

西南科技大学保卫处文件

西南科大保字〔2019〕8号

关于印发《西南科技大学保卫处校卫队员 管理办法（修订）》的通知

处内各科室：

《西南科技大学保卫处校卫队员管理办法（修订）》已经保卫处审定，现印发实施，请认真遵照执行。

特此通知



西南科技大学保卫处校卫队员管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校安保队伍建设和管理工作，维护校园正常的教学、科研和生活秩序，依据国务院《保安服务管理条例》、《企业事业单位内部治安保卫工作条例》和《西南科技大学非事业编制合同制工作人员管理办法》及相关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法所称校卫队员是指经公安机关或地方政府相关职能部门政审过关、县级及以上医院（含校医院）体检合格、学校人事处核准、保卫处同意聘用的全日制聘用人员（简称校卫队员）。

第三条 学校保卫处负责校卫队员的招聘、教育、使用、奖惩等日常管理工作，负责建立和完善校卫队员管理办法并组织实施，人事处负责校卫队员的编制审定、工资审核、保险管理和劳动纠纷处置等工作，并对校卫队员的日常管理工作进行监督、指导。

第四条 校卫队员日常管理工作由保卫处分管处领导牵头，相应科室负责校卫队员招聘的体检、审核工作和工资发放、档案管理、合同管理、年度体检等工作，业务科室负责校卫队员的招聘、教育、培训、管理、使用、考核和集体宿舍管理等工作。

校卫队员违规违纪处罚和日常奖励经科务会集体研究决定后执行；降职、降岗、解聘或特殊奖励等重要事项报分管处长、处长审核后，经处务会集体研究决定。

第五条 岗位的编制核定由处务会讨论研究决定，聘期岗位设置、人员聘任由岗位聘任领导小组批准，新进人员岗位聘任由科室报分管领导批准。保卫处根据工作需要在校卫队员设置不同岗位统一安排使

用，包括：A岗、B岗、C岗、D岗、E岗和F岗，不同岗位之间适当拉开工资收入差距，达到相应条件和要求的校卫队员可聘任相应岗位。

第六条 校卫队员工资由学校人事处划拨，分为基础工资、岗位及绩效工资、法定节假日加班工资。

第七条 校卫队员须严格遵守国家法律法规和学校及保卫处制定的各项规章制度、劳动纪律、操作规程及工作规范，服从保卫处及科室的工作安排。若有违反劳动纪律和规章制度的行为，将给予相应纪律处分，直至解除劳动合同，构成犯罪的依法移交司法机关处理。

第二章 聘期管理

第八条 聘用管理规定

一、应聘条件

（一）基本条件

年满18周岁，身心健康，具有一定文字写作和语言表达能力，高中及以上文化程度、复退转军人或有相关从业经历者优先。有下列情形之一的，不得聘为校卫队员：

1. 被吊销保安员证或被原单位开除的；
2. 有违法犯罪记录的；
3. 政治审查不合格的；
4. 因身体原因或其它不适宜从事学校安保工作的；
5. 录用后经调查核实，应聘时隐瞒存在不适宜从事学校安保工作情况的，作解聘处理。

（二）普通队员

男性年龄18-50周岁，身高160cm（裸足，下同）以上，女性年龄

18-35 周岁，身高 155cm 以上；五官端正，身体健康，应变能力强，综合素质好。

（三）礼仪队员

年龄 18-35 周岁，男性身高 170cm 以上，女性身高 160cm 以上，高中及以上文化程度，身体健康，形象气质佳，普通话流利，应变能力强，综合素质好。

（四）特勤队员

男性，年龄 18-35 周岁，身高 170cm 以上，高中以上文化程度，身体健康，五官端正，具备格斗技能，应变能力强，处事沉着冷静，综合素质好。

（五）消防管理、技防管理、案事件处理队员

男性，年龄 18-45 周岁，身高 160cm 以上，高中以上文化程度，具有相应专业基础或工作经历优先，身体健康，应变能力强，处事沉着冷静，综合素质好。

（六）新聘超龄队员规定：凡超过岗位要求年龄的，需由拟聘科室初审并提出聘任意见，分管处领导审核同意后经处务会讨论决定是否聘用。

二、聘用程序及相关要求

（一）校卫队员岗位出现空缺时，由业务科室根据工作需要提出用人申请，报分管处领导审批。

（二）应聘者按照要求提供相关资料，包括：本人身份证原件及复印件，一寸近期免冠证件照 2 张，户籍所在地派出所或乡镇、街道办事处及以上地方党政相关职能部门出具的无违法犯罪记录证明，退伍军人需出示退伍证，相关从业人员需出示从业资格证明。

（三）业务科室初审、面试，分管处领导审核。

（四）保卫处安排相应科室组织完成审核（同时向公安机关核实应聘者政审证明）、体检等手续，并按相关规定完善劳动合同书。

（五）业务科室组织进行岗前培训，并安排试用岗位。

第九条 试用期管理规定

新聘队员由科室安排在具体职位上试用，试用期一般为1个月（案事件处理、技防维护、消防管理、监控指挥等职位2个月）。试用期满，经科室严格考核，并由科务会研究讨论同意后，转为正式校卫队员，不合格的予以解聘。

第十条 劳动合同管理规定

新聘队员上岗时，须按照相关法律法规和学校规定及时与保卫处签订安保人员劳动合同书，首次合同期为一年（包括试用期），以后可每三年签订一次，剩余期不足三年的，按实有时间签订。合同期满，科室对其工作进行严格考核，合格的，将考核结果报分管处领导同意后，可签订下期劳动合同书，不合格的，予以解聘。

