# 保卫科制度

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-05-29

*第一篇：保卫科制度\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*职业中专保卫值班制度保卫值班人员是负责全校财产安全的重要人员，要求认真覆行以下制度：一、必须严格遵守工作时间，按时到岗并做好交接班记录，接班人不到不能离岗。二、坚守岗位，认真负责，对来客要认真询...*

**第一篇：保卫科制度**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*职业中专保卫值班制度

保卫值班人员是负责全校财产安全的重要人员，要求认真覆行以下制度：

一、必须严格遵守工作时间，按时到岗并做好交接班记录，接班人不到不能离岗。

二、坚守岗位，认真负责，对来客要认真询问，热情接待，并如实做好登记。

三、有事应向有关领导请假，未经批准，不得擅自离岗，否则按旷工处理。

四、负责按规定时间开关校门、楼门，开、闭照明灯，下班后再次检查楼内走廊门等物品，发现情况及时处理。

五、要服从学校主管部门领导、遵纪守法，完成学校及相关部门临时交给的任务。

六、如发现有拿学校物品出门的要检查，验明批条，否则扣留并向上级报告处理。

七、不准社会闲散人员在校门外逗留，更不准进入校内，出现问题将追究有关人员责任。

八、上岗时不准饮酒，不准搞娱乐活动（如玩牌、电脑游戏等）。

九、准时接听电话，及时传达信息和上级相关通知，因不在岗漏接电话造成一切后果的，将追究相关责任。

十、保卫人员在学生放学、回校时，必须在校门口做好安全保卫工作，如发现非本校人员在校门口逗留应及时将其请走，以保证校园安全。

\*\*\*\*中专2025年9月18日

**第二篇：保卫科制度**

总则

为规范保卫科管理，加强队伍建设特此制定本制度；保卫科是公司安全保卫工作的职能部门，在公司领导下和公安机关的指导下开展工作。

（一）、坚持“谁主管、谁负责”的原则，在公司领导下，建立健全各项治安保卫工作责任，落实人防、物防，技防等治安防范措施，保持公司内治安的稳定。

（二）、积极开展法制宣传教育，增强队员、员工的法制观念和治安意识，减少公司内部人员的违法犯罪。

（三）、认真做好安全重点部位的保卫工作，确保重点部位，不发生重大盗窃、破坏案件。

（四）、经常开展以要害部位为重点，以防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故为主要内容的安全检查，发现不安定因素，及时督促和监督有关部门整改。

（五）、查破处理公司内部的治安事件，协助公安机关侦破，查处刑事案件。

（六）、开展调查研究，建立各车间信息通讯网及时发现厂内各类违法乱纪行为。

（七）、负责警卫大队(义务消防队)的领导，搞好教育、管理和训练，形成群防群治的保卫工作网络，不断提高整体防范能力。

（八）、搞好公司安全保卫档案建设,认真做好保卫信息的收集工作，及时地向领导提供有关信息。

(九)、认真组织保卫人员与公司员工学习党政知识。

（十）、完成上级交办的其它治安保卫工作。

（十一）、协助公司有关部门做好员工管理工作。

班长职责:

一、执行能力必须做到“令行禁止”，保证“政令畅通”。

（1）、领导布置的工作要准时提前完成，逾期不能完成的要及时汇报，并说明理由。

（2）、领导下达的书面通知，口头通知要及时传达到位。

（3）、领导提出问题，要准确及时给予答复，不可不了了之。切忌回答：“不知道”，“不清楚”，回答问题要以事实为依据。

（4）、对于领导指出的错误，不要做无所谓的辩解，要做到“有则改之，无则加免”。

（5）、严格按照公司领导，管理处的各项规章制度进行工作，不要凭借个人的想象去办事。如果发现规章制度中未作明确规定的特殊情况，应及时或实适时领向导汇报，提供良好的建议。

二、管理能力：要做到“教育从严，处理从宽”，对同事要“生活上关心，工作上严格要求”。

（1）、对队员的管理：通过对班组成员的细致观察，发现问题，有重点地进行管理，新队员放在近处，有问题的队员放在近处，问题少的队员放在远处，近处多查多看。要搞好工作质量，首先必须管理好生活，生活上关心队员，工作上要从严要求。有违纪行为处罚决不手软。

（2）、对事物的管理：工作要分主次，轻重，要看问题的主要矛盾，先解决主要矛盾，后解决次要矛盾。工作重点不是一成不变的，例如：我们的工作白天以门卫管理为主。夜晚以巡逻为主。

三、观察能力：要做到“细致入微”，在日常工作中要做有心人。

观察能力：就是通过对人或者事物的各种表现的观察了解，从而对其本质进行综合判断，决策能力。

（1）、对人的观察：

a.对自己队员的观察：通过对日常工作定时和不定时检查的方式，对队员进行检查，根据其工作生活中的表现，履历，背景等进行综合评估。

b.对管理对象进行观察 1.对犯过错误的人员要重点管理 2.要学会察言观色，对有异常举动的施工人员和外来人员要注意观察，发现情况及时查处并立即汇报。

（2）、对厂区环境的观察:：对辖区内的自然状况，建筑设施，及其附属设施平时要留心观察，发现异常情况要立即报告，并做出相应的反应，(例如： 围拦破损了，门窗被橇了，有异常的脚印，附属设施被盗等)。要通过一看，二听，三嗅，四摸，来发现环境状况的异常变化。

四、提高自己的预警能力

通过对人及环境状况的细致的观察发现异常的动态对可能出现的自然灾

害，治安火灾隐患在第一时间向上级领导汇报特殊或紧急情况可先电话汇报

五、对突发事件的处理能力

（1）、一般违规事件：

通过对讲机不断询问队员，掌握队员获得信息，及时调整队员的行动，对违停、闯关人员进行登记（如车牌、姓名、部门等）或亲自处理。

（2）、对于较大的治安事件、自然灾害、火灾事故的处理，以及领导交办的任务：通过对讲机不断询问队员，掌握队员获得的信息带队亲临现场在第一时间将现场的信息及时向主管领导报告，以便领导及时调整决策，要保持通讯畅通，以便及时调整队员的行动。

六、培训能力

培训工作是自己力量的延伸，只有通过不间断的培训，才能使队员的整体素质得到提升，工作质量得到提高。要把培训工作放到日常工作的重要位置上来，培训又分为理论培训和实训培训，这两部分都很重要且要制定训练计划。要善于发现工作中存在的问题，并制定相应的整改措施，将具体措施，传达到每个队员。

