

攀枝花学院2018年寒假保卫处正式职工值班工作安排表

带班领导：【元月 15 日至 2 月 4 日伍轶群（18908146001） 2 月 5 日至 22 日林伟（13982338280）】

日期 星期及节假日	值班干部	日期 星期及节假日	值班干部	日期 星期及节假日	值班干部	日期 星期及节假日	值班干部	日期 星期及节假日	值班干部	日期 星期及节假日	值班干部
18-01-15 (一)-(寒假)	张国军	18-01-22 (一)-(寒假)	刘崇庆	18-01-29 (一)-(寒假)	周艳	18-02-05 (一)-(寒假)	柯明富	18-02-12 (一)-(寒假)	王明辉	18-02-19 (一)-(寒假春)	熊怀树
18-01-16 (二)-(寒假)	张国军	18-01-23 (二)-(寒假)	刘崇庆	18-01-30 (二)-(寒假)	周艳	18-02-06 (二)-(寒假)	罗秀英	18-02-13 (二)-(寒假)	王明辉	18-02-20 (二)-(寒假春)	王楠楠
18-01-17 (三)-(寒假)	张国军	18-01-24 (三)-(寒假)	黄然	18-01-31 (三)-(寒假)	周艳	18-02-07 (三)-(寒假)	罗秀英	18-02-14 (三)-(寒假)	王明辉	18-02-21 (三)-(寒假春)	王楠楠
18-01-18 (四)-(寒假)	张国军	18-01-25 (四)-(寒假)	黄然	18-02-01 (四)-(寒假)	柯明富	18-02-08 (四)-(寒假)	罗秀英	18-02-15 (四)-(寒假春)	熊怀树	18-02-22 (四)-(寒假)	王楠楠
18-01-19 (五)-(寒假)	张国军	18-01-26 (五)-(寒假)	黄然	18-02-02 (五)-(寒假)	柯明富	18-02-09 (五)-(寒假)	罗秀英	18-02-16 (五)-(寒假春)	熊怀树	18-02-23 星期五	周艳
18-01-20 (六)-(寒假)	刘崇庆	18-01-27 (六)-(寒假)	黄然	18-02-03 (六)-(寒假)	柯明富	18-02-10 (六)-(寒假)	王明辉	18-02-17 (六)-(寒假春)	熊怀树	18-02-24 星期六	柯明富
18-01-21 (日)-(寒假)	刘崇庆	18-01-28 (日)-(寒假)	周艳	18-02-04 (日)-(寒假)	柯明富	18-02-11 (日)-(寒假)	王明辉	18-02-18 (日)-(寒假春)	熊怀树	18-02-25 星期日	罗秀英

- 注：1、假期保卫处实行每天值班干部上班工作制度。未按要求签到（退）和未参与管理者视为旷工；
- 2、值班干部：负责值班期间学校的安全保卫工作。负责值班各片区管理员的工作、负责校卫队工作状态查处、负责信息收集并及时向处领导汇报，每天按时在保卫处 QQ 群里上传工作记录；科级干部要对每组校卫队人员进行一次培训。
- 3、校卫队带薪休假（年休）原则上每人不超过当年年休总天数的三分之一，开学前一周和春节期间（大年 30 至初六）不安排休假，安排详情由队长于 1 月 10 日前提交综合科备案。
- 4、带班领导手机 24 小时开机，随时听取工作汇报和处置突发事件，及时把控总体工作；工作量按实际签到天数计算。