考核的内容：

1、认真贯彻落实保卫处及相关科室工作部署，做好相关岗位工作，表现较好，得到同事及上级肯定；

2、自觉遵守保卫处各项规章制度，听从指挥、服从命令，无违规违纪行为；

3、爱岗敬业，具有奉献精神，积极维护校园安全稳定；

4、秉公办事、廉洁奉公、实事求是、不徇私情，师生无投诉；

5、具有大局意识和团队精神，团结协作，携手完成各项工作；

6、文明执勤、礼貌待人、工作态度端正，服务热情周到；

第十一条 岗位管理年龄规定

中队长、班长任职年龄上限为男性 55 周岁，女性 48 岁；

特勤队员任职年龄上限为 45 周岁，性别为男性；

礼仪队员任职年龄上限为 40 周岁；

交通管理队员任职年龄上限为 55 周岁；

消防管理任职年龄上限为 55 周岁；

其他岗位执行国家法定退休年龄管理规定。

上述职位队员达到任职年龄上限后可转聘其它职位（根据工作岗位、工作需要，由保卫处统筹协调安排），岗位的年龄限制视国家政策可做适当调整。队员身体健康情况有较大变化的，不再适宜担任上述岗位工作的，将提前调整岗位。

第十二条 工资管理规定

校卫队员工资由学校人事处依据学校及地方相关规定按月划拨到保卫处，保卫处经过相应考核，报人事处审核后由学校财务处按月发放到校卫队员工资卡。校卫队员工资由基础工资、岗位及绩效工资、法定节假日加班工资组成。

校卫队员工资按天计算，按月发放，加班按小时计发。

校卫队员患病或非因工负伤期间，在规定的医疗期内，按照国家和地方有关法律法规及学校有关规定执行。因自残、自杀、酗酒、吸毒等行为以及兼职、从事或参与其它违法活动，导致患病或非因工负伤而不能正常工作的，不能领取病假工资。

第十三条 社会保险管理规定

校卫队员签订劳动合同书后即由学校按国家和地方相关法律法规，按时、足额向社会保险经办机构缴纳社会保险费用，并代扣代缴社会保险费用个人部分。

第十四条 考勤管理规定

校卫队员须按照保卫处及科室规定的时间提前 10 分钟到达相应岗位或地点履行工作职责、执行加班任务、参加学习培训等，未经上级领导批准且未准时到位的作迟到处理，一直未到位的作旷工处理，提前离开且未返回的作早退处理，中途离开后返回的作脱岗处理（一个工作日多次脱岗的作多次处理）。迟到、早退、脱岗 1 小时以上的，原则上均作旷工处理。

对校卫队员迟到、早退、脱岗、旷工等行为的处罚从当月工资中兑现；校卫队员在一个月内迟到、早退或脱岗累计 3 次的，年内累计达到 6 次的，或年内累计旷工 3 次的，予以解聘。

第十五条 作息管理规定

校卫队员日常工作实行 8 小时工作制，全年平均每月工作 182.5 小时（22.8 天），每月超时部分按照加班计算。

校卫队员的工作时间安排根据不同岗位需要，由相应科室具体确定，校卫队员须服从安排。

第十六条 辞职管理规定

校卫队员在合同期内因自身原因需要辞职的，须提前三十天提出书面申请，并坚守工作岗位。得到批准后，首先移交工作和配发给个人使用的装备，再依照相关规定办理有关辞职手续。辞职手续办理完毕，辞职人员将辞职协议复印件交到相应科室存档并作为工资核发依据。

第三章 教育培训

第十七条 校卫队员须按规定接受保卫处及相应科室组织的日常教育和培训工作，包括：岗前教育培训、岗位教育培训、集中训练。

一、岗前教育培训主要包括学校概况、安全稳定形势、重点部位、校园周边环境，相关法律法规、规章制度，岗位职责、工作要求等。由新聘队员（上岗前）所在科室具体负责实施。

二、岗位教育培训包括：法律法规、规章制度、安全形势、专题教育、应急演练、业务技能、装备使用等。岗位教育培训由各科室制定年度培训计划，经处领导批准后实施。

三、集中训练包括：队列训练、体能训练、交通指挥、擒敌格斗技术等。集中训练由相应科室制定年度训练计划，经处务会讨论通过后安排相关科室组织实施。

校卫队员接受日常教育和培训工作的时间不计入加班范围，集中训练期间可给予一定补助。

第十八条 根据工作需要，保卫处将不定期安排一定数量的技防维护和消防管理等特殊岗位的校卫队员参加校外组织的专业技术培训。参加培训的校卫队员须与保卫处签订培训协议，承诺培训合格后自愿在相应岗位上连续工作至少三年以上时间。校卫队员参加校外培训期间的待遇按正常上班对待。

第四章 工作职责

第十九条 校卫队员共同守则

一、模范遵守国家法律法规和学校各项规章制度，顾全大局，服从命令，听从指挥。

二、爱校护校，忠诚敬业，见义勇为，敢于同歪风邪气和违法犯罪行为作斗争，努力维护校园的安全与稳定。

三、秉公办事，廉洁奉公，实事求是，不徇私情。

四、态度端正，热情周到，礼貌待人，文明执勤。

- 五、遵守工作纪律，坚守工作岗位，严守工作秘密。
- 六、严格执行着装和装备管理规定，仪表整洁规范。
- 七、严格执行交接班手续，认真填写工作日志。
- 八、爱护公物，崇尚节俭，团结协作，互帮互助。
- 九、积极参加业务技能学习和培训，不断提高业务水平。

