

# 岗位说明书

## 保安部主管岗位说明书

岗位名称	保安部主管	岗位编号	
所属部门	保安部	直属上级	经理
<p>职责：</p> <p>一、治安管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、负责治安、巡查管理</li><li>2、负责防火、防盗、宣传工作</li><li>3、负责智能化设施设备的运行管理</li><li>4、安排保安人员的平常工作，按企业店安全管理工作的程序与原则督导保安员完毕自分管的工作。</li><li>5、安排保安人员的平常工作，按企业安全管理工作的程序与原则督导保安员完毕自分管的工作。</li></ol> <p>二、消防管理</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、负责消防设施正常使用状态的管理</li><li>2、负责消防设施的使用管理</li><li>3、负责协助有关部门对火警、火灾的调查处理</li><li>4、负责对消防隐患进行有效整改</li><li>5、负责定期对管理区域进行消防检查</li><li>6、负责提出消防整改措施、方案</li></ol> <p>四、内务管理</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、负责制定培训计划及新员工入职培训</li><li>2、负责组织专业技能培训及综合素质培训</li><li>3、负责服务工作质量的提高和管理</li><li>4、负责保安员仪容、仪表的督查和管理</li><li>5、负责安所有劳动纪律、岗位职责及内务管理</li></ol>			
<p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、有权对本部门员工工作业绩进行考核。</li><li>二、对本部门员工的招、解雇有提议权。</li><li>三、在紧急状况下，可直接调动有关部门人员进行现场处理。</li><li>四、对管理处员工的违纪行为有提议惩罚权</li><li>五、经管理处主任授权，全面负责管理处工作</li><li>六、有权参与管理处的重大决策，并有表决权</li></ol>			
颁布日期			

## 巡查岗岗位说明书

岗位名称	巡查岗	岗位编号	
所属部门	保安部	直属上级	保安部主管
<p>职责：</p> <p>一、负责治安巡查工作</p> <p>二、负责巡查区域的可疑物品、人员的核查工作</p> <p>三、负责防火、防盗、宣传工作</p> <p>四、负责协助有关部门对火警、火灾的调查处理</p> <p>五、负责对管理区域出现的突发事件进行处理</p> <p>六、负责对消防设施进行检查</p> <p>七、负责管理区域内的标志、设施巡查检查</p> <p>八、自觉增强服务意识、使用规范化服务语言、提高工作质量</p> <p>九、严格遵守劳动纪律及岗位责任制和内务管理制度</p> <p>十、完毕上级交办的其他工作</p>			
<p>任职规定：</p> <p>1、男性，18-28岁如下，身高1.75米以上，初中以上文化。</p> <p>2、身体健康、五官端正，热爱本职工作，。</p> <p>3、有较强的观测、分析、辨别能力，责任心强。</p> <p>4、退伍军人或有酒店管理有关岗位工作经验者优先。</p>			
<p>权限：</p> <p>一、对权对管理区域内的可疑人员进行问询、核查</p> <p>二、对违反企业规定的行为有权予以制止</p> <p>三、对巡查过程中发现的问题有权规定有关部门整改</p> <p>四、对班组管理服务工作的有提议权</p> <p>五、对本班班长产生有选举权</p>			
颁布日期			

## 管理制度

# 安所有规章制度

## 1.0 目的

确定保安部内部制度、规范部门建设、确立员工言行规范。

## 3.0 制度

### 3.1 保安员文明规范

#### 3.1.1 着装规定

- a) 保安员在工作、执勤、培训时，必须按规定统一着装。
- b) 着装时，应扣好衣扣，结上领带，戴正工号牌，穿黑皮鞋。
- c) 不得穿制服外出（部门同意的除外），不得在业余时间穿制服外出，不得冬夏制服混穿。
- d) 保安员着制服时，要常常保持洁净整洁。

3.1.2 仪表、头发、指甲常常修剪，保持整洁。男保安员不准留大包头、大鬓角、不准蓄胡须。当班保安员不得佩戴个人饰品及与工作无关的物品。

3.1.3 站姿保持全身正直成跨立姿势，身体的任何部位不得依托建筑物、树木、汽车等。

3.1.4 语言：执勤时碰到客人要让道、微笑、问好。常用语：您好！请！谢谢合作！对不起！不用谢等。

3.1.5 纪律：有自我约束力，不违章、不违法；服从领导分派指挥；严格遵守考勤制度，不迟到，不早退，不私自替代班；酒店内不准酗酒，工作时间不准抽烟；按岗位规定进行工作，严禁饮酒后上岗，在岗时严禁赌博、嘻笑、打逗、聊天、睡岗、脱岗、空岗、串岗和做其他与工作无关之事。

