

备设施运行稳定、功能完好、性能达标。备品备件清点核对方面，对照备品备件台账，逐一清点闸机电机、读卡器、电源、镜头、硬盘、补光灯、交换机、维修工具等所有备品备件，核对数量、型号、规格、完好状态，确保账物相符、无短缺、无损坏、无过期；分类整理备品备件，做好标识、包装保护，编制备品备件移交清单，注明备件名称、型号、数量、规格、完好状态、存放位置，确保移交清晰、准确、完整。

### 3、第4周：项目验收、资料设备移交、项目收尾

本阶段完成项目最终验收、全套资料及备品备件移交、项目收尾工作，确保项目圆满收官。项目验收方面，整理3年项目总结报告、全套资料、设备检测保养报告、备品备件清单、移交清单，提交甲方；配合甲方开展项目最终验收工作，现场演示设备运行状态、讲解资料整理情况、解答甲方疑问、配合现场核查；验收过程中，认真听取甲方意见，对提出的问题及时整改、完善，确保验收顺利通过。资料设备移交方面，验收合格后，按照移交清单，逐一移交纸质资料、电子资料、备品备件、设备钥匙、系统权限、办公物资；双方现场核对、确认无误后，签署资料移交确认书、备品备件移交确认书、设备移交确认书，明确移交责任、留存备案，确保移交过程规范、清晰、无遗漏、无争议。项目收尾方面，完成所有人员离职手续办理、工资结算、社保停缴；清理办公场地、值守岗亭，归还甲方提供的固定资产；整理项目收尾资料，归档留存；与甲方保持沟通，配合后续服务衔接、问题咨询、资料调取工作，确保项目圆满收尾、不留后遗症。

## 三、服务方案

### （一）卡口值守服务方案

#### 1. 值守标准

严格执行24小时不间断值守制度，5处物理卡口全部实行三班倒轮班模式，每班无缝衔接、全程在岗，无空档期；每处物理卡口当班值守人员不少于2人，分工明确、相互配合、互相监督，确保值守工作无漏洞、无盲区。值守人员上岗时必须统一着制式工作服、反光背心、佩戴工牌，着装整洁干净、无破损污渍、无褶皱，头发梳理整齐、不蓄长发、不留怪异发型，不佩戴夸张饰品，形象端正、精神饱满、言行文明得体，展现专业服务形象。严格遵守值班工作纪律，严禁出现空岗、睡岗、擅离岗位、脱岗、串岗、在岗玩手机、闲聊、吸烟、饮酒、打瞌睡、做与工作无关事项等违规行为；交接班时必须现场交接，清点人员、核对物资、交接未完成事项、异常情况及注意事项，双方签字确认，确保责任清晰、无缝衔接、全程在岗。

#### 2. 人员出入管理

入园人员管理严格执行“身份核验、权限核查、预约确认、无证禁入、异常登记”上报流程

则。入园人员需主动出示有效身份证件（身份证、工作证、园区通行证、访客证），值守人员逐一核对身份信息、照片，确认人证一致；核查人员通行权限，确认是否具备园区出入资格；对访客、外来办事人员，核实提前预约信息，无预约或预约信息不符的，坚决禁止入园；对无有效证件、无通行权限、未预约、身份可疑、言行异常的人员，耐心劝阻、详细登记姓名、联系方式、事由、身份信息等内容，及时上报班长及后台管理组，严禁强行放行。出园人员管理需核对身份信息，确认与入园登记信息一致；对携带大件物品、可疑物品、未报备物品的人员，礼貌询问、核查物品来源、用途，做好登记，发现异常及时上报，严防违禁物品带出园区、杜绝安全风险。

### 3. 车辆出入管理

车辆出入管理实行“车牌必核、授权必查、预约必对、货物必验、危化严管、违规必禁、异常必报”全流程管控。社会车辆入园，值守人员逐一核对车牌信息、通行授权、预约信息、入园事由，确认无误后放行，引导车辆按指定路线行驶；对未预约、无授权、车牌不符、违停占道、逆行的社会车辆，禁止入园，拍照取证、登记信息、及时上报。危化品运输车辆实行最严格管控，必须落实“三核验”制度：核验入园预约信息、电子运单信息、运输资质及驾驶员资质，三项全部真实有效、资料齐全合规后方可放行；放行后，引导车辆按园区指定危化品运输专用路径行驶，严禁偏离路线、超速、占道、违停、逆行、随意停靠，全程跟踪监管，发现违规立即制止、上报。货物运输车辆入园，严格核查货物清单、货证一致性、货物来源及用途，严禁易燃易爆、有毒有害、违禁品入园；对大型货物、超限货物车辆，核实通行授权、行驶路线，引导安全通行，做好登记备案。

