

福州英华职业学院

监控室值班人员值班工作规范（试行）

根据《中华人民共和国治安管理处罚法》《关于印发〈福建省学校反恐怖防范标准〉的通知》（闽反恐办〔2018〕18号）、《物业管理条例》和教育法律法规等相关规定，结合学院实际，特制定本规范。

一、目的

监控室值班是学校安全管理体系的重要组成部分，有助于确保学校的正常教学秩序和师生的安全。旨在明确学院监控室值班人员的工作任务、流程和规范，确保监控系统正常运行，及时发现和处理各类异常情况，保障所监控区域的安全与秩序。

二、适用范围

本规范适用于监控室全体值班人员。

三、管理要求

（一）监控室必须设专人值班，值班人员应监守岗位，严禁脱岗、睡岗、玩游戏、抽烟、喝酒，不得与他人聊天，不准打私人电话，不准在监控室内会客、看无关视频等与工作无关的行为。严禁无关人员触动、使用室内设备。

（二）实行 24 小时值班制。值班人员严格遵守值班表，每班提前 10 分钟到岗进行交接班准备，不得迟到、早退、旷工。

（三）值班人员应积极参加有关业务和安全培训，不断提高业务素质，熟悉监控设备的操作使用方法、基本故障排除技巧，并通过相应的考核，未经考核合格的人员，不得单独承担值班工作和独立操作。

（四）值班人员应熟悉校区的各种情况。熟悉重要消防部位及监控设备的位置，熟练掌握监控设备的性能及操作规程，了解与监控区域相关的安全规定、应急处理程序等知识。

（五）值班人员负责监控设备监视、运用和维护，不得擅自拆卸、挪用、改动或停用监控设备，注意防潮、控制恒温，要时刻保证设备的正常运行。

（六）严密监视设备的运行状况，遇有异常情况及时向安保队长与安全工作处汇报。在监控画面上发现可疑情况要立刻通知机动岗保安过去查看、处理，做好各种记录，遇有重大问题要及时上报安全工作处。

（七）时刻保持监控室干净、整洁，地面以及机柜、设备应无灰尘。禁止在监控室内吸烟、饮食、堆放杂物和个人物品。定期（如每周）对设备进行清洁，使用干净、柔软的布擦拭监视器屏幕等，避免使用湿布以免损坏设备。值班人员应在下班之前做好室内卫生工作，交给下班一个干净整洁的工作环境。

（八）接班时对监控设备进行外观检查，确保设备无损坏、无异响、无异味。检查设备的连接线路，确保线路连接牢固，无

松动、破损、裸露等情况。查看监控设备运行状态，确认各指示灯显示正常，监控画面清晰、无卡顿、无雪花、无黑屏等现象。

（九）保守监控内容的秘密，不得私自泄露监控图像、数据等信息，严禁利用监控设备进行与工作无关的拍摄或录制。

（十）妥善保存监控录像等相关证据，以应对可能的侵权纠纷。

（十一）调看监控实行审批，对进入监控室的人员进行登记，非本部门人员和学生未经批准不得入内。

（十二）值班人员应穿着统一的工作服，着装整齐、举止文明，佩戴工作证件。

（十三）严禁在监控室内使用明火及有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭煲等违章电器。严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室。

四、工作流程

（一）接班工作

1. 资料交接：仔细查看上一班的值班记录，包括设备运行情况、异常事件记录、上级通知等信息，如有疑问及时询问交班人员。

2. 设备交接：按照设备检查要求，与交班人员共同对监控设备进行检查，确认设备运行状态正常。若发现设备存在问题或故障，应在交接班记录中详细注明，并了解交班人员是否已采取相应措施（如通知维修人员等）。

3. 签字确认：在确认无任何问题后，接班人员在交接班记录本上签字，正式开始值班工作。

（二）值班期间工作

1. 监控画面巡查：密切注意监控屏幕情况，每隔 15 分钟对所有监控区域进行一次全面巡查，重点关注电梯、楼顶、学生宿舍、重要出入口、宿舍楼道、走廊及宿舍阳台外立面、人员聚集场所、广场、机房、重要设备、校园四周围墙等要害部位。注意观察监控画面中的人员活动、物品状态、设备运行等情况，发现可疑情况（如可疑人员、火灾隐患、设备故障等）应采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知相应在岗人员进行询问或盘查，同时及时向安全工作处报告。

