

中阳县暖泉镇人民政府文件

中暖政发〔2026〕136号

关于转发中民函〔2026〕35-42号八项养老服 务管理制度并抓好贯彻落实的通知

各村委、各养老服务网点：

为全面规范辖区养老机构、养老服务设施网点运营管理，压紧压实安全管理、人员服务、资金监管全链条责任，切实保障辖区老年人生命健康与合法权益，现将县民政局《中阳县养老机构、养老服务设施网点从业人员规范管理制度》（中民函〔2026〕35号）、《中阳县养老服务设施网点收费管理规范》（中民函〔2026〕36号）、《中阳县养老机构、养老服务设施网点食品留样管理制度》（中民函〔2026〕37号）、《中阳县养老机构、养老服务设施网点消防安全管理制度》（中民函〔2026〕38号）、《中

阳县养老机构、养老服务设施网点卫生消杀管理制度》（中民函〔2026〕39号）、《中阳县养老机构、养老服务设施网点突发事件应急管理制度》（中民函〔2026〕40号）、《中阳县养老机构、养老服务设施网点档案台账管理制度》（中民函〔2026〕41号）、《中阳县养老机构、养老服务设施网点隐患排查及闭环整改管理制度》（中民函〔2026〕42号）等八项制度全文转发给你们，请各村、各养老服务网点组织全员逐条学习、全面对标执行。结合我镇养老服务工作实际，现就有关工作要求一并强调如下：

一、健全四级养老服务监管体系

镇政府严格对照“千万养怡助老”项目职责分工文件，构建四级联动监管责任体系，层层传导压力、细化任务分工。

1. 乡镇主要领导牵头抓总。统筹全镇养老服务发展、安全管理、资金监管整体工作，每月调度研判养老领域风险隐患，统筹协调重大问题处置。

2. 分管领导主抓推进。负责日常督导、专项检查、制度落实督查，组织开展养老服务专项整治，对接县民政局落实各项工作部署。

3. 包片领导具体负责。分片包联各村养老服务设施，常态化开展巡查检查、隐患排查整改跟踪，督促村级落实日常管控。

4. 村级主干直接落实。村党支部书记为本村养老服务第一责任人，落实日管控、周排查要求，管好本村日间照料中心、幸福小院、助老小院日常运营，第一时间上报各类安全隐患、突发事件。

镇党委政府将常态化开展联合巡查督导，对四级责任落实缺位、制度执行打折扣、隐患整改流于形式的村，予以通报约谈，并依规核减、暂停相关养老运营补贴。

二、严格规范养老服务资金全流程管理

各村、各养老服务网点要同步对标《中阳县民政局关于“千万养怡助老”养老服务补贴资金的管理办法》（中民发〔2025〕37号）及《中阳县养老服务设施网点收费管理规范》，强化运营补贴、取暖补贴、用餐补贴三类涉老资金申报、使用、监管全链条闭环管理。

1. 明确三类补贴补助标准，精准核算申领资金

运营补贴：按季度核算发放，依据季度内月均用餐人数核定补贴金额；助餐网点每月运营满15天全额发放，不足15天按实际运营天数发放。

取暖补贴：暖泉片区全年补贴5个月，车鸣峪片区按气候条件补贴6个月；补贴标准7元/m²/月，单网点补贴核算面积最高不超过300 m²，仅限具备日间休息室、餐厅、康复活动室等规范功能区域的日间照料中心、幸福小院申领。

用餐补贴：普通就餐老人每日补贴 7 元（午餐 4 元、晚餐 3 元）；脱贫户、监测户老年人午餐额外增加 1 元补贴，补贴资金专项用于降低老年人就餐支出，不得截留克扣。

2. 严格执行补贴申报、审核、发放流程

运营补贴：每季度结束次月初完成季度申报。

取暖补贴：全年分两次集中申报，按养老服务实际用房面积申报，最多不超 300 m²。

用餐补贴：按月申报，次月完成上月就餐记录核对、系统录入上报。

就餐记录录入管理：日常就餐数据以服务系统大数据采集为准；遇停电、断网等不可抗力可手工登记，次月 3 日内完成系统补录；补录超 3 天必须提交村、镇两级盖章的统计表及书面情况说明，严禁人为篡改、虚增就餐人次套取补贴。

