

后勤服务项目安全值守整体服务流程

第一节、安全值守管理理念和目标.....	1
第二节、安全值守管理模式.....	2
第三节、人员编制及岗位设置.....	7
第四节、安全值守措施.....	8
第五节、安保操作规程.....	10

第一节、安全值守管理理念和目标

一、组建专业化队伍，确保服务人员素养

以高标准、严要求组建一支“思想过硬、作风优良、纪律严明、训练有素、服务一流”的专业化安全值守队伍。高素养的安全值守队伍需要有严明的治理制度，完善的用人、培训制度和完善的自我激励机制好、自我约束机制，安全值守人员只有通过严谨的治理，以及有效的培训、考核和监督，才能使个人素养得到保持和提高，才能形成整个队伍的高素养。

二、建立健全治理制度，规范服务过程

以 ISO9001 质量治理体系、ISO14001 环境治理体系、OHSMS18001 职业健康与安全治理体系有关标准和法律法规为依据，建立健全切实可行且符合的安全安全值守治理制度，并加强对安全值守人员的教育培训，使工作更加高效规范。

三、加强安全防范，做好治安联防

视“安全”为“命脉”，结合宿舍以及东海岛原培训中心房产的实际情况，采纳“人防”、“物防”与“技防”相结合，加强与当地公安部门、安全值守部门的联络沟通，在“群防群治”环境下做好宿舍以及东海岛原培训中心房产的各项安全防范工作。

四、强化消防治理，确保消防安全

坚持“预防为主，防消结合”的消防工作方针，认真落实和贯彻“谁主管、谁负责”的消防工作原则，建立三级防火责任制，做好防火安全检查，确保宿舍以及东海岛原培训中心房产内的消防安全。

五、维护公共秩序，规范交通治理

以“安全”为重心，“服务”为目的，坚持“友善与威严同在，服务与警卫并举”的原则，努力维护宿舍以及东海岛原培训中心房产及周边的公共秩序，营造整洁、文明、舒适、安全的办公环境。规范宿舍以及东海岛原培训中心房产内的车辆治理，确保车辆停泊有序、交通顺畅、标识清晰、治理完善。

第二节、安全值守管理模式

一、组建一支专业化的安全值守队伍

安全值守人员治理的有效与否将直接阻碍宿舍以及东海岛原培训中心房产的安全，甚至阻碍招标人的社会形象。因此我司介入后，将以高标准、严要求组建一支“思想过硬、作风优良、纪律严明、训练有素、服务一流”的专业化安全值守队伍。以半军事化、规范化、服务型的标准来治理安全值守队伍，坚持安全值守队员一日生活制度、应急备勤制度、军体训练等制度。安全值守骨干队伍从公司安全值守处选择退伍军人、党员、班长等高素养的安全值守人员，其余安全值守人员招聘都必须通过严格的考核、筛选，择优录用，达到安全值守人员形象上乘、技能专业、服务优质，是宿舍以及东海岛原培训中心房产一道亮丽的风景线。公司提供具有较强市场竞争力的薪酬待遇，实行高薪高责，提高安全值守人员的工作责任心，稳定安全值守队伍。同时注重安全值守队员的思想教育和业务素养的培训，进行经常性的职业道德、思想品德教育和业务知识学习，定期和不定期组织开展后勤运营、治安、消防、交通等法律法规以及安全值守技能、服务意识和各种突发事件处理的培训，着重以实践操作为主，力求达到一专多能，培养并形成公正、廉洁、高效的安全值守服务队伍，确保出色完成宿舍以及东海岛原培训中心房产的各项安全值守任务。

二、建立健全秩序维护治理制度

安全治理是否有效，需要有一整套完善的规章制度和工作程序，为此，我司介入治理后，将依照 ISO9001 质量治理体系、ISO14001 环境治理体系、OHSMS18001 职业健康与安全治理体系的有关标准和法律法规要求，结合日常治理运作的实际情况，建立含《门卫作业规

