

物业安保管理工作方案

1.1 安保工作要求标准

总体要求：保障财产安全，确保活动器械和设施无丢失、无人为损毁；保障人员安全，合理设置安全提示语，时刻维护活动秩序（重点是活动人员入场、出场秩序），如遇活动期间有人突发疾病，应立即设法通知病人家属并协助病人就医。所有保安人员均着统一服装，佩戴统一标识，站坐姿规范、文明礼貌、精神面貌良好。保证消防报警系统、消防设施、器材配置合理，更新及时，使用有效。保安人员佩戴明显标志，讲究文明礼貌，举止规范，反应敏捷，熟悉环境，具备及时、妥善处理异常情况的能力。危及物业使用安全的地方和事故易发区域设置明显警示标志提示，具有切实可行的安全防范措施，能及时处理突发事件和各种安全事故及隐患，确保不发生安全方面的问题。做好安全防范和日常巡查工作，负责所有门窗、照明等开、关，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件：活动区域内无火灾、无刑事和交通事故的苗头。实行 24 小时不间断巡逻制度，对重点区域进行加强监控，确保管理区域内火灾、交通事故发生率为零，其他重大事故控制在 1%以内，处理及时率为 100%；杜绝闲杂人员进入办公楼，确保办公楼范围内无聚众、阻塞、喧闹、叫卖等现象，如发现处理及时率为 100%；

(1) 物业管理区域主出入口 24 小时值班，12 小时立岗，活动

期间严禁无活动证人员和非年龄段人员进入活动场所，重点区域每小时巡查一次，并有巡查记录，室内外健身区开放时必须安排专人全程监督、指导、规范活动器械的使用，及时发现并排除事故隐患；

(2) 安防监控报警系统 24 小时值守，摄录像资料按约定期限保留；

(3) 进出物业管理区域的车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放；

(4) 对进出物业管理区域的装修工人员、服务人员实行临时出入证管理；

(5) 引导业主遵守物业管理规约制度，禁止饲养家禽、家畜，饲养宠物必须符合相关规定，对违法者及时劝止、报告，并配合有关部门进行处理；

(6) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急处理预案，事发时及时报告业主委员会和政府有关部门，并协助采取相应措施。

1.2 安全管理服务策划及管理模式

(1) 管理策划

在全面执行国务院颁布的相关法律法规的前提下，以管理和服务两个中心为支撑点，为业主提供优质的管理和服 务，来营造安全、舒适的工作环境。

我公司将从人防、物防、技防、制防四个角度入手，全方位抓好内部治安防范工作。加大保卫工作力度，认真贯彻落实“预防为主，管理从严，消除隐患，确保安全”的方针和坚持“谁主管、谁负责”

的原则，加强服务辖区的安保工作。

（2）管理模式

1) 统一管理标准：严格按照《保安服务管理条例》有关规定及公司各项规章制度执行。

2) 统一服务意识：创新性、全方位的服务意识，想客户之所想，急客户之所急，通过不断创新服务内容、服务方法来满足不断转变观念和不断扩展需求的顾客。

3) 统一管理目标：“接一项守护任务，创一方文明，保一方平安，树一个品牌。”我们将着力实施品牌战略和形象工程，进一步倡导我们管理实践中一直坚持的科学发展观，信守“严谨、规范；优质、安全”的经营方针，通过专业精细化管理，确保区域安全，从而提升品牌形象，达到社会效益、环境效益、经济效益良性循环发展。

1.3 安保服务的准备

（1）制定保安执勤方案和应急预案

中标后，我公司将根据合同要求，组织有关人员策划、制定保安执勤方案和应急预案，在征得客户单位确认后实施。重大保安执勤方案和应急预案须经上级主管部门批准后，方可实施。应急预案应定期演练和补充修改。

（2）建立联系

- ①建立公司与客户单位的联系。
- ②建立保安队与客户单位主管部门的联系。
- ③建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

④建立公司与派驻到客户单位保安队的联系。

⑤确定向客户单位征求意见的联系方法。

(3) 保安员的选用

根据合同，选派符合岗位需要的保安员。保安员的培训以国家有关规定为前提，结合地方行政管理对保安培训机构的培训要求进行，经考核合格后，方可派其上岗。对从事特殊岗位工作的保安员，须具备其相关知识和专业技能。

(4) 向客户单位派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到客户单位并开展保安服务。

1.4 门卫服务方案

1.4.1 门卫服务的内容

(1) 门卫员通过对单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户单位的安全。



(2) 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

(3) 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止客户单位财物流失及违禁物品流入。

(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

(5) 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

(6) 协助客户单位做好来访人员接待等工作。

1.4.2 岗位要求

(1) 着装整齐, 语言文明, 手势规范, 站姿端正, 精神饱满。

(2) 熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续, 使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

