

فصل ۲

نگهبانی ، اصول و کارکردها

➤ تعاریف

➤ شرایط نگهبانی

➤ روش نگهبانی

➤ تجهیزات مورد نیاز

➤ انواع خطرات

➤ آتش سوزی (انواع ، وظایف نگهبان در قبال آن) وسایل

مورد نیاز

➤ سرقت (انواع و وظایف نگهبان)

➤ خرابکاری و وظایف نگهبان

➤ گزارش نویسی وقایع توسط نگهبان

➤ شرح وظایف نگهبان (عمومی و اختصاصی)

➤ تعاریف:

نگهبانی: به روشهایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی و غیر دولتی، اماکن، تاسیسات، با ایجاد مقررات انتظامی می شود نگهبانی گویند.

نگهبان: فردی است که به منظور پاییدن و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می شود

موضع نگهبانی: محلی است که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار می گیرد .

شرایط موضع نگهبانی:

۱- داشتن حداکثر میدان دید و اختفاء

۲- قرار گرفتن موضع در امتداد معابر وصولی

۳- داشتن حفاظت کامل

۴- داشتن ارتباط موضع پست با یکدیگر

تعویض نگهبان: هنگام تعویض پست، نگهبان حق ترک موضوع نگهبانی را ندارد، بلکه سر شیفت باید پست ها را تعویض نماید
اصل مهم: باید دانست که اگر افراد نگهبان با هوشیاری کامل مراقب محیط پیرامون خود نباشند از غفلت آنها استفاده شده و اتفاقات غیر مترقبه مثل سرقت و آتش سوزی و ... به وقوع می پیوندد .

کارهایی که برای نگهبان ممنوع است :

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

وسائل و ملزومات جهت انجام نگهبانی :

- ۱- چراغ قوه سالم و آماده بکار مجهز به آویز :جهت گشت زنی و کنترل موانع ، حصارها ، قفلها ، دربها و پنجره ها و نقاط تاریک در شب
- ۲- سوت برای موارد اضطراری:جهت اطلاع به نگهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن شخص یا خودرو
- ۳- تابلوی دستی ایست (کفگیرگ ایست):جهت متوقف نمودن خودرو
- ۴- پانچو:جهت اوقات بارانی در فضاهایی که فاقد سقف باشند.
- ۵- نورافکن:جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحفاظی در شب
- ۶- موانع ایست و بازرسی:جهت نظم دادن در امر عبور و مرور و جلوگیری از ورود افراد متفرقه
- ۷- وسائل موتوری:جهت سرکشی به پستهای نگهبانی به خصوص در مناطقی که دارای وسعت زیاد می باشند.
- ۸- وسائل ارتباطی مانند تلفن ، بی سیم ، آیفون:جهت ارتباط پست ها با یکدیگر و هماهنگی و اطلاع رسانی در صورت بروز موارد اضطراری

۹- در صورتیکه سلاح گرم در اختیار نگهبان نباشد می توان از باتوم بعنوان تجهیزات بازدارنده استفاده نمود .

۱۰-لباس متحدالشکل برای نگهبانان.

نگهبانی در حال گشت :

گشت در مواقعی است که باید پستها کنترل شود ، یا منطقه حساس بوده و یا تعداد پست نسبت به وسعت منطقه کم است

انواع گشت:گشت پیاده و گشت موتوری

الف (گشت پیاده:گشتی که بدون استفاده از وسیله نقلیه انجام شود را گشت پیاده گویند .

اصول گشت پیاده :

- ۱- عدم عبور از یک مسیر مشخص بطور دائم
 - ۲- عدم انجام گشت در ساعات معین
 - ۳- چشم پوشی نکردن از هر چیزی که حتی به مقدار کم مشکوک به نظر می رسد.
 - ۴- حرکت بدون سر و صدا از گوشه های دیوار جهت گشت .
 - ۵- شناسایی منطقه گشت خود .
- ب) گشت موتوری:به گشتی گفته می شود که با انواع وسائط نقلیه از قبیل دوچرخه، موتور و ماشین صورت می پذیرد که خود شامل گشت با دوچرخه ، ماشین وموتور می باشد و بستگی به حساسیت منطقه ممکن است یک یا چند نفره باشد و بیشتر در مجموعه هایی با وسعت زیاد کاربرد دارد .

اصول گشت موتوری :

- ۱- از موتور و ماشین های کم صدا و بدون ترک بند استفاده کنند
- ۲- رانندگی را خوب یاد گرفته باشند
- ۳- تمام شیشه ها را به جز شیشه راننده بالا بکشند
- ۴- از سالم بودن اتومبیل یا موتور و پر بودن باک بنزین مطمئن باشند
- ۵- آینه بغل و جلو سالم باشند .
- ۶- وسائل و تجهیزات گشت را به همراه داشته و از سالم بودن آن اطمینان حاصل نمایند.
- ۷- گواهینامه وسائط نقلیه مورد استفاده را داشته باشند.

خطرات در حوزه حفاظت فیزیکی:

تعریف خطر:

هر نوع عمل با شرایطی که سبب نقض حراست گردیده و در نتیجه موجب فقدان، خسارت ، جراحت یا مرگ شود خطر نامیده می شود خطراتی که هدف های حراستی را تهدید می کنند بطور کلی به دو گروه طبیعی و مصنوعی تقسیم می گردند.

خطر طبیعی:

خطراتی هستند که از کنش های طبیعی ناشی شده و دست بشر در ایجاد آنها دخالتی ندارد مانند سیل، زلزله، طوفان، آتشفشان و....

