

暨南大学深圳校区假期留校学生 应急联动机制

为有效应对假期留校学生可能出现的各类突发情况，规范应急处置流程，明确各环节的责任分工与联络要求，切实保障学生人身安全和校园稳定，特制定此联动机制。

一、适用范围

本机制适用于假期间留校学生发生的各类紧急状况，包括但不限于突发疾病、安全事故、刑事案件等。

二、工作原则

- （一）以人为本，优先保障学生安全。
- （二）快速响应，各部门协同联动处置。
- （三）明确责任，分工协作，确保信息畅通。

三、应急联动处置流程

（一）一般突发问题（非安全、非刑事类，如突发疾病、纠纷等）

组别	流程分工	备注
宿管员或物业人员	发现一般突发问题时，应第一时间同时上报校区值班人员、学工在深值守人员（学工办、学科办、独立系）、院系辅导员值守人员和安保中心值守人员，并负责现场初步安抚和秩序维护等工作。如需就医，	一级

	及时联系校医到场，或拨打 120 寻求医疗救助。	
校区值班人员	接到报告后，立即赶赴现场并同时向值班领导汇报。 对现场情况进行评估、处理和协调、控制事态发展及做好后续上报工作。	二级
学工在深值守人员 (学工办、学科办、 独立系)	接到报告后，及时赶赴现场并同时向分管领导汇报。 协同值班及安保人员迅速开展处置工作，控制事态发展并跟进事件处理情况。	二级
院系辅导员值守人员	接到报告后，及时赶赴现场并同时向分管领导汇报。 负责安抚学生、核实情况。如学生需要住院，根据情况做好陪护学生安排，做好学生及家长情绪安抚工作并跟进事件处理情况。	二级
安保中心值守人员	接到报告后，及时赶赴现场，做好隐患排查及协助处理现场状况等工作。	二级

注：以上人员联系方式详见校区值班表及各部门、院系的值守表。

(二) 安全问题 (如意外受伤、设施安全等)

组别	流程分工	备注
宿管员或物业人员	发现安全问题，应第一时间联系校医到场，或拨打 120 寻求医疗救助，同时上报校区值班人员、学工在深值守人员 (学工办、学科办、独立系)、院系辅导员值守人员和安保中心值守人员，做好现场初步安抚和秩序维护等工作。	一级

校区值班人员	接到报告后，立即赶赴现场并同时向值班领导汇报。 对现场情况进行评估、处理和协调、控制事态发展及做好后续上报工作。	二级
学工在深值守人员 (学工办、学科办、 独立系)	接到报告后，及时赶赴现场并同时向分管领导汇报。 协同值班及安保人员迅速开展处置工作，控制事态发展并跟进事件处理情况。	二级
院系辅导员值守人员	接到报告后，及时赶赴现场并同时向分管领导汇报。 负责安抚学生、核实情况。根据学生住院需要情况做好陪护学生安排，做好学生及家长情绪安抚工作，协调相关资源，做好学生救治、家属接待等后续工作。	二级
安保中心值守人员	接到报告后，及时赶赴现场，维护现场安全、防范事态恶化、做好隐患排查及协助调查等工作。若出现设施安全问题，联系总务后勤办安排维修，同时将情况上报校区党委副书记或值守校区领导。	二级

注：以上人员联系方式详见校区值班表及各部门、院系的值守表。

(三) 刑事案件（如盗窃、人身伤害等）

组别	流程分工	备注
宿管员或物业人员	发现刑事案件，应第一时间报警并呼叫 120（如有人员伤害情况）同时上报校区值班人员、学工在深值守人员（学工办、学科办、独立系）、院系辅导员	一级

	和安保中心值守人员，做好现场保护和秩序维护等工作。	
校区值班人员	接到报告后，立即赶赴现场并同时向值班领导汇报。 对现场情况进行评估、处理和协调、控制事态发展及做好后续上报工作。	二级
学工在深值守人员 (学工办、学科办、独立系)	接到报告后，及时赶赴现场并同时向分管领导汇报。 协同值班及安保人员迅速开展处置工作，控制事态发展并跟进事件处理情况。	二级
院系辅导员值守人员	接到报告后，及时赶赴现场并同时向分管领导汇报。 负责安抚学生、核实情况。根据学生住院需要情况做好陪护学生安排，做好学生及家长情绪安抚工作，协调相关资源，做好学生救治、家属接待等后续工作。	二级
安保中心值守人员	接到报告后，安保中心负责人立即赶往现场，同时调度安保力量维护现场秩序，做好现场安全警戒、隐患排查、协助调查等工作。要立即启动应急预案，防止事态扩大，及时向派出所报案，并将情况上报党政办主任、校区党委副书记或值守校区领导。	二级
党政办	要及时掌握案件进展情况，做好舆情监测和引导工作，避免不实信息传播造成不良影响。负责信息上传下达，协调各部门联动，统筹事件处置中的重要事项，及时向学校领导汇报进展。	三级

校区领导	校区党委副书记或值守校区领导要及时赶赴现场处置并掌握案件进展情况，并向校区党委书记和校区管委会执行主任汇报。	三级
院系分管领导	院系分管领导要及时赶赴现场处置并掌握案件进展情况，并向学院系党政一把手报告。	三级
校区、学院系党政一把手	如遇重大情况，校区、院系党政一把手要及时赶赴现场处置并掌握案件进展情况。校区党政一把手及时向分管校长报告。	四级

注：1.以上人员联系方式详见校区值班表、学工值守表和各部门、院系的值守表。

2. 以上各表如不同组别为同一人承担则两组分工内容自动合并，其他各组全力配合。

四、信息报送要求

1. 各部门接到紧急状况报告后，需在接报后 **15 分钟** 内完成首次信息上报。

2. 首次上报可以电话简报形式报告，确保相关部门及领导及时知晓。

3. 事关稳定等重大紧急状况（如刑事案件、危及生命安全的情况、有产生重大舆情风险的情况）需在接报后 **40 分钟** 内由归口部门提供文字报告，报告内容应包括：事发时间、地点、涉及学生信息、事件发展态势简要情况、已采取或正在采取的措施，并及时更新处置进展。