

消防主管岗位职责

- 1、其工作直接向保安部经理负责，对物业中心所属的各部室、物业区域进行消防安全检查、监督，上传下达领导关于消防安全工作的指令。
- 2、每月定期一次检查分级防火贯彻情况，发现隐患按“三定”（定措施、定负责人、定期限）的规定整改，并进行验证。
- 3、增强物业中心各部室所有人员的消防意识。定期对业主进行消防知识宣传，消防工作做到家喻户晓。
- 4、制定培训计划，定期对物业中心员工进行集中培训、演练和考核。
- 5、经常检查管辖范围内的消防设施，做好消防设备的维护和定期保养工作。对需整改、完善的消防设备、设施提出可行建议，保证各种消防器材灵敏有效。
- 6、在发生火警时即刻前往现场组织、指挥人员进行灭火。
- 7、调查火灾事故因素，对因防火工作失职的人员予以通报批评，提出相关解决意见。
- 8、定期向保安部经理报告消防工作情况以及“防火管理制度”的实行情况，
- 9、保证消防工作不出现任何隐患。

六、消防员岗位职责

- 1、认真学习有关消防知识，掌握各种消防器材的操作和使用方法。
- 2、对待消防工作要忠于职守、严厉认真。
- 3、爱惜家园内的消防器材，并经常对消防器材、设备进行检查，保证其处在完好状况，一旦发生火情即可投入使用。
- 4、定期巡视检查物业区内的各种电器、电线、煤气管道等设施，使其不发生霉坏、锈坏、氧化等现象，防止设备短路、爆炸引发火灾。
- 5、制止家园内任何违反消防安全的行为。
- 6、积极协助保安部开展防火安全宣传教育，定期向业主传授消防知识。

七、车辆管理员岗位职责

- 1、依法循章对园区内交通、车辆进行安全管理。
- 2、熟悉掌握家园内车辆流通情况、车位情况，合理部署、安排，不乱停放。
- 3、负责每日对车辆进行检查，并认真填写《车辆管理日检查表》，保证车辆安全。
- 4、负责指挥家园内车辆的行驶和停放，维护家园交通、停车秩序。

八、门岗职责

- 1、认真执勤不做与工作无关的事宜。
- 2、熟悉本园区人员基本情况。
- 3、维护保安室内环境卫生。
- 4、严格执行来人来访登记制度。
- 5、执勤中发现携带易燃、易爆物品严禁进入社区。
- 6、严格查控各类推销和闲杂人员。
- 7、严格执行物品搬迁及人员进出管理制度。

九、巡视岗职责

- 1、上岗前先进行自我检查，必须按规定着装，配带对讲机及警具，个人仪表仪容符合规范。
- 2、上岗后，按规定的间隔时间巡逻，并做好每次巡逻记录。
- 3、碰见客人积极打招呼问好，做到文明服务、礼貌待人、对的回答客人的查询，帮助客人解决所能解决的问题困难。
- 4、认真执行内保巡逻程序，始终保持良好的精神状态。
- 5、

