

© 江苏城乡建设职业学院保卫处

# 质量手册

二〇一八年六月

# 目 录

<b>第一部分 部门概况</b> .....	<b>1</b>
一、保卫处介绍.....	1
二、保卫处工作职责.....	1
三、工作方针与作风.....	2
<b>第二部分 资源管理</b> .....	<b>3</b>
一、保卫处机构设置图.....	3
二、保卫处各岗位工作职责.....	3
三、保卫处各岗位任职条件.....	5
四、保卫处工作人员态度要求.....	7
五、“学习型”保卫处（部）建设规范.....	7
六、办公室固定资产与经费管理制度.....	8
七、办公室工作环境的建设与管理.....	8
八、保卫处档案的管理.....	9
<b>第三部分 管理制度</b> .....	<b>10</b>
一、校园治安管理办法.....	10
二、校园交通管理办法.....	13
三、校园消防安全管理规定.....	16
四、重大安全事故责任追究办法.....	20
五、突发事件总体应急预案.....	22
六、大型活动安全管理办法.....	32
七、安全教育（培训）制度.....	34
八、安全事故隐患排查治理暂行规定.....	35
九、作业安全风险等级划分方法.....	38
十、安全技术防范管理制度.....	40
十一、军事理论课程教学工作制度.....	42
十二、学生军事训练管理办法.....	46
十三、集体户口管理办法.....	48
十四、用火管理制度.....	50
十五、外来务工人员管理制度.....	50
十六、学生进出校门管理制度.....	51
十七、校内承租经营安全管理办法.....	52
十八、办公室安全管理制度.....	52
十九、门卫管理规定.....	53
二十、学生宿舍安全管理制度.....	54
二十一、学生宿舍监控室管理制度.....	54
二十二、总监控室管理规定.....	55
二十三、总监控室岗位职责.....	55
二十四、消防控制室管理制度.....	56

二十五、消防控制室值班制度.....	57
二十六、消防控制室值班人员职责.....	57
二十七、微型消防站值班管理制度.....	57
二十八、校园综合治理责任制检查考核评分细则.....	58
<b>第四部分 管理与服务工作规范.....</b>	<b>59</b>
一、“校园 110”接警操作程序.....	59
二、学院活动审批程序.....	59
三、集体户口办理操作程序.....	60
四、动火操作程序.....	61
<b>第五部分 工作质量测量、分析与改进.....</b>	<b>62</b>
一、保卫处工作质量目标.....	62
二、保卫处服务质量内部评审制度.....	62
三、保卫处工作人员服务效能评价办法.....	63
四、保卫处人员工作情况评价办法.....	64
五、投诉和回访.....	65
<b>第六部分 各协议书、责任书和记录表格.....</b>	<b>66</b>
一、保卫处服务效能评价表.....	66
二、保卫处内勤工作评价表.....	67
三、保卫处消防工作评价表.....	69
四、保卫处治安工作评价表.....	71
五、保卫处交通安全工作评价表.....	73
六、保卫处户籍工作评价表.....	75
七、保卫处政保工作评价表.....	77
八、保卫处人武工作评价表.....	79
九、投诉记录.....	81
十、校园安全检查情况记录.....	82
十一、车辆管理、交通安全执行情况检查.....	83
十二、监控记录.....	84
十三、失窃物品收缴认领登记表.....	85
十四、物品返还登记表.....	86
十五、消防检查记录.....	87
十六、学生治安事件和违纪事件登记表.....	88
十七、动火审批表.....	89
十八、消防安全管理责任书.....	90
十九、安全隐患整改通知单.....	92
二十、“校园 110”治安值班记录.....	93
二十一、学院活动审批表.....	94

# 第一部分 部门概况

## 一、保卫处介绍

保卫处是负责学校治安保卫及人民武装工作的职能机构，以维护学校的政治稳定为中心，以治安防范为重点，以确保学校安全稳定为目标。监督、指导、检查校属单位开展安全稳定和治安综合治理工作，预防控制和减少校园违法犯罪和事故的发生，维护学校正常的教学、科研工作和生活秩序，保护学校公共财产和师生的人身财产安全，努力创造安全文明的校园环境。

## 二、保卫处工作职责

1. 在院党委和院行政的领导下，在公安机关的业务指导下，负责对全校治安保卫工作的指导、监督和检查，建设一个和谐与稳定的校园环境。

2. 对师生员工进行法制、国家安全、维护社会稳定、政治稳定和治安保卫工作的宣传教育，增强师生员工法制意识、政权意识和安全防范意识，预防和减少违法犯罪行为。

3. 搜集掌握影响高校和社会稳定动态信息工作，防止国内外敌对势力、非法宗教势力、民族分裂势力对高校的渗透、煽动和破坏活动。

4. 负责对全校消防、人防等工作的指导、监督和检查。确保《中华人民共和国消防法》等相关法律法规在基层贯彻落实。负责消防器材的配置，组织技术培训，实施防火检查，督促火灾隐患的整改。在发生校园火灾时，负责组织先期扑救并协助公安消防机关调查火灾原因，做好善后工作。做好校内人防设施的巡查维护和抗震演练等相关工作。

5. 负责校内交通安全管理和车辆安全管理。

6. 负责对保安队的领导和管理，做好校门守卫、校园巡逻和重点要害部位守护工作。负责做好学校举办的各种大型活动的安全保卫工作。协助有关部门做好外事保卫工作。抓好教工护校队伍的建设工作。

7. 在校治安综合治理领导小组领导下，参加所在地区的社会治安综合治理工作。负责做好“警校共建”活动的牵头协调工作。

8. 负责调解处理校内发生的治安纠纷和一般治安案件，协助公安机关查处（破）治安案件和刑事案件，及时处置各种不安定的事端和突发事件，维护校园秩序。

9. 协助公安机关管理在校务工经商从业的暂住人口和流动人口。

10. 落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，负责校园技防系统及安全警示标志的设立和日常管理维护工作，建立健全安全保卫工作制度与台帐。

11. 协助所在地公安派出所做好校内集体户口（学生和教职工）的申报、迁移等工作。

12. 认真贯彻执行《中华人民共和国国防教育法》，《中华人民共和国国防法》。认真开展学生军事理论教育工作，组织学生开展形式多样的国防教育活动，组织学生军事训练，加强对学生国防教育的组织、指导和监督。

13. 负责兵役登记、征兵工作和复员转业退伍军人及预备役的登记、统计，做好双拥

工作、退伍军人的接待安置工作。

14. 完成上级交办的其他工作。

### **三、工作方针与作风**

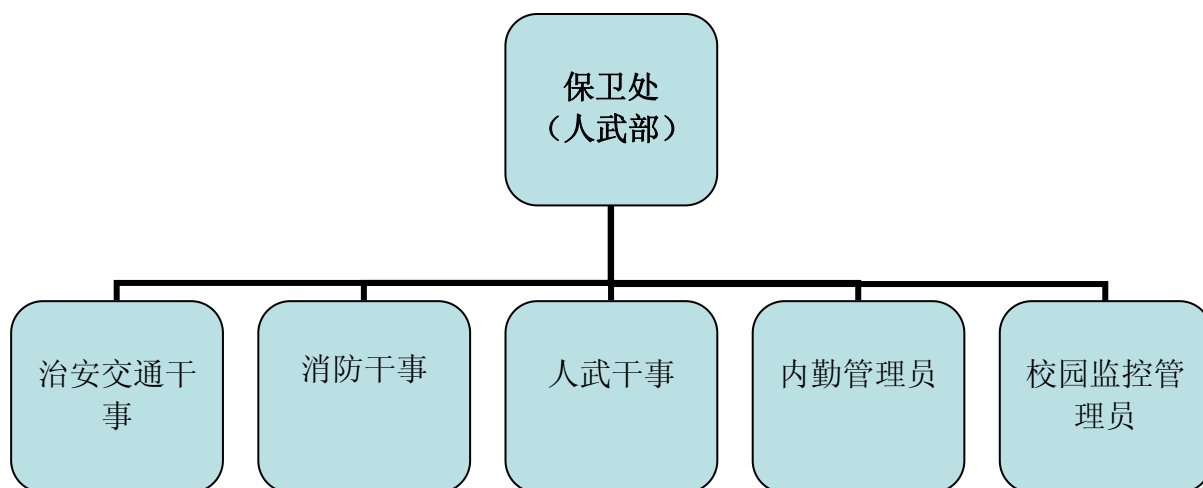
**工作方针：安全第一 预防为主  
创建平安 和谐校园**

**工作作风：雷厉风行 求真务实**

**内涵：**围绕学院中心工作，始终贯彻“安全第一，热情服务”的宗旨，创新管理思路、明确管理职责，优化管理措施，建立科学的管理体系，热忱服务师生员工，不断提升服务品质，促进和谐校园建设。

## 第二部分 资源管理

### 一、保卫处机构设置图



### 二、保卫处各岗位工作职责

#### (一) 保卫处长

1. 在分管校长的领导下主持保卫处的全面工作。
2. 根据国家法律法规和学校实际情况，负责组织制订校内各项安全保卫制度。
3. 负责组织全校的治安防范、消防安全、交通安全工作，落实安全责任制；协同各有关部门做好学校的治安综合治理工作。
4. 协助公安机关侦破学校内部发生的政治、刑事、治安案件；协助人事部门做好职工政治审查工作。
5. 负责审定要害部位，建立健全要害部位档案，掌握学校重点、要害部门设备的基本情况，落实安全防范措施，避免各类事故的发生。
6. 负责对基层治保、消防组织、学生治安队的领导和训练。
7. 配合宣传、学生管理部门，对全体师生员工进行法制、安全教育。
8. 负责学生应征入伍政审和预备役人员的登记管理工作；配合学工处做好学生军训工作。
9. 负责信息搜集工作；注意敌情动向，做好隐蔽战线方面的工作。负责对校内重点人口、“两劳”释放人员进行监督、考核工作，落实帮教措施。
10. 完成领导交办的其它工作任务。

#### (二) 治安交通干事

1. 在保卫处长的领导下，具体负责学校的治安保卫、门卫和交通管理工作。

2. 负责拟定年度治安、交通管理工作计划和工作总结。
3. 配合有关部门负责校内发生的刑事案件、治安案件的调查、立卷和侦破工作，打击各种违法犯罪活动，保障校内的正常秩序。
4. 协助处长管理好门卫、保安队伍；组织各部门、二级学院的治安干事，开展各种有关治安防范方面的宣传教育、安全检查工作。
5. 做好对上级领导、外宾、专家来校视察、参观、学术交流的安全工作，落实防范措施，确保人身安全。
6. 配合有关部门维护学校大型活动的治安秩序，保证公共财产和人身安全。
7. 负责安全信息的收集和整理，分析学校治安防范存在的问题，制定对策，提出建议。
8. 负责校园交通安全管理工作，开展交通安全法律、法规的宣传，制定校园交通管理规定。
9. 完成领导交办的其他任务。

### **（三）消防干事**

1. 在保卫处长领导下负责学院的消防安全工作。
2. 负责拟订年度消防工作计划、消防培训计划，消防专题工作报告，消防工作总结。
3. 负责定期对师生员工进行消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。组织管理教职工和学生义务消防队。
4. 组织制定消防安全管理制度，建立健全防火档案，完善各项防火措施。
5. 负责定期进行防火安全检查和每日防火巡查，及时发现火险隐患并提出整改意见，下发火险隐患整改通知书，检查、督促、落实火险隐患整改工作。
6. 负责消防重点部位、要害部位及易燃易爆危险场所的日常消防管理，落实防范措施。
7. 负责学院的消防安全防范监控工作，对消防控制室各类监控设施（包括消防控制报警主机、消防图形显示装置等）的监视、运用和操作，紧急情况的监控、应急处理和报告工作。
8. 协助消防维保公司的专业技术人员对消防设施开展日常维护和修理工作，保证各类消防设施的正常运行。
9. 认真完成领导交办的其他工作任务。

### **（四）人武干事**

1. 在保卫处长的领导下负责学院人武的相关工作。
2. 负责拟定新生入学军事技能训练计划，协助保卫处长开展新生军事技能训练工作，确保顺利完成新生军事技能训练工作。
3. 负责军事理论课教学计划编制和日常教学管理工作。
4. 组织开展各类国防教育宣传活动，强化全院师生的爱国主义精神和军魂意识，自觉履行公民国防权利和义务。
5. 认真开展征兵入伍的相关工作，包括入伍动员宣传、学生入伍申请登记、暑期征兵政审、退伍军人的接待安置等相关工作。
6. 时刻保持与地方人武部门、承训部队以及相关单位的联系，做好军民共建相关工作。
7. 负责我院人防设施的日常管理和维护工作，保证人防设施正常运行。

8. 认真完成上级交办的其它工作任务。

#### **（五）内勤管理员**

1. 在保卫处长的领导下负责保卫处基础工作和学院集体户口的管理工作。

2. 根据上级公安部门和学校的工作计划、要求，结合保卫处职责，草拟工作计划、总结、请示报告、专题报告等业务材料；负责做好年终统计，填写各种统计报表，并及时上报。

3. 负责办理学生和教职工集体户口和身份证工作，做好户口的变动登记、申报、备案工作，负责办理集体户口的迁入、迁出工作及办理有关证件。

4. 负责保卫处综合性档案、情报资料的管理，对各类文件、材料做好收发登记、呈阅、传递和立卷归档，并负责保卫处印章的保管工作。协助有关部门做好流动人口的管理，办理校内临时出入证、机动车出入证、机动车蓝牙。

5. 负责学院官网上保卫处网页的维护和信息管理工作。

6. 认真完成领导交办的其它工作任务。

#### **（六）校园监控管理员**

1. 在保卫处长的领导下负责学院校园监控中心的各项管理工作。

2. 熟练掌握监控系统操作方法，熟悉校园监控探头分布情况。协助专业技术人员开展校园监控系统的日常保养和维修工作，保证校园监控系统的正常运行。

3. 监督和指导监控室值班人员，时刻注意监控画面，主动发现监控显示屏中的各种动态情况；定期对所有监控点进行巡查，注意调整监控部位，最大限度消除监控盲区。发现任何问题及时记录，并通报相关领导，及时处置。

4. 严禁外来人员进入监控中心并私自操作监控设施。对无故进入监控室的闲杂人员，应立即劝其离去。对进出人员，应在值勤簿或工作日志上做好记录。

5. 制定 24 小时工作制度，严格督促值班人员认真坐班，不得无故缺勤。

6. 严格执行保密制度，未经保卫处长同意不得泄漏监控画面、录像等资料。每次监控视频调阅都需做好详细记录。对重要的监控录像资料必须认真做好保存工作，以便日后查阅、取证。

7. 认真完成领导交办的其它工作任务。

### **三、保卫处各岗位任职条件**

#### **（一）保卫处长**

1. 为人师表，严格要求自己，具有崇高的敬业、奉献、团队精神

2. 具备学校中层干部任用规定的任职基本条件。

3. 具有大学本科以上学历，中级职称，中共党员，身体健康。

4. 熟悉学校安全管理工作，具有较强的管理能力，能够胜任所任岗位职务。

5. 有较强的组织协调能力和开拓创新意识、沟通能力、书面表达能力。

#### **（二）治安交通干事**

1. 为人师表，严格要求自己，具有崇高的敬业、奉献、团队精神。



2. 服务意识强，善于换位考虑，善于理解服务对象需求。
3. 作风优良，办事认真、踏实、及时、精益求精。
4. 虚心好学，勤于思考，自觉钻研工作业务。
5. 具有较强的组织能力、协调能力、分析问题、解决问题能力，熟悉治安、交通方面相关法律法规和业务，有一定的治安专业知识和工作经验和交通管理能力。

### **（三）消防干事**

1. 为人师表，严格要求自己，具有崇高的敬业、奉献、团队精神。
2. 服务意识强，善于换位考虑，善于理解服务对象需求。
3. 作风优良，办事认真、踏实、及时、精益求精。
4. 虚心好学，勤于思考，自觉钻研工作业务。
5. 熟悉消防方面的法律法规和相关业务，有一定的工作经验。
6. 具有较强的组织能力、协调能力、分析问题、解决问题能力，具有一定的计算机操作能力。

### **（四）人武干事**

1. 为人师表，严格要求自己，具有崇高的敬业、奉献、团队精神。
2. 服务意识强，善于换位考虑，善于理解服务对象需求。
3. 作风优良，办事认真、踏实、及时、精益求精。
4. 虚心好学，勤于思考，自觉钻研工作业务。
5. 具有较强的组织能力、协调能力、分析问题、解决问题能力，掌握一定的国防常识，了解国家相关的征兵入伍和退伍的政策制度。

### **（五）内勤管理员**

1. 为人师表，严格要求自己，具有崇高的敬业、奉献、团队精神。
2. 服务意识强，善于换位考虑，善于理解服务对象需求。
3. 作风优良，办事踏实、及时、精益求精。
4. 虚心好学，勤于思考，自觉钻研工作业务。
5. 认真细致，责任心强，为人诚实，具有良好的职业道德。
6. 具有良好的文字功底和素养，了解教育规律、管理规律。
7. 熟悉国家的户籍政策法规和业务，有一定的工作经验。
8. 具有较强的组织能力、协调能力、分析问题、解决问题能力，具有一定的文字能力、计算机操作能力。

### **（六）校园监控管理员**

1. 为人师表，严格要求自己，具有崇高的敬业、奉献、团队精神。
2. 服务意识强，保密意识好，能严于律己。
3. 作风优良，办事认真、踏实、及时、精益求精。
4. 虚心好学，勤于思考，自觉钻研工作业务。
5. 具有较强的组织能力、协调能力、分析问题、解决问题能力，拥有良好的计算机能力，掌握基本的监控摄像知识，能简单处理监控系统中常见的各项问题。

## 四、保卫处工作人员态度要求

为了切实加强学院保卫处作风建设，改进服务态度，提高工作效率，特制定本规范。

1. 严格遵守学院各项规章制度，履行自己的工作职责。
2. 加强政治思想学习，提高政策理论水平；更新业务知识，掌握业务技能，提高业务能力。
3. 强化服务意识，善于换位考虑，全心全意为师生服务。
4. 牢记质量标准，践行工作规范，创造一流业绩。
5. 不断总结经验教训，不断分析工作成效，不断优化工作方法。
6. 日常工作注意“三不”。即（1）不可不经授权，私用部门领导的名义对其他部门和系部指手画脚，发命令。（2）不可假托部门领导的意图为个人办私事，以权谋私。（3）不自作主张，擅自按自己的想法回答处理问题。
7. 严守工作中的一切秘密。
8. 通力合作，同舟共济，树立全处一盘棋的全局观念，主动配合，积极协作。
9. 注重自身仪表形象，着装洁净、大方、得体。在走廊或过道与领导、同事相遇应主动礼让先行，点头致意并问候。
10. 自觉维护学院“窗口”形象，不做任何有损学院名誉、形象的行为。
11. 自觉维护文明、规范、高效的办公秩序：
  - （1）严格遵守上下班时间，不迟到，不早退。
  - （2）在接待客人和师生时，说话时语气平和，音量适中，应注视对方，微笑应答，态度亲切。要求统一使用“您好”、“请坐”、“需要我们帮您做些什么？”、“欢迎您”等文明用语。
  - （3）接听电话要及时，一般电话铃声不超过三声。接电话时统一用“您好！学院保卫处”；如接电话稍迟了一点要表示歉意，说声“对不起，让您久等了”；通话结束时说“再见”等。
  - （4）工作时间不得无故离岗，不得闲聊、不得大声喧哗、不得玩游戏等，确保办公环境的安静有序。
  - （5）出入办公室开门、关门动作要轻，尽量不发出声音。
  - （6）非特殊情况不得长期占用公用电话，打私人电话时间不宜过长，重要电话接听者要做好记录。
  - （7）下班时要关闭灯、电脑及其它通电设施，节约用电，消除火灾隐患。

## 五、“学习型”保卫处（部）建设规范

1. 全体保卫工作人员必须严格遵守保卫处制定的学习制度，自觉参加业务学习。
2. 学习时间：原则上每个月最后一周的星期五下午为全处集中学习，必要时由处长临时决定学习时间。
3. 学习内容。

- (1) 党和国家的有关方针政策，法律常识，公安保卫业务知识。
- (2) 国内安全保卫工作业务知识。
- (3) 现场访问、谈话笔录的基本知识。
- (4) 现场勘查的基础知识和技术。
- (5) 防火安全的基本知识和消防器材的使用等。
- (6) 院内的有关文件、政策、规章制度等。
- (7) 其它相关内容。

