
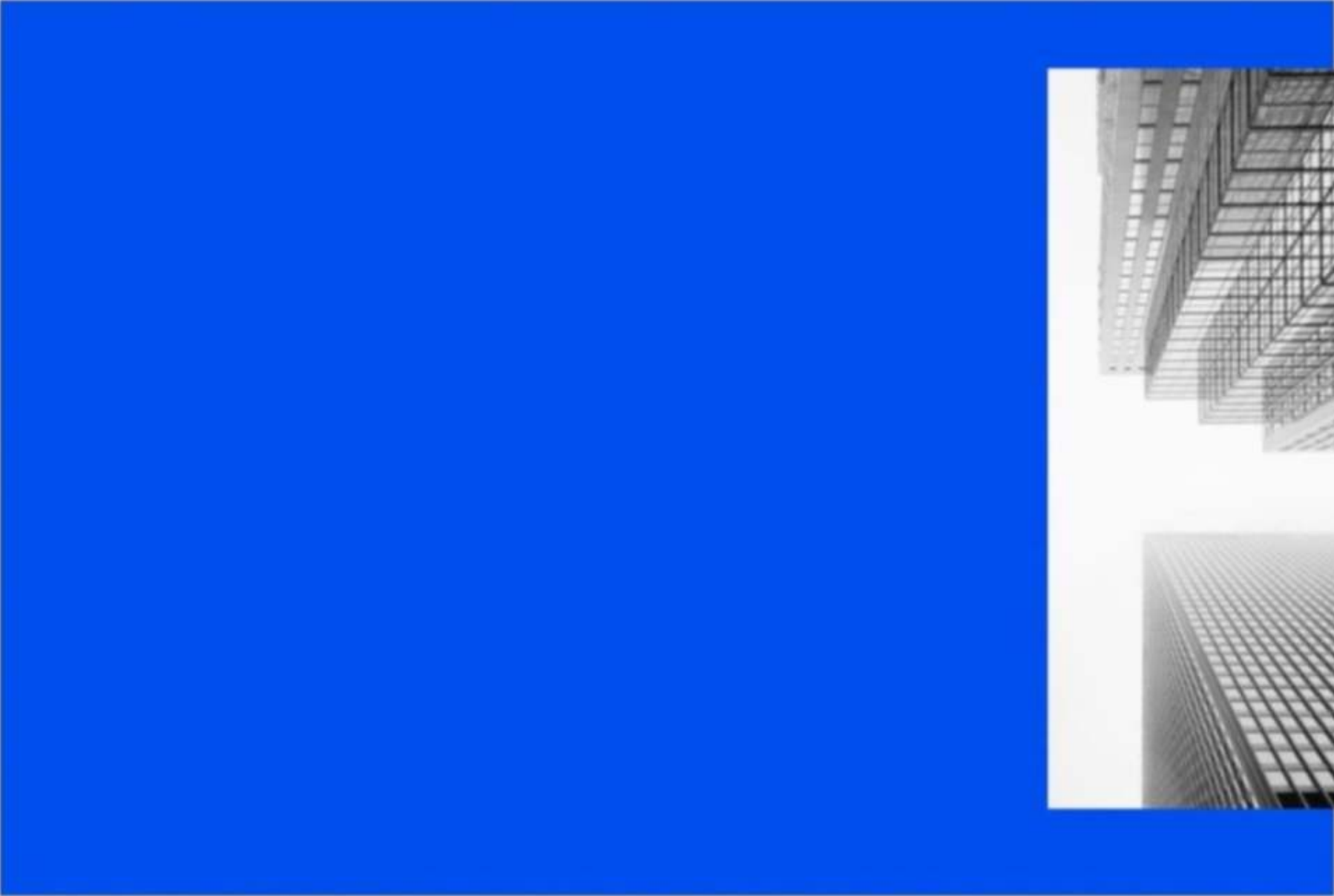




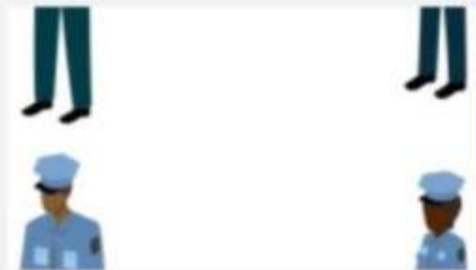
# 保安及礼

- 
- 保安
  - 保安礼
  - 保安案例分析
  - 保安礼践操作
  - 保安及礼与展望





# 保安与素要求



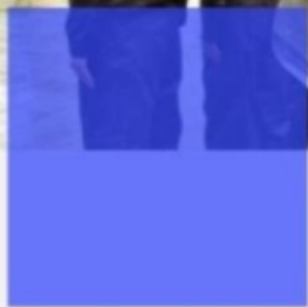


# 保安与素要求





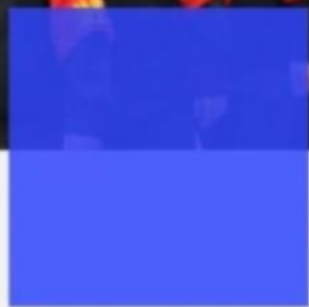
# 保安与素要求



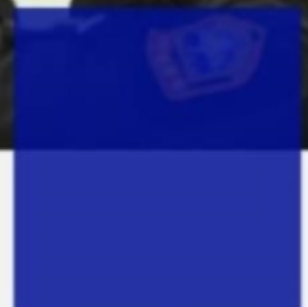
身体健康，具良好的体能和反能力



具良好的沟通和能力