发现可疑的人、事、物，做到严密监控，及时报告，迅速查明情况，件件

有结果和记录，及时将推销人员及闲杂人同劝离社区。

6、对要害部位和重大任务，坚持贯彻“内紧外松”的原则，做到勤巡查，严监视，保证安全，对的有效解决巡视和当班中发生的一切问题。

7、夜间巡逻注意掌握访客情况，及时配合有关部门做好工作，及时关上应当关闭的门窗和水、电、

8、做好交接工作，交接清楚，并有记录。

十、内勤岗位职责

1、在安保部经理领导下，负责解决本部门的平常事务。

2、负责本部门文献的收发、打印、存档。

3、负责档案管理工作。

4、负责本部门员工考勤、等内部人事管理工作。

- 5、负责本部门物资的使用、记录、维修和管理工作的。
- 6、负责协助经理解决客户有关安保工作的投诉，做好专访接待工作。
- 7、本部门钥匙管理工作。

管理制度

一、秩序维护员纪律及职业道德规范

1、保安员纪律：

- 1) 遵守《秩序维护员仪容、仪表规定》，做到精神饱满，文明执勤。
- 2) 执行《文明礼貌用语规定》讲文明，有礼貌。
- 3) 严格遵守《秩序维护员请销假制度》、《交接班制度》。
- 4) 值班期间严禁喝酒、吸烟、吃东西；不准嘻笑、打闹、看书报、听广播；不准会客、聊天，不做与值班、值勤无关的事，严禁睡岗、空岗。
。
- 5) 爱惜各种警械器具装备，不得丢失损坏、转借或随意携带外出。
- 6) 严禁在公司所管理的物业范围内以任何方式进行赌博。
- 7) 严禁运用工作之便敲诈勒索、收受贿赂。
- 8) 严格遵守宿舍规定，不得带外人留宿，需要住宿，必须经部门经理批准方可。
- 9) 加强学习，团结互助，严禁闹纠纷，不说脏话，不做不利于团结的事。
。

二、保安员职业道德规范：

1、热爱本职工作，忠于职守，以高度的敬业精神，满腔热忱地投入服务，认真履行职责，杰出地完毕保卫任务。

2、遵纪守法，敢于护法，切实做到学法、守法、用法，以优质服务赢得业主的信任。

3、在任何时候、任何情况下都应将公司和业主的权益放在第一位。不计较个人得失，敢于奉献。

4、文明执勤，礼貌待人，廉洁奉公，不牟私利，坚持原则，照章办事。

5、尊老爱幼，乐于助人，拾金不昧，树立精神文明新风尚。

2. 外出请假制度

1) 秩序维护员外出应执行请假制度，在请假申请表中写清去处、因素及外出时间。

2) 严禁夜间请假及夜不归宿（请假人员应在晚上21:00前归队）。

3) 秩序维护员外出2小时之内应向保安领班请假，外出2小时以上的，应向保安部经理请假，外出每次不超过2人。

4) 秩序维护员外出归来后，应及时向保安部销假，并注明归队时间。

- 5) 请假外出人员不得穿保安制服，不得携带保安装备及器械。
- 6) 外出期间，如单位发出紧急情况，一经召唤立即返回，听从调遣。

三、秩序维护员仪容仪表规定

1、着装规定：

- 1) 实行统一着装制度，班前换好保安制服，下岗后着便装。
- 2) 上岗时，一律穿黑色皮鞋，深色袜子，戴好保安帽，白手套，戴正工作牌，系好风纪扣，打紧领带，保证服装干净整齐，保持鞋面干净（凡配带不齐者，严禁上岗）。
- 3) 上岗期间，严禁配带任何饰物，口袋里不准装过多物品。
- 4) 严禁在公共区域披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不准歪带或手拿保安帽，不准穿拖鞋或赤脚。

2、形象规定：

- 1) 保安员严禁留长头发，蓄胡须，经常修剪指甲，保持面容干净，整洁。

- 2) 站姿保持全身正直，挺胸收腹，十指并拢，中指紧贴两侧裤缝，目视前方，严禁把手插在口袋里。跨立姿势时，双手置于身后，左手握右手手腕，两脚打开约与肩同宽，挺胸昂首，目视前方。
- 3) 执勤中，全身任何部位不准依靠任何物品，不准弯腰驼背、伸懒腰，要保持精神抖擞，不准哼歌、吹口哨，严禁随地吐痰、乱丢杂物。
- 4) 严格遵守公司规定的平常礼貌用语，做好微笑服务。
- 5) 在外出或执勤巡逻时，两人要并列行走，三人或三人以上要排纵队行走，

步伐要一致，标语要统一。

3、礼仪、礼貌规定：

- 1) 要经常对的使用礼貌用语，如“对不起、请稍等、您好、谢谢、再见”等，严禁使用：“别问（理）我、管不着、看着办、不知道”等不负责任语言。
- 2) 对待业主（住户）要真诚友善，碰到业主（住户）时，要积极打招呼、让道，微笑问候。

