



تهیه و تنظیم: جابر مرتضایی

ناشر: وبسایت کارکنان

[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)

نحوه انتشار: پی دی اف PDF

تعداد صفحه: ۲۴ صفحه

قیمت: رایگان - غیرقابل فروش

توضیحات: مطالب این کتاب، چکیده ای از کتاب اصول نگهبانی حراست وزارت علوم است که جهت آشنایی با برخی از وظایف محوله به نگهبانان آماده شده است.



## درباره جابر مرتضایی:

جابر مرتضایی، مربی و مدرس در زمینه آداب معاشرت و تشریفات در محیط کار می باشد او و همکارانش بصورت تخصصی به سازمان ها و شرکت ها کمک می کند که کارگاه ها و دوره های متناسب با نیاز آموزشی کارکنان خود را در زمینه آداب معاشرت و تشریفات بصورت کاملاً حرفه ای طراحی و اجرا نمایند

آموزش ها بصورت حضوری، در محل کار شما، و غیرحضوری، بسته های آموزشی، می باشد برای اطلاعات بیشتر به وبسایت کارکنان به آدرس [www.karkonan.com](http://www.karkonan.com) مراجعه کنید



**اگر این کتابچه را مفید می دانید،  
لطفاً به دیگران بدهید تا آنرا مطالعه کنند!  
(از لطف و محبت شما بسیار سپاسگزاریم)**

**به هر شکلی؛ مثلاً...**

**پرینت گرفته و به مدیران یا همکاران خود دهید.**

**در شبکه های مختلف اجتماعی منتشر کنید.**

**در سایت خود برای دانلود رایگان قرار دهید.**

**برای دیگران ایمیل کنید.**

**و...**

**توزیع این کتاب (بدون تغییر) برای تمام سایت ها و افراد بلامانع است!**

# فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف ..... ۵

فصل دوم: کنترل عبور و مرور و بازرسی ..... ۷

فصل سوم: مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت ..... ۹

فصل چهارم: گزارش نویسی ..... ۱۴

فصل پنجم: شرح وظایف انتظامات ..... ۲۵

دو پیشنهاد برای شما! ..... ۲۳-۲۴

## دو پیشنهاد ویژه در صفحات آخر همین کتابچه را حتماً بخوانید

### مقدمه کتاب

با گذشت زمان شاهد اهمیت یافتن نقش انتظامات برای بالا بردن ضریب امنیت در دستگاه‌های مختلف اعم از وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌ها و... هستیم که این بصورت یک امر اجتناب‌ناپذیر اجتماعی در آمده و در دستور کار متصدیان قرار گرفته است بنحوی که به مرور زمان سیستم‌های پیشرفته‌ای در حفاظت و کنترل اماکن به کار گرفته می‌شود ولی سیستم حفاظت فیزیکی و انتظامات در ایران بخصوص دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کماکان به همان شیوه‌های سنتی و قدیمی که توانائی پاسخگویی به نیازمندی‌های مطابق روز نیست، متکی بوده و همگام با رشد و پیشرفت علمی و تکنولوژیکی حرکت نکرده است. من جمله اینکه مسئله آموزش که از مهم‌ترین روش‌های بهینه سازی در هر بخشی به حساب می‌آید نادیده گرفته شده و پرسنل شاغل در انتظامات از اطلاعات کافی در زمینه وظایف خود برخوردار نیستند در حالی که اصولی‌ترین روش دستیابی به نتایج بهتر در هر امری باید مبتنی بر آموزش و آگاهی علمی از نحوه اجرای آن استوار باشد. در یک بررسی اجمالی معلوم می‌شود که علی‌رغم اهمیت حفاظت فیزیکی متأسفانه این بخش از ابتدائی‌ترین آموزش‌های مربوطه محروم مانده است و لازم است در طی برنامه منطقی نسبت به آموزش نیروهای این مجموعه (انتظامات دانشگاه‌ها و حتی سایر مراکز) اقدام نمود و در همین راستا با بررسی پارامترهایی از مسائل مربوط به نوع فعالیت‌های متعدد که در هر مجموعه انتظامات را به چالش وا می‌دارد به تهیه کتابی موجب که بیانگر اصول ایمنی و حفاظت که دربرگیرنده اصول نگهبانی، شرح وظایف، منش رفتاری، همگرایی نظم و امنیت، اطفای حریق و فوریت‌های امدادی است اقدام گردید که امید است مفید واقع شود.