خطرات مصنوعی :

خطرات مصنوعی خطراتی هستند که به دست بشر بوجود آمده و به دو نوع آشکار و پنهان تقسیم می گردند:

الف (خطرات آشکار:

خطراتی است که بوسیله دشمن جهت برهم زدن نظم عمومی و ایجاد رعب و وحشت به صورت های منظم و نامنظم بوجود می آید .منظم مانند حمله نظامی گسترده (جنگ های هوایی ، زمینی و دریایی) که در این موارد بایستی از طرح های دفاعی استفاده کرد و نامنظم مانند انفجارات، آتش سوزی ها، از کار انداختن وسایل و تجهیزات، فرسودگی زودرس ابزار آلات و نظایر آن که در اثر خرابکاری یا سهل انگاری افراد در موسسات رخ می دهد.

برای کاهش خطرات آشکار، با اعمال مدیریت صحیح، نظارت بر حسن انجام وظایف پرسنل، انجام بازدید و بازرسی های مداوم اثر بخشی آنها بسیار بیشتر خواهد بود.

ب) خطرات پنهانی :

خطراتی است که مخفیانه وبصورت پنهانی توسط دشمن به انجام رسیده وناشی از نارسایی در سیستم حراستی بوده و دشمن بآبهره گیری از این نارسایی ها در صدد ضربه زدن و تخریب تاسیسات وانهدام تجهیزات برمی آید نظیر خرابکاری ، سرقت ، آدم ربایی ، گروگانگیری وغیره

آتش سوزی: آتش سوزی های شدید به عمد یا غیر عمد باعث از بین رفتن مؤسسات و تجهیزات شده و علاوه بر وارد آوردن خسارات آنی باعث ایجاد وقفه در انجام مأموریت می گردند .

انواع آتش سوزی ها:

براساس میزان و نوع موادی که حریق را تولید می کنند ، آتش سوزی

ها به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

-آتش های طبقه الف) : به آتش هایی اطلاق می گردد که پس از سوختن از خود خاکستر بجا می گذارند. مانند سوختن چوب ، کاغذ ، پارچه و غیره .

برای مبارزه با این نوع آتش ها بایستی با توجه به مثلث آتش (حرارت ، اکسیژن ،مواد قابل اشتعال) درجه حرارت را پایین آورد تا بتوان به سهولت آن را خاموش نمود .

-آتش های طبقه ب) :آتش سوزی هایی که بوسیله گازوئیل، نفت ، بنزین، گریس، لاک، رنگ، الکل و غیره بوجود می آیند و برای خاموش کردن این آتش ها بایستی از خاموش کننده های کفدار استفاده نمائیم. مثل مخلوط صابون و بیکربنات سدیم ، بطوریکه بوسیله کف مانع رسیدن هوا به مخروط آتش شود.

آتش های طبقه پ) :آتش هایی است که در اثر اختلالات جریان برق ایجاد گشته و برای خاموش کردن آن بایستی از تتراکلرید کربن و بی اکسید کربن استفاده شود .

علل آتش سوزی ها:

چنانچه آتش سوزی بر اثر آتشفشان ، رعد و برق و غیره بوجود آید آن را آتش سوزی طبیعی و اگر در اثر عدم توجه و سهل انگاری (اتصال سیم های برق در

خارج از ساعات اداری) یا بر اساس طرح و نیت قبلی (خرابکاری) صورت گیرد آن را مصنوعی نامند.

پیشگیری از آتش سوزی:

با توجه به خطرات زیادی که از ناحیه آتش سوزی متوجه تأسیسات خواهد شد ، اقداماتی از جمله موارد زیر برای پیشگیری از این پدیده خطرناک ضروری است :

- صدور دستورالعملها و اجرای آموزشهای لازم .
- دور نمودن وسائل سریع الاشتعال ، مانند برگ های خشک و غیره از اطراف نقاط حساس .
- خالی نمودن و تمیز کردن لوله های بخاری و دودکشها .
- ایجاد راهرو بین وسائل موجود در انبار .
- هرگونه عملی که امکان وقوع حریق را به حداقل برساند .
- بکارگیری دستورالعملهای پیشگیرانه در تأسیسات حساس .

مقابله با آتش سوزی:

اولین قدم در مقابله با آتش سوزی ، آگاهی از وقوع آن و سپس اطلاع رسانی به مسئولین اطفاء حریق می باشد. بدین منظور از روش ها و وسایل زیر بهره برداری می شود .

✓ سیستم اعلام خطر مرکزی: به صورت اتوماتیک یا مکانیکی عمل نموده و وقوع هر نوع آتش سوزی را به مراکز استقرار مداومتکاران و نگهبانان منتقل می کند. این سیستم غالباً بوسیله سلول های نوری که از کاهش میزان نور ورودی به سلول مذکور بر اثر دود حاصل از آتش سوزی فعال می گردد ،راه اندازی می شوند.

علاوه بر سلول نوری، ادواتی نیز وجود دارند که تغییرات دمای محل را به مرکز سیستم گزارش داده و در صورت افزایش دما، سیستم اعلام خطر نموده و محل وقوع تغییر دما را نشان می دهد.

✓ سیستم اعلام خطر پراکنده: بدین منظور جعبه های کوچکی به ابعاد هفت سانتیمتر، قابل دسترس افراد در موسسه نصب گردیده که در صورت مواجه شدن با هر نوع آتش سوزی می توان شیشه روی جعبه را شکست که مدار اعلام خطر وصل و کلیه کارکنان موسسه و همین طور عناصر نگهبانی از وقوع آتش سوزی مطلع می شوند.

✓ استفاده از وسایل اطفاء حریق:

غالباً در موسسات دولتی و اماکن حساس پیش بینی برخورد با آتش سوزی بوسیله توزیع کپسولهای مختلف اطفاء حریق در راهروها و نیز قراردادن شلنگهای آتش نشانی و شیرهای اضطراری در محوطه های مختلف صورت می گیرد.

