華南農業大學珠江學院
Zhujiang College, South China Agricultural University



后勤保卫与资产管理制度

Logistics security and asset management system

目录

华南农业大学珠江学院校园突发事件应急处置预案.....1
华南农业大学珠江学院突发公共安全事件应急预案.....7
华南农业大学珠江学院突发群体性事件应急预案.....15
华南农业大学珠江学院防汛防风救灾应急预案.....24
华南农业大学珠江学院反恐防暴应急预案.....37
华南农业大学珠江学院突发地震应急预案.....53
华南农业大学珠江学院大型活动应急预案.....61
华南农业大学珠江学院预防踩踏事故应急预案.....68
华南农业大学珠江学院消防安全管理规定.....76
华南农业大学珠江学院火灾事故应急预案.....90
重点防火部位消防安全管理规定.....99
社会治安综合治理管理办法（修订）.....105
华南农业大学珠江学院校园治安管理规定.....113
华南农业大学珠江学院外来人员进入校园安全管理规定（试行）.....118
华南农业大学珠江学院禁烟管理规定（修订）.....125

华南农业大学珠江学院校园交通管理规定.....128
华南农业大学珠江学院交通事故应急预案.....137
华南农业大学珠江学院校内无人飞行器使用管理规定.....151
华南农业大学珠江学院校园安全工作责任制实施办法.....156
华南农业大学珠江学院校门出入管理规定.....169
校园门卫、巡逻、值班、守护管理规定 171
华南农业大学珠江学院电动自行车管理办法.....181
关于印发《华南农业大学珠江学院内部事故隐患报告奖励工作机制》（试行）的通知.....191
华南农业大学珠江学院内部事故隐患报告奖励工作机制（试行）.....192
华南农业大学珠江学院校园应急避险及安全防范疏散演练预案.....197
华南农业大学珠江学院非穗籍人员办理居住证管理规定.....205
华南农业大学珠江学院突发事件信息报告规定.....206
华南农业大学珠江学院食品安全突发事件应急预案.....214
华南农业大学珠江学院传染病防控健康教育制度.....222
华南农业大学珠江学院传染病突发事件应急预案.....225
华南农业大学珠江学院传染病疫情报告制度文件（试行）..235

华南农业大学珠江学院公共卫生委员会建设工作方案（试行）.....237
华南农业大学珠江学院学生健康档案管理制度.....244
华南农业大学珠江学院“基孔肯雅热”疫情防控工作方案..246
华南农业大学珠江学院“基孔肯雅热”应急处置预案.....253
疫情期间校园垃圾分类管控方案.....267
绿地及园林管理规定.....270
生活垃圾分类责任制度.....272
校园卫生保洁应急预案.....274
华南农业大学珠江学院校园环境卫生管理制度.....276
固定资产管理规定（试行）.....297
低值易耗物资管理制度.....306
华南农业大学珠江学院办公物资配置标准细则（修订）.....307
华南农业大学珠江学院公车使用管理制度.....313

华南农业大学珠江学院
校园突发事件应急处置预案

华农珠江后保发〔2025〕44号

一、总则

为有效预防、及时控制和妥善处理学校师生突发事件，提高学校快速反应和应急处理能力，健全应急机制，最大程度地预防和减少师生突发事件造成的损害，保障广大师生的生命和财产安全，保证正常的教学、科研、生活秩序，维护学校的安全与稳定，促进社会和谐发展。依据有关法律法规和教育部门关于学校突发事件处置与应急预案的精神，特制定本预案。

二、适用范围

本预案中突发性事件指学校内突然发生的不可预料的严重危害师生安全，影响校园正常教育秩序，以及会造成一定社会影响的事件。具体包括:

（一）学校火灾事故;

（二）组织外出活动时的意外事故;

（三）学校建设、校舍及设施设备引起的安全事故;

（四）学校食堂供餐或其他食品、饮品引发的群体性食物中毒事故;

（五）集体活动中或课间大量师生员工的相互挤压事故;

（六）来自校园内外的袭击、伤害性事件；学生失踪、绑架事件；

（七）感染性或季节性、暴发性疾病等公共卫生事件；

（八）因各种原因发生的师生员工出走、自伤、自虐、自杀事件；

（九）学校财产被盗事件；

（十）学生在非教学时间的校外意外伤亡事件；

（十一）群体性上访事件；

（十二）在校学生刑事犯罪事件；

（十三）其他自然或人为的突发恶性事件。

三、组织管理

（一）学校成立以校长、党委书记为组长，分管安全工作的副校长为常务副组长、其他副校长和校长助理为副组长，各二级学院党政负责人和各职能部门主要负责人为成员的安全工作领导小组。领导小组成员随岗位变化自然调整，常态下后勤保卫部门负责学校的安全管理。

（二）突发事件发生时，由学校安全工作领导小组组长统一负责指挥，分管安全工作校领导负责传达贯彻上级有关安全、稳定工作的指示精神，部署学校安全、稳定工作。对校内发生的突发事件，负责统一决策、组织、指挥各类突发事件的应急响应行动，部署各有关机构和部门迅速依法处置校内发生的各类突发事件，维护学校安全与稳定。

（三）相关部门职责如下:

1.学校党委宣传部负责突发事件相关信息收集和报道。

2.后勤保卫处、学生工作处、教务处、各二级学院等单位负责协助分管领导做好突发事件的具体处理工作，如人员疏散、现场维护等工作。

（三）学校党政办、后勤保卫处、人事处等单位负责做好突发事件原因的调查，责任的追究，责任人的处理。

四、突发事件的处理

（一)突发事件的处理必须严格遵循“以人为本,生命第一”的原则,组织自身力量并迅速请求属地政府相关部门快速开展各项救援工作，把损失降低到最低限度。

（二）突发事件发生后，有关当事人必须在事发的第一时间向相关领导报告,报告的主要内容包括:事件发生的时间、地点、概况以及采取措施情况、进展和下一步打算等。相关领导再根据突发事件的等级向上级领导和有关部门报告，必要时，应第一时间赶到事发现场，立即启动学校突发事件处理应急预案，按应急预案确定的相关人员职责开展工作。

（三）突发事件发生后，必须根据其性质因时、因地、因人制宜地妥善加以处理。如校园内发生群体性食物中毒，除第一时间报告外，还需再取样本（如呕吐物等），保护现场，掌握第一手资料，并进行对症的应急处理，及时向疾控中心报告；如有流行性传染病发生，马上对有关人员进行隔离，在做好个人防护的

同时，对各处室进行消毒，既要向上级领导汇报，又要通知家长。在碰到火灾、交通事故等突发事件时，更要沉着冷静，决定采取相应措施，除组织抢救疏散外，要及时向消防、交警等有关单位报告，把损失减少到最低限度。

（四）突发事件的事态发展基本控制后，应调查清楚事件发生的原因、经过、相关责任，认定事件性质，形成调查报告，并对事件提出处理意见和整改措施。

（五）信息报送。突发事件发生后，相关班级、知情者和学校相关部门应立即将发生地点、时间等基本情况和有关信息立即报告安全工作领导小组，不得擅自对外发布。信息报送时限：一般突发事件 2 小时内报送，重大突发事件必须即时报，具体为先口头报，再书面报。同时应及时续报事件发展情况、原因、后果及对事件的处理情况。

五、突发事件的预防

（一）全体师生员工要有“防患于未然”的安全意识，严格遵守学校安全工作制度，及时妥善处理校园中可能发生的突发事件，把不安全的隐患消灭在萌芽状态。

（二）每学期开学前，后勤保卫处负责对全校楼宇及公共场所进行全面检查，发现隐患及时报告，妥善处理。

（三）后勤保卫处定期对灭火器、应急灯、楼道路灯、教学楼、宿舍楼、行政楼的用电线路等安全设施进行检查，及时发现，及时维修。

（四）后勤保卫处加强食堂和商铺的管理，确保饮食卫生安全。食堂和商铺要健全各项规章制度，严格岗位责任制，对进货核查、消毒、取样等实行登记签名制；要加强食堂和商铺安全保卫工作，禁止无关人员随意进入食堂加工操作间及食品原料存放间，严防投毒事件发生。

（五）切实执行《学院安全卫生工作条例》，加大宣传教育力度，利用多媒体、宣传栏、主题班会等形式，广泛开展预防知识宣教教育，及时印发教育资料，增强师生员工的公共安全意识和自我保护能力。

（六）定期邀请公安民警、消防人员、法制讲师团等来校为师生作网络安全、交通安全、消防知识、法律知识讲座。

（七）规范门卫值勤制度，严格进出人员登记。

（八）完善课堂制度文件，实行严格的请假、点名制度，发现学生无故未到的，应及时通知辅导员了解情况并跟进联系。

（九）加强节假日值班值守制度。

（十）加强对大学生心理健康教育，提高大学生适应环境、管理自我、学习成才、人际交往，交友恋爱、求职择业等各方面的能力。

六、常用报警电话

广州（从化）校区校园报警电话 020-87983066、江埔派出所报警电话 020-87982466。

肇庆（四会）校区校园报警电话 0758-3285110、城北派出所报警电话 0758-3325096.

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025 年 11 月 4 日

华南农业大学珠江学院
突发公共安全事件应急预案

华农珠江发〔2025〕63号

一、编制目的

为有效预防、及时应对和妥善处置校园内可能发生的各类突发公共安全事件，最大程度地减少事件造成的人员伤亡和财产损失，保障师生员工的生命财产安全和校园稳定，维护正常的教育教学秩序，结合学校实际情况，制定本预案。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》《国家突发公共事件总体应急预案》《教育系统突发公共事件应急预案》《广东省突发事件应对条例》及上级主管部门、属地政府等相关法律法规。

三、适用范围

本预案适用于校内（含学生宿舍区、教学区、办公区、食堂、运动场馆、校内道路及其他公共区域）突然发生，造成或可能造成严重社会危害，需要采取应急处置措施予以应对的以下各类公共安全事件:

（一）自然灾害类。如台风、暴雨、洪涝、雷电、地震、地质灾害等。

（二）事故灾难类。如火灾、建筑物倒塌、危险化学品泄漏、

爆炸、触电、拥挤踩踏、校内交通事故、大型活动安全事故、水电气暖等后勤保障设施严重故障等。

（三）公共卫生类。如传染病疫情、群体性不明原因疾病、食品安全与职业中毒事件、动物疫情等。

（四）社会安全类。如恐怖袭击、校园暴力伤害事件、群体性事件、网络安全事件、影响校园稳定的非法集会游行、盗窃抢劫、涉外突发事件等。

四、工作原则

（一）生命至上，安全第一。始终将保障师生员工生命安全和身体健康作为应急工作的首要任务。

（二）预防为主，平战结合。高度重视公共安全工作，常抓不懈，防患于未然。加强日常管理和隐患排查，做好应对突发事件的各项准备。

（三）统一领导，分级负责。在应急处置领导小组的统一协调下，建立健全分类管理、分级负责、条块结合、属地管理为主的应急管理体制。

（四）快速反应，协同应对。加强应急处置队伍建设，建立联动协调制度，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理机制。

（五）依法规范，加强管理。依据有关法律和行政法规，加强应急管理，维护师生员工的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法治化。

五、组织机构与职责

学校成立应急处置领导小组，领导小组下设办公室，设在后勤保卫处，办公室主任由后勤保卫处处长担任。办公室在学校应急处置领导小组的统一指挥下，分设现场指挥组、疏散引导组、医疗救护组、后勤保障组、信息宣传组、善后处理组等工作组。

（一）应急处置领导小组

学校成立突发公共安全事件应急处置领导小组，作为全校突发公共安全事件应急处置的最高指挥机构。

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管安全工作副校长

副组长：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

主要职责：全面负责学校突发公共安全事件的应急指挥、决策和协调工作；决定启动和终止本预案；研究重大应急决策和部署；必要时向上级主管部门和地方政府工作报告情况，请求支援。

（二）领导小组办公室

领导小组设立办公室，负责日常工作的开展。办公室成员由后勤保卫处相关科室负责人及工作人员等组成。

主要职责：承担领导小组的日常事务，执行领导小组的决定；负责应急信息的接收、核实、汇总、上报和传达；协调各应急工作组开展工作；组织应急预案的演练、评估和修订；管理应急物资储备；完成领导小组交办的其他工作。

（三）各应急工作组

根据事件类型和需要，领导小组设立若干应急工作组：

1.现场指挥组：由后勤保卫处、事件发生单位负责人等组成，负责事发现场的初期处置、人员疏散、警戒隔离、秩序维护等。

2.疏散引导组：由学生工作处、后勤保卫处、各二级学院辅导员、宿管人员等组成，负责组织师生员工安全、有序疏散到应急避难场所。

3.医疗救护组：由校医务室或联系校外医疗机构人员组成，负责现场伤员的初步抢救、转运和后续医疗救治协调。

4.后勤保障组：由后勤保卫处（负责水电、餐饮、住宿、车辆）、财务处等组成，负责应急物资、资金、交通、通信、电力等的保障。

5.信息宣传组：由党政办公室、党委宣传部等组成，负责统一信息发布、舆情监控、舆论引导和师生安抚工作。

6.善后处理组：由学生工作处、事件相关单位等组成，负责伤亡人员家属接待、抚恤、经济补偿、心理干预及校园秩序恢复等。

六、预防与预警

（一）预防机制

健全制度：完善各项安全管理制度，明确安全责任。

隐患排查：定期开展覆盖消防、治安、交通、食品、实验室、建筑、设施设备等重点领域的安全检查，建立隐患台账，

限期整改。

安全教育：将安全教育纳入日常教育内容，定期开展防火、防盗、防骗、防灾、急救等知识宣传和技能培训。

应急演练：每年至少组织1—2次综合性或专项应急演练，提高师生自救互救和应急避险能力。

物资储备：保障必要的应急物资（如消防器材、急救药品、照明工具、警戒带、扩音器等）的储备和维护。

（二）预警机制

信息监测：建立信息收集网络，关注气象、地质、卫健、公安等部门发布的预警信息，加强校园安全巡查和值班值守。

预警发布：接到上级或相关部门预警，或通过监测发现可能引发突发事件的风险时，领导小组办公室应及时分析研判，报告领导小组，通过校园网、广播、短信、微信群等多种渠道向师生发布预警信息。

预警行动：根据预警级别，采取相应防范措施，如加强巡查、暂停户外活动、准备应急物资、人员待命等。

七、应急处置

（一）信息报告

报告程序：任何单位和个人一旦发现突发公共安全事件，立即拨打校园报警电话，广州（从化）校区校园报警电话：020-87983066、肇庆（四会）校区校园报警电话：0758-3285110。同时向事发单位报告。后勤保卫处接报后，立即核实情况，初步判断事件级别，及时向领导小组组长、副组长报告，并视情况向

上级主管部门和属地相关部门报告。信息报告应做到及时、准确、客观，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

报告内容：事件发生时间、地点、性质、简要经过、人员伤亡和财产损失初步情况、已采取的措施、事态发展趋势、需要支援的事项等。

（二）先期处置

事件发生后，事发单位及现场人员应立即采取以下措施：迅速组织力量营救受伤人员，疏散危险区域人员；采取措施控制事态发展，防止次生、衍生灾害；保护现场，设置警戒线；立即向后勤保卫处等相关部门报告。

（三）应急响应

领导小组根据事件严重程度和影响范围，启动相应级别的应急响应（如Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级、Ⅳ级）。

启动预案：领导小组组长决定启动本预案，各成员单位及应急工作组立即按职责开展工作。

现场指挥：领导小组派员赶赴现场成立现场指挥部，统一指挥协调现场应急处置工作。

抢险救援：各工作组按照分工，开展人员搜救、医疗救护、火灾扑救、危险源控制、秩序维护等工作。

扩大应急：当事件超出学校处置能力时，领导小组应及时向上级部门和地方政府请求支援。

（四）信息发布

信息宣传组负责统一、准确、及时地向社会公众和师生发布

权威信息，澄清不实信息，做好舆论引导。

（五）应急结束

突发事件得到有效控制，次生、衍生灾害隐患消除后，由领导小组组织评估，宣布应急结束。

八、后期处置

（一）善后处理

善后处理组做好伤亡人员善后及家属安抚工作；尽快修复受损设施，恢复正常教学、生活秩序；对师生进行必要的心理疏导和干预；依法依规进行保险理赔和损失评估。

（二）调查评估

应急处置结束后，领导小组应组织对事件的起因、性质、影响、责任、经验教训等进行调查评估，形成书面报告，提出改进措施。

（三）恢复重建

根据事件造成的损失情况，制定恢复重建计划并组织实施。

九、应急保障

（一）队伍保障

加强后勤保卫队伍、义务消防队、医疗救护队、学生志愿者等应急队伍建设，定期开展培训和演练。

（二）物资保障

建立健全应急物资储备、调拨和紧急配送体系，确保应急所需物资和生活用品供应。

（三）资金保障

学校应安排必要的应急管理专项经费，保障应急演练、物资储备、宣传教育等需要。

（四）技术保障

加强安防、消防、通信等设施设备的建设和维护，确保其完好有效。

十、附则

（一）预案制度

本预案由华南农业大学珠江学院负责制定，华南农业大学珠江学院应急处置领导小组负责解释。

（二）预案修订

随着相关法律法规的制定、修改和完善，机构调整发生变化，针对应急处置过程中发现的问题及出现的新情况，要适时对本预案进行修订。

（三）责任与奖惩

对在应急处置中表现突出的单位和个人给予表彰奖励；对失职、渎职造成严重后果的，依法依规追究责任。

（四）预案实施

本预案自发布之日起正式实施。原相关预案与本预案不一致的，以本预案为准。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院
突发群体性事件应急预案

华农珠江发〔2025〕64号

一、编制目的

为有效预防、快速应对和妥善处置校园内可能发生的突发群体性事件，控制事态发展，降低社会影响，保障师生员工的生命财产安全和校园稳定，维护正常的教学、科研和生活秩序，根据国家相关法律法规及上级部门要求，结合学校实际情况，制定本预案。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规，以及《国家突发公共事件总体应急预案》《国家大规模群体性事件应急预案》《教育系统突发公共事件应急预案》等相关应急预案。

三、适用范围

本预案适用于校内发生的，由校内师生员工或其他相关人员聚集实施，具有明确共同诉求，或受社会因素影响波及校园，可能或已经对校园秩序稳定造成影响的群体性事件。主要包括：

因内部矛盾引发：如因学籍管理、学历授予、教学管理、后勤服务（食宿、收费等）、劳动人事关系、校园管理等问题处置

不当引发的集体请愿、静坐、聚集、罢餐、罢课、网络聚集炒作等。

受外部因素波及：如因国际国内重大事件、社会敏感问题、地方性事件等引发，未经批准的大型聚集、游行、示威等。

其他因素引发：如因意外事故善后、非正常死亡、治安案件等引发的群体性聚集、围堵等。

四、工作原则

（一）统一指挥，快速反应。学校成立突发群体性事件应急处置工作领导小组，全面负责应对突发群体性事件的处置工作，形成处置突发群体性事件的快速反应机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

（二）预防为主，及时控制。立足于防范，抓早、抓小，认真开展矛盾纠纷排查调查工作，强化信息的广泛收集和深层次研判，争取早发现，早报告，早控制，早解决，要把突发群体性事件控制在一定范围内，避免造成社会秩序失控和混乱。

（三）系统联动，群防群控。发生突发群体性事件后，各相关部门负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面，形成各级各部门系统联动，群防群控的处置工作格局。

（四）区分性质，依法处置。在处置突发群体性事件过程中，要坚持从保护学生的角度出发，按照“动之以情，晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛

盾，防止事态扩大，要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理，依法办事，全力维护学生的合法权益。

（五）加强保障，重在建设。从法规上、制度上、组织上、物质上全面加强保障措施。在领导精力、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

五、组织机构与职责

（一）应急处置工作领导小组

学校成立突发群体性事件应急处置领导小组，作为全校突发公共安全事件应急处置的最高指挥机构。

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管安全工作的副校长

副组长：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

主要职责：根据事态发生、发展的情况，提出处置事端的决策性意见和具体工作措施，部署现场处置工作；及时将要情上报主管部门。

（三）各应急工作组

根据事件类型和需要，应急处置工作领导小组下设信息联络组、现场指挥组、安全保卫组和后勤保障组等若干应急工作组：

1.信息联络组

组长：党政办主任

成员：党政办、组织部、宣传部相关人员

主要职责：承担突发群体性事件指挥部办事机构的职能，传达指示，协调工作。负责沟通并及时向省教育厅、当地有关部门报告情况；统一信息发布口径，组织新闻报道和舆论引导，管理校园网络和媒体，澄清事实，批驳谣言。

2.现场指挥组

组长：后勤保卫处长、学生工作处处长

成员：各二级学院党总支（副）书记、后勤保卫处、学生工作处相关人员

主要职责：具体组织实施处置工作，及时向指挥部报告事态发展、处置情况。包括排查控制，稳定情绪，开展教育、劝阻、疏导，平息事态，防止事态继续扩大。

3.安全保卫组

组长：后勤保卫处处长

成员：后勤保卫处各中心负责人

主要职责：加强门岗、巡逻检查，协助做好学生走出校门的劝阻工作，根据需要封锁现场，隔离事发群体和围观群体，控制事态发展；掌握公、密情报信息，防止串联、大小字报、传单，收集事态发展的信息和取证材料，及时与当地公安部门联系；加强重点、要害部位安全防范，配合公安部门打击打、砸、抢、烧等破坏活动。

4.后勤保障组

组长：后勤保卫处处长

成员：后勤保卫处各中心负责人

主要职责：组织后勤人员，配合学校处置人员以及当地医院、水电、通信、公交等单位，为平息事态提供供水、供电、救治、通信、餐饮、收发、交通、住宿等物质保障。

六、预警预防与信息报告

（一）预警预防

健全机制：完善校领导接待日、信访接待、学生信息员、网络舆情监控等制度，畅通师生诉求表达和利益协调渠道。

排查隐患：定期开展矛盾纠纷排查，重点关注可能引发群体性事件的教学管理、后勤服务、毕业就业、校园安全等领域问题，及早介入化解。

加强研判：敏感时期、重大政策出台前后，加强信息收集和风险研判，制定针对性防范措施。

（二）信息报告

首报快报：任何单位或个人发现群体性事件苗头或发生事件，立即拨打校园报警电话，广州（从化）校区校园报警电话：020-87983066、肇庆（四会）校区校园报警电话：0758-3285110。同时向事发单位报告。接到报告后，后勤保卫处应立即报告领导小组主要领导，严禁迟报、漏报、瞒报。

续报详报：事件处置过程中，要及时续报事态发展、处置措施、效果、师生反映及需要协调解决的问题等信息。事件处置结束后，要进行终报。

七、应急响应与处置

（一）响应分级

根据事件的参与人数、激烈程度、影响范围和发展趋势，分为一般（Ⅳ级）、较大（Ⅲ级）、重大（Ⅱ级）、特别重大（Ⅰ级）四个级别，由领导小组认定并启动相应响应。

（二）先期处置

事发单位负责人、学生工作干部、辅导员、后勤保卫处值班人员和校卫队要第一时间赶到现场。迅速了解事件起因、主要诉求、参与人员构成等基本情况。针对性地开展说服、劝导和疏散工作，稳定当事人情绪。维持现场秩序，防止发生过激行为并立即向领导小组办公室报告。

（三）现场处置

领导小组启动预案后，各工作组按职责开展处置:

控制现场：设置警戒区，隔离围观人员，疏通交通要道。

分化疏导：区分核心人员、附和人员、围观人员。对核心人员重点教育，对附和人员和围观人员劝导疏散。发挥学生党员、骨干作用。

解决问题：对合理诉求，能现场解决的立即解决；不能立即解决的，要明确答复时限和途径；对不合理要求，要坚持原则，做好说明。

固定证据：采用录音、录像等方式，依法采集和固定现场证据。

依法处理：对事件中发生的违法行为，在公安部门指导下，依法处理，同时要避免激化矛盾。

（四）信息发布与舆论引导

由信息联络组统一口径，通过适当渠道（如校园网、官方新媒体）发布权威信息，澄清事实，以正视听。

密切关注网络舆情，及时封堵、删除有害信息，加强正面引导。

（五）扩大应急

当事件事态扩大、超出学校处置能力时，领导小组应立即向上级主管部门和属地党委、政府、公安机关报告，请求支援，并在其指导下开展处置工作。

（六）应急结束

事件得到有效控制，聚集人群疏散，现场秩序恢复正常，矛盾基本化解后，由领导小组宣布应急响应结束。

八、后期处置

（一）善后处理

对承诺解决的问题，要督促相关部门限期落实，并反馈结果。

做好事件参与人员的教育疏导和跟踪管理，防止反复。对事件中受伤人员进行救治和抚慰。

（二）总结评估

应急处置结束后，学校要组织对事件的起因、处置过程、效果、存在问题等进行全面总结评估，吸取教训，提出改进措施，

并进一步修订完善预案。

（三）责任追究

对在事件预防和处置中失职、渎职的单位和个人，依法依规追究责任，对表现突出的单位和个人予以表彰。

九、应急保障

（一）预案保障。

加强应急处置工作人员的培训工作，使其掌握应急反应的主要内容、本人的位置、职责等，保证需要时，能够快速到位、规范行动、有效处置。开展经常性的演练活动，根据演练暴露出的问题，对预案进一步完善。

（二）队伍保障。

不断壮大维护学校稳定工作队伍规模，改善队伍结构，形成维护学校稳定工作的坚强有力的思想政治工作、心理健康教育、宣传思想工作、安全保卫和网络管理队伍，加强对应急力量的培训和管理，解决必要的装备和经费，使这支队伍招之即来、来之能战、战之必胜。特别是要坚持德才兼备和专兼结合的原则，选好配强学生思想政治工作队伍。

（三）技术保障。

加强维护学校稳定快速反应体系的基础建设，集人防、物防和技防于一体的校园治安防控体系，为师生提供全方位的求助、咨询和服务，提高校园整体防范水平，防止因治安事件引发影响稳定的事端。

（四）物质保障。

坚持平战结合，经常性地做好应对突发事件的各项人力、物力、财力准备。发生较大规模的群体性突发事件后，要全力做好处置人员和事件参与师生的必需生活、医疗救助、通信等后勤保障工作，确保处置工作顺利进行。

十、注意事项

1.保安队员是处置初期核心力量，应佩戴执法记录仪，言行规范，避免发生肢体冲突，以阻拦、隔离、劝导为主。

2.辅导员、学生工作者是化解学生矛盾的关键，必须第一时间到场，深入学生开展工作。

3.所有通信应保持畅通，现场优先使用对讲机。

4.严格遵守国家法律法规和校纪校规，坚持“可散不可聚，可解不可结，可顺不可激”的原则，严防被坏人利用。

十、附则

（一）预案管理

本预案由后勤保卫处负责制定、解释和定期修订。各二级单位可参照本预案制定相关细则。

（二）实施时间

本预案自发布之日起实施。原相关预案与本预案不一致的，以本预案为准。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院
防汛防风救灾应急预案

华农珠江发〔2024〕29号

为贯彻落实《中华人民共和国防洪法》《中华人民共和国防汛条例》《广东省防汛防旱防风防冻应急预案》《广东省教育系统防汛防风防旱应急预案》和广东省教育厅关于防汛防风工作的通知精神，及时、科学、高效、有序地开展我校防汛防风应急处置，最大限度保障广大师生和员工的生命安全和校园财产安全。结合学校实际，制定本应急预案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持人民至上、生命至上，牢固树立“防大汛、抗大灾、抢大险”的思想，全面加强汛期安全管理和应急准备工作。通过科学预测、精心组织、周密部署、强化责任，确保汛期学校各项工作安全有序，师生生命财产安全得到有效保障。

二、适用范围

本预案适用于学校范围内突发性洪涝灾害的防御和应急处置工作。

三、工作原则

（一）以人为本，预防为主。把保障师生生命安全放在防汛

工作首位，把汛灾的预防放在突出位置，密切监视汛情，认真做好各项防范准备。

（二）分级负责，加强督查。防汛工作实行各级领导小组组长负责制，统一指挥，分级分部门负责。

（三）统筹兼顾，科学调度。防汛救灾工作要统一部署，突出重点，兼顾一般，科学调度。

（四）果断处置，全力抢险。一旦发生险情，各应急小组应立即响应，迅速启动应急预案，与有关部门密切配合，组织力量全力抢险救灾，尽最大力量避免和减少人员伤亡和财产损失。

四、组织机构

学校成立防汛防风工作指挥部，指挥部下设办公室，设在后勤保卫处，办公室主任由后勤保卫处处长担任。办公室在学校防汛防风工作指挥部的统一指导下，分设应急救援组、宣传信息组、事故处理组、医疗保障组、紧急转移组、后勤保障组等工作组。

（一）防汛防风工作指挥部

总指挥：党委书记、校长

副总指挥：分管安全工作副校长

成员：党政办公室、后勤保卫处、学生工作处、教务处、人事处、基建办、各二级学院主要负责人。

主要职责：

1.加强组织机构和应急队伍建设，进一步修订完善应急预案。

2.研究确定应对灾害的重大决策和指导意见。

3.贯彻落实上级防汛防风指挥部的指示，及时发布预警信息。

4.全面领导和组织防汛防风应急处置工作。

5.组织善后处理和灾后重建，有序恢复校园秩序。

（二）应急救援组

组　长：后勤保卫处处长

副组长：后勤保卫处各中心单位负责人

成　员：后勤保卫处各中心单位相关人员、校卫队员、物业人员

主要职责:

1.在指挥部的统一指挥下，做好应急救援和险情处置等抢险救灾工作。

2.加强值班值守，落实 24 小时校园汛情巡查，发现险情及时处理并上报。

3.做好校内配电房、水泵房等重点区域的设备巡查工作。

4.做好校园公共区域的用电设施设备的巡查工作，遇特殊情况及时切断电源。

5.做好校园重点场所的电力供应工作。

6.做好校园各楼宇天面、广告牌、悬挂物的检查工作，防止高空坠物。

7.做好校园沟渠、沙井、排水口等排水设施的巡查、清理工

作。

8.做好因暴雨、台风导致树木、帐篷、标识牌倾倒的清理工作。

9.做好楼宇水电管理和门窗关闭工作，特殊情况时及时切断楼宇的电源和水源。

10.做好灾后的环境清理和恢复工作。

（三）宣传信息组

组　长：党政办公室主任

副组长：宣传部副部长

组　员：党政办公室、宣传部相关人员

主要职责：

1.负责指挥部相关工作的文件、材料审核和印发，做好相关会议材料和会议纪要的整理。

2.负责指挥部有关文件、材料的收发、传阅、整理、归档。

3.收集、报告及发布各类相关信息，负责事故处理过程中信息的传阅、相关材料的记录、存档、留存。

4.建立信息网络体系，负责接待各类咨询、采访等，做好宣传报道工作。

5.完成指挥部交办的其他工作任务。

（四）事故处理组

组　长：党政办公室主任

组　员：党政办公室、学生工作处、基建办、人事处相关人

员、各二级学院党总支（副）书记

主要职责:

1.进入事故现场进行调查，查明事故原因及经过。

2.查清事故责任及责任人,提出对责任单位及责任人员的处理办法。

3.安抚事故伤患人员家属情绪,接待听取事故伤患人员家属意见。

4.依法研究提出事故善后解决办法。

（五）医疗保障组

组　长：后勤保卫处办公室主任

组　员：医务室全体人员

主要职责:

1.做好各类医疗物资、药品的储备,做好受伤人员紧急救护、膳食护理等工作。

2.指导各单位(部门)做好灾后传染病防治宣传教育等。

（六）紧急转移组

组　长：学生工作处处长

组　员：二级学院党总支（副）书记、后勤保卫处、人事处、教务处、物业等相关人员

主要职责:

1.负责人员和重要物资的快速安全转移工作。

2.做好转移人员的生活安排和相关保障工作。

3.做好转移人员统计和思想安抚工作。

（七）后勤保障组

组　长：后勤保卫处资产管理中心主任

组　员：资产管理中心、商业服务中心相关人员

主要职责:

1.负责全校应急救援物资保障工作。

2.对应急救援工作的经费支出提出预算方案。

3.督促检查应急救援各项物资保障的落实情况，确保安全、有效、及时完成有关保障任务。

4.完成指挥部交办的其他工作任务。

五、防御责任划分

为进一步明确责任，将学校各区域落实到具体单位，主要负责日常防汛防风工作的检查和维护。紧急情况时，由学校防汛防风工作指挥部统一指挥协调。

（一）党政办负责行政大楼的防汛防风工作。

（二）后勤保卫处负责校内配电房、水泵房、地下停车场、消防监控中心、食堂、各路段的防汛防风工作。

（三）学生工作处负责学生公寓的防汛防风工作。

（四）教务处负责教学楼、实验（训）室的防汛防风工作。

（五）基建办负责在建在修工程、排水设施及周边区域的防汛防风工作。

（六）各二级学院负责本学院实验室、资料室、多功能教室

的防汛防风工作。

（七）图文信息中心负责图书馆的防汛防风工作。

六、防御准备

（一）加强值班值守和预报预警。按照上级和属地关于“三防”工作的要求，加强应急响应Ⅳ级、Ⅲ级、Ⅱ级、Ⅰ级人员值班值守，明确责任，加强防汛防风工作值班值守，处置险情。密切关注气象预警和应急响应预警，及时向师生员工发布预警信息和防御指引。教务处、后勤保卫处要根据上级有关应急要求，做好停课、停运等安排。

（二）加强应急物资储备和管理。有关部门要结合实际储备防汛防风应急物资，配备发电机、抽水泵、电缆线、沙袋等必要应急设施设备和器材。应急物资要存放合理、便捷使用，并由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。

（三）开展风险隐患排查整改。各部门要组织开展汛前、汛期安全隐患排查治理工作，尤其是教学楼、实验室、办公室、学生公寓、体育馆、电房、实训基地等重点区域，学校后山和地势偏低容易积水区域，危墙、高大灌木，宣传橱窗、停车场等区域更要认真排查治理安全隐患，做到排查有记录、整改有跟踪。

（四）强化督导检查指导。学校防汛防风工作指挥部要根据上级和属地“三防”指挥部的有关工作要求，汛前对学校防汛防风工作进行督导检查，全面掌握学校地质灾害点、强降雨地区、低洼地带、易滑坡地带的防范情况、学校现有危房处置情况、在建

工程等情况。

（五）加强防汛防风工作宣传教育。学生工作处、人事处要将防汛防风、防灾减灾、避险自救等知识纳入学生安全教育和教师员工安全培训内容，后勤保卫处将择时组织开展师生员工应急避险演练。

七、信息发布与报送

（一）预警信息发布。后勤保卫处向校内各单位、各部门发布预警信息，各单位、各部门及时传达到所属单位和人员。

（二）行动信息报送。学校党政办公室向省教育厅对口部门、后勤保卫处向省教育厅安保处报送本校防御和抢险救灾等行动信息。

（三）灾情信息报送。灾情发生后，按照即收即报原则，学校党政办公室负责向上级教育对口部门报送灾情报告。

（四）信息报送渠道。统一使用公文交互系统，并在规定的时限内完成上报工作。

八、应急响应

（一）响应分级。应急响应按照防汛防风灾害的严重程度和影响程度由低至高分为Ⅳ级、Ⅲ级、Ⅱ级、Ⅰ级，分别用蓝色、黄色、橙色、红色表示。

（二）启动条件。1.蓝色预警（Ⅳ级）：收到暴雨蓝色预警或台风蓝色预警天气预报；2.黄色预警（Ⅲ级）：收到暴雨黄色预警或台风黄色预警天气预报；3.橙色预警（Ⅱ级）：收到暴雨

橙色预警或台风橙色预警天气预报；4.红色预警（Ⅰ级）：收到暴雨红色预警或台风红色预警天气预报。

（三）响应程序。学校根据广东省教育厅、广东省应急管理中心、广州市政府发布的防汛防风工作应急响应级别和学校防汛防风工作指挥部决策，及时启动、提高、降低或解除应急响应，并及时向全校师生发布。

（四）响应指挥。Ⅳ级、Ⅲ级由校防汛防风工作副总指挥负责指挥，Ⅱ级以上由校防汛防风工作总指挥负责指挥。

九、应急响应行动要求

（一）Ⅳ级预警：学校收到有关部门发布暴雨（台风）蓝色预警。

1.应急指挥组和应急救援组到位，加强应急值班，保证通讯畅通，遇到紧急情况及时联系。

2.应急指挥组根据上级部门部署，及时向学校各职能部门、各二级学院发出预警信息，督促相关部门有效落实防台防汛相关工作。

3.学校各单位开展自查，关闭教室、宿舍门窗，全面排查校园安全隐患，重点排查高空坠物、水电线路等，发现问题及时上报。商业中心对各租赁单位进行排查、基建办对施工单位进行排查。

4.学生工作组组织对学生开展防汛防风安全教育，做好灾害等级提升后的停课、人员疏散、辅导员在宿舍值班值守等准备。

5.后勤保障组按规定储备必需的防汛防风物料，学校重点部位储备一定数量的抢险物料，以备急需；保证食品、饮水供应，确保校内师生正常的生活秩序。

6.应急救援组加强校园巡视，随时掌握险情，一旦发生事故，全体抢险队员确保第一时间完成抢排积水、应急抢险等工作。

7.医疗保障组做好值班安排，储备充足的医疗物资、药品。

8.宣传信息组按规定向上级教育行政部门、广东省应急管理中心报告工作情况，每日14时向上级主管部门报送工作动态。

（二）III级预警：学校收到有关部门发布暴雨（台风）黄色预警。

在落实IV级响应行动的基础上，继续做好以下工作：

1.分管校领导到岗指挥，对各环节工作落实情况进行检查。

2.实行领导带班和24小时值班，宣传信息组向上级教育主管部门报送值班安排表（包含带班领导、值班人员、值班座机电话）。

3.事故处理组负责建立在校学生台账，妥善安置在校学生，安排专人做好学生安全管理工作。

4.后勤保障组检查应急物资储备情况，做好防疫消毒准备。

5.各职能部门、各二级学院对所属教学、办公区域进行再次摸排，关闭所有门窗。抢险救灾组对所有玻璃门窗进行加固，确保各楼宇顶楼紧锁牢固，重点部位实行专人值守，对停放在大树下、围墙边的车辆进行疏散。

6.学校各门岗视情撤收执勤部位雨棚，将保安人员撤至室内执勤。

7.宣传信息组每日14时、20时向上级教育系统对口部门、广东省应急管理中心报送工作动态。

（三）II级预警：学校收到有关部门发布暴雨（台风）橙色预警。

在落实III级响应行动的基础上，继续做好以下工作：

1.总指挥及各部门主要负责人到岗指挥，所有领导小组成员深入一线。

2.教务处发布停课通知，学生工作组组织各二级学院要求所有学生返回宿舍，停止一切户外活动。

3.事故调查组组织各二级学院对在校学生逐一摸底、登记在册，每一幢有学生住宿的宿舍楼都要安排教师值守，辅导员必须入宿舍与学生同吃同住。

4.后勤保障组再次确认学校应急物资储备情况，抢险救灾组做好防范停电停水准备措施。

5.抢险救灾组集中待命，加强校园巡查频次，发现险情立即处置并及时向学校领导报告。

6.信息联络组按要求分时段向上级教育行政部门、广东省应急管理中心报告本校综合防灾减灾过程中的先进人物和事迹并进行宣传报道。

（四）I级预警：学校收到有关部门发布暴雨（台风）红色

预警。

在落实II级响应行动的基础上，继续做好以下工作:

1.对各个环节防御工作进行进一步检查确认。

2.所有班子成员按照职责参与抢险救灾工作。

3.出现险情或灾难时，立即组织相关人员进行抢险救灾，力争将损失减少到最低程度。

十、善后工作

灾害发生后，在防汛防风工作指挥部的部署下，迅速开展清理校园和自救互救工作，组织做好师生生活供给、卫生防疫、救灾物资供应、治安管理、教学及生活秩序恢复等善后工作。

（一）后勤保卫处要迅速组织清理校园内被台风刮断的树枝和道路清障以及水电恢复供应工作。

（二）图文信息中心要迅速组织做好校园网线路的检查，及时联系电信部门做好校园通讯线路的修复工作。

（三）各单位（部门）要负责统计所使用（管理）的建筑物或附属设施及设备器材或办公设施等的受损情况，并及时向业务职能部门提出修复方案。

（四）防汛防风工作指挥部应在灾后对救灾的各个方面和环节进行评估、评价，总结经验和教训，提出有关方面的规划、建设和管理建议，以进一步做好防汛防风工作。

（五）对在防风抢险中有立功表现的个人和单位建议给予表彰和奖励；对犯有错误、失职、渎职、延误抢险时机、阻碍防风

抢险的人员，根据情节和造成损失的严重性给予相应处分处理。

十一、预案管理

（一）预案制度。本预案由华南农业大学珠江学院负责制定，华南农业大学珠江学院防汛指挥部负责解释。

（二）预案修订。随着相关法律法规的制定、修改和完善，机构调整发生变化，针对应急处置过程中发现的问题及出现的新情况，要适时对本预案进行修订。

（三）预案实施。本预案自发布之日起正式实施。

华南农业大学珠江学院

2024年5月21日

华南农业大学珠江学院反恐防暴应急预案

华农珠江发〔2025〕65号

一、总则

（一）编制目的

为及时、高效、妥善处置发生在我校的恐怖、暴力袭击事件，确保师生生命财产安全，全力维护校园安全稳定，结合学校实际，特制定本预案。

（二）编制依据

依据《中华人民共和国反恐怖主义法》《中华人民共和国突发事件应对法》《广东省学校安全条例》等法律法规。

（三）适用范围

本预案适用于发生在学校管辖范围内，或可能对校区安全稳定构成重大影响的恐怖袭击和暴力事件的应对处置工作。主要包括：

1. 持械袭击事件：不法分子持刀、棍、枪械等武器闯入校园或在校内实施暴力袭击。

2. 爆炸袭击事件：在校内放置、引爆爆炸物或威胁实施爆炸。

3. 纵火袭击事件：故意在校内纵火，危害师生安全及公共财

产。

4.劫持人质事件：在校内非法劫持师生员工作为人质。

5.非法侵入事件：可疑人员非法强行闯入校园，或有明确迹象表明其意图实施暴力犯罪。

6.投放危险物质事件：在校内投放毒害性、放射性、传染病病原体等危险物质。

7.其他可能引发恐慌、造成人员伤亡和财产损失的暴力恐怖事件。

二、基本原则

（一）统一指挥，分级负责。成立恐怖暴力事件处置现场指挥部，在安全稳定工作领导小组的统一领导下，研究制定应对突发性事件对策及工作方案，组织协调各部门、各工作组开展工作。各单位明确分工，责任落实到人，高效、有序地开展各项处置工作。

（二）预防为本，及时控制。深入开展爱国主义教育，大力推进民族团结教育，加强宗教政策教育，扎实开展法治宣传教育，切实提高学校师生的思想素质和鉴别能力。争取做到早发现、早报告、早控制、早解决。避免发展为恐怖暴力事件。

