

附件

**后勤服务与管理  
校园安全与保卫重点环节**

**风险防控手册**

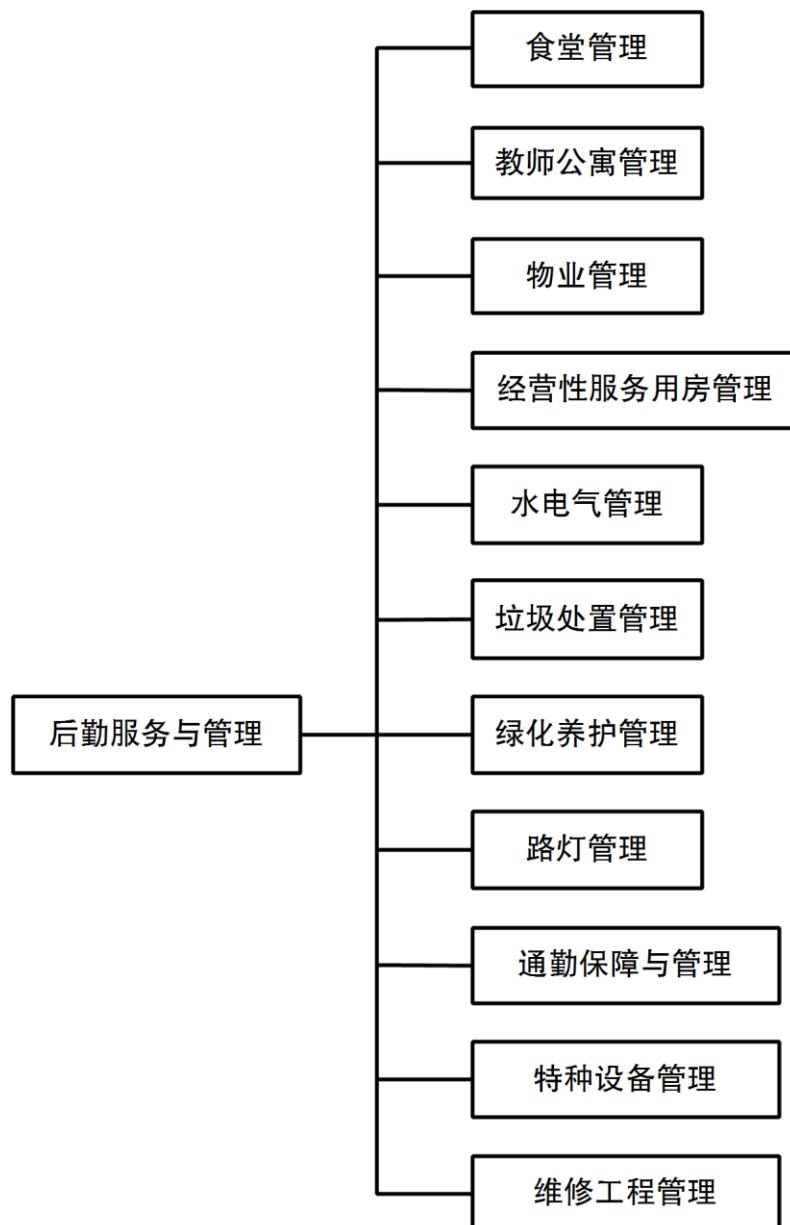
**南京师范大学中北学院**

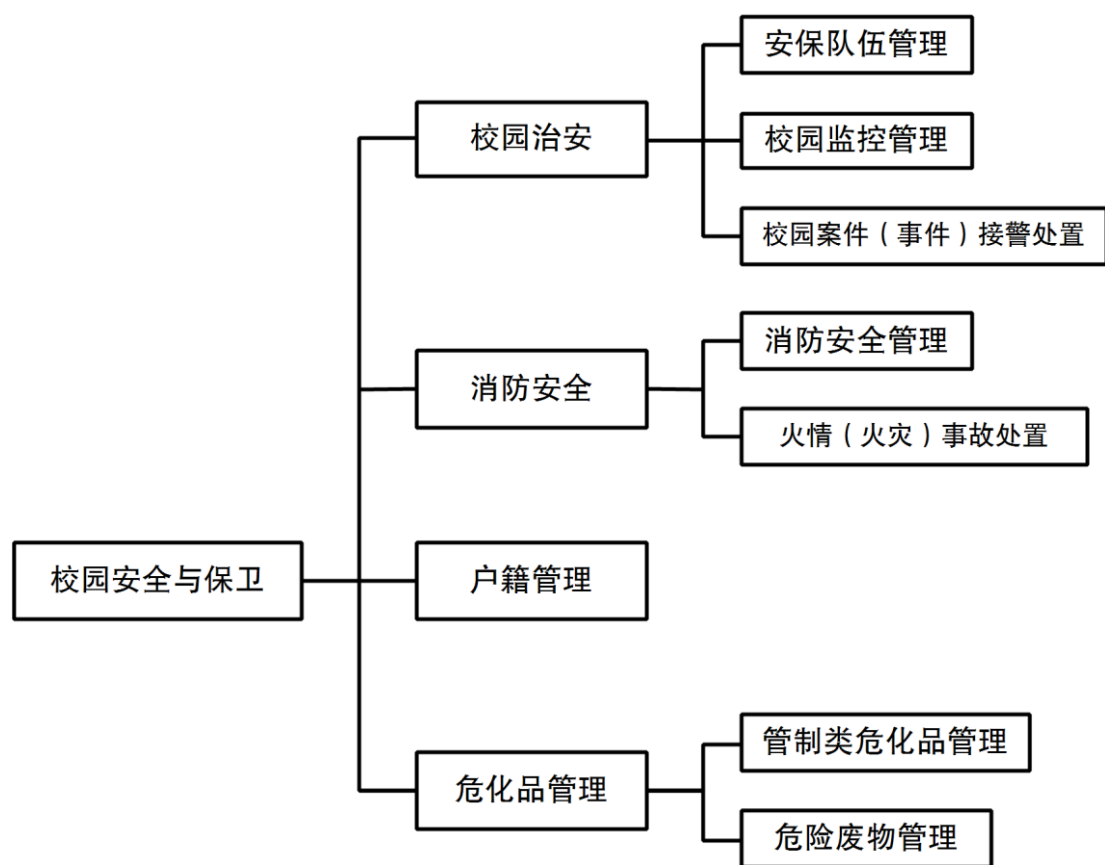
**二〇二〇年十月**

# 目 录

|                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| 一、总流程图 .....                       | - 1 -  |
| 二、后勤服务与管理 .....                    | - 3 -  |
| (一) 食堂管理 .....                     | - 3 -  |
| (二) 教师公寓管理 .....                   | - 7 -  |
| (三) 物业管理 .....                     | - 9 -  |
| (四) 经营性服务用房管理 .....                | - 11 - |
| (五) 水电气管理 .....                    | - 13 - |
| (六) 垃圾处置管理 (不含危险废物的处置管理) .....     | - 16 - |
| (七) 绿化养护管理 .....                   | - 18 - |
| (八) 路灯管理 .....                     | - 21 - |
| (九) 通勤保障与管理 .....                  | - 23 - |
| (十) 特种设备管理 (电梯、燃气锅炉) .....         | - 25 - |
| (十一) 维修工程管理 (含改扩建工程) .....         | - 28 - |
| 三、校园安全与保卫 .....                    | - 31 - |
| (十二) 校园治安 .....                    | - 31 - |
| 1. 安保队伍管理 .....                    | - 31 - |
| 2. 校园监控管理 .....                    | - 34 - |
| 3. 校园案 (事) 件接警处置 .....             | - 37 - |
| (十三) 消防安全 .....                    | - 39 - |
| 1. 消防安全管理 .....                    | - 39 - |
| 2. 火情 (火灾) 事故处置 .....              | - 43 - |
| (十四) 户籍管理 .....                    | - 46 - |
| (十五) 危化品管理 .....                   | - 48 - |
| 1. 管制类危化品 (剧毒品、易制毒品、易制爆品) 管理 ..... | - 48 - |
| 2. 危险废物管理 .....                    | - 51 - |

## 一、总流程图

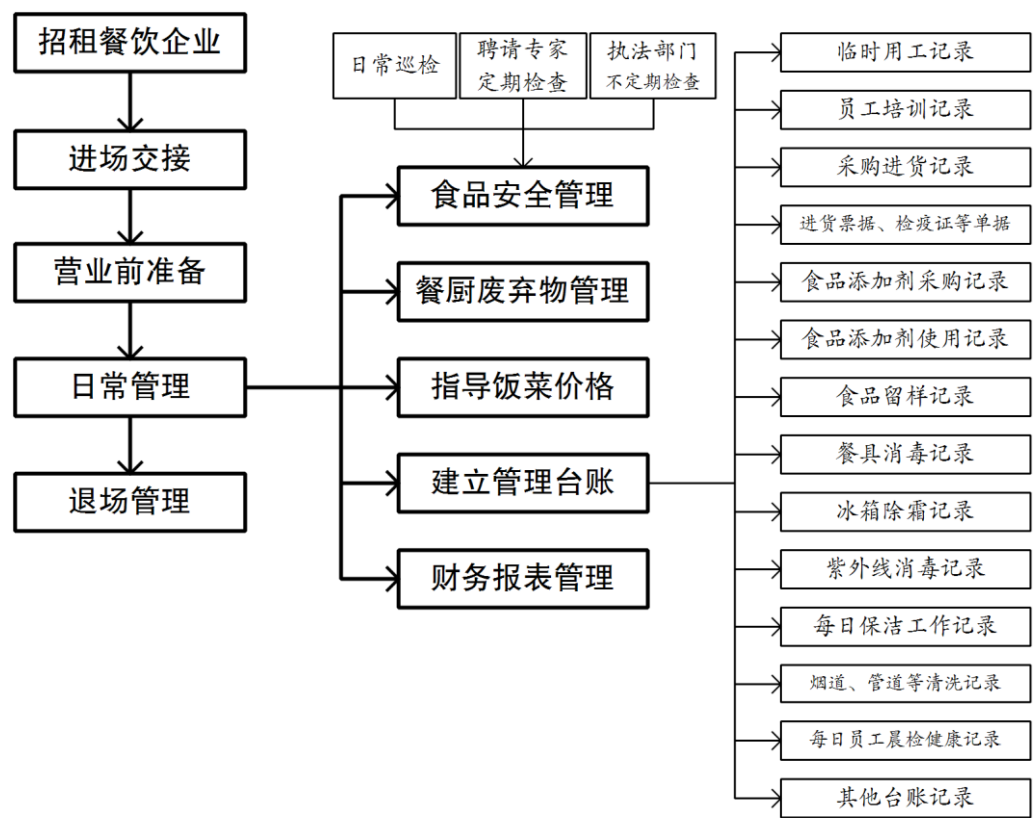




## 二、后勤服务与管理

### （一）食堂管理

#### 1. 工作流程图



#### 2. 风险点及防控措施

| 流程   | 风险环节   | 风险点                        | 风险等级 | 防控措施                                         |
|------|--------|----------------------------|------|----------------------------------------------|
| 食堂管理 | 招租餐饮企业 | 未根据学院实际情况提出招租需求            | *    | 充分调研，合理规划食堂窗口布局及经营模式，满足广大师生对就餐价格、饭菜质量及口味的需求。 |
|      |        | 应公开招标而不公开招标，或者规避公开招标方式进行招租 | ***  | 严格执行招投标管理规定。                                 |
|      |        | 故意设置不合理的条件，排斥潜在投标人         | ***  | 1. 严格执行招投标管理规定；<br>2. 建立责任追究机制。              |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                                 | 风险等级 | 防控措施                                                                                                              |
|----|------|-------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 招租文件中管理职责与考核方法等不清晰                  | **   | 1. 建立招标方案审核机制；<br>2. 健全招投标监督机制。                                                                                   |
|    |      | 招标流于形式，没有按学院有关招投标的相关规定执行            | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                                                                        |
|    | 进场交接 | 事先未对拟交接的设备及设施进行清点                   | **   | 资产管理处和后勤与保卫处需对拟交接的设备及设施进行资产清查，并编制设备及设施交接清单。                                                                       |
|    |      | 餐饮企业未参与清点交接验收，或交接清单没有餐饮企业代表的签名确认    | **   | 1. 资产管理处、后勤与保卫处及餐饮企业代表三方共同参与清点交接验收，并在交接清单中签字确认；<br>2. 交接清单一式两份，交接清单应随合同等资料归档备查。                                   |
|    |      | 没有签订合同，允许餐饮企业进场装修施工等                | ***  | 1. 建立健全食堂管理方法；<br>2. 严格执行先签订经营合同后进场的要求。                                                                           |
|    |      | 以不合理的条件或借口，故意刁难或阻止餐饮企业进场            | ***  | 1. 严格执行合同相关条款；<br>2. 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。                                                                       |
|    |      | 装修方案未审核或审核不严，或者默许、放任餐饮企业擅自装修或更改装修方案 | **   | 1. 建立并执行餐饮企业装修改造方案的审核及备案制度；<br>2. 加强工作人员的巡查力度，发现问题及时纠正、及时整改；<br>3. 严格执行合同相关条款。                                    |
|    | 营业前  | 审核审查从业人员信息流于形式，或未按流程审核              | **   | 1. 认真审核审查从业人员信息，确保人员信息完整；<br>2. 及时将从业人员信息提交公安机关登记备案。                                                              |
|    |      | 对从业人员健康证等证件的审核审查流于形式，或不及时审核审查       | **   | 1. 及时收集相关证件，并复印留存备查；<br>2. 未取得健康证等证件的人员不允许在食堂工作。                                                                  |
|    |      | 不组织岗前培训，或培训的内容、时间达不到要求              | *    | 1. 及时组织岗前培训；<br>2. 按要求做好食品安全知识培训、岗位操作培训等工作。                                                                       |
|    | 日常管理 | 食品安全管理                              |      |                                                                                                                   |
|    |      | 食品原料供货商资质不全，或达不到要求                  | ***  | 1. 建立监督机制，督促餐饮企业选择具有合法资质的供货商，建立固定的供货渠道，严禁采购不符合食品安全标准和来历不明的原料；<br>2. 督促餐饮企业建立食品原料采购台账，并每日派人检查；<br>3. 提醒并督促餐饮企业严格执行 |
|    |      | 猪肉、畜禽肉及其制品等没有相应的检验合格证及交易凭证          | ***  |                                                                                                                   |

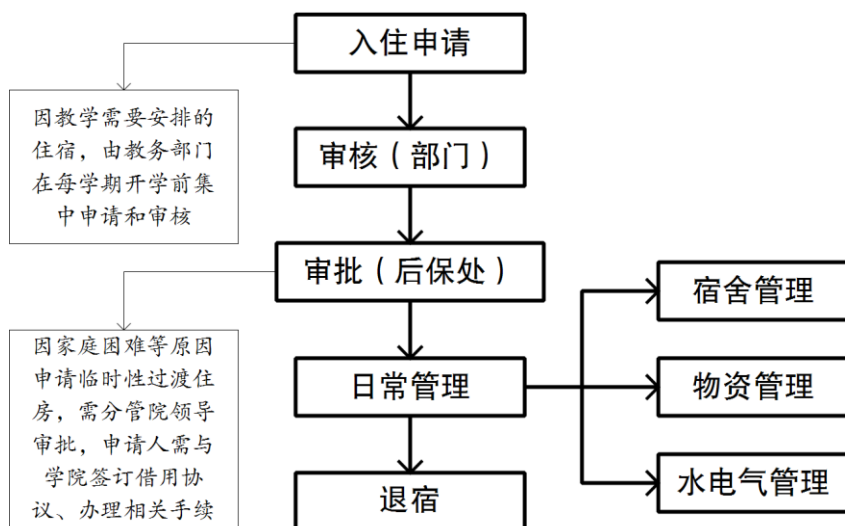
| 流程 | 风险环节   | 风险点                      | 风险等级 | 防控措施                                                                                                                                                          |
|----|--------|--------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | 使用和销售超过保质期，或感官性状异常的食品    | ***  | 食品原料索证索票和进货查验和留存制度，对采购的猪肉要查验和留存“两证一报告”（动物检疫合格证明、肉品品质检验合格证明、非洲猪瘟检测报告），确保原料可追溯；<br>4. 定期对库存食品原料、食品添加剂等进行彻底清查，及时清理超过保质期、感官性状异常的食品。                               |
|    |        | 主食库、副食库未分开               | ***  | 1. 严格执行食材食品贮存要求，做到通风换气，主食、副食分区分架分类、离墙离地存放；<br>2. 定期清理变质和过期食品，确保食品保存期限符合要求。                                                                                    |
|    |        | 餐品未留样，或留样不规范             | ***  | 严格执行餐品留样规定，留样记录完整、准确，确保可追溯。                                                                                                                                   |
|    |        | 继续销售留样不达标的餐品             | ***  | 1. 立即停售留样不达标餐品；<br>2. 严格按合同相关条款追究餐饮企业的责任。                                                                                                                     |
|    |        | 生熟未分开，或加工用具未分开           | ***  | 严格做到生熟食容器使用分开、存放区域分开、加工过程分开，防止食物交叉污染。                                                                                                                         |
|    |        | 毛菜、净菜未分开，或浸泡池未按种类分开使用    | ***  | 严格做到毛菜净菜存放区域分开、加工过程分开，防止食物交叉污染。                                                                                                                               |
|    |        | 食品加工区未安装门禁               | ***  | 1. 严格执行食堂管理规定，后厨等食品处理区实行全封闭管理，安装门禁系统；<br>2. 建立并完善“明厨亮灶”电子监控智能管理系统；<br>3. 严格管理二次更衣间，按规范配齐相关设施。                                                                 |
|    |        | 无关人员随意出入食品处理区            | ***  |                                                                                                                                                               |
|    |        | 二次更衣间流于形式，或设施不全          | ***  |                                                                                                                                                               |
|    | 食堂员工管理 | 忽视对食堂员工的管理，或对食堂员工的管理流于形式 | ***  | 1. 督促餐饮企业实行每日上岗前健康检查，做好记录，发现有发热、乏力、咳嗽、咳痰、胸闷、腹泻等症状者，立即停止工作；<br>2. 在从业人员通道入口处及食堂各操作区配备洗手消毒设施；<br>3. 监督从业人员工作过程中佩戴口罩，并按规定及时更换口罩；<br>4. 加强对员工住宿安全的管理，及时发现和消除安全隐患。 |