#### 4. 学习方法:

- (1) 采取集中授课、辅导与自学、讨论相结合，理论联系实际。
- (2) 互教互学，取长补短。
- (3) 选派人员参加有关部门主办的业务培训。

## 六、办公室固定资产与经费管理制度

1. 固定资产定义：指一般设备单价在 500 元以上，专业设备单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。

2. 根据固定资产的使用性能和要求，进行必要的保养，每半年进行一次检修和保养，建立保养记录。

3. 保持固定资产存放地点清洁卫生，采取防虫、防潮、防尘等措施进行有效保护。

4. 贵重物品设专人保管、专人使用、专人保养。

5. 对固定资产进行定期和不定期维修，并建立维修记录。

6. 固定资产原则不外借，确须借用时，必须填写《校产出租（出借）申报审批表》。

7. 定期对本部门固定资产进行盘点，年终做好与总务处的固定资产核对工作。

8. 固定资产在报损、报废时，必须严格参照《学院固定资产管理办法》来执行。

9. 固定资产的购置必须严格执行《学院采购管理办法》，办公室一般耗材的采购由部门处长同意后，由内勤管理员进行统一采购，部门办公经费的报销和专项资金的使用经主任审批后，由内勤管理员统一进行办理。

## 七、办公室工作环境的建设与管理

为创造一个整洁有序的办公环境，积极树立保卫处的良好形象，特制定以下管理规范：

1. 保卫处全体人员要讲究卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

2. 全体人员每天都要搞好办公桌椅、办公室地面卫生，确保办公室整洁，具体做到：

(1) 地面无污垢纸屑等。地毯上无水迹，无明显泥尘。

(2) 办公室桌椅干净整洁，桌椅无尘垢，无涂、画、刻痕。

(3) 办公室垃圾筐摆放到位（不可放在显眼处），超过半桶必须倒掉，不可有溢满的现象。

3. 室内办公用品和各种用具存放整齐有序，美观大方。

(1) 不准在室内和走廊随意堆放物品、乱贴乱画，不准随地吐痰，乱扔纸屑、瓜果、皮核，禁止从窗户往外吐痰倒水、乱扔杂物。

(2) 办公桌面只能摆放个人办公必须物品，其他物品应放在个人抽屉里面。

(3) 办公室设备统一协调安置，电源、线路整齐安全，不随意移动。

(4) 办公设备不积尘垢，如电脑、打印机、文件柜等。

(5) 电脑键盘要保持干净，下班或离开公司前电脑和显示屏要关闭。

4. 环境布置。

(1) 办公室内的装饰物品，包括字画、宣传标语等，必须张贴整齐，美观。

(2) 室内墙面禁止张贴不适合办公环境的图、画等。

5. 全体人员每天下班前要收拾好各办公桌文件，检查窗户、电器开关是否关闭。

## 八、保卫处档案的管理

1. 认真学习和贯彻《中华人民共和国档案法》，严格执行学院档案工作规章制度，积极宣传档案工作的意义和作用，增强部门档案管理意识，提高档案工作的责任，努力做好档案工作。

2. 实行归口管理，专人负责，内勤管理员为档案归口管理人员，负责档案的立卷归档和保管工作。

3. 以保卫处名义形成的各种请示、报告、招标合同，工作简报等文书材料，经有关领导批办后，应及时移交内勤管理员归档，不能及时移交的要妥善保管，防止丢失。

4. 对重要案件、事故调查材料，结案后要按照一事一卷分类存放，每学期结束时由内勤管理员统一立卷归档。

5. 档案的形成要符合规范，所有文字材料要统一用兰黑或炭素水笔书写，材料纸要统一规格，文头纸、信笺纸不得用于调查材料。

6. 科室召开重要会议、开展创安特色活动，以及破获案件，抓获现行罪犯等所积累的写实性照片，应分类注明时间、内容、参与人员同底片及时移交内勤管理员存档。

7. 按照公安部门要求，建立和完善治安、消防、政保等各种内保台帐，台帐填写要实事求是，符合规范，统一用兰黑或碳素墨水笔填写，字迹必须公正。

8. 凡上级来文一律由内勤管理员进行登记、传阅和归档，其他人员不得留存。

9. 凡学院发文件一律由内勤管理员负责送阅，阅后由内勤管理员作为资料保存，办公室内其他同志如收到文件应及时送交内勤管理员处理。

10. 认真贯彻执行上级关于档案保密规定，积极做好档案的安全保密工作。档案不用时要入柜上锁，不得随便乱放，防止丢失或被盜。

11. 对学院下发的保卫处、武装部档案归档范围，须立卷建立的档案，要按照院办规定的时间和上缴档案及时移交院档案室保管。

12. 严格档案查阅、借阅手续，查阅、借阅档案须由查阅人填写查阅登记簿后，方可查借阅。科室以外人员查阅本处档案时，须经本处领导批准。

13. 档案存放地一定要注意防盗、防火、防水、放虫工作，避免档案遗失。

# 第三部分 管理制度

## 一、校园治安管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为加强校园治安管理，维护校园正常秩序和安全，保护师生员工的合法权益，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》和教育部《高等学校内部保卫规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 校园治安管理是指对学校大门（以下简称校门）、校园公共场所、公共设施，校园教学区、办公区、生活区及重点、要害部位进行的治安、防火、交通秩序的管理。其主要任务是：加强宣传教育，防止扰乱校园治安秩序和违反校园治安、安全管理的行为；加强安全防范，进行安全检查，发现和督促整改安全隐患；预防治安灾害事故，打击违法犯罪活动，维护校园良好的教学、科研和生活秩序。

第三条 校园治安管理实行学院党委领导下的院长负责制，遵循预防为主，依靠群众的原则，严格管理和积极预防相结合，实行综合治理。

第四条 校园治安管理按照“谁主管，谁负责”的原则，实行学校、各部门（二级学院）、班级三级负责制。学校各部门（二级学院）和师生员工均有维护学校良好治安秩序，保护学校财产和人身权益不受侵犯的责任，都有遵守、宣传有关法律、法规的义务。

第五条 凡在校园内违反校园治安管理，扰乱校园公共秩序，妨害校园公共安全，侵犯公私财产和师生员工合法权益的各种行为，尚不够依照《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国治安管理处罚法》予以处罚的一般违法行为和违反校规校纪行为的，依照本规定处罚。

第六条 对违反校园治安管理的责任人，坚持教育与处罚相结合的原则。违反校园治安管理所造成的人身伤害或财产损失，由责任人承担医疗费用或赔偿损失；违反校园治安管理情节轻微并诚恳承认错误，可从轻或免于处罚；情节较重又不主动承认错误或不服从裁决无理取闹的加重处罚。

第七条 凡在本校工作、学习、居住、施工、务工的人员及其他人员，均适用本规定。

### 第二章 校园治安管理规则

第八条 严格校门管理制度。进入校门的人员都应接受门卫验证检查。校内人员进校门应主动出示证件；来校进修、培训、施工、务工的人员及其他外来人员，凭有关证明或保卫处签发的《临时出入证》出入校门；来校从事公务或来访客人须持有效证件登记后进入校园；校外人员来校参观、演出、比赛、借用场地及其他在校内组织活动，接待或组织单位须经院办批准后报保卫处。严禁闲杂人员进入校园。

第九条 本校机动车辆、教职员工个人机动车辆、住校内教职员工家属个人机动车辆、驻校施工单位机动车辆及其他与学校有关的机动车辆进校园须持有保卫处签发的“校内停车证”；因来校公务的外单位机动车辆经门卫同意登记换证后方可进入校园。机动车辆出入校门时速不得超过 5 公里，携带物品出校门的人员和机动车辆，须主动向门卫交验所在单位证明并在门卫登记，任何人不得以任何理由拒绝门卫查询。

第十条 进入校园的各种机动车辆须自觉遵守学校相关规定，时速不超过 20 公里，按照停车位停放车辆。校园内严禁乱停放机动车、严禁酒后开车、严禁练习驾驶机动车、严禁鸣笛。违反规定造成交通事故，由肇事者负全部责任。

第十一条 骑自行车、电动车、小三轮车等非机动车出入学校大门须下车推行。在校园内不准骑快车，不准骑车打闹，不准撒把骑车。非机动车按指定停放位置停放摆好，严禁在校园内乱停放。

第十二条 国内新闻记者进入校园采访，必须持有记者证和相关的介绍信，并在进校前经学校领导或相关部门同意后，方可进入校园采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持有江苏省人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校外事机构联系，经许可后方可进入学校采访。进入校园采访的记者须遵守学校规定，不得以记者的名义和身份从事与记者身份不符的一切活动。

第十三条 经批准在校园经营的商业网点、餐饮点、书店、食品店及其它经营活动，必须持有工商管理部门批准的营业执照，在指定地点、部位经营，不得擅自扩大经营面积。校园内严禁无照经商、摆摊设点或串楼叫卖推销商品。在校园临时组织经营活动须经后勤与资产管理处批准并报保卫处备案后，在指定地点组织活动。任何部门和个人不得私自在校园组织经营性活动。

第十四条 严禁在校内制作、贩卖、复制、出租、传播、观看反动淫秽和有封建迷信色彩的音像制品、书刊、图片及其他物品；严禁在校内制作、贩卖、携带匕首、三棱刮刀等公安机关明令禁止的管制刀具。

第十五条 校内各部门的通知、启事、告示、广告、宣传品应在指定地点张贴。校园禁止张贴大小字报，禁止张贴、散发损害国家利益或者侮辱、诽谤他人的宣传品和印刷品，不得在校内建筑物、教室、宿舍、课桌、厕所乱写乱画，不得乱贴、散发广告。

第十六条 在校园内组织集会演讲等公共活动，组织者必须提前 48 小时向学校有关部门报批；未经批准禁止在校园组织集会、演讲、游行和罢课；不得以任何理由干扰学校的教学、科研和师生员工的正常生活秩序。

第十七条 严禁赌博、酗酒、围攻、起哄、谩骂、寻衅滋事、打架斗殴；严禁骗取、敲诈、偷窃学校公物或他人财物。

第十八条 爱护公物和设施，严禁折花摘果、践踏草坪、破坏绿地。校园内不得进行垂钓、捕鱼、猎鸟等活动。

第十九条 教学区禁止养犬。家属区经批准养犬的必须在家中圈养，禁止离开家属区进入教学区和操场遛犬；携犬出户时，应当对犬束犬链，并严加看管，发生犬伤人或其它因犬引发的事故造成的医疗费、交通费、误工费等一律由养犬户承担。

第二十条 校园内任何组织和个人不得进行宗教活动，严禁“法轮功”及其他邪教组织进校园。禁止气功组织在校园集会或组织练功活动。

第二十一条 学生宿舍要设专人管理，严格门卫制度，防止不法分子混入宿舍进行活动。学生宿舍未经批准不准留宿客人，严禁留宿异性。宿舍熄灯后严禁在校园及宿舍内高声喧哗、吹拉弹唱、放音乐等妨碍他人正常学习和休息的活动。

第二十二条 在校园举办集体大型活动或舞会，主办单位需提前 48 小时到保卫处备案，组织单位按规定安排专人负责维持秩序，参加活动的人员和观众必须自觉遵守公共秩

序，不得以任何理由在活动场所起哄、吵闹、斗殴，扰乱活动场所内外秩序。

第二十三条 教学楼、办公楼按照“谁使用，谁负责”的原则加强安全防范，楼内办公室、实验室等不得留宿人员。存放贵重物品的库房、重点部位、实验室、办公室等场所要落实安全防范措施，严防盗窃、破坏及灾害事故的发生。

第二十四条 大学生活动中心、运动场、图书馆、食堂、浴室等是师生员工生活和活动的场所，本着“谁主管，谁负责”的原则，加强管理，禁止在活动场所内打架斗殴，聚众闹事或进行非法活动。

第二十五条 严格财务管理制度，各级财务部门按规定限额存放现金，严禁教职工在办公室内存放大额现金。

第二十六条 加强对流动人口和施工队伍的管理。施工单位在校施工期间要与保卫处签订治安、消防责任书，施工人员在规定的范围内活动，严禁在施工区以外的校园进行活动或乱串。

第二十七条 校园内严禁燃放烟花爆竹。校园内严禁点明火，因需要点明火的，须经保卫处批准。非救火需要严禁动用消防器材，严禁挪用或破坏消防设施，严禁堵塞消防通道。

### 第三章 处罚与奖惩

第二十八条 对于违反校园治安管理的各种行为，经调查核实，学校可给予批评教育、书面检查、责令改正和按照校纪校规处理；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

第二十九条 赔偿损失或者负责承担医疗费，由保卫处调解裁决，责任人拒不支付赔偿金的视情节交公安机关处理。

第三十条 保卫部门及有关部门在执行本规定时，应严格遵纪守法、秉公执法，对学生的处分及其他人员的处罚，要注重实事求是，坚持准确、慎重、严格、公正的原则，不得徇私舞弊。受处罚人员不服处罚可申辩或向学校书面申诉。

第三十一条 对模范遵守校园治安管理规则有突出表现的或在校园抓获不法分子、刑事犯罪分子的，积极配合公安、保卫部门揭发检举、提供重要线索、查破流氓团伙、盗窃团伙、群殴打架主要煽动组织者；贩毒、制作、传播淫秽书刊、音像制品等起重大作用者；发现重大治安险情、隐患及时排除，发生火险、火灾奋勇扑救者，视情节给予记功和物质奖励。

### 第四章 附 则

第三十二条 本规定自发布之日起施行，由保卫处负责解释。

## 二、校园交通管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为维护校园道路交通秩序，创造良好的校园环境，保障师生员工的人身安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》，并结合我校具体情况，特制订本规定。

第二条 保卫处是学校道路交通安全管理的主管部门，具体负责校园道路交通安全管理工作，加强道路交通安全法律、法规的宣传，制定校园道路交通管理规定，对违反本规定的单位和个人给予教育和处理。

第三条 各部门应遵照有关法律、法规，加强道路交通安全教育，不断提高本部门师生员工的道路交通安全意识，并遵循“谁主管、谁负责”的原则，协助保卫处共同做好道路交通安全管理工作。

第四条 进入校园的行人、车辆驾驶人、乘车人以及与道路交通活动有关的单位和个人，都应当遵守本办法规定。

第五条 禁止无牌无证车辆进入校园，在校园道路行驶的一切车辆让行人优先通行，校内禁止鸣喇叭。

### 第二章 行人和乘车人

第六条 行人应当靠路右侧行走，通过路口或者横过道路，应当走专用通道、人行横道或按照规定指示标志通行；无规定指示标志的，应当在确保安全、畅通的原则下通行。

第七条 乘车人不得携带易燃易爆等危险物品，不得向车外抛洒物品，不得有影响驾驶人安全驾驶的行为。

第八条 校园主要道路上不得使用滑板、旱冰鞋等滑行工具，不得有运球、嬉闹或进行其他影响交通安全的活动。

### 第三章 非机动车辆

第九条 自行车、电动自行车、三轮车等非机动车辆应靠道路右边骑行或推行，进出校门行车速度不得超过5公里/小时，在校园内骑行速度不得超过10公里/小时。

第十条 自行车骑行时不准双手离把或扶身并行，不准互相追逐和曲折竞驶，不准骑无铃、无刹或车刹失效的车。醉酒后不得骑行自行车、电动自行车。

第十一条 非机动车载物应确保安全。自行车、电动自行车载物总质量不得超过骑行人的体重，其他非机动车所载物体宽度不得超出车身，高度不得超过骑行人的身高，总长度不得超过车身一倍。

第十二条 非机动车应当停放在车棚内或其他指定地点。学生宿舍楼、教学楼、办公楼、体育场馆、图文中心、食堂等公共部位通道禁止停放非机动车辆。

第十三条 保卫处对违反规定乱停、乱放和未上锁、长期不使用的无主且破损自行车，可予以清理，车主认领时须携带有关证件。

### 第四章 机动车辆

第十四条 机动车辆进入校园后应减速慢行，进出校门行车速度不得超过5公里/小时，在校内行驶速度不得超过20公里/小时；遇到非机动车、行人时要减速避让；夜间行车不准使用远光灯。

第十五条 本校教职工和家住校内的职工家属个人机动车须凭工作部门证明到保卫



处登记，申领《汽车出入证》。因工作需要，经常出入校园的校外车辆，车主本人应提出申请，有关业务部门加盖公章，经保卫处审批后办理《汽车出入证》。

第十六条 校内公车及教职工私车凭保卫处核发的《汽车出入证》进出校门。来校公务车辆，接待单位应事先与保卫处联系，在校门卫用《行驶证》换取《出入证》方可进入，离校时在原处换回《行驶证》。

第十七条 学生入学、节假日离校时，接送学生的家长车辆从北大门进校，必须服从保卫人员的指挥，停放在指定停车场。

第十八条 车辆携带物资出门，由门卫检验货物出门证明后方可通行。

第十九条 在校内停放的车辆，必须遵守下列规定：

1. 车辆应在地下车库和地面停车场划定的车位线内按序停放，校内教职工按指定车位停放，不得影响其他车辆停放。禁止在主干道、消防通道、绿化场地等“禁停区”停放。如有违反，管理部门有权处理。

2. 车主对车辆的安全自行保险，丢失、损坏，责任自负。车辆停放后，锁好门窗，车上不得摆放贵重物品，如有随车物品丢失，后果自负。

3. 爱护停放场地内的所有设施、装置及其他车辆，导致损坏的，肇事车主承担赔偿责任。

4. 停放车辆不得载有易燃易爆或剧毒等危险品，擅自携带造成事故的，车主承担全部责任。

5. 不得在停车场乱扔垃圾，保持停放场地清洁卫生。禁止在停放场地内擅自维修、清洗车辆。

第二十条 学校各单位组织重大活动，涉及外来车辆进入校园的，应事先与保卫处联系，并按规定行车路线、停车地点行驶和停放，必要时由保卫处组织人员协助指挥交通，管理车辆。

第二十一条 机动车调头、倒车时，应注意行人、车辆的安全，不得损坏校内绿化和公共设施。

## 第五章 交通安全管理

第二十二条 交通设施包括交通标志牌、隔离栏、标志线、减速板、凸面镜、警示桶、升降横杆等。一切车辆和行人应按照交通设施规定、要求通行。

第二十三条 任何单位和个人不得擅自挪动、遮拦、占（借）用交通设施，禁止设置广告牌、管线、植物等妨碍安全视距的行为。

第二十四条 任何单位和个人不得随意占用道路或进行其它妨碍交通安全的活动，如因施工等特殊情况需要临时占用、掘动道路时，必须经学校批准，事先报保卫处备案。在施工期间必须采取安全措施，施工结束后必须及时清除堆积物，以防发生事故。

第二十五条 车辆或行人造成交通设施毁损的，有关责任人应照价赔偿。违章行为造成他人人身伤害、车辆损失的，有关责任人应承担赔偿责任。

第二十六条 保卫处根据道路和交通流量的具体情况，可以对机动车、非机动车、行人采取疏导、限制通行、禁止通行等措施。遇有大型活动、大范围施工等情况，需要采取限制交通的措施，或者作出与公众的道路交通活动直接有关的决定，应当提前向师生员工公告。

第二十七条 遇有自然灾害、恶劣气象条件或者交通事故等严重影响交通安全的情形，采取其他措施难以保证交通安全时，保卫处可以对有关路段、区域实行交通管制。

第二十八条 校内一切车辆和行人应服从保卫人员的指挥。

## 第六章 交通事故处理

第二十九条 在校园道路上发生交通事故，车辆驾驶（骑行）人应当立即停车，保护现场，抢救受伤人员，并迅速报警。因抢救受伤人员变动现场的，应当标明位置。乘车人、过往车辆驾驶人、过往行人应当予以协助。

在校园道路上发生交通事故，仅造成轻微财产损失，并且基本事实清楚，双方当事人无异议的，应当先撤离现场再进行协商处理。当事人对交通事故事实及成因有争议的，应当迅速报警。

第三十条 保卫处接到交通事故报警后，应当立即赶赴现场，组织抢救受伤人员，协助公安机关开展事故情况调查和处理，采取措施尽快恢复交通。

## 第七章 违章处理

第三十一条 机动车驾驶员有下列行为之一的，保卫处视情节给予当事人以批评教育或依照有关规定给予处理（包括收回校园《车辆出入证》、通行电子卡、禁止进入校园等），情节严重者移交公安机关处理：

