附件

防汛防台高等级响应期间水务大厦

后勤保障方案

一、组织体系

**（一）工作小组**

组 长：钱晓峰 办公室主任

副组长：顾 云 办公室副主任

徐双全 防御处副处长

成 员：办公室、防御处、计财处、团委、防御中心

相关同志。

工作小组下设物业、用餐、会务、住宿、车辆5个保障组。

**（二）职责分工**

工作小组负责统筹协调防台防汛高等级响应期间水务大厦后勤保障工作。

各保障组负责本小组工作的具体安排和实施。

二、各保障组职责

**（一）物业保障组**

**1.人员框架**

组 长：藏建宇 上海中心置业水务大厦项目负责人

吴 怡 新驰物业经理

成 员：上海中心置业水务大厦项目部、新驰物业全体职工；相关维保单位专业人员。

**2.主要职责**

**（1）加强设施设备巡检维护****。**物业工程部做好排水系统、供电系统、空调、电梯等设施设备的巡检维修保养工作，重点检查排水泵、配电柜等关键设备的运行情况，及时发现并排除安全隐患，确保在台风期间各类设施设备的正常运行。收到台风预警后，即对屋顶、门窗等进行全面检查和加固，最大程度降低事故发生。为快速应对突发故障，如启动一级、二级防汛响应，上海中心置业及时通知电梯、空调、消防及弱电维保单位安排专业人员到水务大厦现场值守。

**（2）应急物资准备。**做好防汛沙袋、抽水泵、防水挡板、应急照明设备等防汛物资的储备工作。

**（3）公共秩序安全保障****。**全力维护交通秩序与人员安全，派专人引导车辆进出，保障车辆有序停放；确保应急车辆通道畅通无阻。在一级、二级防汛响应启动时，提前清空广场车辆，为防汛车辆预留足够停放空间。严格把控人员进出，加强身份核查，与社区民警保持密切联系，一旦发生紧急情况，能迅速获得支援，确保防汛会议正常进行。加强天台、露台、地面、道路、地库、建筑物外观、各楼层门窗等全面安全检查，及时排查并消除潜在安全隐患。

**（4）保洁保障****。**全面做好公共区域和防汛值班室的清洁卫生工作；及时清运各楼层值班所产生的垃圾，确保各楼层办公与值班区域生活环境的干净、整洁。台风期间，定期巡查各露台、广场以及外围下水沟，一旦发生堵塞及时疏通，确保排水通畅。

**（二）用餐保障组**

**1.人员框架**

组 长：朱 婵 水务大厦后勤负责人

成 员：办公室、防御中心相关同志；食堂全体职工。

**2.主要职责**

**（1）用餐人数统计。**防御技术中心负责外来人员用餐人数统计，并及时报办公室，办公室负责汇总数据，做好全体用餐人数的统计工作，最少提前半天通知食堂，以便食堂合理备餐。

**（2）食材供应与食品安全。**食堂根据需要提前采购食材，确保应急响应期间食材供应充足。遇到极端天气与供应商提前沟通，确保食材及时送达。严把食材质量，加强食品安全管理，确保食品安全。

**3.餐饮服务时间和品种。**提供24小时用餐服务，确保防汛保障人员用餐需求，具体安排如下，早餐：7:30-9:00供应粥、豆浆、面条、馄饨、包子等；午餐：11:30-12:30供应三荤三素；晚餐：17:30-18:15供应三荤三素；夜宵：22:30-23:30，供应面条、豆浆、油条、大饼等。此外，食堂24小时提供饼干、方便面、牛奶等应急食品。

**4.支付方式。**水务大厦工作人员按需刷卡结算；外来参会及工作人员按标准提供客饭。

**（三）会务保障组**

**1.人员框架**

组 长：徐双全 防御处副处长

副组长：顾 云 办公室副主任

潘崇伦 防御中心副主任

成 员：办公室、防御处、团委、防御中心相关同志；新驰物业会务部全体人员。

**2.主要职责**

**（1）做好会前准备工作。**由防御处负责起草会议通知，明确时间地点、出席范围、议程等内容，及时告知参会部门，同步报办公室和防御中心。防御处提前准备会议相关材料，包括领导讲话稿、汇报材料、会议议程、出席名单等，并安排专人审核把关，确保资料准确无误；防御处提前放置会议席卡、资料。

