

郑州工程技术学院文件

校政字〔2024〕127号

关于印发《郑州工程技术学院公务用车管理办法（试行）》等三个文件的通知

学校各单位：

为进一步加强后勤管理，结合学校实际，特制定《郑州工程技术学院公务用车管理办法（试行）》《郑州工程技术学院公共教室管理办法（试行）》《郑州工程技术学院防汛工作应急预案（试行）》管理制度。现予以印发，请遵照执行。

2024年10月9日

郑州工程技术学院公务用车管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务用车使用管理，确保各类公务用车使用管理规范、安全、节约、高效，有效保障学校公务活动，根据《河南省党政机关公务用车使用管理办法》、《郑州市教育局车改办关于对郑州工程技术学院公务用车制度改革实施方案的批复》等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指以郑州工程技术学院名义购置的，用于定向保障学校教学科研、行政管理、后勤服务、机要通信、应急处理、离退休干部服务等各类公务活动的机动车辆。

第三条 学校公务用车管理遵循分类核编、统一配置、集中管理、统筹保障、经济适用、节能环保的原则。

第四条 本规程适用于学校所属各单位。

第二章 车辆服务范围及派遣流程

第五条 公务用车原则上保障在郑州市内以下公务活动：

- （一）机要通信；
- （二）学校统一组织的教学、科研活动；
- （三）突发事件处置；
- （四）重要外事活动；
- （五）检查、洽谈、交流活动；
- （六）承办大型会议；

- (七) 后勤物资保障;
- (八) 离退休职工服务;
- (九) 校区之间的通勤服务;
- (十) 其他必要的公务活动。

第六条 公务出行应优先考虑使用公共交通工具。确因使用范围内的公务，需要使用公务用车，按照“先审批后使用”原则，严格履行审批手续。公务用车保障不足的，原则上应乘用公共交通工具，所发生的公务交通费用凭据报销。确因公务任务需要，经学校批准，可采用非公共交通工具出行。

第七条 减少公务用车长途行驶。到郑州市外办理公务，应当乘用公共交通工具，按照《郑州工程技术学院差旅费管理办法（修订）》报销相关交通费用。确需使用公车的，按照“先审批后使用”原则，严格履行审批手续。

第八条 领取公务交通补贴的校级领导，符合下列条件的安排公务用车，一般情况不安排公车：

- (一) 处置突发事件、检查乡村振兴及帮扶工作情况;
- (二) 学校领导集体出行的公务活动;
- (三) 参加重要外事活动及公务接待;

第九条 使用实物保障岗位用车的校主要领导，不领取公务交通补贴，不报销市内公务交通费用。

第十条 公务用车实行先审批后使用制度。用车单位要按照“先审批后使用，谁审批谁负责”的原则，严格履行车辆使用审批手续。其流程如下：

（一）学校各部门符合第五条约定的公务活动需使用公车的，按照部门申请—部门负责人签字审批—后勤服务中心交通服务部登记派车—司机出车等流程管理；

（二）学校各部门到郑州以外处理公务确需使用公车的，按照部门申请—部门负责人审核—主管后勤工作的校领导审批—后勤服务中心交通服务部登记派车—司机出车等流程管理；

（三）假期及夜间值班期间的公务车辆派遣由值班领导审批派遣；

（四）紧急情况（救助急重病人、抢险救灾等）用车，可直接与后勤服务中心交通服务部联系出车，先出车后报告，事后补办用车手续。

第三章 车辆日常管理

第十一条 后勤服务中心是学校公务用车管理使用的主管部门。负责制定公务用车改革方案和管理使用办法并牵头组织实施；负责根据国家、省、市、教育系统有关规定核定学校公务用车编制数量和车辆配置标准；负责根据公务用车配备更新标准和现状，编制年度公务用车配备更新计划；负责保存和管理公务用车的相关证照及档案。

第十二条 公务用车使用年限超过 10 年的可以更新，达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当按照郑州市机关事务管理局的有关规定，严格履行审批手续。