(3) 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

(4) 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

(5) 基本熟悉和掌握客户单位内部人员情况。

1.4.3 门卫保安服务的职责

①对出入客户单位人员的身份、证件和所携带的物品进行检查、登记, 防止物资流失, 控制外部无关人员进入工作区。

②对进出车辆、物资进行检查, 防止外部将未经客户单位允许的易燃易爆等危险物品运入单位内部, 以确保内部设施、人员的安全; 防止偷盗及其他物资流失现象的发生。

③疏通车辆, 清理无关人员, 保证大门畅通有序, 避免车辆堵塞, 抢进抢出, 导致秩序混乱发生事故。

④发现可疑的人和事, 须及时报告客户单位领导, 并及时与公安机关联系, 并主动做好配合工作。

⑤执勤的保安员应将所发现的客户单位在安全防范方面的隐患漏洞, 及时通报该单位, 建议并协助采取有效措施, 尽快清除隐患, 堵塞漏洞。

1.4.4 门卫执勤的基本要求

(1) “四勤”

1) 眼勤。即对眼前的事物留心观察，并善于透过现象看本质，从蛛丝马迹中发现疑点。

2) 脑勤。即要注意思考问题，对观察到的现象进行分析，从中发现不合常理、违背规律、相互矛盾的地方。

3) 腿勤。对于门卫保安范围内出现的一些情况、问题，须亲自去了解或解决。如大门处发生塞车，要主动去疏通；发现有人在大门周围聚集，应立即做说服疏导工作让他们离开。

4) 手勤。指对出入大门的人员、车辆、物资的查验，必须亲自动手，不能敷衍，应付差事。

(2) “五要”

1) 执行制度要严格。在执行门卫制度时，要及时做好制度的宣传解释工作，争取大多数职工的理解和支持，始终坚持领导和群众、干部和职工一律平等，违反了门卫制度，都要一视同仁，按章办事。保安员更要模范带头遵守制度，不准将亲朋好友带入，更不得带领他人进入机要部位，不得徇私情使物资无证出入，不得向他人泄露客户单位的涉密事项，如要害部位、重要设备、安全设施、保卫方案等，更不得包庇放纵犯罪嫌疑人或同犯罪嫌疑人互相勾结，共同犯罪。

2) 查验工作要细致。在查验证件与核对进出车辆、物资和人员所携带的物品时要认真负责，仔细观察。门卫保安在执勤中不容忽视任何疑点。门卫保安对出入的人员、物资、车辆应有重点地尽可能地记住其特征，如身高、体型、相貌、衣着、行走站立的习惯姿势，以

及携带物品的大小形状，车辆的颜色、车型、牌号等，以便为需要调查或围追堵截提供方便。

3) 处理问题要灵活。处理问题时要随机应变，要善于区分原则性问题和非原则性问题，然后针对不同性质的问题采取不同的处理方法。对原则性问题，必须严格把关；对非原则性问题则不宜过多纠缠，以免过多牵扯精力，影响对原则性问题的处理。

4) 要提高处置紧急情况的能力。在执勤中碰到各种突发事件，要冷静沉着，灵活处理。

5) 要文明执勤。执勤时必须按规定着装，注意风纪，做到服装整洁，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，礼貌待人。办事公道，坚持原则，以理服人，尽职尽责，热忱服务；不准擅离职守，不准闲聊打闹，不准干么活，不准酗酒吸烟，严禁刁难人、打骂人、侮辱人格、侵犯人权。

文明执勤的一个重要要求是禁用服务忌语，推广文明用语。比如当人员或车辆出入需要验证时应说：“同志，请出示证件，谢谢！”、“同志，请停车验证，这是厂里的规定，请您配合我们的工作，谢谢！”、“对不起，耽误了您的时间，请谅解！”等。

1.4.5 门卫服务操作规程

(1) 依据门卫服务要求制定本执勤方案。

1) 根据合同约定的门卫执勤方式及所需装备进行实施。

2) 担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带经批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。备有门卫勤务登记簿。

(2) 门卫勤务的实施

1) 验证

①逐个查证。在一般情况下，当来人距门卫 2 m~3m时，保安员应请其止步并出示证件，接过证件后先看证件的封面、再翻看主页的身份情况。要着重查验照片与持证人的相貌是否相符，印鉴单位与签发证件单位是否相符，是否过期。夜间验证时，应提高警惕，注意保护自身安全。经查证未发现问题的，归还证件并礼貌地示意放行。对拒不交验证件、证明的人员，不准其入内。发生纠纷时，及时向客户单位报告，请有关人员前来处理。