3.1.6 工作态度：端正稳重，尽职尽责；处理问题时要热情、礼貌、周到；当酒店

、员工生命、财产安全受到威胁或也许受到损失时，要机智、灵活、妥善地采用应急措施，全力保护业主、员工生命、财产的安全。

### 3.2 值班制度

3.2.1 保安部实行 24 小时分时段轮番值班。

未经保安部主管同意，任何人不得随意换岗、调班。

### 3.3 交接班制度

3.3.1 必须在岗位上交接班，接班人员提前 10 分钟抵达岗位，严格交接手续，即交装备、交状况、填写《值班登记表》，将工作环境打扫洁净。

3.3.2 交班人员等接班人员验收后才能下班，验收发现问题由交班人员承担。交班时接班人未到不准私自下班，必须经领导同意有人接班方可离岗。

### 3.4 保安部请示汇报制度

3.4.1 各岗位发现的异常状况应即时向当班班长汇报，紧急状况下可以越级向保安部主管及酒店领导汇报。

3.4.2 发生事故、发现重大状况应立即向报保安部主管和企业领导汇报。

3.4.3 凡超过本级权限，无把握处理或按规定要请示汇报的问题要一事一报。

3.4.4 凡属各班的工作、思想状况等应随时向主管作专题汇报。

3.4.5 汇报应及时、精确、实事求是，对于汇报的问题，主管领导应及时处理。

3.4.6 汇报一般以口头形式逐层汇报，必要时以书面形式汇报。

### 3.5 装备管理规定

3.5.1 保安员的工作配置包括：通讯器材、安保器械等重要装备，为了加强管理，特作如下规定：

- a) 辞职，解雇的员工，必须在当日内将装备、服装交库房，遗失项目将按百分之百赔偿。

- b) 凡在工作中损坏的，须凭汇报由安所有主管同意换领或作对应赔偿。
- c) 凡遗失的按百分之百赔偿，凭汇报经同意领取。
- d) 使用装备器材者要爱惜装备，如不是因公损坏，照价赔偿，并予以严肃处理。

### 3.6 请销假制度

请假均须填写《请销假条》。

备勤队员工作之余的外出假，4小时内由班长审批，请假24小时内由主管审批，48小时内由管理处主任审批。

请假三天以上（含三天）由酒店经理同意。

因请假所缺工作岗位应有安所有安排人员替补，并扣请假人在请假期间的工资等。

请假期满应准时归队，及时到部门报到销假，并汇报主管，接受执勤任务。

### 3.7 内务制度

保安员宿舍内务要整洁、美观、统一。

保安员的床铺必须统一摆设。被子、大衣等床上用品必须保持洁净整洁，摆放整洁。

床下按规定排列好鞋子、水桶等，不能放置其他物品。

保安员的制服、帽子、皮带等安全装备必须统一，集中有序地按规定摆放，不得随意乱放。

除必要的工作、生活用品外，其他物品或非保安员物品，未经同意，不得私自寄存于宿舍。

每周由保安部主管负责组织巡查内务状况，并在《内务检查登记表》上记录清晰作为保安员每月考核项目之一。

不容许私自在休息室会客，不准留客于宿舍。

对违反上述规定者，按《安所有奖惩实施细则》内的有关规定处理。

# 安所有奖惩实施细则

## 1.0 目的

客观公正地评价保安部员工的素质和成绩，加强安所有平常管理规范，提高安保队员遵纪守法的自觉性，严格企业的各项规章制度，奖励先进、惩罚违章，激发保安队员忠于职守、勇于奉献、努力工作的热情。