1. 机动车辆不按照规定路线行驶或在校园内超速行驶；
2. 机动车辆不按照指定的位置停放；
3. 外来车辆未经允许驶入校园或停放过夜；
4. 无牌无证驾驶和酒后驾驶车辆；
5. 发生校内交通事故。

第三十二条 非机动车驾驶人有下列行为之一的，保卫处视情节给予当事人以批评教育或依照有关规定处理；情节严重者移交公安机关处理：

1. 使用来路不明的车辆；
2. 购买赃车；
3. 追逐嬉戏，乱停乱放。

第三十三条 违反国家法律、法规，造成公私财产损失和人身伤害者，应依法承担相应责任。

## 第八章 附 则

第三十四条 本规定由保卫处负责解释。

第三十五条 本规定自发布之日起施行。

## 三、校园消防安全管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校的消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命和集体、个人的财产安全，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《高等学校消防安全管理规定》，制定本规定。

第二条 本规定适用于校园内各二级学院（部）、部门、单位（包括外包单位等）及各类人员的消防安全管理。

第三条 学院法定代表人是学院消防安全责任人，全面负责学院消防安全工作。学院设立防火安全委员会，负责统筹全校消防安全工作。防火安全委员会下设办公室，挂靠保卫处，负责日常消防安全管理工作。

第四条 各二级学院（部）、部门、单位必须遵守消防法律法规及相关规章（以下统称“消防法规”），贯彻“预防为主、防消结合”的工作方针，全面负责本单位消防安全工作。

第五条 全体师生员工均有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾的义务。

### 第二章 安全责任

第六条 防火安全委员会职责：

- （一）审定消防工作计划，组织消防安全管理工作；
- （二）组织制定消防安全管理制度；
- （三）组织实施消防安全检查和重大火灾隐患整改；
- （四）对在消防安全管理中做出突出贡献的单位和个人进行表彰。

第七条 防火安全委员会办公室主要职责：

- （一）拟定消防安全工作的人力、物力和资金投入计划；
- （二）宣传消防法规，督促各单位落实消防安全责任制；
- （三）实施安全检查，建立隐患台账，督促各单位进行火灾隐患整改；
- （四）开展消防安全教育，普及防火知识，培训自救技能，指导消防演练活动；
- （五）指导校消防志愿服务队的工作；
- （六）受理各单位装修改造工程的备案，办理动明火审批手续；
- （七）监督检查各单位内部消防设施、器材的使用和管理；
- （八）协助公安消防机构调查和处理火灾事故，对火灾事故的责任单位和人员按照有关法律法规和学院有关规定提出处理意见；
- （九）指导、检查校内大型活动的消防安全工作。

第八条 各单位主要负责人为本单位消防安全责任人，须与学校签订综治责任书，落实逐级和岗位消防安全责任制，明确职责，确定责任人。

第九条 各单位应当履行下列主要消防安全职责：

- （一）制定并落实本部门、单位消防安全责任制，制定本部门消防工作计划；
- （二）开展消防安全宣传教育和培训；
- （三）制定消防应急预案，通过演练不断完善预案。消防应急预案应包括组织机构及

接报警、应急疏散、扑救初起火灾、通讯联络、安全防护等程序；

（四）进行内部消防安全检查，及时整改火灾隐患；

（五）保证消防设施、器材完好有效，保证消防通道、疏散通道、安全出口畅通；

（六）遇有火灾发生，及时报警、迅速组织人员疏散和扑救初起火灾，保护火灾现场，接受事故调查；

（七）做好装修改造工程、焊、割动火的报审和备案工作。

第十条 校园内教职工宿舍的消防安全管理工作由主管部门依照《中华人民共和国消防法》和本规定组织实施。

### 第三章 安全管理

第十一条 在校内举办会议、展览、文体活动等大型或特殊活动，主办单位和承办单位必须确定专人负责消防安全工作，制定防火和应急疏散预案，落实安全措施。

第十二条 各单位进行新建、改建、扩建、装修等工程，应确定一名安全负责人，严格执行消防法规。竣工后，工程与消防安全相关的图纸、资料、文件等须送档案馆存档。动工前，建设单位和施工单位须与学院防火安全委员会办公室签订三方防火安全协议。

第十三条 建筑物的消防安全由使用单位负责，若签订物业管理合同，必须有消防管理责任的条款。

第十四条 各单位应保障消防通道、疏散通道、安全出口的畅通，按规定设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施，配置消防器材，定期维修和检测，保证消防设施完好、有效。消防设施要有专人负责管理、登记造册、存档备查。

第十五条 任何单位、个人不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施，不得埋压、圈占、遮挡消火栓，不得占用消防通道。除检查、维护外，非火警不得动用消防设施和器材，非火警（灾）造成消防设施和器材损坏、丢失的，由当事人或管理使用单位负责恢复。情节严重的依法追究法律责任。

第十六条 使用单位应负责室内消火栓的日常维护和管理，每年至少应放水检查一次，确保完好有效。需要修理的，报维修部门修理。室外消火栓由学院防火安全委员会办公室负责管理。

第十七条 学院与具有消防维修保养资质的单位签订《建筑消防设施维修保养合同》，消防报警系统及其配套的消防设施（如泵房等）的日常维护管理由消防维护保养单位负责。

第十八条 消防控制室不得改作它用，应安排经专业培训的人员 24 小时值班，持证上岗。

第十九条 使用易燃易爆危险品的单位应遵守有关规定，制定防范措施和应急处置预案。

第二十条 发生火灾时，事故单位应立即启动应急预案，及时报告、报警，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。火灾扑灭后，事故单位应当保护现场，未经许可，不得擅自清理，应协助公安消防机构调查火灾原因、核定火灾损失、查明火灾事故责任。

第二十一条 各单位应建立消防工作档案，内容包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。

消防安全基本情况包括以下内容：

（一）单位基本情况和消防安全管理重点部位情况；

- (二) 消防安全制度，消防管理组织机构和各级消防安全责任人；
- (三) 消防设施、消防器材情况；
- (四) 灭火和应急疏散预案。

消防安全管理情况包括以下内容：

- (一) 消防设施定期检查记录、检测报告及维修保养记录，有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料；
- (二) 防火检查、巡查记录，火灾隐患及其整改情况记录；
- (三) 消防安全培训、灭火和应急疏散预案的演练记录；
- (四) 火灾情况、消防奖惩情况记录等。

第二十二条 各单位要定期进行消防安全自查。自查内容包括：

- (一) 消防安全责任制及规章制度的落实情况；
- (二) 消防车通道、安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三) 消防供水、消防报警系统及其联动设备的运行状态、消防器材配置及有效使用、控制室值班等情况；
- (四) 安全用火、用电情况；
- (五) 本单位消防安全重点部位管理情况；
- (六) 易燃易爆危险品的使用和存储场所的防范措施落实情况；
- (七) 火灾隐患和整改情况以及防范措施的落实情况；
- (八) 其它需要检查的内容。

第二十三条 对存在火灾隐患的，隐患单位要及时整改；对暂时不能消除的火灾隐患，隐患单位要采取有效措施，确保安全，并将解决方案报学院主管部门。

#### **第四章 宣传教育和培训**

第二十四条 各单位应实施年度消防安全宣传教育计划，提高师生员工消防安全意识，掌握防火、灭火知识以及扑救初起火灾和自救逃生等技能。加强对学生的消防安全教育，对进入实验室的学生须事先进行安全技术和操作规程培训。对新上岗的工作人员进行岗前消防安全培训。

第二十五条 消防安全教育和培训的主要内容：

- (一) 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
- (二) 本单位、本岗位的火灾危险性和消防措施；
- (三) 有关消防设施和消防器材的功能、位置及使用方法；
- (四) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能；
- (五) 组织灭火及疏散演练。

#### **第五章 奖励与责任追究**

第二十六条 学院对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人，以及在扑救火灾、保护生命财产安全中表现突出的人员给予表彰和奖励。

第二十七条 对违反有关消防安全规章制度造成火灾事故的责任人，根据情节轻重，按照相关规定给予相应处理。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第二十八条 火灾发生原因及责任的认定，由公安消防机构或学院防火安全委员会办公室会同有关单位进行。

第二十九条 火灾事故中财产的损失价值，由学院有关部门核定。

第三十条 对造成火灾事故的责任人，除按第二十七条规定处理外，造成财产损失的，还应依法承担民事赔偿责任。

第三十一条 无行为能力人和限制行为能力人造成的火灾损失，其经济赔偿由其法定监护人承担。

第三十二条 学生或临时工作人员在实验室或工作场所引发火灾，除追究直接责任人的责任外，还要追究有关负责人的责任。

第三十三条 消防安全职能部门工作人员对火灾发生负有责任的，按学院有关规定处理。

## 第六章 附 则

第三十四条 消防设施，是指火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、防烟排烟系统以及应急广播和应急照明、安全疏散设施等。

第三十五条 本规定由学院防火安全委员会办公室负责解释。

第三十六条 本规定自公布之日起施行。

## 四、重大安全事故责任追究办法

为有效防范重大安全事故的发生，保障国家财产和广大师生生命、财产安全，进一步明确学院和各部门（直属单位）领导在校园安全中应负的责任，遵照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》的精神，特制定本办法。

1. 根据国家、省社会治安综合治理有关规定，院长为学校安全稳定工作负总责，各部门（直属单位）负责人对本部门（直属单位）的安全稳定工作负责。

2. 本办法所称重大安全事故是指：各二级学院（部），各部门、单位和个人违反安全操作规定或学院有关管理规定，过失导致发生火灾、交通事故、疫情、中毒、建筑质量安全事故、爆炸品和危险品污染或泄漏、压力容器管道事故、校园重大治安案件、社会对抗群体事件及其它人为因素引起的事故，造成重大财产损失、损毁或人员伤亡，社会影响较大。

3. 重大安全事故的界定标准为：

（1）财产损失超过 10000 元的。

（2）一次死亡 1 人以上或重伤 2 人以上，以及 3 人以上集体性受伤害的。

（3）重大群体事件：发生重大群体事件造成严重社会影响或引起上级党委、政府高度关注的，或虽人数少但影响大、危害程度大的破坏性活动。

（4）因管理因素造成较大损失、影响较大的其他重大安全事故，学院综合治理委员会认为需要追究责任的。

4. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位应将安全目标作为本部门（直属单位）目标责任的一部分列入目标责任书，学校把安全目标完成情况作为对该部门（直属单位）的考核内容之一，亦作为该部门（直属单位）主要及分管领导政绩考核的一部分。学院实行重大安全事故责任一票否决制。

5. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位负责人对下列安全事故的防范，依照法律、行政法规和《学院校园管理综合治理责任书》的规定执行。对安全事故的防范、发生负有责任的分管领导和直接责任人员，根据其情节和产生的后果，经院综治委讨论后给予行政处分或经济处罚；构成玩忽职守罪或其他罪的，交司法部门依法追究刑事责任。

（1）火灾事故；（2）交通事故；（3）建筑质量安全事故；（4）民用爆炸物品和化学危险品特大安全事故；（5）食物中毒等饮食方面的安全事故；（6）锅炉、压力容器、压力管道和特种设备安全事故；（7）其它重大安全事故。

6. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位依照有关规定和职能及《学院校园管理综合治理责任书》，对本部门（直属单位）的人员及财产安全负责，避免安全事故的发生。事故发生后，应及时报学院职能部门及院领导，并应及时做出妥善处理。

7. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位每学期至少应召开两次安全工作会议，分析、布置、督促、检查本部门的安全工作，对全体人员特别是关键岗位人员进行安全教育。根据“防范为主”的方针，对重点部位的安全防范要明确责任和责任人，并采取相应的防范措施。

8. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位对查出的特别是公安部门和学院保卫处查出的安全隐患，应高度重视，按要求及时整改。如因整改不及时而引发安全事故的，

主要领导、分管领导及直接责任人均应追究责任，并视造成的负面影响和经济损失情况，对以上人员予以行政、经济处罚，并和个人的考评直接挂钩。触犯刑法的，应依法追究刑事责任。

9. 各部门组织学生参加实习、社会实践、对学生进行劳动技能教育以及组织学生参加公益劳动等活动，必须确保学生安全。违者将追究部门主要领导、分管领导及直接责任人的责任。

10. 严禁将学校房屋、场地出租作为从事易燃、易爆、有毒等危险品的生产、经营场所，违者将追究部门主要领导、分管领导及直接责任人的责任。触犯刑法的，应依法追究刑事责任。

11. 学校招租、承包的单位的安全生产责任，要本着“谁主管、谁负责”的原则落实。使用临时工的部门，要及时将所使用临时工的情况报保卫处备案，对临时工要予以监督、检查，对不再需要的人员要及时辞退，并限期离开学校。如因没有实施监督、检查或监督、检查不力以及没能及时清退应清退人员，造成严重后果者，要追究使用部门主要领导、分管领导和直接责任人的责任。

12. 事故发生后，各部门及时上报，不得隐瞒不报、谎报或者拖延报告，并应当配合、协助事故调查，不得以任何方式阻碍、干涉事故调查。违反此规定，将追究主要领导、分管领导和直接责任人的责任。

13. 各部门或个人均有权向学校职能部门领导、院领导报告安全事故隐患，有权举报部门或个人不履行安全职责或不按要求整改安全隐患的行为。

14. 本办法自颁布之日起执行，由院综合治理委员会负责解释。



# 五、突发事件总体应急预案

## 第一章 总 则

### 1. 编制目的。

建立健全我院突发事件应急工作机制，为提高我院保障校园安全和应对各类突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障我院师生员工生命财产安全，保证正常的教学和生活秩序，维护学校的安全与稳定，促进社会和谐发展。

### 2. 编制依据。

依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发事件总体应急预案》、《江苏省突发事件应急预案管理办法》，以及江苏省人民政府、江苏省教育厅相关预案和有关精神、要求，结合我院应急管理工作实际制定

### 3. 适用范围。

本预案适用于我院及所属各部门、分院应对各类突发事件的应急处置工作。

### 4. 分类分级。

本预案所称的突发事件是指突然发生，造成或者可能造成严重危害，危及学校师生员工生命财产安全或影响学校乃至社会稳定的紧急事件。

根据突发事件的性质、发生过程和学校特点，突发事件主要分为以下六类：

(1) 自然灾害。主要包括涉及学校的洪涝灾害、气象灾害、地质灾害、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

(2) 事故灾害。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，溺水事故，各类大型群体活动及军训、实习、参观等集体活动期间发生的安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等能源供应事故，有毒有害气体及危险化学品引起的中毒、爆炸、危险品泄漏污染等安全事故，重大环境污染、生态破坏事故，以及其他影响学校安全与稳定的安全事故等。

(3) 公共卫生事件。主要包括涉及学校的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品卫生和食物中毒，生活饮用水污染，以及其他严重影响师生员工健康与生命安全的事件。

(4) 社会安全事件。主要包括：校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等治安刑事案件，民族宗教事件，涉外突发事件，以及其他可能会引发影响学校和社会稳定的事件等。

(5) 网络与信息安全事故。主要包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取学校保密信息，可能造成严重后果的事件；针对校园网络和信息系系统发生的有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障和灾害性事件等。

(6) 教育考试安全事件。主要包括由教育行政部门（或其授权的考试机构）在学校组织实施的各类国家教育考试，以及在学校举行的各类考试中，在命题管理、试卷印刷、运送、保管、评卷组织管理等环节出现的试卷（答卷）安全保密事件、违规事件，以及在考试实施中出现群体舞弊、阻碍考试、网络有害信息等影响考试及社会稳定的其他突发事

件。

上述各类突发事件有时是相互交叉和关联的，某类突发事件有可能和其他类别的事件同时发生，或引发次生、衍生事件，应当具体分析，突出重点，统筹应对。

各类突发事件按照事件的性质、规模、社会危害程度、可控性和影响范围等因素，一般分为四级：I级（特别重大）、II级（重大）、III级（较大）、IV级（一般）。分级标准时突发事件信息报送和分级处置的依据，具体级别划分由各专项应急预案按照国家有关标准分类确定。

#### 5. 工作原则。

##### （1）落实责任，积极预防。

学院党委书记是维护稳定工作的第一责任人，党政齐抓共管，明确分工，各负其责。各部门、分院严格落实领导责任制，按照《校园管理综合治理责任书》的要求，层层落实责任，始终把维护稳定作为头等大事来抓，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少突发事件及其造成的人员伤亡和危害。切实解决好群众关心的问题，立足防范，努力把不安定因素解决在萌芽状态。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对突发事件的各项准备工作。

##### （2）统一领导，快速处置。

学院要建立健全统一指挥、分级负责、分类管理的应急管理体制，形成以校突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）为核心的处置突发事件快速反应机制，全面负责学院应对突发事件的处置工作，切实履行工作职责，做好各类突发事件的预防与处置工作。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

##### （3）系统联动，群防群控。

建立健全学院与各部门、分院联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、系部负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。充分依靠和发挥专业应急指挥机构及队伍的作用，形成各部门、系部系统联动、群防群控、全方位处置突发事件的工作局面，确保预防、监测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接和正确应对。

##### （4）科学规范，依法处置。

依据有关法律法规，提高应急管理水平，更好地维护师生员工的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法制化。处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

##### （5）加强保障，重在建设。

从制度上、组织上、物质上全面加强应对突发事件的保障措施。在物资、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

##### （6）把握主动，正确引导。

宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

## （7）应急预案体系

第一，学院总体应急预案。根据有关法律法规和相关教育行政部门应急预案，结合学校实际制定的应急预案体系。

第二，各部门、分院在学院突发事件应急处置工作领导小组的指导下，根据学院总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制定本部门的应急预案。

第三，具体工作应急预案。针对某个时段、某项具体工作或举办大型文化体育等重大活动，主管、牵头或主办单位制定的应急预案。

各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制定单位适时修订、完善。

## 第二章 组织体系

### 1. 领导小组。

学院党委和行政是本校范围内突发事件应急管理工作的最高领导机构。学院成立突发事件应急处置工作领导小组，作为学校应急处置突发事件的领导指挥机构。领导小组由校党委书记、校长任组长，校副书记、副校长任副组长，领导小组成员由相关部门的负责同志组成。

学院突发事件应急处置工作领导小组职责是：传达贯彻上级有关稳定工作的指示精神，部署学院稳定工作。对校内发生的突发事件，负责统一决策、组织、指挥各类突发事件的应急响应行动，部署各有关机构和部门迅速依法处置校内发生的各类突发事件，维护学校安全与稳定。

### 2. 领导小组办公室。

校园突发事件应急处置领导小组下设领导小组办公室，挂靠在党政办公室，由党政办公室主任兼任领导小组办公室主任。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，承担应急管理日常工作。在处理突发事件时，领导小组办公室协助各类突发事件指挥部的工作。

领导小组办公室职责是：根据领导小组的部署，负责应急管理各有关机构、部门的综合协调，负责与校外有关机构联络；负责上传下达和校内外信息传递，收集、整理动态信息并及时汇总，提出处理各类突发事件的指导意见和具体措施，对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并向领导提出对策建议；协助领导小组做好特别重大和重大突发事件的有关应急处置工作，负责调动应急力量；指导应急宣传教育、应急演练、队伍培训等应急体系建设；组织修订《江苏城乡建设职业学院突发事件总体应急预案》，推动应急管理长效机制建设。

### 3. 现场指挥部。

根据突发事件的类别，成立下列指挥部，负责突发事件的现场指挥处置。

#### （1）事故灾难类突发事件指挥部

事故灾难类突发事件指挥部由院长任总指挥，分管副院长（副书记）任副总指挥。指挥部办公室设在党政办公室，相关工作由党政办公室协调。

#### （2）自然灾害突发事件指挥部

自然灾害类突发事件指挥部由院长任总指挥，分管副院长（副书记）任副总指挥。指挥部办公室设在党政办公室，相关工作由党政办公室协调。

（3）公共卫生突发事件指挥部。公共卫生突发事件指挥部由分管副院长（副书记）任总指挥，后勤与资产管理处长任副总指挥。指挥部办公室设在后勤与资产管理处，相关

工作由后勤与资产管理处协调。

(4) 社会安全突发事件指挥部。社会安全突发事件指挥部由分管副院长（副书记）任总指挥，保卫处长任副总指挥。指挥部办公室设在保卫处，相关工作由保卫处协调。

(5) 网络与信息安全突发事件指挥部。网络与信息安全突发事件指挥部由分管副院长（副书记）任总指挥，宣传部部长任副总指挥。指挥部办公室设在宣传部，相关工作由宣传部和网络信息中心协调。