| 流程 | 风险环节 |          | 风险点                     | 风险等级 | 防控措施                                                                         |
|----|------|----------|-------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 餐厨废弃物的处置 | 处置餐厨废弃物不规范              | **   | 详见“（六）垃圾处置管理”                                                                |
|    |      | 指导饭菜价格   | 饭菜定价没有在窗口公示             | *    | 1. 建立健全定价机制；<br>2. 加强巡查，督促整改到位；<br>3. 发挥学生和学生家长的监督作用，进一步健全反馈机制。              |
|    |      |          | 食品原料进价没有公示              | *    |                                                                              |
|    |      |          | 饭菜价格过高，菜品种类过少，平价菜偏少     | *    |                                                                              |
|    |      |          | 饭菜量“短斤少两”               | *    |                                                                              |
|    |      | 建立管理台账   | 每天不及时记录                 | *    | 1. 严格执行食堂管理规定；<br>2. 落实专人负责；<br>3. 加强工作人员的责任意识。                              |
|    |      |          | 没有分门别类记录                | *    |                                                                              |
|    |      |          | 漏记或与实际不符                | **   |                                                                              |
|    |      |          | 管理台账没有按要求归档留存           | **   |                                                                              |
|    |      | 财务报表管理   | 故意推延或刁难餐饮企业按时结算营业款      | ***  | 1. 严格执行合同相关条款；<br>2. 加强廉洁自律教育，规范管理人员行为。                                      |
|    |      |          | 吃拿卡要，或收受餐饮企业的“好处”       | ***  |                                                                              |
|    |      |          | 没有认真核算和分摊水电气等费用的支出      | **   | 加强工作人员的责任意识                                                                  |
|    |      |          | 没有认真核对餐饮企业营业收入          | **   |                                                                              |
|    |      |          | 营业款结算报表中没有餐饮企业代表的签名确认   | ***  | 严格执行合同相关条款，保证学院和餐饮企业的合法权益                                                    |
|    |      |          | 随意减免管理费等费用              | ***  |                                                                              |
|    |      |          | 扣除餐饮企业违约金与营业款结算支付界限模糊不清 | **   |                                                                              |
|    |      | 退场管理     | 合同期未到期，允许餐饮企业提前退场       | **   | 严格执行合同相关条款，保证学院的合法权益                                                         |
|    |      |          | 合同期已满餐饮企业拖延退场或拒绝退场      | **   | 1. 严格执行合同相关条款；<br>2. 提前通知餐饮企业撤场；<br>3. 按合同做好履约保证金、学院设备及设施损坏赔偿费用、水电气等费用的结算工作。 |
|    |      |          | 学院资产没有进行清点交接，允许餐饮企业退场   | **   |                                                                              |
|    |      |          | 相关费用没有结算清晰，允许餐饮企业退场     | **   |                                                                              |

针对风险点,根据权力的重要程度、权力使用的频率、自由裁量权的大小、违纪违法现象发生的概率及危害程度,以及风险环节中的工作流程、工作作风、执行力及学院内部监督等因素,风险分为“高”“中”“低”三个等级,分别用“\*\*\*”“\*\*”“\*”进行标示;空白标示的,为一般风险。(下同)

## （二）教师公寓管理

### 1. 工作流程图



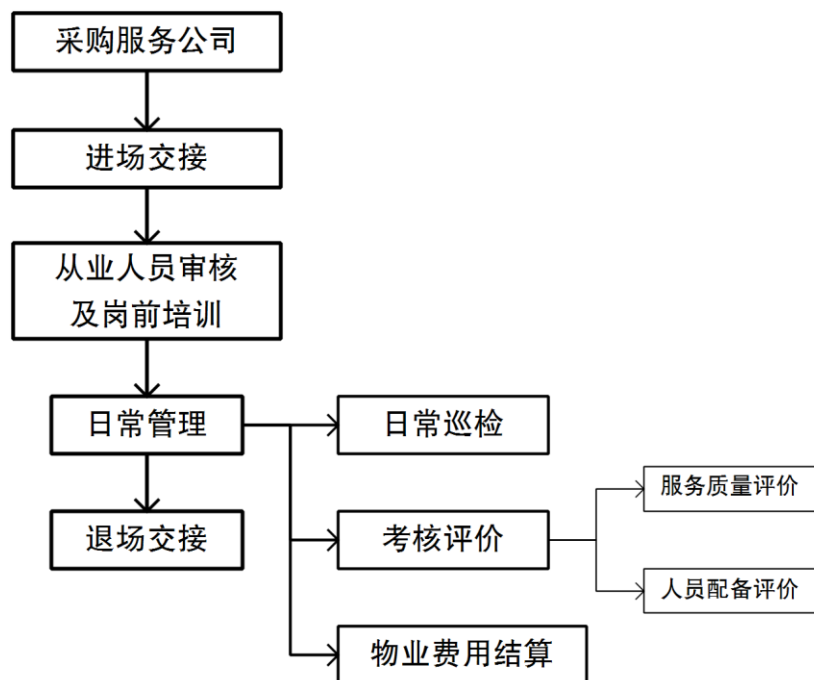
### 2. 风险点及防控措施

| 流程     | 风险环节 | 风险点                        | 风险等级 | 防控措施                                              |
|--------|------|----------------------------|------|---------------------------------------------------|
| 教师公寓管理 | 申请   | 申请人编造理由，或弄虚作假              | *    | 1. 建立教师公寓管理制度；<br>2. 建立入住人员的个人信用记录。               |
|        |      | 相关部门没有按课表等将不符合入住条件的人员夹带申请  | **   | 1. 严格执行教师公寓管理规定；<br>2. 健全复核机制。                    |
|        | 审核   | 部门（系）审核流于形式                | *    | 严格执行教师公寓管理规定。                                     |
|        |      | “人情”思想作怪                   | *    | 1. 强化责任意识；<br>2. 加强廉洁自律的教育。                       |
|        | 审批   | 审批流于形式                     | **   | 严格执行教师公寓管理规定。                                     |
|        |      | 索要或收受申请人“好处”               | **   | 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。                            |
|        |      | 审批有实际困难教职工的申请时人文关怀不够，或擅自批准 | *    | 1. 进一步强化服务意识；<br>2. 严格执行请示报告制度。                   |
|        |      | 擅自将教师公寓（宿舍）作为住房性质出借        | ***  | 1. 健全教师公寓管理规定；<br>2. 作为临时性过渡住房须分管院领导审批，并办理相关借用手续。 |

| 流程 | 风险环节 |       | 风险点                          | 风险等级 | 防控措施                                                |
|----|------|-------|------------------------------|------|-----------------------------------------------------|
|    | 日常管理 | 宿舍管理  | 没有合理安排，造成宿舍资源浪费              | *    | 科学合理安排。                                             |
|    |      |       | 安排食宿不及时，或错漏安排                | *    | 1. 加强工作人员的业务培训；<br>2. 强化工作人员责任意识，提高服务质量。            |
|    |      |       | 工作人员态度差，或服务意识不强              | *    |                                                     |
|    |      |       | 故意安排特定人员单独居住，造成宿舍资源浪费        | **   | 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。                              |
|    |      |       | 纵容或默许将宿舍私自外借或出租给他人等行为        | **   | 1. 健全教师公寓管理制度，加强对住宿人员的管理；<br>2. 加强检查，督促及时整改。        |
|    |      |       | 纵容或默许擅自改变公寓室内结构，或私自占用公共区域等行为 | **   |                                                     |
|    |      |       | 纵容或放任住宿人员不讲卫生等影响他人的不文明行为     | *    |                                                     |
|    |      | 物资管理  | 物资采购不规范                      | ***  | 严格执行学院采购管理制度。                                       |
|    |      |       | 床上用品等易耗品没有建立入库、领用、报损等记录      | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“低值物品管理”部分。                        |
|    |      |       | 常驻人员入住前和退宿后没有进行资产交接          | **   | 健全教师公寓管理制度，严格执行资产交接手续。                              |
|    |      |       | 丢失，或人为损坏                     | **   | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“处置管理”部分。                          |
|    |      | 水电气管理 | 维修不及时或不到位                    | *    | 加强对物业监管、落实工作职责。                                     |
|    |      |       | 缴费不及时，造成公寓宿舍断水断电停气等后果        | *    | 加强工作人员的责任意识，建立定期抄表缴费的制度。                            |
|    |      |       | 放任或不制止住宿人员浪费水电气等行为           | *    | 1. 健全教师公寓水电气管理，强化监督和检查，落实公示制度；<br>2. 加强住宿人员的节能环保意识。 |
|    | 退宿   |       | 不及时办理退宿                      | *    | 1. 健全教师公寓管理制度；<br>2. 宿管及相关工作人员加强督促。                 |
|    |      |       | 不及时清洗和更换床上用品等物品，或不及时清扫退宿房间   | **   | 加强日常监督与检查，按相关卫生要求及时整改到位。                            |

### （三）物业管理

#### 1. 工作流程图



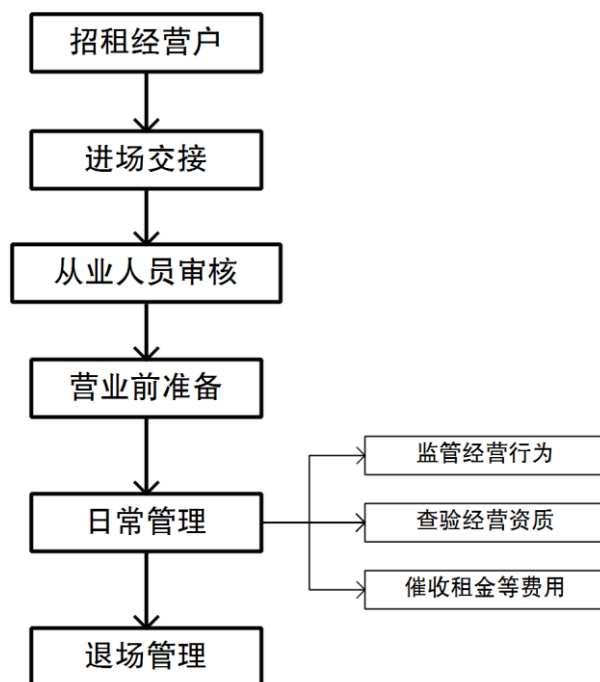
#### 2. 风险点及防控措施

| 流程   | 风险环节     | 风险点                        | 风险等级 | 防控措施                                        |
|------|----------|----------------------------|------|---------------------------------------------|
| 物业管理 | 采购物业服务公司 | 应公开招标而不公开招标，或者规避公开招标方式进行招租 | ***  | 严格执行招投标管理规定。                                |
|      |          | 故意设置不合理的条件，排斥潜在投标人         | ***  | 1. 严格执行招投标管理规定；<br>2. 建立责任追究机制。             |
|      |          | 岗位设置不明确，或人员与岗位不匹配          | **   | 1. 建立招标方案审核机制；<br>2. 健全招投标监督机制。             |
|      |          | 采购文件中管理职责与考核方法等不清晰         | **   |                                             |
|      |          | 招标流于形式，没有按学院有关招投标的相关规定执行   | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                  |
|      | 进场交接     | 事先未对拟交接的设备及设施进行清点          | **   | 资产管理处和后勤与保卫处需对拟交接的设备及设施进行资产清查，并编制设备及设施交接清单。 |
|      |          | 进场交接流于形式，或物业服              | **   | 1. 资产管理处、后勤与保卫处及物                           |

| 流程 | 风险环节 |             | 风险点                                      | 风险等级 | 防控措施                                                               |
|----|------|-------------|------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
|    |      |             | 务公司未参与清点交接验收，或交接清单（台账）没有公司代表的签名确认        |      | 业服务公司代表共同参与清点交接验收，并在交接清单中签字确认；<br>2. 交接清单一式两份，交接清单随合同等资料归档备查。      |
|    |      |             | 以不合理的条件或借口，故意刁难或阻止物业公司进场                 | ***  | 1. 严格执行合同相关条款；<br>2. 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。                        |
|    |      | 从业人员审核及岗前培训 | 从业人员的信息审核不完整，或审核审查流于形式                   | **   | 1. 认真审核从业人员信息（包括从业资格等），并复印留存；<br>2. 及时将从业人员信息提交公安机关登记备案。           |
|    |      |             | 没有组织岗前培训，或培训的内容、时间达不到要求                  | *    | 及时组织岗前培训，并按要求做好培训等工作。                                              |
|    | 日常管理 | 日常巡检        | 日常巡检流于形式，该发现的问题没有发现（如人员脱岗、卫生保洁不到位、浪费水电等） | *    | 建立日巡检制度，并做好台账管理。                                                   |
|    |      |             | 发现问题不及时通知服务公司及时整改                        | *    |                                                                    |
|    |      | 考核评价        | 考核不及时                                    | **   | 健全并执行物业管理考核办法。                                                     |
|    |      |             | 考核不规范，或评价手段单一                            | *    |                                                                    |
|    |      |             | 以考核评价为借口，故意刁难服务公司                        | ***  | 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。                                             |
|    |      |             | 人为设定不合理的考核条件                             | ***  | 1. 严格对照合同相关条款，对服务内容和标准进行考核评价；<br>2. 建立考核评价公示制度。                    |
|    |      |             | 考核评价不达标，不及时要求服务公司及时整改                    | ***  |                                                                    |
|    |      | 费用结算        | 故意刁难，或故意拖欠服务公司物业服务费                      | ***  | 1. 严格对照合同相关条款结算相关费用；<br>2. 强化责任意识，加强廉洁自律教育，规范管理人员的行为。              |
|    |      |             | 吃拿卡要，或私下收受物业公司及人员的“好处”                   | ***  |                                                                    |
|    |      |             | 考核评价不达标、服务不到位未按合同扣除违约金                   | ***  |                                                                    |
|    |      |             | 扣除违约金与支付物业服务费用界限模糊不清                     | **   |                                                                    |
|    | 退场管理 |             | 合同期未到期，允许服务公司提前退场                        | **   | 严格执行合同相关条款，保证学院的合法权益。                                              |
|    |      |             | 合同期已满服务公司拖延退场或拒绝退场                       | **   | 1. 严格执行合同相关条款；<br>2. 提前通知企业做好退场准备；<br>3. 按合同做好履约保证金、物业服务费等费用的结算工作。 |
|    |      |             | 学院资产（台账）没有进行清点交接，允许服务公司退场                | **   |                                                                    |
|    |      |             | 相关费用没有结清，私下或擅自允许服务公司退场                   | ***  |                                                                    |

