

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 1 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

前 言

本员工手册旨在向长沙市十二方保安服务有限公司员工介绍公司相关政策和流程，使员工了解可以享有的福利和应该遵守的规章制度。

本员工手册将向您介绍公司概况、考勤管理管控、员工薪酬福利管理管控、劳动关系及员工基本行为规范等事项。目的是为了帮助您了解公司运作及有关政策。受篇幅限制，公司政策及规定不可能全部在此手册中详细阐述，如有更多疑问或需要更多的了解，请您主动与上级或保安部联系。

公司将根据国家或地方劳动法规的改变及公司的实际情况对员工手册进行相应调整，定期更新员工手册。

本员工手册适用于长沙市十二方保安服务有限公司所有员工。

本员工手册不作为聘用或续聘的任何期限、享受特权或提供条件的保证。

本手册为公司内部资料，请妥善保管，未经授权和许可，不得外传，如从公司离职，则必须在离职之日前，将本手册交还至公司人事行政部。如有遗失，按 100 元/本收取费用。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 2 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

本手册自 2015 年 08 月 01 日起生效。

目 录

前	
言	1
一、董 事 长 致	
辞	3
二、公 司 简	
介	4
三、文 化 理	
念	6
四、员 工 守	
则	7
五、	

选	聘	与	录
用	.....		
	7		
六	、	试	用
正	.....		
	8		
七	、	人	事
		档	案
		管	理
管			
控	.....		
	10		
八	、	工	资
福			
利	.....		
	11		
九	、	考	勤
与			
休			
假	.....		
	12		
十	、	考	核
与			
培			
训	.....		
	15		
十	一	、	人
资			
调			
整	.....		
	17		

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 4 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

十二、

通		用		职
责	.....			
	.....	18		
十		三、		管
度	.....		理	管
	.....	23		控
十		四、		制
度	.....		奖	惩
	.....	36		制

一、董事长致辞

亲爱的员工：

欢迎你成为十二方大家庭中的一员！

理念引领人生，信念成就未来，长沙市十二方保安服务有限公司在公司全体员工和社会各界朋友的大力支持和精心呵护下，从无到有、从小到大、从大到强，通过整合资源、利用互联网平台及先进技术，不断提升和完善公司核心竞争力，公司员工已有近千人。

公司先后

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 5 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

为国家机关、企事业单位、物业小区、宾馆酒店、公共娱乐场所、金融系统、学校、医院、大型活动和个人提供门卫、守护、巡逻、安全检查、贴身护卫、消防监控、安全技术防范等全方位的安保服务及安全顾问服务，制定了由单一的保安公司向公共安全顾问服务公司转型的战略发展目标。并励志在 3 年内成为中国公共安全顾问服务领导品牌。

“十二方”是企业，更是每个“十二方”人的家园，让家人得到尊重、快乐工作、幸福生活，是企业发展的核心动力。只要你是“十二方”一员，只要你不放弃自我、只要你肯干、只要你忠诚进取、只要你愿意学习和付出，你就是企业的主人、你就是企业的骄傲、你就是企业的未来。

让我们携起手来、同舟共济，未来我们共同的家园和愿景勇往前进。最后，祝愿“十二方”的所有家人心想事成、幸福安康！

董事长签名：

二、公 司 简 介

长沙市十二方保安服务有限公司紧抓全国保安体制改革契机，致力于“成为中国公共安全服务的领导品牌”，于 2011 年在市工商行政管理管控局正式登记注册，是由湖南省公安厅、长沙市公安局批准设立的专业保安服务公司。公司下设业务拓展部、保安部、综合行政部、

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 6 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

人力资源部、财务部、特勤部

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码: 第 6 页 共 34 页
---------------------------	-----------------	------------------

等职能部门。为国家机关、企事业单位、物业小区、宾馆酒店、公共娱乐场所、金融系统、学校、医院等提供门卫、守护、巡逻、安全检查、贴身护卫、消防监控、安全技术防范等全方位的安保服务，同时为各种大型活动提供警、保卫服务。公司按照现代企业组织模式，引入先进的企业管理管控机制，实行企业所有权、经营权、监督权分立。