## 2.0 合用范围

重庆思源凤天酒店保安部全体员工

## 3.0 奖惩的种类

3.1 奖励：通报表扬、现金嘉奖、晋升工资、晋职、荣誉称号。

3.2 惩罚：警告、严重警告、罚款 10——500 元、下岗培训、降级（薪）、解雇（解雇、解雇、自动离职）。

#### 4.0 奖惩的程序

- 4.1 班长具有提议予以安全队员奖励和惩罚的权利。
- 4.2 保安主管具有决定予以安全队员奖励和惩罚的权利。
- 4.3 所有奖励项目均以书面形式上报酒店总经理审批，签字生效。
- 4.4 部门主管如下员工的纪律惩罚由部门详细执行，但应报酒店行政人事部立案。
- 4.5 罚款执行人或被罚人必须在 24 小时内将罚款上交酒店财务部，并将缴款收据复印件交酒店行政人事部立案，逾期未缴处以双倍罚款。

#### 5.0 奖励

- 5.1 凡符合下列条件之一者，视情节予以一定的奖励：

工作勤奋踏实、积极积极、忠于职守，认真履行职责，无违章违纪，文明执勤，体现优秀者。

工作中积极发现事故苗头，并积极采取措施防止和挽救事故成功，使企业和业主利益免受损失者。

严格执行企业的规章制度，不徇私舞弊，严厉查处违纪行为成绩突出者。

亲密联络群众，为群众做好事、助人为乐、拒腐蚀贿赂、受客户夸奖者。

努力学习业务知识，大胆提出合理提议，对安全工作的改善做出较大奉献者。

抓获可疑人员和偷拿企业财物的违纪人员。

积极同坏人坏事做斗争，抓获持刀抢劫、盗窃案犯和其他违法犯罪分子。

受到新闻媒体表扬，收到表扬信、感谢信、锦旗等查证属实者。

在多种级别的竞赛、比赛中获得前三名根据实际状况予以一定的奖励。

有其他突出体现。

- 5.2 成绩突出，有重大奉献者，经企业研究同意，可予以晋升工资、晋职的奖励。

#### 6.0 惩罚

6.1 凡有下列情形之一者，视为轻度过错，罚款 10——30 元，一月内持续合计达三次者处严重警告一次，两次严重警告提议予以解雇。

上班（会议）迟到或早退，每次罚款 10 元；全月合计迟到、早退三次（含）以上予以解雇。

违反着装规定，配戴不齐全，罚款 20 元；仪容、仪表不整，影响企业形象，罚款 30 元。

纠正违章、交接班时以及见到上级领导、客户、来宾未致军礼者，罚款 10 元。

工作时间在岗位上看书报、听音乐、吹口哨、抽烟、吃零食、聊天、嬉笑打闹、玩游戏、打 及干其他与工作无关的事，罚款 30 元。

工作时间值勤姿态不符合规定，有坐、靠、蹲、趴、躺等现象，罚款 10 元。

上班时间扎堆聊天，串岗、脱岗，每次罚款 20 元。

未经许可，用办公室、售楼部、岗位值班 打私人 聊天等，罚款 50 元。

非公务私自将企业配发服装和其他装备带出工作单位，罚款 10 元。

工作时间未经许可私自会客，或将亲朋好友带至岗上玩耍，罚款 30 元。

不及时填写工作记录，执勤中未使用文明服务用语的，罚款 10 元。

在值班记录本上乱涂乱画，每次罚款 20 元。

未准时提交多种报表、汇报、总结及抽问业务知识不合格的，罚款 10 元。

违反对讲机、宿舍、食堂管理制度的，视情节处以 10——30 元罚款。

办公区内随地吐痰每次罚款 10 元，乱扔烟头、果皮、纸屑等杂物，每次罚款 30 元。

穿拖鞋、短裤、背心到食堂就餐，每次罚款 10 元。

本班组组员同步两人共同犯有轻度过错，班长负管理责任处轻度过错一次。

6.2 凡有下列情形之一者，视为重度过错一次，罚款 30——50 元。

无端不参加会议、训练、学习者按旷工处理。



未经主管领导同意私自调换班、调休者，按旷工处理。

运用对讲机谈论与工作无关的事，罚款 10 元。

拣拾物品据为己有不报不交者罚款 50 元。

未经部门负责人同意，在宿舍留宿企业以外人员，每次罚款 50 元。

小区内随地吐痰每次罚款 30 元；小区内乱扔烟头、果皮、纸屑等杂物，每次罚款 50 元。

未经领导同意，私自动用企业物品或私自进入业主家里、库房、办公室者，罚款 50 元。

被住户有效投诉一次罚款 50 元，第二次予以解雇。

客户交谈时抽烟、吃零食每次罚款 50 元。

