

巡逻时的工作报告 巡逻管理制度

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

巡逻时的工作报告 巡逻管理制度篇一

一、根据本社区工作安排,准时对巡逻区开展工作。

二、在工作中服从领导、听从指挥,注意依法办事、遵守纪律。

三、要巡逻任务明确、效果显著。

四、对重点地区适时进行蹲守。

(一)贯彻治安管理法律和有关的方针政策,落实上级的部署。

(二)搞好法制宣传和四防(防盗、防火、防破坏、防治灾害事故)教育,增强本村村民的自防意识,提高自防能力。

(三)发挥调委会的作用,解决好民事纠纷避免矛盾激化。

(四)做好重大节假日期间的安全巡逻,为广大社区居民创造一个安全祥和的节日氛围。

五、在自然灾害面前小分队全体成员应当全力以赴投身到救灾中去。

六、对依法被判处管制、缓刑、剥夺政治权利、假释、保外

就医罪犯进行监督管理，对轻微违法人员进行帮助和教育，发现问题及时向有关部门报告。

七、做好青少年、社会闲散人员及流动人口的教育管理。

八、充分发挥治安防范组织和治保骨干、积极分子的作用，预防犯罪，确保本村有一个安全稳定的治安秩序。

巡逻时的工作报告 巡逻管理制度篇二

1、服从，听从指挥，严格遵守学校的各项规章制度。

2、上班不迟到、不早退、不脱岗、不酗酒、不睡岗，严禁私自调班，杜绝巡逻自由散漫，出工不出力现象。

3、巡逻时服装要整齐，干净。

4、巡逻期间要尽心尽责，一丝不苟的完成校区治安巡逻任务，确保校园教学的安全，制止和防止各类违法行为发生。

5、巡逻时应严格按照规定的巡逻路线、时间、目标进行巡查，时刻提高警惕；发现问题及时向带班汇报，并做好巡逻纪录。

6、巡逻时如遇违法行为发生，必须勇于向前，齐心协力，敢于制止。

7、必须熟悉巡逻区域内的情况，掌握学校重点部位的准确位置。

8、熟练掌握业务知识和灭火知识，掌握各种消防器材的使用方法和性能。

1、值班、巡逻人员必须加强自身建设，具有严格的组织性、纪律性、政策性及强烈的责任感。

- 2、学校校门口由门卫24小时值班；节假日由一名行政领导带班，并安排专人守校值班。
- 3、学校在中午、下午放学后的休息时间与夜间等时段，应安排巡逻人员对学校重要部门和要害部位进行巡逻守护。
- 4、上课期间禁止社会上的车辆进入校园。
- 5、每天上放学、晚自修开始前与结束后等时段时间，各学校要安排值日行政、值日教师、保卫人员在学校门口值班巡逻，引导学生有序出入校园，对可疑人员严加询问和监控，严防不法分子伤害师生。
- 6、值班、巡逻人员由政教处统一管理，政教处对值班巡逻人员进行安全防范教育，及时督促、检查执行情况。
- 7、值班巡逻人员必须忠于职守，履行职责，经常巡回检查；值班、巡逻期间不准办其它私事，有事必须请假，不早退、不迟到，不脱岗。
- 8、学校的值班教师必须晚间住校，就寝前要清点每间学生寝室的人数。生管教师要定期排查学生宿舍的安全隐患，并及时向校领导汇报。
- 9、值班巡逻人员按规定时间交接一班，并做好值班、巡逻记录。
- 10、遇到突发事件，值班巡逻人员应及时处理并向学校领导汇报，一旦发生重大情况应及时报警。

一、值班（值周）时间：每周星期天下午6.00至下周6：00，值班（值周）周末应在学校护好校，管理好未回家的同学，

让留校学生吃好、休息好，安全度过周末。

二、值班（值周）主要职责：

1、要求按时到岗，不迟到，中途不离岗、脱岗。

2、值班员在本校值班，到岗后，与上一班值班员做好交接手续，领取钥匙、值班记录本、电筒，每两小时左右至少巡视校园一次。离岗时与下一班值班员做好交接手续，移交钥匙、值班记录本、电筒。