### 4. 安全巡查

建立常态化、高频次、全覆盖安全巡查机制，严防各类安全隐患。巡查频次：每 30 分钟开展一次巡查，全天候不间断执行，白班、夜班无差别落实，遇特殊情况加密巡查频次。巡查范围：岗亭周边 50 米范围内全区域，包括岗亭本体、围墙、出入口通道、安全岛、道路两侧、周边绿化带、隐蔽角落等重点区域，无巡查盲区、无遗漏点位。巡查内容：重点排查围墙、护栏、门窗是否完好、有无破损、翻越痕迹、撬动痕迹；排查岗亭周边有无可疑人员聚集、逗留、徘徊、窥视；排查有无明火、烟头、易燃杂物堆放、异味、烟雾、泄漏迹象；排查道路、通道有无障碍物、杂物、积水、积雪、结冰；排查监控设备、闸机、照明设施、消防器材是否完好、正常运行；排查有无其他异常情况、安全隐患。巡查记录：每次巡查后，详细填写《卡口巡查记录表》，注明巡查时间、巡查人员、巡查范围、发现问题、处置措施、结果，确保记录真实、完整、清晰；发现安全隐患、异常情况，立即处置、10 分钟内上报班长及后台管理组，跟踪

处置结果、闭环记录。

## 5. 信息记录与上报

建立标准化、规范化、闭环式信息记录与上报体系，确保全程可追溯、可核查、可追责。信息记录内容：全面记录卡口人员出入、车辆出入、未预约人员/车辆、安全巡查、物资领用、交接班、异常情况处置等所有信息，做到“事事有记录、件件可追溯”。记录台账：统一使用标准化台账模板，包括《卡口出入登记表》《未预约人员/车辆台账》《卡口巡查记录表》《交接班日志》《岗亭物资台账》《异常情况处置记录表》；台账填写要求字迹清晰、内容完整、信息真实、无涂改、无遗漏、无空缺，填写人签字确认，每日整理、每周汇总、每月归档。信息上报流程：实行“分级上报、快速响应、闭环跟踪”机制，发现无证闯入、可疑人员、违规车辆、设施损坏、火情、泄漏、打架斗殴、闹事等异常情况，值守人员第一时间现场处置、保护现场、疏散人员，同时 10 分钟内上报卡口班长，班长核实后立即上报后台管理组，重大异常情况同步上报甲方及相关监管部门；上报内容需清晰说明异常情况发生时间、地点、具体情况、现场处置措施、人员情况，确保信息准确、完整、及时；上报后跟踪处置进展，记录处置结果，形成闭环，杜绝漏报、迟报、瞒报。

## 6. 岗亭环境与物资管理

打造整洁、规范、舒适的岗亭值守环境，规范物资管理，保障值守工作高效开展。环境管理：每日早晚各开展一次全面清洁工作，清洁岗亭内部地面、桌面、墙面、门窗、玻璃，清除垃圾、杂物、灰尘、污渍；清洁岗亭外部周边地面、安全岛区域道路、绿化带边缘，清理垃圾、杂物、落叶、积水、积雪、结冰；保持岗亭内外无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味、干净整洁、秩序井然；定期擦拭岗亭标识、公示栏、制度牌，保持清晰完好。物资管理：岗亭物资实行“定点存放、分类摆放、登记造册、定期盘点、完好可用”管理，包括对讲机、执法记录仪、灭火器、登记本、签字笔、手电筒、应急药品、岗亭桌椅、物资存放柜、饮用水等；物资定点存放、分类摆放整齐，标识清晰、一目了然，严禁随意堆放、杂乱无序；建立《岗亭物资台账》，详细记录物资名称、数量、规格、采购时间、领用时间、使用状态、维护情况；每周开展一次物资盘点，核对台账、及时补充短缺物资、维修损坏物资、更换过期物资；确保所有物资完好可用、随时能投入使用，保障值守工作正常开展。

## （二）园区巡逻服务方案

### 1. 巡逻路线规划

遵循“全覆盖、无死角、重点突出、科学合理、高效便捷”原则，结合化工园区（罗片片区）整体布局、道路走向、功能分区、风险点位，制定专属巡逻路线，确保园区全域巡查无盲

区、无遗漏。路线覆盖范围：全面覆盖园区所有主干道、次干道、支路、危化品运输专用通道、大型装卸作业区、仓储区域、生产区域、办公区域、卡口周边、围墙沿线、边缘区域、隐蔽角落、人员密集区、重点风险点位，实现园区全域 100%覆盖。路线设计原则：主路优先、支路兼顾、重点加密、闭环循环、路线不重复、效率最大化；重点区域（危化品运输通道、大型装卸区、仓储区、生产区、卡口、围墙薄弱段、高空瞭望盲区）设计多条支线、加密点位，确保高频次巡查；路线全程设置固定打卡点位，巡逻人员需现场打卡，确保路线执行到位、无漏巡、无短巡。路线管理：绘制《园区巡逻路线图》，标注巡逻路线、打卡点位、重点区域、风险点位，发放至所有巡逻人员，张贴于巡逻休息区；根据园区生产作业调整、季节变化、风险变化，动态优化调整巡逻路线、加密点位、巡查频次，确保路线贴合实际、科学高效。

