

最新巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度(精选9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇一

为维护学校秩序，加强治安巡逻，强化学校内部治安综合治理，保障教育教学工作正常进行，特制定本制度。

一、总务处人员、安全管-理-员、传达室工作人员和节假日值班人员负责校园的执勤、巡逻任务。

二、巡逻执勤期间，要提高警惕，坚守岗位，尽职尽责，勤检查、勤巡逻。

三、维护校园内的治安秩序，保卫学校各要害部位及公、私财物安全。

四、执勤人员负责处理发生的一般治安问题，遇重大问题，要及时向值班领导汇报。

五、执勤中要及时发现和制止妨碍学校正常教学、生活的行为。

六、执勤人员在巡逻中发现被盗情况，要采取措施，保护现场，发现火灾要及时扑救、报警，并及时向领导汇报。

七、执勤人员要坚持文明执勤，礼貌待人，遵守纪律，处理问题时，要耐心教育违反规定的同志，要依法办事，以理服众。

八、完成领导交给的其它任务。

1. 值班人员必须具有高度的责任感，坚守工作岗位，切实做好学校的安全保卫工作。

2. 本校工作人员和学生出入校门，自行车、摩托车、电瓶车等都应下车推行并按规定位置停放。

3. 大门规定师生上课前半小时打开，第一节上课铃响后关闭。上课时段学生不得随意出校门，非上课日学生一般不准进入校园。

4. 为了保障学生的安全，维护学校正常的教学秩序，家长来校看望或接送学生进入校园，必须向门卫请示，经校长同意方可进校，做好值班记录。

5. 外来人员进学校参观或办事，须事先与学校联系，经学校有关部门同意，在门卫登记后，才可进入学校。

6. 外来车辆未经同意不准驶入学校。

7. 货物出门必须向门卫提交货物出门证。

8. 做好夜间值班巡查，发现异常情况，根据情节轻重及时向学校领导或派出所报告。

9. 学生在上课期间因生病等特殊原因确需离校的，学生须向班主任提出书面申请，班主任签字同意学生凭假条到门卫处登记后方可离校。

10. 严禁小商小贩及闲杂人员入校。

11. 值班人员值班期间要坚守岗位，严禁擅自离岗，因离岗造成事故的要严肃追究值班人员的责任。

两城镇中心小学

为认真贯彻落实党中央、国务院、省、市、县有关学校安全工作文件精神，进一步增强抓好安全工作的紧迫感和责任感，健全校园内安全防范机制，加强对校园治安巡逻及时消除安全隐患，杜绝重特大事故发生，加强我校的安全管理，保证我校教育教学活动的正常进行，保证师生生命财产安全，特制定全天24小时的治安巡逻和值班制度。

一、值班制度

1、每天由一位校长带班。值日人员应准时到岗，履行值日职责；值日时间：上午5：30时开始至次日5：30。

2、值班人员准时到校接-班，并在值班记录本记录交接情况，以及待处理事件及问题。

3、值班人员到校之后，对校园进行一次巡逻，发现问题及时处理，同时在记录本上，并对上一班移交事项进行处理。

4、对于在值班中出现的事件，能处理的及时处理好，不能处理的突发事件，第一时间通知学校领导及相关部门。

5、值班结束，接交时，把自己值班时待处理和发生的情况向接-班人交待清楚。

6、对于在值班中因失职造成的后果，要追究值班人员的责任。

7、节假日值日人员另行安排。

二、值班要求：

1、准时交接-班，不得无故缺席、迟到或早退。值班时由于特殊情况需要调班，必须请示领导，经领导同意后方可调班。没人顶班不能离岗。

2、提高警惕、坚守岗位、做好夜间校园内外安全巡逻，发现重大问题要及时向有关部门报告，对于一般情况也必须在值班记录簿上做好记录。

3、防止外人入内，做好贵重物品的看护并做好防盗工作，发现问题及时上报。

4、加强对用电、用水安全情况检查、做办公室等要害部门的巡视、检查，确保杜绝一切事故的发生。

一、 学校实行昼夜 24 小时巡逻值班制度，值班保卫人员要按时到岗，监守岗位，尽职尽责，按照规定时间交接-班，保证值班巡逻工作正常、连续运转。确保24小时不空岗。

