# 监控室规章制度上墙通用(十篇)

来源：网络 作者：纷飞的雨点 更新时间：2023-05-11

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。监控室规章制度上墙篇一2*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**监控室规章制度上墙篇一**

2、熟悉本系统所采用消防设备系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。

3、发生火灾报警时要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决策当好参谋，并应直拨119向消防队报警，不得迟报或不报，消防队接到报警后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。

4、 对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能实验，以确保消防设备各系统运行状况良好。做好交接班工作，认真填写值班记录。

5，贯彻消防法规、遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

6，保持高度的警惕，时时刻刻观察着酒店监控区域的每个角落，遇有情况，马上向上级报告。

7，做好重点接待，重点防范部位及公共场所的监视点观察摄像，录像工作，必须保存好录像资料备查。

8，非监控员和部门工作人员和上级领导，严禁操作观看监控系统。未经直接上级授权不得随意提供录像给他人。

9，严格遵守保密纪律。严守酒店.部门的经营管理机密：严禁将客人，员工，来宾的隐私向外散播：违者立即辞退并追究相应责任。

10，监控员值班时要精神饱满，精力集中。严禁打瞌睡，看书报，打电话聊天等。

**监控室规章制度上墙篇二**

1、监控员要热爱本职工作，服从命令、听从指挥。

2、监控员必须服装统一、整洁、不留长发。

3、当值期间要精神集中，认真细致做好监控记录，不准撤离岗位。

4、认真做好交接班工作，并详细将本班的监控情况知会下一班。

5、监控室内严禁吸烟、禁带火种，不准喧哗吵闹，不准存放私人物品或易燃易爆物品等。

6、每天要对各种仪器设备进行清洁，保持室内无尘等卫生。

7、任何人调用录像带或查阅文件、档案，需预先填写《查阅（调用）申请表》，经保安部经理批准签名后方可。

8、当值监控不得随意操纵中心内之一切仪表、按钮、设备等。严禁非监控员操作中心内之一切设备。

9、当值监控员或其他经批准进入监控室的人员，不得无故占用（长用）中心之通信设备。

10、监控中心仅限保安部当值监控员、当值领班、消防主管级以上管理人员进入。

11、因工作需要的pa、工种技工、大堂am、值班经理等，须经当值监控员允许后方可进入，工作完毕后及时离开，不得无故逗留。

12、消防监控中心之管理直接履属消防主管。

**监控室规章制度上墙篇三**

1、监控室值班员当班时应保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况，增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。

2、严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用状况、有无可疑情况等交接记录清楚。

3、值班时对正常情况的记录。主要包括：

（1）各部位摄像监视开关时间；

（2）酒店重大及主要活动时间（如宴请、来访、团队及行李抵离店等情况）；

（3）所观察到的各部位、各营业点的状况记录；

4、值班时对非正常情况的记录。主要包括：

（1）在正常时间范围内所观察到的非正常情况、可疑人物，应进行详细记录，并视情况与警卫或有关部门联系，采取必要措施；

（2）在非正常时间范围内（如夜间及无营业范围等）所观察到的情况，应作记录，特别注意人员及所携带物品，并及时与警卫联系，采取必要措施；

（3）员工在各部位出现的违纪情况。

5、对各部门所发生的事故及其他紧急情况进行记录。

6、火灾、火警、按“火灾报警操作程序”的要求进行记录，并及时向当值领班和经理报告。

7、对值班时接到的报警电话、可疑电话等应进行记录。

8、协同本部门或其他部门所进行的各项工作，应记录清楚。

9、当消防系统和监控系统发生故障时，应及时报工程部维修，保证设备始终处于正常运转状态。

10其他各岗位值班人员无特殊情况不得随意进入监控室，非专业人员或本室值班人员严禁乱动监控中心设备。

11、值班人员要协同工程部做好消防、监控设备的维护和保养，并定期进行检查保证设备的正常运行。

12、值班记录填写清楚、详细，当班发现的问题，要在当班时及时处理，对一时处理不了的，交下一班处理。

13、定时清扫灰尘，保持室内和设备的清洁卫生。

**监控室规章制度上墙篇四**

为了加强监控系统操作 室的管理，确保监控系统的正常使用和安全运作，充分发挥其作用，特制定本职责。

1、监控室实行三班轮换值班制度，值班人员必须严格遵守交接班时间，不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗；睡岗；

