



# QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CHỈ HUY MỤC TIÊU

- Nắm chắc phương án, nhiệm vụ của mục tiêu, triển khai lực lượng bảo vệ cho các vị trí theo phương án và yêu cầu thực tế.
- Phân công cắt trực cho nhân viên, quản lý và điều hành nhân viên làm việc tại mục tiêu bảo vệ.
- Hướng dẫn và điều hành nhân viên thực hiện đúng các qui trình, nhiệm vụ bảo vệ trong khi tác nghiệp.
- Sâu sát kiểm tra, đánh giá tình hình thực tế để xây dựng phương án bổ sung, phù hợp với từng giai đoạn phát triển của mục tiêu.
- Quản lý, xác nhận giờ làm việc cho tất cả nhân viên thuộc quyền.
- Lập biên bản xử lý, báo cáo cho Công ty và đơn vị chủ quản tất cả các sự, vụ việc xảy ra trong phạm vi quản lý.
- Tham dự các cuộc họp cùng chủ quản để nắm bắt và tổ chức thực hiện các yêu cầu từ chủ quản.
- Xử lý kiên quyết, minh bạch các sự vụ việc trong phạm vi quản lý.
- Quan sát, đánh giá tình hình an ninh tại mục tiêu. Đưa ra các kiến nghị, đề xuất, tư vấn cho đơn vị chủ quản, xây dựng các biện pháp nhằm đảm bảo an ninh, an toàn mục tiêu bảo vệ, khách hàng tin tưởng.
- Hàng tháng, tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá công tác thực hiện, đưa ra các biện pháp, khắc phục để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao chất lượng dịch vụ.
- Thường xuyên trao đổi, tiếp nhận và xử lý kịp thời các ý kiến phản ánh, các yêu cầu của khách hàng.
- Kịp thời nắm bắt tư tưởng, nguyện vọng và các diễn biến trong sinh hoạt hàng ngày của nhân viên thuộc quyền.
- Báo cáo và đề xuất kịp thời lên trên toàn bộ các vấn đề trong công tác quản lý kể cả chỉnh sửa, bổ sung phương án, thời gian tăng cường nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh tại mục tiêu.
- Đảm bảo tính đoàn kết, gắn bó và công bằng trong nhân viên tại mục tiêu.
- Quan hệ tốt với đơn vị chủ quản, Công an khu vực, chính quyền địa phương.



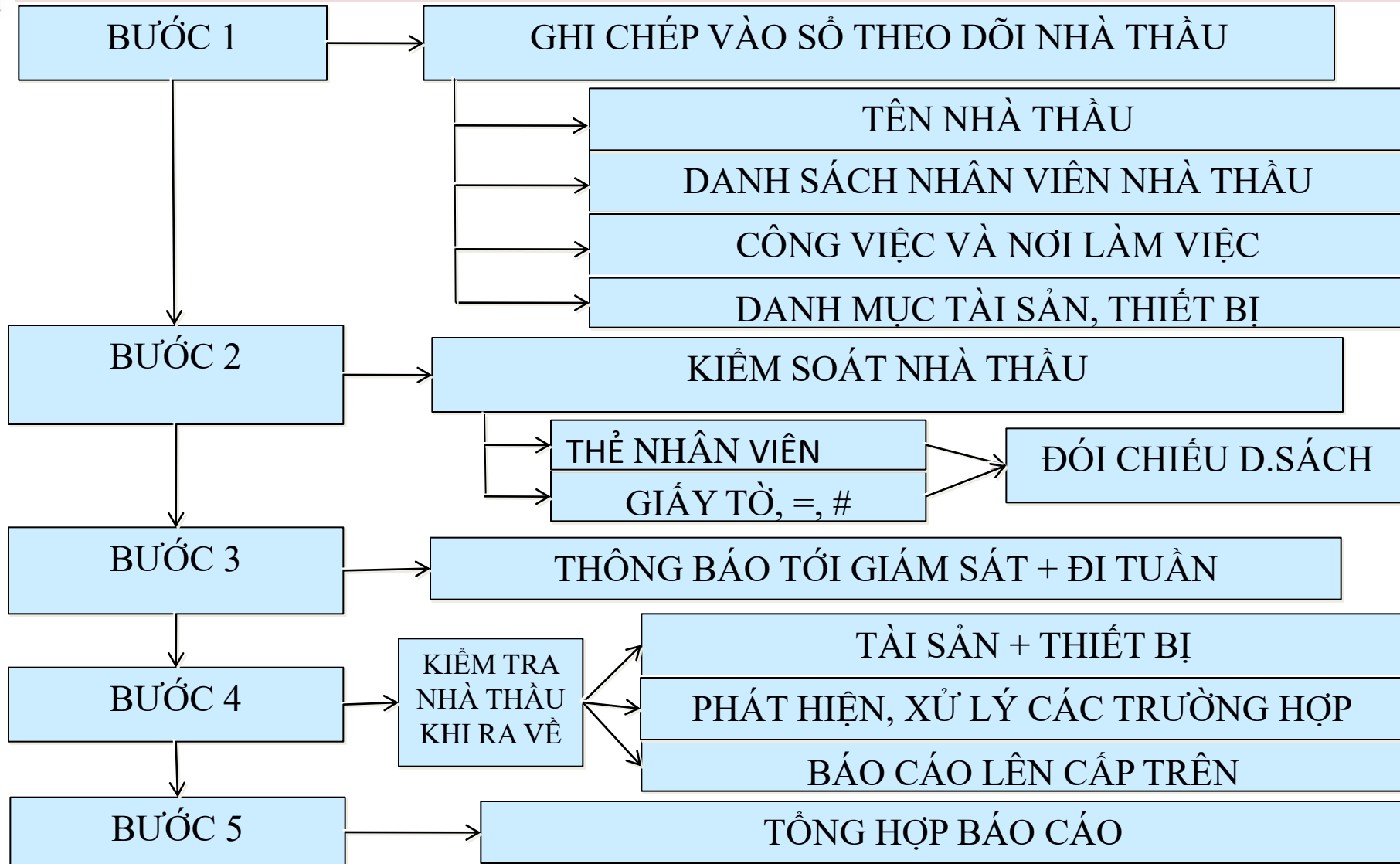
## PHẦN II: MỘT SỐ QUY TRÌNH AN NINH BẢO VỆ