## 2. 巡逻频次

严格落实 24 小时巡逻要求，实行“白班不间断、夜班全覆盖、特殊时段加密”的分级频次管理，确保园区全天候、全时段安全可控。白班巡逻频次（8:00-20:00）：实行不间断连续巡逻模式，巡逻人员分组轮班、交替巡逻，全程无空档、无中断；重点区域（危化品运输通道、装卸区、卡口、生产区）每小时至少巡逻一次，确保高频次监管；巡逻过程中，逐路段、逐点位、逐区域细致巡查，不走过场、不敷衍了事。夜班巡逻频次（20:00-次日 8:00）：每日开展不少于 2 次全覆盖巡逻，凌晨 2:00-4:00 必须完成一次全域巡逻（夜间风险高发时段）；巡逻人员两人一组、结伴巡逻，携带强光手电、执法记录仪、通讯设备，全程开启执法记录仪，确保巡逻安全、规范；夜间巡逻重点排查可疑人员、可疑车辆、翻墙攀爬、设施破坏、明火、异味、泄漏迹象、违规堆放等夜间高发隐患。加密巡逻频次：遇暴雨、大风、高温、大雾、雨雪、冰冻等恶劣天气，立即调整为每小时一次全覆盖巡逻，加强道路积水、积雪、结冰、设施倒伏、树木折断、围墙坍塌等隐患排查；早 7:00-9:00、晚 17:00-19:00 车流高峰时段，加密主干道、卡口路口、装卸区出入口巡逻频次，疏导交通、规范车辆行驶；大型装卸作业、应急演练、设备检修、节假日、重大活动期间，加密巡逻频次，安排专人现场值守、全程监管；发生交通事故、火情、泄漏、拥堵等突发事件后，对事发区域及周边加密巡逻频次，防止次生风险、事态扩大。

## 3. 交通疏导与车辆管理

聚焦园区道路畅通、车辆规范行驶、安全无事故，常态化开展交通疏导与车辆管控工作。高峰时段交通疏导：早 7:00-9:00、晚 17:00-19:00 车流高峰时段，重点在园区主干道交叉口、卡口出入口、大型装卸区出入口、人员密集路口设置疏导点位，巡逻人员现场值守、疏导车辆；规范车辆行驶路线，引导车辆有序通行、分流绕行，避免车流交叉、拥堵排队、刮擦事故，忧



先保障危化品运输车辆、应急车辆、消防车、救护车通行，确保通道畅通。危化品运输车辆专项管理：全程加强危化品运输车辆引导与监管，巡逻过程中重点关注危化品车辆行驶状态，引导其严格按照指定专用路径行驶，严禁偏离路线、随意变道、占道行驶、超速行驶、逆向行驶；严禁危化品车辆在非指定区域、非装卸区域违停、停靠、逗留；发现危化品车辆违规行驶、违停、超速、未按路线行驶的，立即上前劝阻、规范引导，不听劝阻的拍照取证、上报后台管理组及相关部门；实时关注危化品车辆装卸作业现场，协助维持秩序、疏导周边车流，确保装卸作业安全、有序、高效。违规车辆处置：巡逻过程中发现社会车辆、大件运输车辆、货车、私家车存在违停占道、逆向行驶、超速行驶、随意变道、压线行驶、违规掉头、遮挡车牌、无牌行驶等违规行为的，立即上前礼貌劝阻、耐心劝导、规范纠正；对轻微违规、主动配合的，现场教育、责令整改、放行；对拒不配合、态度恶劣、多次违规、严重影响交通秩序或安全的，拍照取证、记录车牌、上报后台管理组及相关监管部门，跟踪处置结果、闭环管理。

#### 4. 隐患排查

建立“全面排查、细致入微、重点聚焦、及时上报、闭环整改”的隐患排查机制，全方位排查园区各类安全隐患，筑牢安全防线。道路设施隐患排查：重点巡查园区主干道、次干道、支路、专用通道的护栏、交通标识、警示标识、路灯、照明设施、井盖、雨水篦子、减速带、反光镜、围挡、隔离墩等设施；检查设施是否完好、有无破损、缺失、松动、变形、倾倒、锈蚀、模糊不清；检查井盖是否完好、有无缺失、松动、破损、下陷；检查道路有无坑洼、裂缝、塌陷、积水、积雪、结冰、杂物堆放；发现隐患立即拍照记录、上报相关部门、跟踪整改闭环。环境风险隐患排查：重点排查园区内有无非法施工、私搭乱建、违规开挖、占道经营、违规摆摊设点、违规堆放杂物、建筑垃圾、易燃易爆物品、有毒有害物品；排查有无明火、烟头、露天焚烧、烟雾、异味、刺鼻气味、泄漏迹象、液体流淌、气体挥发；排查有无违规排污、污水横流、垃圾乱倒、蚊虫滋生、环境脏乱差；排查绿化带、空地、隐蔽角落有无违规堆放、废弃物品、可疑物品；发现环境隐患立即制止、清理、上报、闭环整改。治安隐患排查：重点巡查园区围墙、护栏、出入口、隐蔽角落、废弃厂房、闲置区域、高空盲区、监控盲区，排查有无可疑人员逗留、徘徊、窥视、翻墙、攀爬、撬锁、破坏设施、盗窃痕迹；排查有无可疑车辆长时间停放、无牌无证、遮挡车牌、行踪诡异、违规停靠；排查有无打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事、非法聚集等苗头性问题；排查监控设备、照明设施、围墙、门窗有无被破坏、撬动、损坏痕迹；发现治安隐患立即上报、现场警戒、跟踪处置、闭环管理。

#### 5. 突发事件处置

构建“快速响应、规范处置、多方联动、闭环管理”的突发事件处置体系，确保



快速到场、有效处置、减少损失、保障安全。响应速度：接到突发事件报警（电话报警、后台通知、现场发现）后，巡逻人员 3 分钟内快速赶赴现场，携带执法记录仪、通讯设备、强光手电、简易防护装备，全程开启执法记录仪，确保处置过程规范、可追溯。现场处置规范：

