

5.1.4 (D包) 智力残疾儿童基本康复训练-制度管理

四、制度管理

制度管理，具备岗位职责、业务管理、突发事件应急预案、服务项目等信息公示。（含照片、文字资料）。

材料证明：

① 制度管理

目 录

- 
- 一、财务管理制度
 - 二、人员岗位职责
 - 三、业务管理制度
 - 四、康复服务卫生保健工作
 - 五、突发事件紧急预案

无锡麦田健康发展有限公司

财务制度及流程

第一章 总则

一、为了规范公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，依据施工企业财务会计制度有关规定，并结合本公司的特点及管理要求，特制定本制度。

二、公司设立财务部，其岗位职责分别是：

1. 财务主管岗位职责

(1)在财务总监领导下，负责公司财务记账、核算、往来款项对账、财务报表编制、财务分析和日常财务事项的办理工作。达到记账准确，账实相符，报表及时，内容完整。

公司会计凭证、账簿、报表、财务计划和重要经济合同等会计资料要定期收集、审查、装订成册并编号登记，妥善保管。

财务月、季报表要在次月 5 日前，年度报表要在次年元月 9 日前分别报总经理和财务总监。

(2)根据合同约定和工程进度，及时催收工程款，或按照约定核定施工队的工程预支款，以致最终结算。结算手续签字按照公司财务管理制度执行。

(3)负责协调与税务等部门的工作关系，办理涉税事项；配合办理上级安排的公司日常事务。

(4)负责定期组织公司固定资产、物资和流动资产的盘存、清查核实，及时处理好财产溢余和毁损账务。

(5)负责协调有关人员进行工程实用材料抽检工作。

(6)负责公司统计工作，按要求及时报建设主管部门和统计部门（包括网上填报）。

(7)罚则：

①财务记账、报表不及时，属个人原因者，一次给予批评，二次给予记过处分。

②账实不符要及时查明原因，不得隐瞒不报，否则给予记过处分直至追究经济责任。

③违反公司管理制度，按相关管理制度执行。

2. 出纳岗位职责

(1)在财务主管领导下，做好公司库存现金、有价证券的保管工作。

(2)根据合同协议条款和工程预算，经常了解工程进度，定期向财务主管汇报工程款的收入与支出事项。

(3)要严格执行公司费用管理规定。费用类单据上要有经手人、主管负责人签字；材料款结算单要有施工队长、材料专员、财务主管签字；工程款结算单上要有工程部主管、财务主管签字。出纳凭总经理签批后的单据办理付款事项。

(4)员工因业务需要借支现金的，首先在出纳处填写借支单，经所在部门负责人和财务主管审核签字后，由总经理审批（总经理不在情况下由副总经理审批），方可到出纳取款。相关业务事项完成后三日内，经办人须与出纳结清帐款。

(5)现金帐、银行存款帐要按照财务事项发生的时间顺序登记，做到日清月结、帐款相符、帐帐相符，每天登记现金日报表。

(6)负责办公用品购进和领用情况的登记。公司各部、室需要购买办公用品，由部、室负责人填制申报单，经总经理审批（100元以下由分管副总审批）后购买，再由部、室签字领用。

(7)岗位罚则

①对手续不全的凭证擅自付款，须立即补齐签字手续，未造成经济损失的，处以20元/次罚款，造成经济损失的，承担相应的经济责任；若错付，由本人负责追回款项并处以20元/次罚款，无法追回的由本人赔偿。

②发生现金、有价证券及债券短缺、失窃的，经查明是由本人保管不力造成的，由本人依照市价赔偿。

③严守公司商业秘密，对泄露商业秘密给公司造成的损失承担相应的经济责任。

④报表、帐务数据有误，出错点超过2次的，按5元/处加以处罚。

三、财务管理的基本任务

1、建立健全财务管理制度，完善内部经营责任制，如实反映公司的财务状况和经营成果；

2、做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作；

3、及时结算、收回工程款，依法合理筹集资金；

4、有效利用各项资产，努力提高经济效益。

四、资金审批制度

(1)所有款项的支付，须经总经理批准。如果总经理不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见；

(2)财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由行政部主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。行政部主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行