四、交接班制度

- 1、准时交接班，接班人员应提前三分钟到达岗位，立正向交班人员敬礼示意，接班人员未到达前，当班人员严禁离岗。
- 2、

接班人员要具体、认真了解上一班执勤情况和本班应注意事项，应做到三
明：上班情况明；本班接办的事情明；物品、器械清点明。

3、交班人员必须在下班前认真填好值班记录，应做到三清：本班情况清
；交接的问题清；物品、器械清点清。并将工作环境打扫干净，整理
整齐。

4、当班人员发现的问题要及时解决，不能移交给下一班的事情要继续在
岗解决完才干离开，接班人员要协助完毕。

5、交班人员要等接班人员验收后才干下班，验收时发现的问题，由交班
人员承担责任。

6、交接时接班人员要在记录本上署名，交班人员立正向接班人员敬礼，
齐步离开岗位。

五、紧急集合制度

1、目的：紧急集合是解决重大突发事件所采用的紧急行动，训练保安人员对突发事件的反映能力，做到镇静自如、快速出击、方法有效。

2、合用范围：

1) 治安突发事件：如发生重大抢劫、杀人、业主（住户）和物业中心工作人员受到犯罪分子忽然袭击等。

2) 受到火灾、水灾、地震等灾害的威胁时。

3) 紧急集合方案的演练。

4) 其它重大意外情况。

3、方案

1) 紧急集合时限：治安案件报警保安人员必须在120秒钟内到达指定地点待命。

2) 紧急集合地点：宿舍门口

3) 紧急集合规定：

a: 着装：必须穿制服，可以不戴帽、不系领带，严禁穿拖鞋或赤脚。

b: 在岗人员必须坚守岗位，听从保安部统一指挥调遣。

六、内务卫生制度

- 1、保持宿舍卫生，不随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、烟头等物。
- 2、床位铺面保持干净平整，不摆放杂物，被子规定折叠方正，床下的鞋子摆放整齐。
- 3、帽子、腰带、衣服、饭盆、口杯等物，均按指定位置摆放，保持内务的统一。
- 4、室内严禁放有易燃、易爆、剧毒及其他危险物品。
- 5、保持室内安静，不得大声喧哗，以免影响其他队员休息。
- 6、睡觉前必须洗脚，以免空气中产生异味。

七、物资管理

1、对讲机管理规定

- 1) 对讲机是管理处员工执行任务的工具，属于管理处的公共财产，每个员工都有责任和义务，保证对讲机的正常使用。
- 2) 对讲机实行“谁使用、谁管理”的原则，部门对讲机必须有明确的编号，避免混淆与遗失。
- 3) 必须由专人负责集中充电，统一天天调换，以保证对讲机的正常使用。
- 4) 对讲机只供员工执勤使用，严禁用作其他用途，特殊情况须由主管领导批准方可。
- 5) 对讲机只供员工执勤时使用，严禁转借别人，严禁个人携带外出，如确有需要，须报主管领导批准。
- 6)

对讲机严格按照规定频率使用，严禁私自乱拆、乱拧、或乱调其它频率，否则按违纪解决，若损坏视情节补偿。

7) 对讲机的使用者必须随身携带，严禁随手乱放，一旦遗失将由使用者补偿。

8) 对讲机通话必须规范用语，开始甲必须先呼：“××（人或岗位），听到请回答”。乙听到后回答：“我是×××请讲”。通话完毕后，甲说：“通话完毕”。乙回答说：“明白”，或说：“完毕”。