（三）协同联动，快速反应。建立应急处置协同联动机制，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应

急管理模式。采取一切有效措施和手段尽快处置，减少避免损失。

（四）以人为本，确保安全。坚持以人为本，将保障师生员工的生命安全和身体健康作为首要任务，最大限度地避免和减少人员伤亡、财产损失。从有利于平息事件的角度做好信息发布工作，正确引导舆论，防止虚假信息蔓延，维护校园稳定。

三、应急响应分级

根据恐怖袭击和暴力事件的危害程度、影响范围及可控性，应急响应分为三个级别：

（一）Ⅲ级响应（一般事件）

出现或可能出现的异常情况，经常研判对校区安全构成潜在威胁，但尚未发生实际暴力行为。如：发现明确的暴力威胁言论但未发现具体行为；发现可疑人员在校门外长时间逗留、窥探，行为异常；接到不明来源的、内容模糊的恐吓信息。

（二）Ⅱ级响应（较大事件）

发生或初步判定可能发生造成人员伤害或较大财产损失的暴力事件，事态在一定范围内可控。如：可疑人员已非法闯入校园，有滋事或潜在暴力倾向；发现疑似爆炸物、危险化学品等可疑物品；发生小范围持械对峙、追逐，尚未造成人员重伤或死亡；发生针对个别人的暴力侵害，造成人员受伤。

（三）Ⅰ级响应（重大事件）

发生或即将发生造成或可能造成重大人员伤亡、财产损失或恶劣社会影响的恐怖袭击或严重暴力犯罪事件。如：多名暴徒持械在校内实施无差别攻击；发生爆炸、火灾、有毒物质泄漏等严重事件；发生劫持人质事件；事件已导致或极有可能导致人员死亡或群体性重伤；事态迅速扩大，校区自身力量难以有效控制。

四、组织指挥体系及职责

（一）恐怖暴力事件处置现场指挥部

总指挥：校长、党委书记

常务副总指挥：分管安全工作副校长

副总指挥：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

恐怖暴力事件处置现场指挥部下设接待联络组、宣传舆情组、应急处置组、后勤保障组、医疗救治组、学生教育疏导组、教职员工教育疏导组、涉外/涉港澳台事务组八个工作组。

（二）主要职责

1.接待联络组

牵头部门：党政办公室

主要职责：

（1）与教育部、广州市委教育工委和上级应急救援机构保持联络沟通，接收和传达上级指令，接待上级应急机构的工作指

导;

（2）收集汇总信息，向恐怖暴力事件处置现场指挥部报告;

（3）根据学校统一安排向上级部门报送信息;

（4）向相关部门传达处置现场指挥部的指令;

（5）协调学校各相关单位开展应急处置工作。

2.宣传舆情组

牵头部门：党委宣传部

主要职责:

（1）广泛收集校内外有关舆情，供领导小组及指挥部决策参考;

（2）负责校外媒体的接待和联络工作;

（3）负责网上舆情监控与引导工作;

（4）拟定宣传口径，并利用各种宣传媒介积极开展正面宣传;

（5）负责与上级宣传部门和媒体主管部门联系，沟通信息或请求支援。

3.应急处置组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）第一时间封锁现场，疏散人员，视情况对校园或校内

区域进行管控;

（2）落实重点要害部位安全防护措施;

（3）组织教职工、学生志愿队协助、参与校园或重点区域管控工作;

（4）注意发现可疑人员，并重点监控或控制;

（5）加强与公安部门的联系，协助公安、消防等专业应急救援机关查办案件，调查事件原因。

4.后勤保障组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）提供车辆、电力、通讯、网络、食宿等有关必要条件保障，维护学校正常工作、生活秩序;

（2）建立应急物资储备仓库，保障各类应急物资供给;

（3）为事件善后处理和恢复提供必需的保障。

5.医疗救治组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）负责事件发生后的医疗救治工作;

（2）负责与校外医疗机构保持密切联系，寻求支援。

6.学生教育疏导组

牵头部门：学生工作处

主要职责：

（1）及时了解掌握重点学生的思想动态和引发事端的背景因素，掌握深层次、预警性信息；

（2）事件发生时，及时有效地做好学生的教育和疏导、心理辅导工作；

（3）及时与学生家长保持联络，共同做学生思想工作。

7.教职员工教育疏导组

牵头部门：人事处

主要职责：

（1）及时了解掌握教职员工的思想动态，掌握预警性信息；

（2）事件发生时，做好教职员工及其家属的思想工作；

（3）引导各相关单位做好教职员工及其家属的教育、疏导和心理辅导工作。

8.涉外/涉港澳台事务组

牵头部门：博雅国际书院

主要职责：

（1）收集掌握学校涉外事务方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报事件处置现场指挥部；

（2）妥善处理事件发生期间与外籍人员、港澳台人员有关

的事宜；协助处理师生在国（境）外遭遇突发事件的事宜；

（3）保持与主管部门、外事机构的联系，确保信息畅通。

五、预警和预防

（一）预警信息排查及报送

1. 预警信息排查

各单位要定期排查影响学校稳定的新情况、新问题，做好舆情分析，建立和完善预防预警体系。除及时监测并上报各类事件信息外，要重点排查并掌握以下预警性信息：

（1）国际国内重大事件，特别是涉及国家主权、民族情感和民族利益事件在师生中引发的反应；

（2）敏感时期、重大政治活动、重大节日、重大文体活动以及发生各类重大突发事件期间师生的思想动态和网络舆情；

（3）敌对势力渗透破坏、非法传教、邪教事件等各类政治性敏感问题；

（4）危及师生生命财产安全的暴力恐怖事件和重大治安刑事案件及可能引发的问题；

（5）了解重点关注人员、重大涉校矛盾纠纷情况，因学业、心理等问题引发的师生偶发事件及可能带来的问题；

（6）其他可能影响学校和社会稳定的各类信息。

2. 预警信息报送原则

（1）迅速：接到恐怖暴力事件的报告，负责处理事件的人员应联系学院第一时间将信息报送后勤保卫处、党政办公室，由恐怖暴力事件处置现场指挥部统一指挥并报告上级主管部门；

（2）准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

3.预警信息报送内容

（1）事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡情况等；

（2）事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

（3）事态发展状态、处置过程和结果；

（4）需要报送的其他事项。

（二）预防活动开展及演练

1.加强教育引导

各单位要强化重点对象教育管控，建立工作台账，分析思想状况，排查现实表现，一人一策开展教育管理工作。积极化解工作业务范围内各类矛盾纠纷和重大风险隐患，引导师生正确认识和对待暴力恐怖事件，筑牢维护民族团结和社会稳定的思想基础，提升抵御思想渗透的免疫力。

2.开展应急演练

根据安全稳定形势和预警信息类别，有针对性地制订和完善

应急处置预案，保卫部门配合各单位加强人员培训，开展必要的应急演练活动，提高处置恐怖暴力事件的指挥能力和实战能力。

3.强化应急准备

各单位做好应对突发事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保恐怖暴力事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。同时，加强与有关部门的事前沟通。

六、现场应急处置程序

学校发生或可能发生恐怖暴力事件时，视其事件性质、严重程度、发展势态、可控制性和影响范围，由事发单位（个人）上报学校主管部门的同时，应立即组织应急处置，同时启动本预案。

（一）接报警处置程序

1.报警程序

各部门（人员）发现突发情况后，立即拨打校园报警电话进行报告，广州（从化）校区校园报警电话：020-87983066、肇庆（四会）校区校园报警电话：0758-3285110。报告基本内容包括：准确的位置、事件类型；报警人的姓名、工作单位、联系方式；尽可能提供事件现场基本情况。

2.接警程序

后勤保卫处接报后应立即启动预案：立即通知保卫力量赶赴现场，第一时间开展应急救援行动；立即向学校恐怖暴力事件处

置现场指挥部和上级主管机关汇报；学校值班室报告校领导、通知各相关单位负责人立即开展现场处置工作。

（二）现场处置程序

1.先期处置

值班员到达现场后，就近调动保卫力量赶赴现场，组织师生员工骨干疏散人员、抢救伤员、第一时间对现场进行控制，将人员进行分离疏散，必要时对校内部分区域进行交通管制。

涉暴力、挟持事件：如没有伤及人员，应劝说施暴人放弃伤害他人及破坏正常秩序的行为。如已伤及他人，应立即牵制施暴人，并即刻抢救伤员，如条件允许，应以适当方式制止，如不具备条件，尽量想办法牵制、控制，等待公安或其他专业队伍到场后处置。注意收集证据、保护证人。

涉投放有毒物质事件：如发现投放有毒物质，应妥善稳控有关涉事人员，立即保护好现场，等待公安机关和卫生部门赶赴现场处置。如有毒物质蔓延，应立即疏散人员至安全地点。

涉易燃、易爆、危险品处置事件：如发现易燃、易爆、危险，立即采取隔离措施，疏散人群至安全地带，严禁随意进出现场。加强事故现场管控，等待公安专业排爆或其他专业人员处置。

2.启动事故应急预案

事件发生后，现场工作人员根据事件的性质、严重程度、可

控性和影响范围等因素，启动应急预案:

（1）立即启动《反恐防暴工作预案》;

（2）立即通知各工作组赶赴现场。

预案启动参考标准:

（1）发现私自采购管制类物品，并存在危害公共安全倾向;

（2）发现暴恐音视频和宗教极端思想在校内线上线下传播;

（3）发现重点关注群体行为异常;

（4）发生爆炸、砍杀、破坏、冲撞、劫持等问题苗头或事件;

（5）其他视情况需要启动应急预案的事件。

3.及时判明事故性质和危害

指挥部对事件现场实施监控，严密控制事态发展，根据现场情况及时判明事故性质，组织有关人员开展应急救援，提出进一步应对意见及措施。

4.组织现场处置及救援

积极配合公安等专业部门对事故现场进行处置，特别要注意做好师生引导工作。

（1）组织应急力量，控制现场，维护现场秩序;

（2）协助专业人员组织开展工作。

（3）组织安全疏散，确保人员安全有序撤离至安全区域。

5.视情况实施区域交通管制和局部警戒

根据事故情况，组织保卫力量和师生骨干对事件发生地周边有效范围内进行警戒（警戒带）；对主要路口实施区域交通管制；劝离围观人员，对警戒区域内人员进行疏散，对可疑人员进行盘查和控制；未经现场指挥部批准，无关人员一律不得进入现场。

6.调查取证

相关部门迅速了解情况，调查事件原因，协助公安机关专业部门开展侦查取证工作。

7.维护校园稳定

及时了解师生思想动态，开展师生思想政治工作，对师生进行宣传引导，不传谣信谣；在组织现场处置和救援的同时，组织力量采取预防性措施，加强门卫盘查、校园巡逻、重点要害部位保卫措施，以维护学校正常教学、科研、生活秩序。

8.应急结束

当事故现场得以控制，隐患消除后，经领导小组确认和批准，应急救援队伍撤离现场，应急行动结束。

七、后期处置

（一）做好救治工作，开展疏导慰问抚恤

对恐怖暴力事件中伤亡人员进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问。开展对事件受伤害人员进行后期心理疏导等

工作。

（二）根据事态发展，及时发布事件信息

主动客观公布事件信息，维护校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌，确保学校回归正常教学秩序当中。

（三）总结经验教训，查找漏洞补齐短板

事件结束后，结合应急情况提出进一步改进的工作方法和措施，巩固稳定局面。及时组织相关人员进行认真总结，反思引发事件产生的原因和问题，对事件处理中的经验、不足和教训加以总结，并进一步完善工作预案。

八、应急保障

（一）宣传培训

积极推进反恐防暴知识进课堂工作，开展丰富多彩的科普教育活动和法治宣传教育活动。要分层次开展经常性的演练活动，提高应急处置人员的实际操作能力，提高广大师生的应急避险技能。

（二）队伍保障

着力建设应急工作队伍，在条件、装备和经费上给予支持。加强对应急队伍的管理、培训和演练，提高队伍应急处置能力和水平。建立相应的反恐防暴专家队伍，为应急处置提供决策咨询和技术支持。

（三）技术保障

建立健全应急指挥中心，尽可能实现网络图像、视频和音频的实时同步传输，完善以平安校园管理中心为枢纽，集人防、物防和技防于一体的校园治安防控体系，为师生提供全方位的求助、咨询和服务，提高校园安全防控能力、应急处置技术能力和科技水平。

（四）物资保障

做好应对恐怖、暴力事件的人力、物力、财力准备。在事件发生后，要全力做好处置人员和事件参与师生的必需生活、医疗救助、通信、交通运输等后勤保障工作，确保处置工作顺利进行。确保应对恐怖、暴力事件的应急资金充足。

（五）奖励与处罚

对于应急处置工作中表现突出的部门和个人，要予以鼓励和表彰。对负有直接责任的部门和个人依据有关法规和规定给予行政处分。构成犯罪的，依法追究法律责任。

九、附则

（一）预案制定

本预案由华南农业大学珠江学院安全稳定工作领导小组制定，并负责解释。各单位应遵照执行，并参照本预案制定、修订本部门的应急预案。

（二）预案修订

随着相关法律法规的制定、修改和完善，机构调整或应急资源发生变化，以及根据处置过程中和各类演练中发现的问题和出现的新情况，适时修订本预案。

（三）预案实施

本预案自发布之日起实施。原相关反恐防暴事件应急处置预案与本预案不一致的，依照本预案规定执行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院突发地震应急预案

华农珠江后保发〔2025〕45号

一、总则

（一）编制目的

为深入贯彻习近平总书记关于防灾减灾救灾重要论述，坚持人民至上、生命至上，健全校园地震应急处置机制，提升快速响应和协同救援能力，最大限度减少人员伤亡与财产损失，保障师生生命安全及校园稳定秩序。

（二）编制依据

依据《中华人民共和国防震减灾法》《中华人民共和国突发事件应对法》《国家破坏性地震应急预案》《广东省防震减灾条例》及教育系统应急管理相关规定，结合学校实际，制定本预案。

（三）适用范围

本预案适用于地震灾害发生时的应急处理

（四）工作原则

统一指挥，分级响应：成立校抗震救灾指挥部，按震级及灾情分级启动响应，各部门在指挥部统筹下履行职责。

预防为主，常态备战：定期开展隐患排查、应急演练和物资储备，实现“平时有准备、震时能应对”。

属地联动，校内协同：主动对接属地应急管理部门，校内形

成后勤保卫、学工、医疗等多部门联动体系。

科学施救，避险优先：优先保障师生疏散安全，规范开展抢险救援，严防次生灾害。

二、应急组织指挥体系及职责

（一）校抗震救灾指挥部

总指挥：校长、党委书记

常务副总指挥：分管安全工作副校长

副总指挥：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

主要职责：决定预案启动与终止，制定应急处置方案；统筹调配校内人力、物资、设备资源，协调外部救援力量；及时向省教育厅、属地政府汇报灾情及处置进展；负责灾后恢复重建及工作总结评估。

（二）专项工作小组及职责

1.综合协调组（牵头：党政办）

组长：党政办公室主任

职责：负责指挥部指令传达、信息汇总，及时更新灾情快报；协调各小组工作衔接，对接外部救援单位，保障指挥通讯畅通。

2.安全保卫与抢险组（牵头：后勤保卫处）

组长：后勤保卫处处长

职责：震后及时完成校园警戒布控，重点守护实验楼（含危化品仓库）、财务室、档案室等关键部位；组织安保队员、义务

消防队开展自救互救，协助专业队伍搜救被困人员；维护疏散通道及救援车辆通行秩序，严防哄抢物资等治安事件；排查次生灾害隐患，关闭破损水电燃气阀门，转移剧毒、放射物等危险品。

3.人员疏散与安置组（牵头：学生处、各二级学院）

组长：学生工作处处长

职责：组织师生按预定路线疏散至足球场、篮球场等避难场所；清点师生人数，建立失联人员台账，重点关注老弱病残师生；协调后勤部门搭建临时安置点，发放生活物资。

4.后勤保障组（牵头：后勤保卫处）

组长：后勤保卫处处长

职责：储备并调配应急食品、饮用水、防寒防雨物资及照明设备；震后及时启动临时供水供电，抢修受损管线设施；提供救援车辆保障，调度救护车、物资运输车及大型机械；定期检查老旧建筑、在建工程抗震性能，建立隐患整改台

5.医疗救护组（牵头：后勤保卫处）

组长：后勤保卫处处长

职责：现场处置伤员外伤、骨折等伤情，分类标记重伤员并转运至属地医院；储备急救药品、除颤仪等设备，开展灾后防疫消杀，防止肠道传染病暴发；对接属地急救中心，建立伤员转运绿色通道。

6.宣传与舆情组（牵头：党委宣传部）

组长：宣传部部长

职责：通过校园广播、微信推送避震指引及灾情通报，澄清不实谣言；记录救援过程，宣传先进典型，对接媒体发布权威信息。

三、预防与准备机制

（一）风险隐患排查

后勤保卫处联合相关职能部门每月开展校园安全大检查，重点排查实验楼、图书馆、老旧宿舍等抗震薄弱点，建立“隐患清单－整改方案－复查销号”闭环管理。

教务处每学期清查危化品存储情况，确保防爆柜、应急喷淋等设施完好，制定化学品泄漏应急处置子方案。

（二）物资与装备储备

后勤保卫处储备一定量的生活必需品、药品，以及抢修、抢救的设备、车辆、备品备件等应急救灾物资。

（三）宣传与演练

学校加强对抗震、防震及紧急医疗救护知识的宣传、培训，必要时组织实施防震、抗震演习，提高师生员工防震减灾和自救自护能力。

四、应急响应流程

（一）预警响应

通过校园广播、微信发布预警信息，明确预警级别（一般、较大、重大）及预计地震时间。

课堂师生由任课教师组织就近避震（课桌下、墙角处）；宿

舍学生由舍长引导防护，禁止乘坐电梯。

基建办立即停止在建工程，切断实验楼燃气总阀；实验室人员封存危化品容器。

各避难场所负责人（二级学院书记）到位，开启应急照明及广播设备。

（二）震后即时响应

人员避险：强震结束后，疏散组按预定路线组织师生向避难场所转移，避免拥挤踩踏；特殊学生由辅导员专人护送。

灾情初查：安全保卫组开展校园巡查，通过对讲机向指挥部报告建筑坍塌、人员被困等核心灾情。

医疗急救：医疗救护组在避难场所设立临时救护点，对伤员进行初步处置，重伤员优先转运。

通讯保障：图文信息中心启动应急通讯基站，确保指挥部与各小组联络畅通。

（三）分级响应处置

1.Ⅳ级响应（有感地震，无人员伤亡及建筑损坏）

启动条件：震感明显，未造成财产损失及人员受伤。

处置措施：宣传部发布安民通告，平息恐慌情绪；安全保卫组排查建筑及设施隐患，并及时上报排查结果；各部门恢复正常秩序，留存灾情记录。

2.Ⅲ级响应（轻微破坏，少量人员轻伤）

启动条件：局部建筑裂缝，5人以下轻伤，无重大设施损坏。

处置措施：医疗救护组救治伤员，疏散组完成人员清点；后勤保障组发放应急物资，关闭受损水电线路；同时及时向省教育厅提交初报灾情。

3. II 级响应（中度破坏，人员重伤或被困）

启动条件：部分建筑受损，有人员重伤或被困，次生灾害风险高。

处置措施：指挥部全员集结，请求增城区消防救援大队支援；安全保卫组全力搜救被困人员，转移危化品等危险源；医疗组对接外部医院，开辟伤员转运通道；定时向主管部门更新灾情进展。

4. I 级响应（严重破坏，重大人员伤亡）

启动条件：大面积建筑坍塌，重大人员伤亡，校园秩序失控。

处置措施：总指挥协调广州市应急管理局启动跨区域救援；疏散组转移全部师生至校外安置点，安置组做好生活保障；后勤保障组全面切断校园水电燃气，严防次生灾害；宣传组统一发布信息，避免舆情混乱。

五、后期处置

（一）善后安置

学工处、人事处负责慰问伤亡师生家属，协助办理保险理赔及抚恤手续；心理咨询中心开展创伤后心理干预。后勤保卫处清理校园废墟，消毒消杀公共区域，防止疫情发生。

（二）恢复重建

基建部门联合第三方机构检测建筑安全，制定修复方案，优

先恢复教学及生活设施。教务处调整教学计划，利用线上平台开展教学，保障教学秩序恢复。

（三）总结与改进

指挥部组织复盘会议，分析处置短板，修订预案并完善防范措施。

六、保障措施

（一）队伍保障

组建由安保队员、教职工、学生志愿者组成的应急抢险队，聘请消防专家每半年开展技能培训。

（二）物资保障

根据校区规模，储备必要的应急救援物资（急救包、担架、照明设备、扩音器、警戒带、基本生活物资等），并建立台账，定期检查和更新。

（三）资金保障

校区应安排必要的应急专项资金，确保应急工作需要。

（四）场所保障

明确校区内及周边安全的应急疏散路线和避难场所(如运动场、开阔绿地)，并确保标识清晰、通道畅通。考虑校门口限制，明确校外备用集结点。

（五）通讯与信息保障：确保应急期间有线电话、无线对讲机、校园广播、网络等至少两种通讯方式的畅通。备置应急电源。

七、附则

（一）预案演练：学校定期组织综合性或专项应急演练，检

验预案的可行性和有效性，提高实战能力。

（二）预案修订：根据法律法规修改、学校实际情况变化或应急演练评估结果，及时对本预案进行修订和完善。

（三）责任与奖惩：对在应急处置中表现突出的单位和个人给予表彰奖励；对失职、渎职行为依法依规追究责任。

（四）预案解释：本预案由校区地震应急指挥部负责解释。

（五）实施时间：本预案自发布之日起实施。本预案自发布之日起施行，原相关预案与本预案不一致的，以本预案为准。

华南农业大学珠江学院

2025年11月4日

华南农业大学珠江学院大型活动应急预案

华农珠江后保发〔2025〕46号

一、总则

（一）编制目的

为有效预防、及时控制和妥善处置我校举办各类大型活动（如开学典礼、毕业典礼、校庆、大型招聘会、高水平文艺演出、重要学术会议、大型体育赛事等）中可能出现的突发事件，提高快速反应和应急处置能力，最大限度地减少突发事件造成的危害，保障师生员工的生命财产安全与活动顺利进行，维护校园安全稳定，特制定本预案。

（二）工作原则

1.统一领导，分级负责。在学校党委和行政的统一领导下，建立健全分类管理、分级负责、条块结合、属地管理为主的应急管理体制。活动主办单位、承办单位及各职能部门各司其职，协同配合。

2.预防为主，平战结合。树立“安全第一”的观念，增强忧患意识，坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，做好应对突发事件的各项准备工作

3.快速反应，协同应对。加强应急处置队伍建设，建立联动协调机制，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理机制。

4. 依法规范，加强管理。依据有关法律法规和规章，加强应急管理，维护师生员工的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法制化。

（三）适用范围

本预案适用于在校内举办的、预计参与人数达到一定规模（例如 500 人以上，或根据活动性质、场地容量等因素综合判定为“大型”的活动）的各类活动的安全保障与突发事件应对工作。校外单位租用本校场地举办的大型活动，参照本预案执行，并应在协议中明确安全责任。

二、组织机构与职责

（一）应急指挥部

学校成立大型活动应急指挥部（以下简称“指挥部”），负责突发事件应急处置的统一领导和指挥。

总指挥：校长、党委书记

常务副总指挥：分管安全工作的副校长

副总指挥：其他副校长、校长助理

成　员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

（二）指挥部办公室

指挥部下设办公室，设在后勤保卫处，由后勤保卫处处长兼任办公室主任。具体职责：

1. 负责指挥部日常事务，协调各成员单位工作。

2. 接收、核实突发事件信息，并及时向指挥部报告。

3. 落实指挥部的各项决策和指令。

4.组织预案的演练、评估和修订。

5.负责与地方公安、消防、医疗等部门的联络协调。

（三）现场指挥组

根据活动规模和安全风险等级，设立现场指挥组，由后勤保卫处、活动主办单位、承办单位及相关职能部门人员组成，负责活动现场的具体指挥与协调。

组长：后勤保卫处相关负责人

副组长：活动主办、承办单位相关负责人

（四）各工作组及职责

现场指挥组可根据需要下设若干工作组：

1.安全保卫组：由后勤保卫处牵头，负责活动审批报备、证件管理、入场安检、秩序维护、交通疏导、消防安全巡查、重点区域值守、治安事件先期处置等。

2.信息联络组：由党政办牵头，负责信息的上传下达、内外联络、会议组织、记录归档等。

3.宣传舆情组：由党委宣传部牵头，负责活动前后的安全提示发布、突发事件中的信息发布、舆论引导和媒体接待等。

4.学生工作组：由学生工作处牵头，负责对学生进行安全教育与管理，参与秩序维护及紧急情况下的疏散等。

5.后勤保障组，由后勤保卫处牵头，负责活动场地、水电、卫生等保障，应急物资准备，协助医疗救护等。

6.医疗救护组：由后勤保卫处牵头，负责现场医疗点设置、医护人员配备、伤病员初步救治和转运衔接。

7.志愿者服务组：由团委、活动承办单位牵头，负责组织培训志愿者，协助进行引导、服务、信息沟通和简单秩序维护。

三、预防与预警

（一）风险评估

活动主办、承办单位在申报大型活动时，必须同步提交安全风险评估报告，对活动规模、内容、场地、人员构成、天气、周边环境等因素进行风险识别和评估，确定风险等级。

（二）安全许可与准备

1.审批报备：严格履行校内大型活动审批程序，并按规定提前20天向属地公安机关报备。

2.安全方案：制定具体活动的安全工作方案和应急预案，明确责任分工和措施。

3.设施检查：活动前对场地建筑、消防设施、电气线路、疏散通道、应急照明、出入口等进行全面安全检查，消除隐患。

4.容量控制：严格核定和控制场地容纳人数，实行凭票（证）入场。

5.宣传教育：对参与活动的工作人员、志愿者和观众进行必要的安全知识宣传教育。

（三）预警信息

指挥部办公室应密切关注气象、地质、社会治安等预警信息，及时向指挥部和相关单位通报，并视情调整活动安排或启动相应预防措施。

四、应急处置

1.信息报告。突发事件发生后，现场工作人员或最先发现者应立即向现场指挥组和指挥部办公室报告。报告内容应包括：时间、地点、事件性质、影响范围、人员伤亡及财产损失情况、已采取的措施等。指挥部办公室接报后，迅速核实情况，按规定程序向上级报告。

2.先期处置。现场工作人员在保证自身安全的前提下，立即开展先期处置，如疏散人员、抢救伤员、控制事态、保护现场等。现场指挥组迅速到位，组织力量进行处置。

3.应急响应。指挥部根据突发事件的性质、严重程度、可控性和影响范围，启动相应级别的应急响应。

一般事件（Ⅳ级）：事态比较简单，影响范围较小，现场指挥组可独立处置。

较大事件（Ⅲ级）：事态比较复杂，有一定影响，指挥部办公室协调相关单位处置。

重大事件（Ⅱ级）：事态复杂，影响重大，指挥部启动工作，统一指挥处置。

特别重大事件（Ⅰ级）：事态非常复杂，影响全校或社会，指挥部报请学校主要领导，并请求外部支援。

4.分类处置要点。

拥挤踩踏事件：立即通过广播稳定情绪，组织力量疏导人流，开辟应急通道，救护伤员。

火灾事故：启动消防预案，迅速报警，组织扑救初起火灾，

紧急疏散人员。

突发公共卫生事件（如群体性不适）：立即救治病患，控制可疑源头，报告疾控部门。

治安刑事案件：制止违法行为，保护现场，控制违法犯罪嫌疑人，报告公安机关。

设施设备故障（如停电、舞台坍塌）：启动备用方案，安抚观众，组织检修或疏散。

自然灾害（如恶劣天气、地震）：根据预警或实际情况，中止或延期活动，组织紧急避险。

群体性事件或舆情危机：迅速摸清情况，正面引导，疏解矛盾，依法处置，及时发布权威信息。

五、后期处置

（一）善后处理。做好伤亡人员的救治、抚恤、赔偿工作，安抚受影响人员情绪，尽快恢复正常秩序。对突发事件中的应急处置进行评估，总结经验教训。

（二）调查评估。组织或配合上级有关部门对突发事件的原因、性质、影响、责任等进行调查评估，提出处理意见和改进措施。

（三）恢复重建。根据事件造成的损害情况，制定恢复重建计划并组织实施。

六、应急保障

（一）队伍保障。加强安保队伍、志愿者队伍建设和培训，开展应急演练，提高实战能力。

（二）物资保障。配备必要的消防、安保、医疗救护、通讯、广播等应急设备和物资，并定期检查维护。

（三）通信保障。确保应急期间通信网络畅通，建立应急通信联络表。

（四）经费保障。学校应设立大型活动安全保障专项经费，确保应急所需。

七、附则

（一）预案演练。本预案由后勤保卫处负责组织定期演练，一般每年至少开展一次实战演练，检验预案的可行性和有效性。

（二）预案修订。根据有关法律法规的制定、修改和完善，以及应急演练的评估结果和实际情况的变化，及时对本预案进行修订。

（三）解释部门。本预案由学校后勤保卫处负责解释。

（四）实施时间。本预案自发布之日起实施。此前发布的有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月4日

华南农业大学珠江学院预防踩踏事故应急预案

华农珠江后保发〔2025〕47号

为有效预防、及时控制和妥善处置校园内可能发生的踩踏事故，提高快速反应和应急处置能力，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，保障师生生命财产安全与教育教学秩序稳定，结合我校实际情况，特修订本应急预案。

一、指导思想

坚持“安全第一、预防为主、分工负责、反应及时、措施果断、协同应对”的原则。强化日常安全管理，加强安全教育与应急演练，提升师生安全意识和自救互救能力。确保在发生踩踏事故时，应急指挥统一、信息畅通、救援有序、处置高效。

二、适用范围

本预案适用于我校校区范围内，在举行大型集会、文艺演出、体育赛事、考试、上下课高峰、就餐高峰等人员密集活动中，可能发生或已发生的拥挤踩踏事件的预防、预警、应急响应和处置工作。

三、工作原则

（一）以人为本，生命至上：将保障师生员工生命安全作为首要任务。

（二）预防为主，平战结合：加强日常安全管理，完善预防

措施，做好应急准备。

（三）统一指挥，分级负责：在学校应急工作领导小组统一领导下，各工作组各司其职，协同应对。

（四）快速反应，有效处置：确保信息畅通，反应及时，措施果断，控制事态。

（五）依法规范，加强管理：依据相关法律法规，完善应急体系，提高应急能力。

四、机构设置和职责

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管安全工作的副校长

副组长：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

职责：全面负责指挥协调拥挤踩踏事件各项工作，根据实际情况及时发布命令，启动预案。下设六个工作组，现场指挥工作组、紧急疏散工作组、医疗救护工作组、治安维护工作组、通信联络工作组、善后处理工作组。

（一）现场指挥工作组

组长：后勤保卫处长

组员：后勤保卫处各中心负责人

职责：负责指挥协调，掌握情况，及时报告，贯彻传达应急工作领导小组命令，组织有关人员按预案程序对现场进行果断处置。

（二）紧急疏散工作组

组长：学生工作处处长

组员：学生工作处相关人员、各二级院党总支（副）书记、辅导员

职责：在现场指挥工作小组的指导下，依据措施及疏散线路、顺序等，有序地疏散师生员工，疏散完毕后有序撤离。

（三）医疗救护工作组

组长：后勤保卫处处长

组员：校医务室相关人员

职责：负责将伤员运送到指定安全区域，并进行简单救治后，送往就近医院救治。

（四）治安维护工作组

组长：后勤保卫处处长

组员：后勤保卫处各中心负责人

职责：拥挤踩踏事件发生后，迅速赶到现场，设置警戒线、划定警戒区、设置隔离带、维护现场秩序、疏散现场人员及重要物资，在公安机关等专业部门到来之前，对事件进行先期处置；负责维护学校大门出入口秩序，疏导师生员工有序撤离，引导专业部门人员进入现场进行处置。

（五）通信联络工作组

组长：党政办公室主任

组员：党政办、组织部、宣传部相关人员

职责：依据事态发展，及时上报上级部门，并争取相关部门支援，提供各种事件相关物资装备、通讯设备等；编制广播词备用等。

（六）善后处理组

组长：党政办公室主任

组员：学生工作处、人事处、后勤保卫处、各二级学院党总支书记

职责：负责事故调查处理和事故善后处理，及时向师生和伤员亲属通报有关情况，稳定师生情绪，做好灾后教学秩序的恢复和重建工作。

根据安全应急事故的要求，工作小组可以随时调集人员，调集物资及交通工具，全体教职工都有参加重大安全事故抢险救灾的责任和义务。做到各司其职，各负其责，密切协作，处理到位。

五、预防预警机制

（一）安全教育与演练

1.定期开展防踩踏安全教育，通过课堂、新媒体、宣传栏等普及安全常识（如有序通行、靠右行走、紧急避险等）。

2.每学期至少组织一次针对大型活动、上下课高峰、紧急疏散等场景的防踩踏应急演练，确保师生熟悉疏散路线、方法和程序。

（二）设施设备管理

1.确保楼梯、通道、走廊、出入口等场所照明充足、畅通无

阻，规范设置安全指示标志和应急照明。

2.定期检查维护消防设施、应急广播、监控系统等，确保其完好有效。

3.在易发生拥堵的重点区域（如主要楼梯口、楼道转弯处、大型场馆出入口等）设置醒目的安全提示，必要时安排人员值守引导。

（三）日常管理

1.大型活动实行审批报备制度，制定相应安全方案，合理安排人流，配备足够安保力量。

2.上下课、就餐等高峰时段，在关键节点安排工作人员、学生志愿者或安保人员进行疏导。

3.建立课间、活动期间的巡查制度，及时发现并消除安全隐患。

六、应急响应程序

（一）信息报告

1.一旦发生或可能发生踩踏事故，第一时间拨打校园报警电话广州（从化）校区 020-87983066、肇庆（四会）校区 0758-3285110，同时向事发单位负责人报告，并视情况拨打 120、119 等急救电话。

2.后勤保卫处接报后，立即核实情况，报告应急工作领导小组，同时通报相关单位。重大事故须立即向上级主管部门报告。

3.报告内容：时间、地点、简要经过、人员伤亡（含失踪）

情况、已采取措施、事态发展趋势、现场负责人及联系方式等。

（二）先期处置

1.现场教职工或安保人员应立即采取有效措施，如大声提醒、引导疏散、制止推挤、救助被压倒人员等，防止事态扩大。

2.迅速利用应急广播等方式稳定现场人员情绪，指挥有序疏散，避免恐慌。

3.立即封锁事故现场，设立警戒线，保护现场痕迹物证。

（三）应急启动

应急工作领导小组根据事态严重程度，决定启动相应级别的应急响应。各工作组接到通知后，立即按照职责分工开展行动。

（四）应急处置

1.现场指挥组：立即设立现场指挥部，统一指挥。

2.紧急疏散组：迅速组织人员有序疏散，防止事态扩大。

3.医疗救护组：立即开展现场急救，抢救生命。

4.治安维护组：封锁现场，维持秩序，保障救援。

5.通信联络组：保持通讯，发布信息，回应关切。

6.善后处理组：做好后续安置工作。

（五）响应终止

事故现场得到有效控制，安全隐患消除，伤亡人员得到妥善安置，经领导小组评估后，宣布应急响应终止。

七、后期处置

（一）善后工作

由善后处理工作组负责落实各项善后事宜，包括伤亡人员抚恤、家属安抚、保险理赔、心理援助等。同时，尽快恢复正常的教育教学和生活秩序。

（二）调查评估

1. 由领导小组组织或配合上级部门对事故原因、应急处置过程进行全面调查评估，总结经验教训，提出改进措施。

2. 对在预防、处置校园拥挤踩踏事件和善后处理工作中表现突出的教职员工，或有特殊贡献的班级和个人，可给予表彰和奖励。

3. 对在处置校园拥挤踩踏事件中和善后处理工作中玩忽职守者，隐瞒、缓报、谎报或授意他们隐瞒、缓报、谎报情况者，逃避责任者，阻碍工作人员执行公务者等视其情节和危害后果，给予相应处分，构成犯罪的要依法移交司法机关追究刑事责任。

八、注意事项

发生踩踏事故对外发布消息，必须由学校领导小组统一发布，任何个人不得随意发布消息，以免报道失实，造成混乱。在应急行动中，各小组要密切配合，服从指挥，确保救助工作的落实。

九、应急保障

（一）队伍保障：建立以保安、物业、后勤、辅导员及学生骨干为核心的应急队伍，并定期培训。

（二）物资保障：在关键区域（如门岗、宿舍楼、教学楼）

配备必要的应急物资（扩音器、急救箱、担架、强光手电、警戒带等），并定期检查维护。

（三）通讯保障：确保应急期间有线电话、无线对讲机、校园广播、内部通讯群等至少两种通讯方式的畅通。

（四）医疗保障：校医务室做好急救药品、器械的准备，与附近医院建立绿色通道联系。

（五）交通保障：预先规划校内外应急交通流线，确保在紧急情况下，救援车辆能够快速抵达和离开。

十、附则

（一）预案管理

本预案由后勤保卫处负责解释和定期修订。各二级单位应参照本预案制定相应的实施细则。

（二）实施时间

本预案自发布之日起实施。原相关预案与本预案不一致的，以本预案为准。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月4日

华南农业大学珠江学院消防安全管理规定

华农珠江发〔2025〕66号

一、总则

第一条 为加强和规范学校消防安全管理，预防和杜绝火灾事故，确保师生员工生命财产和学校财产安全，根据《中华人民共和国消防法》《高等学院消防安全管理规定》（教育部、公安部第28号令）等法律法规精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于校园内所有单位（含驻校单位）。各单位必须自觉遵守消防法律法规和规章，履行消防安全职责，确保消防安全。

第三条 学校消防安全工作在校长领导下，贯彻预防为主、防消结合的方针，接受上级行政主管部门和公安机关检查、指导和监督。

第四条 学校消防安全工作坚持“谁主管、谁负责”的原则，并实行校领导包片督查责任制和层级消防安全责任制。

第五条 学校各单位应当开展消防安全教育和培训。有计划、有针对性地开展消防安全演练，不断增强师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 学校各单位和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

二、消防安全责任

第七条 学校法定代表人、校长、党委书记是学校消防安全责任人，全面负责学校消防安全工作，履行下列职责:

（一）贯彻落实消防法律法规和规章，批准实施学校消防安全责任制和消防安全管理制度;

（二）批准消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开消防安全工作会议;

（三）提供消防安全经费保障和组织保障;

（四）督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题;

（五）依法建立义务消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救的教育和预防工作;

（六）与学校二级单位负责人签订消防安全责任书;

（七）组织制定灭火和应急疏散预案;

（八）法律法规规定的其他消防安全职责。

第八条 分管学校消防安全的副校长是学校消防安全管理人，协助学校法定代表人、校长、党委书记负责消防安全工作，履行下列职责:

（一）组织制定学校消防安全管理制度，组织、实施和协调校内各单位的消防安全工作;

（二）组织制定消防安全年度工作计划;

（三）提出消防安全工作年度经费预算;

（四）组织实施消防安全检查和火灾隐患整改;

（五）督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;

（六)组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练;

（七）协助校长做好相关消防安全工作。其他校领导在分管工作范围内对消防安全工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第九条 包片督查领导在包片区域内负有监督检查职责:

（一）依照本规定第二十三条的内容进行督查;

（二）每月至少进行一次督查;

（三）督查时现场听取单位负责人、后勤保卫处负责消防专职人员关于消防工作落实情况和意见;

（四)督查时发现的问题以书面形式通知单位责任人和后勤保卫处责任人。

第十条 学校设立防火安全委员会，由校领导和有关部门负责人组成，下设办公室，办公室设在后勤保卫处，负责日常消防安全管理工作，履行下列职责:

（一）拟定学校消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报分管副校长按程序批准后实施;

（二）监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;

（三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理，以及消防基础设施的运转，定期组织检验、检测和维修;

（四）确定学校消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作;

（五）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工作，审批校内各单位使用明火的作业;

（六）开展全校性消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，增强师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能;

（七）定期对义务消防队等群众组织进行消防知识和灭火技能培训;

（八）推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训组织工作;

（九）受理驻校内其他单位在校内新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续审查工作，督促其向公安机关消防机构进行申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作;

（十）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账;

（十一）按照工作要求上报有关信息数据;

（十二）协助公安机关消防机构调查处理火灾事故，协助有

关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第十一条 校内各单位主要负责人是本单位消防安全责任人，负责本单位的消防安全工作，履行下列职责:

（一）落实学校的消防安全管理规定，组织建立本单位消防工作机构，结合本单位实际制定并落实消防安全制度和消防安全操作规程;

（二）落实本单位消防安全责任制，明确岗位职责，确定岗位责任人，建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;

（三）开展经常性的消防安全教育;

（四）配合学校开展消防安全培训及演练;

（五）定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患;

（六）学校规定的其他消防安全职责。

第十二条 驻校内各单位安全工作主要负责人是本单位消防安全责任人，具体负责本单位消防安全工作。

（一）做好本单位的日常消防安全管理工作;

（二）制定完善本单位消防安全管理制度;

（三）具体组织单位内部防火检查，落实防火隐患整改工作;

（四）负责本单位消防设施、灭火器材、消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通;

（五）负责管理本单位义务消防队（组），制定本单位防火预案;

（六）开展消防安全教育，组织灭火和应急疏散预案的实施与演练;

三、消防安全管理

第十三条 下列单位（部位）是学校消防安全重点单位（部位）:

（一）学生宿舍、食堂（餐厅）、教学楼、学术报告厅、剧院等场所;

（二）学校公共网络、广播台;

（三）图书馆、档案室、复印室;

（四）配电室、水泵房、食品仓库;

（五）实验室、计算机房和配备有先进精密仪器设备的部位;

（六）易燃易爆等化学物品储存、供应场地;

（七）其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人员伤亡或财产损失的单位（部位）。

重点单位和重点部位的主管部门，除按照本规定履行消防安全管理职责外，应实行更严格的消防安全管理。

第十四条 在校内举办满500人的大型活动，主办单位应当确定专人负责消防安全工作，明确并落实消防安全职责和措施，确保安全无事故。对其存在安全隐患的现象，学校后勤保卫处应责令其整改，直至责令其停止活动。

依照有关规定应当报请公安机关或上级主管部门审批的，经有关部门审核同意后方可举办。

第十五条 各单位进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收及备案手续。施工单位应负责施工现场的消防安全。

第十六条 学生宿舍、教学楼、实验室和剧院等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器及明火作业，杜绝储存易燃易爆物品。对违禁物品及用具一律予以没收，并依规处理当事人。

第十七条 各单位应对使用明火作业实行严格的消防安全管理。禁止在规定的场所吸烟和使用明火。因特殊工作确需进行电、气焊等明火作业的，使用单位和人员应当向学校后勤保卫处申办审批手续，落实现场监管人员，采取相应的消防安全措施；建筑物局部施工需要使用明火时，应采取必要防火隔离等措施；作业人员必须遵守消防安全规定。

第十八条 校内实行相关承包、租赁或委托经营管理项目时，应当遵循以下规定:

（一）消防安全管理贯彻“谁发包、出租、委托，谁负责”的原则，由发包、出租、委托方负责。

（二)双方在订立合同时要依据有关规定明确各方消防安全责任。承包、承租或受委托经营、管理的单位应当遵守本规定，并在其使用管理范围内履行消防安全责任。

（三）对于有两个以上使用单位的建筑物，各使用单位应明

确管理责任。

（四）单位合作经营管理使用的建筑物，合作方均为校内单位时，要明确各使用单位责任；与校外单位合作经营管理时，校内单位对学校负责。

第十九条 发生火灾时，事故单位须及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。

事故单位须在火灾事故发生时立即向学校防火安全委员会办公室报告，并视情况及时续报。

火灾被扑灭后，事故单位要保护现场并接受调查，协助公安机关消防机构、学校后勤保卫处调查火灾原因及事故责任、统计火灾损失。未经同意不得擅自清理火灾现场。

第二十条 学校及各单位应当建立健全消防档案。

消防档案要全面反映消防安全和消防安全管理情况，并根据本单位人员变动情况变化及时更新。

四、消防安全检查和整改

第二十一条 学校每个月至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

（一）消防安全宣传教育及培训情况；

（二）消防安全制度及责任制落实情况；

（三）消防安全工作档案建立健全情况；

（四）单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况；

（五）火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；

（六）消防设施、器材配置及完好有效情况;

（七）灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况;

（八）其他需要有针对性检查的内容。

第二十二条 学校消防安全检查应填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名。发现火灾隐患应当及时下达《火灾隐患整改通知书》。

第二十三条 校内各有关单位每月至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括:

（一）火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况;

（二）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;

（三）消防车通道、消防水源情况;

（四）消防设施、器材配置及有效情况;

（五）消防安全标志设置及其完好、有效情况;

（六）用火、用电有无违章情况;

（七）重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况;

（八）消防安全重点单位（部位）管理情况;

（九）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况;

（十）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第二十四条 校内各单位应建立防火巡查制度，防火巡查

应记录巡查的人员、内容、部位和次数。学生宿舍区、食堂、教学楼、消防控制室及门卫值班室实行二十四小时值班、监控制度。公众聚集场所（剧院、学术报告厅、食堂、图书馆、学生宿舍区、实验室、计算机房等）应当由负责单位指定防火巡查人员每日进行巡查一次。巡查的主要内容包括:

（一）用火、用电有无违章情况;

（二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好;

（三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;

（四）防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

（五）其他消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为,妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即向学校后勤保卫处报告。

防火巡查应当填写巡查记录,巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第二十五条 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促其落实:

（一）消防设施、器材或消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或未保持完好有效的;

（二）损坏、挪用或擅自拆除、停用消防设施、器材的;

（三）占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的;

（四）埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的;

（五）占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的;

（六)人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援障碍物的;

（七）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的;

（八）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;

（九)对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的;

（十）其他违反消防安全管理规定的行为。

第二十六条 各单位对上级主管部门和消防机构、公安派出所及学校后勤保卫处指出的各类火灾安全隐患，应当及时予以核查、消除。

对消防机构、公安派出所和学校后勤保卫处责令限期改正的火灾隐患，须在规定的期限内整改，并向上级管理部门和学校后勤保卫处报送整改报告。

第二十七条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应当及时向学校及相关单位的消防安全责任人或者消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，隐患单位应当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

第二十八条 校属单位无力解决的重大火灾隐患，应当提出解决方案向学校报告。

第二十九条 火灾隐患整改完毕，整改单位应当将整改情况记录报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后交后勤保卫处存档备查。

五、奖惩

第三十条 学校将消防安全工作纳入校内评估考核内容，对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第三十一条 对未依法履行安全职责、违反本规定并有下列行为之一的，除责任人写出书面检查外并依法依规处理。

（一）公众聚集场所未经消防安全检查或检查不合格擅自使用或开业；

（二）违反安全规定擅自举办大型活动；

（三）火灾隐患不及时消除，疏散通道、安全出口不畅通；

（四）违反规定生产、储存、运输、销售，或使用、销毁易燃易爆危险品；

（五）违规使用明火或违反禁令吸烟、使用明火；

（六）埋压、圈占消火栓或占用、影响防火间距、堵塞消防通道或损坏、擅自挪用、拆除、停用消防设施和器材；

（七）存在火灾隐患，经公安机关及学校后勤保卫处通知逾期不整改；

（八）未经有关部门批准私接电源或安装使用电器设备超负

荷用电；在办公室、实验室、教学楼、图书馆等教学、办公场所私自使用电炉、电热器、电熨斗、电饭锅以及煤、汽、柴油、酒精炉、液化气灶、蜡烛等；

（九）对接到《火灾隐患整改通知书》而不认真整改的单位或个人，第一次给予全校通报批评；第二次责令单位负责人作出书面检查并依规处理。

第三十二条 学生违反学校消防安全管理规定，情节轻微的，给予全校通报批评，取消其个人年度评优资格。情节严重的，如使用大功率电器、私自挪用、改动或破坏宿舍房间及楼道用电设备、消防设施及灭火器材，除赔偿相应损失外，视情节给予警告或以上处分。

学生在实验室违反消防安全管理规定，除对学生按照有关规定处理外，并视情节对实验室负责人和相关责任人给予相应的纪律处分。

第三十三条 与校内单位或个人存在租赁或合作关系的外来人员，以及校内单位雇用的外来人员（临时工）违反消防安全管理规定的，应当将其清除出校，并视情节对校内相关单位和个人给予相应处分。

第三十四条 发生火情、火险、火灾的责任事故，视情节和造成损失的程度，对责任人、单位负责人、分管该单位的校领导、分管消防工作的院领导及负有责任的包片督查的院领导，给予停发绩效工资（奖金）、调岗直至解聘等处理。触犯法律的移交公安机关追究其法律责任。

（一）造成损失在500元以下的，依据上款界定给予停发一个月绩效工资。

（二）造成损失在500～2000元的，依据上款界定给予停发三个月绩效工资。

（三）造成损失在2000～5000元的，依据上款界定给予停发六个月绩效工资。

（四）造成损失在5000元以上的或发生火情、火险、火灾两次以上的，依据上款界定提请校长办公会议作出处理。

（五）发生责任伤亡事故，依法追究相关责任人的法律责任。

第三十五条 违反学校消防安全管理规定或发生火情、火险、火灾的相关责任人，对其给予相应的纪律处分。前款处罚、处分决定由学校防火安全委员会办公室提出报学校防火安全委员会审定。对校领导的责任处罚，由董事会作出决定。

六、附则

第三十六条 各单位依据本规定，结合实际制定本单位消防安全管理办法。

第三十七条 本规定所称单位，包括院（部）、处、室等二级单位及其下属单位。

第三十八条 本规定自发布之日起执行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院火灾事故应急预案

华农珠江发〔2025〕67号

一、编制目的

为加强我校消防安全工作，进一步贯彻落实“预防为主，防消结合”的基本原则，确保学校安定，维护学校师生员工生命和国家财产安全，及时迅速扑救可能发生的大面积火灾，最大限度地降低火灾事故危害，增强快速反应能力，结合学校实际，特制定本预案。

二、编制依据

《中华人民共和国消防法》《高等学校消防安全管理规定》《生产安全事故应急条例》《广东省消防条例》《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律法规。

三、适用范围

本预案适用于华南农业大学珠江学院区域内火灾事故的防范和应急处置工作。

四、工作原则

（一）生命至上，安全第一。把保障师生员工生命安全和身体健康作为首要任务，最大限度地减少火灾事故造成的人员伤亡和危害。

（二）统一领导，分级负责。在学校应急处置工作领导小组的统一领导下，建立健全分级负责、条块结合、属地管理为主的

应急管理体制。

（三）预防为主，平战结合。贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，坚持火灾预防与应急救援相结合，常态准备与应急响应相结合。

（四）快速反应，协同应对。加强应急处置队伍建设，建立联动协调机制，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理机制。

五、应急响应分级

根据火灾事故的严重程度、可控性和影响范围，应急响应分为三级:

（一）Ⅲ级响应（一般火灾）：初起小火，过火面积小，现场人员可使用灭火器材在短时间内扑灭，无需启动大规模应急疏散，预计无人员伤亡或仅有轻微伤。

（二）Ⅱ级响应（较大火灾）：火势发展，过火面积较大，依靠现场人员和校区力量难以迅速控制，需启动局部或全部应急疏散程序，可能造成人员受伤或较小财产损失。

（三）Ⅰ级响应（重大火灾）：火势猛烈，蔓延迅速，可能波及重要场所或建筑物，严重威胁师生生命安全，可能造成人员重伤或死亡，或造成重大财产损失，需立即报请地方消防、医疗等社会应急力量全力救援。

六、组织机构及职责

（一）学校成立火灾应急处置工作领导小组

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管安全工作的副校长

副组长：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

主要职责:

1.日常工作中，指导开展日常消防教育管理、应急疏散演练、灭火实战演练等工作;

2.发生火灾时，指挥、协调各工作组开展工作，将火灾扑灭在初始阶段;

3.组织现场工作人员进行火灾现场人员疏散工作;

4.协调配合到达火灾现场的消防人员开展灭火工作;

5.协助、配合消防部门做好火灾事故的调查等善后工作。

（二）领导小组下设六个工作组

工作组在火灾应急处置工作领导小组的领导下开展工作。

1.灭火行动工作组

组长：后勤保卫处负责人

主要职责：组织、建立校园义务消防队伍；做好义务消防队队员和物业人员的防火教育、培训和火灾模拟演习、演练等具体工作；负责灭火器材和工具的保管与使用；发生火灾时利用学校配置的消防器材及有关消防设施，进行火灾现场灭火。

2.通讯联络工作组

组长：党政办负责人

主要职责：接到火灾报警后，迅速报告火灾应急处置工作领导小组，引导消防队员和消防车辆进入火灾现场；联络有关部门、

人员，组织调遣消防力量；负责信息采集、校内外联络。

3.疏散引导工作组

组长：学生工作处负责人

主要职责：负责校内火场区域人员的应急疏散工作；引导人员疏散自救，在安全出口以及容易走错的地点安排专人值守，搜索未及时疏散的人员，确保人员安全快速疏散至安全区域。

4.后勤保障及医疗救护工作组

组长：后勤保卫处负责人

主要职责：负责车辆需求、道路通畅、供电控制及水源保障等；在火灾现场对伤员进行紧急抢救；必要时拨打 120，联系并护送至校外医院进行抢救。

5.事故调查处置组

组长：后勤保卫处负责人

主要职责：配合消防部门、公安部门、纪检监察部门、进行事故的调查和处置工作。

6.善后处理组

组长：党政办、学生工作处、人事处、后勤保卫处负责人

职责：负责事故调查处理和事故善后处理，及时向师生和伤员亲属通报有关情况，稳定师生情绪，做好灾后教学秩序的恢复和重建工作。

七、应急处置流程

（一）接警及报警

学校任何单位或部位发生火情时，发现人员或现场人员都有

义务立即拨打校园报警电话，广州（从化）校区校园报警电话：020-87983066、肇庆（四会）校区校园报警电话：0758-3285110，或者拨打火警电话 119，同时向本单位领导报告。报警时，应根据火灾情况向周围人员发出火警信号，同时以最准确、简洁的语言向接警人员说明情况。

后勤保卫处接到报警后，应立即通知处置小组迅速到达现场查明火情、疏散人员、设置警戒区域；现场处置人员根据火情拨打“119”和向上级领导报告，同时协调救援扑救力量开展灭火工作。

拨打“119”报警后，应当向接警的消防人员简明讲清以下几项内容:

1.报警人姓名、住址、工作单位、联系电话号码;

2.火灾现场的准确位置;

3.有关火灾情况，如起火时间、燃烧的特征、火势大小、有无被困人员、有无重要物品、失火周围有何重要建筑，消防车如何方便地进入火灾现场等;

4.耐心回答“119”接警人员的询问。

打完电话，应组织人员到校门口引导消防车和消防人员快速赶赴火灾现场。

（二）灭火处置

接到火灾通知后，后勤保卫处领导和火灾事故单位安全负责人，应立即组织消防力量，使用就近的灭火器材、设备有效地组织扑救，力争扑灭初起火灾。在组织扑救时，应注意查明起火部

位，有无人员被困，有无易燃易爆物品存放等情况。

按照“先救人，后灭火”的原则，首先切断电源，带齐灭火救援器材，在指挥人员的安排下进入现场开展灭火救援工作。

待消防人员到达火场后，应听从公安消防部门指挥人员的指挥，配合灭火工作。

火灾扑灭后，要全面检查现场，消灭遗留火种，并派人保护好火灾现场，等待消防人员对火灾进行现场调查。

（三）应急疏散

1.学校所有楼宇按照“谁使用、谁负责”的原则落实好消防安全责任单位，由责任单位制定应急疏散指示路线图，明确安全责任人的任务和要求，组织开展应急疏散演练，确保安全通道，楼梯通道和出入口通畅。

2.发生火警时，应有计划、按顺序疏散，工作人员要为被疏散人员指明各种疏散通道，并在安全出口以及容易走错的地方安排专人值守；工作人员还要随时向被疏散人员了解火场内是否还有被困人员，并大声呼叫，一旦发现被困人员，应迅速组织力量施救；在疏散人员时，要注意防止疏散通道拥堵以致发生混乱情况；在火势猛烈但疏散条件较好的情况下，可让全体被困人员同时疏散。

3.制止脱险者返回火场内。撤离火灾危险区的人员有可能会重返火场内抢救财物或未逃离人员，造成人员疏散的混乱，妨碍疏散和灭火工作的开展。因此，要对疏散到安全区域的人员加强管理，必要时要增加警戒人员的力量。

（四）通讯联络

1.接到火灾报警后，通讯联络工作组人员应迅速通知有关人员赶到火灾现场，采取有效措施进行扑救。

2.通知后勤配电室停止对发生火灾场所的供电。

3.迅速通知有关人员控制车辆和无关人员进入火灾周边区域，同时清理火灾周边区域停放的车辆及其他障碍。

4.派人到各路口迎接消防车辆，并引导消防车辆到火灾现场。

（五）后勤保障、医疗救护

1.后勤保障、救护工作组的工作人员应立即对火场周围进行清障、警戒，做好周围群众的疏散工作，并把逃离火场人员带至安全地点。

2.校医务室工作人员对伤员进行紧急救护，如有人受伤或中毒，应根据伤势情况处理，必要时安排车辆及时拨打“120”请求急救中心进行救治。

八、善后处置流程

（一）火灾被扑灭后，后勤保卫处应保护现场，协助消防部门调查火灾原因。

（二）事故调查结束后，领导小组应及时下达指令，组织人员迅速清理火灾现场，尽快恢复正常的教学、工作和生活秩序。

（三）领导小组根据消防部门做出的火灾事故结论，区分责任，按照有关规定提出相关责任部门或人员的处理意见，报学校研究通过后，追究有关部门或人员的责任。

（四）领导小组根据火灾事故结论，责成火灾部门提出整改措施并监督落实。

（五）信息发布。学校火灾事故发生后，有关信息发布工作要严格按照信息归口、统一对外发布原则进行。对新闻媒体发布的信息，经研究决定后向社会发布。

九、责任与奖惩

突发火灾事故应急处置工作实行领导负责制和责任追究制。对在突发火灾事故应急工作中作出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励。

对在突发火灾事故应急工作中，未按照规定履行报告职责的，在突发火灾事故调查、控制、救治工作中玩忽职守、失职、渎职的，将对有关责任人员予以行政处分，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

十、应急保障

（一）队伍保障：加强保安队伍、义务消防队伍建设，定期开展应急培训和演练。

（二）物资保障：按规定配置和维护消防设施器材，储备必要的应急物资和装备，并建立台账，定期检查更新。

（三）资金保障：学校应保障应急管理、演练、物资购置和应急处置所需经费。

（四）通讯与信息保障：确保应急期间有线电话、无线对讲机、校园广播等通讯工具畅通。

（五）技术保障：利用安全监控系统辅助火情监测和应急指

挥。

（六）交通运输保障：后勤保障组负责应急期间的车辆调度和交通疏导，确保救援通道畅通。

（七）医疗保障：医务室负责现场急救，并与附近医院建立联动机制。

（八）避难场所保障：明确并标识应急避难场所，确保其可用性。

十一、附则

（一）学校各单位要依据本预案，制定本单位的火灾事故应急处置预案，确保发生火灾时，有序协调灭火与逃生。

（二）本预案由华南农业大学珠江学院后勤保卫处负责制定、解释并组织实施。

（三）本预案自发布之日起实施。原相关预案与本预案不一致的，以本预案为准。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

重点防火部位消防安全管理规定

华农珠江发〔2025〕68号

第一章　总则

第一条　为加强和规范学校重点防火部位的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命财产安全，维护学校教学、科研、生活的正常秩序，根据《中华人民共和国消防法》《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等法律法规及学校消防安全管理制度，结合我校实际，制定本规定。

第二条　本规定所称重点防火部位，是指一旦发生火灾可能造成重大人员伤亡、重大财产损失、重大社会影响或严重扰乱学校教学、科研、生产、生活秩序的场所和部位。主要包括:

（一）图书馆、档案馆、校史馆;

（二）学生公寓、教职工宿舍、食堂、超市（商铺）;

（三）配电房、水泵房、多媒体机房

（四）珠江剧院、体育馆、报告厅、学生活动中心;

（五）建筑施工工地及其临时设施;

（六）财务室、保密室;

（七）存放有重要设备、珍贵物资的库房;

（八）各类实验室;

（九）11 栋

（十）其他被学校或上级公安消防机构认定为重要的防火部位。

第三条重点防火部位的消防安全管理，贯彻“预防为主、防消结合”的方针，坚持“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，实行消防安全责任制。

第四条本规定适用于学校所有重点防火部位及其所属单位（部门）和人员。

第二章　消防安全责任

第五条重点防火部位的消防安全工作由所在单位（部门）的主要负责人全面负责，为本单位（部门）消防安全第一责任人。应履行以下职责:

（一）贯彻执行消防法规和学校消防安全制度，将消防安全工作纳入本单位的日常管理和工作考核;

（二）结合实际，组织制定和完善本部位的消防安全管理制度、安全操作规程和应急疏散预案;

（三）明确各级、各岗位的消防安全责任，并层层签订消防安全责任书;

（四）保障消防安全经费投入，按规定配备、维护消防设施器材，设置消防安全标志;

（五）组织日常防火检查、巡查，及时消除火灾隐患;

（六）组织对本单位师生员工进行消防安全宣传教育和培训，定期组织消防演练;

（七）按规定向学校后勤保卫处备案消防安全重点部位，接受保卫处和上级公安消防机构的监督检查。

第六条重点防火部位应确定消防安全管理人,具体负责组织实施本部位的消防安全管理工作。消防安全管理人可由单位（部门）分管领导或熟悉消防业务的人员担任。

第七条重点防火部位的每个房间、每个岗位必须明确消防安全责任人，负责本房间、本岗位的日常消防安全管理。

第八条在重点防火部位工作、学习或服务的所有人员，均应履行以下义务:

（一）遵守消防法规和本单位消防安全管理制度;

（二)接受消防安全教育培训,掌握必要的消防知识和技能;

（三）保护消防设施器材，不得损坏、挪用、遮挡、拆除、停用;

（四）熟悉本岗位的火灾危险性和预防措施，会报火警，会扑救初起火灾，会组织疏散逃生;

（五）自觉做好日常防火检查，发现火灾隐患及时报告和处置。

第三章　消防安全管理

第九条　用火用电管理

（一）严格执行安全用电规定，严禁私拉乱接电线，严禁超负荷用电。电气线路敷设、设备安装必须由专业电工操作。

（二）定期检查电气线路和设备，及时更换老化、破损的线路和元件。下班或长时间离开前，应及时关闭电源。

（三）严格动火审批制度。在重点部位内因施工等需要动火作业，必须按规定办理动火许可证，落实现场监护人和安全措施后方可进行。

（四）严禁在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火。因特殊原因需使用明火，必须采取严密防火措施。

第十条 易燃易爆危险品管理

（一）严格执行国家关于易燃易爆危险化学品的管理规定，建立采购、运输、储存、使用、处置等全流程管理制度。

（二）危险化学品应存放在专用仓库或专用储存室内，由专人管理，分类存放，设置明显标志，并采取必要的安全防范措施。

（三）使用危险化学品必须严格遵守安全操作规程。实验结束后，应及时清理、归位剩余物品。

第十一条 安全疏散管理

（一）保障安全出口、疏散通道、消防车通道畅通，严禁占用、堵塞、封闭。

（二）安全疏散指示标志、应急照明设施应齐全、完好、有效。

（三）常闭式防火门应处于常闭状态。不得在门窗上设置影

响逃生和灭火救援的障碍物。

第十二条 消防设施器材管理

（一）按国家规范配置消防设施和器材，设置消防安全疏散指示标志和“严禁烟火”等警示标志。

（二）指定专人对消防设施器材进行定期检查、维护和保养，确保其完好有效。灭火器应放在明显、便于取用的地点，周围不准堆放物品。

（三）任何单位和个人不得损坏、挪用、拆除、停用消防设施器材，不得埋压、圈占、遮挡消火栓。

第十三条 防火检查和隐患整改

（一）重点防火部位所属单位（部门）应实行每日防火巡查制度，并建立巡查记录。巡查内容包括用火用电、安全疏散、消防设施、危险品管理等情况。

（二）每月至少组织一次全面的防火检查。重大节日、寒暑假前后必须进行消防安全检查。

（三）对检查发现的火灾隐患，应立即整改；不能立即整改的，要制定整改方案，落实防范措施，限期整改。重大火灾隐患应及时报告学校后勤保卫处。

第十四条 宣传教育和演练

（一）定期对在重点防火部位工作、学习的人员进行消防安全教育，使其了解本部位的火灾危险性，掌握防火、灭火和逃生自救知识。

（二）新入职员工、新生必须接受岗前、入学消防安全教育培训。

（三）每年至少组织一次全员参与的消防应急疏散演练，使相关人员熟悉疏散路线、掌握基本灭火技能。

第四章　奖惩

第十五条对在消防安全工作中成绩显著的单位和个人，学校将予以表彰奖励。

第十六条对违反本规定及相关消防法规的单位和个人，学校将视情节轻重给予批评教育、行政处分或经济处罚。因责任不落实、措施不到位导致发生火灾事故的，依法依规追究相关责任人责任。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第五章　附则

第十七条各二级单位（部门）可根据本规定和本单位实际，制定具体的重点防火部位消防安全管理实施细则。

第十八条本规定由学校后勤保卫处负责解释。

第十九条本规定自发布之日起施行。原相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

社会治安综合治理管理办法（修订）

华农珠江发〔2025〕69号

一、总则

第一条 为切实维护学校正常教学、科研和生活秩序，保障师生员工生命财产安全，营造安全、稳定、文明、健康的育人环境，根据《中央国务院关于加强社会治安综合治理的决定》和中央综治委、教育部、公安部《关于深入开展文明校园创建活动的意见》等相关规定，特制定本管理办法。

第二条 综合治理的基本任务：在校党委和行政的领导下，各单位齐抓共管，依靠全校师生员工，运用政治、法律、行政、经济、文化、教育等多种手段，综合治理校园安全，打击和预防违法犯罪，维护校园稳定，创造良好的教书育人环境。

第三条 综合治理的基本要求：各单位要把综合治理工作摆上重要议事日程，建立健全组织机构，定期研究和部署工作，把各项措施落实到基层、落到实处，形成齐抓共管的整体局面。

第四条 综合治理的总体目标：杜绝政治敏感性问题和突发性群体事件，确保学校政治稳定；杜绝重特大恶性案件的发生，多发性案件得到有效控制，确保学校秩序良好；杜绝校园火灾事故、中毒事件、生产安全事故发生，确保师生生命财产安全。

第五条 综合治理的主要内容：包括政治稳定、国家安全、保密、反邪教、治安、危险物品管理、消防、交通、饮食、安全生产、重大活动的安全保卫等涉及学校安全稳定、财产及人身安

全的各种安全事故防范和处置。

第六条 综合治理工作实行“党委行政统一领导，职能部门指导协调，中层单位各负其责，全校师生共同参与”的领导体制；坚持“谁主管，谁负责”的原则；贯彻“打防结合，预防为主，标本兼治，重在治本”的方针，落实目标管理责任制、领导责任制和一票否决制等各项制度。

二、组织机构和工作职责

第七条 学校成立社会治安综合治理领导小组（以下简称领导小组）。

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管安全工作的副校长

副组长：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

领导小组下设办公室，办公室主任由后勤保卫处处长兼任。

（一）领导小组工作职责

1.认真贯彻上级社会治安综合治理的工作方针、政策，研究部署学校综合治理工作，根据学校实际，制定工作计划。

2.建立健全两级社会治安综合治理组织，完善综合治理工作机制和制度，确定工作目标，指导、协调全校综合治理工作。

3.落实各项管理制度和工作措施。组织全校综合治理年终总结、考核、奖惩和经验交流。

4.处理学校和政府交办的其他事项。

（二）领导小组办公室是领导小组的办事机构，其工作职责

1.负责领导小组的日常工作。

2.负责调查研究和信息收集工作，掌握全校治安综合治理工作情况，向学校综合治理领导小组汇报工作，提出建议。

3.负责起草学校综合治理工作计划、总结，做好数据统计和报表工作。

4.指导各单位制定综合治理工作计划，检查综合治理工作计划与措施落实情况，提出奖惩建议。

5.适时组织开展综合治理工作的检查、验收工作。

第八条 各二级单位是学校综合治理的具体实施单位，应成立综合治理工作小组（以下简称工作小组），由党政主要负责人任组长，履行以下职责:

1.把综合治理工作纳入本单位工作议事日程，做到与主体工作同计划、同部署、同检查、同总结、同评比，不断推动本单位的综合治理工作。

2.逐级落实综合治理责任制，明确各级领导和各岗位职责，层层抓落实，切实做到“看好自己的门，管好自己的人，办好自己的事”。

3.认真贯彻落实领导小组工作部署，结合本单位具体情况制定安全管理制度和措施，全面组织实施本单位职责范围内综合治理工作的各项内容，努力实现本单位安全无事故。

4.开展各种安全宣传教育和法制教育，不断增强本单位师生员工的安全意识和法制观念，提高防范能力和遵纪守法的自觉性。

5.组织开展本单位各类安全隐患的整改，做好本单位的安全

防范，严防各类安全事故发生。

6.加强信息工作，全面掌握本单位人员的基本情况和思想动态，做好思想政治工作，防范突发事件和不安定事端发生。

7.积极配合协助专门机关和保卫部门调查与本单位有关的违法犯罪案件。

8.做好本单位重点人员的帮教和监管工作。

9.做好本单位人员或与本单位有关的民事纠纷工作。

三、会议制度

第九条 领导小组工作例会。每年召开三次，遇有特殊情况可随时召开，由领导小组办公室组织。第一次例会安排在开学初，主要讨论全年工作计划，对全校综治工作进行部署。第二次例会安排在七月上旬，主要是对上半年综合工作计划执行情况进行总结，并做适当任务调整；讨论决定各责任单位提出的需要学校解决的重大问题。第三次例会安排在十二月中旬，对全校综合治理工作情况进行总结和考评，提出奖励和处罚方案；讨论下一年度的工作重点，讨论提交的议案和全校综合治理工作会议内容。

第十条 全校工作会议。寒假前召开，由党政办组织，校党委书记、校长、各二级学院领导以及各责任单位主要负责人、受表彰的个人参加。总结工作，表彰先进，签订下年度责任书。

第十一条 各二级学院、各单位工作会议。各责任单位要根据本单位的实际情况，适时召开综合治理工作会议，研究部署本单位的综合治理工作。

四、工作责任

第十二条 责任主体。校长、党委书记是学校安全工作第一责任人，分管安全的校领导是第二责任人；各二级学院、各单位所属部门负责人是管理责任人，各工作岗位人员是直接责任人。

第十三条 责任范围。各责任单位的责任按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则确定。公共区域由后勤保卫处负责。

第十四条 责任追究形式。包括经济处罚、校纪处分、法律制裁以及对当年各类评优、奖金、职称评定、职务提拔、工资晋级等实行一票否决。

五、治安综合治理措施

第十五条 严厉打击违法犯罪活动。学校安全保卫部门要充分发挥职能作用，积极配合公安机关严厉打击校园及周边违法犯罪活动，重点是严厉查处偷盗、抢劫、持械斗殴、故意伤害等严重扰乱校园秩序、妨害公共安全、侵犯人身权利和侵犯公私财产的案件。各单位要做好有关安全的信息报送工作。

第十六条 加强安全防范工作。安全保卫部门要加强门卫管理和巡逻，控制校外闲杂人员和不法分子进入校园；充分发挥技术防范系统的作用，加强校园、公共场所和重点部位的监控。各单位要以节假日前后以及特殊时期为重点，对所辖各区域开展经常性的安全检查，及时整改发现的安全隐患；对于防火防盗重点部位，要实行每日巡查，采取必须的安全防范措施，并做好值班守卫工作。全校师生员工要从自己做起，自觉遵守各项安全管理规定，主动履行安全防范职责。

第十七条 加强宣传教育。各责任单位要结合本单位的实

际，组织开展以防火防盗和遵纪守法为主要内容的宣传教育活动，不断增强师生员工的维护稳定意识、安全意识和道德法制观念，提高自我防范能力和遵纪守法的自觉性。宣传部、后勤保卫处、学生处、团委、各系党总支等部门，要充分发挥职能作用和自身优势，密切配合，形成宣传教育的合力，积极开展宣传教育活动。

第十八条 加强重点要害部位和人员密集场所的安全管理。要完善各项管理制度，落实防范措施，加强安全检查，及时消除安全隐患。重点要害部位要建立保卫档案；各类大型活动实行申报审批制度；坚持临时用工报备制度，贯彻“谁用工谁负责”的原则，做到情况明、底数清。

第十九条 加强组织建设和制度建设。各单位在工作小组的基础上，充分发挥党团组织、学生社团的作用；充分发挥辅导员、学生干部、综合治理积极分子的作用；积极参与综合治理工作。各单位要紧密结合本单位实际，建立健全各种治安防范、安全管理的规章制度和综合治理责任制，加强督促检查，切实将责任和各项制度落到实处。

第二十条 深入开展矛盾纠纷排查调处工作。各单位要加强调查研究，了解师生员工关注的难点、热点问题，及时发现和掌握本单位的矛盾纠纷，进行妥善处置，把矛盾和问题解决在萌芽状态，避免纠纷激化或酿成群体性事件。

第二十一条 按照“教育、感化、挽救”的方针，加强对各类重点人员的安置、帮教工作。

六、考核与奖惩

第二十二条 考核依据与程序。考核的依据为各单位的总结、工作成效、《华南农业大学珠江学院综合治理量化自评表》、领导小组及其办公室平时工作掌握情况。考核由领导小组办公室进行初评，报领导小组讨论，提出奖励和处罚方案，提交学校研究决定。考核结果按程式进行公示。

第二十三条 奖励规定。

（一）综合治理奖励属院级奖励，奖励经费纳入学校预算。

（二）先进集体名额控制在五名，先进个人名额根据实际情况决定。先进集体和个人分别授予“华南农业大学珠江学院综合治理先进单位”和“华南农业大学珠江学院综合治理先进个人”荣誉称号，并予以表彰、奖励。对有特殊贡献集体或个人，推荐参加上级综合治理先进的评选。

（三）评优条件。先进集体：落实综合治理目标责任制成绩突出，考核成绩名次列前；在综合治理工作中有创新和提高；单位全年安全稳定，未发生较大的安全事故。先进个人：见义勇为，同违法犯罪作斗争事迹突出的；保护抢救国家集体财产和人民生命财产有功的；在治安综合治理工作中做出其他突出贡献的。

第二十四条 处罚规定。

（一）受到处罚单位。对本单位党政主要负责人以及相关责任人分别实行一票否决，扣除当年业绩津贴；对安全事故直接责任人，除按责任大小承担赔偿责任外，扣除当年的业绩津贴；对因工作严重失职而发生重大案件或事故的单位主管负责人和直接责任人，依照有关规定给予校纪处分，构成违法犯罪的移交司

法机关追究法律责任。

（二）处罚的基本构成要件。由于责任、措施不落实，致使发生重大刑事案件或重大火灾、交通等安全责任事故的；对内部矛盾和纠纷解决不力，造成严重后果的；疏于防范和管理，连续发生一般安全事故的；对本单位发生的刑事案件和存在的重大安全隐患隐瞒不报或置之不理致使产生严重后果的；在综合治理工作中，不认真履行职责，玩忽职守，徇私舞弊，弄虚作假致使产生严重后果的。

七、附则

第二十五条 本办法由领导小组负责解释。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院校园治安管理规定

华农珠江后保发〔2025〕48号

第一章　总则

第一条为加强校园治安管理，维护正常的教学、科研、生活秩序，保障师生员工人身、财产安全，建设安全、稳定、和谐的校园环境，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》《高等学校内部保卫工作规定》等法律法规及上级主管部门有关要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条本规定适用于校园范围内所有区域（含教学区、办公区、学生生活区、运动场馆、公共绿地、道路及其他附属区域）的治安管理活动。学校所有师生员工、驻校服务单位人员、外来务工人员以及进入校园的其他人员，均须遵守本规定。

第三条校园治安管理坚持“预防为主、综合治理、依法管理、保障安全”的方针，实行学校统一领导、各部门协同配合、师生员工共同参与的工作机制。

第四条学校后勤保卫处是校园治安管理工作的主要职能部门，负责本规定的组织实施、监督检查和日常治安管理工作。各二级学院、部处、直属单位应在其职责范围内，协同做好本单位的治安防范工作，落实安全责任制。

第二章　门卫管理与出入控制

第五条学校实行校园出入管理制度，所有师生员工出入校园须通过人脸识别门禁通道，实行一人一杆通行制，严禁代替他人刷脸通行。校外人员因公、因私来访须履行登记手续，说明事由、联系部门或人员，经同意后方可入校。

第六条携带大件物品或贵重物品出校门，须持有相关部门或物主出具的证明，并主动接受门卫查验登记。对于可疑物品，门卫有权暂扣并报后勤保卫处处理。

第七条校外机动车辆进入校园须遵守学校车辆管理规定，按指定路线行驶、在划定的停车位停放，服从管理。严禁无牌无证车辆、出租车（特殊情况除外）以及载有易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品的车辆进入校园。

第八条任何单位和个人不得翻越围墙、栅栏，不得破坏围墙设施。不得无理取闹、堵塞校门、冲击门卫岗亭。

第三章　内部治安管理

第九条各部门、各单位应建立健全内部安全管理制度，落实防火、防盗、防破坏、防灾害事故等安全措施，定期开展安全检查，及时消除安全隐患。重点部位（如财务室、档案室、实验室、机房、仓库、配电房、珠江剧院等）应指定专人负责，严格落实安全责任制。

第十条师生员工应提高警惕，妥善保管公私财物。办公室、教室、实验室、宿舍等场所无人时应及时锁门关窗，严禁将公私财物随意放置。发现可疑情况或人员，应及时向后勤保卫处报告。

第十一条学生宿舍区的治安管理，应严格遵守学生宿舍管理相关规定。学生应按时归寝，不得留宿校外人员。宿舍内严禁存放管制刀具、易燃易爆等危险物品，严禁私拉乱接电线、使用违规电器。

第十二条校园内举办各类大型活动、文体活动、讲座、招聘会等，主办单位应提前向后勤保卫处申报备案，制定相应的安全保卫工作方案，并配合后勤保卫处落实安全措施，维护现场秩序。

第十三条校园内各类商业网点、服务网点、施工场地等驻校单位，提前与学校签订治安管理责任书，遵守学校治安管理规定，负责其经营或施工区域内的治安保卫工作。

第十四条严禁在校园内进行赌博、酗酒、斗殴、吸毒、传播淫秽物品、非法宗教活动等违反治安管理的行为。严禁任何形式的非法传销活动。

第十五条校园内严禁非法持有、私藏枪支弹药、管制刀具、爆炸物品和剧毒、放射性等危险物品。确因教学、科研需要使用的，须严格按国家及学校相关规定办理审批、领用和保管手续。

第十六条爱护公共财物和消防、安保设施。禁止损坏监控设备、消防器材、路灯、通讯线路、交通标志等公共设施。

第四章　交通管理

第十七条校园内所有车辆和行人必须遵守交通规则，按照交通标志、标线通行。机动车在校园内应减速慢行，主动避让行人，禁止鸣笛。

第十八条车辆须在指定停车场或划定的停车位有序停放，严禁占用消防通道、无障碍通道、主干道、绿地等禁停区域。

第十九条后勤保卫处负责校园道路交通设施的规划、设置和维护，对违反交通管理规定的行为进行纠正和处理。

第五章　监控与报警

第二十条学校根据校园安全需要，在公共区域、重点部位设置视频监控系统、报警装置等安防设施。后勤保卫处负责安防设施的日常管理、维护和监控值守。

第二十一条任何单位和个人不得擅自移动、遮挡、损毁监控报警设施。因施工等原因需要暂时移动的，须报后勤保卫处批准，并在施工结束后恢复原状。

第二十二条师生员工发现刑事、治安案件、交通事故或人身财产受到不法侵害时，立即拨打校园报警电话：广州（从化）校区 020-87983066、肇庆（四会）校区 0758-3285110 或者向公安机关报案，并尽可能保护现场、固定证据、提供线索、协助调查。

第六章　奖励与处罚

第二十三条对在校园治安管理工作中做出显著成绩的单位和个

人，学校将给予表彰或奖励。对积极举报违法犯罪行为、协助破案、消除重大安全隐患的有功人员，予以相应奖励。

第二十四条对违反本规定的行为，学校可视情节轻重，给予批评教育、通报所在单位、责令赔偿损失等处理；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。对学校师生员工的违纪行为，将按学校相关规定一并处理。

第二十五条因单位或个人责任疏忽，导致发生治安案件或安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，将追究相关单位负责人和直接责任人的责任。

第七章　附则

第二十六条本规定由学校后勤保卫处负责解释。

第二十七条本规定自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月5日

华南农业大学珠江学院
外来人员进入校园安全管理规定（试行）

华农珠江发〔2025〕70号

第一章　总则

第一条　为加强对外来人员的管理，维护学校正常的教学、工作、生活秩序，保障全体师生员工和外来人员的安全与合法权益，根据国家教育部、公安部及省、市政府有关文件精神，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条　本办法所称外来人员，是指除本校在编（事业编及劳动合同、劳务协议在册）的教职工和在校生以外的所有来校务工、学习、从业、经营、施工、维修等人员，以及校外单位、个人租借学校房屋场所经营或住宿的人员等。具体包括:

（一）来校从事校园基本建设或维修等工程施工人员;

（二）来校从事餐饮、绿化、保安、保洁等劳务人员;

（三）校内各单位雇佣的临时人员;

（四）非学历短期培训或进修的人员;

（五）校内设点经商、服务的企业人员;

（六）来校进行科研、合作项目的外单位人员;

（七）临时租赁、居住学校房屋的校外人员;

（八）其他非学校人员。

第三条 本办法所称校内责任单位，是指校内使用外来人员的各二级单位，包括成建制引进校外用工的单位、负责招聘校外劳务人员的单位或直接使用校外人员的单位；外来用工单位，是指各商业网点、食堂承包商、物业管理单位、外来成建制单位等外来单位。

第四条 对外来人员应坚持严格管理、加强服务、依法保护的方针，遵循管理与教育、管理与服务相结合的原则。

第五条 外来人员的人身权利、财产权利及其它合法权益受法律保护。

第二章 管理职责

第六条 外来人员的管理遵循“谁主管、谁负责”“谁用工、谁负责”“谁容留、谁负责”的原则，实行后勤保卫处统一管理，校内责任单位归口管理，外来用工单位自我管理，对外来人员做到使用、管理、教育、服务相结合。

第七条 后勤保卫处作为学校综合治理领导小组的常设机构（办公室），主管外来人员的治安管理工作，具体履行以下工作职责：

（一）对外来人员教育管理工作进行监督和指导；

（二）对外来人员登记造册；

（三）协助办理外来人员居住登记或居住证;

（四）对外来人员校内居住地，外来用工单位的校内工作场所、住宿场所等进行安全检查;

（五）协助公安机关查处有关外来人员涉及的治安或刑事案件;

（六）其他有关外来人员的管理工作。

第八条 校内责任单位应当明确专职人员负责外来人员管理，具体履行以下工作职责:

（一）负责统计、更新外来人员信息并报后勤保卫处备案;

（二）办理相关出入学校证明、校内住宿手续，并在后勤保卫处备案;被解聘或开除的外来人员，应及时报后勤保卫处备案，并负责收回其出入学校证明、住宿场所;

（三）与外来用工单位签订安全责任书，并将责任书中的有关条款列入责任单位与外来用工单位签订的合同中，共同做好法治教育和校纪校规的教育;

（四）举办各种会议、参观、培训、文体比赛等集体活动前，主办单位和承办单位须事先到后勤保卫处办理登记备案手续，并做好对外来人员活动期间的安全管理工作;

（五）调解外来人员在校内发生的民事纠纷;

（六）配合公安机关、后勤保卫处开展相关检查管理工作。

第九条 外来用工单位具体履行以下工作职责:

（一）落实安全责任人，对外来人员做好法制、校纪校规、治安、消防与安全生产等安全教育和管理;

（二）制定安全管理制度，配备消防器材，服从学校治安、消防、安全生产等管理规定，接受校内外有关部门督促、检查;

（三）落实各项安全防范措施，定期开展工作场所、住宿场所安全检查，防范各类安全事故和各类违法犯罪案件的发生。

第三章　管理要求

第十条　校内责任单位、外来用工单位须自觉遵守以下规定:

（一）校内责任单位和外来用工单位须严格聘用管理，对拟录用人员的现实表现和身体健康状况进行调查，不得雇用无身份证或来历不明的人员，不得使用有案底和有前科的人员。

（二）接纳和使用外来人员的责任单位须在外来人员正式进校之日前，为其办理出入学校证明，要求其凭证进入校园。

（三）对于因违法乱纪被除名或辞退的外来人员，责任单位须及时将名单报后勤保卫处备案。凡因违法乱纪被除名或辞退的人员，原则上校内其他单位不得再接纳使用。

（四）在校内从事经营活动的校外单位和个体户，除须执行上述各项规定外，还须持营业执照和租赁合同到后勤保卫处进行登记备案。

（五）外来人员获准经营、工作的场所，未经批准不得转借、转租，不得私自变更用途。责任单位须定期对经营、工作、施工场所进行安全检查，及时对发现的安全隐患进行整改。

（六）严禁将教室、实验室、办公室、学生宿舍及经营服务场所用于外来人员的住宿场所。

（七）严禁在校内擅自违章搭建外来人员住宿场所，确有需要临时搭建的，须由相关主管部门审批同意并报后勤保卫处备案后方可搭建。

（八）外来人员需要在校内暂住的，应本着相对集中、统一管理的原则，由责任单位尽可能安排在外来人员集中住宿区住宿。

第十一条 安排外来人员集中住宿的责任单位须自觉遵守以下规定:

（一）制定宿舍住宿管理制度;

（二）对住宿人员做到情况明、底数清;

（三）配齐安全防范设施，保障通道畅通，并配备必要的消防器材;