(6) 考试安全突发事件指挥部。考试安全突发事件指挥部由分管副院长任总指挥，教务处长任副总指挥。指挥部办公室设在教务处，相关工作由教务处协调。

#### 4. 各指挥部职责是：

- (1) 决定是否启动相关预案；
- (2) 负责指挥处置本类突发事件；
- (3) 研究确定事件性质、类型以及与其他类别突发事件的联系，决定实施处置方案；
- (4) 决定信息报送的标准、内容以及请求上级指示、援助等事项；
- (5) 决定对外发布信息的口径和时间、方式等；
- (6) 总结经验、教训，调查有关责任人的责任。

#### 5. 工作小组。

为有效、迅速应对校内突发事件，领导小组下设六个专项工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

##### (1) 信息联络与宣传组。

工作组设在党委宣传部，日常工作由宣传部承担。组长由宣传部部长担任。主要职责是：广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报院领导，供领导决策参考；负责校内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括校园网、校电视台、广播台、电子屏、校报、橱窗、布告栏等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

##### (2) 教育疏导组。

工作组设在工作处，日常工作由学生工作处承担。组长由学生工作处长担任，继续教育学院、各系部等单位分管学生工作的领导任副组长，其他分管学生工作的负责同志为成员。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学工干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工的教育和疏导工作；协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

##### (3) 治安保卫组。

工作组设在保卫处，组长由保卫处处长担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，校内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学校治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

##### (4) 后勤保障组。

工作组设在后勤与资产管理处，日常工作由后勤与资产管理处承担。组长由后勤与资产管理处长担任，副组长由后勤服务中心主任、财务处处长担任。主要职责是：提供车辆、

电力、通讯、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，保障突发事件时期的后勤供给。

#### （5）外事工作组。

工作组设在党政办公室，日常工作由党政办公室承担。组长由党政办公室主任担任，主要职责是：收集掌握涉外方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报院领导小组办公室；妥善处理突发事件期间与外籍人员有关的事宜，保持与上级政府外事部门的联系。

#### （6）医疗救治组。

工作组设在后勤与资产管理处，日常工作由后勤与资产管理处承担。组长由后勤与资产管理处长担任，主要人员由医务人员组成。负责突发事件发生后的医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；负责与校外医疗机构的联系。

学院在条件具备时可建立各类专业人才库，根据实际需要聘请有关专家组成专家组，为完善学校应急预案体系提供咨询和决策建议，必要时参加学院突发事件的应急处置工作。

### 6. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位突发公共事件应急处置机构

各二级学院（部）、处室、中心，直属单位成立相应的突发公共事件应急处置工作领导小组，由各部门、分院主要负责人任组长，副职任副组长，设信息员一名。各部门、分院的突发事件应急处置工作领导小组平时接受院突发事件应急处置工作领导小组办公室领导，处理突发事件时接受院领导小组指挥部指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各二级学院（部）、处室、中心，直属单位突发公共事件应急处置工作领导小组职责：

（1）落实维护安全稳定工作责任制；（2）广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活动；（3）掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；（4）收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向院领导小组办公室报告；（5）负责处置本单位内部发生的一般性突发事件，全力配合学院妥善处置本预案所列各类突发事件。

## 第三章 预防和预警

### 1. 预防。

（1）学院要建立健全日常安全管理制度，定期检查各项安全防范措施的落实情况，加强安全监督检查，对排查出的隐患要落实整改措施及责任人，并限期整改；加强各类突发事件风险隐患排查及日常管理，已发对各类危险源、危险区域进行调查登记，定期检查、监控，有针对性地采取安全防范措施；对重大隐患和一些影响大、师生反映强烈的普遍性和倾向性问题，要立即研究采取治本措施，力求从根本上解决，必要时，要立即向地方党委政府和上级主管部门报告，同时做好防范、监控和应急准备工作。

（2）各部门、系部要按照“安全第一”和“预防为主”的方针，加强安全教育和安全检查，配合职能部门落实对重点人头和重点部位的控制措施，注意发现、收集可能危及校园安全稳定的信息，及时报告院领导小组办公室，及时采取预防措施，有效预防突发事件。领导小组办公室要经常对各部门、系部的上述工作进行督促、检查，对检查不合格单位责令限期整改。

### 2. 预警。

（1）确定预警级别。突发事件即将发生或者发生的可能性增大时，学校要依托有关

主管部门或专业机构，组织对突发事件信息进行分析评估，预测突发事件发生可能性的大小、影响范围和强度以及可能发生突发事件的级别；或根据地方党委政府及有关部门发布的预警级别执行，按照突发事件可能发生的紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，其预警级别分为特别重大事件（I级）、（重大事件）II级、（较大事件）III级、（一般事件）IV级，I级为最高级别。

（2）发布预警信息。学院根据分析评估的结果，或有关主管部门发布预警信息的要求，按有关规定立即以适宜的方式发布预警信息，同时向地方政府和上级主管部门报告，必要时可以越级上报。根据事态发展，适时调整预警级别并重新报告和发布预警信息。预警信息包括突发事件的类别、预警级别、起始时间，可能影响范围、警示事项、应采取的措施等。预警信息的发布、调整可通过广播、电视、通信、手机、信息网络、警报器等或组织人员逐个通知等方式进行。

### 3. 采取预警措施。

发布预警信息后，根据实际情况和分类分级原则，采取下列一项或多项措施：

（1）及时收集、报告有关信息，进一步加强对突发事件发生、发展情况的监测、预报和预警工作。

（2）及时按有关规定发布与师生员工有关的突发事件预测信息以及可能受到事件危害的警告，宣传避免或减轻危害的建议和常识，公布咨询电话。

（3）组织应急救援队伍和负有特定职责的人员进入待命状态，并做好参加应急救援和处置工作的准备。

（4）调集应急救援所需物资、设备和工具，准备应急设施和避难场所，并确保其随时可以投入正常使用。

（5）加强对重点单位、重点部位和重要基础设施的安全保卫，维护校园治安秩序。

（6）报请地方政府协调有关部门，采取必要措施确保校舍、教学设备以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的安全和正常运行。

（7）转移、疏散、或者撤离易受突发事件危害或波及的人员并予以妥善安置，转移重要财产。

（8）关闭或者限制使用易受突发事件危害的场所，控制或者限制容易导致危害扩大的公共场所活动，防止发生此生、衍生危害。

（9）法律、行政法规和规章制度规定的其他必要的防范性、保护性措施。

### 4. 解除预警警报。

有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除，学院应当按照有关规定立即解除警报，终止预警期，并解除已经采取的有关措施，尽快恢复正常秩序。

## 第四章 应急处置

### 1. 信息报告。

#### （1）信息报送原则。

①快速：最先发现突发事件的部门或个人应在第一时间向学院各级突发事件应急处置工作机构报告。发生I级突发事件，可直接向院突发事件应急处置工作领导小组成员报告，学校要在第一时间向地方政府和省住建厅、教育厅报告突发事件信息。发生重大或特别重大的突发事件，上报时间最迟不得超过3小时。学校发生重大或特别重大的突发事件，必

要时可以越级上报，根据事态的进展，要及时续报有关情况。

领导小组办公室电话：保卫处长苑彤 15961150111，党政办主任徐祖平 13915831613，保卫处 24 小时值班电话：69872110。

②准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。

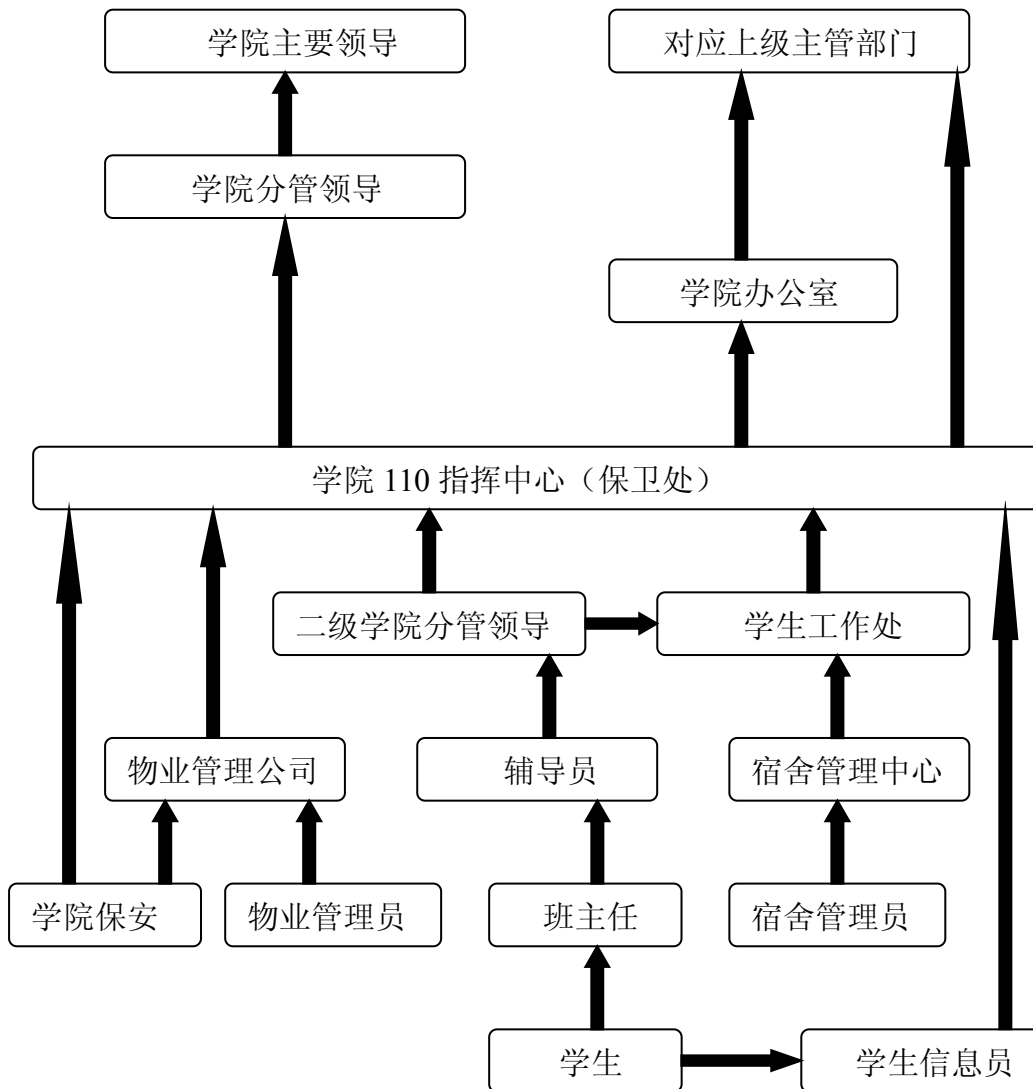
(2) 信息报送机制。

领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，按领导小组意见，及时上报省住建厅、教育厅、地方政府、公安机关等。

(3) 信息报告内容。

①事件发生的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况。②事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估。③事件发展趋势和已经采取的措施。④校内外公众及媒体的反应。⑤事态现状、处置过程和结果。⑥需要报送的其他事项。

(4) 信息报送流程



## 2. 先期处置。

突发事件发生后，学院应急处置工作领导小组要立即启动应急预案，尽力采取针对性措施控制事态发展，组织开展前期应急救援和处置工作，同时迅速向地方政府和省住建厅、教育厅报告，必要时可以越级上报。

## 3. 应急准备。

(1) 加强应急反应机制的日常管理，充分发挥领导小组办公室在应急反应机制建设中的核心作用，在实践中不断运用和完善应急处置预案。领导小组办公室要加强人员培训，定期开展演练活动，提高队伍理论素质、实践技能和应对突发事件的指挥能力。

(2) 做好应对学校各类突发事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

## 4. 应急预案启动和应急响应。

### (1) 特别重大事件（I级）应急响应。

特别重大事件（I级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报省住建厅、教育厅及地方政府和公安部门。

### (2) 重大事件（II级）应急响应

重大事件（II级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报省住建厅、教育厅及地方政府和公安部门。

### (3) 较大事件（III级）应急响应

较大事件（III级）发生后，校突发事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态，并请示领导小组是否启动本预案，并将处置情况及时报省住建厅、教育厅及地方政府和公安部门。

### (4) 一般事件（IV级）。

一般事件（IV级）发生后，事件发生所在部门参照相应应急预案，启动处置机制，妥善处置突发事件，并将处置情况逐级上报。

## 5. 应急处置程序和措施。

突发事件发生后，应急处置工作领导小组要快速响应、指挥有力、措施果断，各职能工作组、各院系、部门领导小组要在学院领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

应急预案启动后，领导小组和指挥部要立即进入运转状态，指挥部和总值班室设在保卫处报警中心（电话：69872110），领导小组办公室协助指挥部工作。各职能工作组立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按事件的性质、规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门电话求助（火灾“119”、人员伤亡“120”、重大案件“110”）。必要时可预先通知校内网络、广播、电视等传媒做好播报准备。在事件处置过程中，要与上级相关部门保持密切联系。

## 6. 信息发布。

(1) 学院在处置突发事件时，严格按照党中央、国务院、教育部和江苏省的有关规定，牢固把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息，并根据事件处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园和校园舆论。建立学院新闻发言人制度（由党委宣传部负责），必要时向公众或



媒体公布重大突发事件的相关信息。

(2) 有关事件详情和应急措施等相关权威信息，要根据突发事件涉及或波及的范围和影响程度等情况，通过有关新闻媒体、重点新闻网站、手机短信或教育主管部门网站和校园网等发布。

(3) 信息发布的形式主要包括：举行新闻发布会、授权发布、提供新闻通稿、组织报道、接受记者采访等。

(4) 任何单位和个人不得编造、传播有关突发事件事态发展及其应急处置工作的虚假信息。

## 第五章 事后恢复

### 1. 善后处置。

对于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，学院要根据遭受的损失和应急处置、救援工作中紧急调集、征用有关单位的资金、物资等情况，制定救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案并组织实施，必要时组织提供心理及司法援助。根据善后处置的需要，在地方政府的统一领导下，协调相关部门做好疫病防治和环境污染消除等工作，督促有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。

对于社会安全事件、网络与信息安全事件、教育考试安全事件，学院要妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，认真总结经验教训，落实整改措施，依法追究并查处相关责任人，安抚和平静师生情绪，尽快恢复正常秩序，同时要积极协助公安机关对突发事件中出现的违反行为进行调查处理。

### 2. 调查评估。

根据突发事件的类别和特点，学院要配合相关专业机构及时查明突发事件的发生经过和原因，总结突发事件以及应急处置工作的经验教训、制度改进措施，对突发事件造成的损失进行评估，并按隶属关系及时向地方政府和省住建厅、教育厅提交报告。

### 3. 恢复重建。

自然灾害、事故灾难应急处置过后，学院应当尽快制定恢复重建规划并积极开展相关工作，需要地方政府或省住建厅、教育厅支持的，及时提出尽快协助修复被损的校舍、教学设施以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的请求。

## 第六章 应急保障

### 1. 宣传教育。

学院要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、安全展览、板报专栏、网络、电视、广播等生动活泼的形式与途径，广泛宣传应急救助和处置的知识和技能、各类安全防护与应急避险常识，增强师生员工的安全意识和防护能力，不断提高妥善应对突发事件的水平。应急处置工作领导小组办公室应当组织相关职能部门对各部门、系部开展应急知识宣传教育、指导。

### 2. 应急演练。

领导小组办公室要根据可以预见和可能发生的突发事件的类别，有计划、有重点地组织有关部门人员和师生员工，对相关应急预案定期或不定期进行演练。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高逃生避险和应急反应能力，以及协同作战和快速反应能力。特别是每学期要至少组织一次针对火灾或地震等灾害事故的应急演

练，并根据演练中暴露的问题，及时修订和完善相关应急预案。

### 3. 队伍建设。

领导小组办公室应组建突发事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。预备队主要由学工处、保卫处、宣传部、团委、后勤与资产处、后勤服务中心以及心理救助等人员组成。要建立健全应急预备队保障制度，为应急救援人员配备必要的防护装备和器材，减少应急救援人员的人身风险。应急预备队要适时组织联合培训、演练，提高协同应急的能力，同时要加强学校应急能力建设，动员广大师生员工以及学生志愿者参与应急救援工作，形成群防群治体系。

### 4. 财力保障。

学院应将突发事件应急经费列入学校统一财政预算，并保证应急资金充足，保障日常宣传、培训、演练、物资储备和应急处置工作。财务和审计部门要加强对突发事件应急保障资金的使用和效果进行监督与评估，鼓励公民、法人或其他组织依照国家有关法律法规为学校应对突发事件工作提供捐赠和援助。

### 5. 物资保障。

领导小组办公室应建立处置突发事件救援设施的物资储备，完善储备保障制度，保障妥善处置突发事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

### 6. 信息保障。

院突发事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发事件信息收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

## 第七章 责任与奖惩

### 1. 表彰奖励。

学院对高度重视应急工作，切实加强应急管理和应急体系建设，在突发事件的预防、监测、预警、发现、报告、处置、救援等环节中表现突出、成绩显著的先进集体和个人要给予表彰和奖励，对在应急救援工作中伤亡的人员依法给予抚恤。

### 2. 责任追究。

学院突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置、救援以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等有关法律法规行为的，由公安机关依法给予相应处罚；造成他人人身、财产损害的，应当依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

1. 学院及各二级学院（部），各部门、单位应按照本预案的规定履行职责，结合实际，制定本部门、系部的应急预案，并报校突发事件应急处置领导小组办公室备案。

2. 本预案由学院制定并根据有关法律法规及实际情况的变化适时修订，由突发事件应急处置工作领导小组办公室负责解释并组织实施。

3. 本预案自发布之日起实施。

## 六、大型活动安全管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强和规范学校重大活动的安全管理工作，维护学校正常的教学、科研秩序，保护广大师生员工的生命、财产安全，根据国务院颁布的《大型群众性活动安全管理条例》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称大型活动，是指主办者租用、借用或者以其它形式临时占用场所、场地，面向公众举办的学术讲座、文艺演出、体育比赛、报告会、大讲堂、招聘会、各类大型会议、考试等群体性活动。

第三条 校内举办的各类大型活动除应遵守本办法外，必要时还应根据实际情况和需要，向当地公安机关申请安全许可。

第四条 各二级学院（部），各部门、单位组织的内部教育、教学和科研活动的安全管理工作参照本办法执行。

第五条 学校保卫处是大型活动安全管理的职能部门，履行对大型活动安全工作的审核、监督管理和指导职责，及时协调、解决大型活动安全管理中的重大问题。

### 第二章 明确职责

第六条 大型活动的安全管理遵循“安全第一、预防为主”的方针，按照“谁主办、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则，由主办者全面负责安全工作。

第七条 大型活动主办者应当履行下列安全职责：

- （一）制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；
- （二）落实大型活动安全责任制度，明确安全责任人、安全措施和安全工作人员、岗位职责，开展重大活动安全宣传教育；
- （三）非经允许不得搭建临时舞台等室外设施；
- （四）对妨碍大型活动安全的行为及时予以制止，发现违法犯罪行为及时向保卫部门报告；
- （五）接受保卫处和公安机关的检查、指导和监督，及时消除安全隐患。

第八条 大型活动有承办者的，承办者应与主办者共同落实安全工作，共同承担安全责任。

第九条 大型活动的场所提供者应履行下列职责：

- （一）保障活动场所、设施符合国家安全标准和安全规定；
- （二）保障疏散通道、安全出口、消防车通道、应急广播、应急照明、疏散指示标志符合法律、法规、技术标准的规定；
- （三）保障监控设备和消防设施、器材配置齐全、完好有效。

第十条 保卫处对大型活动实行审核制，履行以下职责：

- （一）受理、审核举办单位提交的安保工作方案，并进行登记备案；
- （二）对影响特别大的或参与人数特别多的大型活动，根据实际需要，配备工作人员协助维持现场秩序；

（三）在活动举办前，根据需要视情况对活动场所进行专项安全检查，发现安全隐患督促整改；

(四) 在活动举办过程中,对安全防范措施的落实情况实施监督、检查,发现问题立即督促整改;

(五) 协助活动主办者、承办者对安全工作人员进行教育培训;

(六) 协助公安机关依法查处活动中的违法犯罪行为,处置突发事件。

第十一条 参加大型活动的人员,应讲究文明礼貌,自觉遵守公共道德,遵守主(承)办单位和活动场所的有关规定,听从工作人员的疏导和管理。禁止故意拥挤、起哄、吵闹、打架斗殴等扰乱场内外秩序的行为。严禁携带危险品进入活动场所。