交通事故：快速到场后，第一时间设置警戒区域、疏导周边车流、保护事故现场、防止二次事故；询问事故情况、人员伤亡情况，及时上报后台及相关部门；协助联系交警、急救人员，引导救援车辆通行，维持现场秩序，配合后续调查处理。

危化品泄漏：快速到场后，在上风方向设置安全警戒区域、疏散周边人员、禁止无关人员靠近；穿戴简易防护装备，初步排查泄漏物质、泄漏位置、泄漏程度，严禁盲目处置；及时上报后台、甲方、消防、环保、应急部门，说明泄漏情况、现场状态；引导消防、环保、专业处置车辆通行，配合专业部门开展处置工作，维持现场秩序。

火情预警：快速到场后，确认火情位置、火势大小、燃烧物质，就近取用灭火器、消防栓开展初期灭火处置，控制火势蔓延；立即上报火情、拨打 119，引导消防车通行、保障救援通道畅通；疏散周边人员、设置警戒区域、防止人员伤亡；配合消防部门开展灭火、救援工作，协助后续处置。

非法闯入：快速到场后，劝阻闯入人员、责令其离开园区；对拒不配合、强行闯入、行为过激、携带凶器的，现场警戒、控制局面、保护自身安全，立即上报公安部门、甲方、后台；配合公安部门开展处置、调查工作，维持现场秩序。

道路拥堵：快速到场后，疏导拥堵车流、规范车辆行驶路线、分流绕行，优先保障应急车辆、危化品车辆通行；排查拥堵原因（事故、违停、施工、车流过大），针对性处置，快速恢复道路畅通。

联动配合：突发事件处置过程中，全程与后台管理组、卡口值守组、设备维护组保持实时通讯、信息互通、协同联动；及时上报甲方、消防、公安、环保、应急等相关部门，配合专业部门开展联合处置工作，服从统一调度、全力配合、保障救援通道畅通、维持现场秩序。闭环管理：突发事件处置完毕后，详细记录事件发生时间、地点、原因、经过、处置措施、处置结果、参与人员、配合部门，归档留存相关资料、照片、视频，形成完整闭环记录；复盘处置过程，总结经验、查找不足、优化应急预案、提升处置能力。

## 6. 巡逻日志管理

实行“每日记录、详细规范、当日归档、全程可追溯”的巡逻日志管理制度，确保巡逻工作全程留痕、有据可查。日志填写要求：巡逻人员每完成一次巡逻任务后，立即填写《园区巡逻日志》，不得拖延、补填、漏填；日志内容真实、完整、详细、清晰，不得虚假记载、敷衍

了事、涂改、空缺；日志需详细记录：巡逻日期、巡逻班次、巡逻人员、巡逻开始时间、巡逻结束时间、巡逻路线、巡查点位、巡查时长、天气情况、发现问题（隐患、违规、异常、突发事件）、问题位置、问题详情、处置措施、处置结果、上报情况、陪同人员、备注信息。日志归档流程：每日巡逻工作全部结束后，巡逻班长审核当日所有巡逻日志，核对内容完整性、真实性、规范性，签字确认；审核通过后，统一整理、装订，提交综合管理岗归档；日志按日期、班次分类存放，电子版本同步备份，便于检索、查阅、追溯、核查。日志管理要求：建立巡逻日志台账，实行专人管理、专柜存放、防潮防火防虫防盗；每月汇总巡逻日志，统计隐患数量、违规次数、异常事件、处置率，形成月度巡逻工作小结；日志保存期限为项目服务期3年，服务结束后按甲方要求移交，留存备查。

### （三）后台管理服务方案

#### 1、24 小时值守与监控轮巡

严格落实 24 小时双人在岗值守制度，后台管理办公室全程有人在岗、无缝衔接、无空档期、无空岗睡岗擅离岗位现象；值守人员实行四班三运转模式，分工明确、相互配合、互相监督，确保值守工作高效、规范、安全。监控轮巡严格执行“每小时一次、全覆盖、全画面、重点突出、截图留痕、记录完整”标准。轮巡频次：每小时开展一次全园区监控画面轮巡，全天 24 小时不间断执行，白班、夜班无差别落实，确保监控全覆盖、无盲区、无死角。轮巡范围：全面覆盖园区 5 处物理卡口、17 处电子卡口、17 处违停抓拍点位、高空瞭望区域、主干道、次干道、危化品运输通道、装卸区、仓储区、生产区、办公区、围墙沿线、重点风险点位、监控盲区周边，实现园区监控画面 100%覆盖轮巡。轮巡重点：重点关注卡口出入口人员/车辆出入情况、危化品运输车辆行驶状态、高空瞭望火情报警区域、违建高发区、人员密集区、重点生产区域、围墙薄弱段、夜间监控盲区，优先查看高风险点位、高频报警点位、重点监管区域。轮巡操作：轮巡时逐画面查看，仔细观察画面内人员、车辆、环境、设施状态，重点排查异常情况、违规行为、安全隐患、报警信息；每轮巡完成后，对关键画面、异常画面、重点区域画面截图留痕，保存至专用文件夹，命名规范、分类清晰；详细填写《监控轮巡记录表》，注明轮巡时间、轮巡人员、轮巡范围、画面数量、发现问题、处置措施、结果、截图编号，确保记录真实、完整、清晰、可追溯。异常处置：轮巡过程中发现违停、逆行、闯入、火情、人员聚集、可疑情况、设施异常、画面故障等异常情况，立即弹窗提醒、锁定画面、持续跟踪；5 分钟内通知对应区域巡逻人员到场处置，同步上报班长；跟踪处置全过程，记录处置结果，形成闭环；重大异常情况同步上报甲方及相关监管部门。