## （四）经营性服务用房管理

### 1. 工作流程图



### 2. 风险点及防控措施

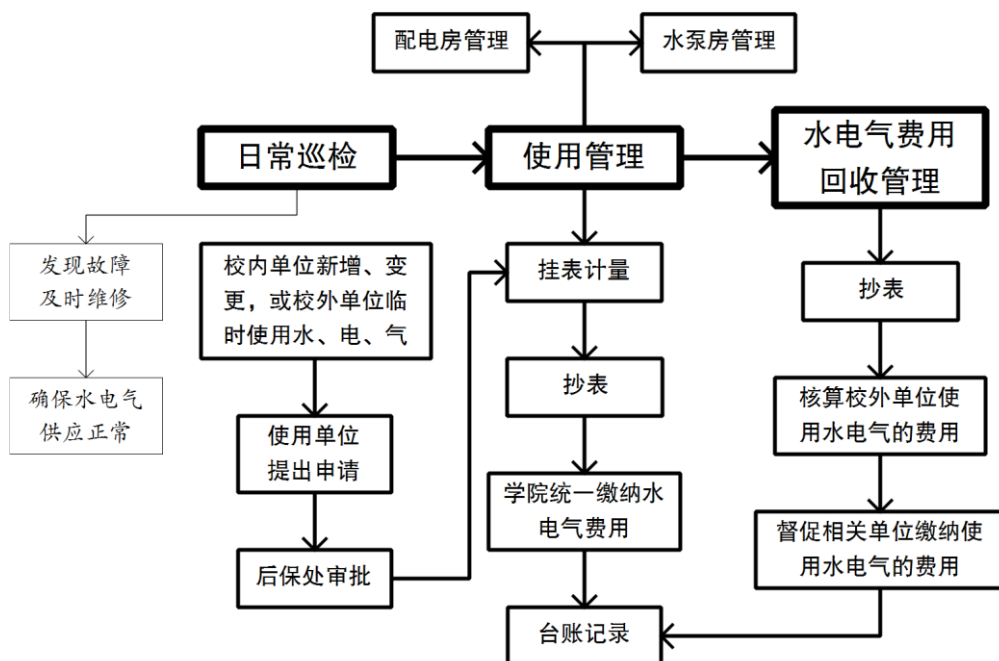
| 流程        | 风险环节  | 风险点                            | 风险等级 | 防控措施                                           |
|-----------|-------|--------------------------------|------|------------------------------------------------|
| 经营性服务用房管理 | 招租经营户 | 未根据实际情况提出招租需求                  | **   | 充分调研，合理规划和布局。                                  |
|           |       | 应公开招标而不公开招标，或者规避公开招标方式进行招租     | ***  | 严格执行招标投标管理规定。                                  |
|           |       | 故意设置不合理的条件，排斥潜在投标人             | ***  | 1. 严格执行招标投标管理规定；<br>2. 建立责任追究机制。               |
|           |       | 招标流于形式，没有按学院有关招投标的相关规定执行       | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                     |
|           | 进场交接  | 事先未对拟交接的设备设施进行清点               | **   | 资产管理处和后勤与保卫处需对拟交接的设备设施进行资产清查，并编制设备及设施交接清单。     |
|           |       | 经营户未参与清点交接验收，或交接清单没有经营户代表的签名确认 | **   | 1. 资产管理处、后勤与保卫处及经营户代表三方共同参与清点交接验收，并在交接清单中签字确认； |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                                | 风险等级 | 防控措施                                                                                                                                             |
|----|------|------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      |                                    |      | 2. 交接清单一式两份, 交接清单应随合同等资料归档备查。                                                                                                                    |
|    |      | 没有签订合同, 允许经营户进场装修施工等               | ***  | 严格执行先签订合同后进场的要求。                                                                                                                                 |
|    |      | 以不合理的条件或借口, 故意刁难或阻止经营户进场           | ***  | 1. 严格执行合同相关条款;<br>2. 加强廉洁自律教育, 进一步规范管理人员的行为。                                                                                                     |
|    |      | 索要或接受经营户的“好处”                      | ***  |                                                                                                                                                  |
|    |      | 经营户擅自装修, 或装修方案未经审核, 或私自更改学院审定的装修方案 | **   | 1. 严格执行经营户装修改造方案的审核及备案制度;<br>2. 加强工作人员的巡查力度, 发现问题及时纠正、及时整改;<br>3. 严格执行合同相关条款。                                                                    |
|    | 营业前  | 从业人员的信息不完整, 或审核审查流于形式              | **   | 1. 认真审核并复印留存从业人员信息, 确保人员信息完整;<br>2. 及时将从业人员信息提交公安机关登记备案。                                                                                         |
|    |      | 审核经营许可等相关资质(营业执照、卫生许可证、供货商资质等)流于形式 | ***  | 及时收集经营许可相关证件, 并复印留存备查。                                                                                                                           |
|    | 日常管理 | 纵容或默许经营户超范围经营(特别是向学生销售烟酒等行为)       | **   | 1. 建立健全经营性服务用房管理规定;<br>2. 建立日巡检制度, 及时做好台账记录与管理;<br>3. 及时运用合同相关条款约束经营户不正当行为;<br>4. 提高工作人员责任意识和服务意识, 工作到位、规范、文明;<br>5. 定期邀请当地市场监督管理局等政府监管机构参与日常管理。 |
|    |      | 纵容或默许经营户销售过期或卫生不合格商品               | ***  |                                                                                                                                                  |
|    |      | 放任经营户销售商品价格或服务价格超过周边市场价格           | ***  |                                                                                                                                                  |
|    |      | 纵容或默许经营户出面店经营                      | *    |                                                                                                                                                  |
|    |      | 放任经营户不落实门前“三包”职责                   | *    |                                                                                                                                                  |
|    |      | 放任经营户违章用电、私拉乱接, 或乱停乱放等不文明行为        | **   |                                                                                                                                                  |
|    |      | 对经营户提出的整改意见不规范, 或处罚没有依据            | **   |                                                                                                                                                  |
|    |      | 不及时抄收水电等费用                         | **   | 严格执行合同相关条款, 定期抄表, 及时催收。                                                                                                                          |
|    |      | 不及时催收资源使用费等费用                      | **   |                                                                                                                                                  |
|    |      | 故意少收经营户水电等费用                       | ***  |                                                                                                                                                  |
|    |      | 吃拿卡要, 或私下收受经营户“好处”                 | ***  | 加强廉洁自律教育, 规范管理人员的行为。                                                                                                                             |
|    | 退场管理 | 合同期未到期, 允许经营户提前退场                  | **   | 严格执行合同相关条款, 保证学院的合法权益。                                                                                                                           |
|    |      | 合同期已满经营户拖延退场或                      | **   | 1. 严格执行合同相关条款;                                                                                                                                   |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                  | 风险等级 | 防控措施                                               |
|----|------|----------------------|------|----------------------------------------------------|
|    |      | 拒绝退场                 |      | 2. 提前通知经营户做好撤场准备；<br>3. 按合同做好租金、履约保证金、水电气等费用的结算工作。 |
|    |      | 学院资产没有进行清点交接，允许经营户退场 | **   |                                                    |
|    |      | 相关费用没有结算清晰，允许经营户退场   | **   |                                                    |

## （五）水电气管理

### 1. 工作流程图



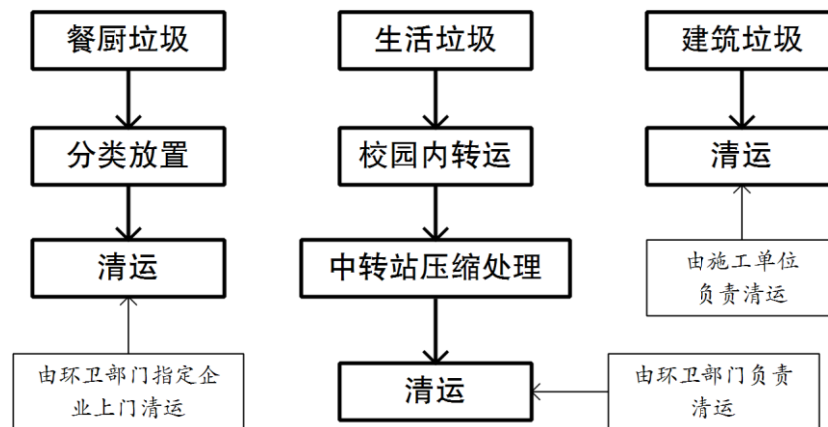
## 2. 风险点及防控措施

| 流程    | 风险环节  | 风险点                                   | 风险等级 | 防控措施                                       |
|-------|-------|---------------------------------------|------|--------------------------------------------|
| 水电气管理 | 日常巡检  | 巡检流于形式，走过场                            | **   | 1. 建立日巡检制度，并做好台账记录；<br>2. 强化责任意识，建立健全奖惩机制。 |
|       |       | 该发现的故障或漏点没有发现，或发现不及时                  | **   |                                            |
|       |       | 该发现的窃水、窃电、窃气行为，没有发现                   | *    |                                            |
|       |       | 发现异常，不查找原因                            | *    |                                            |
|       |       | 不及时报修故障点                              | **   |                                            |
|       | 使用管理  | 默许或纵容使用单位故意毁坏计量表                      | ***  | 建立水电气管理制度，规范学院使用水电气供应和使用，以及资源回收的规定。        |
|       |       | 默许或纵容使用单位私拉乱接，或私自转供水电气                | ***  |                                            |
|       |       | 纵容使用单位擅自拆卸或更换计量表，或私自移拆表计、破坏铅封、越过表计使用等 | ***  |                                            |
|       |       | 默许或纵容使用单位擅自新增用水、用电、用气项目               | **   |                                            |
|       |       | 默许或纵容使用单位擅自增加大功率电器设备，造成供电跳闸或供电设备损毁    | ***  |                                            |
|       |       | 授意或默许校外单位不挂表计使用学院水电气资源                | ***  | 进一步强化工作人员的责任意识。                            |
|       |       | 不及时抄表                                 | **   |                                            |
|       |       | 故意抄表时错记、漏记                            | ***  |                                            |
|       |       | 抄表时发现水电气使用异常度数异常情况不汇报                 | **   |                                            |
|       |       | 不及时缴纳水电气费用，造成学院断水断电停气                 | **   |                                            |
|       |       | 水电气使用情况不及时做台账记录，或记录不全面                | **   |                                            |
|       | 配电房管理 | 未设专人值班、双岗倒班                           | **   | 制定配电房相关管理规定，完善值班倒班制度                       |
|       |       | 作业人员没有相应的从业资格证书或上岗证书                  | ***  | 建立作业人员相关资质证书的查验、审核及备案制度                    |
|       |       | 没有在醒目位置张贴安全警示或提示标识标牌                  | **   | 严格落实配电房相关管理规定                              |
|       |       | 检查、检修未登记，或登记及时                        | *    | 1. 督促乙方单位健全台账制度；<br>2. 加强巡查，建立奖惩机制。        |
|       | 泵房管理  | 未实行封闭式管理                              | ***  | 1. 落实专人管理的要求；<br>2. 督促乙方单位定期做好设备设          |
|       |       | 必要的防护设施不完备                            | **   |                                            |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                     | 风险等级 | 防控措施                                                                      |
|----|------|-------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|
|    |      | 疏于对管网、表井、阀门等设施的维护       | **   | 施的巡查巡检及维护工作。                                                              |
|    |      | 水箱清洗不及时                 | ***  | 1. 定期清洗水箱，每年清洗不少于两次；<br>2. 委托有资质的企业上门服务。                                  |
|    |      | 疏于对水质的检测                | **   | 1. 定期检测水质，每年不少于两次；<br>2. 委托有资质的企业上门服务。                                    |
|    | 回收管理 | 水电气费用回收范围界定不清           | ***  | 建立健全水电气管理制度，明确水电气费用的回收范围。                                                 |
|    |      | 该回收的水电气收入不及时回收，或少回收     | ***  | 1. 强化工作人员的责任意识；<br>2. 统一由学院财务处负责收取水电气资源使用费用；<br>3. 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。 |
|    |      | 故意或授意校外单位不交或少交其使用水电气的费用 | ***  |                                                                           |
|    |      | 私自收取水电气的费用              | ***  |                                                                           |
|    |      | 私下收受相关单位及人员的“好处”等损公肥私行为 | ***  |                                                                           |
|    |      | 随意确定水电气回收价格             | **   | 严格按照国家和省市有关规定执行。                                                          |
|    |      | 不督促相关单位及时缴纳使用水电气相关费用    | ***  | 严格执行合同相关条款。                                                               |
|    | 台账管理 | 台账记录不全面，或不及时            | *    | 强化工作人员的责任意识。                                                              |
|    |      | 台账等资料归档不规范              | *    | 1. 建立台账管理制度；<br>2. 落实专人保管制度。                                              |

## (六) 垃圾处置管理 (不含危险废物的处置管理)

### 1. 工作流程图

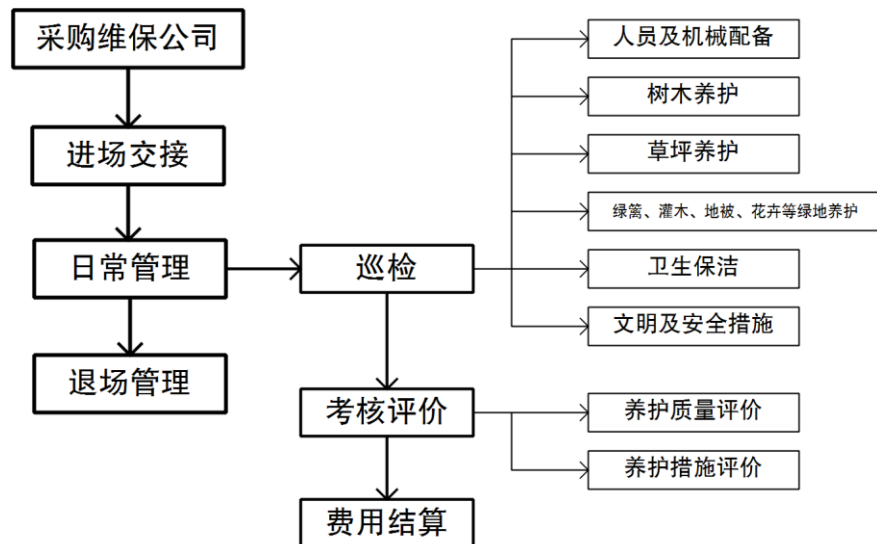


## 2. 风险点及防控措施

| 流程     | 风险环节 |      | 风险点                             | 风险等级 | 防控措施                                                                          |
|--------|------|------|---------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 垃圾处置管理 | 餐厨垃圾 |      | 没有按要求分类放置                       | ***  | 1. 监督食堂经营户严格执行国家和省市有关食品安全和环境保护等法律法规的规定；<br>2. 严格执行合同相关条款，加强经营户对餐厨废弃物的规范处置。    |
|        |      |      | 没有做到日产日清                        | ***  |                                                                               |
|        |      |      | 废弃油脂没有使用专用的密闭容器存放，也没有专人管理       | ***  |                                                                               |
|        |      |      | 私自销售和倾倒废弃油脂                     | ***  |                                                                               |
|        |      |      | 不及时清扫和消毒废弃油脂转运集散点、储存场地及其设施      | ***  |                                                                               |
|        | 校内转运 | 生活垃圾 | 垃圾存放桶数量不够，或摆放地点不合适              | *    | 增加垃圾存放桶，重新规划和调整垃圾存放桶的摆放地点。                                                    |
|        |      |      | 没有做到日产日清                        | **   | 1. 建立日巡检制度；<br>2. 监督保洁服务公司规范操作；<br>3. 催促保洁服务公司配备足够数量的垃圾中转专用车；<br>4. 校园内低速行驶。  |
|        |      |      | 垃圾清理不及时                         | *    |                                                                               |
|        |      |      | 不准时将垃圾转运至中转站                    | *    |                                                                               |
|        |      |      | 转运过程跑冒漏滴                        | **   |                                                                               |
|        |      |      | 建筑垃圾和生活垃圾混装                     | *    |                                                                               |
|        |      | 压缩处理 | 从业人员不具备操作资质，或不熟悉压缩设备及设施         | *    | 明确要求相关企业，严禁无证上岗。                                                              |
|        |      |      | 中转站周边及操作场所，安全警示不明确，或不明示         | **   | 1. 加强监督和检查；<br>2. 催促相关企业整改。                                                   |
|        |      |      | 没有按规定，定期检修和保养压缩设备及设施            | **   |                                                                               |
|        |      |      | 没有及时清扫和冲洗垃圾中转站内的地面和墙面           | **   | 1. 督促相关企业按规范要求定期进行冲洗、消毒和消杀工作，并建立冲洗、消毒和消杀工作台账；<br>2. 将冲洗、消毒和消杀工作台账作为考核评价的重要内容。 |
|        |      |      | 没有按要求对垃圾中转站进行消毒                 | **   |                                                                               |
|        |      |      | 没有按要求使用喷雾器喷药水对垃圾中转站周围 3 米区域进行消杀 | **   |                                                                               |
|        |      | 清运   | 没有做到日产日清                        | ***  | 催促相关企业进行整改。                                                                   |
|        | 建筑垃圾 |      | 施工单位进场施工前未向后保处报备                | **   | 1. 加强校园巡逻和监督；<br>2. 将垃圾清运职责及其违约责任等内容列入施工合同条款；<br>3. 追究施工单位的违约责任。              |
|        |      |      | 垃圾随意堆放                          | **   |                                                                               |
|        |      |      | 建筑垃圾肆意倾倒在校园，或混杂倾倒在生活垃圾内         | **   |                                                                               |
|        |      |      | 没有做到日产日清                        | *    |                                                                               |

## (七) 绿化养护管理

### 1. 工作流程图



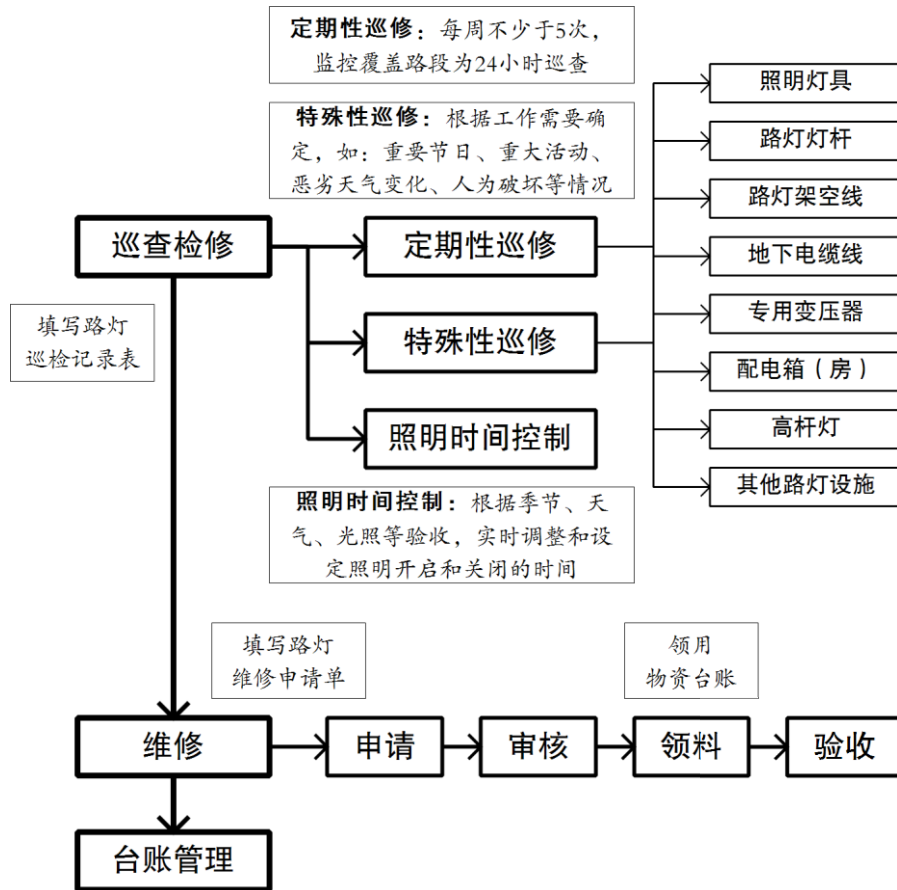
## 2. 风险点及防控措施

| 流程            | 风险环节 |                            | 风险点                                    | 风险等级 | 防控措施                                                 |                                                 |
|---------------|------|----------------------------|----------------------------------------|------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 绿化养护管理        | 采购   | 应公开招标而不公开招标，或者规避公开招标方式进行采购 |                                        | ***  | 严格执行招投标管理规定。                                         |                                                 |
|               |      | 故意设置不合理的条件，排斥潜在投标人         |                                        | ***  | 1. 严格执行招投标管理规定；<br>2. 建立责任追究机制。                      |                                                 |
|               |      | 采购文件编制时，对甲乙双方职责的表述不清晰      |                                        | **   | 1. 建立招标方案审核机制；<br>2. 健全招投标监督机制。                      |                                                 |
|               |      | 采购文件编制时，对养护范围及要求的表述不明确     |                                        | **   |                                                      |                                                 |
|               |      | 采购文件编制时，对考核方式等的表述不明确       |                                        | **   |                                                      |                                                 |
|               |      | 招标流于形式，没有按学院有关招投标的相关规定执行   |                                        | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                           |                                                 |
|               | 进场交接 | 没有签订服务合同，擅自同意维保单位进场服务      |                                        | ***  | 严格执行先签订合同后进场的要求。                                     |                                                 |
|               |      | 养护清单不明，或养护范围不清晰            |                                        | **   | 落实清单化交接的工作要求。                                        |                                                 |
|               |      | 以不合理的条件或借口，故意刁难或阻止维保单位进场   |                                        | ***  | 严格执行合同相关条款。                                          |                                                 |
|               |      | 从业人员信息审查流于形式               |                                        | **   | 1. 认真审核审查从业人员信息，确保人员信息完整；<br>2. 及时将从业人员信息提交公安机关登记备案。 |                                                 |
|               | 日常管理 | 巡检                         | 巡检流于形式                                 |      | **                                                   | 建立日巡检和台账管理制度。                                   |
|               |      |                            | 人员配备不到位，特别是项目经理（项目负责人）、技术人员不按要求现场组织和指导 |      | **                                                   | 1. 按合同条款要求维保单位整改；<br>2. 落实项目经理（项目负责人）上岗登记及报备制度。 |
|               |      |                            | 养护工作计划不合理                              |      | **                                                   | 要求维保单位，结合丹阳当地的气候变化制定月养护工作计划，并作为对其考核评价的重要内容。     |
|               |      |                            | 登高作业未设置警示标识                            |      | **                                                   | 督促维保单位规范化作业。                                    |
|               |      |                            | 养护机械和设备投入不足                            |      | **                                                   | 对照合同条款，督促维保单位整改。                                |
|               |      |                            | 死苗、死株及断桩不及时清除，枯枝、病枝不及时修剪               |      | *                                                    |                                                 |
|               |      |                            | 树木倾斜严重，树穴不整齐                           |      | **                                                   |                                                 |
|               |      |                            | 草坪、绿篱等绿地修剪不平                           |      | **                                                   |                                                 |
|               |      |                            | 草坪生长不繁茂，有色差，或成片死亡                      |      | **                                                   |                                                 |
| 树木及苗木越冬防寒的工作不 |      |                            | **                                     |      |                                                      |                                                 |