本班组员同步两人以上犯有重度过错，班长负有连带管理责任处重度过错一次。

6.3 凡有下列情形之一，视为严重过错，处以 100 元（含）以上罚款。

不服从上级领导的管理和工作安排，随意顶撞拒绝上级。

酿酒上岗，值班期间岗上饮酒的。

遇有重大状况不及时请示、汇报，隐情不报的。

态度粗暴、言语粗鄙、打骂危害他人的。

工作失职或履行职责不妥导致重大影响或后果的。

其他部门反应或投诉的事情不闻不问、不处理、不汇报。

伪造虚假质量记录，违反酒店保密制度的。

与客户发生争执、辱骂上级领导的。

工作期间玩忽职守，导致严重后果的。

捏造请假理由或伪造有薪假期证明。

私自动用企业车辆，第一次罚款 100 元，第二次予以解雇。

本班组组员同步两人以上犯有严重过错的，班长负连带责任处严重过错一次。

6.4 凡有下列情形之一，视为较严重过错，予以降职或解雇处理。

被新闻媒体披露曝光、聚众赌博的。

对下属不管理、不批评，发现违章行为不及时制止，不按规定予以惩罚，偏护本班  
组组员过错行为，不能严格执行本规定的。

监守自盗、敲诈讹诈、无理伤人、见危不救、私自收受他人财物的。

私自留宿异性的。

不服从上级领导工作调动，煽动他人怠工、闹事的。

因失职玩忽职守或违反操作规程，导致严重后果或较大损失的。

故意损坏公共设备设施或企业财物的。

6.5 有下列行为之一者，除承担对应责任外，企业将坚决予以解雇。

恶意损毁企业声誉。

恶意抵毁他人声誉。

造谣惑众，挑拨是非，蓄意破坏内部团结。

不服从上级管理。

参与打架斗殴。

辱骂同事或管理人员。

欺侮、打骂、讥讽住户。

有吸毒、偷盗、抢劫等违法行为。

运用工作之便中饱私囊，损害企业利益。

私自挪用公款。

严重违反操作规程，给企业导致损失的。

持续旷工三天以上。

泄露酒店机密，致使酒店利益遭受损失的。

从事第二职业。

运用职权打击、报复下属。

有其他严重违法、违规行为。

6.5 对违纪者应及时处理，不得迟延，三天内必须予以处理，如情节复杂或有其他特殊状况需要延长时间应报上级同意。

6.6 处分决定采用当面、班前、会议或以书面形式宣布并存档。

## 保安部宿舍管理制度

### 1. 0 目的

为了加强安全队伍的组织纪律性，到达军事化管理的规定，并为安保队员发明一种良好舒适的生活和休息环境。

### 2. 0 制度

#### 2.1

- 宿舍住宿人员必须保持宿舍内整洁卫生，不得在室内随地吐痰，乱扔果皮纸屑、烟头等杂物，违者惩罚 10 元/次。
- 2.2 除因受伤生病等特殊原因，任何人不得在宿舍内用餐，更不得在宿舍内酗酒、划拳、打闹，违者惩罚 10 元/次。
- 2.3 不得在宿舍内高声喧哗，嘻笑打闹，影响他人休息，违者惩罚 10 元/次。
- 2.4 探访人员不得进入宿舍，如进入宿舍必须经领导同意后方可，晚上 10 点后宿舍内不准接待来访人员。宿舍住宿人员不得留宿来访人员，更不得留宿异性和在宿舍内做不文明的事，违者惩罚 30 元/次。
- 2.5 宿舍住宿人员应爱惜宿舍内公物，损坏公物照价赔偿。故意损坏公物者，处以公物原价三倍罚款。如找不到负责人，由宿舍人员共同承担。不得私自挪用宿舍区有关物品（培训室桌椅、餐厅桌椅等），如需借用到行政人事部办理物品借用手续。
- 2.6 每周由主管排定清洁卫生值班表，值日人员负责宿舍内清洁卫生的打扫和监督，住宿人员如有违反本规定，由值日人员及时报上级处理。培训室清洁卫生由白班值日人员负责打扫。责任区域内卫生每天打扫不得低于两次，未打扫或打扫洁净，惩罚 10 元/次。
- 2.7 住宿人员应节省用电、用水，最终离开宿舍人员应注意关灯关水。
- 2.8 严禁在宿舍内赌博、吸毒、打架及干其他违法乱纪的事，违者立即无条件除名。
- 2.9 宿舍内严禁寄存易燃、易爆、剧毒、管制刀具等危险物品。不得翻阅、传播黄色书刊、淫秽音像制品及其他违禁物品。违者处 30 元罚款和行政警告一次。
- 2.10 宿舍内严禁乱接电线、动用明火或使用电炉等；严禁躺在床上吸烟和在室内焚烧纸张香烛，严防火灾事故发生。