# QUY TRÌNH NIÊM PHONG CỬA

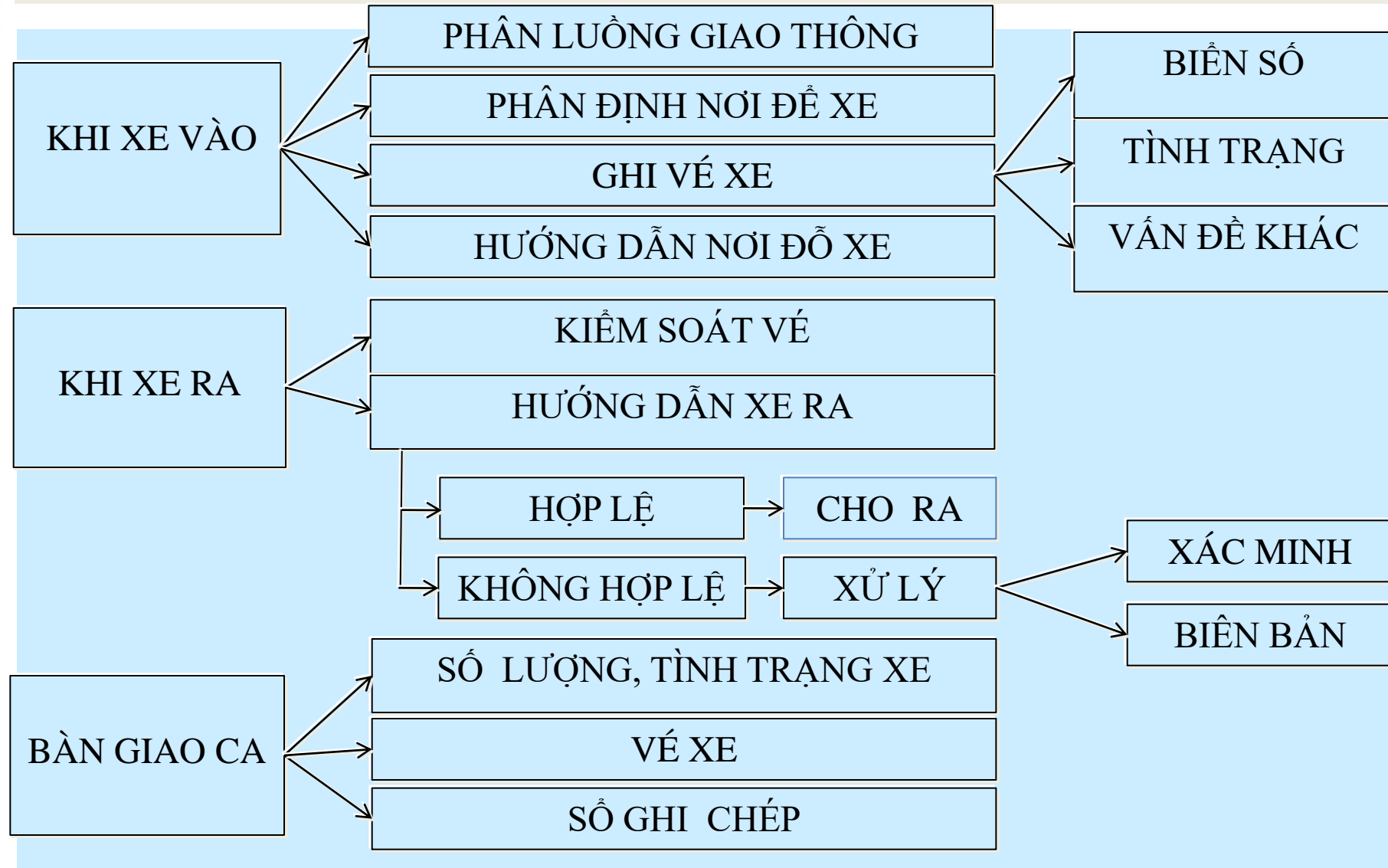
- Tất cả các cửa có trong danh mục quản lý kiểm soát an ninh cần được niêm phong đều phải được niêm phong vào cuối mỗi ngày làm việc.
- Tem niêm phong cửa phải hợp lệ có dấu của Công ty và chữ ký của bảo vệ và người quản lý trực tiếp hay người làm việc tại Phòng đó ra về cuối cùng (sử dụng giấy mỏng dễ thấm, dễ rách hoặc tem vỡ dùng làm giấy để niêm phong).
- Khi mở niêm phong phải có người quản lý trực tiếp và nhân viên bảo vệ trực để cùng xác nhận tình trạng niêm phong.
- Tất cả các trường hợp niêm phong có dấu hiệu bị rách, bị mất dấu niêm phong đều phải được điều tra, xác minh cụ thể, rõ ràng.
- Khi tiến hành niêm phong hay mở niêm phong phải được đăng ký đầy đủ, cụ thể các thông tin như: thời gian, địa điểm, tình trạng và người cùng thực hiện, có chữ ký xác nhận vào sổ.

# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT NHÀ THẦU





# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT PHƯƠNG TIỆN

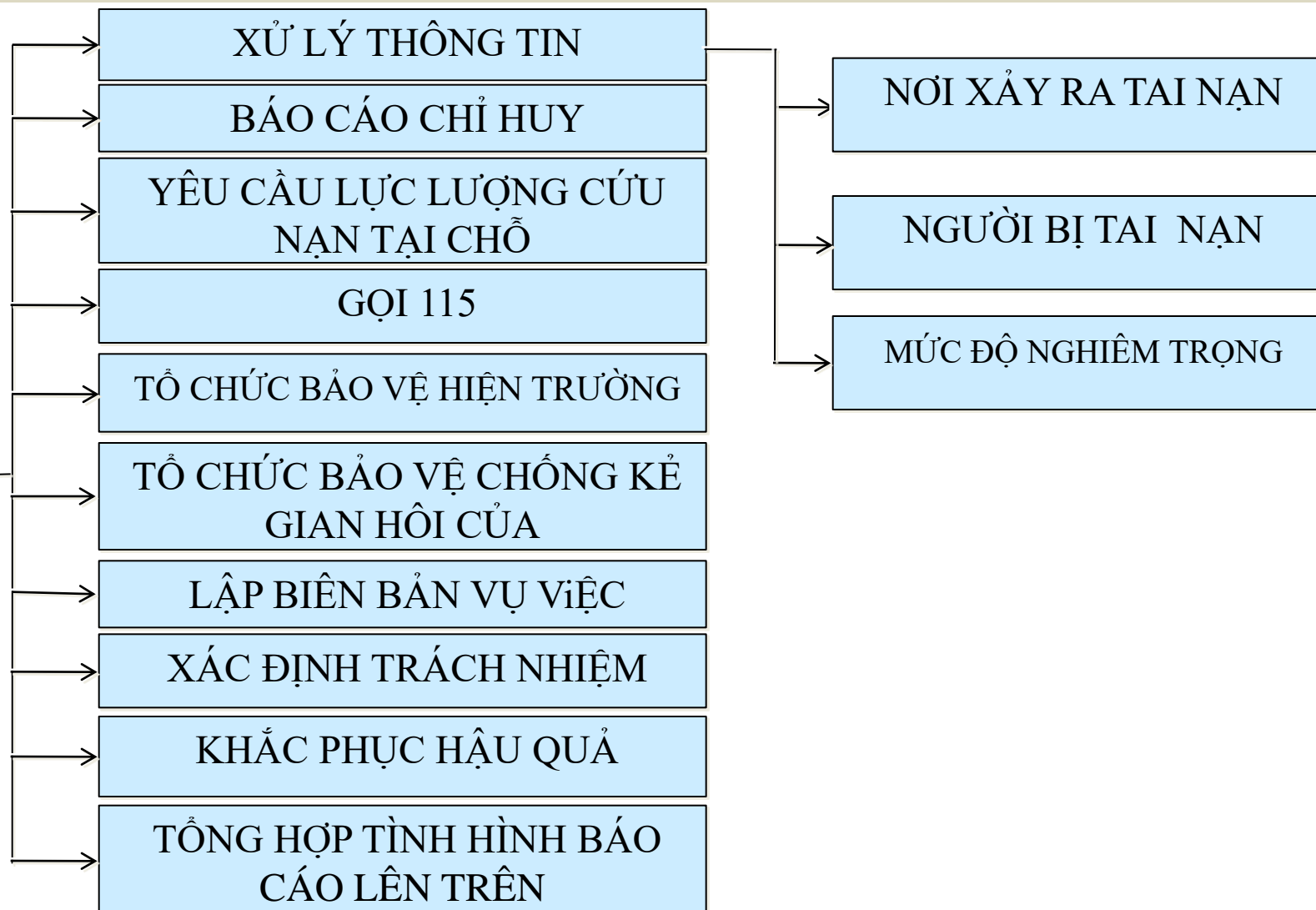


# PHƯƠNG ÁN DI TẢN



# QUY TRÌNH XỬ LÝ NGƯỜI BỊ NẠN

QUY  
TRÌNH XỬ  
LY TÌNH  
HUỐNG  
NGƯỜI BỊ  
NẠN



# QUY TRÌNH XỬ LÝ GÂY RỐI TRẬT TỰ CÔNG CỘNG

## QUY TRÌNH XỬ LY TÌNH HUỐNG GÂY RỐI TRẬT TỰ CÔNG CỘNG

XÁC ĐỊNH ĐỐI TƯỢNG GÂY RỐI

