

平安校园操作手册

(教职工及外来外聘人员端)

目录

1. 登录与角色说明	1
1.1 登录方式	2
1.1.1 电脑端登录	2
1.1.2 移动端登录	2
1.2 用户角色与权限说明	2
2. 移动端功能模块操作指南	3
2.1 交通管理	3
2.1.1 车辆通行证申请	3
2.1.2 通行证审核（二级部门领导、保卫处管理员）	4
2.1.3 我的违章	4
2.2 我要报案	5
2.2.1 案件填报	5
2.2.2 查看校园报案记录（二级部门领导）	5
2.3 工作保障	6
2.3.1 活动安保申请（保卫处管理员）	6
2.3.2 活动安保审批（保卫处、二级部门领导）	6
2.4 隐患管理	7
2.4.1 隐患上报（保卫处管理员、保安）	7
2.4.2 隐患处置（保卫处管理员）	8
2.5 视频监控建设	8
2.5.1 视频建设备案申请（教职工）	8
2.5.2 视频监控建设审批（二级部门领导、保卫处管理员）	8
3. 电脑端功能模块操作指南	9
3.1 校园安全隐患管理	9
3.1.1 安全检查清单（保卫处管理员）	10
3.1.2 专项排查发布（保卫处管理员）	10
3.1.3 专项排查填报（二级部门管理员）	11
3.1.4 专项排查审核（二级部门领导、保卫处管理员）	12

1.登录与角色说明

1.1 登录方式

1.1.1 电脑端登录

进入南京邮电大学智慧校园，选择平安南邮。

1.1.2 移动端登录

打开南京邮电大学企业微信，点击进入“工作台”-“平安南邮”



1.2 用户角色与权限说明

角色	主要功能
----	------

教职工	交通管理：所有车辆通行证申请、查看我的违章 我要报案：案件填报 视频监控：视频建设备案
二级部门领导	除教职工功能外，增加以下功能 交通管理：审批本部门的车辆通行证申请 我要报案：查看（本部门）案件分析 工作保障：活动安保审批 视频监控：视频监控建设审批 隐患管理：专项排查审核
二级部门管理员	除教职工功能外，增加隐患管理：专项排查填报
外来外聘人员	交通管理：电动车通行证申请、自行车通行证申请、查看我的违章 我要报案：案件填报

2.移动端功能模块操作指南

2.1 交通管理

2.1.1 车辆通行证申请

进入“交通管理” → “车辆线上办理”；点击“添加新车辆”，根据车辆类型填写信息：

自行车：前往各校区指定地点，现场填写有效校园通行证号码；

电动车：填写信息，拍照上传车辆照片及相关材料，需二级部门领导审核，审核后由管理员分配通行证，流程通过后前往各校区指定地点安装通行证。

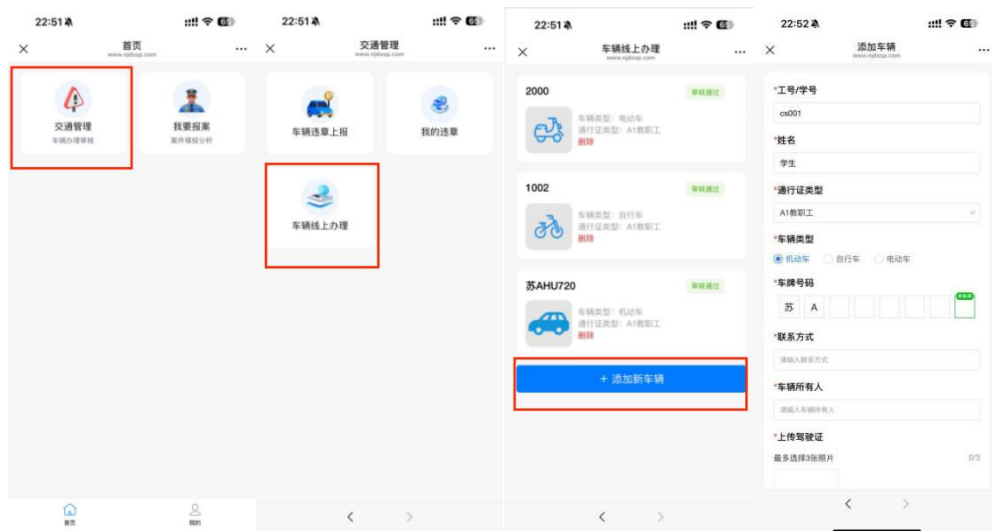
机动车：填写信息，拍照上传车辆照片及相关材料，需二级部门领导审核，流程通过即申请成功，1-3个工作日内由保卫处专职人员录入车辆管理系统；