| 流程 | 风险环节 |      | 风险点                       | 风险等级 | 防控措施                                                    |
|----|------|------|---------------------------|------|---------------------------------------------------------|
|    |      |      | 到位                        |      |                                                         |
|    |      |      | 养护作业产生的各类垃圾未及时清理，或随意倾倒垃圾  | *    | 1. 督促维保单位文明施工作业；<br>2. 督促维保单位加强施工作业安全防范及管理。             |
|    |      |      | 病虫害防治和治理作业时，不做警示          | ***  |                                                         |
|    |      |      | 树木修剪时，不在作业区域设置警戒标记，或不围挡作业 | ***  |                                                         |
|    |      |      | 擅自使用学院水、电资源作业             | ***  |                                                         |
|    |      |      | 授意或默许维保单位使用学院水电资源浇水灌溉等作业  | ***  | 1. 严格按合同相关条款追究维保单位的责任；<br>2. 其他见“（五）水电气管理”。             |
|    |      | 考核评价 | 考核不及时                     | **   | 规范绿化养护考核办法。                                             |
|    |      |      | 考核不规范，或评价手段单一             | *    |                                                         |
|    |      |      | 以考核评价为借口，故意刁难维保公司         | **   | 加强廉洁自律教育，规范管理人员的行为。                                     |
|    |      |      | 人为设定不合理的考核条件              | ***  | 1. 严格对照合同相关条款，对服务内容和标准进行考核评价；<br>2. 建立考核评价公示制度。         |
|    |      |      | 考核评价不达标，不及时要求维保公司及时整改     | **   |                                                         |
|    |      | 费用结算 | 故意刁难，或故意拖欠服务公司维保服务费       | ***  | 1. 严格对照合同相关条款结算相关费用；<br>2. 强化工作人员责任意识和廉洁自律意识，规范管理人员的行为。 |
|    |      |      | 吃拿卡要，或私下收受服务公司及人员的“好处”    | ***  |                                                         |
|    |      |      | 考核评价不达标、服务不到位未按合同扣除违约金    | ***  |                                                         |
|    |      |      | 扣除违约金与支付物业服务费用界限模糊不清      | **   |                                                         |
|    |      | 退场   | 合同期未到期，允许维保公司提前退场         | **   | 严格执行合同相关条款，保证学院的合法权益。                                   |
|    |      |      | 合同期已满，维保公司拖延退场或拒绝退场       | **   | 1. 严格执行合同相关条款；<br>2. 提前通知企业做好退场准备；                      |
|    |      |      | 相关费用没有结算清晰，允许维保公司退场       | **   | 3. 按合同做好履约保证金、服务费等费用的结算工作。                              |

## (八) 路灯管理

### 1. 工作流程图

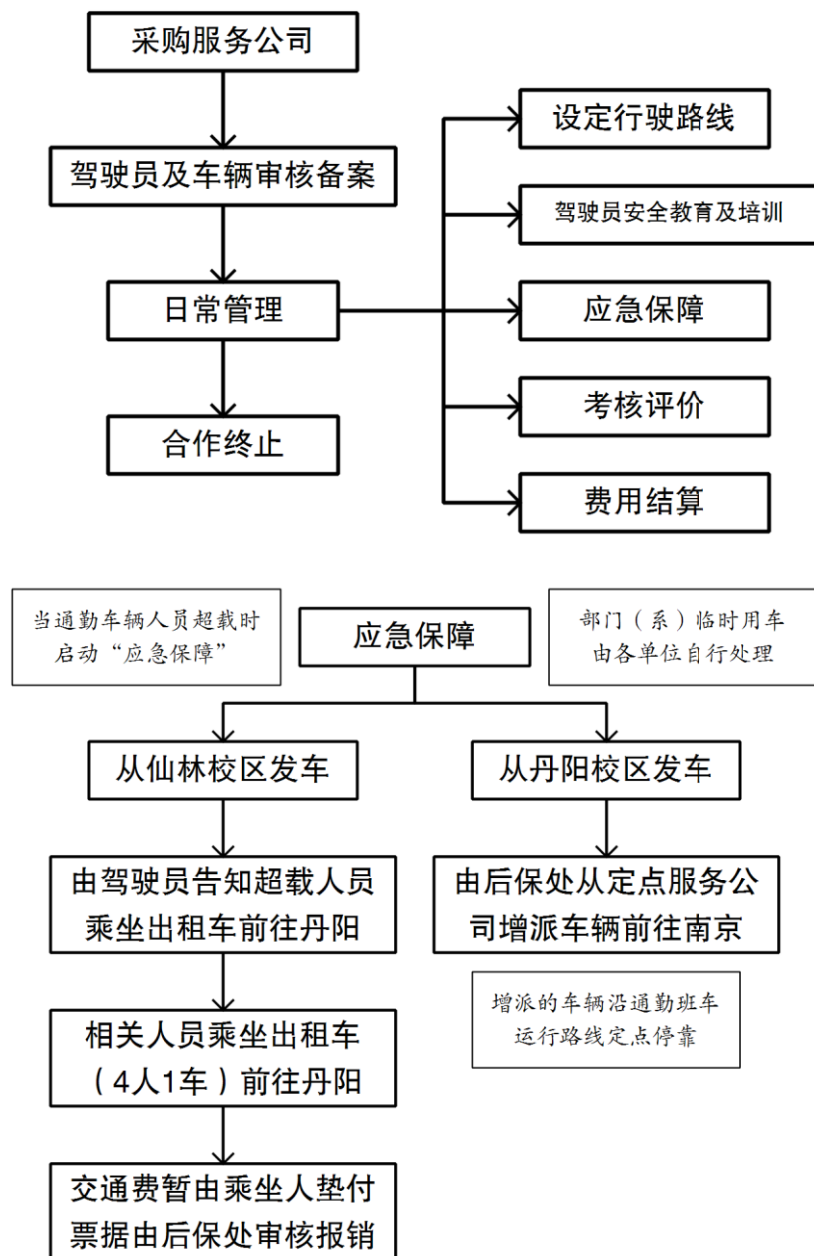


## 2. 风险点及防控措施

| 流程   | 风险环节 | 风险点                                  | 风险等级 | 防控措施                                                      |
|------|------|--------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------|
| 路灯管理 | 巡检   | 巡查检修流于形式，走过场                         | **   | 1. 建立巡检和维修制度；<br>2. 及时做好巡检记录。                             |
|      |      | 巡查检修线路设置不合理，或有盲区                     | *    |                                                           |
|      |      | 夜晚巡检次数过少，或缺失                         | *    |                                                           |
|      |      | 遇到恶劣天气变化前，不加强巡查检修的力度，或对设备设施不立即组织维修修复 | **   |                                                           |
|      |      | 发现重大安全隐患不及时报告                        | **   | 建立报告制度。                                                   |
|      |      | 路灯照明开启和关熄时间设置不合理                     | *    | 根据季节变化及时调整，或根据自然光光照度及时调整。                                 |
|      | 维修   | 路灯工程资料和设备设施图纸资料等不全                   | ***  | 1. 执行工程竣工验收交接规定；<br>2. 规范档案资料的保管。                         |
|      |      | 默许或纵容维修人员没有资质（如电工证、操作证等）上岗           | **   | 组织检修人员培训，建立激励机制鼓励检修人员取得相应操作证书。                            |
|      |      | 巡检人员没有交接，或交接不全面                      | *    | 健全巡检交接的相关规定，以“路灯维修申请单”形式交接。                               |
|      |      | 高空作业时，缺乏必要的安全防护                      | ***  | 1. 严格执行国家安全生产管理规定，规范人员上岗操作；                               |
|      |      | 不按照电工操作规程带电带负荷操作，或不加必要的安全防护野蛮操作      | ***  | 2. 定期做好高空作业车辆的维护保养，作业前进行安全检查；<br>3. 加强检修人员的安全教育和电工操作规程培训。 |
|      |      | 单人维修作业                               | **   | 以维修组为单位，做到电工具具体操作，其他人员监督和配合。                              |
|      |      | 维修不及时                                | **   | 健全巡检和维修制度，及时消除安全隐患，确保路灯亮灯率。                               |
|      |      | 采购路灯设施的备（配）件和材料不规范                   | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                |
|      |      | 保管或领用备（配）件、材料不规范                     | **   | 1. 严格执行不相容岗位相分离；<br>2. 其他防控措施详见《资产和采购管理风险防控手册》“低值物品管理”部分。 |
|      |      | 领用人和保管人是同一人                          | ***  |                                                           |
|      |      | 维修后，特别是外协单位维修后不组织验收                  | **   | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“工程项目验收”部分。                              |
|      | 台账   | 没有建立路灯设备（配）件和材料的台账                   | **   | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“低值物品管理”部分。                              |
|      |      | 台账记录不全面，或不及时                         | *    | 强化工作人员的责任意识。                                              |
|      |      | 台账等资料归档不规范                           | *    | 1. 建立台账管理制度；<br>2. 落实专人保管要求。                              |

## （九）通勤保障与管理

### 1. 工作流程图



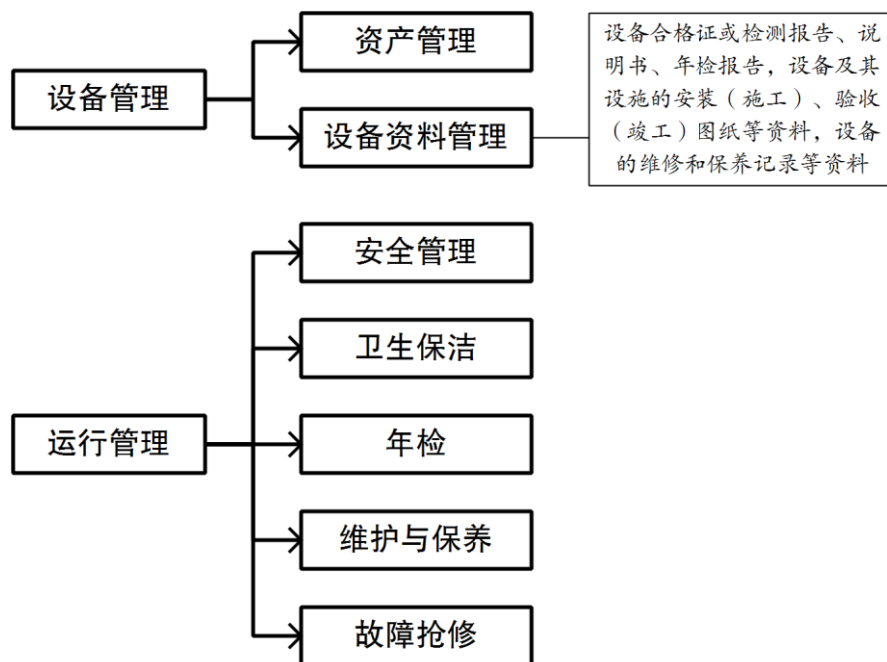
## 2. 风险点及防控措施

| 流程      | 风险环节 | 风险点                                                | 风险等级 | 防控措施                                                                                                                                |
|---------|------|----------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 通勤保障与管理 | 采购   | 应公开招标而不公开招标，或者规避公开招标方式进行采购                         | ***  | 严格执行招投标管理规定。                                                                                                                        |
|         |      | 故意设置不合理的条件，排斥潜在投标人                                 | ***  | 1. 严格执行招投标管理规定；<br>2. 建立责任追究机制。                                                                                                     |
|         |      | 采购文件编制时，对甲乙双方职责的表述不清晰                              | **   | 1. 建立招标方案审核机制；<br>2. 健全招投标监督机制。                                                                                                     |
|         |      | 采购文件编制时，对考核方式等的表述不明确                               | **   |                                                                                                                                     |
|         |      | 采购流于形式，没有按学院有关采购管理的相关规定执行                          | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                                                                                          |
|         | 审核备案 | 审核流于形式                                             | **   | 1. 建立通勤班车管理制度；                                                                                                                      |
|         |      | 对服务单位拟安排运行车辆的车况、营运资质、行驶证件、保险等不做认真仔细的审查审核           | **   | 2. 强化责任意识，认真审查核验<br>3. 督促服务单位认真履行合同相关条款，对不宜作为学院通勤车使用的车辆，要求服务单位调整。                                                                   |
|         |      | 对服务单位拟派驾驶员的驾驶证件、年龄、身体健康状况、家庭情况及社会关系、出险情况等不做认真仔细的审查 | **   | 1. 强化责任意识，认真审查；<br>2. 及时将驾驶员相关信息提交公安机关审查并登记备案，对不宜从事驾驶通勤车的驾驶员，要求服务单位调整。                                                              |
|         |      | 审核通过的资料，没有及时复印留存                                   | *    | 1. 健全备案制度；<br>2. 及时登记备案。                                                                                                            |
|         | 日常管理 | 设定运行时间、临时停靠站点不合理                                   | *    | 科学规划，合理安排。                                                                                                                          |
|         |      | 出车前，驾驶员不按要求对车况进行安全检查                               | ***  | 1. 对驾驶人员进行岗前教育；<br>2. 加强巡查，规范管理；<br>3. 公开监督途径和方式，及时受理相关投诉，并认真核实、及时反馈和处理；<br>4. 及时向服务单位通报相关情况，并要求其加强对驾驶员的教育和对车辆的管理，必要时要求其更换驾驶员或通勤车辆。 |
|         |      | 驾驶员带病出车，或酒后驾车                                      | ***  |                                                                                                                                     |
|         |      | 出车后，驾驶员不及时对车辆清扫和做必要的通风和消毒                          | **   |                                                                                                                                     |
|         |      | 出车后，驾驶员在校园留宿期间，在宿舍区生火做饭，或抽烟，或饮酒                    | ***  |                                                                                                                                     |
|         |      | 不准点发车，或不在临时停靠点上下客，或“溜站”或拒载                         | *    |                                                                                                                                     |
|         |      | 上车不按规定查验相关证件，或擅自同意其他人员乘坐                           | *    |                                                                                                                                     |
|         |      | 私下收取乘车人费用，或索要“好处”                                  | ***  |                                                                                                                                     |
|         |      | 超载运行                                               | ***  |                                                                                                                                     |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                            | 风险等级 | 防控措施                                                    |
|----|------|--------------------------------|------|---------------------------------------------------------|
|    |      | 班车运行没有台账，或台账记录不及时、少记、漏记或多记     | ***  | 1. 健全台账管理制度；<br>2. 建立当天审核复核机制。                          |
|    |      | 故意刁难，或故意拖欠服务公司服务费              | ***  |                                                         |
|    |      | 服务公司利用学院或学校水电等资源，不督促其及时缴纳相应的费用 | ***  | 1. 严格对照合同相关条款结算相关费用；<br>2. 强化工作人员责任意识和廉洁自律意识，规范管理人员的行为。 |
|    |      | 索要或收受服务公司及人员的“好处”              | ***  |                                                         |

