

物业保安主管岗位职责(15篇)

物业保安主管岗位职责 1

1. 协助安保部经理做好所管辖区内公共秩序维护工作。

2. 根据本部门的工作目标、工作计划和实施方案,监督检查本部门各岗位履行职责情况。

3. 负责平时检查本部门的保安工作,发现问题及时向安保部经理汇报,并提出整改意见。

4. 负责主持召开队务会,及时传达上级指示和本部门例会精神,研究提出贯彻意见并具体组织落实。

5. 负责全体保安人员的考勤,如实记录执勤中遇到和处理的问题,重大问题及时向上级领导报告。

6. 负责协调班与班之间的工作关系和保安人员与客服、工程、消防、保洁、绿化人员之间的工作关系。

7. 熟悉保安员各岗位职责,掌握管理区域内保安工作的规律及重点。

8. 负责安保部的文件管理工作。

9. 负责本部门器械及设备的使用、保养和管理工作。

10. 负责装修等人员《临时出入证》的办理。

11. 带领并督促全队保安员搞好训练,不断提高素质和业务水平。

12. 带领全队人员加强政治思想学习和保安队业务学习,不断提高思想觉悟和业务素质。

13. 督促全队积极参加体育锻炼,锻炼身体,增强体质。

14. 督促和检查全队人员忠于职守,热爱本职工作,积极自觉地加强工作责任心。

15. 统一协调全体保安员的工作,监督全体保安人员着装整齐,文明执勤,礼貌待人,树立良好的保安形象,严格落实作息时间表。

16. 每半个月召开一次工作会,对全体保安人员的执勤情况进行一次工作总结,对业务训练进行考核。

17. 掌握保安队员的思想动态,做好思想工作。

18. 完成领导交办的其它事项。

物业保安主管岗位职责 2

一、严格遵守公司的上下班时间,星期一至星期五每天早上:8:00 签到,下午:17:30 签退。做到不迟到不早退。

二、每天:8:00-8:30; 11:30-12:00; 13:00-13:30; 17:00-17:30

检查检查园区、家属区安全情况和保安各岗值勤及中控室值班员值班情况,发现安全问题及时安排处理;发现保安人员值勤问题及时纠正,严格执行公司的考核制度。因工作原因不能按时检查时,可在其余工作时段完成,但每天不得少于四次检查。

