
办公楼开荒保洁及物业管理项目（安保管理方案）

第一节 安保管理服务概述	2
一、指导思想	2
二、基本原则	2
三、服务范围	3
四、管理目标	3
第二节 安全管理内容及要求	4
一、着装及装备要求	4
二、安保工作要求	4
三、安保责任要求	5
四、内部培训要求	5
五、安全防范要求	5
六、道路交通管理	6
七、停车服务管理	7
八、消防管理要求	8
第三节 人员管理	9
一、基本要求	9
二、人员配备	10
三、设备配置	10
四、服务考核	10
第四节 岗位职责	15
一、安保部岗位职责	15
二、安保主管岗位职责	16
三、安保领班岗位职责	17

四、安保员岗位职责	18
第五节 大型活动期间安保方案	19

第一节 安保管理服务概述

一、指导思想

以办公楼《章程》为指导，以保障办公楼正常运转为目标，以完善服务保障体系、提升服务管理质量为核心，建立健全维护办公楼环境安全稳定的长效机制，大力推进办公楼建设，确保办公楼工作正常开展。明确相关职责，制定具体要求，接受办公楼的工作指导和监督。

二、基本原则

1. 专业化的保安队伍

以高标准、严要求组建一支“思想过硬、作风优良、纪律严明、训练有素、服务一流”的专业化保安队伍。高素质的保安队伍需要有严明的管理制度，完善的用人、培训制度和完善的自我激励机制同自我约束机制，员工只有通过严谨的管理，以及有效的培训、考核和监督，才能使个人素质得到保持和提高，才能形成整个队伍的高素质。

2. 建立健全的保安管理制度

以 XX质量管理体系有关标准和法律法规为依据，建立健全切实可行的安保服务的保安管理制度。

3. “三防”结合

加强安全防范,做好治安联防工作视“安全”为“命脉”,结合办公楼的实际情况,采用“人防”、“物防”与“技防”相结合,加强与办公楼安防部门的联络沟通,在“群防群治”环境下做好办公楼保安服务的各项安全防范工作。

4. 注重消防管理

坚持“预防为主,防消结合”的消防工作方针,认真落实和贯彻“谁主管、谁负责”的消防原则,建立特级防火责任制,做好防火安全检查,确保办公楼物业管理服务范围内的消防安全。

5. 维护公共秩序,规范交通车辆管理

以“安全”为重心,“服务”为目的,努力维护办公楼物业管理服务范围内的公共秩序,营造整洁、文明、安全、舒适的工作及出行环境。

三、服务范围

承担办公楼物业管理服务范围内门卫管理、重点要害部位管理、秩序管理、治安防范及日常巡逻、交通管理、消防管理、大型活动安保、突发事件处置、安全隐患排查整治、安全宣传教育等与安全保卫相关的其它服务,维护办公楼的正常运转秩序。

四、管理目标

1. 服务区域内有责重大安全事故为 **XX**
2. 服务区域内有责重大恶性案件为 **XX**

-
3. 治安事件及时处理率为 XX%
 4. 初起火灾处理率为 XX%
 5. 交通违章处理率为 XX%
 6. 发生突发事件 XX分钟内到场处置；
 7. 办公楼人员安保服务满意率在 XX%以上。

第二节 安全管理内容及要求

一、着装及装备要求

安保人员必须统一着特勤服，保证仪容严整，佩带必要的单警装备（如武装带、警棍、电筒等），必须配备对讲机并保证通讯畅通。

二、安保工作要求

1. 安保人员要遵守并严格执行业主制定的所有规章制度，自觉接受业主的监督，维护业主的利益；
2. 根据办公楼安全防范的要求和发案规律，及时落实部署安排，及时受理处置办公楼人员的报警和求助，帮助其排忧解难；
3. 负责一般刑事案件和治安案件的现场保护，积极抢救伤员，及时报告办公楼保卫处和公安机关，协助保卫处和公安机关开展调查工作；
4. 协助处置办公楼内发生的群体性事件和各种突发事

件，安保人员必须在 2 分钟内赶到；

5. 发生自然灾害等重大事故，提供无偿救助；
6. 各项管理工作台帐、资料、记录完整健全；
7. 值班人员着装统一，精神饱满，举止大方，主动热情，履职尽责，文明值勤，礼貌待人，保守秘密。

三、安保责任要求

根据工作需要配备使用的各种设施、设备必须妥善保管并按规程操作，如造成非正常损坏、损耗，负责修复或赔偿。

乙方安保人员工作失职和过失等造成甲方财产损失或人身伤害的，由乙方负责赔偿；造成甲方重大安全事故的，按相关规定依法追究责任人。

四、内部培训要求

制定内部员工培训教育方案，定期培训教育工作，提高预警和快速反应能力，新进人员培训时间不少于 XX 小时，日常训练每 XX 月不少于 XX 小时，每 XX 年至少进行 XX 次消防演习和突发事件演练。配合办公楼保安处开展安全知识、法律法规等方面的宣传教育工作。

