



青州未央红丝砚博物馆保安工作实施细则

为进一步落实好博物馆的安全保卫工作，维护博物馆安全稳定，确保正常的工作秩序、治安秩序，预防各种治安事件及应对各种危害博物馆安全突发事件，特针对门卫保安岗位制定如下工作实施细则：

1、安保人员执勤时要求服装整齐，准备好通讯和防卫器械；依据馆内作息时间安排表，提早 15 分钟开启馆内各主要通道门（一层）和车辆通道地锁。下班后 15 分钟，关闭各通道及地锁。遇特殊情况依馆内通知和实际情势灵活掌握，以维护正常通行原则，非正常工作时间不接待不访问，所有本馆工作人员入馆从侧门进入。

2、依据馆内登记的《南平博物馆内部车辆车牌号码表》实时控制车道安全，禁止外部车辆驶入馆内广场停泊，遇有工作关系车辆驶入应落实相关部门或领导后方可进入，并引导其归点停放。

3、认真做好交接班工作防止产生遗漏。

①交班人员应等待接班人员着装整齐后，方可进行岗位交接工作。

②交班人员应向接班人员移交值班工作所使用的器材用品（包括：电动门遥控器、电子锁磁卡、各门钥匙、无线对讲、手电等。特别要检查无线对讲和其它应急通讯设施的正常状况。发现问题应急时处理并做好值班记录，无法处理的要立即报告博物馆安全保卫负责人）。

③要认真填写好《交接班记录》。

a. 交接班记录不能为空。

b. 记录内容为当值时段所发生的重要事项及处理结果，下班要处理事项或上级领导的通知，要求或其它要传达处理的事项。

c. 非正常工作时间入馆加班的工作人员必须记录。



4、严禁闲杂人员进入馆区（闲杂人员包括：休闲娱乐，推销商贩，捡破烂人员），维护好馆区的文明秩序。（劝离监控范围）

5、接班人员必须提前 15 分钟到岗进行交接班工作，如遇特殊情况不能准时接班应提前通知当班人员，接班人员未到岗，当班人员不得离岗。离岗后的空岗责任由当班人员负责。

6、夜班人员工作要求：

大夜班接班人员做好本细则第 3 条规定工作后：

①应巡视各楼道，检查安防措施是否到位（如：门窗、灯等是否关闭到位）。

②保持与监控人员联系畅通。夜间发现有异常情况应立即查证，及时处理并做好工作记录，事后要把相关情况上报相关领导；对于突发事件无法处理的应立即向上级领导报告或报 110 和 119 联动台。

③大夜班下班前，应打扫好保安室及消控中心的卫生，保持工作环境整洁规范；其次，清扫馆前广场内的废弃物（如烟头，果皮，纸屑等），保持广场清洁美观。

④最后做好开馆前的准备工作（如找开车道地锁等），并做好交接班记录。

7、白班及中班人员工作要求：

白班人员事情多，任务重，重点做好《门卫值班登记表》的出入登记工作，做好保密工作，对来访人员除登记姓名，单位、来访日期时间外，还需核对来访者提供的证件的真实性和有效性。（认真做好验证工作，核对性别，相貌，年龄特征并核对身份证件号码，记录好进出馆时间。对于无法提供有效身份证件，而的确有各种事务关系到馆来访的人员，经被访者确认后方允许进入。）

对于在交接后记录未完成的情况，交班人员应对接班人员具体说明已登记入馆还未出馆的人员数量、特征等情况后，方可下班。接班人员有责任查询落实好出馆人员，并补好记录，使其完整，标注好日期。



8、对于送水、邮件、报刊、快递人员进出按馆内规定办法执行。

9、当班保安与监控员相互协调配合，当值门卫保安如要离开值班岗位（如上洗手间、广场巡视等）处理事情，必须先通知监控员，要求监控员监视大门区域，再处理其它事务。

10、保安室及消控中心两扇门每周一次，由每位保安轮值清洗。

11、严禁在保安室接待客人，闲人勿进；

12、严禁在当班期间进行玩游戏、看影碟、吃食物、抽烟饮酒、聊天等无关工作的活动；

13、对违反本工作实施细则规定的人员，从严追究责任。

14、本实施细则为试运行期间工作实施规范，请安保人员共同遵守。