为实现“成为中国公共安全服务的领导品牌”这一目标，切实提升保安行业的社会地位，公司秉承“**十二方保安，服务十二方**”的宗旨，坚持“**客户第一、团结合作、诚信务实、专业创新**”的经营理念。营造“**和文化**”为核心的企业文化，始终以客户利益为核心利益，以企业员工利益为核心利益，视维护社会治安、保障客户安全为己任。遵循以人员素质带动服务质量、以服务质量提升社会效益和经济效益。为了杜绝传统保安公司人员年龄结构老化，工作能力欠缺的现象，我公司严把招聘质量关，招聘的人员多为退伍军人、保安学校毕业生及优秀社会青年，为提高整体服务水平，我公司设有专业培训基地。我们将以完善的质量体系为基础，以优秀的人员素质为保障，以军事化管理管控为标准，展现十二方的文化内涵，展现高品质的安保服务。

在公司企业文化的带动下，通过公司全体员工的努力拼搏，为客户提供优质、高效的安保服务，得到了各客户单位的一致 good 评。公司连续多年被长沙市公安局内保支队评为优秀集体，且成为**长沙市保安协会理事单位**。公司业务也得到很 good 的发展，现公司共有保

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 7 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

安人员 600 余人，管理管控人员 30 余人，服务单位包括：中国农业
银行、华远地产、王府井百货、深圳彩生活、湖南省高速公路管理管
控

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码: 第 7 页 共 34 页
---------------------------	-----------------	------------------

局、湖南省路桥集团、长房集团、九芝堂药业、经阁铝业、广本汽车、长沙城投集团和嘉联物业集团等。

基于目前全国保安行业发展趋势，公司以大型活动、高端企业安全服务为发展重心，大量招聘退伍军人、警校和大学体育院校毕业生，成立专门的特勤队伍，并进行专业的培训，包括：体能、商务礼仪、谈判技巧、安检、人群控制、突发事件应急处置、特种护卫等；公司特勤队伍参与长沙贺龙体育场、湖南国际会展中心、中南林业科技大学体育馆、大型酒店、各大楼盘等大型活动的安保任务，并得到主办方和公安机关的一致 good 评，现公司已成为长沙市公安局治安支队、各分局治安大队大型活动安保任务的骨干队伍。

三、文化理念

我们的使命——为和谐家园奋斗终身

我们的服务理念——客户永远是对的

我们的发展目标——成为中国公共安全服务的领导品牌

我们的核心价值——客户第一、团结合作、诚信务实、专业创新

我们的人才观——忠诚正直、专业进取

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 8 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

我们的员工愿景——得到尊重、快乐工作、自我实现

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 8 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

我们的工作作风——认真、快、坚守承诺

公司行为准则——服从命令、立即行动

电网制度

- 1、 严禁触犯法律法规；
- 2、 严禁打架斗殴，涉及黄、赌、毒；
- 3、 严禁收受贿赂，泄露公司秘密；
- 4、 严禁滥用职权，违反纪律，造成公司名誉或经济损失；
- 5、 严禁向下属借钱，更不能以任何理由收受下属财物。

四、员工守则

- 1、 忠诚守信、服从领导、互相尊重、团结共事；
- 2、 勤奋工作、尽职尽责；
- 3、 廉洁奉公、保守机密，不利用职务之便营私舞弊；
- 4、 公司核心岗位人员遵守从业回避制度；
- 5、 维护公平、公正、公开原则的执行；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 9 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	-----------------