各校区非机动车通行证领取地点：

（1）仙林校区：西大门门卫室，工作日 9:00-11:00、13:30-17:00，联系电话 025-85866110。

（2）三牌楼校区：羽毛球馆北侧治安岗亭，工作日 9:00-11:00、13:30-17:00，联系电话 025-83492110。

（3）锁金村校区：西门门卫室，工作日 9:00-11:00、13:30-17:00，联系电话 025-85483110。

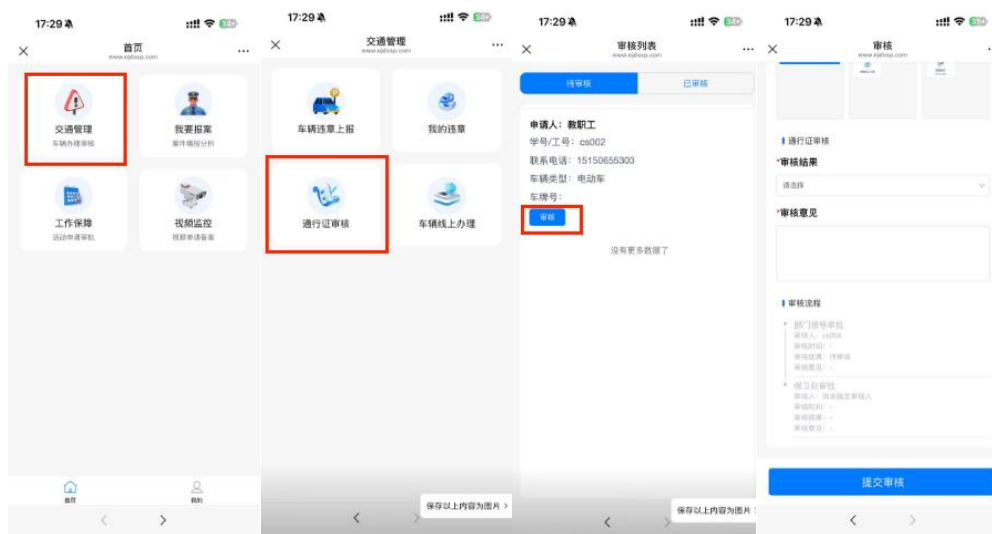


2.1.2 通行证审核（二级部门领导、保卫处管理员）

进入“交通管理”→“通行证审核”；查看待审核记录，选择“通过”或“不通过”，填写审批意见；不通过则退回修改，通过则流程继续或结束。

(1) 二级部门领导审批