②重点查验。在人员、车辆出入比较集中时，保安员应站在大门一侧查验证件，并仔细观察，注意发现异常。对无证件的人员、车辆，待高峰过后经检查再决定是否放行。

③对于上级事先通知的免检对象，应根据车号和特殊的免检标志，免检放行。

2) 检查

①对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员，对无关人员应劝其下车在外等候。对携物外出人员和车辆，仔细检查携物证件或出库单据，重点查验物品的名称、规格、数量与证件是否相符。检查时要让被检查人动手打开车门、后备箱和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时要注意自身安全。

②发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交客户单位有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告客户单位或交公安机关处理。

3) 观察

在验证检查过程中，要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

1.4.6 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏客户单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告客户单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

1.4.7 门卫勤务制度

(1) 交接班制度

1) 门卫员要严格遵守交接班制度，按规定的时间内交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交

到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

（2）请示报告制度

门卫员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向客户单位、上级领导和公安机关等有关部门请示、报告。对客户单位、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

（3）勤务检查制度

驻勤单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员，负责对保安员执勤情况进行检查。勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，应做好记录，重要问题应及时向上级汇报。

（4）勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

1.5 巡逻服务方案

1.5.1 巡逻服务内容

（1）保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护客户安全。

（2）通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对客户可能造成的不法侵害。

3) 通过巡逻,发现可疑人员,对有违法犯罪嫌疑的,依法扭送有关部门处理。

(4) 对正在发生的不法侵害行为,采取相应措施予以制止,将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

(5) 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

(6) 在巡逻过程中,对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故,应及时报告客户和公安机关或有关部门,并采取相应措施保护现场。

(7) 在园区特定防火区域内的消防安全巡逻,与消防控制室监管员共同组成一个值班单元。在控制室发生报警信号时,监管员负责在控制室控制联动设备,巡逻员负责现场查看与误报警解除。

1.5.2 巡逻服务操作规程

(1) 制定巡逻方案

1) 根据巡逻服务的实际情况,制定巡逻方案、确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式,控制重点及所需装备。

2) 根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况,确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

3) 确定各类情况的处置方法,制定紧急情况的处置预案。

4) 巡逻方案上报主管部门审定后执行。

(2) 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员按规定着装,携带经公安机关批准使用的

登记簿并击打点更器。

(3) 巡逻的实施

1) 徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式,实行单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻相结合。在巡逻中,根据的巡逻时间、气候、地形及临时任务的要求等具体情况实施巡逻任务。

2) 徒步巡逻应两人以上进行;巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离;夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

3) 保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察,严密监视。视情况采取守候、跟随等方法,将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问,并及时送交客户单位或有关部门处理。

4) 保安中在巡逻时,不得影响客户单位员工的生活、工作。

5) 在夜间巡逻时,要提高警惕,保护自身安全。

1.5.3 紧急情况的处理

遇有正在实施的不法侵害行为时,应迅速报告所属单位和客户单位,并依法采取必要措施予以制止,将不法行为人扭送客户单位或公安机关。途中须防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故,应立即报警,并及时通知客户单位,采取措施防止事态扩大。积极协助抢救受伤人员,并做好保护现场工作。

1.5.4 勤务制度

(1) 交接班制度

1) 保安员严格遵守交接班制度,按规定的时时间交接班。因故不

2) 上岗前的准备：接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3) 交班：接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查。接班者未到或未办理交接手续，当班者不能离开。

(2) 请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向客户单位、上级领导和公安机关等有关部门请示、报告。对客户单位、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

(3) 勤务检查制度

驻勤单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员，负责对保安员执勤情况进行检查。勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，应做好记录，重要问题应及时向上级汇报。

(4) 勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

1.5.5 岗位要求

1) 执行巡逻任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

(2) 熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

(3) 熟悉与有关部门、人员的联系方式。

(4) 熟悉掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

车辆管理服务

1.6.1 停车场管理规程

(1) 出入口的控制闸杆保持处于正常状态。

(2) 配置显著的出入口指示、限高标志、禁鸣标识、限速标志、车场管理须知、收费标准等。

(3) 停车场出口处应设置提醒标识，提醒车主不要将贵重物品留在车内，提醒车主主动将车停放整齐，提醒顾客锁好车门等。

(4) 停车场内不准进行任何车辆修理，如属紧急维修，可通知当值主管，做好登记，情况属实方可实施，以防借口修理车辆而进行偷车之活动。修理工作结束后须负责将场地清理干净。