- 6、 注意仪容举止，谦逊礼貌待人；
- 7、 遵守劳动纪律，忠于职守，不从事与工作无关的业务；
- 8、 爱护公物，注意保持环境卫生。

五、选聘与录用

- 1、 本公司在核编范围内，根据岗位职责及素质标准实行全员聘用制。
- 2、 选聘人员，要坚持德才兼备的原则招聘遵纪守法、事业心强、作风正派、业务水平高、身体健康的人才。注意亲属回避。
- 3、 招聘时采取社会公开招聘等方式，统一考核，公平竞争，择优录用。
- 4、 招聘程序
 - 4.1 制定用人相关计划：部门经理根据业务发展的需要和编制，提出空缺岗位所需人员的基本条件及业务专长，填写《增补人员申请表》，由总经理审批，人事部负责招聘。
 - 4.2 公开招聘：人事部通过广告、网络、人才交流市场、高等院校双选等形式向社会公开招聘。收集、整理应聘人员资料。应聘人员应提交：
 - a. 身份证复印件；
 - b. 有关学历证书、专业技术职称证书、原件及复印件；
 - c. 婚姻及子女状况证明复印件；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 10 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

d. 近期一寸彩色照片八张；

被录用人员提供或填写的个人资料必须真实、准确。否则，一经查出，公司将解除劳动合同合约，并追究相关责任。填写的档案资料等由人事部收集分类归档。

- 4.2.1 初选：人事部与用人部门共同对收集整理的应聘人员资料进行初选。
- 4.2.2 复试：复试一般采用面试形式，用人部门、人事部及公司领导等共同参与面试，必要时可对应聘者进行笔试。
- 4.2.3 审批：人事部备齐复试合格的人员资料及录用意见报总经理审批。

六、试用与转正

- 1、 经审批合格的人员由人事部通知报到试用。
- 2、 被录用人员，**按指定日期到公司人事部报到**。报到时需办理以下手续：
 - 2.1 携带身份证、毕业证、职称等证件及其他证明文件原件交人事部审核；
 - 2.2 公司与被录用人员签订试用期《聘用合同合约》；
 - 2.3 学习《员工手册》和公司各项规章制度文件；
 - 2.4 用人部门经理安排工作，并指定辅导人员；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 11 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

- 2.5 安排办公地点，领取办公用品、制服、工号牌；
- 3、 试用人员的试用期根据岗位性质不同为 1 至 3 个月（基层员工为 1 个月，基层管理管控人员为 2 个月，中高层管理管控人员为 3 个月）。试用期工作表现突出，并受到相关项目、客户方书面表扬或奖励的员工，由本人申请，部门及人事部审核，报总经理审批后，可提前转正。试用期考核成绩不达标者公司有权延长试用期时间。
- 4、 试用期间有下列情形之一者本公司有权解聘：
 - a. 工作能力低下，无力承担应聘岗位工作；
 - b. 试用期间工作失误较大，造成本公司损失者；
 - c. 品行不佳，给本公司造成不良影响者；
 - d. 转正考核不合格或延长试用仍不合格者；
 - e. 其他本公司认为不适合者。
- 5、 试用期将满的员工应填写《转正申请表》提出转正申请：
 - 5.1 没有提交转正申请的员工不予转正，
 - 5.2 每月 15 号前（含 15 号）开始上班的新入职员工，可申请下月 1 号转正，
 - 5.3 15 号后开始上班的新入职员工只能在次月申请下月 1 号转正。
- 6、 根据试用期间的工作表现及考核成绩，用人部门向人事部提出意见，决定正式录用、不予录用、提前转正或延长试用期。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 12 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

根据公司批复，办公室将《转正申请表》复印件交其保存，原件公司存档。

- 7、 被批准正式录用的员工，公司与其签定正式的《员工劳动合同》。
- 8、 转正后的员工享受其所任职位的一切待遇。

七、 人事档案管理管控

公司办公室负责保管和更新员工档案。 员工个人情况若有下列变动应在5日内通知办公室并提交有关文件复印件。包括但不限于：

- a、 居住地址或通讯地址、电话号码的变动；
- b、 紧急情况联系人姓名、地址、电话号码的变动；
- c、 新获得的教育/专业资格。

人事部根据员工个人情况的变动在《员工档案》上进行登记并将有关通讯方面的情况在公司通讯录上进行更改通告公司员工。

- 1、 本公司人事档案合适的内容包括：
 - 1.1 个人简历、身份证复印件、毕业证书复印件，职称证书复印件，指纹信息表等；
 - 1.2 个人在本公司工作期间的工作总结、考核记录、奖罚记录等资料文件；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 13 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