保卫处

2018 年 1 月 11 日

攀枝花学院保卫处 2018 年第 四 周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】					带班状态	本周带班					监控门禁：18081739119（彭）					
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】											应急维修：13158561717（李）					
											消防维保：13408122678（杨）						
日期 星期及节假日	值班干部	序号	工作时间	校卫队长	指挥中心	南校区校卫队						西校区校卫队			北校区校卫队		
						南南门	南东门	办寓区	场01教	食02教	办公楼	西队长	西东门	西北门	西01巡	北南门	北01巡
18-01-22 (一)-(寒假)	刘崇庆	1	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		2	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
18-01-23 (二)-(寒假)	刘崇庆	3	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		4	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-01-24 (三)-(寒假)	黄然	5	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		6	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-01-25 (四)-(寒假)	黄然	7	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		8	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
18-01-26 (五)-(寒假)	黄然	9	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		10	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-01-27 (六)-(寒假)	黄然	11	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春		严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		12	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金		熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-01-28 (日)-(寒假)	周艳	13	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		14	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
职能科室设置情况			片警及片巡分区及工作要求			各校区特殊时段通道及场所管控						正常及应急状态下的工作处置方案					
部门名称	负责人	联系电话	片区	片区责任人	巡责人	类别	管控时段	场所	巡护人	管理类别	三级处置	二级处置	一级处置				
综合科	周艳	13982359339	西苑校区	王明辉	西队长	主要通道	06:30~08:00	体香路口	办寓区	上及统筹	部门负责人	科室负责人	片区责任人				
治安科	吴成兵	13982341606		13908148797	南苑老校区		场01教	11:30~13:00	秀凌路口		食02教	处置互通	文物统筹	综合科	值班干部	值班干部	
消防科	刘崇庆	13982324340	熊怀树	13982359911		南苑新校区		教学区域	14:30~15:00	南寓巡护	办寓区		现场处置	治安科	片区责任人	校卫队长	
户籍科	罗秀英	13882389631	柯明富	13320711333	南苑学生公寓		食堂区域		17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡	内外联络		消防科	校卫队长		
综合科干事	王楠楠	18982308887	张国军	18782368218		北苑校区		课外特殊时段	21:30~21:45	一教学楼	场01教		人员接待	户籍科		校卫队长	
治安科干事	黄然	18081703063	黄然	18081703063	负责分管区域的安全管理。治安、交通、消防、暂住人口等各种事件的处理和上报工作。沟通协调区域内单位的安全稳定工作和校卫队人员的管理。		07:45~08:00		二教学楼	食02教	工作记录	值班干部		校卫队长	校卫队长		
校卫队	职务	姓名	联系电话	西苑分队		三分队队长	12:00~15:00	西苑食堂	西01巡	图文汇总		指挥部	指挥部			指挥部	
	一队队长	冯利民	13219815557		负责分管区域的安全管理。治安、交通、消防、暂住人口等各种事件的处理和上报工作。沟通协调区域内单位的安全稳定工作和校卫队人员的管理。		18:00~19:00	南食堂区	食02教		工作要求	各岗位按部门负责人要求聚集处突；各门岗做好人员和车辆进出管控工作。	各岗位按科室负责人要求聚集处突；未参加的点位正常开展巡逻、管控工作。	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作；报告正常秩序数据。			
	二队队长	李荣	13882378095				07:00~08:00	南综合楼	食02教								
三分队队长	严琦	13982320516	熊纵闻	18982352485	18:00~08:00	静办巡护	办寓区	工作要求	一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。	一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。	一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。						
二分队队长	严光虎	18113867688	严光虎	18113867688	周末或节假日	南足球场	场01教										
三分队队长	周坤	18982329375	周坤	18982329375		南篮球场	场01教										
						西篮球场	西01巡										
						西足球场	西苑队										
部门工作联动机制	工作人员	工作联动内容						信息上报									
	部门负责人	负责活动或事件处置的统筹工作。						一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	职能科室负责人	负责正常上班时段一、二级处置的统筹工作；三级处置时听从部门负责人的调遣。						一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	片区主管负责	负责正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。						一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	值班干部	负责非正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。						一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	队长(分队长)	负责现场处置，二、三级时听从职能科室负责人的调遣。						一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
指挥中心	汇集、整理、分析，形成完整资料后上传保卫处工作汇报QQ群。						事件的基本情况第一时间用短信的方式发部门及分管领导。										
各点位	对校内各种活动或事件的管控，收集第一手资料。						涉及校园环境的直接上传后勤管理QQ群。										

