



TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN TRỊ

Địa chỉ: Số 24 - Phố Thái Học 2 - Phường Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 0220.3882.269 - Fax: 0220.3882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC
TUẦN TRA CANH GÁC 24/24 GIỜ TRONG NGÀY

Mã hóa : HD/7.1.4/P.QT/01
Ban hành lần : 04
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	VŨ ĐỨC CỬ	CAO VĂN BIÊN	ĐỖ VĂN ĐÌNH
Chức danh	TỔ TRƯỞNG TỔ BẢO VỆ	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng Quản trị
Phó Hiệu trưởng	Thư ký Ban QMS



Hướng dẫn công việc:

TUẦN TRA CANH GÁC 24/24 GIỜ TRONG NGÀY

Mã hoá: HD/ 7.1.4 /P.QT/01

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2021

Trang/ tổng số trang: 1/ 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì hướng dẫn công việc này nhằm phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hành vi gây rối, gây mất trật tự, có nguy cơ mất an toàn đảm bảo tốt công tác an toàn, an ninh trật tự trong nội bộ Nhà trường.

- Hướng dẫn công việc này áp dụng đối với người làm công việc bảo vệ trường Đại học Sao Đỏ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: không có

2. Từ viết tắt

- TP. QT: Trưởng phòng Quản trị

- BB: Biên bản

- TTTBV: Tổ trưởng tổ bảo vệ

- NVBV: Nhân viên bảo vệ

III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát người, hàng hóa ra/vào cổng, không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan. - Tuần tra, kiểm tra phát hiện nguy cơ không an toàn, có biện pháp xử lý và chịu trách nhiệm giải quyết các vụ việc mất an toàn trong ca trực đúng pháp luật, đúng quy định của Trường. - Chịu trách nhiệm đảm bảo an ninh nội bộ, bảo vệ tài sản của Nhà trường trong ca trực. 	<ul style="list-style-type: none"> - TTTBV - NVBV 	
	Lập kế hoạch, phân công ca trực và báo cáo xin ý kiến TP. QT duyệt trước ngày 27 hằng tháng.	TTTBV	Kế hoạch phân công
	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kế hoạch tới toàn thể NVBV - Thực hiện trực ban, tuần tra canh gác theo lịch phân công. + NVBV thường trực tại cổng: Kiểm soát người, hàng hóa ra/vào cổng, không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan; hướng dẫn khách đến trường liên hệ công tác, làm việc theo quy định. + NVBV làm nhiệm vụ tuần tra: Kiểm tra, 	<ul style="list-style-type: none"> - TTTBV - NVBV 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch - BB sự vụ (nếu có) - Sổ giao ca

ƯÔNG
TI

**Hướng dẫn công việc:****TUẦN TRA CANH GÁC 24/24 GIỜ TRONG NGÀY**

Mã hoá: HD/ 7.1.4 /P.QT/01

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2021

Trang/ tổng số trang: 2/ 2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
↓	<p>thiếu sót, nguy cơ mất an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong khuôn viên Nhà trường; lập biên bản các vụ việc mất an ninh trật tự trong trường, xin ý kiến chỉ đạo TTTBV/TP. QT để giải quyết; xử lý xe đạp, xe máy để không đúng nơi quy định.</p> <p>- Ghi chép phản ánh tình hình cụ thể ca trực trong sổ giao ca và bàn giao lại cho ca trực sau (có ký xác nhận của tất cả thành viên bảo vệ của 2 ca).</p>		
	Lưu tất cả các hồ có liên quan theo đúng quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ.	TTTBV	Các hồ sơ trên

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Kế hoạch phân công trực tổ bảo vệ tháng... năm 20...	HS/7.1.4/P.QT/01-01	01 năm	Tổ bảo vệ
2	Sổ giao ca	HS/7.1.4/P.QT/01-02		
3	Biên bản	HS/7.1.4/P.QT/01-03	03 năm	
4	Biên bản tạm giữ tài sản	HS/7.1.4/P.QT/01-04	01 năm	
5	Biên bản giao nhận người bị bắt	HS/7.1.4/P.QT/01-05		

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN TRỊ



SỔ GIAO CA

Năm 20....

AN
H

Hướng dẫn ghi số:

Cột 1. Ngày/Tháng/Năm: Ghi đầy đủ ngày tháng năm.

Cột 2. Họ tên người trực: Ghi đầy đủ.

Cột 3. Ca: Ghi rõ số ca. (Ví dụ: đi ca 1 ghi số 1, ca 2 ghi số 2....)

Cột 4. Nội dung: Ghi chi tiết cụ thể các hoạt động diễn ra tại công.

+ Xuất trình giấy tờ

Ghi họ và tên, số người, lý do, biển số xe (nếu có)

+ Ví dụ: Nguyễn Văn A, có 3 người vào liên hệ công tác với BGH. xe oto biển số 34A-1539

Cột 5. Giờ vào/ra: ghi giờ vào giờ ra. (ví dụ: 8h00/9h30')

Cột 6. Người cần gặp: ghi rõ cần gặp ai đơn vị nào.

Cột 7. Người giao ca: ký nhân.

Cột 8. Người nhận ca: ký nhân

Cột 9. Ghi chú:

Chú ý: Hết ca trực, người trực báo vệ ghi nội dung tóm tắt ca trực ở phần nội dung (**Cột 4**)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**

BIÊN BẢN.....

Hồigiờ.....ngàythángnăm.....tại.....

Chúng tôi gồm:

1.....

2.....

3.....

Tiến hành lập biên bản về việc:

Nội dung vụ việc như sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....ngàytháng..... năm....., đã đọc cho những người có tên trên nghe công nhận đúng và ký tên dưới đây.

ĐƯƠNG SỰ

NGƯỜI LÀM CHỨNG

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

BIÊN BẢN TẠM GIỮ TÀI SẢN

Hồigiờ.....ngàythángnăm.....tại.....

Chúng tôi gồm:

1.....

2.....

3.....

Tiến hành lập biên bản về việc tạm giữ tài sản của

Ông/bà

Sinh ngày tháng năm.....

Số CMND/TCCCD:.....do CA.....cấp ngày.....tháng..... năm...

Chỗ ở hiện nay.....

Lý do tạm giữ tài sản

Tài sản tạm giữ (ghi rõ tên tài sản, số lượng, chất lượng, đặc điểm ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản lập xong hồi.....giờ.....ngàytháng..... năm....., đã đọc cho những người có tên trên nghe công nhận đúng và ký tên dưới đây.

NGƯỜI CÓ TÀI SẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN NGƯỜI BỊ BẮT

Hồigiờ.....ngàythángnăm.....tại.....

Căn cứ

Người giao:.....

Người nhận:.....

Tiến hành lập biên bản giao, nhận người bị bắt:

Họ tên..... nam/nữ.....

Tên gọi khác.....

Sinh ngày tháng năm tại

Số CMND/TCCCD.....

Nơi đăng ký HKTT:

Chỗ ở:

Nghề nghiệp

Bị bắt ngày tháng năm

Cơ quan bắt

Kèm theo

Tình trạng sức khỏe của người bị bắt:.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản lập thành ba bản, người giao giữ một bản, người nhận giữ hai bản để đưa vào hồ sơ vụ án.

NGƯỜI GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM CHỨNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)