第十三条 公务用车配备更新计划、预算安排、车辆处置、报废等相关事项经校长办公会议研究审核决定。

第十四条 公务用车集中统一管理。学校所有公务用车均由后勤服务中心负责集中统一规范管理，统一调度使用，任何单位和个人不再存留公务用车。

第十五条 公务用车实行台账管理。严格公务用车使用事由、时间、地点、里程、油耗、费用等登记制度，建立公务用车台账，形成可查询、追溯管理机制。

第十六条 公务用车实行定点存放管理。学校公务用车定点集中存放学校明德楼停车场及其他指定停车点，节假日期间除工作需要外应在校园指定地点封存停驶。

第十七条 公务用车实行定点保险、定点维修管理。健全公务用车油耗、维护运行费用单车核算和年度绩效评价制度。需要维修或保养的车辆，需由车辆驾驶员提出申请，并填写《郑州工程技术学院公务车辆维修保养申请单》，由后勤服务中心负责人审批后，至指定地点维修或保养。

第十八条 公务车辆加油原则上实行“一车一卡”，专卡专用。

第十九条 学校公务用车报废及处置，由后勤服务中心提交校长办公会决议通过后，经国有资产管理部门上报市财政审批，按程序采取拍卖、厂家回收、报废等方式规范处置旧车，处置收入按照非税收入有关规定管理。

第二十条 学校公务用车丢失，应当及时向公安部门和保险机构报案，并配合做好相关后续工作。如因违规用车导致车辆损毁、丢失的，学校将追究相关人员责任。

第二十一条 公务用车实行专人驾驶，非专职司机原则上不得驾驶公务车辆。驾驶员严格遵守国家交通安全管理相关法规，对行车安全负责，严禁酒后驾车、疲劳驾车、违章驾车、故障行车等危险行车。因司机无证驾驶、违章行驶、危险驾驶、私自出车、疏于防范等原因造成的损失和后果，由驾驶员个人负责，学校依规追究相关责任。

第四章 经费管理

第二十二条 公务用车支出遵循先有预算，后有支出原则。严禁超预算或无预算安排公务用车支出。

第二十三条 财务处根据市财政要求的节支率预算年度学校公务用车购置费、公务用车运行维护费和其他交通费。

第二十四条 财务处要严格按照规定列支公务用车运行维护费和其他交通费，严禁混淆隐匿公务用车运行维护费。

第二十五条 后勤服务中心要严格审批把关规范公务用车行为，严格控制公务用车运行维护费用。

第五章 监督检查

第二十六条 后勤服务中心切实履行对公务用车的监管责任，加强对公务用车的日常管理，严格落实各项规章制度，确保制度执行常态化、制度化。

第二十七条 审计处加强公务用车经费预算管理使用情况的监督检查，督促整改违规问题，并将涉嫌违规违纪问题移交学校纪委、监察专员办。

第二十八条 学校纪委、监察专员办不定期抽查公务用车管理使用情况，受理群众举报，查处公务用车违纪违法问题，严肃责任追究。

第六章 附 则

第二十九条 学校因教学活动及重要公务活动采用租赁方式租用的相关车辆适用于本办法。通过公开遴选方式进入学校商家库的租赁、营运车辆由后勤服务中心按学校用车审批程序派遣。租赁商家库和公交公司以外社会车辆的，财务处不予办理报销手续。

第三十条 本办法由后勤服务中心负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.派车申请单

2.郑州工程技术学院车辆报修申请单

附件 1

派 车 申 请 单

单 位			
用车日期	年 月 日		
车 型		地点	
事 由			
所需时间			
联 系 人		电话	
单位领导 批 示			
主管部门 意 见			

附件 2

郑州工程技术学院公务车辆维修（保养）申请单

车号	
车型	
报修时间	
维修事由	
申请人	
报修价格	
检查员	
车队意见	

注：重大维修保养（预算金额 3000 元以上）需后勤服务中心主任审批；
重大维修保养（预算金额 5000 元以上）需主管后勤工作校领导审批。

郑州工程技术学院公共教室管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 学校的教室是教学活动的主要场所，公用教室由学校统一管理，专用教室由各有关学院（中心）管理，所有教室均依据学校教学计划调配使用。