第二十条 各岗位工作职责

一、重点守护队员职责

（一）负责责任区域重点守护工作，落实好重点守护职责，确保不发生责任案件、事故。

（二）协助维护责任区域的治安、交通、消防秩序，预防和制止违法犯罪行为。

（三）负责责任区域突发事件的先期处置和报告工作。

（四）配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

二、门卫队员职责

（一）执行《西南科技大学校门管理规定》和《西南科技大学门禁系统运行管理办法》，维护校门区域正常的治安、交通等秩序，确保安全稳定。

（二）严格盘查进出校门的人员、车辆和物资，做好来访人员的咨询工作，制止易燃易爆、有毒有害物品、外来无关人员及携带的宠物等进入校园。

（三）负责校门区域突发事件的先期处置和报告工作。

（四）负责门岗设施的日常维护保养工作。

（五）做好工作场所的清洁卫生，维护校门的良好形象。

（六）参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等

工作。

（七）配合其它岗位的工作，完成上级领导交办的其它工作。

三、巡逻队员职责

（一）负责维护责任区域正常的治安、交通等秩序，排查治安、交通和涉及安全稳定等的隐患并及时处理、上报，预防和制止违法犯罪行为。

（二）负责盘查登记责任区域内的可疑人员、车辆及其物品，纠正违规违章行为。

（三）负责责任区域内突发事件、灾害事故的先期处置和报告工作，保护案件、事故现场。

（四）参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

（五）配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

四、交通管理队员职责

（一）负责校园道路交通日常安全管理工作，维护校园正常交通秩序。

（二）负责排查和整治交通安全隐患，制止各类交通违法违规行为。

（三）负责交通事故（件）的先期处置和报告工作，救助伤员、设置警戒线、保护现场。

（四）负责突发事件、灾害事故先期处置和报告工作，保护案件、事故现场。

（五）参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

（六）配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

(七) 负责对校园交通车的日常管理工作

五、监控指挥队员职责

(一) 负责操控校园视频监控系统，对视频监控过程中发现和其他人员报告的异常情况进行定位跟踪，指挥队员到场处置并向上级领导报告。

(二) 负责自消报警系统的值守工作，出现异常情况，及时指挥消防队员和其他队员到场处置。

(三) 负责接听、记录报警电话并指挥出警，将案事件通报涉案人员所属部门、报告分管领导。

(四) 负责监控视频的调取、筛查和涉案视频数据备份工作。

(五) 负责填写视频监控、自消报警、指挥调度、维护保养记录和其它值班值勤日志。

(六) 负责校园 110 监控指挥中心设备管理工作。

(七) 负责监控指挥中心和机房环境卫生。

(八) 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(九) 配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

六、技防管理队员职责

(一) 负责校园视频监控系统、门禁系统日常维护保养工作，排除一般故障，保障正常运行。

(二) 负责视频监控系统数据备份和刻录涉案视频资料工作。

(三) 参与技防建设，负责视频监控系统、门禁系统等技防建设工作。

(四) 负责监督、协调视频监控系统维保单位的维保作业，督促

落实维保合同和做好维保过程中施工及人员安全工作，建立完善维保档案。

（五）负责监控指挥中心值班队员和门卫队员的技术培训工作。

（六）参加学校大型活动执勤，配合突发事件处置、抢险救灾等工作。

（七）配合其它岗位工作，完成领导交办的其它工作。

七、礼仪队员职责

（一）办公楼礼仪队员职责

1. 负责办公楼的安全守护工作，维护办公楼及其周边的治安、交通等秩序，确保安全稳定。

2. 负责进出办公楼人员、物资的盘查、登记工作，为来访人员提供咨询服务。

3. 负责办公楼区域突发事件、灾害事故的先期处置和报告工作，协助楼内人员应急疏散工作。

4. 按照保卫处及科室的时间安排，做好办公楼礼仪站岗工作，展示西南科技大学安保礼仪良好形象。

5. 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

6. 配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

（二）门卫礼仪队员职责

1. 履行门卫队员工作职责。

2. 按照保卫处及科室的时间安排，做好学校大门礼仪站岗工作，展示西南科技大学安保礼仪良好形象。

八、特勤队员职责

（一）负责维护责任区域正常的治安、交通等秩序，排查治安、交通和涉及安全稳定等的隐患并及时处理、上报，预防和制止违法犯

罪行为。

(二) 负责盘查登记责任区域内的可疑人员、车辆及其物品，纠正违规违章行为。

(三) 负责责任区域内突发事件、灾害事故的先期处置和报告工作，保护案件、事故现场。

(四) 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(五) 配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

(六) 负责校园反恐防暴工作

九、案事件处理队员职责

(一) 负责校内和涉及学校的案件、事故的接警、处警工作。

(二) 协助公安机关侦察涉及学校的案件、事故的相关工作。

(三) 负责落实校园布控打击工作。

(四) 负责调解校园纠纷。

(五) 负责校园突发事件、灾害事故的应急处置工作。

(六) 负责案事件处理室装备设施的维护保养工作。

(七) 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(八) 配合其它岗位工作，完成上级领导交办的其它工作。

十、档案管理队员职责

(一) 负责学校案件、事故登记和档案管理工作。

(二) 负责治安、交通安全通报和预警文稿起草工作。

(三) 负责科室对外宣传工作。

(四) 协助校卫队员工工资管理和档案管理工作。

(五) 负责科室会议记录、勤务等日常工作。

(六) 协助处置涉及女性隐私的案件、事故（女性档案管理员）。

(七) 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(八) 配合其它岗位工作，完成领导交办的其它工作。

十一、装备管理队员职责

(一) 负责相应科室装备和物资的发放、日常管理和维护保养工作。

(二) 负责相应科室汽车、摩托车加油以及所有车辆的日常管理和维修保养工作。

(三) 负责科室大型活动执勤所需物资、器材的保障工作。

(四) 负责建立完善相应科室装备、物资档案。

(五) 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(六) 配合其它岗位工作，完成领导交办的其它工作。

十二、班长职责

(一) 履行本班校卫队员岗位职责。

(二) 带领全班认真完成职责范围内的各项工作任务。

(三) 做好本班校卫队员日常管理、岗位培训工作和装备、设施的日常管理、维护保养工作。

(四) 协助中队长做好中队管理工作。

(五) 带领队员积极参加政治学习和业务培训活动，参加校园大型活动执勤、突发事件处置、抢险救灾等工作。

(六) 配合其它班组开展工作，完成上级领导交办的其它工作。

十三、中队长职责

(一) 带领本中队校卫队员认真完成职责范围内的各项工作任务。

(二) 负责所属队员和装备物资的日常管理工作。

(三) 负责全体校卫队员在岗情况检查工作，督促队员履行工作职责，发现问题及时纠正并向上级汇报。

(四) 负责带领队员完成学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(五) 带领队员参加政治学习和业务培训。