队员职责：

1、值班队员要着装整齐，佩带标志，装备齐全。

2、负责公司治安巡逻、盘查外来闲杂人员，发现问题妥善处理并及时报告。

3、清理公司内部的违规人员，清理公司内鸡、狗等私养家禽家畜。

4、检查化验楼、公寓宿舍楼，装置、重点要害部位的值班情况和防火、防盗、防事故的安全防范情况，发现隐患、漏洞及时处置并报告有关领导。

5、根据科、队领导的部署和要求，执行守候任务，抓获和打击现行犯罪分子，制止公司内的其它违犯厂规厂纪的行为。

6、协助值班干部处理治安案件、刑事案件和做好现场保护工作。

7、负责公司内公共场所治安秩序。协助科室干部做好公司内大型集会、文体活动的安全保卫工作。

8、熟悉公司内主要部位的分布情况，按规定巡逻路线、时间巡逻，巡逻时要严于职守、照章办事，不准擅离巡逻路线。白天每隔2小时一次，夜间每隔1小时一次。

9、认真填写巡逻记录，交班时对未处理或进行完的事交代记录清楚。

10、夜间巡逻人员要对化验楼、办公楼、宿舍楼进行检查（包括：电灯、水龙头是否关好等、并做好记录）

10、完成科、队领导交办的其他任务。门卫值班员职责：

1、值勤人员要自觉遵守国家的法律、法令和公司的有关规章制度。着装整齐，热情服务，文明执勤。

2、对外来人员和携物外出人员认真查询、登记，控制闲杂人员入内。

3、认真做好外来机动车辆出入公司的登记、检查工作。

4、严格执行交接班制度，不擅离职守，工作时间不从事与本职工作无关的事情。妥善处理好交接班中有关待处理事务，认真做好值班记录。

5、树立公司的文明窗口形象，保持值班室内外的整洁，每班交接班前必须清理一次卫生。

6、爱护公物，管理好值班室、大门的设备、家具和其他公用物品。

7、熟悉消防设备的放置位置及使用方法；熟悉处理各类突发事件的程序及各类报警电话。

8、严格请示报告制度。值班中发现处理不了的问题时，必须立即报告保卫科有关领导。

9、要严格遵守门卫各项管理制度。

第三章 保卫科《服务公约》

1、对党忠诚，坚定信念，听党指挥，维护宪法，终于祖国。

2、服务公司，热爱公司，甘当公仆，爱憎分明，除害安良。

3、秉公执法，不徇私情，不畏权势，严禁逼供，不枉不纵。

4、清政廉洁，艰苦奋斗，克己奉公，防腐拒贿，不沾不染。

5、团结协作，顾全大局，通力协作，互相尊重，互相支持。

6、勇于献身，忠于职守，业精技强，机智勇敢，不怕牺牲。

7、严守纪律，服从领导，听从指挥，遵守制度，保守机密。

8、文明执勤，谦虚谨慎，不耍特权，礼貌待人，警容严整。

（一）、八大纪律：保卫人员八大纪律十项注意

1、服从领导听从指挥；

2、遵守政策，遵守法律；

3、不准泄露公司机密；

4、不准侵犯公司及员工利益；；

5、不准贪污受贿；

6、不准刑讯逼供；

7、不准包庇坏人；

8、不准陷害好人。

（二）、十项注意：

1、立场坚定敌我分明；

2、坚决勇敢沉着机警；

3、多办好事服务公司；

4、说话和气办事公平；

5、敬老爱幼尊重妇女；

6、注意礼貌讲究风纪

7、尊重群众风俗习惯；

8、纠正违章不准刁难；

9、执行政策做好宣传；

10、坚持身体素质锻

炼。

保卫人员行为规范

1、上岗时要文明执勤整齐规范，不得留长发、胡须。

2、工作时要文明执勤，注意礼貌，讲究工作方法，不得粗暴无礼，讲污言秽语。、站岗时应保持立正姿势，精神饱满。

4、上岗前不准饮酒；执勤时不准抽烟。不准干私活，不准与无关人员闲谈、聊天、看小说，不得睡觉、串岗。

5、不得向无关人员泄露公司内部的机密。

6、不得未经许可私自动用公司的物品。`

7、在巡逻时发现问题要及时处理，对违反厂区内正常秩序的人员，要敢 管理劝阻，对厂区内发生的治安管理案件，应及时报告保卫科、公司领导和公安部门。

8、接待外来人员查验证件（身份证、工作证）、纠正违章、接听电话时要用文明礼貌用语。

9、在岗位执勤和巡逻时遇到公司领导时应敬举手礼。

**第三篇：保卫科制度**

目录

社会综合治理制度.................................4 综治办学习制度...................................4 例会制度.........................................5 考评奖惩制度.....................................6 重点人口管理制度.................................7 帮教制度.........................................8 外来人员登记制度.................................9 政务公开制度....................................10 治安保卫工作制度................错误！未定义书签。易燃、易爆物品管理制度..........................12 大门门卫人员管理制度............................13 办公楼门卫保卫人员管理制度......................15 巡逻保卫人员管理制度............................17 检身员管理制度..................................18 入井人员检身制度................................19 出井人员清点制度................................20 单位来访、外来车辆管理制度......................21 治安巡逻制度....................................23 入井、升井许可登记制度..........................25 信访制度........................................27 信访责任追究制度................................27 信访举报制度....................................29 信访稳定工作制度................................33 调解委员会工作制度..............................35 领导接待日制度..................................36 消防安全管理制度................................38

一、消防安全教育、培训制度..................38

二、防火巡查检查制度........................39

三、易燃易爆危险物品和场所防火防爆管理制度...42

四、消防安全工作考评和奖惩制度..............44

五、消防安全疏散设施管理制度................46

六、火灾隐患整改制度........................47

七、消防设施维护和保养制度..................47

八、用火、用电安全管理制度..................49

九、义务消防队的组织管理制度................51

十、安全检查制度............................52

十一、消防设施、器材定期检查制度............53

十二、重点防火部位管理制度..................54

十三、重点防火部位人员管理制度..............56

十四、重点防火部位安全措施..................57 骆驼山煤矿消防安全管理办法......................59 地面火灾事故专项应急预案........................62

1、事故类型和危害程度分析..................62

2、应急处置基本原则........................62 3、组织机构及职责..........................64

4、火灾应急救援.............................65

5、预防与预警...............................70 6、应急处置................................72 附件一：应急救援成员联系电话....................74 附件二：应急救援组织结构图......................75 附件三: 应急救援组织结构图....................77 附件四：应急物资与装备保障......................79