逐级审核上报：村级核对就餐花名册、收费票据、采购台账，乡镇汇总生成运营补贴表、取暖补贴统计表、月度用餐补贴汇总表、就餐人次花名表，经乡镇负责人签字盖章后报送县民政局。

3. 坚持专款专用，划定资金支出使用范围

所有“千万养怡助老”专项补贴资金实行专款专用，仅可用于养老网点食材采购、从业人员劳务薪酬、场所水电燃气、消防消杀物资、康复及餐厨设备维修更换、冬季取暖耗材、养老服务日常运营相关支出。

严禁截留、挤占、挪用、转借补贴资金，不得将养老补贴挪用于村集体其他开支、发放无关人员福利。

4.规范收费管理，严禁各类违规收费行为

各村立足本村集体经济收入、物价水平、助餐运营成本，科学制定本村老年人、外来就餐人员差异化收费标准，由各村因地制宜自主确定。

每月在村级公开栏公示养老网点全口径收支明细，主动接受村民、乡镇、民政、财政、市场监管部门监督。

三、相关要求

各村收到本通知后，组织村“两委”、养老网点全体从业人员开展专题学习培训，确保全员熟知各项管理规范、岗位职责、监管要求。

1.开展自查自纠。对照通知要求，全面开展全覆盖自查，建立隐患、问题台账，按照“排查-登记-整改-销号”闭环机制限期整改到位，整改资料归档备查。

2.常态化长效管控。严格执行日管控、周排查、月调度机制，规范食品留样、消防巡查、卫生消杀、应急演练、档案台账等日常工作，杜绝制度悬空、管理松散。

3.及时上报信息。日常运营中出现食品安全、火情、老人突发疾病、大额资金收支异常等突发事件、重大问题，必须第一时间上报乡镇政府，严禁迟报、瞒报、漏报。

附件：

- 1.《中阳县养老机构、养老服务设施网点从业人员规范管理制度》（中民函〔2026〕35号）
- 2.《中阳县养老服务设施网点收费管理规范》（中民函〔2026〕36号）
- 3.《中阳县养老机构、养老服务设施网点食品留样管理制度》（中民函〔2026〕37号）
- 4.《中阳县养老机构、养老服务设施网点消防安全管理制度》（中民函〔2026〕38号）
- 5.《中阳县养老机构、养老服务设施网点卫生消杀管理制度》（中民函〔2026〕39号）
- 6.《中阳县养老机构、养老服务设施网点突发事件应急管理制度》（中民函〔2026〕40号）
- 7.《中阳县养老机构、养老服务设施网点档案台账管理制度》（中民函〔2026〕41号）
- 8.《中阳县养老机构、养老服务设施网点隐患排查及闭环整改管理制度》（中民函〔2026〕42号）

中阳县暖泉镇人民政府

2026年8月10日



中阳县民政局

中民函〔2026〕35号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点从业人员规范管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点从业人员规范管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



中阳县养老机构、养老服务设施网点 从业人员规范管理制度

为规范全县养老机构、日间照料中心、幸福小院、老年食堂、好邻居助老小院从业人员管理，强化养老服务质量、食品安全、消防安全管控，防范各类安全风险，维护老年人合法权益，结合我县实际，作如下规范。各乡镇履行属地监管责任；各村（社区）落实运营管理主体责任。