(六) 配合其它中队的工作，完成领导交办的其它工作。

十四、消防队员工作职责

(一) 开展校园消防安全检查和隐患整顿治理工作。

(二) 做好消防设施设备管理、维护保养工作和台账建设工作。

(三) 负责监督、协调消防系统维保单位的维保作业，督促落实维保合同和做好维保过程中施工及人员安全工作，督促建立完善维保档案。

(四) 开展消防值班备勤工作，及时处置值班期间的消防应急事件，组织或协助相关部门、人员消灭初起火灾、调查火灾原因。

(五) 普及消防知识，组织开展消防法规宣传教育工作和消防事故应急演练工作。

(六) 参加学校大型活动执勤、突发事件应急处置、抢险救灾等工作。

(七) 完成领导交办的其它工作。

十五、消防班长职责

(一) 履行消防队员工作职责。

(二) 协助消防主管做好消防队员日常教育管理和业务技能培训

工作，校园消防系统维护保养工作。

（三）负责消防台账的建设完善工作，消防户籍化管理工作，消防设备管理维护工作。

（四）带领消防队员切实做好 24 小时消防值班备勤工作。

（五）协助做好消防科办公室日常工作，做好大学生消防志愿者服务大队日常指导工作。

第五章 日常管理

第二十一条 着装管理规定

一、学校为校卫队员统一配发制式服装（包括冬装、春秋装、夏装等）。校卫队员须垫付成套服装三分之二的成本费用（分三个月从工资中扣），学校在校卫队员领取服装后次月逐年返还垫付费用的（每年年底返还一定比例）。

二、校卫队员履行正常工作职责、参加大型活动执勤、参与接待任务等，须着统一制式服装（经批准或特殊情况除外）。着装时，须严格遵守下列规定：

（一）按照规定配套穿着，不同功能制式服装不得混穿。制服内套穿非制式服装时，不得外露。

（二）按照规定佩戴肩章、编号、帽徽等标志，不得佩戴、系挂其它无关的标志、物品。

（三）保持制服干净整洁。不得歪戴制式帽，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。

（四）校卫队员着装时不得系扎围巾，不得染指甲，不得染彩发、戴首饰。男性队员不得留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外）、剃光头或者蓄胡须，女性队员发辫（盘发）不得过肩。

(五) 除工作需要或者眼疾外，不得戴有色眼镜。

(六) 除工作需要或者其他特殊情形外，应当穿制式皮鞋或者其他黑色皮鞋。男性队员鞋跟一般不得高于 3 厘米，女性队员鞋跟一般不得高于 4 厘米。

(七) 着制式服装时须戴制式帽，驾驶或者乘坐执勤摩托车时，进入室内场所办事和参加会议、学习、培训等活动时，可脱帽，脱帽要求：立姿可将制式帽用左手托夹于左腋下（帽顶向体外侧，帽徽朝前），坐姿可将帽置于桌（台）前沿左侧或者用左手托放于左侧膝上（帽顶向上，帽徽朝前），在办公室和宿舍内时，可将帽挂在衣帽架上（帽顶向外，帽徽朝下），或者统一放置在床铺被褥正上方。

三、着装时须保持仪表端庄，举止文明，精神饱满，姿态良好。

四、着装时不得在公共场所以及其他禁止吸烟的场所吸烟，不得饮酒；非因工作需要，不得进入营业性娱乐场所。

五、两名以上队员着装徒步巡逻执勤或者外出时，须行列整齐，威严有序。

六、下列情形不穿着制服

(一) 非工作时间和非工作场所；

(二) 执行布控打击任务；

(三) 执行学校、保卫处安排的特殊任务。

七、季节性换装时间由保卫处根据气候变化和工作需要确定。

八、不得将制服赠送、转借给校卫队员以外的其他人员。

第二十二条 装备管理规定

一、校卫队员装备主要包括消防装备、抓捕器、防刺背心、防割手套、甩棍、对讲机、取证仪、电筒、雨衣和其它用于处置暴力恐怖

袭击的器具等。

二、装备的发放

装备的配发须严格履行登记手续，包括装备名称、型号编码、发放时间、领用人姓名等信息，发放人和领用人均须签字。

队员领取装备时，要仔细检查，发现损坏及时更换。

三、装备的使用

（一）使用装备的人员必须熟悉装备的性能，做到会使用、会检查、会保养、会排除一般故障。

（二）校卫队员个人装备须在接班前按规定佩戴整齐。

（三）甩棍、钢管等应急装备的使用条件

1. 制止正在进行的危及师生人身安全的暴力恐怖袭击；

2. 制止正在作案的嫌疑人使用器械威胁师生及队员自身人身安全；

3. 其它不使用甩棍、钢管等则不足以保护公私财产和师生人身安全的场合。

（四）严禁将警用装备外借、乱放、玩耍、带出校园。

（五）故意损坏、丢失装备，须照价赔偿。

四、保管保养

装备须妥善保管，经常维护保养，出现故障须及时上报维修。消防装备、抓捕器、防刺背心、防割手套、甩棍、对讲机、取证仪、手电、雨衣等下班后要存放在指定的位置；对讲机可在门卫值班室、岗亭或校内的集体宿舍充电；必要时手电、雨衣可在上下班往返途中使用。

五、队员辞职、辞退、调整岗位前须及时上交装备，出示移交装备手续方能办理离职等手续。

第二十三条 交接班管理规定

一、接班队员须提前 10 分钟到达岗位，整理着装，佩戴装备，做好接班准备。

二、交班队员应主动向接班队员介绍情况，对未完成的事宜和特别注意事项要着重说明；接班队员应主动向交班队员询问上一班工作情况，查看上一班的《工作日志》及相关记录，确保清楚了。