2、坚持对系统设备进行日常维护和系统设备的清洁；

3、注意防潮，经常检查系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态；

4、保持室内清洁卫生，不准在监控室内存放杂物和个人物品；

5、严禁携带易然、易爆、有毒物品进入监控室；

6、严禁在监控室内使用干扰仪器正常运行的电子设备和电炉、电饭煲等电器；

7、严禁在监控室内吸烟、用餐或使用明火，不得将食品或有异味的物品带入监控室；

8、上岗时着装整齐，举止文明，严禁值班人员酒后上岗；

9、严禁利用监控设备做与工作无关的事情；

10、值班队员不得在岗与人或用电话聊天；

1、按规定做好交接班工作，并按要求填写好值班记录，交接班时，须将当班情况和未尽事项移交给下一班；

2、坚守岗位，不得擅离职守，未经允许不得随意代班、调班；

3、特殊情况下不能按时接班的要提前通知在值人员，交班人在接班人未到岗时不能下班；

4、密切注意监控设备运行状况，定期按规定对机房内设备进行检查和维修，保证监控设备系统的正常运行，发现设备出异常和故障要及时报修，并向上级主管报告；

5、务必保障通信联络畅通，不得用办公电话接、打私人电话，对讲机应保持电量充足与信号畅通；

6、熟练掌握各种情况的处置方法，监控中发现可疑人员、打架斗殴或其它突发事件，要及时通知有关人员采取相应措施，并报告保安部，怠慢、延误信息采集作旷工处理，并追究相关责任；

7、不得擅自复制、提供、传播视频信息；

8、不得随意调整摄像头方位及角度，不得擅自改变视频系统设备，设施的位置和用途；

9、不得删改、破坏视频资料原始数据记录，严禁擅自修改加密方案；

10、不得无故中断监控，监控录像的资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、删除原有资料；

11、不得擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运作和安全的程序和软件；

12、做好防火、防静电、防潮、防尘、放热和防盗工作，禁止在监控中心放置易然、易爆、腐蚀、强磁性物品和使用其它用电设备，禁止将监控中心钥匙移交他人使用、保管和配制。

1、非监控室人员不得进入监控室，员工、和外来人员需到监控室查看监控录像或调阅有关资料必须经行政部领导签字同意后方可进入监控室查看；

2、未经上级领导签字同意，值班人员不得修改系统设置；

3、监控室值班人员必须具有保密意识，监控的范围、监控设备的布防方案严禁外传；

4、不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容，发现个人隐私情况的，必须认真、恰当处理并严格保密；

5、微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，并打印、分类装订成册归档保存，未经领导批准不准泄露；

6、配合综合部行政主管部门管理或公安机关、国家安全机关依法查询调用。

**监控室规章制度上墙篇五**

监控室日常管理规定

监控室有责任明确的管理员，负责监控室日常管理。每周一、三、五8：30前对监控室进行清理，确保地面窗台无尘土、桌面干净、设备表面无灰尘。

每天一次检查监控设备，查看、记录设备的运行情况，发现问题及时按有关规定处理。

查看监控视频，要经部门主管同意；拷贝监控视频要经分管校长同意;管理员要做好登记，查看人员及相关领导要签字。

建立《监控室设备运行状况记录本》，每天至少一次记录设备的运行情况，及出现问题的处理情况。

每周五下班前、周一8：30前必须检查设备运行情况，发现问题及时处理。

建立《监控室视频查看拷贝记录本》，记录每次查看拷贝视频情况。

绘制好监控室线路拓扑图，确保国家教育考试时可及时的调整监控画面。

及时按要求拷贝教育考试监控视频资料，并备份存档，至少保存6个月。

**监控室规章制度上墙篇六**

1.在主管领导的带领下，认真做好监控调度工作；

2.认真学习监控中心各项管理制度，严格遵守劳动纪律；

3.熟练掌握安全避险五大系统各种设备及各种软件的操作使用方法；

4.按时交接班，严格按照交接班制度履行交接班手续，认真做好交接班记录；

5.要坚守岗位，时刻注意观察安全监控监测系统、基站、传感器运行情况，认真填写值班运行记录；

6.发现安全监控监测系统、设备故障要立即向主管领导汇报情况，并通知维修人员进行处理，处理结果要存档备案；

7.密切注意硐内安全生产情况，在接到人员报警或发现其它紧急情况，要立即向主管领导汇报情况，启动广播报警系统通知工作人员撤离到安全区域；

8.负责监视硐外监控区域安全隐患点的情况，及安全生产工作情况，发现异常情况，要立即通知值班坑长，配合做好应急工作；

9.认真做好矿石计量监督工作，如实填写采矿计量记录；

10.负责上级部门来人检查讲解工作；

11.严格执行请示汇报程序和值班制度，保守企业秘密；

12.负责保养维护安全监控监测设备，保证系统正常运行；

13.爱护办公设施，保持监控室内干净整洁、物品摆放整齐有序；

14.积极配合其他部门工作，完成上级领导交办的临时任务。

**监控室规章制度上墙篇七**

<

1、监控室实行二班轮换值班制度（gps监控下午18：00至上午8：00总公司监控），值班人员必须严格遵守交接班时间，不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗；

