

## 攀枝花学院保卫处2017年暑假正式职工工作值班安排表

带班领导：7月10日至8月2日伍轶群（18908146001）；8月3日至24日林伟（13982338280）。

日期	值班干部												
17-07-10	黄然	17-07-17	周艳	17-07-24	柯明富	17-07-31	王明辉	17-08-07	李静	17-08-14	吴成兵	17-08-21	刘崇庆
17-07-11	黄然	17-07-18	周艳	17-07-25	罗秀英	17-08-01	王明辉	17-08-08	李静	17-08-15	吴成兵	17-08-22	刘崇庆
17-07-12	黄然	17-07-19	周艳	17-07-26	罗秀英	17-08-02	王明辉	17-08-09	李静	17-08-16	张国军	17-08-23	刘崇庆
17-07-13	黄然	17-07-20	周艳	17-07-27	罗秀英	17-08-03	熊怀树	17-08-10	李静	17-08-17	张国军	17-08-24	刘崇庆
17-07-14	黄然	17-07-21	柯明富	17-07-28	罗秀英	17-08-04	熊怀树	17-08-11	吴成兵	17-08-18	张国军	17-08-25	李静
17-07-15	黄然	17-07-22	柯明富	17-07-29	罗秀英	17-08-05	熊怀树	17-08-12	吴成兵	17-08-19	张国军	17-08-26	吴成兵
17-07-16	周艳	17-07-23	柯明富	17-07-30	王明辉	17-08-06	熊怀树	17-08-13	吴成兵	17-08-20	刘崇庆	17-08-27	张国军

**注：**1、假期保卫处实行每天值班干部上班工作制度。假期正常工作时间按人事处的要求办理，周末上班的值班人员实行24小时手机开机和有事处理事情的带班方式进行；未按要求签到和参与管理的视为旷工；科级干部要对每组校卫队人员进行一次培训。

2、处领导实行假期工作值班带班制。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，把控总体工作；工作量按实际签到天数计算。

3、值班干部：负责值班期间学校的安全保卫工作并及时向处领导汇报，负责值班表上片警的工作，负责各楼宇值守人员在岗情况检查及工作指导，负责学生生活区的安全巡逻督查，负责校大门工作人员状态查处，负责巡逻队工作状态管理等工作。

4、校卫队员：带薪假由队长负责安排（开学前一周不能安排），具体安排7月3日前提提交办公室。南苑三个定点：指挥中心、办公楼、学生公寓（重点是留校学生住宿区）安全巡查；西苑参照执行。每班组按时在保卫处QQ群内上传工作记录。

保卫处  
2017年7月1日

# 攀枝花学院保卫处 2017 年第 二十八 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）					
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】											应急维修：13158561717（李）					
										消防维保：13408122678（杨）							
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
17-07-10	黄然	(一)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-07-11	黄然	(二)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-07-12	黄然	(三)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-07-13	黄然	(四)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-07-14	黄然	(五)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-07-15	黄然	(六)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-07-16	周艳	(日)-(暑假)	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	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	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	黄然	18081703063	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	
校卫队设置情况						南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区									07:45~08:00
校卫队	职务	姓名	联系电话	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。	北苑校区				李静 15328141811	北01巡	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	人员接待	户籍科	校卫队长	
	一队队长	冯利民	13219815557			食堂区域	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				17:45~18:00	南综合楼			食02教			图文汇总	指挥部	指挥部	
三队队长	严琦	13982320516				课外特殊时段	12:00~15:00	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。				
西苑分队	一分队队长	熊纵闻	18982352485				18:00~08:00	南足球场	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。
	二分队队长	严光虎	18113867688				周末或节假日	南篮球场	场01教								
	三分队队长	周坤	18982329375					西篮球场	西01巡								
								西足球场	西苑队								
部门工作联动机制		工作联动内容					信息上报										
部门工作联动机制	工作人员																
	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。**
- 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 2017 年第二十九 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	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
17-07-17	周艳	(一)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-07-18	周艳	(二)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-07-19	周艳	(三)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-07-20	周艳	(四)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-07-21	柯明富	(五)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-07-22	柯明富	(六)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-07-23	柯明富	(日)-(暑假)	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	殷德顺	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	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	黄然	18081703063	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	
校卫队设置情况						南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区									07:45~08:00
校卫队	职务	姓名	联系电话	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。	北苑校区				李静 15328141811	北01巡	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	人员接待	户籍科	校卫队长	
	一队队长	冯利民	13219815557			西苑分队	熊纵闻	18982352485			二分队队长	严光虎	18113867688	工作记录	值班干部 片区责任人 校卫队长		校卫队长
	二队队长	李荣	13882378095													三分队队长	
三分队队长	严琦	13982320516	西苑分队				17:45~18:00	南综合楼	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。						
							课外特殊时段	12:00~15:00	静办巡护	办寓区	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。						
								18:00~08:00	南足球场	场01教	各点位开展正常巡逻、管控、督查工作；报告正常秩序数据。						
								周末或节假日	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。**
- 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 2017 年第三十周工作值班安排表