第一条 入职审查制度

所有从业人员上岗前必须开展背景核查，严禁招录存在虐待老人、失信、违法犯罪记录等不适宜从事养老服务人员。

直接参与食品加工、分餐、送餐工作人员，必须持有效健康证明上岗，健康证公示上墙。患有肺病、皮肤病等传染性疾病的人员，严禁从事餐饮操作岗位。

第二条 岗位配置要求

养老机构合理配备护理人员，满足入住老年人照料需求；所有养老服务设施网点位必须明确管理人员，落实日管控、周排查、月调度制度；

第三条 岗位行为规范

（一）养老服务设施网点相关从业人员（厨师、分餐、送餐人员）

上岗规范穿戴工作服、工作帽、面罩，不留长指甲；加工区域禁止吸烟、随地吐痰。

严格执行食材进货查验、索证索票；米面粮油离墙离地5cm存放；规范食品留样，区分早中晚时段，留样记录完整真实，杜绝留样流于形式。

根据老年群体需求，合理搭配膳食，按需提供软烂餐，避免餐食单一；做好后厨环境卫生，规范配备灭蚊灯等三防设施，持续做好蚊虫消杀。

规范餐具清洗、消毒、存放；生熟工具分开使用；及时处置变质食材。

（二）养老护理人员

按照老年人能力评估结果规范开展照料服务，密切关注老人身体、情绪变化。

规范做好日常巡查记录，重点防范跌倒、烫伤、走失等风险。

第四条 从业人员发现食品安全隐患、火情、老人突发疾病、意外伤害等突发事件，第一时间处置并上报机构负责人，按照应急预案开展处置，不得迟报、瞒报。

第五条 各乡镇负责将本规范传达至辖区全部养老服务设施网点，督促运营主体对照要求全面自查整改，完善人员管理制度、台账资料。

本制度自印发之日起施行

中阳县民政局

中民函〔2026〕36号

关于印发《中阳县养老服务设施网点 收费管理规范》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老服务设施网点收费管理规范》印发给你们，请认真贯彻落实。



中阳县养老服务设施网点 收费管理规范

为规范全县各类养老助餐服务网点收费行为，健全价格监管机制，防范乱收费、资金管理不规范等风险，保障老年人合法权益，结合我县实际，制定本规范。本制度适用于全县所有村（社区）日间照料中心、老年食堂、幸福小院、好邻居助老小院。

第一条 职责分工

县民政局：统筹全县养老助餐收费监督管理，开展巡查督导，联合财政、市场监管部门、乡镇开展联合检查，对违规运营主体采取整改、少发、停发补贴等处置措施。

各乡镇：结合当地饮食习惯及物价，明确外来人员就餐收费标准，并要求各养老服务设施网点在就餐区域内长期公示收费标准，严格执行财务出入账管理制度，并明确适用范围确保专款专用。

养老服务设施网点：履行收费主体责任，依规收费、公开透明、规范台账，主动接受民政、乡镇及群众监督，并每月进行收支公示。

第二条 禁止性规定

不得强制订餐、捆绑消费；

不得区分户籍设置歧视性价格；

不得借助餐服务违规牟利；

不得擅自更换涉老资金用途，各养老服务设施网点如不使用民政下拨的涉老资金，必须提前向乡镇请示、向县民政局备案；

第三条 建立就餐记录、收费收支台账并开具纸质三联票据，存根长期保留备查，做到就餐人次、收费金额一一对应，票证齐全。

本规范自印发之日起施行

中阳县民政局

中民函〔2026〕37号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点食品留样管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点食品留样管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



2026年7月20日

中阳县养老机构、养老服务设施网点 食品留样管理制度

为规范全县养老机构、养老服务设施网点食品留样管理，防范食品安全风险，保障就餐老年人身体健康，依据《中华人民共和国食品安全法》相关规定，结合我县实际制定本制度。

一、留样规范

每餐次所有供应食品必须留样，严格区分早、中、晚餐，不得混记。

每份留样样品种不少于 125 克，密封存放于专用冷藏设备，冷藏保存不少于 48 小时。

留样容器清洁消毒、贴清标签、密封保存、标注餐次、菜品名称、留样时间。

二、台账记录要求

安排专人负责留样工作，规范填写市场监督管理局下发的食品留样台账，如实完整登记，严禁台账流于形式、虚假记载，如：使用省略号代替等形式。

三、监管要求

各乡镇要常态化开展巡查检查，存在不按规定留样、记录造假、不区分餐次等问题的，责令立即整改；对反复整改不到位的，予以通报，并按情形严重程度少发、停发相关补贴。

本制度自印发之日起施行

中阳县民政局

中民函〔2026〕38号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点消防安全管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点消防安全管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