三、交接班双方共同检查设施设备运行情况，需要交接的对讲机、电话、电筒以及其它装备完好情况。

四、交接班队员共同检查工作场所卫生情况，交班队员做好工作场所保洁工作。

五、将以上三款信息详细记入当班的《工作日志》，字迹清楚，内容详实。

六、将所有事宜及物品交接清楚后，交、接班人员须在《工作日志》签字确认。

七、交接过程中发现问题须及时提出并做好记录。交班时检查出的问题由交班者负责；接班后发现在交接时未能说明的问题，由接班人员负责；对责任不清的将追究双方责任。

八、交接过程中发生解决不了的问题要及时报告上级处理。

九、出现下列情况不得交、接班：

（一）工作未交接清楚，或未达成共识；

（二）接班队员饮酒或有其它不能正常履行工作职责的情况；

（三）发生案件事故正在处理时，由当班人员处理完毕后再履行交接班手续；

（四）接班人未到岗时，当班人不得离岗。

第二十四条 调班管理规定

当班人员必须按照排班表时间上班，不得擅自调班或脱岗。因事需要调班，须提前书面申请并按班长、中队长、主管干部、分管科长、科长逐级审批签字同意，如遇特殊情况不能提前书面申请的，可以先电话申请调班并获得批准，事后补办申请手续。

第二十五条 用餐时间规定

一、早餐：所有接班队员须在接班前，交班队员在交班后用早餐。

二、午餐：12:30 起 13:10 止。

三、晚餐：17:50 起 18:30 止。

四、各岗位用餐安排

（一）案事件处理中队、门卫中队、办公楼中队队员

1. 案事件处理、双岗门卫、办公楼队员可在规定用餐时间内轮流用餐，不得因用餐出现空岗。

2. 单岗门卫或办公楼、监控室出现单岗时，换班队员的在交接班前后用餐，不能因用餐出现空岗。

（二）家属区中队队员，按巡逻线路在规定用餐时间内轮流用餐。

第二十六条 请假管理规定

一、带薪年休假

校卫队员到校工作满 1 年后，方可享受带薪年假。具体政策如下：连续工作（含校外工龄）已满 1 年（从劳动合同签订之日起计算，后同）不满 10 年的，每年可享受 5 天带薪年休假，已满 10 年不满 20 年的，可享受 10 天带薪年休假，已满 20 年的，可享受 15 天带薪年休假。

带薪年休假的休假时间由相应科室根据不同岗位的工作要求具体安排；经保卫处同意后，校卫队员可自动放弃带薪年休假（本人须出

具书面申明)，校卫队员自动放弃的带薪年休假可按加班计算。

二、校卫队员请事假在 5 天以内的由所在科室负责人审批，10 天以内的由分管处领导审批，10 天以上的由处长审批，一年内累计事假超过 30 天的予以解聘。校卫队员请事假期间停发所有工资。

三、病假需提供县级以上医院或我校医院出具的病假证明（包括主要病情、诊断结论以及建议休息天数等）。病假及待遇按劳动法及学校相关规定执行。

四、校卫队员其它假期及相关待遇按劳动法及学校相关规定执行。

五、请假须填写书面假条并逐级审批签字同意；特殊情况（病假、丧假）可电话请假，事后补办书面申请并逐级签字同意。

六、续假申请如未获准，须按时归队，否则作旷工处理。

七、休假结束须按时归队履行销假手续（向班长、中队长、主管干部、科长分别报告并得到确认），如未及时销假的，作旷工处理。

第二十七条 加班管理规定

加班是指遇特殊、紧急、临时的工作任务或大型活动执勤时，利用休息时间开展工作、完成任务的，或其他岗位的队员因病假、事假、旷工等需要安排其他轮休队员上班的。属于本职工作范围内的事项，应在规定时间内完成。开会、训练、学习、培训等不计入加班范畴。

一、加班的管理

日常工作加班由科长（或副科长）根据实际工作需要安排。重要事项的加班，涉及科室须做好加班方案，报分管处领导审批同意后安排实施。

二、加班工资的审批

（一）中队长填写加班审批表。须清楚的列明加班人员姓名、加

班事由或事项、加班时间等内容；

- (二) 主管干部签字审批；
- (三) 分管副科长签字审批；
- (四) 科室负责人签字审批；
- (五) 分管处领导签字审批。

第二十八条 集体宿舍管理规定

校卫队员集体宿舍由保卫处统筹安排，业务科室负责日常管理。

一、校卫队员集体宿舍仅供校卫队员在校内工作期间临时住宿和生活，校卫队员在解除与学校保卫处的劳动关系时须立即交回所住集体宿舍。

二、申领条件：

1. 校本部：个人或家庭常住于青义镇辖区以外区域。西山校区：由西山保卫科视房屋存量酌情安排。

2. 确因工作需要，所属科室提出建议报处长审批。

三、校卫队员集体宿舍的申领程序：向所属科室提出申请（须签订安全责任承诺书），再由所属科室审核执行。

四、确因工作需要的，报处长审批，再由所属科室执行。

三、每间宿舍安排 2 名校卫队员，符合申领条件的队员可自行组合，未组合的由保卫处统一安排。

四、校卫队员必须按照分配的集体宿舍住宿，不得闲置（每月居住天数不得少于 18 天）、不得私自调换，不得出租或交予他人使用，如有违反，保卫处将立即收回所申领的集体宿舍，并给予相应处罚。