程》、《巡逻岗作业规程》、《安全值守队职员作守则》、《安全值守人员安全作业手册》、《安全值守队员礼节礼仪规范》、《安全值守队职员作质量标准与考核规程》、《安全防火治理作业规程》、《灭火器材操作规程》、《交接班治理作业规程》、《对讲机使用治理作业规程》、《紧急集合作业规程》、《火警、火灾应急处理作业规程》、《安全值守应急治理作业规程》等一整套完善的治理制度和操作规程，使治理工作有法可依，有章可循，做到行为标准化、治理规范化。

三、落实安全防范措施，加强配合与沟通，达到群防群治效果

安全值守工作在后勤运营工作中占有极为重要的地位，是后勤公司为保证宿舍以及东海岛原培训中心房产内的工作秩序正常而进行的防盗、防火、防破坏、防自然灾害等一系列的治安治理活动。依照招标人是集行政办公、生活为一体化的综合性后勤的特点，我司将在日常治理工作中从如下几方面做好治安工作：

（一）坚持“预防为主，防治结合”的治安治理方针，充分发挥“以人为本”的治理理念，建立岗位安全责任制，实行全天二十四小时对宿舍以及东海岛原培训中心房产进行全方位值岗巡查，防止可疑人员进入宿舍以及东海岛原培训中心房产，预防各类刑事案件和治安事故的发生，谢绝一切推销业务。

（二）坚持宿舍以及东海岛原培训中心房产内的治安治理工作与周边社会治安工作相结合原则。积极与当地公安机关保持紧密联系，加强沟通与联络，及时了解社会治安情况，掌握犯罪分子动向，积极配合公安机关搞好后勤周围的治安工作，与周边群众和睦相处共同群防群治，确保招标人后勤区域的安全。

（三）坚持治安工作“硬件”（技防、物防）与“软件”（人防）一起抓的原则。努力使固定岗与巡逻岗有机结合，做到“内紧外松、三防结合、定动互补、全员协防”，组成较为完善的治安防范体系，为招标人制造一个安全、舒适、文明、宁静的办公及生活环境。

（四）建立安全责任人制度，签订逐级安全责任书，落实安全责任，定期进行防盗、防破坏、防自然灾害的安全防范检查，发觉隐患及时整改。

（五）在执勤工作时，对违反治安治理规定的人，依照《中华人民共和国治安治理处罚条例》给予制止及时上报公安部门处理。

（六）在执勤工作时必须做到：统一着装、统一佩戴标志、警械和通讯工具，遵纪守法、服从命令、团结协作、秉公办事、文明用语、热情服务，自觉同意社会和校方的监督。

四、注重消防治理，确保消防安全

依照相关法律法规以及招标人的消防安全治理制度及消防实际情况，我司将把消防工作作为宿舍以及东海岛原培训中心房产后勤运营的重点和难点来抓，并制定一系列的消防治理方法和措施，具体内容包包括：

（一）建立三级防火责任制和消防工作领导小组；

（二）制订消防安全“日”、“周”、“月”检查制度，制订落实宿舍以及东海岛原培训中心房产重要部位的防火措施，加强消防安全检查，每年进行一次消防疏散演习；

（三）加强消防设施设备治理，对宿舍以及东海岛原培训中心房产内的消防设施设备实行定期检查，发觉问题及时向有关部门报告，确保消防系统 100%处于正常待投入使用的状态；

