

## 保安岗位职责

### 保安岗位职责集合 15 篇

在充满活力，日益开放的今天，岗位职责对人们来说越来越重要，岗位职责的明确对于企业规范用工、避免风险是非常重要的。我们该怎么制定岗位职责呢？以下是店铺整理的保安岗位职责，仅供参考，希望能够帮助到大家。

#### 保安岗位职责 1

一、本责任书的目的是让各保安岗位明确自身的责任，认真履行自己的职责，防止意外事件的发生，维持安全的生产和生活环境。本责任书适合于我厂内所有保安岗位。由安全厂长直接统筹和管理全厂保安岗位的职责；保安员认真履行各岗位职责义务；

二、树立良好的保安形象和职业道德，爱厂如家，工作认真负责，不得损害公司的利益。加强工厂的“四防”（防火、防盗、防灾害、防安全事故），实现“三无”（无火灾发生、无案件发生、无保安员违法乱纪发生），要求以“保安十训”、“保安十不”作为保安员的行为准则；

三、文明值勤，礼貌待人，对待员工或宾客要主动热情，耐心周到，在工作中遇到问题或处理问题，要保持沉着、冷静，不带情绪，态度要友善，方法灵活机动，对不能处理的问题要及时汇报，尽量避免和员工、宾客发生冲突，绝对禁止打人；

四、准时交接班，上下班不能迟到、早退、不准替别人打卡、不得无故旷工，严格执行请、休假及轮班制度，不得口头或让别人代请假，不得私自调换班次；

五、保安员要全面了解工厂环境及消防安全设施的位置和状况，掌握消防安全器材的性能和使用方法，落实各种防范措施，做到有备无患，杜绝各类隐患发生，当工厂发生意外事故时，应全力以赴；

六、保安员下班后，不允许穿保安制服离办厂或携带保安器械到厂外，更不允许将保安制服及器械装备借给他人使用，保安员必须在厂内住宿，不得在外租房居住，要随叫随到，应随时准备支持执勤保

安应付各种突发事件，遇有要求紧急支持协助时，不得借故推脱拒绝；

七、交接班时应做到：日志清楚、物品齐全、陈列有序、岗位干净卫生、交待事项明确。接班人员接手后，才可离开岗位下班；

八、执勤中要坚守岗位，全神贯注，认真履行职责，善于管理，杜绝作风散漫，纪律松懈，不准擅离工作岗位，不准躺卧，不准看书报、听收录音机，不准做与工作无关的事，不准带人在岗位闲谈，不准利用工厂电话闲聊，严禁窜岗，禁止吸烟、喝酒、吃零食、赌博；

九、对出入人员和车辆进行严格的验证，依据工厂相关制度严格履行登记手续填写《来访人员及车辆登记表》，严禁无关人员入内：

1、本厂职工凭厂牌出入；

2、临时建筑工凭临时出入证：

3、确认外来人员有必要进入时，要依照规定办理登记手续，认真填写入厂时间、姓名、单位、事由以及携带物品，方可入内。

注：禁止职工随意带子女、亲朋好友等无关人员进入生产车间，无有效证件，不履行登记手续或经确认其无进入必要的，保安员要严禁其入内，严防不法分子利用过期的、伪造的或者盗窃取得的出入证混入内部作案。

十、加强学习法律法规，认真钻研学习保安业务知识，积极参加各种训练培训，提高自身的执勤水平；

十一、在接待来访人员时，须讲究礼貌，热情接待。请来访者出示能证明其单位或身份的相关证件，询问其因何事访何人，在联系被访人并征得同意后，在宾客来访登记本上详细记录并发给“宾客卡”，如属第一次来访人员应带到被访人办公处；

十二、对来访者所带的行李、包裹要严格检查，但要注意以下几点：

1、不可触及人身；

2、主要检查来访者有无带危险品或不明物品进入本厂，检查外来访人员有无本厂产品、物料半成品或工作器具等工厂财产为主；

3、检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人之误会与反感，必要时婉言说明，并求其谅解。

十三、运输或因业务关系须进入厂区的车辆，须认真查验司机的有效证件及货单，认真检查车内物品是否与货单一致。在无异常情况下，须在外来车辆出入登记本上进行登记，并发给司机卡。出厂时应认真查验

