**项目盗窃、匪警处理应急预案**

**1.0目的**

规范突发事件的处理，提高突发事件的处理能力，维护公司正

常工作和经营秩序

**2.0适用范围**

适用于项目所辖范围内盗窃、匪警突发事件的处理

**3.0职责**

3.1项目经理、秩序队长负责指挥突发事件处理

3.2班长负责落实项目经理、秩序队长下达的命令，具体负责处理突

发事件

3.3 秩序队员负责执行班长下达的命令

**4.0管理要点**

4.1处理各类突发事件的基本原则

4.1.1快速反应原则：

4.1.2当值秩序队长、班长接警后，3分钟内到达突发事件现场；

4.1.3项目经理在当值时接到突发事件报告后，5分钟到达突发事件现场；

4.1.4秩序维护部休息队员接到突发事件报告后，10分钟内到达突发事件现场；

4.2统一指挥原则

4.2.1突发事件处理由项目经理/秩序队长负责统一指挥；

4.2.2在特殊情况下，由秩序班长负责统一指挥；

4.2.3 秩序班长、队员协助突发事件的处理。

4.3服从命令的原则:秩序班长、队员无条件服从项目经理/秩序队

长的命令，并负责对突发事件的处理过程作详细记录；

4.3.1团结协作原则：秩序部作为突发事件处理部门，行使公司赋予

的指挥权和处理权，公司任何部门和个人不得干涉。在秩序部作出突

发事件处理决定时，相关部门应团结一致，紧密协作，配合秩序部处

理突发事件。

5.1治秩序维护人员在执勤过程中遇到公开使用暴力或其他手段（如打、砸、

抢、偷等）威胁公司和业主、使用人的人身财产安全的犯罪行为时，

要切实履行秩序维护职责，迅速制止犯罪。

5.1.1当发生突发案件时，秩序维护人员要保持镇静，在保障他人及自身

安全的情况下设法制止犯罪行为，同时立即通过通讯设备呼叫求援。

5.1.2接到求援信号后的应急处理措施如下：所有持有对讲机对秩序维护

人员在接到求援信号后，应立即在能兼顾自己工作岗位或职责的情况

下及时赶到现场，若犯罪分子逃跑，一时又追捕不上时，要看清人数、

衣着、相貌、身体特征，所乘交通工具及特征等，并及时报告物业项

目服务中心。重大案件立即拨打110电话报警或通知物业管理区域所

在公安机关、并在《值班交接记录表》上记录。

5.1.3有案发生的现场的（包括偷盗、抢劫现场）要保护现场。任何

人不得擅自移动任何东西，包括罪犯留下的一切手痕、脚印、烟头等，

不得让他人进入现场；在警察未勘察现场或勘察完毕之前，秩序维护人员

不能离开。

5.1.4接到业主、使用人报案的，应在《值班交接班记录表》上记录

受害人提供的所有情况（包括损失情况及破案线索、怀疑对象等情况），

以便转告公安机关或有关单位处理。

5.1.5若是运动过程作案，没有固定现场的，对犯罪分子遗留下的各

种的物品、作案工具等，应用钳子或其他工具提取，然后放进朔料袋

内妥善保存，交公安机关处理，切不可将秩序维护人员或其他人员的指纹

等痕迹遗留在物品上。

5.1.6秩序主管要做好现场记录，填写相关记录表格，并写出书面报

告报相关部门。