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	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		
17-07-24	柯明富	(一)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军		
17-07-25	罗秀英	(二)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇		
17-07-26	罗秀英	(三)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳健全	谢建军		
17-07-27	罗秀英	(四)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军		
17-07-28	罗秀英	(五)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇		
17-07-29	罗秀英	(六)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳健全	谢建军		
17-07-30	王明辉	(日)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	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	值班干部	值班干部						
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	南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长	教学区域	21:30~21:45	一教学楼	场01教	工作记录	值班干部	校卫队长	校卫队长						
校卫队设置情况							南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区					07:45~08:00	二教学楼	食02教			
校卫队	职务	姓名	联系电话	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。	北苑校区	李静 15328141811				北01巡	11:45~12:00	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				12:00~13:00	南食堂区	食02教										
	二队队长	李荣	13882378095				14:45~15:00	南综合楼	食02教										
	三队队长	严琦	13982320516	17:45~18:00	西教学区	西01巡	课外特殊时段	12:00~15:00	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。					
西苑分队	一分队队长	熊纵闻	18982352485	07:00~08:00	南足球场	场01教		18:00~08:00	南篮球场	场01教					西01巡				
	二分队队长	严光虎	18113867688		西篮球场	西01巡		西篮球场	西01巡	西苑队									
	三分队队长	周坤	18982329375		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。**
- 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 2017 年第 三十一 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	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
17-07-31	王明辉	(一)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-08-01	王明辉	(二)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-08-02	王明辉	(三)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-08-03	熊怀树	(四)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-08-04	熊怀树	(五)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-08-05	熊怀树	(六)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-08-06	熊怀树	(日)-(暑假)	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	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	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	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		13908148797	南苑老校区		熊怀树	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	13982359911	南苑新校区		柯明富	校卫队长	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	校卫队长	
户籍科	罗秀英	13882389631	13320711333		南苑学生公寓	张国军	办寓区	17:30~19:00	西寓梯驾	西01巡		内外联络	消防科	校卫队长			校卫队长
综合科干事	黄然	18081703063	18782368218	北苑校区		李静	北01巡	21:30~21:45	一教学楼	场01教	人员接待		户籍科		校卫队长	校卫队长	
校卫队设置情况			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。			教学区域	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				食堂区域	11:45~12:00	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					课外特殊时段	14:45~15:00	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		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。
	三队队长	严琦	13982320516				12:00~13:00	南足球场	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。		
西苑分队	一分队队长	熊纵闻	18982352485				18:00~19:00	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。
	二分队队长	严光虎	18113867688				12:00~15:00	西篮球场	西01巡	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。		
	三分队队长	周坤	18982329375				18:00~08:00	西足球场	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。
							周末或节假日			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。**
- 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 2017 年第 三十二 周工作值班安排表