选择审批结果：通过/不通过，填写意见。不通过，则退回重新填写并提交。

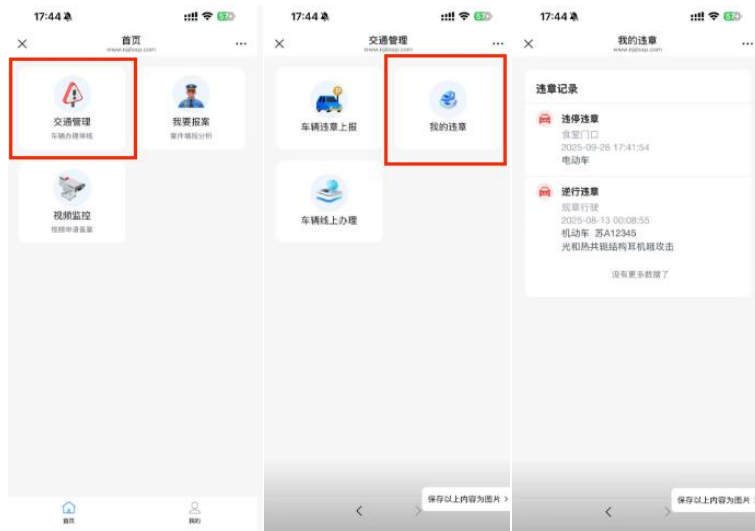


(2) 电动车分配通行证号码

电动车审核通过后，保卫处管理员为电动车分配通行证号码。

2.1.3 我的违章

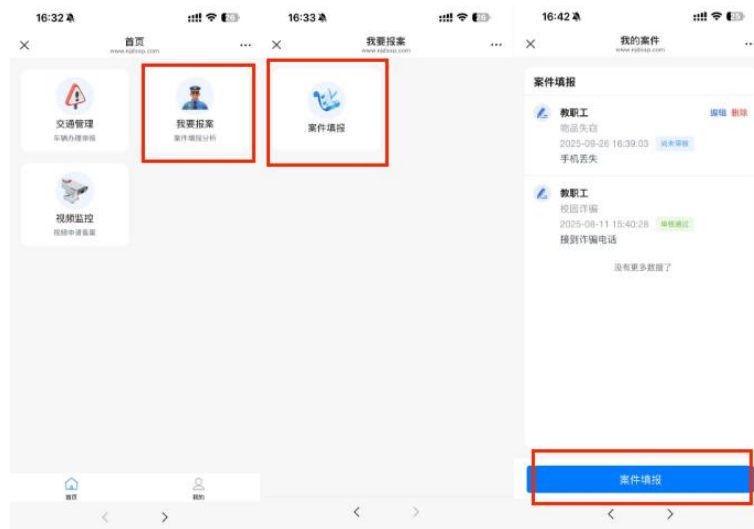
进入“交通管理”→“我的违章”，查看本人违章记录。



2.2 我要报案

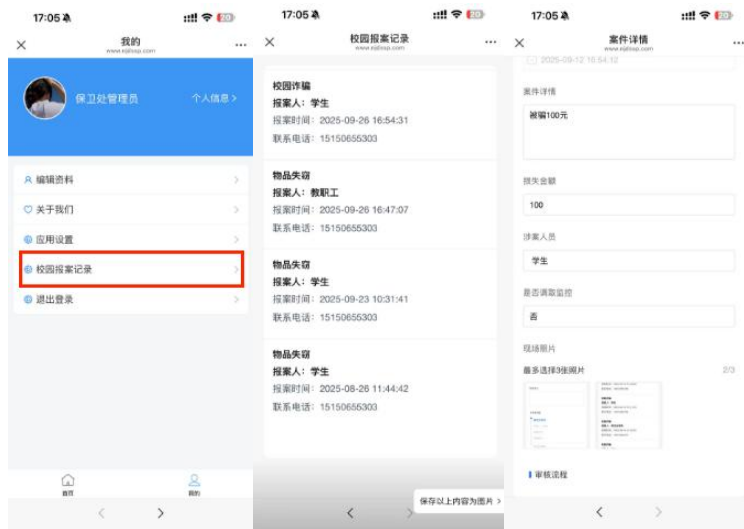
2.2.1 案件填报

进入“我要报案”→“案件填报”，点击“案件填报”，填写案件信息，选择保卫处管理员审批，待审核流程结束后，可至各校区校园技防报警中心调阅监控。



2.2.2 查看校园报案记录（二级部门领导）