(5) 如有车辆拖走，须查明证件及车主，并通知主管，取得同意后，方可放行。

(6) 对停车场出入口附近的路面实施人车分流，确保区内人员进出及活动的安全；对于易产生交通瓶颈、造成堵塞的地段及时进行有效疏导。

(7) 发现车辆门窗未关好或出现响警号，须立即通知主管，再通知车主。

(8) 灵活调动巡逻，每次巡逻须到指定位置，留意各路线有否非法停泊、阻塞通道现象或清洁、照明、安全及设备欠妥情况，并做好记录。

(9) 遇违例车辆：如无证停车、堵塞车辆出入等，可通知主管人员。

(10) 指引所有驶入停车场的车辆，按车场的规章制度停泊。

(11) 留意各交通标记是否清晰。

(12) 留意车场高度限制，遇有接近限制高度的车辆时，须提醒司机小心驾驶。

(13) 留意车位界限及编号是否清楚。

(14) 定时开启排气系统及照明系统。

(15) 禁止所有人使用消防水洗车或在车场内使用其它水源洗车。

(16) 禁止停车场内洗车抹车，防止弄污地面或地面打滑。

(17) 如属临时停放车辆，只可停泊在特定停车位。

1.6.2 车辆安全的管理方案

车辆停放安全管理服务的重点是安全巡视。巡视及值班时应注意的主要问题：

(1) 检查是否有停错车位、越（压）线、占道停放的车辆；

(2) 检查是否有明显外伤的车辆；

(3) 检查是否有忘记熄火、忘关车门、窗、车灯的车辆（车辆没关好门、窗，处置程序附后）；

(4) 检查是否有漏水、漏油的车辆；如有漏油现象，采取以下措施进行处理：

①及时用物资接油避免扩散，另在附近的沙箱用沙覆盖油面，设置灭火器应急使用，设置好警戒区和标识(杜绝一切火种靠近)，并通知清洁部除油和拍照取证。

②通知监控中心岗调用专屏监控现场(作好现场人员处理情况的

记录，避免特殊情况发生)。

③查找车主资料，联系车主，及时到场处理；如属于临保车辆的，应查找该车进场时间及知会监控中心岗根据时间查阅录像寻找车主去向，并联系其到现场处理。

④如无法联系到车主的，应安排专人看守现场。

(5) 停车场内是否有可疑人员，否有争吵、打架现象；如发生可疑人物滞留停车场，应立即规劝，立即呈报上级主管或监控中心注意监察。

(6) 其他不正常情况。

认真填写《巡视记录》，发生重大问题要在第一时间上报，并通知项目负责人。

1.6.3 停车场设施安全的管理方案

(1) 制定停车场设施设备安全运行、岗位责任制、定期检查维修保养运行记录、维修档案等管理制度。

(2) 严格执行操作规程，设备管理和维修人员持证上岗。

(3) 停车场内按消防要求设置消防沙、消防池、灭火器等相应种类和数量的消防器材和消防设施，定期检查维修，保持完好。

(4) 停车场内安全设施设备应放置在规定的位置，不得挪作它用。

(5) 停车场内配备齐全安全防护、环境保护和消防设施设备，定期进行检查更换，做好检查记录，确保设施设备齐全有效。

(6) 发现防火器材被挪移，应将物品放回原位。

(7) 发现停车设施、设备有损坏、变形现象，应立即报告甲方车场管理部门。

(8) 发现喷淋系统、管道系统有滴水、渗水现象，应立即报告甲方车场管理部门。

(9) 发现车辆出入口、步行梯、货梯、电梯等部位有堆放物时，应立即查找放置单位，并请其将堆放物移走。

(10) 发现有人在停车场内施工，应查看其施工证明。确认有效后，并派人专人监督，防止损坏停车场设备。

(11) 建立停车场设施设备台账，记录配备的设施设备数量、规格、摆放位置等内容。

1.6.4 文明服务措施

(1) 要使用服务用语。回答客户询问时要积极热情，禁止冷言冷语、态度恶劣现象。

(2) 微笑服务、使用文明语言、礼貌待人、助人为乐。严格执行收费规定，合理收费、服务到位、耐心解释、杜绝使用暴力。

(3) 巡视服务人员要主动引导、指挥车辆入位，做到手势正规、喊话及时、避免事故，保障车到畅通，停车秩序良好。

(4) 主动提醒驾驶员管好车门、车窗及贵重物品勿放在车内。

(5) 遇有纠纷，车场巡逻必须在5分钟之内赶到现场辨清是非、分清责任并迅速解决。保安队长及相关在岗领导5分钟之内赶到现场，属我方管理责任主动承担并适当处理；属车主责任应和气劝说、最大限度的化解矛盾。

