

乐山师范学院保卫处

保卫〔2022〕2号

乐山师范学院保卫处日常值班工作制度

总 则

第一条 为确保学校的安全稳定，维护学校正常教学生活秩序，保障师生员工人身财产安全，有效处置突发事件，根据学校有关规定，结合保卫处实际，制定本制度。

第二条 学校安全保卫值班实行领导带班、行政人员值班制度。值班时间为：早上 8:20 至次日早上 8:20。

第一章 值班工作规定

第三条 实行处领导带班周负责制。带班处领导须 24 小时响应，如遇突发事件，带班处领导须 15 分钟内赶赴现场靠前指挥，控制事态发展，并予以处置。

第四条 实行行政人员 24 小时在岗值班制。值班人员必须严格按照规定时间校内值班，坚守岗位、尽职尽责。

第二章 值班人员职责

第五条 带班处领导全面负责带班期间值班工作的监督、检查、指导和处理突发事件。

第六条 值班人员负责检查各门岗保卫人员执勤、巡逻的情况以及校园 110 警务室值班情况。

第七条 值班时要深入工作第一线，不定时检查、考核门岗疫情管控、巡逻值班人员的工作情况，并做好查岗记录。

第八条 值班人员要熟知处置突发事件的具体要求和流程，一旦发生案（事）件，第一时间到达现场并报告带班处领导，妥善处置。

第九条 发生安全、紧急问题时，值班人员须立即赶赴现场，了解实地情况，并及时向带班处领导汇报；按照领导指示和要求，组织相关人员采取有效措施进行处置。

第十条 值班期间热情接待来访师生，认真受理、登记师生反映的问题，及时处理并将情况向带班处领导汇报。

第十一条 值班人员完成领导交办的其他工作任务。

第三章 值班请示报告制度

第十二条 值班人员一旦接到警情或其他情况，在赶赴现场的同时，须 3 分钟内向带班处领导作出预警报告，待情况基本清楚后，再具体报告。

第十三条 发生重大案（事）件可直接报告处长并同时采取果断措施，努力减少损失和影响。

第四章 值班工作要求

第十四条 值班人员要认真做好值班记录，应在值班记录本上如实填写值班内容，不得以“正常”、“无事”等模糊字眼应付记录，内容包括：

1.值班期间的天气、气候等自然情况；

2.检查、巡视的时间、遍数、区域、各值班点、重点部位等情况的全部过程；

3.案（事）件简要情况；

4.其他须载明的情况。

第十五条 对案（事）件处置情况应形成专项报告材料（时间、地点、起因、经过、处置结果等），提交带班处领导。

第十六条 当日值班情况须及时报带班处领导审阅签字，值班记录本交由政治保卫科负责保管。

第十七条 值班人员在值班期间，必须及时准确地接转和传达上级指示、电话、通知，保持通信畅通，严禁将电话呼叫转移，不得拒接、漏接电话。在接电话时，须认真接听和回复，注意文明礼貌，并做好记录。

第十八条 当天值班人员负责通知下一班值班人员；若有未处理结束的事件，应向相关科室和下一班值班人员交代清楚所发生案（事）件的处理进度和后续工作意见，做好交接班工作。

第十九条 值班人员不得擅自调班，确因特殊原因需调班的，需提前向带班处领导请示同意后，告知政治保卫科进行班次调整

后方可调班。如遇特殊情况不能按时交接班的，交接班人员应协调交接班时间，并做好相应协调工作。

第五章 值班接处警预案

第二十条 如遇治安刑事案（事）件，值班人员应快速到达出事地点，控制局面，保护现场，根据现场情况判定拨打“110”报警，同时报告有关领导，。

第二十一条 如遇火情，值班人员应及时赶赴现场，积极组织灭火。火势较大时，根据现场情况判定拨打“119”并做好现场引导工作，同时报告有关领导，注意保护现场，为后期的处理工作提供条件。

第二十二条 如遇突发群体性案（事）件，值班人员应及时到达事发地点，按照“可散不可聚，可顺不可激，可解不可结”的原则，控制场面，同时报告有关领导，协助控制事态发展。

第二十三条 如遇求助，应热情帮忙解决，因客观因素无法解决的，应向求助人耐心解释，提供咨询服务。

第六章 值班纪律和责任追究

第二十四条 值班人员应严格执行值班纪律，遵守值班要求，保持高度责任心，忠于职守，坚守工作岗位，不准迟到、早退，不准擅自脱岗，严禁值班期间饮酒、带酒上岗，不准做与工作无关的事情。

第二十五条 值班人员要严格遵守各项保密制度，不得随意

发布、传播、泄露工作秘密信息。

第二十六条 值班情况纳入年度考核，因脱岗、缺岗，工作失职、渎职等原因造成责任事故的，视情节给予值班人员通报批评，对因违反以上制度而造成重大损失和影响者，将按学校有关规定对值班人员进行问责和责任追究。

附 则

第二十七条 本制度与保卫处其他各项值班制度配套使用，如有不一致之处，以本制度规定为准。

第二十八条 本制度自公布之日起开始施行。



乐山师范学院保卫处

2022年4月20日印发