9) 通话时必须文明用语，不准讲污秽语言，更不准骂人。

10) 对讲机如在使用中发现电源局限性，必须立即充电。

11) 员工交接班时，应做好对讲机交接验收工作，以免出现问题互相推脱责任，发现问题应做好记录，并及时上报主管领导解决。

2、手电管理规定

1) 每日天黑以后由领班，到保安部办公室领取手电。

2) 所有物品实行“谁使用、谁负责”的原则，一旦发生损坏、丢失由负责人全价补偿。

3) 领班交接时，必须清点手电的数量及完好情况。

4) 每日早班将手电交回保安部办公室，统一充电。

3、办公、执勤物品管理规定

1) 部门办公物品的领取和发放统一由内勤负责。

- 2) 各班交接时，要认真清点办公物品，在办公物品交接本中双方签认。
- 3) 在领用物品时，须向内勤申请，。
- 4) 内勤负责定期对办公进行核查，明确各项物品的去向和使用状况，清理失效（报废）的物品，送修故障，办理失修物品的注销和报废手续，补充损耗物品。

八、安全检查制度

1、安全检查内容

- 1) 各项安全制度、安全操作规程是否贯彻。
- 2) 来访人员登记等各项手续是否健全并按规定办理。

- 3) 重点部位的门窗是否牢固，下班后是否关锁门窗。
- 4) 各种钥匙的管理是否严格，有无交接手续，有无漏洞。
- 5) 住户房门是否完好，有无撬痕。
- 6) 各种电器设备、消防器材、设施、火灾探测器报警系统等是否完好和灵敏有效。
- 7) 有无易燃、易爆、剧毒物品存放。
- 8) 各个岗位值班情况，有无脱岗现象。
- 9) 对安全工作是否重视，对检查发现的不安全因素是否重视。

2、安全检查制度的实行办法和规定

- 1) 天天要对所负责的区域进行检查巡视，发现安全隐患及时解决和报告。
- 2) 重要节日前夕或有重大活动时，部门负责人进行全面检查。
- 3) 保安部对各部门、各部位的安全情况随时进行监督检查，各部门要予以支持合作。
- 4) 公安、消防机关来社区进行安全检查时，各部门要如实报告情况，予以合作。
- 5)

每次安全检查情况，保安部要认真记录在表格上，建立安全检查档案。对检查发现的不安全隐患，要及时告知有关部门或由保安部发出整改告知单，限期整改。

6) 存在的安全隐患，要按规定的限期认真整改，一时解决不了的，要及时报告总经理并传达至安所有，同时必须采用临时安全措施，保证安全。

7) 根据安全检查的结果，依据公司有关规定进行奖优罚劣，以促进安全保卫工作。

九、钥匙管理制度

- 1、任何业主、住户、部门，交付保安部保管的房间钥匙，保安部必须妥善保管、控制。
- 2、收到钥匙应填写交接记录，写明送交人姓名、部门、日期、时间、钥匙房间号、数量，并由送交人签字认可。
- 3、接受人也应写明自己姓名。
- 4、将钥匙妥善存放于特定钥匙柜中。
- 5、钥匙柜钥匙由专人保管。
- 6、任何人除工作需要外，不得领取钥匙。
- 7、领取钥匙时，应由签收领取人在钥匙收发本中填写申领钥匙之号码、数量、因素、日期及时间，并署名认可，同时由签发人签字认可。
- 8、交还钥匙时，应由领取人在钥匙收发本中填写交还钥匙之号码、数量、因素、日期及时间，并署名认可，同时由签收人签字认可。
- 9、任何钥匙领取人在签收钥匙之后，必须妥善保管，不得转借或丢失用毕应亲自交还。

- 10、钥匙领用人出房间后，必须关闭电源、水源、气源，锁好门，如导致损失皆由使用钥匙人负责。
- 11、特殊房间的钥匙的领取，必须由部门经理签字。
- 12、下班后，钥匙柜钥匙应妥善封存。
- 13、晚间由于紧急或特殊因素，拆封钥匙柜钥匙并从钥匙柜拿取钥匙时，应由当时部门最高级别员工及保安部最高级别员工一同拆封。
- 14、应在钥匙收发本及值班记录中对日期、时间、当事人员及因素作出具体记录，次日向部门经理报告。
- 15、业主/住户备用钥匙启用，原则上必须经业主/住户的口头或书面批准方可启用，紧急情况除外。

