附件1：

党委保卫部（处）科室及岗位设置表

科室设置数：3个，岗位设置数：8个。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科室**  **名称** | **岗位数** | **内设岗位** | **岗位级别** | **岗位职责** |
| 1 | 综合办公室 | 2 | 办公室主任岗 | 主管 | 1.负责校园政治稳定工作，做好安全信息员管理等工作；  2.协助有关部门做好安全保密工作；  3.负责学校“安全稳定工作领导小组”办公室相关工作；  4.负责保卫处网站、新媒体平台建设、维护、管理工作；  5.做好部门文书工作，承办对内外的行文以及文件、资料归档，做好印章管理工作；  6.负责部门财务报账、固定资产管理工作；  7.负责全处党群工作；  8.负责全处的后勤保障工作；  9.完成领导交办的其他工作。 |
| 户政管理岗 | 科员 | 1.负责办理全校集体户口的迁出、迁入、申报、注销和新生身份证的换发、补发等工作；  2.出具各类户籍、身份证明工作；  3.负责户籍管理服务平台的建设与管理；  4.完成领导交办的其他工作。 |
| 2 | 治安交通科 | 3 | 治安管理岗 | 正科 | 1.协助公安机关侦破刑事案件，调查处理校内治安案件，参与调解民事纠纷；  2.做好校内大型活动的安保预案及警卫工作；  3.负责反恐防暴等突发事件应急处置；  4.全面加强学校综合治理、外来人口管理；  5.负责保安队员的管理，协助有关单位和人员，加强治安防范，开展群防群治；  6.负责校园治安法律法规宣传教育工作；  7.负责学校“社会治安综合治理委员会”办公室相关工作；  8.完成领导交办的其他工作。 |
| 交通管理岗 | 副科 | 1.负责校园交通规划、基础设施建设和设施维护以及地面交通、地下车库交通秩序管理和机动车停车收费相关工作；  2.负责机动车车证审核、备案、办理等管理工作；  3.负责校园交通安全监管和校园交通事故处理工作；  4.组织协调各项大型活动的交通安全管理工作；  5.负责校园交通法律法规安全宣传教育工作；  6.负责学校“交通安全工作部门联席会”办公室相关工作；  7.完成领导交办的其他工作。 |
| 技术防范岗 | 科员 | 1.负责制定落实部门各类应急处突预案，统筹各科室、各安保队伍管理和调度；  2.实行24小时接、处警服务，及时有效协调处置校园突发事件；  3.负责应急指挥中心监控工作，做好有关数字信息情况的记录、资料存储、调阅及处置工作，做好归档工作；  4.负责学校安防系统规划、建设；  5.负责重大活动安全技术防范支持工作；  6.负责校园安防设备运行维护工作；  7.负责学校“科技创安工作领导小组”办公室相关工作；  8.完成领导交办的其它工作。 |
| 3 | 安全消防科 | 3 | 防火监督岗 | 正科 | 1.负责校园日常消防安全工作；  2.负责校园日常防火宣传教育、培训、演练工作；  3.负责指导监督各单位，落实防火安全责任制；审批各单位动用明火作业；  4.负责建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；  5.负责定期组织开展消防安全检查，及时提出安全隐患整改的建议和意见，并负责安全隐患的整改监督工作；  6.根据有关规定协助公安消防机构或各单位调查处理消防安全事故和消防安全违章事故；  7.负责易燃、易爆、剧毒化学物品的安全监督工作；  8.负责监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施改建和运转，定期组织检验、检测和维修工作；  9.负责学校“防火安全委员会”办公室相关工作；  10.完成领导交办的其他工作。 |
| 安全生产岗 | 副科 | 1.负责全校安全生产工作；  2.指导监督各单位，落实安全生产工作责任制；  3.负责全校安全生产宣传教育工作；  4.组织开展安全生产检查，及时提出安全隐患整改的建议和意见；  5.协助有关部门调查和处理校内安全生产事故；  6.负责学校“安全生产领导小组”办公室相关工作；  7.完成领导交办的其他工作。 |
| 作训岗 | 科员 | 1.开展日常消防安全技能培训和演练工作；  2.根据有关规定处理火警；  3.做好“微型消防站”日常管理工作；  4.做好“人民防空”日常管理工作；  5.完成领导交办的其他工作。 |