

(汇编 15 篇)

1

1、热爱本职工作，负责本部门的日常管理。以身作则，遵守各项规章制度。圆满完成上级下达的各项任务。

2、根据每班工作量制定岗位分布和每班保安员配置，根据承担的任务，组织安排勤务，检查考核执勤情况。

3、指导、监督、检查各岗位工作，定期进行考核。

4、组织召开班会、布置工作、工作讲评，做到时间、人员、内容落实，并做好记录。

5、制定部门执行方案，检查部门各项工作的落实情况，并予以考核、总结。

6、有计划的组织本部门员工开展技能、业务操作等方面的培训，提高个人专业水平和服务水平，提升团体战斗力。

7、掌握下属人员的思想波动，及时解决突发问题，搞好部门内部团结。

8、发生紧急情况时，需及时上报经理和控制事态的发展，并做好现场的保护工作。

9、对可培养的骨干进行强化培训和教导，提示其专业技能、组织能力、协调能力。

10、负责对全体保安进行考核，对不称职者提出处理意见。

11、搞好部门内部安全措施，严防发生人员违法违纪问题和安全事故。

12、做好卖场的日常消防检查，掌握公司各区域消防器材的使用与保养。

13、掌握商场内的安全动态，处理商场内各类事故。

14、建立本部门人事小档案，作为考勤考核发放用品和人事的调配。全面发掘所有人的潜能，发挥每个人在团体的作用。

15、组织、培训消防演练、消防知识，并具体做好消防检查工作。

16、有权利对不服从管理的员工签罚单，对拒不接受管理者可提供处理意见上报经理。

2

(1) 队员必须遵守公司的规章制度，在夜班值勤过程中发现外来人员要仔细盘问其来目的，

(2) 对厂内要进行巡逻制度，（有条件的话可以实行定点打卡）规定每小时巡逻一小次，在巡逻过程中对发现的可疑情况及时排除，必要时联系厂里负责人或队长；

(3) 队员在上班过程中不能喝酒和酒后前来上班；

(4) 队员在上班过程中不能阅读小说，看报，听音乐，收音机，或睡觉，一经发现必将严肃处理

保安岗位职责 3

一、本警务室由茂名铁路治安分局电白派出所、茂名市公安局羊角镇派出所以及天津市公安局航务治安分局共同设置、管理。

二、警务室设置治安保卫人员三人，由电白派出所、羊角镇派出所负责人员选派，羊角镇派出所治安大队与航务治安分局驻地民警负责日常管理。

三、警务室保卫人员严格服从驻地民警及治安大队的日常管理，认真遵守被派驻项目单位的各项管理制度，听从项目领导临时工作安排。

四、保卫人员工作期间统一着装，保持个人形象整洁健康；恪尽职守、礼貌待人，确保管理区域治安安全，防止各类盗抢案件的发生。

五、严禁工作期间离岗、睡岗或饮酒、游戏、打闹等行为。严禁带领外来无关人员进入项目部。

六、工作期间因事需要离开项目部要向治安大队队长及驻地民警请假，岗位应有人代班。

七、交接班时间：白班（1人）上午 9：00——下午 19：00；夜班（2人）下午 19：00——转天上午 9：00。

八、按时开关项目夜间用灯（晚 18：30 开，早 6：30 关）；电动门（晚 24：00 关，早 6：00 开）；项目宿舍西侧铁门（晚 20：00 锁，早 4：00 开）；项目办公区域门（早 6：00 开，晚 24：00 锁）。

九、做好管辖区域的巡查，夜间 20：00 后，每半小时间隔巡查一次，同时根据具体情况，对重点区域临时进行蹲守。中午 12：30——14：00 期间，做好临时巡查。做好巡查记录登记。

十、做好外来人员、车辆入院登记。并负责车辆的停放秩序。

十一、熟记项目部院内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，发现公共区域的电灯、门窗等有缺损时应报项目部安保部门及时处理。

十二、交换班时，将注意事项交代清楚，并将值班中发生的事项登记“巡查登记表”。

十三、项目部人员集体迎接公司领导以及重要来宾时，应敞开大门并立正行注目礼，以示敬重。

十四、负责警务室及办公大院内的环境卫生，每天早晚进行清扫，室内物品排放整齐、美观。

十五、熟悉项目部分管人员以及公安部门电话以及报警方法。治安大队陈队长：183****9465 驻地民警杜警官：186****6516 项目安全张部长：138****4521
报警电话：110