#### 2、车辆预约与数据管理

危化品运输车辆预约核对实行“入园必核、信息必对、资质必查、不符禁入、记录完整”全流程管控。预约核对流程：危化品运输车辆入园前，后台管理人员逐一核对车辆预约信息、电子运单信息、运输资质、驾驶员资质、车辆信息、货物信息；核对预约信息是否真实有效、预约时间是否匹配、入园事由是否合规；核对电子运单是否齐全、有效、与实际货物一致；核对运输资质、驾驶员资质是否合法有效、在有效期内；核对车辆信息、车牌、行驶证、年检是否合规；核对危化品种类、数量、包装是否符合园区要求。核对结果处置：预约信息、资质、运单全部真实有效、资料齐全合规的，确认放行，通知卡口值守人员；信息不符、资料不全、资质过期、运单虚假、货物不符的，禁止入园，详细登记车辆信息、核对情况、拒绝原因，及时上报班长及甲方，做好记录、闭环跟踪。数据统计管理实行“每日统计、精准详实、分类汇总、报表规范、全程可追溯”标准。每日数据统计：每日精准统计园区出入车辆总数、社会车辆数量、危化品运输车辆数量、大件运输车辆数量、出入人员总数、访客数量、危化品种类及数量、违规事件次数、违停次数、逆行次数、闯入次数、异常事件数量、报警处置数量、隐患排查数量、处置闭环数量等核心数据，确保数据真实、准确、完整、无遗漏、无错误。报表编制：

日报：每日汇总当日所有统计数据、异常事件、处置情况、重点工作，编制《园区封闭化管理日报》，格式规范、内容详实、数据清晰，当日完成编制、提交甲方。

周报：每周汇总一周运行数据、系统运行情况、违规事件统计、安全隐患汇总、处置闭环情况、重点工作完成情况、存在问题、下周工作计划，编制《园区封闭化管理周报》，按时提交甲方。

月报：每月汇总一月运行数据、安全运行态势、高风险点位、高频违规行为、隐患整改情况、风险趋势分析、工作成效、存在问题、下月工作计划，编制《园区风险分析报告》及《园区封闭化管理月报》，按时提交甲方及相关监管部门。

### 3、实时处置与联动

建立“实时监测、快速响应、精准通知、跟踪闭环、多方联动”的实时处置与联动机制，确保异常情况快速处置、高效闭环。实时监测：后台管理人员全程实时监测封闭化管理系统各类报警信息，包括车辆违章报警（违停、逆行、超速、占道）、高空瞭望火情报警、卡口异常报警（无证闯入、违规放行、设备故障）、设备离线报警、画面丢失报警、异常人员聚集报警等；实时查看监控画面、车辆行驶轨迹、人员出入记录，第一时间发现异常、锁定目标、跟踪动态。快速响应：发现异常报警、违规行为、安全隐患后，立即弹窗提醒、锁定画面、调取详细信息，5分钟内快速响应、精准处置；根据异常发生位置、类型，立即通知对应区域巡逻人员到场处置，明确处置要求、反馈时限；同步通知卡口值守组、设备维护组做好配合准备。



要时上报甲方及相关监管部门。跟踪闭环：异常情况通知后，后台管理人员全程跟踪处置全过程，实时与巡逻人员、现场处置人员保持通讯、信息互通；及时记录处置进展、现场情况、处置结果，确认异常消除、隐患整改、违规纠正后，闭环归档；对处置超时、未闭环、处置不力的，及时督促、上报班长，确保事事有结果、件件有闭环。多方联动：建立后台、巡逻、卡口、维护四方联动机制，信息实时互通、指令快速传达、行动协同配合；后台负责指令下达、信息汇总、跟踪闭环；巡逻负责现场处置、现场反馈、现场取证；卡口负责出入口管控、拦截放行、信息核验；维护负责设备故障快速修复、技术支持、保障系统稳定；遇重大突发事件，联动甲方、消防、公安、环保、应急等相关部门，配合开展联合处置工作，服从统一调度、全力配合、保障处置高效。