1.3 个人在本公司期间职务、职等、岗位调整等资料文件；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 13 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

- 1.4 个人在本公司工作期间培训情况记录；
- 1.5 其他有效证明材料。
- 2、 员工在本公司工作期间的档案由人事部建立和保管。人事部安排专人负责。
- 3、 员工的档案属保密资料，管理管控人员不得擅自泄漏其合适的内容。
- 4、 查阅档案应严格遵守保密制度原则和审批制度，个人不得借阅本人档案；因工作需要借阅档案要经行政部负责人核准。查阅者严禁涂改、圈划、抽换、复印档案资料，不得泄漏其合适的内容。
- 5、 员工离职，其档案按制度程序办理转递手续，由此发生的费用和责任由员工本人承担。本公司保留其在本公司期间的必要记录备查。

八、 工资与福利

- 1、 本公司薪资为合成工资，其中包括基本工资、全勤奖、加班工资、绩效工资、补贴等。
- 2、 工资及补贴等均于下月 20 日发放。员工工资按当月实际工作日计发，日工资为月工资除以当月实际应出勤工作日计算。员工月出勤天数未能达到应出勤工作日，不发放合成工资内全勤奖。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 14 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

- 3、 工资发放必须办理公司指定银行的工资卡，任何情况不得以现金发放。
- 4、 年终奖：与公司正式签订《劳动合同合约》的正式员工均享有年终奖，年终奖按员工转正后实际工作的月份计算，于次年 3 月 15 日前发放，年终奖发放之前已离职的员工不享受年终奖。
- 5、 法定节假日加班工资参照国家相关规定执行。
- 6、 下列款项须从员工薪金中扣除：
 - 6.1 依法代扣代缴的个人所得税；
 - 6.2 依照制度由个人承担的社会保险等费用；
 - 6.3 其他应由个人承担的费用；
 - 6.4 违反劳动纪律等相关制度的处罚。
- 7、 本公司依法为正式员工办理社会保险，保险费用由公司及员工依有关制度分摊。
- 8、 本公司根据经营状况良性发展，逐步提高员工的福利待遇。员工的福利包括：
 - 8.1 在员工生日当月领取生日礼品。
 - 8.2 为员工办理相关保险。
 - 8.3 视相关项目条件及岗位性质发放相应的高温补贴。
 - 8.4 视员工工作年限发放工龄工资。

九、考勤与休假

- 1、 本公司行政人员实行每周六天工作制，周日休息。
休息时间为：
夏季：上午：08:30 —12:00 冬季：上午：08:30 —12:00
下午：14:00 —17:30 下午：13:30 —17:00
- 2、 服务性员工每周工作四十八小时，可享受每月不少于 4 天的休息时间，该休息时间由部门按工作需要预先安排。
服务性员工系指公司所有一线员工。服务性员工需根据各个部门的实际需要，分别编制出相应的工作时间及工作制度，公司可根据实际工作需要，更改上、下班工作时间。
- 3、 本公司上下班实行签到考勤制。全体员工上下班均须签到和签退。各相关项目员工根据相关项目要求落实指纹打卡或签到，未按要求打卡或签到的，按相关项目规定处罚。
- 4、 员工请假、出差或外出，未能及时签到者，须向上级报告，并应于返回当日由上级核签确认。员工请假者需填写《请假单》，报上级部门批准需交至办公室核准后方可休假。
- 5、 员工之间不得代为签到，否则代签与被代签者均按一次计半天旷工论处。
- 6、

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 16 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

