物业公司保安管理制度 15 篇

【第 1 篇】物业公司保安员服装管理规程制度怎么写

物业公司保安员服装管理规程

一、目的:为了规范保安员的着装管理,避免责任不清造成的损失,根据目前保安员服装现状,特制定保安服装管理制度:

二、范围:全体保安员

三、规程:

1)各管理处、项目组保安员各季着装必须按照公司时间安排、要求统一着装,不得出现服装不统一,制服便服、冬夏装混穿的现象出现。

2)冬季进公司的保安员,暂不发给春秋夏装;

夏季进公司的保安员,暂不发给冬装。

3.)保安员上岗前必须整理着装,自检有无违反仪容仪表规定的行为,队长、班长要进行检查并予以纠正。

4)保安员工作期间必须按照规定着制服,要求服装整洁,口袋内不宜装过多物品,禁止披衣、敞怀,挽袖、卷裤腿。

5)冬天穿大衣,必须扣好衣扣,大衣领不得竖起,手不能插入裤内。

6)非当班时间,除因公或经领导批准外,不得穿着制服离开管辖区域,更不得私自将制服外借。

7)下班后着便衣时,衣冠要整洁、大方得体。

四、保安员服装使用年限:1. 秋装、夏装:一年 2. 冬装:两年 3. 领带:半年 4. 帽子:两年

5. 手套:一个月

五、保安员服装使用要求 1.按照公司规定,保安员配备相应数量、型号、样式的服装,在使用期内不收取费用,但如有保安员在使用期内辞职或被辞退,则根据服装使用时间承担相应的服装费。

2. 如保安员在服装使用年限内非正常破损的,保安员要自己购买相应的服装或由公司购买,自己承担相应的费用,否则着装不整齐不予安排上岗。

3. 公用棉大衣、雨衣等衣物当班人员要细心使用,不得私自外借、外用,交、接班人员要按照物品移交要求做好检查工作,否则责任人按价赔偿。

六、离职时物品的折算标准。

1. 在公司工作不满3个月的(含3个月),离职时扣全部服装费(购买价);

工作满 3 个月、不满 12 个月的,扣回 50%服装费;

满 12 个月、不满 18 个月的扣回 25%;

