

## 监控中心岗位职责

### 监控中心岗位职责(12 篇)

在当今社会生活中，需要使用岗位职责的场合越来越多，岗位职责的明确对于企业规范用工、避免风险是非常重要的。那么什么样的岗位职责才是有效的呢？下面是店铺为大家整理的监控中心岗位职责，希望能够帮助到大家。

#### 监控中心岗位职责 1

岗位职责：

1、贯彻落实公司质量方针、目标和管理中心质量分解目标，按照质量体系运作要求，制订本部门各岗位职责，确保本部门工作符合质量管理体系要求。

2、负责金融管理中心各管理区域安管事务方面的'监督检查、指导、协调工作。

3、指导各管理处安保人员做好训练，帮助各管理处提高安保队伍整体素质和业务水平。

4、根据培训需求调研汇总情况，制定安保年度培训计划并落实相应培训授课工作。

5、负责管理处相关安保文件的审阅工作。

6、督促各管理处组织训练义务消防队，并负责安排各管理处消防学习事宜。

7、督促检查各管理区域内消防安全事宜。

8、完成领导交办的其它工作。

#### 监控中心岗位职责 2

岗位职责：

1、上班前整理好着装，提前 15 分钟到晨读区集合，听从主任交代的任务；熟悉监控中心内系统的基本工作原理、性能和常规的维护保养工作，掌握系统操作程序；

2、服从领导，听从指挥，文明服务，礼貌待人，做到令行禁止，遇事要报告；

3、认真监视电视屏幕上监控的情况，发现问题或异常情况应记录在值班日志，并立即通知当班主任联系处理，并做好定点录像；重大问题要第一时间上报部门主管，并做记录；

4、密切注视外来人员及陌生人员的进出，发现形迹可疑的人员通知主任，并跟进处理；

5、红外系统出现报警时，立即通知主任上前查看，处理不了的做好登记，通知维修人员；

6、负责报警系统及监控系统的监视工作，发现异常情况，及时跟进处理，并报告上级领导；

7、发现消防报警系统出现的报警，准确的把报警地点通知当班主任，并按照《火警火灾处理流程》进行处理，密切注视该区火情，火警确认后，如火情已无法控制，应拨打火警“119”援助。如是误报应复位系统，以免影响小区的正常秩序；将每日的消防报警运行情况详细做好记录；

8、经上级领导同意查阅录像或要求复制、刻录（包括警务人员）的人员都要办理查阅登记手续，监控中心值班员要在《值班日志》中做好记录，以备查证或扩散造成后果；

9、配合工程维修人员进行电视监控系统和消防报警系统的检查、测试和维修；

10、配合主任监督岗位执勤情况。

### 监控中心岗位职责 3

1、了解社区业主的基本情况，熟知社区物业概况；

2、熟练掌握保安监控、消防报警等设备的技术性能及操作方法，熟悉各部门消防设备的分布情况，熟知消防、治安应急处理方案；

3、正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其他物品，当班者应对使用的设备和物品负有全部责任，交接班时应对物品的种类、数量、完好程度进行检查登记；

4、注意观察监控范围内的各种动态情况，并及时通报各有关岗位，对要害部位以及可疑人物进行追踪、监控，接到报警电话应立即用对讲机通知就近的保安人员赶赴现场予以处置，同时做好详细记录；