**（2）设备保障。**根据设备使用需求，防御中心负责会标、LED大屏、视频网络、话筒等设备调试，确保会议期间设备正常运转。

**（3）会务服务保障。**物业接到办公室会议通知后提前制作席卡、布置会场，根据会议服务需求提前准备专梯、贵宾室及茶水、矿水、毛巾、纸、笔等会议用品。会议当日，一楼大屏提前播放会场引导信息，6个工作小组工作场所门口张贴工作组标牌，一楼前台放置六个工作组工作手册，方便参会及工作人员及时获取相关信息；一楼大堂提前铺设地毯，配备雨伞，安排专人做好迎宾接待；会议期间会务定时为参会人员添加茶水、补充点心；6个工作组工作场所提前配备办公文具、矿水、水壶、茶水，一次性杯子等用品，工作人员可按需取用；团委组织成立防汛青年突击队，每个工作组指派一名突击队队员作为联络人，负责信息沟通、后勤保障等工作；在315、411会议室门口设置便民服务区，配备充电宝、咖啡机、咖啡胶囊、点心及一次性杯子，参会及工作人员可按需取用。办公室及时响应和处理参会人员提出的需求，保障会议顺利进行。防汛防台高等级响应期间，如有其它会议仅提供矿水。

**（四）住宿保障组**

**1.人员框架**

组 长：季凌佳 新驰物业副经理

成 员**：**办公室、防御处、团委相关同志；物业工程部、保洁部全体人员

**2.主要职责**

**（1****）防汛住宿场所安排。**将11楼1106、1109以及12楼的1206、1207、1208、1209室6间值班室作为市级领导及正局级领导值班住宿用房，将211会议室腾出，用以安排其他外来防汛人员住宿。

**（2）住宿物品采购。**防御处负责值班折叠床、床上用品及洗漱用品、耳塞、眼罩等物品的采购工作，确保防汛期间住宿人员基本生活需求。

**（3）住宿场所的布置。**物业保洁部负责11、12楼及402值班室用品更换、摆放、清洁卫生工作。防汛青年突击队负责211值班折叠床的搬运、放置与归位；洗漱用品摆放等工作；物业工程部负责211会场会议桌、会议椅的清场工作；物业保洁部负责211清洁卫生工作，防汛值班第二天211会议室暂停使用，期间物业做好211住宿区域到会议室的功能转换工作。

**（五）车辆保障组**

**1.人员框架**

组 长：丁志江 局机关车队负责人

成 员：办公室相关同志、局机关车队所有人员、各局属单位防汛应急响应联络人员及驾驶员

**2.主要职责**

**（1）车辆调度与管理。**建立防汛车辆调度制度，根据防汛应急需求，合理调度车辆，确保防汛指挥、抢险救援等工作的用车需求，必要时局系统内公务车统一调度。加强车辆日常管理，定期对车辆进行检查、维护和保养，确保车辆性能良好。

**（2）车辆应急保障。**配备备胎、灭火器、救急包等必要的车辆应急救援设备和物资，确保车辆发生故障或事故时及时处置。

三、保障措施

（一）建立应急联络机制：各小组建立有效的应急联络机制，确保在台风期间能够迅速响应和协调。

（二）加强培训和演练：定期对后勤人员进行台风应急培训和演练，提高后勤人员的应急意识和能力。

（三）实行24小时人员值班，确保台风响应期间各项保障工作有序进行。

四、费用列支和报销流程

（一）会务费、客饭费等防汛防台高等级响应期间后勤保障费用以购买后勤服务方式列支，局防御处负责做好相关费用预算，并与物业、食堂、车队等后勤服务单位签订购买服务协议。

（二）物业做好会议服务物耗（茶水、矿水、毛巾等）的统计，食堂做好客饭人数统计，防御处负责提供会议通知和用餐名单；负责各类数据统计汇总并做好费用报销流程，计财处负责报销审核和资金支付。