**福州职业技术学院文件**

榕职院保[2018]13号

**福州职业技术学院**

**2018年保卫处人员岗位工作分工情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人员** | **工作具体分工** |
| 保卫处处长（主持全面工作） | 林俞平 | 1、负责学院政保工作，建立信息网络，及时收集和反馈各种信息动态;2、出席上级部门及学院组织的与保卫安全工作相关的各类会议，互相沟通信息，组织处务会议，传达上级会议精神，部署工作；3、组织下属开展消防、治安、交通、安全教育等各类安全保卫工作；4、节假日、寒暑假期间组织保卫处及其他各部门对学院、市区教学点各部位进行安全检查，通知有关部门限期整改事故隐患；5、完善规章制度建设，审定院领导安全会议讲话稿和专项治理方案和重要活动的安全保卫方案，并组织实施；6、负责对文秘人员草拟的文件进行修改审定工作；7、特殊情况及航暑假、节假日参与安全保卫值班；8、学院领导布置的其他工作。 |
| 保卫处副处长（综合治理、交通、保安管理） | 宋世军 | 1、协助处长落实上级单位和学院下达的工作；2、负责保安人员的业务指导和工作检查，监督保安人员到岗到位情况；3、负责校园的交通安全，大型活动时负责指挥保安疏导交通；4、负责校园及周边综治治理整治工作，组织开展校园周边整治行动；5、牵头组织年终福州市综治委对学院的综治目标考核检查；6、负责与上级综治、公安等相关部门的联系和材料报送等。7、特殊情况及寒暑假、节假日参与安全保卫值班； |
| 保卫处副处长（消防安全） | 郑明星 | 1、协助处长参加上级单位及校内各项会议，传达会议精神；2、负责制定年度消防工作的计划，健全有关消防制度；3、负责组织对消防设施器材维护、采购等招投标或询价工作；4、负责综合楼、图书馆、食堂等场所的消防日常巡查工作，落实隐患排查整治；5、特殊情况及寒暑假参与安全保卫值班。  |
| 保卫处干部（消防管理、外口管理） | 林炜庭 | 1、负责学院消防安全管理工作，对消防设备、灭火器具、走廊应急灯等消防设施定期检查更新；2、每年组建义务消防队（消防志愿者）队伍，负责向师生开展消防安全方面的宣传教育和灭火逃生演练；3、牵头后勤管理处、物业公司、保安公司，负责做好外来人员来学校务工的登记及管理工作；4、处长交办的其他工作任务；5、特殊情况及寒暑假、节假日参与安全保卫值班。 |
| 治安案件（监控、反恐等方面的技防建设） | 李文斌 | 1、维护校园的治安秩序，受理学生校内普通案件，2、协助公安机关处理学生校园内外各类案件；3、负责学院在视频监控、反恐设施设备等技防方面建设工作；4、负责建设安全信息员队伍并开展指导工作；5、协助分管综治副处长开展校园周边综治治理整治活动，共同做好年底综治目标考核迎检工作；6、特殊情况及寒暑假、节假日参与安全保卫值班。 |
| 内勤管理 | 张威 | 1、牵头组织年底福州市教育局对学院安全目标管理责任考核迎检工作；2、负责部门资产管理、登记造册工作；3、负责学院师生的集体户口管理工作；4、草拟部门规章制度及预案、方案、计划、总结等材料，协助文秘人员做好学院各项安全宣传教育活动的组织开展及材料收集、分类归档工作；5、协助分管综治副处长做好年底综治目标考核迎检工作；6、负责学院其他部门牵头组织的如示范校建设、管理水平创新提升、思政目标考核等迎检工作；7、特殊情况及寒暑假、节假日参与安全保卫值班。 |
| 文职秘书 | 张征 | 1、负责草拟处室通知、转发文件、简报、会议记录等基本文件；2、保卫处网页网站的日常更新及管理；3、负责学院各项安全宣传教育活动的组织开展及材料收集、分类归档工作； 4、协助内勤人员做好年底福州市教育局对学院安全目标管理责任考核迎检工作；5、协助分管综治副处长做好年底综治目标考核迎检工作；6、负责处室考勤、值班安排、上报值班补贴、加班补贴，学院教职员工寒暑假的值班安排、上报值班补贴工作；7、学院中层干部值班室、教职员工值班室建设维护，定期巡查、及时更换日用品等工作；8、特殊情况及寒暑假、节假日参与安全保卫值班；9、处室领导交办的其他工作任务。 |
| 保安公司外聘文秘 | 许丹丹 | 1、省教育厅、市教育局等上级单位下发的各类文件材料的收发以及登记归档；2、每日填报福州市教育局学安网信息；3、定期填报消防安全网的各类文件信息；4、协助分管消防的副处长处理基本的消防安全工作；5、协助其他同事上传下达文件，找领导签字等；6、部门迎接大型考核检查时，负责协助内勤、文秘人员一共做好迎检的材料收集整理工作；7、处室领导交办的其他工作任务。 |

 福州职业技术学院保卫处

 2018.3.28