

第一章 总 则

第一条 为维护校园治安秩序，优化育人环境，预防违法犯罪和治安灾害事故，保护国家和师生财产及人身安全，保障教学、科研、行政工作和生活秩序的正常进行，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》和《高等学校校园秩序管理若干规定》，结合本院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院各处室、系部的教职工和各类学生、学员。

第三条 各处室、系部应根据本规定，依照预防为主、确保重点、保障安全的原则，结合实际情况制定具体防范措施或制度。

第二章 治安安全保卫责任制

第四条 治安安全保卫工作纳入各处室、系部行政管理责任制，各处室、系部负责人是本处室、系部治安安全保卫工作负责人。

第五条 治安安全管理根据“谁主管谁负责”的属地管理原则实施，各处室、系部要负责各自管辖范围内的治安安全管理。做好本处室、系部法制和治安安全教育和宣传工作，使本处室、系部人员明确自己的责任，严格遵守和执行各项制度。实行治安安全情况自查制度，分析存在问题原因，落实整改措施，及时排除隐患。

第六条 全校师生要认真学法，自觉守法，不断增强法制意识，做到依法办事，依法管理。

第七条 校园安全人人有责，全校师生都要积极参与和关心校园公共治安管理，积极参与值班、护校工作。要提高警惕，牢固树立安全观念，发现案情时要注意保护好现场并迅速报案。

第八条 宿舍、教室、礼堂、食堂、图书馆、计算机室、档案室、文印室、

化学实验室、财务处等是治安安全的重点部位，要加强安全管理，严防破坏、被盗和灾害事故。财务处还要严格执行现金管理制度；档案室要做好保密工作；信息中心要做好计算机网络安全管理；各实验室对易燃易爆、化学药品、剧毒品、放射性等危险物品，要按照国家有关规定严格管理，指定专人负责保管，实行双人双锁和严格的领用手续，在教学实验中有关人员要严格遵守操作规程，确保安全。

第九条 机密文件、文书资料、考卷、人事档案、公章等要明确专人负责保管，有关人员要严格遵守国家保密制度和管理程序，以防泄密、失密和其他事故发生。

第十条 加强对图书资料、仓库物品、精密贵重仪器设备的管理。保管、使用部门要指定专人负责，妥善存放；办好严格而完备的使用、发放手续，以防丢失、损坏和被盗。

第十一条 食堂安全管理工作由后勤管理处负责，严格按照规定管理。非食堂工作人员（安全检查工作人员除外）不得随便进入炊事伙房、仓库或食品加工区。食堂不得向学生出售酒和香烟。

第十二条 任何部门和个人未经院领导批准，不得拆、建围墙或其他隔栏，不得围占消防通道、消防设施；经院领导批准拆建的围墙或其他隔栏，围占消防通道等，应同时采取有效措施，使其功能不变，否则，应承担由此造成的责任。

第十三条 校园治安工作由保卫处检查督促，各部门配合，物业管理处具体执行。

第三章 门卫管理

第十四条 进入学校的人员，必须持有本校的学生证、工作证、听课证或者学校颁发的其他进入学校的徽章、证件，进入校园后应当自觉遵守我国法律、法规和我校的规章制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害学校的校园管理秩序。

第十五条 未持有前款规定的徽章、证件的其他人员需要进入学校的，必须出示身份证、介绍信等证件并履行门卫登记手续后方可入校，无正当理由者，门卫人员有权拒绝其进入学校。

第十六条 在我校居住的暂住人口须持有公安部门颁发的身份证、暂住证及学校有关证件出入校门。

第十七条 新闻记者进入学校采访，必须持有记者证和采访介绍信，在征得学校有关部门同意后，方可进入学校采访。

第十八条 向校外运送、携带物品，必须持有有关部门的相关证明（加盖公章）并接受门卫人员检查，否则，可以不予放行；对进出校门的可疑物品，门卫值勤人员有权扣留审查。

第十九条 建筑材料、公用物资设备及废旧设备由后勤管理处开具证明；学生物品由学生所在系开具证明，教职工私人大件物品执行登记放行制度。

第二十条 禁止校外闲杂人员进入校园，有特殊情况须经保卫部门批准。

第二十一条 各种车辆出入校门必须服从门卫值勤人员的管理。

第二十二条 凡外来人员借用院内一切场所应事先同有关部门联系，经分管保卫的院领导审批后，向保卫部门办理登记手续，由保卫部门通知门卫，门卫根据通知核准放行。

第二十三条 严禁使用爬门、翻墙、冲岗等手段强行进入校园。

第四章 车辆和交通管理

第二十四条 非机动车、机动车进出校门必须慢速行驶，自行车应存放在车棚内或指定地点，注意上锁、停放整齐，不得乱放。

第二十五条 对校园内无牌、无锁或车锁损坏或长期无人管理的自行车，保卫人员有权盘查或扣留。

第二十六条 机动车辆在校园内应按规定的路线慢速行驶，禁止出租车进入校园，特殊情况须经保卫部门允许。外来机动车未经允许不能进入校内。

第二十七条 严禁无证驾驶车辆在校内道路上行驶。

第二十八条 机动车辆应按指定位置停放，禁止在校内主干道上停放车辆。非本校机动车辆，经允许方可停放在校内，并应交纳一定的场地费和管理费。施工车辆应持后勤管理处开具的证明方可进出校园。进入校园的施工车辆应谨慎行驶，尽量减轻和防止建筑垃圾和噪声污染校园环境。

