

مطالب ذیل برداشت آزاد از کتاب اصول نگهداری حراست وزارت علوم است که به صورت خلاصه و فشرده ، در حد آشنایی با برخی از وظایف محوله به نگهبانان تهیه و تنظیم شده است.

با گذشت زمان شاهد اهمیت یافتن نقش انتظامات برای بالا بردن ضریب امنیت در دستگاههای مختلف اعم از وزارتخانه ها ، مؤسسات و شرکتها و ... هستیم که این بصورت يك امر اجتناب ناپذیر اجتماعی در آمده و در دستور کار متصدیان قرار گرفته است بنحوی که به مرور زمان سیستمهای پیشرفته ای در حفاظت و کنترل اماکن به کار گرفته می شود ولی سیستم حفاظت فیزیکی و انتظامات در ایران بخصوص دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کماکان به همان شیوه های سنتی و قدیمی که توانایی پاسخگویی به نیازمندیهای مطابق روز نیست ، متکی بوده و همگام با رشد و پیشرفت علمی و تکنولوژیکی حرکت نکرده است . منجمله اینکه مسئله آموزش که از مهمترین روشهای بهینه سازی در هر بخشی به حساب می آید نادیده گرفته شده و پرسنل شاغل در انتظامات از اطلاعات کافی در زمینه وظایف خود برخوردار نیستند در حالی که اصولی ترین روش دستیابی به نتایج بهتر در هر امری باید مبتنی بر آموزش و آگاهی علمی از نحوه اجرای آن استوار باشد . در يك بررسی اجمالی معلوم می شود که علی رغم اهمیت حفاظت فیزیکی متأسفانه این بخش از ابتدائی ترین 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 پاره ای از مسائل مربوط به نوع فعالیتهای متعدد که در هر مجموعه انتظامات را به چالش وامی دارد به تهیه کتابی موجز که بیانگر اصول ایمنی و حفاظت که دربرگیرنده اصول نگهداری، 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 می شود اصول نگهداری گویند.

### اجزاء نگهداری :

#### 1-نگهبان

#### 2-سرشیفت

#### 3-مسئول انتظامات

نگهبان: فردی است که بمنظور پائیدن و مراقبت يك 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:

1. ترك پست 2. خوابیدن 3. اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز 4. حرکت بیمورد 5. استعمال دخانیات 6. غذا خوردن سر پست 7. پوشاندن سرو گوش بدیکه نتواند بشنود 8. گوش دادن به رادیو 8. نگاه کردن به تلویزیون 10. روشن کردن آتش در شب 11. کلیه اعمالیکه باعث غفلت می شود سرشیفت: فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای نگهبانان

مسئول انتظامات: فردي است كه مسئوليت كل نگهبانان منطقه و محيط استحقاطي مربوطه رابعهده دارد .

موضع نگهباني: محلي است كه نگهبان جهت مراقبت محيط و حفاظت خود در آن قرار مي گيرد  
نگهباني در حال گشت: گشت در واقعي است كه بايد پستها كنترل شود يا منطقه حساس بوده يا تعداد پست نسبت به وسعت منطقه كم است .

انواع گشت : (الف) پياده - (ب) موتوري  
وسائل و ملزومات نگهباني و گشت :

1- چراغ قوه مجهز به آويز: جهت گشت زني و كنترل موانع ، حصارها، قفل ها، دربها و پنجره ها و نقاط تاريخ در شب .

2- سوت: جهت اطلاع به نگهبانان ديگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن شخص يا خودرو.

3- تابلوي دستي ايست (كفكرك ايست): جهت متوقف نمودن خودرو

4- پانچو: جهت اوقات باراني

5- نورافكن: جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحقاطي و ديد بهتر در منطقه

6- موانع ايست و بازرسي: جهت انتظام در امر عبور و مرور و جلوگيري از ورود افراد متفرقه .

7- وسائل موتوريزه: جهت گشت موتوري بخصوص در مناطقي كه داراي وسعت زياد مي باشند .

8- وسائل ارتباطي مانند تلفن ، بي سيم: جهت ارتباط پست ها با يكديگر و هماهنگي و اطلاع در صورت بروز موارد مشكوك.

## فصل دوم: كنترل عبور و مرور «بازرسي»:

كنترل تردد و رفت و آمد در شرايط و حالات مختلف اعم از افراد و خودروها را كنترل عبور و مرور گويند. حدود اختيارات نگهبان در اين راستا بايد از طرف مسئولان بالاتر تهيه و به ايشان ابلاغ مي گردد.

نكاتي كه بايد در كنترل رعايت شود :

1. نگهبان بايد بداند بدنبال چه مي گردد و چگونه بايد كنترل نمايد و نسبت به ماموريت خود توجه شود تا دچار سردرگمي و اشتباه نشود .