登记；

(3) 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经总经理批准；

(4) 往来款项的冲转（指非正常经营业务），须总经理批准；

(5) 非正常经营业务调出资金须经过总经理批准；

(6) 用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经总经理批准。

五、费用支出审批事项

(1) 各职能部门根据实际情况提报所需费用，严禁先列支，后报销。报销的费用原始单据必须是正规发票，确实无法取得的，可以使用付款凭证代替，但必须写明原因据实填报。正规发票必须是盖有全国统一发票监制章、税务部门认可的发票，填写内容包括我公司全称、日期、商品名称、单价、数量、金额，并盖有开票单位的发票或财务专用章。所有报销的原始凭证不得涂改，如有涂改，财务人员有权拒绝报销。

(2) 费用报销流程：由费用当事人填写费用报销单，交由部门主管审核签字，审核通过后交财务部门复核，经总经理批准后方可到出纳处进行实际结算。

(3) 费用报销单填写规范：用蓝、黑水笔或钢笔填写，字迹要求清楚整洁；合计金额填写正确、规范，大小写相符；报销附件单据用胶水粘贴在费用报销单后面要求整齐、美观，附件张数要填写正确；对填写不规范的单据，出纳有权做退回处理。

(4) 员工因工程业务或出差需要借支现金的，需到出纳处填制借支单。出差借支：必须先填写《出差申请单》，经所在部门主管和财务部主管审核签字后，由总经理审批（或请示总经理同意）后方可到出纳处取款。相关业务事项完成后三日内，经办人须与出纳结清账款，逾期不报者，费用由自己承担。

(5) 涉及应酬等非正常费用，须总经理批准。

(6) 在报销过程中单据必须依实填写，如经审查发现有多开发票金额、多报金额的，按多报金额 2 倍处罚，并按公司有关制度规定给予行政处分，直至辞退。

第二章 公司相关费用支出制度

为了规范公司的财务行为，加强公司费用管理，控制不合理费用开支，提高经济效益，本着精打细算，勤俭节约，有利工作的原则，并结合本公司的特点、实际情况及管理要求，特制定本制度。

1、差旅费

公司员工因公出差，根据《出差申请表》所批准的事项和到达地点依实报销。

(1) 外地出差

①在途交通费：根据出具的车票面额，再核定路途的时间、职务级别和实际情况为依据以实报销。

②公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。按地区标准、出差天数给予补助，生活补助时间以中午 12:00 以后为界限，参考车、船票的时间。省内（市外）城市每人每天补助 20 元，省会以上城市每人每天补助 30 元。部门主管以上级别人员到公司业务单位所在地出差，期间接受业务单位接待的，则不报销生活补贴。因施工需要驻在工地的，原则上可在施工队食堂就餐，由公司补助施工队生活费；无法与施工队同餐的，每一整天补助生活费 18 元。

③住宿费：按地区标准，职务级别给予报销。住宿费按实际住宿天数参考车船票的时间任发票报销，县级城镇每人每天住宿费不得高于 20 元，地级市每人每天住宿费不得高于 40 元，省会以上城市每人每天不得高于 50 元。因工作或接待需要等特殊情况下，实际费用高于上述标准的，由总经理审批决定报销额度。

(2) 本市出差

本市出差（或办事）仅有市内交通费，无出差生活补贴、住宿费项目。市内交通费按实报销，原则乘坐公交车，无特殊情况不得乘坐出租车，若特殊情况需向行政部门主管申请方可乘坐并给予报销。因时间过早或过晚（早 7:00 前或 22:00 后）可乘坐出租车，在报销时写明乘坐原因和起止地点，未写明的财务部作退回处理。

2、招待费

因工作需要招待，须由接待人请示部门主管、部门主管请示总经理的程序申请，并批准后方可报销招待费。若提前支款，要采用口头或书面形式向财务部门提出本次费用计划（单次超过 200 元的必须采用书面申请），内容包括：①事由；②参加人数；③发生次数；④预计金额。经财务主管签字后到出纳会计领款。招待事项完毕必须填列支出凭证并注明①事由；②参加人数；③发生次数，凭发票（无法索取发票的须有收款收据）到财务部结款，不写明的财务可退回处理。