✓ اعلام و اطفاء حریق به روشهای نوین: این سیستم ها در پیشگیری از وقوع آتش سوزی های گسترده که منجر به خسارات هنگفت و جبران ناپذیری می شوند، بکار می روند که در صورت بروز حریق این سیستم ها با اعلام آن در لحظات اولیه فرصت کافی برای مقابله را فراهم می نمایند. در صورتیکه علاوه بر سیستم اعلام حریق، از سیستم اطفاء حریق نیز استفاده شود، حریق ایجاد شده بلافاصله خاموش شده و خسارات وارده را به حداقل می رساند.

در حال حاضر با توجه به گسترش ساختمانهای مرتفع و مجتمع های بزرگ، استفاده از این سیستم امری ضروری و اجتناب ناپذیر بنظر می رسد.

وظایف نگهبان: شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

الف) وظایف اختصاصی نگهبان:

علاوه بر وظایف عمومی که نگهبان مکلف به انجام می باشد بر اساس نوع پست و محل آن ممکن است وظایف نگهبان تغییر یابد که این دسته از وظایف را وظایف اختصاصی نگهبان می نامند که برخی این وظایف بشرح ذیل می باشد:

۱. دریافت دستورات مخصوص محل نگهبانی از رؤسای مربوطه در رابطه با نوع پست و ویژگی های آن
۲. نصب یک نسخه از وظایف اختصاصی نگهبان در محل نگهبانی برای آگاهی از آن و تسلط بروظایف مزبور
۳. مراقبت و هوشیاری کامل در راستای اجرای وظایف اختصاصی در محل نگهبانی

به هر حال باید دانست بسیاری از پست های نگهبانی دارای وظایف اختصاصی منحصر بفرد هستند که در خارج از آن پست، معنایی ندارد مثلاً وظیفه نگهبان جلو درب ورودی تاسیسات با وظایف نگهبان روی اسکله و وظایف نگهبان مانیتورهای حفاظت الکترونیک کاملاً متفاوت بوده و تفاوت ها در وظایف اختصاصی بنا به موقعیت شغلی مشخص می گردد.

ب) وظایف عمومی:

- ۱- منطقه و محدوده خود را دانسته و مراقبت دائمی نماید.
- ۲- هر پست را مهمترین پست دانسته و همواره برای روبرو شدن با موارد ناگهانی و حوادث آماده باشد
- ۳- موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه کنترل نماید
- ۴- وسائط نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده، کنترل نماید
- ۵- کنترل دقیق رفت و آمد افراد در ساعات اداری و مخصوصاً در ساعات غیر اداری
- ۶- کنترل دربها، پنجره ها، حفاظ ها، قفلهای سوچی و آویز اتاقها، راهروها، پیرامون ساختمانها، راههای نفوذی و حساس، زوایای بی روح و نقاط کور در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی به خصوص در هنگام شب
- ۷- قفل کردن تمام درهای ورودی و پنجرهای ساختمان هنگامیکه جهت گشت زنی خارج می شود
- ۸- گشت زنی در محدوده استحفاظی به صورت دقیق و داشتن ارتباط با پست های دیگر
- ۹- هوشیاری کامل و عدم غفلت از نگاه کردن به محیط اطراف (هر چند لحظه یک بار)
- ۱۰- صحبت نکردن در مورد مسائل نگهبانی با تلفن
- ۱۱- هماهنگی و اطلاع به مسئول در صورت بروز موارد مشکوک یا موارد اضطراری و زیر نظر گرفتن موارد
- ۱۲- گزارش نویسی پس از اتمام ساعات نگهبانی
- ۱۳- گفتن موارد خاصی که نگهبان بعدی باید از آن مطلع باشد.

۱۴- حفاظت از اماکن و تاسیسات طبقه بندی شده به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اخلاص نظم و خرابکاری

۱۵- آموزش در خصوص مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن

۱۶- انجام اقدامات و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی و همکاری نگهبان در زمان وقوع حوادث

هوشیاری:

غفلت عاملی است که بعنوان فرصت در اختیار افراد سود جو قرار می گیرد. مثلاً سرقت اقدام غافلگیرانه ای است که بیشتر ملموس می باشد و بعنوان ناهنجاری اجتماعی و اخلاقی مطرح است ولی با اندیشیدن تدابیری ساده می توان از وقوع آن جلوگیری کرد و یا آن را به حداقل رساند. لذا با هوشیاری و اتخاذ تدابیری می توان پدیده سرقت را تحت کنترل درآورد و همچنین دست زدن به اقداماتی که احتمال وقوع حادثه و اتفاق در آن می رود، خود یکی از عوامل غفلت می باشد. لذا بهتر است نکات ایمنی را رعایت کنید تا ضریب اطمینان و امنیت اموال را بالا ببرید. حفاظت از اموال مثل بستن درب اتاق، محدود کردن تردد، کنترل مرتب اموال، خودداری از تکثیر کلید اتاقها و در اختیار دیگران قراردادن، بستن کشوهای میزکار، در جای مناسب و دور از دسترس قراردادن چوب لباسی و لباسهای روی آن، عدم قراردادن اوراق بهادار و پول نقد در جیب لباسهای آویزان شده در

اتاق کار، اندیشیدن راهکارهای عملی مقابله با حوادث غیرمترقبه و رعایت اصول اطفاء حریق و... از جمله اقداماتی است که به محدود کردن دامنه سرقت و خرابکاری کمک شایانی می‌کند.