2. نگهبان بايد بداند در چه زمان و شرايطي كنترل انجام دهد .

3. جهت كنترل خودرو و افراد بايد در محلهاي مورد نظر ايجاد موانع و مواضع بازرسي نمايند .

4. وسايل و امكانات كنترل فراهم باشد .

5. مواضع كنترل در نقاط ورودي و معابر وصولي قرار گرفته باشد .

6. وسايل محدود كننده ديد در محل وسايل نباشد .

ملزومات لازم جهت كنترل:

1. موانع

2. وسايل شب نما

3. تابلوي ايست

4. نور افکن
  5. چراغ قوه
  6. لیست های کنترل عبور و مرور و برگه ملاقات
  7. موضع بازرسی
  8. وسایل ارتباطی
- نحوه بازرسی: به دو قسمت تقسیم می شود :
- الف) بازرسی افراد. ب) بازرسی خودروها
- الف) بازرسی افراد: افراد ممکن است
1. اداری
2. دانشجو
3. اتباع بیگانه
4. مقامات کشوری و لشگری
5. نیروهای فنی و کارگری شرکتهای
- پیمانکار
6. متفرقه باشند. ب) بازرسی خودرو: به سه قسم : الف) خودروی اداری ب) خودروی شخصی ج) متفرقه

#### فصل سوم: «مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت»

- منطقه شناسی: عبارت است از شناخت نقاط و مکانهای مختلف از لحاظ ساختار محیطی، تراکم فیزیکی و موقعیت اجتماعی .
- تقسیم بندی از لحاظ ساختار محیطی:
- الف) مناطق باز
- ب) مناطق بسته
- ج) مناطق پوشیده (مستور)
- تقسیم بندی نقاط حساس يك اداره دولتي :
1. اداری
  2. مخابرات و پست برق .
  3. تاسیسات و انبارها .
  4. مالی و اقتصادی
  5. آزمایشگاهها
- اهداف حمله به مناطق ساختمانی :
1. اهداف سیاسی (جاسوسی )
  2. خرابکاری (ایجاد ناامنی و برهم زدن نظم)
  3. ضربه فرهنگی و علمی (از بین بردن کتابها و آزمایشات مهم)
  4. اهداف مالی و اقتصادی (سرقت)
- سرقت: عبارت است از ربودن مال دیگری یا اموال دولتی و ملی به طرز پنهان .
- عوامل سرقت:
1. فقر و نداری
  2. شرایط خانوادگی و اجتماعی

3. عدم وجود کار یا تن ندادن به آن

4. عدم تامین معاش

5. دوست ناباب

6. اعتیاد بمواد مخدر

7. انتقام شخصی

8. عوامل سیاسی مانند جاسوسی و تضعیف مدیریت

9. عوامل روحی و روانی

10. ضعف انگیزه‌های‌های اعتقادی

سارق: شخصی است که بر اثر عوامل فوق اموال دولتی یا ملی و شخصی را می‌رباید .

خصوصیات سارقین :

1. از غفلت استفاده می‌کنند

2. از نقاط تاریک جهت ورود و سرقت استفاده می‌کنند

3. از راه‌های نفوذی و مخفی و نقاطی که دارای حصار و حفاظ نیست یا کم می‌باشد نفوذ می‌نمایند

4. بیشتر در تاریکی شب اقدام به سرقت می‌نمایند

5. سارقین با افراد آشنا هستند یا در محل سرقت آشنا دارند

6. جهت نقل و انتقالات وسایل سرقتی خود از خودرو استفاده می‌کنند

7. افرادی سریع‌العمل و چابک می‌باشند

8. دلیل انجام عمل خلاف دارای ترس و هراس می‌باشند .

9. دارای محدوده و تخصص بخصوص خود می‌باشند .

10. قبل از سرقت هر محل ممکن است چند روزی حوالی آن محل جهت شناسایی بیشتر پرسه

بزنند

11. نقاط مالی ، تأسیسات ، انبارها ، آزمایشگاه‌ها را مورد سرقت قرار می‌دهند

12. از حوادث غیرمترقبه یا شلوغی جهت سرقت استفاده می‌کنند.

13. از عدم کارائی و غفلت و سهل‌انگاری و دقت نگهبانان استفاده می‌نمایند .

راه‌های نفوذ به ساختمان :

1. زوایای بی‌روح (نقاط کور) .

2. مناطق تاریک و دور از دید عمومی .

3. نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می‌باشند .

4. مناطق مستور (پردرخت) .

5. مناطق بسته ( دارای ساختمان‌های بهم فشرده )

6. مناطقی که دارای نقاط اختفاء و پوشش مناسب می‌باشند .

7. در‌های قفل نشده یا دارای قفلی ضعیف .

8. پنجره‌های بدون حفاظ .

9. هواکشها و کانال‌های کولر .