二、 巡逻值班人员要在课间、午休、课外活动、净校等时间段定时对校园内外进行全方位巡逻，检查是否存在不安全因素。

三、 白天除设门卫岗外，学校设流动岗哨，负责巡逻工作，特别对要害部位重点巡查，加强防范。夜晚由两人负责巡逻，负责校园教学楼、功能楼、行政楼、食堂等部位的巡逻。

四、 值班巡逻人员要有应对突发事件的能力，当班所有人员要互通值勤信息，遇重大事情时，共同配合处理。遇到难以解决的问题及时报告有关领导。及时报警。

五、 要认真做好值班巡逻记录和交接-班工作，每班交-班必须向下一班说明本班有关情况，提醒下一班重点进行防范。未处理完的当班事务，要给接-班人员交待清楚。

六、对在值班巡逻期间擅自离岗、玩忽职守，发生治安案件和灾害事故，造成财产、人身安全损害者，学校将严肃追究责任。

一、值班制度

1. 带班人员为学校中层以上领导，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，做好学校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。

2. 值班人员要按时到岗，忠于职守，加强对上下学、课间、午休、早自习的管理，认真填写值班记录。值班期间发现问题要妥善处理，并及时向带班领导报告。

3. 门卫室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，并维护好学校门口的秩序。

4. 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。

二、巡逻制度

1. 学校校门口由门卫24小时值班（含节假日）；由1名行政领导带班，并安排专人守校值班。

2. 保安在中午、下午放学后的休息时间与夜间等时段，应对学校重要部门和要害部位进行巡逻守护。

3. 每天上放学开始前与结束后等时段，学校要安排值日行政、值日教师和门卫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。

4. 上课期间禁止社会上的车辆进入校园。发现可疑人员要积极主动盘问，核实身份。
5. 护校队加强对校园巡查，做好防火、防盗、防触电、防滋扰、防危险游戏活动、防打架斗殴等工作，确保教学楼、办公楼、厕所等重点部位的安全。发现安全隐患要及时处理，不能处理的要及时报告，消除隐患。
6. 值班教师应加强校园巡查，对校园实施有效的监控，加强学生上下课的安全管理，对发生治安事件或可能引发危险的行为要及时制止和报告，并积极主动处理。
7. 巡逻人员应熟记各类报警电话号码，一旦发生情况及时报警。
8. 发生突发事件要第一时间时间赶到现场，及时、果断地处理，控制事态，并及时报告。

为维护区域内各单位正常工作秩序，确保区域平安，严防不法分子进入盗窃和破坏，特制定本制度。

一、认真贯彻执行公司安全管理制度及措施。

二、值班人员在区域开展24小时昼夜值班巡逻，预防各类案件、事故的发生。负责区域内的安全监督和纠正违规违纪现象。

三、杜绝治安案件、火灾、盗窃事故、突发事件的先期处置，并做好记录。做好现场保护工作。

四、盘查区域内各类可疑人员，检查有关证件；禁止不法商贩及闲散人员进入区域内。

五、做好各楼层及重点部位的安全保卫工作。

六、夜间值班时要检查各办公室门窗是否关好，电源是否拔掉，以免发生意外。

八、尽可能地帮助服务区内每一位求助者。

九、承办领导交办的`其他临时性工作。

贵州新贵物业管理有限公司

二0一二年七月十日

一、学校值班人员白天7：30至下午5：30在校值班，学校领导与相关人员24小时开机。

二、值班人员严守职责，本人不能值班时要提前向领导请假并派人代值班。

三、值班人员能保证24小时内得到相关信息并能及时通知或报告。

四、值班人员每天监测校内突发卫生事件的处理和上报工作（食物中毒、传染病疫情、意外伤害等）。

五、值班期间不定时的对学校的角角落落进行巡逻查看，如有情况立即上报。

六、值班期间有紧急、重大事件，要有详细记录、上报处理，交-班时向门卫交代清楚。

为杜绝校园暴-力事件发生，确保师生生命安全，维护校园和-谐、社会稳定，特制定学校校园值班巡查制度。

1、学校实行巡查值班制度，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

进行巡查，细致地检查每个角落。认真做好巡查记录。

2、做好全天候校内巡查工作，特别加强对学校重点部位的巡逻查看；巡查时间要注意查巡各种治安、消防隐患，确保师生人身安全，保证公私财物不受损失。白天巡查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。夜晚巡查的主要任务是保护好重要部位的公共设施、财产和物资的安全，保护好师生员工宿舍区、生活区的安全。在巡查中，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。

3、值班巡查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。

4、随时完成处领导临时交办的各项任务。

5、对在值班巡查期间擅自外出、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。

6、值班巡查人员熟记火警、当地公安派出所的电话号码，一旦发生重大情况及时报警。

第一条镇党政综合办公室担负政府值班工作，履行值守应急、信息汇总和协调职能，发挥运转枢纽作用，实行24小时值班制度，保障镇政府日常工作正常有序运转。

第二条及时接听电话和接受网络传真，掌握镇内外相关重大情况和其他形式的重要动态信息。负责办理向县、市报告应急突发公共事件的相关事宜。

第三条保证镇政府与、县政府，各村（社区）、各部门、镇

属单位联络畅通，指导各村（社区）、各部门、镇属单位值班管理工作，检查、通报全镇值班工作情况。协调、督促各村（社区）、各部门、镇属单位应急管理工作和节假日期间值班工作。