رعایت اصول ایمنی: از جمله مشخص بودن مسئولیت اشیاء و اموال مثلاً گوشی تلفن، دستگاه فاکس، اسناد محرمانه، اوراق بهادار، مواد و وسایل آزمایشگاهی، امکانات الکترونیکی مثل رایانه و ضمائم آن که در محیط کار قرارداد، باید مسئولیت حفظ آنها به مسئول همان اتاق تفویض گردد که در قبال هر گونه اتفاقی از قبیل سرقت و انهدام پاسخگو باشد لذا باید در قبال کم‌توجهی یا بی‌توجهی عمومی که منجر به خساراتی از قبیل انهدام یا سرقت می‌شود مسئول مستقیم آن مکلف به تهیه و جایگزین عین آن اموال باشد. در غیر اینصورت این مسئله با پدیده بی‌مسئولیتی و عدم تعهد قانونی همراه شده و موجبات خساراتی را فراهم خواهد آورد.

در اماکن عمومی مثل کتابخانه، واحدهای سمعی و بصری، ادارات، مسجد، دانشکده و آزمایشگاهها و... امکان بروز سرقت و خرابکاری و... بیشتر از سایر قسمت‌ها می‌باشد لذا باید تمهیدات لازم از قبیل گشت مداوم در جهت حفظ وسایل و اموال انجام گیرد و تذکر داده شود که از رها کردن وسایل در گوشه‌ای بدون تضمین خودداری

نمایند. بعضاً مشاهده می‌شود که در مجامع عمومی رعایت اصول ایمنی بعنوان یک ضد ارزش مطرح است که این فقط ناشی از عدم آگاهی و احساس شخصیت کاذب می‌باشد و این مطلب که اقدامات ایمنی بعنوان کسر شأن و از این قبیل مطرح می‌گردد مورد نکوهش بوده و باید به نوعی فرهنگ‌سازی شود که افراد تدابیر عقلانی را با رفتارهای نسجیده مقایسه نکنند.

کنترل تردد کارکنان و مراجعین:

- ۱- در برخورد با ارباب رجوع کلیه مسایل اخلاقی و شئون اجتماعی رعایت گردد.
- ۲- در برخورد با مقامات مسئول شناخته شده رعایت احترام را نماید.
- ۳- هر گونه برخورد غیر اصولی و توهین آمیز از جانب دیگران را جهت پیگیری سریعاً به مقام مافوق گزارش و از برخورد مستقیم خود داری گردد.
- ۴- نظارت و کنترل دقیق بر رفت و آمد مراجعین به حوزه استحفاظی اعم از کارمند و غیره (ورود اتباع بیگانه غیردانشجو سریعاً به اطلاع حراست برسد)
- ۵- به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه یا افراد مشکوک در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته های حجیم به جهت انجام اقدامات امنیتی با لحاظ حفظ حیثیت افراد و با در نظر گرفتن نکات حفاظتی در محلی مناسب و دور از دید مراجعین و کارکنان از محتویات کیف بازدید به عمل آید (در صورت احتمال

تخریب از طرف فرد مورد نظر با رعایت اصول حفاظتی ، حضور عینی فرد یا افرادی از پرسنل انتظامات الزامی است)

۶- هنگام بازرسی از محتویات ، لوازم همراه افراد چنانچه اجناس یا شیئی یافت شد به هیچ عنوان جایی مطرح نگردد تا از طریق حراست دستگاه رسیدگی شود .

۷- خروج کلیه کارکنان از محیط کار در ساعات اداری به استثناء اعضاء هیئت علمی و مدیران ارشد دستگاه منوط به ارائه برگه مرخصی تایید شده از ناحیه مسئولین ذیربط به نگهبانی خواهد بود.

۸- ورود و خروج کلیه عوامل یا کارکنان متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی و تاسیساتی وارد محیط می شوند صرفاً با هماهنگی مسئولان فنی و امور عمومی و با رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و بازدید وسایل همراهشان امکان پذیر و بلامانع خواهد بود .

۹- در خصوص استفاده از کارگاهها ، آزمایشگاه ها ، اتاقهای آموزشی رایانه و ... بعد از ساعات آموزشی و خاموشی خوابگاهها و ساعات غیراداری و تعطیلی ها منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه و با دادن اسامی افراد استفاده کننده به سرپرست انتظامات و حراست خواهد بود.

۱۰- حضور کلیه مامورین نظامی و انتظامی در محیط ، و به هر علت (از قبیل ابلاغ حکم قضایی، تحقیقات و دستگیری و ...) ممنوع میباشد مگر با تایید بالاترین مقام سازمان.

۱۱- در خصوص ورود اتباع خارجی مراتب بایستی قبلاً توسط مسئول واحد مدعو به اطلاع مراجع مربوطه و از طریق آن به اطلاع انتظامات محیط برسد نگهبان در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرست خود گزارش نماید..

۱۲- ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدام با سازمان ندارند) جهت شرکت در مراسم هایی نظیر کنفرانس ها ، سمینارها و گردهمایی ها منوط به طی این مراحل میباشد: (اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزارکننده به همراه تاریخ ، مکان و زمان مراسم ، ریز برنامه های اجرایی و فوق برنامه ای اجرایی، لیست اسامی مدعوین ، لیست داوطلبان ثبت نام کننده ، لیست کادر اجرایی ، محل اسکان مهمانان ، نمونه کارتهای مدعوین)

۱۳- جلوگیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت شناسایی مجاز

۱۴- رسیدگی سریع به امور مراجعین و جلوگیری از ازدحام افراد در محل نگهبانی

۱۵- فرم ملاقات در نگهبانی تنظیم ، سپس اجازه ورود به ارباب رجوع داده شود (این مورد در مکانهایی که حراست تشخیص دهد انجام خواهد شد)

۱۶- نام و نام خانوادگی ملاقات کننده و فرد ملاقات شونده در دفتر گزارش ثبت خواهد گردید.