第二条 全校各教学楼（综合楼、实验楼）内的各类教室，供本校学生上课或自习使用，教师休息室供教师课间休息使用，未经学校教务处同意，任何单位和个人不得随意改作他用。

第三条 任何单位和个人不准随意使用、擅自占用教室。

第二章 教室管理职责

第四条 教务处负责多媒体教室的规划与设计，多媒体（智慧教育）设施设备、标准化考场监控设备等的建设及公共教室的监督管理。

第五条 国有资产与实验室管理处负责学校公共教室的课桌椅、书写板和空调等资产的采购配置。

第六条 后勤服务中心负责公共教学楼的保洁及教学楼设施（照明、课座椅、窗帘、空调等）的日常维护与修缮。后勤服务中心教室服务部负责公共教室的调配及使用和开门关门，并负责教学设备（多媒体设备、智慧教育设备、课桌椅、书写板等教学设施）的日常管理及维护。

第七条 信息与网络管理中心负责学校公共教室的网络线路

建设维护等工作。

第八条 保卫处负责教学楼的安保、防火防盗、24 小时安全巡查及教学楼周边车辆管理等。

第三章 教室的使用

第九条 学校公共教室资源首先满足学校全日制教学活动，其次兼顾学生活动、非学历教学活动及学校承接的社会化考试等活动的需求，全校各校区公共教室实行统一调度、合理安排、兼顾使用的原则，由后勤服务中心牵头行使管理权，并承担相应责任；各学院（中心）的自有教室由其自行管理及安排，并承担相应责任。任何单位和个人不准随意使用、擅自占用教室。非教学活动需使用公用教室时必须按照本条例的第四章办理借用手续。

第十条 教室使用须严格按照课程表，无特殊情况不得随意改动。如课程发生变化，须经学校教务处批准后报后勤服务中心教师服务部进行教室调整。

第十一条 使用人在使用教室多媒体设备前应提前调试或学习多媒体使用指南。使用智慧教室，首先要经过教务处或后勤服务中心教室服务部的相关使用培训，在培训管理人员的指导下，熟悉和掌握设备使用方法及注意事项后方可使用该教室。

第十二条 使用人严格遵守各种教学设备的操作规程，不得随意拆卸和移动教学设备设施，如有特殊需要时，须征得教室管理人员的同意。

第十三条 使用人不得擅自在教学室内的教学设备（计算机）安装或卸载操作系统以及设置和修改系统的技术参数，不得修改集中控制系统所配置技术参数，禁止使用带病毒的 U 盘和应用软件。

第十四条 使用过程中，如发现多媒体设备异常，请及时与后勤服务中心教室服务部人员联系。

第十五条 爱惜学校的教学设备，严禁利用教学楼内多媒体设备（含电脑）在网上、BBS 站等发表和散布反动、淫秽、人身攻击、侮辱性的文章，也不得利用多媒体设备浏览以上内容。多媒体设备不得用于违反国家法律、法规和学校规定的各种活动，一经发现由当事人自行承担责任。

第十六条 所有使用教室人员应尊重教室管理人员，遵守教室管理规定，保持教室整洁，自觉维护教室卫生及环境，不得在教室（教学区）内就餐、吸烟、随地吐痰、乱丢各种废弃物，不随意张贴各种告示、字条，不大声喧哗等；爱护教室内各种教学设施及公共财产，不得损坏课桌椅、书写板、门窗、窗帘、照明设施、墙面等公物（包括随意涂抹、刻画等），损坏公物照价赔偿，教室内的各种家具仅供本教室使用，未经后勤服务中心教室服务部的同意不得移出本室外，更不能移做他用；活动桌椅的教室如果桌子改变位置使用完毕后请恢复原来的摆放位置，教室内的电子白板上不得使用专用笔以外的油性笔等书写；不得反锁教室门自习、不得随意占用教室座位、妨碍他人正常使用。