### 第三章 安全管理

第十二条 大型活动主办者或承办者应在活动举办前7个工作日向保卫处提交相关申报材料。

第十三条 对已登记备案的大型活动,举办单位不得擅自更改活动的时间、地点、内容和扩大活动的举办规模。如有变动,必须提前2个工作日向保卫处申请变更。

第十四条 在大型活动举办过程中发生公共安全事故、治安案件的,安全责任人应当立即启动应急救援预案,并立即报告学校保卫处等相关部门。

第十五条 大型活动有下列情形之一的,保卫处应要求安全责任人终止活动。

(一) 未办理安全审核手续而举办活动的;

(二) 已办理安全审核手续,但不按审核规定要求及内容举办活动的;

(三) 在大型活动举办过程中,发生或可能发生公共安全事故、治安案件的。

### 第四章 责任追究

第十六条 大型活动主办者、承办者或场所提供者违反本办法致使发生重大伤亡事故、治安案件或者造成其他严重后果构成犯罪的,由公安机关依法予以处罚或追究刑事责任;尚构不成构成犯罪的,学校依照有关规定给予相关责任人处分。

第十七条 参加大型活动的人员违反本办法第十一条规定的,予以批评教育;有危害社会治安秩序或者公共安全的,由公安机关依法处理。

### 第五章 附则

第十八条 本办法自公布之日起开始实施。

第十九条 本办法由保卫处负责解释。

## 七、安全教育（培训）制度

为贯彻落实上级有关部门的安全工作精神,切实提高全院师生的安全意识,掌握安全知识,确保学院各项工作的顺利开展,特制订学校安全教育培训制度。

1. 安全教育以学生为主,同时定期对教职工开展学习教育,使广大师生关注安全,知法、懂法、守法。

2. 安全教育包括以下内容: (1) 交通安全教育; (2) 消防安全教育; (3) 网络安全教育; (4) 紧急情况下撤离、疏散、逃生等安全防护教育; (5) 校内用电安全与防雷电教育; (6) 实验、实训和社会实践活动安全教育; (7) 校内及户外运动安全教育; (8) 食品卫生安全教育; (9) 心理安全教育; (10) 突发疾病,疫情自我防护和救治常识教育; (11) 国家安全教育; (12) 专项安全生产培训; (13) 特殊技能操作培训。

3. 利用多种形式,每学期组织教职工认真学习各种安全知识,强化安全意识。提高自我防护、自我保护、自我救护的能力与意识。

4. 根据学生年龄特点、认知能力和法律行为能力,确定各年级安全教育目标,形成层次递进教育活动。

5. 坚持安全“警钟长鸣”,做到每月有活动,每学期有亮点,利用多种新媒体手段,灵活的对学生进行安全教育。

6. 根据有关法律法规的要求,在属地公安、消防等部门的指导下,制定应急疏散预案,每年组织师生进行应急撤离、疏散、逃生演习,提高应急防护和自救逃生能力。

7. 把放假前、开学初、冬夏季来临前作为安全教育的重要时段,重点对学生进行交通安全、饮食卫生、校内外活动安全、防寒防暑、安全用电和消防安全等方面的专题教育,并传授发生意外事故的自救、自护知识和基本技能。

8. 利用每年四月十五日的“全民国家安全教育日”等活动,针对师生在国家安全意识上的薄弱环节,根据教育主题开展各种宣传教育活动。

9. 进一步加强家校联系,取得学生家长的配合,共同做好学生心理健康和心理障碍的疏导工作。

10. 积极发挥属地公安、消防等部门的作用,每学期针对师生进行法制安全讲座和宣传。

11. 教师岗前培训有学校人事处组织落实;安全生产专项技能培训有使用部门负责培训上岗;特殊行业要做到持证上岗。

12. 加强校园安全法治文化建设,充分利用学院各种宣传阵地和设施,开展安全法制教育,在学校综合治理委员会的指导下,做到安全法制工作有计划,安全法制教材有学习,安全法制活动有组织,安全法制教育有效果,建立稳定长效的安全法制教育机制。

13. 本办法自发布之日起执行。

14. 办法由学校保卫处负责修订和解释。

## 八、安全事故隐患排查治理暂行规定

### 第一章 总 则

第一条 为了建立校园安全事故隐患排查治理长效机制，强化安全工作主体责任，加强事故隐患监督管理，防止和减少安全事故，保障全校师生生命财产安全，根据安全生产法等法律、行政法规，制定本规定。

第二条 学院各安全事故隐患排查治理工作总负责部门为保卫处。

第三条 本规定所称校园安全事故隐患（以下简称事故隐患），是指各二级学院（部），各部门、单位违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和学院各项安全管理制度，或者因其他因素在校园各项活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。一般事故隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，应当全部或者局部停止各类活动，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或者因外部因素影响致使本单位自身难以排除的隐患。

第四条 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位应当建立健全事故隐患排查治理制度。各二级学院（部）、处室、中心，直属单位主要负责人对本单位事故隐患排查治理工作全面负责。

第五条 各级安全工作人员（专兼职）按照职责对本单位进行排查治理事故隐患工作依法实施综合监督管理；各二级学院（部）、处室、中心，直属单位有关部门在各自职责范围内进行排查治理事故隐患工作依法实施监督管理。

第六条 任何单位和个人发现事故隐患，均有权向保卫处和有关部门报告。保卫处接到事故隐患报告后，应当按照职责分工立即组织核实并予以查处；发现所报告事故隐患应当由其他有关部门处理的，应当立即移送有关部门并记录备查。

### 第二章 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位的职责

第七条 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位（以下简称各单位）应当依照法律、法规、规章、标准和规程的要求从事生产经营活动。严禁非法从事生产经营活动。

第八条 各单位是本单位内事故隐患排查、治理和防控的责任主体。

各单位应当建立健全事故隐患排查治理和建档监控等制度，逐级建立并落实从主要负责人到每位教职员工的隐患排查治理和监控责任制。

第九条 各单位应当保证事故隐患排查治理所需的资金，建立资金使用专项制度。

第十条 各单位应当定期组织本单位的安全管理员和其他相关人员排查本单位事故隐患。对排查出的事故隐患，应当按照事故隐患的等级进行登记，建立事故隐患信息档案，并按照职责分工实施监控治理。

第十一条 各单位应当建立事故隐患报告和举报奖励制度，鼓励、发动教职工和学生发现和排除事故隐患，鼓励教职工和学生举报。对发现、排除和举报事故隐患的有功人员，应当给予物质奖励和表彰。

第十二条 各单位将生产经营项目、场所、设备发包、出租的，应当与承包、承租单位签订安全管理协议，并在协议中明确各方对事故隐患排查、治理和防控的管理职责。各

单位对承包、承租单位的事故隐患排查治理负有统一协调和监督管理的职责。

第十三条 保卫处和有关部门的监督检查人员依法履行事故隐患排查检查职责时，各单位应当积极配合，不得拒绝和阻挠。

第十四条 各单位应当每月、每年对本单位事故隐患排查治理情况进行统计分析，并及时向保卫处和有关部门报送书面统计分析表。统计分析表应当由各单位主要负责人签字。

对于重大事故隐患，各单位除依照前款规定报送外，应当及时向对应的安全监管监察部门和有关部门报告。重大事故隐患报告内容应当包括：

- (一) 隐患的现状及其产生原因；
- (二) 隐患的危害程度和整改难易程度分析；
- (三) 隐患的治理方案。

第十五条 对于一般事故隐患，各单位负责人或者有关人员立即组织整改。对于重大事故隐患，由各单位主要负责人组织制定并实施事故隐患治理方案。重大事故隐患治理方案应当包括以下内容：

- (一) 治理的目标和任务；
- (二) 采取的方法和措施；
- (三) 经费和物资的落实；
- (四) 负责治理的机构和人员；
- (五) 治理的时限和要求；
- (六) 安全措施和应急预案。

第十六条 各单位在事故隐患治理过程中，应当采取相应的安全防范措施，防止事故发生。事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当从危险区域内撤出作业人员，并疏散可能危及的其他人员，设置警戒标志，暂时停止各类活动或者停止使用；对暂时难以停止或者停止使用的相关储存装置、设施、设备，应当加强维护和保养，防止事故发生。

第十七条 各单位应当加强对自然灾害的预防。对于因自然灾害可能导致事故灾难的隐患，应当按照有关法律、法规、标准和本规定的要求排查治理，采取可靠的预防措施，制定应急预案。在接到有关自然灾害预报时，应当及时向下属单位和教职工、学生发出预警通知；发生自然灾害可能危及人员安全的情况时，应当采取撤离人员、停止各类活动、加强监测等安全措施，并及时向保卫处及其有关部门报告。

第十八条 地方人民政府或者安全监管监察部门及有关部门挂牌督办并责令全部或者局部停产停业治理的重大事故隐患，治理工作结束后，由保卫处组织相关技术人员和专家对重大事故隐患的治理情况进行评估

经治理后符合安全活动条件的，方可恢复生产经营。

### **第三章 监督管理**

第十九条 保卫处应当指导、监督各单位按照有关法律、法规、规章、标准和规程的要求，建立健全事故隐患排查治理等各项制度。

第二十条 保卫处应当建立事故隐患排查治理监督检查制度，定期组织对各单位事故隐患排查治理情况开展监督检查；应当加强对重点部位的事故隐患排查治理情况的监督检查。对检查过程中发现的事故隐患，应当下达整改通知单，并建立信息管理台账。对于重

大事故隐患，必要时报告上级领导部门并对重大事故隐患实行挂牌督办。

保卫处应当配合有关部门做好对各单位事故隐患排查治理情况开展的监督检查，依法查处事故隐患排查治理的非法和违法行为及其责任者。

保卫处发现属于其他有关部门职责范围内的重大事故隐患的，应该及时将有关资料移送相关有关部门，并记录备查。

第二十一条 已经取得安全生产许可证的生产经营单位，在其被挂牌督办的重大事故隐患治理结束前，安全监管监察部门应当加强监督检查。必要时，可以提请原许可证颁发机关依法暂扣其安全生产许可证。

第二十二条 保卫处应当会同有关部门把重大事故隐患整改纳入重点安全专项整治中加以治理，落实相应责任。

第二十三条 对挂牌督办并采取全部或者局部停止各类活动治理的重大事故隐患，保卫处收到各单位恢复生产的申请报告后，应当在 10 日内进行现场审查。审查合格的，对事故隐患进行核销，同意恢复各类活动；审查不合格的，依法责令改正或者下达整改指令。对整改无望或者各单位拒不执行整改指令的，依法进行惩罚

#### 第四章 罚 则

第二十四条 各单位及其主要负责人未履行事故隐患排查治理职责，导致发生生产安全事故的，依法给予处罚。

第二十五条 各单位违反本规定，有下列行为之一的，由保卫处给予警告，并进行处罚：

- （一）未建立安全生产事故隐患排查治理等各项制度的；
- （二）未按规定上报事故隐患排查治理统计分析表的；
- （三）未制定事故隐患治理方案的；
- （四）重大事故隐患不报或者未及时报告的；
- （五）未对事故隐患进行排查治理擅自生产经营的；
- （六）整改不合格或者未经安全监管监察部门审查同意擅自恢复生产经营的。

第二十六条 承担检测检验、安全评价的中介机构，出具虚假评价证明，应及时向上级领导部门汇报，同时可对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处罚；给他人造成损害的，与各单位承担连带赔偿责任。

对有前款违法行为的机构，撤销其相应的资质。

第二十七条 各单位事故隐患排查治理过程中违反有关安全生产法律、法规、规章、标准和规程规定的，依法给予处罚。

第二十八条 保卫处工作人员未依法履行职责的，按照有关规定处理。

#### 第五章 附 则

第二十九条 各单位可以根据本规定，制定事故隐患排查治理和监督管理实施细则。

第三十条 本规定自发布之日起施行，最终解释权归保卫处。



## 九、作业安全风险等级划分方法

任何事故的发生，都有隐患诱发，为了切实保证学院师生的工作生活安全，特参考 LEC 评价法，对具有潜在危险性作业环境中的危险源进行安全评价。

### 1. 作业安全风险等级划分。

根据计算参考，将作业安全风险等级划分为五个等级：

A 级——极度危险，不能继续作业

B 级——高度危险，要立即整改

C 级——显著危险，需要整改

D 级——一般危险，需要注意

E 级——稍有危险，可以接受

### 2. 风险等级划分方法。

一个具有潜在危险性的作业条件，影响危险性的主要因素有 3 个：

发生事故或危险事件的可能性 L

暴露于这种危险环境的情况 E

事故一旦发生可能产生的后果 C

用公式表示： $D = L \times E \times C$

式中：D——作业条件的危险性

L——事故或危险事件发生的可能性

E——暴露于危险环境的频率

C——发生事故或危险事件的可能结果

用 L、E、C 三种因素的乘积  $D = L \times E \times C$  来评价作业条件的危险性。D 值越大，作业条件的危险性越大。给出三个因素在不同情况下的分数值，采取对所评价对象进行“打分”的办法，计算出危险性分数值，对照危险程度等级表将其危险性进行分级，各因素的值分别见表 1，2，3。

表 1 事故发生可能性分值 L

分数值	事故发生可能性分值
10	完全会被预料到
6	相当可能
3	可能、但不经常
1	完全意外、很少可能
0.5	可以设想，很不可能
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

表 2 暴露于危险环境中的频繁程度分值 E

分数值	暴露于危险环境中的频繁程度
10	连续暴露
6	每天工作时间暴露
3	每周一次或偶然暴露
2	每月暴露一次
1	每年几次暴露
0.5	非常罕见的暴露

表 3 事故造成的后果分值 C

分数值	事故造成的后果
100	十人以上死亡
40	数人死亡
15	一人死亡
7	严重伤残
3	有伤残
1	轻伤需救护

表 4 危险性等级划分标准 D

危险性分值 D	危险程度
$\geq 320$	极度危险
$\geq 160—320$	高度危险
$\geq 70—120$	显著危险
$\geq 20—70$	可能危险
$< 20$	稍有危险

各二级学院（部），各部门、单位在进行施工、维修等作业操作之前，都必须参照此《方法》，任何外包单位在校园内进行作业时，一律参照此《方法》。

## 十、安全技术防范管理制度

第一条 为规范我校安全技术防范设施的建设和管理，结合我校创建“平安校园”的要求，根据上级有关要求制定本规定。

第二条 安全技术设施防范是以保护广大师生的生命和财产安全不受侵犯为主要任务，以防止火灾事故、预防和减少治安案件的发生为主要工作内容，运用防盗报警器、可视监控和消防报警等现代化科技手段，提高学校应对和处置突发事件的能力，维护良好校园秩序的安全技术防范体系。

第三条 本规定适用于我校的各级机构，坚持“谁使用、谁负责”的原则。

第四条 安全技术防范工作实行校、部门两级管理。保卫处是学校安全技术防范的指导与管理部门。履行下列职责：

1. 负责制订和落实学校安全技术防范的总体规划和主干网络的建设、管理、维护；
2. 指导各部门落实安全技术防范措施，参与安全技术防范工程的设计审核、竣工验收，对安装、使用和维护情况进行督查。

第五条 各部门负责本部门的安全技术防范工作，对本部门的安全技术防范设施及安全技术防范工程进行规划、组织安装，落实专人负责日常的使用和管理。建立健全相应的规章制度，确保安全技术防范设施的正常运行。

第六条 根据要求，下列场所或部位必须安装技术防范设施：

1. 国家、省、市级重点实验室、研究所内的要害部位；
2. 贵重物品、设备存放场所；
3. 机要档案室、存放现金票证的财务室、变配电室、重点仓库；
4. 易燃、易爆、剧毒、放射性物品等危险物品储存场所或部位；
5. 公安、保卫部门规定的其他应当采取安全技术防范措施的场所或部位。

第七条 安全技术防范工程建设。

1. 依照《城市居民住宅安全防范设施建设管理规定》和《江苏省平安校园创建标准》，保卫处负责对学校安全技术防范工程进行整体规划，统一部署，确保安全技术防范设施切实有效。

2. 各二级学院（部）、处室、中心，直属单位按规定需安装安全技术防范设施的，应事先向保卫处申报，经审核同意后组织实施；属学校公共部位的安全技术防范设施的安  
装，由保卫处负责申报，经学校同意后，由保卫处组织实施。

3. 学校新建、改建或者扩建第六条所规定的项目时，规划设计部门应当考虑使用部位的抗风险要求，在总体设计的同时提出安全技术防范工程方案。安全技术防范建设费用列入项目的总预算，使安全技术防范设施和主体工程同设计、同施工、同验收，以避免重复造成浪费。

4. 安全技术防范工程建设项目按招标的有关规定进行招标。工程完工后由组织实施单位组织验收。

第八条 安全技术防范设施的维护

1. 学校安全技术防范设施的维护由保卫处统一管理。
2. 安全技术防范设施维护经费：属全校性公共部位的安全技术防范设施维护经费由学

校专项经费列支，保卫处监管使用；各部门的安全技术防范设施维护经费，按“谁使用、谁受益、谁负责”的原则，由本部门负责，保卫处负责督促安全技术防范设施维护的落实。

3. 安全技术防范设备每年进行一次全面的维修保养，确保符合防范要求。

第九条 接报警中心控制室作为安全技术防范的核心，承担着日常接报案和信息反馈的重要任务，其工作职责包括：

1. 接报警中心控制室作为突发事件上情下达、下情上报的纽带，发挥指挥和协调作用，负责各分控室的信息收集和整理；

2. 对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助打击；

3. 及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况；

4. 及时掌握和了解人员流动情况，加强外来闲杂人员和重点人的监控管理；

5. 对防火、防盗重点部位和危险物品的安全监控；

6. 遇到火险或突发性事件及时报警并报告校总值班室和处领导；

7. 为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料；

8. 负责受理校园 110 接报警电话，做好接报警记录。随时接受广大师生的电话报警，接受各部门和巡逻人员报告的紧急情况，及时向处领导和值班干部报告，并通知有关部门进行前期处置。接受广大师生的电话咨询和求助，尽可能为其提供帮助。

第十条 安全技术防范设施值班室管理办法

1. 值班室实行专人负责制，保卫处负责监督和检查各值班室值班情况；

2. 实行 24 小时值班制度。并认真做好值班记录和交接班工作，确保各值班室的安全。

3. 各值班室值班人员要能熟练操作安防设备，并严格遵守操作规程，保证系统的正常运行。发现安防设备故障要及时报告中心控制室，严禁无故关闭安防设备。

4. 值班人员不得泄漏安防设施的任何信息，若因泄漏信息出现问题，将追究当事人责任；

5. 任何人员或单位查阅值班室资料，必须经保卫处批准，并登记备案。

第十一条 奖惩办法。

1. 因违反本规定，造成安全责任事故的，按校《重大安全事故责任追究办法》处理。

2. 对及时妥善处理突发事件，为学校、单位和个人挽回损失的工作人员视情节给予奖励；对检举和举报损坏安全技术防范设施的人员给予表扬和奖励；

3. 对损坏学校安全技术防范设施的校内人员必须原价赔偿，视其情节给予通报批评或行政处分；对损坏学校安全技术防范设施的校外人员必须原价赔偿，情节严重者移交公安机关处理。

第十二条 本规定自公布之日起施行，由保卫处负责解释。

## 十一、军事理论课程教学工作制度

为深入贯彻中共中央、国务院、中央军委《关于加强新形势下国防教育工作的意见》、教育部《关于加强新形势下学校国防教育工作的意见》等文件精神，按照《普通高等学校军事课教学大纲（2006年修订）》和《学生军事训练工作规定》相关要求，结合《江苏省普通高等学校军事理论教学基本规范（试行）》（以下简称《基本规范》）。联系我院实际，规范军事理论课教学，特制定本实施细则。

### 第一章 总则

第一条 学生军训是普通高等学校本、专科学生的必修课，学校要纳入教学计划。学生军训内容包括军事理论教学和军事技能训练两个部分。军事理论采取课堂教学的形式进行，军事技能训练主要采取在校内集中组织实施。

第二条 我院学生军事理论课程的相关工作由保卫处负责、协调开展。

### 第二章 课程性质与教学目的

第三条 课程定位：军事理论课在我院高专班开设，是大学生的一门必修课。

第四条 课程性质：军事课是普通高等学校本、专科学生的必修课，军事理论教学是军事课的重要组成部分。军事理论教学以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话特别是国防和军队建设重要论述精神，按照“四个全面”战略布局、“五大发展理念”的要求，为培养高素质创新型社会主义事业建设者、保卫者和接班人服务。