2026年7月16日

中阳县养老机构、养老服务设施网点 消防安全管理制度

第一章 总则

第一条 为规范辖区养老机构、养老服务设施网点消防安全管理，预防和遏制火灾事故，保障就餐老年人、入住老年人生命财产安全，依据《中华人民共和国消防法》《养老机构消防安全管理规定》等法律法规，制定本制度。

第二条 本制度适用于所有养老机构、养老服务设施网点。

第三条 乡镇履行属地监管责任；村（社区）、养老服务设施网点落实主体责任。

第二章 消防安全责任

第四条 养老机构负责人为消防安全第一责任人，养老服务设施网点要求所在村（社区）成立消防安全工作小组，村主任为消防安全第一责任人，全面负责消防工作，明确专（兼）职消防安全管理人，落实日常消防管理。

1. 建立全员岗位消防责任制，厨师、护理员、值班人员、保洁人员定岗定责；

2. 养老机构：养老机构、乡镇、县民政局三级安全管理签订安全责任书；养老服务设施网点：村（社区）、乡镇、养老服务设施网点三级安全管理签订安全责任书，层层压实责任。

第五条 各岗位人员职责

1. 管理人员：组织巡查检查、隐患整改；
2. 厨房工作人员：严格管控燃气、油烟管道、用火用电；每日收工关闭气源、电源；
3. 值班人员：落实日间、夜间防火巡查，熟练掌握疏散流程；
4. 全体员工：熟知灭火器使用方法、疏散路线，会报警、会扑救初起火灾、会组织老人疏散。

第三章 用火、用电、用气管理

第六条 用火管理

1. 严禁在老年人居室、活动室、餐厅内吸烟、使用明火、焚烧杂物；严禁夜晚私点蚊香、蜡烛；
2. 严禁违规使用炭火取暖、大功率取暖设备；

第七条 用电管理

1. 电气线路规范穿管保护，严禁私拉乱接电线、超负荷用电；
2. 及时更换老化线路、破损插座；禁止使用“三无”电器；
3. 无人值守区域及时断电；老年人房间严禁私自加装电器；
4. 配电箱周边不堆放可燃物。

第八条 燃气安全

1. 灶具必须配备熄火保护装置；
2. 燃气软管定期更换，严禁超长、穿墙、受压；
3. 每日使用前查漏，下班关闭总阀门；厨房保持通风；
4. 超期、报废气瓶禁止使用。

第四章 消防设施、疏散通道管理

第九条 按标准配备灭火器、灭火毯、应急照明灯、疏散指示标志、独立烟感报警器；消防器材定点摆放，严禁遮挡、挪用、损坏。

第十条 定期开展维护保养，每月检查器材有效性；每年按要求开展消防设施专业检测，建立台账。

第十一条 疏散通道、安全出口全程保持畅通，不得堆放桌椅、杂物堵塞；严禁锁闭安全出口；常闭式防火门保持关闭。

第五章 防火巡查与防火检查

第十二条 日常防火巡查

1. 养老机构：每日至少巡查 1 次；
 2. 养老服务设施网点：每日中、晚就餐前后开展巡查；
- 巡查重点：用火用电用气、通道畅通、消防器材、有无违规吸烟等，做好巡查记录。

第十三条 隐患闭环整改

巡查、检查发现隐患，能够当场整改的立即整改；不能当场整改的建立隐患清单，限期整改，落实防控措施，实行销号管理；重大隐患第一时间上报乡镇、民政、消防部门。

第六章 消防宣传教育培训与应急演练（养老机构）

第十四条 员工培训：每半年至少开展 1 次全员消防培训；新员工上岗前必须开展消防培训。

第十五条 面向老年人常态化开展安全提示，讲解火灾避险知识；照顾失能、失智老人疏散难点。

第十六条 每年至少组织 2 次灭火和应急疏散演练，充

分考虑行动不便老人，明确专人一对一帮扶疏散，演练记录存档备查。

第十七条 制定专项应急预案，明确报警、初起火灾扑救、人员疏散、伤员安置流程。

第七章 档案管理

第十八条 建立消防档案，统一存放：巡查检查记录、隐患整改台账、培训记录、演练资料、设施维保检测报告、燃气检查记录等，长期留存。

第八章 责任追究

第十九条 对消防安全责任不落实、隐患逾期不改、违规操作引发险情的相关人员予以追责；造成火灾事故的，依法追究法律责任。

本制度自印发之日起实施

中阳县民政局

中民函〔2026〕39号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点卫生消杀管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点卫生消杀管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