第十七条 严禁携带易燃、易爆等危险品进教学楼，严禁使用明火，严禁移动和毁坏灭火器材及防火标志。

第十八条 在教室使用过程中，教室使用者应遵守相关规定，服从教室管理人员的管理，不得影响其他教室的正常使用。否则，教室管理人员有权予以劝导、制止，情节特别严重的，依法追究相关人员的责任。因违反规定，造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。

第十九条 教室在保证正常学期课程安排期间的开放之外，后勤服务中心教室服务部结合学生自主学习实际，安排并公布各校区自修教室及通宵自修室的开放地点及时间。

第四章 教室的借用

第二十条 借用的范围

（一）教学活动，如本（专）科生课程、调课、补课、辅导课、期中考试、期末考试、继续教育、学术讲座等；

（二）学生活动，由学院（中心）组织的各类活动，如主题班会、新老生交流会、年级大会等；

（三）社团活动，由团委或其他单位组织的旨在丰富学生生活、繁荣校园文化的非纯娱乐性、非商业性学生社团活动等；

（四）就业活动，由大学生创新创业就业指导服务中心或其他单位组织的就业指导、就业招聘、实习招聘等。

第二十一条 禁止借用的范围

（一）纯娱乐性活动：包括放映各种纯娱乐性视频、棋牌类

活动等；

（二）对正常教学有影响的歌舞类排练与比赛等活动；

（三）由校外单位、团体或个人赞助或举办的商业性活动；

（四）传销讲座等其他非法活动。

第二十二条 借用的方式

（一）学院教师借用教室开展借用范围内活动，由教师在学校一站式服务系统中申请，学院相关领导审核，后勤服务中心教室服务部审批备案并安排；

（二）学生借用教室开展借用范围内活动，由其辅导员或指导教师在一站式服务系统中申请，学院相关领导负责审核，后勤服务中心教室服务部审批备案并安排；

（三）机关职能部门借用教室开展借用范围内活动，由教师在学校一站式服务系统中申请，职能部门相关领导审核，后勤服务中心教室服务部审批备案并安排；

（四）校外人员借用，业务联系部门书面报告学校主管后勤工作的校领导后，后勤服务中心教室服务部备案并安排。

第二十三条 各借用单位（使用人）使用教室前应仔细检查教室物品完好情况，如发现问题应及时与后勤服务中心教室服务部联系。

第二十四条 借用教室在使用过程中，借用单位（使用人）要爱护公共设施和教学设备，并保持好卫生保洁，教室相关物品

恢复原位，使用完毕后由教室管理人员进行检查验收，如发现物品损坏或丢失，借用部门（单位）必须照价赔偿。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由后勤服务中心负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起执行。

郑州工程技术学院防汛工作应急预案（试行）

一、总 则

1.指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于防灾减灾救灾重要论述和重要指示批示精神，坚持人民至上、生命至上，强化底线思维和极限思维，提高应对突发性洪涝灾害等汛情事件的能力和水平，提升快速反应和应急处置能力，保障防汛工作有序、高效进行，有效防止和减轻洪涝灾害,确保广大师生的生命和财产安全，保障学校教育教学生活秩序，促进学校教育事业健康和谐发展，特制定本预案。

2.编制依据

《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国防洪法》《中华人民共和国防汛条例》《河南省防汛应急预案》等。

3.适用范围

本预案适用于郑州工程技术学院洪涝灾害的防范和应急处置。

4.工作原则

（1）坚持人民至上，生命至上。牢固树立以师生员工为中心的思想，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务和基本出发点，尽可能地降低或消除洪涝灾害造成的危害和损失，最大程度地保障、保护广大师生的生命和财产安全。

(2) 学校主要领导负责制，按照统一指挥、分级负责的要求，建立统一指挥、分级负责、分类管理、条块结合的防御体系。

(3) 坚持居安思危、预防为主。贯彻落实“以防为主”的防汛理念，提高广大师生防范意识，切实做好应对突发性洪涝灾害等汛情事件的思想准备、组织准备、预案准备、物资准备等，对各类可能引发洪涝灾害的因素及时分析、预警，做到早介入、早行动、早预防。