## فصل اول، تعاریف

### نگهبانی

به روشهایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی، اماکن، تأسیسات و یا ایجاد مقررات انتظامی میشود اصول نگهبانی گویند.

### اجزاء نگهبانی

- ۱- نگهبان
- ۲- سرشیفت
- ۳- مسئول انتظامات

**نگهبان:** فردی است که بمنظور پائیدن و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می شود.

**وظایف نگهبان:** شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

### کارهایی که برای نگهبان ممنوع می باشد

۱. ترک پست
۲. خوابیدن
۳. اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز
۴. حرکت بی مورد
۵. استعمال دخانیات
۶. غذا خوردن سر پست
۷. پوشاندن سرو گوش بحدیکه نتواند بشنود
۸. گوش دادن به رادیو
۹. نگاه کردن به تلویزیون
۱۰. روشن کردن آتش در شب
۱۱. کلیه اعمالی که باعث غفلت میشود.

**سرشیفت:** فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندی‌های نگهبانان مسئول

**انتظامات:** فردی است که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحفاظی مربوطه را برعهده دارد.

**موضع نگهبانی:** محلی است که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار می‌گیرد. نگهبانی در حال گشت: گشت در مواقعی است که باید پستها کنترل شود یا منطقه حساس بوده یا تعداد پست نسبت به وسعت منطقه کم است.

## انواع گشت ..... الف، پیاده ب، موتوری

### وسایل و ملزومات نگهبانی و گشت

- ۱- چراغ قوه مجهز به آویز: جهت گشت‌زنی و کنترل موانع، حصارها، قفل‌ها، درب‌ها و پنجره‌ها و نقاط تاریک در شب.
- ۲- سوت: جهت اطلاع به نگهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن شخص یا خودرو.
- ۳- تابلوی دستی ایست (کفگیرک ایست): جهت متوقف نمودن خودرو
- ۴- پانچو: جهت اوقات بارانی
- ۵- نورافکن: جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحفاظی و دید بهتر در منطقه
- ۶- موانع ایست و بازرسی: جهت انتظام در امر عبور و مرور و جلوگیری از ورود افراد متفرقه.
- ۷- وسایل موتوریزه: جهت گشت موتوری بخصوص در مناطقی که دارای وسعت زیاد م باشند.
- ۸- وسایل ارتباطی مانند تلفن، بی‌سیم: جهت ارتباط پست‌ها با یکدیگر و هماهنگی و اطلاع در صورت بروز موارد مشکوک.





## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

۶. لیست‌های کنترل عبور و مرور و برگه ملاقات

۷. موضع بازرسی

۸. وسایل ارتباطی

### نحوه بازرسی به دو قسمت تقسیم می شود

الف) بازرسی افراد. ب) بازرسی خودروها

الف) بازرسی افراد: افراد ممکن است

۱. اداری

۲. دانشجو

۳. اتباع بیگانه

۴. مقامات کشوری و لشگری

۵. نیروهای فنی و کارگری شرکتهای پیمانکار

۶. متفرقه باشند.

ب) بازرسی خودرو: به سه قسم:

الف) خودروی اداری

ب) خودروی شخصی

ج) متفرقه





## فصل سوم،،،،، مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت

### منطقه‌شناسی

شناخت نقاط و مکان‌های مختلف از لحاظ ساختار محیطی، تراکم فیزیکی موقعیت اجتماعی

### تقسیم بندی از لحاظ ساختار محیطی

- (الف) مناطق باز
- (ب) مناطق بسته
- (ج) مناطق پوشیده (مستور)

### تقسیم بندی نقاط حساس يك اداره دولتی

۱. اداری
۲. مخابرات و پست برق
۳. تاسیسات و انبارها
۴. مالی و اقتصادی
۵. آزمایشگاه‌ها

## اهداف حمله به مناطق ساختمانی

۱. اهداف سیاسی (جاسوسی)
۲. خرابکاری (ایجاد ناامنی و برهم زدن نظم)
۳. ضربه فرهنگی و علمی (از بین بردن کتاب‌ها و آزمایشات مهم)
۴. اهداف مالی و اقتصادی (سرقت)