第四条值班应急管理工作要准确、及时、保密、文明。值班员必须严格按照党的政策和国家有关法律法规和领导指示办事，既有原则性又具有灵活性，围绕国家、省、市、县和镇党委政府中心工作，主动当好参谋，优质高效服务。

第五条值班员应具有全心全意为人民服务的奉献精神，高度的责任心和政治敏感性，应有严谨细化、热情周到、雷厉风行的工作作风，还要有一定的政策理论水平、文字综合能力和应急处置能力。

第六条值班员要善于识别来电真伪，谨防上当受骗，对疑问电话，要及时与有关村场或部门联系核实，并采取相应措施。

第七条值班人员不得擅离职守，如遇特殊情况，需请人代班、换班或请假时，须经带班班子成员批准。

第八条在值班工作中，值班员要按照“及时、准确、稳妥、保密”的原则，主动了解和掌握镇内外紧急重大情况，加强舆情分析，认真办理有关事项。事前、事中、事后要及时向镇政府有关领导同志报告。

第九条值班记录必须准确、及时、简明、完整，书写清晰、页面整洁，使用专用的值班记录本。

第十条在处置紧急重大情况中，值班员要始终坚持“快速、准确、周密”的原则，认真研判、及时报告。对特别重大、重大突发公共事件信息以及事件本身比较敏感或发生在敏感地区、时间或可能演化为特别重大、重大突发公共事件的信息，值班员要掌握情况，沟通上下、联系内外、协调左右。

特别是在事发初期，根据领导同志的批示，做好组织协调工作。

第十一条值班员要将公共突发事件的事发时间、地点、基本内容等记录准确后，进一步详细了解事故的基本情况，如：事故的性质、原因、损失程度、人员伤亡情况、波及的范围、影响程度等，便于向镇政府领导同志汇报。

第十二条值班员在受理公共突发事件信息后，要迅速按程序报办公室主任，填写值班信息，报镇相关领导，并将领导批示精神快速传达到有关村场、部门单位，如遇紧急重大、重特大公共突发事件信息，值班员可越级先向镇、县政府相关领导报告，并根据领导同志意见，向上级主管部门报告，在报告中要严防泄密事故发生。

第十三条值班员要根据公共突发事件不同类型和不同情况，做好通知有关单位赶赴现场应急抢险的准备工作。如：通知公安、交-警等部门保护现场、维护现场秩序和做好交通疏导工作；通知卫生部门调集有关医疗救护单位的车辆和医务人员抢救伤员，通知有关医院接受伤员，保证急救药品和血量充足；通知供水、供电部门尽快 抢修供水管道、供电线路，尽量减少对周围群众生活的影响；通知通讯部门，尽快恢复电话线路，保障现场指挥中心电话等通讯设备的畅通。对涉外事件应向上级外办报告，请示派员赶赴现场了解情况、沟通语言，协助工作。

第十四条公共突发事件发生后，应急值班室立即进入临战状态，要成为连接上下的通讯枢纽，保证各方面联络畅通，准备赶赴现场的车辆，携带好无线通讯等应急设备。

第十五条随领导赴事发现场的值班干部，要当好领导的参谋和助手，服务好领导。

第十六条值班员接到各类公共突发事件后，在处置过程中，

要每隔2小时向上级主管部门报告事件的处置进展情况，值班员要做好交接-班时的值班记录，防止公共突发事件处置断档。其它工作人员要开通通讯工具，保持联络畅通。

第十七条根据领导的批示意见，对善后处理工作进行督促检查，随时掌握善后处理工作的进展情况，及时向领导报告，向有关部门通报，根据实际需要和领导意图，继续做好协调工作，事件处理终结后，将所有材料存档备查。

