

平安管理部主要岗位职责〔共 5 篇〕

第 1 篇：工程部主要负责人平安岗位职责

坪盐通道工程 2 标

工程部平安岗位职责

编 制：审 核：批 准：

施工单位：江苏弘盛建立工程集团

2023 年 12 月 26 日

工程部平安岗位职责 工程经理平安消费岗位职责

工程经理是本工程平安消费管理工作的第一责任人，对本工程平安消费负全面责任。其职责如下：

1. 认真贯彻执行国家、省、市有关平安消费法律、法规、标准和标准。

2. 建立、健全本工程平安消费责任制；

3. 组织制定本工程平安消费规章制度和操作规程； 4.

组织制定并施行本工程平安消费教育和培训方案； 5.

保证本工程平安消费投入的有效施行；

6.

催促、检查本工程的平安消费工作，及时消除消费平安事故隐患； 7.

组织制定并施行本工程消费平安事故应急救援预案； 8. 及时、如实报告消费平安事故；

9. 组织本单位定期检查每月不少于二次；工程部每周不少于一次及各专项平安检查，及时去除平安隐患，对重大隐患及时向上级报告，对上级检查中提出的问题按“三定”（定人、定时间、定措施）的原那么及时整改，并在周例会上进展通报；

10. 对专业分包工程、劳务分包的施工单位，在施工合同中，明确相关方的平安消费责任、权利和义务，签订消费平安协议书，按相关规定在开工前向承包商收取平安风险抵押金，平安风险抵押金一般为工程总造价的 5%。 工程副经理平安消费岗位职责

工程的副经理是本工程施工消费的直接领导者，对所管工程平安消费负详细领导责任。其主要职责如下：

1. 认真贯彻执行国家、地方和公司有关平安消费管理规定，确保本工程平安管理体系的有效运行；

2. 参与本单位年度平安管理责任目的、平安消费投入方案和绿色施工管理方法的制定，并催促施行。凡被指定创“双优工地”目的的，必须完成；

3. 参与本单位危险识别和风险评估工作，负责重大危险控制措施的详细施行；

4.

在组织施工消费过程中，严格执行平安技术方案、平安专项方案和绿色施工管理方法。并保证各项平安防护措施落实到位，参加各项平安防护设施的检查和验收；

5. 参加本单位组织的平安教育培训，平安技术交底工作，并监视平安技术交底的施行；

6.

主持或参加本单位的平安检查，及时解决和消除现场存在的平安问题及平安隐患，负责落实上级平安检查所提出问题的整改工作； 7.

指导支持本单位平安管理人员的工作，不得阻挠和阻碍平安管理人员行使职权。在施工过程中，杜绝违章指挥，制止违章违规作业行为；

8.

发生工伤事故要立即组织抢救伤员，保护现场，参与工伤事故调查，认真落实整改措施，预防事故再次发生。

工程部技术负责人〔总工〕平安消费岗位职责

工程部总工〔技术负责人〕是本工程平安技术工作的领导者，对本工程平安技术负总责，其主要职责如下：

1.

贯彻执行落实国家、地方有关法律、法规、标准、标准和公司《平安消费管理规定》及《施工工艺标准》，领导本单位的平安技术管理工作；

2. 主持编制本工程施工组织设计〔施工方案〕、平安专项方案和采用新技术、新工艺、新材料时，必须制定有针对性、比拟详细的平安技术措施和平安技术操作规程，以上方案涉及到需经专家论证的，必须送审确认后，方可施行；

3. 要指导检查施工组织设计和施工方案中平安措施的施行情况，对平安方面的技术性问题，提出解决方法；

4.

采用的新技术、新材料、新工艺及绿色施工过程中对使用的方法、工艺和平安技术措施的施行要负责指导，并监视和检查； 5.