满 18 个月(含 18 个月)以上者免扣服装费。

2. 保安员离职,不收回服装,但须收回肩章、帽子、领带、工作牌等标志物,如不交回或有损坏者,照价赔偿。

【第 2 篇】某物业公司保安员管理制度

物业公司保安员管理制度

一、保安员任职条件

1.政治思想好,热爱祖国,献身保安事业,有为国家治安稳定献身的精神,年龄在25岁以下的部队转业军人或品学兼优的保安学校毕业生。

2.作风正派,热爱集体,团结同志,密切联系群众,有较强的上进心,责任感。

3.有较强的观察、记忆、思维、反应和分辨能力,服从指挥,遵守国家法律和管理处规章制度,处事认真,态度和善。

4.具有一定的社会知识能力,身体健康,仪表端正、朴实大方,机警敏捷,有较强的适应能力。

5.经过人力资源部招聘考核合格后,择优录取。

二、保安员日常管理

1.保安员的日常管理及考勤由管理服务中心负责,实行准军事化管理。

2.保安员的工作变动或职务任命由管理服务中心提出,报人力资源部部批准。

3.每周五下午由保安队长组织全体保安员召开工作例会,总结一周的保安工作,布置下周的保安任务。

4.管理服务中心和物管部定期对保安员的劳动纪律,工作作风,训练、执勤等进行抽查。抽查结果在保安例会上公布,并作为保安员考核依据。

5.保安员用品的收发。由管理服务中心实际情况统一购置、统一发放。

三、保安员的职业道德规范

1.热爱本职工作,忠于职守。

2.遵纪守法,勇于护法。

3.不计得失,勇于奉献。

4.文明执勤,礼貌待人。

5.廉洁奉公,不牟私利。

四、保安员权限

1.在执行任务时,对杀人、纵火、抢劫、盗窃、强奸等现行违法犯罪分子,有权抓获并扭送公安机关,但无实施拘留、关押、审讯、没收财物及罚款的权力。

2.对发生在小区内的刑事事件或治安案件,有权保护现场,保护证据,维护秩序以及提供情况,但无勘察现场的权力。

3.按照规定,制止未经许可的人员、车辆进入小区内。

4.在执勤保安服务工作中,如遇违法分子不服制止,甚至行凶、报复可采取正当防卫。

5.宣传法制,协助业主、客户做好回访工作,落实各项防范措施,发现不安全因素要协助业主、客户及时整改。

6.对携带管制刀具和自制火药枪及其他形迹可疑的人有权进行盘查、监视并报告地方公安机关处理。

7.对有违反治安管理处罚条例行为的人,有权劝阻、制止和批评教育,但没有处罚的权力。

8.对违法犯罪行为有权予以制止,但无处罚裁决的权力。

9.对有违法犯罪行为的嫌疑分子,可以监视,检举报告,但无侦察、扣押、搜查等权力。

五、保安员纪律

1.遵守国家法律、法规、法令做到严格依法办事。

2.服从命令,听从指挥,做到有令必行,有禁则止。

3.坚守工作岗位,文明服务。做到服装整齐,仪表端庄,精神饱满,态度和蔼,礼貌待人,办事公道,热诚为业主、客户服务。

4.依法办事,廉洁奉公,坚持原则,是非分明。

6.注意团结,互相学习,互助互爱,共同提高。

7.严守国家和客户的内部机密,做到不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看。

六、保安员正当防卫时必须具备以下条件:

1.必须是为了保卫公共利益,本人或他人的合法权益,才能实行正当防卫。

2.必须是对不法侵害行为,才能正当防卫。

3.必须是对正在进行的不法侵害行为,才能实行正当防卫。

4.必须是针对不法侵害者本人实行正当防卫。

5.防卫不能超过必要限度造成不应有的损失。

七、保安员的奖惩和辞退

1.对严格执行保安纪律和制度,工作认真负责,作出显著成绩的给予表彰奖励。

2.对国家和集体利益做出重大贡献的给予表彰奖励。

3.违反管理服务中心规章制度,经教育不改的予以辞退。

4.在岗位上不履行或不能履行保安职责的予以辞退。

5.不服从领导,不听指挥的予以辞退.

6.不符合管理要求行为的予以辞退。

7.给管理服务中心形象或经济造成损失的予以辞退。

8.因工作或其它原因需要辞退保安员,由管理服务中心提出书面报告,公司人力资源部批准,办理辞退手续。

【第3篇】z物业公司保安员工守则管理制度

物业公司保安员工守则管理制度

根据公司章程保安部特制订如下管理细则:

1保安员守则

1.1模范遵守国家的法律、法令、法规和依法办事。

1.2服从领导,一切行动听指挥。

1.3新生领导,团结同事,努力工作。

1.4密切联系群众,作风正派,办事公道,平等待人。

1.5遵守 六不准　即:不准假公济私和包庇坏人;不准隐瞒和虚报情况,不准巫陷他人;不准利用工作之便,收取不正当收入、礼物等;不准骂人、打架;不准侵用公安职权,严守保安职责。

1.6积极协助公安机关开展各项治安防范工作,努力完成各项保安服务工作。

2 凡新入职保安人员,必须由部门领导和人事部进行培训(时间一周)之后,才能确定上岗.

3 领班负责全面工作,并负责事件的处理。副领班负责全场的消防检查工作,每天检查两次,并协助领班工作。班员请假或换班,必须由领班审核报经理审批。非当班人员(休息除外)当值时暂离开岗位时,必须经本班领班工部门领导同意,并在当天交接本上记录。如有违反,一律作旷工处理。

4 工作时间,必须配带胸卡。如有遗失要立即通知人事部按规定补办,离职时交回人事部。

5 制服穿着服装要求穿着制服及佩戴腰带、袖章,必须保持制服清洁,不得穿着制服离开工作岗位外出(除工作需要外)。如有遗失或损毁,须负责按价赔偿,离职时要将制服交回。

6 探访及电话使用亲友不得在工作岗位上作私人探访,不经部门主管同意不得使用电话与外界联系,外来电话一般不予通传。

7 爱护财产如蓄意或疏忽而损失财产,将根据损坏物品的价值扣除薪金以作补偿,视情节轻重予一定罚款(人民币 50-100 元),若有盗窃行为,立即开除并扣罚十天薪金,同时由于窃物遗失或损坏按价赔偿和追究法律责任。