**سرقت،** عبارت است از ربودن مال دیگری یا اموال دولتی و ملی به طرز پنهان.

## عوامل سرقت

۱. فقر و نداری
۲. شرایط خانوادگی و اجتماعی
۳. عدم وجود کار یا تن ندادن به آن
۴. عدم تامین معاش
۵. دوست ناباب
۶. اعتیاد بمواد مخدر
۷. انتقام شخصی
۸. عوامل سیاسی مانند جاسوسی و تضعیف مدیریت
۹. عوامل روحی و روانی
۱۰. ضعف انگیزه های اعتقادی

**سارق،** شخصی است که بر اثر عوامل فوق، اموال دولتی یا ملی و شخصی را می رباید.

## خصوصیات سارقین

۱. از غفلت استفاده می کنند
۲. از نقاط تاریک جهت ورود و سرقت استفاده می کنند
۳. از راه‌های نفوذی و مخفی و نقاطی که دارای حصار و حفاظ نیست یا کم می باشد نفوذ می نمایند.
۴. بیشتر در تاریکی شب اقدام به سرقت می نمایند.
۵. سارقین با افراد آشنا هستند یا در محل سرقت آشنا دارند.
۴. جهت نقل و انتقالات وسایل سرقتی خود از خودرو استفاده می کنند
۵. افرادی سریع العمل و چابک می باشند
۶. بدلیل انجام عمل خلاف دارای ترس و هراس می باشند.
۷. دارای محدوده و تخصص بخصوص خود می باشند.
۸. قبل از سرقت هر محل ممکن چند روزی حوالی آن محل جهت شناسایی بیشتر پرسه بزنند
۹. نقاط مالی، تأسیسات، انبارها، آزمایشگاه‌ها را مورد سرقت قرار می دهند
۱۰. از حوادث غیرمترقبه یا شلوغی جهت سرقت استفاده می کنند.
۱۱. از عدم کرائی و غفلت و سهل انگاری و دقت نگهبانان استفاده می نمایند.

## راه‌های نفوذ به ساختمان

۱. زوایای بی‌روح (نقاط کور).
۲. مناطق تاریک و دور از دید عمومی .
۳. نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می باشند.
۴. مناطق مستور(پردرخت).
۵. مناطق بسته (دارای ساختمانهای بهم فشرده)
۶. مناطقی که دارای نقاط اختفاء و پوشش مناسب می باشند.
۷. درهای قفل نشده یا دارای قفلی ضعیف.
۸. پنجره های بدون حفاظ.
۹. هواکش‌ها و کانال‌های کولر.
۱۰. شبکه‌های پنجره زیرزمین که در سطح پیاده رو می باشد.
۱۱. مناطقی که حفاظت از آنها کمتر بوده یا اصلاً نیست (نگهبان ندارد)
۱۲. مناطقی که دارای سیستم‌های اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دزدگیر، تلفن، بی‌سیم)
۱۳. مناطقی که از سکنه خالی می باشد.
۱۴. از شلوغی و رفت و آمد زیاد استفاده می نمایند.
۱۵. کانال‌های بدون حفاظ فاضلابها که در زیر ساختمان‌ها و خیابان‌ها تعبیه گردیده اند.

## اقدامات عامل

به اعمالی گفته می شود که فرد جهت خنثی کردن خطر(تهدید) بکار می برد.