社会综合治理制度 综治办学习制度

1、认真学习党的路线方针政策和法律法规，不断提高政治觉悟和理论水平。

2、每周综治办工作人员学习时间不少于半天（以自学或集体组织学为主，时间自定）,如无特殊情况,学习由综治办办公室主任主持；

3、通过学习不断提高广大工作人员对综治工作的认识，使之热爱本职工作，树立搞好本职工作的信心和能力；

4、参加学习人员建立学习笔记，年底由综治办统一组织评比。

例会制度

1、每季度召开一次全委会，由综治委主任或副主任主持，听取综治办的工作汇报及上级有关文件精神的传达并研究落实方案。

2、综治办每周召开一次人员例会由综治办主任结合 阶段性的工作小结，讲评工作开展情况，同时部署下步工作任务。

3、例会参加人实行签到制度，每缺席一次，予以通报批评。

4、例会参加人每月例会必须整齐当月综治台账，每缺一次或当月未建立台账的，予以批评。

5、对例会的出勤率、台账记录的完备，予以通报表扬。

考评奖惩制度

为了促进各基层单位更好地开展工作，使综治的各面内容落到实处，各尽所能，特制定以下制度。

1、综治办公室负责指导、协调辖区内基层单位的综治工作。

2、综治办公室每季度组织综治办相关人员对各基层单位的综治工作情况进行一次检查督促，半年进行一次考核，年终进行一次考核评比。

3、综治办公室严格依照每年签订的责任书，对各基层单位进行考核评比，对综治工作先进单位，按章奖励；对综治工作不合格的，建议矿综治委实行“一票否决”，并限期整改。

重点人口管理制度

1、各基层单位要建立健全本单位重点人口档案，做到底数清、情况明。

2、做到“四知道”。即（1）、知道姓名、年龄、性别、住址、职业、犯罪性质，处理情况；（2）、知道家中经济状况；（3）、知道平时经常交往的人员；（4）、知道现实表现情况。“六熟悉”即（1）熟悉体貌特征；（2）熟悉犯罪同伙；（3）熟悉姓名、外号；（4）熟悉作案手段；（5）熟悉活动规律；（6）熟悉着装的变化。

3、作好动态积累，发现可疑问题及时调查核实，并及时履行情况报告制度，以做好妥善处理。

4、建立重点人口公开帮教和秘密监控工作网络，对每一个重点人员要有专人监控，并随时掌握情况及时进行反馈。

5、经常对重点人员进行分析、研究，根据不同重点人员采取不同的帮助和监控形式，力争达到好的效果。

帮教制度

1、各基层单位要对本单位的帮教对象做到摸清底数，对实施帮教对象组织、人员、措施三落实。

2、对帮教对象定期组织谈话，并根据表现情况，该解除帮教的应及时解除，该继续帮教的应重新列订计划，继续帮教，直到改好为止。

3、依法保障刑释、解教人员的合法权益，为他们生活、劳动和接受再教育创造必要的条件。

4、对假释保外人员要落实监控，进行跟踪帮教，并将表现情况及时向有关部门报告和反映。

5、建立帮教谈话记录。

6、经常对帮教对象进行法制教育，增强法律意识，减少重新犯罪的可能性。

外来人员登记制度

1、为确保办公楼的安全，创造良好的办公环境，实行外来人员登记制度，杜绝各类闲杂人员进入单位。

2．统一印制外来人员登记簿。登记的内容为姓名、单位、事由、进入时间和离开时间等。

3、对进入办公楼的外来人员登记后，用内线电话询问被访人员是否接待；如被访人员拒绝接待或本人不在，要阻止其进入。

4、保卫人员要讲究礼貌，态度温和，使用文明语言，登记迅速准确；对于正常入内的外来人员予以放行，非正常入内的立即阻拦。

5、遇到可疑情况，要设法报告并采取相应措施果断处理。

政务公开制度

一、政务公开内容：

1、政策、办事程序公开；

2、财务公开；

3、安全结构工资公开；

4、干部任用考核情况公开：

5、先进评比工作公开；

6、安全奖发放公开；

7、职工群众对我矿工作建议以及反馈情况公开；

8、党委审查确定公开的内容；

9、其它职工群众关注的热点、难点、重点事项的公开。

二、政务公开的程序：

1、广泛听取和收集职工群众的意见，详细列出公开项目，由当事人详细说明有关情况；

2、业务责任人负责审核整理，拿出明细的汇总情况，提供有关的资料依据等；

3、矿党委审查确定；

4、指定专人张榜公开，公开内容存档备查；

5、接受职工群众的咨询和监督，进行整改。

三、政务公开的时间和方式：

1、公开的时间要及时，并应根据内容的性质、群众关心的程序，区别不同情况，确定公开时间，有关政策、法规等半年公布一次，财务收支情况每月公开，其它公开内容可视情况随时公开；

2、政务公开采取公开栏公布和召开成员代表会议公布两种方式，但主要的公开形式是公开栏公布。易燃、易爆物品管理制度

1、易燃、易爆物品应当存放在专门地点，不得与其它物品混合贮存。

2、易燃易爆物品分类、分堆贮存，不得过高，应隔一定距离，通道及通风。

3、互相接触容易引起燃烧、爆炸的物品及灭火方法不同的物品，应隔离贮存。

4、容器、包装要完整无损，如发现破损、渗漏的地方、立即采取安全措施。

5、不准在贮存易燃易爆物品的仓库进行明火作业和其它可能引起火灾的行为。

6、非工作人员不得进入易燃易爆物品库房，工作人员不得带火具、火源入库房。

7、库房内不得住人，工作结束时，应该进行防火检查，切断电源。大门门卫人员管理制度

一、门卫上岗人员按规定着装，不准警便混穿、警容不整；举止要端庄，说话要文明，接待要热情，搞好室内外责任区的环境卫生，爱护责任区内公共财产。

二、门卫执勤人员要认真履行交接班手续，做到当面交接，对班中的各项事宜及当班时发生的情况，处理结果交接清楚。

三、门卫执勤人员在工作中做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、岗上不睡觉，严禁非工作人员进入值班室，不准酒后上岗、岗上饮酒。

四、门卫执勤人员在工作中要严格执行科内各项规章制度，无出入证手续的各种车辆与可疑人员严禁出入矿区，严格检查出入矿区的各种车辆、行人、摩托车箱、手提包，并做好登记记录手续，保管好堵获物品，严禁各种车辆乱停乱放。

五、门卫值勤人员严格执行站岗制度，每天早六点四十至七点为站岗时间。站岗时要保持立正或跨立姿势，不许与他人闲谈。遇到上级部门领导和矿、厂主要领导，出 入大门时必须立正敬礼。