۱۷- حضور کلیه پرسنل در محیط کار پس از اتمام ساعت اداری و در ایام تعطیل ، منوط به هماهنگی قبلی و طی درخواست مسئول واحد مربوطه و تایید ریاست سازمان و اعلام آن به واحد انتظامات میباشد.

۱۸- نگهبان باید از انواع کارتهای شناسایی موجود در سازمان و امضاء مسئولین و مهرهای محل کار جهت جلوگیری از جعل آن اطلاع و شناخت کافی داشته باشد.

وظایف نگهبان در قبال آتش سوزی :

- ۱- قبل از هرچیز خونسردی خود را حفظ نمایید.
- ۲- فوراً آتش نشانی را از جریان آتش سوزی مطلع سازید.
- ۳- در هنگام بروز آتش سوزی حتی الامکان سعی کنید قبلاً جریان برق و گاز ساختمان را قطع نمایید .
- ۴- نوع آتش را شناسایی و با وسایل مناسب اقدام به خاموش کردن نمایید .
- ۵- تا رسیدن مأمورین آتش نشانی همواره به مبارزه خود با آتش ادامه دهید.
- ۶- همیشه سعی کنید در حد فاصل درب خروجی و آتش بایستید تا بتوانید هنگام احساس خطر محل را ترک کنید.
- ۷- در محیطهای باز همیشه پشت به جهت وزش باد و رو به آتش قرار گرفته و اقدام به مبارزه نمایید .
- ۸- با وسایل اطفاء حریق مناسب همیشه کانون آتش را هدف قرار داده و نه شعله های آتش را .
- ۹- راههای ورود اکسیژن (هوا) را به محل آتش سوزی حتی الامکان مسدود نمایید .
- ۱۰- ظروف محتوی مایعات قابل اشتعال را که در حال سوختن می باشد و یا امکان ریزش دارد جابجا نکنید.
- ۱۱- وسایلی را که ایجاد حجم حریق می نمایند از اطراف آتش دور نمایید
- ۱۲- اطراف و جداره کپسول های گاز و یا ظروف حاوی مواد قابل اشتعال و یا مخازن سوخت که در کانون آتش قرار گرفته را بوسیله آب خنک نمایید.

وظایف نگهبان در قبال سرقت :

- ۱- سریعاً مسوول مربوطه را مطلع نمائید .
- ۲- سریعاً اقدام به تهیه صورتجلسه مربوطه نموده مراتب را فوراً به مدیریت حراست و رئیس اداره اعلام نمائید .
- ۳- تشدید حفاظت محل و کنترل راههای ورودی و خروجی ساختمان
- ۴- جلوگیری و خودداری از دست زدن به وسایل و شکل ظاهری محل مورد سرقت (صحنه جرم)
- ۵- در صورتی که سارق دستگیر شده ، ضروری است مسوول خود را مطلع نمایید .
- ۶- در صورتی که سرقت در ساعات غیراداری رخ دهد و هیچیک از عوامل انتظامی یا نگهبانی متوجه وقوع سرقت نگردند و یا به عبارتی روز بعد مسوول مربوطه و پرسنل شاغل در تأسیسات اعلام سرقت نمایند ضروری است علاوه بر رعایت موارد بالا پرسنل نگهبانی شیفت قبل ، محل کار خود را ترک ننمایند .
- ۷- ازدادن هرگونه اطلاعات به افراد متفرقه خودداری شود .
- ۸- از پخش هرگونه شایعات و اخبار کذب جداً خودداری گردد .

وظایف نگهبان در قبال انتشار گاز :

- ۱- چنانچه کنتور برق در محلی خارج از پراکندگی گاز باشد ، جریان برق را قطع کنید .
- ۲- از پوشیدن کفش میخ دار و لباسهای پشمی و مواد نفتی خودداری نمائید .
- ۳- اطرافیان را از محل پخش گاز دور نمائید.
- ۴- شیر اصلی گاز را ببندید

۵- دستگیره درب محل را به آهستگی بازکنید

۶- جهت روشنایی محیط هرگز از کبریت و یا فندک استفاده ننمایید برای این کار میتوان از چراغ قوه استفاده نمود و آن را خارج از محیط روشن نمایید.

۷- برای جلوگیری از مسمومیت با دستمال مرطوبی جلوی دهان و بینی خود را بگیرید.

وظایف نگهبان در قبال مقابله با مواد منفجره و اشیاء مشکوک :

۱- حفظ خونسردی

۲- اطلاع سریع به مقامات مسئول، پلیس ۱۱۰ و حراست

۳- مطلع نمودن کارکنان و افراد بنحوی که باعث تضعیف روحیه آنها نگردد

۴- تخلیه فوری افراد از محل و قطع عبور و مرور

۵- جلوگیری از تردد کلیه افراد در نزدیکی اشیاء مشکوک

۶- مسدود نمودن دربهای ورود و خروج برای کلیه افراد به غیر از مسئولین مربوطه

۷- محدوده محل بمب گذاری تا شعاع معین تخلیه و ترددی صورت نگیرد

۸- اطلاع سریع به نزدیکترین بیمارستان محل

۹- در صورت امکان قراردادن کیسه های شن بصورت دایره ای پیرامون مواد منفجره یا اشیاء مشکوک.

۱۰- خودداری و جلوگیری از دست زدن به اشیاء مشکوک و مواد منفجره

۱۱- عدم توجه به نوشته های مندرج بر روی اشیاء منفجره

۱۲- قطع سریع آب، برق و گاز محل مورد نظر

۱۳- جلوگیری و خودداری از حرکت دادن اشیاء مشکوک

۱۴- آماده نمودن وسایل اطفاء حریق و دیگر ابزار مورد نیاز

۱۵- جلوگیری از تجمع افراد غیرمسئول و ایجاد نظم و انضباط

۱۶- در نهایت مراقبت کامل حوزه استحفاظی و نگهبانی

وظایف نگهبان در قبال تهدیدات تلفنی و بمب گذاری و...