注：

- 值班干部负责当天非正常上班时段的治安、消防、交通等突发事件的处置；负责三个校区上班人员状态的管理，查签值班登记本；值班干部为本班次责任人。
- 片警对自己辖区内的安全负责。正常上班时段出现的情况必须向非正常上班时段的负责人通报并强调应加强的工作，否则承担相应责任。
从2015年3月26日起增加办公楼的守护工作。
- 巡逻队负责12小时内校园安全、交通、消防、监控平台值守、报警电话处置、北苑邮电出口及十号家属楼出口、南苑北门及南苑西门、西苑新、老大门等安全保卫工作；次日同时段的工作人员为备勤人员，若遇突发事件所有工作人员按要求到位。负责巡逻日志、监控记录等文书工作及数据录入，各种事件要第一时间及时上报领导；交班前完成值班工作记录电子文档上报工作。负责完成片警安排的相关工作。
加强东大门外的管理，从2015年11月5日起全力协助三中、交警做好规定时间内的临时停车管理；从2017年10月16日起，对校门进行管制。
- 正常上班时段发生的突发事件由相应职能科室和分区负责人负责处置，非正常上班时段发生的突发事件由值班干部和值班处长负责处置（事后由分管科室负责总结分析）；正常上班时段的责任人要跟非正常上班时段的工作人员做好交接工作。
- 按照“谁主管、谁值班、谁报告、谁记录、谁交接、谁负责”的工作原则，开展各类安保工作。
- 每逢节假日值班干部和护校队队长全面负责学校安全保卫工作。护校队员的年假原则上在寒暑假的非节假日时段由队长统筹安排，书面报综合科备案，并通知值班干部。（注：在节假日期间，第2、7点的工作内容由值班干部负责。）
- 各职能科室负责人按规定时间向综合科提交以下电子文档：①每年元月5日以前的年总结和计划；②每学期放假前一周五上午9:00以前的学期总结和计划；③每月2日上午9:00以前的月总结和计划；④每周一上午9:00以前的周总结和计划；⑤每天阅处、巡查、指导、落实对内对外职责内的工作及突发事件处置。（若遇周末或假期提前到前一个工作日，非在编人员的带薪年假另行安排。）



攀枝花学院保卫处 2018 年第 五 周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】					带班状态		本周带班		监控门禁：18081739119（彭） 应急维修：13158561717（李） 消防维保：13408122678（杨）							
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】																
日期 星期及节假日	值班干部	序号	工作时间	校卫队长	指挥中心	南校区校卫队					西校区校卫队			北校区校卫队			
						南南门	南东门	办寓区	场01教	食02教	办公楼	西队长	西东门	西北门	西01巡	北南门	北01巡
18-01-29 (一)-(寒假)	周艳	1	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		2	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-01-30 (二)-(寒假)	周艳	3	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
		4	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-01-31 (三)-(寒假)	周艳	5	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		6	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
18-02-01 (四)-(寒假)	柯明富	7	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		8	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-02 (五)-(寒假)	柯明富	9	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
		10	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-03 (六)-(寒假)	柯明富	11	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌		周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		12	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春		严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
18-02-04 (日)-(寒假)	柯明富	13	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		14	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
职能科室设置情况			片警及片巡分区及工作要求			各校区特殊时段通道及场所管控					正常及应急状态下的工作处置方案						
部门名称	负责人	联系电话	片区	片区责任人	巡责人	类别	管控时段	场所	巡护人	管理类别	三级处置	二级处置	一级处置				
综合科	周艳	13982359339	西苑校区	王明辉 13908148797	西队长	主要通道	06:30~08:00	体香路口	办寓区	上报及统筹	部门负责人	科室负责人	片区责任人				
治安科	吴成兵	13982341606					11:30~13:00	秀凌路口	食02教								
消防科	刘崇庆	13982324340	南苑老校区	熊怀树 13982359911	场01教		14:30~15:00	南寓巡护	办寓区	处置互通	值班干部	校卫队长	校卫队长				
户籍科	罗秀英	13882389631					17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡								
综合科干事	王楠楠	18982308887	南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长	21:30~21:45	一教学楼	场01教	文物统筹					综合科	值班干部	值班干部	
治安科干事	黄然	18081703063				07:45~08:00	二教学楼	食02教									现场处置
校卫队	职务	姓名	联系电话	南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	人员接待	户籍科	值班干部	校卫队长				
	一队队长	冯利民	13219815557				14:45~15:00	南食堂区	食02教					工作记录	值班干部	校卫队长	
	二队队长	李荣	13882378095				北苑校区	黄然 18081703063	北01巡	17:45~18:00	南综合楼	食02教	图文汇总				指挥部
三队队长	严琦	13982320516	负责分管区域的安全管理。治安、交通、消防、暂住人口等各种事件的处理和上报工作。沟通协调区域内单位的安全稳定工作和校卫队人员的管理。							07:00~08:00	静办巡护	办寓区		工作要求	各岗位按部门负责人要求聚集处突；各门岗做好人员和车辆进出管控工作。	各岗位按科室负责人要求聚集处突；未参加的点位正常开展巡逻、管控工作。	
西苑分队	一分队队长	熊纵闻					18982352485	12:00~13:00	南足球场	场01教	课外特殊时段	18:00~08:00 周末或节假日	南篮球场				场01教
	二分队队长	严光虎					18113867688	18:00~19:00	西篮球场	西01巡				西足球场	西苑队		
	三分队队长	周坤	18982329375														
部门工作联动机制	工作人员	工作联动内容					信息上报										
	部门负责人	负责活动或事件处置的统筹工作。					一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	职能科室负责人	负责正常上班时段一、二级处置的统筹工作；三级处置时听从部门负责人的调遣。					一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	片区主管负责	负责正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。					一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	值班干部	负责非正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。					一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	队长(分队长)	负责现场处置，二、三级时听从职能科室负责人的调遣。					一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	指挥中心	汇集、整理、分析，形成完整资料后上传保卫处工作汇报QQ群。					事件的基本情况第一时间用短信的方式发部门及分管领导。										
	各点位	对校内各种活动或事件的管控，收集第一手资料。					涉及校园环境的直接上传后勤管理QQ群。										