5、及时报告治安、消防突发事件，发现可疑物品和“陌生人”的可疑行为第一时间通知值班主管，协助进行实地追踪；

6、对监控、报警系统做好经常性的清洁保养工作，系统发生故障时，应立即通知工程部或系统保养单位，协助他们尽快排除故障，并做好详细记录；

7、对于工作关系的来电或来访客人，要热情礼貌应答接待，对客人打错报警电话要耐心解释，语言要文明清楚，回话要简单明了；

8、做好对讲机、手电筒的充电工作，废电池应报告队长予以更换，并做好登记手续；

9、员工无故进入监控中心，应立即劝其离去，并记录其工号，领导进入，应在值勤本上做好记录。做好员工违例监测和记录，并将违例报告递交保安队长；

10、保持岗位内外的清洁卫生，交岗前应对本岗位内外进行整理打扫，以保证工作环境的干净整洁；

11、上班时间不准在控制中心抽烟、睡觉、看书报，离岗须有人替班；

12、非工作需要不得占用电话机，非值班人员不得进入监控中心；

13、认真做好业主投诉及时处理各项应急事件并及时反馈上级领导；

14、根据钥匙管理制度保管好各主要部位的钥匙，使用须作登记；

15、按规定时间操作社区的灯光、背景音乐、水循环系统等。

#### 监控中心岗位职责 4

一．负责 24 小时监视消防主机报警信号及商场保安摄像监控系统。

二．熟练和掌握中央监控、消防报警等设备的技术性能及操作方法，熟悉本商场的地形环境，消防设施设备的分布情况及摆放点。

三．正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其它物品，当班者应对使用的设备和物品负有全部责任，交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记。

四．当值时必须高度集中精力，严密注视监控屏上各种动态情况，及时通报各有关岗位，消防系统报警或接到报警电话，应立即用对讲

机通知就近的安防员赶赴现场予以确认，同时做好详细记录。

五. 与固定岗、巡逻岗经常保持联系，随时通报有关情况，处理各类事件，并及时报告领班。

六. 对监控、报警仪器做好经常性的清洁保养工作。当监控报警仪器发生故障时，应立即通知维修部门，协助维修部门尽快排除故障，并做好详细记录。

七. 对于联系工作的电话，要热情礼貌地应答接待，对客人打错或误打的报警电话要耐心解释，沟通要表达清楚，避免误会。

八. 工地时要严守操作规程，严禁违章操作而带来之事故及设备损坏，由当事者负责，并追究一切责任。

九. 未经部门主管允许，严禁任何无关人员进入消防中心，消防中心内严禁打私人电话或占用消防电话。

十. 严禁在监控室内进行非工作性质的活动，严禁吸烟。篇二：  
消防控制室岗位职责消防控制室岗位职责

一、遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅离职守。

二、熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种系统。

三、负责对消防设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《消防安全监控室值班记录表》，做好交接班工作。

四、对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。

五、经常向单位负责人和保安科报告建筑消防的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。

六、熟练掌握本单位《消防应急处理预案》，火灾情况下能按照预案程序开展灭火救援工作。

七、积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

八、完成好事管中心和保卫科赋予的各项任务。篇三：消防监控员岗位职责

#### 消防监控员岗位职责

- 一、消防监控中心实行 24 小时值班制度，严格按照规定的时间、范围，集中精力严密观察；
- 二、负责检查和测试消防系统设备、设施的灵敏和完好程度；
- 三、交班人员在交办前半小时对消防监控设备进行认真全面检查，填写各项记录，做到不漏不错项目齐全；接班人提前 10 分钟到岗，认真进行交接班；
- 四、交接班检查内容包括：机器设备运行情况，室内及设备的卫生，各项登记记录，通讯、警用器材等设备物品的数量和完好情况；
- 五、严格遵守各项操作规程，爱护使用设备，不得擅自拆装或改动设置；
- 六、当班人员应根据他人提供的或从监控器观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人录像并做好相关记录；对发现的治安刑事、火灾等案件和事故，应迅速按程序进行处理；
- 七、监控器内所监视到情况与内容均属保密，严禁外传，不得向无关人员介绍宾馆监控设备情况；
- 八、值班时要按规定着装、注意行为规范，工作中严格要求自己做到“热爱本职、监守岗位、操作规范、一丝不苟、勤于钻研、熟悉业务、勇敢果断、大胆细心；
- 九、积极配合内保巡逻人员的工作，认真完成宾馆及部门下达的各项临时工作；十、遇特殊、紧急情况监控室值班人员有权发出的紧急呼叫，指挥调动部门其他人员；
- 十一、完成上级领导临时交办其他临时性任务；

#### 监控中心岗位职责 5

##### 消防监控中心岗位职责

- 1、消防监控中心当值队员必须严格遵守消防监控工作程序，严禁违章操作及非专业人员操作。
- 2、消防监控中心在发现有火警和其它报警信号时，应通知楼层巡

逻员或领班，前去查清报警原因并做好记录。一旦酒店发生火灾,立即向主管或总经理汇报同时启动火灾应急程序。 3、消防监控中心应密切监视实时视频，以观察、跟踪可疑的人和事。