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇二

一、保卫人员必须按规定统一着装，准时到岗，坚守岗位，不迟到、不早退、不擅离职守。

二、值班巡逻人员负责维护校园秩序、要害部门的安全保卫，夜间值班要按规定时间路线巡逻。

三、严格各类人员出入管理，对外出人员携带货物一律实行登记检查手续，检查无误后方可出门。

四、校外人员无正当理由不准进入校园，如确因工作需要，须请示领导批准，查验证件并办理登记手续后方可进入。

五、门卫、巡逻人员必须提高警惕，熟记外来人员的年龄、身高、面貌特征及进出时间。对发现的可疑情况要及时报告。

六、巡逻值班人员对自己的`警卫目标、巡逻区域必须明确，保证在自己的管辖区内不发生火灾、盗窃等事故。

七、学校师生离校后，巡逻值班人员要实行清校，检查用电设备是否全部关闭，锁好所有的安全防护门。

八、配合值日师生做好学生的上学和放学安全工作，发现师

生的安全事故要及时向学校领导报告。

九、双休日无师生活动时，不得让校外人员进入校园上网、打球、或进行其它活动。

十、严格交接班手续，详细记录值班情况，搞好保卫室、警务站卫生，确保良好的值班环境。

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇三

一、门卫是企业事业单位安全的第一道防线，单位应建立健全门卫安全保卫制度。

三、门卫值班员要遵纪守法，文明礼貌；

四、门卫坚持“三查”、“五好”、“四勤”、“两快”的原则。

五、班人员巡逻制度坚持每两小时巡查一次，有巡查、有记录；

六、值班员要保持高度的警惕，熟悉辖区的环境，了解业务，要明辨是非；

八、做好本单位的安全保密工作；

长春市公安局

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇四

1、传达室值班人员必须坚守岗位，不得擅自离开，杜绝无人值班的情况，提高警惕，发现异常情况，及时汇报。

2、开关门时间：早上 7：00；中午11：30开门学生放

学；14：00开门学生上学；下午17：20开门学生放学；其余时间一律关门。

3、外来人员进校，值班人员必须询问。凡联系工作需出示证件，如实进行登记方可进校。严禁精神病患者、拾荒、闲逛人员进入学校。

4、学生上课期间，不得擅自出校门。家长来访、送雨具等，只能在离放学的前5分钟入内。学生放学后不到上学时间一律不准再到校活动。

5、外来机动车辆不准驶入校内，外单位车辆停放学校过夜须征得学校领导同意。

6、认真做好报刊收发、通讯联络工作，外来邮件要妥加保管并及时通知收件人领取。汇款、包裹单和挂号信须输领取手续以便备查。

7、假日期间，凡需要学生来校的，教师一定要先来校；学生离校后教师方可离开。未经组织，假日期间学生一律不准到校，如有事来校要在传达室登记。

8、外地推销物资人员必须查验证件，须征得学校有关部门同意，如实进行登记才准予进入校内。

9、对需出门的基建维修物资，私人从学校购买的物资，值班人员有权查问，记录后方可放行。

10、夜间要加强校园巡查，防止盗贼入校行窃，发现异常情况要及时处理，必要时拨打110。

11、禁止校门两侧设摊点，做好校门口清洁卫生工作。

为维护校园治安秩序，确保学校安全稳定，现制定本制度：

- 1、值班巡逻人员要按规定着配发服装，按时到岗，不迟到、不早退、不旷岗，认真填写值班巡逻记录。
 - 2、及时发现和处置各种不安定事端和突发性事件，认真做好请示报告工作。
 - 3、夜间巡逻人员要按规定的巡逻路线用巡更棒在巡更信息按钮上进行点击确认，不得漏巡、漏点。
 - 4、值班巡逻人员在巡逻中，要及时督促有关部门搞好“四防”。对夜间熄灯以后晚归人员要查验证件，并详细登记。
 - 5、对严重违反校规校纪行为的人员，值班巡逻人员有权暂扣其相关证件，并依据学校校园安全管理规定进行处理。
-
- 1、根据酒店内部结构和日常管理需要，制定三种以上巡逻方案（定时定线、定时不定线、定线不定时），对客房区域和重点区域的巡逻频率不低于每小时一次，值班巡逻保安员要求每2小时至少对整个酒店区域内巡查一遍。
 - 2、应设置巡逻工作记录簿，记录内容保存时间不得少于两个月。
 - 3、检查治安、防火、防盗、浸水等情况，发现问题，立即处理，并做好相关记录以备查，上报保安部经理。
 - 4、对消防器材、消防通道、标记、防火门要经常检查，确保设施完好。
 - 5、如遇突发事件，酌情处理并及时上报。
 - 6、每天晚上23：30后，要逐层查询来访客人情况，并做好登记备查处理。
 - 7、巡逻时必须携带必备的通讯器材，确保安队员间联络畅通

