

# 最新巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度(优质9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇一

为了维护校园良好的治安秩序，有效预防违法犯罪活动，及时消除各种不安全因素，确保学校安全稳定，现根据学校实际情况，制定本巡逻制度。

一、值班巡逻人员要按规定着装，按时到岗，不迟到、不早退、不旷到、严格履行交接班手续，详细作好当班记录，认真填写值班巡逻记录。

二、值班巡逻人员要坚守岗位，严禁在上班时睡觉或离岗；不做与治安防范无关的事。

三、值班巡逻期间要保持高度警惕性，要做到勤巡、多看、细询问。

及时发现和处置各种不安定事端和突发性事件，发现情况及时处理和迅速反馈，世实做好防火、防盗、防破坏、防灾害性事故工作。

四、巡逻人员要不定时地对校园各区域进行巡逻检查，督促有关部门搞好防火、防盗、防破坏、防事帮。

对夜间熄灯以后晚归人员要检验证件，询部晚归原因并详细

登记。

五、积极收集反馈各种情报和信息，善于发现各种可疑现象，沉着机警，做到守得住，抓得着，堵得死，不怕困难，敢于斗争，坚持原则，不循私情，积极维护学校利益和师生员工的生命财产安全。

六、当班过程中，认真负责，忠于职守，有重大立功表现的，给予表扬和奖励。

对当班时校内发生重大案件的，要追究责任，并视责任大小给予纪行处分，所造成的经济损失要酌情赔偿。

在学校和公安机关的领导下，全面负责校园治安保卫的日常工作。

二、加强对门卫的领导和管理，严密防范社会闲杂人员，特别是不法分子进入校园，为广大师生营造良好的`工作和学习环境。

三、做好传达室的对外接待和来访登记工作。

四、负责校门车辆出入和校园内交通秩序的管理。

五、加强内部治安管理，保卫要害部位的安全，做好防火、防盗工作。

六、配合公安机关及相关部门做好校园内重大治安事件的调查、处理工作。

七、承办学校领导和上级公安机关交办的其他工作任务。

八、副主任协助主任做好有关工作。

## 巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇二

写字楼物业保安要严格按管理部指定的路线和时间进行巡逻，除处理紧急事件或可疑情况以外，不得擅自变动、更改巡逻路线，更不允许有跳查或虚瞒的情况发生，对巡逻中错时或跳查情况应向当值保安领班做出合理解释。

- 1、巡视各楼层所有消防器材（灭火器、消火栓）等是否齐全，是否处于正常状态，并做好书面记录。在检查高配间消防器材时，必须有专业人员陪同。
- 2、巡视大楼各楼层管道井房、风机房，电梯机房等门是否关闭等，防止人为损坏设备、藏匿物品。
- 3、巡视各通道以及外围区域的灯光是否足够或需要调换，并做好记录，及时通知维修人员进行维修或更换。
- 4、巡逻时，留意设施设备运行情况，如发现设施设备损坏，应及时报告领班，并书面记录于《保安巡逻记录表》中。
- 5、巡逻时，留意建筑物本体、道路、停车场地、绿化等的损坏和清洁情况，发现问题，做好记录并及时通知相关人员进行处理。
- 6、巡视空置房的门窗是否关闭，如发现异常情况须及时报告领班/主管。
- 7、巡视楼层各通道，禁止任何人在公共走道及消防通道处堆放任何物品。
- 8、仔细地检查每一处死角细节，于规定时间关闭各处门窗及设施电源，检查非工作时间的楼层人员滞留情况，予以记录并做好跟进工作；在客户非工作时间内发现客户单元门未锁好的，应立即向领班汇报，并按《保安巡逻规程》进行处理。