第二十九条 校内行人应走人行道或靠右侧行走，严禁在道路上打闹、嬉戏和进行体育活动。

第三十条 大型会议和活动期间的管理，主办单位应提前通知保卫部门，由保卫部门统一组织安排。

第五章 治安管理

第三十一条 校园内严禁赌博、吸毒和封建迷信活动。

第三十二条 严禁猜拳行令，酗酒闹事，打架斗殴以及其他干扰学校教学、科研、和工作、生活秩序的行为。

第二十三条 严禁张贴、悬挂、树立和散发违法或不健康的张贴物、宣传品和印刷品；严禁在校园内生产、销售、传播淫秽、反动书刊、录音录像等制品。

告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学校指定或许可的地点和部位。校外单位和人员在校内散发宣传品、印刷品应当向保卫部门提出申请，由保卫部门会同院党委宣传部门审核批准。

第二十四条 未经主管部门批准，任何部门和个人都不得擅自修筑临时或永久性的建筑物。

第二十五条 未经学校主管部门批准，任何组织和个人都不得在校园内设置、安装音响、广播和电视设施。师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请主管部门批准，严禁任何组织和个人擅自使用学校的广播、电视设施。

第二十六条 未经主管部门批准，任何单位和个人都不得擅自采摘、砍伐、毁坏、移植校园内的树木、花草。

第二十七条 校外单位和人员不得在校园内摆设商业摊点，如有特殊情况须经保卫部门批准。学生宿舍内禁止各种形式的经商叫卖活动。允许进入校园内的各种商业摊点必须服从管理，在指定地点经营，不得妨碍校园交通。

第二十八条 在校内举行集会、讲演、讲座、报告等大型公共活动和组织文娱活动（以下简称大型活动），组织者必须在七十二小时前向有关主管部门提出申请，申请应当说明活动的目的、内容、人数、时间、地点和负责人的姓名；组织者必须在申请中附有大型活动安全预案，由保卫部门负责审核；各主管部门应当最迟在举行时间四小时前将许可或不许可的决定通知组织者。逾期未通知者，视为许可。

（一）举办大型活动应符合我国的教育方针和相应的法律、法规，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产。

(二) 举办大型活动实行“谁主办, 谁负责”的原则, 主办单位必须事先制定严密的安全防火措施, 加强场所管理, 安排专人值班, 组织必要数量的人员负责维护治安秩序, 必要时保卫部门可派出人员协助维护秩序。

(三) 参加大型活动人员要遵纪守法, 不得危害公共安全, 严禁将易燃、易爆等危险品带入场所。

(四) 组织大型活动, 必须遵守学校的作息时间。

第二十九条 师生员工组织社会团体, 应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校园内非社会团体的组织, 应当在成立前由其组织者报请学校主管部门批准, 未经批准不得成立和开展活动。经批准成立的团体和组织必须遵守法律法规和学校规章制度, 接受学校的管理, 不得进行超出其宗旨的活动。

第三十条 任何人进入校园应当遵纪守法, 不得从事非法活动, 破坏学校的教学、科研和生活秩序, 不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研、生活和其它活动。

第三十一条 外来人员管理, 见《校内暂住人口管理规定》。

第三十二条 防火及安全用电管理, 见《消防工作制度》。

第三十三条 学生宿舍管理、学生行为管理, 见《学生手册》。

第六章 奖励与处罚

第三十四条 贯彻执行本规定成绩显著的部门或个人, 在年度考评或各类评优中优先考虑。违反本规定, 造成损失的, 根据《学院工作责任事故认定和处理办法》处理。

第三十五条 本规定对责任人或行为人未做规定的, 按有关法规、校规处理, 构成犯罪的, 报请司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十六条 本规定由保卫处负责解释。

第三十七条 本规定自发布之日起实施。

质量记录：

1. 《安全检查记录表》 XH03BW003-01/0
2. 《安全隐患整改通知书》 XH03BW003-02/0
3. 《安全隐患整改落实情况反馈记录表》 XH03BW003-03/0
4. 《门卫值班记录表》、《来访登记表》、《物资物品进出单》（使用物业管理处的记录表）