- 1、巡逻人员必须严格按照规定时间、规定地点到校园及校园周边值班巡逻。
- 2、值班时间分早晨、中午、下午三个时段进行巡视，如发现问题巡逻人员自己能解决的设法解决，无法解决的须及时报告学校领导。
- 3、值班人员应加强校园周边环境的巡视，及时处理偶发事件。
- 4、在一般情况下，值班时值班人员有权拒绝师生节假日来校娱乐。
- 5、值班人员必须妥然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。
- 6、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。
- 7、值班人员必须认真填写值班记录，并签字，值周结果写好值周小结备案。

二、门卫人员要讲文明、讲礼貌，穿戴整洁，举止端庄，说话和气，时时刻刻注重学校形象。

三、严格作息时间，按时开关学校大门，（除上学、放学或有车出入外，一般不得打开大门）并负责经常巡逻校园，及时发现，化解不安全因素。

四、严格执行门卫安全负责制。凡进入学校的校外人员，必须先登记后进入，对于携带可疑物品，必须经查询证实后方可放行。

传达室是学校对外的重要窗口，是治安保卫工作的前哨，为了更好地维护学校正常教学和治安秩序，须进一步加强学校

门卫工作。

- 1、门卫工作人员上岗必须符合有关部门的规定条件。学校要对门卫的身心健康、工作生活情况予以关心。大门的钥匙均由门卫工作人员负责保管使用，其他人不得持有，严禁复制。
- 2、门卫必须坚守工作岗位，随时注意各类人员车辆，物资的进出。门卫若临时离开处理急事，必须找人替代，且要速办速归。
- 3、门卫要认真做好各类邮件、报刊杂志的收、发工作，挂号信、包裹单要认真登记和投送，上下课、上下班按学校规定准时打铃，维持好校门口正常秩序。
- 4、门卫要热情接待来校联系工作的校外人员。校外人员来访，应问清被访者姓名、单位、事由，并检查来访者有效证件，填写《会客登记簿》，并回收接待人签名的回单。
- 5、仪器、设备、建筑材料等物资出校门须持有关处（室）负责人签发的《物品出门证》，经传达室凭证验物后方能放行，未带出门证不得放行。

为维护学校秩序，加强治安巡逻，强化学校内部治安综合治理，保障教育教学工作正常进行，特制定本制度。

一、总务处人员、安全管-理-员、传达室工作人员和节假日值班人员负责校园的执勤、巡逻任务。

二、巡逻执勤期间，要提高警惕，坚守岗位，尽职尽责，勤检查、勤巡逻。

三、维护校园内的治安秩序，保卫学校各要害部位及公、私财物安全。

四、执勤人员负责处理发生的一般治安问题，遇重大问题，要及时向值班领导汇报。

五、执勤中要及时发现和制止妨碍学校正常教学、生活的行为。

六、执勤人员在巡逻中发现被盗情况，要采取措施，保护现场，发现火灾要及时扑救、报警，并及时向领导汇报。

七、执勤人员要坚持文明执勤，礼貌待人，遵守纪律，处理问题时，要耐心教育违反规定的同志，要依法办事，以理服众。

八、完成领导交给的其它任务。

一、保安队必须坚持24小时巡逻，负责公司内部及公司周围的安全防范工作。

二、值班巡逻人员应对大堂、楼层及公司内部各部位及附属设施、场所进行巡逻检查，依法保护人身财产安全，堵塞安全防范漏洞，防止火灾及其他灾害事故的发生。

三、认真盘查值班巡逻过程中发现的形迹可疑人员，及时发现和制止各类违法犯罪活动，必要时将其扭送公安机关依法处理。

四、完成公安机关交办的其他各项任务。

一、各种车辆指业主自行购置的机动车、电动车、自行车和业主临时带回的机动车需要停放小区并委托管理的过夜车辆。

二、物业管理车辆的职责范围：凡属小区业主需要长期和临时停放的各种车辆，只要小区条件允许（停车有泊位），小区物业管理人員均应积极协调，尽量给予安排，最大限度为

业主提供方便。

三、业主要充分理解小区条件受限的客观实际，支持配合小区车辆的停放管理工作。

四、进入小区的`各种机动车辆均应按规定的行驶路线限速行驶，不得逆行，不得挤占人行道、绿地，不得在小区内按喇叭等，影响住户休息；不得在停车场和小区范围内洗车、修车及清扫车上的杂物，人为制造垃圾影响环境。

