保安管理方案

一、平安管理概述

平安管理是物业管理的重要组成局部在平安管理方面,我们将充分运用公司管理各类物业的丰富经验利用现代化的管理手段,，依靠各种先进技术设备与工具。科学组织精心安排，提供高水平、高水准、全方位的平安管理。确保规划大厦工作人员的平安。

二、平安管理工作特点

××××广场××号楼工程(---)大厦。是集经营、办公、商务为一体的综合性智能大厦。总建筑面积约 167,000 余平方米，物业类型为办公楼。平安管理工作特点如下。

1.人员量大,，且构成复杂，须注重公共卫生平安，××广场××号楼工程(---)是一个广泛对外开放的场所，开放式工作，接待人员广泛。而且又有大量的房屋对外出租，人员结构也十分复杂。

2.消防等级要求高××广场××号楼工程(---)对消防等级要求高。同时又由于其是一个高层建筑，,一旦发生火灾，高层人员疏散十分困难。

3.平安管理时间长大厦的平安管理，不但是对商业使用物业的管理，同时还有大量的业户在此办公和居住。是一个综合型的大厦,平安管理时间长。

4.车辆管理复杂，大厦停车场，车辆停放既有商场车辆又有业户办公人员的车辆，还有外来人员车辆，并且外来人员的车辆进出频繁。那么做好车辆的管理工作也是平安管理中的重点。

三、平安管理目标

1.人员进出井然有序

2.日常办公、休闲环境平安、舒适

3.重大活动顺利进行

4.突发事件迅速得到解决

5.交通事故处理率 100%,无车辆失窃事件

6.治安案件发生率为 0

四、平安管理原那么

坚持外驰内张，人防、技防相结合的原那么。

五、平安管理内容与方式

1.平安管理内容

(1 治安管理

防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动，防止任何影响工作人员身心健康和工作、娱乐休闲环境的行为。保证日常办公、娱乐休闲环境井然有序重大活动顺利进行人身平安不受侵犯，财产不受损失。

(2)消防管理防火及防止各种自然灾害。

(3)交通管理

维护××广场××号楼工程(---)交通秩序车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

(4)公共卫生平安管理做好公共卫生平安管理工作。

(5)紧急事件和突发事件的平安管理

2.平安管理方式

平安管理的方式以闭路电视监控、消防监控系统等综合安保系统为主辅之以保安门岗、流动岗哨、机动应急人员建立一个严密、可靠的平安网络。大楼平安岗位设置以填补技防盲点为准那么，根据××广场××号楼工程(---)大厦实际情况设置门岗、外围巡逻岗、楼内巡逻岗、地下层的巡逻岗以及定点伏击岗等流动岗按指定路线或非指定路线流动巡查。一般情况下的平安管理按规定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务。特殊情况下的平安管理那么按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发性事件和紧急事件的临时性处置、管制并在大楼的平安管理工作中设定紧急事件和突发性事件处理预案。

六、组织建设

1.保安队伍的组建成立保安部：设主管 1 名，下辖保安领班、保安员、消防值班员、智能控制中心值班员。

2.保安队伍的管理

(1)保安队伍实行准军事化管理组织军事体能、消防专业技能、车辆疏导指挥训练部门、公司定期组织安保队伍考核(保安员训练安排见下页)。

(2)严格执行请销假制度和交接班制度。

(3)建立应急分队值勤制度。通常按休息(班 30%的人员比例可以外出，每次时间不超过四小时，晚上十点前必须归队。在节日庆典或有重大活动时,全体待命。

(4)实行值班人员报岗制度。中班每小时、夜班每 30 分钟向监控中心报告岗位值勤情况一次，以及时了解各岗位和人员的值勤情况。

(5)实行监管机制。物业管理处保安部主管对保安值班人员的工作进行督

查、指导。

(6)注重形象。保安员是外来客户进入××广场××号楼工程(---)看到的第一印象点作为保安人员。我公司要求其不但要负责日常平安防范事务更要担负起传递物业形象的责任维护、提升××广场××号楼工程(---)的形象。