工程开工前，组织对工程进展危险识别和风险控制工作，并负责制定重大危险管理方案，并指导施行；

6. 分局部项工程施工前，负责组织有关管理人员向施工作业班组进展分部〔分项〕的施工工艺、方法、质量标准及防护措施等要进展平安技术交底，并要双方签字确认；

7. 参加本单位平安检查和其他形式的平安检查，对重大平安隐患整改提出实在可行的技术措施；

8. 参加本单位的工伤事故的调查，分析^p 事故原因，提出技术性意见及防范措施。

质安部负责人〔平安主任〕平安岗位职责

平安主任是本工程平安消费直接收理者，对本工程施工平安负直接收理责任。其主要职责如下：

1. 监视执行有关国家平安消费方针、政策和有关法律、法规、标准、标准和公司有关平安消费规章制度。

2. 参与制定是本工程平安管理责任目的方案、平安消费投入方案，经批准后认真组织和监视施行。

3. 参与编制本工程工程危险识别和风险控制工作，协助有关人员编制重大危险管理方案，经审批同意后监视施行。

4.

参与编制本工程事故应急救援预案，检查救援器材和药品，协助组织进展演练，做好记录和演练图片。

5.

协助有关部门对现场所有施工人员、特种作业人员的平安教育、技术培训和考核工作。协助为施工人员办理“平安卡”，建立本工程施工人员平安培训档案。

6. 配合有关人员做好对施工作业人员的平安技术交底工作，指导、监视和检查各种平安技术方案的施行情况。

7. 建立工程平安防护用品的台帐，对平安防护用品、劳保用品的方案、装备和使用情况进展监视、检查，并做好记录。

8.

参加工程使用的起重机械设备设施的验收、检测、备案情况以及平安防护设施、大型机械设备、机具及配件的“三证”进展监视、检查。

9. 协助或组织工程部平安、文明、绿色施工检查，落实整改措施。 10. 有权制止违章违规行为，有权按处分标准给予处分。积极开展各种平安活动。

11. 发生工伤事故要积极抢救伤员，保护现场。参加本工程工伤事故调查、分析^p 和处理。负责建立工伤事故台帐。

平安消费领导小组的主要平安职责

1. 贯彻落实国家有关平安消费法律法规和标准； 2.
- 组织制定本工程平安消费管理制度并监视施行； 3.
- 编制本工程部消费平安事故应急救援预案并组织演练； 4.
- 保证本工程部平安消费费用的有效施行； 5.
- 组织编制危险性较大工程平安专项施工方案； 6.
- 组织开展本工程部平安教育培训； 7.
- 组织施行本工程部平安检查和隐患排查； 8.
- 建立健全本工程部平安消费管理档案； 9.

及时、如实报告平安消费事故；

10. 参与本工程消费平安事故的调查和处理工作，并提出处理与建议。 平安消费管理机构的平安职责

1. 宣传和贯彻国家有关平安消费法律法规和标准；

2.

组织或者参与拟订本工程平安消费规章制度、操作规程和消费平安应急救援预案；

3. 组织或者参与拟订本工程平安消费教育和培训，如实记录平安消费教育和培训情况；

4.

制定本工程平安消费检查方案并组织施行； 5.

监视落实本工程重大危险的平安管理措施； 6.

组织或者参与本工程应急救援演练；

7.

检查本单位的平安消费状况，及时排查消费平安事故隐患，提出改良平安消费管理的建议；

8.

制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违背操作规程的行为； 9.

催促落实本工程平安消费整改措施；

10. 参与本工程消费平安事故的调查和处理工作，并提出处理与建议。

工程部专职平安消费管理人员的平安职责

1. 负责施工现场平安消费日常检查并做好检查记录；
2. 现场监视危险性较大工程平安专项施工方案施行情况；
3. 对作业人员违规违章行为有权予以纠正或查处；
4. 对施工现场存在的平安隐患有权责令立即整改；
- 5.

对于发现的重大平安隐患，有权向企业或本工程部平安消费管理机构报告；

6. 依法报告平安消费事故

工程专职平安员职责

1.

熟悉和掌握有关平安消费的法律、法规、标准、标准和公司有关平安管理规章制度，对本工程平安消费负管理责任。

2. 协助平安主任做好施工过程中的平安指导、监视和检查，参加各种形式的平安消费、绿色文明施工检查，监视平安隐患整改，填写施工平安日记。

3. 有权监视平安防护设施、劳保用的产品质量，催促正确使用和维护保养。

4. 配合相关人员做好对施工人员进行平安技术交底工作，监视检查特种作业人员必须持有效证上岗，保证人证相符。

5.