XÁC ĐỊNH NGUYÊN NHÂN

XÁC ĐỊNH TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ

HUY ĐỘNG LỰC LƯỢNG HỖ TRỢ

CAN THIỆP HỢP LÝ

BÁO C. AN ĐỊA PHƯƠNG CAN THIỆP

BỐ TRÍ LỰC LƯỢNG BẢO VỆ TÀI SẢN  
CHỐNG KẼ GIAN HÔI CỦA

LẬP BIÊN BẢN VỤ VIỆC

ỔN ĐỊNH TÌNH HÌNH VÀ YÊU CẦU TRỞ  
LẠI LÀM VIỆC

TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH

LOẠI BỎ YẾU TỐ CẢM  
XÚC

GIỮ VAI TRÒ HÒA GIẢI

LOẠI BỎ VŨ KHÍ CỦA ĐỐI  
TƯỢNG

PHÂN TÁCH ĐỐI TƯỢNG

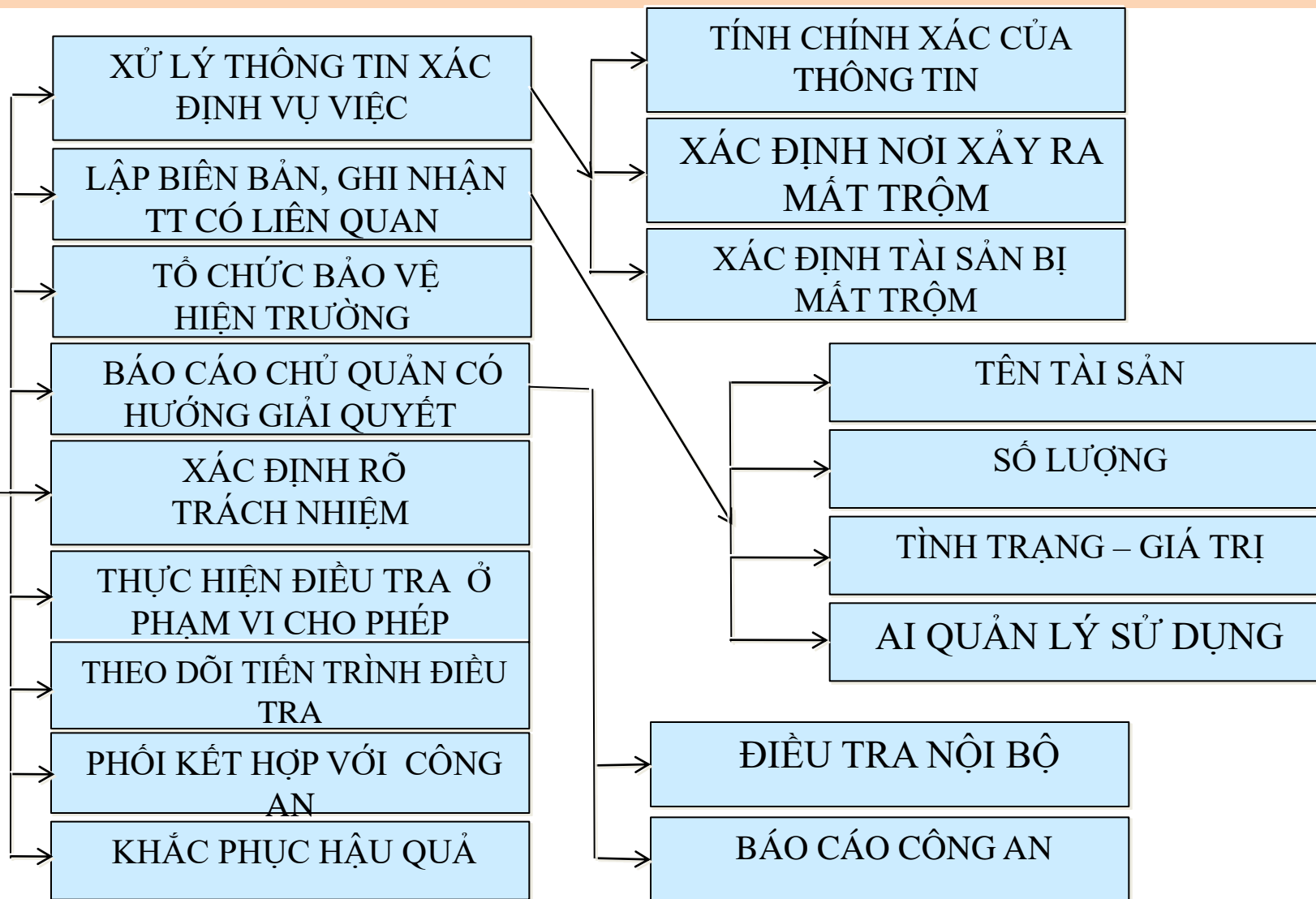
KHÔNG CHẾ CÁC ĐỐI  
TƯỢNG QUÁ KHÍCH

GIẢI TÁN ĐÁM ĐÔNG

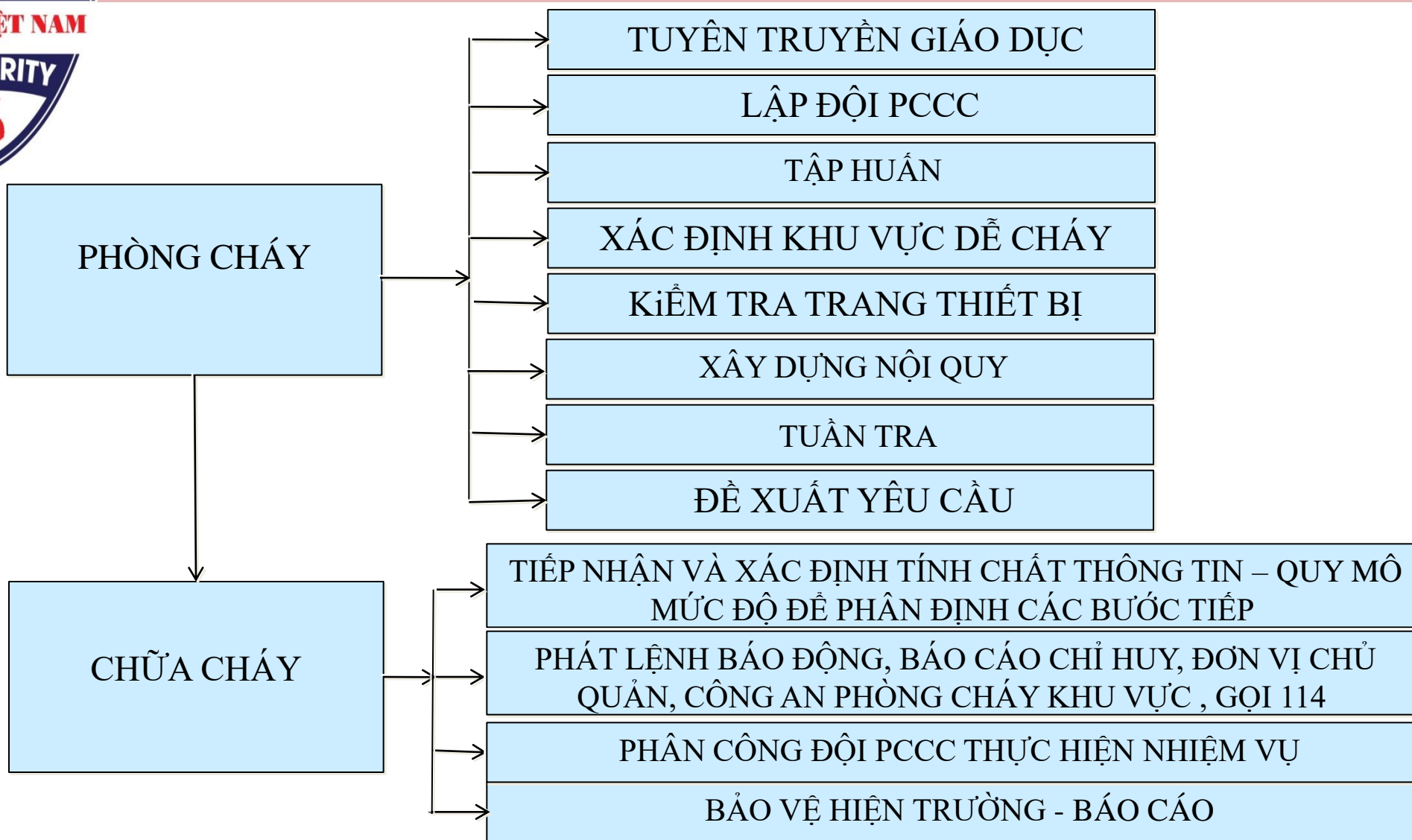


# QUY TRÌNH XỬ LÝ MẤT TRỘM

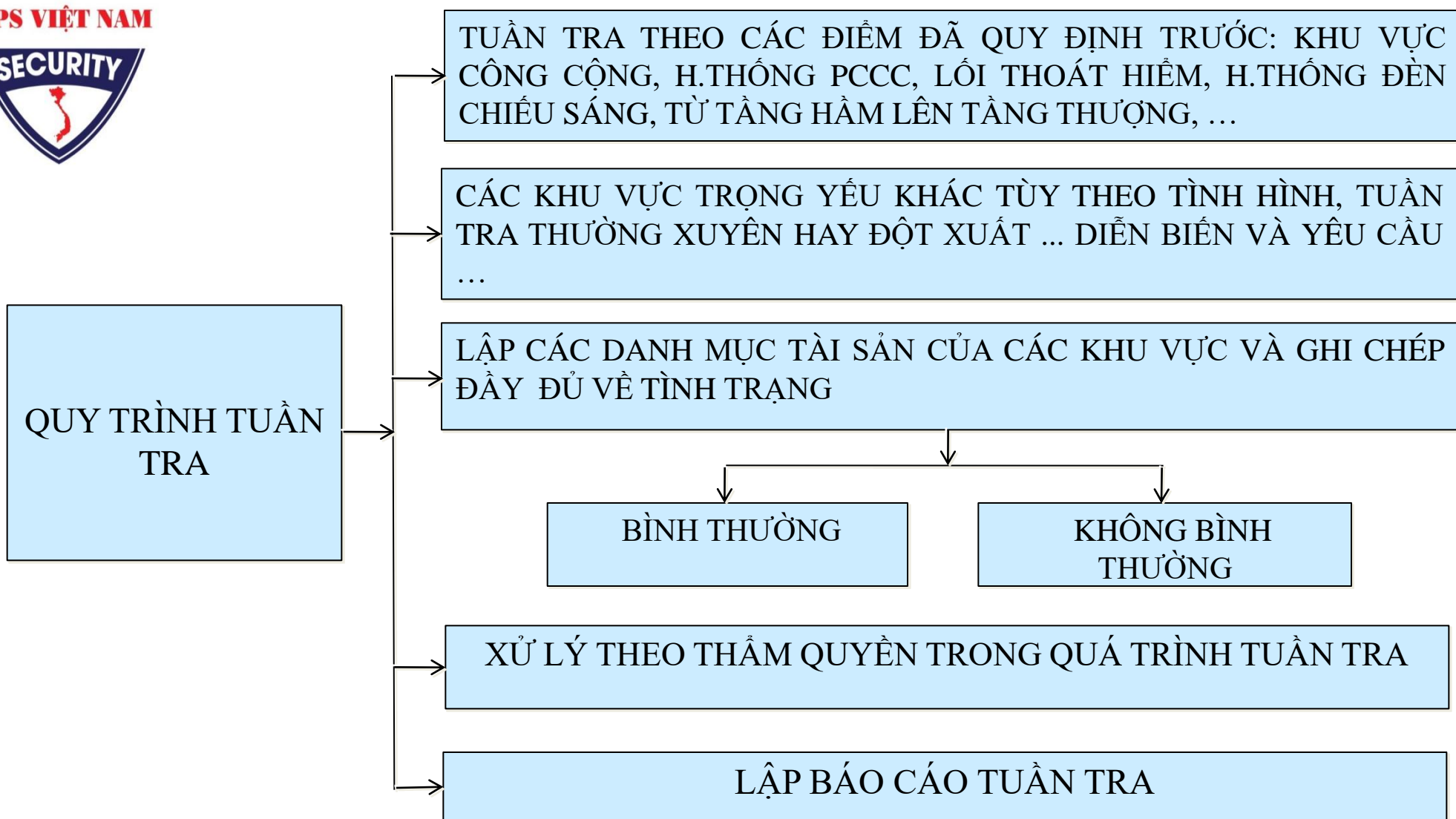
## QUY TRÌNH XỬ LÝ TÌNH HUỐNG MẤT TRỘM



# QUY TRÌNH PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ



# QUY TRÌNH TUẦN TRA





# QUY TRÌNH THAY THỂ & BỔ SUNG NHÂN SỰ

KHI NHẬN ĐƯỢC  
THÔNG TIN TỪ  
KHÁCH HÀNG

**PHÒNG NGHIỆP VỤ KHI NHẬN ĐƯỢC THÔNG TIN NHÂN SỰ BẢO VỆ NHẬN CA KHÔNG ĐỦ THEO SỐ VỊ TRÍ ĐÃ KÝ KẾT**

Thông báo đến chỉ huy  
khu vực

Thông báo đến đội cơ  
động

Chỉ huy khu vực và Đội trưởng đội Cơ động. Phối hợp điều động nhân sự bổ sung nhanh nhất ( Thời gian từ 2 – 3 tiếng từ khi nhận được thông tin)