10. شبکه‌های پنجره زیرزمین که در سطح پیاده رو می‌باشد .

11. مناطقی که حفاظت از آنها کمتر بوده یا اصلاً نیست (نگهبان ندارد)

12. مناطقی که دارای سیستم‌های اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دزدگیر ، تلفن ، بی‌سیم)

13. مناطقي که از سکنه خالي مي باشد .
14. از شلوغي و رفت و آمد زياد استفاده مي نمايند.
15. کانالهاي بدون حفاظ فاضلابها که در زير ساختمانها و خيابانها تعبیه گردیده اند.
- اقدامات عامل: به اعمالي گفته مي شود که فرد جهت خنثي کردن خطر(تهدید) بکار مي برد .
1. آشنائي با قوانين کارهاي حفاظتي
2. شناختن رؤسا ، مديران و کارمندان و محل کار آنها .
3. دانستن ساعات کار واحدها و زمان تعطيل شدن آنها .
4. داشتن تلفن و آدرس مسئولين ذيربط و مراکز نظامي و انتظامي و امدادي.
5. دانستن محل زنگ هاي خطر ، مراکز حساس و کنترل همه روزه و اطمینان از سالم بودن آنها .
6. آشنائي با وسايل حفاظتي
7. آشنائي با انواع کارتهاي شناسائي ، امضاء مسئولين و مهرهاي محل کار
8. دانستن محل پست هاي برق و مخابرات و کنترل همه روزه آنها و داشتن برق اضطراري .
9. کنترل همه روزه حصارها ، حفاظها و پيرامون محيط و ساختمانها و راههاي نفوذ
10. کنترل ورود و خروج افراد متفرقه اي که به محيط وارد مي شوند
11. دادن سمت و حدود نگهباني و دیده باني و شناساندن نقاط مظنون به نگهبان .
12. شناخت انواع اتومبيل ها و رنگهاي آن و انواع پلاکها و نوع و مدل خودروها .
13. شک نمودن به خودروهائي که چند روز در پيرامون محوطه قرار گرفته اند
14. مراقبت و کنترل بيشتري افرادي که سابقه خوبي در گذشته نداشته اند
15. دانستن محل و موقعيت کار از لحاظ اقتصادي و اجتماعي .
16. اداره محيط بر اساس نيازها و خواسته هاي آن
17. دانستن اينکه در محيط اطراف محل کار چه گروهی از مردم زندگي مي کنند
18. دانستن اين مطلب که شبها بيشتري از روزها ، نقاط شلوغ بيشتري از نقاط کم جمعيت نياز به مراقبت بهتر و بيشتري دارد.

#### فصل چهارم : «گزارش نويسي»

تعريف: انتقال پاره اي اطلاعات به کسي که از آن بي خبر است.

انواع گزارش: 1. شفاهي 2. کتبي

انواع گزارش کتبي: شامل گزارشهاي اداري ، اجرائي ، بازرگاني ، جزائي ، نظامي ، ستادي ، اطلاعاتي و گزارش قضائي .

گزارش اداري: گزارشي است که در رابطه با امور ادارات و مقررات و دستورات تهيه مي شود.  
متن گزارش :

گزارش نگهباني بعنوان سند وقايع و يکي از مراجع تصميم گيري در پيگيري آتي کاربرد خواهد داشت. اصولاً گزارشهاي با فوريتهاي بالا بايد بطريق ارتباطات تلفني يا بي سيم و... در اسرع وقت به اطلاع مسئولان تصميم گيرنده برسد تا ارزش عملياتي داشته باشد. چون اکثر وقايع غير مترقبه بر اساس فوريت زماني ارزش عملياتي دارند که اگر به سلسله مراتب مکاتبات طولاني وقت دچار شود

ارزش اولیه و اساسی خود را از دست خواهد داد و نگهبان باید گزارش تلفنی یا شفاهی را بصورت کتبی بعنوان صورتجلسه برای استناد در آینده تهیه و در اختیار مسئولان مربوطه قرار دهد. از جمله این وقایع غیر مترقبه می‌توان آتش سوزی، ریختن آوار، برق گرفتگی، سقوط از ارتفاع، خرابی آسانسور، ترکیدگی لوله های آب و گاز و... را نام برد

## 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 جابجائی ، 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 می‌شود 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 جابجائی 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 :

1. 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 شناسائی 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 باشد پس از انجام ملاقات به انتظامات

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 مدعوی را به سرپرستی خود گزارش نماید .

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

2. ورود افراد متفرقه ( کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند) به محیطهای مختلف

دانشگاه بمنظور شرکت در مراسمی نظیر کنفرانس، سمینارها و گردهماییها و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و رویدادهای علمی، جشنواره‌ها، علمی، فرهنگی، هنری، منوط به طی مراحل ذیل می‌باشد:

- اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم به همراه اطلاعات مورد نیاز از قبیل:
  - تاریخ، مکان، زمان مراسم افتتاحیه و اختتامیه.
  - نمونه کارتهای 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 شرکتها و مراکزی که در نمایشگاه شرکت کرده اند.
  - محل اسکان میهمانان خارجی 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.

