攀枝花学院保卫处 2019 年第　十三　周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】 祝慧【13982335585、0812-3372086（办）】	带班状态	本周带班	监控门禁：18081739119（彭） 应急维修：18681284399（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
19-03-25 星期一	张国军	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	邹庆生	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	许峰	彭如栋	冀建军
19-03-26 星期二	刘崇庆	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	岳建全	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	邹庆生	田发文	王华宇
19-03-27 星期三	端木苏宁	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	许峰	彭如栋	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	岳建全	谢建军
19-03-28 星期四	黄然	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	邹庆生	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	许峰	彭如栋	冀建军
19-03-29 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	岳建全	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	邹庆生	田发文	王华宇
19-03-30 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	许峰	彭如栋	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	岳建全	谢建军
19-03-31 星期日	杨勇霞	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	邹庆生	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	许峰	彭如栋	冀建军

职能科室设置情况

部门名称	负责人	联系电话
综合科	周艳	13982359339
扶贫	吴成兵	13982341606
消\治科	刘崇庆	13982324340
户籍科干事	孙艳	13956408161
综合科干事	王楠楠	18982308887
治安科干事	黄然	18081703063

	职务	姓名	联系电话
校卫队	一队队长	冯利民	13219815557
	二队队长	李荣	13882378095
	三队队长	严琦	13982320516
西苑分队	一分队队长	熊纵闻	18982352485
	二分队队长	严光虎	18113867688
	三分队队长	周坤	18982329375

片警及片巡分区及工作要求

片区	片区责任人	巡责人
西苑校区	王明辉 13908148797	西队长
南苑老校区	熊怀树 13982359911	场01教
南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长
南苑学生公寓	张国军 18982348831	办寓区
北苑校区	杨勇霞 13882352980	北01巡
公共楼宇安全管理办公室	端木苏宁 18090403827	校卫队

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。公共楼宇由端木苏宁同志负责。

各校区特殊时段通道及场所管控

类别	管控时段	场所	巡护人
主要通道	06:30～08:00 11:30～13:00 14:30～15:00 17:30～19:00 21:30～21:45	体香路口	办寓区
		秀凌路口	食02教
		南寓巡护	办寓区
		西寓梯驾	西01巡
教学区域	07:45～08:00 11:45～12:00 14:45～15:00 17:45～18:00	一教学楼	场01教
		二教学楼	食02教
		西教学区	西01巡
食堂区域	07:00～08:00 12:00～13:00 18:00～19:00	西苑食堂	西01巡
		南食堂区	食02教
		南综合楼	食02教
课外特殊时段	12:00～15:00 18:00～08:00 周末或节假日	静办巡护	办寓区
		南足球场	场01教
		南篮球场	场01教
		西篮球场	西01巡
		西足球场	西苑队

正常及应急状态下的工作处置方案

管理类别		三级处置	二级处置	一级处置
上报及统筹		部门负责人	科室负责人	片区责任人
处置互通	文物统筹	综合科	值班干部	值班干部
	现场处置	治安科	片区责任人	校卫队长
	内外联络	消防科	校卫队长	
	人员接待	户籍科		
	工作记录	值班干部 片区责任人 校卫队长		
	图文汇总	指挥部	指挥部	指挥部
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。

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：

1、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。

2、片区主管对辖区内的安全负责。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。　2018年6月25日起，学校公共楼宇值班值守工作由端木苏宁同志牵头负责。

3、校卫队负责工作时段内校园安全、交通、消防等安全稳定工作；重点对：指挥中心、报警电话处置、警务室、学生住宿生活区、教学区及三大片区出入口等安全保卫工作；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。

4、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书而交接工作。

5、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。

6、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。护校队员的年休假原则上在寒暑假的非节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。）

7、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休另行安排。）

保卫处
19-03-22