（四）加强防火治理，建立动火作业审批制度，确保动火作业安全；

（五）建立义务消防制度，组建义务消防队，制定灭火和应急疏散预案，定期进行消防演练，提高灭火扑救能力；

（六）配合招标人安全值守部门定期开展消防宣传教育，提高教职职员及职工人员的消防安全意识和逃生自救能力；

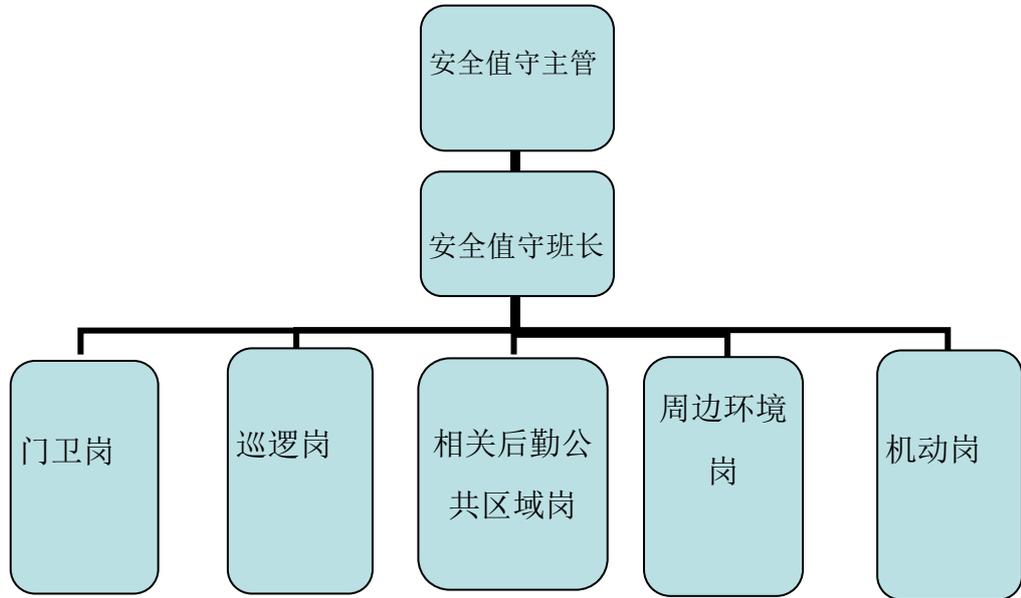
（七）建立健全消防档案，做好公安机关各种法律文书与消防工作有关的材料和记录的档案治理。

五、维护公共秩序，规范楼宇治理

依照招标人是集行政办公、生活为一体化的综合性后勤的特点，进出的人员、车辆相对较多。必须通过有效的措施，维护治理责任范围的公共秩序，使其秩序井然、治理有序。

第三节、人员编制及岗位设置

一、安全值守部组织架构



二、岗位设置说明

- (一) 设门卫固定岗，24 小时值守；
- (二) 巡逻岗以宿舍及相关后勤公共区域及周边环境为巡逻重点；
- (三) 机动岗负责其他岗位人员休息时刻的顶岗；
- (四) 安全值守班长负责 24 小时带班，检查督促各岗位值勤情况，处理各类异常情况，同时担负巡逻的职责。

三、各岗位工作范围及要求

（一）安全值守主管。全面负责安全值守部的日常治理工作，做好招标人宿舍以及东海岛原培训中心房产安全治理策划、实施、检查、改进工作，抓好安全值守队伍建设，加强安全值守队员培训教育、检查考核，及时高效处置各类突发事件；

（二）安全值守班长。负责 24 小时带班，检查督促各岗位值勤情况，处理各类异常情况，协助主管对安全值守队员进行教育培训、绩效考核，同时担负宿舍以及东海岛原培训中心房产公共区域巡逻的职责。

（三）门卫。24 小时轮流值班，负责人员和物资进出治理，负责来人来访接待，维护行政办公楼正常秩序。负责做好宿舍楼、培训中心房产的秩序维护及各项安全防范工作，对进出的其他人员严格执行询问、盘查、核实、登记制度，协助宿舍以及东海岛原培训中心房产有关部门做好教学楼的治理工作；

（四）巡逻岗。巡逻岗以巡逻为重点；维护各宿舍、培训中心房产内的安全秩序，盘查可疑人员，协助其他值班岗位做好安全防范工作；

（五）机动岗。负责其他岗位人员休息时刻的顶岗。

第四节、安全值守措施

一、重点部位的值守措施

依照招标人是集行政办公、生活为一体化的综合性后勤的特点，后勤公司进驻后重点部位的治理将依照不同后勤的运作特点区分为“办公时段治理”和“非办公时段治理”，呈现出“内紧外松”的治理特征，内部采取部分设关卡加人防、技防治理，杜绝安全隐患，体现出不同时期的保安治理服务特色。