8 失物及认领遇有客人疏忽而遗失物件,拾得应即时原物送交人事部,由人事部存档及保管,及时通知失主认领。如拾失物不报当偷窃处理。

【第 4 篇】某物业公司保安员管理制度格式怎样的

物业公司保安员管理制度

一、保安员任职条件 1.政治思想好,热爱祖国,献身保安事业,有为国家治安稳定献身的精神,年龄在 25 岁以下的部队转业军人或品学兼优的保安学校毕业生。

2. 作风正派,热爱集体,团结同志,密切联系群众,有较强的上进心,责任感。

3. 有较强的观察、记忆、思维、反应和分辨能力,服从指挥,遵守国家法律和管理处规章制度,处事认真,态度和善。

4. 具有一定的社会知识能力,身体健康,仪表端正、朴实大方,机警敏捷,有较强的适应能力。

5.经过人力资源部招聘考核合格后,择优录取。

二、保安员日常管理 1.保安员的日常管理及考勤由管理服务中心负责,实行准军事化管理。

2. 保安员的工作变动或职务任命由管理服务中心提出,报人力资源部部批准。

3. 每周五下午由保安队长组织全体保安员召开工作例会,总结一周的保安工作,布置下周的保安任务。

4. 管理服务中心和物管部定期对保安员的劳动纪律,工作作风,训练、执勤等进行抽查。

抽查结果在保安例会上公布,并作为保安员考核依据。

5.保安员用品的收发。

由管理服务中心实际情况统一购置、统一发放。

三、保安员的职业道德规范 1.热爱本职工作,忠于职守。

2.　遵纪守法,勇于护法。

3.　不计得失,勇于奉献。

4.　文明执勤,礼貌待人。

5.廉洁奉公,不牟私利。

四、保安员权限 1.在执行任务时,对杀人、纵火、抢劫、盗窃、强奸等现行违法犯罪分子,有权抓获并扭送公安机关,但无实施拘留、关押、审讯、没收财物及罚款的权力。

2.　对发生在小区内的刑事事件或治安案件,有权保护现场,保护证据,维护秩序以及提供情况,但无勘察现场的权力。

3.　按照规定,制止未经许可的人员、车辆进入小区内。

4.　在执勤保安服务工作中,如遇违法分子不服制止,甚至行凶、报复可采取正当防卫。

5.宣传法制,协助业主、客户做好回访工作,落实各项防范措施,发现不安全因素要协助业主、客户及时整改。

6.　对携带管制刀具和自制火药枪及其他形迹可疑的人有权进行盘查、监视并报告地方公安机关处理。

7.　对有违反 行为的人,有权劝阻、制止和批评教育,但没有处罚的权力。

8.　对违法犯罪行为有权予以制止,但无处罚裁决的权力。

对有违法犯罪行为的嫌疑分子,可以监视,检举报告,但无侦察、扣押、搜查等权力。

五、保安员纪律 1.遵守国家法律、法规、法令做到严格依法办事。

2. 服从命令,听从指挥,做到有令必行,有禁则止。

3. 坚守工作岗位,文明服务。

做到服装整齐,仪表端庄,精神饱满,态度和蔼,礼貌待人,办事公道,热诚为业主、客户服务。

4. 依法办事,廉洁奉公,坚持原则,是非分明。

6. 注意团结,互相学习,互助互爱,共同提高。

7. 严守国家和客户的内部机密,做到不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看。

六、保安员正当防卫时必须具备以下条件:1.必须是为了保卫公共利益,本人或他人的合法权益,才能实行正当防卫。

2. 必须是对不法侵害行为,才能正当防卫。

3. 必须是对正在进行的不法侵害行为,才能实行正当防卫。

4. 必须是针对不法侵害者本人实行正当防卫。

5.防卫不能超过必要限度造成不应有的损失。

七、保安员的奖惩和辞退 1.对严格执行保安纪律和制度,工作认真负责,作出显著成绩的给予表彰奖励。

2. 对国家和集体利益做出重大贡献的给予表彰奖励。

3. 违反管理服务中心规章制度,经教育不改的予以辞退。

4. 在岗位上不履行或不能履行保安职责的予以辞退。

不服从领导,不听指挥的予以辞退.6.不符合管理要求行为的予以辞退。

7. 给管理服务中心形象或经济造成损失的予以辞退。

8. 因工作或其它原因需要辞退保安员,由管理服务中心提出书面报告,公司人力资源部批准,办理辞退手续。

【第5篇】物业公司保安宿舍管理制度（17）

物业公司保安宿舍管理制度(十七)

1、宿舍管理

1.1保持宿舍内、外清洁卫生,不随地吐痰,乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物。

1.2每月1号或每周星期一由保安班长安排当月或一周内务轮值值班员,并张贴公布。

1.3内务值班员负责当天室内、门前责任区、卫生间的清洁卫生及公共物品的摆放。

1.4保持床面、墙面整洁,床上除了被子和枕头外,不能放置其他物品(枕头放于进门的一侧,被子放于另一侧),墙面不得乱涂乱画和张贴。

1.5鞋子按要求摆放成线,鞋跟由高到低的顺序排列,香皂、毛巾按要求置于规定位置摆放成线。

1.6保持室内、放物柜内的整洁,室内、柜内不能摆放其它没有定

1.7 人员来访必须以不影响他人休息为前提,原则上接待时间不得超过二小时,来访人员必须 21:00 前离开宿舍;来访人员不得擅自进入保安员集体宿舍;未经客户服务中心主任批准不准留宿外来人员。