五、申领宿舍后，如因购房、租房或其他原因又常住于青义镇辖区内，保卫处将收回分配的宿舍。

六、集体宿舍安全管理规定

(一) 不得私拉乱接电源线路，严禁违章使用大功率电器、劣质电器；

(二) 寝室内严禁使用明火；

(三) 不得私自改变房屋结构，不得私自进行装修，不得影响房屋外观；

(四) 离开集体宿舍时须关闭室内所有电源；

(五) 不得私自留宿他人；

(六) 不得在寝室内存放易燃、易爆、有毒、有害等危险品。

违反上述规定，造成不良影响或经济损失的，批评教育、责令赔偿损失，情节恶劣的，解除劳动关系，触犯法律法规的，移送司法机关处理。

七、集体宿舍卫生管理规定

(一) 爱护环境卫生和个人卫生，切实做好防疫工作；

(二) 集体宿舍内的过道、走廊、公共平台处不得放置个人大件物品或堆放其它杂物，个人物品按照要求统一摆放整齐；

(三) 集体宿舍实行卫生安全值日制度，依照宿舍门牌号序依次值日，值日内，负责监督检查保卫处所属集体宿舍区域内的卫生状况和环境安全，并维护好宿舍区域的卫生。；

(四) 生活垃圾要分袋装好并投放到指定位置。

八、集体宿舍作息管理规定

(一) 遵守学校作息规定，遵守保卫处交接班规定，不得妨碍和影响他人休息；

(二) 珍惜友谊，真诚相待，互谅互让，和睦共处；

(二) 不得高声喧哗和制造其它噪音；

(三) 队员休息后不得随意窜寝。

第六章 考核奖惩

第二十九条 考核办法

考核分为日常工作考核和年度考核。

一、日常工作考核

日常工作考核范围：遵守规章制度、工作纪律情况，履行岗位职责情况，服务态度等。由各科室根据日常管理工作需要，做好校卫队员的日常工作考核。

对于在日常工作中表现突出的校卫队员，可视情况给予相应奖励；考核不合格者，报经处务会批准后解聘。

二、年度考核

由各科室按照学校及保卫处年度相关考核规定组织实施，出具初步考核结果，并在所有考核人员范围内进行公示。最终考核结果报分管处领导、处长审核并经处务会批准后执行相应奖惩。