十六、完成领导交办的其它临时工作。

4

1. 全面负责本班各岗位的安保业务工作，检查督促各岗位队员执行岗位职责的情况以及出勤情况。

2. 模范遵守安保岗位操作规范，在员工中起表率作用。

3. 每周召开班务会，探讨工作中存在的问题，协调好人际关系。

4. 熟悉本公司情况，重要设备位置和故障应急处理方法。

5. 提前十分钟进行岗前操练，要求精神饱满。动作整齐。着装完毕，自查和互查着装是否规范。

6. 上一班领班向接班领班办妥一切移交手续（手电、电话、对讲机、钥匙、客户委托代办事项等），并详细交代当班情况及注意事项。

7. 接班领班仔细检查上班移交情况，对不清楚的问题当面问清，双方办理交接签收手续。

8. 如实填写值班记录，对重要情况要另行以书面报告上级。

9. 负责做好本班对水汇的安全防范工作，发现突发性事件及恶性案件及时采取应急措施，制止事态的扩大，并注意保护好现场，及时向上级报告。

10. 对上级布置的任务，要及时下达贯彻，并将完成情况如实、及时上报。
并完成交与的其它任务。

11. 带好新进人员使其尽快熟悉本水汇情况并严格按照公司要求规范操作。

12. 督促、检查各岗位安保队员值勤岗位的清洁卫生。

13. 积极维护业户的利益，坚持原则，不徇私情，发现有损水汇形象的违章行为，应予坚决制止，性质严重的要及时向上级有关领导请示汇报。

14. 严格贯彻“以防为主、防消结合”的方针，对水汇范围内的各类消防设施、设备、器材进行例行检查，使之始终处于良好的临战状态。

5

1 公园保安岗位工作职责

一、贯彻落实《景区管理规定》，积极维护景区秩序，制止不文明行为，保证游客安全。

二、做好各景区的安全防范工作，认真做好防火、防盗、防治安灾害事故，发现隐患及时报告并协助处理。

三、协助公安机关对景区内发生的案件、违法事件进行现场看护，并及时向保安公司、景区管理办公室报告，配合公安侦破案件。

四、对突发事件的应急措施：

1、维持现场秩序，疏导游客。

2、在第一时间进行救死扶伤。

3、及时向上级领导汇报情况，必要时实行封园。

4、积极配合有关部门做好善后处理工作。

5、发生治安状况及时与辖区派出所联系。

五、根据上级通知，协助有关部门在广场举办社会公益活动。

六、服从命令，听从指挥，严守纪律，坚决完成任务。

七、配合景区的各部门做好相关工作。

2 公园保安岗位工作职责

一、严格遵守公司制定的工作制度，上班时间忠于职守，必须穿着统一制服，制服的穿戴必须整洁、规范，仪表端庄，保持良好的精神状态；

二、服从分配，听从指挥，值班时间不准会客、喝酒、看书、看报、看电视、睡觉，不得做与工作无关的事情；

三、值班人员要认真填写值班记录，不迟到、早退、擅离岗位，按时交接班；

四、积极维护公园秩序，保证游客安全，做到礼貌纠违，文明执勤；

五、贯彻落实安全保卫工作，调解公园内发生的各种纠纷，并及时上报；

六、做好公园的各项安全防范工作，认真做好防火、防盗、防自然灾害事故，发现隐患及时报告公司相关部门并协助处理；

七、做好公园和湖面巡逻工作，杜绝非法网鱼、电鱼和钓鱼行为，协助公司相关部门做好园区及湖面的保洁工作；

八、定期对公园内的步道、山体及各种安全消防、警示标识、宣传栏、水电等的巡查，发现问题及时向公司相关部门汇报并妥善处理解决；

九、做好公园游船、电瓶车、办公设备等物资看护、保管工作；

十、协助公安机关做好公园内发生的各种案件、违法事件的调查取证等工作，并及时上报；

十一、对突发事件的应急措施：

1、维持现场秩序，疏导游客；

2、在第一时间进行救死扶伤；

3、及时向上级领导汇报情况，必要时实行封园；

4、积极配合有关部门做好善后处理工作；

5、发生治安状况及时与辖区派出所联系。

十二、加强违禁品（如宠物、玩具枪、烟花爆竹等）的检查，制止游客携带入园；

十三、及时制止游客损坏花草、树木、公共设施之行为，并对此进行批评教育；

十四、未经许可，禁止外来人员在园内摆摊设点，或向游客兜售商品；

十五、保持公园进出通道畅通、整洁，及时制止、清理园区及公园周边乱设摊、随意停放车辆、张贴非法广告的行为；

十六、了解公园各景点基本情况，熟悉道路方向，为游客提供简单咨询和介绍；

十七、根据上级通知，协助有关部门在公园举办社会公益活动；

十八、积极完成公司交办的其它工作。

3 公园保安员岗位工作职责

一、严格按照公园管理规定及治安维护管理要求做好本职工作。工作期间不迟到、不早退、不脱岗。

二、工作时间，认真执勤，巡回检查，发现问题及时处理。

三、上岗着装整齐、佩戴证件，规范服务。

四、工作时做到不喝酒、不吃零食、不嬉笑打闹。

五、工作时避免和游客发生语言冲突，遇到问题态度冷静，不与游客冲突。

六、遇到游客需要帮助时，尽可能帮助游客，不便帮助要指导服务或做好解释。

七、遇到打架斗殴，进行劝阻、报警；遇到破坏公共设施和损坏景观、绿化要进行处理。