（四）配备必要的安全管理力量，禁止无关人员进入住宿区，防止住宿区成为违法犯罪人员的避风港、落脚点;

（五）加强对住宿区的安全检查，及时消除安全隐患。

第十二条 凡因对外来人员管理不善，造成恶劣影响的，学

校将视其情节轻重对校内责任单位及责任人、外来用工单位给予相关处罚，处罚情况由后勤保卫处书面报送学校，由学校综合治理领导小组审议通过后执行。

第十三条 外来人员应当自觉遵守国家和省、市有关法律法规和学校的各项规章制度，服从管理，自觉维护学校的正常教学、科研和生活秩序。出现下列情形的，由后勤保卫处会同相关责任单位，根据当事人违纪违规情节轻重，给予劝告、制止、批评教育、勒令离校等处理，构成违法犯罪的，移交公安机关处理。

（一）线上线下散布不当言论或者谣言，违反有关法律法规规定或者学校各类规章制度，煽动闹事，危害国家安全或公共秩序的；

（二）散发邪教、宗教材料，宣扬封建迷信的，或在校园内开展宗教活动的；

（三）在校园内寻衅滋事、参与黄赌毒、打架斗殴的；

（四）偷盗他人或公共财物的；

（五）有偷窥、猥亵、性骚扰等行为的，有赤膊等不文明行为的；

（六）未经主管责任单位同意，私自带他人入住的；

（七）在住所内存放易燃易爆物品和危险品的；

（八）在居住区域内私自拉扯电线，违章使用电器、电热棒、电炉等学校认定的大功率电器的；

（九）在安全出口、消防通道堆放物品，堵塞消防通道的;

（十）其他影响安全及违反法律法规、校纪校规情形的，或者不服从校方管理，扰乱正常教学、生活秩序的。

第十四条 外来人员的管理工作列入学校年终综合治理工作考核、检查、评比的重要内容。

第四章 附则

第十五条 因法律法规或上级规定、政策更新、调整的，导致本办法中部分条款与之相冲突的，以更新调整的法律法规或上级规定为准。

第十六条 本办法自发布之日起实施。此前发布的有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第十七条 本办法由后勤保卫处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2025 年 12 月 30 日

华南农业大学珠江学院
禁烟管理规定（修订）

华农珠江发〔2025〕71号

为深入贯彻落实教育部关于禁烟工作的有关要求，切实保障全体师生员工的身体健康，消除火灾隐患，营造安全、健康、文明的育人环境，努力创建无烟校园，结合学校实际，特制定本规定。

一、组织领导与职责分工

学校成立禁烟工作领导小组，负责全校禁烟工作的统筹规划与督导。

（一）领导小组组成

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管安全工作的副校长

副组长：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

（二）领导小组下设禁烟工作办公室（简称“禁烟办”），办公室设在后勤保卫处，主任由后勤保卫处处长兼任，具体负责禁烟工作的日常宣传、监督检查、违规处理等事宜。

二、禁烟范围与对象

（一）校园内所有区域，包括教学区、办公区、生活区、运

动区、广场、道路等，全面实行禁烟。

（二）禁烟对象包括全体教职员工、学生、服务外包人员及来访人员，在任何时间、任何地点均不得在校园内吸烟（含电子烟）。

三、责任分工与管理机制

按照“谁主管、谁负责”的原则，实行禁烟工作分级负责制。

（一）全体教职工的禁烟工作由本单位主要负责人负责。

（二）学生的禁烟工作由学生工作处牵头，各二级学院具体负责落实。

（三）服务外包单位及“三产”员工的禁烟工作，由后勤保卫处负责监督，各相关单位负责人具体管理。

（四）来访人员的禁烟工作，由负责接待的部门或单位负责告知与管理。

四、宣传教育与监督机制

（一）各单位要采取多种形式，广泛开展禁烟宣传教育，引导师生认清吸烟危害，养成健康生活习惯。各二级学院党总支（副）书记为本单位学生禁烟工作第一责任人。

（二）全校师生员工自觉遵守本规定，有义务对校园内吸烟行为进行劝阻和检举监督。全体教职工要率先垂范，带头禁烟。

（三）校内所有商铺、超市一律禁止销售烟草制品（含电子烟）。禁烟办将组织不定期检查，一经发现，将视情节对经营方处 10000 元以上的违约处理。

五、违规处理措施

（一）教职工违规处理。教职员工在校园内吸烟，一经查实，

学校将予以通报批评，并纳入当年度年度考核与评优评先体系。同时，主动向学校禁烟办公室乐捐 200 元（奖励举报者 100 元）。

（二）学生违规处理。依据《华南农业大学珠江学院学生违纪处分实施意见（修订）》及相关规定：首次在校园内吸烟（含电子烟）者，由所在二级学院给予通报批评，并须完成 4 小时社区劳动服务。累计两次及以上在校园内吸烟者，除通报批评外，取消其当年度评优评先、入党及奖（助）学金申请资格，并视情节给予警告及以上纪律处分，处分材料记入个人档案。

（三）服务外包人员违规处理。服务外包单位员工在校园内吸烟，一经查实，禁烟办将予以批评教育并通报其所属单位。该单位负责人须向学校禁烟办乐捐 200 元（奖励举报者 100 元）。

（四）外来人员违规处理。工程承包方、供货商等外来单位人员入校前，必须签订包含禁烟条款的安全责任书。如发现在校园内吸烟，将对违规个人或其所属单位处以每次 200 元至 5000 元的违约处理。

六、附则

本规定由学校禁烟工作办公室负责解释。本规定自发布之日起施行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院校园交通管理规定

华农珠江发〔2025〕72号

第一章　总则

第一条　为加强校园道路交通管理，进一步规范校园交通秩序，营造良好的学习、工作和生活环境，保障师生校园交通安全，特制定本规定。

第二条　本规定适用于华南农业大学珠江学院校园内的所有车辆。凡在校园内行驶的机动车、非机动车及其驾乘人员、行人等，均属本规定管理范围。校内各单位、全体师生员工、进校的校外单位车辆及校外人员均应遵守本规定。

第三条　在校园道路上行驶的一切车辆须遵守行人优先通行的原则。

第二章　管理责任

第四条　后勤保卫处是负责校园交通安全管理的主管部门，职责主要包括:

（一)拟定交通安全管理规章制度,落实交通安全管理责任。

（二）负责采取临时性交通限制措施，规划实施分区域、分时段交通管制。

（三）负责校内道路交通和车辆管理工作，定期开展交通安

全检查，排除交通安全隐患。

（四）负责校园的出入管理，审批各类车辆通行权限。

（五）维护交通秩序、协助公安机关处理校园内的交通安全事故。

（六）负责处理违反本规定的行为。

第五条 学校各单位应当定期组织开展道路交通安全宣传和教育活动，配合做好各类违反本规定行为人的教育和惩罚工作，督促师生员工遵守道路交通安全管理规定。

第三章 道路交通管理

第六条 在校园道路行驶的车辆应主动礼让行人。校内机动车、非机动车须有序停放于指定停车区域，严禁乱停乱放、占用道路及堵塞消防通道。

第七条 机动车辆在校园道路上行驶时速不得超过15公里，禁鸣喇叭。

第八条 未经批准，任何单位和个人不得占用校园道路从事集会、摆摊、打球、做操、跳舞、轮滑等各种影响道路畅通和交通安全的活动。

第九条 交通设施包括交通标志牌、隔离桩（栏）、标志线、减速板、凸面镜、警示锥（桶）等。一切车辆和行人应按照交通设施的指示和要求通行。

第十条 除主管部门外，任何单位和个人不得损坏和随意增

设、拆卸、移动校园内交通标志和交通设施；不得擅自挪动、遮拦、占（借）用交通设施，禁止在校内道路两侧设置广告牌、宣传横幅、搭建背景、摆放植物等妨碍交通安全行为。

第十一条 任何单位和个人不得随意占用道路或进行其他妨碍交通安全的活动。如因施工等特殊情况需要临时占用、开挖道路时，须经学校相关主管部门批准。在施工期间必须采取安全措施和设置明显安全警示标志，竣工时必须及时清除堆积物，防止发生交通事故。

第十二条 道路上的树木、电杆、标志牌等出现倾斜、折断或其他妨碍交通的情况，有关主管部门须及时处置，排除隐患。

第十三条 车辆或行人造成校园交通设施毁损的，有关责任人应照价赔偿。任何车辆对校园公共设施造成严重损坏或导致人身伤害、财产损失的，其驾驶人应承担相应的法律责任。

第四章 机动车管理

第十四条 车辆进出校园需遵守校门管制规定，机动车配合道闸系统识别，一杆一车，禁止跟车通行。

第十五条 驶入校园内的机动车，须证照齐全、手续完备、车况正常、安全性能良好，遵照交通标识，安全文明驾驶。

（一）沿路靠右行驶，时速不得超过 15 公里每小时，主动避让行人、非机动车。

（二）严禁酒后驾驶、无证驾驶、遮挡号牌等违法行为。

（三）驾驶时不得有使用手机、向车外抛掷物品等不安全、不文明行为。

（四）靠路右侧停车，下车开门时注意避让过往行人和非机动车。

第十六条 学校提倡并鼓励学生选择绿色出行方式往返学校。确有需要家长车辆接送的，遵守“即停即走”规定，在校门口指定区域上下车，车辆不得入校，严禁学生驾车入校。遇寒暑假等需携带大量行李的特殊情况，学校将另行发布交通安排通知。

第十七条 所有出租车、大型货车等社会车辆不允许入校，如有特殊情况需进入的，接待单位应事先向后勤保卫处报备，办理有关手续后方可入校。

第十八条 公安、消防、救护、工程抢险等特种车辆，除执行公务外，应由主管部门报备方可进入校园。特种车辆进入校园不得使用报警器、警笛等装置。

第十九条 未经批准，严禁车辆装载易燃、易爆、易腐、剧毒、辐射等危险物品进入校园。如车主隐瞒或违反本规定而造成后果的，须承担全部责任。

第二十条 校园内各类施工车辆必须按学校有关部门规定的时间和指定的路线出入校园。装载渣土的车辆必须采取篷盖措施，以防撒漏、扬尘。

第二十一条 严禁在校园道路上进行机动车驾驶练习、培

训。

第二十二条 在新生入学、组织重大活动前，学校将根据实际需要，临时划定禁行道路和停车区域。进校车辆须服从工作人员的指挥。

第二十三条 学校教职员工的车辆录入需提前登录个人 OA 账号，填写华南农业大学珠江学院车辆识别系统录入申请表并按照要求上传相关材料。车辆信息录入原则上限本校教职员工，仅限一人一车（严禁为学生车辆录入），经相关单位审核同意后，综合治理科 3 个工作日内将车牌录入车辆管理系统。

第二十四条 外来机动车（小轿车、送货车、作业车辆等）进入校园，必须向后勤保卫处报备，方可入校。遇学生上、下课人流高峰时段（8:00-8:15、10:00-10:20、12:00-12:20、14:10-14:30）禁止进入校园及校园内行驶。

第二十五条 外来机动车在当天 23 点整至次日的 7 点整期间不得驶入校园，如有特殊情况需进入的，经门卫或后勤保卫处允许并登记后方可进入。

第二十六条 禁止各类赛车、高噪音车辆在校园内行驶；严禁无驾照人员在校园道路上驾驶或练习驾驶机动车辆。

第二十七条 所有机动车辆载有学校物品出校门，一律凭相关部门开具的物品放行条才能放行；载物进校门的车辆必须接受门卫的检查方能进校。

第五章　非机动车管理

第二十八条　非机动车进、出校门须下车推行，服从门卫管理，不得闯门。不符合交通安全法规的非机动车、燃油三轮车及畜力车等，禁止入校。

第二十九条　在校园内行驶的非机动车，须车况正常、安全性能良好，骑乘人员须遵守各项交通标识，安全文明骑行。

（一）须沿路靠右行驶，谨慎慢行，主动避让行人。

（二）转弯时要提前减速，观察周边情况安全通过。

（三）不得有横穿猛拐、双手离把、扶身并行、互相追逐，曲折竞驶、牵引车辆或被其他车辆牵引及其他危险行为。

（四）不准骑无铃、无刹车或刹车失效的车，严禁醉酒后骑乘非机动车。

第三十条　为保障师生人身安全，维护校园交通秩序，全体学生禁止在校园内骑行电动自行车、电动三轮车、电动滑板车、平衡车等各类电动助力交通工具。

第三十一条　擅自改装影响行驶安全的非机动车辆（如加装电瓶、加大电机功率、加装音响、安装遮阳伞等）不得在校园内行驶。

第三十二条　校内非机动车必须有序停放于指定车棚或划定区域。严禁乱停乱放、占用道路及堵塞消防通道。严禁将电池带入室内充电，严禁私拉电线进行“飞线充电”。

第六章　行人管理

第三十三条　行人在校园道路通行时，应当始终靠右侧行走，并优先选择人行道或路边安全区域；在通过校门、路口或横穿道路时，须行走斑马线、人行横道或专用通道，并遵守相关指示标志；如无明确标志，也应在确认安全、不影响车辆正常通行的前提下有序通过。

第三十四条　行人严禁跨越、倚坐道路隔离设施，并不得在道路上低头使用手机、追逐嬉戏、强行拦车，或进行其他任何妨碍道路交通安全的行为。

第三十五条　校内教职员工的小孩，严禁在校园各主干道上骑自行车，严禁学龄前儿童在校园内行走，须由监护人带领或看管。

第三十六条　学校师生员工和校外人员应遵守校园安全管理的相关规定，服从门卫管理，主动出示有效证件，自觉接受检查。

第七章　校园停车场（点）的管理

第三十七条　为维护校园交通秩序，学校实行“人车分流”规定，全体教职员工及三产人员的私家车辆，统一停放在指定地下停车场。学校公务车辆与来访宾客车辆，停放在专属指定区域。

第三十八条　校内非机动车辆必须在学校规划建设的专用

电动自行车棚内停放或充电。

第三十九条 外来机动车辆不准在校内停放过夜，至当天的23点前必须将车辆驶离校园。确有特殊情况者，需向后勤保卫处说明情况并经同意后方可停放过夜。

第四十条 学校遇有特殊情况，需要临时调整停车地点的，所有车辆都必须服从后勤保卫处的统一指挥。

第四十一条 学校只提供停车场（点）停放，不负责保管车辆及车内物品，车主或司机将车辆停放校内时应自觉锁好车门车窗，不在车内存放贵重物品。

第四十二条 故意或过失损坏停车场（点）标志、设施以及碰损他人车辆者，须承担赔偿责任。情节严重者移送公安机关处理。

第八章 交通事故处理流程

第四十三条 车辆发生刮碰、损坏等情况，车主应第一时间保护现场，固定证据（拍照、录像），并立即向后勤保卫部门报案，广州（从化）校区校园报警电话：020-87983066、肇庆（四会）校区校园报警电话：0758-3285110。

第四十四条 属于第三方责任的，由后勤保卫部门协助调取监控，车主自行与责任方协商或通过公安机关处理；无法确定责任方的，相关损失由车主自行承担。

第四十五条 涉及盗窃、故意损毁等违法行为的，后勤保

卫部门协助移交公安机关立案侦查。

第九章　违规处理

第四十六条　外来车辆不服从学校管理规定的，拒绝其进校或责令其驶离学校，如造成交通事故的由公安部门处理。

第四十七条　凡校内教职工车辆发生违规停放，学校均将在事发当月月底予以全校通报，且该记录将纳入其年度评优评先考核体系。若同一车辆单学期累计违规停放或超速超过三次，学校将直接注销其入校权限，且本学期内不得再次申办。

第四十八条　学生违规使用电动自行车的，由后勤保卫处代为保管直至期末放假，学生工作处给予相关处理。

第四十九条　学校相关部门有权对校内违规车辆进行处置，视情节轻重可采取警告、通报、强制性临时保管等措施；对于严重违规或屡教不改者，可实施限制或禁止入校；对涉嫌违反道路交通安全法规的，将移送公安交管部门处理。

第十章　附则

第五十条　本规定自发布之日起实施。此前发布的有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

华南农业大学珠江学院

2025 年 12 月 30 日

华南农业大学珠江学院交通事故应急预案

华农珠江发〔2025〕73号

一、总则

（一）编制目的

为深入贯彻落实习近平总书记关于校园安全和稳定工作的重要批示精神，牢固树立安全发展理念，不断强化责任担当，建立健全应急机制，提高应对校园交通事故快速反应和应急处置能力，最大程度地减少校园交通事故及其造成的人员伤亡和财产损失，切实维护学校稳定，保障正常的教学、科研、生活秩序，特结合我校实际情况制定本预案。

（二）编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《广州市实施〈中华人民共和国道路交通安全法〉办法》等法律法规。

（三）适用范围

本预案适用于发生在校区管辖范围内（含校门内外附近直接影响校区秩序的区域）的突发交通事故的应急处理工作。包括但不限于：

1.校内道路、广场、停车场等区域发生的机动车辆、非机动

车辆之间或其与行人之间的碰撞事故。

2.校门口及周边因校区相关车辆、人员进出引发的交通事故。

3.校区所属车辆在校外执行任务时发生的、需校区协调处理的交通事故。

4.其他对校区安全稳定造成影响的交通事故。

（四）工作原则

1.统一领导，分级负责。成立华南农业大学珠江学院交通事故救援现场指挥部（以下简称“指挥部”），在安全稳定工作领导小组统一领导下，组织实施交通事故救援与处置工作。各有关部门和二级单位逐级落实交通安全责任制，快速反应，密切配合，高效、有序地开展相关事故各项处置工作。

2.预防为主，及时控制。贯彻交通安全“预防为主，防救结合”的工作方针，把交通事故的预防工作放在首位，落实各项交通防范措施，切实有效地防止交通事故的发生。同时，积极做好各项应急准备工作，以便在发生事故时能够迅速有效地予以处置。

3.协同联动，快速反应。建立健全交通事故应急处置协同联动机制，形成统一指挥、反应灵敏、功能齐全、协调有序、运转高效的应急管理模式。采取一切有效措施和手段尽快处置，防止造成重大影响。

4.以人为本，确保安全。坚持以师生为本，将保障师生员工

的生命安全和身体健康作为首要任务，最大限度地避免和减少人员伤亡、财产损失及社会不良影响，维护校园整体安全稳定。

二、应急响应分级

根据交通事故的严重程度、影响范围和控制事态的需要，将应急响应分为三个级别:

（一）Ⅲ级响应（一般事件）

发生轻微财产损失（估算经济损失在 2000 元以下）或人员轻微伤（无需住院治疗）的交通事故，事态在校区内部可控，未引发群体性关注或秩序混乱。

（二）Ⅱ级响应（较大事件）

发生以下情况之一:

1.造成人员受伤需住院治疗，或可能致残的。

2.造成较大财产损失（估算经济损失在 2000 元以上至 1 万元以下）。

3.事故虽未造成严重伤亡，但已引发少量人员聚集围观，可能影响校区局部秩序。

4.涉及校区通勤班车、后勤保障等重要车辆，对校区运行可能产生一定影响。

（三）Ⅰ级响应（重大事件）

发生以下情况之一:

1.造成人员死亡或重伤(指危及生命或可能导致严重残疾)。

2.造成重大财产损失（估算经济损失在 1 万元以上）。

3.事故引发群体性事件，或导致校区正常秩序受到严重干扰。

4.涉及危险化学品车辆泄漏、校车重大事故等，可能对校区公共安全构成严重威胁。

三、组织指挥体系与职责

（一）交通事故处置现场指挥部：

总指挥：校长、党委书记

常务副总指挥：分管安全工作的副校长

副总指挥：其他副校长、校长助理

成　员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

指挥部下设接待联络组，宣传舆情组，应急处置组，后勤保障组，医疗救治组，学生教育疏导组，教职员工教育疏导组，事故调查组等八个工作组。

（二）工作组主要职责

1.接待联络组

牵头部门：党政办公室

主要职责：

（1）与教育部、广州市委教育工委和其他相关部门的应急机构保持联络沟通，接收和传达上级指令，接待上级应急机构的工作指导；

（2）收集汇总信息，并向交通事故处置现场指挥部报告；

（3）向相关部门传达指挥部指令，根据学校统一安排向上

级部门报送信息;

（4）保障指挥部与上级部门的通讯畅通，寻求相关单位支持;

（5）做好应急专班会议组织和记录;

（6）事故应急处置资料的保存和整理。

2.宣传舆情组

牵头部门：党委宣传部

主要职责:

（1）广泛收集校内外有关舆情信息，提供应急处置决策参考;

（2）拟定宣传口径，并利用各种宣传媒介积极开展正面宣传;

（3）负责校内各类媒体的监管工作;

（4）负责校外媒体的接待和联络工作，提供宣传口径;

（5）负责与上级宣传部门和媒体主管部门联系，沟通信息或请求支持。

3.应急处置组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）负责组织应急救援力量，控制事故事态发展；搜救事故现场被困人员;

（2）负责组织事故现场疏散工作，确保疏散通道畅通及人

员迅速撤离至安全区域，维护疏散秩序;

（3）负责对事故现场进行警戒封闭，对校园内主要路段及路口实行临时交通管制，保障应急车辆通行;

（4）负责事故前期处置工作（调查了解情况、收集基础资料等），配合公安交通管理部门对事故进行处置。

4.后勤保障组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）提供车辆、电力、通讯、网络、食宿等有关条件，保障学校正常工作、生活秩序;

（2）保障交通事故处理应急物资供给;

（3）提供受害人员亲属临时安置点等。

5.医疗救治组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）负责交通事故发生后的初步医疗救治、现场急救及伤员转运工作;

（2）负责与校外医疗机构（如120急救中心、附近医院等）保持密切联系，建立绿色通道，必要时请求支援;

（3）协助做好受伤人员的临时安置与基本照料。

6.学生教育疏导组

牵头部门：学生工作部（处）

主要职责:

（1）做好学生思想教育与引导工作;

（2）及时了解掌握学生的思想动态，掌握预警性信息;

（3）及时有效地做好学生教育和疏导、心理辅导工作;

（4）协助宣传舆情组做好舆论引导和宣传工作。

7.教职员工教育疏导组

牵头部门：人事处

主要职责:

（1）做好教职员工及其家属的思想工作;

（2）及时了解掌握教职员工的思想动态，掌握预警性信息;

（3）引导各相关单位做好教职员工及其家属的教育、疏导和心理辅导工作;

（4）协助做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

8.事故调查组

牵头部门：后勤保卫处

主要职责:

（1）调查事故原因，明确事故责任;

（2）对相关责任单位、责任人提出处理意见;

（3）保持与上级主管部门的联系，配合上级部门调查。

三、预警与预防

（一）预警信息排查及报送

1.预警信息排查

各单位要针对可能发生的交通事故风险，超前防范，建立预测、预警、预防机制，做到早发现、早报告、早处置。建立安全风险监测网络，做好校园交通安全重大风险隐患的排查、登记和管理工作。

2.预警信息报送原则

（1）迅速：发现交通事故或交通安全隐患，当事人应联系学院第一时间将信息报送后勤保卫处;

（2）准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

3.预警信息报送内容

（1）交通事故或交通安全隐患的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、伤亡等情况;

（2）事故的起因分析和影响程度评估;

（3）事态发展状态、处置过程和结果;

（4）需要报送的其他事项。

4.预警发布

建立交通安全风险预警信息发布制度。有下列情况之一的，应发布事件预警信息:

（1）存在重大交通安全隐患和风险;

（2）已经发生的事件可能导致其他事件的发生;

（3）事件影响在扩大或有可能扩大，需要做好预警准备的。

（二）预防活动开展及演练

1.加大排查整治力度

进一步加大交通安全排查整治力度，深入开展安全隐患排查、整治活动，建立安全隐患台账，对可能造成交通事故的安全隐患做到“早发现、早解决”，及时采取有效措施整改各类交通安全隐患，保障师生生命财产安全。

2.加强教育引导

广泛利用校内外教育资源，有针对性地开展交通安全法律法规教育、交通安全知识宣传、应急疏散演练和紧急避险培训等活动，切实提升师生安全防范意识和应急救护能力。

3.开展应急演练

根据预警信息情况，有针对性地制订和完善应急处置预案。加强应急救援人员培训，开展经常性的应急演练活动，不断提高应对突发事件的处置能力。

4.强化应急准备

做好应对学校交通事故的人力、物力和财力方面的储备工作，确保交通事故预防、现场处置的应急设施、设备和必要的经费。增加应急处置、快速机动和自身防护装备、物资储备。

四、交通事故处置程序

学校发生或可能发生交通事故时，事发单位（个人）视其严重程度、发展势态、可控制性和影响范围，及时上报上级相关部门。

（一）接报警处置程序

1.报警程序

各单位（人员）发现交通事故后，立即拨打校园报警电话，广州（从化）校区校园报警电话：020-87983066、肇庆（四会）校区校园报警电话：0758-3285110，或者拨打122交通事故报警。

报警时要沉着冷静，应讲清楚以下内容：

（1）准确描述事故时间、地点（如：道路名称或标志性建筑物）；

（2）简要说明事故原因、人员伤势及现场状况（告知是否需要120救护）；

（3）耐心回答接警人员的询问；

（4）报警人的姓名、工作单位、联系方式。

2.接警程序

学校后勤保卫处值班人员接到报警后，应立即采取以下措施：

（1）值班人员立即赶赴现场，同时通知学校后勤保卫处人员前往现场；

（2）向主管领导实时汇报情况。

（二）现场处置程序

1.先期处置。

在事故发生后，指挥部尚未开始工作时，学校后勤保卫处等部门对事故发生现场进行先期处置，就近调动保卫力量赶赴现场，组织师生员工骨干疏散人员、封锁保护现场、抢救伤员、控

制肇事车辆及人员。

2.启动事故应急预案

事故发生后，现场工作人员应立即组织应急处置，同时启动本预案:

（1)立即启动《华南农业大学珠江学院交通事故应急预案》;

（2）立即通知各工作组赶赴现场。

3.及时判明事故性质和危害

指挥部对现场实时监控，严密控制事态发展，根据现场情况及时判明事故性质，组织有关人员开展应急救援，提出进一步应对意见及措施。

4.组织现场处置及救援

积极配合公安、交警等部门对现场进行处置，排除车体内可能引起爆炸或引起火灾的隐患，救援事故现场被困或受伤人员，组织现场人员安全疏散，以免发生次生灾害。

5.视情况实施区域交通管制和局部警戒

根据事故情况，组织保卫力量对事件发生地周边有效范围内进行警戒（警戒带）；对主要路口实施区域交通管制；劝离围观人员，对警戒区域内人员进行疏散。

6.调查取证

后勤保卫处与相关部门迅速了解情况，调查事件原因，协助公安机关专业部门开展调查取证工作。

7.维护校园稳定

及时了解师生思想动态，开展师生思想疏导工作；在组织现场处置和救援的同时，组织力量采取预防性措施，以维护学校正常教学、科研、生活秩序。

8.应急结束

当受伤人员全部得救，事故现场得以控制，导致次生、衍生事故隐患消除后，经领导小组确认和批准，应急救援队伍撤离现场，应急行动结束。

五、后期处置

（一）善后恢复工作

1.做好受伤人员的医疗、救治工作；

2.做好受伤人员安置工作；

3.做好交通事故调查后的现场清理工作，对因交通事故导致建筑物、设施设备损坏、环境污染等，应当立即修复和环境治理。

（二）总结与调查评估

1.对重大交通事故要对其进行深入调查和评估，配合交管部门做好事故原因调查，总结经验教训，开展隐患整改等。

2.对在交通事故应对工作中作出突出贡献的单位和个人要及时给予宣传、表彰和奖励。

3.对迟报、谎报、瞒报和漏报重要信息或在事故救援工作中有其他失职、渎职行为的，按照有关规定处理。

六、应急保障

（一）宣传培训

各单位要加大交通安全宣传教育工作力度，广泛宣传道路交通安全法律法规、规章、标准、预案和事故预防、预警、避险、自救、互救等常识，增强师生员工的责任意识和应对能力。

（二）队伍保障

着力建设专兼结合的应急工作队伍，加强事故救援、危险化学品救护、恶劣天气路面抢险、医疗救治等专业救援队伍建设，提高队伍应急处置能力和水平，完善应急救援管理制度。

（三）技术保障

完善以平安校园管理中心为枢纽，集人防、物防和技防于一体的校园安防体系，为师生员工提供全方位的求助、咨询和服务，提高校园安全防控能力、应急处置技术能力和科技水平。

（四）物资保障

做好学校交通事故应急救援工作的各项人力、物力、财力准备，保障应急工作的经费及物资充足，确保处置工作顺利进行。

七、附则

（一）预案制定

本预案由华南农业大学珠江学院安全稳定工作领导小组制定，并负责解释。各单位应遵照执行，并参照本预案制定、修订本单位的应急预案。

（二）预案修订

随着相关法律法规的制定、修改和完善，机构调整或应急资源发生变化，以及根据交通事故应急处置和演练中发现的问题和

出现的新情况，适时修订本预案。

（三）预案实施

本预案自印发之日起实施。原交通事故应急处置与本预案不一致的，依照本预案规定执行。

华南农业大学珠江学院

2025 年 12 月 30 日

华南农业大学珠江学院
校内无人飞行器使用管理规定

华农珠江发〔2024〕2号

为加强校园内无人飞行器的使用管理，保障师生的人身安全不受伤害，个人隐私不受侵犯，确保无人机专业教学正常有序开展，积极营造安全、有序、文明的学习生活环境。根据《中华人民共和国飞行基本规则》《民用无人机驾驶员管理规定》、广东省公安厅《关于加强无人机等“低慢小”航空器安全管理的通告》等规定，结合学校实际情况，制定本管理规定。

第一条 在校园内放飞无人飞行器的，需个人或单位提出申请后，经本部门及后勤保卫处同意方可使用无人飞行器。

第二条 无人飞行器使用应遵循安全第一的原则，确保无人飞行器飞行过程中不会对师生造成任何伤害。

第三条 无人飞行器使用应符合国家法律法规和学校规章制度。

第四条 无人飞行器使用要专人管理。无人飞行器使用者必须经过学习掌握一定的理论课程和模拟训练课时，熟练掌握“飞行器操作注意事项”及“飞行器基本操作步骤”，才能操作无人飞行器。

第五条 使用无人飞行器的个人或单位要提前做好飞行前

的安全性评估和可行性论证，保障好师生人身财产安全，不得在人员密集区及高压线、建筑物及建筑周边 50m 以内飞行，非经批准，不得在夜间飞行，不得影响学校正常教学和生活秩序。

第六条 学校无人飞行器只用于教学、实践、科研用途，未经批准不得用于其他任何商业或经营性活动。如有违反，责任自负。

第七条 任何人员在操作无人飞行器时不得粗心大意和盲目蛮干，以免危及他人的生命或财产安全。在使用过程中如遇意外事故或设备故障，应立即停止飞行操作，采取相应处理措施，并第一时间向上级报备。

第八条 校园内使用无人飞行器的单位和个人，需提前 2 天填写《无人飞行器使用申请表》（附件 1）和《无人飞行器使用安全承诺书》（附件 2）后交至后勤保卫处进行审批备案，审批通过后方可飞行。

第九条 使用的无人飞行器需与申报的飞行器型号、尺寸、重量等各项参数相符，使用时间、用途、范围需与申报情况一致。

第十条 未经申请和批准擅自使用无人飞行器的，由后勤保卫处暂扣该飞行器，并对相关人员批评教育。

第十一条 无人飞行器使用期间如造成人身伤害、财产损失的，相关责任由申请放飞的个人或单位承担。

第十二条 对于违反无人飞行器使用管理规定的个人或单位，后勤保卫处有权责令停止违规行为，并进行相应处罚，以及

视情限制使用人今后在校内使用无人机飞行器飞行的行为，对于严重违反规定，造成安全事故或隐私泄露的，学校将依法依规追究责任。

第十三条 飞行行为涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理，由公安机关依照相关法规予以处罚；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十四条 本规定由后勤保卫处负责解释。

第十五条 本规定自公布之日起施行。

附件：1.华南农业大学珠江学院无人飞行器使用申请表

2.无人飞行器使用安全承诺书

华南农业大学珠江学院

2024 年 1 月 4 日

附件 1:

华南农业大学珠江学院无人飞行器使用申请表

<table>
<tr><td>申请人（单位）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>使用时间</td><td></td></tr>
<tr><td>飞行器数量</td><td></td><td>品牌</td><td></td></tr>
<tr><td>型号</td><td></td><td>颜色</td><td></td></tr>
<tr><td>尺寸</td><td></td><td>重量</td><td></td></tr>
<tr><td>使用用途</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>使用区域</td><td></td><td colspan="2">申请人签字:

年月日</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请部门签字:

（公章）
年月日</td><td colspan="2">后勤保卫处意见:

签字（公章）:
年月日</td></tr>
</table>

备注：实施飞行器（无人机）需与申报的飞行器（无人机）型号、尺寸、重量一致。

附件 2:

无人飞行器使用安全承诺书

本人因原因，于（时间），在校园内使用飞行器（无人机）。

为保证使用过程安全有序进行，本人做出如下承诺:

使用的飞行器（无人机）与申报的飞行器（无人机）型号、尺寸、重量等相关参数一致;

飞行前将仔细全面检查飞行器设备是否正常，确认无误后再进行飞行。在操作过程中，严格遵守操作规范及学校相关管理规定，在指定空域进行操作，确保师生人身财产安全;

绝不利用飞行器（无人机）拍摄涉及校园师生个人隐私（如学生宿舍、私密谈话等）、涉密内容（如相关实验室内景、文件材料等）等内容;

飞行器（无人机）不用于表演、竞技、发布广告、标语等，拍摄素材不用作商业用途;

使用期间造成一切后果由申请者个人和申请单位承担。

承诺人（单位）:

（如果属于单位申请需负责人签字并加盖公章）

日期: 年 月 日

华南农业大学珠江学院
校园安全工作责任制实施办法

华农珠江发〔2025〕40号

第一章　总则

第一条　为加强校园安全管理，进一步明确并落实安全工作责任，保障校园安全和师生人身、财产安全，确保校园安全稳定。依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《高等学校消防安全管理规定》《广东省学校安全条例》《广东省安全生产条例》等安全法律法规、方针政策以及有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条　安全工作坚持“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的原则，构建党委统一领导、党政齐抓共管、全员共同参与的安全工作机制，全面落实各单位、各区域、各领域、各岗位的安全工作责任制。

第三条　安全工作始终贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，从源头上防范化解重大风险。

第四条　学院安全工作责任追究坚持实事求是、依法依规、权责统一、教育与惩戒相结合的原则。

第二章　组织机构

第五条 学院成立安全工作领导小组

根据《广东省学校安全条例》第二章校园安全管理第八条第二款：公办学校的主要负责人和民办学校的法定代表人、实际控制人、校长是学校安全工作的第一责任人。

根据《广东省安全生产条例》第一章总则第三条：安全生产工作坚持党政同责、一岗双责，实行管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全，强化和落实生产经营单位主体责任与政府监管责任，建立生产经营单位负责、职工参与、政府监管、行业自律和社会监督的机制。

学院安全工作领导小组，统一领导学院的安全管理工作。领导小组组长由法定代表人、校长、书记担任，常务副组长由分管安全工作副校长担任，副组长由其他副校长、校长助理担任，成员由各二级单位党政负责人组成。

第六条 领导小组下设办公室，办公室主任由后勤保卫处处长兼任，办公地点设在后勤保卫处，负责校园安全管理的具体组织协调、检查和督促，充分发挥校园安全管理的效能，维护校园安全稳定。

第七条 各二级单位党政主要负责人为其单位安全管理责任人，各二级单位办公室主任为直接安全责任人，未设立办公室的则由单位负责人指定。每位教职员工的安全管理责任人为其直接领导，每位教职员工需承担本人岗位职责范围内的安全直接责任。

第三章　职责分工

第八条　领导小组职责:

（一）认真贯彻落实国家和地方有关校园安全的法律法规和政策要求，制定校园安全管理工作的总体方针和目标;

（二）审定校园安全管理工作方案、相关制度和考核办法。定期召开会议，研究解决校园安全管理工作中的重大问题，协调各单位之间的工作关系;

（三）对校园安全管理工作进行监督检查和考核评价，对表现优秀的先进单位和个人予以表彰奖励，对失职人员追究相应责任。

第九条　领导小组办公室职责:

（一）拟制校园安全管理工作方案、相关制度和工作流程，经领导小组审定通过后组织实施;

（二）建立校园安全管理信息系统，收集、整理、分析安全信息，及时向领导小组报告安全动态和重大安全问题;

（三）组织开展校园安全管理培训工作，提高各级管理人员的业务水平和工作能力;

（四）对各级安全管理工作进行日常监督检查，督促落实安全隐患整改，对工作不力的单位和个人提出整改意见和建议;

（五）负责校园安全管理工作的档案管理和资料收集整理工作。

第十条　单位安全管理责任人职责:

（一）认真贯彻落实国家有关学校安全工作的法律法规和学校对安全工作的部署。

（二）全面负责本单位的安全工作，建立健全组织机构和防范体系，落实责任制，依法制定各项安全管理制度和应急预案。

（三）建立安全工作奖惩制度，把安全工作纳入各部门、个人履职考核，与评优推先和绩效考核挂钩，调动全体教职工共同做好安全工作的积极性。

（四）组织召开本单位安全工作领导小组会议，分析研究本单位安全工作现状及存在的问题，有针对性地制定安全工作计划。

（五）及时制止和处理教职工侵犯学生权益和影响学生身心健康的行为。

（六）加强与学校各有关部门的联系，取得其他单位的支持和配合，共同做好安全工作。

（七）遇到突发事件立即组织启动应急预案，并第一时间赶到现场指挥。

第十一条 直接安全责任人职责：

（一）确定本单位的安全重点部位，落实安全重点部位每日巡查制度；

（二）积极配合和支持上级部门的安全检查；每月至少组织1次安全自查；及时整改安全问题隐患；

（三）完善安全事故应急预案，每年至少组织1次应急演练；

每学期至少组织1次安全宣传教育与培训;

（四）组织参加校园安全事故（事件）应急救援，配合有关部门进行事故（事件）调查;

（五）建立健全安全工作档案；收集本单位师生对校园安全工作的意见、建议和反馈信息，整理后定期向上级安全管理部门汇报，搭建与其他单位之间的安全信息沟通桥梁。

第四章　区域划分

第十二条　按照“谁主管谁负责，谁审批谁负责，谁主办谁负责，谁使用谁负责”的原则，进行区域划分。各二级单位要将工作责任进行层层分解落实，将压力传导至最小单元，确保责任落实到具体个人。若有人员因岗位变动，由继任者担任，不再另行发文。

第十三条　教学区域。包括教学楼、实验（训）室、珠江剧院等。按照楼宇、楼层、房间等进行划分。安全责任单位为教务处，单位安全管理责任人为教务处负责人，直接安全责任人由教务处负责人指定，具体划分详见附表。

第十四条　学生宿舍区域。学生宿舍按照楼栋、楼层、宿舍房间进行划分。安全责任单位为学生工作处，单位安全管理责任人为学生工作处负责人，直接安全责任人由学生工作处负责人指定，具体划分详见附表。

第十五条　后勤保障区域。包括水泵房、配电室、食堂、医

务室、校内绿化场地、校园道路、教师公寓等，按照使用功能和范围进行划分。安全责任单位为后勤保卫处，单位安全管理责任人为后勤保卫处负责人，直接安全责任人由后勤保卫处负责人指定，具体划分详见附表。

第十六条 公共活动区域。体育馆、操场、篮球场等，按照使用功能和范围进行划分。安全责任单位为体育学院，单位安全管理责任人为体育学院负责人，直接安全责任人由体育学院负责人指定，具体划分详见附表。

第十七条 施工区域。包括校内所有施工区域。安全责任单位为基建办，单位安全管理责任人为基建办负责人，直接安全责任人由基建办负责人指定，具体划分详见附表。

第十八条 办公区域。校内所有办公区域根据“谁使用、谁负责”的原则确定责任主体。安全责任单位为使用单位，单位安全管理责任人为使用单位负责人，直接安全责任人由使用单位负责人指定，具体划分详见附表。

第十九条 图书馆、网络机房。按照楼宇、楼层、房间的使用功能等进行划分，安全责任单位为图文信息中心，单位安全管理责任人为图文信息中心负责人，直接安全责任人由图文信息中心负责人指定，具体划分详见附表。

第二十条 各二级单位组织各项活动时，单位安全管理责任人为组织活动单位的负责人，承担第一责任；直接责任人为具体经办人，承担直接责任。

第二十一条 未明确划分的区域由安全工作领导小组办公室指定责任单位和单位安全管理责任人。

第五章 安全管理内容

第二十二条 消防安全管理:

（一）各单位要确保本责任区域内的消防设施、器材完好有效，定期进行检查和维护;

（二）严禁在消防通道、安全出口堆放杂物，确保疏散通道畅通无阻;

（三）组织师生员工定期进行消防安全培训和演练，增强消防安全意识和应急逃生能力。

第二十三条 治安安全管理:

（一）加强校园门禁管理，严格控制外来人员和车辆进入校园，来访人员和车辆需进行登记;

（二）后勤保卫处要加强校园巡逻，尤其是重点区域和时段的巡逻，及时发现和处理治安问题;

（三）师生员工要妥善保管个人财物，增强自身防范意识，防止盗窃等治安事件发生。

第二十四条 交通安全管理:

（一）后勤保卫处要加强校园交通安全整治，规范车辆停放，定期清理长期停放或无主车辆;

（二）限制校园内机动车、非机动车时速，禁鸣笛、逆行等

危险驾驶；划分机动车与非机动车行驶路线，在高峰期疏导易拥堵路段；

（三）遇大型活动或突发事件，提前制定交通疏导及管制方案；定期检修交通标志、减速带等设施，确保正常使用。

第二十五条 教学安全管理：

（一）教务处及各教学单位要加强对教学设施、设备的安全检查，确保教学活动安全进行；

（二）教师在教学过程中要严格遵守教学操作规程，对学生进行安全教育，防止发生教学事故；

（三）实验教学场所要加强对危险化学品、特种设备的管理，严格执行相关安全规定。

第二十六条 宿舍安全管理：

（一）强化宿舍消防安全管控。学生工作处要建立常态化安全检查机制，定期对学生宿舍开展检查，重点检查用电安全与消防隐患。严禁学生在宿舍内使用大功率电器，杜绝私拉乱接电线；严禁在宿舍吸烟、明火作业，存放易燃易爆物品等，从源头上防范火灾事故发生；

（二）严格宿舍治安秩序管理。规范执行宿舍大门开关时间，非开放时段严禁无关人员进入宿舍区域。通过主题班会、宿舍长会议等形式，教育引导学生遵守宿舍管理制度，禁止学生在宿舍内开展赌博、传销、打架斗殴等违法违规活动，全力营造安全、和谐的住宿环境；

（三）深化宿舍卫生环境治理。宿管人员每日巡查宿舍卫生状况，督促学生定期打扫，保持室内清洁，及时清理垃圾。严格要求学生保持消防通道全天候畅通，严禁在楼道、楼梯间堆放杂物，一经发现立即整改。

第二十七条 食品安全管理:

后勤保卫处要加强对食堂及校园内餐饮场所的管理，严格审查食品经营单位的资质和从业人员的健康状况；督导经营单位定期开展燃气安全检查和炊具、油烟管道的清理;