中阳县养老机构、养老服务设施网点 卫生消杀管理制度

为规范全县养老机构、养老服务设施网点场所环境卫生、消杀工作，有效防控蚊虫滋生、病菌传播，保障老年人身体健康，依据食品安全、养老服务相关规范制定本制度。

一、消杀区域及要求

就餐区域、活动场所、走廊：每日清扫保洁，定期开展环境消杀，保持通风良好。

后厨操作间、库房：及时清理厨余垃圾，定期消杀；规范安装灭蚊灯等三防设施，持续做好蝇虫防控；食材分区存放，保持干燥整洁。

卫生间、旱厕：常态化清扫冲洗，定期喷洒消杀药剂，减少蚊虫滋生，消除异味。

餐具厨具：做到一洗、二清、三消毒、四保洁，并放置于消毒柜内或专用碗柜。

二、消杀作业规范

规范使用消杀药品，做好个人防护，避免消毒液污染食品。

合理安排消杀时段，避开就餐时间，防止药剂接触餐食、老年人。

建立消杀台账，记录消杀时间、区域、药剂名称、作业人员。

三、日常环境卫生管理

及时清理垃圾，垃圾容器加盖密闭；定期清理排水沟、杂物堆，消除蚊虫孳生地；室内保持常态化通风。

本制度自印发之日起施行

中阳县民政局

中民函〔2026〕40号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点突发事件应急管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点突发事件应急管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



中阳县养老机构、养老服务设施网点 突发事件应急管理制度

第一章 总则

第一条 为有效预防和妥善处置养老机构、养老服务设施网点各类突发事件，保障入住老年人、就餐老年人及工作人员生命健康与财产安全，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《养老机构管理办法》等，制定本制度。

第二条 适用范围：辖区内所有养老机构、养老服务设施网点。

第三条 突发事件主要类别：火灾、燃气泄漏等安全事故；群体性食物中毒等公共卫生事件；老人跌倒、噎食、突发重病、走失等人身意外；暴雨、洪涝等自然灾害；矛盾纠纷、外来滋事等治安事件；停水停电、设施损毁等其他突发情况。

第二章 应急组织体系

第四条 各机构成立应急工作小组，机构负责人为应急工作第一责任人；各养老服务设施网点所在村（社区）成立应急工作小组，村主任为应急工作第一责任人，统筹突发事件总体处置、信息上报、善后协调。配备应急管理员，负责日常隐患排查。

第五条 岗位职责

1. 负责人：现场统一指挥，对外上报，对接家属、职能

部门;

2. 应急管理员: 风险排查、预案管理、应急物资维护、资料归档;

3. 一线员工: 先期处置、人员疏散、伤员初步救护、现场保护;

4. 后厨人员: 重点处置食品安全、燃气、厨房火情类突发事件;

5. 值班人员: 严格落实值守, 第一时间发现险情、上报信息。

第三章 风险预防与预警管理

第六条 常态化风险排查。坚持每日安全巡查, 每月开展全面安全排查; 汛期、极端天气、节假日开展专项排查, 建立隐患台账, 实行整改销号。

第七条 预警分级

蓝色预警: 一般隐患, 无人员安全风险, 现场立即整改;

黄色预警: 隐患持续存在, 局部运营受到影响, 强化巡查管控;

橙色预警: 险情苗头显现, 存在安全风险, 做好疏散准备, 及时上报;

红色预警: 突发事件已经发生, 立即启动应急预案。

第八条 储备急救药品、灭火器、照明设备、饮用水、防雨防寒物资等应急物资, 定期检查更新。

第四章 分级应急处置

第九条 一般突发事件 (老人轻微摔伤、小型设备故障)