#### 4、企业服务与政策传达

为园区企业提供专业、高效、贴心的服务，确保企业顺利使用封闭化管理系统、及时掌握安全政策要求。系统应用培训服务：针对园区内新入驻企业、现有企业、系统升级调整后，提供专项系统应用培训服务；培训内容包括封闭化管理系统操作流程、车辆预约方法、电子运单上传、出入权限申请、信息查询、异常处理、报表导出、常见问题解决等；培训方式采用线下集中培训、一对一上门培训、线上视频培训相结合，灵活适配企业需求；新企业入驻或系统升级调整后，1周内完成专项培训，发放纸质操作手册、电子教程，现场演示、实操指导、答疑解惑，确保企业相关人员熟练掌握系统操作方法，独立完成各项操作。安全政策传达服务：建立高效、及时、准确的安全监管信息、政策文件、通知要求传达机制；收到甲方、监管部门下发的安全监管信息、政策文件、通知、公告、工作要求后，1日内完成传达工作，确保不拖延、不遗漏、不延误；传达方式采用企业微信群通知、邮件发送、纸质文件送达、电话告知相结合，覆盖园区内所有企业及相关物流公司；传达时明确文件核心内容、工作要求、执行时限、反馈方式，做好传达记录、回执确认，确保企业收到、理解、落实，留存传达台账、回执资料，全程可追溯。企业咨询响应：建立企业咨询快速响应机制，园区企业、物流公司咨询系统操作、预约流程、出入权限、政策解读、异常处理等问题时，耐心解答、专业指导、快速响应；简单问题现场解答、即时回复；复杂问题详细记录、协调相关人员、研究解决方案、限时回复，确保企业咨询事事有回应、件件有落实。

#### 5、监管对接

主动对接监管部门，高效配合监管工作，及时推送风险信息，助力园区安全监管。信息推送：实时监测封闭化管理系统高风险报警信息、企业拒不整改的违规事项、重大安全隐患、异常事件，即时推送至监管部门，推送内容包括报警时间、地点、类型、详情、现场照片、视频、

处置情况、企业信息，确保信息真实、准确、完整、及时；留存推送记录、回执信息，全程可追溯、可核查，杜绝漏推、迟推、瞒推。调查取证配合：积极配合监管部门开展调查取证工作，接到调查取证通知后，快速响应、高效配合；根据监管部门要求，快速调取指定时段、指定区域的监控录像、出入台账、巡逻日志、数据报表、报警记录、处置记录、现场照片、视频等相关资料；整理汇总资料、规范格式、清晰标注，及时提交监管部门，提供完整、准确、详实的佐证材料；协助监管部门解读资料、说明情况、补充信息，全力配合调查取证工作，确保调查顺利开展。监管沟通对接：建立常态化监管沟通对接机制，定期与监管部门沟通园区安全运行情况、风险防控情况、隐患整改情况、工作进展；及时汇报园区高风险点位、高频违规行为、重大隐患、突发事件处置情况；认真听取监管部门的意见建议、工作要求，快速落实、及时反馈，确保园区安全管理工作符合监管标准、满足监管要求。

#### （四）设备维护服务方案

##### 1. 设备范围

全面覆盖化工园区（濮王片区）封闭化管理所有相关设备设施，确保无遗漏、无盲区、全覆盖维护。物理卡口设备：5处物理卡口全套设备，包括闸机、道闸、栏杆机、读卡器、车牌识别相机、补光灯、岗亭监控、岗亭照明、岗亭空调、岗亭电源、岗亭网络设备、对讲设备、显示屏、控制主机、线路、机箱、立杆、防雷接地装置。电子卡口设备：17处电子卡口全套设备，包括高清抓拍相机、车牌识别模块、补光灯（LED补光灯、频闪补光灯）、立杆、机箱、电源适配器、网络交换机、传输线路、防雷装置、控制设备。违停抓拍设备：17处违停抓拍点位全套设备，包括高清监控相机、违停识别模块、云台、立杆、机箱、电源、网络设备、传输线路、补光灯、防雷接地、存储设备。高空瞭望设备：高空瞭望系统全套设备，包括全景高清摄像头、云台、控制主机、传输设备、电源、防雷装置、立杆、机箱、线路、存储设备、显示终端。配套设备设施：园区封闭化管理系统后台服务器、监控显示屏、电脑、打印机、网络交换机、路由器、光纤、网线、供电线路、配电箱、防雷接地系统、备用电源、UPS电源、设备机柜、各类支架、紧固件、防护装置、标识标牌等所有配套辅助设备设施。

##### 2. 日常巡检

建立每日全覆盖、无死角、细致化日常巡检机制，及时发现设备隐患、防范故障发生。巡检频次：每日开展一次全面日常巡检，白班完成，覆盖所有设备点位、所有设备类型，每日必检、不漏一台、不漏一处。巡检人员：设备维护组专人负责，两人一组、结伴巡检、互相核对、确保到位。巡检内容：

设备外观：检查设备外壳、镜头、机箱、立杆、栏杆、闸机是否完好、有无破损、变形、

开裂、锈蚀、掉漆、松动、倾斜、断裂、缺失；镜头是否干净、无污渍、无灰尘、无遮挡、无划痕、无破损；机箱门是否关闭严实、有无损坏、锁具是否完好。

周边环境：检查设备周边有无遮挡物（树枝、杂物、广告牌、建筑）、有无积水、积雪、结冰、垃圾堆放、杂物堆积、杂草丛生；有无易燃易爆物品、腐蚀性物品、危险物品；有无施工干扰、震动影响、外力破坏风险；线路周边有无碾压、拉扯、磨损、裸露、老化、私拉乱接。

运行状态：检查设备指示灯、电源灯、运行灯是否正常亮起、无异常闪烁、无熄灭；设备是否正常通电、无断电、无跳闸、无短路；设备有无异响、异味、发热、冒烟、震动异常；监控画面、抓拍画面是否正常显示、无黑屏、无花屏、无卡顿、无丢失；闸机、道闸是否正常启停、无卡顿、无卡顿异响、无失灵。

