学校保安宿管服务物资配置及管理方案

目 录

第一节 物资配备明细表 2
第二节 物资装备管理办法 5
一、职责 5
二、保安员装备管理规定 5
三、采购要求 6
四、使用和管理 6
五、保安人员装备的保养 7
第三节 物资使用管理方案 9
一、保安员服装使用管理 10
二、学校保安装备八大件的使用管理..... 13
三、日常工具使用管理 15
四、其他物资使用管理 19

要做好服务，必要的设备是不可缺少的要件。为了确保做好学校安全保卫及宿管服务，我公司将根据项目的特点配置相应的设备，包括机具、保安用机具和耗材必备物资等等。警用设备（器材）配置、办公用品和易耗品配置。

第一节 物资配备明细表

（备注：根据项目实际物资配备情况填写）

保安装备配备主要包括以下物资

一、交通工具：包括巡逻、消防等岗位需要的汽车、摩托车、自行车等。

二、通讯设备：包括市内电话、移动电话、传真机、对讲机、扩音机等现代通讯器材。

三、非杀伤性防卫器材：包括橡胶保安棍、保安哨笛、强光手电筒、防水防爆电筒、催泪瓦斯罐、辣椒水雾喷罐、防暴枪、防爆毯、警示示意牌、警戒带、防弹运钞车、防护盾牌等。

四、人体安全防护器材：包括防弹头盔、防弹背心、防弹面罩、防刺服、防刺靴、反光背心、防毒面具、防化服、医用防护服、橡胶防护手套、防护眼镜、防护帽、绝缘鞋等。

五、救生器材：包括救生衣、急救包、救护箱、灭火毯、担架等。

六、训练器材：包括场地训练器械、单元训练器材等。

既有基本身体素质训练方面的器材，也有技能训练方面的器材。

七、其他器材：包括指北针、秒表、勤务表、勤务袖标、巡逻棒、绳索、软梯、折叠梯、检测仪、手持喊话器、路障等。

警用设备（器材）配置表

序号	设备、器材	单位	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

办公用品和易耗品配置表

序号	物品名称	单位	数量	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

配件、耗材、选配件、工具、备件清单

序号	装备名称	型号	产地	功能	品牌	备注
1	对讲机					
2	防爆盾牌					
3	防爆钢叉					
4	橡胶棍					
5	钢盔					
6	应急棍					
7	防爆抓捕器					