现场工作人员及时处置，做好观察与记录，内部留存台账。

第十条 较大突发事件（老人重伤、疑似多人身体不适、初起火情）

立即开展救护、疏散人员，及时联系 120、119 等救援力量；上报村、乡镇，保护现场，做好老人及家属安抚。

第十一条 重大突发事件（火灾、群体性食物中毒、自然灾害、多人受伤）

全面启动应急预案，优先转移失能、失智、高龄老人；第一时间开展自救；立即上报乡镇、民政、市监、消防等部门；留存影像、物证，配合专业救援，加强舆情防范与家属沟通。

第十二条 重点场景处置要点

1. 火灾、燃气泄漏：切断气源电源，通风疏散，严禁明火、禁止开关电器；

2. 疑似食物中毒：立即停止供餐，封存留样食品、原料，组织就医；

3. 噎食、突发疾病：及时开展急救，拨打急救电话，通知家属；

4. 极端天气：养老机构提前转移危险区域人员、养老服务设施网点停止助餐服务，险情解除验收合格后方可恢复运营。

第十三条 建立应急专项台账，存放隐患排查记录、演练资料、突发事件处置记录、物资清单等。

第十四条 养老机构严格落实值班值守，节假日、恶劣天气实行 24 小时在岗值守。对隐患整改不力、脱岗、迟报瞒报引发安全事故的，依规追究相关人员责任。

本制度自印发之日起施行

中阳县民政局

中民函〔2026〕41号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点档案台账管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点档案台账管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



中阳县养老机构、养老服务设施网点 档案台账管理制度

一、总则

为规范全县养老机构、养老服务设施网点台账管理，实现资料规范化、标准化留存，便于日常监管、核查溯源，结合我县养老服务工作实际制定本制度。

二、台账归档范围

人员类：从业人员花名册、劳动合同、健康证明等；

服务类：老年人信息台账、就餐记录、助餐收费台账；

安全类：食品留样记录、安全管理台账、卫生消杀记录、隐患排查整改销号台账；

资金类：补贴申领资料、收支凭证、采购索证索票单据；

其他：应急演练记录（养老机构）、各类通知、整改回执、投诉处置资料。

三、管理要求

落实专人负责档案台账工作，做到及时记录、内容真实、数据准确，严禁虚假填报、事后补造。

各类纸质台账分类装订、有序存放，做好防潮、防火。

四、查阅与保密管理

规范台账查阅流程，妥善保管老年人个人信息，严禁泄露老人身份、健康、家庭等隐私信息。

本制度自印发之日起施行

中阳县民政局

中民函〔2026〕42号

关于印发《中阳县养老机构、养老服务设施 网点隐患排查及闭环整改管理制度》的通知

各乡镇人民政府、各养老服务机构：

现将《中阳县养老机构、养老服务设施网点隐患排查及
闭环整改管理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。



中阳县养老机构、养老服务设施网点 隐患排查及闭环整改管理制度

一、总则

为压实养老服务场所安全管理主体责任，规范隐患排查、登记、整改、复查、销号全流程管理，防范各类安全事故发生。结合我县养老机构、养老服务设施网点运营实际制定本制度。

二、排查工作要求

运营主体严格落实日管控、周排查、月调度工作机制。

日管控：养老服务设施网点负责人每日开展排查，重点排查消防安全、食品安全、房屋设施、用电用气、环境卫生等风险。

周排查：村“两委”负责人每周开展系统性隐患排查，梳理突出问题，并整改销号。

月调度：各乡镇严格执行陪餐制度，建立问题台账，镇党委政府每月召开调度会，分析研判当月存在的问题及风险隐患，研究整改措施，明确责任人，逐一销号。

三、台账登记管理

建立统一隐患排查整改台账，如实记录隐患位置、问题描述、风险等级、整改措施、责任人、整改时限，做到一隐患一登记。

四、闭环整改要求

一般隐患：立行立改，当场完成整改并复查销号。