食堂要严格遵守食品采购、加工、储存、留样等环节的卫生标准和操作规范，确保食品安全;

定期对食堂及餐饮场所进行卫生检查和食品安全检测，及时发现和消除食品安全隐患。

第二十八条 施工安全管理:

（一）强化施工安全监管与制度建设。基建办要建立健全校内施工安全管理制度，加强对施工单位的监督管理。定期组织安全教育培训，规范安全操作规程，确保施工安全;

（二）严格施工现场封闭管理。各施工单位要对施工区域实施全封闭管理，通过设置围挡、围栏等设施，将施工区域与外部环境有效隔离。在醒目位置设置安全警示标志和施工告示牌，严禁无关人员擅自进入施工现场;

（三）规范施工现场动火作业管理。施工现场严禁私自动用明火，若因特殊情况需进行明火作业，施工单位须提前向后

勤保卫处申请办理动火审批手续。经审批同意后，施工现场需配备充足的消防器材，并指定专人担任现场监护人，全程监督作业过程，确保动火作业安全有序进行。

第二十九条 其他安全管理:

（一）其他安全涵盖自然灾害、网络安全等未明确归类的校园安全领域。各单位需结合实际，建立健全对应的预警、防范与应急处置机制，加强相关设施设备维护、人员培训及日常管理;

（二）针对可能出现的各类安全风险隐患，及时排查整改，定期开展安全演练与教育活动，提升师生安全意识和应急能力;

（三）强化部门间协同联动，加强与属地公安、消防、应急管理等部门的沟通协作，确保在突发安全事件时快速响应、高效处置，全方位保障校园安全稳定。

第六章 安全检查与监督

第三十条 日常检查。后勤保卫处负责校园安全日常检查工作，根据检查内容，对校园各区域、领域进行检查，及时发现安全隐患，列出清单，实行闭环管理。

第三十一条 定期巡查。安全工作领导小组应定期组织巡查，每周会同相关单位人员对校园各区域的安全状况进行巡查，巡查结果记录在案，由参与巡查人员签字认可。

第三十二条 隐患整改。在安全检查过程中，发现不符合安全标准的，应及时通知有关责任单位或人员进行处理; 责任单位

应在规定时间内完成整改，整改完毕后由安全工作领导小组进行复查，确保安全隐患得到彻底消除。

第三十三条 安全事故报告与处理。发生安全事故时，现场人员应立即报告安全工作领导小组办公室和相关单位，并采取应急措施进行处理，按照事故应急预案，组织开展事故调查、处理和后续整改工作，及时向上级主管部门报告事故情况。

第七章 安全管理制度

第三十四条 建立健全安全会议制度。各二级单位应定期召开安全工作会议，分析研判当前安全工作形势，贯彻落实学院安全管理方针、政策和具体工作部署，消除安全隐患，确保校园安全稳定。

第三十五条 建立健全安全教育与培训制度。各二级单位应结合自身实际，制定有针对性的安全教育与培训计划，创新安全教育培训方式，拓宽教育培训渠道，开展全方位安全教育与培训。

第三十六条 建立健全安全应急演练制度。各二级单位应制定安全应急预案，明确应急职责，成立应急队伍，进行应急演练。

第三十七条 建立健全学院安全检查制度。有关单位应定期对校舍、食堂、体育设施、消防设施、各种仪器设备安全状况及药品、食品卫生等进行全面检查，对存在问题应立即整改。

第三十八条 建立完善安全工作监督考核制度，定期开展工作监督与考核，督促各责任人把安全责任落到实处。

第八章　考核奖惩

第三十九条　学院将安全工作纳入年度综合治理先进单位、先进个人考核及年度评先评优评新活动。定期对履行安全稳定工作职责情况进行评估，并将评估结果纳入绩效考核体系；对因安全稳定工作履职不到位，导致学院或本单位安全管理混乱或发生安全责任事故的单位和个人，依法依规进行责任追究。

校园安全工作责任追究主要包括约谈、通报批评和处罚，情节严重，触犯法律的，移交司法机关处理。责任追究期间，责任单位（部门）和相关责任人不得终止安全隐患整改和事故（事件）善后等工作。

（一）有下列情形之一的，对相关责任人进行约谈：

1.安全责任不落实、宣传教育培训不到位、安全隐患整改不及时的；

2.发生轻微安全事故（事件）或对存在的安全事故（事件）苗头重视不够的；

3.其他应当进行约谈的情形。

（二）有下列情形之一，情节较轻的，对责任单位和相关责任人进行通报批评。

1.在安全管理工作中，存在安全隐患却拒不整改的；

2.在组织活动或工作过程中，不认真履行职责或履行职责不当，引发重大或群体校园安全事故（事件）的；

3.因安全隐患排查不到位或整改不力导致校园安全事故（事

件）发生，造成严重后果或重大损失的。

第四十条 约谈或通报批评的责任单位或责任人，由学院安全工作领导小组作出决定，并组织实施；对责任单位或责任人进行处罚的，按照学院有关规定实施。

第九章 附则

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

第四十二条 各单位（部门）可根据本办法制定各自的具体实施细则。

第四十三条 本办法由学院安全领导小组办公室负责解释。

华南农业大学珠江学院

2025 年 9 月 1 日

华南农业大学珠江学院
校门出入管理规定

华农珠江后保发〔2025〕49号

为加强校园管理，进一步创建平安和谐校园，根据国家教育部、广东省公安厅《高等学校校园秩序管理若干规定》及《关于进一步加强校园安全保卫工作的通知》等文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一条 本校师生员工出入校园须通过人脸识别门禁通道，实行一人一杆通行制，严禁代替他人刷脸通行。广州（从化）校区学生统一从东北门、北门通行。其他校门仅作为临时施工车辆通道，不开放学生通行。肇庆（四会）校区学生统一从肇庆（四会）校区正大门、西北门通行。

第二条 来校联系公务或探亲访友应主动出示相关证件（单位介绍信、身份证、工作证）并说明事由，征得接待单位或个人同意后，办理登记手续方可进入校园。也可在微信大白访客云小程序提交申请，经审批通过后，方可进入校园。因教学、施工或举办相关活动等进入校园的校外人员（或单位团体），应事先经学校承接部门同意并办理手续，送综合治理科备案，凭临时出入证方可进入校园。

第三条 严禁各种商贩、产品推销员、拾荒等闲杂人员擅自

进入校园或在校门摆摊叫卖；严禁携带易燃、易爆、危险品、管制械具者进入校园。

第四条 携带大件物品外出，应持所在部门开具的物品名称和数量的证明(学生电脑凭宿管开具的放行条)及个人有效证件，经门卫核查后方可出校门；携带可疑物品出校的，门卫有权扣留物品，由综合治理科查处。

第五条 学校各门口 23:00 关闭，关闭后原则上禁止学生外出，确因特殊情况外出，需学生所在的学院辅导员确认允许，门卫办理登记手续后方可。

第六条 车辆出入校园按照《华南农业大学珠江学校校园交通管理规定》执行。

第七条 本规定自发布之日起执行。

第八条 本规定由后勤保卫处负责解释。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025 年 11 月 5 日

校园门卫、巡逻、值班、守护管理规定

华农珠江发〔2025〕74号

第一章　总则

第一条　为做好学校治安防范工作，维护校园安全稳定，根据校园安全保卫工作有关要求，特制定本规定。

第二条　本规定所指门卫包括校门、楼宇、学生宿舍、大型活动场所入出口处值守检查人员；巡逻是指在校园内巡逻、内部场所巡逻（视）人员；值班是指校园视频监控中心、学生宿舍等部位值班人员以及因工作需要安排的值班人员。守护是指因特殊工作需要在重点要害部位承担安全保卫任务的工作人员。门卫、巡逻、值班、守护人员在岗履行职责时统称为执勤。

第三条　本规定对门卫、巡逻、值班、守护工作提出基本安全要求，各有关单位（部门）应结合实际，制定具体的内部管理制度，重点部位的门卫、巡逻、值班、守护制度还需结合学校保密、安全生产等工作的要求。

第四条　门卫、巡逻、值班、守护的安全管理坚持“谁主管，谁负责”的原则，并接受保卫处的监督、检查和指导。

第五条　门卫、巡逻、值班、守护人员应坚持交接班制，做好交接班记录以及工作日志。

第六条　学校师生员工应自觉遵守校园安全管理规定，尊

重执勤人员并服从管理，积极配合。执勤人员要认真履行职责、文明礼貌服务。

第二章　门卫管理

第七条　门卫在岗执勤人员神圣不可侵犯，进出人员必须尊重并服从门卫人员的管理。

第八条　学校大门门卫管理

（一）本校师生员工凭工作证、学生证、人脸识别等方式进入校园。

（二）来本校务工、经商、从业等临时工作人员以及从事工程施工人员凭《临时出入证》进入校园。

（三）外来人员应主动出示相关证件（单位介绍信、身份证、工作证）并说明事由，征得接待单位或个人同意后，办理登记手续方可进入校园。新闻记者进学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，经学校有关部门批准后，方可进入学校采访。进入校园采访的记者须遵守学校规定，不得以记者的名义和身份从事与记者身份不符的活动。

（四）本校机动车辆（含教职员工私家车）经车辆识别系统正常识别进入校园。

（五）所有校外机动车辆入校，须通过以下任一方式办理手续。提前通过微信“大白访客云”小程序提交访客申请，经二级审批程序通过后方可进入。驾驶员须出示本人有效证件，口头说

明到访事由，在征得被访单位或个人同意后，于门卫处履行登记手续入校。

（六）携带公物出校门必须主动接受门卫的检查，并出示主管部门签发的放行条；携带私人贵重物品出门，遇门卫询问时应主动说明情况。

（七）禁止爬门、翻墙、冲岗或冒充师生员工进入校园。

（八）各种商贩未经允许一律不准进入校园；学校门口执勤区内禁止摆摊设点。

（九）门卫执勤时要着装整齐统一，按规定严格管理、不徇私情、文明礼貌、照章办事，认真维护学校大门及周边治安秩序，如遇突发情况，及时妥善处置并向保卫处报告。

（十）对不接受门卫检查，无理取闹，妨碍执勤的，门卫有权进行批评教育和劝阻，对辱骂、殴打门卫的，保卫处将采取批评教育等方式进行处理，情节严重的，报公安机关处理。

第九条 学生宿舍门卫管理

（一）未经宿舍管理员允许，非本宿舍区人员不得进入学生宿舍。

（二）禁止留宿异性。未经宿舍管理员允许，禁止异性学生进入学生宿舍。

（三）携带物品出门，应自觉接受宿舍管理员的检查、登记，经允许后方可带出。

（四）探亲访友人员应在门卫值班室会客，特殊情况须经宿

舍管理员同意并进行登记后，方可进入学生宿舍。

（五）严禁在学生宿舍区内经商、推销或从事其他违法活动。

（六）严禁在学生宿舍无理取闹，寻衅滋事。

（七）严禁将易燃易爆、有毒有害等违禁品带进学生宿舍。

（八）学生宿舍区管理人员应加强对宿舍区的安全巡查。

（九）对不接受宿舍管理员检查，无理取闹，妨碍宿舍管理员值班的，宿舍管理员有权进行批评教育和劝阻，对辱骂、殴打宿舍管理员的，学校有关部门将采取批评教育、纪律等方式进行处理，情节严重的，报公安机关处理。

第十条 公共楼宇门卫管理

（一）本校师生员工凭工作证、学生证等有效证件进入设有门卫的楼宇。

（二）外单位人员来学校联系工作，凭介绍信或有效证件登记后方可进入。

（三）从事服务、施工、维修等外来人员凭有关证件与楼内人员联系后登记进出。

（四）禁止闲杂人员进入楼宇。

（五）禁止携带易燃、易爆、剧毒等物品进入楼宇。

（六）携带物品出楼，一律凭有关证明或购物发票，经门卫管理人员检查后方可离开。

（七）门卫管理人员应定期巡视各楼层，排除安全隐患。

（八）如遇紧急情况，楼内所有人员应服从门卫管理人员的

应急调度。

（九）对不接受门卫检查，无理取闹，妨碍门卫值班的，门卫管理人员有权进行批评教育和劝阻，对辱骂、殴打门卫值班人员的，保卫处将采取批评教育等方式进行处理，情节严重的，报公安机关处理。

第十一条 重点部位门卫管理。重点部位门卫管理参照公共楼宇门卫管理规定执行。同时，门卫管理人员要加强重点部位的巡视、检查，严格做好人员出入管理。

第十二条 活动场所门卫管理。活动场所门卫管理参照公共楼宇门卫管理规定执行。同时，要做好活动举办期间的票证查验、

人员进出管理和现场秩序管理。

第三章 巡逻管理

第十三条 巡逻人员在执勤时要严格按照规范，认真履行职责、文明礼貌、热情服务。被查人员应主动出示本人身份证件，积极配合检查。

第十四条 校园巡逻

（一）巡逻人员必须忠于职守，认真处理巡逻中发现的问题。

（二）巡逻人员应勤巡视、勤检查，在巡逻中注意仪容、仪表，应完成规定的巡逻路线和次数，并认真填写巡逻记录；工作期间禁止做与巡逻无关的事。

（三）巡逻期间发现可疑情况和人员要及时查问和报告，发现犯罪分子要全力抓捕，及时上报。

（四）巡逻队员应随时向监控中心报告自己所处的位置，随时接受监控中心的指令，立即赶往指定地点。

第十五条 内部巡视

（一）加强管理区域安全巡视，夜间要确保门窗关闭。

（二）检查消防设备状态是否良好。

（三）巡查各楼栋等公共部位设备设施完好情况，并做好巡视记录。

（四）遇到火灾、暴力、盗窃、破坏等险情时应及时妥善开展应急处置，并及时向上级报告。

（五）发现可疑的人和异常的事、物，及时报告，并迅速查明情况，严密监视。

（六）巡视记录中应记录发现的情况、时间及处置结果。

第四章 值班管理

第十六条 值班人员要严格按照要求，认真履行工作职责，坚守岗位，不得擅离职守。

第十七条 保卫值班。

（一）后勤保卫处、校卫队实行二十四小时值班制度。

（二）严格交接班制度，交班人员向接班人员交接《值班记录》、钥匙、器械等值班物品；接班人员应准时上岗，不准迟到

早退，不准擅离职守；禁止在当班时间处理私事。

（三）认真填写《值班记录》，及时处理来电、来函，做好记录并向有关领导报告。

（四）认真做好各类案件的接报记录（包括案件类别、处理过程、处理结果及未尽事宜等），及时向有关领导报告。对各类案件事故，要立即组织力量布控和保护现场，及时向保卫处领导和公安机关报告，并协助做好现场勘察和调查取证工作。

（五）严密监控学校各重点部位的安全情况；督促、检查和指导门卫、巡逻人员和各楼宇值班人员的值班工作，做好查岗记录。

（六）加强值班期间各类涉稳信息收集上报工作，严格遵守有关保密规定。

（七）值班人员应着装整齐，举止文明，热情接待来访人员。

（八）保持值班场所的卫生整洁，做好防火、防盗工作。

第十八条 监控值班。

（一）值班人员要具有高度的工作责任心，严明的组织纪律，恪尽职守，爱岗敬业，掌握业务知识和业务能力。

（二）工作期间着装整齐，不得迟到、早退，不得擅离职守，不做任何与值班工作无关的事；未经批准，不得擅自调班，特殊情况应及时报告。

（三）不得私自将无关人员带入监控中心，未经许可不得为他人调阅、复制监控资料，不向无关人员泄露工作信息。

（四）遵守设备、系统、软件的操作规程和安全用电规程，不得违规操作，发现设备故障及时报告。

（五）及时发现、处置监控部位消防、治安、交通等方面的案发苗头和事故隐患。

（六）严格交接班程序，交班人员应如实填写各项记录，对工作期间设备运行、案件事故处理、上级通知要求等事项作出详细说明;接班人员应提前到岗,检查设备运行等情况后签字交接。

（七）保持值班场所的卫生整洁，做好防火、防盗工作。

第十九条楼宇值班。

楼宇值班参照保卫值班的规定执行。同时，要着重做好楼宇各项安全检查、突发事件处置等工作。

第二十条 假期值班。

因学校假期工作需要安排的假期值班,应按照学校假期工作的通知执行，做好安全保卫值班。

（一）坚持单位领导值班带班制度，带班领导应保持通信畅通，检查本单位值班情况，及时处理发现的问题。

（二）值班人员要按时到岗，遵守值班纪律，不得迟到、早退和中途离岗。交接班时，要确保不空岗。

（三）值班人员要对单位内部场所进行安全巡视，下班前检查内部门窗、水电关闭情况，加强对重要部位的检查，发现异常情况及时汇报并处理，做好记录。

（四）设立值班记录，详细记录来往人员和值班期间情况。

（五）实行值班责任制，对值班期间发生的案件事故要查明原因，弄清责任，视情节轻重对责任人进行相应处理。

第二十一条 应急值班。

应急值班参照保障、假期值班的规定执行。同时，要妥善做好突发事件应急处置和信息上报工作。

第五章 守护管理

第二十二条 守护人员在执勤时，要严格执行工作规范，认真履行职责，保守国家秘密和学校利益，严禁擅离职守。

（一）守护人员应严格按照值班守护要求，坚守岗位，切实履行好职责。

（二）值班守护期间，须配备必要的警具，加强警戒，密切注意周边治安动态，认真落实安全防范措施。

（三）认真做好接报警和突发事件的处理工作，紧急情况要及时向上级领导和相关部门报告，及时进行处置。

（四）做好值班守护备勤记录，上报值班守护信息。

（五）完成上级交办的各项守护任务。

第六章 奖惩

第二十三条 门卫、巡逻、值班、守护作为安全管理的重要组成部分，列入单位安全稳定考核内容，实行问责制和一票否决。因违反规定造成重大治安刑事案件、重大火灾事故发生的，学校

将追究有关当事人和单位责任人的责任，并根据情节轻重给予相应处理。构成犯罪的，移交公安机关处理。

第七章　附则

第二十四条　本规定自发文之日起试行，由学校后勤保卫处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2025 年 12 月 30 日

华南农业大学珠江学院电动自行车管理办法

华农珠江发〔2025〕75号

第一章　总则

第一条　为加强校园电动自行车管理，维护校园交通安全，预防和减少校园交通及火灾事故，为加强校园电动车管理，根据《中华人民共和国道路交通安全法》《电动自行车安全技术规范》（GB17761-2018）《广东省实施〈中华人民共和国消防法〉办法》《广东省公安厅关于加强电动自行车消防安全管理工作的通告》《广州市非机动车和摩托车管理规定》《广州市公安局交通警察支队关于实施电动自行车登记管理的通告》广东省公安厅关于加强电动自行车消防安全管理工作通告《华南农业大学珠江学院校园交通安全管理规定（试行）》等相关法律法规和学校管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法适用于所有在华南农业大学珠江学院校园内使用的电动自行车。

第三条　本办法所称电动自行车，是指符合广州市电动自行车登记上牌的最新标准，以车载蓄电池作为辅助能源，具有脚踏骑行功能，能实现电助动或电驱动功能的两轮自行车。

第二章　工作职责

第四条 学校各职能部门工作职责如下:

1.后勤保卫处牵头负责校园电动自行车的统筹管理工作;负责对违规使用电动自行车的行为按照本办法进行处理;负责对电动自行车校园通行证登记安装;负责电动自行车公共充电场所的消防、监控建设和日常检查等。

2.学生工作处负责牵头落实《华南农业大学珠江学院电动自行车管理办法》,通过教育引导组织学生贯彻执行;同时加强对学生违规骑行电动车的日常监督与处理;积极配合后勤保卫处,共同做好蓄电池进入学生宿舍的查处,以及宿舍楼周边车辆的规范停放管理工作。

3.图文信息中心与教务处负责组织所属人员学习并贯彻落实《华南农业大学珠江学院电动自行车管理办法》;对所辖区域内的电动自行车违规停放现象进行常态化管理与监督;配合后勤保卫处,对违规停放、入室充电等行为进行处置。

4.后勤保卫处负责校园公共区域电动自行车的规范停放管理;负责电动自行车充电柜(桩)的建设;负责电动自行车停车位的规划和建设;负责电动自行车及蓄电池禁止进入住宅楼的监督和查处工作等。

5.各二级单位负责加强本单位所属人员交通和消防安全的宣传教育,对禁止电动自行车及蓄电池进入建筑物进行监管和自查自纠,配合学校做好对违规使用电动自行车师生员工的处理,共同营造安全用车、规范充电、有序停放、文明行车的良好氛围。

第三章　校园通行证管理

第五条　校园电动自行车按照“一车一牌一证，无证禁用，动态管理，违规销证”的原则管理。

第六条　已合法办理属地交警部门核发的车辆牌照且符合学校相关规定的电动自行车，学校根据人员的不同类别，分类核发校园通行证。

第七条　在校内骑行时，须同时悬挂有效的交警部门核发车牌和校园通行证，不符合上述要求的，一律禁止进入校园及在校内行驶。

第八条　以下类别人员可以申请办理电动自行车校园通行证:

（1）学校教职工及其共同居住的直系亲属（指配偶、父母、子女，下同）；

（2）驻校服务机构工作人员（指经学校批准的经营机构、商业网点、摊点、快递、安保、物业等服务机构人员）；

第九条　为确保校园安全与学生人身安全，根据学校管理规定,校园内一律禁止学生骑行各类电动车辆,包括电动自行车、电动摩托车、电动三轮车、电动平衡车及电动滑板车等。

第十条　电动自行车校园通行证应保持清晰、完整。如校园通行证污损、丢失等需要更换的，校园通行证工本费用由申请人自行承担。

第十一条　电动自行车申请校园通行证前，需签署“校园安

全驾驶承诺书”。

第十二条 申请电动自行车校园通行证时需提供以下资料:

（1）电动自行车行驶证正、反面复印件一份;

（2）电动自行车车主身份证正、反面复印件一份;

（3）非本人电动自行车车主申请校园通行证时，另加申请人身份证正、反面复印件一份。

第十三条 校园通行证禁止私下转让、售卖他人，禁止私下拆卸或借予他人使用。

第十四条 已办理校园通行证的电动自行车，不得借予他人使用。若车辆借予他人使用且在校内违规的将一并追究借用人和车主同等责任。

第十五条 校园通行证一人一车绑定使用，如使用人离职或关系不在校内的，其名下电动自行车校园通行证同时注销并失效。

第十六条 禁止故意损坏、涂画、伪造校园通行证。如校园通行证损坏、无法辨识，应当及时申请换证，否则视为无证车辆，禁止进入校园及在校内行驶。

第十七条 校内各二级单位的公有电动自行车，需提供校内相关单位盖章的情况说明，并由学校后勤保卫处审批后方可办理。车辆办理校园通行证后，由出具情况说明的校内单位负责履行对该车辆的监督管理职责。

第十八条 校园内原则上不允许行驶电动三轮车，原则上

不接受电动三轮车校园通行证安装申请。确因配送服务、后勤保障、教学实验等业务需要使用的，需提供校内相关单位盖章的情况说明，并由学校后勤保卫处审批后方可办理。车辆办理校园通行证后，由出具情况说明的校内单位负责履行对该车辆的监督管理职责。

第十九条 临时外来电动自行车，首次入校时须校内对接单位盖章的情况说明，后续入校须执行报批手续。外来电动自行车即停即走，不得在校内停留。

第四章 行驶管理

第二十条 驾驶电动自行车在校园道路行驶，应当遵守下列规定:

1.遵守国家道路交通安全法律法规以及校园交通安全相关规定;

2.驾驶者必须年满 16 周岁；成年人驾驶电动自行车只能搭载一名不满 12 周岁的未成年人；搭载 6 周岁以下未成年人的应当使用固定儿童安全座椅;

3.在校园内行驶需靠车行道的最右侧行驶，禁止乱停乱放;

4.在校园内行驶最高时速不得超过 15 公里每小时;

5.在校园内行驶应按规定戴好安全头盔，安全头盔应当符合相关国家标准;

6.通过校门口及上下课高峰时期，应礼让行人，减速行驶。

7.与机动车各行其道，不抢道行驶。

第二十一条 驾驶电动自行车在校园道路行驶，应严格遵守交通规则和相关法律安全行驶，不得有以下危险行为:

1.超速行驶;

2.并排占道行驶;

3.不按道行驶或逆向行驶;

4.S 型或 Z 型线路行驶;

5.违规载人或超载行驶;

6.佩戴耳机行驶;

7.行驶过程中接听手机;

8.饮酒或者服用国家管制的精神药品、麻醉药品后驾驶电动自行车;

9.其他存在安全风险的驾驶行为。

第二十二条 电动自行车如有以下违规行为将禁止进入校园:

1.加装、改装电动机或者更换不符合国家标准的电动机和蓄电池等动力装置;

2.加装、改装车篷、车厢、座位等装置影响车况安全的;

3.装载易燃易爆或有毒物品等危险品的;

4.车上未悬挂有效的广州市电动自行车号牌及校园通行证的;

5.伪造学校提供的校园通行证的;

6.其他不符合广州市有关规定上路的电动自行车。

第二十三条 所有进出校园及在校内行驶的电动自行车，均应接受校园保卫工作人员的检查与管理。保卫工作人员有权对各类电动自行车实施例行检查或核查，对存在可疑情况的车辆，有权制止其进出校园；对违规行驶的车辆，有权采取限制通行等管控措施。情节严重或造成严重后果交由相关管理部门进行处理。

第五章 停放及充电管理

第二十四条 电动自行车停放场地由学校统一管理，任何单位、个人不得在学校划定的车位上堆放物品或用其他设施占用车位。

第二十五条 电动自行车应按划定区域有序停放，严禁在消防通道、严管路段、草坪等禁停区域停放，不得影响校园交通秩序和其他车辆停放。对于违规停放的电动自行车，学校有关管理部门有权进行统一清理。

第二十六条 爱护停放场地内的所有设施、装置以及其他车辆，因过失导致损坏的，应赔偿损失。

第二十七条 电动自行车须在充电桩等集中充电装置点充电，严禁电动自行车及蓄电池在办公楼、学生宿舍、实验楼、教学楼、住宅楼、图书馆、食堂等建筑物内存放及充电。集中充电场所严禁下列违规充电行为：

（一）严禁使用劣质或已损坏的充电器，严禁为劣质或已损坏电池、不符合国标的电动自行车及违规改装的电动自行车充电；

（二）严禁电池过充，充电完毕及时拔掉充电器，以防长时间充电引发安全事故；

（三）严禁充电器混用，要使用与电池配置相符的充电器，严禁使用无散热装置或散热装置损坏的充电器；

（四）严禁充电时在充电器上方放置易燃物或把充电器放置在坐垫、护膝、挡风被等易燃物上；

（五）严禁使用多功能转换器进行充电，严禁一座多充。

第二十八条 长期不用的电动自行车，车主应及时处理出校并办理销证手续，不得在校园内停放。长期无人使用或无牌无证的电动自行车，学校有关管理部门有权进行处置。经公示后，无人认领的电动自行车将统一进行清理，吊销校园通行证。

第六章 违规处理

第二十九条 具有以下违规情形之一的，学校有权采取包括注销校园通行证、追究当事人责任、移交有关部门处理等措施：

1. 将电动自行车及蓄电池带进建筑物内进行存放或充电的；

2. 使用或协助他人使用虚假材料或采用欺骗手段办理电动自行车校园通行证的；

3. 伪造或变造及私下售卖、出租电动自行车校园通行证的；

4.在校园内使用电动自行车从事违规经营行为（如：客运、外卖、快餐、快递等）；

5.不服从保卫执勤人员管理强闯校门的;

6.因违规充电引发安全事故的;

7.有违反学校规定的其他行为的。

第三十条 具有以下违规情形之一的，学校有权进行相应处罚:

1.在草坪、消防通道停放的;

2.不按校内交通标识、标线行驶的;

3.不按规定停放在指定停车区域的;

4.在校内超速行驶的;

5.并排行驶、逆向行驶和S型线路行驶的;

6.行驶过程中违规载人或超载的;

7.行驶过程中佩戴耳机或接听电话的;

8.行驶过程中未佩戴安全头盔的;

9.噪音扰民影响校园秩序的。

首次违规将给予警告；第二次违规将对车辆进行锁车处理，解锁时须由车主提交书面保证书，并由所在单位给予批评教育和出具意见；累计达到三次违规将吊销校园通行证资格。

第三十一条 在校园内违规使用电动自行车，导致安全事故或造成重大影响的，学校将依法依规追究其相应责任。

第三十二条 超标电动自行车等“五类车”、未安装校园通

行证的电动自行车在校园内行驶和停放，学校后勤保卫处有权进行管制，并联系相关执法部门依法处理。

第三十三条 悬挂使用伪造电动自行车校园通行证的，一经发现学校管理部门有权进行管制，禁止该车在校园内使用，永久取消其校园通行证申办资格。

第三十四条 学校将及时把违规情况向责任人所在单位通报，纳入二级单位目标绩效考核。

第七章 附则

第三十五条 本办法由学校后勤保卫处负责解释，具体工作由后勤保卫处负责实施。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，若与上级文件有冲突或上级文件有最新规定的，以上级文件为准。

华南农业大学珠江学院

2025 年 12 月 30 日

关于印发《华南农业大学珠江学院内部事故隐患报告奖励工作机制》（试行）的通知

华农珠江发〔2025〕51号

各二级单位:

为进一步落实学校全员安全生产责任制，保障师生员工生命财产安全和校园稳定。现将《华南农业大学珠江学院内部事故隐患报告奖励工作机制》（试行）印发给你们，请遵照执行。

华南农业大学珠江学院

2025年11月16日

华南农业大学珠江学院
内部事故隐患报告奖励工作机制（试行）

第一章　总则

第一条　为贯彻落实习近平总书记关于安全生产重要论述，坚持人民至上、生命至上，坚持安全第一、预防为主，按照安全生产治本攻坚三年行动总体要求，进一步落实学校全员安全生产责任制，提高事故隐患自查自纠能力，保障师生员工生命财产安全和校园稳定。根据《中华人民共和国安全生产法》《广东省安全生产条例》《国务院安全生产委员会关于推动建立完善生产经营单位事故隐患内部报告奖励机制的意见》（安委〔2024〕7号）等相关法律、法规和制度要求，结合我校实际，制定本机制。

第二条　本机制所称内部事故隐患报告奖励，是指学校建立相应工作机制，促进校内隐患早发现、早处置、早消除，激励、奖励本校师生员工（以下简称“从业人员”）发现并报告身边的事故隐患、提出合理化整改建议。

第三条　学校是内部事故隐患报告奖励工作的责任主体。学校主要负责人对本机制建立健全、报告渠道畅通、奖励资金保障、隐患核查整改等工作全面负责，落实安全生产第一责任人责任。各二级单位（以下简称“各单位”）负责本单位范围内的具体实施工作。

第四条　本机制所称从业人员，是指在学校从事教学、科研、

管理、学习、后勤保障、经营服务等各项工作的所有人员，包括在编教职工、合同制人员、临时聘用人员、劳务派遣人员、在校学生以及校内服务外包单位常驻人员。

第二章　工作机制与职责

第五条　学校结合落实全员安全生产责任制，建立健全事故隐患报告奖励机制，明确牵头部门、受理流程、奖励标准、核查整改程序和保密规定。对从业人员报告岗位职责内的事故隐患经查实后按标准予以奖励；对报告岗位职责外的事故隐患经查实后应提高奖励标准。对从业人员报告事故隐患直接避免了伤亡事故发生或重大财产损失的，应当予以重奖或特别奖励。

第六条　学校明确并畅通受理事故隐患报告的途径，简化报告程序。应采用校园一站式服务平台、电话、微信小程序、电子邮箱等多种方式受理报告，并通过校园网、公告栏、新媒体平台等向全体从业人员公示报告途径、流程和奖励办法，确保普遍知晓。同一处隐患多次报告的，只奖励首次报告人。

第七条　鼓励从业人员重点报告以下情况：

（一）人的不安全行为：违反安全规章制度、操作规程的行为；不正确使用劳动防护用品；违章指挥、强令冒险作业；未经安全培训或未取得相应资格上岗作业等。

（二）设施设备的不安全状态：安全设备设施缺失、失效、不符合标准；监控、报警、防护、救生设备被关闭、破坏或数据

篡改；特种设备超期未检；电气线路老化、违规敷设等。

（三）环境的**不安全因素：**作业场所（如实验室、建筑工地、食堂、水泵房、电气房）安全条件不合格；危险作业（动火、有限空间、临时用电、高处作业等）安全措施不落实；消防通道堵塞；应急设施缺损等。

（四）安全管理存**在的缺陷和漏洞：**安全责任制、操作规程不健全或不落实；应急预案缺失或未演练；重大隐患未有效排查治理；外包作业安全管理缺失；安全教育培训不到位等。

第八条 学校牵头部门或相关责任单位对从业人员报告的事故隐患，应及时组织核查。核查属实的，应立即整改或限期整改，并落实整改责任人、措施、资金、时限和应急预案。对重大事故隐患，应按要求向主管部门报告。所有报告隐患应纳入学校隐患排查治理台账，实行闭环管理。

第九条 学校及各单位应加强本机制的宣传引导，提高从业人员发现和报告隐患的意愿与能力。应将事故隐患辨识标准及本机制纳入新生入学、新教职工入职、岗位安全培训的必备内容，提升从业人员风险辨识能力。应明确告知从业人员，对报告的重大事故隐患不予整改或存在安全生产违法行为时，有权向政府有关部门举报。

第十条 学校应按照相关规定，在年度安全生产专项经费中足额安排事故隐患报告奖励资金，确保专款专用。

第十一条 学校应定期对从业人员报告隐患的情况进行统

计分析，研判安全管理的薄弱环节和共性特点，及时采取针对性措施改进工作，提升本质安全水平。

第三章　奖励标准与程序

第十二条　从业人员报告的事故隐患符合以下条件，经核查属实，应予奖励：

（一）属于本办法第七条规定范围；

（二）报告内容真实、具体，为学校首次掌握；

（三）对隐患整改和事故防范有积极作用。

第十三条　奖励应坚持物质奖励与精神奖励相结合，奖励标准需精细量化，以体现明确的导向性。

（一）**报告一般事故隐患：**经核实，视情况给予 50-200 元奖励或等值纪念品。

（二）报告较大事故隐患：经核实，视情况给予 200-500 元奖励。

（三）报告重**大事故隐患或避免重大事故：**经评审认定，给予 500-1000 元或更高奖励，并颁发荣誉证书。

（四）提出重大合理化**建议：**对消除系统性隐患、提升安全管理水平有重大价值的建议，经采纳后给予奖励。对报告非本职岗位隐患的，奖励标准应适当上浮。

第十四条　成立由学校安全管理部门牵头，相关职能部门、工会代表组成的评审小组，负责定期对有效报告进行评审，确定

奖励等级，报学校批准后发放。奖励发放应规范，并按规定处理涉税事宜。

第四章　监督与保障

第十五条　严格保护报告人信息，严禁泄露。严禁任何形式的打击报复行为。对核查属实的打击报复，学校将严肃处理。

第十六条　学校将各单位落实本机制的情况纳入日常安全检查和年度安全生产考核的重要内容，对落实不力的单位予以督促、通报，对因隐患整改不力导致后果的依法依规追责。

第十七条　本机制应与安全生产举报工作有效衔接。学校应公布安全生产举报渠道，方便从业人员在内部报告无效时行使举报权利。

第五章　附则

第十八条　本机制自发布之日起实施。请各单位结合实际，认真做好宣传和组织实施工作。

第十九条　本机制由学校安全生产委员会办公室负责解释。

华南农业大学珠江学院

2025年11月16日

华南农业大学珠江学院
校园应急避险及安全防范疏散演练预案

华农珠江发〔2025〕76号

第一章　总则

（一）编制目的

为建立健全校园突发事件应急响应机制，规范应急疏散演练工作，全面提升我校预防和处置各类突发事件（如火灾、地震、恐怖袭击、建筑物坍塌、重大安全事故等）的能力，切实增强全体师生员工的应急避险意识、安全防范素养和自救互救技能，确保在紧急情况下能够快速、高效、有序地实施人员疏散与先期救援，最大限度减少人员伤亡和财产损失，维护校园正常秩序与安全稳定，特制定本预案。

（二）适用范围

本预案适用于我校全体在校师生员工在校内所有区域（包括但不限于教学区、办公区、实验场所、学生公寓、图书馆、食堂、体育馆、足球场及其他公共场所）面临需紧急疏散的突发事件的应急演练与实际应急处置的指导。

（三）工作原则

生命至上，安全第一：始终将保障师生生命安全和身体健康置于首位，一切行动服从于安全需要。

统一指挥，分级响应：在学校突发事件应急指挥领导小组统一领导下，实行分级负责、属地为主、协同联动的响应机制。各二级单位在本预案框架下履行相应职责。

预防为主，平战结合：坚持日常安全教育与定期实战演练相结合，强化风险排查与隐患整改，推动应急准备常态化。

快速反应，科学处置：确保预警发布及时，信息传递畅通，应急响应迅速，处置措施科学、得当、有效。

第二章　组织机构与职责

成立校园应急疏散演练指挥部（以下简称“指挥部”），负责演练的组织、指挥、协调和总结评估工作。指挥部下设六个工作组，具体构成与职责如下：

总指挥：校长、党委书记

常务副总指挥：分管安全工作副校长

副总指挥：其他副校长、校长助理

成员：各二级学院党政负责人、各职能部门主要负责人

指挥部职责：决定启动和终止应急预案及演练；全面负责演练的策划、部署和现场指挥；协调各工作组行动，调配应急资源；根据事态发展作出决策，必要时请求外部救援；负责演练后的总结评估与预案修订。

（一）通讯联络组

组长：党政办负责人

成员：后勤保卫处相关人员、图文信息中心人员、各二级单

位联络员

职责：确保演练期间各类通讯设备、网络、广播系统畅通有效；负责接收初始预警信息，按指挥部指令准确、迅速地发布演练开始、结束及各类指令信号；模拟接警、报警程序，保持校内外部联络（模拟）；负责信息收集、整理与传递，确保上情下达、下情上报；（实际应急时）负责初步统计人员伤亡和财产损失情况。

（二）安全警戒组

组长：后勤保卫处负责人

成员：校卫队全体队员、物业安保人员

职责：迅速对模拟“事故”区域实施警戒隔离，设立警戒线和警示标志，防止无关人员进入；引导外部救援力量（模拟）进入现场，维护周边交通和秩序；保护重要设施和财产，必要时对重要物证进行先期保护；协助进行现场安全评估，为救援组提供现场信息。

（三）疏散引导组

组长：学生工作处、后勤保卫处相关负责人

成员：全体辅导员、班主任、楼宇管理员（宿管）、各部门安全员、学生志愿者

职责：预警发出后，立即到达预定岗位（楼梯口、拐角、主要通道），指引疏散方向；沉着冷静地组织师生（特别是授课教师、活动组织者）按照预定疏散路线快速、有序撤离；

不断提醒注意事项（如“不要慌乱”“注意脚下”“不要乘坐电

梯”“用湿毛巾捂口鼻”等），有效防止拥挤、踩踏、逆行；检查责任区域，确保无人员滞留，对行动不便者实施重点帮扶；将人员引导至指定安全集结区。

（四）灭火救援组

组长：后勤保卫处负责人

成员：校卫队成员、志愿消防队员、维修人员

职责：（模拟）接到火警后，迅速携带装备赶赴现场；模拟开展初期火灾扑救、控制火势蔓延；模拟营救被困人员，排除次生、衍生隐患（如关闭电源、燃气）；协助专业消防队（模拟）进行灭火救援。

（五）安全防护救护组

组长：校医务室负责人

成员：校医务室全体医护人员、后勤保卫处协助人员、心理辅导教师

职责：在安全区域设立临时医疗点；对模拟的“伤员”进行检伤分类、实施紧急救护（如止血、包扎、心肺复苏）；负责重伤员的模拟转运衔接；对受惊吓师生进行心理安抚和疏导。

（六）宣传报道组

组长：党委宣传部负责人

成员：宣传部工作人员、学生记者团

职责：负责演练前的氛围营造和知识普及；负责演练过程的影像、文字记录；模拟信息发布和舆情引导，统一宣传口径；演练结束后，负责新闻报道、视频制作和宣传总结，弘扬正能量。

第三章　演练准备与宣传动员

（一）前期准备

风险评估与路线核查:全面排查各建筑消防设施、安全出口、疏散通道、应急照明，确保完好畅通。根据建筑结构和功能，科学规划、优化并明确标识各区域疏散路线。

确定集结地域:明确各建筑对应的室外安全集结区域(如田径场、篮球场等)，要求空旷、远离危险源，并设置明显标识。制定雨天等特殊天气备用方案。

物资与器材准备:各工作组根据职责检查、备齐所需器材(如对讲机、警戒带、担架、急救药箱、扩音器、标识牌等)，确保完好可用。

方案细化:指挥部办公室制定详细的演练实施方案，包括时间、情景、流程、信号规定等。

（二）宣传动员

召开协调会:演练前召开指挥部及各工作组、各二级单位负责人协调会，明确分工与职责。

全员教育:各学院、各部门通过教职工大会、主题班会、部门会议、官方网站、微信公众号等多种渠道，向全体师生宣传演练的目的、意义、时间、信号规定、疏散路线、集结地点及注意事项。

重点培训:对引导员、安全员、志愿者等进行专项培训，使其熟练掌握职责和行动要领。

第四章　演练实施流程

指挥部确认准备工作就绪后，总指挥下达演练开始指令。

（一）预警发布

通讯联络组通过校园广播、警铃、哨声等统一渠道，连续发布预警信号（语音示例：“全体师生请注意，现在模拟 XX 楼 XX 层发生火情，请楼内人员立即按照疏散指示，有序撤离到指定安全区域。请不要惊慌，不要乘坐电梯。”）。

（二）初期响应与避险

楼内师生听到警报后，立即停止一切活动，保持镇静。授课教师或现场负责人立即转为临时指挥员。

根据不同情景：

火灾：就近用湿毛巾、衣物等捂住口鼻，低姿弯腰，沿墙壁向安全出口移动。

地震：立即蹲下，躲在桌下或承重墙角，保护头部。强震过后再迅速疏散。

（三）紧急疏散

疏散引导组成员迅速到达指定位置，使用荧光棒、指挥棒等，高声引导，维持秩序。

全体人员沿着疏散指示标志指示的路线，快速、有序撤离，严禁喧哗、奔跑、推挤、逆行。

人员离开后，引导员最后检查责任区域。

（四）安全集结与清点

疏散人员到达指定安全集结区后，以班级、宿舍、部门为单位集合。

单位负责人迅速清点人数，检查人员状况，查看有无受伤或失踪。

清点结果（应到/实到/伤亡/失踪情况）由单位负责人逐级上报至指挥部指定的统计人员。

（五）抢险救护模拟

安全警戒组对“事故”楼宇实施警戒。

灭火救援组模拟进入现场进行处置。

安全防护救护组模拟对“伤员”进行救治和转运。

（六）演练终止与总结

各工作组向总指挥报告任务完成情况。总指挥进行现场讲评，总结演练成效，指出存在问题，提出改进要求。总指挥宣布演练结束，人员有序返回。

第五章　注意事项

严肃认真：全体参与人员须高度重视，将演练视同真实险情，听从指挥，行动迅速。

确保安全：疏散时注意脚下，防止滑倒、摔伤，特别是楼梯、转角处，严禁嬉笑打闹。

关爱互助：对老、弱、病、残、孕等行动不便者，应实行“一对一”帮扶，优先疏散。

检查到位：引导员在撤离前必须确保责任区域无人滞留。

善后工作：演练结束后，各工作组回收器材，清理现场，恢复正常秩序。

第六章　附则

（一）预案评估与修订

演练结束后，指挥部办公室应通过问卷调查、座谈会、工作组总结等形式，广泛收集参与师生的反馈意见，对演练的组织、流程、效果进行全面评估。针对评估中发现的问题和不足，及时对本预案进行修订和完善，确保其持续有效、适用。