三、每天:22:00-22:30 重点检查 1#、4#楼大堂岗值勤情况和清楼情况。

四、每天:8:30-11:00; 13:30-16:00 处理保安部日常工作。

(1)接电话时应在电话铃响三声之内接起,并说 您好!保安部。

(2)遇有员工、业主来保安部时,应主动起立让座,使用文明语言。

(3)遇有员工、业主需要办理车证或停车泊位时,应在 10 分钟之内完成。

(4)遇有员工、业主报失物品时,应在 3 分钟之内了解清楚情况,然后在 1 分钟之内安排巡逻岗负责查找,同时安排大门岗注意盘查。

(5)遇有需要开动火证时必须亲自到动火现场检查是否具备动火条件和防火措施的落实情况

(6)遇有公司领导安排的工作任务时,应根据领导的要求办理。

(7)遇有公司其他部门需要协作时,应根据其他部门要求安排组织实施。

五、遇有紧急突发事件发生时,应在 3 分钟之内赶到事发现场,组织保安人员按紧急突发事件工作流程处理。

六、每天:16:00-16:30 组织保安队员进行安保理论知识学习;16:30-17:00 组织保安队员进行军事训练。

七、每周二上午检查保安队和中控室卫生情况。

八、每周五上午收集整理保安部各岗值勤登记资料。

九、每周五:14:00 参加管理中心部门工作例会,汇报本周工作情况和下周工作计划及需要其他部门协作的工作:。

十、每周五:17:30-18:00 组织召开保安队工作例会,总结本周工作情况,传达公司例会有关精神。

十一、每月月底负责制定并上报保安部月工作计划。

十二、每月 30 日组织中控室值班员召开工作例会,总结本月工作情况,布置下月工作,并组织值班员进行园区和家属区的防火安全专项检查。

十三、根据消防法的规定,每年负责园区的消防设施、器材的'检修工作。

十四、负责保安部季度、年度费用的预算和上报工作。

十五、负责保安部年度工作计划和总结工作。

十六、负责制定并组织各种安全宣传日的宣传活动。

物业保安主管岗位职责 3

(1) 全面负责安排公司范围的保安工作。

(2) 负责检查队员的仪容仪表、考勤安排班次和休假。

(3) 负责检查和保管所配备的通讯器材、自卫武器及共用物品。

(4) 不定时地巡逻公司的值勤岗位, 预防安全隐患, 防止安全事故的出现。

(5) 协助保安部经理及时了解队员动态, 做好队员的思想工作。

(6) 经理不在公司时, 代理经理一职, 尽职尽责。

(7) 各部门, 收集各部门对保安工作的意见及建议, 向上级汇报。

物业保安主管岗位职责 4

1、确实掌握安全事宜, 服勤于大门前、大厅内、后门及各指定之警卫岗;

2、遵行保安经理之指示, 服勤安全警卫勤务, 确保财产与顾客安全;

3、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私；

4、熟悉公司治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备；

5、严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作，门卫与人事部联系登记后，方可进入。

物业保安主管岗位职责 5

1. 门岗值班时认真负责，24 小时值守；
2. 认真检查出入人员、车辆并登记清楚，保证车辆及行人出入正常；
3. 巡逻岗需检查公共设备设施情况，检查管辖区内的车辆，以防破坏丢失；
4. 对发现的问题及时解决或上报，避免严重事态发生；
5. 认真填写好值班记录及交接班登记和物品的交接；
6. 树立良好窗口形象，展示物业品牌服务形象。

