窗体顶端

窗体底端

**附件一：**

**拟招聘人员岗位职责**

**治安管理员**

1、负责治安、刑事案件的协查工作。

2、负责治安、刑事案件材料的整理归档及材料报送工作。

3、负责治安巡逻队、监控报警系统的日常管理和维护工作。

4、负责对校内重点人口的日常管理工作。

5、负责校区禁毒工作。

6、负责校园日常治安巡逻、守候工作。

7、参加学校大型活动的执勤和安全保卫工作。

8、预防和制止各类违法犯罪行为，及时抓获、扭送违法犯罪嫌疑人。

9、负责各类案件和突发事件的现场处置和协助调查取证。

10、做好火灾、火险和治安灾害事故的扑救和现场秩序维护工作。

11、完成领导交办的其他工作任务。

**交通管理员**

1、及时纠正各种校园交通违规行为。

2、负责校内交通秩序维护和机动车辆停车证的办理工作。

3、负责校内交通设施设备的规划、设置管理养护工作。

4、协助公安交管部门处理校内交通违规及交通事故。

5、负责维护学校重大活动期间交通安全工作部署和车辆疏导停放工作。

5、负责交通安全宣传教育工作。

6、完成领导交办的其他交通工作任务。

**消防管理员**

1、负责对师生员工履行消防法规、消防制度的宣传和教育培训工作。

2、负责落实校区消防安全工作计划，提供校区消防器材、设施的购置、维修方案，收集消防安全管理基础数据。

3、监督检查校区各单位消防安全制度、预防措施落实情况，协助校区各单位培训志愿消防员。

4、经常性的进行消防检查并对各单位的消防工作监督检查，做好记录，发现隐患及时报告，签发隐患整改通知书并督促限期整改。

5、负责校区消防安全检查的资料收集和信息通报及消防档案建立工作。

6、负责保卫处责任区域消防器材、设施设备的日常管理工作。

7、参与火灾、火险事故的查处及通报工作。

8、完成领导交办的其它工作。

**校卫队管理员**

1、负责落实校区校卫队安全工作计划，收集校卫队管理基础数据。

2、负责校区校卫队安全检查的资料收集和信息通报及校卫队档案建立工作。

3、负责保卫处校卫队器材、设施的购置、日常管理和维护工作。

4、负责所管理校区的人员招聘、校卫队员信息台账建立核查工作。

5、负责校卫队员服装、物品的领取、发放和回收等管理工作。

6、负责临时车辆停车费的收取和账目核对工作。

7、负责校卫队员日常的政策法律、业务知识的培训教育和军事体育训练工作。

8、监督检查校卫队员的执勤、巡逻、在岗在位、警容、纪律等情况。

9、监督检查校卫队员内务、卫生和安全制度执行情况。

10、做好校卫队员的后勤、伙食等管理工作。

11、完成处、队领导交办的其他工作。