10、阻止无关人员在物业区域闲逛、推销、派发传单广告等活动。

11、巡逻时，发现以下行为，应予以阻止：

a□在管辖区域内洗车（除专业洗车点外）；

b□将油漆、涂料倒入下水道；

c□将剩余农药、药品倒入下水道或埋入地下；

d□在管辖区域内焚烧各种工业废弃物、绿化枯枝等；

e□建筑垃圾散装、乱扔。

12、巡逻时，如接获投诉，应仔细礼貌听取，并做好记录且立即汇报领班处理。

13、根据【装修客户一览表】对二次装修单元进行巡视，严格检查现场施工人员佩戴证件情况、灭火器配备情况、噪音、气味等情况，及时阻止破坏公共区域设施的行为。

物业管理企业在物业管理的安全保卫工作中应该重点做好做好以下方面：

一、健全安全管理制度和完善岗位责任制，明确约定物业保安服务的责任

1. 在健全安保制度之前，应该在物业管理服务合同中对物业保安服务的责任和义务作出明确的规定，使物业管理企业和业主对双方的权利和义务有详尽地了解。

2. 在文件体系中，还要通过对公司岗位的实际操作情况，把物业安全管理的各项工作详细的记录下来、然后保存，对所

制定的规章制度做及时地调整、修改，并进行总结。这不仅是管理规范的体现，也是日后追溯责任的重要依据。如：安全巡逻记录、来访出入登记制度、物品放行制度等等。

二、加强对物业安保人员的培训，建立专业化的安保队伍。

物业管理企业的安保管理，归根到底取决于员工的专业技能。在选择安全人员时首先应该充分考虑他们对职业的适应能力和岗位的需要。但要想保证适应服务工作的需要，必须建立专业化的队伍。

1. 管理人员须花大力气开展培训与思想教育。

只有掌握专业的物业管理知识、安全保卫管理知识和服务技巧，才能减少工作中的失误、提高工作效率，减少安全风险，保障物业安全。

2. 组织安保人员认真学习有关的安全保卫知识，熟悉并能正确使用各种安保器材。同时应管理好管辖区内的各种设备、设施和器具，如消防用品，定期进行检查、试验、大修、更新，确保它们始终处于完好状态。

3. 严格贯彻执行安保法规，落实各项安全制度和措施。

物业管理企业应由主要的领导组织成立安全委员会，负责安全管理的工作。同时还要建立具体的物业安全管理机构，如保安部或委托专业的保安公司，由专门的机构负责安全管理的具体领导、组织和协调，而不能把它作为一个附属的机构放在某一个其他部门里。而且要把安全管理提到日常的议事日程，并选派得力的干部出任保安部的经理，配备必要的安全保卫人员。

管理好安保监视中心的各种设备、设施，保障监视中心始终处于正常工作状态。对配备专门的、现代化的安全管理的设备

设施，如中央监控系统、自动报警系统、消防喷淋系统以及其他安全管理器材设备(如交通通讯和防卫设备)，要确保其始终正常工作，否则先进的安防设备形同虚设。

### 三、组织安全宣传教育, 动员和组织区内群众接受教育增强安全意识

任何物业，其治安工作都须依靠执法部门和周边社区的保卫力量。维护好社区的公共关系，就会从根本上扩大小区安全性范围。

1. 物业管理企业应与当地辖区社区人员保持密切联系，紧密合作，与当地片警保持良好的关系，及时了解当地治安情况，掌握犯罪分子动向，确保辖区物业的安全。如物业管理公司通过巡逻发现有作案嫌疑的人员应及时询问并交公安机关处理；对发生不法侵害的行为，应当及时采取相应措施予以制止，并将不法侵害人送交公安机关处理，如果不法侵害已经发生，应及时报告公安机关并保护好现场等等。

2. 在遇到特殊紧急情况时，如住用户家中和办公区域，发生火灾、煤气泄漏、跑水、刑事案件等突发事件等，要善于借助第三方的力量，虽然可以采取紧急避险和正当防卫的做法，但在采取其它方式（例如破门前）时，寻求第三方（派出所、街道办、居委会、业委会或业主指定人等）见证，以规避风险，减少损失。