由货仓部出具的放行条及货单，检查驾驶室内有无异常物品，并将货单与车内物品对照，在货及货单一致的情况下，收回司机卡准允放行，并做好记录；

十四、要加强管理厂车动向，对外出送货的车辆，必须有货仓放行条，并有货仓主管核准，并要检查车厢门是否上锁。对放行条注明外出无装货物的车辆，要严格检查该车是否有货物；

十五、禁止员工携带食物进入厂区食用；工作时间内禁止员工出入厂区，因特殊情况须出入厂区的人员、外送的样板物品等，须有部门主管级以上人员出具的有效放行条方可放行，并做好记录；

十六、晚班及早班保安应视天气情况，适时掌握厂区周围照明灯的开启或关闭；

十七、下班后须对全厂各车间的水电、门窗锁进行检查，如发现异常情况须立即上报，并做好相关记录；

十八、值班保安下班须接班保安完成交接事项：

- 1、上级规定或指示事项；
- 2、入厂宾客或工作人员尚未出厂之事项；
- 3、送货或寄存物品须交班转交；
- 4、厂内外可疑情况须注意监视或警觉。

十九、值班的保安要禁止非许可人员进入货仓，对领取物料的人员要核查是否有物料领取单：

1、指挥所有运输车辆、货柜车按规定位置泊好车位后，指定司机休息处休息，不准司机窜车间，由值班保安员负责监控。

2、外来送货车辆进入货仓落货区时，要核查是否有送货单并由货仓收发员核实，落货时要在场注意监督。

3、货柜车送来原料进入落货区时，首先要核查封条有否破损落货须留意原料包装是否正常，当发现异常或物料短缺时应及时向安全厂

长汇报。

4、在货柜车进入装货区时，首先要检查装货区内是否有异常物品及打开货柜车厢查看是否正常，并禁止非装货组人员进入装货区域。

5、在装货柜期间保安员不得擅自离开岗位，要严格监视进入货柜车厢的一切货物及装货人员，装货完毕后，要监督有关人员拍好照片并关好货柜门，检查核对一切手续正常后，方准许离开装货区。

二十、严格执行宿舍大门管理规定，对出入大门的员工进行检查。拒绝已被解雇、辞退、辞工到期或与本厂无任何关系的人员进入宿舍大门。对因有特殊情况须进入本厂的来访人员，须出具有厂部负责人签名的申请书，检查其有效证件及所携带物品，并详细记录在来访人员出入登记本上，方可进入。对来访者及外出员工所携带的行李、包裹要严格检查并须出具有各宿舍长签名的放行条，但要注意以下几点：