具基本的计算机操作能力和英沟通能力



具的任心和合作精神

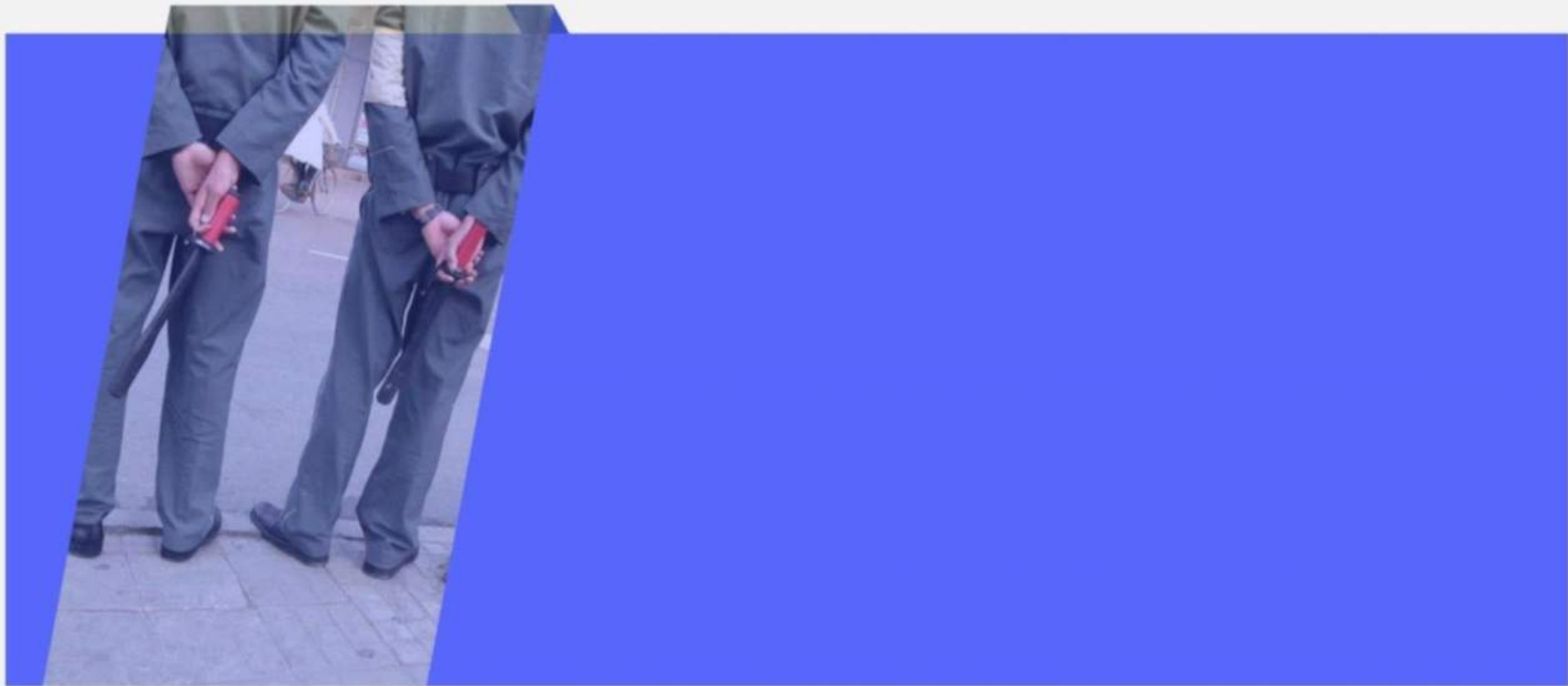


# 保安工作程与制度





# 保安工作程与制度





# 保安工作程与制度

- 制度
- 交接班制度：明确交接班流程和任，确保工作无接。
- 班制度：行24小班制度，确保随有人理突情况。
- 培制度：定期行培，提高保安技能和素。





# 保安位置与划分



位置



前台保安：公司前台接待和秩序工作。



巡保安：巡公司内部区域，及和理安全。





## 保安位置与划分



- 控保安：控公司内部区域，异常情况行及告和理。



# 保安位置与划分

01

划分



巡保安：定巡公司内部区域，可疑人和物品，确保安全无虞。