1.8 未经客户服务中心主任批准任何人不得在外居住;未经保安班长同意,保安员不得私自调换房间或床位。

1.9 保安员外出必须请假,请假外出及非值勤队员 21:00 前必须返回宿舍休息。

1.10 宿舍内严禁存放易燃、易爆、剧毒及其它危险品。

1.11 宿舍内应保持安静,不得在室内喧哗、打麻将,以免影响他人休息;打扑克和进行一些娱乐活动应注意他人休息,不允许带任何赌博性质的活动。

1.12 宿舍内不得设置炉灶炒菜做饭。

1.13 夜间休息时间任何人不得吵闹哼歌,交接班人员要做到轻手轻脚不得影响其他队员休息。

1.14 宿舍内的电源插座只能用于对讲机充电及小功率电器。

1.15 讲究公共卫生;室内、外公用洗脸盆应保持干净,厕所内应冲洗干净,保持清洁无异味。

1.16 所有保安员不得衣衫不整在宿舍外公共部位活动。

2、内务卫生标准

2.1 宿舍地面干净,无痰迹、果皮、纸屑等垃圾。墙面整洁无乱张贴、蜘蛛网等。宿舍内玻璃干净无污渍。

床上除了被子外不能放置其他物品,被子样式应统一并叠成方形,床单样式统一,床单表面整洁无异味;床下鞋子应摆放成线,鞋跟由高到低的顺序排列;制服、便装应挂在指定位置。放物铁柜摆放整齐表面无灰尘。

2.3 口杯、牙具、香皂盒、水桶、毛巾按要求置于规定位置摆放成线。

2.4 墙面、门窗、和其他区域无乱写、乱画、乱刻、乱张贴、乱悬挂现象。

2.5 冲凉房和洗手间及时冲洗,无污垢、杂物和异味。

2.6 宿舍内无易燃、易爆、剧毒及其他危险物品。

【第 6 篇】物业公司保安设备管理规程制度格式怎样的

物业公司保安设备管理规程1.目的保证器械功能完好、正常使用。

2.　适用范围保安警用所有器械。

3.　职责

1)当班保安员负责正确使用、妥善保管器械。

2)保安主管负责保安器械的采购、发放、送检。

4.　对讲机使用程序

1)对讲机是管理公司员工执行任务的工具,属于管理公司的公共财产,每一个员工都有责任和义务保证对讲机的正常使用。

保安队的全部对讲机应建立《通讯器材台账》。

对讲机只供员工执勤时使用,严禁用作其他用途,特殊情况须由主管领导同意方可。

3.)对讲机由值班人员使用,严禁转借他人,严禁个人携带外出,如确有需要,须报主管领导批准。

4)对讲机严格按规定频率正确使用,严禁员工私自乱拆、乱拧或乱调其他频率,否则按违纪处理,若损坏视情节赔偿。

5)员工在交接班时应做好对讲机交接验收工作,以免出现问题时相互推脱责任。

发现问题应做好积记录并及时上报主管领导加以处理。

警棍的使用管理规定

1)警棍是保安人员执行公务时的专用工具和武器。

2)所配警棍只供当班保安执勤时携带和在紧急情况下使用,非值班、执勤人员严禁佩带和使用,警棍是用于保安员执行公务时自卫使用。

3.)严禁将警棍提供他人,无特殊情况或未经保安主任批准,严禁将警棍带出。

4)严禁用警棍嬉戏打闹,严禁将警棍交于他人玩耍。

5)执勤保安员必须将警棍随身携带,不得随意搁放或托他人带为保管,严禁丢失或损坏。

6)使用人员要爱护使用,如有丢失或非因公损坏要予以赔偿,并追究行政责任,谁丢失、损坏,谁赔偿,当分不清具体责任时,由该岗位人员共同赔偿。

7)交接班时,交接班人员要做好交接工作,确保其处于安全正常使

8)街大门执勤保安,必须随身携带警棍,发现不携带警棍者,每次给以罚款 20 元。

保安部 2022 年 8 月 1 日

【第 7 篇】物业公司保安宿舍管理制度怎么写

物业公司保安宿舍管理制度(十七)

