

 山东省青年管理干部学院

治安综合治理规章制度

二〇〇二年十二月

治安综合治理规章制度汇编

目 录

一、组织领导.....	1
1、综合治理委员会成员名单.....	2
2、综合治理委员会例会制度.....	3
3、各部、处、系、所、中心治安员名单.....	4
二、校园管理.....	5
1、校园公共秩序管理规定.....	6
2、大型活动管理制度.....	8
3、校园经营管理制度.....	10
4、信息工作管理办法.....	12
5、操场机动车辆停车管理办法.....	17
6、校门管理规定.....	18
7、安全检查制度.....	19
8、处置突发事件、事故的工作预案.....	20

9、处置突发火灾灭火预案·····	23
10、处置突发火灾人员应急疏散预案·····	25
11、关于使用物资出门证的规定 ·····	28
12、职工宿舍区管理规定 ·····	29
13、房屋租赁治安管理办法 ·····	32
14、学院名称使用管理规定 ·····	35
15、爱国卫生制度 ·····	36
16、公共卫生管理制度 ·····	38
三、治安保卫·····	39
1、保卫科工作职责·····	40
2、保卫科科长工作职责·····	42
3、综合管理科工作职责·····	44
4、综合管理科科长工作职责·····	45
5、治安员工作职责 ·····	46
6、干部值班职责·····	47
7、干部值班制度·····	48
8、招收门卫人员标准·····	49

9、保安管理规定·····	50
10、保安岗位规范·····	64
11、暂（寄）住人口管理暂行规定·····	69
12、车棚管理人员职责·····	70
四、学生管理·····	71
1、高等学校学生行为准则（试行）·····	72
2、学生守则·····	75
3、学生奖励条例·····	77
4、学生违纪处分条例·····	80
5、优秀学生干部评选办法·····	90
6、优秀学生干部评选办法·····	92
7、优秀学生评选办法·····	94
8、优秀毕业生评选办法·····	96
9、优秀班级评选办法·····	98
10、学生综合考评条例·····	100
11、班级工作量化管理试行办法·····	106
12、学生公寓管理规定·····	110

13、卫生抽查办法·····	115
14、卫生检查细则·····	117
15、教室规则·····	122
16、班主任工作条例·····	124
17、关于团内评比表彰的实施意见·····	127
18、社团管理条例·····	131
五、部门安全·····	137
1、贵重物品及要害部门的管理规定·····	138
2、现金支票管理制度·····	141
3、关于加强水、电、暖管理的意见·····	142
4、配电室安全保卫制度·····	145
5、锅炉房安全保卫制度·····	146
6、安全用药制度·····	147
7、图书资料安全管理制度·····	148
8、微机室安全管理制度·····	149
9、车辆安全管理规定·····	150
10、总机房安全管理制度·····	151

11、汽训队安全管理办法·····	152
12、教考场安全管理规定·····	155
13、计算机网络安全管理制度·····	156
六、消防制度·····	157
1、安全防火管理规定·····	158
2、消防人员工作职责·····	160
3、各种灭火器的性能与使用方法·····	161
4、消防器材、设施管理制度·····	164
七、餐饮、娱乐·····	165
1、酒店治安管理守则·····	166
2、食堂、餐厅安全工作制度·····	167
3、食品采购工作规定·····	168
4、礼堂、俱乐部安全管理工作制度·····	169

组 织 领 导

综合治理委员会成员名单

主 任：	尹 方	院长、党委副书记
副主任：	赵熙山	党委委员、副院长
副主任：	化 旭	党委、院长办公室主任
成 员：	姜 勇	院办公室副主任
	彭继东	组宣部部长
	雷文庆	教务处副处长
	吴长安	总务处处长
	高 峰	校产财务处处长
	武增光	学生工作处处长
	刘希胜	培训中心副主任

综合治理委员会办公室

主 任：	姜 勇	院办公室副主任
副主任：	赵梅梅	学生工作处副处长
副主任：	彭会文	保卫科科长
副主任：	陈贵荣	综合管理科科长
副主任：	李长河	机动车驾驶员培训队副队长