第五条 教学目的：以国防教育为主线，使大学生掌握基本军事理论，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义观念，弘扬航天精神，促进大学生综合素质的提高，为我军培养后备兵员和预备役军官打下坚实基础。

### 第三章 课程教学实施

第六条 教务处按照《基本规范》规定，将军事理论课作为必修课，教学时数为36学时，列入统招高专班各专业教学计划。与保卫处协商将军事理论课编排进入课程表，课程安排在一年级开课，每周2学时。

第七条 保卫处负责制定课程教学计划，选用教材，安排教师，组织实施教学和考试，进行教学改革，确保教学质量。

第八条 学院教学督导部门应经常对军事理论课的教学进行检查评估和指导。保卫处应主动接受学院领导和督导部门的检查、指导，及时征求学生对教学的意见，定期对照《基本规范》修订教学计划，检查任课教师的教案和课堂教学，组织集体备课、试讲、听课和教学研究活动，不断提高教学质量。

### 第四章 课程内容和要求

第九条 军事理论课的内容、学时分配和教学要求。

（一）中国国防（建议学时：8学时）

教学内容	教学目标
国防概述	了解我国国防历史和国防建设的现状及其发展趋势，熟悉国防法

国防法规	国防法规体系；公民国防权利和义务	
国防建设	国防领导体制；国防建设成就；国防建设目标和国防政策；武装力量建设	
国防动员	人民武装动员；国防经济动员；人民防空动员；交通战备动员；国防教育	

(二) 军事思想 (建议学时: 6 学时)

教学内容		教学目标
军事思想概述	形成与发展；体系与内容；《孙子兵法》简介	了解军事思想的形成与发展过程，熟悉我国现当代军事思想的科学含义、主要内容和地位作用，树立科学的战争观和方法论。
毛泽东军事思想	科学含义；主要内容；历史地位和现实意义	
邓小平新时期军队建设思想	主要内容；地位作用	
江泽民国防和军队建设思想	主要内容；地位作用	
胡锦涛国防和军队建设思想	主要内容；地位作用	
习近平国防和军队建设重要论述	主要内容；地位作用	

(三) 国际战略环境 (建议学时: 8 学时)

教学内容		教学目标
战略环境概述	基本要素；战略与战略环境	了解国际战略格局的现状、特点和发展趋势，正确认识和理解我国周边安全环境和安全政策，增强国家安全意识。
国际战略格局	现状和特点；发展趋势	
我国周边安全环境	演变与现状；发展趋势；国家安全政策	

#### (四) 军事高技术 (建议学时: 8 学时)

教学内容		教学目标
军事高技术概述	概念与分类；发展趋势；对现代战争的影响	了解军事高技术的内涵、分类、发展趋势及对现代战争的影响，熟悉高技术在军事上的应用，掌握高技术与世界新军事变革的关系，激发学习科学技术的热情。
高技术在军事上的应用	精确制导技术；隐身伪装技术；侦察监视技术；电子对抗技术；航天技术；指挥控制技术	
高技术与世界新军事变革	世界新军事变革的内涵及主要特征；高技术与世界新军事变革的关系；中国特色军事变革	

#### (五) 信息化战争 (建议学时: 6 学时)

教学内容		教学目标
信息化战争概述	战争形态的演变；信息化战争概念	了解信息化战争的形成、发展趋势和与国防建设的关系，熟悉信息化战争的特征，树立打赢信息化战争的信心。
信息化战争的特征与发展趋势	主要特征；发展趋势	
信息化战争与国防建设	信息化战争对我国国防建设的要求；应对措施	

第十条 在教学中要在按《基本规范》施教的基础上，根据学生所学专业特点，掌握好恰当的深度、广度和重点，并注意密切结合军事形势和热点问题，不断用新的知识充实和完善教学内容，增强军事理论教学的知识性、趣味性和时代性。

### 第五章 考试

第十一条 课程教学结束前，必须进行考试。考试成绩采用百分制，记入学生学籍档案。及格以上记 2 学分；不及格者必须补考。补考仍不及格者，将由学校统一安排重修，所有重修均按教务处规定核收重修费。

第十二条 考试试卷由保卫处命题，试题包括选择题、填空题、简答题和论述题。考

试时间 90 分钟。

第十三条 考试实行闭卷方法，考试时不得携带教材、书籍和其他资料。每个考场须有 2 名老师监考。严格考场纪律，严禁作弊行为。

第十四条 阅卷工作统一由保卫处负责组织安排，并将结果及时上传校金智系统，并安排不及格者和缺考者进行补考。

## 第六章 附则

第十五条 本制度自公布之日起开始实施。由保卫处负责解释。



## 十二、学生军事训练管理办法

为了更好的开展我院学生军事训练工作,根据《学生军事训练工作规定》教体艺(2007)7号,结合学校实际情况,特制订此办法。

### 第一章 组织管理

第一条 在院党委的领导下,成立学生军事训练工作小组,学院领导任组长、副组长,保卫处、办公室、学生处、宣传部、后勤资产处、后勤服务中心和二级学院的主要负责人为小组成员,军训办公室设在保卫处。

第二条 工作小组负责学院学生军训工作的组织领导,贯彻落实学生军训工作政策、法规和各级军训部门的指示精神及学院的具体要求;研究制定学生军训工作计划、实施办法;研究解决学生军训工作中出现的突出问题。

第三条 保卫处负责学生军训工作的组织、协调、管理,负责军事训练方案拟定、落实军事训练任务、军训学生成绩管理,负责联系承训部队,落实军训物资、器材、服装等。

第四条 各相关部门需积极配合保卫处开展学生军事训练工作。

### 第二章 学生军事训练的实施

第五条 学生军事训练采取集中安排、集中施训、循序渐进、突出重点,以校内训练为主,由部队现役军人担任训练教官。

第六条 学生军事训练时间原则上不得少于两周。

第七条 训练内容:“三大条令”学习、队列、内务、战术基础动作、军体拳、安全急救等,不得偏训、漏训和简化训练程序及规定内容。

第八条 成绩评定为:优秀、良好,及格,不及格四个等级,经考核合格后记1学分。有以下情形之一者,考评为不及格,不及格学生不进行补训、重训:

- (一) 无故不参加训练者(含教育活动);
- (二) 训练期间态度不端正或不服从管理,情节严重者;
- (三) 军训期间严重违反校纪校规者;
- (四) 军训教官和负责老师认定为不合格。

### 第三章 学生军事训练期间的考勤和请假

第九条 学生必须按时参加军事训练,按计划要求完成训练项目和有关教育任务。军事训练期间,身体状况正常者,必须出全勤。

第十条 军事训练期间(包括教育活动)实行严格考勤,未经批准不参加军事训练(含教育活动)者,按旷课论。

第十一条 考勤工作由班(连)军训教官负责,每天按时将考勤结果汇报保卫处。

第十二条 因生理缺陷或疾病不能参加军训者,应在军训前提出申请,经院医务室医生确认批准,可以暂缓或免于军训。

第十三条 军训期间因病不能参加训练者,须持县级以上公立医院诊断证明,办理请假手续。

第十四条 请病假的学生,原则上不得离开学校,并在条件允许的情况下积极参加所在班(连)的军训服务工作。否则将视为“不参加训练”,军事训练成绩评为不及格。

第十四条 军训期间原则上不得请事假,特殊事假一律由本人提出申请,经班主任核

实后，由所在学院主任签字，报保卫处批准。

第十五条 在训练期间因临时性、偶发性身体不适者，应按照“离岗不离场”的原则，实施短暂休息后继续训练，不作请假问题处理。

#### **第四章 学生军事训练保障**

第十六条 学院将承担学生军事训练期间的办公费用、技能训练及教官伙食补贴，并将军训经费统一纳入学校整体经费计划。

第十七条 学生军训服装明确标准，由学校统一采购，保证质量。

第十八条 学生和教官在军事训练期间的饮食由学院后勤服务中心统一安排，保证学生和教官的饮食安全。

第十九条 校医务室必须针对军事训练准备充足的相关药品，确保学生和教官的身体健康。

第二十条 在学生军事训练期间，保卫处将定期到军训场地巡查，及时协调处理各类突发事件。

#### **第五章 附则**

第二十一条 本办法自公布之日起实施，由保卫处负责解释。

## 十三、集体户口管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了加强集体户口的规范管理,更好地服务于全校教职工和学生,根据户口管理的有关法律、法规、条例,结合我校具体情况,制定本办法。

第二条 我校教职工及其子女、各级各类学生中属我校集体户口的,其户口均按本办法实施管理。

### 第二章 户口的迁入

第三条 新生的户口申报:

(一) 新生可自愿选择将户口迁入学校,原则上迁入后中途不得迁出。按照公安局要求,新生入学当年不办理户口迁移,隔年不得申请办理户口迁入。迁入者在毕业时根据《报到证》,办理户籍迁移证,也可直接迁回原籍。

(二) 新生申报集体户所持户口迁移证必须是公安派出所电脑打印,内容必须准确清楚。办理落户前,应自行审查好户口迁移证上的各项内容,如填写有误应由户口迁出地派出所进行更正。户口迁移证如有涂改,涂改处应加盖户口迁出机关的“校对章”,否则拒绝落户。

(三) 新生入学报到后,将《户口迁移证》交至保卫处,并填写《户籍信息采集表》,办理户口迁移手续。

第四条 新教职工集体户口申报:

由教职工本人凭工作报到证到常州市人才中心办理户籍迁移审核手续,随后将相关材料交至保卫处,由保卫处到属地公安局办理“同意落户证明”,教职工本人凭该证明回原籍办理户口迁出手续,并将户口迁移证交至保卫处,由保卫处负责办理落户工作。

第五条 夫妻双方均为外地来常工作人员,其中一方户口在我校的教职工子女的户口申报:

凭本人工作证明、夫妻双方结婚证、户口本、孩子的《出生医学证明书》到保卫处开具“同意落户证明”,带以上证明材料到我校属地派出所办理户口申报手续。

### 第三章 户口的迁出

第六条 毕业生户口迁出:

(一) 应届毕业生户口在学校的,保卫处根据毕业生的《报到证》的报到地址,到属地派出所办理《户口迁出证》,也可根据学生个人意愿,将户口迁回原籍。学生来保卫处领取《户口迁出证》,并及时完成落户工作。

(二) 毕业生应在规定时间内办理户口迁出手续。根据公安部和教育部规定,毕业生户口在毕业时未迁出的,学校可为学生保留两年户籍,超过两年后仍未迁出的,学生户口将被迁回原籍。

第七条 教职工户口迁出:

(一) 教职工辞职和工作调动。教职工凭人事处会签单和准迁证(工作调动另附调动函)前往保卫处开具证明,本人持证明去学校属地派出所办理户口迁出手续。

(二) 教职工移居。在本市购房需将户口迁入家庭住所的教职工,凭房产证、身份证、结婚证到保卫处办理户口迁移证明,到学校属地派出所办理《户口迁移证》,随后前往家

庭住所属地派出所办理落户手续。

第八条 自动退学及受到开除学籍、取消入学资格等处理的学生和受到开除公职处理或调离学校、辞职的教职工，必须及时将户口迁出学校。

#### **第四章 附则**

第九条 本管理办法条款如与国家法律、政策及有关规定相抵触，依国家法律、政策及有关规定为准。

第十条 本管理办法自公布之日起实施，由保卫处负责解释。

## 十四、用火管理制度

1. 学校内部具有火灾、爆炸危险的场所及学生宿舍区应设为防火重点部位，张贴禁火标志。

2. 校内禁止设易燃易爆物品储藏库房（少量化学实验用品、食堂燃料等按有关防火、防爆规定加强管理）。食堂厨房、易发生火灾的实训工场、木结构教学、宿舍楼等易燃易爆部位应设立安全监督岗，严密制定防火措施。

3. 防火重点部位建立安全管理岗位责任制，明确防火责任人，根据需要配好灭火器械。

4. 防火重点部位要严格控制一切火种，不准在防火重点部位吸烟、焚烧垃圾，严禁使用煤油油炉、酒精炉、电炉等燃具。

5. 不得在防火重点部位擅自进行明火作业，确因工作需要必须动用明火，须报单位主管领导和保卫处审批。作业人员应遵守消防安全规定，并采取相应的消防安全措施。

## 十五、外来务工人员管理制度

1. 外来务工人员必须身份清楚、来历清楚、证件齐全。

2. 外来务工人员由保卫处负责办理《临时出入证》，并登记造册。在进出学校、上岗须佩戴《临时出入证》，自觉接受值勤人员的检查。

3. 外来务工队伍要建立治保组织，设治保员，接受学校主管部门和保卫处领导，加强自我管理。

4. 住宿校内的外来人员须到学校属地派出所办理《暂住证》，服从保卫处管理，遵守教工宿舍规章制度。

5. 未经学校保卫处同意，不得私自留宿他人，严禁男女混宿；严禁在宿舍内存放易燃易爆剧毒、强腐蚀等危险品和淫秽物品。

6. 外来务工人员不得在校内赌博、打架斗殴、酗酒闹事、违法乱纪；不得私拿、损坏学校财物；不得使用电炉；不得扰乱校内公共秩序，影响他人工作、学习和正常生活。

7. 外来务工人员离校，随行物品须经保卫人员检查。

8. 外来务工人员要自觉接受校规校纪、法规法纪和安全防范教育。

## 十六、学生进出校门管理制度

1. 五年制高职一年级、二年级、三年级学生为封闭式管理模式。

(1) 非节假日期间不能出校，特殊情况须履行请假手续，凭系部或医务室批准的出门证进出校门。

(2) 节假日期间，凭学生胸卡进出校门，晚上 20:40 前必须回校。未带胸卡和晚归的学生，需在门卫登记后才能进校。

2. 五年制高职四年级、五年级，三年制高专班和成教部本科班、大专班学生为开放式管理模式。

(1) 凭学生胸卡在校门口通道机刷卡出入校园。未带胸卡的学生须在门卫处登记，经保安查验身份后进出校门。

(2) 非节假日期间，学生必须在晚上 18:30 前进校；节假日期间，学生必须在晚上 20:40 前进校。晚归的学生须在门卫处登记，经保安查验身份后进校。超过规定时间因病因事出校，需凭医务室批准的出门证或经值班老师同意才能出校。

(3) 通过通道机时，刷学生本人胸卡，一闸一人，逐一通过，不要拥挤。

(4) 无胸卡学生不准硬闯通道机，不准将本人的胸卡借给他人使用，否则将视情节予以违纪处分。

以上规定从 2015 年秋学期开始实行。

## 十七、校内承租经营安全管理办法

为认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全生产方针，根据国家《安全生产法》及相关法律法规和落实“谁主管，谁负责”的原则，杜绝各类安全事故的发生，特制定本《管理办法》。

1. 承租经营包括经学校批准开设的校内公共娱乐场所和商业网点。

2. 校内公共娱乐场所和商业网点必须向地方政府有关部门申办工商营业执照、税务登记及其它有关手续。

3. 公共娱乐场所的活动内容应健康向上，有利于大学生的身心健康；严禁开展有悖社会公德、有碍大学生身心健康的活动。商业网点的经营活动必须严格执行国家和地方政府的法律法规，严禁经销假冒伪劣商品、严禁违法经营活动。凡违反上述规定、造成不良后果的，均由主办单位或经销商承担一切责任。

4. 公共娱乐场所和商业网点必须按照“谁主办、谁负责”的治安保卫工作原则，实行治安责任制和消防安全责任制，落实安全措施。

5. 校保卫处负责督促校内公共娱乐场所和商业网点主办(经营)单位落实该《管理办法》，校内公共娱乐场所和商业网点主办(经营)单位必须与保卫处签订《江苏城乡建设职业学院校内承租经营安全责任书》，任何单位或个人均应服从保卫处的安全监督和安全管理工作。

6. 该《管理办法》自公布之日起实施，由保卫处负责解释。

## 十八、办公室安全管理制度

1. 各处室工作人员应有高度的安全保卫意识，妥善保管好公、私现金及贵重物品。

2. 白天不得将贵重物品及存有现金的包、袋等随意置放在无关锁的地方。最后一个离开办公室的人员必须将办公室门、窗上锁。谨防不法分子溜门串户、顺手牵羊。

3. 严禁将现金及贵重物品存放在办公台、橱内过夜。

4. 严禁在办公室内使用电炉、酒精炉、热得快等，确因工作需要使用的，应符合安全要求。在办公室内使用煤炉、电取暖等设备，应注意安全，防止煤气中毒、火灾、触电等事故发生。

5. 如办公室内有防盗报警装置，应学会正确使用，保证按时开、关，发现故障、损坏，应及时报请主管部门维修。财务室的工作人员切勿将保险柜密码告知外人。

6. 每天下班时，最后离开办公室的人员应关好门、窗、橱、柜，关闭电器电源。

## 十九、门卫管理规定

为加强校园安全管理，维护正常的教学、工作和生活秩序，依据《江苏省高等学校安全管理规定》（苏教规〔2012〕6号），结合学校实际，特制定本规定。

1. 门卫执勤人员必须认真履行职责，严格执行门卫管理规定，执勤时做到照章管理，态度和蔼，礼貌待人，着装整齐。门卫执勤人员玩忽职守，利用职权刁难或以粗暴方式对待他人的按照有关规定严肃处理。

2. 本校师生员工进出校门应佩戴胸卡或主动出示相关证件。各类在校参加培训(学习)人员凭相关证件出入。外来务工人员（含各类临时工、建筑工程队、固定送货和租用场地、房屋的人员）凭保卫处签发的“临时出入证”出入。

3. 外来访客、学生家长，必须在门卫登记，征得门卫执勤人员同意后方可进入校园。禁止商贩、产品推销员、拾荒、乞讨者等社会闲散人员进入校园。

4. 新闻记者进行采访活动，应征得学院宣传部门同意后，方可进入校园。

5. 本院师生员工汽车出入时需凭保卫处发放的《职工车辆出入证》。外来车辆进校时必须在门卫登记换证，征得门卫执勤人员同意后换发《临时停车证》进校，并按指定地点停车。

6. 禁止无牌照的机动车辆进入校园，禁止电摩进入校园。出租车原则上不准进校，如遇接送病人等特殊情况，需经保安检查同意后进校。救火车、救护车、警车等特种车辆不受本规定的限制，但必须听从保安指挥。

7. 电瓶车、自行车出入校门应下车推行，严禁带人骑车。

8. 携带公、私贵重物资出门，应持有主管部门公章证明及本人身份证件，经门卫执勤人员检验物品、证件无误，登记后方可放行。无批准手续者一律不准放行。

9. 对违反本制度的师生员工，门卫执勤人员有权劝阻、批评制止，仍不改正者，由保卫处通报至相关部门。对违反本规定的外来人员和车辆，门卫执勤人员有权拒绝其进入校园。对有违法犯罪行为的嫌疑人，门卫执勤人员有权制止，并移送公安机关处理。

10. 门卫执勤人员在夜晚值班时如果遇到突发事件，必须在第一时间向行政值班老师及保卫处长汇报，请求指示，切不可自作主张，更不能隐瞒不报。

11. 本规定由保卫处负责解释。



## 二十、学生宿舍安全管理制度

1. 建立学生宿舍管理组织，聘用道德素质好、责任心强、身心健康的舍务管理人员。
2. 有专人的宿舍管理值班室，装有报警电话，制度上墙，明确岗位职责，落实治安制度。
3. 宿舍管理人员要经常检查学生宿舍，发现不安全因素要及时处理或报告，谨防各类事故的发生。
4. 制定宿舍安全文明卫生公约，建立考核、评比、公布奖惩制度。
5. 闲杂人员不准进入宿舍，外来人员进入宿舍时必须在宿舍管理员值班室登记，得到宿舍管理员同意后，方能进入宿舍。女生宿舍男性不得入内，特殊情况须经学校保卫处批准。学生宿舍严禁外来人员留宿，严禁男女混宿。
6. 加强宿舍消防安全管理，学生宿舍须配置一定的灭火器材，不得使用易燃材料装修。
7. 确保消防通道畅通。不准私接电源，不准使用电炉，严禁使用蜡烛等明火。
8. 加强消防安全教育，教育学生防火、救火、逃生常识。
9. 加强学生宿舍防盗教育管理，合理安装防盗设施，教育学生妥善保管好自己的钱物。建立现金储蓄制度。