出差期间的招待费用须与差旅费同时报销。

3、手机费

手机费用根据所担当的职务级别和工作需要，确定该岗位的手机费报销额度，手机费须先自行缴费，后凭有效发票在额度范围内按实报销，超额部分由个人承担。总经理手机费据实报销；副总经理、工程部主任、物资采购专员手机费为 100 元/月；其他人员为 50 元/月；经营部业务员手机费从业务提存中报销。

4、办公费

办公费是指因日常需要而购买的办公用品及其他办公性质的消耗，办公用品由各部门主管根据实际需要填报申购单，交由行政部审核，总经理审批后进行统一购买、验收、入库，根据发票、入库单报销实际费用，然后根据需要进行领用登记。专用办公用品如打印机，传真机，电脑，根据需要发放、限定台数，因为使用年限或正常损坏而无法使用的需报告行政部实际查看，审核，再由总经理审批进行统一购置，以旧换新；新进人员到职由各部门向行政部提出文具申请单领用文具，人员离职时，应将可用文具交还行政部。办公用品系为公共活动提供，严禁带出公司私用。

5、运输费

运输费支付应在运输发票或付款凭证后面附①货运合同；②有验收签字的货运清单，经相应的部门审批后可办理结付。经办人员要尽量直接与司机联系，以减少货运费用。

6、车辆使用费

车辆使用费包括汽油费、维修费、路桥费、泊车费，驾驶员补贴。油费报销一般情况由行政部办加油卡，司机领卡加油。无卡加油需有司机和乘坐人员共同签字证明。用车须填写行车记录，行政部定期根据耗油标准、加油时间、数量、用车记录考核用车情况；路桥费、洗车费由驾驶员集中汇总，由行政部根据派车记录复核签字报销。公司车辆维修保养由行政部统一管理，应指定维修点。车辆维修、维护前须提出书面报告，说明原因和预计费用，报销时除发票外还要附上详细费用清单，由行政部根据维修情况复核以实报销。

第三章 工程成本管理制度

1. 公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证均需由总经理签署或授权委托签署。

2. 公司工程部主要负责工程造价的预测及审核、工程招投标文件的编制、工程决算的审定。

3. 工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备、材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记簿，记录材料价格变动的历史资料。

4. 财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

(1) 参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划；

(2) 负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

5. 工程中间结算程序。

(1) 施工单位于每月 25 日之前，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸、施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在 5 日内送财务部会签；

(2) 财务部根据有关文件资料、施工单位领用的供应材料数额，以及与施工单位其他经济往来等情况，并参考公司财务状况提出付款意见，报送总经理审批。

6. 工程决算程序。

(1) 施工单位应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签；

(2) 财务部根据各种经济签证、合同以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程款及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报总经理批准；

(3) 大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、设计部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算，并制订《工程竣工决算书》；

(4) 工程全部竣工验收合格交付使用时，财务部凭工程竣工决算书进行成本结算。



无锡麦田健康发展有限公司

2014年8月

无锡麦田健康发展有限公司

人员岗位职责

（一）主管职责

1. 领导全公司认真贯彻执行国家、地方的方针、政策，法律、法规和行业规范、规程、标准；对公司的质量管理负有全面领导责任；
2. 主持制定质量方针和质量目标，并负责签发质量管理体系文件命令；负责公司的行政管理、财务管理和政治思想工作；
3. 审查各部门提交的年度工作计划安排；组织实施公司年度经营计划和投资方案，并将制订的管理目标，及时落实到各有关部、室；
4. 定期组织工作汇报会，掌握项目动态。对公司所监理项目的质量控制、进度控制、投资控制、安全控制、合同管理、信息管理和协调工作负领导责任；
5. 提请聘任或解聘项目主管，聘任或解聘除由执行董事聘任或解聘以外的技术人员和管理人员，并根据公司有关规定对各级人员在质量工作中的贡献或失职、失误做出奖罚决定；
6. 为员工提供必备的资源、必备的培训。