(4) 坚持统一指挥、协调联动。坚决服从校防汛指挥部统一指挥，形成科学决策、精准施策、上下贯通、左右联动的工作格局，做到快速响应、科学处置、高效应对。

二、组织指挥体系及职责

1. 成立郑州工程技术学院防汛应急工作领导小组

组长由学校校长担任，副组长由纪委书记和副校长担任，成员由党委宣传部、党委学生工作部、行政办公室、人事处、教务处、国有资产与实验室管理处、财务处、保卫处、校园建设处、图书馆、后勤服务中心和各学院主要负责人组成。学校防汛应急工作领导小组办公室设在后勤服务中心，办公室主任由后勤服务中心主任兼任。

2. 学校防汛应急工作领导小组职责

(1) 负责组织全校防汛工作，贯彻执行省、市、区三防指挥部门决策部署，落实学校防汛责任制，制定年度学校防汛应急预案。

(2) 组织督促雨季防汛检查，对检查出的问题及时采取应对措施。

(3) 组织险情、灾情统计并及时准确上报。

(4) 督促学校责任单位各项防汛工作的落实。

(5) 指挥各项防汛抢险工作。

3.学校防汛应急工作领导小组办公室职责

(1) 在防汛应急工作领导小组的领导下，按照学校防汛应急预案，具体落实各相关单位防汛职责。

(2) 具体组织汛期隐患排查整改工作，对检查出的问题及时上报指挥部，并及时提出应对措施。

(3) 承担学校防汛指挥部值守应急工作。

(4) 具体落实学校险情、灾情统计上报工作。

(5) 落实防汛抢险物资准备工作。

(6) 具体落实各项防汛抢险工作。

4.设立防汛应急工作职能小组

4.1 通讯联络组

行政办公室（组长单位）负责保障通讯设备的畅通，及时接收上级文件和相关要求，发布启动防汛应急预案警报；及时向上级报告抢险救灾情况，确保上情下达、下情上报；负责统计人员伤亡和财产损失情况，发布有关信息。网络与信息管理中心负责做好防汛期间上级主管部门系统与学校指挥调度时的通信技术保障。

4.2 抢险行动组

后勤服务中心（组长单位）负责协调建立各校区抢险救援突击队，其中继续教育学院、开放教育学院分别牵头负责航海校区、龙子湖校区的抢险救援工作；抢险行动组的主要任务是迅速携带抢险救灾器材赶赴受灾现场，开展抢险救灾工作；及时进行水、电、气等基础设施的防汛抢修工作，控制危险源；保护转移贵重物品，收集有关重要物证。

4.3 疏散引导组

学生处（组长单位）负责迅速组织师生紧急疏散，确保人员安全快速撤离受灾现场；维护现场秩序，清查疏散人数，做好疏散人员的思想稳定工作，团委组织志愿者并为受灾学生提供食品、物品。

4.4 医疗救护组

校医院（组长单位）负责协调配合卫生健康委、市场监督管理等相关政府职能部门采取有效措施，做好应急安置场所消杀，防止和控制传染病的爆发流行；排查受灾人员身体安全状况，及时转运受伤人员送医治疗；配合疾控部门及时检查、检测学校的饮用水、食品等卫生状况。

4.5 后勤保障组

后勤服务中心（组长单位）负责防汛的车辆调度、组织应急运输车辆、抢险物资的运送、设备调试、运行等后勤保障；人事处根据需要提供应急救援人员信息；财务处负责资金保障。

4.6 现场警戒组

保卫处（组长单位）负责维护校园的公共安全，疏通校园道路交通，确保抢险救灾车辆优先、快速通过；妥善保管从受灾现场抢救出来的物品，对贵重物品和危险物品派专人看管，并逐件登记造册；抢险救灾完毕，及时做好现场保护工作。

4.7 宣传报道组

党委宣传部（组长单位）负责积极宣传各项政策措施，协调有关新闻单位和媒体，及时发掘防汛工作中的先进人物、事迹进行宣传报道。同时做好师生的思想政治工作及网络舆情处置工作。