**PHÒNG NGHIỆP VỤ KHI NHẬN ĐƯỢC THÔNG TIN YÊU CẦU THAY ĐỔI NHÂN SỰ**

Thông báo đến chỉ huy  
khu vực

Thông báo đến đội cơ  
động

Chỉ huy khu vực và Đội trưởng đội Cơ động. Phối hợp điều động nhân sự bổ sung nhanh nhất ( Thời gian từ 24 – 48 tiếng từ khi nhận được thông tin)



## PHẦN III: TIÊU CHUẨN NHÂN VIÊN & LƯU Ý

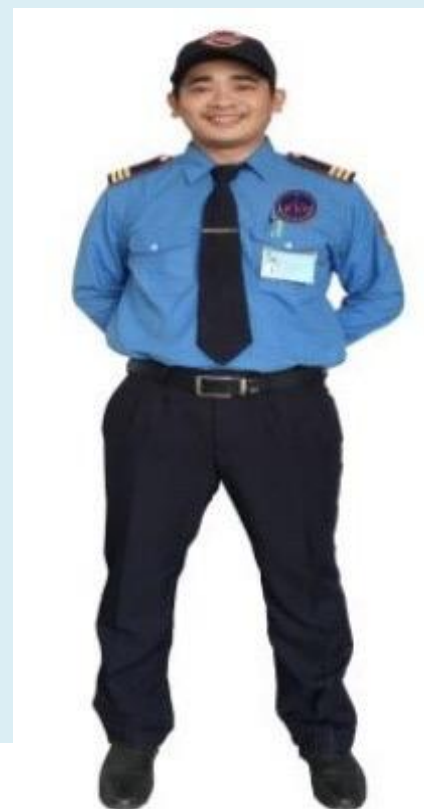
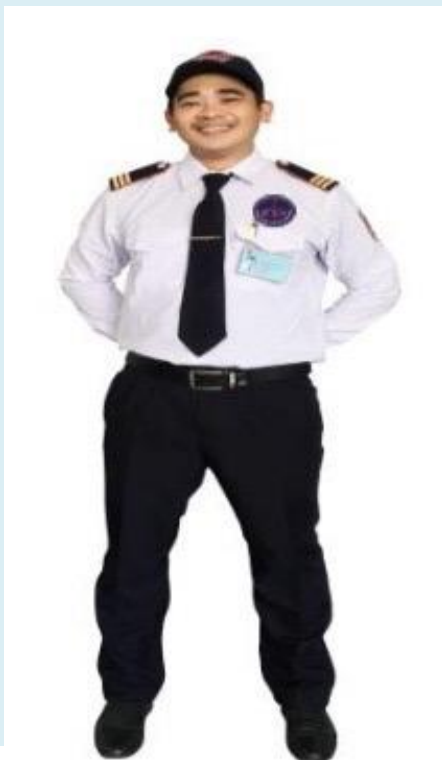


## 1. DIỆN MẠO CÁ NHÂN :CÂN NẶNG, CHIỀU CAO , TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:

- Đối với bảo vệ nam: độ tuổi từ 18 đến 46, chiều cao từ 1m65, cân nặng từ 55kg trở lên.
- Đối với nữ: độ tuổi từ 18 đến 40, chiều cao từ 1m54, cân nặng 48kg trở lên.
- Tốt nghiệp THCS trở lên, riêng Chỉ huy mục tiêu tốt nghiệp THPT trở lên và biết vi tính văn phòng. Không có tiền án, tiền sự. Lý lịch rõ ràng. Không xăm trổ.....

## 2. TRANG PHỤC:

- Đồng phục theo quy định.





### 3. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ & CHỨNG CHỈ:

\* Tất cả nhân viên bảo vệ làm việc tại Các mục tiêu được đào tạo đầy đủ về:

- Chuyên môn nghiệp vụ bảo vệ.
- Tác phong, ngôn phong giao tiếp, ứng xử. Điều lệnh nghiệp vụ.....



- Kỹ năng xử lý các tình huống: PCCC, Cứu thương, Di tản.....