（二）人事专员

1. 组织建立并完善本公司的工作程序和规章制度。提请组织结构系统表、人员编制和工资总额计划，报总经理审批后执行。
2. 制定各项人事制度，包括员工手册、规章制度、福利薪金、各岗位职责等。
3. 按制度规定做好人才招聘、录用、考核、培训与调整工作，做好薪资管理、考勤管理和员工社会保障工作。

4. 负责企业内部的文秘工作，做好有关文件、资料及制度的起草工作。
5. 加强文书档案管理，负责文件资料的收发、登记、传阅、催办、立卷、归档工作，以及各种文件资料的打印、复印、发放及部分接待工作。
6. 负责办公用品、设施、设备、器材、耗材的购买、登记、发放和使用管理，按规定发放办公用品、劳保用品，搞好后勤保障工作。
7. 企业营业执照等相关工商、税务证照的管理和年审，企业资质的管理、年审以及新资质申报，代表企业所有合法、有效法人身份的印鉴、证照的管理及检审。
8. 负责企业公共安全的管理，及时处置突发事件，负责与司法、公安部门的联络。

（三）康复治疗师岗位职责

1. 遵守公司各项规章制度，严格遵守作息。
2. 对学员热心、耐心、细心、关心，坚持服务第一，质量第一。
3. 查看特殊儿童的体检报告、医学鉴定报告，对班级儿童进行健康分析和体格发育评价，并指导孩子进行体格检查及体弱儿登记、缺点病矫治登记。
4. 做好学员康复教学登记，坚持每周对学员进行一次治疗评估，及时记录儿童的康复进展和学习情况，记录要求完整、准确、整洁，并签全名确定下阶段的康复方案。
5. 定期做好特殊儿童周、月食谱营养分析、评价、建立完善机构食谱库。
6. 为学员家庭提供专业的支持和辅导，帮助家长更好的应对儿童的发展状况，掌握干预和训练的技能。
7. 积极参加有关部门组织的培训，刻苦钻研业务，精益求精，努力学习新知识、新技术，提高专业技术水平。

（四）特殊教育教师工作职责

1. 举止文明、态度亲切、语言规范、为人师表、言行举止积极热情，热爱儿童，带班时仪表端庄严禁体罚和变相体罚。
2. 制定个性化教学计划，按照所指定的课程计划并进行有效实施，有质量的完成教学计划，提高教学效果。
3. 使用专业性语言及措施去进行教学，引导学生餐前盥洗，指导学生进餐习惯和能力的培养。
4. 管理班级日常事务，确保学生纪律和安全，关注学生心理状态，提供必要的心理支持。
5. 定期与家长沟通学生情况，提供家庭教育建议，做好周反馈、月总结。
6. 积极参加教科研活动，提升教学质量，参加学术会议，与同行交流经验。

（五）生活老师工作职责

1. 树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重学员，坚持积极正面教育，做到为人师表，禁止任何形式的体罚和变相体罚。
2. 对待学员态度温和，有健康问题等状况及时与任课老师或家长沟通，及时给孩子增减衣物。
3. 负责儿童的卫生，大小便预先或及时提醒，及时更换大小便的脏衣裤，并当天让家长带回。
4. 负责教具、餐具、寝具的卫生及定时清洁。
5. 负责学员午餐、点心，辅助无自理能力的孩子进餐。
6. 看护学员午睡，保持午睡安静及睡眠质量，起床时，辅助幼儿穿衣。
7. 能使用专业性语言及措施去进行教学辅助。

8. 负责中心环境、教具、教学设备设施等日常维护、清洗与修理。
9. 有效执行上级分配的其他任务，积极参加中心组织的各项培训，做好相关服务工作。
- 10、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。下班前要关好门窗、关熄电源。



