

部门权力清单排查

部门：保卫处

2020年8月24日

履职清单

1. 在学院党委、行政的领导和上级机关的业务指导下，贯彻国家法律、上级有关规定，学校党委、行政指示精神，结合学校实际，拟定具体工作制度、计划，报学校批准后组织执行。

2. 抓好保卫处党建工作，严格落实“三会一课”制度，强化政治理论学习，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用。严格按照各级要求抓好党风廉政建设。

3. 配合相关部门和单位开展“六灾一渗透一恐暴”安全教育。完善“三防”体系建设，组织开展安全法制宣传教育和应急演练，增强师生员工的安全防范意识和应急处置能力。协助抓好学校的综合治理工作。

4. 消防检查常态化开展。加强对学生公寓、行政办公楼、实验楼群等重点区域的消防监管，定期检查消防设施，消除火灾隐患。

5. 负责校门门卫管理、校内巡逻和重点部位值守。参与突发事件处置，维护学校稳定。负责校内重大活动等公共安全管理事务。

6. 做好校内交通安全监管。根据校园道路实际规划行车标线、停车位、设置指示牌，引导车辆按要求行驶、停放。

7. 指导外聘保安开展校内安保工作。组织抓好学校护校队、义务消防队、信息员队伍建设，加强对各个队伍的政治教育和专业知识培训。

8. 管理好师生员工的集体户籍，处理相关问题。

9. 积极配合学校各部门、各教学学院做好学生的思想工作，随时掌握学生的思想动态。

	10. 调解好一般纠纷，协助公安机关处理校内各类案件，做好校内暂住人口的登记工作，加强对暂住人口教育和管理。
权力清单	1. 为师生出具应征入伍、事业单位、公务员招录等方面的政审证明。 2. 审批教职工和与学校有合作关系的食堂、物业公司员工、校内经营门面、众创企业等单位、个人的车辆信息，特别是审批是否为授权的免费车辆。 3. 校园监控项目、消防维保及器材物资的采购、招标与验收。