## （十）特种设备管理（电梯、燃气锅炉）

### 1. 工作流程图



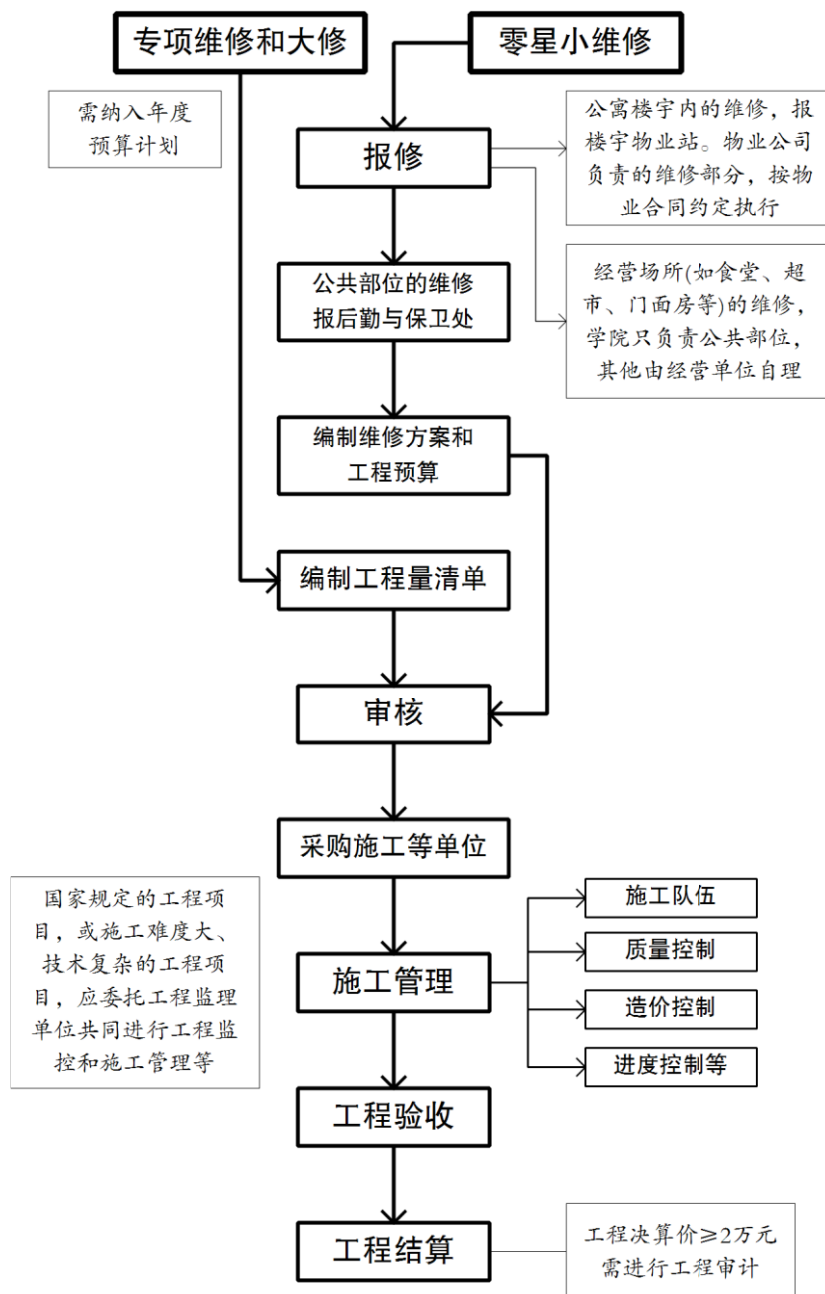
## 2. 风险点及防控措施

| 流程     | 风险环节         | 风险点                                                                                                      | 风险等级 | 防控措施                                                                                                             |
|--------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特种设备管理 | 资产管理         | 没有按照学院资产管理的相关规定执行                                                                                        |      | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“固定资产管理”部分。                                                                                     |
|        | 设备管理<br>资料管理 | 没有按单台设备单独建档管理                                                                                            | **   | 1. 建立健全特种设备档案资料管理制度；<br>2. 落实专人保管要求。                                                                             |
|        |              | 建档资料混乱,如技术档案(制造厂商提供的资料,设备安装调试验收资料,基础设施施工资料,国家质监部门颁发证书等)、设备原始记录(运行、巡检日检月检、维修、保养等记录)、维保单位资质、维保合同等,没有分门别类管理 | **   |                                                                                                                  |
|        |              | 建档资料不齐全,或缺失                                                                                              | **   |                                                                                                                  |
|        |              | 不及时归档                                                                                                    | *    |                                                                                                                  |
|        | 运行管理         | 没有配备专人或者配备不足负责电梯或燃气锅炉的安全运行                                                                               | **   | 1. 建立电梯运行、燃气锅炉安全使用等管理规定；                                                                                         |
|        |              | 没有在醒目位置张贴安全警示或提示标识标牌(如在电梯轿厢内张贴特种设备检验合格证、电梯使用证、维保、安全使用须知、救援电话等标识)                                         | **   | 2. 建立日常检查(巡检、日检、周检、月检、季检、年检)和维修保养制度(零修、中修、大修等)；<br>3. 落实电梯安全员和燃气锅炉安全员的的要求,加强巡检,及时发现和报修故障隐患。                      |
|        |              | 没有建立意外事故应急处置预案(如电梯困人、电梯井道进水、火警、地震等)                                                                      | **   | 1. 健全应急预案；<br>2. 定期组织电梯紧急救援演习。                                                                                   |
|        |              | 使用存在安全隐患或年检不合格的设备                                                                                        | **   | 1. 落实设备安全使用管理制度；<br>2. 编制设备定期检查和维护保养计划,认真做好巡检、维护保养和维修等记录；<br>3. 落实安全巡检制度,及时发现故障隐患；<br>4. 按要求定期向政府监管部门申请监督检验(年检)。 |
|        |              | 电梯保洁、保养或维修时,不做必要的安全防护                                                                                    | **   | 严格执行国家和省市有关安全生产的相关规定。                                                                                            |
|        |              | 擅自在燃气锅炉房周边或燃气管道附近,明火作业                                                                                   | ***  |                                                                                                                  |
|        |              | 机房堆放杂物,或未配备消防设施                                                                                          | ***  |                                                                                                                  |
|        |              | 电梯轿厢或地坎有杂物、污渍                                                                                            | *    | 1. 健全卫生保洁制度,公示卫生                                                                                                 |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                                                         | 风险等级 | 防控措施                                                               |
|----|------|-------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|
|    | 维修保养 | 或水渍，或燃气锅炉房堆放杂物、燃气锅炉及其附属设备表面有灰尘或污渍                           |      | 保洁记录；<br>2. 落实电梯轿厢和燃气锅炉房周边环境消毒和消杀要求。                               |
|    |      | 采购维保单位不规范，或采购流于形式，没有按学院有关采购管理的相关规定执行                        | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                         |
|    |      | 维保单位不具备维保从业资质，或维保资质过期或等级达不到要求                               | ***  | 1. 严格执行学院采购制度，采购时认真审核相关资质证明材料；<br>2. 建立维保单位相关资质证明材料的备案制度。          |
|    |      | 维修保养作业人员没有相应的从业资格证书或上岗证书（如“特种作业操作证”等）                       | **   | 建立维修保养作业人员相关资质证书的查验、审核及备案制度。                                       |
|    |      | 完全依赖维保单位对设备进行日常性的维护保养，或非专业人员擅自对设备进行专业性较强的检修和保养工作            | *    | 厘清学院和维保单位的职责，做到专业性的维护保养与维修工作，交由专业的保养单位承担。                          |
|    |      | 维护保养不及时，或对应由维保单位承担的周检、月检等工作监督不力                             | **   | 1. 认真落实特种设备维修保养技术规范；<br>2. 督促维保单位按照合同约定的维保事项定期保养，并建立“维修保养工作单”回签制度。 |
|    |      | 出现故障隐患，或发生故障，不及时报修                                          | ***  | 落实安全巡检制度，及时报修或排除故障隐患。                                              |
|    |      | 常规保养时，对维保单位没有进行或部分进行设备整体运行情况的检查，或机械及电气部件调整和保养工作不全面等情况的监督不到位 | **   | 1. 认真落实设备定期检查和维护保养工作计划；<br>2. 现场实施监督，并建立设备常规保养台账。                  |
|    |      | 对维保单位应定期更换的易损零部件不更换或不及时更换等情况的监督不到位                          | **   |                                                                    |
|    |      | 默许维保单位以次充好或使用假冒伪劣产品更换零部件，或对上述行为监督不到位                        | **   | 1. 落实“维修保养工作单”回签制度；<br>2. 现场查验所需更换零部件的相关资料。                        |
|    |      | 设备维修后不参与验收                                                  | *    |                                                                    |
|    |      | 默许维保单位将常规保养发生的零部件等费用混杂在维修费中进行结算                             | ***  | 1. 严格按照合同相关条款进行费用结算；<br>2. 强化责任意识和廉洁自律的教育，进一步规范管理人员的行为。            |
|    |      | 审核维修费用流于形式                                                  | **   |                                                                    |

## (十一) 维修工程管理 (含改扩建工程)

### 1. 工作流程图



## (2) 风险点及防控措施

| 流程         | 风险环节         |                                         | 风险点                                                  | 风险等级 | 防控措施                                                                                                                                                         |                                                                                                 |
|------------|--------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 维修工程<br>管理 | 报修           | 与物业、经营户等（以下简称乙方）之间的维修职责不清               |                                                      | **   | 1. 健全学院维修工程管理制度；<br>2. 签订合同时需明确甲乙双方的维修职责，严格执行合同相关条款，加强对乙方单位维修工作的监督检查。<br><br>严格执行学院预算管理制度和其他财务管理规定。                                                          |                                                                                                 |
|            |              | 报修后不及时组织维修，或相互推诿扯皮                      |                                                      | *    |                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|            |              | 在经费没有得到落实的情况下开展专项维修和大修工程建设              |                                                      | **   |                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|            | 编制维修方案及工程量清单 | 维修方案不合理，工程量清单缺项、漏项严重，或清单中暂估价（暂定价）项目设置过多 |                                                      | ***  | 1. 加强业务学习和专业人员培训，克服因能力不足而形成的风险；<br>2. 建立激励机制，鼓励和引导相关人员取得相应的职业资格证书（如工程造价师等证书），解决预算编制时的专业水平不足风险；<br>3. 严格对照国家和江苏省工程计价规范编制工程预算；<br>4. 建立双清单编制机制，提高清单编制的科学性和合理性。 |                                                                                                 |
|            |              | 未按规定编制工程量清单或工程预算表                       |                                                      | *    |                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|            |              | 由施工单位（或投标人）编制工程量清单或工程预算                 |                                                      | **   |                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|            |              | 故意为特定人设置条件，排斥其他潜在投标人                    |                                                      | ***  |                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|            | 审核           | 审核流于形式                                  |                                                      | **   | 1. 强化责任意识，规范审批流程；<br>2. 严格执行学院相关规定。                                                                                                                          |                                                                                                 |
|            |              | 擅自批准由学院承担应由乙方支付的维修费用                    |                                                      | **   | 严格执行合同相关条款。                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
|            | 采购           | 采购施工单位（或工程监理单位）不规范，或流于形式                |                                                      | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                                                                                                                   |                                                                                                 |
|            | 施工管理         | 施工单位                                    | 以不合理的条件或借口，故意刁难或阻止施工单位进场                             |      | **                                                                                                                                                           | 严格执行合同相关条款。                                                                                     |
|            |              |                                         | 索要或接受施工单位的“好处”                                       |      | ***                                                                                                                                                          | 加强廉洁自律教育，进一步规范管理人员的行为。                                                                          |
|            |              |                                         | 对施工单位随意乱堆垃圾，或破坏绿化，或违规倾倒，或占用消防通道等行为，失察或监督不到位          |      | **                                                                                                                                                           | 1. 建立加强对校内施工单位进行管理的相关规定，健全工程施工保证金制度，并签订安全施工承诺书；<br>2. 加强巡查，发现问题立即督促整改到位。必须时，应先责令停工，恢复或整改到位后再复工。 |
|            |              |                                         | 对施工单位私拉乱接、违章用电，或擅自破坏房屋结构，或不围挡施工等不文明不规范的施工行为，失察或监督不到位 |      | ***                                                                                                                                                          |                                                                                                 |
|            |              |                                         | 对施工人员在施工现场生火造饭，或动用明火施工没有向学院保卫部门报备并得到施工许              |      | ***                                                                                                                                                          |                                                                                                 |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                                  | 风险等级 | 防控措施                                                                 |
|----|------|--------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------|
|    |      | 可等存在严重安全隐患的行为，失察或监督不到位               |      |                                                                      |
|    |      | 项目经理（项目负责人）或工程监理配备不到位，或上述人员经常不在施工现场  | **   | 1. 按合同条款要求施工单位整改；<br>2. 落实项目经理（项目负责人）或现场监理上岗登记及报备制度。                 |
|    |      | 开工前，没有进行或部分进行书面技术交底                  | **   | 1. 建立并落实学院（甲方）项目负责人制度；<br>2. 执行施工合同相关条款。                             |
|    |      | 日常检验及质量监督不到位                         | **   | 1. 落实项目负责人的职责，实行巡回检查制度；<br>2. 建立材料进场验收制度。                            |
|    |      | 施工材料进场前，没有进行进场检查、检测或验收，或检查、检测或验收把关不严 | **   |                                                                      |
|    |      | 授意指定有利益关系的材料供应商                      | ***  | 加强廉政自律教育，进一步规范管理人员的行为。                                               |
|    |      | 纵容或默许使用不合格的施工材料                      | ***  |                                                                      |
|    |      | 纵容或默许隐蔽工程等关键工序未经合格验收就转至下一道工序         | ***  | 严格执行施工规范，落实工序施工记录（或施工日志）及隐蔽工程验收确认制度。                                 |
|    |      | 随意增项，或不合理增项，或作设计变更                   | **   | 1. 健全工程变更、设计变更、合同变更、现场签证等管理制度，严格控制预算外开支；<br>2. 建立双清单编制机制，科学合理控制工程造价。 |
|    |      | 施工单位虚报或错报工程预算，或故意重复计算工程量             | **   | 1. 完善工程造价管理体系，执行工程预结算审核制度；<br>2. 执行学院竣工结算审计制度。                       |
|    |      | 施工单位重复套用定额，或故意提高材料费用或取费标准            | **   |                                                                      |
|    |      | 施工人员或机械配备不足                          | *    | 对照合同相关条款要求施工单位整改并落实。                                                 |
|    |      | 没有制定施工进度计划和相关分进度计划，或施工组织措施不到位        | *    |                                                                      |
|    |      | 以不合理的条件或借口，不按工程进度支付工程款项              | **   | 1. 规范工程合同的签订与审核，并按合同相关条款支付工程款；<br>2. 其他见《资产和采购管理风险防控手册》“资金支付管理”部分。   |
|    |      | 施工单位以不合理的条件或借口，故意推延工期                | **   | 加强合同的执行，完善经济激励与奖惩措施，确保按期完成各项工程进度目标。                                  |
|    | 工程验收 | 没有按照学院关于工程验收的相关规定执行                  | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“验收管理”部分。                                           |

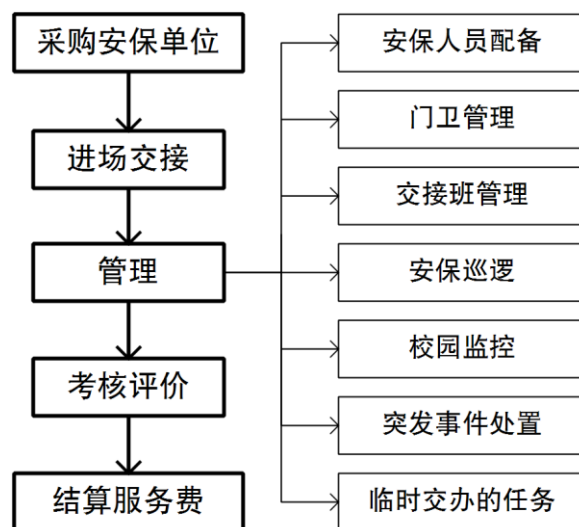
| 流程 | 风险环节 | 风险点                 | 风险等级 | 防控措施                             |
|----|------|---------------------|------|----------------------------------|
|    | 工程结算 | 没有按照学院关于工程结算的相关规定执行 | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“工程结算、决算、审计”部分。 |