注：

- 值班干部负责当天非正常上班时段的治安、消防、交通等突发事件的处置；负责三个校区上班人员状态的管理，查签值班登记本；值班干部为本班次责任人。
- 片警对自己辖区内的安全负责。正常上班时段出现的情况必须向非正常上班时段的负责人通报并强调应加强的工作，否则承担相应责任。
从2015年3月26日起增加办公楼的守护工作。
- 巡逻队负责12小时内校园安全、交通、消防、监控平台值守、报警电话处置、北苑邮电出口及十号家属楼出口、南苑北门及南苑西门、西苑新、老大门等安全保卫工作；次日同时段的工作人员为备勤人员，若遇突发事件所有工作人员按要求到位。负责巡逻日志、监控记录等文书工作及数据录入，各种事件要第一时间及时上报领导；交班前完成值班工作记录电子文档上报工作。负责完成片警安排的相关工作。
加强东大门外的管理，从2015年11月5日起全力协助三中、交警做好规定时间内的临时停车管理；从2017年10月16日起，对校门进行管制。
- 正常上班时段发生的突发事件由相应职能科室和分区负责人负责处置，非正常上班时段发生的突发事件由值班干部和值班处长负责处置（事后由分管科室负责总结分析）；正常上班时段的责任人要跟非正常上班时段的工作人员做好交接工作。
- 按照“谁主管、谁值班、谁报告、谁记录、谁交接、谁负责”的工作原则，开展各类安保工作。
- 每逢节假日值班干部和护校队队长全面负责学校安全保卫工作。护校队员的年假原则上在寒暑假的非节假日时段由队长统筹安排，书面报综合科备案，并通知值班干部。（注：在节假日期间，第2、7点的工作内容由值班干部负责。）
- 各职能科室负责人按规定时间向综合科提交以下电子文档：①每年元月5日以前的年总结和计划；②每学期放假前一周五上午9:00以前的学期总结和计划；③每月2日上午9:00以前的月总结和计划；④每周一上午9:00以前的周总结和计划；⑤每天阅处、巡查、指导、落实对内对外职责内的工作及突发事件处置。（若遇周末或假期提前到前一个工作日，非在编人员的带薪年假另行安排。）



攀枝花学院保卫处 2018 年 第 六 周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】					带班状态	本周带班					监控门禁：18081739119（彭） 应急维修：13158561717（李） 消防维保：13408122678（杨）					
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】																
日期 星期及节假日	值班干部	序号	工作时间	校卫队长	指挥中心	南校区校卫队						西校区校卫队			北校区校卫队		
						南南门	南东门	办寓区	场01教	食02教	办公楼	西队长	西东门	西北门	西01巡	北南门	北01巡
18-02-05 (一)-(寒假)	柯明富	1	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		2	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-06 (二)-(寒假)	罗秀英	3	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		4	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
18-02-07 (三)-(寒假)	罗秀英	5	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		6	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-08 (四)-(寒假)	罗秀英	7	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		8	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-09 (五)-(寒假)	罗秀英	9	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		10	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
18-02-10 (六)-(寒假)	王明辉	11	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金		熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		12	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌		周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-11 (日)-(寒假)	王明辉	13	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		14	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇

职能科室设置情况			片警及片巡分区及工作要求			各校区特殊时段通道及场所管控				正常及应急状态下的工作处置方案						
部门名称	负责人	联系电话	片区	片区责任人	巡责人	类别	管控时段	场所	巡护人	管理类别	三级处置	二级处置	一级处置			
综合科	周艳	13982359339	西苑校区	王明辉 13908148797	西队长	主要通道	06:30~08:00	体香路口	办寓区	上报及统筹	部门负责人	科室负责人	片区责任人			
治安科	吴成兵	13982341606					11:30~13:00	秀凌路口	食02教							
消防科	刘崇庆	13982324340	南苑老校区	熊怀树 13982359911	场01教		14:30~15:00	南寓巡护	办寓区	处置互通	值班干部	校卫队长	校卫队长			
户籍科	罗秀英	13882389631					17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡							
综合科干事	王楠楠	18982308887	南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长	21:30~21:45	一教学楼	场01教	文物统筹					综合科	值班干部	值班干部
治安科干事	黄然	18081703063				07:45~08:00	二教学楼	食02教								
校卫队	职务	姓名	联系电话	南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	现场处置	治安科	片区责任人				
	一队队长	冯利民	13219815557				14:45~15:00	南食堂区	食02教							
	二队队长	李荣	13882378095				北苑校区	黄然 18081703063	北01巡	17:45~18:00	南综合楼	食02教	内外联络	消防科		
三队队长	严琦	13982320516	07:00~08:00	静办巡护	办寓区											
西苑分队	一分队队长	熊纵闻	18982352485	负责分管区域的安全管理。治安、交通、消防、暂住人口等各种事件的处理和上报工作。沟通协调区域内单位的安全稳定工作和校卫队人员的管理。				12:00~15:00	南足球场	场01教	人员接待	户籍科				
	二分队队长	严光虎	18113867688					18:00~19:00	南篮球场	场01教						
	三分队队长	周坤	18982329375					18:00~19:00	西篮球场	西01巡	课外特殊时段	周末或节假日	西足球场	西苑队	工作记录	值班干部 片区责任人 校卫队长
			12:00~15:00	南足球场	场01教											
						18:00~19:00	南篮球场	西篮球场	西苑队	图文汇总	指挥部	指挥部	指挥部			
						12:00~15:00	南足球场	场01教	西苑队							
						18:00~19:00	南篮球场	西篮球场	西苑队	工作要求	各岗位按部门负责人要求聚集处突；各门岗做好人员和车辆进出管控工作。	各岗位按科室负责人要求聚集处突；未参加的点位正常开展巡逻、管控工作。	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作；报告正常秩序数据。			
						12:00~15:00	南足球场	场01教	西苑队							
						18:00~19:00	南篮球场	西篮球场	西苑队							

注：

- 值班干部负责当天非正常上班时段的治安、消防、交通等突发事件的处置；负责三个校区上班人员状态的管理，查签值班登记本；值班干部为本班次责任人。
- 片警对自己辖区内的安全负责。正常上班时段出现的情况必须向非正常上班时段的负责人通报并强调应加强的工作，否则承担相应责任。
从2015年3月26日起增加办公楼的守护工作。
- 巡逻队负责12小时内校园安全、交通、消防、监控平台值守、报警电话处置、北苑邮电出口及十号家属楼出口、南苑北门及南苑西门、西苑新、老大门等安全保卫工作；次日同时段的工作人员为备勤人员，若遇突发事件所有工作人员按要求到位。负责巡逻日志、监控记录等文书工作及数据录入，各种事件要第一时间及时上报领导；交班前完成值班工作记录电子文档上报工作。负责完成片警安排的相关工作。
加强东大门外的管理，从2015年11月5日起全力协助三中、交警做好规定时间内的临时停车管理；从2017年10月16日起，对校门进行管制。
- 正常上班时段发生的突发事件由相应职能科室和分区负责人负责处置，非正常上班时段发生的突发事件由值班干部和值班处长负责处置（事后由分管科室负责总结分析）；正常上班时段的责任人要跟非正常上班时段的工作人员做好交接工作。
- 按照“谁主管、谁值班、谁报告、谁记录、谁交接、谁负责”的工作原则，开展各类安保工作。
- 每逢节假日值班干部和护校队队长全面负责学校安全保卫工作。护校队员的年假原则上在寒暑假的非节假日时段由队长统筹安排，书面报综合科备案，并通知值班干部。（注：在节假日期间，第2、7点的工作内容由值班干部负责。）
- 各职能科室负责人按规定时间向综合科提交以下电子文档：①每年元月5日以前的年总结和计划；②每学期放假前一周五上午9:00以前的学期总结和计划；③每月2日上午9:00以前的月总结和计划；④每周一上午9:00以前的周总结和计划；⑤每天阅处、巡查、指导、落实对内对外职责内的工作及突发事件处置。（若遇周末或假期提前到前一个工作日，非在编人员的带薪年假另行安排。）