2、坚持对系统设备进行日常维护和系统设备的清洁；

3、注意防潮，经常检查系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态；

4、保持室内清洁卫生，不准在监控室内存放杂物和个人物品。

5、严禁携带易燃、易爆、有毒物品进入监控室；

6、严禁在监控室内使用干扰仪器正常运行的电子设备；

7、严禁在监控室内吸烟、用餐或作用明火，不得将食品或有异味的物品带入监控室；

8、上岗时着装整齐，举止文明，严禁值班人员酒后上岗；

9、严禁利用监控设备做与工作无关的事情；

10、值班人员不得在岗与人或用电话聊天；

1、按规定做好交接班工作，并按要求填写值班记录，交接班时，须将当班情况和未尽事项移交给下一班；

2、坚守岗位，不得擅离职守，未经允许不得随意代班、调班；

3、特殊情况下不能按时接班的要提前通知在值人员，交班人在接班人未到岗时不能下班。

4、密切注意监控设备运行状况，定期按规定对机房内设备进行检查和维修，保证监控设备系统的正常运行，发现设备出异常和故障要及时报修，并向上级主管报告；

5、不得擅自复制、提供、传播视频信息。

6、不得随意调整摄像头方位及角度，不得擅自改变视频系统设备，设施的位置和用途。

7、不得删改、破坏视频资料原始数据记录，严禁擅自修改加密方案。

8、不得无故中断监控，监控录像的`资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、删除原有资料；

9、必须按设备的技术要求及规定正确使用和操作监控设备，发现故障或异常，立即报告，不得擅自维修，调试或关闭。

10、不得擅自开发、修改、升级、删除、安装影响监控系统正常运作和安全的程序和软件；

11、做好防火、防静电、防潮、防尘、放热和防盗工作，禁止在监控中心放置易燃、易燃、腐蚀、强磁性物品和使用其它用电设备，禁止将监控中心钥匙移交他人使用、保管和配制。

12、对监控工作实行责任倒查制度，对监控期间发生一般事故等，将通过监控回放的措施，以确定值班人员的责任，对应当观察到而未观察到、未及时提醒，将视情节轻重给予处罚。

1、非监控到人员不得进入监控室，员工、和外来人员需到监控室查看；

2、未经上级领导签字同意，值班人员不得修改系统设置；

3、监控室值班人员必须具有保密意识，监控的范围、监控设备的布防方案严禁外传；

4、不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容，发现个人隐私情况的，必须认真、恰当处理并严格保密；

5、微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等不，工作人员应妥善将其保存，并打印、分类装订成册归档保存，未经领导批准不准泄露；