部门领导	林伟 【13982338280、0812-3372086、0812-3334285】 伍轶群 【18908146001、0812-3372086（办）】						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）					
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		
17-08-07	李静	(一)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军		
17-08-08	李静	(二)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军		
17-08-09	李静	(三)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇		
17-08-10	李静	(四)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军		
17-08-11	吴成兵	(五)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军		
17-08-12	吴成兵	(六)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇		
17-08-13	吴成兵	(日)-(暑假)	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	殷德顺	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	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	黄然	18081703063	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			
校卫队设置情况						南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区									07:45~08:00	二教学楼	食02教
校卫队	职务	姓名	联系电话	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。	北01巡				11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	人员接待	户籍科	校卫队长	校卫队长				
	一队队长	冯利民	13219815557			西苑分队	熊纵闻	18982352485	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	李静	15328141811			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	07:00~08:00	静办巡护	办寓区	课 外 特 殊 时 段	12:00~15:00				南足球场	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。		
	一分队队长	熊纵闻	18982352485	12:00~13:00	南篮球场	场01教		18:00~08:00	南篮球场	场01教	西苑分队	西苑分队							
	二分队队长	严光虎	18113867688	18:00~19:00	西篮球场	西01巡	周末或节假日	西篮球场	西01巡	西苑分队			西苑分队						
	三分队队长	周坤	18982329375					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。**
- 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 2017 年第 三十三 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	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		
17-08-14	吴成兵	(一)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军		
17-08-15	吴成兵	(二)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇		
17-08-16	张国军	(三)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军		
17-08-17	张国军	(四)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军		
17-08-18	张国军	(五)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇		
17-08-19	张国军	(六)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军		
17-08-20	刘崇庆	(日)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	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	黄然	18081703063	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			
校卫队设置情况						南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区									07:45~08:00	二教学楼	食02教
校卫队	职务	姓名	联系电话	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。	北苑校区				李静 15328141811	北01巡	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	人员接待	户籍科				
西苑分队	一队队长	冯利民	13219815557			教学区域	14:45~15:00	南食堂区			食02教	工作记录	值班干部				校卫队长	校卫队长	校卫队长
	二队队长	李荣	13882378095				17:45~18:00	西教学区			西01巡			图文汇总	指挥部	指挥部			
	三队队长	严琦	13982320516	食堂区域	07:00~08:00	西苑食堂	西01巡	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。								
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	07:00~08:00	南足球场	场01教	西苑队													
三分队队长	周坤	18982329375	12:00~13:00	南篮球场	场01教														
部门工作联动机制			18:00~19:00	南综合楼	食02教														
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。**
- 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 2017 年第 三十四 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） 应急维修：13158561717（李） 消防维保：13408122678（杨）					
	伍轶群 【18908146001、0812-3372086（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
17-08-21	刘崇庆	(一)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-08-22	刘崇庆	(二)-(暑假)	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-08-23	刘崇庆	(三)-(暑假)	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-08-24	刘崇庆	(四)-(暑假)	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-08-25	李静	星期五	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-08-26	吴成兵	星期六	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-08-27	张国军	星期日	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	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	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	黄然	18081703063	南苑新校区	柯明富 13320711333	校卫队长	21:30~21:45	一教学楼	场01教	现场处置					治安科	片区责任人		
校卫队设置情况						南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区									07:45~08:00
职务	姓名	联系电话	北苑校区	李静 15328141811	北01巡				11:45~12:00	西教学区	西01巡	人员接待	户籍科				
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。			14:45~15:00	南食堂区	食02教					工作记录	值班干部
二队队长	李荣	13882378095	西苑分队	熊纵闻	18982352485	17:45~18:00	南综合楼	食02教	图文汇总	指挥部	指挥部	指挥部					
二队队长	严光虎	18113867688				07:00~08:00	静办巡护	办寓区					课外特殊时段	12:00~15:00	南足球场	场01教	工作要求
三队队长	严琦	13982320516	12:00~13:00	南篮球场	场01教	18:00~08:00	西篮球场	西01巡	工作要求	指挥部	指挥部	指挥部					
三分队队长	周坤	18982329375	18:00~19:00	西足球场	西苑队	周末或节假日											
部门工作联动机制			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。**
- 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 2017 年第 三十五 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	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
17-08-28	刘崇庆	星期一	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-08-29	黄然	星期二	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-08-30	周艳	星期三	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-08-31	柯明富	星期四	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	殷德顺	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	黄益发	岳建全	谢建军
17-09-01	罗秀英	星期五	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	彭如栋	高世明	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	殷德顺	许峰	冀建军
17-09-02	王明辉	星期六	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	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	彭如栋	高世明	田发文	王华宇
17-09-03	熊怀树	星期日	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	殷德顺	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	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	黄然	18081703063	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	
校卫队设置情况						南苑学生公寓	张国军 18782368218	办寓区									07:45~08:00
校卫队	职务	姓名	联系电话	北苑校区	李静 15328141811				北01巡	11:45~12:00	西苑食堂	西01巡	人员接待	户籍科			
一队队长	冯利民	13219815557	西苑分队			熊纵闻	18982352485	二分队队长		14:45~15:00	南食堂区	食02教				工作记录	值班干部
二队队长	李荣	13882378095		三分队队长	严光虎				18113867688	三分队队长	17:45~18:00	南综合楼	食02教	图文汇总	指挥部		
三分队队长	周坤	18982329375									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
西苑分队	熊纵闻	18982352485	18:00~19:00	南足球场	场01教	18:00~08:00	南篮球场	场01教	西篮球场	西01巡	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。			
	严光虎	18113867688	18:00~19:00	西篮球场	西01巡	周末或节假日	西篮球场	西01巡	西足球场	西苑队	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。			
	周坤	18982329375															
部门工作联动机制		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。**
- 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。）