4、消防监控中心应与当值的'巡逻岗、停车场岗和出入口队员紧密协作与交流。

5、消防监控中心设备出现故障不能排除时,应立即联系厂家并汇报上级。

6、未经部门主管或总经理的同意不准任何人查看监控录像，不准无关人员进入消防监控中心。

7、保持消防监控中心室内卫生，每日早班人员必须清扫一次地面及机械设备的灰尘，不得在设备内存放任何物品。

8、消防监控中心当值队员应认真填写值班记录和消防监控系统运行情况记录，在未完成交接班工作前不得离岗。

#### 监控中心岗位职责 6

##### 消防监控员岗位职责

一、熟悉国家消防机关及上级有关部门和公司关于消防工作的法规制度及要求，认真完成上级交办的各项消防任务。

二、负责消防控制中心的日常管理工作，合理安排消防值班员的班次。

三、熟悉公司内的各种消防设施，器材的位置，掌握消防控制中心的设备情况，并能够正确操作和使用。

四、保证监控室设备完好，经常进行卫生保洁和维护保养工作，保护好储备的灭火器材和灭火工具。

五、制定和组织实施对消防设备的`月检、季检、年检计划，在经理领导下组织贯彻实施。

六、认真做好消防设备的巡检工作，发现问题及时处理。

七、了解掌握设备运转情况，对经常发生误报警的部位进行分析，并将分析报告上交部门汇总。

八、协助消防主管做好防火安全工作。

#### 监控中心岗位职责 7

1、在分管矿长的领导指导下，负责日常治安保卫工作，定期向分管矿长汇报工作。

2、认真执行党和国家的各项政策，及时调查处理各种违法违纪事件，对职工进行遵纪守法的教育，敢于同坏人坏事作斗争。

3、加强安全生产和消防工作的领导，对各项事故，要进行分析并提出处理意见，报矿审批。

4、抓好门卫、巡逻人员的管理，每天保证 24 小时内有人在岗。对在矿内出现的打架斗殴、酗酒闹事、无理取闹者应及时制止。如制止不住，应及时向公安机关报案，维护煤矿正常工作秩序。

5、负责煤矿各类经济案件的起诉和应诉工作。

6、保障煤矿财产和职工人身安全。

7、加强防火、防盗、防破坏工作的管理和监督检查，发现问题应及时处理。

8、管理好矿区责任区的环境卫生，做好门前三包工作。

9、加强政治业务学习，配合公安部门侦破各类案件。

10、完成上级和领导安排的其它工作。

## 监控中心岗位职责 8

### 一、消防控制室人员的配备

1、昼夜 24 小时保证有人值班：由于火灾发生时间、地点的不固定性，消防控制室设备必须有专人 24 小时监控，处理各种报警信号，操作消防设备，以便早期发现火灾，早期扑救，使人机有机的结合在一起，立足于自防自救。

2、每班不应少于 1 人：出现报警信号后，严密监视，处理其它报警信号及在需要时启动有关消防设备。

3、每班连续工作时间不超过 12 小时。

4、保持操作人员的相对稳定

5、严禁无关人员进入消控中心，并严格遵守消防安全操作规程。

6、消控中心内严禁使用明火和电热器具

### 二、消防控制室设备操作人员基本素质要求

1、消防控制室设备操作人员应具有高中以上的文化程度和良好

的身体素质，年龄宜在 18 至 45 周岁之间。

2、热爱本职、忠于职守、有高度的工作责任感。

3、应在上岗前经过专门培训，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程。

### 三、消防控制室人员的职责

1、严格工作岗位，认真观察消防监控系统及联动设备的运转情况。

2、熟悉消防监控系统及联动设备的工作原理，能够排除一般故障。

对于不能排除的故障，应立即请工程技术人员及时进行修复。

3、熟悉本单位的火灾报警程序及事故处理程序。

4、一旦出现报警，应立即与报警部位的值班员或保安员联系，迅速查清报警原因并做好记录。

5、确认火灾发生后，应立即报警并启动相关灭火设施，按火灾处理程序图向有关人员进行汇报。

6、每班应认真填写“消防监控系统运行情况记录表”。

7、严禁无关人员进入消防控制中心。

8、每天对消控中心设备进行测试，确保设备完好有效。

9、做好对手电筒、对讲机的充电工作

### 四、消防控制室管理和人员制度

1、昼夜 24 小时保证有人值班：由于火灾发生时间、地点的不固定性，消防控制室设备必须有专人 24 小时监控，处理各种报警信号，操作消防设备，以便早期发现火灾，早期扑救，使人机有机的结合在一起，立足于自防自救。

