

保安管理制度及岗位职责

保安管理制度及岗位职责 10 篇

随着社会不断地进步，人们运用到制度的场合不断增多，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。我们该怎么拟定制度呢？下面是小编帮大家整理的保安管理制度及岗位职责，仅供参考，希望能够帮助到大家。

保安管理制度及岗位职责 1

一、保安人员工作准则：

1、值班期间必须着装整齐、仪表大方、站姿、坐姿符合要求，不许抱胸插手，手插裤兜，打闹。

2、严格遵守上下班时间，佩戴工牌，同时遵守打卡制度。

3、严格遵守交接班制度(下一班未接班时，当班人员不准离岗)交班时值班室内的卫生必须是干净的。

4、熟练掌握保安部岗位工作特点、职责与要求。

5、接触客人要有礼貌，并注意语气态度。

6、处理问题时，力求做到容忍宽大，以理服人。

7、值班时只能与客人保持一种工作上的关系，不得在岗位上与客人拉扯、闲聊。

8、值班时不准睡觉、不得带有醉意。

9、严禁值班时随意离岗，如吃饭、喝水、去卫生间，外围停有特殊的车辆时需告知领班，方可进行。

10、熟悉本酒店各种报警装置及消防器材的位置，熟练掌握其使用方法并熟悉本酒店各部门安全出口通道。

11、一旦发现火警，都必须按规定的程序操作实施，并立即采用有效措施，发生火灾时，迅速按灭火应急预案紧急处理。

12、不得以权或者做任何有损酒店名誉的事情。

13、值班期间不得采用任何手段包庇、掩护违法犯罪

二、保安人员请假制度：

1、本部门员工无论因何种原因需请假时(三天内)，必须由经理批

准方可并书写请假条，方能有效。

4、严禁越级请假。

5、无请假者，一律按旷工处理。

6、原则上不准调休、调班，如遇特殊情况经经理批准方可。

7、对于请假者如有超假的，一律按旷工处理。

8、如果休假遇到特殊情况不能按时归队，应有电话和证明经经理批准方可补办事假。

三、保安部器材使用管理：

1、日常使用的消防巡检器、对讲机、钥匙、手电、雨伞临时用品雨鞋等在交接班时双方领班共同检查清点并记录有无损坏交收。如丢失或人为损坏则按酒店规定赔偿。

保安管理制度及岗位职责 2

一、校园安全是学校安保工作的重中之重，安保人员必须忠于职守，爱岗敬业，勤勤恳恳，无私无畏。

二、门卫和安保实行 24 小时值班制度。规范门卫日志，健全门卫台帐，做到记录全面，字迹清楚，妥善保管，随时接受检查。

三、安保人员要统一着装，遵纪守法，坚守岗位，文明值勤，在岗期间不做与岗位无关的事。要正确保管和使用消防器材、警务器具等，要具备一定的安保救防知识和应对突发事件的能力。

四、安保人员必须严格执行学校会客制度，来访者应该进行登记，填写会客单，写明进出校的时间与事由，由安保人员电话联系，经确认可以接待后方可入校。来访者出校时，应凭被访者签字后的会客单予以确认。如被访者正在上课或开会，安保人员应安排来访者在传达室等候。

五、安保人员应严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校门的学生，应持有班主任离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。如有特殊情况，须经德育处批准。对家长送给学生的物品，门卫必须认真检查，并负责通知学生领取。

六、学校门口要严把货物、车辆进出关。货物出校门，需凭相关部门证明(出门单)经确认后予以放行。本校及上级部门车辆进校，应指

引其到指定地点停放;校外机动车辆,非经本校相关部门批准一律不准入内。安保人员负责管理师生的车辆摆放,严禁校园内骑车。

七、安保人员负责学校的报刊、书信、资料、票据的及时准确发送,对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要及时公示,确保门卫值班室电话 24 小时有人接听。

八、安保人员要做好安保巡视工作,特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置,一旦发生情况迅速查明原因,积极保护现场,协助警方处理。