### 四、加强突发事件的预防与处理

应急突发事件：可分为突发事件、自然灾害、消防事故等，对于这此事件关键要做好预防工作。对于自然灾害，作为安全管理人员首先要熟悉本地区自然环境，熟悉当地气候、地质等状况。

### 五、加强对停车场、车辆的管理

加强停车场管理，有利于维护交通秩序，保障业主人身、财产安全，避免车辆乱停乱放，保证良好的交通秩序，也是物业管理活动中的重要环节和组成部分，同时也是物业管理企业参与市场竞争的重要手段。目前，停车场管理难度大，停车时碰车、撞车、车辆被盗现象频繁发生，产生纠纷多，解决困难；加上车辆价值昂贵，极易形成安全隐患。通过严格的训练，加强管理，在车辆进入小区时，认真落实制度，坚决做到对车、对人、对卡。健全技术防范设备，适当配备先进的技术器具设施，比如存放、记录、查询、自动安全检索功能、计算机安全管理系统等，才能有效的确保车场安全运行。

当然，我们更要学会利用资源来解决社区安保建设资金、设施、器材缺乏等严重问题，达到设施、器材资源的共享。走资源共享的社会化道路，实现住宅小区安全保卫建设的稳步前进。

## **巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇三**

为了保障学校正常的教学秩序，维护学校良好的育人环境，确保学校财产安全，根据上级教育主管部门的要求，结合我校实际，特制定本制度。

值班制度是学校加强管理，保障学校正常教学工作、维护师生正常生活秩序的重要手段。学校采用“领导带班、教师值班、安保人员24小时坐班的”三位一体“值班模式，细化为学校行政值班、学生管理值班、门卫和巡查值班三种形式。

### **1、值班安排**

学校行政值班由学校综合治理办公室负责统筹安排，学生管理值班由各年级部负责安排，门卫和夜间巡查值班由学生工作处负责安排。

## 2、值班职责

带班人员为学校中层领导和学生管理干事，要务必保证电话畅通，督促各值班人员认真履行值班岗位职责，做好全校24小时的安全保卫和学生管理工作。对值班过程中发生的突发事件应第一时间解决，杜绝安全事故的发生。

各年级值班教师要按时到岗，忠于职守，加强对午休、晚休、晚自习的管理，认真填写值班记录。值班期间发现问题要妥善处理，并及时及时向带班领导报告。

保卫科值班人员要有高度责任感和警惕性，严格执行门卫管理制度，对进出校园的人、车、物要做好检查和登记。

所有值班人员必须按时交接班，不得擅离职守，私自离岗，更不准私自找人顶替，如遇特殊情况，须报请有关领导批准。

巡逻制度是杜绝学校安全事故的最有效办法，为了确保学校的绝对安全，学校建立了24小时校园巡逻制。

### 1、巡逻安排

学校巡逻分为白班和夜班，白班巡逻由各年级安排的值班领导、干事、教师负责。夜班巡逻由学生工作处安排的三名专职保卫人员负责。

### 2、巡逻职责

白班巡逻人员应根据职责要求，在学生入校、离校、体育大课间、午休、自习课等重点时间段对重要部位加强监督管理，做到勤巡视、勤检查。在学生进出校期间要在校门口、教学楼前执勤，节假日放学时要对各教学楼进行安全检查，做好清校工作。



夜班巡逻人员要按时到岗做好交接班工作，按时开锁各栋教学楼、办公楼及各场馆的大门，查巡各楼门窗、用电设备的关闭情况，做好防火、防盗，保护好公共设施、财产和物资的安全。定时对校园各处进行巡逻，细致地检查每一个角落。认真做好巡逻记录，保护好师生员工宿舍区、生活区的安全。