（二）预案解释

本预案由学校后勤保卫处负责日常解释工作。

（三）预案生效

本预案自发布之日起施行。原有相关规定与本预案不一致的，以本预案为准。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院
非穗籍人员办理居住证管理规定

华农珠江后保发〔2025〕50号

根据《居住证暂行条例》的第二条规定，公民离开常住户口所在地，到其他城市居住半年以上，符合有合法稳定就业、合法稳定住所、连续就读条件之一的，可以依照本条例的规定申领居住证。第九条规定，申领居住证，应当向居住地公安派出所或者受公安机关委托的社区服务机构提交本人居民身份证、本人相片以及居住地住址、就业、就读等证明材料。

一、学校教职员工申请领取居住证的，需到学校人事处开具工作证明（并注明在校园内住宿具体房间号）；学生申请领取居住证的，需到学生工作处学生事务管理中心开具在读证明（并注明在校园内住宿具体房间号）。

二、持个人身份证及证明到江埔街道办服务中心申请办理暂住登记，居住满6个月后，再凭个人身份证及登记回执申请领取居住证。

三、申请人及相关证明材料出具人需对材料的真实性、合法性负责。如提供虚假信息，将依法承担相应责任。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月5日

华南农业大学珠江学院
突发事件信息报告规定

华农珠江发〔2026〕6号

第一章　总则

第一条　为规范学校突发安全事件信息报告工作，健全信息报告机制，确保信息报送及时、准确、全面、规范，提高学校突发事件应急处置能力，最大限度减少事件及次生灾害造成的损失，保障校园与师生生命财产安全，维护校园安全稳定，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《广东省突发事件应对条例》《广东省教育厅关于进一步加强校园突发事件信息报告工作的通知》《华南农业大学珠江学院校园安全工作责任制实施办法》等规范性文件，结合学校实际，制定本规定。

第二条　本规定所称突发事件，指在校园内、学校组织的校外活动中发生，或虽发生在校外但对学校秩序、师生安全、学校声誉造成重大影响的突发安全事件，包含自然灾害类、事故灾难类、公共卫生类、社会安全类、考试安全类等。

第三条　本规定适用于学校各二级单位及全体师生员工。

第四条　突发事件信息报告遵循及时准确、要素完整、逐级上报、连续续报、责任到人原则，严禁迟报、漏报、谎报、瞒报。

第五条　学校安全工作领导小组统一领导全校突发事件应

对与信息报告工作;学校安全工作领导小组办公室为学校突发事件信息报告综合管理机构，负责向上级教育部门报送信息，统筹校内信息接收、核实、汇总、上报与指令传达工作。

第二章　信息报告责任主体

第六条　学校为广东省教育厅确定的突发公共事件信息报告责任主体，履行向省教育厅报告的主体责任。

第七条　校内责任体系:各二级单位主要负责人为本单位信息报告第一责任人。

各单位须指定专职信息员，负责信息收集、核实、报送，信息员名单报学校安全工作领导小组备案，人员变动及时更新。校内所有师生员工发现突发事件,均有义务第一时间向所在单位或后勤保卫处报告。

第八条　信息报告实行逐级上报原则,无特殊紧急情况不得越级上报；紧急事件可直接向学校安全工作领导小组办公室报告。

第三章　信息报告内容与格式

第九条　突发事件信息报告必须完整包含以下核心要素:事件发生时间、地点；涉事人员基本信息（姓名、身份、年龄、身份证号、家庭信息、在校表现等）；信息来源、事件起因与性质、基本过程；造成后果、伤亡情况、影响范围、事件发展趋势；社会舆情情况；已采取的处置措施；下一步工作建议。

第十条 信息报告统一使用《突发事件信息报送表》，做到要素齐全、重点突出、表述准确、文字精练。

第十一条 报告分为初报、续报、终报。初报：事件发生后第一时间上报核心信息；续报：处置过程中持续报送事态进展、处置措施、伤亡损失变化；终报：事件处置完毕后全面总结上报。

第四章 信息报告时限要求

第十二条 严格执行省教育厅时限规定：

特别重大、重大、较大突发事件：事发后立即口头上报省教育厅，书面报告最迟不超过2小时；一般突发事件：书面报告最迟不超过24小时；敏感事件、涉稳事件：一律第一时间上报；事件处置期间持续续报，并及时通报相关部门与受影响区域。

第十三条 校内报送时限：较大及以上事件：责任单位5分钟内报学校安全工作领导小组办公室，10分钟内报校主要领导；一般事件：责任单位30分钟内完成校内初报，确保24小时内信息闭环。

第五章 信息报告方式与渠道

第十四条 向广东省教育厅报送渠道：

工作日：发送邮件至jytabc@gdedu.gov.cn，并电话确认（020-37626500）；节假日/非工作时间：发送指定邮箱+报送省教育厅值班室（电话：020-37626346，传真：020-37626613）；有条件同步报送图片、视频等图像信息；紧急情况先电话口头报告，后

补书面报告；涉密信息按保密规定专线、专人报送。

第六章　事件分级标准

第十五条　依据《生产安全事故报告和调查处理条例》，突发事件分为四级:

特别重大事故：30 人以上死亡；或 100 人以上重伤；或 1 亿元以上直接经济损失;

重大事故：10 人以上 30 人以下死亡；或 50 人以上 100 人以下重伤；或 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失;

较大事故：3 人以上 10 人以下死亡；或 10 人以上 50 人以下重伤；或 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失;

一般事故：3 人以下死亡；或 10 人以下重伤；或 1000 万元以下直接经济损失。

“以上”包括本数，所称的“以下”不包括本数。

第七章　信息报告质量与管理

第十六条　各单位必须确保信息及时、准确、要素完整、文字精练，持续做好续报，保证信息连续性。

第十七条　学校执行省教育厅信息报告通报制度:

配合省厅每季度内部通报信息报送情况;

信息使用等级按省厅标准分为：专报、送阅、综合、备查、约稿。

专报：专报省政府；

送阅：报送厅领导；

综合：用于省厅文件、预警采用；

备查：纳入校园突发事件台账；

约稿：按上级约稿要求报送。

第八章　工作机制与保障

第十八条　各单位须健全突发事件信息报告工作机制，明确岗位责任、工作流程，排查薄弱环节。

第十九条　学校加强信息掌控，多部门联动协作，提升预警与处置能力。

第二十条　学校配合省教育厅巡查暗访，对存在问题限期整改。

第九章　奖惩与责任追究

第二十一条　信息报告工作纳入综合治理考核，与年度综合考评挂钩。

第二十二条　对信息报告及时、规范、成效突出的单位和个人，予以通报表扬。

第二十三条　出现迟报、漏报、谎报、瞒报、轻报造成损失或不良影响的，依规追究相关单位与人员责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关。

第十章　附则

第二十四条　各单位依据本规定制定本单位实施细则，报学校安全工作领导小组办公室备案。

第二十五条　本规定自发布之日起施行，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十六条　本规定由学校安全工作领导小组办公室负责解释。

附件：1.突发公共安全事件分级标准

2.突发事件信息报送表

华南农业大学珠江学院

2026年3月17日

附件 1:

突发公共安全事件分级标准

根据《生产安全事故报告和调查处理条例》有关规定，突发公共安全事件一般分为以下等级:

一、特别重大事故，是指造成 30 人以上死亡，或者 100 人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者 1 亿元以上直接经济损失的事故;

二、重大事故，是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故;

三、较大事故，是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故;

四、一般事故，是指造成 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故。

“以上”包括本数，所称的“以下”不包括本数。

附件 2:

突发事件信息报送表

报送单位:　　报送时间:　年　月　日　时　分

<table>
<tr><td>标题</td><td colspan="5"></td><td>编号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">事发时间</td><td colspan="2" rowspan="2">x 月　x 日
xx 时　许</td><td colspan="2" rowspan="2">事发地点</td><td rowspan="2"></td><td>校内</td><td></td></tr>
<tr><td>校外</td><td></td></tr>
<tr><td>伤亡情况</td><td>死亡</td><td></td><td>受伤</td><td></td><td>其他影响</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事件类型</td><td colspan="4">（自杀/交通事故/火灾/刑事伤害 /煤气中毒/病亡/溺水/意外死亡等 ）</td><td>群体性
事件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>事件情况</td><td colspan="7">备注：有人员死亡时，需明确死亡人员姓名、性别、身份证号，住址（仅具体到 xx 街、xx 村或 xx 小区），籍贯。</td></tr>
</table>

编辑人:　　联系电话:　　签 发 人:

华南农业大学珠江学院
食品安全突发事件应急预案

华农珠江发〔2025〕77号

一、总则

（一）编制目的

规范应急处置程序，最大限度减少危害，保障师生健康与生命安全，维护校园稳定。

（二）编制依据

《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国突发事件应对法》《国家食品安全事故应急预案》《学校食品安全与营养健康管理规定》及地方相关法规规章。

（三）适用范围

本预案适用于华南农业大学珠江学院校园内发生的食源性疾病、食品污染等食品安全突发事件（以下简称“事件”）的应急处置工作。

（四）事件分级

一般事件(Ⅳ级）：涉及人数较少（<10人），症状轻微，无生命危险，未引发社会广泛关注。

较大事件(Ⅲ级）：涉及人数较多（10—30人），症状明显，有住院病例但无死亡，或在校内造成较大影响。

重大事件(Ⅱ级）：涉及人数多（ >30 人），出现重症病例或死亡病例，或在校内外造成重大影响，引发媒体高度关注。

特别重大事件(Ⅰ级）：涉及人数众多，出现多例死亡病例，或对公共安全构成严重威胁，引发社会恐慌。（注：分级标准需参考国家及地方标准，并结合本校实际明确人数和影响程度阈值）

二、应急组织机构与职责

（一）应急指挥部

总指挥：分管后勤校领导

副总指挥：后勤保卫处处长、学生处处长

成员单位：商业服务中心、综合治理科、医务室、党委宣传部、学生处、二级学院负责人/辅导员、事发食堂/餐饮服务单位负责人等。

主要职责：决定启动和终止应急响应；统一领导、指挥、协调全校应急处置工作；向上级主管部门和地方相关部门报告情况，请求支援；发布权威信息，决定信息公开内容；调配校内应急资源；决定善后处理方案。

（二）现场处置组

组长：后勤保卫处分管商业副处长

成员：商业服务中心全体成员、校医、安保人员、餐饮服务单位负责人及食品安全管理员

职责：立即控制现场（食堂/餐饮商铺），保护现场（封存可

疑食品、原料、工具、设备、呕吐物、排泄物等）；初步救治、安抚患病人员，协助医务室转运；登记、排查、追踪就餐人员信息；配合疾控部门采样检测；执行停餐、召回等指令。

（三）医疗救护组

组长：医务室主管

成员：医务室医护人员

职责：第一时间赶赴现场进行初步诊断、急救；开通绿色通道，组织转运至定点医院。追踪患者病情，汇总统计医疗信息；提出专业防控建议（如隔离、消毒）。

（四）安全保卫组

组长：综合治理科科长

成员：安保工作人员

职责：维护现场秩序，设置警戒线；保护关键证据（封存区域安全）；保障救援通道畅通；防范次生事件，维护校园整体稳定；配合公安机关调查（如有需要）。

（五）信息发布与舆情应对组

组长：宣传部部长

成员：宣传部人员

职责：统一信息出口，起草新闻通稿，经指挥部批准后发布；监测、研判、引导网络和社会舆情；回应师生、家长、媒体关切；组织新闻发布会（视事件级别）。

（六）学生工作组

组长：学生处处长

成员：学生处相关单位人员、各二级学院负责人/辅导员

职责：深入学生（特别是涉事学生）了解情况，安抚情绪；通知学生家长（按需）；组织学生配合调查、治疗；提供心理疏导和危机干预；协调解决学生学业、生活困难。

（七）后勤保障组

组长：后勤保卫处处长

成员：后勤相关职能部门（商业服务中心、维修班、安保、物业等）人员

职责：保障应急车辆（救护车、转运车）；保障应急通讯、电力、供水；提供应急物资（防护用品、消毒剂、食品等）；组织环境消杀（按疾控要求）；协调未受影响食堂、餐饮商铺保障基本餐饮供应。

三、监测、预警与报告

（一）日常监测

1.商业服务中心定期巡查监督食堂/餐饮商铺食品安全操作规范落实情况，要求食堂严格落实“日管控、周排查、月调度”管理制度，重点检查食堂进货查验、索票索证、留样及三产人员健康管理等制度落实情况。

2.医务室加强食源性疾病监测报告。

3.建立师生投诉举报渠道。

（二）预警信息

关注上级主管部门、疾控机构发布的食品安全风险预警信息，及时在校内相关单位传达和部署工作。

（三）事件报告

1.第一发现人/单位：立即报告本单位负责人、医务室、商业服务中心、后勤保卫处。报告内容：时间、地点、人数、症状、可疑食物等。

2.医务室/商业服务中心/后勤办公室：初步核实后，立即（力争 15 分钟内）报告应急指挥部和分管校领导。同时根据初步判断，按程序向属地疾控中心和市场监管部门报告。

3.应急指挥部：立即报告总指挥，并按规定时限向上级教育主管部门和地方政府工作报告。严禁迟报、谎报、瞒报、漏报。

四、应急响应

（一）分级响应

根据事件分级，启动相应级别响应（Ⅳ级由指挥部牵头处置，Ⅲ级及以上由指挥部总指挥启动）。

（二）响应措施

1.现场控制与医疗救治：现场处置组、医疗救护组立即行动。

2.事件调查：全力配合属地市场监管、疾控部门开展流行病学调查、现场卫生学调查、实验室检测。提供所需资料（菜单、进货台账、监控录像、留样等）。

3.危害控制：立即停止使用并封存可能导致事件的食品及原

料、工具、设备、场所。追查已售出可疑食品，通知停止食用并召回。根据调查结果，责令相关食堂/餐饮商铺停业整顿。根据疾控建议，对相关区域进行彻底清洗消毒。

4.信息发布与舆情引导：信息发布组统一发布权威信息，及时回应关切，澄清谣言。

5.维护稳定：学生工作组做好师生安抚和心理疏导，防止恐慌情绪蔓延，维护正常教学、生活秩序。

6.后勤保障：确保应急处置所需资源（交通、通讯、物资等），妥善安排未受影响师生的基本餐饮。

7.善后处理：组织看望慰问患者及家属，协商保险理赔、医疗费用垫付/承担等事宜。

五、后期处置

（一）事件评估：对事件原因、处置过程、效果、损失等进行全面评估，总结经验教训。

（二）责任追究：依法依规对事件责任单位和责任人进行处理。

（三）整改落实：针对暴露的问题，制定整改方案，限期整改到位，完善长效机制。

（四）恢复供餐：经监管部门评估合格并批准后，相关食堂/餐饮商铺方可恢复供餐。

（五）心理康复：持续关注受影响师生的心理健康，提供必要支持。

六、应急保障

（一）通讯保障：确保应急指挥通讯畅通（固定电话、手机、对讲机、应急广播等）。

（二）队伍保障：明确各组成员及职责，加强培训。

（三）物资保障：储备必要的急救药品、防护用品、消毒器械和药剂、采样工具、封存材料、应急照明、食品等。

（四）技术保障：与属地疾控中心、市场监管部门、定点医院建立联动机制，依托其专业技术力量。

七、预案管理

（一）培训：定期对后勤管理人员、三产人员、医护人员、辅导员、安保等进行预案培训和食品安全知识培训。

（二）演练：定期组织应急演练或桌面演练。

（三）评估与修订：定期或在重大事件、演练后、相关法律法规修订后，对预案进行评估和修订，确保其有效性、适用性。

（四）预案发布：经学校批准后发布实施，报上级主管部门备案。印发至各相关单位。

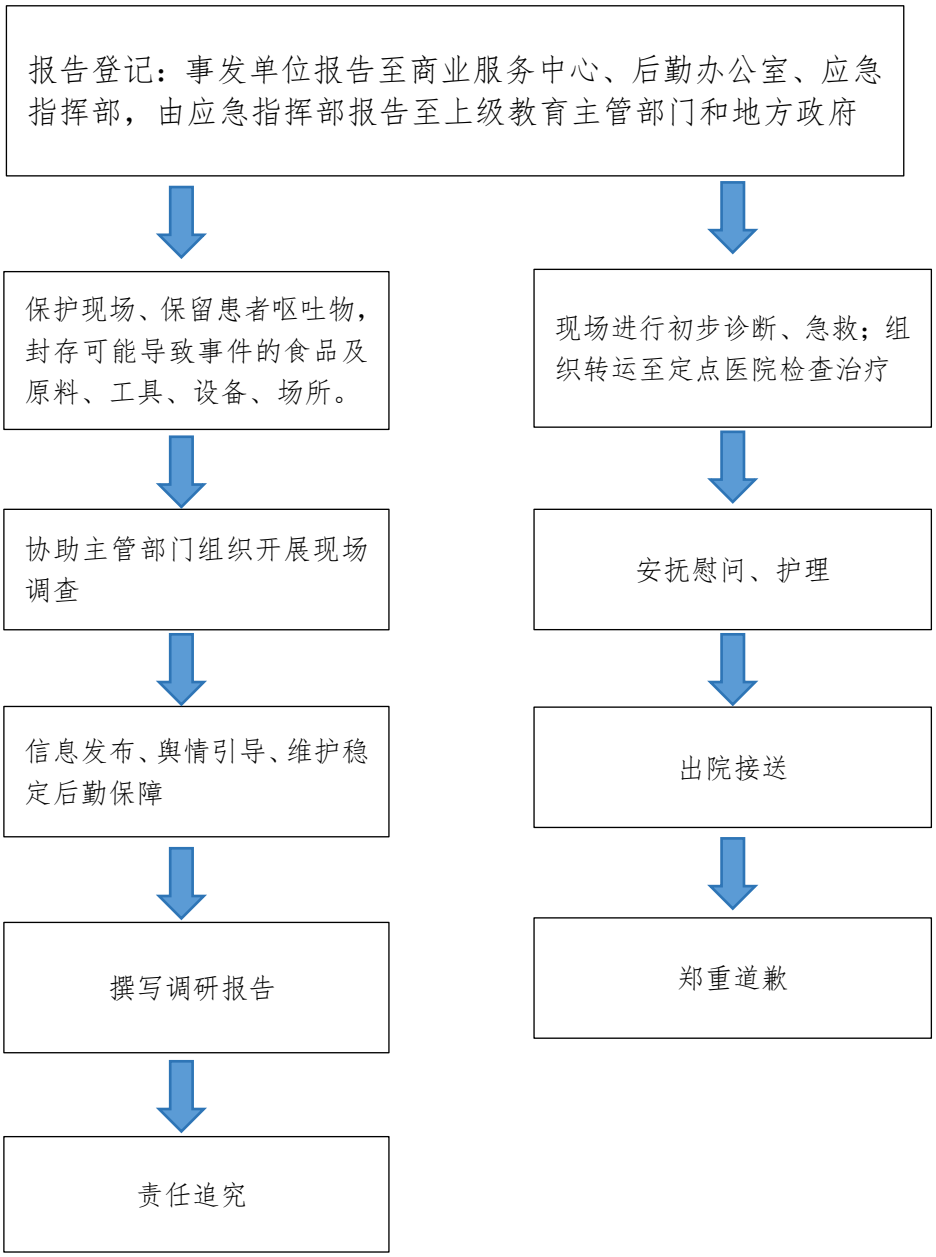
附件：事件应急处置流程图

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

附件：

事件应急处置流程图



华南农业大学珠江学院
传染病防控健康教育制度

华农珠江后保发〔2025〕51号

为了普及传染病防控相关知识，深入开展健康教育工作，使广大师生掌握防控传染病的方法，提高师生的自我防范能力，结合学院师生健康状况及各时期防病工作重点，特制定本制度。

一、加强组织领导，落实群防群控

学校应健全卫生工作领导小组，明确分工，全面抓好传染病防控工作。

组长：分管副校长

副组长：后勤保卫处处长

成员：后勤保卫处副处长、医务室负责人、医务室全体人员、各二级学院（副）书记，全体辅导员。

二、开展健康教育，培养良好的卫生习惯

（一）把健康教育纳入教学计划，开设健康教育课，每学期不少于六次健康教育宣传活动。

（二）设置健康教育宣传栏，每月一次更换健康教育内容，辅导员为班级健康教育的监督者。

（三）要按照能满足师生需要的原则设置足够的厕所和洗手设施，并定期清洁消毒。

（四）教育学生做到“四勤”“四不”“一报告”，即勤洗手脸、勤通风、勤晒衣被、勤锻炼；不随地吐痰、不抽烟喝酒、不共用毛巾、不过度紧张和疲劳；发现传染病可疑者要立即报告。

（五）学院要结合师生健康状况及各时期防病工作重点，通过课内外教育活动，利用板报、微信、读物、报刊、杂志等载体，定期向师生心理健康教育知识和传染病、学生常见病、食品卫生与营养、慢性疾病预防、安全与健康方面的知识，并做好健康教育档案工作。同时，要通过参与式、体验式的各种活动，让师生掌握各种维护自身健康的生活技能。

（六）教育学生积极参加体育锻炼和课外活动，坚持按时作息，注意劳逸结合，保证充足的睡眠。

（七）搞好防近视宣传工作，教育学生用眼卫生，读写四十五分钟要休息十分钟。不要躺着或乘车、走路时看书。不要在暗弱光线下看书，降低近视眼患病的发病率。

三、落实学校卫生制度，健康教育宣传常抓不懈

（一）健全传染病疫情报告、学生晨检及复课证明制度。

（二）加强校园重要场所定期消毒制度。

（三）建立各种卫生清洁制度和学生健康管理制度。

四、落实“四早”措施，确保疫情预防控制措施落实

（一）早发现。坚持晨检制度并保持经常化。对可疑者应及时通知家长带到医院做进一步检查、确认。

（二）早隔离。建立留观室，对确诊病例、疑似病例和可疑

病例的早期症状者，应立即采取隔离措施，确保其他学生不与之接触。

（三）早报告。在确认疫情的第一时间内报当地疾病控制中心和上级教育主管部门，并按照当地疾病控制中心的要求做好疫情的登记、分析和整理工作。

五、每年对全体学生、教职工进行健康普查，建立健康档案并科学管理。对存在健康缺陷或疾病的学生、教职工进行跟踪随访，督促他们尽早矫正和诊治。

华南农业大学珠江学院

2025年11月4日

华南农业大学珠江学院
传染病突发事件应急预案

华农珠江发〔2025〕78号

为有效预防、及时控制和消除校园内传染病突发事件的危害，保障师生员工身体健康与生命安全，维护学校正常教育教学秩序和社会稳定，依据《中华人民共和国传染病防治法》《突发公共卫生事件应急条例》《学校卫生工作条例》《国家突发公共卫生事件应急预案》等法律法规，结合我校实际，制定本预案。

一、适用范围

本预案适用于我校范围内突然发生，造成或可能造成师生群体健康严重损害的传染病疫情（如流感、诺如病毒感染、肺结核、麻疹、水痘、新冠肺炎等），包括法定传染病暴发、流行，以及新发或者不明原因传染病在校园内的传播事件。

二、工作原则

（一）以人为本，生命至上。把保障师生生命安全和身体健康作为首要任务，最大限度减少危害。

（二）预防为主，常备不懈。落实日常监测与健康教育，强化风险防控，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

（三）统一领导，分级负责。在学校统一领导下，各部门、年级组按职责分工协作，落实属地管理责任。

（四）快速反应，科学处置。依托专业力量（属地疾控中心、属地医院），规范流程，精准施策，避免恐慌和次生事件。

三、应急组织体系及职责

成立华南农业大学珠江学院传染病突发事件应急处置领导小组，统一指挥全校应急处置工作。

（一）激活学校疫情防控专班

以校长、党委书记为组长，分管后勤副校长常务副组长，其他副校长或校长助理为副组长，各二级单位主要负责人为成员。校长、党委书记为负责任人，全面负责学校疫情防控专班的领导、组织与决策工作副组长协助组长落实各项防控措施，监督工作进展情况。

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管后勤工作副校长

副组长：其他副校长或校长助理为副组长

成员：学校各二级单位主要负责人领导小组下设办公室，设在后勤保卫处。

（二）成立应急处置应对小组

1.信息联络组

组长：党政办公室负责人

成员：党政办、后勤保卫处、人事处、学生工作处、教务处、图文信息中心相关人员

工作职责：传达上级部门相关指示精神和学校工作要求；向上级部门报送文件、数据及疫情防控相关情况；联系上级主

管部门及其他校外相关单位；联系学校各部门共同应对传染病疫情，联防联控落实各项防控措施；对疫情形势进行资料收集与综合分析，对疫情给教学、师生、社会造成的影响进行分析评估；提前建立师生员工有关台账，在出现疫情时能快速提供给疾控部门。

2.学生工作组

组长：学生工作处负责人

成员：校团委、学生工作处、教务处相关人员、各二级学院书记或副书记、辅导员

工作职责：主要负责学生疑似病例、传染病病例的管理工作。加强对全体学生的健康教育及管理，对重点群体人员的健康管理和服务，将相关疫情防控知识和关键信息通过短信、微信、校园网等渠道发送给师生。多方式开展宣传教育，引导学生做好自身防护，身体不适及时就医。做好学生的健康监测工作。落实学生晨检、因病缺勤登记与追踪、复课证明查验、学生健康管理、通风消毒、卫生检查通报制度等工作；密切跟进学生诊治情况，根据诊治情况采取不同的管控措施。做好室内外清洁消毒工作；做好学生心理辅导和心理健康教育；加强学生出入校园管理，按卫健部门要求做好学生健康监测、数据、信息收集工作。

3.环境消毒消杀组

组长：后勤保卫处负责人

成员：后勤保卫处、各校区及物业公司负责人

工作职责：做好校园环境卫生的整治、消杀工作，加强校内人群密集场所、公共区域、公共设施、洗手间的卫生保洁、消杀工作。加强生活垃圾、医疗垃圾消杀与处置；各类防控物资的申请与储备；加强食堂商铺卫生、人员、车辆、场所管理，确保正常运转。组织做好外包经营单位人员的取样、检测等工作。

4.宣传和心理疏导组

组长：宣传部负责人

成员：党委宣传部全体人员、学生工作处相关人员及各学院书记或副书记

工作职责：加大传染病防治知识、法律知识、校园制度、应急措施等宣教活动。高度重视信息发布、舆情管控工作，加强与属地信息监督管理部门的沟通与对接，防止出现管理漏洞，做好校园网涉及疫情事件的舆情、舆论的监控和管理工作；师生员工、家属、家长不得将有关疫情防控情况发到网上，以免引发恶意炒作；需要时做好媒体应对和网络辟谣的相关处置工作；做好疫情事件正确报道与言论指引，适时公布疫情防控情况。学校疫情发生后，务必在第一时间把信息的主导权掌握在手里，不能导致消息扩散开直至无法控制，要全力配合属地政府发布权威信息。做好学生心理健康引导、健康教育工作。

5.医疗保障组

组长：后勤保卫处校医室负责人

成员：人事处、学生工作处相关人员及各学院辅导员。

工作职责：规范设置和使用健康观察区，配合属地卫生健康部门进行病例救治、隔离等工作。主要负责体温筛查、病例排查、跟踪处置、疫情报告、疾控机构对接等工作，与上级卫生防疫部门保持紧密联系，在业务上获得更多的指导；学校内发现可疑病例，在规定的时间内向学校领导小组、所在地疾控中心报告。配合疾控机构完成调查、信息收集、防控等工作。严格按照疫情处置要求与标准，遵照卫健部门的专业指引，落实各项管控措施，切实保障措施有力、有效、及时、规范执行到位。

6.后勤及安全保障组

组长：后勤保卫负责人

副组长：安全保卫处负责人

成员：后勤保卫处、图文信息中心、招标采购办、基建办、各外包服务单位相关负责人

工作职责：主要负责提供疫情所需固定资产、低值易耗品等物资，保障师生水电气、饮食、车辆的正常供应与使用。为师生员工排查、检测提供场所和物资保障。加强校园巡查监控，对必要区域进行围蔽和管控，强化交通安全、消防安全、心理安全、信息安全、政治安全管理。

四、应急响应流程

（一）监测与预警

1.日常监测

落实晨检和因病缺勤追踪制度。辅导员每日早晨检查学生体

温及健康状况如咳嗽、腹泻、皮疹等，记录异常情况；对因病缺勤学生，需电话追踪病因是否发热、就诊医院、诊断结果等，并于当日上报校医。校医每日收集各班晨检及缺勤数据，对同一班级或宿舍短期内（如3天内）出现≥3例相似症状（如发热、呕吐、皮疹），疑似传染病病例等情况重点标注，初步判断风险。教职工需主动报告自身健康异常（如发热、咳嗽等），由部门负责人汇总后报校医。

2.预警触发

当出现以下情况之一时，启动预警并初步核实:

（1)同一班级或宿舍1天内出现≥2例发热(体温≥37.3℃)、呕吐、腹泻等症状，或≥3例相似症状（如皮疹、咳嗽）；

（2)接到医疗机构反馈，本校师生被诊断为法定传染病(如流感、肺结核、诺如病毒感染等）；

（3）其他可能引发聚集性疫情的异常情况（如家长集中反映学生群体不适）。

（二）信息报告

1.校内报告

辅导员或教职工发现可疑病例后，立即报告校医，校医初步核实后于10分钟内向领导小组副组长（分管后勤副校长）报告。报告内容包括：发病时间、地点（班级/宿舍）、主要症状（发热/腹泻/皮疹等）、涉及人数、已采取的措施。

2.向上级报告

领导小组副组长在接到校医报告后，30分钟内向校长汇报;

校长确认后，1小时内向属地教育行政部门、属地疾控中心（或社区卫生服务中心）电话报告初步情况，并于2小时内提交书面报告（含事件经过、已采取措施、需支持事项）。后续进展（如新增病例、处置结果）需每6小时向相关部门续报，直至事件平息。

3.禁止瞒报或迟报

任何部门或个人不得隐瞒、缓报、谎报疫情信息，违者依法追责。

（三）分级响应

根据传染病类型、波及范围及危害程度，将事件分为三级响应（参考《国家突发公共卫生事件应急预案》标准，结合学校实际调整）：

1.一般事件（三级）的处置：单个班级或宿舍出现3-5例相似症状（如发热、呕吐），或1-2例确诊法定传染病（如流感、水痘），无扩散趋势。

（1）立即隔离患者及密切接触者（同班/同宿舍学生、同办公室教职工）；

（2）对相关场所（教室/宿舍）终末消毒;

（3）加强全校晨检，暂停集体活动（如集会、体育课）；

（4）开展针对性健康教育（如洗手、通风）。

2.较大事件（二级）的处置: 同一年级或多个班级出现≥6例相似症状，或3例及以上确诊法定传染病（如诺如病毒暴发、麻疹），存在扩散风险。

（1）启动局部停课（如涉疫班级停课 3—5 天）；

（2）扩大密切接触者排查（同楼层或相邻班级）并隔离观察；

（3）全校加强消毒（教室、食堂、卫生间等重点区域每日 2 次）；

（4）暂停跨年级活动，限制人员聚集；

（5）配合疾控中心开展流调（流行病学调查）。|

3.重大事件（一级）的处置：全校范围内出现多班级或多年级暴发（如≥10 例确诊），或出现新发或不明原因传染病，已严重影响正常教学秩序。

（1）经上级部门批准后，实施全校停课（停课时间按疾控建议，通常 7—14 天）；

（2）封闭校园（仅允许必要人员进出，如防疫人员、物资配送）；

（3）全面排查全体师生健康状况（建立台账）；

（4）配合疾控中心开展全员核酸检测（必要时）；

（5）上级教育部门统筹协调线上教学及学生管理。

五、现场处置措施

（一）患者隔离与救治

发现疑似/确诊病例后，辅导员/校医立即将患者转移至远离人群，通风良好校内健康驿站，避免与其他师生接触；若病情严重如高热昏迷、抽搐，立即拨打 120 送至定点医院。校医记录患者基本信息（姓名、班级、症状、接触史），并同步告知家长，

避免家长直接到校，由专人引导至校外指定地点交接。

（二）密切接触者管理

密切接触者定义为与患者同班/同宿舍/同办公室，或近距离接触如共同用餐、交谈大于15分钟的师生。由辅导员/部门负责人统计密切接触者名单，校医指导其佩戴口罩，在校内健康驿站单独隔离观察，期间每日测量体温2次，观察是否出现症状；若出现发热或相关症状，立即转送医院。

（三）环境消毒与通风

后勤保卫处组织专业人员对患者活动区域如教室、宿舍、卫生间、食堂等，使用含氯消毒剂擦拭桌椅、门把手、地面，紫外线灯照射空气等进行终末消毒，消毒范围包括患者接触过的物品。全校公共区域如走廊、楼梯、电梯每日至少消毒2次，教室/宿舍保持开窗通风，每日大于3次，每次大于30分钟。

（四）停课与教学调整

二级响应时，涉疫班级停课，停课时间根据传染病潜伏期确定，如流感停课3天，诺如病毒停课5天；一级响应时，全校停课，具体时长以疾控中心建议为准。教务处启动线上教学预案，可以通过企业微信、钉钉等平台开展直播授课，确保停课不停学；对隔离学生，安排教师单独辅导。

（五）心理干预

心理教师针对隔离学生、密切接触者及家长通过电话、线上沟通开展心理疏导，缓解焦虑，重点关注情绪低落、恐慌的学生群体。

六、应急结束

当满足以下条件时，经领导小组评估并报属地疾控中心、教育行政部门同意后，终止应急响应:

（一）最后 1 例确诊病例治愈且无新发病例超过该传染病最长潜伏期如流感潜伏期约 1—4 天，诺如病毒约 2～3 天;

（二）校园内连续 7 天无新增疑似/确诊病例;

（三）相关场所消毒、环境检测符合卫生要求。

七、后期处置

（一）善后处理

对患病师生进行跟踪随访，协助办理复课证明，凭医院痊愈证明或疾控中心复课通知返校。对受影响较大的学生如因隔离落下课程，安排教师补课或个别辅导。

（二）责任追究

对因未履行职责如瞒报疫情、未落实晨午检、消毒不到位导致事件扩大的部门或个人，依法依规追责；对表现突出的个人或集体如及时报告、积极参与处置，给予表彰奖励。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院
传染病疫情报告制度文件（试行）

华农珠江发〔2025〕79号

为加强学校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》等有关规定，结合我院具体情况，特制定我院传染病疫情报告制度文件。

一、加强疫情管理工作

（一）成立传染病防治领导小组

组长：校长、党委书记

常务副组长：分管后勤工作副校长

副组长：其他副校长、校长助理

组员：各二级单位党政负责人

（二）指定传染病报告人

报告人：医务室负责人

（三）各班辅导员发现有传染病及疑似传染病要及时上报学校医务室，并填写好因病缺勤追踪登记。

（四）建立疫情管理工作档案，配备传染病登记本，详细记录传染病发生、处理情况和疫情报告情况。

二、传染病疫情报告

（一）学生处负责收集、整理、分析各班因病缺课学生情况，

建立因病缺勤登记追踪制度;

（二）疫情报告人在学校中发现甲类传染病和乙类传染病中的传染性非典型肺炎、高致病性禽流感、肺炭疽的病原携带者和疑似传染病病人时，于2小时内以最快的通讯方式报告。发现同一宿舍或同一班级，1天内有3例或连续3天内有5例以上患病，并有相同症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或有共同用餐、饮水史时，24小时内向有关部门报出相关信息；发现呕吐、腹泻等急性胃肠炎病例异常增多时（3天超过5例，或1周超过10例）立即向有关部门报告相关信息；发现流感样病例异常增多时，12小时内按有关规定及时向江浦医院、从化区疾控中心及教育行政主管部门上报。

1.从化区疾控中心电话：020-87982601

2.江浦医院吴科长电话：13926110033

3.江浦医院罗医生电话：13751790767

（三）疫情报告人发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。如因疫情报告人失职造成学校内传染病传播流行，将依法追究法律责任。报告内容包括：学校名称、班级、学生姓名、病名、发病时间、隔离治疗情况、就诊医院及报告时间。

（四）定期召开传染病防控工作会议，及时做好病人周边同学的预防保健及消毒隔离工作。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

华南农业大学珠江学院
公共卫生委员会建设工作方案（试行）

华农珠江发〔2024〕16号

一、工作目标

充分发挥公共卫生委员会职能作用，联动校内各二级学院，健全公共卫生委员会工作机制，推进公共卫生委员会工作精细化、规范化、体系化，使其作用更加凸显，为推动学校高质量发展发挥积极作用。本工作方案旨在明确公共卫生委员会的组织架构、工作内容、工作职责及工作要求，为学校公共卫生工作提供有力制度保障。

二、组织架构

（一）成立学校公共卫生委员会领导小组

成立学校公共卫生委员会，由校长、党委书记任主任，分管校领导任常务副主任，其他副校长、校长助理任副主任。成员包括：各二级单位党政负责人、公共卫生技术人员和辅导员。

具体成员如下：

主任：校长、党委书记

常务副主任：分管副校长

副主任：副校长或校长助理

成员：后勤保卫处处长、后勤保卫处副处长、学生处处长、

医务室负责人、医务室全体人员、外包项目中心主任、商业中心主任、各二级学院（副）书记，全体辅导员。

（二）设立公共卫生委员会办公室

公共卫生委员会办公室设在后勤保卫处，承担委员会日常工作。

三、工作内容

（一）加强制度建设，健全公共卫生管理体系

健全学校传染病防控制度。医务室与相关部门共同制定和修订卫生及健康教育制度，明确各部门职责和工作流程，制定并完善学校公共卫生管理工作的相关制度，形成强有力的制度保障，推动公共卫生管理工作规范化、有序化。制定学校公共卫生工作方案和突发公共卫生事件应急预案；制定传染病预防控制和爱国卫生运动的相关制度及预案，包括：疫情报告制度、晨检制度、因病缺勤追踪制度、复课证明查验制度、学校重要场所定期消毒制度、传染病突发事件应急处理预案、员工健康管理制度、宿舍卫生检查制度等。

（二）突出工作重点，规范师生健康管理工作

1.加强学校传染病预防和控制。针对常见的流感、结核病、水痘等传染病和季节性突发疾病，积极有效地开展校园内的预防工作。落实晨检及因病缺勤登记制度，建立以辅导员和校医为主的传染病晨检及因病缺勤追踪登记监测网络，及时上报教育局、疾控中心等部门。对发热38℃以上、有流感样症状的学生，及时

入住健康驿站、就诊，不得带病上学，待痊愈后持有效证明方可复学。加强日常卫生管理，认真落实环境和个人卫生制度，定期开展环境卫生清扫、消毒杀虫工作，切实加强校舍通风换气，保持室内空气清新。切实做好卫生防疫与食品卫生安全工作，定期开展食品卫生检查，确保食品安全，确保无重大群体性中毒事故发生。

2.开展爱国卫生运动及环境整治工作。加强爱国卫生宣传工作。通过宣传栏、Led 电子屏幕、校园广播、主题班会等形式开展爱国卫生运动的宣传教育活动，倡导文明健康绿色环保的生活方式，营造人人参与爱国卫生运动的良好氛围。组织开展“爱国卫生月”活动，日常开展校园卫生大扫除，全面整治校园环境卫生。进一步加强除“四害”的力度，做好夏、秋季灭蚊蝇工作，铲除孳生地，清理卫生死角，科学合理用药，最大限度地降低蚊蝇、蟑螂密度，特别是加强对厕所、垃圾箱、食堂等重点部位的消毒消杀工作。

3.加大健康宣传教育工作力度。组织开展形式多样的健康宣传培训活动，推动卫生健康知识普及。每月组织医务室人员参加专业培训，提高医疗技术和服务水平。将卫生健康知识纳入新教师入职培训及新生入学培训内容中，定期开展卫生及健康知识讲座、防艾滋病知识讲座、急救大讲堂服务活动等，提高学生对卫生健康基本知识的了解和自我保护意识。设置健康教育宣传栏，定期更换健康教育内容。

（三）科学有序应对突发公共卫生事件

学校严格履行突发公共卫生事件报告制度。积极配合属地政府、区公共卫生委员会办公室、医疗卫生机构开展传染病疫情等突发公共卫生事件的流行病学调查、防控和疫情评估工作。加大晨检制度、因病缺勤追踪制度的力度，尽早发现学校突发公共卫生事件和传染病疫情源头，及时收集疫情进展变化情况上报疾控中心等卫生部门。同时，启动《华南农业大学珠江学院传染病防控及突发公共卫生事件应急处置预案》，积极配合上级卫生防疫部门开展对疫情的调查处理工作，做好隔离治疗、疫苗接种、预防服药、消毒杀虫灭鼠、食品卫生和公共场所卫生等工作。妥善处置疫点疫情，防止疫情扩散和造成不良的社会影响。

四、工作职责

（一）制定和完善学院公共卫生管理制度和应急预案。

（二）组织开展公共卫生宣传教育活动，增强师生公共卫生意识。

（三）负责学院公共卫生日常监测和疾病预防控制工作。

（四）协调处理公共卫生突发事件，及时上报并妥善处置。

（五）建立师生健康档案，提供个性化健康指导和服务。

五、工作要求

（一）定期召开公共卫生委员会会议，总结工作，研究问题，部署任务。

（二）建立公共卫生信息报告制度，确保信息畅通，及时应

对。

（三）加强与相关部门的沟通协作，形成工作合力。

（四）定期对公共卫生工作进行监督检查，确保工作落实到位。

（五）开展培训与交流活动，提升委员会成员的业务水平和工作能力。

附件：华南农业大学珠江学院公共卫生委员会工作指引（试行）

华南农业大学珠江学院

2024年3月19日

附件：

华南农业大学珠江学院公共卫生委员会工作指引（试行）

为规范学校公共卫生委员会运作，实现公共卫生管理工作规范化、制度化、科学化，不断提高公共卫生治理整体效能，向学校各单位具体提出以下建议：

一、认真贯彻执行传染病防治法律法规

各单位需认真了解并熟练掌握《中华人民共和国传染病防治法》《传染病信息报告管理规范》《突发公共卫生事件应急条例》等相关传染病防治法律法规，确保公共卫生事件发生时，学校医护人员能熟练掌握相关技能，各级领导和相关人员能按相关工作要求及时快速妥善处置，从而达到维护校园安全稳定的目的。