第三十条 奖励办法

一、奖励程序及权限

(一) 科室负责调查核实，并按照本办法相关条款依规奖励。

(二) 本办法未涉及的奖励，由科室在调查核实基础上，提出奖励建议，报分管处长审批或建议提交处务会讨论通过执行。

(三) 较大影响的见义勇为或救助等行为，报处长、处务会直至分管校领导处理。

二、日常奖励事项

1. 发现机动车漏油并报告，使车辆得到有效处置，给予 20 元/次奖励。

2.发现车辆燃烧并参与有效处置，给予 50 元/次奖励。

3.发现燃气泄漏并报告，给予 100 元/次奖励。

4.在校内捕获流浪狗并参与后期处置，依据流浪狗的形体，分别给予大型狗 300 元，中型狗 200 元，小型狗 100 元的奖励。

5.捕获蛇并参与后期处置，给予 50 元奖励。

6.成功处置校园马蜂窝，高难度的给予 100 元/次奖励，中大型的给予 50 元/次奖励。

7.参与救助或受到师生书面表扬，且经核实认定的，给予 50 元奖励。

8.获得市级及以上单项奖励，或在市级及以上专业技能竞赛、业务培训中取得优异成绩或受到表彰的，视情况给予奖励。

拾金不昧、参与重大治安事件或消防事件处置等事项按照本办法第三十条第一项第二、三款执行。

三、在年度考核中被评为优秀的，给予年度考核优秀奖，原则上奖励总数不超过科室实有校卫队员人数的 25%。

第三十一条 处分办法

一、处分种类

警告；口头检讨和书面检讨；扣发岗位及绩效工资；降职、降岗（针对 A、B、C、D、E 岗）；解聘。

二、处分的程序及权限

（一）科室负责调查核实，并按照本办法相关条款依规处置；涉及队员降职、降岗报分管处领导审批；

（二）本办法未涉及的违规违纪，由科室在调查核实基础上，提出处理建议，报分管处长审批或建议提交处务会讨论通过执行。

（三）造成较大影响或损失的行为，报处长、处务会直至分管校领导处理。

（四）解聘决定报处长审核并经处务会集体研究批准；

（五）根据需要，处分决定在一定范围通报；

（六）被处分人员签字确认，或两人以上到场送达视为确认。

三、申诉

申诉是指校卫队员对处分决定存在异议，而书面申请重新处理的行为。

校卫队员申诉，可在作出处分决定之日起3个工作日之内，向作出处分决定的单位的上级提出书面申诉。对申诉的最终裁定由处务会负责。

申诉期间仍按原处分执行；申诉成功，按重新处理决定执行。

四、处分细则

（一）违反考勤纪律

1. 迟到、早退、脱岗（串岗按脱岗处分，下同）五分钟以内，第一次书面检讨；第二次起，每次扣发岗位工资（简称扣发，下同）50元。

2. 迟到、早退或脱岗一小时以上扣发当日所有工资；旷工一个工作日，扣发当日所有工资，另处扣发200元。

3. 未按要求参加学习、会议、培训、训练、执勤等活动的作旷工处理。

4. 一个月内迟到、早退或脱岗累计3次的，年内累计达到6次的，或旷工3次的，予以解聘。

5. 擅自调班的，换班人员和代班人员分别扣发100元/次；擅自换班后，代班人员工作中出现的问题和责任事故，换班人员负同等责任；

当班工作，由科室负责安排。

6. 未履行请假手续或请假未获批准离岗者按旷工处理，超假按旷工处理，未履行銷假手续按旷工处理。

7. 每年事假累计超过三十天的，予以解聘。

（二）违反工作纪律

1. 酒后上岗，或上班期间饮酒的，予以解聘。

2. 不服从工作安排，或不服从命令听从指挥，视情形每次扣发 200 至 500 元，视情节给予降职或解聘。

3. 未按规定提前十分钟到岗，做好接岗准备，第一次给予警告；第二次起每次扣发 50 元。

4. 未按规定提前在岗位上交接班，每次扣发 50 元；交接班后未向中队长报告交接班情况每次扣发 50 元。

5. 交接班过程中发生纠纷，未及时报告值班中队长解决，影响工作的，每次扣发 50 元。

6. 交班人员未交待清楚工作或注意事项，导致案件事故发生，或工作脱节、无着落，每次扣发 100 元。

7. 违反交接班要求中的其它条款，每次扣发 50 元。

8. 工作时间睡觉，每次扣发 50 元至 200 元；一个月内累计 4 次的予以解聘。

9. 工作时间做与工作无关的事，每次扣发 50 元；一个月内累计 2 次的予以解聘。

10. 当班人员未保持工作场所整洁，脏、乱、差的，每次扣发 50 元。

11. 在监控设备、门禁系统上玩游戏，每次扣发 50 元；中队长、

班长、礼仪、监控队员一年内累计 3 次予以解聘，普通队员累计 4 次予以解聘。

12. 擅自在监控设备、门禁系统上安装其它软件，每次扣发 100 元；中队长、班长、礼仪、监控队员一年内累计 3 次予以解聘，普通队员累计 4 次予以解聘。

13. 在对讲机上讲与工作无关的事或有其它干扰正常通话的行为，每次扣发 100 元。

14. 礼仪队员未按规定站岗，每次扣发 100 元；累计 3 次予以降职（降岗）。

15. 校园发生治安刑事案事件，责任区域和相关岗位的队员扣发 50 元；因履职不到位导致发生的治安刑事案事件，给予扣发 100 元的加重处罚，情节严重的提交处务会研究决定给予经济处罚直至解聘。

16. 交通岗位队员对车辆存在的超速、超载、乱停乱放等问题放任不管，对校园内的流浪犬只以及长期闲置的车辆漠不关心，置之不理，视情形每次扣发 100 元。

16. 对责任范围内违纪违法行为、安全隐患不管不问，视情形每次扣发 200 元。

17. 失职导致公私财产损失或师生人身遭受不法侵犯，每次扣发 200 元，情节严重的并处降职或解聘。

18. 定点守护队员在工作时间内，出现公私财产损坏、丢失的，赔偿相应经济损失；累计 3 次予以解聘。

19. 违反用餐规定每次扣发 50 元。

20. 在其他队员处置违规违纪行为、事件时，袖手旁观不作为，扣发 200 元，情节严重的予以解聘；致使处置事件队员受到伤害或事态恶化，视情形每次扣发 300 元，情节严重的予以解聘；在学校发生重

大群体性突发事件、遭受暴力恐怖袭击等时临阵畏缩，扣发 500 元并予以解聘。

21. 造谣诽谤、诬陷他人、寻衅滋事影响队伍团结，每次扣发 200 元，情节严重的予以解聘；聚众闹事、煽动闹事，主要组织者扣发 500 元并处解聘，参与者每人扣发 100 元；打架、斗殴，主责方扣发 300，次要责任方扣发 200 元，情节严重的予以解聘。

22. 营私舞弊，包庇隐瞒的

(1) 中队长、班长查岗走过场，不坚持原则，每次扣发 100 元；

(2) 中队长、班长擅自批假，每次扣发 50 元；离岗队员按旷工处分；

(3) 门卫队员擅自操作，违规放行，赔偿当次车辆停车费，并按停车费的十倍扣发，情节严重的予以解聘。

(4) 门禁系统后台管理人员弄虚作假应赔偿相应损失并作解聘处理。

(5) 为逃避或应付监督检查，存在相互串通、通风报信、弄虚作假等行为的，每次扣发 200 元。

23. 其它违反岗位职责或工作要求的行为，视情况每次扣发 100 元至 300 元。

24. 发生案事件，第一时间向 110 指挥中心和上一级主管汇报。发生案件事故不报告，每次扣发 100 元。

25. 降职降岗处理决定宣布后,逾期不到岗的,作旷工处理。

(三) 违反着装和装备使用管理规定

1. 仪表不整洁每次扣发 50 元。

2. 未按规定着装每次扣发 50 元。

3. 违反着装规定，影响保卫处或学校声誉，视情节每次扣发 100 元至 300 元，情节严重的予以解聘。

4. 未按规定在接班前佩戴好装备，每次扣发 50 元。

5. 下班后未按规定将装备存放在指定地点，每次扣发 50 元。

6. 违反装备管理规定，将装备带出校园的，每次扣发 50 元。

7. 违反装备使用规定，视情形每次扣发元 100 至 300 元，情节严重的予以解聘。

（四）违反集体宿舍管理规定

1. 集体宿舍内务脏、乱、差，每次扣发 50 元；

2. 随地大小便、乱倒、乱排生活用水，每次扣发 100 元；

3. 乱扔垃圾，每次扣发 50 元；

4. 集体宿舍内妨碍他人休息，每次扣发 50 元；

5. 损坏公私财产，照价赔偿并处每次扣发 50 元；

6. 浪费水电，每次扣发 50 元，情节严重的予以解聘；

7. 私拉乱接电线，每次扣发 100 元；

8. 私自调换，出租、改变使用性质或交予他人使用，视情况扣发 100 至 300 元，情节严重者，予以解聘。

（五）有下列情形之一者，予以解聘：

1. 政治立场不坚定，违反党和国家路线、方针、政策的；

2. 不服从上级工作安排或处理决定，情节严重的；

3. 严重违反校纪校规，造成恶劣影响的；

4. 因工作履职不到位，责任区域发生重大案件、事故的，给学校或师生造成较大损失或严重后果的；

5. 殴打、辱骂、威胁、恐吓、骚扰他人，情节严重的；

6. 拉帮结派，制造谣言，挑起事端影响队伍稳定的；

7. 有违法犯罪行为或受到行政、刑事处罚的；
8. 年度考核不合格的；
9. 保卫处认为不再适合安保工作的其它情形。

第七章 附则

第三十二条 本办法公布之日起执行，解释权归西南科技大学保卫处。

- 附件：
- 1、校卫队员岗位管理和加班工资补充规定
 - 2、西南科技大学保卫处校卫队员应聘登记表
 - 3、西南科技大学保卫处校卫队员奖励申请及审批表
 - 4、西南科技大学保卫处校卫队员处罚审批表
 - 5、西南科技大学保卫处校卫队员加班审批表
 - 6、西南科技大学保卫处校卫队员调班申请表
 - 7、西南科技大学保卫处校卫队员请、销假审批表
 - 8、西南科技大学保卫处校卫队员辞退审批表
 - 9、西南科技大学保卫处校卫队员辞职审批表
 - 10、西南科技大学保卫处校卫队员续签合同申请表