实行责任追究制。对在值班、巡逻期间擅自外出、玩忽职守，导致发生治安案件和灾害事故，造成国家财产、集体财产、人身安全损害的，学校将根据有关规定追究当事人的责任。

## 巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇四

一、值班人员必须以强烈的责任心认真对待值班工作，完成学校的安全保卫工作。遵纪守法，维护学校的各项规章制度，服从分配，团结协作，积极完成学校交给的工作任务。

二、值班人员应在20:00前到校值班室值班，并随即打开报警器电源。

三、值班人员应在20:30进行首次校园巡视。巡视时，应认真检查各楼门是否锁好，检查各办公室、教室的窗、灯、空调等是否锁好、关好。巡视时，应加强重点部位的巡查，特别是档案室、财务室等要害部门的门窗是否关好，锁好。夜间21:30分后，在巡视区域内碰到所有的陌生人或可疑人员要进行盘查，发现问题及时处理，巡视队员应按规定时间上班、下班，不得早退、迟到。巡视间隙，只能在指定的地点停留。

四、夜间巡视时间为当日20:00至次日6:30分。夜间巡视至少半小时巡视一次。

五、对校内异常动态和不安全因素要细心观察随时记载，及时反映。

六、维持并保护好值班室的设备及做好清洁卫生工作。

七、时刻保持高度警惕,要做以勤巡、多疑、细询问。检查督促做好治安防范工作。切实做好防火、防盗、防破坏、防灾害性的事故工作。

八、巡视队员必须认真做好值班、巡视记录。发现问题、发现情况,能及时解决的要及时处理,并作好记录,不能及时处理的、如有重要情况,要迅速反馈,应及时向有关上级部门报告。