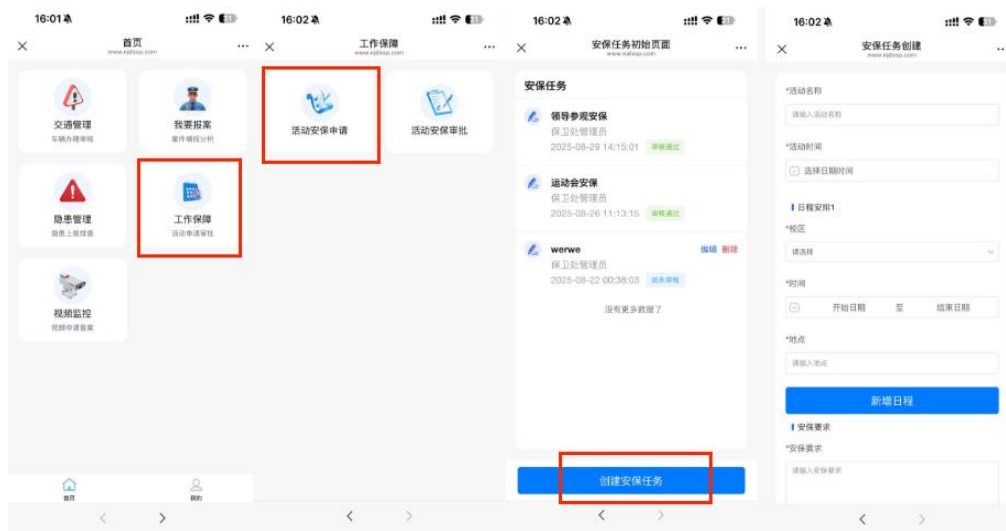
进入“我的”→“校园报案记录”，查看本部门报案记录。



2.3 工作保障

2.3.1 活动安保申请（保卫处管理员）

进入“工作保障”→“活动安保申请”，点击“创建安保任务”，填写信息并提交审批。



2.3.2 活动安保审批（保卫处、二级部门领导）

进入“工作保障”→“活动安保审批”，
查看待审记录，选择通过/不通过，填写意见。

(1) 保卫处审批

选择审批结果：通过/不通过，填写审批意见。

若审批结果为‘不通过’，则退回保卫处管理员处，由其重新填写并提交。

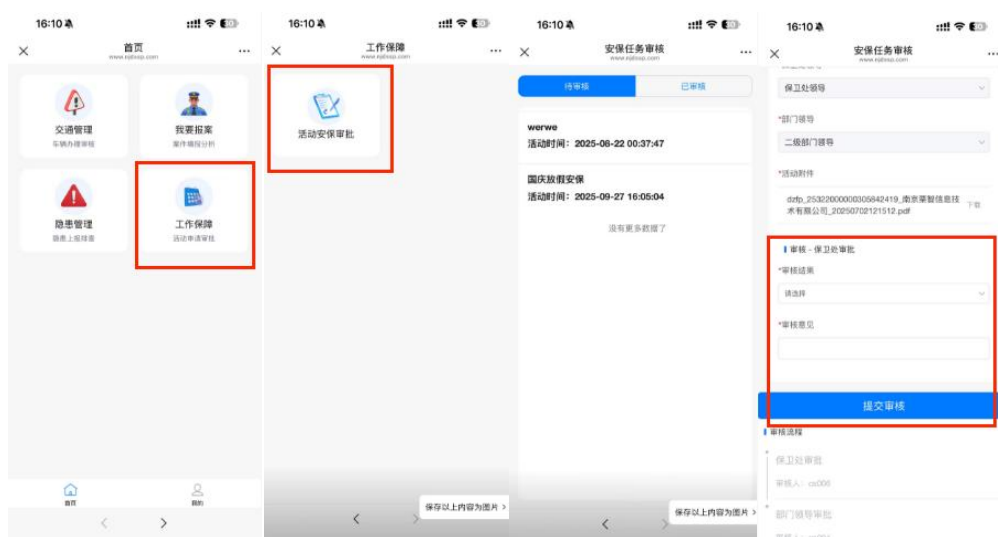
若通过，则需要选择经费来源。

(2) 二级部门领导审批

