

攀枝花学院保卫处 2016 年工作计划

科室：综合科

负责人：周艳

联系电话：13982379381

工作类别	月份	工作内容	备注
常规工作	1~12	1、协助部门领导贯彻执行学校决定、决议，执行学校党委、行政和职能部门、本部门领导交办的有关任务； 2、负责人员培训管理工作，考勤工作（含非在编人员假期代签到）； 3、清洁卫生安排、检查工作（分科室进行）； 4、文件领取、汇报、转发、收集、材料报送等工作； 5、收费发票的申报领取、发放、票根回收核对工作； 6、收费资金的核对、保管、缴纳工作； 7、税务申报及缴纳税金工作； 8、经费管理工作（报账、收入分配等）； 9、部门会议安排、会议记录工作； 10、处级领导出差、外出活动安排工作（含差旅费报销）； 11、处内行政印鉴管理工作； 12、各科工作台账的监督、检查工作； 13、校内各部门安排的其它工作（生日慰问金的领取和发放、人事信息的统计、募捐（认捐）等）； 14、后勤刊物、微信处内材料收集、整理、上报工作； 15、部门网站建设及安全管理工作； 16、资产日常管理工作的； 17、协助相关科室做好上级业务主管领导来我校调研及工作指导。	
特别工作	1	1、新进安保人员聘用工作； 2、走访市有关业务指导部门的工作。	
	2	1、聘用人员 2016 年年休安排工作； 2、走访市有关业务指导部门的工作。	
	3	1、新学期处工作部署会召开工作； 2、督促各科室做好并提交本月工作计划； 3、协助其它科室做好春季治安、消防专项整治行动工作； 4、部门制度建设牵头工作； 5、了解至熟悉微信平台的操作； 6、工作指导书籍的购买工作； 7、15 年安全工作先进集体和个人评选工作； 8、安全、维稳会议相关工作； 9、安全、维稳应急培训工作； 10、新学期处室物资筹备工作； 11、参加档案员的培训工作。	
	4	1、保卫处人员体检工作； 2、“去向牌”信息完善工作； 3、资产清查工作（学校组织）。	
	5	1、部门资料收集、整理、归档工作。	
	6	1、非在编人员的聘任工作。	
	7	1、放假前的安全检查工作； 2、假期值班工作。	
	8	1、迎新准备工作。	
	9	1、非在编人员的聘任工作； 2、新学期处室物资筹备工作； 3、新学期处工作部署会召开工作； 4、安保人员服装配备工作。	
	10	1、2015 年年鉴收集、汇总、报送工作。	
	11	1、物资设备的计划申报工作； 2、全处目标管理考核牵头工作； 3、物资设备的购买计划及申报工作。	
	12	1、牵头制定处、科计划和总结并报送的工作； 2、学校目标绩效考核工作。	

保卫处

2016 年 3 月 12 日