### 三、校园安全与保卫

#### (十二) 校园治安

##### 1. 安保队伍管理

##### (1) 工作流程图



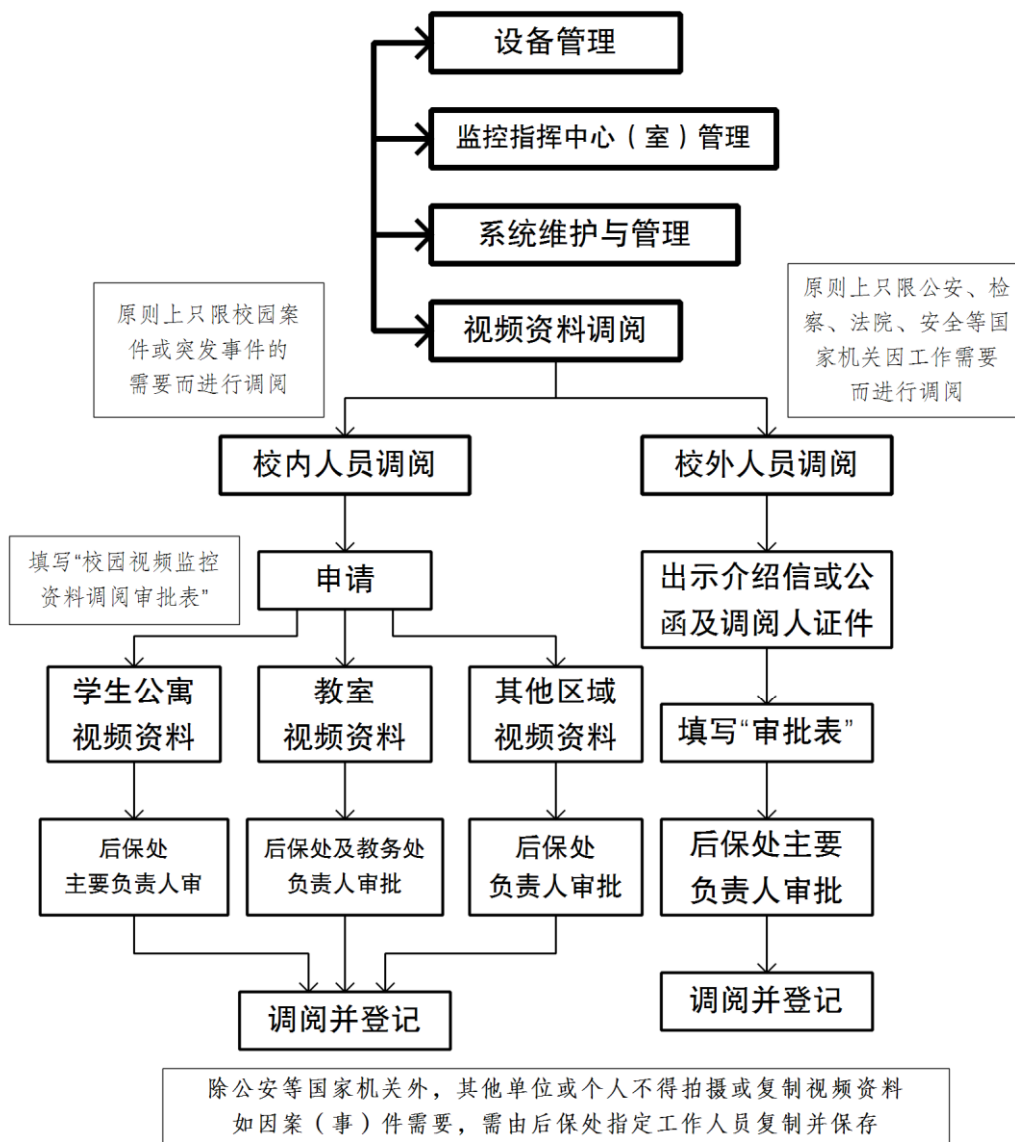
## (2) 风险点及防控措施

| 流程     | 风险环节 | 风险点                               | 风险等级 | 防控措施                                                                                        |
|--------|------|-----------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 安保队伍管理 | 采购   | 应公开招标而不公开招标，或者规避公开招标方式进行采购        | ***  | 严格执行招投标管理规定。                                                                                |
|        |      | 故意设置不合理的条件，排斥潜在投标人                | ***  | 1. 严格执行招投标管理规定；<br>2. 建立责任追究机制。                                                             |
|        |      | 招标流于形式，没有按学院有关招投标的相关规定执行          | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                                                  |
|        | 进场   | 没有签订服务合同，擅自同意安保服务单位进场             | ***  | 严格执行先签订合同后进场的要求。                                                                            |
|        |      | 以不合理的条件或借口，故意刁难或阻止安保单位进场          | ***  | 严格执行合同相关条款。                                                                                 |
|        |      | 安保人员信息审查流于形式                      | **   | 1. 及时提交公安机关进行无犯罪记录等信息查询，并作登记备案；<br>2. 对照投标文件，将未取得上岗资格证书，或因年龄、身体状况等因素不适合从事安保工作的人员退还，并要求重新派遣。 |
|        |      | 岗前培训不及时，或培训的内容、时间达不到要求            | *    | 及时组织岗前培训，并按要求做好培训等工作。                                                                       |
|        |      | 未对拟交接的设备设施进行清点交接，或资产交接不规范         | **   | 编制资产交接清单，履行清点验收签字确认手续。                                                                      |
|        | 管理   | 默许或纵容安保单位没有按合同要求配足安保人员的人数，长期吃“空饷” | ***  | 严格执行合同相关条款。                                                                                 |
|        |      | 用学院资金购置属安保单位应该提供的基本装备及物资          | **   |                                                                                             |
|        |      | 未经许可安保单位经常更换安保队长                  | *    |                                                                                             |
|        |      | 安保岗位人员长期不轮岗                       | *    | 要求安保单位执行安保队员岗位定期轮换制度。                                                                       |
|        |      | 执勤人员不在岗，或执勤人员配备不符合要求              | **   | 加强巡查，发现问题立行立改。                                                                              |
|        |      | 校门管理松懈                            | **   | 建立出入校园管理制度，加强对门卫执勤人员的培训与管理，落实门卫验证放行规定。                                                      |
|        |      | 安保巡逻流于形式                          | **   | 建立校园安保巡逻管理制度，落实安保巡逻打卡要求。                                                                    |
|        |      | 安保工作交接流于形式，无交接记录                  | **   | 建立校园安保交接班制度，落实安保交接班工作要求。                                                                    |
|        |      | 校园监控值守流于形式                        | **   | 建立校园监控管理制度，落实24小                                                                            |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                              | 风险等级 | 防控措施                                                   |
|----|------|----------------------------------|------|--------------------------------------------------------|
|    |      |                                  |      | 时执勤要求。                                                 |
|    | 考核   | 以考核为借口，故意刁难安保公司                  | **   | 加强廉洁自律教育，规范管理人员的行为。                                    |
|    |      | 考核不规范，或评价手段单一                    | *    | 1. 建立安保队伍考核管理制度；<br>2. 对照合同相关条款，对安保人员和安保队伍进行考核评价。      |
|    |      | 人为设定不合理的考核条件                     | **   |                                                        |
|    | 费用结算 | 故意刁难，或故意拖欠安保服务费                  | **   | 1. 按合同相关条款按时结算相关费用；<br>2. 强化工作人员责任意识和廉洁自律意识，规范管理人员的行为。 |
|    |      | 吃拿卡要，或私下收受安保单位及人员的“好处”           | ***  |                                                        |
|    |      | 以承担大型活动安保任务或处置突发事件为借口，额外支付职责内的费用 | ***  |                                                        |
|    |      | 与安保单位相互勾结，以劳务费、加班费等手段，套取学院资金     | ***  |                                                        |

## 2. 校园监控管理

### (1) 工作流程图



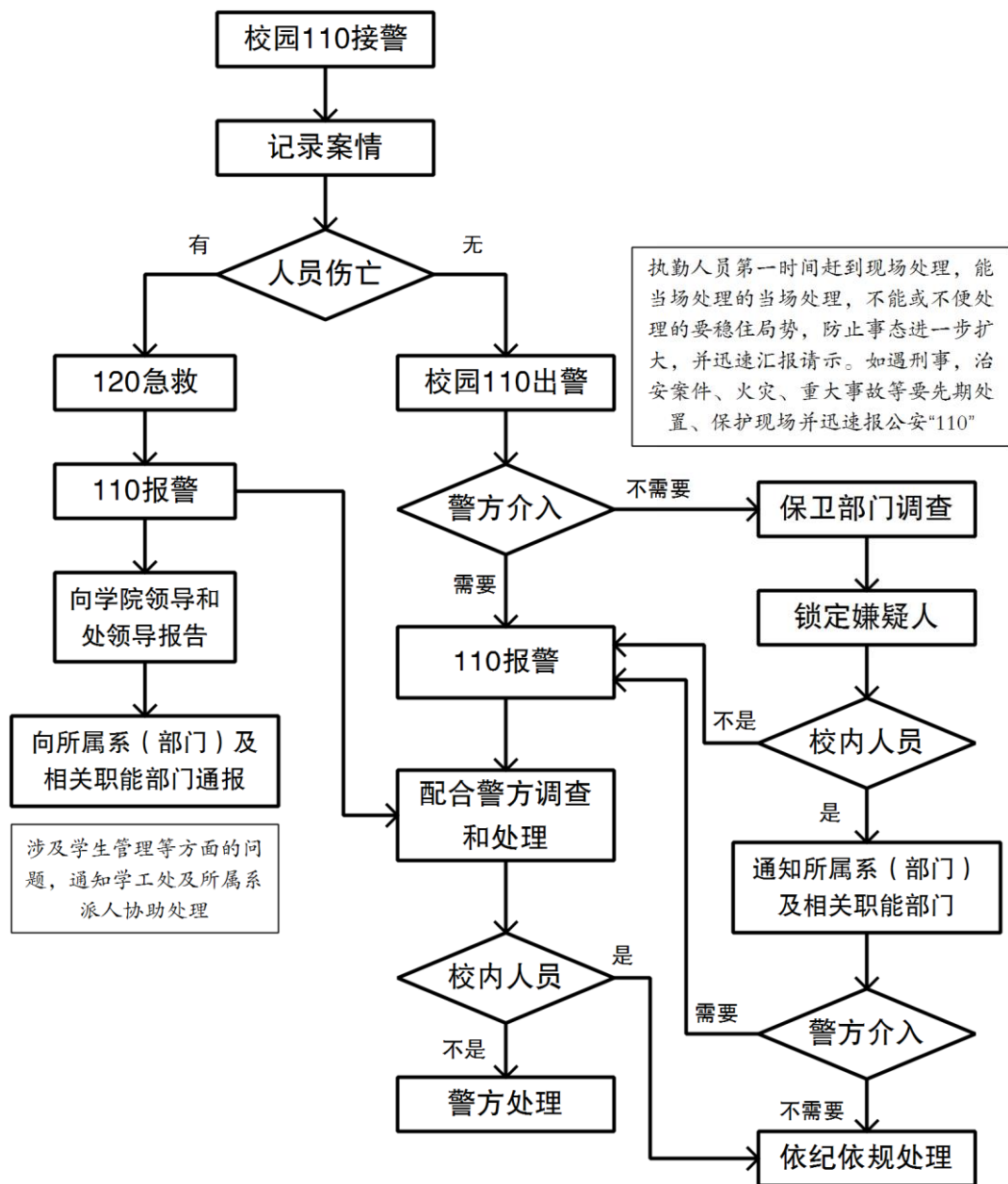
## (2) 风险点及防控措施

| 流程     | 风险环节                    | 风险点                                              | 风险等级 | 防控措施                                                   |
|--------|-------------------------|--------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------|
| 校园监控管理 | 设备管理                    | 资产管理不规范                                          | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“资产管理”相关防控措施。                         |
|        |                         | 设备资料管理不规范                                        | **   | 参见“(十)特种设备管理”相关防控措施。                                   |
|        | 监控<br>指挥中心<br>(室)<br>管理 | 纵容值班人员脱岗、睡岗,或酒后上岗,或利用监控设备做与工作无关的事情               | **   | 1. 建立校园监控管理制度,落实24小时执勤值守要求;                            |
|        |                         | 纵容非监控室人员未经许可随意进入监控室                              | **   | 2. 督促安保单位健全安保队员执勤内部奖惩考核办法,并作为其安保服务考核评价的重要内容;           |
|        |                         | 纵容值班人员在监控室内吸烟,或使用明火及违章电器                         | **   | 3. 加强巡查力度,发现问题,要求安保单位立行立改。                             |
|        |                         | 发现安全隐患或突发事件,或发现可疑人员、可疑情况等异常情况瞒报或滞报               | *    | 1. 健全监控值守与学院值班联动机制,确保快速反应,准确和妥善处置;                     |
|        |                         | 发现摄像头移位或画面黑屏或有干扰、无视频等监控设备工作异常,不及时查明原因,或不及时向后保处报修 | *    | 2. 落实视频监控图像定期回放查看制度,及时发现校园安全隐患;                        |
|        | 系统维护<br>与管理             | 掌握系统口令的人员过多                                      | *    | 3. 强化内部考核,落实奖惩制度。                                      |
|        |                         | 擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运行和安全的程序或软件              | *    | 1. 健全监控系统操作人员每天要对监控设备运行情况进行检查,发现设备故障及时报告,确保校园监控系统正常运行。 |
|        |                         | 擅自删改,或毁损视频资料原始数据记录                               | ***  | 建立权限分级管理制度,落实系统口令专人授权及AB码要求。                           |
|        |                         | 擅自复制视频信息                                         | ***  | 健全校园监控管理制度,明确岗位职责和工作要求。                                |
|        |                         | 擅自传播视频信息                                         | ***  | 落实监控摄录资料须妥善保存、不得随意删除或修改原始资料的要求。                        |
|        |                         | 校园案件或突发事件等重要事件的视频资料不及时复制保存                       | ***  | 1. 严格执行保密要求及相关规定,依法依规追究相关人员的责任;                        |
|        |                         | 系统设备维护及维修不规范                                     | ***  | 2. 与相关工作人员签订保密协议。                                      |
|        | 视频资料<br>调阅              | 未经审批擅自同意非工作人员调阅视频资料                              | **   | 落实专人,负责及时调阅并保存重要事件的相关视频资料。                             |

| 流程 | 风险环节 | 风险点                                  | 风险等级 | 防控措施                                                                          |
|----|------|--------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------|
|    |      |                                      |      | 和调阅审批流程。                                                                      |
|    |      | 默许公安等国家机关工作人员手续不齐备时调阅视频资料            | **   | 严格执行国家法律及相关部门法规的规定。                                                           |
|    |      | 以不正当的理由，不配合公安等国家机关因公调阅或复制视频资料        | **   |                                                                               |
|    |      | 默许或纵容调阅人擅自拍摄视频资料                     | ***  | 1. 定期进行安全及保密专项培训，普及安全知识和保密要求；<br>2. 与相关工作人员签订保密协议，压实安全责任；<br>3. 严格执行视频资料调阅规定。 |
|    |      | 未经批准，工作人员擅自调阅或复制视频资料                 | ***  |                                                                               |
|    |      | 未经批准，调阅人复制视频资料                       | ***  |                                                                               |
|    |      | 在进行国家考试期间，考场监控系统的监控室无专人值守，或无监督人员全程监督 | ***  | 1. 组织考试部门要严格执行国家考试的相关要求和保密规定，确保不发生泄题或考试作弊的事件；<br>2. 与相关考试工作人员签订保密协议或责任状。      |
|    |      | 在进行国家考试期间，工作人员不按规定擅自操作考场监控的云台系统      | ***  |                                                                               |
|    |      | 调阅或复制视频资料不登记，或登记不规范                  | **   | 建立调阅或复制视频资料的审批及登记制度。                                                          |

### 3. 校园案（事）件接警处置

#### (1) 工作流程图



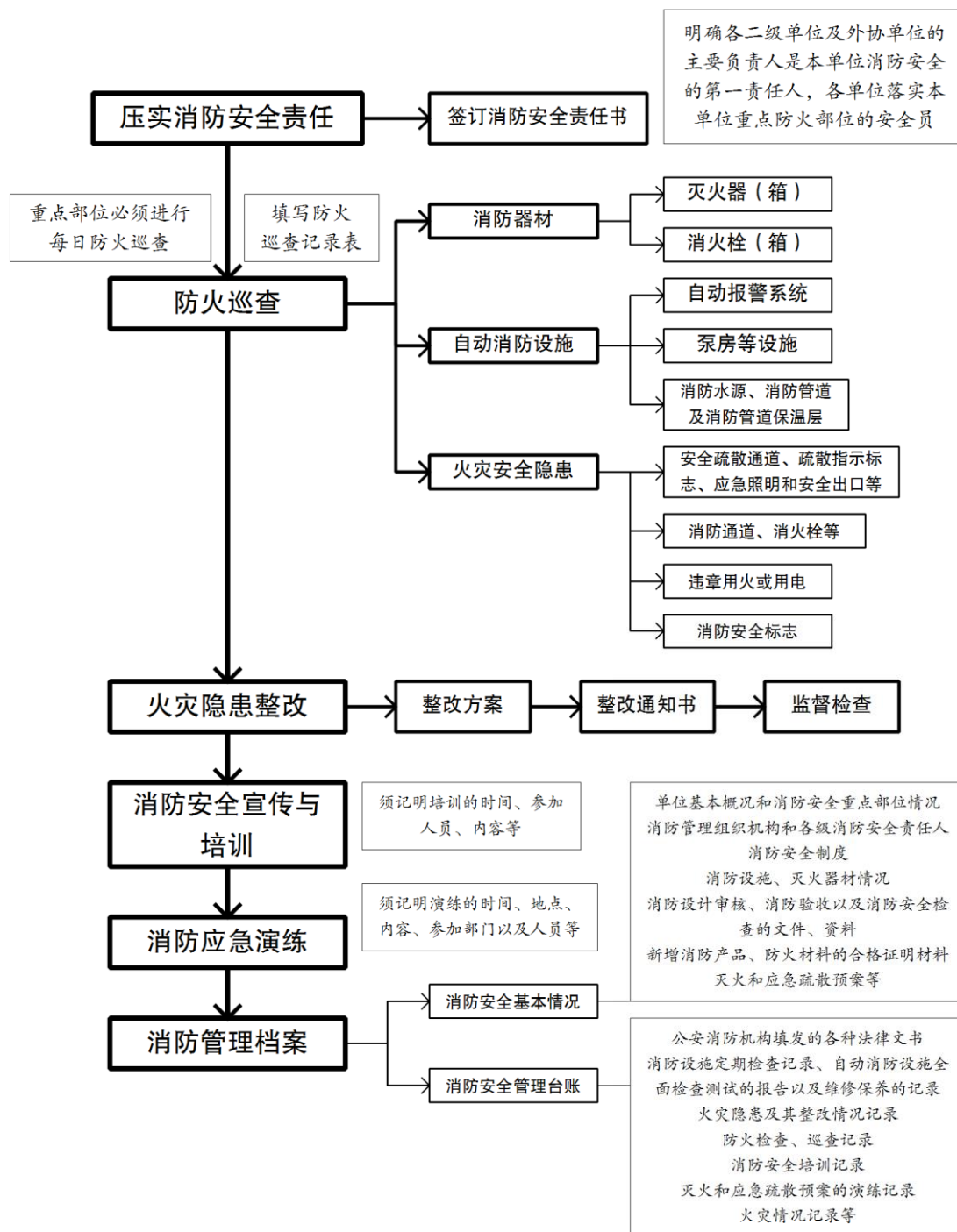
## (2) 风险点及防控措施

| 流程          | 风险环节  | 风险点                                  | 风险等级 | 防控措施                                                                                                      |
|-------------|-------|--------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校园案（事）件接警处置 | 接警及出警 | 校园 110 值班人员擅自脱岗或酒后上岗，或长时间占用 110 报警电话 | **   | 1. 落实校园“110”24 小时值班要求，建立带班领导查岗制度；<br>2. 建立校园 110 值班与校园监控指挥中心联动机制。                                         |
|             |       | 接警人不耐烦聆听报警人陈述，或简单粗暴拒绝报警人的求助          | *    | 1. 使用文明用语，耐心、细致地引导报警人将事情发生的经过陈述清楚；<br>2. 不属于工作职责范围内的求助事项，耐心向求助者解释说明。                                      |
|             |       | 接警记录不规范                              | *    | 1. 详实登记和记录报警人或当事人的信息、案发的时间地点、损失情况，或报警求助事项等内容；<br>2. 接警、出警、处警情况要及时、认真、详细、规范记录，以备查考。                        |
|             |       | 校园 110 出警迟缓                          | **   | 1. 通知监控指挥中心锁定事发地点和有关人员；<br>2. 保卫部门工作人员及巡逻保安赶到现场，先期处置。                                                     |
|             |       | 瞒报或滞报比较重大的案（事）件                      | **   | 及时向后保处领导及学院主管（或值班）领导报告。                                                                                   |
|             |       | 涉及学生管理等方面问题的案（事）件，没有及时向学工处及所属系通报     | **   | 建立保卫与学工部门联动机制，及时通知学工处及所属系派人参与处理。                                                                          |
|             |       | 涉及人身伤亡案（事）件，没有先采取求援工作                | **   | 及时通知校医到达现场实施救护，必要时需拨打 120 救援，同时保护现场、疏散无关人员。                                                               |
|             |       | 校园巡逻发现警情处置不当，或接警处置不恰当                | **   | 1. 制定不同案（事）件接警后的处置方式和工作流程；<br>2. 涉及刑事、治安、火灾、重大事故等案件，先期处置并迅速向公安 110 报警；<br>3. 采取积极措施，保护现场，控制态势，控制和防止嫌疑人逃匿。 |
|             | 处警及处理 | 殴打嫌疑人员，或唆使、纵容保安殴打嫌疑人员                | **   | 严格执行案（事）件接警后的处置方式和工作流程，文明处置。                                                                              |
|             |       | 私自在微信等平台或网络发布案（事）件的有关内容              | ***  | 严肃工作纪律，规范工作流程，严禁将案（事）件相关内容外泄。                                                                             |
|             |       | 隐私泄露或案情泄露                            | **   | 落实工作责任，坚持谁出警谁负责，禁止泄露案件信息。                                                                                 |