制止违章指挥和违规操作行为，有权对违章违规人员进行处分，情况危急时，有权停工；对于发现的重大平安隐患，有权向上级领导或有关部门报告。

6.

协助平安主任做好平安消费宣传、教育和培训工作；指导催促班组长开展班前平安活动。

7. 积极参加本工程部组织的事故应急救援预案演练，熟悉应急救援的组织、程序、步骤和根本方法。

8. 负责做好本工地平安管理资料的搜集、整理、归档和保管工作。

9. 参加工伤事故的调查和处理，建立本工地工伤事故统计台帐。

第 2 篇：平安管理部岗位职责

岗位职责

平安部经理岗位职责

1. 1 制订公司平安管理的整体方案、防范制度以及平安部的工作方案，确保相关人员都能对此有充分的理解并得到有

效的执行。 1. 2 按照公司组织构造设置标准，制订平安部所有岗位的岗位职责，确保其执行。

1. 3 确保部门员工都能有效履行各自的工作职能，并对其表现负责。 1. 4 与人事部综合部一起，安排和履行部门人力资各项职能，包括招募、培训等，并注重培养部门的管理人员和技术骨干。 1. 5 参加公司会议，主持部门会议，以此作为沟通和协作的途径。 1. 6 催促员工和亲自巡视物业管辖各区域，加强对要害区域的检查，及时发现和消除平安隐患。

1. 7 组织对公司员工的平安培训，确保每一位员工都清楚各种平安事故发生时应采取的正确方法和程序。

1. 8 通过经常的检查、保养和测试，确保物业辖区所有平安设施都处于完好的状态。

1. 9 为物业公司可能发生的各种平安事故建立处理程序，并每年组织演练。

1. 10 参与物业公司紧急小组，组建物业公司义务消防队，并主持消防培训。

1. 11 及时、正确处理物业公司各种平安事件，维持物业公司营运秩序。 1. 12 与物业公司当地的公安、消防等部门建立良好的沟通和协作关系。

1. 13 确保物业公司平安部员工具有良好的对客效劳意识和才能。

安管主管岗位职责

1. 在公司和管理部的领导指导下，负责领导、监视、检查、指导辖区全体安管员的日常生活、内务、学习训练以及执行勤务工作。同时搞好安管队伍建立及做好全队安管员调配、考核工作。 2. 负责所辖小区治安、消防、交通、现场维护、平安等方面的详细工作，并完成公司和管理部安排的其他工作。

3. 制定新聘安管员的上岗前培训方案，并负责检查考核和指导各项技能训练工作。加强对辖区安管人员的管理和监视，及时指导工作，指出问题，纠正错误。

4. 在公司和管理部共同确定安管岗位后，催促安管领班施行安排安管员的上岗、换岗、调岗等工作，并就岗位作详细的安排和交代，施行有效的指挥。

5. 参加平安管理部例行会议和工作安排，及时向平安管理部和公司领导反应；协助平安管理部经理处理辖区发生的各种问题和突发事件。

6. 理解辖区全体安管员的职业道德和业务程度情况，积极主动地开展安管员的职能、技能学习和思想工作。

7. 负责监视辖区安管人员的执勤、值班情况，要及时解决问题，如无法解决那么要立即向平安管理部经理汇报，以求尽快解决。 8. 保管好公司配发的安保通讯联络器材和警械、训

练用品。 9. 在公司出现重大情况或突发事件时，听从公司领导统一号令，及时组织本部门人员参加统一行动。 10. 11. 负责向业主〔住户〕做好消防平安宣传教育工作。 负责拟订年度安管工作方案和消防平安管理工作，并上报平安管理部。

12.