除不可抗力因素外，迟于上、下班时间 5 分钟签到（离）者为迟到或早退。累计三次（含）迟到早退者，视为旷工一天。

7、 旷工

7.1 员工请假未办理请假手续又不按制度补办者，均以旷工论处。

8、 旷工一天，扣发三天基本工资和相应补贴，旷工三天以上（含），7.2 上班开始后 30 分钟-2 小时内到岗者按旷工半日论处，2 小时以上按旷工 1 日论处。

7.3 下班时间结束前 30 分钟-2 小时内离岗者按旷工半日论处，2 小时以上按旷工 1 日论处。

7.4 不经请假而无故缺勤的，缺勤时间按旷工计算。

本公司有权提前解聘或直接解聘。连续旷工三天以上按自动离职处理，自动离职员工除按旷工扣除相应的工资外，所有应发补贴一并扣除，同时，如有服装及装备等未按规定交还公司的，按原价赔偿。

9、 婚假

9.1 本公司正式员工，首婚提交结婚证书复印件的可在当年享受婚假，假期三天。

9.2 婚假期间待遇不变

10、 产假

10.1 工龄一年以上的女员工，符合国家相关计划生育政策并有生育指标生育子女的，可按国家有关制度享受产假。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 17 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

10.1.1 产假假期，女职工产假为 90 天，其中产前休假 15 天，难产的
增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加
产假 15 天；女职工怀孕不满四个月流产的，根据医院证明，
给予 15 天产假，怀孕满四个月以上流产的，给予 42 天产假。

10.1.2 对晚育（指 24 周岁以上生育第一胎的）并领取《独生子女
证》的，可在法定基础上增加产假 15 天。

10.2 为保证工作的正常进行，休产假应提前二个月申请，由上级
部门、人事部协调安排，报总经理批准。

10.3 产假期间发放基本工资。

11、 父亲假（护理假）

男员工的妻子生育（初育），员工本人可享受带薪假三天，但
应在孩子出生半年内休完。

12、 病假

12.1 员工生病不能坚持工作可以请病假。

12.2 病假一个工作日由部门负责人批准，报人事部备案；病假二个
工作日（含）以上须出具医院的病假证明，部门负责人批准，
报人事部备案；病假五个工作日以上，需报人事部批准；部
门负责人请病假，须报总经理批准。

12.3 病假期间不计薪资。

13、 事假

13.1 员工请事假应书面申请，由部门负责人批准，人事部审核备案。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 18 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

13.2

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 18 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

因事假不能正常工作，一年连续事假十个工作日，累计二十个工作日，本公司有权提前解聘。

14、 年假

年假以整年为单位，员工持续工作满一年后，由本人提出书面申请，经保安部审批同意，人事部备案，方可休假，原则上年假不累积、不得在节假日休。年假不得与其他任何假期连休。

十、考核与培训

- 1、 本公司对员工进行定期和不定期的考核。
- 2、 定期考核即月度、年度考核。
 - 2.1 月度、年度考核是对员工全月、全年的工作绩效、品行、功过、出勤等方面的综合评价、考查，时间一般于次月初及次年的元月。
 - 2.2 考核形式为：
 - 2.2.1 个人总结；
 - 2.2.2 相互评议；
 - 2.2.3 考试或其他辅助形式。
- 3、 考核由人事部统筹，并监督各部门进行。考核结果人事部审查后报公司领导核批。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 19 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

4、 不定期考核

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 19 页 共 34 页
--------------------------	------------------------	------------------

- 4.1 试用期考核：员工试用期满应进行考核。
- 4.2 本公司认为必要时，随时进行的考试或考核。
- 5、员工的考核材料由人事部记存个人档案，作为奖惩、职级升迁的依据。
- 6、本公司采取多种形式和方法加强员工的学习培训，以提高员工的工作水平、业务素质。

培训类型：

- 6.1 **职前培训：**新员工报到后，人事部协同用人部门对其进行职前培训，主要合适的内容为：

- 6.1.1 本公司简况，企业文化；
- 6.1.2 本公司基本业务制度、基本内部管理管控制度；
- 6.1.3 受聘部门及岗位的职责、工作流程；
- 6.1.4 介绍工作区域及同事。