## (十三) 消防安全

### 1. 消防安全管理

#### (1) 工作流程图



## (2) 风险点及防控措施

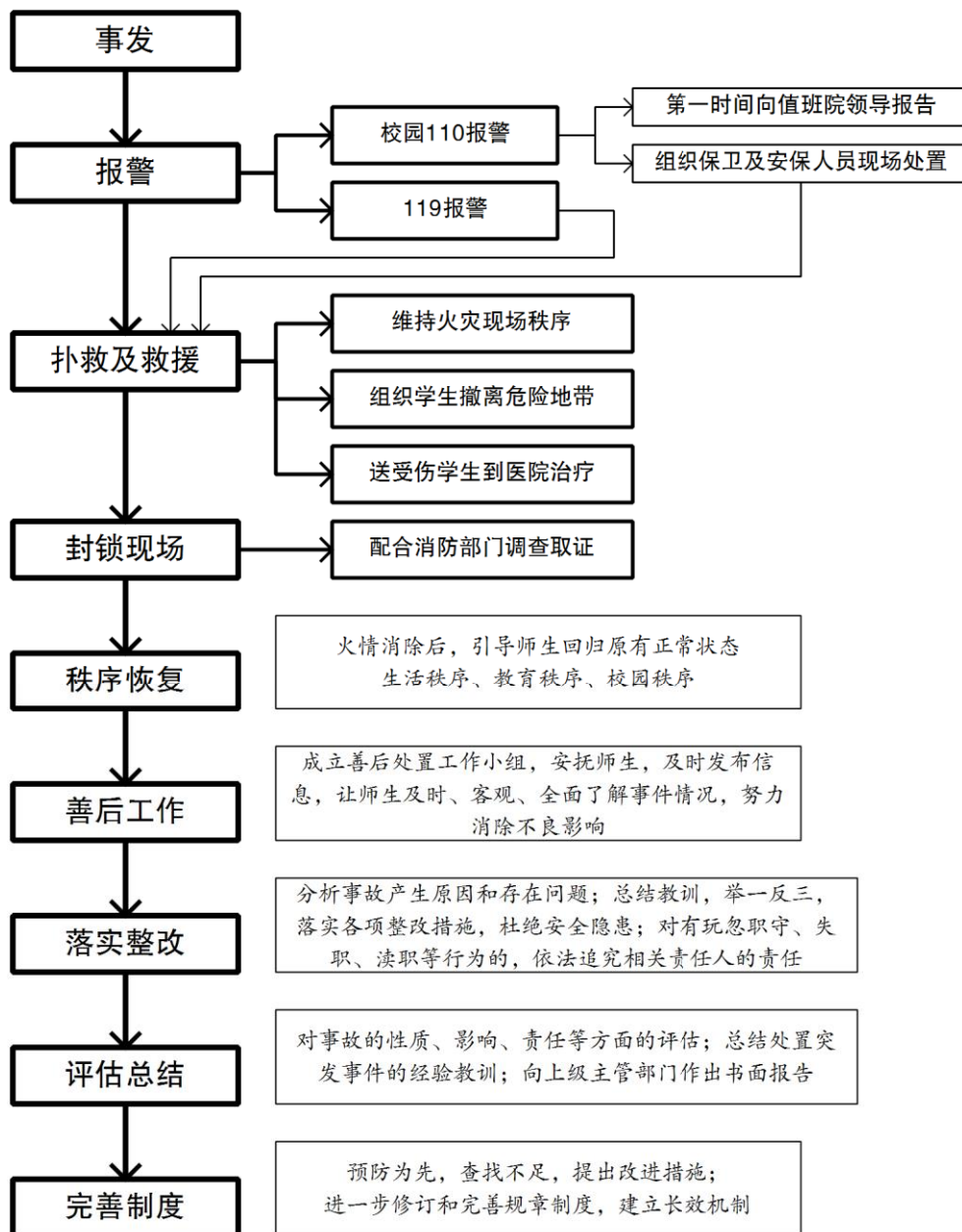
| 流程     | 风险环节     | 风险点                                              | 风险等级 | 防控措施                                                                             |
|--------|----------|--------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 消防安全管理 | 消防安全责任   | 消防安全责任制不健全，或组织机构不健全                              | **   | 建立学院消防安全管理制度，健全校园消防安全责任体系。                                                       |
|        |          | 签订消防安全责任书流于形式                                    | **   | 1. 逐级落实校园消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；<br>2. 确定各级、各岗位的消防安全责任人。                |
|        |          | 划定消防安全重点单位（或重点部位）不明确，或标识重点防火单位（或部位）不明显           | ***  | 严格按照《高等学校消防安全管理规定》等法规，认真梳理学院消防安全重点单位（部位），设置防火标志，配备安全管理员，建立健全消防档案，实行严格的消防安全管理。    |
|        |          | 承租或受委托经营、管理，以及临时在校园施工等单位或个人（以下统称外协单位）的消防安全管理责任不清 | ***  | 在订立的合同中明确各方的消防安全责任，及时与外协单位主要负责人签订消防安全责任书，依法督促其在使用、管理范围内履行消防安全职责。                 |
|        |          | 消防经费投入不够                                         | ***  | 将消防经费纳入年度经费预算，保证消防经费的投入，保障消防安全工作的需要，做到专款专用。                                      |
|        | 防火检查（巡查） | 没有按规定定期组织消防安全检查                                  | ***  | 健全消防安全检查制度，落实学院每季度至少进行一次消防安全检查和各单位每月至少进行一次防火检查，以及消防安全重点单位（部位）每日进行防火巡查的要求。        |
|        |          | 没有制定防火巡查清单，或巡查不细致、走过场                            | **   | 1. 健全防火巡查制度，及时填写防火巡查记录；<br>2. 进一步明确重点单位（部位）消防安全管理人员的职责；<br>3. 制定完善消防安全责任考核和奖惩制度。 |
|        |          | 夜间防火巡查缺失，或值班人员和防火巡查人员擅自脱岗                        | **   | 1. 进一步明确楼宇内夜间防火巡查的职责；<br>2. 加强监控指挥中心与校园110值班的联动；<br>3. 加强安全责任考核和落实消防安全奖惩制度。      |
|        |          | 外协单位没有按要求对各自经营的场所进行防火检查（巡查）                      | **   | 1. 监督外协单位在其使用、管理范围内履行消防安全职责（营业期间的防火巡查至少每二小时一次，营                                  |

| 流程 | 风险环节   | 风险点                                                  | 风险等级 | 防控措施                                                                                                         |
|----|--------|------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |                                                      |      | 业结束时应当对营业现场进行检查，消除遗留火种)；<br>2. 定期查阅防火检查（巡查）记录的完整性，按季度由学院归档保存。                                                |
|    |        | 灭火器（箱）消防栓（箱）等消防器材、设施、安全标志等损毁或缺失或超过有效使用期限，不及时修复或增补或更换 | **   | 1. 定期对消防设施完好有效情况进行检查和维修保养；<br>2. 定期对自动消防设施进行全面检查测试；<br>3. 每日巡查灭火器（箱）、消防栓（箱）等消防器材完好情况，定期对灭火器等消防器材进行维护保养和维修检查。 |
|    |        | 未经后保处同意，擅自进行明火作业，或违章明火作业                             | **   | 1. 建立健全校园明火作业审核审批制度；<br>2. 发现问题责令相关单位停止作业进行整改。                                                               |
|    |        | 未经后保处同意，擅自在校内举办大型活动                                  | ***  | 建立大型活动安全管理制度，落实活动场所消防安全责任和措施                                                                                 |
|    |        | 发现消防安全隐患迟报或瞒报，或不及时处置                                 | ***  | 1. 建立健全报告制度；<br>2. 各类火灾隐患，应及时予以核查、消除。不能及时消除的，及时向本单位的消防安全责任人报告，并制定整改方案。                                       |
|    | 消防物资管理 | 采购消防器材或采购自动消防设施维保单位不规范                               | **   | 1. 严格执行学院采购管理方法；<br>2. 其他防控措施见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”。                                                         |
|    |        | 消防控制室的管理流于形式                                         | **   | 健全消防控制室管理制度，配齐相关设施设备                                                                                         |
|    |        | 灭火器等消防器材的保管、使用不规范                                    | ***  | 1. 严格执行不相容岗位相分离；<br>2. 建立管理台账，记明灭火器配置类型、数量、设置位置、检查维修单位(人员)、更换药剂的时间等信息；<br>3. 其他防控措施见《资产和采购管理风险防控手册》“低值物品管理”。 |
|    |        | 采用虚报消防器材、维修费用等手段套取资金                                 | ***  | 1. 严格执行不相容岗位相分离；<br>2. 加强警示教育，严肃追究纪律和法律责任。                                                                   |
|    | 火灾隐患整改 | 管理不规范，或整改通知程序不规范                                     | **   | 1. 书面下达整改通知书，建立火灾隐患台账，包括：发现火灾隐患情况，整改方案及整改措施、期限，整改落实情况，核查销账情况等；                                               |

| 流程 | 风险环节    | 风险点                                                    | 风险等级 | 防控措施                                                                                                        |
|----|---------|--------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         |                                                        |      | 2. 火灾隐患整改完毕，整改情况记录经主管领导签字确认后存档备查                                                                            |
|    |         | 对火灾隐患尚未消除的，没有制定和落实防范措施                                 | ***  | 督促责任单位落实防范措施，保障消防安全。对可能引发火灾或严重危及人身安全的危险部位，应停止使用或停业整改。                                                       |
|    |         | 重点防火单位（部位）灭火和应急疏散预案缺失或部分缺失                             | **   | 结合重点单位（部位）防火要求，由后保处牵头制定并完善灭火和应急疏散预案。                                                                        |
|    |         | 消极对待教育行政主管部门或消防机构指出的各类火灾隐患                             | ***  | 认真落实上级部门的意见，及时整改，消除隐患，确保消防安全。                                                                               |
|    | 宣传培训及演练 | 没有将师生员工的消防安全教育和培训纳入年度消防安全工作计划                          | *    | 1. 严格落实《高等学校消防安全管理规定》相关规定；<br>2. 注重对师生员工进行灭火器、消火栓等常用消防器材使用方法和安全注意事项的教育和培训，做到师生员工能够正确熟练使用灭火器、安保人员都能够正确使用消火栓。 |
|    |         | 没有将消防安全教育纳入新生入学教育的内容                                   | *    |                                                                                                             |
|    |         | 进入实验室的学生没有进行必要的安全技能和操作规程培训                             | **   |                                                                                                             |
|    |         | 没有对新上岗和进入新岗位的员工进行岗前消防安全培训                              | **   |                                                                                                             |
|    |         | 对重点单位（部位）员工的消防安全培训缺失，或不全面                              | *    | 落实每年至少一次消防安全培训的要求。                                                                                          |
|    |         | 没有按要求组织开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，或组织重点单位（部位）灭火和应急疏散预案的消防演练 | **   | 落实每年至少一次组织全校性学生消防演练和重点单位（部位）灭火、应急疏散预案消防演练的要求。                                                               |
|    | 消防管理档案  | 消防档案资料不全，或资料归档不规范                                      | *    | 1. 建立健全学校消防工作档案和消防安全工作管理台账；<br>2. 建立健全学校消防安全备案审查管理制度；<br>3. 落实专人负责收集、整理和保管工作档案和管理台账。                        |

## 2. 火情（火灾）事故处置

### （1）工作流程图



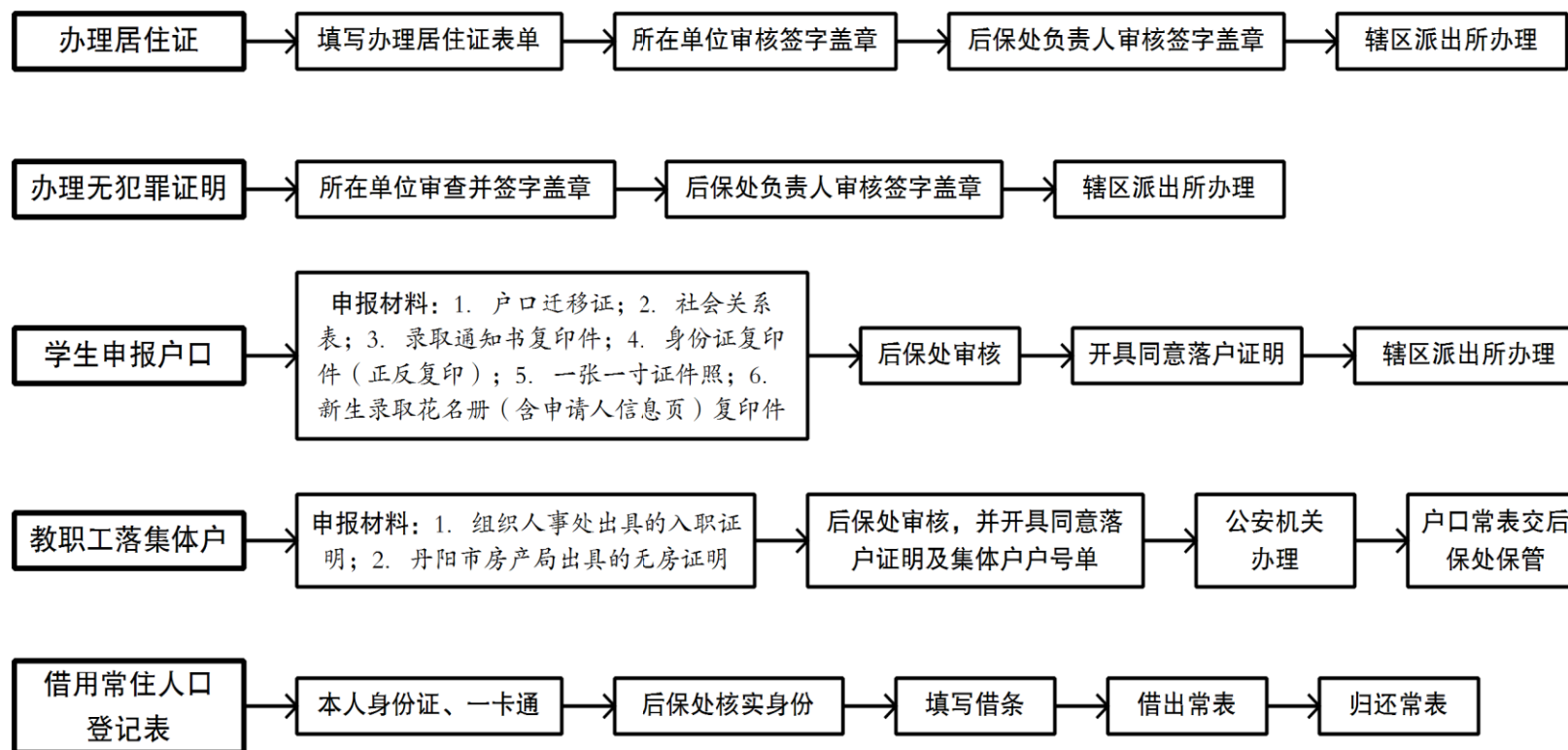
## (2) 风险点及防控措施

| 流程         | 风险环节    | 风险点              | 风险等级 | 防控措施                                                                                                |
|------------|---------|------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 火情（火灾）事故处置 | 事发报警    | 没有及时发现火情         | **   | 1. 建立完善的巡逻巡查制度；<br>2. 加强对楼宇物业的巡楼检查和考核。                                                              |
|            |         | 不报告或不及时报告、报警     | **   | 1. 发现火情立即拨打校园 110 报警，校园 110 值班人员第一时间向值班院领导报告；<br>2. 视火情及时拨打 119 报警；<br>3. 落实校园 110 专人专线及 24 小时值班制度。 |
|            | 扑救及救援   | 赶赴现场不及时          | **   | 1. 组织保卫及安保人员现场处置；<br>2. 健全安保单位考核制度，建立安保的考核及奖惩制度。                                                    |
|            |         | 现场扑救不及时，或扑救方法不恰当 | **   | 1. 定期组织全校人员的扑救演练，以及消火栓及灭火器等消防设施的使用演练；<br>2. 建立发现火情、扑救火情等人员（包括安保人员）的激励机制。                            |
|            |         | 没有按要求及时有效地维持现场秩序 | **   | 安排保卫及安保人员设置警戒线，维持火灾现场秩序避免不必要的伤亡。                                                                    |
|            |         | 未及时组织学生撤离危险地带    | **   | 现场处置人员及时按照消防通道指示及时撤离。                                                                               |
|            |         | 未及时送受伤学生到医院治疗    | **   | 学院值班车辆或 120 及时将受伤人员送诊，并落实专人陪护。                                                                      |
|            |         | 封锁现场             | **   | 1. 及时有效封锁现场；<br>2. 安排专人值守；<br>3. 配合消防部门调查取证。                                                        |
|            | 秩序恢复与善后 | 未做好秩序恢复工作        | **   | 火情结束后引导师生回归原有正常状态、生活秩序、校园秩序、校园秩序。                                                                   |
|            |         | 未做好善后工作          | **   | 1. 成立善后处置工作小组，安抚师生，妥善处置相关善后事项；<br>2. 及时发布信息，让师生及时、客观、全面了解事件情况，努力消除不良影响。                             |
|            | 落实整改与总结 | 未做好落实整改工作        | **   | 1. 分析事故产生原因和存在问题，总结教训、举一反三，落实各项整改措施，杜绝安全隐患；                                                         |

| 流程 | 风险环节 | 风险点              | 风险等级 | 防控措施                                                                |
|----|------|------------------|------|---------------------------------------------------------------------|
|    |      |                  |      | 2. 落实责任追究制度，对有玩忽职守、失职、渎职等行为的依法追究相关责任人的责任。                           |
|    |      | 未做好评估总结工作        | *    | 1. 对事故的性质、影响、责任等方面进行评估；<br>2. 总结处置突发事件的经验教训；<br>3. 视情向上级主管部门作出书面报告。 |
|    | 完善制度 | 未按要求落实整改要求完善相关制度 | *    | 1. 预防为先，查找不足，提出改进措施；<br>2. 进一步修订和完善规章制度，建立长效机制；                     |