03

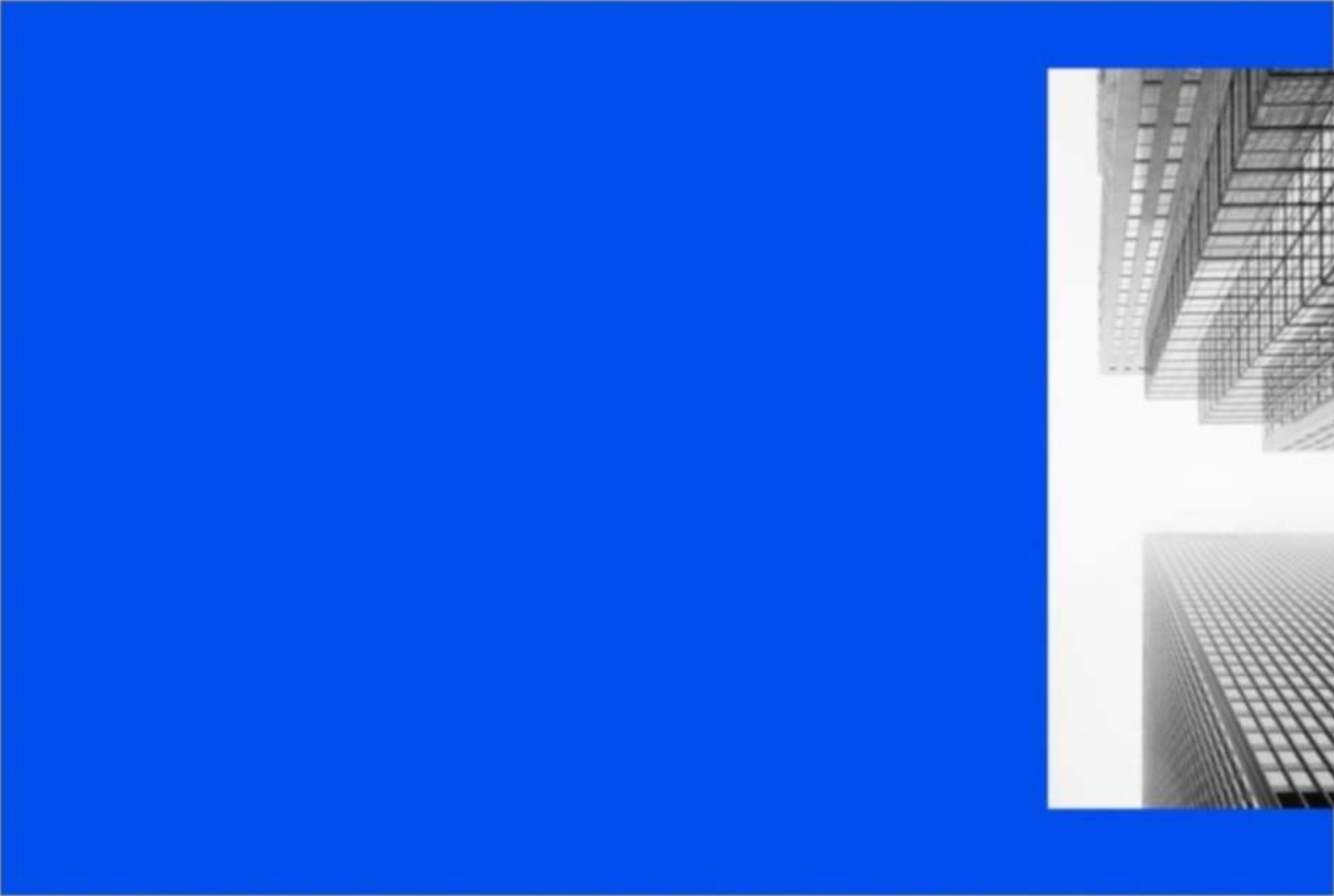
02

前台保安：接待来者，登出人，理突事件。



控保安：控公司内部区域，及异常情况并行理。

04





# 保安容表范



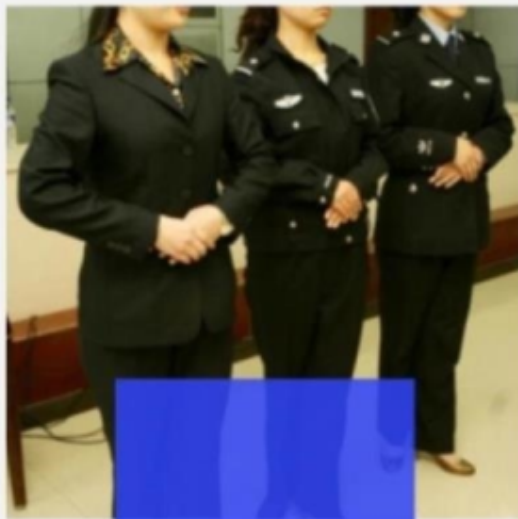
容整

保持面部、口腔、手部等部位的清，没有垢和异味。



穿着范

穿着整、得体的制服或公司定的服装，佩戴相的和徽章。



型合适

型整、，符合公司形象要求。



鞋子干

鞋子保持干整，没有垢和破。

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/907061106026006156>