6、配合综合部行政主管部门管理或公安机关、国家安全机关依法查询调用。

**监控室规章制度上墙篇八**

1.接班人员必须提前10分钟到岗接班，不得迟到；

2.接班人员必须在接班时认真检查上班次的各项记录、设备运行情况、环境卫生等，发现问题必须现场向交班人员询问了解清楚；

3.交班人员必须在接班人员到岗履行完交接手续后方可离开，不得提前离岗、早退；

4.交班人员必须把当班时的设备运行状况、存在的问题以及未处理完的其它事项向接班人员交待清楚，不得隐瞒问题；

5.交接班人员认真填写交接班记录。

1.早班（08:00班）值班人员认真打扫卫生，要求工作台干净整齐、地面干净无杂物、室内外玻璃干净明亮、窗台无灰尘；

2.值班人员中午、下午就餐时间为30分钟，就餐完毕立即到岗值班，不得餐后在外逗留；

3.严禁私自调整班次，如有特殊情况必须提前告知主管领导，得到同意后必须按主管领导安排值班；

4.值班期间要着装整齐，按要求穿戴工作服，保持室内干净整洁、物品摆放整齐有序；

5.值班期间不得无故脱岗、睡岗、做与本职工作无关的事情；

6.值班期间按要求认真如实填写值班记录，要做到规范、整洁、工整、清晰；

7.值班期间必须保持通讯畅通，发现异常情况及时向主管领导报告，不得延误；

8.值班期间未经主管领导批准同意，不得为他人调用、查看、下载监控视频、音频、监测数据等各类资料；

9.值班期间严禁无关人员进入监控室，严禁非监控室工作人员操作监控监测系统设备；

10.严守企业保密制度，不得向他人泄漏监控监测内容；

**监控室规章制度上墙篇九**

1、监控室工作人员必须要有高度的责任心，时刻关注监控画面动态，如实填写值班记录，发现异常情况立即向保卫部报告。

2、工作中要严格遵守安全操作规程，不得随意摆弄监控设备，不得无故中断监控，不得删除录像资料。

3、严禁携带易然、易爆、有毒物品进入监控室。

4、上岗时着装整齐，举止文明，严禁值班人员酒后上岗。

5、注意防潮，经常检查系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态。

6、严禁在监控室内吸烟、用餐或使用明火，不得将食品或有异味的物品带入监控室。

7、不得在监控室乱放杂物和个人非工作用品，物品定位摆放，每天打扫卫生，保持室内干净整洁。

8、严禁在监控室内使用干扰仪器正常运行的电子设备和电炉、电饭煲等电器。

9、严禁利用监控设备做与工作无关的事情。

10、不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗、睡岗。

1、监控室值班人员要认真学习政治理论和业务知识，提高自己的理论水平和业务素质，熟练掌握本监控系统的性能和操作要领。

2、值班人员必须严格遵守值班制度和交接班制度，认真履行职责，做好监控室值班记录。

3、在工作中要坚守岗位，不得擅离职守，不得睡岗。因事、因病离岗或请假要报告，经批准并确定代岗人后方可离开。

4、值班人员交班时，要将监控设备运行情况和需要继续监控的异常情况向接班人员交代清楚，并作好交接班记录。

5、值班时不干与工作无关的事，不随便会客聊天，不擅自把无关人员带进监控室。

6、值班人员要有高度的责任心，严密监视监控对象的各种情况，发现可疑情况要及时报告。

7、值班人员值班期间必须坐在监控台前，进行不间断监控观察，并定时调节摄像头方位、角度，作好24小时录像。

8、做好监控室的卫生工作，保持室内外清洁卫生，室内物品摆放整齐。

1、开启监控系统时，应首先检查稳压器电压是否正常，视频电缆连接是否正常，监控设备接地是否正常。

2、关闭监控系统时，应先关闭监控设备，再关闭电源，禁止直接断电。

3、工作中不得随意摆弄监控设备，不得无故中断监控，不得删除录像资料。

4、监控柜距离墙壁不得低于0.5米，不得用任何物品遮盖监控设备，并定时进行通风散热，防止设备过热造成损坏。

5、不能让任何性质的异物进入监控设备散热窗孔里面，以免造成短路或触电。

6、遇暴雨雷电天气，必须关闭监控系统，雷电天气过后，再开启监控系统。

7、要爱护和管理好监控设备，发现设备出现异常和故障要及时维修或报修，并向领导报告，确保设备正常运行。

1、非监控室人员不得进入监控室，员工、和外来人员需到监控室查看监控录像或调阅有关资料必须经行政部领导签字同意后方可进入监控室查看。

2、未经上级领导签字同意，值班人员不得修改系统设置。

3、监控室值班人员必须具有保密意识，监控的范围、监控设备的布防方案严禁外传。

4、不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容，发现个人隐私情况的，必须认真、恰当处理并严格保密。

5、微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，并打印、分类装订成册归档保存，未经领导批准不准泄露。

6、配合综合部行政主管部门管理或公安机关、国家安全机关依法查询调用。

本规章制度自公示之日起生效。

**监控室规章制度上墙篇十**

1.对安全监控监测系统的运行情况全面负责；

2.认真贯彻执行总公司、分公司有关安全避险五大系统的指示、决定、规章制度等，并结合实际情况制定安全避险五大系统异常应急处理措施；

3.组织监控室工作人员学习总公司、分公司下发的各类文件；

4.加强对监控室工作人员的管理，不定时检查值班情况，发现违反监控中心管理制度的情况应及时处理；

5.定期组织监控人员分析、解决监控室工作中存在的问题；

6.定期组织人员对安全避险五大系统进行全面检查，对查出的问题要及时处理，保证安全避险五大系统的正常运行；

7.发现紧急情况应及时与上级主管领导联系，立即组织工作人员离开危险区域，撤离至安全避险地点；

8.积极配合采矿工队工作，确保生产正常进行；

9.积极配合其他部门工作，完成上级领导交办的临时任务。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com