2. 异常情况处理：

（1）人员异常：发现可疑人员（如行为鬼鬼祟祟、长时间徘徊、试图破坏设施等）时，立即通知附近的保安队长或安全工作处老师前往查看，并持续跟踪监控画面，将可疑人员的行动路线、外貌特征、衣着等信息及时告知现场人员。发现人员打架斗殴、盗窃等案件，应迅速通知安全工作处和后勤管理处医务室，防止事态扩大，并按照应急预案进行操作，如调整监控画面以便更好地观察现场情况，为后续处理提供依据。

（2）物品异常：发现物品被盗、遗失或摆放异常（如阻碍通道、存在安全隐患等）时，应及时通知安全工作老师进行核实

和处理，并在值班记录中详细记录事件发生的时间、地点、物品描述等信息。

(3) 设备异常：当监控设备出现故障（如画面丢失、设备死机等）时，应首先尝试按照操作手册进行简单的重启、复位等操作，若故障仍未排除，应立即通知监控技术维修人员，并在值班记录中记录故障发生的时间、现象、处理过程等信息。在设备维修期间，应增加对故障设备所监控区域的巡查频率，通过其他监控设备或人工巡查等方式确保该区域的安全。

(4) 信息记录与报告：对值班期间的所有监控情况进行详细记录，包括正常情况的巡查记录（巡查时间、区域、画面状态等）和异常情况的处理记录（异常事件类型、发现时间、处理过程、结果等）。按照规定的时间间隔（如每小时）向安全工作处报告监控区域的安全情况，如发现重大异常事件应立即报告，不得延误。

（三）交班工作

1. 资料整理：认真填写并整理本班的值班记录，确保记录内容完整、准确、清晰，将记录资料妥善保存。收集与本班工作相关的其他资料（如上级通知、维修报告等），一并交予下一班。

2. 设备交接：与接班人员共同对监控设备进行检查，告知接班人员设备在本班期间的运行情况、是否出现过故障及处理结果等。若设备存在尚未解决的问题，应重点向接班人员说明，并确保接班人员了解应采取的后续措施。

3. 签字确认：在接班人员确认无误后，交班人员在交接班记录上签字，完成交班工作。

五、应急处理

（一）火灾报警

当监控画面显示有火灾迹象（如烟雾、火焰等）时，应立即按照火灾应急预案操作，包括：

通知安全工作处拨打火警“119”电话，准确报告火灾发生的地点、周围情况等信息。

通知学院义务消防（保安队长），联系消控室启动消防设施（如消防水泵、喷淋系统、消防广播等）。

切换监控画面至火灾现场及周边区域，为灭火和疏散工作提供实时信息支持。

（二）其他紧急事件（如地震、洪水等自然灾害）

1. 地震：一旦监控发现地震发生或接到地震预警信息，立即通知学院事故灾害类工作领导小组通过学院广播系统发出警报，提醒师生按照预定的疏散路线前往安全区域。密切关注各教学楼、宿舍楼等人员密集场所的监控画面，及时发现被困人员或危险情况，为救援队伍提供准确信息。

2. 洪水：当监控到洪水可能危及校园时，迅速通知学院防汛应急领导小组，启动防汛应急预案。重点监控校园地势较低区域、地下设施（如地下停车场、配电室、1#实训楼等）的积水情况，

及时汇报水位变化。通过监控协助相关部门组织人员和物资的转移，保障师生生命财产安全。

（三）系统瘫痪应急

若监控系统突然瘫痪，值班人员应立即通知安全工作处联系维保技术人员进行抢修，并在第一时间向学院报告。

加强保安巡查力度，组织保安人员对校园重点区域进行不间断巡逻，及时发现并处理各类安全隐患。

（四）停电应急

当发生停电时，值班人员应立即确认停电范围，判断是校园局部停电还是外部电网整体停电。

通知安全工作处报后勤管理处组织电力抢修，并密切关注备用电源的电量情况，及时向上学院汇报。

在停电期间，加强与其他部门的沟通协调，共同做好校园安全保障工作。