五、安全防范要求

办公楼的安全管理工作是物管工作的重中之重。我司将通过配置的智能化系统和成熟的保安措施，采取“人防”与“技防”相结合的管理模式，实施全天候保安管理，维护办

公楼及业主的生命和财产安全。

1. 管理内容

(1) 常规防范

采取 XX 小时门岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，并设置专职车管员进行车辆停放管理，以协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序，防止和制止任何危及或影响办公楼安全的行为。

(2) 技术防范

运用办公楼报警监控系统，对办公楼内的安全情况实施 24 小时监控。

2. 管理要求

(1) 实行准军事化管理，制定各项保安管理制度和奖惩措施。

(2) 做好培训工作，开展系统化军事素质培训。

(3) 加强对保安人员法制教育和行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，言语文明，举止得当。

(4) 严格执行保安巡逻制度，确保安全防范质量。

六、道路交通管理

1. 管理内容

(1) 引导车辆安全行使和停放，确保地面、停车库和消防通道畅通，制止无故使用车载报警器或随意鸣喇叭；

(2) 巡视车辆停放情况，如发现车辆门、窗未关好，及时通知车主，以防车内物品失窃；

(3) 保安员对办公楼内部车辆实施全面管理，建立详细的车辆管理档案。对临时在地面泊位停放的车辆，执勤门岗应做好询问和登记工作，并发放临时出入证。

2. 管理措施

- (1) 制订车辆交通管理办法；
- (2) 做好办公楼交通管理宣传工作；
- (3) 建立完善的车辆管理档案。

七、停车服务管理

1. 管理内容

- (1) 保持良好的秩序，明确办公楼内车辆停放区域；
- (2) 地面及地下停车库设立完善的车辆行使标识和警示牌（含：行使方向、行使路线、限速、限高、禁鸣、禁烟火标识等）；

(3) 对地下停车库中业主专用的车位，车辆管理员应做好相关标识，阻止和劝诫其它车辆不得占用此车位。

2. 管理措施

- (1) 建立地面、地下停车场管理规定；
- (2) 设置车辆管理员（地面泊位由巡逻保安兼管）；
- (3) 做好办公楼车辆停放管理宣传工作。

3. 车辆损坏设施设备事故处理措施

(1) 应立即通报保安主管，并记录驾驶人的姓名、驾驶执照号码、身份证号码、住址及车牌号码。

(2) 记录旁证人姓名、住址及联系方式。如有条件可

拍照留证。

(3) 详细记录驾驶人损坏设施设备的经过。

(4) 通知工程维修人员到场结算修复受损设施设备所需资金的数额。

(5) 让驾驶人书面确认责任及承诺赔偿的方式及预付保证金。

(6) 如有必要，经领导同意后报警处理。

八、消防管理要求

1. 管理内容

(1) 加强消防监控办公楼的管理。

(2) 保持消防通道的畅通。

(3) 严禁携带、储藏易燃易爆物品。

(4) 做好办公楼消防器材的管理和维护。

(5) 防止电器短路、超负荷用电等引发火灾因素。

(6) 严格执行防火管理制度。

(7) 对机房等办公楼消防重点部位做好消防管理工作。

(8) 制订消防设施设备系统维护保养制度，并加强对其的管理。

(9) 加强与消防部门的联系。

2. 管理措施

(1) 制订并落实消防管理制度和消防安全责任制度，做到责任落实、器材落实、检查落实。

(2) 制订消防事故处理预案及应急流程，防患于未然。

(3) 建立义务消防队，每月组织一次消防安全学习，每季组织一次消防演习。

(4) 定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。

(5) 严格落实防火管理制度，充分做好各项防范措施。

(6) 制订办公楼各消防重点部位消防管理制度，并根据“谁主管，谁负责”的消防原则，消除一切火险隐患。

(7) 针对各消防设施设备、器材，制订各类型系统设备的维护保养计划，并狠抓落实，使之始终处于完好状态。

(8) 积极开展消防安全宣传教育，定期向业主（使用人）传授消防常识。

(9) 发生火灾，及时组织扑救并迅速向有关部门报警。

第三节 人员管理

一、基本要求

1. 保安主管和班长：年龄 XX—XX岁，身体健康、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科，XX以上文化，能操作计算机，具有保安证持证上岗，有 XX年以上相关工作经验，有一定的管理能力。

2. 监控室：年龄 XX—XX岁，身体健康、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科，XX以上文化，能操作计算机，具有 XX级以上保安证，有相关工作经验。

3. 其它保安员：男性，年龄 XX—XX岁，身体强壮、品行端正、体貌端庄，无犯罪前科，有正义感，XX以上文化，具有XX以上保安证，有相关工作经验。

二、人员配备

提供保安人员（两班制）：XX人

安保主管：XX人

领班：XX人

安保员：XX人

三、设备配置

1. 警务巡逻车，XX辆，状态良好，外形美观，全新或XX成新以上，表面无掉漆、无破损，使用功能良好。

2. 保安员服装、橡胶棒、对讲机等执勤装备（按需配备）

四、服务考核

（一）考核内容

1. 工作实绩

我司按照《物业服务合同》约定，足额配备岗位和人员，认真履行职责，确保责任范围内不发生责任案件和事故。

2. 安全管理

（1）安保人员自觉遵守办公楼各项规章制度。

（2）严格执行门卫管理和贵重、大宗物资出入管理制度。

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/287126001042010004>