1、不可触及其身；

2、主要检查来访者有无带危险品或不明物品进入本厂，检查外出人员有无本厂产品、物料半成品或工作器具等工厂财产为主；

3、检查时态度要谦和有礼貌，避免一起被检查人之误会与反感，必要时婉言说明，并求其谅解；

4、严禁籍故公报私仇，故意刁难。

二十一、巡逻保安职责：

1、巡逻保安要巡视厂区四周，防止外来人员乱丢危险品进入本厂区域，监管本厂员工遵纪守法情况，预防内部阴谋与外部人员勾结时间发生；

2、巡逻保安要巡视厂内的人员是否带识别证，如发现厂内有无带识别证的人员，应加以盘查并上报安全厂长；

3、负责对停车场的监控，制止违规摆放车辆及司机以外的人员进入停车场；

4、不定期对值勤保安岗位查哨，及时纠正保安违纪行为；

5、定期对安全设施进行检查，及时发现安全隐患并上报安全厂长实时处理。

保安十训

爱护员工 着装整洁 热爱公司 视厂如家 尊重同僚 坚守岗位 纪律严明 绝对服从 心胸广阔 执法文明

保安十不

不随意搜身 不打骂员工 不粗言秽语 不收受贿赂 滥用职权 不执法不公 不擅离职守 不见危不救 不遇事推诿 不假公济私

保安岗位职责 2

1、负责指挥引导进出车辆和车场的安全管理，维持车场秩序，保持消防通道的畅通；引导车辆安全、准确进入停车位，并提示司机关好车门、车窗及车灯，带好贵重物品。

2、负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现有人损坏他人车辆时，应立即制止，并将其抓获上报物业主管；对地下车库内的专用车位要做好重点看护和管理工作，不得出现被他车占用情况，如有发生及时上报。

3、进入小区停放的车辆，必须停放在划定的车位（或指定区域，如地面）内。行车通道、消防通道、人行道、绿化带、居民活动场所及非停车位禁止停车；坚决制止各类机动车，非机动车在大厦公共区域内的随意停放，以免造成不必要阻塞。对屡教不改者应做好相应记录并上报管理处。

4、坚守岗位，认真履行职责，加强业务学习，熟知交通法规，正确处理各种交通违章事故；对地下车库范围内发生的车辆刮蹭、跑水、火灾等危害大厦安全的突发事件要及时上报，并控制好现场，做好车辆和围观人员的疏导工作。

5、熟悉本岗位工作环境，值班人员按规定每间隔 1 小时对所负责车库进行巡视，如发现异常情况，及时上报并做好记录。

巡视内容包括：

（1）对地下车库内消防设施进行巡视检查，发现有损坏情况及时上报。

（2）对车辆、人员进行巡视，发现车辆异常、可疑人员和危险隐患等情况，要及时上报。

（3）对所辖区域进行巡视，发现跑、冒、滴、漏等情况及时上报，

并对现场情况进行记录。

6、进入车库施工人员必须佩戴物业允许相关证件进入施工，否则无施工单人员禁止进入；对进入施工人员的证件须进行确认，包括有效期限，可进入位置等，当值保安员须对施工情况进行详细记录，并不定时对施工现场进行检查。

7、值班保安员应对进入车库的施工人员所携带出的物品进行检查，如有携带地下车库所存放物品、材料、设备离开的人员必须向物业施工负责人进行核实，记录下其施工人员出入证件号。如需运出地库存放的特殊设备，值班保安员必须及时上报，经上级领导批准后，值班员做好记录方可放行。

8、上班前检查好仪容仪表，准时到岗，服从命令，听从指挥，不得无故脱岗、漏岗、早退，交接班时巡视检查本岗位情况，及时和接班人员交接清楚。

9、如遇所在楼层来领导检查、客户参观时，所在楼层的值班员必须起立，并使用礼貌用语，和领导、客户交谈时，一定要举止文明，言谈大方。遵守好公司《保安仪容仪表及共同操作规范》手则。

10、完成上级领导交办的临时任务。

### 保安岗位职责 3

为加强企业治安管理工作，保障公司生产经营秩序和财产安全，制订本规定，保安人员定岗情况：共计定员 8 人。

1、前门岗：白夜班定编各 2 人；

2、巡查岗兼电子组装后门岗的管理白夜班定编各 1 人，电子组装前门负责人员出入的安检定编 1 人。

3、另有一人根据各岗轮休的进行替班，保证全年每日各岗人员正常值守。

#### 一、适用范围

本岗位职责适用于所有保安人员，因特殊情况，保安员不能到岗，公司安排的临时保安员或值班人员参照适用。

#### 二、工作纪律

1、

2、

3、

4、值班时间必须统一着装，服装整齐、整洁；执行勤务时应态度和蔼、文明礼貌；值班时间不得出现空岗，保安人员不得私自离开工作岗位；值班时间严禁在警卫室吸烟、睡觉、饮酒、吃零食等与工作无关的活动；