## （十四）户籍管理

### 1. 工作流程图



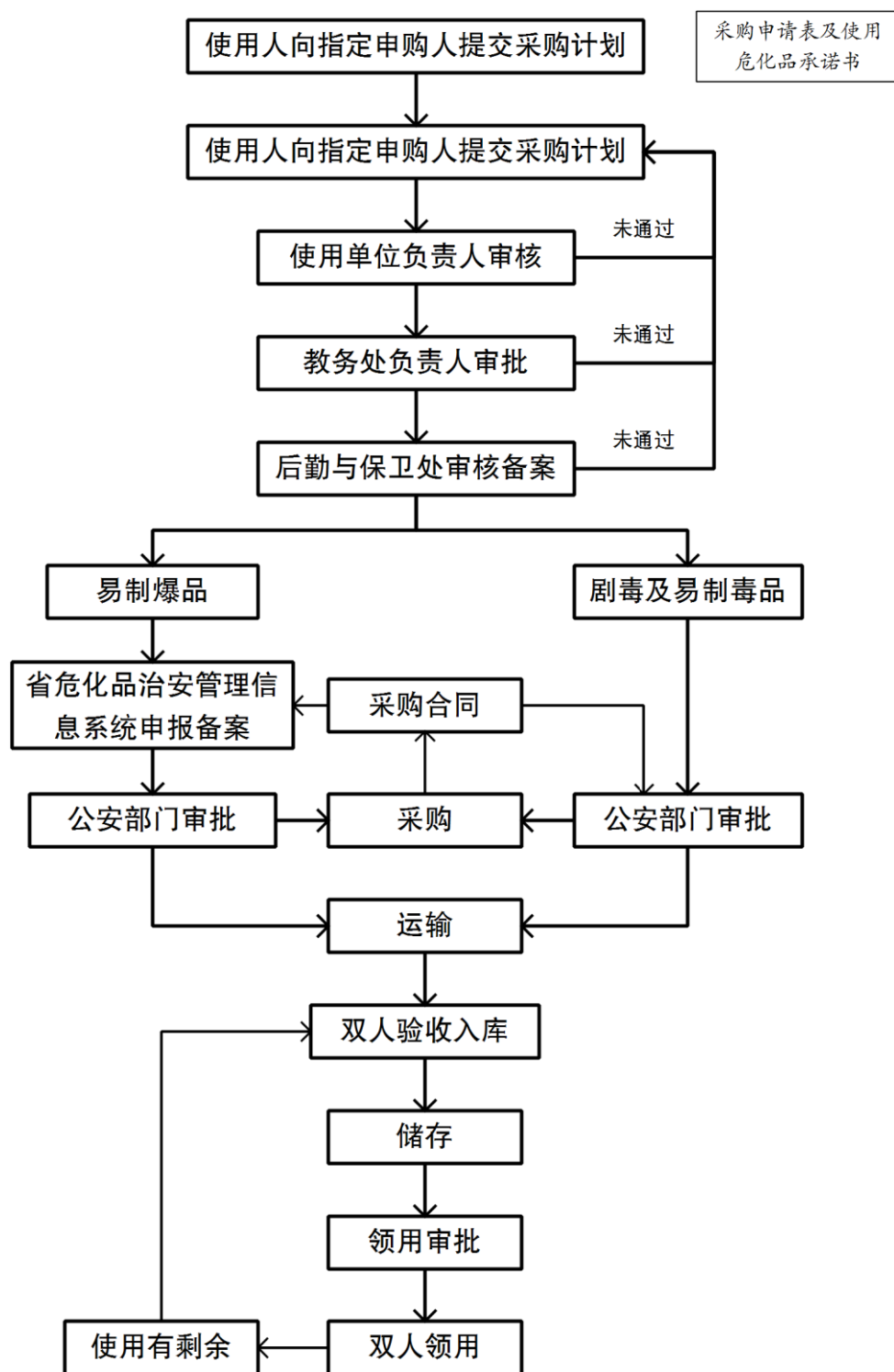
## (2) 风险点及防控措施

| 流程   | 风险环节      | 风险点                    | 风险等级 | 防控措施                     |
|------|-----------|------------------------|------|--------------------------|
| 户籍管理 | 办理居住证     | 故意刁难，拖延办理，私下收受好处       | **   | 加强责任意识和廉洁自律意识，规范工作人员的行为。 |
|      |           | 审核不严，流于形式              | *    | 严格把关，认真核实人员信息及实际居住地。     |
|      | 办理无犯罪证明   | 不经所在单位审查私下或擅自开具证明      | **   | 规范审查审核流程。                |
|      |           | 故意刁难，或故意拖延办理           | **   | 加强责任意识和廉洁自律意识，规范工作人员的行为。 |
|      | 学生集体户管理   | 故意刁难，或故意拖延办理           | **   | 加强责任意识和廉洁自律意识，规范工作人员的行为。 |
|      |           | 申报材料不齐全，私下或擅自开具迁入或迁出证明 | *    | 规范审查审核                   |
|      |           | 未按要求及时处理毕业生户籍关系        | *    | 严格按国家相关规定，定期并规范处理空挂户     |
|      | 教职工集体户管理  | 故意刁难，拖延办理，私下收受好处       | **   | 加强责任意识和廉洁自律意识，规范工作人员的行为。 |
|      |           | 申报材料不齐全，私下或擅自开具迁入或迁出证明 | *    | 规范审查审核                   |
|      |           | 未按要求及时处理毕业生户籍关系        | *    | 严格按国家相关规定，定期并规范处理空挂户     |
|      | 借用常住人口登记表 | 故意刁难，拖延办理，私下收受好处       | **   | 加强责任意识和廉洁自律意识，规范工作人员的行为。 |
|      |           | 出借户口没写借条               | *    | 建立常驻人口管理规定，规范工作要求。       |
|      |           | 没有核实身份出借户口             | *    |                          |

## （十五）危化品管理

### 1. 管制类危化品（剧毒品、易制毒品、易制爆品）管理

#### （1）工作流程图



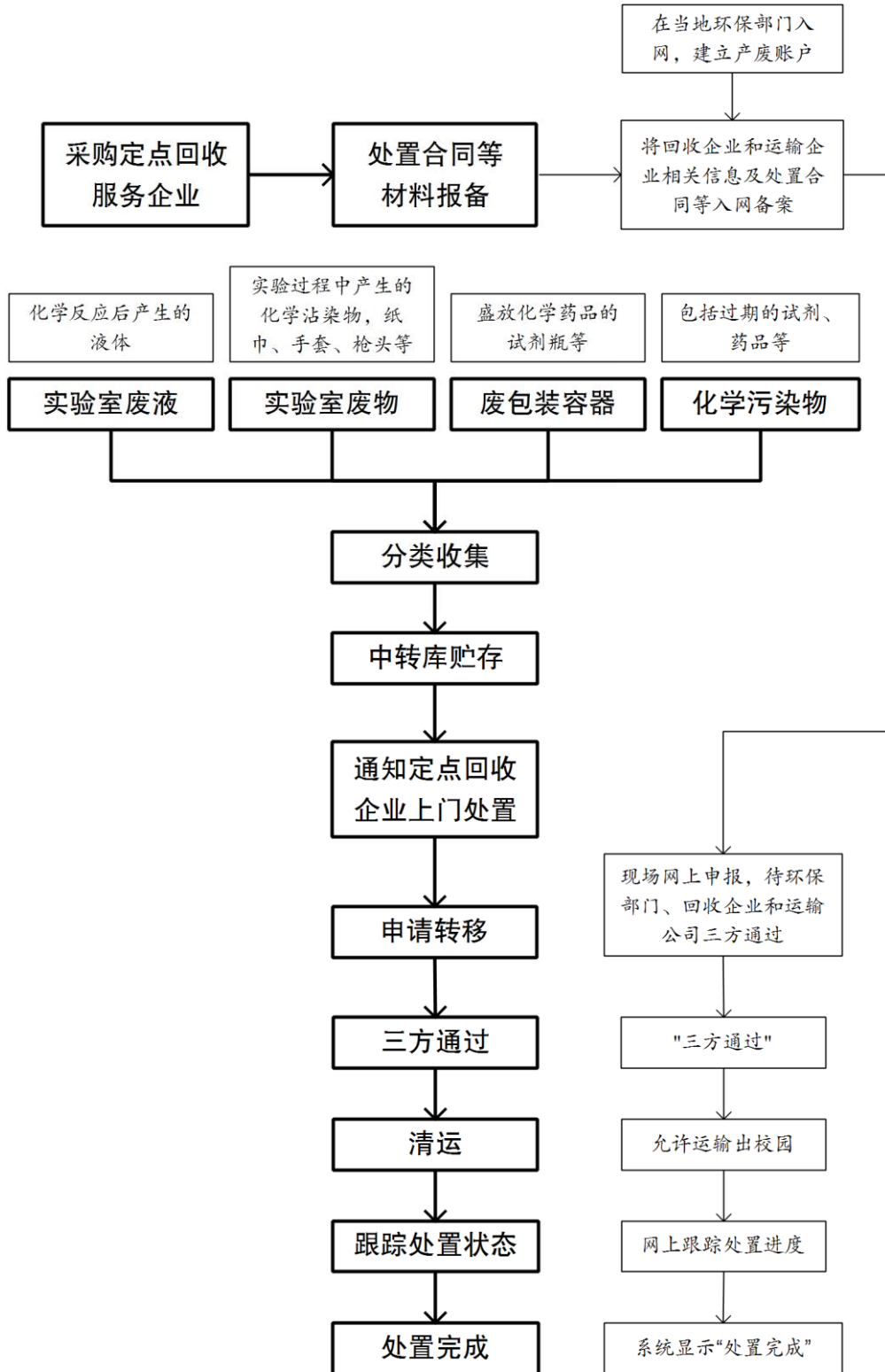
## 2. 风险点及防控措施

| 流程       | 风险环节   |         | 风险点                       | 风险等级 | 防控措施                                                                                                                               |
|----------|--------|---------|---------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管制类危化品管理 | 申购     |         | 超范围或超量提出采购计划              | **   | 1. 建立危化品管理的相关制度；<br>2. 强化责任意识，落实专人负责危化品申购及专人负责危化品仓库保管等工作；<br>3. 严格按需科学合理提出采购计划，严格执行采购计划层层审核审批的要求。                                  |
|          | 审核     |         | 审核审查流于形式                  | **   | 1. 建立健全危化品采购计划审核审批的工作要求；<br>2. 使用单位要严格按教学科研用量与库存量，科学合理安排采购计划，并落实“一把手”采购审核要求；<br>3. 相关职能部门严把申购审批关；<br>4. 安全保卫部门严格按照要求落实采购申请审核审查备案制。 |
|          | 采购     |         | 没有按学院采购管理方法的相关规定执行        | ***  | 详见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”部分。                                                                                                         |
|          |        |         | 擅自向没有销售许可资质的供货商采购         | ***  | 严格执行公安部门先审批后采购的要求。                                                                                                                 |
|          | 公安部门审批 | 易制爆品    | 采购申请未经许可，擅自采购             | ***  | 1.严格执行公安部门先审批后采购的要求；<br>2. 采购过程中的相关环节，严格按照要求在江苏省危险化学品治安管理系统中进行申报审核备案。                                                              |
|          |        |         | 采购合同未经备案，擅自采购             | ***  |                                                                                                                                    |
|          |        |         | 运输企业或运输车辆未经审核，擅自采购        | ***  |                                                                                                                                    |
|          |        | 剧毒及易制毒品 | 采购申请未经许可，擅自采购             | ***  | 1.严格执行公安部门先审批后采购的要求；<br>2. 采购过程中的相关环节，严格按照规定向公安部门提供书面材料，或按要求在江苏省危险化学品治安管理系统中进行申报审核备案。                                              |
|          |        |         | 采购合同未经备案，擅自采购             | ***  |                                                                                                                                    |
|          |        |         | 运输企业或运输车辆或运输路线未经审批备案，擅自运输 | ***  |                                                                                                                                    |
|          | 运输     |         | 由不具备相应资质的企业或运输未经公安部门审核批准  | **   | 1. 督促供货商使用有资质的企业运输，且运输企业、运输车辆及运行线路等须经公安部门批准或备案。<br>2. 要求供货商供货前需提前报备，并按指定的线路运输至存放                                                   |
|          |        |         | 未经后保处审批备案，擅自放行运输企业进校园     | **   |                                                                                                                                    |

| 流程 | 风险环节     | 风险点                   | 风险等级 | 防控措施                                                                                                          |
|----|----------|-----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                       |      | 点。                                                                                                            |
|    | 验收<br>入库 | 验收流于形式                | **   | 1. 严格执行申购人和保管人“双人”验收的要求；<br>2. 强化责任意识，认真清点危化品的品名及数量，并按要求填写验收单，“双人”保存，对账备查。                                    |
|    |          | 入库流于形式                | ***  | 1. 建立学院危化品台账管理制度；<br>2. 物品验收无误后，登记入库。                                                                         |
|    | 储存       | 在不符合危化品存储要求的场所存储或存放   | ***  | 1. 按相关要求建设并完善危化品仓库安全设施；<br>2. 存放在实验室内的危化品，须使用专用储存柜存放，并做到“双人”双锁，视频监控可覆盖；<br>3. 严禁在实验室超量存储（原则上控制为一周使用量或遵从上级要求）。 |
|    | 领用       | 领用审批流于形式              | **   | 落实安全要求，强化责任意识，按实际需求用量申请和审批。                                                                                   |
|    |          | 领用不符合规定和要求            | **   | 1. 落实“双人”领用要求；<br>2. 健全台账管理制度，印制专门“使用登记本”，并及时登记领用情况。                                                          |
|    |          | 盛装装置不符合工作规范，造成跑冒滴漏等情况 | ***  | 使用专用盛装装置。                                                                                                     |
|    | 使用       | 不登记，或使用台账及存量台账登记不规范   | ***  | 1. 及时在专用的“使用登记本”上登记使用情况；                                                                                      |
|    |          | 使用剩余不及时交回仓库保管，或擅自处置   | ***  | 2. 及时将使用后的剩余危化品交回仓库保管，并在“使用登记本”上登记交接登记。                                                                       |
|    |          | 使用过程中产生的危险废物未按规定进行处置  | ***  | 详见“危险废物管理”部分。                                                                                                 |

## 2. 危险废物管理

### (1) 工作流程图



## (2) 风险点及防控措施

| 流程     | 风险环节  | 风险点                                                     | 风险等级 | 防控措施                                                                                   |
|--------|-------|---------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 危险废物管理 | 分类收集  | 化学反应后产生的液体直接倒入下水道，或不经处理由下水道直接排放                         | ***  | 1. 根据废液的化学性质，选择合适的容器分类收集，严禁乱倒或不经处置直接排放；<br>2. 在容器上粘贴标签，注明废液名称，密闭存放，集中处置。               |
|        |       | 实验过程中产生的化学沾染物，纸巾、手套、枪头、试剂瓶，过期药品等废弃物随意丢弃在普通垃圾桶中，或和生活垃圾混放 | ***  | 分类设置固废收集专用垃圾桶等装置，分类收集，集中处置                                                             |
|        |       | 违反实验操作规定，对实验过程产生的有毒气体直接排放到室外                            | ***  | 严格遵守实验操作规程，少量的有毒气体可以通过通风橱排放至室外，大量的有毒气体需经过吸收装置集中收集                                      |
|        |       | 其他违反环保规定乱倒乱丢，或偷排偷放的行为                                   | ***  | 1. 进一步明确危险废物产生单位及相关职能部门的职责及分工；<br>2. 指定专人负责危险废物的分类、暂存及回收工作。                            |
|        | 暂存待处置 | 实验产生的废弃物不及时送学院中转站或收集点                                   | ***  | 日产日清，不在实验室内外随意堆放，及时送中转站集中暂存                                                            |
|        |       | 没有专门的化学废物中转贮存场所，或暂存库不符合环保和消防要求（如在地下室）                   | **   | 按规范进行设置，指定专人管理                                                                         |
|        |       | 将未经无害化处理的剧毒化学品、易制毒化学品和易制爆化学品废弃物直接送储                     | ***  | 1. 优先考虑采用科学、安全的方法进行无害化处理，转变成可处置的普通化学废弃物后再送储；<br>2. 无法无害化处理的，经审批同意后，送学院危险品仓库暂存。         |
|        |       | 不分类堆放，或不按要求密封存放，或长时间积压，造成安全隐患                           | ***  | 1. 建立安全隐患台账，并按相关规范进行整改，及时消除隐患；<br>2. 建立废弃物管理台账。                                        |
|        | 处置与清运 | 采购回收处置企业不规范，或将废弃物交由没有危险废物经营许可证的企业处置                     | ***  | 1. 严格执行学院采购管理方法；<br>2. 及时将回收企业、运输企业资质等信息向环保部门备案审查；<br>3. 其他防控措施见《资产和采购管理风险防控手册》“采购管理”。 |
|        |       | 未经环保部门的审批同意，擅自将废弃物清运出校园                                 | ***  | 严格按环保部门的要求和程序审批，现场申报，审核通过后清运                                                           |