۱. آشنایی با قوانین کارهای حفاظتی
۲. شناختن رؤسا، مدیران و کارمندان و محل کار آنها.
۳. دانستن ساعات کار واحدها و زمان تعطیل شدن آنها.
۴. داشتن تلفن و آدرس مسئولین ذیربط و مراکز نظامی و انتظامی و امدادی.
۵. دانستن محل زنگهای خطر، مراکز حساس و کنترل همه روزه و اطمینان از سالم بودن آنها.
۶. آشنائی با وسایل حفاظتی
۷. آشنایی با انواع کارت های شناسائی، امضاء مسئولین و مهرهای محل کار
۸. دانستن محل پست های برق و مخابرات و کنترل همه روزه آنها و داشتن برق اضطراری.
۹. کنترل همه روزه حصارها، حفاظها و پیرامون محیط و ساختمانها و راههای نفوذ
۱۰. کنترل ورود و خروج افراد متفرقه ای که به محیط وارد می شوند
۱۱. دادن سمت و حدود نگهبانی و دیده بانی و شناساندن نقاط مظنون به نگهبان.
۱۲. شناخت انواع اتومبیل ها و رنگ های آن و انواع پلاکها و نوع و مدل خودروها.
۱۳. شک نمودن به خودروهایی که چند روز در پیرامون محوطه قرار گرفته اند
۱۴. مراقبت و کنترل بیشتر افرادی که سابقه خوبی در گذشته نداشته اند
۱۵. دانستن محل و موقعیت کار از لحاظ اقتصادی و اجتماعی.
۱۶. اداره محیط بر اساس نیازها و خواسته های آن
۱۷. دانستن اینکه در محیط اطراف محل کار چه گروهی از مردم زندگی می کنند
۱۸. دانستن این مطلب که شبها بیشتر از روزها، نقاط شلوغ بیشتر از نقاط کم جمعیت نیاز به مراقبت بهتر و بیشتر دارد.



## فصل پنجم،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،،، شرح وظایف انتظامات

### نظارت بر ورود و خروج کالا و کنترل آن

خروج هرگونه کالا، اموال و اشیاء مربوط به دانشگاه ( اعم از سرمایه‌ای و مصرفی ) (بمنظور جابجایی، تعمیر، استفاده در مکان دیگر و ... صرفاً با ارائه برگه خروج کالا که با امضاء مسئولان ذیربط و هماهنگی با اداره امین اموال امکان پذیر خواهد بود.

### نظارت بر ورود و خروج وسایط نقلیه و کنترل آن

تردد وسایط نقلیه دانشگاه که بمنظور انجام امور خدماتی، ایاب و ذهاب، مأموریت، انتقال کارکنان یا دانشجویان و... انجام می شود صرفاً با ارائه برگه تردد وسایط نقلیه که به امضاء مسئولان مربوطه رسیده باشد، امکان پذیر خواهد بود.

در خصوص تردد وسایل نقلیه دانشگاه یا متفرقه که بمنظور جابجایی کالا به مقصد دانشگاه، در محیط تردد دارند دقت شود تا تمامی اموالی که بایستی در محیط تخلیه نمایند، تخلیه گردد. ورود کلیه وسایط نقلیه متفرقه به محوطه دانشگاه ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارائه آن به انتظامات.

### نظارت بر تردد افراد و کنترل آن

۱. ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند) به محیط‌های مختلف دانشگاه صرفاً با رعایت موارد ذیل امکان پذیر است:

## احراز هویت شخص، اخذ کارت شناسایی معتبر

تماس با واحدی که قرار است فرد به آنجا مراجعه نماید و اخذ تاییدیه تلفنی. صدور برگه ملاقات توسط انتظامات و ارائه آن توسط مراجعه کننده که به امضای ملاقات شونده رسیده پس از انجام ملاقات به انتظامات باشد

### نکته:

در خصوص اتباع خارجه مراتب بایستی قبلاً توسط مسئول واحد مدعو باطلاع مراجع مربوطه و از طریق آنها به انتظامات دانشگاه برسد و انتظامات در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرستی خود گزارش نماید.

در صورت عدم اطلاع قبلی از سوی مسئول واحد مدعو و حضور اتباع خارجه در محل ورودی محیط های دانشگاه بلافاصله موارد باطلاع حراست برسد و پس از اخذ تاییدیه به انجام مراحل قانونی (اخذ کارت شناسایی معتبر و صدور برگه ملاقات) اقدام نماید.