2.11 所有宿舍住宿人员每晚必须在 11 点钟此前归队就寝，违者处 10 元罚款/次。

除休息人员外。

## 保安部巡查制度

### 1. 0 目的

全方位监视巡查管理区域，保证辖区的安全和良好秩序。

### 2. 0 合用范围

重庆思源凤天酒店有限企业保安部

### 3. 0 制度

3. 1 巡点时间根据各个管理处实际状况制定。
3. 2 巡楼安全员乘电梯到天台，从上至下认真仔细的巡视一遍，发现不安全原因或问题要及时处理，并汇报主管，做好值班记录（上天台后必须从楼梯逐层巡查至最底层）。
3. 3 巡查电梯机房和水箱等门边暗角，发现不安全原因要及时和维修人员获得联络，力争尽快处理，并做好记录。
3. 4 巡查每层楼时，要用眼睛多看有无异常状况，耳朵多听有无异常响动，鼻子多闻有无异常气味等。当发既有异常状况时按有关规定及时处理。
3. 5 及时发现和消除多种隐患，巡查时要仔细检查房屋主体、公共设施和消防、防盗设施与否完好无损。若有损坏或异常状况要填写故障告知单，状况严重的要立即汇报主管及时处理，并做好值班记录。
3. 6

- 仔细巡查各机房重地，包括：发电机房、水泵房、高下压配电房、消防控制中心等重点部位，发现不安全原因，迅速与值班人员获得联络，及时消除隐患。尤其是暴风雨等恶劣天气期间，更要加强巡查，做好应急准备工作。
3. 7 一旦发既有形迹可疑人员、斗殴事件或醉酒者、精神病人等状况，按有关规定处理，做好值班记录并上报。
  3. 8 巡点时间与计划时间偏差 5 分钟内为正常，超过此程度记为提前或迟到。
  3. 9 巡点时间与计划时间偏差 15 分钟以上为巡检记录无效，按漏检处理。
  - 3.10 如一种班次内巡检期间迟到(早到)合计超过两次者，罚款 10 元。漏检或未巡者处以 20 元/次。特殊状况由主管签字承认，但一周内主管承认权限不得合计超过三次。
  - 3.11 巡点行进路线根据各企业实际状况制定。

## 作业文献及规程

## 保安部工作原则

### 一、治安管理

序号	检查项目		检查原则	不合格项目重点描述
一	仪容仪表	服装	按规定统一着装，保持洁净整洁。帽子戴端正。工号牌统一佩戴在左胸口袋上方，保持水平状态	反之
		头发	头发整洁，不作怪异发型，不染怪异颜色；男队员头发不准留大包头、大鬓角、不准蓄胡须；女队员长发应盘上。	反之
		仪态	上班期间不得佩戴个人饰品及与工作无关的物品。不耍众挖鼻孔、挠痒，不对人打喷嚏、打哈欠、伸懒腰。工作中严禁双手叉腰或将手抱在胸前，也不能将手插入衣袋内	反之