选择审批结果：通过或不通过，填写审批意见。

若审批不通过，则要求退回并重新填写后提交。

若审批通过，则流程结束

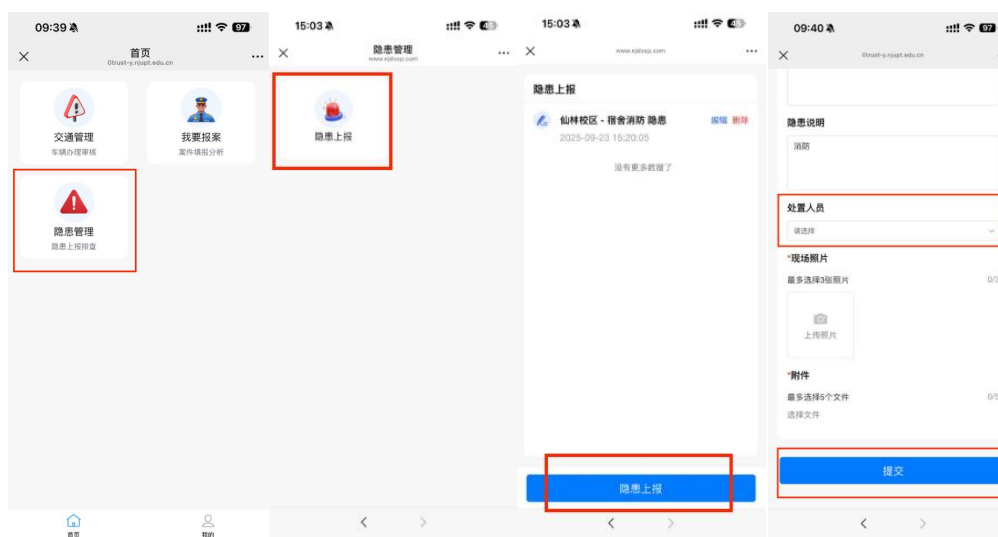


2.4 隐患管理

2.4.1 隐患上报（保卫处管理员、保安）

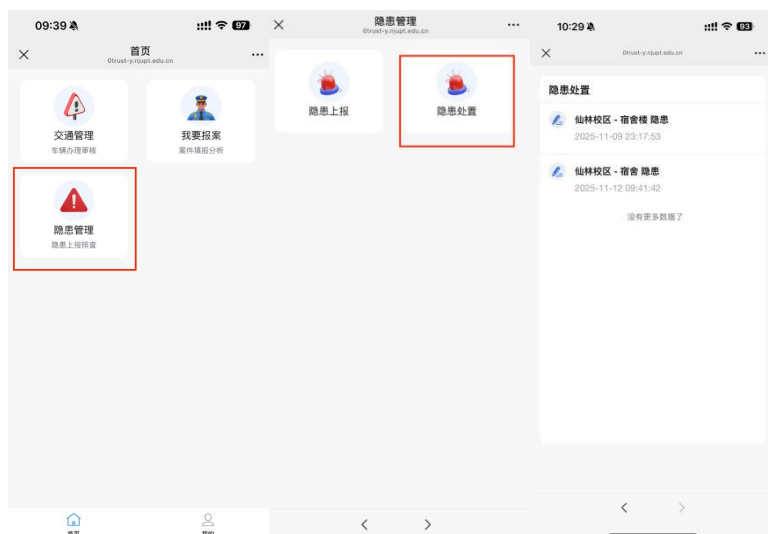
进入“隐患管理” → “隐患上报”，

点击“隐患上报”，填写隐患信息，上报时选择处置人员（保卫处领导和保卫处管理员），只有该处置人员能看到上报的隐患并进行隐患处置。



2.4.2 隐患处置（保卫处管理员）

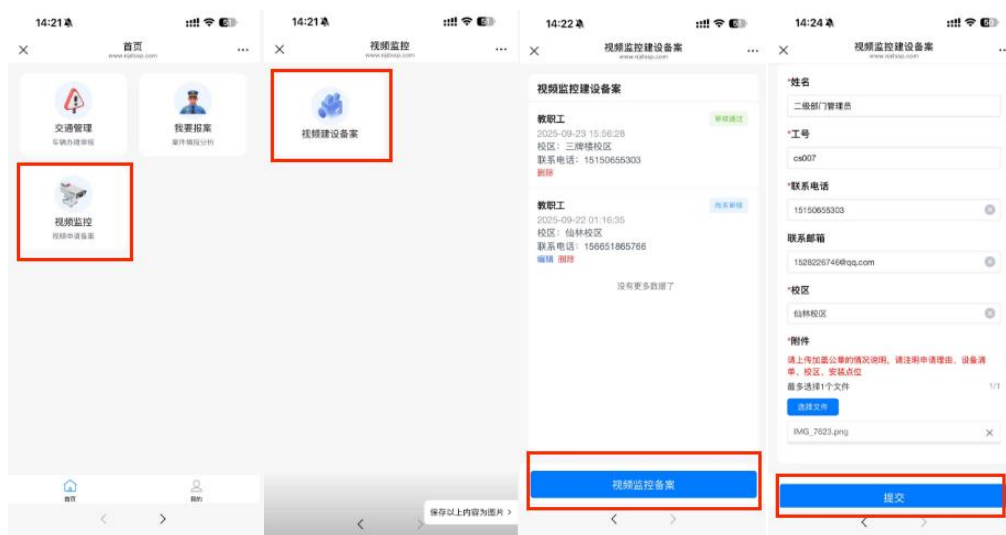
进入“隐患管理” → “隐患处置”，相关处置人员能看到上报的隐患并进行隐患处置。