4.8 执纪督导组

校纪委（组长单位）负责做好全校防汛期间监督执纪工作。

上述各防汛应急工作职能小组的成员单位为学校党政、教辅各职能部门。

三、应急准备

1.组织准备

学校各单位在学校防汛应急工作领导小组的统一领导下，认真落实部门防汛责任制，健全防汛应急救援工作机制，做好防汛备汛各项工作。各单位的负责人为本部门的防汛责任人，必须按要求履行部门防汛职责，入汛后必须 24 小时保持通讯畅通，遇到突发情况必须进入应急岗位、全力投入抢险救灾。

2.预案准备

学校防汛工作领导小组办公室负责学校防汛应急预案的编制和修订，学校各学院按照“一单位一预案”的要求，制定和完善各学院防汛应急预案，形成全校防汛应急预案体系。

3.防汛隐患排查治理

深入开展防汛隐患排查治理，建立“隐患、任务、责任”清单，切实落实整改措施、责任、时限，消除防汛风险隐患。学校相关部门按照职责分工，在汛前组织开展校舍、电力、通信、交通、供水等设施设备安全检查，及时消除安全度汛隐患。

4.队伍准备

组建由校内在岗职工和三保人员共同组成学校防汛救援突击队，学校各单位根据防汛应急工作实际，组建相应的应急救援队伍。

5.物资准备

根据学校防汛应急工作实际，在汛前做好防汛物资准备，主要包括救生衣、救生圈、编织袋、雨衣、应急包、铁锹、挡水板、应急照明灯、发电机、排涝设备等。应急物资要存放合理、便捷使用，并由专人保管，保证平时性能完好，关键时刻快速出库使用。

6.避险转移安置准备

坚持“避险为要”，制定避险转移预案，明确各校区体育场馆作为应急避险场所，确定避险转移线路、集中安置点和各环节的责任单位及责任人。

7. 教育和演练

汛前，学校宣传部门、学生管理部门、后勤服务部门及各学院广泛开展防汛宣传教育，提高师生避险、自救能力和防灾减灾意识，学校防汛应急工作领导小组办公室适时组织防汛避险转移综合演练。

8. 应急资金准备

学校财务部门每年初安排防汛工作专项预算，确保日常应急演练、宣传、培训、检修、物资储备等所需经费。防汛应急工作领导小组办公室合理安排和使用防汛相关经费，按规定专款专用。

四、预警

1. 预警的类别和级别

郑州工程技术学院防汛应急工作领导小组根据《河南省防汛应急预案》和气象、水利、地质、城市内涝等应急预案，依据暴雨、河道洪水、山洪灾害、地质灾害、城市内涝等可能造成的危害性、紧急程度和发展势态，将风险预警级别划分为四个等级，从低到高分别为一般（Ⅳ级，蓝色）、较大（Ⅲ级，黄色）、严重（Ⅱ级，橙色）、特别严重（Ⅰ级，红色）。

2. 预警行动

学校要与上级教育、防汛等相关部门保持密切联系，根据发布的暴雨、洪水、地质灾害、城市内涝等预警信息，采取预警应急行动，及时通知全校做好相应预警行动。实行 24 小时值班值