۲. ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند) به محیط های مختلف دانشگاه به منظور شرکت در مراسمی نظیر کنفرانس) سمینارها و گردهماییها و دوره های کوتاه مدت آموزشی و رویدادهای علمی، جشنواره ها) علمی، فرهنگی، هنری (منوط به طی مراحل ذیل می باشد:



## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم به همراه اطلاعات مورد نیاز از قبیل:

- تاریخ، مکان، زمان مراسم افتتاحیه و اختتامیه.
- نمونه کارت های مدعوین، مسئولان اجرایی و ثبت نام شدگان.
- ریز برنامه های اجرایی.
- فوق برنامه های جانبی کنفرانس.
- لیست اسامی مدعوین یا میهمانان (خارجی و داخلی)
- لیست اسامی داوطلبان ثبت نام شده برای شرکت در کنفرانس.
- لیست اسامی کادر اجرایی کنفرانس.
- لیست اسامی شرکتهای و مراکزی که در نمایشگاه شرکت کرده اند.
- محل اسکان میهمانان خراجی و میهمانان ویژه.
- اعلام بلامانع بودن ورود افراد مذکور به انتظامات دانشگاه جهت حفظ نظم، هوشیاری و مراقبت کامل ورود و خروج افراد بمنظور جلوگیری از خروج اموال جلوگیری از اتفاقات غیر مترقبه.

**۳. خروج کلیه کارکنان دانشگاه از محیط کار در ساعات اداری ( بااستثناء اعضای هیئت علمی و مدیران ارشد دانشگاه (منوط به ارائه برگه مرخصی تأیید شده توسط مسئولین ذیربط به انتظامات خواهد بود.**

**۴. حضور کلیه کارکنان دانشگاه از ساعت ۱۸ به بعد و در ایام تعطیل در محیط کار، منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسئول واحد مربوطه و تاییدیه سرپرستی و اعلام به واحدهای انتظامات می باشد.**

## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

۵. حضور کلیه دانشجویان در محیط آموزشی تا سقف برنامه‌های آموزشی بلامانع و در ایام تعطیل صرفاً در صورت دایر بودن کلاسهای آموزشی امکان پذیر است و در صورتی که دانشجویان بخواهند بصورت انفرادی یا گروهی در ساعات غیر اداری و ایام تعطیلات رسمی در محیط دانشگاه حاضر و به فعالیت های فوق برنامه دانشجویی بپردازند باید تقاضای حضور آنان از طرف سرپرست مربوطه به حراست و یا هر جایی که سرپرستی انتظامات را بعهده دارد، ارائه و با تائید سرپرست انتظامات خواهد بود.

۶. در خصوص استفاده از کارگاه‌ها و لابراتورهای مختلف بعد از ساعت آموزشی و در ایام تعطیل منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه با ذکر اسامی به سرپرست انتظامات دانشگاه و تائید آن می باشد.

۷. ورود و خروج کلیه عوامل یا کارگران متفرقه که بمنظور انجام امور عمرانی و تأسیساتی وارد محیط می شوند صرفاً با هماهنگی مسئولان دفتر فنی و رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود.

۸. بهنگام ورود و خروج افراد متفرقه، در صورت همراه داشتن ساک‌های بزرگ، کیف دستی یا بسته‌های حجیم به جهت انجام اقدام تأمینی و امنیتی از محتویات کیف بازدید بعمل خواهد آمد.

۹. انجام تصویربرداری از مراکز دولتی به هر منظور ( مصاحبه، ساخت فیلم و...) منوط به هماهنگی قبلی تصویربردار یا گروه تصویربرداری با روابط عمومی و ارائه تائیدیه کتبی میباشد. در صورتیکه تصویربردار یا گروه تصویربرداران بیرون از محیط دانشگاه مشغول تصویربرداری از محیط

## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

دانشگاه می باشند بلافاصله مراتب با اطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست مستقر در محیط رسانده شود.

۱۰. انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط دانشگاه منوط به هماهنگی قبلی با و ارائه تائید کتبی می باشد.

۱۱. پخش یا نصب هر نوع آگهی یا فرم در محیط دانشگاه توسط افراد متفرقه و مراجع غیر دانشگاهی منوط به هماهنگی قبلی با روابط عمومی) اخذ تائیدیه کتبی (و ارائه آن به انتظامات می باشد.

۱۲. حضور کلیه پرسنل نظامی یا انتظامی در محیط ( به هر علت از قبیل ابلاغ حکم قضائی، تحقیقات، دستگیری و...) ممنوع می باشد. مگر با تائید بالاترین مقام مؤسسه یا دانشگاه.