六、门卫执勤人员要做到严禁任何流动小商小贩以及非法收购人员进入矿、厂区及办公室区域。

七、门卫执勤人员要忠于职守，对监守自盗、里应外连盗窃矿山物资者，从严从重处理，性质严重者直至追究其刑事责任。

八、门卫执勤人员在当班期间，发现偷盗、拿摸、损坏公物或偷运转移盗窃公物嫌疑人，不追捕、不扣押、不报告，私自处理盗窃嫌疑人的，一切后果由当班责任人负责承担。

九、门卫执勤人员因对工作不负责任从大门流失出去矿山物资的，一经发现将给予当班责任人严肃处理。办公楼门卫保卫人员管理制度

一、值勤人员上岗期间必须按规定着装整洁，不准警便混穿，使用文明语、热情接待，搞好值班室内外责任区的环境卫生，爱护责任区内的公共财产。

二、执勤人员要严格执行内部治安保卫管理制度，认真履行自己的职责，对进入办公楼的来访人员进行详细登记，遵照请示制度，维护好办公楼内的正常办公秩序。

三、建立严格的交接班制度，交班人员必须在登记本上填写清楚当班时发生的情况并及时处理结果，把遗留问题交代清楚，双方在交接本上签字，禁止不交离岗、不接上岗。

四、值勤人员在工作中做到不迟到、不早退，不准擅自调班、不串岗、不脱岗、岗上不睡觉，严禁与无关人员进入值班室，不准酒后上岗、岗上喝酒。

五、按照科内管理制度，门卫执勤人员要做到严禁衣着不整人员进入办公室。

六、执勤人员在岗期间必须做好安全防范工作，对办公楼内外要经常进行巡视检查，确保办公楼内不发生物品 被盗事件，确保办公区域的安全。

七、执勤人员在当班期间，负责管理好进入办公楼责任区内的各种车辆停放工作，保证各种车辆停放到指定位置，严禁乱停乱放。巡逻保卫人员管理制度

一、巡逻值勤人员要严格按规定上下班，做到不迟到、不早退、不脱岗、不酒后上岗、不岗上饮酒，按时参加科内组织的各项活动。

二、外出巡逻执勤时，要按规定统一着装（特殊情况除外），对在工作中不按规定着装，发生意外的事故责任自负。在工作中遇到重大事件时要做到及时请示汇报科领导。

三、在巡逻堵卡中对截获拿摸、偷盗矿山物资的人员要及时做好谈话笔录和物品的详细登记。

四、在巡逻堵卡中，对截获的物品要如数上交科内，不得私自处理。

五、在巡逻时，发现嫌疑车辆及人员对其不继续盘查、追捕、扣押、汇报的，造成严重后果的追究其当班人责任。

六、巡逻时必须做好安全防范工作，对重点、要害部位和重要路段经常进行巡视检查和堵卡守候，对发生的问题及处理结果要详细记录清楚。

检身员管理制度

1、当班检身员必须对出入井人员进行搜身检查，严格执行职工出入井的有关规定。

2、检身员必须牢固树立“安全第一”的思想，认真负责，坚持原则，不得擅离职守，要严把出入井安全关。

3、对违反《煤矿安全规程》的出入井人员，检身员有权制止其入井作业，并依据情节轻重按章处罚。

4、检身员不得营私舞弊，要坚持原则，严于律己，礼貌待人。

5、检身员必须对所有入井人员进行认真登记，对井下所有作业人员的数量实行动态管理。

6、检身员违反以上和科内其他规定的，追究其相关责任。入井人员检身制度

1.进入井下的任何人员都必须接受井口检身员的检查，主动填写入井人员登记表。乘车入井的人员要站在车辆行人侧接受检查。

2.检身员必须严格按照检身制度的要求，对每一入井人员进行严格检查。

3.发现下列情况之一的人员，必须制止其入井： 3.1未戴安全帽的、未系安全帽带子的；

3.2未随身携带自救器和矿灯或所携带矿灯、自救器不完好（过期）的；

3.3班组长以上管理干部未携带便携式瓦检仪的； 3.4携带烟草及点火物品的； 3.5穿化纤衣服的；

3.6酒后入井、精神萎靡不振、神志意识不清的人员； 3.7无矿方职能部门或矿领导陪同的参观者、非本矿或与施工无关的人员。

4.工作认真，待人礼貌，检查入井人员衣裤口袋及上身至灯带处有无违禁物品。

出井人员清点制度

1、根据《煤矿安全规程》第十条的规定，现制定骆驼山煤矿出井人员清点制度。

2、出井人员的清点工作由井口检身人员负责。

3、每班由当班井口检身人员把出井人员情况登记清楚，若出现异常情况及时向调度室报告。

4、当矿井出现停电、撤人等情况时，负责将出井人员清点清楚，并向调度室准确汇报。

5、井口检身严把井口关，严禁其他闲杂人员在井口附近逗留。

6、当班井口检身人员认真填写出井人员登记本，并妥善保管。单位来访、外来车辆管理制度

1、为确保办公楼的安全，创造良好的办公环境，实行外来人员登记制度，杜绝各类闲杂人员进入单位。

2．统一印制外来人登记簿。登记的内容为姓名、年龄、单位、事由、进入时间和离开时间等。

3、对进入办公楼的外来人员登记后，用内线电话询问被访人员是否接待；如被访人员拒绝接待或本人不在，要阻止其进入。

4、保卫人员要讲究礼貌，态度温和，使用文明语言，登记迅速准确；对于正常入内的外来人员予以放行，非正常入内的立即阻拦。

5、遇到可疑情况，要设法报告并采取相应措施果断处理。

6、外来车辆进入厂区，需接受门卫安全检查，司机在门卫处办理登记手续、填写《外来机动车辆登记薄》，由门卫指定车辆停放处。

7、送设备和材料等车辆要按规定路线行驶。第一次进入矿（厂）车辆由相关人员领入。

8、物资运输车辆在厂里行驶必须防泄露、防粉尘飞扬、防散落。

9、车内有物资设备，矿（厂）门卫、相关部门应出具由分管领导签字的书面材料，方可放行并存档。

治安巡逻制度

一、实行昼夜24小时巡逻值班制度，值班人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责，不得擅自离岗或私自让他人替岗，严禁进行与值班职责无关的任何活动。定时对自己负责的范围进行巡逻，细致地检查每一个角落。认真做好巡逻记录。

二、值班巡逻人员要按时到岗，认真做好交接班工作，做到不漏岗，不脱岗，保证值班巡逻工作正常、连续运转。未处理完的当班事务，要给接班人员交待清楚。

三、做好全天矿区的巡逻工作，特别加强对矿区重点部位的巡逻查看，下班时间巡逻，要注意查巡各楼层、各部室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火、防盗等工作，确保员工人身安全公私财物不受损失。白天巡逻的主要任务是维护矿区正常秩序，清理矿区内的无关人员，严防社会闲散人员及小商小贩推销人员入内。夜晚巡逻的主要任务是保护好各重点要害部位的公共设施、财产和物资的安全，保护好员工宿舍区、生活区的安全。在巡逻中，密切注意盘查、询问各种可疑人员，发现问题及时处理并 上报科领导。

四、值班巡逻人员必须具备有良好的思想素质和业务能力，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的险肇事故，会报警。

五、值班巡逻人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法人员做斗争，发现问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题及时报告保卫科及有关领导。