九、积极收集、反馈各种情报和信息,善于发现各种可疑现象,沉着机警,积极维护学校利益和师生员工的生命财产安全。

## 门卫管理制度

一、提高警惕,监守工作岗位,善于观察出入人员动态,外来人员不得无故进校,如联系工作必须出示证件,填写会客单,离校时将签字的会客单交回传达室。

二、严格执行门卫安全检查制度。凡出入本校人员携带的物品,均应进行检查,携出物品,必须要有总务处开出的出门证,并且物证相符,否则门卫人员不予放行。

三、进校的各种机动车辆和自行车,均应进行检查,要指挥车辆顺道路行使,并且指挥车辆整齐的排列在指定的位置。

四、门卫室钟表,每天要与北京标准时间校对。要严格按作息时间表,打上下课的铃,不得任意提前或推迟。作好每天迟到、早退教工的记录,每月把记录交学校办公室。

五、负责报纸、杂志、文件、函件的收发保管工作,要做到:发送及时、准时、不丢失、无差错,还要做好保密工作。

六、负责门卫周围的打扫工作,大门、传达室内外要经常保持整洁,干净。

七、校内和大门周围异常动态和不安全因素，要细心观察，随时记载，及时反映。

八、假日期间和每天晚上，学生不得随便进校，如有要事，须经门卫人员同意，凭学生证方可进校。

九、学校每天早上六半时开门，晚上二十点关门。

## 学校夜间巡逻制度2

### 巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇五

一、巡逻队员上岗执勤一律统一着装、佩戴袖章，文明执勤。服从社区居委会领导和社区民警的指导，按时上、下岗。

二、进入巡逻岗位后，应严密注意巡逻区域内可疑人、事、物，依法盘查可疑人员。预防、制止现行违法犯罪活动，及时抓获违法犯罪嫌疑人。

三、发现治安事件及时报告110，依法保护现场，疏散周围群众。当队员正当防卫或意外受伤，应立即告知巡逻队主要领导，必要时通知保险公司人员赶来处置。

四、做好应急抢险救灾、协助城管、人民调解工作，妥善处理群众救助。

五、队员必须爱护巡逻工具，凡在本人手中损坏或损失的工具有照价赔偿，并对当事人酌情处分。

六、各组长应合理安排巡视路段并对巡逻队员严格考勤，上下班各考勤一次，定时定点巡视到规定地方接受监督签字，作好巡查记录。

七、工作期间不得干与工作无关的事情。比如玩手机、听单

放机(mp3)打牌或跟人聊天过长影响工作等。

八、在岗队员出现严重工作失误，造成较大损失或经常工作不力，作风散漫的，将依据相关制度酌情对其处理。

## 巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇六

### 巡逻岗岗位职责

巡逻岗是秩序维护的一个重要工作岗位，巡逻的时候能及时发现问題。所以，巡逻队员应该保持高度警觉和敏感，对于不安全因素，及时查驗，并采取处置措施。

1. 对外来的人员要耐心询问，查清来访的单位及个人，并送至单位确认。对离开的访客注意是否带有物品出来，如有，告诉他出门需要单位的出门证明，方可放行。
2. 发现闲杂人员及时送出园区，并告之园区内不准闲杂人员逗留，下次不要进来。
3. 引导外来的车辆停留，不得堵塞厂门或通道。影响他人的正常通行。如发现有堵塞的及时疏通。
4. 夜间巡逻巡查,重点排查园区盲区、死角地带，观察各建筑物及配套设施设备有无异常，有无水、电及消防安全隐患，有无异味、异响等异常的人和物。
5. 晚班巡逻的队员需配带高强电筒，保证对讲机通畅。
6. 晚班巡逻的时间从20:00到次日6:00一个半小时一次与大门岗交换进行。

职责：负责按既定厂区巡逻路线巡查消防、安全、卫生、水电气、员工行为、监督施工，等事项是否符合公司要求，将

能处理的隐患及不合要求事件及时处理，不能处理的记录在案上报保安队长处理，确保责任区安全。

1、巡逻路线：正门-大堂-印刷车间-印后车间-一楼啤机车间-二楼上光、裱纸车间-三楼手工车间—1-3楼仓库—管理宿舍—员工宿舍-正门。

2、巡检项目：水、电、灯、气、消防设施、门、窗、围墙、物资、员工行为规范等异常现象并记录在《保安巡逻检查表上》（附件七），上报保安领班处理。

3、巡逻厂区时间：每小时1次，每次半小时，超过半小时向领班汇报。 4、早班巡逻保安在天大亮后应将走廊、过道、大门、宿舍等不需要白天照明的灯关掉。5、中班巡逻保安必须每天一次检查消防设施器材的使用状况并作记录，并将异常情况上报保安领班处理。

6、如果遇到暴雨、大风等恶劣天气时注意检查各个办公室门、窗是否关好，是否漏水，一经发现，立即通知保安领班通知维修工前来处理，并做好协助工作。

7、巡逻保安发现违规行为员工应礼貌地予以制止，并将其违规行为记录在《保安巡逻检查表》（附件七）上报保安队长处理。

8、巡逻保安发现有消防、安全、治安隐患的情况要及时上报保安领班或保安队长处理，尽量避免事态扩大，造成不良后果。

## 巡逻岗位职责

巡逻的保安员担负着商街的安全任务，在巡逻中检查发现的各种问题应及时处理，并随时报告上级。

1 巡逻员要着装整洁、语言文明、礼貌待人、不得喝酒、吸烟、闲谈。

2 巡逻员必须沿线认真地检查巡视，检查空置店铺锁门情况，检查商街内的所有施工场所、场所人员、施工情况，纠正隐患和违章，尤其注意商街内的重要部位。

3在巡逻中应认真检查公共区域、消防通道、地面及平日人员不长去的角落，查看有无垃圾或不清洁的地方，有无公共设施、设备被损坏（如路灯、桌椅、伞、消防栓、管道房的门、防火通道门是否损坏等）如发现问题立即记录并及时上报。