2.5 视频监控建设

2.5.1 视频建设备案申请（教职工）

进入“视频监控” → “视频建设备案”，
点击“视频监控备案”，填写信息并提交审批。



2.5.2 视频监控建设审批（二级部门领导、保卫处管理员）

进入“视频监控” → “视频监控建设审批”，
查看申请记录，进行审批操作。

(1) 二级部门领导审批，

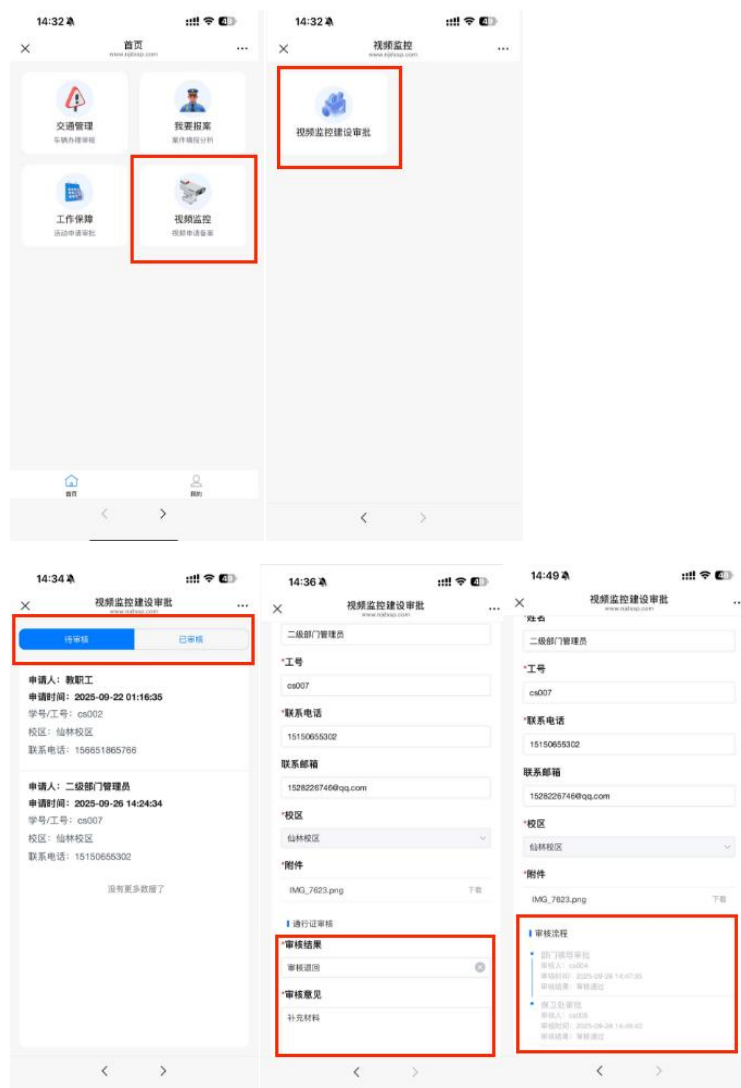
通过：提交至保卫处管理员审批

不通过：退回至教职工/二级部门管理员处修改

(2) 保卫处管理员审批，

通过：流程结束

不通过：退回至教职工/二级部门管理员修改



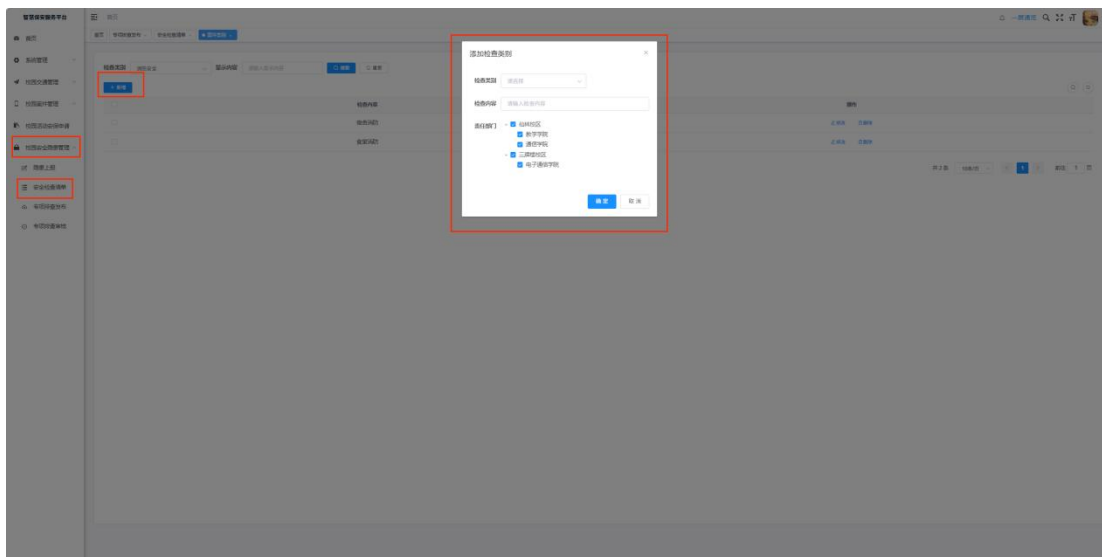
3.电脑端功能模块操作指南

3.1 校园安全隐患管理

3.1.1 安全检查清单（保卫处管理员）

点击“校园安全隐患管理” → “安全检查清单”