六、随时完成矿、科领导临时交办的各项任务。

七、对在值班巡逻期间擅自外出、玩忽职守，发生治安案件和灾害事故，造成财产损失、人身伤害的，我矿将追究其本人责任。入井、升井许可登记制度

为加强骆驼山煤矿入升井人员的管理，根据《煤矿安全规程》的有关规定，结合我矿的实际，特制定本制度。

1、井口要建立出入井人员清点管理台帐，并设专人负责。

2、出入井人员清点管理台帐必须按单位统计，随时掌握井下各单位人数。

3、所有员工下井前必须进行入井登记，上井后继续进行出井登记。

4、凡是有外来人员入井，由调度室统一指挥管理，并统计。

5、在规定上下井时间过后，灯房、自救器管理室要详细清点当班发出的矿灯、自救器数量，详细做好记录，发现异常情况及时汇报调度室。

6、值班人员，必须认真核对出入井人数，按要求填入台帐，并将入井人员报表送交有关单位。

7、从井下带公物升井的，要认真做好登记。

8、井口检身员必须在值班室交接班。

9、人员入井必须按矿灯牌号领取矿灯和自救器，上井后及时交灯换牌。

10、严禁上井不交灯或私自留作他用，没有灯牌者必须持调度室的证明领取矿灯和自救器，否则不准下井，如有违者，经查实，将追究考勤值班人员的责任。发现有延迟升井又没有向本单位汇报的，及时汇报调度室，调度室要立即采取措施或派救护队员入井查找。

信访制度

信访责任追究制度

为进一步加强信访工作，增强工作责任感，解决好职工群众的信访问题，规范信访秩序，维护企业的权威和形象，根据《信访条例》规定，结合我矿实际特制定本信访责任追究制度。

一、信访责任追究制度主要追究对信访问题的处理出现失职、渎职的领导干部的责任。

二、发生下列情况之一的，对主要责任人给予严重处理。、对职工群众反映的信访问题，无正当理由未按规定期限办结造成负面影响的；、在处理信访问题时，因工作失误，处置不当，导致群众集体上访，发生围堵、滞留办公大楼，拦截办公车辆，堵塞公路交通，干扰、影响正常工作秩序的。、对群众反映强烈的信访问题，可以解决但推诿搪塞、久拖不办，造成严重后果的。

4、对可能造成重大社会影响的信访问题，隐瞒、谎报、缓报，或者授意他人隐瞒、谎报、缓报，造成严重后果的。

5、群众到上级部门集体上访，责任领导干部将群众接回后，不及时认真处理，不按期给群众答复，或因作风粗暴，激化矛盾，导致群众再次集体上访，并冲击政府机关、冲击重要会场、或堵塞交通，造成恶劣影响和严重后果的。

6、发生群众上访后，对处理意见不落实，造成重复越级上访的。

7、因工作不力，发生上访人员到市级以上机关重复上访和滋事闹事，造成恶劣影响的。、对上级指示和交办的信访问题，不认真查处，或出现查办不实，造成恶劣影响的。

9、拒不执行我矿对重要信访问题的处理决定的。

10、采取直接或间接手段对信访人进行打击报复，造成严重后果的。

信访举报制度

为规范我矿信访举报工作，做到件件有着落，事事有回音，特制定本制度。

一、本制度适用于我矿信访部门受理职工群众信访举报的管理工作。

二、矿综合治理办公室负责：

（一）设立举报箱、电子邮箱、公布举报录音电话，受理职工的检举、控告、申诉、批评建议等；

（二）负责对职工群众信访举报的受理、处理及有关内容记录；

（三）办理上主管部门及有关领导批转的群众信访件；

（四）受理有关部门转办的群众信访件；

（五）受理工作人员不服党纪政纪处分的申诉。

三、来信受理：

（一）受理职工群众来信，并在《来信来访登记簿》中登记，统一编号；

（二）按职工群众来信反映的内容，填写《来信来访 情况请示单》，视情况报矿分管领导阅批后办理；

（三）信访举报的事件及工作人员的大要案线索以及其他性质严重、情节恶劣、造成严重后果的问题或案件线索要及时上报上级有关部门；

（四）按照“分级负责”的原则，上级部门转来的群众来信应填写《矿信访交办单》；

（五）对不属于我矿管辖的信访件，经分管领导阅批后转本系统有管辖权的单位处理，填写《矿信访转办单》。

四、来访受理：

（一）接待来访者反映情况时，要热情听取来访者的意见和要求；

（二）不属于我矿信访部门管辖的，应向来访者说明；

（三）记录来访者反映的问题后，应经来访者确认签字；

（四）将来访反映的情况如实登记在《矿来信来访登记簿》，统一编号；

（五）按来访者反映情况的内容，填写《矿来信来访情况请示单》，报矿分管领导阅批后办理。

五、电话举报受理：

（一）接听电话举报，应如实记录举报内容；

（二）对举报的问题不属于我矿管辖范围的，应向举报人解释清楚；

（三）将电话举报记录报矿分管领导阅批后办理；

六、上级纪检监察部门及有关领导批转的信访件受理：

（一）上级纪检监察部门及有关领导批转的信访件应在《矿来信来访登记簿》上登记，统一编号；

（二）填写《矿来信来访情况请示单》，连同批转材料、批转意见一并报矿分管领导阅批后办理；

（三）上级机关或有关领导批转的信访件有规定时限的，承办单位应在规定时限内回告，在规定时限内不能回告的，应提前主动说明情况；

（四）上级机关或有关领导批转的信访件没有规定时限的，承办单位一般应在30日内办结。特殊情况可稍延长，但必须在60日办毕；

（五）对我矿工作人员违法违纪行为的初步核查和受理，工作人员不服主管部门党纪政纪处分的可以向上一级

机关申诉。

信访稳定工作制度

一、认真贯彻执行上级党委、行政关于信访工作的方针、政策及各项规定。

二、把信访稳定工作列入重要议事日程，及时研究规划，具体部署安排。

三、矿成立信访稳定工作领导小组，并设置办公室，具体负责信访案件和疑难问题的承办处理。

四、信访稳定工作领导小组及相关人员要经常深入基层，做好职工的思想政治工作，积极为职工排忧解难，解决实际问题。

五、信访工作人员要教育职工群众正确行使民主权利，对来访人员加强党的信访政策教育，对职工的合理要求，尽力解决；对不合理要求和难以解决的问题，做好耐心细致的说服教育；对诬陷他人或无理取闹者，要进行批评教育，直至追究纪律和法律责任。

六、信访办公室要及时研究处理各个时期来信来访人员要求解决的主要问题,并及时向领导汇报工作进展情况。对重要案件的查处结果,及时提交党组织研究讨论。

七、遵循“依法上访，闹访必究”的原则，做好信访稳定工作，避免闹访、越级上访事件的发生。

调解委员会工作制度

1、我矿调解委员会在矿党委的领导下，负责本单位的调解工作。

2、调解工作坚持：“防激化、创三无、争先进”为主要目标，积极维护社会稳定。

3、经常向职工进行法制宣传教育使职工自觉学法、懂法、用法、不违法。

4、调查了解并及时掌握每个家庭及其它不安全因素，做到经常分析、研究、及时进行教育，及时化解，使一般纠纷不出单位，重大纠纷及时报告。

5、建立调解登记薄，做到调解有登记，件件有着落，使调解工作逐渐走向制度化、规范化。

6、调解委员会要经常组织调解人员进行学习有关党的方针、政策、熟悉调解工作。

7、调解人员要经常深入基层，工作要扎实，方法要灵活，头脑要清醒，政策要明确

领导接待日制度

1、为了保持我矿领导同人民群众的密切联系，保护信访人的合法权利，加强和规范我矿信访工作，根据《信访条例》及相关文件精神，建立本制度。

2、矿党政班子成员以轮流值班的形式，负责当天的来信来访。

3、信访工作坚持属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则，认真受理属于我矿职权范围的信访事项，倾听社会各界和广大群众的意见，帮助解决各种问题，不得推诿、敷衍、拖延。对不属于我矿职权范围的信访事项，应当告知信访人向有权的机关提出。