6 在巡逻中注意商户门口是否违规停放两轮或三轮车，如若停放应规劝其停放到商街指定的停车位。

7 在巡逻中注意发现商街个店铺有无异常声音，是否有拗门、撬锁声，是否有呼叫、呼喊的声音，一经发现立即查看，如有紧急情况，应迅速用对讲机呼叫请求支援。

8在巡逻中发现行迹可疑人员，则立即进行查询，并请他离开，如遇到无礼貌者时，报上级处理。

9 劝说商街过往的行人不要乱丢果皮、烟头、杂物等，请放在垃圾箱内。巡逻员劝说后，发扬助人为乐精神，捡起烟头、杂物放入垃圾箱内。

10热情听取业主投诉，能解决的问题立即解决，不能解决的及时上报处理并做好记录。

## **巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇七**

1. 遵守公司各项规章制度，按时签到、签退，不涂改，不允许替他人代签到、签退。（迟到、早退者当月绩效考核5分，代签到、退者两人当月分别绩效考核5分。）

2. 未经部门主管同意或批准私自换班、替岗者。（两人分别当月绩效考核5分）。

3. 值班期间严禁做与工作无关的事，严禁睡岗、离岗、脱岗、串岗、玩手机、吸烟等玩忽职守现象发生。（当月睡岗一次绩效考核20分，第二次移交公司处理，擅自离岗、脱岗、串岗、玩手机或玩忽职守者当月绩效考核10分）。

4. 部门员工不允许以任何理由让他人代为请假，并且违反公司请假制度不来上班者。（让他人代为请假将视为本人未请假，当天按旷工处理；违反公司请假制度未来上班者按旷工计算，旷工一天扣除三天的工资）。

5. 爱护公物，不准恶意破坏公司财物及公共设施。（如若发现有恶意破坏公司财物及公共设施的将照价赔偿，性质严重的将移交公司处理）。

6. 值班期间严禁做与工作无关的事，严禁睡岗、离岗、脱岗、串岗、玩手机、吸烟等玩忽职守现象发生。（当月睡岗一次绩效考核20分，第二次移交公司处理，擅自离岗、脱岗、串岗、玩手机或玩忽职守者当月绩效考核10分）。

7. 下班后禁止在岗位长时间逗留，禁止穿制服在外惹事生非、大声喧哗影响公司声誉。（发现一次当月绩效考核5分）。

1. 讲究个人卫生，上班不吃有异味的食物，保持衣服干净整洁。

2. 女员工不准浓妆艳抹，应盘发带帽，男员工不准蓄长发、染发、留长胡须、留光头。

4. 在岗时仪表整洁，工服穿着整齐，军容端庄，帽子、领带应佩戴整齐。

5. 穿着工装不得出现上衣与裤子不相配套的颜色，并且要勤洗服装勤更换衣物。

6. 巡逻时，不得双手背在身后，不得勾肩搭背、插兜行走，应昂首挺胸，正视前方，保持中速，手臂要摆直线手不插兜。严禁在巡逻过程中叼烟，看报纸、打电话。

以上六点仪容仪表，如若发现未做到一点将扣除绩效考核分值5分。

1、园区巡逻岗分家园岗，负责家园巡逻和小区东门岗、并在立岗时间段协助2#岗工作；东环路岗负责民生园巡逻，并在立岗时间段协助13岗工作；居园、西环路分别负责3#岗和6#岗工作巡逻岗划分后，主要协助门岗人员盘查装修工出入证，清洁岗亭卫生、替换上卫生间和吃中午饭、打水等工作。

2、园区巡逻员必须熟悉本小区的楼宇、单元门、窗、灯、路面、摄像头、红外报警、指示牌、消防栓、电梯、管道井等设施设备，在巡逻过程中要密切关注设施设备的运行情况和完好情况。

3、巡逻员要注意园区内的可疑人员，如若发现有可疑人员要上前及时进行盘问劝其离开；对损坏设施设备的车辆及人员要及时进行控制，并主动向上级主管领导进行汇报。 4、巡逻打点时，采用定时定点和不定时不定点相结合的巡逻方式，对园区死角进行巡视，不得出现提前或推迟打点现象的发生，巡逻过程中发现疑点及违章行为及时用对讲机通知我物业公司客服前台。