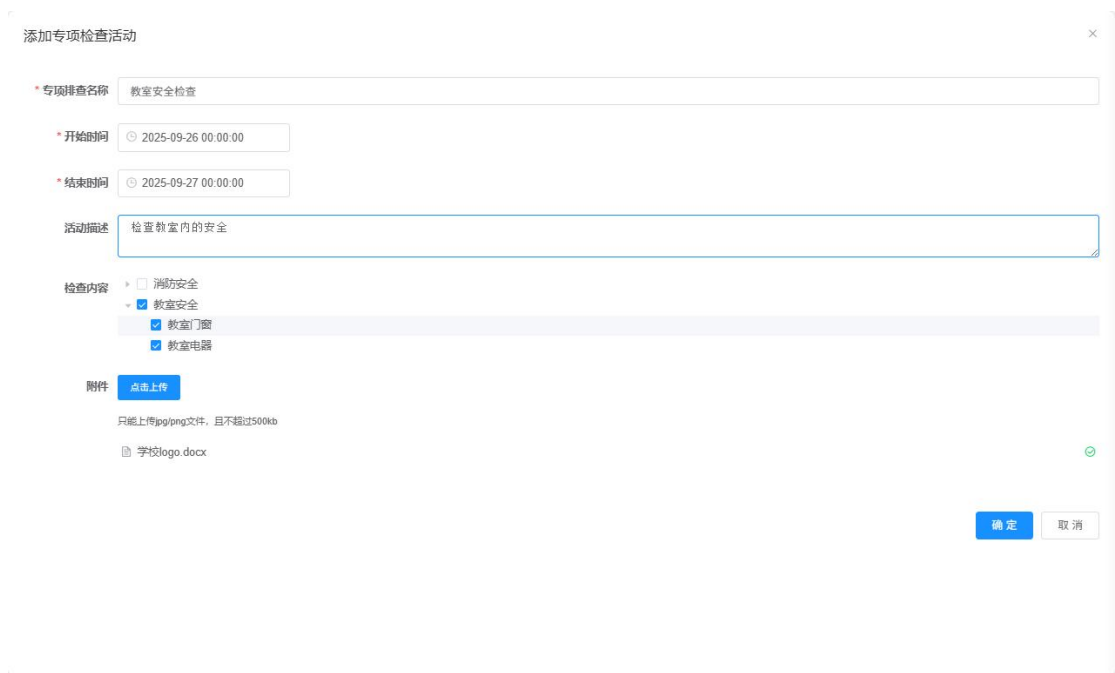
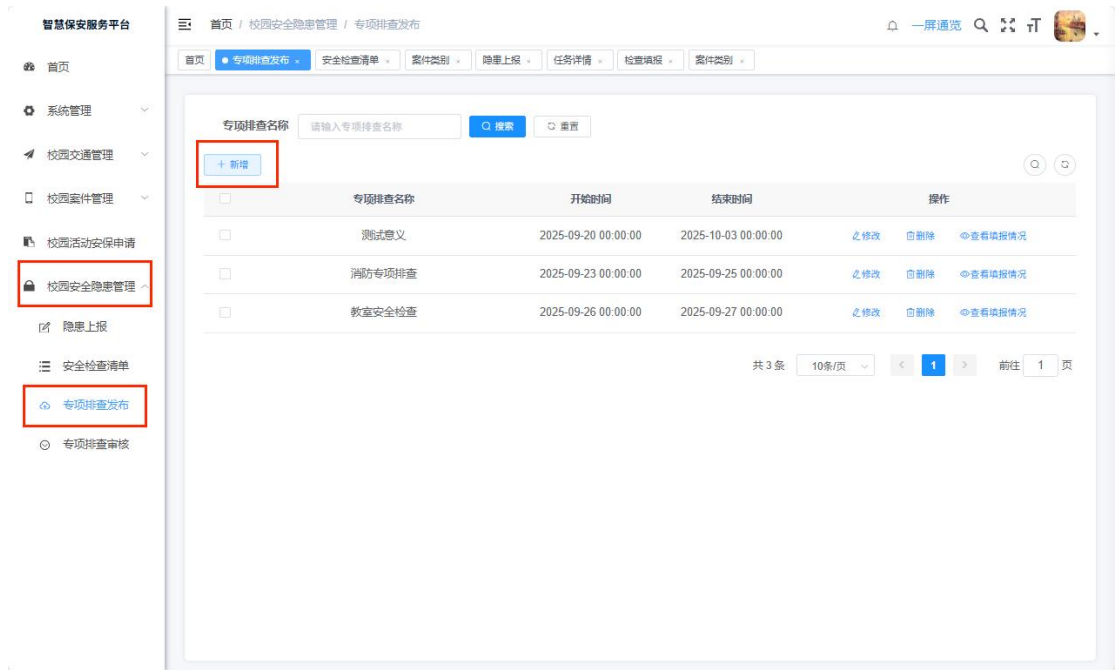
主要用来管理所有的《二级单位安全检查重点内容清单》。一级列表为检查类型，二级列表为具体检查项目，内容包括：项目序号、具体检查内容、责任部门（可多选）。