4、对待来电、来访要热情周到，耐心听、认真记、主动问、尽心答。能够解决的及时给予办理，不能及时解决的要做好解释工作，力争把问题消除在萌芽状态，解决在初发阶段。

5、当天值班领导受理的信访件或上级机关、上级领导批办以及其他部门转办的信访件，由综治办公室负责做好

登记并报主要领导批转。

6、对上级机关、上级领导转交办的信访事项，办结后由承办单位或具体承办人及时将办理结果形成书面报告交主要领导审核后，由综治办公室反馈上级机关和上级领导。

7、接待群众来访的当天值班领导与信访事项或信访人有直接利害关系的，应当回避。

8、严格执行信访工作纪律和工作保密制度，保护来信来访人的合法权益。

9、各值班领导和工作人员，在信访工作中要认真负责，依法办事，若出现玩忽职守、徇私舞弊等失职、渎职行为，将严格依照有关法律、行政法规和《信访条例》的规定，追究有关责任人员的行政、刑事责任。

消防安全管理制度

一、消防安全教育、培训制度

为加强我矿职工的消防安全意识，提高全矿职工的消防理论水平，根据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的有关要求，结合我矿实际，制定如下教育、培训制度：

1、责任主体明确：我矿的消防安全教育、培训工作由矿保卫科具体负责。

2、保卫科负责拟定我矿全年教育培训计划，组织新上岗和进入新岗位的职工进行上岗前的消防安全教育培训，分期、分批对单位员工进行消防复训，同时积极参加公安消防机构组织的消防安全责任人、消防安全管理人和消防控制室操作人员培训活动。

3、我矿依据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》相关内容的要求，对员工的消防安全教育培训每年进行一次；在单位自行组织教育培训工作的基础上，每年不少于一次邀请当地公安消防机构派员到单位对全体员工进行消防知识讲座。

4、教育培训的内容以学习消防法律、法规和各项规章制度、防火基础知识、火场逃生与疏散知识、灭火基本知识，消防设备器材的种类、性能、使用方法及用火用电、易燃易爆危险品和物资管理防火常识，同时结合其日常岗位特点，提高员工“会报火警、会使用灭火器、会疏散自救、会扑救初期火灾”的“四会”能力。

5、建立消防安全教育、培训档案，在每次教育、培训活动结束后，要及时在《消防安全教育培训登记表》上如实记录培训、授课、考试等情况，并由参加教育、培训的人员签字确认。

6、我矿每年消防安全宣传日—11月9日，在同日内通过组织开展大型消防宣传、演练等活动，利用班前会、广播、板报电子屏等宣传消防法律知识，并张贴标语，加大宣传力度，是提高职工防火安全意识

7、消防安全教育培训的考勤情况及考试、抽查成绩结果与单位消防安全工作考评和奖惩制度挂钩，并实施奖惩。

8、积极配合参加上级消防部门组织的消防安全宣传、培训活动。

二、防火巡查检查制度

本制度依据《消防法》结合本单位工作实际而制定。

1、防火巡查的内容：

用火、用电和禁止烟火的作业场所有无违章情况；安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施器材和消防安全标志是否在位、完整；消防重点部位的工作人员的在岗情况；其它消防安全情况。

2、防火巡查的部位：

办公楼、公寓楼、班中餐、联合建筑、供应材料库、机电动力部仓库、绞车房、主扇、风井、35KV变电所、空压机房、洗煤厂主厂房及各车间、原煤储煤厂、油库、配电室等。

3、防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处臵火灾危险，无法当场处臵的，应当及时报告。发现初起火灾应当立即报警或及时组织扑救。

4、防火巡视检查必须每日进行，由本单位消防责任人进行巡查并建立巡查记录。

5、防火检查

①防火检查的内容：火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；安全疏散通道、疏散标志、应急照明和安全出口情况；消防车通道、消防水源情况；灭火设施器材配臵及有效情况；用火、用电和禁止烟火的作业场所有无违章情况；重点工种人员和其他员工消防知识的掌握情况；消防重点部位的管理情况；易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其它重要物资的防火安全情况；防火巡查情况；消防安全标志的设臵情况和完好、有效情况；其它需要检查的内容。

② 防火检查的部位除包含防火巡查的部位外还包括：消防检查记录、消防隐患整改通知书。

③ 防火检查分为定期与不定期检查两种，按下列规定执行：

④内部防火检查每月进行3次，可与每月的定期安全、设备检查一并进行。检查记录可与定期安全、设备检查一并记录，但属于火灾隐患的，必须向责任班组（人）下发专门的火灾隐患整改通知或通报。

⑤在夏季和冬季防火期间，必须进行专门的防火检查并填写专门的防火检查记录。

⑥当月所有消防安全检查的结果均可记录在消防检查记录内，但是要注明属于何时、何种检查、有何种情况

⑦我矿组织消防检查每月进行2次，与矿其他安全一并检查、发现问题一并记录、一并整改，记录和整改情况留存。

三、易燃易爆危险物品和场所防火防爆管理制度

为了规范易燃易爆危险物品的管理流程，使之有章可循，更好地做好安全工作，以确保生产，防止火灾事故的发生，保护员工人身安全、生产安全以及我矿财物不受损失，特制定本制度。本制度适用于本单位管辖内的所有生产车间、仓库、储罐区、办公、生活场所（员工公寓、餐厅等）。

（一）易燃易爆场所的消防安全管理工作由各车间(区队)仓库的消防安全负责人负责，消防安全工作的管理职能部门由保卫科组织负责。

（二）易燃易爆危化品的生产、储存、运输、销售或使用、销毁必须执行国家有关消防安全规定。

（三）严禁带火种、火源进入生产、存储易燃易爆危险品的场所。

（四）易燃易爆危化品必须储存在专用仓库、专用储罐区、专用场所或专用储存室内，储存方式、方法与储存数量必须符合国家标准，并由专人管理。危险化学品入库，必须进行核查登记。库存危险化学品应当定期检查，并做到以下七点：

1.严禁矿区内部和外部在未经申请情况下带入明火源。

2.严禁化学性质相抵触或灭火方法不同的易燃易爆危险品混合存放。

3.严格控制储存场（仓库，储罐区等）的温度和湿度，储罐区在盛夏时，要进行喷淋以降低温度。

4.严禁超期超量存储。5.严禁违规操作。

6.每天至少要进行消防安全检查，定期对矿内的消防器材、消防设施进行定期的保养、检查和维护并留有记录。

7.从事易燃易爆危险品生产、经营、储存、运输、使

用危险化学品或者废弃危险化学品活动的人员，必须接受有关法律、法规、规章和安全知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援知识培训，并经考核，合格后方可上岗作业。