۱- دقیقاً زمان دریافت خبر و مکالمه و خاتمه آن یادداشت شود

۲- اظهارات گوینده عیناً یادداشت گردد و چنانچه موضوع خاصی را مطرح می کند مشخصات دقیق محل، شیء و یا کسب شود.

۳- چنانچه گوینده همکاری نمی نماید با یادآوری خسارات احتمالی و آسیب دیدن افراد بی گناه او را وادار به افشاء محل بمب و ... نمائید.

۴- سعی شود با طرح سوالات کوتاه و مفید و با حفظ خونسردی اطلاعات بیشتری را از گوینده کسب نمایید.

۵- پس از خاتمه مکالمه تلفنی بلافاصله موضوع را به اطلاع مسئول مربوطه برسانید

۶- محلها و قسمتهایی که احتمال دارد جهت قراردادن مواد منفجره و اشیاء مشکوک مورد استفاده قرارگیرد با رعایت احتیاط بازرسی شود.

۷- هرگونه تغییر وضع که در نظام و ترتیب استقرار وسایل، کتب، جزوات، اشیاء و... در محلهای مربوطه مشاهده گردید بدون دستکاری مورد توجه قرارگیرد.

۸- بازرسی و بازدید از قسمتهای مختلف اماکن به ترتیب تقدم که احتمال دارد برای جاسازی بمب مناسب باشد با رعایت احتیاط انجام شود.

۹- در صورت مشاهده هر شیء مشکوک بلافاصله مقررات مربوط به برخورد با مواد منفجره و اشیاء مشکوک رعایت شود.

وظایف نگهبان در قبال درگیری و نزاع :

- ۱- حفظ خونسردی و آرامش
- ۲- جلوگیری از ازدحام افراد
- ۳- میانجیگری مابین افراد درحال نزاع و متفرق نمودن آنها ، زیرا ممکن است ایجاد نزاع و درگیری به جهت برهم زدن نظم و آرامش و احتمالاً رسیدن به اهداف از قبل طراحی شده باشد .
- ۴- مسدود نمودن دربهای ورودی به جهت جلوگیری از ورود افراد متفرقه
- ۵- در صورتیکه درگیری و نزاع از شدت بالایی برخوردار باشد اطلاع سریع به رئیس اداره و نیروی انتظامی (پلیس ۱۱۰)
- ۶- تنظیم صورتجلسه از درگیری و نزاع ایجاد شده و ارائه آن به مقامات ذیربط
- ۷- مراقبت از فرد یا افرادی که باعث نزاع و درگیری شده اند و تحویل آنها به مقامات ذیربط

وظایف نگهبان در قبال استعمال مواد مخدر :

- ۱- حفظ خونسردی و آرامش
- ۲- برخورد مؤدبانه با فرد خاطی
- ۳- اطلاع سریع به رئیس اداره و در صورت لزوم به نیروی انتظامی (پلیس ۱۱۰)
- ۴- مراقبت از قاچاقچی و خریدار قاچاق و تحویل آن به مقامات ذیربط
- ۵- در صورتیکه موضوع به مشاجره کشیده شد لازم است حتی الامکان مشاجره را خاتمه داده و از ازدحام افراد جلوگیری شود

۶- سعی شود بنحوی مواد مخدر و وسایل موجود که در رابطه با استعمال مواد مخدر استفاده شده است به عنوان مدرک جرم حفظ و تحویل مرجع ذیصلاح شود

۷- مسدود نمودن درب محلی که در آن مواد مخدر استعمال شده است

وظایف نگهبان در قبال مشروب خواری :

- ۱- حفظ خونسردی و آرامش
- ۲- کسب اطمینان کامل از وجود مشروبات الکلی و یا مشروب خواری
- ۳- اطلاع سریع به رئیس اداره و در صورت نیاز به نیروی انتظامی (پلیس ۱۱۰)
- ۴- برخورد مؤدبانه با فرد خاطی .
- ۵- تهیه صورتجلسه چگونگی موضوع و شواهد عینی و ارائه به مسئولین مافوق
- ۶- مراقبت از فرد خاطی و تحویل ایشان به مقامات مافوق
- ۷- جلوگیری از ازدحام
- ۸- مسدود نمودن درب محلی که در آن مشروب خواری انجام گردیده است.

وظایف نگهبان در قبال قتل :

- ۱- حضور در محل
- ۲- حفظ خونسردی و آرامش
- ۳- گزارش سریع به حراست و رئیس اداره و پلیس ۱۱۰
- ۴- جلوگیری از ازدحام افراد و ممانعت از ورود افراد غیرمجاز در محل حادثه
- ۵- مسدود نمودن دربهای ورودی و خروجی محل

۶- خودداری از جابجایی و دست زدن به اجناس که در محل حادثه وجود دارد

۷- کنترل ورود و خروج افراد و مراجعین به محل

۸- همکاری با مسئولین ذیربط و نیروهای انتظامی

وظایف نگهبان در قبال خودکشی :

۱- حفظ خونسردی و آرامش

۲- اطلاع سریع به حراست و رئیس اداره و پلیس ۱۱۰ و گروه های امدادی

۳- صحبت های ارشادی و ملایم با فردی که قصد خودکشی دارد به جهت تغییر عقیده ایشان

۴- جلوگیری از ازدحام افراد

۵- جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز

۶- شناسایی افرادی که با شخص مورد نظر صمیمی بوده به جهت درخواست همکاری از آنها درخصوص تغییر عقیده شخصی که قصد خودکشی دارد