- انتظامات صرفاً موظف به کنترل تردد افراد ، وسایط نقلیه و اموال به تحت پوشش خود می باشد، تا نسبت به حفظ ساختمان و جلوگیری از سرقت ، آتش سوزی و... اقدام نماید.

- تردد دانشجویان صرفاً با ارائه مجوز صادر شده توسط معاونت دانشجویی یا کارت سکونت در خوابگاه امکان پذیر است.

- تردد میهمانان دانشجویان نیز با ارائه مجوز صادر شده توسط معاونت دانشجویی امکان پذیر است. (در مورد میهمانان خواهر یا دانشجویان دختر در مواقع اضطراری - بخصوص شب ها - در صورت موجود نبودن مدارک فوق الذکر با رعایت جوانب حفاظتی موقتاً و با اخذ کارت معتبر همکاری لازم صورت گیرد).

## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

در خصوص خروج اموال، ارائه برگ خروج کالا که به امضاء مسئولان ذیربط رسیده باشد، الزامی است. **توجه:** انتظامات هیچگونه مسئولیتی در خصوص محتوای محموله های پستی ندارد.

- امور داخلی خوابگاهها و اجرائیات داخل مدیریتهای و قسمت‌های مختلف بطور مستقیم هیچگونه ارتباطی به انتظامات ندارد.

- در خصوص وقایع اتفاقیه در خوابگاهها ( اعم از تجمعات دانشجویی، درگیری بین دانشجویان، استفاده از مواد مخدر، سوء رفتار دانشجویان در داخل خوابگاه و...) انتظامات حق مداخله و برخورد ندارد و تنها می بایست موارد رابه اطلاع حراست برساند.

### مواردی که می بایست طی هر شیفت انتظامات کنترل گردد

۱. گشت در محیط و کنترل داخل ساختمانها (بخصوص پس از ساعت اداری) از لحاظ کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق ، آب ، گاز، فاضلاب و... پس از ساعت اداری علاوه بر موارد فوق الذکر کنترل خاموش بودن چراغها ، دستگاههای خنک کننده یا گرم کننده ، بسته بودن پنجرهها و درب اتاقها ، آتش سوزی ، سرقت ، خرابی تأسیسات ( بنحویکه به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود) و... . گشت در محیط و کنترل داخل ساختمانها (بخصوص پس از ساعت اداری) از لحاظ کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق ، آب ، گاز، فاضلاب و... پس از ساعت اداری علاوه بر موارد فوق الذکر کنترل خاموش بودن چراغها دستگاههای خنک کننده یا گرم کننده، بسته بودن پنجرهها و درب اتاقها، آتش سوزی، سرقت ، خرابی تأسیسات ( به نحویکه به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود) و...

۲. در صورت بروز اتفاقات غیر مترقبه از قبیل سرقت، آتش سوزی، خرابی تأسیسات) بنحوی که به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود ( و... ضمن حفظ خونسردی و دقت لازم، مراتب را بلافاصله

## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

به مراجع ذیربط اطلاع دهند و بعد موضوع را بررسی و در طی صورتجلسه کاملی به مسئولان مربوطه ارائه نماید تا بر اساس آن اقدامات آتی پیگیری گردد.

### به هنگام بروز آتش سوزی نیز موارد ذیل بصورت خاص مورد توجه قرار گیرد

- مراتب را بلافاصله به سازمان آتش نشانی منطقه و در فرصت بعدی به مسئولان اطلاع دهید.
- در هر آتش سوزی شیر اصلی گاز یا سیلندری را فوراً ببندید و هرگونه منابع تشدی کننده آتش را از محیط دور کنید.
- در آتش سوزی‌های بزرگ حفظ جان از حفظ اموال واجب تر است سریعاً جمعیت را از محل آتش سوزی متفرق نموده و افراد آسیب دیده را منتقل نمائید.
- راههای اضطراری و ورودی‌های اختصاصی محیط را به مأموران آتش نشانی نشان دهید.

**توجه:** هرگونه پیگیری‌های بعدی در خصوص اتفاقات روی داده در محیط اعم از سرقت، آتش سوزی و سایر اتفاقات غیر مترقبه، بر اساس گزارش انتظامات با مسئولان بالاتر خواهد بود و انتظامات هیچگونه مسئولیت پیگیری و اجرائی نخواهد داشت..