（五）易燃易爆危险物品入库前应经检验部门检验，出入库应进行登记。

（六）库存物品应分类、分垛储存，每垛占地面积不宜大于一百平方米，垛与垛之间不小于一米，垛与墙间距不小于零点五米，垛与梁、柱的间距不小于零点三米，主要通道的宽度不小于二米。

（七）易燃易爆危险物品存取应按安全操作规程执行，仓库工作人员应坚守岗位，非工作人员随意入内，四、消防安全工作考评和奖惩制度

为加强我矿的消防安全工作管理，促进消防安全工作的深入开展，结合我矿的实际情况，特制定本制度：

（一）成立由消防安全工作管理办公室负责人任组长、保卫科负责消防安全工作的负责人、消防安全工作管理办公室其他成员为成员的消防安全工作考核领导小组。

（二）领导小组每季度对各单位消防安全目标管理工作进行考核一次。

（三）消防安全考核工作与单位经济利益挂钩，考核结果列入目标责任制考评。

（四）凡有下列情形之一的，将根据情况给予奖励：

1、认真履行消防安全岗位职责，严格落实消防安全管理制度，在消防安全工作中成绩突出的。

2、发现重大火灾隐患及时报告的。

3、发现初起火灾并及时报警和灭火，避免重大火灾损失的。

4、在扑救初起火灾工作中判断正确、处臵果断、扑救事迹突出的。

5、积极参加我矿组织的消防安全教育、培训，在消防业务理论、技能考核中取得优异成绩的。

6、在消防安全工作中有其他优异成绩和突出表现的。

（五）凡有下列情形之一的，将根据情况予以处罚：

1、不履行消防安全岗位职责，不落实消防安全管理制度，对消防安全工作造成影响的。

2、擅自使用管辖区域内的消防设施、器材的。

3、堵塞、占用消防安全疏散通道，在消防通道摆放物品的。

4、不会使用灭火器材、不会报火警的。

5、无故不参加消防安全培训的。

（六）将在年终工作总结按考评情况，填写《消防安全工作奖惩记录表》予以奖惩。

五、消防安全疏散设施管理制度

第一条 严禁占用疏散通道。疏散通道上严禁摆放各种物品。

第二条 严禁在安全出口或者疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

第三条 严禁在生产、工作等期间将安全出口上锁或遮挡，或者将消防安全疏散指示标志遮拦、覆盖。

第四条 对应急照明灯具、疏散指示标志要定期进行测试检查，并认真填写检查记录。

第五条 对发现的问题要进行当场整改，整改确有困难的，下达限期整改通知书，限期整改，确保安全疏散设施处于良好的工作状态。

六、火灾隐患整改制度

1、矿区存在的火灾隐患，确定专门部门和人员予以清除。

2、对不能当场改正的火灾隐患，及时将火灾隐患向主管领导书面报告。

3、对随时可能引发火灾的隐患或重大隐患，应将危险部位停止一切活动，立即进行整改，并落实整改期的安全防范措施。

4、确定整改的措施、期限以及负责整改的部门人员。

5、检查或抽查发现的火灾隐患，要指定专人落实整改，整改完毕后写出火灾隐患整改报告书。

6、对检查发现的火灾隐患要认真填写检查记录，火灾隐患整改完毕，负责整改的部门或者人员将整改情况记录备份存档。

七、消防设施维护和保养制度

1、消防设施责任人员对消防设施、器材进行检查、维护，并做好记录

2、消防器材是扑灭初期火灾的有效工具，任何人不得

私自移位和进行数量、品种上的变动，使用过后必须放回原位。按照“谁使用、谁报告”的原则报告保卫科备案。

3、消防设施责任人员应熟悉所辖区内消防器材定点、定位、分布情况，对本辖区消防器材定点、定位、器材品种、性能、使用方法要了如指掌。

4、干粉灭火器应放臵在被保护对象的附近和取用方便、安全的地方，不可放在日照、火烤或易受潮、受腐蚀的地方，要防止剧烈震动和碰撞。发现低于使用压力红线或重量低于标明量十分之九时，应重新充气、灌药。

5、做好二氧化碳灭火器称重检查，每季需检查一次并做好记录

6、消防栓：检查消防栓出水口是否完整无损，启动杆是否灵活，必要时应加注润滑油。开启消防栓，检查供水情况，放净锈水后关闭消防栓查看有无漏水现象。检查并清除消防栓周围杂物。

7、灭火器每年进行一次年检，由消防管理部门负责，各使用单位配合。

八、用火、用电安全管理制度

为加强消防安全工作，保护国家财产和人身安全，根据国家消防条例及有关规定，制定用火、用电安全管理制度。

安全用火、用电，防止火灾必须做到：

（一）预防短路：一是根据负荷大小和环境不同，合理选择导线，导线的截面应根据负荷量选定。在潮湿、高温或有化学腐蚀性的场所、部位，应使用相应的导线；二是在安装时，导线与导线、导线与墙壁、顶棚、金属结构以及固定的绝缘体之间，应保持一定的距离；三是定期测量线路的绝缘状况，如绝缘电阻达不到规定数值，应立即更换；四是在线路上安装合适的熔断器和保护装臵。

（二）防止导线过负荷：一是合理选择导线的截面；二是不得在线路上擅自增加用电设备；三是根据导线的负荷大小，安装合适的熔断器和保护装臵；四是定期测量导线的电流大小，如有过负荷时应换用相应截面积的导线或者减少用电设备。

（三）防止接触电阻过大：一是导线与导线、导线与开关、电器设备的连接应牢固；二是大截面导线或大小截

面导线的连接，应采用焊接法或压接法，铜、铝导线相接时，可采用铜、铝线过渡接头。

（四）预防照明灯具发生火灾，应做到照明灯具与可燃物之间必须保持一定的距离，灯泡上不能用布或纸等可燃物材料作灯罩；在灯具下不宜堆放易燃物品；日光灯的振流器不准安装在可燃建筑物件上；在潮湿的场所或露天安装的电灯，应采用防水灯头；有大量可燃粉尘的地方，应采用防尘灯具；有可燃气体或可燃液体蒸汽的场所，应安装防爆型照明灯具。

（五）预防电热具（如电炉、电熨斗、烘烤箱等）发生火灾，必须做到：使导线的截面积符合电热器具功率的要求，工业生产用的电热器应采用单独的线路；在有爆炸物品、可燃气体、蒸汽和粉尘的车间、库房内，不可安装使用电热器具。严格执行安全管理制度，电源接通后，一定要有人看管，使用时不能直接放在可燃物上，用后必须拉闸断电，停电时也要切断电源，并经常进行防火安全检查。

