

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG TRUNG CẤP MẠI LINH



QUY TRÌNH

LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN

BẢO VỆ

THÁNG 10/2021



Số: 611/QĐ-MLC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình làm việc của nhân viên Bảo vệ
Trường Trung cấp Mai Linh

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ quyết định số 3403/QĐ-UBND ngày 08/7/2005 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Trường Trung học Dân lập Kỹ thuật Nghiệp vụ Mai Linh và Quyết định số 3392/QĐ-UBND ngày 13/7/2009 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi tên Trường thành Trường Trung cấp Mai Linh;

Căn cứ điều lệ trường Trung cấp ban hành kèm theo Thông tư số 1310/VBHN-BLĐT BXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình làm việc của nhân viên Bảo vệ của trường Trung cấp Mai Linh.

Điều 2. Quy trình này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, những quy trình trước đây không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trường/ Phó các đơn vị, các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH (Báo cáo);
- Các đơn vị, bộ phận liên quan;
- Lưu: VT.



Trần Mặc Khách

QUY TRÌNH LÀM VIỆC CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 611/QĐ-MLC ngày 23 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Giới thiệu chung

- Nhân viên bảo vệ là người chịu trách nhiệm cho các vấn đề an toàn về an ninh, tài sản của nhân viên và khách hàng. Trong nhiều trường hợp khẩn cấp, nhân viên bảo vệ có vai trò quan trọng trong việc bảo vệ, trấn an mọi người.

II. Mô tả công việc

- Kiểm tra, kiểm soát, giám sát (theo nội dung hợp đồng) về người, phương tiện, hàng hóa, vật tư, trang thiết bị, ... đem ra ngoài hoặc đem vào mục tiêu bảo vệ.
- Phòng chống, phát hiện, ngăn chặn và phối hợp xử lý các hành vi vi phạm Pháp Luật: Xâm phạm trái phép, gây rối mất an ninh trật tự, phá hoại, trộm cắp tài sản, ... hoặc đe dọa đến tính mạng của học sinh – sinh viên, Cán Bộ - Công Nhân Viên, Khách hàng, ...
- Phòng chống, phát hiện và xử lý các hiện tượng cháy nổ kịp thời và hiệu quả.
- Nhân viên bảo vệ không được rời khỏi vị trí được giao trừ khi đã có người thay thế. Tuyệt đối chấp hành mệnh lệnh của cấp trên.
- Không cho phép bất cứ người nào không có giấy tờ tùy thân, có dấu hiệu khả nghi, người không theo chỉ dẫn của nhân viên bảo vệ vào khu vực được bảo vệ (trừ trường hợp khách VIP đã được thông báo trước).
- Không cho các phương tiện không đủ diện kiện an toàn và lái xe không đủ điều kiện (không có giấy phép lái xe, không có giấy tùy thân rõ ràng) và mục tiêu bảo vệ.
- Phối hợp cùng các đơn vị trong nhà trường giải quyết và xử lý các công việc cần thiết.
- Phối hợp cùng Cơ Quan Công An xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.
- Tuyệt đối giữ bí mật thông tin của Khách hàng, không can thiệp vào nội bộ của Khách hàng.
- Hỗ trợ các công việc khác trong phạm vi hợp đồng đã thỏa thuận trước đó.

III. Quy trình làm việc của nhân viên Bảo vệ

1. Quy trình đón khách

a) Khi khách vào

- Mỗi khi có khách hàng vào cơ quan, bảo vệ cần chào khách bằng động tác theo quy định của điều lệnh đội ngũ. Một bảo vệ chuyên nghiệp khi gặp khách cần phải chào một cách lịch sự, nghiêm chỉnh. Tuy nhiên, trong một vài trường hợp, bảo vệ chỉ cần chào đơn giản bằng cái gật đầu với người đối diện. Sau đó, bảo vệ sẽ xin thông tin cần thiết của khách hàng: “Xin chào, anh chị đã có hẹn trước chưa ạ?”.

- Khi đã xác nhận đúng thông tin cuộc hẹn giữa khách hàng và người quản lý, bảo vệ sẽ hướng dẫn họ đến nơi hẹn. Nếu khách hàng chưa hẹn trước thì cần liên hệ lại với người phụ trách và bảo họ chờ.

b) Khi khách ra về

- Sau khi cuộc hẹn hoàn tất, khách hàng ra về thì bảo vệ cần thực hiện chào bằng động tác chào theo quy định của điều lệnh đội ngũ. Vì vậy, mỗi hành động của nhân viên đều thể hiện sự chuyên nghiệp của cơ quan.