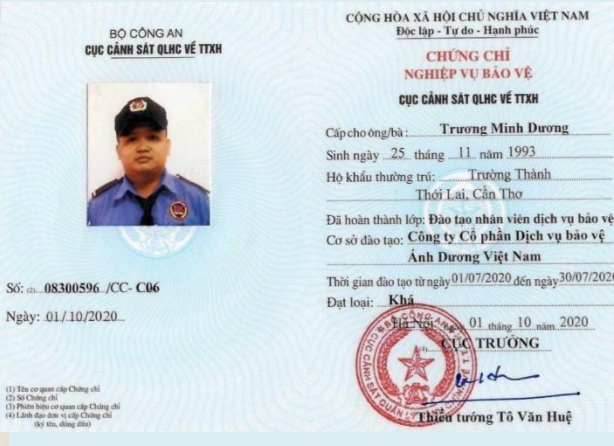
- Am hiểu luật pháp.
- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, công cụ hỗ trợ, các hệ thống báo cháy, báo trộm, Camera, App tuần tra, máy bấm chip tuần tra, Intercom, Camera.....



GIÁM SÁT TUẦN TRA BẢO VỆ TẠI  
MỤC TIÊU BẢNG HỆ THỐNG ĐỊNH  
VỊ SMARTGUARD



- Các chứng chỉ nghiệp vụ, lý lịch trích ngang đi kèm:



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ KPS VIỆT NAM**  
**KPS VIET NAM SECURITY COMPANY LIMITED**

**LÝ LỊCH TRÍCH NGANG NHÂN VIÊN LÀM VIỆC TẠI KHÁCH SẠN SAO MAI**  
(Địa chỉ: Số 82 Tân Thất Tùng, Phường Bến Thành, Quận 1, TP.HCM)

Kính gửi: **BAN QUẢN LÝ**

STT	HÌNH ẢNH	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	SỐ CMND	NƠI CẤP	HKTT	ĐỊA CHỈ TẠM TRÚ	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI	GHI CHÚ
1		NGUYỄN MINH CẢNH	1980	06400000009	Cục Cảnh sát QLHC về TTXH	242/98 Nguyễn Thiện Thuật, Phường 3, Q3, TP.HCM	242/98 Nguyễn Thiện Thuật, Phường 3, Q3, TP.HCM	Nhân viên	0986 327 980	

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 07 năm 2022  
Giám đốc nghiệp vụ

*Trần Thanh*







## 5. LƯU Ý :

- **ĐỐI VỚI CHỨNG CHỈ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY:** Tất cả các nhân sự bảo vệ khi triển khai sẽ được cấp chứng chỉ PCCC. Toàn bộ các chứng chỉ này Phòng nghiệp vụ sẽ cung cấp cho khách hàng một bộ ( bản photo).
- **ĐỐI VỚI CHỨNG CHỈ NGHIỆP VỤ BẢO VỆ:** Công ty **KPS Việt Nam** đã được Phòng C06 – CoongAn Tp.HCM cấp phép, tổ chức đào tạo cho nhân viên bảo vệ tại Trụ sở công ty. Vì vậy cứ 1 quý Cán bộ của Cục C06 sẽ vào sát hạch 1 lần và cấp Chứng Chỉ Nghiệp Vụ Bảo Vệ cho nhân viên. Thời gian có Chứng Chỉ Nghiệp Vụ Bảo Vệ cho 1 nhân viên là từ 3 – 4 tháng. Khi có Chứng chỉ Phòng nghiệp vụ sẽ cung cấp cho khách hàng một bộ ( bản photo).
- **NHÂN SỰ BẢO VỆ TRIỂN KHAI :** Toàn bộ nhân sự bảo vệ triển khai tại mục tiêu, sẽ được đưa về Văn Phòng Công ty đào tạo theo chương trình đào tạo Nhân viên Bảo vệ đã được cấp phép. Thời gian từ 07- 15 ngày, kết thúc khóa đào tạo các nhân sự này sẽ được đưa về các mục tiêu của Công ty để học việc. Kết thúc thời gian học việc sẽ được đưa về mục tiêu để triển khai hợp đồng cho Khách hàng.
- **THỜI GIAN TRIỂN KHAI BẢO VỆ:** Khách hàng khi xác định được thời gian cần triển khai bảo vệ . Vui lòng thông báo đến Phòng Nghiệp Vụ trước ngày triển khai từ **20 – 30** ngày.



# Sự tuân thủ bắt buộc đối với NVBV khi làm việc tại dự án

1

Nắm vững nhiệm vụ và quy trình tác nghiệp tại vị trí

3

Không điện thoại di động, không thuốc lá, không chất kích thích

5

Đồng phục đúng đủ, gọn gàng, sạch sẽ

2

Nắm vững nội quy, quy định tại mục tiêu

4

Xử lý tình huống đúng quy trình dứt khoát chuyên nghiệp

6

Rời khỏi mục tiêu khi hết ca trực

7

Niềm nở, nhiệt tình, lịch sự, chu đáo

8

Nguyên tắc cảm ơn và xin lỗi





**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ BẢO VỆ KPS VIỆT NAM**  
Giám Đốc Kinh Doanh



*Phạm Thị Thanh Nhã*