攀枝花学院保卫处 2018 年第七周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】					带班状态		本周带班		监控门禁：18081739119（彭） 应急维修：13158561717（李） 消防维保：13408122678（杨）							
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】																
日期 星期及节假日	值班干部	序号	工作时间	校卫队长	指挥中心	南校区校卫队						西校区校卫队				北校区校卫队	
						南南门	南东门	办寓区	场01教	食02教	办公楼	西队长	西东门	西北门	西01巡	北南门	北01巡
18-02-12 (一)-(寒假)	王明辉	1	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		2	19:30-07:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
18-02-13 (二)-(寒假)	王明辉	3	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		4	19:30-07:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-14 (三)-(寒假)	王明辉	5	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		6	19:30-07:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-15 (四)-(寒假春)	熊怀树	7	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		8	19:30-07:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
18-02-16 (五)-(寒假春)	熊怀树	9	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		10	19:30-07:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-17 (六)-(寒假春)	熊怀树	11	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春		严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
		12	19:30-07:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金		熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-18 (日)-(寒假春)	熊怀树	13	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		14	19:30-07:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳建全	谢建军
职能科室设置情况			片警及片巡分区及工作要求			各校区特殊时段通道及场所管控						正常及应急状态下的工作处置方案					
部门名称	负责人	联系电话	片区	片区责任人	巡责人	类别	管控时段	场所	巡护人	管理类别	三级处置	二级处置	一级处置				
综合科	周艳	13982359339	西苑校区	王明辉 13908148797	西队长	主要通道	06:30~08:00	体香路口	办寓区	上报及统筹	部门负责人	科室负责人	片区责任人				
治安科	吴成兵	13982341606					11:30~13:00	秀凌路口	食02教								
消防科	刘崇庆	13982324340	南苑老校区	熊怀树 13982359911	场01教		14:30~15:00	南寓巡护	办寓区	处置互通	值班干部	校卫队长	校卫队长				
户籍科	罗秀英	13882389631					17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡								
综合科干事	王楠楠	18982308887	南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长	21:30~21:45	一教学楼	场01教	文物统筹					综合科	值班干部	值班干部	
治安科干事	黄然	18081703063				07:45~08:00	二教学楼	食02教									
校卫队	职务	姓名	联系电话	南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	现场处置	治安科	片区责任人					
	一队队长	冯利民	13219815557				14:45~15:00	南食堂区	食02教								
	二队队长	李荣	13882378095				北苑校区	黄然 18081703063	北01巡	17:45~18:00	南综合楼	食02教	内外联络	消防科			
三队队长	严琦	13982320516	负责分管区域的安全管理。治安、交通、消防、暂住人口等各种事件的处理和上报工作。沟通协调区域内单位的安全稳定工作和校卫队人员的管理。	课外特殊时段	12:00~15:00	静办巡护				办寓区	人员接待	户籍科					值班干部
西苑分队	一分队队长	熊纵闻			18982352485	18:00~19:00	南足球场	场01教	工作记录	片区责任人			校卫队长	校卫队长	校卫队长		
	二分队队长	严光虎			18113867688	18:00~08:00	南篮球场	场01教			图文汇总	指挥部				指挥部	指挥部
	三分队队长	周坤	18982329375	周末或节假日	西篮球场	西01巡	工作要求	各岗位按部门负责人要求	各岗位按科室负责人要求	各岗位按正常巡逻、管控、督查工作。			各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。	各点位开展正常秩序数据。			
					西足球场	西苑队											
部门工作联动机制	工作人员	工作联动内容						信息上报									
	部门负责人	负责活动或事件处置的统筹工作。						一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	职能科室负责人	负责正常上班时段一、二级处置的统筹工作；三级处置时听从部门负责人的调遣。						一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	片区主管负责	负责正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。						一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	值班干部	负责非正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。						一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	队长(分队长)	负责现场处置，二、三级时听从职能科室负责人的调遣。						一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。									
	指挥中心	汇集、整理、分析，形成完整资料后上传保卫处工作汇报QQ群。						事件的基本情况第一时间用短信的方式发部门及分管领导。									
	各点位	对校内各种活动或事件的管控，收集第一手资料。						涉及校园环境的直接上传后勤管理QQ群。									