保安员训练、考核安排表、时间、训练、学习工程、内容、地点

参加人员、每天接班前半小时前二十分钟、班前平安会、各种规章制度、平安条例及本卷须知。

楼内

接班保安

后十

分钟

整装，准备接班

23

:

00

,

7

:

00

,

15

:

00

换岗仪式

各岗位

交接班保

安

每

周

周一

班务会

一周保安工作

总结

；

传

达公司、管理处精神；

本周工作安排。

管理处

值班室

非值班保

安

周三

业务知

识学习

法律常识与

案例

分析、

平安保卫知识、

保密制

度等。

管理处

值班室

非值班保

安

周五

体能训

练

长跑

适时决

定

非值班保

安

每

月

月底星期

天

技能训

练

会操

适时决

定

非值班保

安

月底

部门考

核

专业技能、

业务知识

适时决

定

全体保安

每

半

年

第六个月

底

公司考

核

综合知识

〔专业技能、业务知识、相关法规等〕

适时决定

全体保安

每年

年底

公司考核

综合知识

〔专业技能、业务知

识、相关法规等〕

适时决

定

全体保安

3.

平安管理工作要点

日常平安管理工作的内容包括

:

平安监控、

楼内巡视检查、

六层的

特文书库等重点区域检查、地下室巡视检查、外围、广场巡视检查、

车辆疏导等的平安管理

,

以及每天闭馆播放闭馆音乐

(

局部楼层、

房间

不放闭馆音乐的控制问题

),

每天闭馆的清场问题

,

读者存包、衣着的

管理问题

,

读者不办理借书手续携书出馆等违章事例的处理问题等。

(1)

岗位要求

1)

上岗前自我检查

,

按规定着装

，

仪容、仪表端庄整洁

，

做好上岗签

名。

2)

严格按岗位职责要求履行任务。

3)

保持充分精力

，

具有高度责任感、使命感及奉献精神。

4)

建立岗位记事本

，

对异常情况

，

及时记录备案

，

并做好换岗和交接

班的口头和书面汇报。

5)

礼貌待人

，

热情效劳。

(2)

门岗控制工作要点

1)

发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内。

2)

维持门口交通秩序

，

指挥和疏导进出车辆

，

引导要及时

，

手势要

规

范

，

态度要热情。

3)

遇有运输车辆出入

，

详细记录车辆

(

事由。放行时须手续完备

(

需由需方部门签证的放行条

),

同时无其它

违规行为。

4)

引导前来学习、

参观的物业使用人

，

为不太熟悉本物业的市民提

供指引。

(3)

平安监控工作要点

1)

平安监控系统设立

24

小时监控值班岗

，

全面了解和严密监视

×

×

广场

×

×

号楼工程

(---)

内外的平安状况。

2)

监控值班岗实行

8

小时轮班制

,

以确保值班人员精力充分。

3)

密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况

,

发现可疑情况

定点跟踪录像

，

在大厅、客梯、办公区及其它要害部位发现可疑情况

要采取跟踪监视和录像措施

，

并通知巡逻保安人员前去询问盘查

，

同

时向管理处值班人员报告。

4)

监控中心人员严守秘密

，

不得泄漏

×

×

广场

×

×

号楼工程

(---)

监控

点等安保方面的详细

资料

。

5)

对闭路监控、

报警系统等每天进行检查

，

发现问题及时通知工程

部派工程

维修

人员对闭路电视监视系统和红外线监控系统进行维修

和养护

，

保证设备能长期正常地运行

，

确保技防设备的可靠性。

6)

闭路监控采取

24

小时录像

，

录像资料保存期限至少为

1

个月

(

具

体与甲方商定

)

。

发现录像带的录像质量下降

，

应及时更换新的录像带

，

保证录像图片的质量

，

在发生某些事件时

，

能根据录像资料找到有价

值的线索

，

易于解决问题

，

到达技防的效果。

(4)

车辆疏导工作要点

1)

按

×

×

广场

×

×

号楼工程

(---)

车辆有关管理规定放行或禁行。

2)