		鞋袜	规定穿皮鞋、鞋面洁净，鞋带系紧。（确因特殊工作、状况除外）	反之
二		站立	站立时肩平身直，眼睛平视，双臂自然下垂	反之



行为 规范 及 礼仪 礼节	行走	行走时肩平身直，双臂自然下垂，不互相拉手、搂腰搭背，对住户和上级要礼让	反之	
	平常规范	不迟到、不早退，妥善保管对讲机及其他警械。服从上级领导的安排，不容许在岗位上会友，当班期间不得睡觉、吸烟、聊天，不得私自脱岗、窜岗	反之	
	行为	接触住户及领导时警军礼、积极问好。运用礼貌语言，做到请字当头谢字结尾	反之	
	岗位礼节礼仪	坐姿、站姿规范，敬礼姿势原则，待人接物礼貌	反之	
	岗亭周围清洁	岗亭内物品摆放整洁、亭内整洁、地面无烟头、纸屑	反之	
	三	工作 记录	岗位工作记录	记录完整、详尽，有主管签阅意见
外来人员管理			认真盘查、记录详尽、严格控制闲杂人员进出	反之
巡查签到记录单			时间确切、记录清晰	反之
监视系统			对进出重点部位与否进行监控各类报警处理及时、精确、可视对讲开门与否认真核算	反之
消防设施设备			有无检查记录、消防控制中心与否正常运行，有无跟进贯彻报警点状况记录	反之
游乐设施设备			有无检查记录，有无松动、锈蚀、脱落、人为损坏等	反之
安全隐患			红外周界探头间有无植物遮挡、单元门与否关闭等	反之
四	工作 记录	质量记录	填写字迹清晰、工整，无涂改	反之

## 二、消防管理

序号	检查项目	检查原则	不合格项目重点描述
一	防火 检查	用火、用电有无违章状况	用火、用电有违章状况
		安全出口、疏散通道与否畅通，安全疏散指示标志、应急照明与否完好	安全出口、疏散通道不畅通，安全疏散指示标志、应急照明不完好
		常备式防火门与否处在关闭状态，防火卷帘下与否堆放物品影响使用	常备式防火门未处在关闭状态，防火卷帘下堆放有物品影响使用的

		消防安全重点部位的人员与否在岗状况	消防安全重点部位的人员不在岗状况
--	--	-------------------	------------------

		消防安全制度与否建立齐全,岗位防火安全责任制和消防安全操作规程与否上墙	消防安全制度未建立齐全,岗位防火安全责任制和消防安全操作规程未上墙
		火灾隐患整改状况以及防备措施与否贯彻	火灾隐患未整改的、防备措施未贯彻
		安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口有无堵塞物等状况	安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口有堵塞物等状况
		消防车通道、消防水源与否畅通、水压与否正常	消防车通道、消防水源不畅通、水压不正常
		灭火器材配置与否齐全到位、器材与否敏捷可靠有效、维护保养与否符合规定、清洁	灭火器材配置未齐全到位、器材不敏捷可靠的、维护保养不符合规定、不清洁
		重点工种人员以及消防知识的掌握状况	重点工种人员对消防知识的掌握状况不清晰
		消防安全重点部位的管理状况	消防安全重点部位的管理不贯彻
		易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的贯彻状况以及其他重点物资的防火安全状况	易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施未贯彻的,以及其他重点物资的防火安全措施不贯彻
		消防(控制室)值班到位、设施运行记录状况完整	消防(控制室)值班不到位、设施运行记录状况不完整
		防火巡查记录状况完整	防火巡查记录状况不完整
二	消防安全责任	严禁吸烟用火区域地面无烟头、易燃可燃物质,无违章吸烟、乱扔烟头、使用明火	严禁吸烟用火区域地面无烟头、易燃可燃物质,违章吸烟、乱扔烟头、使用明火
		对下发的《火灾隐患整改告知书》按照规定期间进行整改	对下发的《火灾隐患整改告知书》不按照规定期间进行整改
		贯彻逐层消防安全责任制和岗位消防安全责任制	未贯彻逐层消防安全责任制和岗位消防安全责任制
		明确逐层和岗位消防安全职责	未明确逐层和岗位消防安全职责
		确定各级、各岗位的消防安全负责人	未确定消防安全负责人
三	安全管理	建立消防安全组织机构和义务消防队	未建立消防安全组织机构和义务消防队
		制定各项消防安全制度和消防安全操作规程	未制定各项消防安全操作规程
		开展防火安全检查,整改火灾隐患	未开展防火安全检查、整改火灾隐患
		确定消防安全重点部位,设置明显的防火标志	未确定消防安全重点部位,设置明显的防火标志
		制定灭火和应急疏散预案	未制定灭火和应急疏散预案