3、做好安全保卫工作，重点是防盗、防火。重点部位：行政楼、实验楼、图书馆、食堂。

4、做好外来人员的接待工作，并及时登记。

5、出现异常情况或突发事件先要冷静处理，保护好现场，并迅速向学校领导报告。

三、重要电话：

火警电话：119

为保证广大师生在校园内的生命财产安全特制定如下制度：

一、学校实行24小时昼夜值班巡逻制度。

二、巡逻区域包括整个校园。

三、巡逻人员为校委会成员和门卫人员。

四、巡逻人员必须认真做好记录，作为学校量化考核依据之一。

五、如发现校园内有异常情况，应该及时处理并上报值周领

导。

六、对玩忽职守，不负责任的教师实行一票否决，造成重大安全事故的，严格实行责任追究，对兢兢业业，恪尽职守的教师应给予表彰。

古城中学

2015.9.1

1、学校实行24小时值班制度，节假日、寒、暑假期间应安排领导带班，教师值班，及时接、传处理问题。

2、各重点要害部位要安排定点值班。

3、值班人员必须坚守工作岗位，不准擅离职守，不准在值班室中、干私活、喝酒、看书或留宿外人，做到勤巡视、勤检查，发现问题及时报告，并做好值班记录和交接手续。

4、值班人员负责在校区内巡逻、守护及纠察在校区内

违规违纪人员或者违法乱纪人员；重大情况及时报告学校领导。

5、值班、巡逻守护人员要坚守岗位，尽职尽责，坚持

原则，大胆管理，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争。

旺塘小学

2015年9月

为确保学校财产和师生员工的人身安全，制订本制度：

一、实行学校值班巡逻制度，凡值班者，必须对全校教育、治安保卫工作全面负责。

二、值班巡逻根据季节特点进行，加强对教学区，生活区的值班巡逻，对各要害部位加强防盗、防火巡逻。

三、遇有节假日，由护校人员值班巡逻，并对全校治安保卫工作负全面责任。平时由值班人员巡逻。

四、值班人员要加强重要时段的巡逻，如上课前和放学时，晚上上自习时和就寝前后。

五、值班人员要特别留意外来人员，主动询问来由，并及时报告值班领导。

六、值班巡逻人员必须保持高度警惕，要有应对突发事件的能力，发现问题及时处置，遇到难以解决的问题及时报告值班领导。

七、在值班巡逻期间，能及时发现和处置突发事件成绩显著的、学校将予以表彰和奖励。

八、值班人员必须忠于职守，在值日巡逻期间擅自外出、玩忽职守，发生案件和治安灾害事故，造成财产、人身安全损害者，学校将给予处罚。

九、值班巡逻人员必须认真填写值班记录。

虎山乡中心小学

2011年3月

1、值班巡逻人员要认真学习各项安全制度，服从命令，听从指挥。执勤时要严格履行职责；值日教师必须严格按照规定时间、规定地点到校值班按时上下班，不迟到、早退，无故旷

工，遵守本单位的一切规章制度。

2、值班时间必须经常巡视学校各处，发现问题自己能解决的设法解决，无法解决的须及时报告有关领导，并认真填写值班记录，做到处理问题有记录，发现案情时，应采取果断措施，并及时报告有关部门。

3、假期值班人员有权拒绝师生来校娱乐。

4、值班人员必须妥善处理好报刊杂志及电话、电报，特殊事宜的电话电报必须设法通知到收话、收报人。

5、值班期间因玩忽职守造成损失的按学校“奖惩制度有关条文”处罚。

1、学校实行昼夜 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，细致地检查每个角落。认真做好巡逻记录。

2、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。

3、做好全天候校内巡逻工作，特别加强对学校重点部位的巡逻查看。放学时间巡逻，要注意查巡各楼层、各处室，各教室的门窗、用电设备的关闭情况，做好防火防盗、防触电工作，确保师生人身安全，保证公私财物不受损失。白天巡逻的主要任务是维护校园正常秩序，清理校园、校道的摆卖摊点及其他无关人员，严防社会闲散人员进校滋扰。夜晚巡逻的主要任务是保护好各栋教学楼、办公楼及各场馆的公共设施、财产和物资的安全，保护好师生员工宿舍区、生活区的安全。在巡逻中，要清理在校园内闲杂人员，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学校。

4、值班巡逻人员必须具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。

5、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、违规、违纪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有关领导。

6、随时完成处领导临时交办的各项任务。

7、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，造成国家财产、集体财产、人身安全损害者，学校将追究责任。

巡逻时的工作报告 巡逻管理制度篇三

本规定车辆是指在校园区域内行驶的专用车、纳入特种设备管理范围的车辆。

1、行动不便的师生进出校园时使用(禁止出校)；

2、领导参观校园时使用；

3、老师搬运东西进出校园时使用；

4、学校社团大型活动有需要时使用。

10、车辆使用完毕后，停放于成美楼地下车库制定地点，车辆钥匙必须由专人保管。

2、违反以上各项规定造成的事故和损失由事故责任人承担，并追究车辆保管人、安全责任人责任。

巡逻时的工作报告 巡逻管理制度篇四

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。
3. 员工上岗佩戴工牌，统一佩戴在工作服左胸。
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客户服务；

12. 听从班长的安排，完成上级领导赋予的其它任务。

巡逻时的工作报告 巡逻管理制度篇五

1、值班、巡逻人员必须加强自身建设，具有严格的组织性、纪律性、政策性及强烈的责任感。

2、学校校门口由门卫24小时值班；节假日由一名行政领导带班，并安排专人守校值班。

3、学校在中午、下午放学后的休息时间与夜间等时段，应安排巡逻人员对学校重要部门和要害部位进行巡逻守护。

- 4、上课期间禁止社会上的车辆进入校园。
- 5、每天上放学、晚自修开始前与结束后等时段时间，各学校要安排值日行政、值日教师、保卫人员在学校门口值班巡逻，引导学生有序出入校园，对可疑人员严加询问和监控，严防不法分子伤害师生。
- 6、值班、巡逻人员由政教处统一管理，政教处对值班巡逻人员进行安全防范教育，及时督促、检查执行情况。
- 7、值班巡逻人员必须忠于职守，履行职责，经常巡回检查；值班、巡逻期间不准办其它私事，有事必须请假，不早退、不迟到，不脱岗。
- 8、学校的值班教师必须晚间住校，就寝前要清点每间学生寝室的人数。生管教师要定期排查学生宿舍的安全隐患，并及时向校领导汇报。
- 9、值班巡逻人员按规定时间交接班，并做好值班、巡逻记录。
- 10、遇到突发事件，值班巡逻人员应及时处理并向学校领导汇报，一旦发生重大情况应及时报警。