线路与连接：检查设备供电线路、网络线路、传输线路是否完好、无裸露、无老化、无破损、无拉扯、无碾压、无接头松动；线路固定是否牢固、无脱落、无缠绕、无杂乱；接线端子是否完好、无松动、无氧化、无锈蚀、无打火痕迹。

安全防护：检查设备接地、防雷装置是否完好、连接牢固、无松动、无锈蚀；配电箱、电源开关、漏电保护器是否完好、正常工作、无破损、无跳闸；设备安装是否牢固、无松动、无脱落风险。

巡检记录：每次巡检后，详细填写《设备日常巡检记录表》，注明巡检日期、巡检人员、巡检时间、设备点位、设备类型、设备编号、外观状态、环境情况、运行状态、线路情况、安全防护情况、发现问题、处置措施、结果、备注；记录真实、完整、清晰、详细，签字确认，当日整理归档；发现异常、隐患、故障，立即上报班长、后台管理组，及时处置、跟踪闭环。

### 3. 定期保养

实行分级分类、定期定时、标准化深度保养机制，延长设备使用寿命、保障设备性能稳定、降低故障发生率。每周基础保养：每周开展一次基础清洁保养工作，由设备维护人员执行，重点内容：清洁所有监控镜头、抓拍相机镜头，清除表面灰尘、污渍、油污、水渍，确保镜头干净清晰、无遮挡、无模糊；清洁设备外壳、机箱表面、立杆表面，清除灰尘、杂物、污渍、蜘蛛网；检查补光灯亮度、工作状态，测试补光灯开启、关闭、亮度调节是否正常，更换损坏补光灯；测试抓拍设备抓拍功能、车牌识别功能是否正常，识别准确率是否达标；检查设备周边环境，清理遮挡物、杂物、杂草，保障设备正常运行环境；检查线路固定情况，整理杂乱线路、固定松动线路。每月深度保养：每月开展一次深度保养、校准、紧固工作，重点内容：紧固所有设备螺丝、接线端子、紧固件、连接件，防止松动、脱落、接触不良；润滑闸机、道闸传动部件、轴承、齿轮、转轴，减少磨损、降低噪音、保障运行顺畅；校准抓拍设备参数、车牌识

别精度、监控角度、焦距、光圈，确保抓拍清晰、识别准确、画面角度合适；测试设备联动功能、信号传输稳定性、网络连通性、数据传输完整性，排查传输故障、网络卡顿、数据丢失问题；检查设备供电、接地、防雷装置，测试接地电阻、防雷性能，紧固接地连接线、防雷接线，确保用电安全、防雷有效；检查电源适配器、UPS 电源、备用电源工作状态，测试充电、放电、切换功能是否正常，保障断电后设备正常运行；检查硬盘存储状态、存储空间，清理冗余数据、备份重要数据，防止数据丢失、存储满溢。季度全面保养：每季度开展一次全面功能检测、性能评估、系统优化保养工作，重点内容：对所有设备进行全功能测试，包括抓拍、识别、传输、存储、显示、联动、报警、控制等所有功能，排查潜在故障、隐性问题；检测网络带宽、传输速率、信号稳定性，优化网络配置、提升传输效率；全面检查设备硬件状态、老化程度、损耗情况，评估设备性能、使用寿命，制定维护、更换计划；系统备份、数据归档、系统优化、软件升级（经甲方确认），修复系统漏洞、提升系统稳定性；清理机箱内部灰尘、杂物，检查散热风扇、散热通道，保障设备散热良好、防止过热损坏。保养记录：每次保养完成后，详细填写《设备定期保养记录表》，注明保养日期、保养人员、保养时间、设备点位、设备类型、保养级别、保养内容、保养情况、发现问题、处置措施、结果、备注；记录真实、完整、清晰、详细，签字确认，整理归档；保养过程中发现的问题、隐患、故障，及时处置、上报、闭环管理。

#### 4. 故障响应与修复

建立快速响应、限时到场、高效修复、闭环管理的故障处置机制，最大限度减少设备停运时间、保障服务连续性。故障响应：接到设备故障报修（后台系统报警、现场人员反馈、电话报修、巡检发现）后，30 分钟内快速响应；详细记录故障信息：报修时间、报修人、故障设备点位、设备类型、故障现象、故障影响范围、紧急程度；立即通知对应设备维护人员，下达处置指令、明确到场时限、修复时限、反馈要求；同步上报设备维护班长，重大故障上报甲方、后台管理组。到场时限：故障响应后，2 小时内必须到达故障现场，携带维修工具、常用备品备件、检测设备，全程开启工作记录仪，确保到场及时、处置规范。故障排查：到达现场后，快速排查故障原因，通过外观检查、线路检测、设备测试、系统诊断、软件排查等方式，精准定位故障部位、故障类型、故障原因；区分简单故障（线路松动、电源故障、接触不良、参数异常）、复杂故障（硬件损坏、主板故障、镜头损坏、系统崩溃）、重大故障（设备烧毁、线路短路、大面积故障）；制定科学合理、高效可行的修复方案，明确修复步骤、所需备件、预计修复时间。修复时限：

一般故障（简单故障、小部件损坏）：24 小时内完成修复、调试、校准，恢复设备正常



使用，确保功能完好、运行稳定。

节假日故障（法定节假日、周末）：修复时限延长至 48 小时内完成修复，优先保障关键设备、重点区域设备故障处置。

复杂故障、重大故障：立即采取临时处置措施、应急保障方案，减少故障影响；同步上报甲方，说明故障情况、修复难度、预计修复时间、临时保障措施；协调备件采购、专业技术支持，全力加快修复进度，最短时间内恢复设备运行。