五、停放车辆，要注意行人，小孩玩耍的意外，保持车辆前后左右的距离以防撞碰；自觉在规定的车位整齐停放并确保不影响其他车辆、行人通过。

六、车辆停放后，驾驶员必须锁好车门，将防盗系统调至警备状态，车内不得存放贵重物品和危险物品，否则发生问题，后果均由业主自负。

主等），即时领取停车牌。车辆进出、停放均需出示停车牌，否则发生丢失物业公司不予负责。

八、确因没有机动车位时，物业人员应做耐心解释，劝其自行安排车辆停放。对不听劝阻者，造成车辆丢失、损坏等问题物业公司概不负责。

九、物业人员在小区的工作受物业公司领导，受业主的监督，并定期给予打分，对不称职且给业主造成应由物业人员负责的责任，物业公司有权给予罚款，造成严重损失的解除其合同。

十、凡由物业公司安排在小区内停放的车辆，业主每月应向物业公司交纳一定费用，机动车每个车位每天 4元，。所收费用用以解决服务人员的工资和夜间生活补助。

十一、各种车辆的服务费每月初由物业公司统一派人收取，并出具正式收据，看车点的工作人员不得擅自收费。

十二、各小区的停车位，由所在地的物业公司与业主协商共同划定，确需规划车棚的由物业公司拟制计划、方案，由三叉社区和三叉物业公司审批后修建。

一、安全巡逻队负责小区内治安巡逻、值勤、和应急任务，预防不安全事故的发生。

二、开展护楼、护院、护路活动，落实治安安全防范措施。

三、安全巡逻队要有当日值班班长领导带队，进行定期或不定期值班巡回，负责小区内的联防工作。

四、安全巡逻值班单位严格按照顺序安排好本单位的值班人员，严格值班登记和交接-班手续，否则造成工作失误的由值班单位负责。

五、自觉遵守各项规章制度，积极进行治安安全巡逻，维护好小区内的治安秩序。

1、值班教师每天7：30到办公室，打扫整理办公室卫生。

2、检查各班宿舍卫生并记录打分。

3、接待办公室来访人员并做好详细记录。

4、妥善处理并解决学生中出现学习生活疑难问题及突发事件（学生生病、打架），如有特殊事情及时向领导请示汇报。

5、学生放学后，用哨音集合排队点名，使其有秩序地排队用餐，将缺勤或有特殊原因者进行记录。

6、督促各类值日生完成自己的值日任务。

7、晚自习后，督促住宿生尽快完成睡前事项，清查各宿舍人数，责令其按时熄灯、入睡（值班老师负责男生，生活老师负责女生）。

8、待住宿学生入睡后，没有特殊原因，巡查至10:00-10:30。
注：值班老师免费提供当日两餐。

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇五

1. 主动、热情、耐心、周到地为师生服务；说话和气，礼貌待人，不打人、骂人。
2. 按规定时间、路线巡视，认真检查登记静态车辆及各种硬件设施（门窗、消防设施设备、电梯、管道，强弱电竖井等）的运行情况，认真填写巡视记录。
3. 检查消防通道是否通畅，有无物品堆放，消防器材是否被挪用或丢失，消防栓有无跑、漏、滴水现象。
4. 巡视中注意发现各种火险隐患、安全隐患（如草坪上的烟头、用电设备、线路故障等），发现后根据情况予以排除或汇报，并做好记录。
5. 巡视中发现不明身份的人员（如推销员、发小广告人员等），礼貌督促其离开。
6. 对区域内的施工人员，认真核对登记相关证件（出入证、作业证、动火证等）。
7. 接到报警后，及时到达报警点，进行现场维护及报告情况。
8. 处理各种违章，文明礼貌、及时有效、机动灵活、不失原则。

9. 及时向当班领导汇报岗上情况。

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇六

为了更好地维护学校的正常教学、生活秩序，确保全校师生员工的人身安全和公私财物安全，预防自然灾害及治安事件发生，为师生员工提供帮助和排忧解难，组建校园护校队。

一、校园护校队的任务和职责

- 1、在保卫科的具体领导下，对校区重点处所、案件多发地、人流要道和偏僻区域实行设岗巡逻，防止和减少违法违规及突发事件发生。
- 2、对校区内重点部位、要害部位、物质集散地，公益设施、人员密集场所和学生宿舍等进行巡逻守护。
- 3、对校区实验楼、教学楼、学生宿舍、食堂、生活区进行不定时巡查，督促安全防范，保证学校正常运行。
- 4、巡逻中发现违法违规可疑人员，及时盘问送交保卫科处理。
- 5、发现安全隐患及火灾隐患，及时报告有关部门整改，防止灾害事故的发生。
- 6、每逢重大活动、节假日、针对校区实际，合理安排巡逻守护力量。
- 7、向全校师生员工进行遵纪守法、安全防范和维护公共治安秩序的宣传、督促活动。
- 8、参加抢险救援活动，维护公共财产和在校师生的人身安全，帮助师生排忧解难。