九、安保人员要有严格的交接班制度,交接班时,必须互相询问情况,移交值班记录,巡视相关场所。安保人员轮休期间要保证通讯畅通,以便学校有遇特殊情况时随叫随到。安保人员请假需事先办理手续,经德育处批准并安排好替代人员后方可离岗。上班期间严禁串岗、脱岗现象发生。

十、安保人员要确保校门口广场及其左右道路上 30 米内无摆摊设点现象,保证校门内外畅通无阻;确保校园内及院墙周边绿化景观无破坏;确保值班室内外环境整洁,物品摆放有序,不得存放杂物。

十一、安保人员要注意个人修养,严格服从学校管理,执行公务要维护学校利益和形象。

十二、以上条款,安保人员如有违反,处以每次 50 元的罚款,情节严重的追究相关责任,并予以辞退。

保安管理制度及岗位职责 3

为加强幼儿园保安员管理,明确保安员岗位职责,规范保安员日常工作,特制定本制度。

一、保安员应忠于职守,遵纪守法,着装整齐,文明执勤,礼貌待人,热情服务,尊重师生和领导,服从管理。

二、保安员必须熟练使用幼儿园的各种消防器材,爱护幼儿园公物。

三、保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作,维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施,维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发

事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

四、保安员要准时上、下班，不迟到，不早退，认真交接值班情况，填写值班记录并签名。保安员不在岗位上睡觉、喝酒、吃槟榔，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

五、保安员要加强校内四周以及各楼层的巡查。

六、外来人员的来防

正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入；如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校；如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

七、被访人不在学校，要婉言拒绝其进入学校。

八、学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的'请假条，然后予以放行；否则，值班保安员承担一切责任。

九、保安人员有事，必须请假，经同意后才许离校，未经同意或自理岗位者做旷工处理，请假后不按时归队的做旷工处理，累计警告三次以上者做自动离队处理。

十、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的；保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的，直接开除出校。

保安管理制度及岗位职责 4

宝阁丽公馆保安人员岗位职责

1、遵纪守法，服从领导，关心集体，爱护公物。

2、上班着装整齐，仪容端庄，礼貌用语，规范服务，不徇私情，严肃执纪。不做有损公司形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

3、认真做好门卫日常工作，基本熟悉并掌握售楼部情况，熟悉各种设备、设施的分布位置、操作要点规程；做好相关范围内的清洁卫生工作；指引来访客人行走，树立公司服务形象。

4、为防止或尽可能避免售楼部各类治安事件的发生，确保工作人

员工作、售楼部的正常秩序，全面负责售楼部治安防范工作，保证售楼部安全。

5、注意发现有无不正常的气味，嗅到异味，见到异光、异烟迅速寻找来源在何处，如能处理的立即处理，如问题严重及时通知管理员现场处理，如有火警立即扑灭或报警。6、每班必须按时上下岗，严禁离岗、脱岗。当班时如因玩忽职守，给客户造成不良影响和损失或人为造成事故的，安保人员应承担相应的责任，并视情节的严重给予相应的处罚。

7、对工作中成绩显著或由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的奖励和处罚。

8、积极主动维护售楼部治安秩序，做好“五防”（防盗、防火、防抢、防破坏、防治安灾害事故）工作。

9、热情听取客户的投诉及建议，能解决立即解决，不能解决的报客管理员。

宝阁丽公馆保安人员管理制度

一、职业纪律：

- 1、严禁保安员执勤着装不整齐，不按规定着装佩带不全。
- 2、严禁保安员当班时看阅书报小说，玩游戏机等与工作无关的事情。
- 3、严禁保安员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。
- 4、严禁饮酒执勤或在售楼部内部区域吸烟。
- 5、严禁交接班不清楚，未经主管批准，私自请人顶班，私自换班。
- 6、严禁非法扣留他人证件及物品或接受住户的钱物。
- 7、严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃或视之不理。
- 8、严禁保安员之间，监守自盗，以权谋私，向住户收取费用。
- 9、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。
- 10、严禁无故不参与保安会议培训学习训练及集体活动。
- 11、严禁拉帮结派、搞不团结、顶撞上级。
- 12、严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。
- 13、严禁私自运用公司财产物品。