۷- همکاری با نیروی انتظامی و گروه های امدادی و افراد مسئول

وظایف نگهبان در قبال دستگیری :

۱- حفظ خونسردی و آرامش

۲- اطلاع سریع به مسئولین ذیربط

۳- جلوگیری از انتشار موضوع بین کارکنان

۴- در صورتیکه دستگیرکنندگان از مقامات قضایی و انتظامی می باشند با رویت حکم دستگیری از مراجع قضایی و هماهنگی قبلی با رئیس اداره اجازه دستگیری داده و همکاری لازم انجام شود و در

صورتیکه دستگیرکنندگان افراد غیرنظامی می باشند سریعاً موضوع به اطلاع رئیس اداره و مقامات پلیس ۱۱۰ رسانیده شود و تا حضور نیروهای انتظامی از مداخله آنها جلوگیری شود.

۵- جلوگیری از ازدحام

۶- حفظ هوشیاری و حفاظت محل

گزارش نویسی :

گزارش به تنهایی از جمله کاربردی ترین مواد نگارشی و حتی توضیح شفاهی است که در نوشته های اداری ، شخصی و دوستانه بسیار زیاد دیده می شود.

در این زمینه کارکنانی که به امور اطلاعاتی سر و کار دارند علاوه بر نیاز مستمر به گزارش دادن و گزارش گرفتن می بایستی ظرایف دیگری که مبنای اطلاعاتی دارند را مورد توجه قرار دهند که بدین طریق بار معنایی و شیوه تفهیم گزارش را بگونه ای خاص نمایان می کند.

گزارش نویسی چیست ؟

فنی است که پیام را به سرعت، صحت و روشنی به خواننده می رساند.

گزارش بایستی به صورتی تهیه گردد که خواننده بسرعت ، درستی و وضوح پیام را دریافت نماید تا اقدام لازم را بانجام برساند. بنابراین گزارش پایه و منشاء تصمیم گیری ها و آگاهی هاست که چنانچه گزارش درست نباشد و یا مبهم و نارسا باشد خواننده را دچار تردید نموده و خود سبب زیانهای فراوانی می گردد.

معنی گزارش :

شرح و تفسیر بیان و تحلیل مطالب ، علل و مسائل مورد نظر را اصطلاحاً گزارش نامند.

تعریف گزارش نویسی :

گزارش نویسی، انتقال پاره ای اطلاعات است به کسی که برای تصمیم گیری به آن نیاز دارد یا به بیانی دیگر می توان گفت: فن گزارش نویسی عبارت است از نگارش اطلاعات ، حقایق ، علل ، مسائل ، رویدادها ، استنتاج و ارائه راه حلی که به ترتیب و توالی منطقی با روشنی و اختصار یا رسائی به خواننده منتقل شود.

کارکردهای گزارش :

- رساندن پیام به سرعت ، به وضوح و روشنی
- مبادله اطلاعات بین مدیران سازمان
- سهولت در تصمیم گیری مدیران
- وسعت آگاهی مدیران (اقدام آگاهانه بر مبنای گزارش دریافتی)

اهداف گزارش :

- برانگیختن علاقه خواننده
- اثر گذاشتن بر حالات روانی
- دادن اطلاعات تازه به مخاطب
- حل و فصل مسأله مورد نظر
- اعلام نتیجه یک بازدید و مأموریت فردی و گروهی
- اعلام نتیجه یک تحقیق فرهنگی ، هنری ، اقتصادی ، اجتماعی و ...
- ارزشیابی عملکرد کارکنان و مدیران بوسیله خواننده و صدور حکم از سوی ایشان

انواع گزارش :

گزارشها از نظر ابعاد بصورت ذیل تقسیم بندی می شوند :

- ۱- نحوه ارائه
- ۲- قالب
- ۳- زمان
- ۴- حجم و اندازه
- ۵- محتوا

❖ از دیدگاه تنوع ارائه می توان گزارشات را بصورت شفاهی و یا کتبی

تقسیم نمود.

مزایای گزارش شفاهی :	مزایای گزارش کتبی :
- سرعت در ارائه گزارش .	- نگهداری و نقل و انتقال گزارش کتبی ساده تر است .
- قدرت تفهیم به شنوندگان .	- امکان استفاده غیر حاضران از گزارش کتبی وجود دارد .
- وجود فرصت برای پاسخگویی سوالات حاضرین .	- گزارش کتبی بصورت سند باقی می ماند
- پایین بودن هزینه ارائه .	- امکان تحریف در آن کم است .
- قابل فهم بودن برای همه سطوح .	- فراموش نمی شود.
- پیشگیری از اتلاف وقت .	- قابل پیگیری است.
	- در گزارش کتبی تکمیل و افزایش اطلاعات به مرور زمان امکان پذیر است.
	- معمولاً برای نوشتن ، افراد دقت بیشتری در صحت و درستی مطالب خود اعمال می نمایند.
	- مطالعه گزارش کتبی وقت بیشتری برای مدیران جهت تصمیم گیری فراهم می آورد.
معایب گزارش شفاهی :	معایب گزارش کتبی :
- عدم تولید مسئولیت برای مخاطبین	- لزوم آشنایی با قواعد دستوری و آئین نگارش و رعایت آن
- قابل استناد نبودن	- احتیاج به دقت زیاد داشته لذا تهیه آن با کندی روبرو بوده و وقت بیشتری می گیرد.
- فراهم نبودن امکانات لازم برای ارائه گزارش	- عدم بهره گیری از آهنگ جملات ، چهره و حالات گزارش دهنده .
- افزایش امکان بروز خطا در گزارش دهی و گزارش گیری	- هزینه آن زیاد است .
- فراموشی مطالب توسط گزارش گیرندگان	- امکان تکذیب گزارش کتبی وجود ندارد.
- عدم توجه به سابقه و نتیجه گیری و استدلال لازم	