	开展对员工多种形式的消防安全知识宣传教育、培训	未开展对员工多种形式的消防安全知识宣传、教育、培训
	建筑消防设施、设备、器材齐全，完好有效	建筑消防设施、设备、器材不齐全，完好有效

## 员工培训实行作业流程

### 1.0 目的

规范员工培训工作内容，使员工培训系统化、规范化，最终使员工具有满足工作需要的知识和技能。

### 2.0 合用范围

合用于重庆思源凤天酒店管理有限企业保安部全体员工的培训。

### 3.0 职责

3.1 酒店经理负责监督及抽查本管理处组织的培训实行状况，验证培训效果及对外联络培训教师。

3.2 保安部主管负责制定年度培训计划，并负责详细组织实行。

3.3 保安部班长负责协助保安部主管进行军事技能的培训。

### 4.0 程序要点

4.1 培训计划的制定

- 4.1.1 保安部主管于每年的 12 月 20 日前做出下年度的员工培训计划，并上报酒店审批。
- 4.1.2 员工培训计划必须符合下列规定：
- a) 不违反国家的有关法律、法规。
  - b) 有详细的实行时间。
  - c) 有考核的原则。
  - d) 有明确的培训范围。
  - e) 有培训费用预算。
- 4.2 新入职员工的培训。新员工入职后上岗前需进行 4-7 天的培训，并经考核合格后方能正式上岗。安保工作岗位技能的培训（根据小区状况由管理处选择如下培训内容）
- 4.2.1 保安部工作性质/部门的基本动作程序/安全教育及带领新员工熟悉物业管理区域环境。
- 4.2.2 各岗位职责/部门的奖惩规定/酒店的考勤制度/着装规定及礼貌礼仪和文明用语。
- 4.2.3 保安部主管安排新员工试行上岗，即一名老队员带一名新队员同步执勤，由老队员联络实际状况对新队员讲解岗位状况及岗位工作程序。
- 4.2.4 考核。新员工入职培训结束后，进行思想小结，并由酒店培训部、安所有共同组织考核。
- 4.2.5 新员工经考核合格后方可安排正式上岗，不合格者则按解雇处理。
- 4.3 军事技能培训
- 4.3.1 培训内容：
- a) 队列项目：
    - 立正、稍息、跨立、蹲下起立等。