3.1.2 专项排查发布（保卫处管理员）

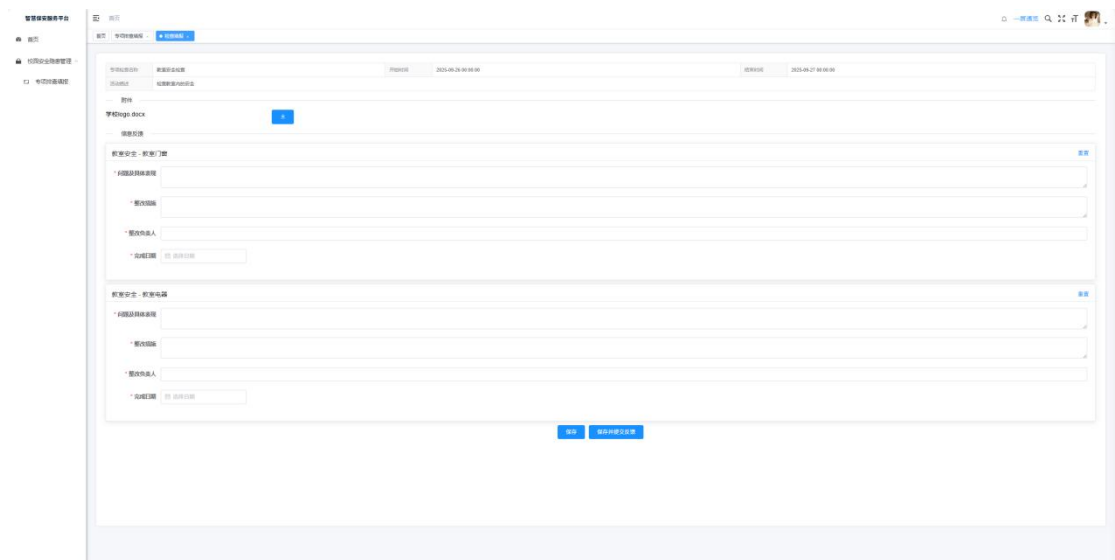
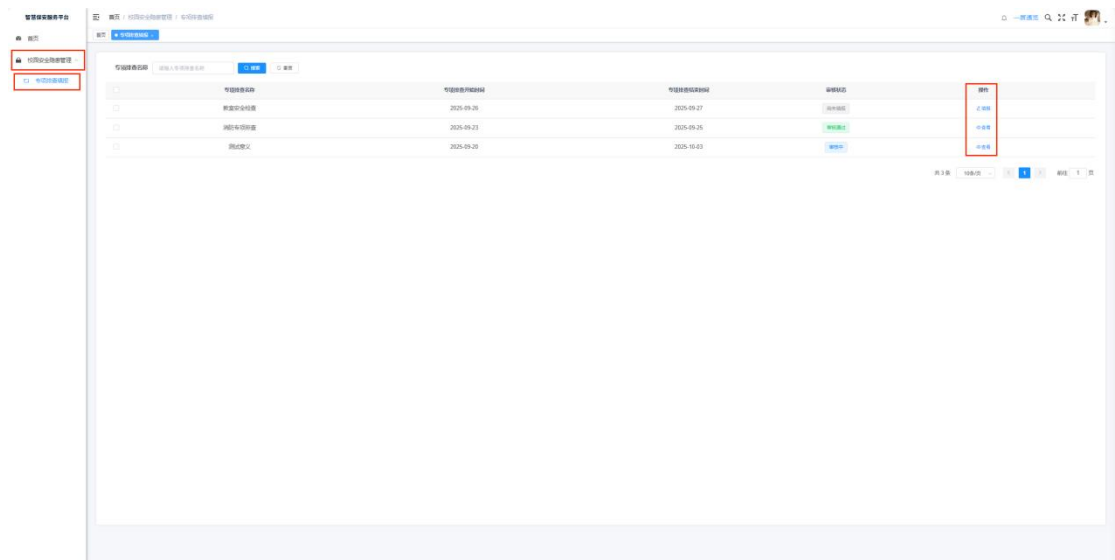
点击“校园安全隐患管理” → “专项排查发布”，创建排查活动并发布。支持查询、增加、修改、删除及导出功能，可查看所有部门专项排查提交情况。

填写内容：专项排查名称、开始时间、结束时间、活动描述、上传附件、选择检查类别及内容。检查类别及内容就是选择“排查内容管理”里维护的数据。



3.1.3 专项排查填报（二级部门管理员）

点击“校园安全隐患管理” → “专项排查填报”，保卫处管理员发布专项排查活动后，二级部门管理员填写排查内容并提交审核。



3.1.4 专项排查审核（二级部门领导、保卫处管理员）

点击“校园安全隐患管理”→“专项排查审核”，进行部门领导及保卫处审批。
先由部门领导审核，然后提交保卫处管理员审批。

（1）二级部门领导审批：

通过：提交至保卫处管理员审批

不通过：退回至二级部门管理员修改

（2）保卫处管理员审批：

通过：流程结束

不通过：退回至二级部门管理员修改