修复验收：故障修复完成后，对设备进行全功能测试、调试、校准，确保设备各项功能正常、运行稳定、数据传输正常、识别准确率达标；清理维修现场、整理工具、恢复设备周边环境；通知报修人、后台管理组验收，确认故障消除、设备正常运行。维修记录：每次故障修复完成后，详细填写《设备故障维修记录表》，注明报修时间、响应时间、到场时间、修复完成时间、设备点位、设备类型、故障现象、故障原因、处置措施、更换部件、修复结果、验收情况、维修人员、备注；记录真实、完整、清晰、详细，附现场照片、维修前后对比照片，签字确认，整理归档；重大故障形成专项报告，上报甲方。

## 5. 备品备件管理

建立规范、高效、充足的备品备件管理体系，保障设备维修、保养工作顺利开展、无延误。备品备件清单：结合园区设备型号、数量、故障率、损耗率，制定详细的常用备品备件清单，包括：闸机电机、闸机控制器、道闸栏杆、读卡器、车牌识别模块、高清镜头、补光灯、电源适配器、UPS 电源、硬盘、网络交换机，建立规范、高效、充足的备品备件管理体系，保障设备维修、保养工作顺利开展、无延误。

### （1）备品备件清单

结合园区设备型号、数量、故障率、损耗率，制定详细的常用备品备件清单，包括：闸机电机、闸机控制器、道闸栏杆、读卡器、车牌识别模块、高清镜头、补光灯、电源适配器、UPS 电源、硬盘、网络交换机、网线、光纤、防雷器、继电器、接触器、接线端子、防水接头、机箱锁、立杆紧固件、摄像头支架、防尘罩、清洁套装、万用表、压线钳、剥线钳、电烙铁、绝缘胶带、扎带、膨胀螺丝、自攻螺丝、密封胶、防水胶、备用线缆、备用摄像头、备用读卡器、备用补光灯、备用交换机等。清单做到全覆盖、无遗漏、按需储备、合理冗余，确保常见故障可即时更换备件、快速修复，不因缺件延误维修。

### （2）库存管理

备品备件实行分类存放、分区管理、标识清晰、账物相符、安全防护、定期盘点。设立专用备件库房，分区存放：电气类、机械类、镜头类、线材类、工具类、耗材类，分区明确。

放整齐、一目了然；所有备件统一贴标签，注明名称、型号、规格、数量、采购日期、保质期、适用设备，标签清晰、不易脱落；库房保持干燥、通风、避光、防潮、防火、防虫、防盗，配备温湿度计、除湿设备、灭火器，防止备件受潮、生锈、老化、损坏；建立库存预警机制，对常用、高消耗备件设置最低库存线，低于预警线立即启动采购流程，杜绝缺件、断供；每月开展一次全面库存盘点，对照台账逐一核对备件数量、型号、规格、完好状态，确保账物相符、无短缺、无损坏、无过期，盘点结果签字确认、归档留存。

### （3）领用管理

备品备件领用实行按需领用、登记审批、以旧换新、全程追溯、责任到人。维修、保养需领用备件时，维护人员填写《备品备件领用申请表》，注明领用日期、领用人员、领用事由、设备点位、设备类型、备件名称、型号、规格、数量，经班长审批后方可领用；领用后当面核对备件型号、规格、数量、完好状态，确认无误后签字确认；严格执行以旧换新制度，更换下来的旧备件（可修复、有利用价值）统一回收、登记、分类存放，可维修备件集中修复备用，无法修复的按规定报废、登记备案；严禁私自领用、私藏、挪用、外借、变卖备品备件，一经发现严肃处理；领用记录实时录入台账，做到领用有登记、审批有依据、去向可追溯、责任可明确。

### （4）采购与补充

备品备件采购实行定点采购、质量优先、比价择优、快速响应、及时补充。建立合格供应商名录，选择资质齐全、信誉良好、质量可靠、供货及时、售后完善的正规供应商，签订长期供货协议，保障备件质量与供货稳定性；采购前根据库存盘点结果、维修需求、设备型号，制定采购清单，明确备件名称、型号、规格、数量、质量标准、交付时限；采购时严格把控质量，到货后逐一验收，核对型号、规格、数量、外观质量、合格证、质保期，不合格备件坚决拒收、退换；常用、易损备件实行批量采购、合理备货，特殊、专用备件按需采购、快速下单、限时到货；节假日、重大活动前提前储备足量备件，确保应急维修无延误；采购完成后及时更新库存台账、入库登记，做到采购有计划、到货有验收、入库有登记、补充有保障。

### （5）费用承担

本项目全额承担设备日常维护、维修、保养、备品备件采购、设备用电、耗材更换、工具损耗、运输装卸等所有相关费用，不向甲方收取任何额外费用，保障设备维护工作零成本、无负担、高效开展。费用管理严格执行预算管控、专款专用、规范报销、公开透明，建立费用台账，详细记录费用支出明细、用途、时间、金额、凭证编号，定期汇总分析，确保费用合规、可控、合理，不超预算、不浪费、不挪用。