2、出现报警信号后，一人负责出现场确认，一人仍在消防控制室执机，严密监视，处理其它报警信号及在需要时启动有关消防设备。

3、每班连续工作时间不超过 12 小时。

4、保持操作人员的相对稳定

5、自动消防系统的操作人员实行持证上岗，并严格遵守消防安全操作规程。

6、熟悉并掌握各类消防设施的使用性能，保证扑救火灾过程中操作有序、准确迅速。



7、做好消防值班记录和交接班记录，处理消防报警电话。

8、按时交接班，做好值班记录、设备情况、事故处理等情况的交接手续。无法接班手续，值班人员不得擅自离岗。

9、发现设备故障时，应及时报告，并通知有关部门及时修复。

10、非工作所需，不得使用消控中心内线电话，非消防控制中心值班人员禁止进入值班室。

11、上班时间不准在消控中心抽烟、睡觉、看书报等，离岗应做好增色接班手续。

12、发现火灾时，迅速按灭火作战预案紧急处理，并拨打 119 电话通知公安消防部门并报告部门主管。

#### 五、消防监控中心设施运行检测制度

1、每天接班时对各种保安器械对讲机、手店筒、巡更器的充电情况，器械及设施是否完好，有损坏报修弱电班。

2、每天接班时检查监视系统是否正常，并用系统操作控制台每个监视探头切换一次，有异常报弱电班。

3、发现烟感报警、防盗系统报警，立即移动监视系统跟踪，并派保安员到现场查看，如是误报，按复位程序操作。

4、每天 22:00-8:00 打开防盗系统并每周一次对系统探测器进行测试。

5、每天一次配合工程部进行一个楼层的烟感模拟报警测试

6、每月一次配合工程部进行进消防泵，喷淋泵系统进行测试。

7、每半年配合工程部对排烟、正压送风机、紧急广播系统电梯迫降、防火卷帘门等消防报警控制柜，消防联动柜的各项操作功能进行测试和检查。

8、配合工程部对检测项目作详细记录。

9、每季度对电监员进行消防系统和监视系统操作的培训和考核。

#### 六、消控中心值班制度

1、值班人员分 24 小时三班制度。

2、每班 8 小时工作制，负责做好消控中心值班工作，并做好记录。

3、 每班一人负责监控闭路电视、接听电话、对讲机通信联络等任务。

4、 服从领班每个月考勤排班制度，上班时间禁止请假外出，用餐时必须轮流用餐，必须保证有一个人在控制中心值班。

5、 上班时间禁止用本中心电话私用闲谈。

6、 禁止带私人用品或易燃品在本中心存放。

7、 未经批准，禁止参观。

8、 当消防报警时，应迅速通知巡逻保安赶到报警地点。查明原因，同时报保安领班、主管及大堂副理。

#### 七、消控中心设备定期检测制度

为了使饭店的消防设备能够更长的使用寿命，在发生紧急情况时能够更加有效的运行，特制订本制度：

1. 喷淋泵、消防栓泵、喷雾泵每半年试启动一次。

2. 排烟机、送风机每月试启动一次，并联动相关楼层的排烟阀、送风阀。

3. 室内消防栓每年开启一次。

4. 应急照明、灭火器、每半年检查一次。

5. 防火卷帘门每季度启动一次。

6. 紧急广播、喷淋进水阀、喷淋泻水阀、空调防火阀每半年开启一次。

7. 消防电梯、水力警铃每季度试运行一次。

8. 消防电源和非消防电源每年切换一次。

9. 消控中心的主机设备每季度检查、维护一次。

#### 八、喷淋末端放水制度

为了使喷淋自动灭火系统能够更加有效的运行，在发生紧急情况下各系统联动功能能够正常运转，特制订本制度。

1、 喷淋泵每季度试启动一次，启动时常用喷淋泵和备用喷淋泵应同时试运行，确保常用泵和备用泵处于正常状态。以上设备工程部及内保部应按以上要求安排检修、维护、保养，确保正常运行。

2、 喷淋末端放水应每季度试开一次，同时应确保水力警铃处于可

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/126044043112011003>