

攀枝花学院保卫处 2019 年第 三十八 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） 消防维保：13408122678（杨）						
	祝慧 【13982335585、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	南巡01	南巡02	南巡03	办公楼	西队长	西东门	西北门	西巡01	北南门	北巡01	
19-09-16 星期一	刘崇庆	1	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	刘庆东	罗辅良	杨银春	陈月明	罗梅	严光虎	黄益发	邓小林	刘永兵	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	邹庆生	殷德顺	田发文	王华宇	
19-09-17 星期二	端木苏宁	3	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	何先文	姜斌	张杰	周军	罗梅	周坤	张志勇	王相才	许峰	彭如栋	冀建军	
		4	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	刘庆东	罗辅良	杨银春	陈月明	罗梅	严光虎	黄益发	邓小林	刘永兵	岳建全	谢建军	
19-09-18 星期三	黄然	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	邹庆生	殷德顺	田发文	王华宇	
		6	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	何先文	姜斌	张杰	周军	罗梅	周坤	张志勇	王相才	许峰	彭如栋	冀建军	
19-09-19 星期四	周艳	7	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	刘庆东	罗辅良	杨银春	陈月明	罗梅	严光虎	黄益发	邓小林	刘永兵	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	邹庆生	殷德顺	田发文	王华宇	
19-09-20 星期五	柯明富	9	07:30-19:30	李荣	李明忠	杨示富	何先文	姜斌	张杰	周军	罗梅	周坤	张志勇	王相才	许峰	彭如栋	冀建军	
		10	19:30-@7:30	冯利民	张正国	邱振海	刘庆东	罗辅良	杨银春	陈月明	罗梅	严光虎	黄益发	邓小林	刘永兵	岳建全	谢建军	
19-09-21 星期六	杨勇霞	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	邹庆生	殷德顺	田发文	王华宇	
		12	19:30-@7:30	李荣	李明忠	杨示富	何先文	姜斌	张杰	周军		周坤	张志勇	王相才	许峰	彭如栋	冀建军	
19-09-22 星期日	王明辉	13	07:30-19:30	冯利民	张正国	邱振海	刘庆东	罗辅良	杨银春	陈月明	罗梅	严光虎	黄益发	邓小林	刘永兵	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	邹庆生	殷德顺	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	南巡01	上报及统筹	部门负责人	科室负责人	值班干部					
治安科	吴成兵	13982341606					11:30~13:00	秀凌路口	南巡02					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					14:30~15:00	南寓巡护	南巡03						现场处置	治安科	片区责任人	校卫队长
户籍科干事	孙艳	13956408161	南苑一区	柯明富 13320711333	南巡01	教学区域	17:30~19:00	西寓梯驾	西巡01	内外联络	消防科	值班干部	校卫队长					
综合科干事	王楠楠	18982308887					21:30~21:45	一教学楼	南巡02	工作记录	人员接待			户籍科	值班干部	校卫队长		
治安科干事	黄然	18081703063	南苑二区	熊怀树 13982359911	南巡02	食堂区域	07:45~08:00	二教学楼	南巡01		图文汇总	指挥部	指挥部	指挥部				
							11:45~12:00	西教学区	西队巡	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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。	未参加点位正报告正常秩序数据。
校卫队	职务	姓名	联系电话	北苑校区	杨勇霞 13882352980	北巡01	14:45~15:00	南食堂区	南巡03		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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。				
	一队队长	冯利民	13219815557				18:00~19:00	南综合楼	南巡01	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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。	
	二队队长	李荣	13882378095				公共楼宇	端木苏宁 18090403827	楼管员		12:00~15:00	静办巡护	南巡01	工作要求				各岗位按部门负责人要求
	三队队长	严琦	13982320516	18:00~08:00	南足球场	南巡02				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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。					
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。公共楼宇由端木苏宁同志负责。			周末或节假日	南篮球场	南巡02					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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。	
	二分队队长	严光虎	18113867688	课外特殊时段	西篮球场	西巡01	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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。								
	三分队队长	周坤	18982329375		西足球场	西队巡					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	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作。				
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。
- 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。
- 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。）