附件一：

校卫队员岗位管理和加班工资规定

保卫处根据工作需要在校卫队员设置不同岗位统一安排使用，包括：A岗、B岗、C岗、D岗、E岗和F岗，不同岗位之间适当拉开工资收入差距，达到相应条件和要求的校卫队员可竞聘相应岗位。

根据工作需要，保卫处同时在各岗设置不同职位，其中在A岗设中队长、案事件处理队员职位，B岗设班长、技防维护队员职位，C岗设特勤服务队员、礼仪服务队员、装备和档案管理队员职位，D岗设交通管理队员、消防管理队员、监控指挥队员职位，E岗设机动巡逻队员、门卫管理队员职位，F岗设重点守护队员职位。今后将根据工作需要各岗位中适当增减具体职位。

特勤服务和礼仪服务队员任职年龄上限为40周岁，中队长、班长和交通管理队员任职年龄上限为55周岁，消防管理、案事件处理、技防维护和监控指挥队员任职年龄上限为55周岁，上述职位队员达到任职年龄上限后可转聘其它职位（根据工作岗位、工作需要，由保卫处统筹协调安排）。

加班工资按月发放，当前按10元/小时计算。今后可根据地方政府及学校有关政策、规定的调整作相应调整。

附件二：

西南科技大学保卫处校卫队员应聘登记表

姓名		性别		民族		出生日期		照片
学历		政治面貌				入党时间		
身份证上 家庭住址								
联系电话				身份证号				
工资卡号 (银行卡)				身高 (厘米)		体重 (公斤)		
腰围(尺)		鞋码(码)		帽号(号)		身体状况		
应聘岗位				毕业院校或 所属部队				
工作及学习 简历								
科室意见								
保卫处意见								
人事处意见								
备注								

保卫处 制

附件三：

西南科技大学保卫处校卫队员常规奖励申请及审批表

申请人		所属科室及班组	
奖励事项			
主要事迹及奖励依据			
中队长（班长）意见	签字： 年 月 日		
主管职工意见	签字： 年 月 日		
分管副科长意见	签字： 年 月 日		
科长意见	签字： 年 月 日		
备注			

附件四：

西南科技大学保卫处校卫队员一般性处罚审批表

受处罚人		所属科室及班组	
受处罚事项			
处罚原因和依据			
中队长（班长）意见	签字： 年 月 日		
主管职工意见	签字： 年 月 日		
分管副科长意见	签字： 年 月 日		
科长意见	签字： 年 月 日		
备 注			

保卫处 制

附件五：

西南科技大学保卫处校卫队员加班审批表

加班时间					
加班事由					
序号	姓名	金额(元)	小时数	加班的具体工作时间、工作内容或金额	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合计					
主管干部签字		年 月 日			
副科长签字		年 月 日			
科长签字		年 月 日			
分管领导签字		年 月 日			
填报人：		加班的中队名：			

保卫处 制

附件六：

西南科技大学保卫处校卫队员调班申请表

姓 名		所属科室及班组	
调班时间	年	月	日 时 至 时
还班时间	年	月	日 时 至 时
调班事由			
换班人 签字		年	月 日
班长 意见		年	月 日
中队长 意见		年	月 日
主管干部 意见		年	月 日
副科长 意见		年	月 日
科长 意见		年	月 日

保卫处 制

附件七：

西南科技大学保卫处校卫队员请、销假审批表

姓名		性别		所属科室及 班组	
请假 天数 (天)		起止时间	201_____年_____月_____日_____时至 201 年_____月_____日_____时止。		
请假 事由	请假类型 (打√)： 事假 病假 婚假 丧假 产假 陪产假 其它。 具体事由：				
班长 意见	签名： _____ 年 月 日				
中队长 意见	签名： _____ 年 月 日				
主管干 部意见	签名： _____ 年 月 日				
分管科 长意见	签名： _____ 年 月 日				
科长 意见	签名： _____ 年 月 日				
分管领 导意见	签名： _____ 年 月 日				
处长 意见	签名： _____ 年 月 日				
销假 情况					
队员 请销假 制度	请事假在 5 天以内的由所在科室负责人审批,10 天以内的由分管处领导审批,10 天以上的由处长审批, 一年内累计事假超过 30 天的予以解聘, 请事假期间停发所有工资; 病假及待遇按劳动法和学校有关规定执行; 请假按班长、中队长、主管干部、分管科长、科长、分管副处长、处长逐级审批签字同意; 队员休假结束, 须按时归队履行销假手续。				

保卫处 制

附件九：

西南科技大学保卫处校卫队员辞职审批表

申请人姓名		性别		政治面貌	
出生年月		来校工作时间		联系电话	
文化程度		职务		工作岗位	
家庭住址					
申请辞职原因	申请人签字：_____年 月 日				
保卫处意见	科室负责人签字：_____年 月 日 处领导签字（盖章）：_____年 月 日				
人事处意见	负责人签字（盖章）：_____年 月 日				
备注	校卫队员辞职应提前一个月向所在科室提出书面申请；按规定办完辞职手续；本表一式三份：人事处一份、保卫处一份、本人一份。				

保卫处 制

附件十：

西南科技大学保卫处校卫队员续签合同申请表

姓名		性别		出生年月日 (岁)	
所在科室 及岗位		来校 工作 时间		合同号	合同(协议) 到期时间
合同期内 个人工作 简要总结	本人签字： 年 月 日				
科室意见	科室负责人签字： 年 月 日				
分管副处 长意见	签字： 年 月 日				
处长意见	签字（盖章）： 年 月 日				

保卫处制