二、做好突发公共卫生事件处理和重大传染病防控工作

每月利用宣传栏、卫生健康知识讲座、急救大讲堂及青春服务站等形式和活动，结合全年季节性传染病防控工作特点，提高全校师生对基本传染病知识的了解和自我保护意识。加大晨检、因病缺勤追踪等相关制度的检查力度，及时发现学校突发公共卫生事件和传染病疫情，同时协助和配合上级公共卫生部门，开展突发公共卫生事件（包括重大疫情）的应急处置及常态化疫情防控工作。

三、加强饮食卫生管理，协助学校食堂商铺做好膳食工作

定期组织相关人员学习《中华人民共和国食品安全法》等相关法律法规，增强法治意识。协助学校食堂、商铺建立一套完善的管理制度，包括制定食品采购、储存、加工、留样等相关内容。丰富学校食品供应种类，注重食物多样性，合理搭配膳食营养。定期对食堂进行食品安全检查，对食堂违法违规行为进行严肃处理。确保学校食堂及商铺供应食品来源合法、新鲜、无污染。

四、完善各级卫生管理制度，开展群众性爱国卫生运动

完善学校各级卫生管理规章制度，全面整治包括教室、实验室、办公室、食堂、宿舍和公共区域等校园环境卫生。每月组织一次环境卫生大检查，及时督促各单位做好校园环境清理和除四害等工作，定期举办卫生知识竞赛、健康讲座、爱国卫生运动宣传月等活动，在学校倡导文明健康绿色环保的生活方式，营造人人参与爱国卫生运动的良好氛围。

华南农业大学珠江学院

2024年3月19日

华南农业大学珠江学院
学生健康档案管理制度

华农珠江后保发〔2025〕52号

为了加强学生健康档案管理，提高学生健康档案质量，使学生健康档案科学化、制度化，结合学校情况，制定本制度。

一、健全健康档案，落实定期体检。每学年组织一次学生常规健康体检，建立并完善学生健康档案。体检结果须以书面形式及时、准确地反馈给家长。

二、开展卫生宣教，突出季节重点。定期开展卫生知识普及教育，结合季节性、地域性特点，针对性地进行常见病与传染病预防知识的宣传教育。

三、创新教育形式，深化健康认知。通过多样化、灵活性的健康教育形式，深化学生对常见病、传染病的科学认知，提升其自我防护意识与能力。

四、加强膳食管理，倡导营养均衡。严格管理校园食品卫生安全，积极引导学生树立科学的营养观念，养成均衡膳食习惯，掌握预防营养性疾病的基本知识。

五、科学规划作息，保障用脑卫生。遵循学生身心发展规律与大脑活动特点，科学制定作息时间表，指导学生优化学习方法，提升学习效能。

六、维护环境卫生，培养个人习惯。学校及各班级应共同维护校园环境卫生与学生个人卫生。建立定期卫生检查与评比机制，营造整洁优美的校园环境，培养学生良好的卫生习惯。

七、建立应急机制，规范处置流程。健全疾病预防与应急处理机制。发现学生身体不适，应立即送医并通知家长。遇疑似或确诊传染病、重大疾病等突发情况，须在十分钟内上报学校主要领导，并配合卫生防疫部门，防止疫情扩散。

八、执行病假制度，严防带病入校。严格执行学生病假管理制度。患病学生应遵医嘱治疗、居家休息，待康复后方可返校。严禁患有发热及各类传染性疾病的学生带病入校。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月5日

华南农业大学珠江学院
“基孔肯雅热”疫情防控工作方案

华农珠江发〔2025〕37号

基孔肯雅热是一种由基孔肯雅病毒引起，主要通过伊蚊叮咬传播的急性传染病，严重威胁师生的身体健康。为切实做好我校基孔肯雅热防控工作，保障师生生命安全和身体健康，维护学校正常教育教学秩序，特制定本工作方案。

一、工作目标

通过采取有效防控措施，提高师生对基孔肯雅热的认知水平，增强自我防护意识；加强校园环境卫生整治，消除蚊虫孳生地，降低蚊虫密度；及时发现和处置疫情，有效控制基孔肯雅热在校园内的传播与扩散，确保师生身体健康和学校教学秩序稳定。

二、工作原则

（一）预防为主：把预防工作作为防控基孔肯雅热的关键环节，采取多种措施，消除蚊虫滋生环境，增强师生防控意识，从源头上预防疾病传播。

（二）科学防控：依据疾病的传播特点和流行规律，运用科学的方法和手段，制定防控策略和措施，确保防控工作的有效性和针对性。

（三）依法管理：严格执行国家有关传染病防治的法律法规，依法依规开展防控工作，做到有法可依、有法必依。

（四）分级负责：建立健全防控工作责任制，明确各部门、各岗位的职责，实行分级管理、分级负责，确保防控工作落到实处。

（五）协同配合：加强学校与家庭、社区以及卫生健康等相关部门的沟通与协作，形成防控合力，共同做好基孔肯雅热的防控工作。

三、组织领导及责任分工

（一）激活学校疫情防控专班

疫情防控专班以校长、党委书记为组长，分管后勤副校长为常务副组长，其他副校长或校长助理为副组长，各部门负责人、校医为成员。校长、党委书记为第一责任人，全面负责学校疫情防控专班的领导、组织与决策工作。副组长协助组长落实各项防控措施，监督工作进展情况。

组长：校长、党委书记

常务副组长：分工后勤工作副校长

副组长：副校长或校长助理

成员：各二级单位负责人、校医。

领导小组办公室设在后勤保卫处。

（二）具体责任分工

1.后勤保卫处

负责校园环境卫生日常维护、监督与管理，组织后勤人员定期对校园环境进行全面清洁和消毒，重点清理校园内的积水容器、下水道、绿化带和卫生死角等易滋生蚊虫的区域，确保校园环境整洁卫生。同时，负责采购和储备防控所需的物资，如杀虫剂、驱蚊剂、防护用品等。

2.学生工作处

负责做好返校学生疫情排查（尤其来自疫区者）以及在校学生人数的统计上报工作。

3.党委宣传部

负责制定防控宣传教育方案，组织开展多种形式的宣传教育活动，如电子屏、校园广播、宣传栏等，向师生普及基孔肯雅热防控知识，增强师生防控意识和自我防护能力。

4.教务处

负责合理安排学校教学活动，确保在疫情防控期间教学工作的正常进行。如遇疫情，及时调整教学计划和教学方式，做好线上教学的准备和实施工作。

5.医务室

负责落实学校师生健康监测；基孔肯雅热疫情报告；跟进晨检、因病缺勤追踪登记工作。对出现发热、关节疼痛等疑似基孔肯雅热症状的师生，及时进行初步排查和隔离，并按照规定及时上报相关部门，协助做好后续的诊断和治疗工作。组织开展防控知识培训，向师生和教职工讲解基孔肯雅热的传播途

径、症状表现、预防措施及应急处置方法。

6.辅导员

负责做好学生因病缺勤的追踪和上报工作，每日对学生进行晨检，观察学生的精神状态和身体状况，发现异常情况及时报告校医和学院负责人。利用班会等时间开展防控知识教育，提醒学生注意个人卫生，做好防蚊措施。保持教室、宿舍的清洁卫生，督促学生定期打扫，及时清理垃圾和积水。与学生家长保持密切联系，及时沟通学生的健康状况和学校的防控要求，争取家长的配合和支持。

四、防控措施

（一）加强宣传教育

利用开学第一课、主题班会、校园广播、宣传栏、校园网、微信公众号、电子屏等多种形式，向师生和教职工广泛宣传基孔肯雅热的传播途径、症状表现、预防方法等防控知识，增强师生和教职工的防控意识和自我防护能力。

（二）强化校园环境卫生整治

1.建立校园环境卫生清扫制度，每天对教室、实验室、办公室、功能室、机房、操作间、走廊、楼梯间、天台、厕所、垃圾收集点、在建工地等区域进行全面清扫，保持室内外环境整洁卫生。

2.加强校园绿化管理，定期修剪花草树木，清理绿化带杂物和积水，减少蚊虫栖息和滋生场所。

3.重点做好校园内积水容器的清理工作，对花盆托盘、水桶、花瓶、下水道、地势低洼地段等易积水的地方，要定期进行清理和消毒，确保无积水存留。对于无法清除的积水，可投放杀蚊幼剂，杀灭蚊幼虫。

4.定期对校园公共区域进行消毒，如教室、实验室、机房、食堂、图书馆、体育馆、大厅、走廊等，特别是对门把手、楼梯扶手、课桌椅等高频接触物体表面，要增加消毒频次，确保消毒效果。

（三）落实健康监测

1.严格执行师生晨检制度

辅导员和任课老师每天要关注学生的身体状况，如发现学生有发热、头痛、关节疼痛、皮疹等疑似基孔肯雅热症状，要及时进行筛查，并通知学生及其辅导员到有相关资质医院就诊。同时，要做好相关记录，并按照规定及时上报。

2.加强因病缺勤追踪登记工作

辅导员要及时了解学生因病缺勤的原因，对因病缺勤的学生要进行追踪随访，掌握学生的病情发展情况。如发现学生患基孔肯雅热或其他传染病，要及时向学校防控工作领导小组报告，并配合做好相关防控工作。

（四）加强疫情应急处置

1.制定防控基孔肯雅热疫情应急预案，明确疫情报告、应急响应、管理治疗、疫点消毒、密切接触者追踪调查等应急处置流

程和措施。

2.如发现疑似或确诊基孔肯雅热病例，学校要立即启动应急预案，第一时间向当地疾控部门和教育主管部门报告，并配合疾控部门做好流行病学调查、疫点消毒、密切接触者追踪调查等工作。

3.对确诊病例所在班级或宿舍进行追踪管理，引导师生穿长袖衣服和长裤，督促做好防护措施，防止疫情扩散。同时，要对密切接触者进行追踪观察，观察期间如有异常情况，要及时送医诊治。

4.在疫情处置过程中，要做好师生的心理疏导工作，避免引起恐慌情绪，确保学校教学秩序稳定。

五、工作要求

（一）加强领导，提高认识

加强组织领导，明确责任分工，确保各项防控措施落到实处。切实提高学校全体师生对此次开展基孔肯雅热疫情防控工作的认识，积极主动地配合开展工作。

（二）密切配合，形成合力

学校各部门要密切配合，加强沟通协调，形成工作合力。要按照职责分工，认真履行职责，共同做好此次基孔肯雅热疫情防控工作。

（三）强化督查，严肃追责

学校防控工作领导小组要定期对各部门、各班级的防控工作

进行督查，对工作落实不到位、防控措施不力的部门和个人要进行严肃批评，并追究相关责任。

（四）发现疫情，及时上报

严格执行疫情报告制度，确保信息上下畅通。各部门、各班级要及时向学校防控工作领导组报告防控工作进展情况和相关信息，如发现相关疫情要立即报告，不得迟报、漏报、瞒报、错报。

华南农业大学珠江学院

2025 年 8 月 8 日

华南农业大学珠江学院
“基孔肯雅热”应急处置预案

华农珠江发〔2025〕38号

为科学、规范、有序应对基孔肯雅热疫情，快速控制传染源、切断传播途径、保护易感人群，最大限度降低校内基孔肯雅热传播风险，保障师生健康和校园安全，依据《中华人民共和国传染病防治法》《突发公共卫生事件应急条例》《基孔肯雅热诊疗方案》等相关文件，结合我校实际情况，特制定本应急处置预案。

一、工作原则

（一）预防为主，防治结合

坚持预防为主的原则，加强基孔肯雅热的宣传教育，增强师生员工的防控意识和自我保护能力。同时，采取有效的预防措施，减少疫情发生的风险，一旦发生疫情，立即采取治疗和控制措施，实现防治结合。

（二）快速反应，及时处置

建立快速反应机制，确保在发现疑似病例时，能够迅速启动应急预案，及时采取隔离、治疗、调查和防控措施，以最快速度控制疫情蔓延。

（三）科学管理，精准施策

依据基孔肯雅热的流行病学特点和防控指南，科学制定防控措施和应急预案。针对不同情况，实施精准施策，提高防控工作的针对性和有效性。

（四）分级负责，协同应对

明确各级领导和部门的职责，实行分级负责制。在应急处置过程中，各部门要协同配合，形成合力，共同应对疫情。

（五）信息公开，透明沟通

确保疫情信息及时、准确、公开，加强与师生员工的沟通，回应社会关切，避免恐慌，维护校园稳定。

（六）以人为本，保障安全

在防控工作中坚持以人为本，确保师生员工的生命安全和身体健康，为师生提供及时有效的医疗救治和心理支持。

（七）持续改进，不断完善

根据疫情发展和防控实践，不断总结经验，完善工作方案和应急预案，提高应对基孔肯雅热疫情的能力。

（八）法治保障，规范行为

严格遵守国家法律法规，确保防控工作和应急处置的合法性、合规性，规范疫情防控相关行为。

二、适用范围

本预案适用于校内基孔肯雅热疑似病例、确诊病例的预防、报告、处置及疫情控制全过程。

三、应急处置组织机构

（一）激活学校疫情防控专班

疫情防控专班以校长、党委书记为组长，分管后勤副校长为常务副组长，其他副校长或校长助理为副组长，各二级单位负责人、校医为成员。校长、党委书记为第一责任人，全面负责学校疫情防控专班的领导、组织与决策工作。副组长协助组长落实各项防控措施，监督工作进展情况。

组长：校长、党委书记

常务副组长：分工后勤工作副校长

副组长：副校长或校长助理

成员：学各二级单位负责人、校医。

领导小组办公室设在后勤保卫处。

（二）成立应急处置应对小组

1.信息联络组

组长：党政办公室负责人

成员：党政办、后勤保卫处、人事处、学生工作处、教务处、图文信息中心相关人员

工作职责：传达上级部门相关指示精神和学校工作要求；向上级部门报送文件、数据及疫情防控相关情况；联系上级主管部门及其他校外相关单位；联系学校各部门共同应对登革热疫情，联防联控落实各项防控措施；对疫情形势进行资料收集与综合分析，对疫情给教学、师生、社会造成的影响进行分析评估；提前建立师生员工有关台账，在出现疫情时能快速提供给疾控部门。

2.学生工作组

组长：学生工作处负责人

成员：校团委、学生工作处、教务处相关人员、各二级学院书记或副书记、辅导员

工作职责：主要负责学生疑似病例、基孔肯雅热病例的管理工作。加强对全体学生的健康教育及管理，对重点群体人员的健康管理和服务，将相关疫情防控知识和关键信息通过短信、微信、校园网等渠道发送给师生。多方式开展宣传教育，引导学生做好自身防护，身体不适及时就医。做好学生的健康监测工作。落实学生晨检、因病缺勤登记与追踪、复课证明查验、学生健康管理、通风消毒、卫生检查通报制度等工作；对出现不明原因发热、类似基孔肯雅热症状，及时引导其就诊，并报送上级主管领导，同时保留记录报校医务室。密切跟进学生诊治情况，根据诊治情况采取不同的管控措施。做好室内外清洁防蚊灭蚊工作；做好学生心理辅导和心理健康教育；加强学生出入校园管理，按卫健部门要求做好学生健康监测、数据、信息收集工作。

3.环境消毒消杀组

组长：后勤保卫处负责人

成员：后勤保卫处、各校区及物业公司负责人

工作职责：做好校园环境卫生的整治、室内外预防性蚊虫消杀工作，加强校内人群密集场所、公共区域、公共设施、洗手间的卫生保洁、消杀工作。对蚊媒密度高的场所进行消杀；对公共场所进行灭“六害”消杀工作。加强生活垃圾、医疗垃圾消杀与处置；各类防控物资的申请与储备；加强食堂商铺卫

生、人员、车辆、场所管理，确保正常运转。组织做好外包经营单位人员的取样、检测等工作。

4.宣传和心理疏导组

组长：宣传部负责人

成员：党委宣传部全体人员、学生工作处相关人员及各学院书记或副书记

工作职责：加大基孔肯雅热等传染病防治知识、法律知识、校园制度、应急措施等宣教活动。高度重视信息发布、舆情管控工作，加强与属地信息监督管理部门的沟通与对接，防止出现管理漏洞，做好校园网涉及疫情事件的舆情、舆论的监控和管理工作；师生员工、家属、家长不得将有关疫情防控情况发到网上，以免引发恶意炒作；需要时做好媒体应对和网络辟谣的相关处置工作；做好疫情事件正确报道与言论指引，适时公布疫情防控情况。学校疫情发生后，务必在第一时间把信息的主导权掌握在手里，不能导致消息扩散开直至无法控制，要全力配合属地政府发布权威信息。做好学生心理健康引导、健康教育工作。

5.医疗保障组

组长：后勤保卫处校医室负责人

成员：人事处、学生工作处相关人员及各学院辅导员。

工作职责：规范设置和使用健康观察区，配合属地卫生健康部门进行病例救治、隔离等工作。主要负责体温筛查、病例排查、跟踪处置、疫情报告、疾控机构对接等工作，与上级卫生防疫部门保持紧密联系，在业务上获得更多的指导；学校内发

现可疑病例、基孔肯雅热阳性病例，在规定的时间内向学校领导小组、所在地疾控中心报告。配合疾控机构完成调查、信息收集、防控等工作。严格按照疫情处置要求与标准，遵照卫健部门的专业指引，落实各项管控措施，切实保障措施有力、有效、及时、规范执行到位。

6.后勤及安全保障组

组长：后勤保卫负责人

副组长：安全保卫处负责人

成员：后勤保卫处、图文信息中心、招标采购办、基建办、各外包服务单位相关负责人

工作职责：主要负责提供疫情所需固定资产、低值易耗品等物资，保障师生水电气、饮食、车辆的正常供应与使用。为师生员工排查、检测提供场所和物资保障。加强校园巡查监控，对必要区域进行围蔽和管控，强化交通安全、消防安全、心理安全、信息安全、政治安全管理。

四、预防措施

（一）开展环境卫生治理

定期检查并清理校园内的积水，如花盆托盘、水桶、雨水井等，减少蚊虫滋生。确保校内排水系统畅通，防止积水。对于学校内的景观水体，定期更换或处理水体，避免蚊虫滋生。定期组织专业的有害生物防治队伍或经专业培训的人员，使用专业消杀器械和卫生杀虫剂开展全校范围灭蚊活动。每日对教学楼、学生宿舍、食堂、图书馆、体育活动场馆等重点区域进行消杀灭蚊。

在教室、食堂、卫生间、楼梯间、走廊等公共区域合理布放灭蚊灯，降低成蚊密度。加强垃圾分类，及时清理垃圾，避免吸引蚊虫。

（二）加强校园绿化管理

调整校园绿化植物布局，避免蚊虫栖息。确保植物之间有足够的间距，以利于通风和光照，减少湿度，从而减少蚊子滋生的环境。定期修剪植物，避免过度生长，保持植物间的合理间距。同时在校园入口、建筑物周围、学生休息和活动区域周围、走廊、步行道两侧种植驱蚊植物，如香茅、薰衣草、柠檬香蜂草等，形成自然的驱蚊屏障。

（三）广泛开展宣传教育

定期通过线上主题班会、微信公众号、宣传栏等多种形式，积极开展基孔肯雅热防控知识宣传教育活动，切实增强师生防控意识和自我防护能力。同时引导师生养成良好的个人卫生习惯，做到勤洗手、勤洗澡、勤换衣，保持居住环境整洁卫生。鼓励师生加强体育锻炼，增强自身体质，提高免疫力。合理安排作息时间，保证充足睡眠，保持良好的心态。

（四）强化个人防护措施

提倡学生在校园内穿着长袖衣物和长裤，减少皮肤暴露。在体育课和户外活动时，指导学生使用驱蚊剂。提供蚊帐等防护用品，特别是在宿舍区域。避开蚊虫活跃时段。尽量避免在蚊虫出没频繁的时段（上午 7-9 点和下午 4-6 点），于树荫、草丛、凉亭等户外阴暗处逗留。若需在此时间段外出，务必提前做好防护

措施。

（五）加大健康监测力度

1.密切关注疫情动态。

加强与属地疾控部门的信息沟通，建立信息互通共享机制，一旦发现出现发热、肌肉酸痛等疑似症状，立即前往正规医疗机构进行相关检测和治疗，并及时向所在单位报告，确保做到“早发现、早报告早诊断、早处置”。各学院强化对学生健康状况的监测，密切掌握学生的身体情况。

2.严格执行因病缺勤制度。

各单位须严格执行因病缺勤登记与追踪制度，对于因病缺勤的师生，要及时了解病因。若怀疑为基孔肯雅热等传染病，需即刻报告学校疫情防控办公室。学校医务室要认真做好登记和追踪工作，对可疑病例及时进行排查和处理。

（六）强化物资保障

1.学校根据防控工作需要，提前采购储备足量的防控物资，包括杀虫剂、驱蚊用品、防护用品（如口罩、手套、护目镜等）、消毒药品（如含氯消毒剂、过氧乙酸等）、医疗器械（如体温计、血压计、听诊器等）等，并建立物资管理台账，详细记录物资的采购、入库、出库和库存情况。

2.加强对防控物资的管理和使用，严格按照规定的程序和方法发放和使用物资，确保物资合理使用，避免浪费。定期对防控物资的库存情况进行盘点，及时补充短缺物资，确保物资供应充足。

五、疫情监测与报告

（一）监测内容

1.师生员工的健康状况，包括体温、症状（如发热、皮疹、关节疼痛、头痛、乏力等）。

2.校园内的环境卫生状况，特别是易积水区域的清理和蚊虫滋生情况。

3.周边社区及学校所在地区的登革热和基孔肯雅热疫情动态。

（二）监测方法

1.晨检

辅导员每天早晨观察学生身体状况，如有异常及时记录并报告校医室。

2.因病缺勤追踪登记

辅导员对因病缺勤的学生进行追踪调查，了解缺勤原因、就诊情况和健康状况，如怀疑为登革热、基孔肯雅热或其他传染病，及时报告校医室。

3.主动监测

校医室定期对全校师生员工进行健康巡查，主动询问师生员工的身体状况，收集相关信息。同时，加强对校园环境的巡查，检查环境卫生和蚊虫防治情况。

4.信息收集

学校通过多种渠道收集周边社区及学校所在地区的疫情信息，如关注区卫生健康部门、区疾病预防控制机构发布的疫情通

报，与周边学校、江埔街社区保持联系，了解疫情动态。

（三）疫情报告

1.报告程序

校内师生员工如发现有发热、皮疹、关节疼痛等疑似登革热或基孔肯雅热症状，应立即向辅导员或所在部门负责人报告。辅导员或部门负责人接到报告后，应立即将情况报告校医室。校医室医生对疑似病例进行初步诊断和排查，如怀疑为登革热或基孔肯雅热病例，应立即向学校防控工作领导小组报告，并同时上报区疾控中心和区教育部门。

2.报告内容

疑似病例的基本信息，包括姓名、性别、年龄、班级（部门）、专业、联系方式、宿舍号、家庭住址等。主要症状和体征，如发热、皮疹、关节疼痛的具体情况。发病时间、就诊情况、流行病学史（如近期是否有外出旅行史、是否接触过患者等）。初步诊断结果和报告部门、报告人等。

3.报告时限

学校在发现疑似、临床诊断或确诊基孔肯雅热病例后，校医室应在 2 小时内向从化区疾控中心及江埔街社区卫生服务中心完成信息上报工作，确保疫情信息及时、准确传递。

六、应急处置

（一）疫情响应

学校一旦发现疑似或确诊基孔肯雅热病例，立即启动应急响应，按照应急预案要求，迅速组织开展疫情处置工作。应急响应

分为三级，根据疫情的严重程度和传播风险，采取相应的应急处置措施。

1.一级响应：出现1例疑似或确诊病例。

学校立即将病例隔离至校内临时隔离场所，并通知家长（家属），及时送医诊治。启动应急处置预案，各工作小组迅速开展工作。医疗保障组对全校师生员工进行全面排查，追踪密切接触者，对密切接触者进行隔离医学观察；环境消毒消杀组对病例所在班级（部门）及活动场所进行全面消毒；医疗保障组确保防控物资的充足供应；宣传和心理疏导组及时向师生员工及家长通报疫情情况，做好舆情引导和心理疏导工作。配合上级卫生健康部门和疾病预防控制机构开展流行病学调查、疫情处置等工作。

2.二级响应：出现2-3例疑似或确诊病例，或出现聚集性疫情（同一班级、宿舍、办公室等场所，14天内出现2例疑似或确诊病例）。

在一级响应措施的基础上，学校进一步加大防控力度。根据疫情防控需要，对相关班级（部门）采取停课、封闭管理等措施，限制人员流动。增加校园环境消杀频次，对全校范围内的公共场所进行全面、深度消毒。组织开展全校师生员工的核酸检测或血清学检测，排查潜在感染人员。加强与家长（家属）的沟通联系，及时通报疫情进展情况，做好学生的生活保障和心理关怀工作。

3.三级响应：出现3例以上疑似或确诊病例，或疫情在校园内快速传播，严重影响学校正常教学秩序。

在二级响应措施的基础上，学校全面停课，实施校园封闭管理，除必要的保障人员外，其他人员一律不得进出校园。配合上级政府及相关部门实施社区管控措施，加强校园周边环境治理，防止疫情向外扩散。组织开展大规模的疫情防控宣传教育活动，引导师生员工及家长积极配合疫情防控工作，做好个人防护。做好疫情防控期间的物资保障、生活服务、医疗救治等工作，确保师生员工的基本生活需求和身体健康。

（二）病例救治与管理

1.对疑似或确诊病例，学校应立即安排专人陪同，送往定点医疗机构进行救治。在送医过程中，要做好防护措施，避免交叉感染。

2.病例在医疗机构接受治疗期间，学校要密切关注病例的病情变化，配合医疗机构做好相关工作。同时，按照医疗机构要求，做好病例的隔离管理和随访工作。

3.对于基孔肯雅热患者，病毒血症期（起病 7 天内）原则上须采取住院防蚊隔离措施，防蚊隔离期限从发病日起不少于 7 天，体温恢复正常超过 24 小时，基孔肯雅热病毒核酸检测阴性或病程超过 7 天者，可以解除隔离。若病例不住院，医疗机构应告知其防蚊隔离要求，学校和辖区疾控机构、社区卫生服务中心提供指导，确保患者自行做好居家健康监测管理。

（三）密切接触者管理

1.学校配合区疾病预防控制中心对疑似或确诊病例的密切接触者进行追踪和排查，确定密切接触者名单。

2.对密切接触者实施医学观察，观察期限为自最后一次接触病例之日起 14 天。在观察期间，密切接触者应居家或在学校指定的场所进行管理。校医室负责对密切接触者进行健康监测，每天测量体温，询问身体状况，如发现异常及时送医诊治。

3.医学观察期满后，如密切接触者未出现相关症状，可解除医学观察。

（四）疫点消毒

学校在区疾病预防控制中心的指导下，对疫点（病例所在的班级、宿舍、办公室、食堂、卫生间等活动场所及可能污染的环境）进行彻底消毒。消毒范围涵盖地面、墙壁、门窗、桌椅、教具、玩具等所有可能被污染的物体表面及空气。使用符合国家标准的含氯消毒剂进行喷洒、擦拭或熏蒸消毒，确保消毒剂量和作用时间达到要求。对病例使用过的衣物、被褥、餐具、毛巾等个人物品，严格按照消毒规范进行处理。耐热耐湿物品采用煮沸；不耐热物品用含氯消毒剂浸泡消毒后，再进行清洗晾晒。消毒工作完成后，由校医室联合各小组负责人对消毒效果进行检查评估，确保消毒合格。同时，详细记录消毒时间、地点、消毒剂种类及浓度、操作人等信息，形成完整的消毒档案备查。

七、善后与恢复工作

疫情处置完成后，做好善后与恢复工作，在最短时间内恢复学校正常教育教学秩序。对疫情反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的整改意见进行全面整改；对患病、医学隔离观察的师生员工，必须在恢复健康、解除隔离、经卫生健

康部门确定无传染性后方可复学、复工。

八、应急响应终止

当病例已得到有效治疗，密切接触者医学观察期满，后续无新发病例，环境得到有效消毒，经卫生健康部门评估，可由学校基孔肯雅热疫情防控领导小组决定终止响应。

九、监督管理

对在疫情防控工作中做出突出贡献的部门和个人，按照有关规定给予表扬。对发生疑似和确诊病例隐瞒、缓报、谎报的，疏于管理或玩忽职守造成严重后果的，按规定追究有关领导和直接责任人责任。

华南农业大学珠江学院

2025年8月8日

疫情期间校园垃圾分类管控方案

华农珠江发〔2025〕80号

根据上级有关文件和会议精神，及时、高效、科学、有序地做好疫情防控工作，按照广州医科大学新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组的指示要求，结合学校实际情况，制定本方案。

一、指导思想

全面贯彻上级有关疫情防控指示精神，充分认识疫情的严峻性和复杂性，高度重视疫情防控的极端重要性和紧迫性，牢固树立“以人为本，安全第一”的方针，以团结协作、密切配合的工作合力，统一领导、统一指挥、统一行动的政治纪律，确保疫情期间校园垃圾分类管控工作，守护广大师生员工生命安全和身体健康。

二、组织领导

为切实加强对疫情期间校园垃圾分类管控工作的领导，确保完成各项垃圾分类管控任务，成立华南农业大学珠江学院垃圾分类管控工作领导小组。

组长：校长

副组长：分管后勤副校长

成员：各单位（部、处、二级学院）负责人

后勤保卫处负责加强日常巡查和管理，具体由后勤保卫处环卫中心负责；物业公司负责消毒和保洁及垃圾清理、收集等。

三、管控措施

目前，新型冠状病毒感染的肺炎已经纳入法定传染病乙类管理、甲类防控范畴，广东省已启动重大突发公共卫生事件一级响应。当前正值寒假和开学期间，人员密集流动，学校疫情防控面临着巨大压力，必须时刻保持高度警惕性，务必按以下措施执行。

（一）正常的日常生活垃圾和实验垃圾。按照学校发布的《华南农业大学珠江学院生活垃圾分类工作实施方案》等文件和规章制度，做好校园垃圾的收集、回收和外运工作。

（二）医学观察宿舍内人员产生的垃圾。19 栋 4 楼—6 楼共 27 间宿舍作为医学观察室，宿舍内设置套有黄色垃圾袋的垃圾桶，定时用浓度 500mg/L 含氯消毒液喷洒消毒垃圾桶。室内产生的所有垃圾先存留在医学观察室，医学观察解除后再集中处理。14 天内，如出现发热等不适的，按感染性废弃物处理；如未出现发热等不适的，按日常生活垃圾分类处理。

（三）医务室产生的垃圾。疫情防控期间，学校医务室范围内产生的所有垃圾，放入套有黄色垃圾袋的垃圾桶中，按医疗废物处理。定时用浓度 500mg/L 含氯消毒液喷洒消毒垃圾桶，垃圾收集、外运时间和方式参照实验垃圾收集方案。

（四）设置收集废弃口罩、手套的套有黄色垃圾袋专用垃圾桶，并标注提示。疫情防控期间，所有废弃口罩、手套垃圾，

按医疗废物处理。普通学生和教职工（无发热、咳嗽等症状）产生的废弃口罩、手套，应放入套有黄色垃圾袋的垃圾桶中；有发热、咳嗽等症状的学生和教职工产生的废弃口罩、手套，应用水煮沸 15 分钟消毒，或用酒精喷雾消毒处理后，密封放入套有黄色垃圾袋的垃圾桶中。定时用浓度 500mg/L 含氯消毒液喷洒消毒垃圾桶，垃圾收集、外运时间和方式参照实验垃圾收集方案。

四、工作要求

（一）消毒、保洁、垃圾分类管理人员，注意自身防护，如出现发热等不适的，及时就医。

（二）禁止无关人员在套有黄色垃圾袋的垃圾桶内翻找。

（三）物业公司每天对收集到的黄色垃圾袋做好登记统计。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

绿地及园林管理规定

华农珠江后保发〔2025〕53号

一、园林绿化是学校的重要组成部分，凡已规划与建设的绿地不得随意占用、损坏以及改作他用。

二、新建、改建、扩建区域及时绿化。各种线路、管路的架设要充分考虑绿化，对妨碍绿化的，要想办法埋到地下。

三、电力、水管等其他线路的安装和施工涉及修剪树木时，须向学校管理部门申报，未经许可不得随意乱砍。

四、包干单位的绿化工作人员，要忠于职守、爱岗敬业、努力学习，较全面地掌握园林专业知识；勤奋工作，培育养护好花卉苗木，不能有因旱、涝、虫等引起的花卉苗木枯死事故发生；校园内发生花卉苗木被盗、破坏等事故，要及时报告后勤保卫处。

五、要做到定期除草、松土、施肥、修剪草皮及绿篱，造型树植外，施水要充足，达到水肥充足，花草常绿。大乔木及生长不良的乔灌木应每季度施肥，绿篱及草皮每年松土 1 至 2 次。

六、草坪内落叶要经常打扫，保持整洁干净。不用的花盆要堆放整齐，绿化工具在指定位置存放。化肥及农药要严格管理和封存，修剪的枝叶要及时清理，做到清雅、美观。

七、虫害治理工作，要以预防为主，平时多检查，对不同季节、不同地区、不同植被容易发生的虫害要分阶段及时处理，定

期开展重大植物病虫害防治;使用农药时要按使用说明控制好比例后投入使用,并在校园内宣传栏或网络公布施用农药的地点和时间。

八、为增强全院师生的绿化意识,增强植物识别能力,应在植物上悬挂名牌、特征及注意事项等。

九、具体管理“十不准”:

(一)不准爬树折枝、采花、扯挖苗木花卉。

(二)不准摇树、剥皮、刻划。

(三)不准在树上牵绳晒物、钉挂物品。

(四)不准围树搭棚或紧靠树身堆放建筑材料及其他杂物。

(五)不准乱挖乱种、损坏树木根基。

(六)不准在树下生火烧物或靠近绿篱带燃放鞭炮。

(七)不准攀登园林建筑和在园林建筑及小品上乱涂乱画。

(八)不准穿越、踩踏绿篱、绿篱带、花坛。

(九)不准向绿篱带、花坛、草皮内倾倒污水、垃圾等杂物。

(十)不准损坏花坛池围、树木护桩、园林建筑、园林小品及其他一切绿化设施。

十、绿化工作要保持全年常态修剪,腐叶、落叶、杂草应及时清除。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月4日

生活垃圾分类责任制度

华农珠江后保发〔2025〕54号

按照《广州市生活垃圾分类管理条例》《广州市固体废弃物处理工作办公室关于印发广州市生活垃圾强制分类制度方案的通知》（穗固废办〔2017〕1号）的要求，本单位实施生活垃圾分类，为保证实施制定本制度。

一、本单位垃圾分类管理实行责任人制度。学校院长是本单位垃圾分类责任人，负责本单位垃圾分类的部署、协调等工作；陈义明是本单位垃圾分类主管，负责本单位垃圾分类的具体开展、监督等工作。

二、本单位所有干部职工、保洁人员（工作人员）应熟知垃圾分类相关知识、人人参与垃圾分类。由人事处负责，至少每半年组织一次全员垃圾分类培训（授课、视频、竞赛、短信等多种形式开展）；保洁人员（工作人员）垃圾分类培训至少每季度组织一次，每月通过询问、检查等方式，了解掌握干部职工、保洁人员（工作人员）知晓垃圾分类、参与垃圾分类情况。

三、部门负责人为本部门生活垃圾分类责任人，对本部门垃圾分类工作负责。应指导、监督本部门干部职工自觉参与生活垃圾分类，低碳生活，减少生活垃圾产生、按生活垃圾分类有关要求分类投放垃圾。

四、干部职工应自觉参与生活垃圾分类，熟知生活垃圾分类相关知识，低碳生活，减少生活垃圾产生、按生活垃圾分类有关

要求分类投放垃圾，严禁混合投放。

五、后勤保卫处负责组织相关人员（保洁人员）每天对垃圾分类收集容器内垃圾是否准确投放进行检查并记录，对存在不按规定分类投放生活垃圾的部门，指导其改正。

六、后勤保卫处负责每周至少一次对各部门干部职工分类投放情况及保洁人员分类收集情况进行检查，对不按要求分类投放和收集的部门、人员责令整改并予以通报。

七、后勤保卫处负责组织相关人员（保洁人员）每天对本单位范围内收集到的各类垃圾（包括有害垃圾、餐厨垃圾、其他垃圾、可回收物）的清运量、流向，进行登记。

八、本单位按照属地街镇的部署开展垃圾分类各项工作，并接受属地街镇垃圾分类主管部门的工作指导和监督、检查。

九、生活垃圾分类管理责任人应履行下列义务:

（一）细化分解管理职责，确保责任到人;

（二）按照规定设置生活垃圾分类收集容器，并保持容器完好、整洁、整修、更换;

（三）公示生活垃圾分类投放时间和地点，并将分类投放的生活垃圾收运至学校固定的垃圾堆放点;

（四）对分类投放工作进行宣传、指引，对不符合分类投放的行为予以劝告，及时制止有违生活垃圾分类的行为。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月4日

校园卫生保洁应急预案

华农珠江后保发〔2025〕55号

一、目的

规范特殊天气、意外情况、重大活动时的卫生保洁工作，有效防止特殊天气和意外情况等对环境卫生造成严重影响。

二、适用范围

（一）台风、暴雨、回南天；

（二）水管爆裂、下水管网堵塞、火警现场；

（三）学校开学迎新、毕业退宿、重大活动及专项检查等。

三、组织实施人员

（一）外包项目管理中心负责现场清洁的组织、检查和安全管理工作；

（二）保洁员依照流程实施保洁清扫工作。

四、实施内容及流程：

（一）特殊天气影响环境卫生处理方法

1.暴风雨天气来临前，外包项目管理中心工作人员应到各岗位巡查，督促保洁员检查楼顶天面各排水管网、地漏、建筑物四周排水渠是否通畅，有杂物、树叶堵塞的要及时清理。

2.各室内岗位保洁员应该及时配合宿管员关闭好走廊、楼栋玻璃门窗，防止风雨刮进室内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃。

3.暴风雨过后，外包项目管理中心应立即组织保洁员及时清扫责任区域内的树叶、垃圾、淤泥及其他杂物，尽快恢复现场整洁美观。

4.梅雨季节出现“回南天”导致地面受潮积水、墙面返潮墙皮脱落等现象，保洁员应及时清干地面积水，并在楼栋入口处放置“小心地滑”的告示牌提醒进出师生谨防滑倒。

（二）突发情况影响环境卫生处理方法

1.突发爆水管情况，发现立即报维修中心水电维修人员，确保安全的前提下可以先关闭水阀，用垃圾铲将地面积水装进水桶倒入下水管，再用拖布将地面清干。

2.火警扑灭现场清理：待火情得到扑灭后，除消防部门需要保留勘查现场外，需要及时将现场垃圾清理干净，并用拖布将现场拖洗干净，恢复原貌。

（三）重大活动现场环境保洁管理

遇有学校重大活动（如开学迎新，毕业退宿等），要合理调派保洁员到现场加强保洁清扫工作，适当延长保洁工作时间，按照要求时间清理区域垃圾，采取流动巡查清扫方式保持现场干净整洁，参与人员要标准着装，遇有客人询问，要使用热情、文明语言回答。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025年11月4日

华南农业大学珠江学院校园
环境卫生管理制度

华农珠江发〔2024〕21号

第一章　总则

第一条　为加强校园环境管理，创建文明、整洁、优美的工作、学习和生活环境，促进校园环境建设与精神文明建设，特制定华南农业大学珠江学院（以下简称“学院”）校园环境卫生管理制度。

第二条　校园环境包括校内环境和周边环境。校内环境指教学楼、行政楼、学生宿舍楼、公共设施环境、公共道路与绿化环境、公共宣传设施环境和施工现场环境等；周边环境指校门外的空地及校园周边绿化环境。

第三条　本规定适用于校园内各部门、师生员工及相关人员。

第四条　学院后勤保卫处是校园环境卫生的主管部门，其所属校园环境与外包项目管理中心是校园环境卫生管理的执行部门，负责校园环境卫生的具体管理工作。

第二章　组织机构

第五条　成立环境卫生领导小组，统一领导学院的环境卫

生建设及管理工作。小组成员如下:

组长：分管后勤工作副校长

副组长：后勤保卫处、党政办、学生处、教务处、基建办负责人

成员：各二级单位负责人

第六条 领导小组下设办公室，挂靠在学院后勤保卫处，办公室主任由后勤保卫处负责人兼任。具体负责学院的环境卫生宣传、教育、管理，以及负责各楼栋公共区域保洁人员配置与考核工作。公共区域内，各办公场所或其他室内场所，所属部门或管理部门为责任单位。其中，人员配置以及培训由后勤保卫处负责，人员使用由牵头责任单位负责，日常管理以牵头责任单位为主，考核由后勤保卫处牵头，与牵头责任单位共同负责。

第三章 卫生管理

第七条 卫生管理。

（一）校园环境卫生作业应做到清洁、卫生、文明、有序，最大限度地减少对环境的污染和对师生生活的影响。

（二)保洁工作是指为了维护校园道路和公共场所整洁而从事的清扫和环境卫生保持工作，一般分为室内保洁和公共场所保洁。

第八条 办公室卫生。

（一）卫生要求

地面、墙面、门、橱窗、桌面整洁，无灰尘、无烟头、痰迹、污物等；墙面无印迹；垃圾入畚斗或纸篓；资料用品摆放有致，纵向成列，横向成条。卫生工具一律整齐摆放在室内。

（二）清洁制度

各办公室由所属二级单位指定人员落实各办公室的值日制度，做到职责明确，责任到人。办公桌卫生由使用人自行负责，做到每日清理，桌面保持整洁明净，物品摆放有序。

各办公室平时要做好办公场所保洁工作。每周四 16:30—17:30 为各单位整理办公室内务时间。

（三）考核评比办法

1.办公室卫生由学院环境卫生领导小组组织检查，检查分为定期与随机方式。定期检查每月进行一次，随机检查由学院环境卫生领导小组视情况决定。

2.检查评比采用赋分制，按百分制计分，基础分为 100 分，根据评分细则进行减分。

3.按得分高低评定“优秀、合格、不合格”三个等次，90 分以上为“优秀”，80 分-89 分为“合格”，79 分以下为“不合格”。

4.公布评定结果。检查不合格的办公室由环境卫生领导小组发出整改通知，未按要求整改或整改仍不合格者加倍扣分及全校通报。

（四）评分细则

1.整体显杂乱或脏乱，扣 5 分;

2.桌面不整洁或资料摆放不整齐，每张桌扣 1 分;

3.地面有果皮纸屑等扣 3 分;

4.室内地面有水渍、污渍扣 3 分;

5.垃圾不及时清倒，扣 2 分;

6.门、窗台、窗户玻璃、办公桌、桌椅、文件柜、电脑、打印机、固定电话机等有明显灰尘的，每样扣 1 分;

7.门窗及室内有蜘蛛网的扣 2 分。

第九条 学生宿舍内务卫生

（一）卫生要求

1.门、地面、窗台、桌面等处无灰尘、无果皮纸屑等杂物;

2.床上被子叠放整齐，无脏乱物品;

3.床下鞋子整齐，行李存放整齐;

4.桌面整洁，无脏乱物品;