2. Bàn giao ca trực

Bàn giao ca trực là quy trình làm việc nhân viên bảo vệ. Thông qua việc bàn giao ca trực, bảo vệ ca sau sẽ nắm bắt được tình hình chi tiết tại cơ quan. Từ đó sẽ dễ dàng trong công tác bảo vệ trật tự và an toàn của cơ quan. Quy trình làm việc nhân viên bảo vệ chuyên nghiệp khi đổi ca trực cần có những điều sau:

- Các tài liệu, hàng hóa đã nhận nhưng chưa kịp xử lý thì đều phải bàn giao kỹ lưỡng.
- Tiếp nhận các yêu cầu mới của quản lý và cấp trên.
- Bàn giao về số lượng và tình trạng sử dụng của tài sản cơ quan.
- Trước khi chuyển ca trực, bảo vệ cần vệ sinh sạch sẽ khu mình làm việc.
- Sau khi trình bày đầy đủ, bảo vệ cần yêu cầu người trực mới kiểm tra và ký xác nhận.
- Khi mọi thủ tục hoàn tất chính xác thì bảo vệ mới được ra về.

3. Quy trình làm việc của Bảo vệ nhân viên công chính

Công việc của bảo vệ công chính chủ yếu là giám sát người và phương tiện ra vào tại cổng chính. Dưới đây là quy trình làm việc nhân viên bảo vệ công chính:

a) Giám sát lưu lượng người

Công việc của bảo vệ công chính là giám sát lưu lượng người ra vào cơ quan. Trong đó, quy trình làm việc nhân viên bảo vệ cần có những bước sau:

- Giám sát học sinh – sinh viên có mặc đồng phục và mang thẻ khi đi học hay không, trong giờ học có đi ra ngoài hay không.
- Giám sát cán bộ nhân viên có đeo thẻ khi đi làm hay không, trong giờ làm việc nhân viên có đi ra ngoài không.
- Giám sát những khách hàng đến cơ quan, không để họ đi lại lung tung trong khuôn viên của cơ quan.



- Đối với các nhà thầu, nhân viên bảo dưỡng thì cần xuất trình giấy tờ trước khi vào cơ quan. Điều này sẽ đảm bảo việc an toàn tuyệt đối cho cơ quan.
- Giám sát xem có người lạ nào vào cơ quan hay không. Trong trường hợp khẩn cấp có thể yêu cầu người nghi ngờ không được vào văn phòng làm việc.
- Giám sát và kiểm soát tình hình an ninh trật tự nhân viên mỗi khi ra vào cơ quan.
- Bảo vệ cần lưu ý những dấu hiệu của người có mắc bệnh truyền nhiễm. Quy trình làm việc nhân viên bảo vệ khi thấy có người mắc bệnh cần làm những điều này: Nếu người đó có biểu hiện mắc bệnh thì cần điều phối đưa về phòng cách ly. Sau đó sẽ báo cho bộ phận y tế kiểm tra và theo dõi.
- Khi hết giờ làm việc, bảo vệ sẽ đóng cổng chính cơ quan.

b) Giám sát lưu lượng xe

Bên cạnh đó, quy trình làm việc nhân viên bảo vệ còn thể hiện ở những việc sau:

- Giám sát các phương tiện có gây ùn tắc cổng cơ quan hay không. Bảo vệ cần đảm bảo cổng cơ quan luôn được thông thoáng để thuận tiện việc di chuyển.
- Hướng dẫn học sinh, nhân viên, khách hàng của cơ quan để xe đúng nơi quy định.
- Trong giờ cao điểm, lưu lượng xe di chuyển đông hơn nên bảo vệ cần giám sát chặt chẽ hơn.
- Bảo vệ sẽ tuần tra các điểm đỗ xe thường xuyên để kiểm soát tình hình an ninh trật tự. Nếu có xe bị đổ hoặc xếp xe không ngay ngắn, bảo vệ cần điều chỉnh lại cho bãi xe có mỹ quan hơn.

Nơi nhận:

- BGH(b/c)
- Các đơn vị
- Bộ phận Bảo vệ (thực hiện)
- Lưu VT



PGS TS. Trần Mặc Khách

