

# 监控中心操作规程

一、目的 监控各重要部位，特别是消防、车场及机电设备运行动态，确保管理正常。

二、范围 xx 物业公司管辖各小区监控中心。

## 三、操作规程

1、岗位要求：在监控中心值班位置上座姿端正。

### 2、礼仪

- (1) 遇上级领导进入监控室检查日常工作时，应主动起立和让座。
- (2) 接听电话和可视时，必须在铃响三声内接听。
- (3) 拿起听筒先说：“您好，监控中心”，语气要平和、清晰，通话完毕后应说：“再见”，不得用力甩放听筒。
- (4) 上班时间，一般不得打（传）私人电话，如有特殊情况，通话时间不得超过 2 分钟。

### 3、操作程序

- (1) 掌握室内各系统的简单工作原理、性能和常规保养工作，熟练掌握各种系统操作。
- (2) 值班人员要坚守岗位，密切注视监视屏及各类监控联动柜的运行状态。
- (3) 每班至少进行一次各类信号检查，确认正常与否，如有异常，须迅速上报主管或工程部配合维修。
- (4) 各操作按键须保持正常状态，交接班须检查确认设备是否处于完好状态。
- (5) 当出现火警信号时，应立即复位，再次出现报警信号时，立即通过对讲机或电话通知当班领班前去报警位置核查信号真伪情况。
- (6) 当收到电梯或机电监视专线（或红线）报警时，立即通知巡逻保安和工程人员处理。
- (7) 从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动时，应立即通知值班领班。
- (8) 按上级要求负责上报消防、安全设施运行状况，并做好各种数据报表或记录。
- (9) 配合工程维修人员对报警系统每季度一次的检查以及每半年一次消防系统测试。
- (10) 为保证监控室专线报警畅通，除紧急情况外，不得使用监控报警电话专线。
- (11) 值班人员必须准确、真实、清晰地填写值班记录。
- (12) 谢绝与本监控室无关人员入内参观或逗留。
- (13) 严禁在监控室内吃喝或收、录、放、听电视电台节目及无关的音乐音像等。