二、人员组成与选派

- 1、设队长一人（由保卫科副科长担任）。设6小队，每个小队3名队员。
- 2、护校队员由学生组成。
- 3、护校队员选派在校表现突出，有一定自我控制能力和管理能力，从未受过任何处分的学生。
- 4、护校队员要求身体健康。
- 5、自愿参加护校队的. 学生由本人书面申请，班主任老师推荐，到保卫科审查批准。

三、校园护校队巡逻时间及路线

- 1、巡逻时间：早6：207：00, 午12：0014：00, 课外活动16：5019：20, 节假日全天。
 - 2、巡逻路线：校大门田径场2号教学楼1号教学楼实验楼男女生公寓1、2 食堂高中公寓生活服务区办公楼。
 - 3、校内作循环行走巡逻。督促检查校区及宿舍有无可疑现象及人员 4、全校性大型活动、节假日，全体护校队设岗值勤。
- 1、服从保卫科统一安排指挥、严守职责、严格管理，认真负责地开展巡逻工作。
 - 2、佩戴统一标志，保持高度警惕，发现问题及时报告处理。
 - 3、发现违规人员、车辆、物品要及时查问，有预警性纠纷要及时控制保护现场，并迅速报告保卫科。
 - 4、按时段做好巡逻登记，尤其应要写明巡逻中发生事件的时间

间、地点、当事人员、事件过程。

5、巡逻工作中玩忽职守，造成不良影响或严重后果的，按校纪校规处理，造成损失的，要按相关规定给予处罚。

6、学习公安“110”精神，热情接待师生、家长的问询，要做到文明用语，礼貌待人。

7、巡逻人员必须坚守岗位，不得擅离职守、脱岗、漏岗，不得干与工作无关的事。

8、值勤物品和材料必须履行好交接手续，并做好交接一班登记。

五、校园护校队纪律和奖励

（一）校园护校队员必须遵守以下纪律：

1、遵守国家法律、法规、法令及学校各项规章制度，严格按原则办事。

2、服从命令，听从指挥，忠于职守。

3、文明执勤、礼貌待人、不打人、不骂人、不体罚人。

4、廉洁奉公、不贪赃枉法，不循私舞弊，不以权谋私。

5、严守内部工作机密。

（二）凡符合以下条件的，学校给予通报表扬或奖励。

1、在同违法犯罪分子作斗争时英勇顽强、机智果断、不畏邪恶、表现突出的。

2、协助保卫科在执行巡逻工作中抓获重大刑事、治安等违法

犯罪分子的。

3、在抢险救灾中做出显著成绩的。

4、其它方面有突出贡献的。

（三）有下列行为之一的，可视情节分别给予批评教育、赔偿损失、纪律处分，触犯国家法律的依法追究其法律责任。

1、违反国家法律、法规、违反学校纪律和护校队组织制度的。

2、工作失职，消极怠工的。

3、利用职权、包庇坏人、坏事，侵占他人或公共财物的。

4、虐待、体罚他人、打骂师生的。

5、泄露保卫工作秘密，为违法违规人员通风报信的。

6、其他违反纪律和有关规定。

2015年10月27日

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇七

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，由学校出面安排值班人员，负责值班巡逻，并对全校治安保卫工作负全面责任。平时由门卫人员巡逻。

四、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有关领导。

五、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。

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

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇八

一、认真领会各级政府和上级有关部门发布的消防工作指示和消防法规。

二、认真贯彻执行“消防法”第二章的各条款项。

三、组织健全我校各部门的消防安全专管人员和组织。

四、本校防火安全领导小组，每月至少一次上定时或不定时的对校各部门的防火安全进行检查和抽查，发现问题，认真按照有关规定进行整顿查处。

五、各部门消防安全专管人员要对各部门的人员每月至少不低于两次以上的消防安全知识宣传和教育。

六、各部在岗、值班人员和防火专干每日对本校的消防设施要认真检查保养，发现问题及时整顿，并做好巡查记录。

为保障公司正常工作秩序不间断和财物安全，特制定本制度。

1、 公司依据自身情况，设立轮流值班制度，24小时值班。

2、 夜间值班时间责任界定：以值班时间为责任时间，即当日正常下班以后至次日上班的全程时间段。不可出现厂房及办公区无人的情况。

值班时间段：08：00 21：00（白班）

21：00 08：00（夜班）

3、 值班管理要求：

(1) 保证通讯系统畅通，对讲机手机等应随身携带，以便突发状况时可随时联络。

(2) 防止公司财物失窃，保障公司财产安全。

(3) 及时排除公司火灾、漏水等安全隐患。重大、紧急和超出职责范围内的事情，应及时地向上级部门、公司领导汇报和请示。

(4) 值班员必须在每天上班前，熟悉场内所有材料堆放的位置。

1

(5) 须将公安、消防、供水、供气、供电、通信等部门信息置于明显处，以备应急需要。

(6) 保存邮件、包裹等并作相关记录。

(7) 值班人员接打值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要内容。

(8) 监查下班后公司人员进出情况。值班人员接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、主要内容，有紧急情况及时上报。