## 二十一、学生宿舍监控室管理制度

1. 监控室实行 24 小时轮换值班制度，工作高度负责，具有强烈的事业心和责任感。
2. 未经上级部门同意，任何人不得查看、调取监控视频和录像资料。禁止任何人在查看监控视频和录像资料时，通过手机、照相机等数码设备进行拍照、录像。
3. 值班人员要爱护监控室的设备设施，认真学习相关知识技能，做到会使用、会维护保养、会排除一般故障，保障系统的正常运行。遇到无法排除的故障，必须立即上报保卫处。
4. 做好监控室的内务管理工作，严禁易燃、易爆和私人用品存放。
5. 值班期间认真履行职责，禁止闲杂人员进入监控室，认真填写监控室管理台账，严格交接班手续。

## 二十二、总监控室管理规定

1. 总监控室实行 24 小时轮换值班制度，工作高度负责，具有强烈的事业心和责任感。
2. 加强相关业务的知识技能培训，熟悉掌握监控系统的性能和操作规程，排除故障，保障系统的正常运行。
3. 值班期间认真履行职责，严禁脱岗，禁止闲杂人员进入总监控室。
4. 建立完整的监控报警档案，未经保卫处同意，任何人不得调取、查看视频和录像资料。
5. 定期对红外线监控报警系统进行检查维护保养；
6. 发现异常情况立即报告保卫处，执勤人员立即赶往现场处理；情况严重的，由保卫处汇报主管领导。
7. 做好监控室的内务管理工作，严禁易燃、易爆和私人用品存放。
8. 认真做好值班记录，严格交接班手续。

## 二十三、总监控室岗位职责

1. 总监控室是整个校区安全管理枢纽，值班人员负责 24 小时安全管理。
2. 熟悉总监控室设施、设备的使用方法并能及时处理各类应急问题。
3. 负责协调、处理各类紧急事件、重大事件，及时通报学院保卫处。
4. 负责查看各监控点的监控系统、报警系统的运行情况。
5. 爱护监控室的设备设施，做到会使用、会维护保养、会排除一般故障。
6. 严格执行交接班制度，认真填写交接班记录，做到交接清楚，责任明确。

## 二十四、消防控制室管理制度

1. 消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2. 报警联动控制设备需要设置在手动状态时，应有火灾时能迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。

3. 消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度, 确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

4. 消防控制室工作人员每班不得少于 2 人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置，一名负责自动消防系统的操作。

5. 消防控制室自动消防系统的值班操作人员，应取得岗位操作证，持证上岗，并存放在消防控制室备查。

6. 消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

7. 消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

8. 应在消防控制室的入口处设置明显的标志；消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具。

9. 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

10. 严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。

11. 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

12. 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

13. 接到火灾警报后，消防控制室必须立即以最快方式确认。

14. 火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态(处于自动状态的除外)，同时拨打“119”火警电话报警。

15. 消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

## 二十五、消防控制室值班制度

1. 消防控制室应保证二十四小时有人值班，并实行轮班替换制度。
2. 每天应明确一各单位领导带班，每天分为数班，每班值班人数不少于 2 人。
3. 值班人员应取得消防控制室操作培训合格证，带班领导应取得消防安全管理培训合格证，并将证件留置消防控制室备查。
4. 消防控制室值班人员应配备以下装备并保证完整好用：手电筒、对讲机、防护面罩、ABC 干粉灭火器。
5. 消防控制室设置以下几种记录本，以记录有关值班情况：《消防控制室值班记录》、《建筑消防设施故障处理记录》等记录。
6. 消防控制室交接班时，带班领导和前后两班人员均应在场，在认真填写完值班交接班记录，确认现场物品无损坏、丢失并在值班交接班记录上签字后，交班者方可离开。

## 二十六、消防控制室值班人员职责

1. 遵守控制室的各项规章制度。
2. 熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作。
3. 应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》。
4. 及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理记录》。
5. 掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。
6. 熟练掌握公安部《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作。

## 二十七、微型消防站值班管理制度

1. 微型消防站实行 24 小时值班制度，值班期间统一着装并携带对讲机等通讯工具。
2. 微型消防站值班人员应做到按时上岗，做好交接班工作，接班人员未到岗前，严禁擅离职守。因确有特殊情况不能到岗的，应提前向保安队长请假。
3. 值班人员严禁值班前饮酒，值班期间应保持高度警惕，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗。严禁值班时玩手机、吃东西、会私客或进行娱乐活动。
4. 值班人员要做到服从命令、听从指挥，圆满完成上级交给的训练、执勤及灭火任务。
5. 值班人员要爱护站内设施、器材，保持消防站卫生干净整洁。
6. 值班人员应积极参加学习和训练，做好各项执勤备战工作。

## 二十八、校园综合治理责任制检查考核评分细则

被考核部门（盖章）：

考核时间： 年 月 日

考 核 内 容	基础分	考核形式	部门自评得分		考核得分	
			扣分	得分	扣分	得分
①部门安全工作做到与其他工作同计划、同布置、同检查、同总结、同评比，共10分，缺一项扣2分。	10	查部门台帐				
②部门必须将安全责任层层落实到室、班、组及个人（各系必须落实到每个班级和同学），制度、台帐资料齐全，不逐级落实安全责任的不得分。	10	查部门台帐资料				
③部门应对教职工和学生定期进行安全和法制教育和活动（每学期至少一次）；特种作业人员必须持有有效操作证上岗，否则扣10分。	10	查部门台帐资料				
④各部门设安全员，负责本部门所辖办公室、实验室、机房、库房以及消防器材设施等的管理，并经常检查，发现情况及时报保卫处；部门安全员对涉及学校财产和师生生命财产安全的信息须及时报保卫处，每迟报、瞒报和不报一次扣5分。	15	查部门台帐 查保卫处台帐				
⑤部门外聘人员和临时用工人员必须在一周内到保卫处进行登记并办理临时出入证，否则每查实一次扣5分。	10	现场查实				
⑥部门对学校下发的事故隐患整改通知书所涉及的整改内容必须按时进行整改，限期内未整改的每次扣5分；对教师违规违章停车和不及时关锁门、窗等，每查实一次扣1分。	10	查保卫处台帐				
⑦部门应认真完成学校下达的各项安全保卫工作任务，未按时完成任务或缺席到场每人次扣2分。	10	查保卫处台帐				
⑧部门师生每涉及一起重大事件扣25分；一般事件扣5分，部门师生每涉及一起校内、外案件扣5分。	25	查保卫处台帐				
<b>考核分</b>	自评得分（基本分100分）		分		学校考核得分（基本分100分）	
	部门负责人签名		安全员签名			
<b>院综治办意见</b>						
<b>说 明</b>	①X≥95分，发放全额安全奖；②90≤X<95分，发放90%安全奖；③85≤X<90分，发放80%安全奖；④80≤X<85分，发放50%安全奖；⑤X<80，扣除全额安全奖；⑥单项分不够扣，则从总分中扣除；⑦本细则解释权属院综治办。					

## 第四部分 管理与服务工作规范

### 一、“校园 110”接警操作程序

#### 【目的】

更好地做到 24 小时为广大师生员工服务，及时处理突发事件和各类警情，防止违法犯罪活动的发生，创造一个和谐平安的校园。

#### 【适用范围】

全院师生员工

#### 【操作分工】

1. 值班保安：24 小时在岗，随时接警并作好记录。一般事件立即处理，不能处理的迅速汇报治安员。

2. 治安交通干事：接到值班保安的汇报后，及时找当事人做好讯问笔录，根据事实情况写出书面处理意见，报处长审批。

3. 处长：初步确定处理意见，与有关各二级学院（部），各部门、单位有关负责人协商，将最终处理结果报主管院长。

4. 内勤管理员：做好处理结果材料的归档工作。

#### 【操作程序】

1. 值班保安：接到警情后迅速作出处理，主要包括：何时、何地、发生什么事件；对事件的性质作出判断；快速指派其他保安人员到达现场，有效地控制事态的继续发展。

2. 治安交通干事：做好“校园 110”治安值班记录，开展案件的调查处理工作，做好当事人的讯问笔录，并及时上报处长，

3. 处长：审核处理意见，确定最终处理结果，主要包括：向涉及的部门负责人通报；涉及到犯罪的由公安机关处理，并以书面形式上报院分管院长。

4. 内勤管理员：完成归档工作，主要包括：讯问笔录、调查材料、旁证材料、检举材料、当事人交代材料、处理意见材料（通报、文件、公安机关的传唤证、拘留证、其它相关材料等）。

#### 【记录表单】

“校园 110”治安值班记录

### 二、学院活动审批程序

#### 【目的】

使我院及外来单位的各项活动开展的有序、合理和规范，不断推进校园环境建设，维护校园秩序，有效地控制活动频率和活动内容，避免不利活动的负面影响，努力创造良好的校园环境。

#### 【适用范围】

各二级学院（部），各部门、单位和外来单位

### 【操作分工】

1. 活动部门提出活动申请，并填写《学院活动审批表》。
2. 活动部门领导签字盖章。
  - ①政治性活动必须经分管院长审批；
  - ②学生各类活动由系（部）同意后经学工处审批；
  - ③商业性活动直接由保卫处处长审批。
3. 保卫处审核、签字盖章。

### 【操作程序】

1. 及时填写《学院活动审批表》，主要内容包括：活动时间、活动内容、活动地点、活动范围、活动对象、活动负责人。
2. 活动部门对活动申请进行审核和签字盖章，其中包括：活动内容的审核、活动时间的审核、活动对象的审核、活动地点的审核。
3. 保卫处审批。内容包括：根据当日校园情况和活动安排情况确定；在指定时间和地点安排部分保安人员负责活动期间的安全保卫工作；外来单位需收取一定费用，凭财务收据予以许可。

### 【记录表单】

《学院活动审批表》

## 三、集体户口办理操作程序

### 【目的】

为招聘来的高校毕业生、因工作需要引进的教职工和新生的个人需要提供快速优质的服务，力争成为学院集体户籍办理的“绿色通道”。

### 【适用范围】

学院集体户口的教职工和学生。

### 【操作分工】

1. 招聘来院的高校毕业生，须持报到证、户口迁移证。交人事处审核；
2. 引进人员（含子女）须持公安部门签发的《准迁证》由人事处审核；
3. 新入学的学生需持户口迁移证；
4. 调出人员：市内凭工作调动材料、市外凭调动函等有关材料；
5. 迁出人员：凭房产证、购房协议书、结婚证等相关手续；
6. 内勤管理员：按人事处审核的相关材料办理户籍落户和迁出手续。

### 【操作程序】

1. 人事处的相关手续，主要内容包括：①招聘来院的高校毕业生经人事处签署意见和加盖公章的户口迁移证；②引进人员（含子女）凭公安部门的《准迁证》经人事处审核同意；③调出人员凭人事处出具的市内调动有关材料和市外调动的函件；
2. 处长：根据《中华人民共和国户口登记条例》的有关法律规定，严格审核落户和迁出的有关材料，并责成户籍员及时办理相关手续。
3. 各二级学院分管学生工作的辅导员：新生入学第一周内将需要办理户籍迁入的学生

名单和户口迁移证统一收集整理后，交至保卫处。

4. 内勤管理员：①办理落户和迁出手续，主要内容包括：户口迁移证、《准迁证》、调动函、子女户口材料。②根据个人口头申请予以办理，主要内容包括：学院证明、身份证复印件。

**【记录表单】**

《户口登记册》

## 四、动火操作程序

**【目的】**

加强动火管理，严格防火措施，杜绝火灾隐患

**【适用范围】**

院内

**【操作分工】**

1. 各二级学院（部），各部门、单位：填写《学院动火审批表》；
2. 处长：审核、盖章、交主管院长审批；
3. 消防干事：实地查看，向保卫处长汇报现场审核结果。

**【操作程序】**

1. 各二级学院（部），各部门、单位：提交《学院动火审批表》，主要内容包括：申请动火部门，动火种类，动火申请级别，动火时间、部位，动火环境，易火灾因素，防火措施，动火操作工（必须具备有效证件）签字，动火部门安全管理人员签字，动火部门负责人签字。

2. 消防干事：动火审核，主要内容包括：实地查看动火环境和安全情况，审查动火操作工的有效证件，着重审核动火部门的防火措施，并汇报处长。

3. 处长：根据消防干事实地查看的情况汇报签字同意后交分管院长审批，并将审批表移交内勤管理员立卷存档。

**【记录表单】**

《学院动火审批表》



# 第五部分 工作质量测量、分析与改进

## 一、保卫处工作质量目标

规范管理，提高服务水平，落实措施，杜绝重大安全隐患，营造文明、和谐的校园环境。

1. 安全保卫工作师生满意率达 80%以上；
2. 不发生重大治安及刑事案件或重大责任事故；
3. 学院“安全文明校园”创建活动达标率 90%；
4. 上级公安部门各类考核合格率 100%。

## 二、保卫处服务质量内部评审制度

### 【目的】

1. 在总结、分析保卫处服务质量的基础上，明确工作的成绩和存在的问题，提出改进服务的措施与办法。
2. 确保保卫处质量方针、质量目标及内部管理体系的持续适宜、充分、有效。

### 【适用范围】

保卫处服务质量分析，保卫处质量方针、质量目标及内部管理体系科学性、有效性评价。

### 【操作分工】

1. 处长主持服务质量内部评审会议、批准下发“保卫处服务质量评审内容”；
2. 内勤准备评审会议所需资料，起草和下发“保卫处服务质量评审报告”；
3. 全体处室人员各自准备、交流“保卫处服务质量分析报告”，根据“保卫处服务质量评审报告”的要求，落实改进措施。

### 【操作程序】

1. 评审时间：
  - (1) 保卫处服务质量内部评审会议每学期组织一次、时间为暑假、寒假；
  - (2) 出现以下情况之一，及时进行：
    - ①学院对保卫处工作提出要求；
    - ②连续出现服务质量事故或连续发生服务对象投诉；
    - ③保卫处机构或人员发生重大变化；
    - ④师生中发生治安、刑事、交通等事件；
    - ⑤师生中开展专题研究、阶段性安全工作的分析或发生其它有必要进行评审的情况。
2. 评审人员：

保卫处全体处室人员，必要时邀请相关人员和分管院领导参加评审。
3. 评审过程：
  - (1) 评审计划的制订：处长制订评审计划、明确评审时间、地点、内容及评审所需

要的资料；

(2) 内勤准备资料，资料包括：A. 服务效能评价结果；B. 服务对象的建议要求和投诉记录；C. 处室人员的保卫处服务质量分析报告；D. 上次评审会议下发的“保卫处服务质量评审报告”及执行情况；E、师生中开展专题研究、阶段性安全工作的分析等资料；F、处长要求的其它资料。

(3) 评审的内容：

A. “保卫处服务质量评审报告”（上次）执行情况；B. 服务对象的满意度及建议；C. 质量方针、质量目标的适应性；D. 管理体系的科学性、适宜性；E、师生中发生治安、刑事、交通等事件的分析和措施；F、师生中开展专题研究和专题教育；G、阶段性安全工作的分析、方法和措施；

(4) 评审的实施。

A. 参加评审人员应在签到单上签到；B、主持人明确会议议程；C. 参加评审的保卫处工作人员交流“保卫处服务质量分析报告”；D. 参加评审人员应围绕评审内容进行讨论、分析；E. 形成“保卫处服务质量评审报告”，明确服务工作的现状、成绩、问题、成因及优化服务的要求与措施。

(5) “保卫处服务质量评审报告”的下发。

- A. “保卫处服务质量评审报告”下发到处室每一位工作人员和相关部门；
- B. 处室人员必须把报告的各项要求与措施切实贯彻到自己的工作中去；
- C. 处长负责报告提出改进措施的跟踪检查和效果验证；
- D. “保卫处服务质量评审报告”由内勤归档。

**【记录表单】**

保卫处服务质量分析报告；保卫处服务质量评审报告。

### 三、保卫处工作人员服务效能评价办法

**【目的】**

树立处室人员“师生至上，服务优先，管理创新，平安和谐”的思想，帮助大家明确自己工作和发展中的成绩、问题以及持续改进的方向，促进保卫处（部）服务质量的提高，促进保卫处（部）的健康发展。

**【适用范围】**

保卫处全体工作人员

**【操作内容】**

策划服务效能评价活动，明确评价时间、参评服务对象，负责把评议结论反馈给处室人员，评价总体情况总结；评价所需表单准备、评价成绩统计及材料归档。

**【操作程序】**

1. 评价内容：见附表。
2. 评价时间：每年六月、十二月。
3. 评价过程：

(1) 处长走访服务对象，由服务对象代表对照“保卫处服务效能评价表”对保卫处

工作人员进行评价；

(2) 汇总服务对象代表对不同人员的评价成绩，统计出“优秀”“良好”“一般”“不理想”四个类别的百分比，概括出每个人员的主要成绩、问题和优化方向；

(5) 处长把评议结果如实反馈给处室人员，同时共同制定进一步优化工作的措施。

#### 4. 结论使用

(1) 评价的表单内勤归档；

(2) 评价的结论以适当方式输入服务质量内部评审会议；

(3) 评价的结论是推荐处室人员评定学院各类先进的主要依据。

#### 【记录表单】

##### 1. 保卫处服务效能评价表

## 四、保卫处人员工作情况评价办法

#### 【目的】

树立处室人员“师生至上，服务优先，管理创新，平安和谐”的思想，帮助大家明确自己工作和发展中的成绩、问题以及持续改进的方向，促进保卫处服务质量的提高，促进保卫处人员的健康发展。

#### 【适用范围】

治安交通、消防、人武、内勤、校园监控管理员

#### 【操作分工】

1. 处长：策划保卫处人员工作情况评价活动，明确评价时间，代表组织对处室人员评价，负责把评议结论反馈给处室人员。

2. 评价所需表单准备、评价成绩统计及材料归档。

3. 处室人员：自我评价、总结。

#### 【操作程序】

1. 评价内容：师德师风、业务素质、工作态度、履行职责

2. 评价时间：每年六月、十二月。

3. 评价过程：

(1) 处室人员（不含处长）认真总结自己一个学期的工作，对照“保卫处人员工作评价表”自我评价；

(2) 处长根据平时收取的信息，对照“保卫处人员工作评价表”客观公正地对处室人员进行评价；

(3) 内勤汇总处室人员，处长对处室人员的评价成绩，统计出“优秀”“良好”“一般”“不理想”四个类别的百分比；

(5) 处长把评议结果如实反馈给处室人员，同时共同制定进一步优化工作的措施。

#### 4. 结论使用

(1) 评价的表单内勤归档；

(2) 评价的结论以适当方式输入服务质量内部评审会议；

(3) 评价的结论是推荐处室人员评定学院各类先进的主要依据。

### 【记录表单】

1. 内勤、政保、消防、治安、户籍、交通安全、安全防范等工作评价表。
2. 保卫处人员工作情况评价统计表

## 五、投诉和回访

为正确处理师生的投诉和回访，维护广大师生的合法权益，不断提高保卫处的工作质量和管理水平。

### 1. 投诉。

(1) 对师生的书面（邮件、信件）或口头投诉，接待投诉的人员必须在《投诉记录》表上做好记录。

(2) 根据投诉的内容，接待投诉的人员应及时将投诉问题以书面或口头形式汇报处长。

(3) 处长接到投诉信息后，应及时向师生及有关人员开展调查，查明事情的实际情况，并作出相应措施。如确属处内工作人员失误，根据事件大小，或责令当事人向师生道歉，或通报全处，对能解决的问题应及时采取补救措施，并做好回访工作，对处理结果进行跟踪验证；对不能解决的问题应给予解释。

(4) 投诉问题处理结束后，处长应责成内勤将处理结果做好记录，并妥善保管。

### 2. 回访。

(1) 处长按《投诉记录》对投诉 100%进行回访。

(2) 回访工作可采取交流、现场查看、检查、电话等方式进行。

(3) 处长回访结果进行分析，对确实存在的问题（服务态度或服务质量）应及时安排人员限期解决和整改，并再次进行回访，直到师生满意为止。

(4) 对投诉处理的回访记录由内勤统一管理和保存。

### 3. 承诺。

(1) 实行首问负责制，第一个接受师生意见或求助的工作人员即为首问负责人，属于本部门或个人职责范围内的工作应及时妥善处理，不属于本部门或职责范围内的工作，应负责及时转达，督促问题的解决。