维持门口交通秩序

，

指挥和疏导进出车辆

，

引导要及时

，

手势要规

范

，

态度要热情。

3)

遇有运输车辆出入

，

详细记录车辆来源与事由。

放行时须手续完

备

(

需有甲方有关部门签证的放行条

),

同时无其它违规行为。

4)

进行车库平安效劳

,

停车就位

,

指挥标准

,

车辆停放整齐。

5)

定时巡视车库

,

防止用户粗心而造成损失

,

发现车辆报警立即赶

赴现场。

6)

有重大活动安排

，

事先预留车位

，

摆放醒目标志。

(5)

巡视检查工作要点

1)

勤巡逻

，

细观察

，

不放过任何一处非正常点。

2)

巡视范围包括

×

×

广场

×

×

号楼工程

(---)

内的商业区、办公区、各

机房、各处通道等。

3)

按巡逻路线巡视检查

，

发现问题及时解决

，

遇重大问题告知主管

及管理处

，

巡视中严格杜绝盲点。

4)

巡视中思想集中

，

做到

"

看、听、闻、问

"，

发现问题及时向主管汇

报。并注意消防设施、闭路监控、红外监控等器材和设备的完好性。

5)

巡视时有礼有节

，

认真答复楼内工作人员和其他物业使用人的

询问

，

热情礼貌效劳。

6)

接到治安、火警报警信息

，

及时赶到现场了解情况

，

做出正确处

理。

7)

为了营造大楼环境安静、

祥和

，

采取正装巡逻方式

，

楼内巡逻人员

身着保安制服佩带对讲机进行巡视检查。

(6)

车辆管理工作要点

对地下停车场的管理

，

应突出以下几个方面

：

1)

制定切实可行的管理制度及运行方案

我公司进驻现场后

，

首先进行调查模底

，

合理规划地下停车场的使

用管理

，

防止乱停、乱放。同时

，

建立完善的管理制度

，

确保

×

×

广场

×

×

号楼工程

(---)

文明、有序的工作、学习、活动环境。

2)

进行平安有序的效劳

对驶入车场、车库的车辆

，

均限速

5

公里以下

，

严防高速行驶

，

并有

专人指引按规定存放到指定区域

，

做到车辆停放标准、

整齐

，

分类科学

合理、平安有序

，

以完善细致的管理

，

进行平安有序的效劳

，

防止乱停

乱放现象发生。

3)

标识系统

为保证行车平安

，

提供各种停车场标识系统的建立

建议

，

如限高

牌、限速牌、转弯凸镜、道路指示牌、车辆行驶引向牌、禁停标识、行驶停放识别标记等。

4)

实施科技型管理模式

完善的管理制度、智能化的管理系统、全方位的保安监控紧密配

合

，

保证无控制盲点。

5)

出入登记管理

贯彻技防为主、人防为辅的原那么

，

做好停车场的出入口控制

，

建立

车辆停放登记制度

，

严防被盗事件发生

，

同时

，

停车场防止无关人员进

入和逗留。

6)

标准化的人性管理

在严格标准管理的同时

，

关注地下停车场的采光、卫生、排气、通

风等根底设施

，

对地面停车场

，

配合做好车辆的防护工作

，

尽量减少热

幅射对车辆使用人员的影响。

关注已停车辆

，

查看有无损坏、漏油、漏水情况

，

做好相关记录

，

假设

出现损坏、漏油、漏水等

，

尽快与使用者联系

，

减小损失。

7)

配合开展重大活动及其它相关工作

遇有

方案

性重大活动安排时

，

制定活动开展配合方案

，

事先做好预

留车位及场地检查工作

，

摆放醒目标志

，

并做好协调、劝说及解释工

作。

(7)

消防管理

贯彻

"

预防为主

,

防消结合

"

的工作方针

,

实行人防、技防的有效结

合。以消防监控室为指挥中心

,

借助先进的消防监控系统和消防设备

设施

,

做好日常消防防范工作。

消防管理工作必须常抓不懈

,

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/537045005106006103