标准体系编号：AB

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG AB.320.001—2022

|  |
| --- |
|  |

公共秩序管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 安全保卫科 。

本文件起草部门： 安全保卫科 。

本文件主要起草人： 杜海军、王瑞东 ，日期： 2022年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 路根雪 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年09月01日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

公共秩序管理规范

1. 范围

本文件规定了公共秩序管理的总体要求、工作职责、进出秩序维护和巡视秩序维护的要求。

本文件适用于公共秩序维护管理。

1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 总体要求

宜设置门岗、巡逻岗等公共秩序维护的岗位和人员，确保中心公共秩序的维护。

公共秩序维护人员应有较好的语言表达能力，身体健康，形象良好，有一定的业务技能和经营。

工作时统一着装，佩戴工牌。

1. 工作职责
   1. 门岗职责

门岗应履行以下职责：

——熟悉国家有关法律法规、岗位工作标准及物业服务区域相关情况；

——接待来访问询；

——车辆进出管理；

——大宗物品和物料进出管理；

——做好工作记录和交接班。

* 1. 巡逻岗职责

巡逻岗应履行以下主要职责：

——熟悉国家有关法律法规、岗位工作标准及物业服务区域相关情况；

——掌握巡视检查路线、重点部位、方法及要点；

——对公共秩序及安全防范、车辆停放、公共设施设备进行巡视检查；

——做好监控室监控工作。

——做好工作记录和交接班。

1. 进出秩序维护
   1. 基本要求

中心主要出入口应有24 h值守，提供立岗服务。

应微笑致意并关注进出人员，适时提供日常咨询、投诉、求助等服务和指引。

熟悉人员和物品进出管理流程，对外来人员、车辆、大宗物品和物料进出做好记录。

维护门岗区域秩序，发生紧急事件应立即上班安全保卫科，按照相关应急预案处理。

进出管理应急预案宜包括以下主要紧急情况：

1. 外来人员拒不配合问询、进出口聚众闹事等突发情况；
2. 恶意堵塞主要进出口；
3. 车辆碰擦、车辆进出管理系统故障等状况。

定期开展应急演练。

* 1. 外来人员和物品进出

中心出入口应实行24小时值班制。公务员周转住房，须在周转住房出入口设出入管理岗。

来访人员进入中心时必须办理登记手续。

排查可疑人员，不允许闲杂人等进入中心。

禁止可疑危险品进入中心。

装修或施工人员携带的物品需核实。

* 1. 车辆进出

规划车辆行驶路线，对进出中心的车辆进行有效疏导，保证出入口的通畅。

当外来车辆进入中心时，应有序停放。

载有易燃、易爆等危险物品的车辆禁止进入。

合理规划车辆停放区域，对车辆及停放区域实行规范管理。

按时巡检停放车辆的状况，保证车辆停放有序，发现问题及时处理。

1. 巡视秩序维护
   1. 基本要求

应根据中心的建筑特点和实际情况，合理制定巡视检查路线。巡视检查路线宜不少于2套，并适时更新调整。

宜采用电子巡更系统等现代化技术手段，实现人防、技防相结合。

夜间巡视宜采用强光照明设备。

巡视检查时不宜少于2人，并做好自身安全防范。

宜建立巡视应急处理预案，并定期演练。

巡视检查应急预案应包括以下主要紧急情况：

1. 打架斗殴、偷盗、持刀抢劫、恐怖等突发治安或者刑事案件；
2. 火警、火灾；
3. 外墙脱落、高空坠物等突发情况；
4. 水浸、爆管等共用设施设备突发故障；
5. 树木倾倒、断枝，道路下沉等安全隐患。
   1. 巡视

对重点部位、消防设施、公共设施、照明设备、建筑外立面、窨井盖、标识标牌进行仔细巡视，发现问题及时报告安全保卫科。

对监控摄像头进行检查，确保摄像头完好无遮挡，角度方位正确。

巡视过程中发现违规装修、违章堆放建筑垃圾等情况，应立即制止，并报告安全保卫科。

对道路上乱停乱放、堵塞消防通道的车辆进行引导。

对形迹可疑人员，应礼貌询问其意图和去向，对于三无、推销、摆摊等人员应带离统管区域。

如遇可疑人员不配合管理，应耐心解释劝说，对不听劝阻、严重扰乱秩序的，将其带离，如有必要可报警处理。

* 1. 监控

发现异常情况，立即通知相关人员查看。

发现警报立即联系有关人员前往查看，确认后，按相关预案处理，及时报警。

发现可疑人员时，通知工作人员前往处理。

发现车辆乱停乱放、堵塞消防通道等情况，通知工作人员前去处理。

发现火警、匪警或其他险情，立即通知安全保卫科，及时报警，并密切监视。