八、发现游客在绿化带点火及时制止，防止发生火灾事故，如不听劝阻，及时报警。

九、夜间加强湖边儿童乐园、动物园、南园办公楼巡逻。

十、工作期间巡逻时。如发现有人溺水，轻生，第一时间上报，报警，并组织人员营救。

十一、工作中如发现游客攀爬围墙、游乐设施，及时劝阻以免发生意外。

十二、遇到特殊天气情况及时指引和疏导游客安全离开。

十三、正确对待与各经营户关系，禁止吃、喝、拿、要。

十四、做好路面、墙体、设施的卫生工作，清除乱贴乱画广告、污渍、法功反动宣传标语。

十五、配合其他部门做好公园其他各项工作。

十六、绿化带不得乱拉条幅，不得开展经营活动，摆放物品。

十七、外人不得在绿化带晾晒东西，不得私接水源、电源。

6

1. 本岗位保安员早晨 7: 20 开始开班前会，7: 30 时准时接岗；夜班 19: 20 开班前会，19: 30 准时接岗。

2. 检查运行日志记录情况，如设备故障应及时报酒店保安部通知相关部门检修，并将情况记录在工作日志上；

3. 当班保安员必须具备高度的警觉性和高度的责任心，掌握监控设备使用性能，按设备操作程序熟练作业，保证监控系统的正常运行。

4. 负责每日检查监控设备是否正常，如果不正常应立即查明原因，报至酒店保安部，由工程部检修或请相关单位进行检修。发现系统故障时应立即向酒店保安部报修，并采取应急措施，同时积极协助相关部门尽快排除故障。

5. 交接班实行对口交接制度，接班保安须仔细检查仪器设备、工具和交班记录。交班保安应将本班发生的情况告知接班保安，做到班班清，事事明。

6. 坚守岗位，严密监视屏幕上各种动态情况，发现可疑情况，立即报告上级，并采取跟踪监控或录象，并随时提供有关信息和配合酒店保安部行动。

7. 负责每日对监控设备清洁，做好监控室设备的维护保养，保持监控室在规定的温度、湿度、粉尘度和整洁的环境条件下运行，保证监控的正常使用并每周进行一次大扫除。8. 监控的当班保安在当班期间必须始终保持饱满的精神状态，严禁擅自离岗或在打瞌睡。

9. 遵守保密制度，不得向无关人员泄露监控掌握的摄像资料。

10. 不得随意更改当前作业程序、不得随意删除硬盘上保存的摄像资料。

11. 注意随时与各有关岗位保持联络。

12. 服从领班的指令和工作安排。对领班的工作指示和工作要求严格执行，不得无故拒绝或顶撞领班。禁止无关人员进入监控。上级批准或有专人陪同进入监控参观必须做好相应的记录。

13. 发现违反酒店管理制度的行为人员，立即通知领班和酒店领班采取措施。

14. 对前来借用或归还钥匙的相关部门人员做好应验收签名工作；

15. 如有其他部门人员因工作需要查看监控录像内容的，监控中心保安员须在《监控工作记录》上登记，并经过酒店保安部经理确认有效后方可查看；

16. 交接班时，将《监控工作记录》移交给下一班。

17. 保安员在值勤时如发现可疑情况；

a) . 应对可疑情况跟踪监视和录像；

b) . 当红外线报警系统报警时，及时通知就近保安员到现场查明原因或予以处路；

c) . 必要时用对讲机通知领班和酒店领班到现场处理；

d) . 将可疑情况和处理结果记录在《监控工作记录》；

e) . 配合酒店保安部对周界红外线探头进行一次测试，测试情况记录在《监控工作记录》上；

1. 熟悉常停车主的基本情况，并有针对性地进行保安服务工作；

2. 清楚知道常停车辆、公司领导的车牌号码，通过时必须进行交通指挥；
3. 值班时，精神面貌好，身姿手势规范，熟知且会使用部门规定的文明用语；
4. 对进入停车场的车辆要指明停放地点，检查车况，做好相关的详细记录，并提醒车主、客人随身携带贵重物品及锁好车辆；
5. 正确、规范地将驶离停车位的车辆引出停车场，注意附近行人和车辆，避免刮碰附近车辆和碰伤行人；
6. 做到车型和车位相对应，禁止摩托车、汽车相互混淆停放；
7. 车辆停放整齐有序，中间通道顺畅，并检查各停车位附近是否有障碍物；
8. 注意停车场的交通情况，出现交通事故时，立即维护好现场，并呼叫主管或经理前来处理；
9. 夜班值勤时要加强警戒，每隔半小时对所辖区巡查一遍，检查停泊车辆的门、窗是否关好，是否漏油或损坏，并做相关记录报上级领导；
10. 不能撤离岗位，对客人的询问要热情、礼貌、周到，严禁用粗言恶语对待业主、客人；
11. 值勤中，不可与他人聊天，不做与工作无关之事；
12. 做好工作记录，记录应清晰规范，无错记、漏记之现象，交接班清楚。
13. 发现可疑人员及安全隐患应采取的措施，并做好记录上报，对违法犯罪的行为予以制止；
14. 接班人员接班时，详细检查登记车库车辆数量，车辆安全状况及公共设施状况及维护停车场院内环境卫生；
15. 夜班保安负责做好停车收费及宾馆大厅夜间值班，确保宾馆人员及财产安全。

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/42715402010006104>