5、巡逻岗不得出现对讲机呼叫不应答现象的发生，在值班区域内看到老幼、病残业主搬重物品时必须主动帮助。

6、园区巡逻岗在交接班之前，对整体园区进行一次全面的巡逻和检查，对停放在园区环路上的车辆要及时进行清理。



7. 园区巡逻岗发现有搬家、搬物品需要拆卸单元门闭门器的事宜，要主动上前进行拆卸；搬运完毕后，该巡逻人员要及时安装好闭门器。

8. 对于园区内公共设施的报修问题，巡逻岗要报修明确、向专业化发展，报修具体内容有：地点、设施设备名称、出现的状况、大概需要什么样的紧急处理等。

1. 提高警惕，注意辖区内情况，严防破坏及盗窃行为的发生；

10. 保持良好的仪容仪表、礼节礼貌，主动热情为业主及住户服务；

12. 听从班长的安排，完成上级领导赋予的其它任务。

## **巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇八**

1) 巡逻中发现有碍安全情况发生须及时报保安部及各相应岗位，并配合当值总值处理安全问题。

2) 巡逻时不得长时间停留在某一处，不得使用客用设施，不得进入营业区域、前台及其办公室。

3) 接报外，不得进入服务员工作间。

4) 没有部门经理批准或协调，不得擅自查房、进房。

5) 熟悉酒店内部区域及走火通道的分布情况。

6) 巡逻时检查各处消防设施是否完好，发现损坏应及时报告消防中心。

7) 熟练掌握各种消防设施的使用及报警装置的使用。

- 8) 遇火警时沉着冷静, 要立即通知消防中心或总机, 并组织现场有关人员积极查找火源, 根据现场情况采取有效措施灭火。
- 9) 促进客房来访制度的实施, 对严重肇事者, 协同值班经理、客房经理及客房部人员处理。
- 10) 检查紧急出口是否处于畅通状态。
- 11) 检查楼层施工人员工作, 动火的有无办理动火作业许可证, 排除施工现场对消防及安全有危害的隐患。
- 12) 如遇可疑人员要盘查, 注意醉态客人的动向。
- 13) 遇偷盗情况须及时报保安部当值主管, 把盗贼捉拿, 经询问后, 即送当地公安机关处理。
- 14) 遇滋扰现象, 应劝阻其有关人员离开酒店。
- 15) 巡逻中遇客人应站立让路向客人问好。

## **巡逻岗工作报告 学校巡逻值班制度篇九**

一、各村在规定工作日, 由村干部在村委会轮流挂牌值班, 开门办公, 服务群众。

二、规定工作日: 每周一至周日共七天。

三、工作时间: 上午8: 00至11: 00, 下午14: 30至17: 30。如有特殊工作实行24小时值班。

四、值班人员包括村、村委会主任、副支书、副主任, 由各村安排轮流值班表, 每个工作日保证有一名村干部在村委会办公室值班。支委会、村委会、党员大会、村民代表会议召开期间为村干部集体办公日。

## 五、值班任务：

1、值班人员对值班当天的群众来访和出现问题负首问责任。

的问题。

3、受理村民委托代办事务，并做好相关登记记录工作。

4、负责处理日常村务工作，记录处理过程和结果。

5、接待上级检查考核，搞好上传下达，上下联络工作。

6、及时更新党务、村务公开内容。

7、维护活动室的环境卫生及财产安全。

8、值班期间遇有突发性紧急事件，应及时向乡党政办公室或乡主要领导汇报，并通知村上其他成员共同做好应急处理。

9、填写好民情台账，办理好交接-班手续。

## 六、有关要求：

1、村干部实行轮流值班制，按时交接-班，不得缺岗漏岗。值班干部有事外出应按互补岗制度办理。各村每星期五报下周值班人员名单到乡党政办公室。

2、将规定工作日和干部轮流制班表在本村醒目位置张榜公布，接受社会监督，方便群众办事。

3、值班人员值班期间不得有失职渎职、酗酒等行为。

4、值班人员应严格按照规定工作日、工作时间值班，发现脱岗一次罚款50元，在值班人员年底资金中扣除，扣完为止。

5、村干部个人连续脱岗五次以上者，年终考核为不称职，并进行诫勉谈话；单位发现连续缺岗5次以上者，年终考评单位为不合格，不得参加任何评优活动。

七、本制度自2012年4月1日起执行。