（六）预防用火发生火灾必须做到：安放火炉的地方要加强安全管理，火炉周围的墙壁应用非燃烧材料修建，50

**第四篇：保卫科值班制度**

威远县镇西中学保卫科值班制度

一、工作职责及要求

（一）进出校门管理

1、每天早、中、晚学生进出校门，保卫科人员必须按时在校门维持秩序，协助检查学生证，管理学生的着装、纪律及其它规范等，由值周领导考勤，不在岗按旷工处理。

2、学生进出校门必须有序排队并刷卡，凡无证件者需班主任亲自认领否则一律不予放行。

3、留意学生进出校门所带物品是否存在安全隐患，是否违反学校规定，若有问题，果断采取相应措施。

4、凡有来访者，须办理登记手续，如实填写登记单，并电话与被访者联系，经同意后方可放入；

5、凡是外来车辆，经与有关方面联系同意后方可进入，并按指定地点停车；

6、严禁学生翻越围墙进出校园，严禁不明身份的人员或其他社会闲杂人员等进入校门。

（二）、值班职责及要求

1、保卫人员必须坚守岗位，认真履行值班职责，坚持文明团结，礼貌待人，不得擅离职守，做个人私事，严禁上班时吃喝、打牌等。全体保卫科工作人员全天24小时不得关机，保持信息畅通。

2、上班时，值班人员必须着装整齐，一律穿制服，不得着便服。

3、要有完整交接班制度，接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。

4、保卫人员请假需事先办理手续，经有关人员批准方可离岗，不准擅离工作岗位，发现脱岗现象按《镇西中学学校师德考核方案》旷工处理，并在缺旷、迟到、早退期间学校发生任何不安全事故或与保卫科有关事宜，都是第一责任人。

5、做好值班时保卫科、门卫室的各种图表资料的记载填写。

6、值班人员负责学校一切安全保卫、纪律、校风等监督检查工作及周边安全防范工作；加强内外秩序治理，防止外来滋事者。

7、接受学校各种安全事件报案，并及时调查处理；重大案件要及时上报学校行政领导，并及时向派出所联系，争取尽快有效处理。

8、要做好安保巡视工作，做到至少一小时巡逻一次，每天中午、下午、晚上学生下课空档时间对男生宿舍、三角亭及校园其它重点区域进行频繁巡视。

9、发现学生违纪，要进行批评教育，立即制止并查明实情，及时联系班主任，并第一时间通知家长。

10、值班员当班执勤期间，如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

11、遇学校重大活动，服从学校统一工作安排，全体保卫科工作人员无条件值班执勤，做好安全防范工作，确保重大活动安全、规范、有序、高效。特殊情况临时通知的工作，不得借故推诿，须无条件及时赶到指定地点，12、未尽事宜另行通知。

二、考核与奖惩：

1、考核由值周领导负责检查、政教处负责抽查的方式进行，检查中发现脱岗或不负责任现象，按《镇西中学师德考核条例》处理。

2、考核结果与考核评优表模挂钩。

威远县镇西中学

2025年3月修订

**第五篇：​保卫科班前会制度**

保卫科班前会制度

班前会是基层区科管理的一项重要基础工作，是落实安全生产各项工作任务的重要环节。为规范班组管理，推进班组建设和准军事化班前会管理，促使员工牢固树立安全意识、责任意识、质量标准化意识，确保圆满完成当班工作任务并实现安全作业，特制定生活保卫科班前会制度。

一、班前会程序及主要活动内容

（一）当班人员签到，班长签字确认。

（二）查当班人员劳保保护用品穿戴情况，不符合规定者要立即整改。

１、劳动保护用品穿戴是否整洁规范。

2、安全帽佩戴是否符合要求（下颏带松紧要适度）

（三）查当班人员精神状态，状态不佳者禁止上岗。

1、当班人员是否睡眠充足，精力充沛。

2、当班人员情绪是否正常。

3、当班人员健康状态是否良好。

4、当班人员是否有人在上班前喝过酒。

（四）传达学习公司安管部门下达的安全文件、事故案例和

各级安全指令指示精神，并有针对性地提出安全要求；组织学习有关安全管理规章制度、安全法律法规、操作规程、安全技术措施等（由管技人员组织学习）。

（五）讲上一班现场作业情况和存在的问题及整改措施。

（六）布置当班工作任务，同时具体讲明作业现场的注意事项、处理方法以及主要安全措施。

（七）必须讲操作注意事项，即操作规程。

（八）宣读：宏丰公司安全生产理念。

二、相关规定及要求

（一）班前会时间安排：当班班前会安排在与上一班交接之前提前30分钟召开，开会时长控制在20～30分钟。遇有特殊情况需延长会期时，须提前与上一班沟通结合好，并经领导同意，可适当延长会期，但延长时间一般不超过15分钟。

（二）班前会的主持：班前会由当班班长主持，班长因故未上班时由主管副职主持召开。

为突出班前会重要性，引起员工高度重视，同时可利用班前会对员工集中进行必要的安全教育培训，要求每周由主管副职以上管理人员至少主持召开一次班前会。

（三）在当班班前会开始之前，当班班长必须提前进入工作现场，查看现场情况，并与上一班班长沟通结合现场存在问题及整改措施，以便在当班班前会上做出有针对性的安排布置。

（四）各班要配备专用的班前会记录本，安排专人做好记录，留存备查。记录内容要全面、清楚。会议主持人、记录人要在记录上签字。

（五）单位安排好专门会议室。室内保持整洁干净，并布置必要的安全宣传牌板，如班前会制度、操作规程、公司安全生产理念等。

（六）严肃会场纪律。开会期间，参会人员不准吸烟、不准大声喧哗、不准交头接耳、不准中途随意进出会场，手机一律调为静音或振动状态。迟到人员进会议室前必须先敲门，经主持人允许后方可进入。开会期间，参会人员有事或有问题可举手示意，向主持人讲明情况。

三、考核处罚

1、参会人员不准迟到，须提前5分钟入场，否则每迟到一次给予100元处罚。人员遇有特殊情况不能按时到会时，须提前向班长说明原因，征得同意，否则按迟到处理。

2、严禁当班人员无故不参加班前会，否则不得上岗，当班不予记工。

3、参会人员违反会场纪律，被提醒警告后仍不悔改的，每次给予100元处罚。

4、对不召开班前会的，要从重从严处理。

生活保卫科安全管理领导小组随时检查各部位班前会召开情况，发现有不召开班前会的，每次给予当班班长500元处罚，并严肃通报批评；如在一月内发生二次（含）以上不召开班前会的，对该班长予以免职。

生活保卫科安全管理领导小组对本科所辖外包服务单位进行严格监管，随时检查其班前会召开情况。如发现有无故不召开班前会的，每发现一次给予外包服务单位5000元处罚，同时要求外包服务单位出具对当班班长的书面处罚意见，由本单位领导签字盖章后交于生活保卫科备案考核。

四、本制度适用范围

本制度适用于生活保卫科所辖各部位所有班组以及外包服务单位所辖各班组。要求外包服务单位结合本制度及时制定本单位班前会制度。

生活保卫科

2025年11月1日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！