# 监控中心工作职责

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-22

*第一篇：监控中心工作职责监控中心工作职责一、严格按照监控系统的操作使用手册的规定操作和使用，加强监控系统工作人员岗位培训，熟练掌握监控系统操作技术。二、建立值班制度，监控中心必须24小时有工作人员值守，负责对图像实时监控、对图像信息资料有...*

**第一篇：监控中心工作职责**

监控中心工作职责

一、严格按照监控系统的操作使用手册的规定操作和使用，加强监控系统工作人员岗位培训，熟练掌握监控系统操作技术。

二、建立值班制度，监控中心必须24小时有工作人员值守，负责对图像实时监控、对图像信息资料有效存储。

三、爱护监控设备，建立图像信息采集系统的日常检查、检修和维修制度，及时排除故障，保证图像信息采集系统的安全运行。

四、不得擅自改变图像信息采集系统的安全运行；确保图像信息资料画面质量清晰，保存备查期限不得少于15天。在保存期限内，不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始数据记录。

五、不得擅自复制或向客运站以外的其他单位和个人提供、传播图像信息资料，做好图像信息资料使用登记管理。

六、熟练掌握各种情况的处置方案，发现可疑情况、安全隐患要积极做出反应，并迅速上报有关领导不得延误。

七、做好交接班工作，严格按要求填好监控记录。

监控人员工作职责

一、热爱本职工作，认真钻研业务，熟练掌握系统操作。

二、按时上岗，坚守岗位，做好监控系统所辖区域的实时监控，认真作好值班记录。

三、严格按规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备安全有序；不得无故中断监控。

四、严守保密制度，严禁将管理权限密码告知无关人员，不准私自带无关人员进入监控室。

五、爱护仪器设备，保持其整洁良好的工作状态。定期对所属区域视频镜头灰尘、蜘蛛丝进行清扫，保持视频图像清晰；定期分析各监视画面场景覆盖情况，及时调整所属各视频点监控区域。

六、熟练掌握各种情况的处置方案，发现安全隐患要积极反应，并迅速上报有关领导，不得延误。

七、完成校领导交办的其他工作。

监控中心安全职责

一、监控中心工作人员必须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。

二、监控中心工作人员负责24小时监视闭路电视、防盗报警信号，发现问题时，及时向有关领导或部门报告。

三、监控中心工作人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有无可疑情况要交接记录清楚。

四、监控中心工作人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施。

五、监控中心工作人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况进行记录。

六、非监控室人员不准进入，任何人不准在监控中心会客聊天。监控中心的值班人员不准离开监控室。

七、监控中心的视频监控图像使用登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。

八、监控中心的视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录;不得买卖散发、非法使用视频图像信息资料。

监控中心值班制度

一、监控值班人员要认真学习有关电脑方面的知识，24小时坚守工作岗位，不能脱岗。

二、非工作人员不得随意进入机房，不得接触机器，特殊人员进入机房时需经有关领导批准，且要听从监控人员的指挥。

三、监控人员必须认真填写各项记录和报表，并报有关领导审签。

四、严禁任何人携易燃易爆、强磁性物体进入监控室。

五、严禁在监控主机上使用不明来历的U盘、软盘、光盘、硬盘等存储介质，如果必须使用，应先进行杀毒，确认无病毒后再使用。

六、若出现监控系统异常或网络通讯异常等情况时，要及时汇报有关领导并做好相关记录。

七、每班至少对监控系统巡查4次。

八、保证监控室的清洁与卫生，做到空气新鲜，无灰尘、无杂物。

九、认真填写各项记录，做好各项报表的审签工作。

监控中心管理制度

一、认真负责学校整个监控系统的正常工作，监控人员随时监视屏幕情况，发现可疑情况及问题时要及时上报并做详细记录。

二、监控室要作好监控记录和交接班登记。遵守工作纪律，值班人员要着装整齐、精神饱满、坚守岗位、尽职尽责，不得无故脱岗，值班时间不准看书看报，不准躺卧睡觉，不准做与本岗位无关的事情，上班前四小时之内不准饮酒，不准将食品带入中心控制室，不准在控制室进餐、吃零食。