5、除保安人员以外禁止进入保安室或在保安室逗留（行政管理人員检查工作除外）；

6、交接班应提前 10 分钟到达岗位，做好交接班记录。

### 三、岗位职责

保安工作有人事行政部主管负责对保安人员履行岗位职责的情况进行日常监督检查，保安员应履行以下岗位职责：

1、

2、严格执行公司已告知的相关规章制度；（培训内容）

定时对公司区域进行巡检，保安员在夜间进行安全巡查、履行防火、防盗等职责时，如发现可疑人员应立即对其进行盘查；如发生案件应及时向警方报案，同时要保护好现场，并详细记录备案；

3、

4、

5、每日交接班时，做好任务提示、注意事项及其他交接工作；每日职工上班、下班时，应立哨于保安室外，并监督员工打卡；对来往车辆、人员进行登记，并电话通知受访人，办理相关手续后方可放行，指引外来人员到接待处，出公司时检查并收回登记证；如遇员工或外来人员强行出入厂区，保安人员应及时进行拦截，因暴力发生肢体冲突拦截无效（只限男员工）应及时上报行政主管部门，甲方不追究乙方责任。

6、对外出车辆进行详细检查，对带出物品进行检查，并与《出门证》核实无误后方可放行（非公司物品除外）。

7、接收到公司的外来信件、包裹及报刊的收发，按规定进行登记，并电话通知收件人取件；

8、

9、保持保安室及周围的环境卫生。

如遇突发治安事件难以排除时，须立即通知公司行政人员，或向公安或相关部门报警（110、119、120等）。

10、行政部门安排的其他涉及公司治安防范的工作，具体内容在双方协商一致后执行。

#### 四、处罚规定

经检查发现未按公司规定执行岗位职责，每一次给予扣除服务费50元；保安人员严重违反规定，保安公司予以更换保安。

#### 保安岗位职责 4

一、制度目的：规范公司的保安管理

二、适用范围：公司所有保安

三、制度内容：

1、保安的主要工作范围：

1.1、全厂的消防工作：消防安全宣传、消防知识培训、消防定期演习、消防定期检查、消防事件处理、消防设备检查。

1.2、全厂的安全防范：机器、设备、车辆、材料等的防盗、防破坏，各级领导及员工的人身安全，各种内盗、外盗、联合盗的防范。

1.3、在厂长、总经理的直接指挥下，应对各种突发事件。

1.4、日常训练、出入登记、过磅监督以及相关厂规、厂纪的监督与处罚。

1.5、每星期一、三、五体能训练，二、四、六安全理论学习，每次体能训练和学习时间不得低于30分钟。

1.6、其他诸如生产协助、临时勤务等。

2、保安上班时间的形象要求：

2.1、着装整洁、规范。上衣衣扣不得随意解开，夏装上衣必须按要求插入裤中。

2.2、上班时间必须穿黑色皮鞋。

2.3、总经理、厂长出入厂门，值班室保安必须在值班室门口排列整齐，敬礼欢迎或放行。



2.4、对来访客户或客人要礼貌用语、言简意赅、不亢不卑。

3、保安人员编制及排班：

3.1、所有保安必须在厂内食宿，需要外出在外留宿者必须先行请假。

3.2、公司保安队设队长一名，副队长一名，保安员若干名。

3.3、保安员受保安队长领导，保安队长不在时，由副队长代行队长职责，保安队长直接对厂长汇报工作。

3.4、保安上班采用三班轮值制，每班8个小时，早班7:00~15:00，中班15:00~23:00，夜班23:00~7:00，每班至少2人，接班人员须提前15分钟与上一班进行交接。

3.5、倒班每10天一次，倒班次序为早转晚，中转早，晚转中。

3.6、保安队长要随时检查、监督保安员的工作和厂内外安全防范情况。

4、保安员必须严格遵守厂规厂纪，并严格按照厂规厂纪的要求对违反厂规厂纪的员工在授权范围内执行处罚。

4.1、考勤监督：保安员必须在早上7:30~8:00，12:00~12:30，13:00~13:30，17:30~18:00对员工考勤进行监督，对帮他人代打卡者、考勤作弊者进行处罚。