十、来访来宾登记制度

- 1、对外来人员（业主亲友、各类访客、装修等作业人员、员工亲友）一律实行登记制度。
- 2、必须登记有效证件（身份证、暂住证、工作证等）。
- 3、认真核对证件和持有人是否相符，否则不予登记。
- 4、来访者必须说清所访业主（住户）的姓名及楼牌号等，必要时需用对讲系统取得联系，被访人核准批准后方可登记进入。
- 5、当接过来访客人的任何证件时，应立即表达感谢。
- 6、

认真填写来访登记表，规定笔迹清楚、项目全面准确，并做好保管工作。

7、若遇不登记强行进入园区的，立即用电话告知保安部。

8、当业主（住户）带有亲友或访客进入园区时，应有礼貌地请来访者出示有效证件予以登记，并须向业主（住户）做必要的解释工作，以消除业主（住户）的不满情绪。

9、若遇公司领导带领社会各界人士来家园参观、学习时，应立即起立敬礼，以示欢迎。并热情、礼貌地回答客人的提问。待客人离开之后，将参观人员的数量、单位等情况记录清楚备查。

10、当外来人员离开家园时，应及时收回有被访人签字的会客登记表，并做好离开时间的登记工作。

十一、物品搬出管理

1、本规定旨在加强、规范物品搬出管理，有效控制偷盗等治安案件发生，维护区内住户利益。

2、

住宅区住户凡有大件物品，如沙发、办公桌椅、文献柜、电脑、复印机、保险柜及其它贵重物品，需搬出本社区大型搬迁，必须到物业管理中心开具“物品持出证明”，该放行条需有业主署名，并经物业管理中心审核是否能放行的有关情况后，加盖部门印章方为有效。

3、任何部门及人员不得擅自批准放行。开具人应传达门岗周知，并保证在搬出物品时核对物品并提供方便（出具放行条）。

1) 保安员要仔细检查核对业主搬出物品的数量及种类等，对物品持出证，保安部不仅要仔细核对物品的范围及数量，并且按发出数所有收回。对业主出具的物品放行证明，保安员要检查经手人的有证放行证件，并留存证件号。

2) 保安员将收回的放行条，交办公室核对并存档，若业主办理的出门条因故暂未使用，各部门岗位要注意衔接。

3) 管理处保卫部人员均有责任对所有搬出物品进行盘查；其它部门员工亦有责任盘查物品搬出，发现可疑情况及时解决，并在需要时联系保卫部支援；本区出口值勤保安员须要密切注意进出车辆及人员，发现可疑情况及时进行检查、解决。

a) 区内发现有关可疑情况并且当事人逃跑时，应立即以对讲机、电话等请求戴停，有关人员接到戴停请求时，须及时反映并立即予以戴停、

盘查。

- b)经盘查发现有违法现象时，须及时移交派出所解决。进行观测、盘查时，注意观测入微，做到巨细无遗。
- 4)发现可疑情况，及时向保安部经理报告，并准确及时记录事件的发生时间、地点、人、事等，做到凡事有据可查。

十二、暂住人员管理规定

为了加强对暂住人员的管理，保证住宅区安全，保障业主权益，特制定本规定：

- 1、遵守国家法律、法规，接受公安机关管理部门的检查，不得私自出租房屋从事非法活动。
- 2、暂住人员必须 持有效合法证件，并到派出所申报暂住户口。
- 3、在本市工作的暂住人员，须持有本辖区派出所签发的暂住证。
- 4、在本市工作的港澳台和外国人，须持有暂住证。
- 5、投靠亲友的外事人员，居住时间超过三天以上，须到派出所申报临时户口。
- 6、凡暂住人员须持合法证件自觉到本区内保卫部办登记手续。
- 7、暂住人员必须遵守本区的其它有关管理规定。

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/63802404502300
6100](https://d.book118.com/638024045023006100)