宝阁丽公馆保洁人员岗位职责

一、保洁员要听从领导，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，对工作认真负责。

二、上岗时着装整齐、统一、规范，按标准完成各项任务。

三、对保洁人员的要求：对售楼部清洁重点、难点部位进行保洁，做好园区内责任片区清洁工作，不留卫生死角。

1、生活垃圾日产日清。

2、办公室每天清扫一次，以及内部桌椅。

3、售楼部门口地垫定期清洗。

4、大门玻璃、销售前台、内部桌椅、沙盘、户型模型每天清理除尘。

情况，发现一处缺陷扣 1 分，提醒后无改进扣 3 分；受住户投诉一次扣 5 分。

五、配备的工作用品非自然因素损坏、遗失，扣 2 分并照价赔偿。

六、工作认真负责，按要求、标准完成责任区保洁任务，加 2 分；每月评比工作质量完成非常好加 10 分。

七、住户、领导表扬 1 次加 5 分；开展不定向服务 1 次加 5 分；发现问题及时处理、汇报，加 5 分。

八、有下列表现之一的或已处予两次书面警告的，立即辞退。

1、当值时滥用职权，以权谋私。

2、对工作麻木不仁，玩忽职守造成工作失误者。

3、监守自盗、无理伤人、给人民生命财产造成损害者，立即辞退、情节严重者，交司法机关追究其法律责任。

4、不请假、连续旷工两天以上者。

5、无论何种原因，与业户、公司员工打架者。

6、不服从上级管理，出于私利谩骂上级者。

7、因主观失职而损坏或遗失公物者，除照价赔偿外，立即辞退。

8、当值睡觉，情节严惩重者。

保安管理制度及岗位职责 5

第一条 责任范围：适用于本公司全部所辖区域。第二条 主要职责：

1.贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度，对职责范围内的保安工作全面负责。

2.依据制度实施本园区人员、财产、治安、消防安全管理工作。-

第三条岗位职责

(一)保安队长的工作职责：

负责保安队伍的建设、园区安全消防工作，负责监督执行园区得纪律和规定及保安队内部各项规定，及时把每天所发生异常事件呈报给上级主管，及时传达、落实上级命令。具体如下：

1.负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，做好与相关单位的联系联防工作。履行保安人员工作职责。

2.制定各类突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。处理当班突发事件，如火灾、偷盗等立即报警，并迅速与消防队、治安办部门联系。

3.建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

4.根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的保安人员，并对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。

5.密切保持与保安人员的通讯联络，每天不定时巡视管辖区域的安全工作，检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。保安队长对保安岗哨坚持不定时的查岗及查夜，及时指出保安人员的工作失误及不规范的行为。每日查勤主

要有以下内容：

5.1 保安仪容仪表；

5.2 当班保安值班日志及巡逻记录；

5.3 物件签收事宜；

5.4 人员、车辆、物品出入记录；

6.完善管辖区域内安全防范措施，检查安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

7.检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，有无违反规章制度的行为，并及时进行纠正，提出处理意见，跟进处理结果。

8.协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。

9.接待投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

10.负责对保安人员的管理、督导训练与考核。做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作。

11.掌握保安人员的思想动态，定期召开队务会议，做好思想沟通工作。定期对保安人员进行职业安全，思想道德和各类业务技能培训。

12.做好保安队各种内外文件、信函、资料的整理归档;各种通知的起草以及各类案例处理的书面报告。

13.以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。完成上级临时交办的事项。

(二)保安人员工作职责及注意事项

保安人员的工作职责：执行公司的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。

1.保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2.维持园区正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。必须严格遵守公司的各项规章制度，如有违反，则按《保安违章处罚管理条例》进行处罚。

3.认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记簿上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