无锡麦田健康发展有限公司

32020512024年8月

无锡麦田健康发展有限公司

业务管理制度

- 1、业务管理是公司管理的核心内容和永恒主题，必须把业务管理放在首位，把质量管理是不断完善、持续改进的过程，要纳入各项工作中。
- 2、健全公司康复业务管理体系，设置行政决策部门、后勤管理部门、教学康复部门、办公室综合部门、品牌宣传部门，人员组成合理，职责明确，配备专（兼）职人员，负责质量管理工作。
- 3、主管作为机构质量管理的第一责任人，应认真履行质量管理与改进的决策职能，其他人员应该切实参与制定、监控质量管理和改进过程；能定期召开工作会议，为机构质量管理提供决策依据。
- 4、各级责任人应明确自己的职权和岗位职责，并应具备相应的质量管理和分析技能。
- 5、健全机构的规章制度和人员岗位责任制度，严格落实学员档案管理制度，各门、各类、各种载体的档案，从立档、归档、保管到销毁，实行动态管理，规范操作。
- 6、切实履行后勤管理制度，供水、供电、卫生，及时维护、维修好设施、设备；提供必须的用品、用具等。提前做好市场调研，物质采购做到报账手续齐全。
- 7、切实履行教师管理制度，严格履行选聘教师的基本原则，有关“师资管理”的要求，做好教师的“理论、实践、科研能力”等教学工作质量的考核工作，加强教学管理工作，教育教学的监督工作，使教师考核的工作任务真正落到实处。
- 8、建立健全质量管理方案的主要内容包括：建立质量管理目标、指标、计划、措施、效果评价和信息反馈等，加强质量关键环节、重点部门和重要岗位的管理。
- 9、对学员的质量管理要重点加强运行康复效果的实时监控与管理。

10、加强全员安全意识和安全教育，牢固树立质量和安全意识，提高全员质量管理和改进的意识和参与能力，严格执行康复教育操作规范，康复人员“理论基础、基本知识、基本技能”需人人达标。

11、质量管理工作应有文字记录，并形成报告，定期、逐级上报。通过检查、分析、评价、反馈等措施，持续改进康复教育质量，将康复质量与康复安全的评价结果纳入对部门、岗位职责的日常考核。

12、建立与完善康复机构质量管理实行责任追究制度，实行质量管理可追溯与质量危机预警管理的运行机制。

13、初步建立以不处罚为目标，针对质量管理体系持续改进为对象的不良事件报告系统，能够把发现的缺点，用于康复质量管理制度、运行制度与程序的改进工作。

14、建立和完善目前质量管理常用的结果性指标体系基础上，初步形成结果性指标、机构性指标、过程性指标的监控与评价体系。



无锡麦田健康发展有限公司

康复服务卫生管理制度

（一）卫生管理

1. 建立健全康复场所室内外环境卫生清扫制度，每周一大扫，分清包干区，定人、定点、定责、定期检查。
2. 保持室内空气流通，阳光充足，定时开窗通风换气。
3. 教室要做到窗明、地净、光线充足、桌椅每日用消毒水擦洗，做到不留油渍污迹。
4. 厕所清洁通风，定时打扫并消毒。
5. 被褥摆放要整洁卫生、被褥要勤洗勤晒，并保持室内空气流通新鲜，生活自理训练室定期开窗通风换气。
6. 定期消毒，清洁教师教学教具。
7. 做好学员个人卫生，生活用品专人专用，饭前便后幼儿和工作人员都要用肥皂及流动水洗手，饭桌用专用抹布消毒并擦洗干净。

（二）健康管理

1. 加强康复师、教师工作责任心，根据学员生活常规，精心照顾，确保学员安全。
2. 做好晨、午检工作，采用用手摸的方式试试有无发烧现象，看着幼儿的精神、皮肤、吃饭情况、睡觉，大小便是否正常，发现问题及时处理，加强锻炼，增强体质，提高对疾病的抵抗力。
3. 加强在训儿童传染病管理，设立相应的隔离室，定期做好消毒工作定期检查在训儿童的预防接种卡，保证在训儿童均规范进行预防接种。
4. 在训儿童入患传染病立即停止康复治疗，待痊愈后经医生检查确认证明方可进行康复

