

방호요원 근무수칙

1. 근무시간은 12시간 교대제를 원칙으로 하며, 12시간 교대제의 경우 근무교대는 매일 오전 8시 정각에 한다.
2. 근무자는 근무개시 시 방호팀장(부재 시 방호조장)에게 신고하고 근무시간 정각에 근무를 개시한다.
3. 전일근무자는 근무교대 즉시 근무 중에 발생된 상황을 방호팀장(부재 시 방호조장)에게 보고한다.
4. 근무자는 방호요원근무수칙 및 각종 지시사항을 항상 숙지하고 있어야 한다.
5. 근무자는 근무 중 항상 정복 정모를 착용하고 관람객 및 방문객을 친절히 안내하여야 한다.
6. 근무자는 근무 중 취침을 할 수 없으며, 순찰근무시외에는 지정된 근무장소를 이탈할 수 없다.
7. 근무자는 청사 내·외를 주간 3회, 야간 3회(매 4시간) 순찰하여 화기단속, 각종 도난 사고방지, 시설파손상태 및 청소상태를 점검하고 그 결과를 방호팀장(부재 시 방호조장)에게 보고 후 청사단속에 필요한 조치를 취한다. 또한, 야간순찰 시 당직자의 별도 지시가 있을 때에는 당직자의 지시에 따른다.
8. 근무자는 모든 방문객에게 필요한 주차안내 및 차량질서를 계도하는 등 출입자 및 차량을 통제하고, 물품의 반출입 상황을 점검하여야 한다.
9. 근무자는 사고발생시 방호팀장(부재 시 방호조장)에게 보고한 후 응급조치를 취하고, 긴급한 상황 발생 시에는 관계기관에 즉시 연락하는 등 신속히 사고처리에 임하여야 한다.
10. 근무실에는 다음 각 호의 장부 및 용구를 비치·유지하고 근무교대시 인계인수하여야 한다.

가. 방호요원 근무일지

나. 방문차량출입기록부

다. 휴일 및 야간작업기록부

라. 반출증 및 반출입대장

마. 순찰용 시계

바. 무전기

사. 손전등, 비상성냥 및 양초 등

아. 방문객 일지

자. 출입카드 발급대장

차. 기타 경비업무에 필요한 물품

카. <삭제>

타. <삭제>