守，动员防汛力量，迅速进入应急状态。

各职能小组、各部门要明确应对风险预警各类级别的具体行动，做到事项清晰、行动明了、责任到人，不漏项、无盲点。

尤其是应对暴雨一级红色预警，要严格落实河南省教育厅、河南省气象局印发的《关于在暴雨红色预警条件下实行停课措施的通知》要求，果断停学、停课。

上级有关部门调整或解除灾害预警时，学校同步予以公告。

五、应急响应

1.应急响应类别

按照洪涝灾害严重程度和影响范围，防汛应急响应级别由低到高划分为四级、三级、二级、一级四个等级。

2.应急响应启动原则

（1）实事求是，先行行动。学校如遇紧急情况，可根据灾情实际，先行启动应急响应。

（2）暴雨预警，立即行动。在上级部门相应级别的暴雨预警发布后，学校根据预警，可立即启动应急响应。

（3）同级响应，同级行动。学校应当按照同级防指启动的应急响应级别，启动相应的应急响应行动，开展好相关工作。

无论发生哪一级灾害，学校必须第一时间紧急处理，防止事态及危害进一步扩大，并及时向上级报告。

3.应急响应行动

灾情发生后，学校按照应急响应原则，在政府的统一领导下，

做好学校应急响应工作，并根据灾情等级或实际工作需要，启动预案的相应响应级别，做好应急响应工作。

3.1 四级应急响应行动

学校防汛应急工作领导小组向师生发出预警信息，加强学校师生安全教育，开展隐患排查和风险研判，应急队伍随时待命，确保第一时间完成抢排积水、应急抢险工作。及时向上级报告灾情进展工作动态。

3.2 三级应急响应行动

（1）组织会商、研判防汛形势，发布加强防御工作通知，动员部署学校各单位做好防御准备，各级应急队伍做好应急抢险救援准备。

（2）对发生洪涝灾害部位，调动抢险力量物资开展抢险、排涝。

（3）学校各单位主要负责人到位指挥，落实领导 24 小时到岗带班，停止室外活动。

3.3 二级应急响应行动

（1）学校防汛应急领导小组所有成员全部在校集结，组长在指挥中心值班，组织学校防汛应急领导小组成员会商研判防汛形势，组织动员部署，及时调度指挥。学校防汛应急值班室开展工作。

（2）根据灾害发生情况，派出工作组，赶赴抢险救援现场，指导督促做好防汛抢险救灾工作。

(3) 广泛调动资源，协调各方力量，全力做好抢险救灾和应急保障工作。

(4) 加强信息调度分析，持续做好会商研判。按照转移避险应急预案组织好师生的转移工作，转移至安全地点。

3.4 一级应急响应行动

(1) 学校防汛应急工作领导小组所有成员全部在校集结，组长在指挥中心值班，组织学校防汛应急领导小组人员会商研判防汛形势，组织动员部署，及时调度指挥。学校防汛应急领导小组办公室人员全天 24 小时在指挥中心值班。

(2) 根据灾害发生情况，学校防汛应急领导小组派出工作指导组，赶赴抢险救援现场，指导督促做好防汛抢险救灾工作。

(3) 发布全力做好防汛抢险救灾工作的紧急通知，广泛调动资源，协调各方力量，全力做好抢险救灾和应急保障工作。

(4) 加强信息调度分析，持续做好会商研判。按照要求定时向上级报告工作动态。

(5) 按照转移避险应急预案组织好师生的转移工作，转移至安全地点。要落实转移安全责任制，做到严密组织、不落一人。

(6) 视情向上级防汛部门报告，申请调动上级防汛抢险救援队伍帮助救援，请求上级主管部门协调部队救援力量。

6. 善后工作

六、善后工作

1.恢复教学秩序

后勤保障组和卫生防疫组积极指导各部门组织力量做好学校环境整治、卫生防疫消杀等工作，尽快修复和更新受损的校园设施设备。及时全面检查水电路、设备设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范。力争在最短的时间内恢复学校教学秩序。

2.灾后救助

后勤保障组和卫生防疫组组织指导对受灾师生员工进行妥善安置和救灾救济，安排好受灾师生员工生活。做好受伤人员的卫生、救助工作，协助做好保险赔付工作。开展贫困学生社会资助工作。

3.灾后重建

根据灾情核查、评估结果，制定恢复重建任务、目标、政策、规划、资金、检查落实等工作方案。

七、预案管理

1.本预案是郑州工程技术学院处置突发防汛事件应急准备和响应的工作文件，学校各部门应遵照执行，并参照本预案制定本部门的应急预案。

2.本预案由防汛应急工作领导小组办公室制定并负责管理，及时组织预案评估，并适时修改完善。其他专项预案与本预案不一致时，以本预案为准。

3.本预案自印发之日起实施。

郑州工程技术学院

2024 年 10 月 9 日印发
