## 编号：

***公司名称 / 标识***

**工作指导书**

**预防抢劫和  
资金的处理方式**

编号：请填写

日期：请填写

责任人：姓名和电话号码

工作岗位/工作范围：*此处填写适用范围（例如部门、工位、房间）*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1.应用范围** | |  |
|  | 预防抢劫和资金的处理方式 | | |
|  | **2.紧急联系人及电话号码** | |  |
|  | 警察局 电话：  急诊医生 电话：  危机心理辅导 电话：  邻居 电话：  企业所有人 / 总部 电话：  BGN（食品和餐饮业职业保险协会） 电话： 0621 4456-0 | | |
| **3.公司内部资金的处理方式** | | | |
|  | * 收款后立即关闭收银机 * 金额超过\_\_\_\_\_欧元应立即提出并安全存放（例如在保险柜中） * 请勿把收取的现金带回家 * 关起门来清点和捆扎现金，防止外界窥探 | | |
| **4.运钞** | | | |
|  | * 遵守与运钞公司进行身份验证和货币交接的规定程序 * 由本公司雇员运钞时： * 至少由两人在适当的货币容器中进行 * 在不同的时间进行货币运输 * 始总是选择不同的路线 * 在离开公司之前，通过猫眼或其他方式对门外区域进行目视检查 | | |
| **5.发生抢劫时的应对行为** | | | |
|  | * 保持冷静，不要扮演英雄。 * 听从犯罪人的指示。 * 不要使用武器或任何类似的工具。 * 不要挑衅犯罪人。 * 请勿堵塞逃生路线。 | | |
| **6.抢劫发生后的做法** | | | |
|  | * 立刻照料受害者： * 进行安抚 * 明确需求（例如向亲属提供信息，联系医生） * 组织帮助 * 向在场的人寻求帮助 * 发送报告： * 报警 * 通知BGN（食品和餐饮业职业保险协会） * 公司应采取以下措施： * 组织对受害者的后续照料 * 与受害者保持联系 * 必要时调整工作计划 * 如果可能，与受害者一起填写通缉表格 | | |
|  | | | |
| 发布日期：  本操作说明的下一次审查日期： | | 签名： 公司经理/上级主管 | |

***此样本操作说明必须根据各个公司的实际情况进行调整！***