5.阳台干净、洗漱物品摆放整齐，卫生间清洁无异味;

6.不私拉电线，电线不绕床;

7.不使用电磁炉、电饭锅、“热得快”等大功率电器;

8.不使用蜡烛;

9.严禁在宿舍养宠物。

（二）学生宿舍内务卫生检查评分标准

1.门、地面、窗台、桌面等处有灰尘、果皮、纸屑等杂物，每处各扣 1 分;

2.床上用品未叠放整齐或摆放脏乱物品，每项扣 1 分;

3.鞋子未摆放整齐，行李未存放整齐，每项扣 1 分;

4.桌面脏乱，每处扣 1 分;

5.阳台脏乱、洗漱物品摆放杂乱，卫生间清洁有异味，每项扣 1 分;

6.私拉、乱接电线，每处扣 2 分;

7.使用电磁炉、电饭锅、“热得快”等大功率电器，每件扣 2 分;

8.室内垃圾不及时清理或桌椅乱摆各扣 2 分;

9.使用蜡烛等明火物品，每件扣 3 分;

10.宿舍内饲养宠物，扣 2 分。

（三）考核评比办法

1.学生宿舍内务卫生由学院环境卫生领导小组组织检查。检查分为定期与随机方式。定期检查方式每月进行一次，随机检查方式由学院环境卫生领导小组视情况决定。

2.检查评比采用赋分制，按人均百分制计分，基础分为人均 100 分。宿舍得分计算方式为：（人均 100 分*宿舍人数-应扣分值）/宿舍人数=宿舍评定得分。

3.按得分高低评定“优秀、合格、不合格”三个等次，90 分以上为“优秀”，80 分-89 分为“合格”，79 分以下为“不合格”。

第十条 道路清扫和保洁

（一）道路保洁范围及等级

1.道路保洁范围包括道路、路沿石、路边沟、行道树及其他设施。

2.道路保洁等级划分

一级：校园主干路;

二级：校园次干路及其附近路段。

3.道路保洁等级的规定

道路保洁等级应符合路面废弃物控制指标:

表 1

保洁等级	果皮（片/1000㎡）	纸屑、塑膜（片/1000㎡）	烟蒂（个/1000㎡）	痰迹（处/1000㎡）	污水(m/1000㎡)	其他（处/1000㎡）
一级	≤6	≤6	≤8	≤8	≤0.5	≤2
二级	≤8	≤10	≤10	≤10	≤1	≤6

超出以上任意 1 项视为不合格。

（二）道路清扫和保洁

1.二级道路路面废弃物控制指标应符合表 1 规定,但在同一单位长度内，不得超过各单项废弃物总数的 50%；路面冲洗、洒水作业时，冲洗后的路面应干净，下水口不应堵塞。每日的清扫作业应在早晨 8:20 前结束，人行道、路面、边沟、下水口等应整洁。

2.一级道路保洁质量要求:

每天上、下午各打扫一次，每小时应定时进行一次保洁，并按实际情况决定路面是否需要冲洗以及冲洗次数。

3.二级道路保洁质量要求:

每天应清扫 1—2 次；部分路面应实行定时保洁。

4.花园路径的保洁质量应与所连接的道路保洁质量标准相同。

（三）其他设施的保洁。

1.垃圾箱应美观、适用，与周围环境协调，完好率应不低于98%，垃圾箱周围地面无抛撒及存留垃圾。

2.路旁绿地、绿化带、行道树下应无积存垃圾。

3.道路两侧的建筑物外墙应无明显污迹，无乱贴、乱挂和过时破损标语。

4.道路两侧路牌、宣传栏等设施应保持完好，无污迹、锈迹与积尘。

第十一条 公共场所环境卫生

（一）公共场所包括下列范围：体育馆、运动场、教学楼、教职工宿舍楼、学生宿舍楼、食堂等，以及上述建筑物周边区域。

（二）公共场所的垃圾箱及周围环境的保洁应符合下列要求:垃圾箱应干净、美观，与周围环境协调，垃圾箱置放点及周围应整洁，无蝇、无臭。

（三）室外公共场所的清扫和保洁应符合下列质量要求;

地面应干净，无明显灰沙和污物，适时冲洗、除尘，按一级道路保洁标准保洁;

公共场所周围环境应整洁，无乱堆杂物、存留垃圾和污水;公共场所的绿地、花坛、喷泉、水池等，应经常保持整洁、美观，无垃圾、杂物、腐叶和悬挂污物。

广场地面废弃物控制指标应符合公共广场地面废弃物控制指标:

表 2

瓜　果（　片/100㎡）	纸屑、塑膜（片/100㎡）	烟蒂（个/100㎡）	痰　迹（　处/100㎡）	其他杂物（处/100㎡）
≤1	≤1	≤1	≤2	≤1

超出以上任意 2 项指标，即为不合格。

公共场所的室内保洁应符合下列质量要求:

室内地面应洁净，室内门窗、墙壁、天花板应无积灰、污迹和蛛网;玻璃窗应光洁明亮;室内灯具、椅凳等设备和设施及相应物品应摆放整齐，完好无损，干净卫生;室内无杂物，学习或工作台干净卫生，表面无积灰、污物，垃圾桶内未倒垃圾不得超过三分之二。

室内地面废弃物控制指标，应符合公共场所室内地面废弃物控制指标：

表 3

瓜果（片/100㎡）	纸屑、塑膜（片/100㎡）	烟蒂（个/100㎡）	痰迹（处/100㎡）	其他杂物（处/100㎡）
≤2	≤2	≤2	≤2	≤1

超出以上任意 1 项指标，即为不合格。第十二条公共洗手间卫生

（一）公共洗手间的卫生应符合下列质量要求

洗手间内通风应良好，无明显异味；洗手间内墙面、天花板、门窗应无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画；洗手间内地面应光洁，无积水；蹲位应整洁，地面无污物，槽内洁净见底；小便槽（斗）应无水锈、尿垢、垃圾，基本无臭；沟眼、管道保持畅通；照明灯具、洗手器具、镜子、冲水设备等应完好，无积灰、污物；在蝇蚊滋生季节，应定时喷洒灭蚊蝇药物，有效控制蝇蚊滋生。

（二）公共洗手间内卫生保洁质量控制指标应符合公厕内卫生保洁质量控制指标

表 4

项目	指标

臭味（级）	≤2
纸片（块）	≤2
烟蒂（个）	≤2
粪迹（处）	无
痰迹（处）	≤2
窗格积灰	微
蛛网	无

超出以上任意 1 项指标，即为不合格。

第十三条 垃圾的收集处理

（一）垃圾收集

垃圾收集应符合下列质量要求：垃圾收集容器应定位设置，摆放整齐，设置点及周围 2—3m 内应整洁，无散落、存留垃圾和污水；垃圾收集容器应无残缺、破损，封闭性好，外体干净，构筑物内外墙面不得有明显积灰、污物；蝇、蚊滋生季节，应定时对垃圾收集点、废物箱喷洒消毒、灭蚊蝇药物；垃圾应全部实行容器收集；师生应按规定将垃圾倒入垃圾收集容器内，或放置于指定的收集点：生活垃圾应每日清除，无堆积，无积压，不腐烂发臭；废旧家具、电器等粗大垃圾应按指定地点存放，定期清除；收集作业完成后，应及时清理场地，将可移动式垃圾收集容器复位，车走地净，垃圾应直接送至指定的处置场；废物箱内的垃圾应及时清除、无满溢和散落，并定时清洗箱体；地面清扫的垃圾

应及时收集和运输，不得遗漏，不得堆放在路边；景观水池漂浮物应有专人负责打捞，及时清除，在可视范围内水面不得有单个面积在 0.2㎡ 以上的漂浮垃圾。

（二）垃圾处理

各楼栋内垃圾应当投入就近的垃圾投放点，由垃圾清运单位运至政府相关部门指定的场所处理。

第十四条 环卫检查与监督

（一）校园环卫清洁日常工作由后勤保卫处校园环境与外包项目管理中心负责检查、监督和落实。

（二）检查员以环卫质量标准为依据，检查校园各个区域的卫生状况，对环卫质量做出评估，记录于清洁检查评估表内。

（三）环卫管理人员每周会同物业人员巡查校园各区域的卫生状况，巡查结果记录于每周公共区卫生清洁抽查表内，由双方签字认可。

（四）校园环境与外包项目管理中心在清洁卫生的检查过程中，发现不符合环卫质量标准的，应及时通知有关人员处理，处理完毕后要进行复检。

（五）校园环境卫生领导小组办公室应在每月底对校园环卫清洁检查评估情况进行统计，以评定当月清洁质量。

第十五条 积极开展爱国卫生运动

（一）集中开展以清理“脏、乱、差”为重点的环境卫生综合整治活动。做到校园无死角，周边无“脏、乱、差”现象。

1.后勤保卫处负责全校外围以及公共区域的环境卫生整治，

教室及相应走廊地面保持整洁，无纸屑、无杂物，垃圾桶干净卫生摆放有序、箱顶加盖，桶内垃圾每日按时回收，定时清洗垃圾桶，保持垃圾桶干净整洁；公共厕所无臭味、地面无积水，地面、墙面无污物，无乱张贴现象等。

2.学生处以及后勤保卫处负责督促提醒师生不得在各楼栋宿舍走廊堆放杂物，垃圾应及时下楼，以免滋生蚊虫。

3.学生处负责督促学生严禁带早餐进教室，以免因学生个人问题以及清理不及时等，导致教室抽屉垃圾堆积，产生异味。

4.学生根据宿舍内部等实际情况，每周开展一次宿舍卫生大扫除，清除卫生死角。

5.办公室地面、门窗、桌面等应确保干净舒适，每月统一进行一次卫生大检查，对不达标部门进行通报批评。

（二）定期进行除四害工作，消除“四害”隐患。

校园环境与外包项目管理中心应每月开展爱国卫生运动，并围绕秋冬季易发传染病特点，深入组织和发动师生，集中清除“四害”滋生地，开展大规模“四害”消杀活动，有效防止病媒生物传播性疾病的发生和流行。

1.公共场所及外环境。后勤保卫处应重点关注绿化带、公共停车场垃圾或杂物堆放点、废弃轮胎、集水井、排水沟、楼梯间、楼房反燥及雨水沟、建筑物凹陷处等，主要采取清理卫生死角、翻盆倒罐、疏通和清除淤积、沙土填埋、投放灭蚊蚴剂、喷洒药物等方式，从根本上进行灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂。

2.学生宿舍以及室内办公场所。应对室内滋生地进行清理，

重点关注水生植物、花盆托盘、水桶、闲置瓶罐、储水缸、室内排水沟等，主要采取翻盆倒罐、加盖、水培改为沙土种植植物、疏通水沟、投放灭蚊蚴剂等方式。亦可选用市售的卫生杀虫剂(如杀虫气雾剂、灭蚊片等)，按产品说明书的操作和剂量开展灭蚊。

3.开展卫生知识普及和健康教育，加强疾病预防。

开展健康宣传教育活动要以“爱国卫生运动”活动为契机，积极开展卫生健康知识、文明生活常识等内容的宣传教育。做到健康教育“进学校、进课室、进宿舍”，提升师生的健康意识，培养良好的卫生习惯。

4.抓好食堂卫生工作，确保师生饮食安全。

抓好食堂卫生工作是学院卫生工作的重中之重，要进一步强化从业人员的职责，增强他们的卫生意识和服务意识，加强对食堂工作的日常督促管理，从根本上消除食源性卫生安全隐患，抓规范性管理、规范性操作加工、规范性消毒措施，抓长效性落实，特别是秋冬季节的饮食卫生，确保不发生大面积食物中毒或群发性的传染疾病。

第四章　施工与搭建管理

第十六条　在校园内兴建的基建工程和对原建筑物进行改造或装修时，施工单位须在进场前与后勤保卫处签订文明施工协议书。

第十七条　建筑工地周围须建造围墙及粉刷，施工所需材料及有关杂物必须放在围墙内。材料、物品出校门须凭《放行条》，

并经核实无误后予以放行。

第十八条 工程车辆在校园内行驶时须办理出入校园许可证，并按指定路线限速行驶，不得鸣喇叭。

第十九条 各二级单位未经后勤保卫处批准，不得在校内公共场所搭建建筑物，后勤保卫处有权拆除未经批准擅自搭建的建筑物。夜间施工需提前报告后勤保卫处，并严格控制噪声。

第二十条 建筑垃圾应及时清理。

第五章 公共活动场地管理

第二十一条 校园公共活动场地现指各楼栋以外的区域。

第二十二条 后勤保卫处是公共活动场地管理的职能部门，有权对违规使用场地的行为进行制止或干预，保证和维护校园正常秩序。

第二十三条 凡使用公共场地进行各种集会或活动的单位或社团组织，均须向其主管部门提出申请（通过 OA 程序提交），阐述理由、内容、时间、地点、活动人数及活动组织安全负责人和联系电话，经主管部门、后勤保卫处审批。

第二十四条 社团集会与活动的组织负责人为该次集会或活动的第一责任人，必须随时对与会活动者的安全及场地卫生负责。

第二十五条 各二级单位召开集会活动需要使用台、桌、椅等设备的，应提前一天向管理部门办理借用手续，活动结束后应当及时将相关设备归位；需要用电的，须提前一天报请维修中心

安排提供电源。

第二十六条 文明集会，注意场地整洁卫生。任何社团集会与活动的组织者必须在集会活动结束后，及时组织人力自行打扫卫生，清除场地杂物、恢复原貌，保持场地洁净。

第二十七条 学生社团集会活动需悬挂宣传横幅（包括赞助商横幅）应经学院宣传部门、后勤保卫处审批。活动结束后应立即清除，不得到处张挂和延时保留。

第二十八条 爱护公共场所的公物和设施，不得随意喷涂与刻画，不得随意使用双面胶粘贴，不得随意挪动或损坏。如有损坏，应恢复原状或照价赔偿。

第六章 校园绿化管理

第二十九条 绿化建设是校园总体规划的重要组成部分，校园绿化依形就势，按照地形错落状况，采取平面、护坡、垂直绿化等方式，体现四季常青、四季有花的特点。

第三十条 根据建筑工程实际，对暂时闲置的空地，进行绿化，达到配置合理。

第三十一条 任何部门、单位和个人，不得擅自占用校园绿化用地。确需临时占用的，到后勤保卫处审批并办理有关手续。占用期满或占用期间学院绿化需要时，占用二级单位和个人必须腾退占用的绿化用地。

第三十二条 绿化种植的草皮和树木，必须保证成活率，如承包给专业队伍完成的工程，质保期内出现树木花草死亡的，应

由承包专业队伍负责补栽保活;校内教职员工义务植树出现的成活缺数，属于部门包干的，由部门来年补齐，或者由后勤保卫处统一安排补栽。

第三十三条 经专业队伍完成的绿化工程，必须保证规定的养护期，按照绿化技术标准进行验收。

第三十四条 按照规划设计栽植的树木花草成活后，任何人不得擅自移植，确需更换移动的，经后勤保卫处审查，报有关部门批准后实施。

第三十五条 校园内山坡原保留下来的树木和植被，视同人工绿化进行管理保护，任何二级单位和个人不得借故砍伐，确属建设需要必须处理的，由基建办公室报请有关部门批准后，方可组织实施。

第三十六条 任何人不得在校内开荒种地，严禁在绿地范围内随意种植。

第三十七条 校园绿地植树的养护责任部门或单位，应按照绿地的养护规范做好责任范围内的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和清扫保洁工作。

第三十八条 校园绿化地内禁止下列行为:

（一）践踏草坪，穿行绿篱;

（二）钉、拴、刻划、攀折树木;

（三）擅自折枝摘花，采集种子、果实、割草;

（四）抛撒、堆放、晾晒物品;

（五）倾倒垃圾，排放污水;

（六）擅自停放车辆;

（七）其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

第三十九条 因交通造成花草树木及绿化设施损毁的，责任单位和个人需按规定恢复原状或赔偿经济损失。

第四十条 管线、设施维修影响树木、花草正常生长的，责任单位或部门应按照合理兼顾安排方案，维修后，立即将现场恢复原样，并对损害的花草树木采取补救措施。

第四十一条 绿化专用的设备设施要有专人进行管理，并对其及时保养维护，保证设备设施的完好使用。

第四十二条 对绿化场地内固定安装的设施，应采取安全防护管理措施，防止管理失控或出现人为损坏或丢失。

第四十三条 对使用绿化设备设施的人员进行培训，防止因操作不当造成设备设施损坏。因操作不当造成的经济损失，责任人应负相应责任。

第七章 责任单位划分

第四十四条 公共区域中，责任单位划分如下:

（一）7 号楼、18 号楼 2 层、20A、20B 等教学场所牵头责任单位为教务处，楼内其他单位为协助单位;

（二）1 号楼牵头责任单位为党政办，楼内其他单位为协助单位;

（三）2 号楼以及 3 号楼牵头责任单位为传媒学院，楼内其他单位为协助单位;

（四）11 号楼牵头责任单位为设计学院，楼内其他单位为协助单位；

（五）16 号楼牵头责任单位为信工学院，楼内其他单位为协助单位；

（六）19 号楼牵头责任单位为人文学院，楼内其他单位为协助单位；

（七）20C 牵头责任单位为图书馆；

（八）21 号楼 1 层办公场所牵头责任单位为后勤保卫处，楼内其他单位为协助单位；

（九）施工场地牵头责任单位为基建办；学生宿舍楼责任单位为学生处；

（十）教职工宿舍楼、食堂、三产等场所牵头责任单位为后勤保卫处；

（十一）体育馆、运动场等运动场所牵头责任单位为体育与美育教学部；

（十二）校内绿化场地、道路等公共区域牵头责任单位为后勤保卫处。

第四十五条 同一建筑内，牵头责任单位对外承担主体责任，对内与协助责任单位按各自管理区域承担责任。牵头责任单位负有监督、提醒、督促协助单位履行义务的职责，协助单位应积极配合牵头责任单位的工作。

第四十六条 未明确责任单位的区域，由环境卫生领导小组指定责任单位。

第八章　奖励与处罚

第四十七条　将校园环境卫生管理与建设成果纳入各二级单位一流美丽校园建设考核，考核与奖惩符合下列条件之一的单位和个人，可由环境卫生领导小组报请学院批准给予表彰或奖励。

（一）根据检查和评比结果，每月评定一定数量的“环境卫生先进单位”“环境卫生先进宿舍”“环境卫生先进个人”，并在全校范围内进行通报表彰。

（二）历次检查结果由环境卫生领导小组办公室进行汇总，作为部门评先考核条件之一。

（三）在本学年度历次检查中获“先进”的个人、宿舍、单位给予 1000-2000 元奖励。

（四）积极参加绿化和义务植树活动成绩显著的，可视情予以表彰;

（五）保护树木、花草及绿化设备设施成绩突出的，可视情予以表彰;

（六）对校园环境卫生工作有突出贡献的，经综合评定后予以表彰。

第四十八条　对有下列行为之一的，应当对其进行批评教育；对经批评教育仍不改正或情节严重的，按下列规定缴纳赔偿费，构成犯罪的移送司法机关依法处理。

（一）对于环境卫生检查中被评定“不合格”的单位，在全校范围内进行通报批评。

（二）连续两次被评定为“不合格”，或在本学年度检查中累计评比为“不合格”的次数达 5 次以上的单位，扣罚责任人 1000 元。

（三）对未经批准擅自占用绿化地的，责令限期迁出，并从违规占用之日起至迁出日止，按其所占用面积缴纳 3 倍绿化地占用费以赔偿经济损失；其中造成花草树木损伤死亡的，按值予以赔偿。

（四）对擅自砍伐树木的，责令其补植被砍伐同类树木的 5 倍树木，或追究购置同类树木五倍的赔偿费。

（五）对擅自移植树木的，按照同类树木费 5 倍赔偿；对擅自在校园内开挖种地的应当限期退出，并按每平方米 10 元的标准赔偿。挖损毁树木的，按照树木费 2 倍赔偿。

（六）对违反第三十八条规定的，视情节轻重赔偿 50 元至 200 元经济损失。

（七）对违反第三十九条规定的，责令其赔偿 100 元至 1000 元经济损失。

（八）在校园内施工过程中或日常生活中毁坏草坪、树木、花卉等绿化场地的，责任人应恢复种植并赔偿经济损失。

（九）在建筑物、构筑物、地面设施、树干上涂写刻画或擅自在校园及校园周边围墙上悬挂标语，张贴各种宣传资料的，应及时恢复原状，必要时赔偿经济损失。

（十）随地乱扔果皮、烟头、纸屑及废弃物的，应及时进行清理并作出书面检查，必要时赔偿相应的经济损失。

第四十九条 对违反本制度所追究的经济责任，由后勤保卫处提出，报校领导研究决定，由财务处收取。

第五十条 有关工作人员，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，视情节轻重依法、依规、依纪追究责任。

第五十一条 对违反本制度者，经劝告、制止后仍不改正的，由后勤保卫处通知所属主管单位视情节给予行政或纪律处分。

第九章 附则

第五十二条 本制度自发布之日起执行，由后勤保卫处负责解释。

华南农业大学珠江学院

2024 年 3 月 29 日

固定资产管理规定（试行）

华农珠江后保发〔2025〕56号

一、总则

第一条 为建立科学、规范的学校固定资产管理秩序，落实管理责任制，优化固定资产资源配置，促进学校教育事业发展，特制定本办法。

第二条 学校固定资产管理的主要任务是：建立健全各项制度文件，合理配置并节约、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。同时，贯彻艰苦奋斗、勤俭办学的精神，积极开展修旧利废，做到少花钱多办事，物尽其用，尽量减少设备的闲置和浪费。

第三条 学校固定资产管理实行“统一领导，归口分层管理，层层负责，管用结合，合理调配，谁使用、谁管理、谁负责，谁损坏、谁赔偿”的原则，做到人有责、物有账、账账相符、账物相符。

第四条 资产管理中心是学校固定资产管理的职能部门，负责学校固定资产的验收、建账、调配、报废、清查、统计等管理工作。

第五条 建立全院固定资产管理网络化，做到责权分明，层层负责。

第六条 对大精、专用设备，建立健全操作、维修、保养、检验等技术制度文件，对操作人员要进行技术培训，考核合格后，方可上岗操作。

第七条 资产管理员调动时，必须办理资产交接手续。

第八条 工作人员离职时，在办理离校手续前，要与本单位资产管理员办理资产移交手续，资产管理员在相关表上签字确认，学校资产管理部门才能办理相关手续。

二、固定资产的范围、分类

第九条 固定资产的范围

（一）教学固定资产是指单位价格在800元（含800元）以上、行政固定资产是指单位价格在500元（含500元）以上，且耐用期在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的物品。其中，单价在5万元及以上的为大型仪器设备，单价在10万元及以上的为贵重仪器设备。

（二）单台（套）价值虽未达到本条第一款规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物品（如家具、图书等）。

（三）符合本条第一款或第二款规定的学校自制、外单位捐赠、上级调拨的物品。

第十条 固定资产的分类

（一）土地、房屋及构筑物。

（二）通用设备。

（三）专用设备。

（四）交通运输设备。

（五）电气设备。

（六）电子产品及通讯设备。

（七）仪器仪表及其他设备。

（八）文艺体育设备。

（九）图书文物及陈列品。

（十）家具用具及其他。

三、固定资产管理部门职责

第十一条 资产管理中心是学校固定资产管理的职能部门，其主要职责如下:

（一）制定学校固定资产方面相关的制度文件。

（二）全面掌握学校固定资产的增减变动情况，保证固定资产完整无缺。

（三）科学核定固定资产需要量，合理调配固定资产。

（四）做好全院固定资产各类明细账的建立和监督各使用部门分户账的登记。

（五）对学校的固定资产及时办理验收、建账、编号、调配、报废等相关手续。

（六）加强和规范对固定资产的动态管理。做好全院固定资产的合理配置和使用，监督检查各单位对固定资产的使用情况及效益。

（七）组织全院固定资产清查、盘点。

（八）定期与各使用部门核对固定资产台账。

第十二条 财务处是学校固定资产管理的综合部门，其主要职责如下:

（一）负责全院固定资产总账和明细账的核算，每学期与固定资产明细账核对，保证账账相符。

（二）全面掌握学校固定资产增减变动情况。

（三）协助学校固定资产清查工作。

（四）指导、监督学校各部门做好固定资产管理的各项基础工作及固定资产台账的账务处理工作。

第十三条 学校各部门是学校固定资产使用部门，其主要职责如下:

（一）贯彻执行学校固定资产管理办法。

（二）负责固定资产的使用、日常管理和维护，做到账物相符。

（三）部门之间需要进行固定资产调配的，应向资产管理中心提交书面申请，经资产管理中心同意后，方可进行调配并及时调整账务。

（四）参加相关固定资产的采购、验收。

（五）对破损经维修不能使用的固定资产，及时向资产管理中心提交资产报损、报废申请。

第十四条 图书馆是学校固定资产管理相对独立的部门，其主要职责如下:

（一）负责图书和期刊的购置计划、采购、验收、编号、装订、入库等工作。

（二）设置图书明细账，并定期与资产管理中心图书总账进行核对，保持账物相符。

（三）装订后的期刊作为固定资产管理。

（四）捐出或陈旧、损坏的图书与期刊及时核销或报损。

四、固定资产的管理

第十五条 固定资产的采购、验收

（一）使用部门选购固定资产的原则为“技术先进，性能可靠，经济实用，价格合理”，同时考虑适用性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性等指标。

（二）各使用部门在实际需求的基础上，填写物品设备申购表，详细注明物品的规格、型号、数量、参考价格等信息。其中，购置单价在5万元及以上的，须附立项报告（申请）。

（三）各部门提出的物品设备申购表，按学校有关采购程序，经董事长批准，交招标采购办按采购程序办理。

（四）固定资产购入后，采购、使用、资产等相关部门应及时验收，验收合格后办理固定资产建账手续。其中购入单价在5万元及以上的大型设备，须填写大型设备验收报告，由资产管理中心组织相关人员进行验收，并签注验收意见。

（五）单价5万元及以上的大型设备，必须有专人管理，使用时必须填写仪器设备使用登记本，定期汇总后交资产管理中心

审核其使用效率。

（六）大型设备的说明书、技术操作规程、图纸、照片、合格证书等资料，交学校档案室保管。

（七）学校新建房屋、建筑物，在交付使用后，应凭经过审计的建筑工程造价文件，办理固定资产入账手续。

第十六条 仪器设备计价标准:

（一）凡购置金额在 1000 元及以上的计算机软件，须单独建立固定资产账，其中购置 5 万元及以上的计算机软件，要进行购置前的可行性论证，并有专人负责管理。

（二）购入的仪器设备（含附件）按照实际支付的买价验收入账。

（三）自行研制和外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制过程中实际发生的费用（依据加工明细、财务付款凭证等）验收入账。

（四）对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的费用，增记其原值。

（五）接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器设备的市场价格或者有关凭证验收入账(接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）。

（六）无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器设备的市场价格或者估计价入账。

（七）免税进口的仪器设备，按照仪器设备价值当时的汇率

折合成人民币金额入账(办理免税进口时发生的相关费用计入设备价值）。

（八）计算机类仪器设备零配件的“以旧换新”应办理审验手续,不增减仪器设备原值;以提高设备性能另外增加的零配件,按零配件实际发生的费用，增记其原值。

（九）仪器设备维修、保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

第十七条 固定资产的管理、维修及报废

（一）各单位应配备责任心强，具有相应业务能力的工作人员担任资产管理工作（各系部办公室负责行政办公、后勤部分，实验中心或实验室由实验员负责实验室部分），确定一名资产管理人员，并报资产管理中心备案，同时，建立各部门资产管理岗位责任制，做到责权明确，部门负责人为本部门所使用资产的第一责任人，部门资产管理员为直接责任人。

（二）各单位的资产管理员对固定资产的管理、使用、保管、维护等方面负有责任和权力，必须建立固定资产二级分类分户账，并接受资产管理中心管理和财务处指导。

（三）资产管理中心定期与财务处对固定资产总账进行核对，同时与各部门二级分类账进行核对，如有不符，双方应及时查找原因并调整账务。

（四）对使用部门长期闲置或不再继续使用的固定资产，经所需（或使用）部门申请、资产管理中心审核、主管领导批准后，

可在院内外进行调拨或变价处理。设备调出时，有关资料同时移交，并报资产管理中心做账务处理。

（五）学校固定资产一般不外借，特殊情况凭单位介绍信，经使用部门领导同意、学校领导批准，并报资产管理中心备案。如有损坏，照价赔偿。学生做实验必须借出使用的，各学部可根据情况，制定相关的制度文件，以达到既保证设备的安全，又充分发挥设备的使用效率的目的。

（六）固定资产一旦出现故障，及时找相关人员维修。若该资产在保修期内，应及时与供应商取得联系，等供应商派人来免费维修。过保修期的资产维修，使用单位填写《仪器设备维修申请表》，经资产管理部门审核，报领导批准后，进入维修程序。

（七）需正常报损、报废的固定资产，由使用部门填写《固定资产报废申请表》，经相关职能部门鉴定，经学校领导审批同意后，由资产管理中心汇总后交招采办处置，任何单位不得自行处理。

（八）报损、报废的固定资产，可进行变价出售、转让或拆零维修。售出现金由财务处收取并开具收据。同时，财务处、资产管理中心及使用部门做相应账务处理。

五、固定资产的清查、盘点

第十八条 学校每学年进行一次固定资产清查、盘点工作。由资产管理中心制订清查方案并组织实施，各部门配合清查。

第十九条 资产管理中心对各部门的固定资产进行核对、盘

点，一般安排在学年末进行。各部门主管负责人和资产管理员按资产管理中心的要求，配合做好本部门资产的清查、核对工作。

第二十条 清查、核对中发现与账面不相符或已毁损的固定资产，由使用部门查明原因并填制《固定资产报废申请表》《固定资产报废鉴定表》（分别列出名称、数量、原价、报废原因等），交由资产中心走OA报废流程。

六、附则

第二十一条 本办法由资产管理中心解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025 年 11 月 4 日

低值易耗物资管理制度

华农珠江后保发〔2025〕57号

第一条 凡是使用期一年以下的各种低值品、易耗品、材料，统称低值易耗物资。包括卫生保洁用品、小五金、劳保用品、劳动工具、玻璃器皿、电子元件、零配件等。

第二条 按照使用类别，低值易耗物资可分为办公用品、后勤工作用品、教学、科研用低值易耗品等。

第三条 凡申购低值易耗物资，必须坚持勤俭节约的方针，同时完善申购审批程序。后勤保卫处统筹常用办公用品的采购，特殊或专项用途的办公用品由使用部门提出申请报告，经主管领导审核后，送后勤保卫处完成审批后统一采购。

第四条 使用部门要建立、健全低值易耗物资的登记保管制度，按照量入为出、满足需要的原则拟订物资采购计划，防止物资积压和浪费。

第五条 各二级单位领用后勤物资，须在后勤保卫处审批，分管院领导审批，按照采购流程进入采购程序。

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2025 年 11 月 4 日

华南农业大学珠江学院办公物资配置标准细则（修订）

华农珠江发〔2025〕81号

根据集团后勤部资源共享的物资配备要求，为进一步规范我校办公设备（含办公家具）的管理，优化资源配置，提高工作效率和设备利用率，规范教职员工办公物资配置标准和日常管理，加强学校教职员工对学校资产的自我管理意识，坚持“勤俭节约、资源共享、不闲置、不超标”的原则，基于满足基本办公的需要，为教职员工配备办公物资，特制定办公设备配置标准。

一、办公设备分类

办公设备分为必备设备、共享设备及特殊设备。必备设备是指按照工作岗位配备的设备或家具，如计算机、办公桌椅、文件柜等；共享设备是指工作需要，但不能按人配备，须按“总量控制”原则配备的单位内共用的设备和家具，如打印机、碎纸机、传真机、扫描仪等；特殊设备是指学校严格控制、须经学校领导特批购买的设备，如摄像机、照相机、无人机、复印机、投影仪、录音笔、笔记本电脑等，按上级管理部门的要求购置摄像机、照相机、无人机需附可行性论证报告。

二、办公设备配备范围

1.行政职能部门；

2.教学、科研单位;

3.教辅部门。

三、办公设备配备原则

1.按岗配备，保证必备设备;

2.满足需要，控制共享设备;

3.实事求是，严控特殊设备。

四、办公设备使用期限

1.电子类设备使用期限一般为 5～8 年;

2.家具类设备使用期限一般为 10～15 年。

五、办公室基本配置标准

1.校级领导：2.4 米大班台一套，5 米木制半玻书柜一套，会客沙发和茶几一套，办公电脑一台，独立办公室一间。

2.中层干部（部门正职、二级学院院长/书记）：2 米中班台一套，会客沙发和茶几一套，办公电脑一台，独立办公室一间。

3.中层干部（部门副职、二级学院副院长/副书记）：办公桌椅一套，配套铁皮半玻文件柜一套，接待椅两把，办公电脑一台。

4.高层次引进人才（含教授、副教授、紧缺专业博士等）：配置参照学校人才引进标准。

5.教研室：每个教研室配置办公电脑 1—2 台。

6.行政人员：每人配办公桌椅一套，办公电脑一台。

7.辅导员：每人配办公桌椅一套，办公电脑一台。

8.教学研究中心、工作室：根据实际需求，经校内公文审批

通过方可配备相应的设备及家具。

六、打印机配置标准

1.中层干部（正职，含二级学院院长）每人配打印机一台。

2.二级单位:

原则上二级单位人数（不含部门领导和工勤人员）在 10 人以下（含 10 人）的配一台打印机，10 人以上的配 2 台打印机。

3.二级学院（含马克思主义学院部）:

学院办公室：配备 1 台

辅导员办公室：配 1 台

七、办公设备的更新原则

1.资产管理中心根据设备购置需求，优先考虑调配闲置设备使用，调配不了再考虑新购。

2.提倡勤俭节约。未达到规定使用年限的办公设备，不予更新；对于超过使用年限的设备，能用的继续使用。

3.经批准更新的设备实行报废一件，按原配置风格、规格更新一件的办法。

4.行政管理人员岗位变动，应保持办公设备现状，与继任者及时办理移交手续，继任者不再配置新设备。除机构搬迁、工作职能划并外，不得带走任何设备。

5.需报废的办公设备必须报资产管理中心，电子类设备移交仓库统一报废，家具家电类按报废流程自行填表报审，由招采办统一处置。

6.闲置的设备，由使用部门移交资产管理中心，进行二次调配。

7.未达到使用年限的办公家具设备损坏与丢失参照《华南农业大学固定资产管理办法》条例处理。

八、附则

1.本配置标准是基于满足日常办公需要，根据实际情况如有特殊需求可另行报告申请。

2.本配置标准由后勤保卫处负责解释。

3.本细则自发布之日起执行。

华南农业大学珠江学院

2025年12月30日

附件：

华南农业大学珠江学院办公设备家具配置清单

序号	职级	配置标准			备注
		物资名称	型号规格	数量	
1	校级领导办公室	大班台	2400mm	1	带边柜
		座椅	真皮	1	
		班前椅	网布	2	
		沙发	3+1+1	1	
		茶几桌	大+小	1	
		书柜	5米木制半玻	1	
		茶水柜	木质玻璃门	1	
2	中层干部（部门正职、二级学院院长/书记）办公室	中班台	2100mm	1	带边柜
		座椅	真皮	1	
		班前椅	网布	2	
		沙发	木质/布艺3人位	1	
		茶几桌	木质长茶几	1	
		书柜	3米木制半玻	1	
		茶水柜	木质玻璃门	1	
3	中层干部（部门副职、二级学院副院	办公桌	1800mm	1	
		办公椅	网布	1	
		接待椅	网布	2	

	长/副书记）办公室	文件柜	铁皮半玻	2	
4	科级及科员、辅导员办公室	办公桌	1500mm	1	
		办公椅	网布	1	
		沙发	木质/布艺3人位	1	
		茶几桌	木质长茶几	1	
		文件柜	铁皮半玻	/	按照职能部门实际需求配备
5	高层次引进人才	配置参照学校人才引进标准。			
6	教学研究中心、工作室（坊）	教学研究中心、工作室：经校内公文审批通过方可配备相应的设备及家具。			

华南农业大学珠江学院公车使用管理制度

一、目的

为规范学校公务车辆管理、派遣流程，确保车辆的合理、有效使用，保障学校公务用车安全，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于学校所有公车、驾驶员及用车过程的管理。

三、车队管理

学校公务车辆的使用必须坚持“安全、节约、规范”的原则，所有车辆由后勤保卫处办公室统一管理、统一派遣，并建立相关车辆档案和使用台账。包含：收集相关车辆证件、保险单据、年审材料等相关资料和凭证；明确记录车辆使用事由、时间、使用人等相关信息。

（一）公车管理派遣流程

1.后勤保卫处办公室负责学校公务车辆的统一管理和派遣。公务车辆仅限于保障学校领导、接待学校重要宾客、办理相关重要紧急公务等事项。公车常用钥匙由车队集中管理，公车备用钥匙由后勤保卫处统一管理，严禁公车私用；

2.各二级单位自行举办活动或邀请嘉宾，原则上使用“差旅管家”乘车或乘坐公共交通工具。因保障学校领导、接待学校重要宾客、办理学校相关重要公务等事项申请公务用车，需在学校 OA 办公系统（公车使用申请单）提交用车申请，需写

明接（送）人员姓名、联系方式、接（送）时间、地点和航班（车次）等信息，审批流程完成后，再由后勤保卫处办公室统一安排派车;

3.如遇紧急特殊情况，申请单位需向后勤保卫处负责人说明相关情况后，后勤保卫处先行安排保障车辆。事情结束后，申请单位需补齐相关用车手续;

4.用车单位经校领导审批同意自行驾驶公务车时，应遵守交通规则，对车辆驾驶安全负责，严禁疲劳驾驶、超速行车、带故障开车，车辆驾驶期间如产生违章或罚款等情况，由用车单位自行承担，同时应将相关情况及时通知后勤保卫处，公车使用完毕后应及时归还后勤保卫处并做好相关资料登记;

5.学校公务车辆不负责学校各二级单位日常用车及私人用车保障服务。确因工作需要用车的单位或个人，请统一“公车使用申请单”申请用车。

（二）油料、交通费和停车费管理

1.学校所有公务车辆均配备油卡和粤通卡保证专卡专用;

2.车辆日常用油由车队负责人申请油卡充值，由学校财务处支付结算;

3.粤通卡通行费用提前充值，自动扣费;

4.后勤保卫处每月对公务车辆公里数进行抄录，核定车辆标准耗油量，结合实际情况检查用油量;

5.车辆出车时如产生停车费等其他费用，经车队队长每月

收集整理后由后勤保卫处办公室统一报销。

四、车辆保养及维修

为确保学校公车行驶安全，车队每周组织一次“车场日”活动，每次出车任务前和完成出车任务后，驾驶员还需对所驾驶车辆基本状况进行检查，如发现车辆有问题或故障应及时上报维修，严禁知情不报或带故障行车。

（一）车队队长每周利用半天时间统一组织车队人员对学校所有公用车辆进行“车场日”保养活动，具体保养内容如下:

1.对车辆内饰进行擦拭保养;

2.检查车辆仪表、胎压、机油、汽油、水箱、电池、玻璃水水位是否正常;

3.检查车辆行驶、转向、制动、动力输出系统等是否正常;

4.对汽车进行清洁保养;

5.其他需日常简单保养事项。

（二）故障车辆维修流程

1.车辆故障维修，由车队负责人发起维修申请，经相关领导审批同意后，由驾驶员到指定 4S 服务店或者指定汽车修理厂进行维修。

2.车辆在执行任务时如遇故障需紧急维修。驾驶员应立即向车队负责人和后勤保卫处汇报相关情况，经同意后，再安排维修车辆。事后再补走相关维修流程。

3.未经相关领导审批同意，车队驾驶员原则上不得擅自修车

或更换原车配件（紧急情况除外）。如造成相关损失，由车队驾驶员自行承担。

五、驾驶员职责

（一）驾驶员要热爱本职工作、遵章守纪、服从安排、周到服务;

（二）驾驶员应熟悉各项交通法规和制度，熟练掌握驾驶车辆检查保养基本常识，驾驶车辆时严格遵守操作规程，不疲劳驾驶、不超速行车、不强行超车;

（三）驾驶员每次出车前必须检查车辆状况，特别是胎压、制动、冷却水和油料等情况，确保行车安全；每次出车回来，应及时检查车辆情况进行复查，发现问题应及时处理；如遇车辆故障应立即向车队负责人报告情况，并按 OA 流程对故障车辆进行修理;

（四）驾驶员出车时必须按指定地点和路线行驶，不得公车私用或私自绕路行车。出车任务完成后，公务车辆应及时停回指定车位，并向车队负责人报告本次出车情况;

（五）驾驶员出车按照有关文件标准发放用餐补贴。驾驶员出车期间产生的相关费用(如停车费),每月由车队负责人收集，统一由后勤保卫处走程序报销。

六、校外租赁通勤车管理

（一）学校为方便广州（从化）校区和肇庆（四会）校区教职工通勤，学校向校外汽车租赁公司租赁 50 座大巴车负责两校

区通勤保障;

（二）通勤车发车时间为：每周一、周三和周五早上 6 点 40 分从广州（从化）校区出发，下午 16 点 30 分从肇庆（四会）校区返回，

（三）按合同约定租赁通勤车辆应相对固定。在两校区来回通勤时段由学校后勤保卫处办公室负责调度和管理;

（四）通勤车乘坐人员由学校人事处和教务处两个单位分别统计，并于每周日、周二和周四上午 11 点前报后勤保卫处办公室，再由后勤保卫处办公室收集完信息后于当天上午 12 点前通知汽车租赁公司安排第二天车辆;

（五）租赁通勤车合同由学校招标采购办负责签订，每月底通勤车使用情况由后勤保卫处办公室与租赁通勤车公司核对无误后，由学校招标采购办支付相关费用。

七、奖励与处罚

（一）后勤保卫处每年将依据车队驾驶员全年出车任务次数、行驶公里数和完成服务保障等相关情况，综合评选后给予相应荣誉与奖励;

（二）车队所属人员应着装整齐，服从后勤保卫处和车队管理，高标准高质量完成各项出车保障任务，执行任务期间出现问题及时向车队和后勤保卫处办公室报告情况;

（三）车辆因公外出，驾驶员或兼职驾驶员应谨慎驾驶并严格遵守交通规则，严禁闯红灯、开赌气车、超速行车、违规停车、

酒后开车、带故障开车等。如违反相关规定，违规、违章、违法行为处罚由驾驶员自行承担;造成相关损失的,由学校先行处理,事后再向驾驶员追责;

（四）学校其他单位经相关领导同意后，自行驾驶学校公务车辆外出办事的，如有违规、违章、违法驾驶行为和造成相关损失的，参照“奖励与处罚”第3条规定执行;

（五）车队驾驶员严禁擅自驾车外出或将学校车辆借与他人使用。未经允许严禁私自修车（紧急情况除外），违者视情节追究相关当事人责任，发生交通事故或造成车辆损坏的，由用车单位或者当事人承担责任。

八、本制度解释权归后勤保卫处办公室

华南农业大学珠江学院后勤保卫处

2026年3月13日