（一）办公时段治理

1. 在正常的工作时刻内为对外半开放式，我司将对管辖区域的人员、物品进出情况进行严密监控，将任务落实到各岗位，确保辖区内的安全；

2. 外来办事人员的治理实施核查证件及登记制度，只能在规定的办事区域内活动，严禁到其他区域走动；

3. 注重加强对重要部位的安全防范，禁止无关人员入内；

4. 充分利用“硬件”（技防、物防）与“软件（人防）”

使固定岗与巡逻岗相结合的治安防范网络，组成较为完善的治安防范体系；

（二）非办公时段治理

1. 在非办公时刻内，对外围出入口进行封锁，谢绝一切外来人员入内，确因工作需要进入一律进行严格登记；

2. 非办公时刻对出行的物品进行严格盘查，确认无误后方可放行，如有可疑必须上报相关领导妥善处理；

3. 若招标人内部工作人员因工作需要加班时，在出示相关证件确定身份、填写《加班登记表》后方可进入；

4. 每天对以上后勤在规定下班时刻 1 小时后, 对楼层人员情况进行一次完全的清查, 杜绝隐患;

5. 依照现时招标人监控设备尚未全面投入使用的情况，我方将以“人防”作为安全防范的要紧手段。

二、安全巡逻

（一）全天 24 小时安全巡逻，每 2 小时对托管后勤区域巡视检查一次。

（二）巡逻岗队员要紧密关注管理区域动态，发觉安全隐患和阻碍治安秩序的异常情况、突发事件第一时刻报告有关部门并及时处理。

（三）制止未经批准，随意在管理区域内张贴广告和其他宣传的行为，发觉有煽动闹事、反动政治色彩的宣传品，应及时向当值班长和值班经理报告。

（四）对打架斗殴的行为劝阻制止，操纵事态进展。

（五）对区域内的可疑人员进行盘查询问，阻止可疑人员进入管理区域。检查各楼宇门窗，及时检查、处理治安漏洞和隐患。确保辖区内后勤及附属设备等不受人为损坏。

（八）防止外来因素阻碍职工人员的工作、学习及生活秩序。

（九）处理各种违章违纪时，应有礼有节灵活机动，及时有效、不失原则、做到主动、热情、耐心、周到、坚持原则。

（十）完成上级领导交办的其他工作任务。

第五节、安保操作规程

一、门卫值班人员作业规程

（一）岗位职责

1. 全面负责宿舍及相关后勤的安全，确保宿舍及相关后勤秩序正常。值班人员每两小时对宿舍及相关后勤公共区域及周边环境巡查一次，并做好执班登记。严格保守在工作中获悉的招标人单位安全方面的秘密。

负责检查入楼人员的证件，禁止外来人员随意进入楼内。对来访的人员应问明来访事由并与接待单位或者接待人电话联系，经确认登记后同意其进入；无法取得联系的，来访人员可在楼下等候；

2. 对向楼内、外搬运物品的人员进行盘查，并与楼内相关单位联系，经查实确无问题后方可放行。发觉可疑情况要立即制止，并报告安全值守部门处理；

3. 对辖区内门、窗、火源及各个部位进行巡查。聘用两名以上门卫的部位，其门卫人员须不间断地在辖区内交替巡查，直至辖区内人员全部离去；

4. 按规定时刻开、关辖区内的楼门。开门、关门前要同值班干部一起对楼内进行检查，确认安全无事后方可打开或关闭楼门；

5. 发生案件时，要注意保护好现场，并迅速报告安全值守部门，等候公安、安全值守人员到达现场；

6. 熟练掌握监控、报警、消防等处置预案及紧急情况处置方法。发现消防、治安等隐患要及时消除并做好记录、及时报告，积极采取措施，减少损失。对消防设施和监控设备要进行经常性的检查，以确保设施状况良好。在本辖区内发觉火情，要立即采取应急扑救措施，并报告安全值守部门及视情况拨打“119”报警电话；