— 齐步、跑步、行进间转法、步伐变换、敬礼、脱帽、戴帽等。

b) 体能训练：跑步、俯卧撑等。

#### 4.3.2 军训规定：

a) 军训过程中按正规军事化规定操作。

b) 队列训练中按口令完毕的动作规定洁净利落、符合原则。

c) 听从指挥员口令，回答提问整洁统一、声音洪亮、无拖音。

d) 养成良好的队列礼仪。

e) 特殊原因经安所有主管同意外，任何人不得以任何理由不参与军体培训。

#### 4.3.3 军事技能培训由保安部主管详细负责。

#### 4.3.4 军事技能培训每周进行一次，每次不少于 60 分钟。

### 4.4 消防知识培训

#### 4.4.1 消防知识每月至少进行一次。

#### 4.4.2 培训内容：

a) 消防法规的学习。

b) 消防理论知识的学习。

c) 灭火器材的操作使用。

d) 灭火演习。

#### 4.4.3 消防培训时邀请酒店保安部的有关人员或公安消防机关的有关人员讲授示范。

### 4.5 法律知识培训

#### 4.5.1 法律知识培训每六个月不少于一次，每次培训时间不少于 1 小时。

#### 4.5.2 培训内容：

a) 《中华人民共和国治安管理处罚法》。

b) 其他地方性法规。

#### 4.5.3 法律知识培训需要时，由物管处主任联络有关法律界人士讲课。

## 4.6 服务培训

### 4.6.1 培训内容：

- a、文明用语。
- b、仪容仪表。
- c、礼貌礼节。
- d、服务意识。
- e、服务技能。
- f、服务规定。

### 4.6.2 服务培训由企业安排有关人员讲课。

### 4.6.3 服务培训每季度不少于一次，培训时间每次不少于 90 分钟。

## 4.7 安全培训

### 4.7.1 培训内容：

- a) 工作安全。
- b) 平常生活安全。

### 4.7.2 安全培训由安所有主管负责，必要时可邀请有关人士共同进行。

### 4.7.3 安全培训每季度进行一次，每次培训时间不少于 60 分钟。

## 4.8 思想教育

### 培训内容：

- a) 个人修养。
- b) 敬业精神。
- c) 行为准则。
- d) 思想动态。

### 4.8.2 思想教育的形式：

- a) 班务会。

- b) 队员全体会议。
- c) 个别交谈。
- d) 交接班时讲评。

#### 4.8.3 思想教育的内容：

- a) 思想品德。
- b) 政治思想。
- c) 行为准则。

4.8.4 班务会每周由安所有班长主持一次。安所有全体会议由安所有主管负责每月至少进行一次，交接班时讲评由安所有当值班长负责每天进行一次。

#### 4.9 工作技能培训

工作技能培训由安所有主管安排，每月至少进行一次，每次培训时间不少于 60 分钟。

培训内容：

有关作业规程

培训形式：

- a) 集体讲课。
- b) 讲解与示范。

#### 4.10 酒店管理知识培训

培训内容：

- a) 酒店管理基本知识。
- b) 酒店管理法规。

4.10.2由酒店统一安排专题的培训每六个月至少安排一次，每次培训时间不少于两小时。

#### 4.11 文化知识培训

培训内容：



- a) 读书、读报。
- b) 阅读与理解能力。
- c) 语言体现能力。

培训形式：

- a) 讲课。
- b) 开展演讲比赛。
- c) 队列前 5~10 分钟即兴演讲。
- d) 读书、读报比赛。

#### 4.12 培训记录

4.12.1 保安主管负责每次培训的组织工作，并负责监督填写各类培训记录。

培训后应对培训效果作出考核或现场评估，状况填入《员工培训登记表》。

培训记录应妥善保管，各类培训计划、《员工培训登记表》等原始记录保留期为 1 年。

### 5.0 记录

5.1 《员工培训登记表》

# 巡查岗作业指导书

## 1.0 目的

保障辖区安全、规范交通及生活秩序。

## 2.0 合用范围

重庆思源凤天酒店辖区所有巡查岗。

## 3.0 制度

3.1 辖区实行 24 小时安全巡查。

3.2 辖区基本实行封闭式管理。

3.3 巡查应无规律，晚上隐蔽化。

- 3.4 巡查时发现问题要及时处理，如遇难以处理之事应即时汇报主管。
- 3.5 对巡查中发现的异常状况记录在《值班记录》本上。
- 4.0 巡查部位和范围
  - 4.1 重点部位：每栋楼一、二层和顶楼。
  - 4.2 检查消防设备和器材，消除火情隐患。
  - 4.3 门、窗、铁栅与否牢固，安全出口标志、照明与否符合规定。
  - 4.4 制止乱扔乱倒垃圾、践踏草坪、攀摘花木。
  - 4.5 公共设施有无损坏，公用地段与否被占用，有无乱堆乱放物品，车辆有无乱停放。
  - 4.6 盘查辖区可疑人员和车辆。
- 5.0 巡查方式及注意事项
  - 5.1 巡查方式：分片包干、交叉互补、集中巡查。
  - 5.2 巡查要做到：勤走动、勤观测、勤思索、勤盘查。
  - 5.3 白天巡查多注意人员的神态和携带物品，反常行为的人多为注意门窗、阳台及周围状况，当见到有明显执勤标志，巡查人员注意上他后，或多或少会有不自然举动。
  - 5.4 夜间巡查，活感人明显减少，人流状况不复杂，但能见度低，巡查中应选择暗处，将自己隐蔽起来，除观测外重要的还是注意听自己附近有无异常响声。
- 6.0 盘查中注意事项
  - 6.1 严厉、认真、礼貌。
  - 6.2 在任何状况下不准耍态度、抖威风。
  - 6.3 要内紧外松，防止被盘查对象行凶逃跑、消灭可疑物品。
  - 6.4 盘查时，不准搜身，如有重大嫌疑，可带回安所有

交领导处理，但要注意控制,防止逃跑。

- 6.5 一般状况下，不能积极去翻查对方物品，应让对方按自己规定去翻，不准接触对方钱财及其他珍贵物品和有价证券。
- 6.6 在盘查中，若深入发现可疑状况，立即控制。若发现凶器，则立即收缴，汇报上级处理。

## **交接班管理作业规程**

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/437152124163006122>