安管领班岗位职责

1. 听从安管主管的工作安排并及时报告有关工作，在做好本职工作的同时，负责本班安管员的管理工作。

2. 安管领班上岗前应先进展自我检查，做到按规定着装，佩带工号完成上级领导交办的其他工作。 牌，个人仪容仪表端庄整洁。

3. 对当班的工作任务和要求，做到心中有数；布置工作时，做到详细、明确。

4. 上岗后，始终保持良好的精神状态，站姿、坐姿、行走都要标准，起到模范带头作用。

5. 坚守岗位，严格执行值勤管理制度，保持辖区的正常秩序，发现问题及时协调解决。

6. 监视安管员按操作程序和要求做好平安管理工作，对本班安管工作负责。

7. 负责对安管各种用品和器具的保管工作。 8. 遇到不能解决的问题及时向安管主管汇报。 9. 当班工作有记录，换岗

交接清楚、及时、无误。 10.11. 负责对本班安管员的工作表现进展考核，并向安管主管报告。 做好安管主管交办的其它事宜。

门岗岗位职责

1. 安管员接班时，需与上一班做好交接班手续，将交接物品清点清楚。 2. 人员出入管理

1) . 大门安管员在上岗一个月内须熟悉小区内居住业主的根本情况，包括所在楼层、房号、姓名、相貌特征、常规出入时间等。 2) . 每逢车辆出入和领导出入安管员均要立正敬礼〔包括求助或询问别人时、有工作需别人配合时、遇见间接上级或参观人员〕。 3) . 对于业主或客人的询问要礼貌答复；发现提着较重物品的业主进出有困难时应主动提供帮助。

4) . 检查施工、送货、清洁人员是否持有证件，假如有吸烟、衣冠不整、携带危险品或其他有损小区形象、平安等方面的无关人员，可劝阻其入内或通知领班处理。

5) . 注意小区出入口的人流、车辆疏导，劝阻推销、收破烂、拾荒者和其他无关人员进入。

6) . 应保持目视范围内良好的环境卫生和车辆停放的有序。 3. 来访人员管理

1) . 来访人员须明确说出所找业主的姓名、楼座、单元、房间号，并经过与业主核对确认登记完毕后方可准其入内。

2) . 值班人员在登记前要认真核对证件是否有效, 假设有效应清楚记录来访人姓名、证件号码, 分开时应记录分开时间。

3) . 来访人员假设在登记中不愿出示证件, 蛮横无礼时, 当班人员应耐心劝讲解服, 切不可感情用事粗暴对待。

4) . 对进入小区车辆要详细记录车型车牌号码、出入时间有无明显受损等记录。

5) . 访客进入小区后, 门岗安管要及时通知巡逻岗为访客引导车辆及陪同访客到单元门口, 待住户同意后目送访客进入楼道。 6) . 擅长发现可疑问题, 假设接到通知应立即封闭通道出入口, 扣查可疑人员并将执行情况向领班报告。

7) . 维护岗位清洁, 保护好公共设备不受损失、丧失, 发现问题及时处理或向领班报告。

8) . 指挥车辆出入, 保证通道畅通, 秩序良好, 除特殊情况外制止一切车辆停放在出入口。

9) . 门岗安管要特别注重站姿〔呈立正式或跨立式〕, 精神振作, 衣冠整洁、待人热情有礼。

10) . 在执勤期间发现治安情况, 必须及时报告领班并作好书面记录。

11) . 未经答应, 不得擅自分开岗位。

12) .所有进出小区大门的人和车辆必须严格检查、验证、登记，所有进、出货车必须经过检查，而载货离去的货车，亦必须出示物品搬运答应证〔需业主或住户签字和管理部盖章后方可放行〕。如有疑心，应要求可疑人出示证件和说清所携带物品或运载物品才予以放行，必要时可通知相关住户/业主。