8	防爆手电					
9	防刺背心					
10	防割手套					

第二节 物资装备管理办法

为了为树立良好的保安员形象，加强保安人员的装备管理，结合学校具体情况，对保安员装备实行统一发放，特制定本管理办法：

一、职责

1.行政人员负责保安员装备的采购与监督工作；

2.仓库管理员负责保安装备入库、摆放、出库、清洗等工作；

3.财务部负责保安装备的领用登记、发放、退回、换装工作；

4.保安管理部负责保安装备的日常管理；

5.保安员负责当班时期各装备的维护和保管。

二、保安员装备管理规定

保安员装备是本公司按照公安部规定的标准，为保安员配备执勤所需的交通、通信、防卫、防护等准备器材并集中保管指定专人负责定期保养维护，保安装备包括：

1.对讲机及其配件；

2.电警棍；

3.强光手电筒、手提式手电筒；

4.易耗品：如手套、警用雨衣、雨鞋、签字笔等；

5.办公用品：电脑、巡逻登记本等；

6.交通工具：电瓶巡逻车；

7.日常用品：如洗衣机、电饭煲、电磁炉、取暖器、被褥、床单、枕头、脸盆等。

三、采购要求

1.本公司负责采购保安员装备。

2.本公司应从具有国家和行业相应装备资质的供应商处采购保安员装备。

3.本公司采购的保安员装备应有产品合格证、产品使用说明及第三方检验机构出具的产品质量检验合格报告。

四、使用和管理

（一）使用

1.保安员不应使用保安员装备从事与岗位职责无关的任何事项。

2.保安员在保安服务过程中使用主动防卫装备时，应尽量减少由此造成的人员伤亡、财产损失和秩序混乱。

3.保安人员应严格按照装备产品说明使用装备，不应使用已损坏、失效或超过使用期限的装备。

4. 日常使用的对讲机、警械、钥匙、雨衣、大衣在交接班时双方共同检查清点并记录签收。

5. 临时用品，如大衣、雨鞋、雨衣、手电、应急灯等要有交接登记，归还时领取人签名，检查有无损坏、丢失，否则按原价赔偿。

6. 保安部备用品专柜钥匙平时放监控员处，夜班时放保安当值处。

7. 保安部备用品专柜每月清点一次，由监控员和主管检查记录使用情况。

（二）管理

1. 本公司应建立保安员装备选定、采购、使用和保存、维护、报废等管理制度。

2. 本公司应加强主动防卫装备的管理，明确配备使用对象，指定专人管理，确保依法使用。

3. 本公司应根据服务需求对保安员进行装备使用培训。

4. 本公司应设立保安员装备档案，记录保安员装备信息。

5. 本公司在保安员离职或调离相关服务岗位时，应及时收回其使用或保管的装备。

6. 本公司应定期对装备进行检查、维护保养和更新，确保各类装备保持良好的状态，充分发挥效能。

7. 本公司应接受公安机关对保安员装备配备、使用和管理情况实施的监督检查。

五、保安人员装备的保养

为了保障保安装备及消防器材的使用性能良好，确保学

校的安全稳定运行，根据本公司相关规定，制定本保养计划。

1.物资管理部为保安装备及消防器材的归口管理部门，负责制定保安装备及消防器材的维修保养计划；

2.物资管理部为保安人员配备相应的保安装备，并保证性能良好；

3.保安员应每日对橡胶警棍进行擦拭，防止沾染油污造成老化；保安员对装备的武装带应每周进行检查，确保使用良好；

4.保安员应每日对防爆手电筒、应急灯进行功能性检查，确保正常使用；对防爆手电筒、应急灯应注意维护保养，防止外壳损伤；对发现无法正常使用的手电筒、应急灯应及时报物资管理部维修；

5.保安员应每日对保安系统、报警设备进行日常检查和维护保养，对地面及时进行清扫，防止滚轮无法正常滚动；对报警设备每日进行擦拭；发现无法正常使用的及时报物资管理部；物资管理部接报后及时派人到现场核实，并联系相关厂家进行维修；

6.保安员应每日对监控设备进行维护保养，对监控及显示设备进行擦拭，保证设备表面清洁；对摄像头安置点进行重点巡查，发现有损坏的摄像头及时报物资管理部维修或更换；

7.保安员每月对所辖区域内的灭火器进行检查，发现软管破损、压力偏低的情况应及时报物资管理部维修或更换；

8.保安员每月对所辖区域内的消防栓、消防水带和消防

水枪进行功能性检查，发现无法正常使用的报物资管理部维修或更换；

9.物资管理部接到报修申请后应及时派人到现场察看情况，联系器材厂家或专业维修机构进行检测，确认后进行维修或更换；

10.物资管理部每季度组织保安人员对所辖区域内的保安装备和消防器材进行功能性检查，检查项目为：外观、性能、使用频率、维护保养情况等；

11.经物资管理部检查发现保安装备及消防器材无法正常使用未及时上报的，对相关责任人进行处罚；

12.物资管理部对年度检查出的无法正常使用的保安装备和消防器材应及时联系厂家和专业维修机构进行维修或更换；

13.对所有的装备每天都应拭擦一次，保持装备的干净度和美观度。每天当值人员应检查装备的完好度，确保装备能正常使用。

14.对用电的装备，如：对讲机、强光手电筒，应保持每天满电状态，以随时应对突发事件。

15.对所有装备要爱护好，存放好，以便用时之需。

第三节 物资使用管理方案

一、保安员服装使用管理

（一）目的

为加强保安队伍的职业化、正规化建设，规范保安制服的领用、发放和管理，特制定以下规定。

（二）范围

本规定明确了本项目保安制服领用、发放范围，收费及折旧办法等。

（三）保安员服装、标志

1.保安员上岗服务应当随身携带保安员证，穿着保安员服装，佩戴保安服务标志。提供随身护卫、安全检查、安全技术防范和安全风险评估服务的保安员上岗服务可以穿着便服，但应随身携带保安员证，佩戴保安服务标志。

2.保安员除执勤时需穿着保安员服装外，其他时间不得穿着保安员服装。

3.保安员辞职或者被辞退、开除的，本公司应当收回保安员服装。保安员服装丢失、破损，本公司应及时补齐、换发和更新。本公司应妥善处理收回的保安员服装。

5.保安员应当爱护和妥善保管保安员服装和保安服务标志，穿着保安员服装应遵守下列规定：

（1）不同制式保安员服装不得混穿，保安员服装与便服不得混穿，同季节的保安员服装不得混穿；

（2）按照规定佩戴帽徽、肩章、领花、袖章等标志，不同制式标志不得混戴，不得佩戴、系挂与保安员身份或者执勤无关的标志、物品。

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/357146000051006136