6.2 在岗培训：

- 6.2.1 新员工入职到相关项目，相关项目负责人必须安排老队员以老带新，熟悉岗位情况，学习岗位职责；
- 6.2.2 各相关项目每周必须安排不少于一次军事训练，不少于一次业务培训；
- 6.2.3 根据相关项目具体情况需要增加培训力度的，由相关项目负责人自行调整时间和合适的内容。
- 6.2.4 相关项目

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 20 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

进行消防、制度等专业化较强的培训可提前申请保安部进行协助；

6.2.5 保安部不定期组织班队长、骨干进行提升培训，每月不少于两次，所有班队长、骨干必须积极参加。

十一、人资/事调整

- 1、 人事调整包括职务、等级调整（职等升降）、辞职、解聘等。
- 2、 人事调整坚持客观公正的原则，以任职素质标准为条件，考核为依据，兼顾个人发展潜能，严格按制度权限及程序办理。
员工职位与薪资必须一致，职位调整的同时薪资自动调整为与职位相符合。
- 3、 职等调整的核定权限及程序
 - 3.1 员工职位的调整由用人部门与人事部共同讨论，总经理决定。
 - 3.2 凡经核定进行人事调整的员工，人事部以《员工岗位变动通知书》通知本人。
 - 3.3 被调整员工的职位、待遇自人事任命生效之日开始重新核定。
- 4、 辞职
 - 4.1

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 21 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

本公司员工在聘任期间辞职，试用期内辞职者须提前 7 天提出书面申请，转正员工辞职须提前一个月提出书面申请，由所在部门负责人审批并提出书面意见，报人事部备案（管理管控人员辞职需报总经理审批）。

4.2 辞职者应持《辞职审批表》按制度办理工作交接，并于 3 个工作日内到公司人事部办理相关离职手续，未在 3 个工作日内来公司办理离职手续的员工将按自动离职处理，因未办理离职手续给本公司造成损失的，本公司有权追究其法律责任。

4.3 辞职者未发放的工资于下月发放工资时统一发放到工资卡，不办理现金结算。

5、 解聘

5.1 有下列情况之一者，本公司有权解聘：

5.1.1 触犯公司奖罚制度中解聘条件之一者；

5.1.2 相关项目合同合约到期或其他原因导致相关项目解散且不服从公司分配的；

5.1.3 公司认为有其他必须解聘原因的。

5.2 解聘在职员工须由所在部门负责人审核，总经理审批，人事部备案。

5.3 人事部向被解聘人员发送《离职审批表》。被解聘员工应按制度办理工作交接和其他相关手续，未及时办理相关手续而由此造成的损失，本公司有权追究其法律责任。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 22 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

5.4 按制度程序办理完离职手续的员工，本公司可协助其办理有关保险等转移手续。

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 22 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

6、 升迁

- 6.1 公司有新的管理管控职位空缺时，原则上以内部提拔为主，根据岗位的需求，由各相关项目提名或个人报名，由人事部协同保安部进行竞聘或面试；
 - 6.2 面试合格的员工可在新岗位试用，试用期合格正式进入管理管控岗位，试用期不合格返回原岗位工作；
 - 6.3 内部没有满足岗位需求的员工或通过竞聘、面试内部人员达不到岗位要求时，人事部将面向社会统一招聘。
- 7、 人事调整记录由人事部存入个人档案。

十二、通用职责

1、 保安队长

- 1.1 负责客户单位保安全管理管控工作，对公司及客户单位保安负全责；
- 1.2 认真履行公司与客户签订的服务合同合约中的保安服务工作；
- 1.3 带领和督导下属做 good 日常保安保卫工作，确保客户单位人、财、物绝对安全；
- 1.4 负责制定、健全客户单位的保安保卫措施及规章制度，履行安保岗位职责，发现保安隐患及时整改并报客户单位主管领导；
- 1.5 负责持续改进驻勤相关项目安保工作质量，与客户保持良 good 沟通，保证为客户提供良 good 的管理管控与服务；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 23 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