治疗。

3. 中断 1 个月以上或外出（离本市）返回时，需经过老师确认检查后进行康复。

（三）安全管理

1. 加强康复场地的安全管理，做好应急处置预案。
2. 加强各项安全防护措施，注意房屋、场地、家具、玩具、用具使用安全避免触电、砸伤、摔伤、烫伤等事故。
3. 预防学员烫伤、触伤、药物中毒、食物中毒、预防异物进入耳鼻及气管等。
4. 规范各项康复教学操作，避免发生训练损伤。
5. 建立健全儿童接送制度，不丢失儿童。



无锡麦田健康发展有限公司

2014 年 8 月

无锡麦田健康发展有限公司

突发事件应急预案

为迅速、有效处置康复场地暴力、消防等突发事件，及时、有序、高效地开展应急处置工作，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损失，保障师生生命和财产安全，维护安全稳定，特制定本预案。

一、工作原则

1. 以人为本，快速反应。本着“积极防范、有效控制、快速处置、救人第一、减少损失”的原则，把保障师生生命安全作为应急处置的首要任务，最大限度地避免或减少培训机构暴力伤害、消防等突发事件对师生的生命威胁和危害。充分发挥人的主观能动性，将防范暴力伤害事件、火灾应急处置工作纳入管理范畴，建立突发事件快速应急机制，保证人力、物力和财力的储备，确保报告、指挥、处置等环节紧密衔接，及时妥善应对。

2. 依法规范，科学应对。依据有关法律法规，建立防范暴力伤害事件应急机制，做到预案依法制定，管理规范运行。充分发挥广大教职工的力量和智慧，形成全员参与，共同防范的安全管理新格局。应对突发暴力事件、火灾等，做到反应迅速、指挥得当，处置适当，上报及时。

二、预案适用范围

本预案适用于发生的可能危及师生生命安全的突发事件，主要包括：外来暴力侵害事件、校园绑架事件以及其他危及师生生命安全的火灾等突发事件。

三、应急处置组织及工作职责

成立突发事件应急处置工作领导小组，下设 7 个具体工作组，在领导小组统一组织安排下开展工作，并分别明确工作职责和任务。

（一）领导小组

组 长：杨蓉蓉

副组长：钱惠芳

成 员：华萍、吴晨曦、李嘉颖、韩洪芬、黄尊平

领导小组负责组织实施培训机构突发暴力事件的应急处置工作，加强有关部门、人员之间的沟通与协作，决定应急处置工作中的决策和措施，确保突发校园暴力事件处置工作及时、有序、高效。

（二）工作小组职责及任务分工

1. 报警组

组 长：钱惠芳

工作职责：负责报警和通信联络，迅速向有关部门报告案情。

2. 护卫组

组 长：吴晨曦

工作职责：负责配电房、实验室、财务室等重点部位的执守、妥善安置，保护电脑等其他等重要物品的安全。

3. 防暴组

组 长：韩洪芬

工作职责：负责与罪犯周旋，搏斗，阻止犯罪，并设法抓获犯罪分子。

4. 救护组

组 长：华 萍

工作职责：救护伤员，保护现场，做好善后工作。避免和减少师生的人身损失。

5. 疏导组

组 长：李嘉颖

工作职责：负责顺畅通道，疏散师生，维护秩序，安置师生。

6. 后勤保障组

组 长：黄尊平

工作职责：负责及时调度、采购、运输，为应急处置工作提供必要的物资保障。

7. 事件调查及善后工作组

组 长:杨蓉蓉

工作职责:负责进行事件调查,认真分析事发原因,明确相关责任,为及时有效处理事件提供准确依据;负责安排好受害师生事件处理期间的的生活,做好沟通联系,及时反馈情况,妥善处理善后事宜。

四、突发事件应急措施

1. 一般性事件: 首遇人员应立即报告培训机构应急领导小组,在组长的指挥下尽快就地解决矛盾纠纷,不能尽快就地解决的,应报“110”“119”或派出所值班电话,并做好防护、抢救准备工作,防止矛盾激发,危及师生的人身和财产安全。

