

辽宁省交通高等专科学校 治安保卫管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校治安保卫工作，预防各类案件的发生，特制定本制度。

第二条 学校的治安保卫工作旨在上级业务部门的指导和校党委的直接领导下，依靠全校师生员工，采取各种有效措施，加强治安防范，为学校创造良好的教学和生活环境。

第三条 学校治安保卫工作，贯彻“预防为主、确保重点，打击犯罪、保障安全”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，建立治安保卫责任制，并纳入安全目标管理工作中。

第二章 组织领导

第四条 学校治安保卫工作受学校党委的领导和监督，由主管校领导全面负责，统一部署。学校成立社会管理综合治理工作领导小组，由主管校领导任组长，党政办公室、宣传统战部、工会、团委、人力资源处、计划财务处、学生工作处、安全保卫处、各教学系部等部门主要负责人担任成员。

第五条 校社会管理综合治理领导小组职责：

一、认真贯彻治安综合治理工作有关政策及规定，根据我校实际情况制定相应的工作计划，落实工作任务。

二、利用各种形式对师生员工进行安全防范和法制教育。

三、协调各部门共同做好治安保卫工作。

四、组织做好对有违法和轻微犯罪行为的职工和学生的帮教工作。

第三章 治安保卫责任制

第六条 校领导治安保卫责任制：

一、把治安保卫工作纳入党委工作议事日程，随时召集党委听取社会管理综合治理领导小组汇报工作，讨论决定社会管理综合治理工作中的重大事项。

二、领导社会管理综合治理领导小组工作，召集社会管理综合治理小组成员会议，研究落实工作任务。

第七条 各部门主要负责人治安保卫职责：

一、各部门主要负责人要按照社会管理综合治理领导小组的工作部署，严格贯彻执行学校治安保卫管理制度，落实防范措施。

二、定期对本部门师生员工进行安全防范和法制教育。

三、对本部门所管辖部位的安全防范情况经常进行检查，重点部位、贵重物品要落实到人，确定责任，发现不安全隐患和漏洞积极采取安全措施，并及时消除安全隐患。

四、履行本部门的治安保卫职责，落实各项保卫工作。

第八条 基层岗位负责人治安保卫职责：

一、根据岗位特点，落实安全防范责任和措施，经常检查安全防范情况，发现安全隐患和漏洞要及时整改，不能及时整改的安全隐患和漏洞，要积极采取安全措施，保证安全。

二、重要文件和物资应有保管负责人，制定安全防范制度和措施。

第九条 有关业务部门治安保卫职责：

一、党政办公室治安保卫职责：

（一）认真记载社会管理综合治理领导小组讨论研究治安综合治理工作的具体情况，协助校领导检查，督促治安综合治理工作落实情况。

（二）在拟写全校工作计划时，要把治安综合治理纳入其中一个内容。

（三）及时将各部门提出的有关治安综合治理工作的问题反映给校领导。

（四）建立健全档案室、打印室的管理制度。严格文件、资料和印信的管理手续，落实安全防范措施，发现安全隐患及时整改，防止失、泄密事件的发生。

（五）建立健全收发室管理制度，严格执行收发手续，防止发生随意拆毁邮件和丢失邮件的情况。

（六）建立健全校领导办公室、会议室的安全防范制度。

二、宣传统战部治安保卫职责：

（一）认真记载党委讨论决定治安综合治理工作落实情况。

（二）建立健全党内文件、资料、印信的管理制度，发现安全隐患和漏洞要及时整改，防止失、泄密事件发生。

(三) 协调有关部门开展社会主义法制教育。

三、工会治安保卫职责：

(一) 经常深入了解学校治安保卫管理制度的贯彻落实情况，向社会管理综合治理领导小组反映工作意见，提出改善学校治安环境的建议。

(二) 协调有关部门开展社会主义法制教育。

(三) 把对有违法和轻微犯罪行为的教职工帮教工作纳入工作议事日程。

(四) 在开展文体活动的同时，要落实安全防范措施。

(五) 在总结表彰工作中，要考虑治安综合治理工作，实行“一票否决权”。

四、团委治安保卫职责：

(一) 对青年教工和学生开展社会主义法制教育。

(二) 做好对违法和轻微犯罪行为的青年和学生的帮教工作。

(三) 落实文体活动安全防范工作，开展活动时，指定学生干部负责治安保卫工作。

五、信息技术中心治安保卫职责：

(一) 维护校园网安全，严格执行国家有关法律法规和安全保密制度，并对所提供的信息负有法律责任。

(二) 防止任何个人利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动；不得查阅、复制和传播有碍社会治安