3. خروج کلیه کارکنان دانشگاه از محیط کار در ساعات اداری (باستثناء اعضاء هیئت علمی و مدیران ارشد دانشگاه)  
(منوط به ارائه برگه مرخصی تائید شده توسط مسئولین ذیربط به انتظامات خواهد بود).

4. حضور کلیه کارکنان دانشگاه از ساعت 18 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 می‌باشد.

5. حضور کلیه دانشجویان در محیط آموزشی تا سقف برنامه های 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.

6. 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 می‌باشد.

7. ورود و خروج کلیه عوامل یا کارگران متفرقه که بمنظور انجام امور عمرانی و تأسیساتی وارد

محیط می‌شوند صرفاً با هماهنگی مسئولان دفتر فنی و رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود .

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

9. 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 تأییدیه کتبی می‌باشد. در صورتیکه تصویربردار یا گروه تصویربرداران بیرون از محیط دانشگاه مشغول تصویربرداری از محیط دانشگاه می‌باشند بلافاصله مراتب با اطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست مستقر در محیط رسانده شود .

10. انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط دانشگاه منوط به هماهنگی قبلی با و ارائه تأیید کتبی می‌باشد .

11. 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 تأییدیه کتبی ) و ارائه آن به انتظامات می‌باشد .

12. حضور کلیه پرسنل نظامی یا انتظامی در محیط ( به هر علت از قبیل ابلاغ حکم قضائی ، تحقیقات ، دستگیری و...) ممنوع می‌باشد. مگر با تأیید بالاترین مقام مؤسسه یا دانشگاه .  
- انتظامات صرفاً موظف به کنترل تردد افراد ، وسایط نقلیه و اموال به تحت پوشش خود می‌باشد، 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 شب‌ها - در صورت موجود نبودن مدارک فوق الذکر با رعایت جوانب حفاظتی موقتاً و با اخذ کارت معتبر همکاری لازم صورت گیرد .)  
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 مدیریتها 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 می‌بایست موارد رابه اطلاع حراست برساند .



مواردی که می‌بایست طی هر شیفت انتظامات کنترل گردد:

1. 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 امکان 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 ( بنحویکه به امکان دانشگاه خسارت وارد شود) و ...

2. در صورت بروز اتفاقات غیر مترقبه از قبیل سرقت ، آتش سوزی ، خرابی تأسیسات ( بنحویکه به امکان دانشگاه خسارت وارد شود ) و ... ضمن حفظ خونسردی و دقت لازم ، مراتب را بلافاصله 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 تشدید 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 نمایید.
- 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 اجرایی نخواهد داشت..

نکاتی جهت یادآوری :

- ارسال گزارش روزانه انتظامات به سرپرستی انتظامات ، ثبت کلیه وقایع ، ثبت تردد کارکنان ، مراجعین و کلیه وسایط 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 پاسخگویی و راهنمایی مراجعین ، پاسخگویی به تلفن‌ها نیز از وظایف جانبی واحدهای انتظامات می‌باشد .
- تجمع افراد متفرقه (اعم از همکاران اداری ، دانشجویان و ...) در محل اتاق انتظامات ممنوع می‌باشد .
- حتی المقدور از دریافت و نگهداری اموال یا اشیاء امانی خودداری شود، در صورت اضطرار ،

اخذ امانت و نگهداري آن، با دقت در نوع اشياء دريافتي و بررسي لازم در حضور شخص درخواست كننده ميسور خواهد بود. - هنگام برقراري ارتباط تلفني مواظب تخليه تلفني افراد ناشناس باشيد ، هر يك از مقامات مسئول دانشگاه در صورت تماس با واحدهاي انتظامات موظفند بطور كامل خود را معرفي نمايند ، لذا در صورت عدم شناسائي كامل فرد تلفن كننده از ارائه هرگونه اطلاعات خودداري ، تماس را قطع و مراتب را به حراست اطلاع دهيد .

در راستاي نظم بخشيدن و ساماندهي به كيفيت اجرائي دستورالعملها و شرح وظايف اجرائي كه از مسئولان بالاتر به انتظامات ابلاغ مي گردد، فرمهاي پيش بيني گرديده است كه نمونه هايي از آنها به قرار ذيل مي باشد با ذكر اين نكته كه ممكن است بر اساس ظرفيتهاي مختلف از قبيل محيط كار، گستردگي تعداد افراد اعم از دانشجو، كارمند، استاد و عوامل اجرائي و فني و... فرمها متغير باشد