2. 持刀行凶突发事件: 歹徒持刀进入康复场所时,首遇人员应迅速判明歹徒行凶的意图和对象,启动一级处置。同时进行先期处置,立即组织教职员工,将在公共活动区的学生迅速集中到教室,紧闭门窗,用课桌、木柜顶住门窗,防止歹徒破门窗而入。若歹徒强行进入教室,教职员工应用木椅等工具对其进行打击,确保学生安全。应急领导小组接报后,应及时赶到现场,组织学校门卫、保安、应急分队及教职员工用专用防卫器械、椅子、木柄扫帚等物作为防护和打击工具,对歹徒进行威慑,尽量拖延时间,等待公安人员到来。

3. 绑架学生突发事件:首遇人员一旦发现学生被绑架时,应先判明歹徒绑架学生的时间、地点、人数、性别、年龄,逃跑方向和运输工具,立即拨打“110”报警或派出所值班电话,迅速向培训机构应急领导小组报告。同时进行先期处置,迅速组织在场的教职员工对歹徒进行围追堵截。若歹徒被追到公共场所和公路时,应向在场的群众大声喊叫,说明情况,向群众求助。指挥人员接到报告后,应迅速向“110”报警,并组织教职员工做好机构内学生的安全防护工作。同时组织部分教职员工增援先期处置的人员,对绑架学生的歹徒进行围追堵截,沉着、冷静地对歹徒进行劝导,防止歹徒情绪恶化危及被绑架学生的人身生命安全。并机智、勇敢地与歹徒进行周旋,等待公安民警到来。

4. 治安特大突发事件:突发事件为爆炸性质,首遇人员要启动一级处置。同时进行先期处置,组织教职员工冷静、机智对歹徒进行有效劝说,尽量延长爆炸时间,并及时寻找可用水源作为防护工具。同时,组织部分教职员工将学生迅速疏散出教室,撤至安全地带。指挥人员接报后,应及时赶到现场,组织个别人员冷静、机智、勇敢地对歹徒进行劝导,尽量延迟爆炸时间,等待公安民警的到来。劝说无效时,学生又未撤离危险地区,应将预备的自来水连续不断地泼向歹徒的炸药包和火种(如打火机、火柴、点燃的香烟),浇湿炸药和火种,使其失去点燃机会,并与歹徒进行周旋,等待公安民警到来,确保师生生命和财产安全。

5、火灾事件：首遇人员应立即报告学校应急领导小组，在组长的指挥下尽快就地进行抢救工作，报“119”火警电话，并立刻响起警报，负责顺畅通道，疏散师生，维护秩序，安置师生。

五、应急事件处置程序：

1. 一级处置：发生持刀歹徒闯入，实行一级处置，启动报警系统和培训机构警铃，门卫保安人员要立即使用防卫器械与犯罪分子作斗争，严防事态扩大；老师要迅速组织学生进入教室，关紧门窗。同时，要立即向上级有关部门进行报告。

2. 二级处置：康复机构内发生有绑架事件，实行二级处置。门卫及值日老师应迅速把门锁上，并立即向领导汇报，拨打报警电话或派出所值班电话。若是在外发生绑架事件，还要想办法拖住绑架者，延长时间。

3. 三级处置：发生其他可疑人员闯入的，实行三级处置。首遇人员应立即报告领导，协助门卫保安控制可疑人员，必要时通知老师组织学生进入教室，关紧门窗，情节严重报“110”或辖区派出所值班电话。

六、善后工作：

1、发生突发暴力事件后，应急工作领导小组组长要在第一时间向主管教育部门报告，同时，根据事件的性质，向当地政府、公安、消防、交通、卫生等有关部门进行报告，请求现场救援。

2、一旦遭到歹徒袭击或面临其它灾害时，全体教职工应根据实际情况，按制订的应急预案各司其职，机智、勇敢、沉着、灵活地处置校园暴力、火灾等突发事件



儿童康复训练服务项目价格表

机构：无锡麦田健康发展有限公司



分类	项目名称	时间	收费（元）
智力类 (孤独症)	个训课	45 分钟	100 元
	集体课	45 分钟	25 元
	小组课	45 分钟	30 元
	心理治疗	1 小时	100 元



信息公示栏