(9) 每30分钟巡查一次办公区及厂房周围的安全情况。

(10) 下班后及时检查办公区及厂房电灯电源开关情况。

(11) 值班员工遇有紧急事情发生可先行处理，事后报告。如遇其职权不能处理的，应通报并请示主管领导办理。

(12) 夜间值班人员在每天下班时，须关掉照明灯，与门卫工作人员碰面，交代好有关事项，按规定准确填写值班记录。

5、 值班时坚守岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项，不给坏人可乘之机。

6、 对于有外来人员时，要提高警惕性，善于鉴别来人意图，做好公司防守工作。

7、 加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。

8、 因值班人员的个人原因导致公司财产受损者，将根据情节轻重予

经济处罚、行政警告并依法追究 responsibility。

9、 值班者负责室内卫生，禁止在公司大声喧哗。爱护公物，杜绝浪费。

10、 本制度由行政管理部编制，自发布之日起实施。行政管理部对本制度享有最终解释权。

巡逻值班个人工作总结 小时值班巡逻制度篇九

一、 为确保学校内部安全，加强学校作风效能建设，建立由

一名学校领导带班的值班、巡查制度。

二、值班、巡查人员要坚守岗位，认真履行职责，不得擅自离岗，有事要请假，替班人员要履行值班、巡查人员职责，必须按时到位。

三、值班人员应切实维护学校内部秩序，确保学校安全，具体履行以下职责。

1. 检查、督促学校内部治安保卫制度和治安防范措施的落实；
2. 对教师到校情况进行考勤。
3. 做好上下学期间的学校门口的治安和学生疏散情况。
4. 发现治安、消防隐患及时督促、落实整顿，重大隐患及时报告学校，并采取相应的措施。
5. 检查学生的晨读、课间操情况。
6. 不定时的对教师课堂教学、办公纪律、教师值班进行督查，并及时反馈。
7. 完成校领导交办的其他任务。

一、值班巡查形式

学校领导值班，每人一天，轮流巡查。法定节假日另行安排，值班巡查领导有事请假或外出办事，必须自行协调好，由其他领导替班。

每日值班领导负责学校安全和各项事务的处理，明确职责，夯实责任。

二、巡查内容

负责检查：教师上下班及在岗、办公室室内卫生等情况；教师是否存在在工作期间网上聊天、网上游戏、网上看电影、查看不健康网页等情况；教师是否存在长时间打无关工作的电话、随意窜岗、喧哗等情况；教师是否出现课堂事故，如与学生发生争执，师德师风、教态等情况；教师是否出现不备课去上课、擅自体罚学生、课堂出现一些不符合教师形象的行为动作等情况。教师是否晚进课堂、离开课堂、缺课、提前下课及教师备课、教研情况，教师大课间到岗及组织学生大课间活动情况，检查教师工作秩序，每天至少上、下午各检查一次，并认真做好相关记录。

三、登记汇报制度

工作巡查情况实行实时登记、每周一向校长汇报制度，并将相关登记表格交办公室存档。学校领导巡查期间如发现问题应及时纠正处理。

四、巡查工作要求

值班人员巡查时遇到突发事件、重大事件按相关程序及时汇报并负责协调处置。对巡查中发现的问题要予以属实登记并要求限时整改。

五、值班领导巡查安排

星期一：马爱萍

星期二：程林华

星期三：史云玲

星期四：陈月琴

星期五：张艳

华南小学

2012.9

- 1、值班、巡查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查。
- 4、上课期间禁止社会上的车辆进入校园。
- 5、每天上放学、晚自习开始前与结束后等时间，学校安排值日行政领导、值日教师、保卫人员在学校门口值班巡查，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、巡查人员由政教处统一管理，保卫处具体组织。政教处对值班巡查人员进行安全防范教育，及时督促、检查执行情况。
- 7、值班巡查人员必须忠于职守，履行职责，经常巡回检查；值班、巡查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、生活指导教师必须晚间住校（学校男、女生管理教师各2名住校），就寝前要清点每间学生寝室的人数。生活指导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、值班巡查人员按规定时间交接一班，并做好值班、巡查记录。

10、遇到突发事件，值班巡查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。

隆胜学校 2015年3月