注：

- 值班干部负责当天非正常上班时段的治安、消防、交通等突发事件的处置；负责三个校区上班人员状态的管理，查签值班登记本；值班干部为本班次责任人。
- 片警对自己辖区内的安全负责。正常上班时段出现的情况必须向非正常上班时段的负责人通报并强调应加强的工作，否则承担相应责任。
从2015年3月26日起增加办公楼的守护工作。
- 巡逻队负责12小时内校园安全、交通、消防、监控平台值守、报警电话处置、北苑邮电出口及十号家属楼出口、南苑北门及南苑西门、西苑新、老大门等安全保卫工作；次日同时段的工作人员为备勤人员，若遇突发事件所有工作人员按要求到位。负责巡逻日志、监控记录等文书工作及数据录入，各种事件要第一时间及时上报领导；交班前完成值班工作记录电子文档上报工作。负责完成片警安排的相关工作。
加强东大门外的管理，从2015年11月5日起全力协助三中、交警做好规定时间内的临时停车管理；从2017年10月16日起，对校门进行管制。
- 正常上班时段发生的突发事件由相应职能科室和分区负责人负责处置，非正常上班时段发生的突发事件由值班干部和值班处长负责处置（事后由分管科室负责总结分析）；正常上班时段的责任人要跟非正常上班时段的工作人员做好交接工作。
- 按照“谁主管、谁值班、谁报告、谁记录、谁交接、谁负责”的工作原则，开展各类安保工作。
- 每逢节假日值班干部和护校队队长全面负责学校安全保卫工作。护校队员的年假原则上在寒暑假的非节假日时段由队长统筹安排，书面报综合科备案，并通知值班干部。（注：在节假日期间，第2、7点的工作内容由值班干部负责。）
- 各职能科室负责人按规定时间向综合科提交以下电子文档：①每年元月5日以前的年总结和计划；②每学期放假前一周五上午9:00以前的学期总结和计划；③每月2日上午9:00以前的月总结和计划；④每周一上午9:00以前的周总结和计划；⑤每天阅处、巡查、指导、落实对内对外职责内的工作及突发事件处置。（若遇周末或假期提前到前一个工作日，非在编人员的带薪年假另行安排。）



攀枝花学院保卫处 2018 年 第 八 周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】					带班状态		本周带班		监控门禁：18081739119（彭） 应急维修：13158561717（李） 消防维保：13408122678（杨）							
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】																
日期 星期及节假日	值班干部	序号	工作时间	校卫队长	指挥中心	南校区校卫队						西校区校卫队			北校区校卫队		
						南南门	南东门	办寓区	场01教	食02教	办公楼	西队长	西东门	西北门	西01巡	北南门	北01巡
18-02-19 (一)-(寒假春)	熊怀树	1	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		2	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-20 (二)-(寒假春)	王楠楠	3	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
		4	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-21 (三)-(寒假春)	王楠楠	5	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		6	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
18-02-22 (四)-(寒假)	王楠楠	7	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		8	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
18-02-23 星期五	周艳	9	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春	罗梅	严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
		10	19:30-@7:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
18-02-24 星期六	柯明富	11	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌		周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
		12	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	杨银春		严光虎	邓小林	刘永兵	黄益发	岳健全	谢建军
18-02-25 星期日	罗秀英	13	07:30-19:30	严琦	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	高世明	殷德顺	熊纵闻	田发文	王华宇
		14	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	张杰	何先文	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	王相才	彭如栋	许峰	冀建军
职能科室设置情况			片警及片巡分区及工作要求			各校区特殊时段通道及场所管控				正常及应急状态下的工作处置方案							
部门名称	负责人	联系电话	片区	片区责任人	巡责人	类别	管控时段	场所	巡护人	管理类别	三级处置	二级处置	一级处置				
综合科	周艳	13982359339	西苑校区	王明辉 13908148797	西队长	主要通道	06:30~08:00	体香路口	办寓区	上报及统筹	部门负责人	科室负责人	片区责任人				
治安科	吴成兵	13982341606					11:30~13:00	秀凌路口	食02教								
消防科	刘崇庆	13982324340	南苑老校区	熊怀树 13982359911	场01教		14:30~15:00	南寓巡护	办寓区	处置互通	值班干部	校卫队长	校卫队长				
户籍科	罗秀英	13882389631					17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡								
综合科干事	王楠楠	18982308887	南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长	21:30~21:45	一教学楼	场01教	文物统筹					综合科	值班干部	值班干部	
治安科干事	黄然	18081703063				07:45~08:00	二教学楼	食02教									现场处置
校卫队	职务	姓名	联系电话	南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区	11:45~12:00	西教学区	西01巡	内外联络	消防科	校卫队长	校卫队长				
	一队队长	冯利民	13219815557				北苑校区	黄然 18081703063	北01巡	14:45~15:00	西苑食堂			西01巡	人员接待	户籍科	
	二队队长	李荣	13882378095							07:00~08:00	南食堂区			食02教	工作记录	值班干部	校卫队长
三队队长	严琦	13982320516	负责分管区域的安全管理。治安、交通、消防、暂住人口等各种事件的处理和上报工作。沟通协调区域内单位的安全稳定工作和校卫队人员的管理。				12:00~13:00	南综合楼	食02教	图文汇总	指挥部	指挥部	指挥部				
西苑分队	一分队队长	熊纵闻					18982352485	课外特殊时段	18:00~19:00	静办巡护	办寓区	工作要求	各岗位按部门负责人要求聚集处突；各门岗做好人员和车辆进出管控工作。	各岗位按科室负责人要求聚集处突；未参加的点位正常开展巡逻、管控工作。	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作；报告正常秩序数据。		
	二分队队长	严光虎					18113867688		12:00~15:00	南足球场	场01教						
	三分队队长	周坤	18982329375	18:00~08:00	南篮球场	场01教											
							周末或节假日	西篮球场	西01巡								
								西足球场	西苑队								
部门工作联动机制	工作人员	工作联动内容					信息上报										
	部门负责人	负责活动或事件处置的统筹工作。					一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	职能科室负责人	负责正常上班时段一、二级处置的统筹工作；三级处置时听从部门负责人的调遣。					一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	片区主管负责	负责正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。					一级处置时周报上报；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	值班干部	负责非正常上班时段一级处置的统筹工作；二、三级时听从职能科室负责人的调遣。					一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	队长(分队长)	负责现场处置，二、三级时听从职能科室负责人的调遣。					一级处置时做好工作记录；二级处置时短信上报；三级处置时电话上报。										
	指挥中心	汇集、整理、分析，形成完整资料后上传保卫处工作汇报QQ群。					事件的基本情况第一时间用短信的方式发部门及分管领导。										
	各点位	对校内各种活动或事件的管控，收集第一手资料。					涉及校园环境的直接上传后勤管理QQ群。										

