附件2

**综合治理工作联络员工作职责**

1. 了解学院治安综合治理和“平安校园”创建的工作范围和重点内容；
2. 负责及时完成和落实学院综治领导小组和办公室下达的相关工作；
3. 负责做好本部门（分院）信息传递、材料报送等工作；
4. 向本部门（分院）职工宣传法律常识、治安防范知识、增强他们守法用法和治安防范意识；

5、收集本部门（分院）预测预警安全隐患信息，做到情况早知道、问题早发现、苗头早掌握，为把各类矛盾纠纷化解在萌芽状态争取时间，赢取工作的主动性。

6、联络员要保证联系方式畅通，定时查看学院安全相关通知，保证文件、材料、通知的上传下达准确、及时。

7、联络员实行动态管理，当联络员发生变更时，应及时通报院综治办。

 院综合治理领导办公室