❖ گزارش رسمی ، نیمه رسمی ، غیررسمی (از نظر قالب) :

- گزارش ها از نظر اعتبار ممکن است رسمی و تشریفاتی باشند. مثل گزارش یک مدیر به هیئت مدیره شرکت
- گزارش های نیمه رسمی ، قالبی معمولی و کلیشه ای دارند و به سفارش سازمان یا اداره ای تهیه می شوند مثل گزارشات اداری (اعزام به مأموریت، مرخصی یا سایر)
- گزارش های غیر رسمی (شخصی) عبارتند از گزارشهایی که جنبه شخصی و خصوصی دارند و علت نگارش آنها ذوق و علاقه شخصی است . مانند گزارش سفر ، ثبت وقایع و ...

❖ گزارش ادواری ، اتفاقی (از نظر زمان) :

- چنانچه نوعی از گزارش در دوره های مختلف ارائه گردد ، آن را ادواری گویند مانند گزارشهای هفتگی ، ماهیانه یا سالیانه
- گزارش اتفاقی ، ابتداء به ساکن بوده و یکبار نوشته شده یا تکرار آن دارای قاعده منطقی نیست مانند گزارش پیشرفت یک پروژه در حال احداث

❖ گزارش فردی - گروهی: توسط یک مأمور یا یک هیئت به نگارش در می آید.

❖ گزارش کوتاه - متوسط - بلند :

بر اساس متن و تحقیقات صورت گرفته گزارش را به سه قالب شکلی یاد شده تهیه می کنند.

◆ گزارش از نظر هدف :

- گزارش کار ، که مربوط به امور محوله و انجام وظیفه است.
- گزارش تحصیلی ، پیشرفت تحصیلی را نمایان می سازد.
- گزارش خبری ، در رسانه های جمعی و به هدف اطلاع رسانی صورت می گیرد
- گزارش عادی ، شامل تمام گزارش های اداری ، بازرگانی و غیره است.
- گزارش مشورتی ، جهت ارائه مشورت به مدیران بکار می رود.
- گزارش انتقادی ، برای نقد و بررسی انتقادی یک حادثه و رویداد است.
- گزارش فنی ، که از سوی متخصصین تهیه می شود.

◆ گزارش بر حسب موضوع :

گزارش ها می توانند هر موضوع مختلف همچون هنری، ورزشی ، اقتصادی و غیره را به خود اختصاص دهد .

◆ گزارش پژوهشی - استدلالی - تشریحی و توصیفی(از نظر محتوی) :

- گزارشهای پژوهشی ممکن است میدانی یا کتابخانه ای باشند و پس از جمع آوری مواد لازم نیاز به تهیه گزارش جامع دارند.
- برخی دیگر از گزارش ها تحلیلی و استدلالی هستند که با چیدن سلسله علت ها و معلول ها به تجزیه و تحلیل موضوع می پردازند. بیشتر گزارشات مطبوعاتی و خبری چنین ماهیتی دارند.

- آندسته از گزارشها که فقط به وضعیت آنچه مشاهده شده می پردازند به آنها گزارش توصیفی و تشریحی می گویند.
- * گزارش از نظر حجم و اندازه : ۱- کوتاه ۲- بلند

◆ گزارش از نظر سفارش :

- سفارشی ، از سوی رئیس یا مدیر اداره خاصی سفارش شده باشد.
- غیر سفارشی ، که بر اساس ذوق و سلیقه گزارش دهنده تهیه می شود.

◆ ارکان گزارش : هر گزارش سه رکن اصلی دارد :

- موضوع : تعیین دقیق موضوع گزارش از امور مهم بشمار می رود.
- گیرنده: باید معلوم شود که گزارش برای چه شخصی یا تشکیلاتی تهیه می شود.
- ◆ هدف : تعیین هدف از گزارش ، جهت و سمت تلاش جمع آوری اطلاعات برای تهیه گزارش را مشخص می سازد

◆ شناخت نامه های اداری :

تعریف نامه اداری: کلیه مکاتباتی که در داخل اداره یا خارج از آن، یا از سازمانی به سازمان دیگر، درباره انجام یافتن کارهای اداری مبادله می گردد، نامه اداری نامیده می شود.

اجزاء و ارکان نامه های اداری :

هر نامه اداری از پنج قسمت به شرح ذیل تشکیل می شود :

- سرلوحه
 - عناوین گیرنده ، فرستنده و موضوع نامه
 - متن نامه
 - امضاء نامه
 - گیرندگان رونوشت
- پنج قسمت تشکیل دهنده نامه در حقیقت ارکان نامه های اداری می باشد ، چرا که با نبود هر یک از آنها نامه از اعتبار افتاده و حالت رسمیت خود را از دست می دهد.

منابع و مآخذ فصل دوم:

- ۱ - علوی فر، سیدناصر، راهکارهای تامین و توسعه امنیت انتشارات: نشر جهانگیر، تهران ۱۳۸۵
- ۲ - آموزش نگهبانی، حراست دانشگاه صنعتی شریف، انتشارات دانشگاه صنعتی شریف، تهران ۱۳۸۰
- ۳- جزوه آموزشی نگهبانان - اداره کل حراست شرکت مخابرات خراسان رضوی ، سال ۱۳۸۵
- ۴- بسته آموزشی ویژه نگهبانان دفتر مرکزی حراست ، سال ۱۳۸۶
- ۵- جزوه آموزشی اصول گزارش نویسی - مدیریت حراست دانشگاه علوم پزشکی سبزوار ، احمدی نسب، سال ۱۳۸۹