### نکاتی جهت یادآوری

- ارسال گزارش روزانه انتظامات به سرپرستی انتظامات، ثبت کلیه وقایع، ثبت تردد کارکنان، مراجعین و کلیه وسایل نقلیه ( اعم از وسایط نقلیه دانشگاه و متفرقه ) ثبت سایر امور محوله توسط واحدهای انتظامات پس از پایان هر شیفت و در طول مدت شیفت الزامی است.
- انجام سایر امور مانند پاسخگوئی و راهنمایی مراجعین، پاسخگوئی به تلفن‌ها نیز از وظایف جانبی واحدهای انتظامات می باشد.

## آموزش نیروهای انتظامات، نگهبانی و حفاظت فیزیکی

- تجمع افراد متفرقه (اعم از همکاران اداری، دانشجویان و...) در اتاق انتظامات ممنوع می باشد.

- حتی المقدور از دریافت و نگهداری اموال یا اشیاء امانی خودداری شود، در صورت اضطرار، اخذ امانت و نگهداری آن با دقت در نوع اشیاء دریافتی و بررسی در حضور شخص درخواست کننده میسر خواهد بود. - هنگام برقراری ارتباط تلفنی مواظب تخلیه تلفنی افراد ناشناس باشید، هر یک از مقامات مسئول دانشگاه در صورت تماس با واحدهای انتظامات موظفند بطور کامل خود را معرفی نمایند، لذا در صورت عدم شناسائی کامل فرد تلفن کننده از ارائه هرگونه اطلاعات خودداری، تماس را قطع و مراتب را به حراست اطلاع دهید.

در راستای نظم بخشیدن و ساماندهی به کیفیت اجرائی دستورالعملها و شرح وظایف اجرائی که از مسئولان بالاتر به انتظامات ابلاغ می گردد، فرم هایی پیش بینی گردیده است که نمونه هایی از آنها به قرار ذیل میباشد با ذکر این نکته که ممکن است بر اساس ظرفیتهای مختلف از قبیل محیط کار، گستردگی تعداد افراد اعم از دانشجو، کارمند، استاد و عوامل اجرائی و فنی و... فرمها متغیر باشد.

**امیدوارم مطالب این کتابچه، برای شما مفید واقع شود**  
**با احترام ..... جابرمرتضایی**

# پیشنهاد اول: بسته آموزشی (سی دی + جزوه)

(کاملاً بومی ویژه نیروهای انتظامات و نگهبان محترم ایرانی)

## آموزش ها در ۲ بخش جداگانه:

۱. تشریفات ویژه نیروهای انتظامات، نگهبانی و حراست
  ۲. آداب معاشرت حرفه ای با مدیران، همکاران و مهمانان
- + چک لیست ویژه مدیران برای نظارت بر کارکنان  
و چک لیست نیروهای نگهبانی برای انجام کار هفتگی



برای کسب اطلاعات بیشتر درباره این بسته آموزشی، از راههای زیر اقدام نمائید:

راه اول: به وبسایت زیر مراجعه و در منوی سایت، بسته آموزشی (محصولات) را انتخاب بفرمایید

[www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)

راه دوم: با شماره زیر در تماس باشید

۰۲۶-۳۴۷۲۳۸۷۲



# پیشنهاد دوم: آموزش حضوری (در محل کار شما - تمام نقاط کشور)

ما آموزش‌هایی بصورت حضوری (در محل کار شما - تمام نقاط کشور) با محتوایی کاملاً کاربردی و تخصصی در زمینه تشریفات و آداب معاشرت ویژه تمام نیروهای انتظامات، نگهبانی و حراست با تدریس جناب آقای چابرمهرتضایی داریم، برای کسب اطلاعات بیشتر و دریافت سرفصل‌های دوره و همچنین شرایط برگزاری آن در سازمان یا شرکت خود می‌توانید از طریق اطلاعات تماس زیر اقدام نمائید.



**برای اطلاعات بیشتر از طریق اطلاعات زیر با ما در تماس باشید:**

وبسایت ..... [www.karkonan.com](http://www.karkonan.com)

ایمیل ..... [info@karkonan.com](mailto:info@karkonan.com)

شماره تماس ..... ۰۲۶-۳۴۷۲۳۸۷۲