(2) 推行服务承诺制，本部门要在制定并公开服务承诺的同时，落实服务承诺，对不履行服务承诺的人员要追究责任。

(3) 开通投诉电话。投诉电话 69872119，及时处理师生员工的投诉和建议。

# 第六部分 各协议书、责任书和记录表格

## 一、保卫处服务效能评价表

姓名：

评价指标	评 价			
	优秀	良好	一般	不理想
1. 热爱本职，忠诚工作，有崇高的敬业精神。				
2. 作风优良，办事认真、踏实、及时、精益求精。				
3. 服务意识强，善于换位考虑、理解服务对象需求，努力超越服务对象的期望。				
4. 掌握本职工作所需要的相关知识，善于对工作的指导思想、过程、结果作出科学、理性的分析。				
5. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能，熟练、准确完成工作任务。				
6. 能独立处理本职工作中的问题，工作方法得当。				
7. 虚心好学，钻研工作业务，不断提高自己的业务水平。				
8. 工作的成绩、效率、效果。				
优化服务的建议：				

注：1、请在你认为“恰当”的空格内打“√”；  
2、请在 月 日前填完本表，谢谢！

## 二、保卫处内勤工作评价表

(姓名:                   )

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己, 严格遵守学院、保卫处的规章制度。								
	2. 热爱本职, 忠诚工作, 有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良, 办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局, 团结合作, 与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的知识, 善于对工作的指导思想、过程、结果作出科学、理性的分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能, 熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题, 工作方法得当, 绩效优良。								
工作态度	1. 责任感: 志存高远, 高标准, 严要求完成各项任务, 不达目标不罢休。								
	2. 纪律性: 上班不迟到、不早退、不擅离岗位、不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取: 勤于学习, 钻研工作业务, 不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识: 善于换位考虑, 理解服务对象需求, 努力超越服务对象的期望。								
履行职责	1. 接到上级(或学院)有关文件, 及时填写文件传阅登记, 由处领导确定传阅范围, 按领导批示严格督办。								
	2. 根据学院二级档案管理要求, 按照保卫处二十个大类的归档范围及时收集、整理, 装订成册。								
	3. 根据学院特点, 按照处领导要求每学期初、末及时完成工作计划和总结的起草工作。								
	4. 及时完成有关专题检查、专题会议等的通知、意见、总结和文件的起草工作。								
	5. 做好每次处务会议和安全保卫工作会议的记录, 按年度整理归档。								
	6. 做好每月处内考勤记录和填报考勤表工作。								
	7. 协助处领导做好保卫处经费预决算; 能按照手续严格做好财务报销工作。								
	8. 做好各类处内统计报表工作, 每月初要及时填报市局二处和武进公安局的常规报表。及时收集安全保卫工作的各种信息, 为处领导提供决策依据, 并及时做好向市局二处、武进国保大队上报各类信息工作。								
	9. 及时汇总各部门(系)创建工作资料, 台帐整理规范化, 完成“创建最安全学校”活动的总结、表彰工作。								
	10. 完成领导交办的其他工作。								

自我小结	<p>签名:</p>
处长评议	<p>签名:</p>

### 三、保卫处消防工作评价表

(姓名:                   )

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己, 严格遵守学院、保卫处的规章制度。								
	2. 热爱本职, 忠诚工作, 有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良, 办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局, 团结合作, 与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的知识, 善于对工作的指导思想、过程, 结果作出科学、理性分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能, 熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题, 工作方法得当, 绩效优良。								
工作态度	1. 责任感: 志存高远, 高标准, 严要求完成各项任务, 不达目标不罢休。								
	2. 纪律性: 上班不迟到, 不早退, 不擅离岗位, 不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取: 勤于学习, 钻研工作业务, 不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识: 善于换位考虑, 理解服务对象需求, 努力超越服务对象的期望。								
履行职责	1. 每年三月份负责与各单位签订“安全责任书”, 并督促各单位执行情况。								
	2. 每周做好消防重点要害部位的检查督促工作, 对存在的隐患及时发放整改通知书, 并责成限期整改。								
	3. 每月对消防设施和器材进行一次检查, 并做好消防设施和器材的日常维护和维修工作; 对各类消防设施和器材的性能、状态、布局、药剂使用期限建立完整的台帐, 做到心中有数。								
	4. 做好年度消防器材的报废、添置、维修计划和经费预算。								
	5. 利用各种阵地和通过各种途径进行消防安全知识宣传教育, 逐步使广大师生员工学会“三知”和“四会”。								
	6. 按照危险品和药品库的管理规定, 严格督促有关系(部)做好危险品、管制药品和药品库的管理。								
	7. 每学期组织一次义务消防队的消防业务知识培训, 每年进行一次消防实战操作演练。								
	8. 做好人防工程的维护和平战结合工作。								
	9. 做好每年度的复员、转业、退伍军人的登记、统计工作; 做好复员、转业、退伍军人的慰问和服务工作。								
	10. 完成领导交办的其他工作。								



自我小结

签名:

处长评议

签名:

## 四、保卫处治安工作评价表

(姓名: \_\_\_\_\_)

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己, 严格遵守学院、保卫处的规章制度。								
	2. 热爱本职, 忠诚工作, 有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良, 办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局, 团结合作, 与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的知识, 善于对工作的指导思想、过程、结果作出科学、理性的分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能, 熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题, 工作方法得当, 绩效优良。								
工作态度	1. 责任感: 志存高远, 高标准, 严要求完成各项任务, 不达目标不罢休。								
	2. 纪律性: 上班不迟到、不早退、不擅离岗位. 不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取: 勤于学习, 钻研工作业务, 不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识: 善于换位考虑, 理解服务对象需求, 努力超越服务对象的期望。								
履行职责	1. 每学期制定对全院师生员工的法制教育、综合治理、治安形势的宣传工作计划, 并协助有关部门做好师生员工的法制教育和安全防范教育。								
	2. 每周定期和不定期检查和指导各部门的安全防范工作, 并对检查中发现的安全隐患督促有关部门及时整改								
	3. 协助有关部门做好各类治安案件和刑事案件的调查和处理工作。								
	4. 按照“校园 110”的管理规定, 认真做好台帐工作。								
	5. 认真做好院内重大活动安全保卫工作方案的制定和实施。								
	6. 每学期在学生中组建治安信息员; 每月做好“三不”因素的排查, 协助部门领导和院相关部门做好师生员工的思想政治工作, 确保校园稳定。								
	7. 建立师生员工重点人口的档案; 每学期配合有关部门做好后进生和违法人员的帮教工作。。								
	8. 每月做好全院治安形势的分析和预测, 根据实际需要制定相应的措施, 并向领导和有关部门通报治安情况。								
	9. 积极配合属地综治办对校园周边治安综合治理的整治。								
	10. 完成领导交办的其他工作。								

自我小结	<p>签名:</p>
处长评议	<p>签名:</p>

## 五、保卫处交通安全工作评价表

(姓名:                   )

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己，严格遵守学院、保卫处的各项规章制度。								
	2. 热爱本职，忠诚工作，有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良，办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局，团结合作，与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的相关知识，善于对工作的指导思想、过程、结果作出科学、理性的分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能，熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题，工作方法得当，绩效优良。								
工作态度	1. 责任感：志存高远，高标准，严要求完成各项任务，不达目标不罢休。								
	2. 纪律性：上班不迟到、不早退、不擅离岗位、不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取：勤于学习，钻研工作业务，不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识：善于换位考虑，理解服务对象需求，努力超越服务对象的期望。								
履行职责	1. 要求机动车、非机动车出入校门出示车辆出入证，并按规定进行停放，严禁乱停靠。								
	2. 对校区内的停车车位、标牌标线的规划，纳入常规管理进行定期检查、保养，并做好台帐记录。								
	3. 每天定时和不定时对校内的车辆进行检查。对违章车辆进行登记并通告其本人，按规定进行处理。								
	4. 每学期做好新生入学和重大节假日交通法规的宣传教育工作。								
	5. 认真做好校内机动车辆、非机动车“通行证”的审核、登记和发放工作。								
	6. 做好校内重大活动的交通秩序安全工作和车辆停放，要有具体的计划方案，周全的实施过程来确保每次活动的圆满完成。								
	7. 完成领导交办的其他工作。								

自我小结	<p>签名:</p>
处长评议	<p>签名:</p>

## 六、保卫处户籍工作评价表

(姓名: \_\_\_\_\_ )

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己, 严格遵守学院、保卫处的规章制度。								
	2. 热爱本职, 忠诚工作, 有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良, 办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局, 团结合作, 与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的知识, 善于对工作的指导思想、过程, 结果作出科学、理性的分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能, 熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题, 工作方法得当, 绩效优良。								
工作态度	1. 责任感: 志存高远, 高标准, 严要求完成各项任务, 不达目标不罢休。								
	2. 纪律性: 上班不迟到、不早退、不擅离岗位、不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取: 勤于学习, 钻研工作业务, 不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识: 善于换位考虑, 理解服务对象需求, 努力超越服务对象的期望。								
履行职责	1. 每学期在师生中做好有关户籍政策和法规的宣传工作, 并做好户籍咨询工作								
	2. 及时做好每年新生的户口迁入、身份证的办理及毕业生户口的迁出工作。								
	3. 每学期做好新教师的户籍迁入和身份证办理工作。								
	4. 负责外来人员的管理、检查和督促, 做好外来人员的台帐工作, 并协助用工部门做好外来人员的法制教育。								
	5. 每学期做好外来务工人员的《临时出入证》发放工作, 并协助当地公安机关做好外来务工人员《暂住证》的办理。								
	6. 配合学工处、就业指导服务中心和教务处做好在校学生的户籍信息工作。								
	7. 做好师生的户籍证明等相关工作。								
	8. 完成领导交办的其他工作。								

自我小结

签名:

处长评议

签名:

## 七、保卫处政保工作评价表

(姓名: \_\_\_\_\_ )

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己, 严格遵守学院、保卫处的规章制度。								
	2. 热爱本职, 忠诚工作, 有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良, 办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局, 团结合作, 与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的知识, 善于对工作的指导思想、过程、结果作出科学、理性的分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能, 熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题, 工作方法得当, 绩效优良。								
工作态度	1. 责任感: 志存高远, 高标准, 严要求完成各项任务, 不达目标不罢休。								
	2. 纪律性: 上班不迟到, 不早退, 不擅离岗位, 不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取: 勤于学习, 钻研工作业务, 不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识: 善于换位考虑, 理解服务对象需求, 努力超越服务对象的期望。								
履行职责	民族分裂势力等对学院渗透和破坏的信息, 做好预防和防范工作。								
	2. 协助公安、安全机关做好重要期、敏感期和关键期的政治保障工作。								
	3 每学期掌握师生员工的思想动态, 配合有关部门做好师生员工的思想政治工作。								
	4. 分析和预测校内政治形势, 制定相应对策, 并协助领导处理校内各种社会性和政治性事件。								
	5. 协助有关部门加强对社团和刊物的调查管理, 会同公安和安全机关依法取缔非法组织和刊物。								
	6. 协助有关部门做好保密工作, 发现窃密和失密事件及时汇报和追查。								
	7. 协助有关部门做好外国留学生、港澳台学生和外籍教师、专家的日常安全保卫工作, 掌握外国留学生、港澳台学生和外籍教师、专家的工作和生活动态信息。								
	8. 配合有关部门做好重大外事活动、重要首长和来宾的安全保卫工作。								
	9. 配合有关部门做好学院的信息网络安全工作, 及时向有关部门领导汇报并提出处置意见和建议。								
	10. 每年做好学院适龄学生的应征入伍政审工作, 在学生中培养合格预备役人员。								
	11. 完成领导交办的其他工作。								



自我小结	<p>签名:</p>
处长评议	<p>签名:</p>

## 八、保卫处人武工作评价表

(姓名:                    )

评价指标		自我评价				处长评价			
一级	二级	优秀	良好	一般	不理想	优秀	良好	一般	不理想
师德师风	1. 严以律己, 严格遵守学院、保卫处的各项规章制度。								
	2. 热爱本职, 忠诚工作, 有崇高的敬业精神。								
	3. 作风优良, 办事认真、踏实、及时、精益求精。								
	4. 顾全大局, 团结合作, 与人和睦相处。								
业务素质	1. 掌握本职工作所需要的相关知识, 善于对工作的指导思想、过程、结果作出科学、理性的分析。								
	2. 练就本职工作所需要的心智技能和操作技能, 熟练、准确完成工作任务。								
	3. 能独立处理本职工作中的问题, 工作方法得当, 绩效优良。								
工作态度	1. 责任感: 志存高远, 高标准, 严要求完成各项任务, 不达目标不罢休。								
	2. 纪律性: 上班不迟到、不早退、不擅离岗位、不做与工作无关的事。								
	3. 好学进取: 勤于学习, 钻研工作业务, 不断提高自己的业务水平。								
	4. 服务意识: 善于换位考虑, 理解服务对象需求, 努力超越服务对象的期望。								
履行职责	1. 完成拟定新生入学军事技能训练计划, 协助保卫处长开展新生军事技能训练工作, 确保顺利完成新生军事技能训练工作。								
	2. 完成军事理论课教学计划编制和日常教学管理工作。								
	3. 组织开展各类国防教育宣传活动, 强化全院师生的爱国主义精神和军魂意识, 自觉履行公民国防权利和义务。								
	4. 认真开展征兵入伍的相关工作, 包括入伍动员宣传、学生入伍申请登记、暑期征兵政审、退伍军人的接待安置等相关工作。								
	5. 时刻保持与地方人武部门、承训部队以及相关单位的联系, 做好军民共建相关工作。								
	6. 负责我院人防设施的日常管理和维护工作, 保证人防设施正常运行。								
	7. 完成领导交办的其他工作。								

自我小结	<p>签名:</p>
处长评议	<p>签名:</p>

## 九、投诉记录

时间\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 接待人\_\_\_\_\_

地点\_\_\_\_\_ 投诉方式：口头（ ）电话（ ）信件（ ）邮件（ ）

投诉人\_\_\_\_\_ 教师（ ）学生（ ）部门（ ）外来人员（ ）

联系电话\_\_\_\_\_

投诉内容 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

处理意见 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

整改措施 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

回访情况 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

领导意见 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 十、校园安全检查情况记录

检查时间：

检查人员	
存在问题	
措施	
备注	

被检查部门主管（签字）：

## 十一、车辆管理、交通安全执行情况检查

检查日期		检查区域（地点）	
检查 情况 记录			
违章 车辆	车 牌		
	部 门		
处理 意见			
备注			

检查人：

## 十二、监控记录

日期		监控人员	
监 控 情 况			
处 理 建 议			
备 注			

### 十三、失窃物品收缴认领登记表

时间	收缴原因	物品名称	认领人	经手人	备注



## 十四、物品返还登记表

物品名称	领取人	备注

## 十五、消防检查记录

被检查部门或部位		检查时间	
参加检查人员			
检查内容和发现问题：			
处理意见：			

检查负责人（签名）：

被检查部门负责人（签名）：

## 十六、学生治安事件和违纪事件登记表

事件发生时间	
涉及人员	
系 部	
事件经过	
处理意见	
备注	

## 十七、动火审批表

申请部门：

申请日期：

动 火 种 类		动火审批 级 别		动火 时间 部 位	
动火环境、 易火灾因素				防火 措施	
动火操作工 签 字		动火部门 安全管理 人员签字		动火部门 负责人 签 字	
单位保卫 部门负责人 签 字			单位主管 领导意见 (签 字)		

## 十八、消防安全管理责任书

为了进一步加强学院的消防安全工作，坚决杜绝重、特大火灾事故，努力减少火灾危害，保障学院的各项秩序稳定，根据《中华人民共和国消防法》和上级公安消防部门的有关文件精神，特制定消防安全目标管理责任书，由学院与各部门签订。

### 1. 组织领导。

(1) 各部门行政一把手为消防安全第一责任人，本着“谁主管，谁负责”的原则，切实加强消防工作的领导，将消防工作纳入本部门的的教学、科研、生产及行政管理工作中，做到“五同”（同计划、同布置、同检查、同总结、同评比）。

(2) 各部门成立“部门消防安全工作领导小组”，由部门第一负责人任组长，指导和协调本部门的消防安全工作，并对所辖区域进行定期与不定期的消防安全检查，督促下属各科、室、班、组落实消防安全工作。

(3) 全面推行消防安全责任制。各部门针对具体工作的性质和特点，认真制定本部门的消防安全责任书，全面实行逐级防火责任制和责任追究制，确保消防安全责任到岗、到人。

(4) 指定专人制订部门消防安全工作台帐，记录本部门安全工作情况。

### 2. 目标责任。

(1) 各部门要根据各自的实际情况，建立和健全消防安全制度，做到“制度上墙、人人熟记、时时执行”。并经常检查监督。

(2) 积极参加保卫处组织进行的消防安全教育和消防实战演习（每年不少于1次），使全体师生员工做到“三知”（知消防知识、知灭火知识、知火警电话）和“四会”（会报警、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会疏散自救）增强他们的消防安全意识，提高他们同火灾作斗争的能力。

(3) 临时用火、用电部位要有用火、用电证；新建、改建、扩建、装饰、装修工程要经有关部门审批；危险物品要严格按照规定贮存、保管、使用。

(4) 建立消防安全检查制度，坚持每季度和重大节假日对本部门所辖区域进行消防安全检查，检查有记录，发现隐患及时整改，短期内解决不了的要采取临时安全措施。

(5) 各部门要加强对重点部位的值班巡视，明确值班人员的职责，发现各类险情和安全隐患，要及时处理，不能及时处理的要迅速上报并进行实时监控。

(6) 对于配备的消防器材和设施，要有专人保管，做到布局规范、合理，不挪用、不损坏、不占用。

(7) 不能在人员密集场所将疏散通道、疏散楼梯或出口锁闭、封堵、占用；不能将消防安全疏散指示标志、应急照明灯等设施遮挡、覆盖；发现疏散指示标志和应急照明装置缺少、损坏或失效的要及时雨保卫部门联系。

(8) 发现本单位有可能发生引起火灾的隐患，要及时向保卫处报告，对上级公安消防机关和学院有关部门下发的消防隐患整改意见，要积极落实整改。

### 3. 考评与奖惩。

(1) 本责任书执行情况由学院“消防安全领导小组”负责组织检查（检查时间为每月最后一周和重大节假日前），并根据检查结果与安全实绩进行考评、考核。

(2) 检查中出现由“组织领导”和“目标责任”栏中的任何一项不符合要求的，将被定为“检查不合格”，每年出现三次“检查不合格”者为“考核不合格”，并扣除本部门当年的“安全考核奖”，该部门及人员不得参加年度“评优”工作，部门负责人不得参加下届中层干部竞聘；如出现重、特大火灾事故的，将按有关制度和规定追究当事人及部门负责人的责任。

(3) 本责任书一式二份（本部门、保卫处各一份）。

学院领导（签字）：

部门负责人（签字）：

江苏城乡建设职业学院

年 月 日

## 十九、安全隐患整改通知单

<b>安全隐患整改通知存根</b>	
编号：	
_____部门：	
在_____年____月____日的安全隐患检查中，发现你部门存在以下隐患：	
限你部门于_____年____月____日前，对以上问题进行整改，逾期不整改者按照有关规定进行处罚，由此造成事故的依法追究有关责任人的责任。	
检查人：	被检查部门负责人： 年 月 日
-----	
复查意见：	
复查人：	被检查部门负责人： 年 月 日

<b>复查意见</b>	
编号：	
_____部门：	
根据_____年____月____日的安全隐患检查中，发现你部门存在的问题，对你部门整改情况进行复查，复查意见如下：	
复查人：	被检查部门负责人： 年 月 日

此联抄送部门安全责任人

<b>安全隐患整改通知存根</b>	
编号：	
_____部门：	
在_____年____月____日的安全隐患检查中，发现你部门存在以下隐患： (隐患内容和整改意见)	
限你部门于_____年____月____日前，对以上问题进行整改。在此期间应采取措施，杜绝安全事故发生。	
检查人：	被检查部门负责人： 年 月 日

此联抄送部门安全责任人或安全管理员

## 二十、“校园 110”治安值班记录

年	月	日	班 次	值班人	
时间					
何地					
何事					
何人					
何因					
接警人					
处 理 意 见					



## 二十一、学院活动审批表

单位名称		单位地址						
负责人		经办人		联系电话				
活动时间	年	月	日	时至	年	月	日	时
活动地点								
详细活动内容								
预防措施								
联系部门意见								
保卫处审批意见								
备注								

此表一式三份，申请单位、联系部门、保卫处各一份