

广州蓝天救援队巡山规范

巡山组

为规范巡山的物资交接、记录填写和表格的使用，落实好巡山的职责，经队里研究同意，现对巡山的规范流程和表格填写作出规定如下，请大家遵守执行！

1、巡前准备：

巡山开始前请巡山组长组织巡山队伍，准备好巡山物资及登记表（队里打印好放在巡山物资包内）；

2、集合报备：

巡山组长集齐人马后以电话短信形式向后勤值日报备参加巡山人员名单，并安排记录员负责签到及登记；

3、巡山记录：

在巡山过程中，除因特殊情况呼叫后援，其他一般情况不需要再向后勤值日官电话报告；在巡山过程中严格按照表格内容及要求记录巡山情况（包括正面的签到表和背面的巡山日志）；

4、结束报备：

结束巡山后要以电话短信形式再向后勤值日官报备巡山简要情况及参加人数；

5、传送表格：

结束巡山三天内组长或指定记录员负责向后勤值日官传送巡山记录表电子文档或拍摄巡山表格的照片（电子表格可自行按实际填写

情况制作，也可拍照原表传给后勤值日制作）；为免队员来回奔波交接表格，只要求网络传送电子文档，笔录的原始表格可放在物资包内，每月由巡山组收集一次，交回存档）；

6、后勤审核：

后勤值日收到电子文档后要进行审核（与电话短信报备情况进行对照），或者收到巡山队员传送的记录照片后转换成电子文档；

7、转送表格：

值日后勤要及时将审核的电子表格转送巡山组存档统计（电子邮件发送到广龙 1340936137@qq.com、丛林 404315973@qq.com、花花：561803520@qq.com 邮箱，游乐：393143778@qq.com），若当日因事未能巡山，后勤值日要在巡山表格上备注说明。以后巡山的出勤统计以此表为准，论坛的只做公示宣传使用，这样可以避免因论坛出现状况或巡山队员迟延上传而造成的统计麻烦）；

8、论坛公示：

组长或安排记录员一周内将有关巡山记录、表格及照片发到论坛上作宣传及公示；

9、转交物资：

组长在下周五前将巡山物资转交给下一周巡山组长，不能及时转送的要送回给物资负责人包包或送到 VA 存放，物资有缺失的要及时报告物资保管人。

10、各司其职：

整个流程可以简单概括为：

两次电话短信报备（巡山组长在巡山开始前及结束后两次向后勤值日官报备）；

二度传送巡山记录（组长传给后勤比对审核，后勤传给巡山组统计存档备查）；

最后上传论坛公示（上传论坛仅作为宣传和公示使用，统计情况以后勤审核的表格为准）。

组长职责：组织巡山、记录情况、传送表格、论坛公示；

后勤职责：掌握情况、准备后援、审核表格、转送存档；

巡山组职责：安排巡山、收集情况、统计出勤、归纳存档。

【其他注意事项】

1、组长不能提前作出取消巡山的决定，应该在到达出发点后，因应天气及路况的安全情况，方能作出取消巡山的决定，并同时报告值班后勤，事后邮件抄报巡山组四人邮箱。

2、请各组长巡山时落实好巡山的路线，各路线都要尽量完成巡山路线，不能过早下撤，完成路线时间按照要求要到下午四点左右，队员无临时紧急事情不能提早下撤，对于报名参加巡山的咨询群友和义工，因应体能或其他情况，可以允许提前下撤。

3、巡山是队员服务时间最重要的达标参考依据，基本上两个月轮值一次，请大家尽量克服困难，报备后请准时安排班表出巡；

4、轮值巡山的队员因事情临时不能参加的，请自行找其他队员落实

换班事宜，并报当值组长备案（由组长备注到巡山登记表内）；因事情紧急确实不能找到队员顶班的，需同时报告当值巡山组长及巡山组报备请假：

5、因工作或家庭原因，或者确有伤病或特殊困难，需要在一段时间内请假不参加巡山的，需要书面写明不能参加巡山的原因，以电子邮件形式同时发送到巡山组以下四人邮箱，方为正式请假。请假时间在三个月内，巡山组会作出批复备案，超过三个月的，巡山组将提请队委会批准。

巡山组报备请假邮箱：

广龙：1340936137@qq.com，丛林：404315973@qq.com，

花花：561803520@qq.com，游乐：393143778@qq.com。

6、火炉山段巡山线路备选：A. 岑村火炉山 B11 总站→水泥台阶上到第二急升底→第二急升坡上白架顶→白架顶→土路下到盘山公路再到酸奶店；B. 岑村火炉山 B11 总站→停车场→厕所后土路→悬崖→猪头石→台阶上白架顶→台阶下酸奶店→酸奶店）。C、岑村火炉山 B11 总站→布家寨水泥台阶上白架顶→土路下盘山公路→鸡枕石→鸡枕石后的土路绕菜地鱼塘再到酸奶店。凤凰山段由猪仔店入猪仔山走传统路线上凤顶，再沿台阶下笕箕窝水库。龙线的走龙脊路线。