三、监控室应保持清洁卫生，不得堆积杂物，如交接班时，当班人员未做监控室卫生，接班人员有权不接班。监控设备应经常除尘并保持干燥，室内温湿度要控制在正常范围之内。

四、熟练掌握监控设备系统的操作规程，严格按照规程控制，发生监视设备异常或故障，应立即向值班主管汇报，不得擅自摆弄。

五、无关人员禁止入内。对因公进入监控室的人员严格登记。领导检查工作，做好记录工作。禁止在监控中心室内吸烟，杜绝一切火种，严禁存放易燃易爆等物品。

六、值班中发现异常情况，调整监控镜头观察情况，及时派人现场核查，确保正常状态，并在《交接班记录表》中记录。

七、录像资料至少保存十五日以上，重要资料要及时备份。外部人员要求查看或拷贝录像内容需报校领导同意，并需由主管领导陪同查看，在《交接班记录表》上做好记录。

八、如有紧急或突发性事件，值班员应及时通知领导及区域巡逻教师赶往现场处理，并在《交接班记录表》中做好记录。

九、认真做好值班记录，严格执行交接班手续，交班人员在交班前要填写好《交接班记录表》，并向接班人员详细介绍当班期间发生或发现的问题、处理的结果、遗留的事情、注意的事项交班人员要向接班人员交待清楚领导的各项要求、指令，并将当班保管使用的防损用品及设备的数量和完好程度交接清楚。

**第二篇：监控中心工作流程**

监控中心工作流程

一、按时接班，清点监控中心物品，确认有无损坏，检查监控是否正常录像，消控主机工作

是否正常、有无故障和报警，交接记录是否齐全；

二、对监控中心的钥匙进行交接，是否有详细登记，对领取钥匙人员进行审核发放并做登记，杜绝违规领用钥匙，对未按时归还钥匙的部门进行跟催；

三、当消控主机报警后，立即消音并将报警具体位置通知安全员迅速赶往现场进行查看，查

看完毕后，如属误报通知监控中心复位并做记录，如确认火警立即通知相关人员进行灭火；

四、消控中心内闲人免进，如遇检查、维修等情况，必须进行详细登记，对领导的指示要进

行登记并传达，如遇陪同执法部门检查工作的请陪同人员登记；

五、对各部门上交的“每日防火日报表”要进行登记，上交不及时的要进行催交；

六、班组人员严禁入内，凡是更换对讲机电池的、领取相机、手电等物品的要做好详细登记，防止物品损坏和丢失；

七、按时开启和关闭背景音乐，根据规定按时间段播放不同的背景音乐，对监控中心出现的故障进行及时报修；

八、对各监控点进行检查，发现异常情况和可疑人员要及时通知外保主管前去询问，发现店

员工乘坐客梯要进行登记；

九、对前来调阅录像的人员，必须得到店总经理、安全部经理、调阅人所住部门经理三方同

意后方可调阅，监控员要做好详细的登记并填写“录像调阅登记表”存档；

十、对停车场进行时时监控，发现人员脱岗及车辆违规停放、喷泉及灯光开关时间要及时反

馈给外保负责人；

十一、配合停车场人员对违规车辆车主进行监控，并将信息汇报给外保负责人和大副；

十二、有VIP在店时要进行全程跟踪并做详细记录，将VIP行踪通报各岗位，相应开启

喷泉、灯光等，确保VIP接待任务的圆满完成；

十三、对于店的领导视察时也要通报给各岗位知晓，确保各岗位安全员做好礼节礼貌；

十四、对到监控中心上交拾到物品的人员，要进行详细登记并填写失物招领表，将拾取的物品通知大副及质检，同样对领取人也要登记并填写失物招领表，将领走的物品通知大副及质检；

十五、接电话时要注意礼节礼貌，使用文明用语“你好，消防中心，×××”；

十六、如遇接到报警电话，要问清报警人姓名、所在部门、工号、火灾具体位置、燃烧物

质、火势大小、有无人员被困，立即通知安全员前往灭火并做好详细登记；

十七、配和外保负责人的要求通知相关岗位做好相应准备，传达经理的指示到各岗位；

十八、做好监控中心的卫生，对监控设备进行除尘，每天对监控设备、消控主机进行维护

保养，对监控中心内的物品进行整理；

**第三篇：监控中心工作规程**

监控中心工作规程

一、工作目标

1.1做好交接手续，确保岗位形象良好。

1.2通过监控系统，及时发现问题，正确处理，确保小区安全。

1.3保证监控中心内设备正常运行，发现问题及时通知相关人员进行处理。1.4准确传递各岗位的信息。

二、岗位职责 2.1岗位主要工作内容

2.1.1与上一班做好交接班工作，特别注意交班人员提醒注意事项，并查看上一班工作记录。

2.1.2了解监控中心内各系统的简单工作原理，性能和常规维护保养。2.1.3熟悉掌握各系统的操作，密切注意电视屏幕上的各种情况，发现问题及时上报或与相应区域的秩序维护员联系处理，重大问题要立即上报服务中心经理并做好记录。

2.1.4硬盘录像资料由监控中心值班员严格负责保管，无关人员不得调阅或翻看。经上级领导同意借阅的人员都要办理借阅手续，监控当班人员要在＜值班日志＞中做好记录并交对方签名，以备遗失或扩散造成后果后，由借阅人员负相关的责任。