4.2、就餐监督：保安员必须在就餐时间对公司员工就餐情况进行监督，配合食堂对浪费食物者进行处罚。

4.3、行为监督：对厂区内不符合厂规厂纪的行为进行处罚。

4.4、车间办公室监督：对车间、办公室内不符合厂规厂纪的行为进行处罚。

5、出入登记：公司对出入工厂的人、车、物实行严格的登记制度，所有出入人、车、物的时间由保安员据实填写。任何拒绝登记的，保安员有权拒绝其出入。

5.1、人员登记：任何出入工厂大门的人员，包括本公司员工都必须自觉履行出入登记手续。本公司员工出入大门只须签名，同时将厂牌压在保安值班室。外来人员须出示有效证件（身份证、驾驶证或厂牌），亲自填写姓名及证件号码。同时将有效证件押在保安值班室，

领取《临时出入证》，离厂时，拿《临时出入证》换取自己的有效证件。

5.2、车辆及货物登记：出入工厂大门的车辆，必须履行登记手续。所有车辆的车牌号由保安员据实填写。

5.2.1、外部小车或客车：须由车辆驾驶员出示有效证件（身份证、驾驶证或厂牌），亲自填写姓名及身份证号码，以及随车人员数量、姓名（根据情况）等。同时将有效证件押在保安值班室，领取《临时出入证》，离厂时，拿《临时出入证》换取自己的有效证件。

5.2.2、外部货车：须由车辆驾驶员出示有效证件（身份证、驾驶证或厂牌），亲自填写姓名及身份证号码，以及随车人员数量和姓名（根据情况）、随车货物名称和数量等。同时将有效证件押在保安值班室，领取《临时出入证》，离厂时，拿《临时出入证》换取自己的有效证件。

5.2.3、内部小车或客车：由保安员填写随车人员数量、姓名（根据情况）等。

5.2.4、内部货车：由保安员填写随车人员数量和姓名、随车货物名称和数量等。

5.3、《出入登记》分两本，分为单日登记、双日登记，每日《出入登记》必须在次日 8:30 前交厂长处，同时将前日《出入登记》领走。

6、突发情况紧急集合：在公司出现紧急情况时，由厂长吹号执行紧急集合，所有保安和组长及组长以上干部必须在 10 分钟内在工厂停车场紧急集合，保安员须维持好秩序，由厂长确定后续事宜。

7、每日的放行条、处罚单必须在次日 8:30 前交厂长处。保安队长每周一早上 12:00 前将上周工作总结交给厂长，每月一号早上 12:00 前将上月工作总结交给厂长。

8、定时巡逻：保安员须每隔 30 分钟在车间周围、车间内部、办公室、工厂周围进行巡逻和巡查，对可疑情况和处罚情况进行记录。

#### 保安岗位职责 5

1、认真贯彻执行公司安全保卫条例，规范遵守公司、工地制订的各项规章制度。

- 2、负责车辆及人员进出管理。
- 3、负责设施设备、建筑材料等物资看管，防止偷窃及维护区域安全。
- 4、负责检查和监督防火、防盗措施的落实。
- 5、负责监控员工、访客和其他人员出入。