常用礼貌用语：您好！谢谢！再见！请稍等。请慢走。这边请。
请跟我来。请问您有什么事？您请讲。不客气。对不起，这里不能停车，请将车开到……停放，谢谢！

1.7 安全巡视检查管理方案

(1) 安全检查的主要项目

人员安全教育、秩序管理、大型集体活动安全、饮食卫生安全、防盗安全工作、园区周边环境安全、交通安全、防火安全、疏散通道安全、园区附属设施安全、园区财产安全等。

(2) 建立安全检查制度，加强秩序管理。

1) 成立安全工作领导小组，安全工作领导小组定期对环境安全工作进行检查和督促，各处、室、组负责人和班主任为第一责任人。

2) 严肃安全检查报告、整改追源制度。实行安全每天检查报告制，值周领导、值周教师负责检查督促本办公环境安全工作，协调处理安全事务，发现问题及时向上报，对查出的不安全因素要及时报告办公环境领导，并及时整改。对重大问题不报告的或对已报告问题不处理而造成损失的相关人员，将追究相关责任。造成严重损失的，将对相关人员进行行政处分。

3) 安全工作领导小组成员定期对办公环境各部门、各班的安全教育工作进行检查、督促、评比，确保安全工作的深入性和持久性。

4) 安全检查必须有计划、有步骤地进行，并明确检查内容、重点和方法，促进各项防范措施的落实。电器、电源、用水、库房、微机室、食品卫生、旧建筑物等均为检查的重点部位。严肃安全检查登

记制度，检查中不能走马观花，流于形式或出现漏检现象，对查出的各类隐患，要详细记录，对检查中发现的问题，要提出整改意见，尽最大可能当场落实到具体人头上。记录要有检查负责人签字，有关落实情况检查负责人要进行再复查。

5)建立安全大检查和专项检查制度。办公环境坚持每周一检查。每月一次彻底排查。在重要阶段或特殊时期可随时进行专项或全面的抽查。

6)将安全工作列为各处、室、组、班的管理、评估的重要内容。实行安全工作“一票否决制”，凡发生重大安全责任事故的个人及所在处科室一律取消当年评优评先资格。

(2) 安全检查日常工作

1) 定期对卫生及安全状况进行检查，确保人员的身心健康。严格管理。人员饮水要有专人负责，严禁外人入内。定期对卫生进行检查，坚决杜绝“三无”食品和过期食品在办公环境出售，严格规范进货渠道。对检查出的问题责令限期整改并检查落实情况。对饮食饮水情况有监控措施每月有专项检查。避免发生传染病流行的措施。

2) 加强防火和消防工作。电工要定期认真排查各种火灾隐患，经常检查用火点和电源线路，及时维修和更换，添置和保管好灭火设备。发现问题，及时解决落实，如不能解决的要及时向总务处上报情况。

3) 对室内剧毒、易燃、易爆药品要妥善保管，严格管理。按要求执行出入库手续，并定期进行查验、清理和登记，实施严格的管理

制度。

4) 经常对围墙、厕所、树木枝干、老建筑等附属设施进行检查，凡存在安全隐患的设施要及时修缮，保证使用安全。

5) 加强维护和管理，严格执行管理条例规定。注意经常查看各部位的安全状况，特别注意主、间墙是否断裂倾斜，屋面是否平整，下弦与主墙节点支撑处是否稳定，内外墙罩面是否松动脱落。水泥檐面等浮着物有无下落危险。对有危险的部位要及时排除，消除安全隐患。

6) 严禁将疏散门上锁封死，要有专人负责管理，确保疏散通道畅通无阻。

7) 严格进出管理。门卫要从严执行来人来客登记制度。禁止闲杂人员进入，防止发生侵害人身安全事件。夜间值班人员要全方位的巡逻，重点部位要重点察看，防止盗窃及影响秩序的事件发生。对值班记录定期检查。

8) 要坚持日看、周查、月检制度。办公环境要严格执行安全工作检查登记制度，对每月内发现的问题要认真做好记录，并认真研究，及时采取措施，逐项处理，堵塞漏洞。以保证办公环境安全工作万无一失。

9) 安全检查要经常性进行。每日对进行一次全面检查，组织检查组对安全工作进行一次拉网式检查，检查时发现隐患，立即整改，并限期指定专人进行整改，事后落实整改反馈情况。

1.8 安防监控系统运行管理

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/716212232131010043>