2.1.5监控中心值班人员对本中心内的设施、设备负有监督、管理责任。熟练掌握设施设备的基本操作方法，但不私自对设施设备的系统进行测试、修改或删除等操作。因私自违章操作引起的后果自负，并予以处罚。

2.1.6每天早上8：30－9：30，晚上18：00－19：00播放背景音乐。其它时间不得随意播放，上级通知除外。2.2公共安全管理

2.2.1通过监控屏幕发现在公共区域进行施工、维修及清洁没有放置安全指示牌等施工单位，应通知相应岗位放置好指示牌才能施工。

2.2.2发现辖区内各公共场所行为不规的及违反小区规定或各处走动的人员，应及时通知秩序维护员巡逻岗跟踪查看妥善处理。

2.2.3当接到电梯报警后，应迅速查明报警电梯的编号和准确的位置。如确认有人被困在轿厢内，立即用应急电话向被困人员了解轿厢内情况，安抚被困人员，用最快的速度通知电梯维修人员前往解救、处理，并跟踪处理结果。如有人受伤，应在了解伤势的情况下，视情况决定是否打“120”电话求救或自救。最后将整个处理的过程详细记录在＜值班日志＞中。2.3消防管理职责

2.3.1接到消防中心报警后，迅速调整摄像头，对消防楼梯、电梯等重点部位进行录像。

2.3.2做好本监控中心的消防安全工作。2.4环境及设施、设备管理职责。

2.4.1配合工程维修人员进行监控系统的检查、试验和维修。

2.4.2外单位维修人员在监控中心内动用设备需经上级领导同意，并做好记录。2.4.3检查所有的设施、设备是否处于良好的工作状态，如检查中发现有不正常的情况时要及时联系工程维修人员处理。2.5特殊服务职责

2.5.1在岗一个月内，必须了解监控中心内各系统的基本工作原理、性能和常规的维护保养工作，熟练掌握各系统操作程序。

三、工作指引 3.1岗位工作礼仪要求

3.1.1上岗前检查自己着装及服装配饰佩戴是否符合规定。3.1.2维持好本岗位的形象，在岗上要使用文明礼貌用语。

**第四篇：监控中心工作人员素质要求**

绿春县人民医院

监控中心工作人员素质要求

一、监控设备操作人员应具有高中以上文化程度和良好的身体素质，年龄适宜在18岁至45岁之间；

二、热爱本职工作、忠于职守、有高度的工作责任感。严格遵守工作保密准则；

三、接受上岗前培训，熟练掌握本系统的工作原理和操作规程，并经公安部门考试合格，持证上岗。

绿春县人民医院后勤管理科

2024年1月

**第五篇：会计核算中心工作职责**

会计核算中心工作职责

1．根据《会计法》、《预算法》和有关财政法规制度，认真做好所管单位会计核算工作。

2．审核、记录、计算和报告所管单位各种资金的增减变动及其结果。

3．根据所管单位工作需要，提供有关会计信息资料。

4．依法进行会计监督，保证会计核算的真实性、合法性和规范性。

5．做好单位会计资料和电算化会计档案的整理、归档和保管工作。记账会计岗位职责

记账会计在中心领导下进行工作。

1．认真做好会计核算和监督，保证会计财务处理及时，会计科目运用准确，会计信息规范完整。

2．对原始凭证手续完备性进行复核后，编制会计凭单及时打印。

3．及时准确地传递各种会计凭单，妥善保管各种会计凭单。

4．根据账薄编制各类会计报表，做好各单位财务决算工作。

5．增强服务意识，处理好监督与服务的关系。

6．完成领导交办的其他工作。

核算中心会计人员工作职责

1．会计人员应熟悉并遵守国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，廉洁自律，秉公办事，遵守职业道德。

2．文明办公，礼貌待人。上班时间一律着装，穿戴整齐，讲究仪容仪表；热情、耐心接待办理业务人员；不得高声喧哗，保持办公区安静。

3．遵守考勤和请假制度，按时上下班，不迟到，不早退。

4．遵守会议制度和学习制度，积极参加局机关和中心组织的各项活动。水平和业务技能。

审核会计岗位职责

审核会计在中心领导下进行柜组内各单位会计审核工作。

1．审核原始凭证的合法性、金额的准确性，对经济论文业务合法性提出初审意见。

2．对已开出的转账或现金支票进行复核，对记账凭证的金额进行复核。

3．对已记账的凭单及原始凭证及时整理、定期装订、保管、归档。

4．管理柜组内会计档案。包括：会计凭证、账薄、报表、磁盘、磁带和有关文件制度等会计资料。

5．协助单位编好预算，做好财务分析，增强服务意识，处理好服务与监督的关系。

6．完成领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找