注：

- 值班干部负责当天非正常上班时段的治安、消防、交通等突发事件的处置；负责三个校区上班人员状态的管理，查签值班登记本；值班干部为本班次责任人。
- 片警对自己辖区内的安全负责。正常上班时段出现的情况必须向非正常上班时段的负责人通报并强调应加强的工作，否则承担相应责任。
从2015年3月26日起增加办公楼的守护工作。
- 巡逻队负责12小时内校园安全、交通、消防、监控平台值守、报警电话处置、北苑邮电出口及十号家属楼出口、南苑北门及南苑西门、西苑新、老大门等安全保卫工作；次日同时段的工作人员为备勤人员，若遇突发事件所有工作人员按要求到位。负责巡逻日志、监控记录等文书工作及数据录入，各种事件要第一时间及时上报领导；交班前完成值班工作记录电子文档上报工作。负责完成片警安排的相关工作。
加强东大门外的管理，从2015年11月5日起全力协助三中、交警做好规定时间内的临时停车管理；从2017年10月16日起，对校门进行管制。
- 正常上班时段发生的突发事件由相应职能科室和分区负责人负责处置，非正常上班时段发生的突发事件由值班干部和值班处长负责处置（事后由分管科室负责总结分析）；正常上班时段的责任人要跟非正常上班时段的工作人员做好交接工作。
- 按照“谁主管、谁值班、谁报告、谁记录、谁交接、谁负责”的工作原则，开展各类安保工作。
- 每逢节假日值班干部和护校队队长全面负责学校安全保卫工作。护校队员的年假原则上在寒暑假的非节假日时段由队长统筹安排，书面报综合科备案，并通知值班干部。（注：在节假日期间，第2、7点的工作内容由值班干部负责。）
- 各职能科室负责人按规定时间向综合科提交以下电子文档：①每年元月5日以前的年总结和计划；②每学期放假前一周五上午9:00以前的学期总结和计划；③每月2日上午9:00以前的月总结和计划；④每周一上午9:00以前的周总结和计划；⑤每天阅处、巡查、指导、落实对内对外职责内的工作及突发事件处置。（若遇周末或假期提前到前一个工作日，非在编人员的带薪年假另行安排。）