13) .当发生意外而有人受伤时，须指挥交通，给予尾随车及时警告，将伤者小心地移离危险位置，打 联络救护车及通知领班等候支援。

14) .在无人受伤的交通意外事件中，须维持秩序，使现场交通畅顺，然后记录事件经过。

15) .凡易燃、易爆或具危害公共平安的物品，一律制止携入。

巡逻岗岗位职责

1. 接班时与上一班做好交接班手续， 2. 巡视道路要明晰，巡查要仔细； 3. 巡视内容；

1) .用目视法对电器设备、开关、线路和照明灯具进展检查，凡不符合平安要求的要及时向上级报告。

2) .检查消防设备、设施是否齐全完好及运行正常。

3) .检查公共设施是否有损坏、丧失、弄脏，发现问题及时向领班报告。

4) .检查楼层的窗户是否关好，如遇恶劣天气应通知业主关好门窗。 5) .发现燃烧物品，在走廊、走道、楼梯口及其它公共场所堆放物品，或擅自损坏挪用消防器材设备及其它设施设备的，要立即制止并报告领班。

6) .对在公共地方逗留时间过长或形迹可疑的人员应上前询问，并通知监控人员监控，对未经业主预约的推销员应劝其分开。 7) .接到业主报警，应立即前往查明报警原因，按情况处理并立即报告。

8) .检查业主在装修过程中有无相关证件，如没有即通知领班处理。 9) .检查小区内停放的车辆是否关好门窗，有没有撞、擦的痕迹，如发现异常情况，立即通知车主，并作好详细记录。

10) .巡逻时要做到勤查、细看、记录完全、并及时将巡逻中发现的重要情况报告领班。

11) .巡查时还应采取听、闻、看、问等方式以便掌握情况： 听：有无异常动静，包括房间有无声响，管井有无长时间流水的声音。

闻：是否有物品燃烧时发出的焦味和其他异味等。 看：有无异常变化。

问：询问有可能到此的作业人员，及时搜集信息。

12) .熟记紧急联络用的讯号, 号码, 对讲机频率, 以便与有关单位和人员及时联络。 13) .执勤时必须全神贯注, 细心观察, 觉察有异味, 听到可疑声响, 要立即查明情况。

14) .发现盗窃分子, 或进展流氓活动的, 应立即通知队友并设法擒获。

15) .发现有吵架、打架斗殴现象时, 应上前劝导制止。

16) .发现火灾立即扑救, 并迅速报告相关领导, 报警。

17) .假设在巡逻时发现因安管离岗而出现空岗, 应暂时接替有关岗位, 并立即通知领班处理。

18) .注意小区内公共区域的清洁状况是否满意及照明灯泡是否要更换。

19) .检查各单元门和其它需要关闭的出入口是否关闭, 有无损坏。 20) .注意检查消防设备及其他标识的完好性, 包括: (a) .手动报警按钮是否齐全、正常。 (b) .火灾报警控制器各项指示是否正常。 (c) .紧急出口指示灯是否正常。 (d) .灭火器是否齐全、正常。 (e) .消火栓配置是否完好。

21) .巡逻时发现业主违章情况, 应及时礼貌劝阻, 对解决不了的情况应及时通知领班或主管。

22) .巡逻时发现业主有困难应及时给予帮助。

消监控值班员岗位职责

1. 服从部门的工作安排并报告有关工作，专项负责消监控平安工作。 2. 消监控员上岗前应先进展自我检查，做到按规定着装，佩带工号牌，个人仪容仪表端庄整洁。

3. 对当班的工作任务和要求，做到心中有数。 4. 上岗后，始终保持良好的精神状态，坐姿要端正。

5. 坚守岗位，严格执行值勤管理制度，集中精力严密观察，对异常可疑情况做好记录并录像。

6. 监控员应根据别人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，及时地进展定时、定位、定人录像，并做好记录。对报案及发现刑事案件、治安案件、火灾事故等应迅速按照程序上报处理。 7. 监控室制止无关人员入内，其它部门人员确因工作需进入监控室，应征得安管主管同意，同时作好登记。

8. 监控员应保护使用设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。

9. 监控室所监控的范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不得向无关人员介绍监控情况。

10. 当班工作有记录，换岗交接清楚、及时、无误。 11. 负责搞好消监控值班室及设备的清洁卫生工作。 12. 认真贯彻上级有关消监控平安工作的指示和规定。

13. 熟悉并掌握消防设备和监控探头的构造性能及分布情况，保证日常工作和救灾中操作有序，准确迅速。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/275024100002012011>