7. 积极协助招标人及后勤公司做好疫情防控工作, 严格落实进入人员测温、扫码、登记, 配合街道、社区做好各项疫情管控工作。

8. 负责门卫室的卫生、安全和防火事项；
9. 填写当班记录，并办好交接班手续；
10. 完成上级交办的其他安全方面的工作。

（二）工作要求

1. 教学楼大门开放时刻，必须严把门卫关，严禁外来人员擅自进入所管辖区。

2. 加强对所管区域的安全巡查工作，重点是防火防盗，遇到情况要及时报告，并采取有效的防护措施。

3. 遇突发事件，要及时报告并采取积极的防护措施。

4. 晚上、周末及节假日要认真值班，有事必须请假（请人代班），不得擅自离岗或脱岗。

二、巡逻岗工作规程

（一）岗位职责

1. 负责楼宇安全巡查、盘查外来闲杂人员，发觉问题妥善处理并及时报告；

2. 检查重点要害部位的防火、防盗、防事故的安全防范情况，发觉隐患、漏洞及时处置并报告有关领导；

3. 维护管理区域内公共场所治安秩序，协助安全值守处值班人员处理治安案件、刑事案件和做好现场爱护工作；

4. 熟悉辖区要紧部位的分布情况，按规定巡逻路线、时刻巡逻，巡逻时要严于职守、照章办事，不准擅离巡逻路线；

5. 负责对辖区的乱摆卖、乱停放的治理，对在辖区摆卖、违章驾驶、学驾机动车辆的人员，要及时制止；注意对三轮车、收废品车等外来车辆的检查，注意对混入辖区小商小贩、推销人员、张贴传单人员的查获。

6. 认真填写巡逻记录，交班时对未处理或进行完的事交代清晰。

（二）工作要求

1. 自觉遵守安全值守工作的各项纪律，上岗前进行自我检查，做到按规定着装，仪容仪表端庄整洁。

2. 熟悉辖区各部门的差不多情况，熟悉所有楼层通道的要紧设施，特不是消防设施。

3. 上班期间，不得擅自离岗，不同意长时刻停留在公共场所内，如发觉问题要及时处理并向治理处及时报告。

4. 在巡逻过程中发觉公共设施，如厕所、消防通道、设备和机房等损坏及时汇报，并做好记录。

5. 发觉火警、治安报警或有可疑情况立即奔赴现场，及时扑救或爱护现场，且迅速向上级有关部门报告。

6. 做好交接班记录，接班人员未到岗交班人员不得离岗，否则按擅自离岗处理。

三、安全值守人员安全作业手册

（一）目的

强化安全值守人员的安全意识，规范安全值守队员、值班员、车辆治理员的安全作业行为，依照国家、行业有关安全生产的规定和要

求，结合本公司实际情况，特制定本安全作业手册。

（二）范围

本手册适用于固定岗位值班、楼宇安全巡查、后勤区域道路交通车辆治理、各类突发事件处理等工作人员。

（三）职责

1. 各级治理人员要发挥治理和督促的作用，严格监督本安全作业手册的执行。

2. 安全值守人员在值班、巡逻、处理突发事件等工作时，必须严格执行本手册。

3. 安全值守人员必须具备下列条件：

（1）经专业医疗机构出具体检合格证明，无妨碍工作的病症。

（2）具备相关专业知识和，熟悉其职务和工作性质相关的专业作业程序，并经培训考核合格。

（3）具备自我安全爱护意识和自救、互救的相关知识。

（4）新入职的安全值守人员必须学习本安全作业手册，通过安全培训考核合格后，才能独立上岗工作。

（四）内容

1. 要求

（1）安全值守人员在工作时，应依照工作场所的要求和工作性质正确使用公司配发的劳动爱护用品。

（2）安全值守人员在工作时，应树立劳动安全意识，自觉做好劳动安全防护、爱护工作。

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/555044020000011340>