4.对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。对夜间送货到园区的客户或司机要热情问候，以礼相待并负责通知相关企业人员验收货物。

5.在规定的站岗时间段内，必须服从保安队长安排按要求站岗。

5.1 站岗时间为上午 7：50—8：50，中午 11：20—12：20，下午 3：40—4：40，晚班(站岗 20 分钟送各企业)(特殊天气不站岗)。

5.2 站岗要端正，不得缺岗、误岗(迟到和早退)站岗的执勤保安不得下岗、蹲岗，随意走动，不能东倒西歪、说话打闹，也不得有其他的小动作，非遇紧急情况不得走下岗台。

5.3 对于进入园区的乘用车辆或外出的乘用车辆，在保安队员视野

5 米之内时，必须行举手礼。

5.4 保安人员站岗和执勤时，须穿公司规定的制服，佩戴员工识别证。

6.保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理……

7.加强防火活动，及近发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记园区内各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8.保安应该负责门卫室日常清洁卫生工作，以保持室内清洁整齐美观。

9.监督员工遵守安全守则，规章制度。

10.保安每天下班前须将各类出库单据收齐，送交相关部门备查。配合领导做好下班后值班工作。

11.保安必须提前十分钟到岗，要有饱满的精神执勤。做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。

12.保安人员必须按照保安队长制定的周计划训练时间进行训练，非特殊情况，不得缺席。

13.保安值班时间按照公司相关规定灵活执行。

保安管理制度及岗位职责 6

一、基本要求

1、上班期间必须穿着制服，严格做好个人卫生，不蓄发、不蓄胡，时刻保持良好形象。

2、上班期间对待师生、家长、来宾要热情有礼，耐心解答家长、来客提出的问题，及时反馈家长、来客提出的意见和建议。

3、熟悉本园教师的基本情况，包括姓名、所带班级、相貌特征及教师常规出入本园时间等，熟悉本园各大小设施等情况。

4、必须掌握打卡机、门禁系统、音响设施、视频监控设施的使用方法。

5、要与社区保安员及辖区民警保持密切联系，要熟悉园领导电话，

所请求支援。派出所报警电话：110 6、要认真填写《值班记录》、《来访登记》、《保安巡查登记》、《视频观察记录》等表格，要求字迹清楚，项目内容全面准确。

7、对待工作要有高度的责任感，认真做好园领导交给的各项任务，严守规章制度，遵守基本的职业道德，将师生安全和园产安全摆在首位。

1、负责学校的安全保卫工作，做到定岗定时执勤，不迟到早退，在执勤中，不得擅自离开岗位，不得做与工作无关的事，保证校园二十四小时全天候值班。

2、认真落实防火、防盗措施，维护校园治安秩序。如遇匪情、火灾、报警等突发事件，第一时间上报领导，同时要坚守岗位，把好大门关，协同其他保安员共同作战。

3、来园离园时间开放大门通行，到校园门口协助接送幼儿；正常教学时间段关闭大门，严禁离岗时不锁大门。

4、本园家长需凭幼儿园发放的接送卡接送幼儿，未带接送卡的家长需填写接送记录，严禁无卡不填记录的陌生人接送幼儿。

5、值班期间负责协助监督教职工打卡情况；接听值班电话并做好记录；邮件、报纸、杂志的收发工作。

6、保持保安室整洁；保持操场、门面、大楼外观整洁，及时清扫垃圾和落叶，保持美观（包括条幅、宣传画、通知、玩具等的'摆放）7、对进出幼儿园的物品需进行检查。

三、来访登记制度

1、周一至周五 8：30-18：00，除本园教职工与幼儿外之任何人（包括家长），均不得在任何时段进入幼儿园。

2、对外来人员（教职员工的客人、领导、亲友，各类访客、装修作业等人员）必须先登记有效证件（认真核对证件和持有人是否相符）、问清楚所访问师生的姓名或办公室等，经电话确认后，由被访问联系人到值班室签字确认，方可一同进入，或由保安员保安引领来访者到

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/998135110110006134>