和伤风败俗的信息。

（三）工作人员和用户必须接受并配合上级有关业务部门及学校依据有关规定对网络进行的监督、检查和采取的必要措施。

（四）校园网实行统一管理、分层负责制。信息技术中心对校管资源进行管理并对各系、部、处信息员负有管理和指导责任。

（五）防止任何用户擅自联入校园网。

（六）工作人员如在网上发现有碍社会治安和不健康的信息，要及时上报学校和信息技术中心管理人员，自觉立即销毁，并采取有效措施防止信息扩散。

六、财务人员治安保卫职责：

（一）严格执行财务人员工作制度，库存现金要限额，不得滞留超额现金过夜。

（二）管钱人员不得单人取送现金，必须双人同行，最少要有一名男性，取送万元以上现金，必须由专车接送，并有保卫人员同行。

（三）管钱人员不得将现金存放在没有安全措施的普通柜和办公桌内。

（四）财务人员对取送款日期、时间必须严格保密。

十、物资管理人员治安保卫职责：

（一）对自己管辖范围内的物品心中有数，严格出入库

手续。

（二）各类物品要根据其性能储存管理，不得混存，尤其是易燃易爆品、危险品要有安全措施，严格发放制度。

（三）经常检查所管理物品的安全防范措施，发现安全隐患及时整改。

（四）管理人员工作变动时，要认真清点所管物品并认真填写交接手续。

十一、值班和执勤人员治安保卫职责：

（一）必须按时交接班，不准擅离职守。

（二）必须对工作范围内各部位认真检查，发现安全隐患及时处理，保证安全。

（三）认真记好当班记录。

（四）固定岗位做到：第一、熟悉本岗位制度；第二：熟悉岗位周围地形地物，守卫目标和周围人员情况；第三：熟悉灭火设备的使用方法。

（五）巡逻人员要求做到：第一、按指定路线和区域，在重点和要害部位周围进行巡。第二、熟悉校内地形地物，注意发现可疑情况。

（六）值班和执勤人员要做到：第一、发现聚众闹事问题及时报告；第二、发现现行犯罪立即报告，并配合公安部门抓捕罪犯，保护好现场。

（七）门卫要求做到三查：一查进校人员证件；二查出

校物资出门证和实物；三查人员、车辆有无可疑点。

第四章 治安保卫制度

第十条 公共场所管理制度：

一、校内公共场所指学生公寓、教学楼、图书馆、体育场、体育馆、餐饮中心、浴池、通勤车、大学生素质教育中心、校园超市等。

二、师生员工应自觉遵守公共场所有关规章制度，服从公共场所人员的管理，不得扰乱公共秩序，危害公共安全。

三、公共场所要保持肃静，严禁大声喧哗和以各种手段发出高大音响，影响他人工作、学习和休息，严禁吵骂、打架斗殴、乱倒脏水污物等违反治安管理的行为。

四、公共场所严禁使用电炉、煤油炉、液化气以及学校规定禁止使用的其他电器设备等，严禁存放易燃易爆品和危险品。禁止燃放烟花爆竹。

五、遵守作息时间，不得在工作、学习和熄灯后进行各种文体活动，要按时归宿，按时熄灯，自觉接受管理人员的检查。

六、公共场所的门钥匙，要落实专人管理，明确责任，不得放在明处，更不能交给非工作人员。如发现钥匙丢失立即采取有效措施，防止发生意外。

七、公共场所管理人员不得擅离职守，按时间开、关门。对进入场所人员要核实身份，做好登记和工作记录，防止坏人伺机作案。

八、在公共场所人多时要自觉排队，文明礼让，不得拥挤，服从管理人员管理。

九、爱护场所设施，损坏公物要主动赔偿。

十、公共场所管理人员要经常检查工作范围内设施，发现安全隐患和漏洞及时采取措施，保证安全。

第十一条 要害和重点部位管理：

一、学校要害和重点部位指档案室、打字室、复印室、人事档案室、计财处、计算机房、语音室、信息技术中心机房、信息节点室、燃气储存室、学生公寓、变电所、水源地、水泵房、开水房、锅炉房、换气站、仓库等部位。

二、要害和重点部位配备人员必须审查，符合岗位要求方可上岗。

三、未经许可，任何人不得擅自进入要害和重点部位。

四、要害和重点部位必须加强安全防范措施，门窗要牢固。要害部位要有技术报警设备。

五、要害和重点部位要有工作制度和岗位责任制度，严防破坏、投毒和其他治安灾害事故发生。

第十二条 安全防范检查和隐患整改制度：

一、学校的安全防范工作由学校安全工作委员会组织实施。

二、安全防范检查采取学校和各部门检查与基层自查相结合的方法，贯彻学校、部门、基层三级检查制度。

三、坚持节日和放假前安全检查，重点部位重点查，一般部

位普遍查，专业部门可随时组织专业检查，做到检查经常化。第一、对储存现金、重要物资、危险品、重要仪器设备，具体负责人每天查。第二、部门负责人经常查。第三、安全保卫处每周对全校要害和重点部位进行检查。第四、检查要有记录，隐患要有整改措施。

四、对于安全隐患，及时进行整改。对于一般安全隐患，使用部门和职能部门及时整改；对于整改难度较大的安全隐患，实施分管校领导挂牌督办制度，由分管校领导落实整改责任人、整改措施、整改资金和整改时限，并挂牌督办，在未解决之前加强检查和防护工作，确保安全，对能解决而推脱的追究有关人员责任。

第十三条 治安保卫工作奖惩制度，按照《安全管理责任体系与奖惩办法》辽交安发〔2012〕65号文件执行。

第十四条 本办法自发布之日起执行。