物业保安主管岗位职责 6

负责做好对所有出入口进出的车辆、人员、物品出入进行询问、检查、登记等；

负责密切注意监控室监控画面、设备信号显示情况及设备的运行情况，发现问题立即上报，按操作程序处理并做好登记；

负责楼宇大堂、天面、消防通道，地下室及各车库、重要机房，周界和规划红线范围内主要道路和康体休闲场地，外围商铺，服务中心、部门临时指定的'各重点区域的巡逻；

负责服务中心各岗亭临保车辆费用的收取和管理工作。

物业保安主管岗位职责 7

主持全队工作，坚决执行主管领导指令，带领全队人员依据各自职责，认真做好安全管理和服务工作；

熟悉各位职责、任务、工作要求、考核标准，掌握治安区的安管工作规律及特点，加强重点岗位的安全防范；

处理公正、言行文明，自己的缺点勇于改正，虚心接受工作建议和意见；

做好保安队员的每月工作安排（包括训练、学习安排）；

经常检查各保安岗位工作情况，零点之后的夜间巡查每周不少于两次；

每周召开班务会议一次，每半月召开队务会议一次；

及时做好保安人员的岗位培训、军事训练及日常考核工作；

带领保安队员配合其他管理服务工作，制止、纠正各类违章行为；

负责全队队员的内务管理和考勤工作；

完成上级交办的其它临时任务。

物业保安主管岗位职责 8

a、加强内部治安保卫管理，同刑事犯罪活动和其他危害治安的行为作斗争。

b、建立健全内部治安管理制度。

c、建立员工执行保卫规定落实情况的档案。

d、督促检查治安保卫条例、规定的落实。

e、贯彻地方主管部门的各项工作指令，完成上级下达的各项工作任务。

f、做好对易燃、易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理。

g、做好保密工作，加强对各部门及员工的保密教育工作，定期开展对保密工作的'检查。

h、严格大厦的钥匙管理，检查落实《大厦钥匙管理规定》。

j、搞好警卫工作，熟悉大厦警员岗卫位置、具体任务、责任范围及有关规定，不断对警员进行业务知识培训，提高素质。

物业保安主管岗位职责 9

(一)、熟悉管辖区域内物业基本情况、办公场所、机动车数量、消防设施设备的基本情况。

(二)、负责制定适合本辖区保安管理办法及制度。

(三)、组织召开保安工作会议，及时传达公司通知及管理要求。

(四)、定期检查本辖区消防、保安执勤工作情况，发现问题及时处理并做好管理日志。

(五)、加强与业主沟通和联系，建立广泛的群从基础。

(六)、负责处理辖区内治安、车辆、消防、装修等事项的处理。

(七)、完成公司交班的.其他和临时性的工作任务。

物业保安主管岗位职责 10

1、保安主管在管理处主任的带领下，负责保安工作并协助主任做好其他管理服务工作。

2、主持全队工作，坚决执行主任命令，带领全队人员有良好的精神面貌，依据各自职责，认真做好安全保卫工作。

3、熟悉各岗位职责、任务、工作要求、考核标准，掌握小区保安工作的规律及特点，加强重点部位的安全防范。

4、处事公道，言行文明，对自己的'缺点勇于改正，虚心接受工作建议和意见。

5、做好保安班的月工作安排。

6、经常巡视小区检查各岗位工作情况，走访回访业主，坚持夜间轮流查岗，发现问题及时向管理处汇报，及时解决。

7、对新队员做好培训及传带工作，了解员工思想动态，及时做好思想工作，对离职人员主持办理交接工作。

8、协助管理处做好上级交办其他工作。

9、每月召开一次班务会，组织讲评工作。

10、及时做好保安员的岗位培训、军事训练及日常考核工作。

11、定期对义务消防员进行培训，不断提高他们的操作技能和应变能力。

12、带领保安班配合其他管理服务工作。

- 1、负责做好对所有出入口进出的车辆、人员、物品出入进行询问、检查、登记等；
- 2、负责密切注意监控室监控画面、设备信号显示情况及设备的运行情况，发现问题立即上报，按操作程序处理并做好登记；
- 3、负责楼宇大堂、天面、消防通道，地下室及各车库、重要机房，周界和规划红线范围内主要道路和康体休闲场地，外围商铺，服务中心、部门临时指定的各重点区域的巡逻；
- 4、负责服务中心各岗亭临保车辆费用的收取和管理工作的。

物业保安主管岗位职责 12

1. 协助物业经理根据项目情况和物业服务合同组织各类资源，开展与保安服务相关的管理工作。
2. 负责制定项目的保安工作计划，岗位设定。建立辖区内秩序维护、安全巡查，编制巡逻路线和标准及检查方法。
3. 负责辖区内人员、车辆进出，客户二次装修的管理和安全防范工作。对辖区内车辆行驶和停泊秩序维护、停车场进行管理(包括非机动车)。

4. 审核外包单位的工作计划、负责日常工作安排，监督和检查外包单位的工作质量、进行考评。

5. 负责秩序维护员和消防监控日常工作的监督检查、包括夜间的查岗。

6. 协助物业经理完成项目内各类突发事件的预防和处理工作。定期进行消防设施日常巡检、消防演练及其他紧急预案演练。

7. 进行秩序维护员和消防监控员的'上岗培训、作业标准培训、工作奖惩考核。并对员工的考勤、排班、加值班安排，向项目内勤汇总统计。

8. 负责对本部门涉及的保安类服务项目进行审核、招投标工作，完成合同的签订。

9. 对本部门涉及的保安类合同跟进执行，并配合客服部进行梳理统计。负责各类保安服务档案资料的整理和查阅。

10. 负责本部门的工器具、物料等的采购计划、进行合理使用和管理，并配合内勤进行盘点。

11. 负责项目参观接待、重要活动的接待保障服务。

12. 对本部门涉及的重要环境因素、危险源实施控制，预防减少出现紧急情况的环境影响和职业健康安全危害。

13. 完成上级领导交办的其他工作。

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/915131023121011300>