1、宿舍管理

1.1 保持宿舍内、外清洁卫生,不随地吐痰,乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物。

1.2 每月 1 号或每周星期一由保安班长安排当月或一周内务轮值值班员,并张贴公布。

1.3 内务值班员负责当天室内、门前责任区、卫生间的清洁卫生及公共物品的摆放。

1.4 保持床面、墙面整洁,床上除了被子和枕头外,不能放置其他物品(枕头放于进门的一侧,被子放于另一侧),墙面不得乱涂乱画和张贴。

1.5 鞋子按要求摆放成线,鞋跟由高到低的顺序排列,香皂、毛巾按要求置于规定位置摆放成线。

1.6 保持室内、放物柜内的整洁,室内、柜内不能摆放其它没有定位的物品。

1.7 人员来访必须以不影响他人休息为前提,原则上接待时间不得超过二小时,来访人员必须 21:00 前离开宿舍;

来访人员不得擅自进入保安员集体宿舍;

未经客户服务中心主任批准不准留宿外来人员。

1.8 未经客户服务中心主任批准任何人不得在外居住;

未经保安班长同意,保安员不得私自调换房间或床位。

1.9 保安员外出必须请假,请假外出及非值勤队员 21:00 前必须返回宿舍休息。

1.10 宿舍内严禁存放易燃、易爆、剧毒及其它危险品。

1.11 宿舍内应保持安静,不得在室内喧哗、打麻将,以免影响他人休息;

打扑克和进行一些娱乐活动应注意他人休息,不允许带任何赌博性质的活动。

1.12 宿舍内不得设置炉灶炒菜做饭。

1.13 夜间休息时间任何人不得吵闹哼歌,交接班人员要做到轻手轻脚不得影响其他队员休息。

1.14 宿舍内的电源插座只能用于对讲机充电及小功率电器。

1.15 讲究公共卫生;

室内、外公用洗脸盆应保持干净,厕所内应冲洗干净,保持清洁无异味。

1.16 所有保安员不得衣衫不整在宿舍外公共部位活动。

2、内务卫生标准 2.1 宿舍地面干净,无痰迹、果皮、纸屑等垃圾。

墙面整洁无乱张贴、蜘蛛网等。

宿舍内玻璃干净无污渍。

2. 2床上除了被子外不能放置其他物品,被子样式应统一并叠成方形,床单样式统一,床单表面整洁无异味;

床下鞋子应摆放成线,鞋跟由高到低的顺序排列;

制服、便装应挂在指定位置。

放物铁柜摆放整齐表面无灰尘。

2. 3口杯、牙具、香皂盒、水桶、毛巾按要求置于规定位置摆放成线。

2. 4墙面、门窗、和其他区域无乱写、乱画、乱刻、乱张贴、乱悬挂现象。

2. 5冲凉房和洗手间及时冲洗,无污垢、杂物和异味。

2. 6宿舍内无易燃、易爆、剧毒及其他危险物品。

【第8篇】某物业公司保安员管理制度怎么写

物业公司保安员管理制度

一、保安员任职条件1.政治思想好,热爱祖国,献身保安事业,有为国家治安稳定献身的精神,年龄在25岁以下的部队转业军人或品学兼优的保安学校毕业生。

2. 作风正派,热爱集体,团结同志,密切联系群众,有较强的上进心,责任感。

3.　有较强的观察、记忆、思维、反应和分辨能力,服从指挥,遵守国家法律和管理处规章制度,处事认真,态度和善。

4.　具有一定的社会知识能力,身体健康,仪表端正、朴实大方,机警敏捷,有较强的适应能力。

5.经过人力资源部招聘考核合格后,择优录取。

二、保安员日常管理 1.保安员的日常管理及考勤由管理服务中心负责,实行准军事化管理。

2.　保安员的工作变动或职务任命由管理服务中心提出,报人力资源部部批准。

3.　每周五下午由保安队长组织全体保安员召开工作例会,总结一周的保安工作,布置下周的保安任务。

4.　管理服务中心和物管部定期对保安员的劳动纪律,工作作风,训练、执勤等进行抽查。

抽查结果在保安例会上公布,并作为保安员考核依据。

5.保安员用品的收发。

由管理服务中心实际情况统一购置、统一发放。

三、保安员的职业道德规范 1.热爱本职工作,忠于职守。

2.　遵纪守法,勇于护法。

3.　不计得失,勇于奉献。

4.　文明执勤,礼貌待人。

5.廉洁奉公,不牟私利。

四、保安员权限 1.在执行任务时,对杀人、纵火、抢劫、盗窃、强

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/877055150051006135