

# 攀枝花学院保卫处 2017 年第 十四 周工作值班安排(试用)

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、18982324185 (办)】																
日期	值班干部	星期及节假日	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01巡	北南门	北01巡
17-04-03	柯明富	(一)-(清明节)	1	08:30-16:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
			2	16:30-24:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
			3	24:30-08:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
17-04-04	罗秀英	(二)-(清明节)	4	08:30-16:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
			5	16:30-24:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
			6	24:30-08:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
17-04-05	王明辉	星期三	7	08:30-16:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
			8	16:30-24:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
			9	24:30-08:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
17-04-06	熊怀树	星期四	10	08:30-16:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
			11	16:30-24:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
			12	24:30-08:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
17-04-07	李静	星期五	13	08:30-16:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
			14	16:30-24:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
			15	24:30-08:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-04-08	吴成兵	星期六	16	08:30-16:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
			17	16:30-24:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
			18	24:30-08:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-04-09	张国军	星期日	19	08:30-16:30	李荣	严琦	杨示富	张杰	李明忠	周军	姜斌	罗梅	周坤	张志勇	殷德顺	何先文	谢建军
			20	16:30-24:30	冯利民	张正国	邱振海	陈月明	罗辅良	刘庆东	余湘	罗梅	严光虎	邓小林	黄益发	许峰	冀建军
			21	24:30-08:30	岳健全	李必川	张辅国	代春武	何兵	陶思云	谢发金	罗梅	熊纵闻	彭如栋	高世明	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	西苑队	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	14:30~15:00	南寓巡护	办寓区										
户籍科	罗秀英	13882389631	17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡										
综合科干事	黄然	18081703063	南苑老校区	熊怀树 13982359911	场01教	教学区域	07:45~08:00	一教学楼	场01教	处置互通	值班干部	队长	队长		
校卫队设置情况			南苑新校区	柯明富 13320711333	队长		11:45~12:00	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	14:45~15:00	西教学区	西01巡	工作记录	值班干部	队长	队长		
	一队队长	冯利民	13219815557	北苑校区	李静 15328141811	北01巡	17:45~18:00	西苑食堂	西01巡						
	二队队长	李荣	13882378095				07:00~08:00	南食堂区	食02教						
西苑分队	三分队长	岳健全	13118309844	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	南综合楼	食02教	图文汇总	指挥部	指挥部	指挥部	
	一分队队长	熊纵闻	18982352485					课外特殊时段	12:00~15:00	静办巡护					办寓区
	二分队队长	严光虎	18113867688					18:00~08:00	南足球场	场01教					
三分队长	周坤	18982329375	周末或节假日	18:00~08:00	南篮球场	场01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。					

  

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。**
- 巡逻队负责八小时内校园安全、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;下一时段上班的工作人员为备警人员,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。**
- 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。
- 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。)**