- 1.6 坚持公司保安员管理管控的规范化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度地调动保安员的工作积极性；
- 1.7 负责指导、监督、检查保安部门各项工作及保安员的工作情况，不定期对岗位进行工作检查，发现问题及时纠正、整改；
- 1.8 负责驻勤相关项目保安会议的组织工作，总结阶段工作并传达公司及客户单位信息及建议；
- 1.9 负责客户单位内部值班用保安器材、消防设施设备、办公用品及记录档案的使用管理管控工作，确保各项保安设施设备完好无损，使用正常；
- 1.10 负责处理驻勤相关项目客户对保安工作的投诉，定期了解客户对公司各项服务的意见和建议；
- 1.11 负责驻勤相关项目保安员的持续性培训与日常军体训练工作，提高保安员工作能力及业务技能；
- 1.12 负责相关项目保安人员住宿管理管控工作，依据基地管理管控制度制定宿舍管理管控各项制度并监督保安人员认真遵守执行宿舍规章制度。
- 1.13 负责本驻勤相关项目保安员的思想教育及日常沟通工作，帮助他们解决实际困难，建立良好工作生活氛围；
- 1.14 负责对新入职保安员的转正评定，并随时与客户沟通；
- 1.15 负责协助客户单位主管领导处理突发保安事件；
- 1.16 负责保安人员请销假的监督审批工作；

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 24 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

1.17 负责本相关项目保安人员的月度、年度绩效考核及考勤报表统计工作，并及时上报公司相关部门，根据保安员工作表现，做出相应的奖励或惩罚决定；对玩忽职守、严重违纪的保安人员向公司及客户单位提出辞退建议，对立功人员报请公司给予奖励；

1.18 完成公司及客户单位领导交办的临时工作。

2、 保安班长

2.1 协助保安主管做 good 日常保安工作事务，做 good 保安主管的助手， 完成保安主管布置的各项保安工作，向保安主管负责；

2.2 主持本班日常勤务工作并对本班工作负责，做 good 本班保安员的岗位安排、日常工作管理管控及请休假审批工作，落实公司及主管领导制定的管理管控制度并带头执行；

2.3 根据公司及客户主管部门规章制度，组织本班保安员完成各项保安服务工作；

2.4 负责组织班前、班后及日常班务会，传达公司及上级领导指示，指导保安员工作，对日常工作情况进行讲评，负责保安员月度工作评估；

2.5 负责向上级汇报本班保安员工作情况及思想状况，协助公司做 good 保安员思想工作，树立保安员良 good

编号： 时间：2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径，学海无涯苦作舟	页码：第 25 页 共 34 页
--------------------------	-----------------	------------------

职业观及正确的服务意识；

- 2.6 监督和检查班内各岗位工作情况，发现违规及时纠正，按相关督导细则进行记录、处罚并报上级领导，对有立功表现的人员及时报上级给予表彰；
- 2.7 监督保安人员注重仪容仪表、岗容岗姿，保证各岗位服务质量；
- 2.8 组织保安员对客户单位内部重点部位进行日常巡查工作，发现隐患情况及时处理并上报领导；
- 2.9 负责指导新入职保安员开展日常工作，做 good 传、帮、带；
- 2.10 组织本班人员学习业务知识，积极参加各项培训活动；
- 2.11 指导保安员正确使用保安器材、消防设施设备，保管维护 good 公司及客户单位提供的办公设备、保安器材及其它财产，发现故障或损坏器材及时报修并做 good 相关记录；
- 2.12 监督保安员做 good 各项工作记录并随时进行检查；
- 2.13 监督指导本班保安员认真执行基地及宿舍各项管理管控制度，对违反制度人员及时作出处理意见报上级领导；
- 2.14 协调 good 本班人员的关系，建立和谐氛围，并处理 good 与其它班次的工作关系；
- 2.15 负责班次内突发事件的处理及临时指挥，必要时及时报告上级领导，并对事件做详细记录；
- 2.16 督促本班保安员交接班工作，填写班长值班日志并与接班班长做 good 交接工作；

编号: 时间: 2021 年 x 月 x 日	书山有路勤为径, 学海无涯苦作舟	页码: 第 26 页 共 34 页
---------------------------	------------------	-------------------

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/698002130075006055>

2.17