#### 保安岗位职责 6

一、防止非营业时间客人及非工作人员进入商场，并负责检查进出人员所带的物品，负责商场安全；

二、在营业时间应注意进出人员的动态，发现可疑情况可进行有礼貌盘问并及时通知有关部门；

三、可劝阻衣冠不整或可疑人物进入商场；

四、严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入商场；

五、对搬迁的业主/租户，按照有关规定认真核准有关证件后放行；

六、保护植物及装饰品完好，严防破坏；

七、检查保护公共场所的设施，各层、各单位门窗不受破坏，不被盗窃；

八、检查各层消防器材情况，如有丢失，破损及时上报；

九、检查各装修单位的消防及治安情况，对施工单位的违章行为进行劝阻、纠正、制止；检查施工，装修人员证件，防止各种破坏及盗窃行为发生；

十、检查所管辖各层的治安情况，发现可疑人员或问题及时报告、处理；

十一、劝阻、制止儿童在扶手栏杆、扶梯或电梯上玩耍；

十二、劝阻、制止儿童在商场内追逐、玩闹；

十三、禁止在商场公共场所就座睡觉进行饮食或不雅行为，指定区域除外；

十四、检查各层卫生间、电梯厅、走火通道的情况，发现问题及时上报；

十五、留意对讲机呼叫情况，与其他岗位保持联系，防止各种治安、消防事故发生；

十六、服务热情周到，文明执勤，有求必应，有问必答，切不可推搪或答“不知道”；

十七、保护良好形象和精神状态，注意仪容仪表、礼节礼貌；

十八、完成上司交办的其他工作任务。

#### 保安岗位职责 7

一、巡逻队员必须热爱治安工作，有较强的责任感和事业心，服从领导，听从分配，及时完成学校交办的任务。

二、巡逻队员必须按规定着装，佩带巡逻袖标和器械。

三、午间巡逻时间为 12：00 至 14：00。午间进行校园巡逻，重点巡查办公楼和学校体育场。发现学生在体育场活动的，应及时劝其退出体育场；不听劝告的，记录其班级、姓名，交有关部门处理。

四、夜间巡逻时间为当日 21：00 至次日 6：30 分。夜间巡逻至少半个小时巡逻一次。巡逻时，应认真检查各楼门是否锁好，检查各办公室、教室的门窗、灯、空调等是否锁好、关好。巡逻时，应加强重点部位的巡查，要加强家属院的巡逻。夜间 10：30 分后，在巡逻区域内碰见所有的陌生人或可疑人员要进行盘查，发现问题及时处理。

五、巡逻队员应按规定时间上班、下班，不得迟到、早退。巡逻间隙，只能在指定的地点停留。

六、巡逻队员必须认真做好巡逻记录。发现问题，能及时解决的及时解决；必要时，及时与总务处或行政值班人员联系、反映。

七、巡逻队员每天应及时将巡逻情况向总务处主任汇报。

八、总务处不定期抽查，如发现巡逻人员不尽职尽责的，将按有关规定予以处罚。

#### 保安岗位职责 8

##### 一、培训目标

1、全面提高保安员综合服务素质，以体现我酒店服务宗旨，塑造良好的企业形象。 2、提高全体保安人员工作效率，服务质量，使酒店能为宾客提供高效、周到的服务。 3、提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力，识现企业愿景。

4、实现管辖区内无重大安全责任事故，无火灾、被盗、打架斗殴

事件。

5、宾客、员工对保安服务满意率达 95% 以上，有效投诉处理率 100% 。

6、房屋及公共设施完好率达 98% 。

## 二、保安部任务

保安部是消防部门在酒店进行治安防范、消防安全的重要辅助力量。保安部主要任务是落实各项治安、消防制度，维护酒店秩序，及时发现和打击违法犯罪分子的活动，保护酒店设施及辖区内宾客的财产安全。保安部必须坚决执行“谁主管，谁负责”和“群防群制”的原则，应履行以下职责：

1、负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护酒店范围内治安秩序。

2、严格治安管理，做好来访及加班登记、电视监控、全天 24 小时巡查、进出货物检查等治安防范工作。

3、严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患。

4、积极配合相关部门打击酒店内及周围发生的违法犯罪活动。

5、负责对酒店各用户治安、消防工作的宣传、指导和监督。

6、抓好保安队伍的业务培训。

## 三、岗位职责

1、保安部工作管理制度

2、保安领班岗位职责

3、保安警用器材使用管理规定

4、保安员培训管理制度

5、保安员岗位职责

6、大门口保安员岗位职责

7、大堂保安员岗位职责

8、当值保安主管岗位职责

9、巡逻保安员岗位职责

10、保安装备交接制度

11、保安员日常管理制度

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/668056031064007007>