综合治理委员会例会制度

一、综合治理委员会例会一般每季度召开一次，特殊情况下可以提前或延期，具体工作由综治办主持。

二、例会由主任主持，全体成员参加（同时吸收各部门治安员、特殊情况吸收各部门负责人列席会议）。

三、例会内容

（一）传达学习上级有关政法、保卫工作的文件、指示并提出贯彻落实意见。

（二）分析学院内部治安形势，布置下阶段任务。

（三）各成员及各部门负责人汇报，并提出指导意见。

（四）研究本单位突发性事件的处理意见。

（五）协调解决学院内部有关治安保卫工作中的矛盾和问题。

（六）其它需例会讨论解决的问题。

（七）建立例会纪要，报党委批准后贯彻执行。

各部、处、系、所、中心治安员名单

办公室：徐延平 蒋鲁松

组宣部：杨 林

工 会：吴海燕

教务处：李振杰

培训中心：李长河 丁英峰

总务处：管恩进 孙立红

财务处：王维波 高 林

科研处：滕吉良

学生工作处：安晓辉

社会工作系：王焕贞

经济管理系：陶明泉

旅游系：张 健

外语系：庄庆涛

信息工程系：张 猛

文化传播系：徐世太

舞蹈系：张海龙

培训部：刘长城

培训公寓：于其欣

交流学院：孔凡荣

出入境：张 鑫

校 园 管 理

校园公共秩序管理规定

一、校园公共秩序由学院办公室综合管理科、保卫科负责治理，教职员工及在本院办公的各个单位有义务协助维护校园秩序。

二、自行车、摩托车、大型机动车辆一律按划定区域停放，对违反此规定随意停放各种车辆者，综合管理科和保卫科将采取相应措施予以处罚。

三、生活、办公垃圾的处理，北院一律送三号宿舍楼东首垃圾箱内，南院一律送锅炉房北侧垃圾箱内，任何人不得随意倾倒垃圾，违者每次罚款 5~10 元。

四、校园内严禁随意张贴通知、广告、海报及各类宣传品，确需张贴，须经学院办公室综合管理科或保卫科同意并按指定地点和规定形式张贴。学院各部门通知，北院写在办公楼两侧黑板上，南院写在男生公寓大门东侧和食堂大门两侧黑板上。校门两侧、学生公寓及食堂等非指定地点严禁张贴或放置宣传广告，违反上述规定每次罚款 5~10 元。

五、在校内办公的外单位及租用北院大门两侧、南院西侧附属房的用户，因工作需要架设电缆、电话线，须向学院办公室提出申请，经同意后，按规划施工，对违反规定随意在院内架设的

各种电线电缆，学院办公室予以拆除并没收。

六、任何人不得以任何借口扰乱学校正常的工作、学习和生活秩序，破坏校园安定。如发生扰乱学校秩序的治安事件，保卫科对当事人予以制止并视情节给予治安处罚。

七、对扰乱学院秩序的当事人，属本院教职员工者，通知其部门负责人领回；家属及校外人员，通知其所在单位领导领回。对院内闹事者，视情节轻重罚款 50~100 元，对经教育、劝阻不听继续闹事者，保卫科采取相应措施，并移交公安部门处理。当事人属校内人员，由保卫科给予治安警告和通报批评。

大型活动管理制度

一、校园内举办的大型活动必须坚持有利于学院的精神文明建设，有利于教学、科研，有利于安定团结，有利于师生身心健康的原则。

二、大型活动的安全保卫工作要贯彻“谁主办、谁负责”的原则，秩序井然，严密防范，严肃认真，周到细致，确保活动的安全。

三、未经学院批准，禁止在院内搞商业性活动，经学院批准的大型商业性活动，要以本院师生员工为主要服务对象，不得在外张贴广告招徕院外人员。

四、娱乐性的文体活动，应在周末举办，且必须在 23 时前结束，不得影响师生员工生活和休息。

五、凡举办大型活动，主办单位都应确定安全工作第一责任人，并向保卫科备案。第一责任人要对所举办活动的安全负总责，主持制订相应的安全措施并督促落实。

六、活动主办单位，活动前会同主管部门对场地、器材、设施进行安全检查。场地、器材、设施无安全保障或有重大安全隐患的，不得在此场地举办大型活动。

七、举办活动期间发生扰乱公共秩序、影响公共安全的行为和治安灾害事故时，举办单位应采取有效措施予以劝阻、制止，维护现场秩序，组织抢救伤员，迅速疏散群众，并及时报告公安和有关部门。

八、保卫科负责院级活动的安全保卫工作。非院级大型活动的安全保卫工作，保卫科有监督、检查和指导职权，安全无保障的活动，保卫科有权中止或禁止举办。

校园经营管理制度

一、未经学院批准，校园内严禁随便摆摊设点（含在室内开窗营业）、流动叫卖。

二、校园内所有经营单位必须经学院批准，到工商行政管理部门办理营业执照后在指定地点经营，由校办产业办公室负责管理。各经营单位必须到保卫科备案并签订安全责任书。

三、经学院批准在校内经营的单位，要严格遵守工商、物价和卫生等有关部门的规定，遵守国家的法律和学院的各项规章制度。

四、经学院允许经营的单位，遇有临时性大型活动需到室外经营时，要事先向保卫科提出申请，在指定地点经营，由保卫科收取治安管理费，并自觉接受保卫科检查监督。

五、各单位临时联系的福利性货物销售，需事先征得保卫科同意，由保卫科收取治安费，在指定地点按规定的时间把货物销售完毕，不得长期设点经营，未经允许，一律不准进入校园。

六、未经学院批准，任何单位和个人不得引进校外人员到校内搞承包经营。与各经济实体有联系的客户，必须遵守《山东省青年管理干部学院校门管理规定》及其他有关规章制度。

七、校内经营单位，要遵照“谁经营、谁负责”的原则，搞好本单位的安全保卫工作，落实好各项安全防范措施，杜绝各类案件和事故的发生，对因工作疏漏、管理不善而导致案件或事故的，要视情况给予通报批评或经济处罚。

八、校产办公室和保卫科负责组织实施并监督校园经营管理制度执行情况，对违反者，有权责令其停业整顿或给予处罚。