

# 北京化工大学昌平校区寒暑假运行管理方案

## 一、管理理念

保证假期期间校区的安全稳定和正常运行。

## 二、管理模式

条块结合，以条为主；职责延伸；领导值班制。

## 三、单体建筑管理

根据学校整体工作安排的留校学生管理方案，依照服务在校师生员工、低碳节能的总体原则，确定楼宇开放方案。

### （一）学生全部离校情况

1. 原则上主教学楼、体育馆、图书馆采取全封闭管理；
2. 宿舍楼、留学生公寓、工程训练中心和实验楼采用物理封闭管理，有使用需求的老师需在放假前一个月向对应管理部门递交使用申请，审核通过后，现场采取登记方式进入；
3. 后勤 F 楼采取半封闭管理，6:00 至 23:00 只开放东门，值班人员刷卡进入，23:00 至次日 6:00 实行封闭管理；校医院不开放；
4. 教师公寓和服务公寓正常开放；
5. 食堂根据需求情况选择性开放管理；超市、快递超市、文印服务部、博学书屋、理发店、干洗店采取全封闭管理；
6. 地下停车场采取全封闭管理。

### （二）学生部分离校情况

1. 原则上主教学楼采取全封闭管理；
2. 宿舍楼、留学生公寓保留一个 24 小时值班入口，学生采取刷卡方式进入；
3. 体育馆、工程训练中心和实验楼采用物理封闭管理，有使用需求的老师需在放假前一个月向对应管理部门递交使用申请，体育馆的管理部门为场馆中心，工程训练中心和实验楼的管理部门为教务处，审核通过后，现场采取登记方式进入；
4. 后勤 F 楼采取半封闭管理，白天东门正常开放，北门完全关闭，校医院设有急诊和值班服务，就诊人员从南门刷卡进入，； 23:00 至次日 6:00 楼门完全封闭；
5. 图书馆、教师公寓和服务公寓正常开放；
6. 清真食堂正常开放，其他食堂采取选择性开放管理；超市、快递超市、文印服务部、理发店开放，可根据在校师生实际需求调整开放时间。博学书屋、干洗店根据在校师生实际需求确定是否开放；
7. 地下停车场采取选择性开放。

#### **四、校门进出管理**

##### **（一）校门开放**

假期期间南门实行封闭管理，东门保持常态运行。

##### **（二）校门进出门管理**

1. 进出校门严格执行刷卡验证制度，有证车辆正常通行。

2. 访客由校内人员带领的，登记校内人员信息及访客信息；无校内人员带领的，登记访客身份信息及被访者信息和联系方式；外来车辆继续实行预约通行制度，未预约的车辆登记访客信息后方可进入校园。

3. 校友返校参观、家长参观等特殊情况，登记访客信息及相关院系信息后可进出校园。

4. 若放假期间举办大型活动，访客人员需持举办方统一制作的访客卡或相关证明进出校园。

## 五、管理责任分工

### （一）领导值班制

1. 时间：假期期间所有工作日，每天 9:00-16:00。

2. 地点：昌平校区后勤服务 F 楼 206 室。

3. 值班安排：昌平校区管委会成员单位所有中层领导参与值班工作，根据放假天数和人员数量安排值班，排班顺序祝词轮换。

4. 职责：

（1）作为昌平校区当日值班领导，是昌平校区的总负责人和总协调人。

（2）及时了解、检查各部门工作的落实情况和值班人员到位情况。

（3）处理突发事件，协调解决昌平校区各部门值班员报送的问题，如遇有重要（突发）事件和情况时，由值班领导

负责处置并立即向北区办主任通报；遇有紧急事件直接向学校领导汇报。

(4) 查阅各部门报送的每天安全运行汇报。每天上班 9:30 前查收昌平校区管委会公共邮箱 (buctcpxq@163.com)，第一时间了解昌平校区总体运行情况(前 24 小时，特别是夜间)并及时处理。

(5) 参与一次保卫处校园巡查。值班期间，结合保安的校园巡查路线和巡查时间，联系保卫处参与校园一条巡逻路线的巡查，并做好相关安全巡查记录。

(6) 其他相关工作。

## (二) 校区日常巡查

### 1. 安保巡查

在原有三个安全工作站为中心的三条日常巡逻路线(生活巡逻控制区、教学巡逻控制区、北部山区巡逻控制区)基础上，加强校园北侧人员出入较少区域的巡控，保证每 2 小时巡逻一次。

### 2. 物业巡查

由物业公司参与管理的楼宇(包括图书馆、主教学楼、体育馆、后勤 F 楼、宿舍楼、留学生公寓、教师公寓)在楼宇全封闭管理的情况下，采取定点打卡巡查；在楼宇开放或物理封闭管理情况下，采取设置值班点和定点打卡巡查相结合的方式巡查。具体巡查要求由后勤保障部和物业公司共同

商议。

3. 工程训练中心和实验楼外部由保卫处安排保安人员定点巡查，楼宇内部由物业公司定点巡查。

4. 其他楼宇根据实际情况安排假期巡查。

### （三）假期各部门管理职责

1. 北区办负责假期校园整体的安全稳定和保障工作。

2. 新校区建设指挥部负责假期施工管理，制定假期施工管理方案。

3. 学工办负责假期中国学生的具体管理，国际教育学院负责假期留学生的具体管理，分别制定相应学生管理方案。

4. 保卫处负责假期校园安全保障工作。

5. 后勤保障部、后勤集团负责假期后勤服务保障、主要建筑单体管理工作。后勤集团负责假期服务公寓和教师短租公寓的管理工作。

6. 信息中心负责假期校园网络服务保障工作。

7. 服务大厅负责假期校园服务大厅运行保障工作。

8. 宣传部负责假期校园信息发布系统管理工作。

9. 教务处负责假期教育教学资源的管理协调工作。

10. 国资处负责假期校区实验室安全、地下空间、教师长租公寓管理工作。

11. 图书馆负责假期图书馆运行管理工作。