

Đà Nẵng, ngày 04 tháng 9 năm 2019

QUY ĐỊNH
VỀ NHIỆM VỤ VÀ QUY TRÌNH LÀM VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG TÁC BẢO VỆ KHU
NHÀ F CƠ SỞ SỐ 120 HOÀNG MINH THẢO, PHƯỜNG HÒA KHÁNH NAM,
QUẬN LIÊN CHIỂU, THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

I. NHIỆM VỤ

1. Chịu trách nhiệm quản lý tổng thể tòa nhà F tại cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo, phường Hòa Khánh Nam, quận Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo).
2. Đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được trang bị trong tòa nhà F.
3. Đảm bảo tình hình an ninh trật tự và tất cả các hoạt động trong phạm vi được phân công.
4. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hệ thống chìa khóa cửa của tất cả các phòng làm việc, phòng học, phòng thực hành thí nghiệm theo qui định.
5. Quản lý hệ thống điện, nước, hệ thống thang máy, hệ thống PCCC và các công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác PCCC của tòa nhà.
6. Đơn đốc CB, GV, NV và Sinh viên thực hiện nghiêm túc các nội qui, qui định của nhà Trường.
7. Tiếp nhận thông tin và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo đúng qui định và ghi chép sổ sách cụ thể.
8. Phối hợp với Ca trưởng của ca trực và các đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ liên quan nằm trong phạm vi phụ trách.
9. Theo dõi tất cả hoạt động của các đơn vị làm việc, các lớp học ghi chép sổ nhật ký trực và thực hiện thường xuyên chế độ báo cáo.
10. Theo dõi, đề xuất những vấn đề phát sinh tại khu vực quản lý về Tổ và đơn vị để kịp thời xử lý và giải quyết.
11. Thực hiện thường xuyên chế độ báo cáo công việc về cho Tổ, lãnh đạo đơn vị được biết và giải quyết theo qui định.
12. Chấp hành sự điều động của Tổ và đơn vị khi có công việc phát sinh, đột xuất.

II. QUY TRÌNH LÀM VIỆC

1. Ca làm việc: Mỗi nhân viên bảo vệ làm việc theo ca 24/24 (làm 24 tiếng, nghỉ 24 tiếng).

2. Thời gian làm việc: Từ 06h00 sáng ngày hôm trước đến 06h00 sáng ngày hôm sau, cụ thể như sau:

a) **Từ 06h00 – 06h20:** Kiểm tra toàn bộ tài sản, thiết bị tại khu vực phụ trách, mở các khóa phòng thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo an toàn trước khi ký nhận ca trực.

b) **Từ 06h20 – 06h30:** Kiểm tra vận hành các hệ thống thang máy, máy bơm nước cứu hỏa đảm bảo sự hoạt động trước khi nhà Trường bắt đầu làm việc và học tập.

c) **Từ 06h30 – 07h10:** Theo dõi tình hình hoạt động tại khu vực, hướng dẫn CB, GV, NV và Sinh viên đến làm việc, học tập và phục vụ thang máy theo qui định.

d) **Từ 07h10 – 11h00:** Kiểm tra, theo dõi tất cả các hoạt động trong khu vực, đảm bảo tình hình an ninh trật tự, theo dõi việc sử dụng tài sản, thiết bị đúng mục đích (lập biên bản đối với các cá nhân, đơn vị sử dụng sai mục đích và làm thiệt hại, hư hỏng tài sản của Trường theo qui định). Và thực hiện theo nhiệm vụ trong phần I.

e) **Từ 11h00 – 11h30:** Kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở CB, GV, NV và Sinh viên tắt các thiết bị điện, nước trước khi ra về. Khóa tất cả các cửa phòng do Bảo vệ quản lý. Hướng dẫn và ghi lại danh sách CB, GV, NV và Sinh viên ở lại trưa tập trung theo qui định.

f) **Từ 11h30 – 12h30:** Ăn trưa, nghỉ ngơi tại chỗ.

g) **Từ 12h30 – 17h30:** Thực hiện nhiệm vụ như thời gian từ 06h30 – 11h30 sáng.

h) **Từ 17h30 – 18h00:** Ăn tối tại chỗ.

i) **Từ 18h00 – 21h00:** Kiểm tra mở hệ thống điện chiếu sáng và theo dõi tình hình trong khu vực đảm nhận, phối hợp với Ca trưởng Bảo vệ giải quyết các vấn đề liên quan và phát sinh.

j) **Từ 21h00 – 21h30:** Kiểm tra lại toàn bộ khu vực, đảm bảo tài sản, thiết bị an toàn.

k) **Từ 21h30 – 22h00:** Tham gia họp rút kinh nghiệm trong ca trực, ghi chép lại tất cả những diễn biến trong ca trực.

l) **Từ 22h00 – 05h00 ngày hôm sau:** Tham gia công tác trực gác đêm, kiểm tra tất cả tình hình trong khu vực, đảm bảo tuyệt đối sự an toàn về tài sản, thiết bị và con người trong ca trực (nếu trong ca trực có bất kỳ dấu hiệu nào nghi vấn hoặc mất mát

tài sản thì báo ngay cho Ca trưởng tiến hành làm biên bản, bảo vệ hiện trường và báo cáo lãnh đạo xử lý).

m) **Từ 05h00 – 06h00:** Kiểm tra lại toàn bộ khu vực lần cuối, dọn vệ sinh, chăm sóc và tưới cây cảnh trong khu vực.

n) **Từ 06h00 – 06h20:** Tiến hành bàn giao ca cho ca trực tiếp theo.

o) Kết thúc ca trực.

Trên đây là toàn bộ quy trình, nhiệm vụ của Bảo vệ làm việc tại tòa nhà F cơ sở 120 Hoàng Minh Thảo.

CHÁNH VĂN PHÒNG