

农产品展会安保服务方案

目 录

第一节 保安配置方案.....	1
一、组织机构及岗位设置	1
二、人员配备	2
三、岗位职责	3
四、人员素质要求	10
第二节 安全防范管理.....	11
一、总体工作要求	11
二、保安内部管理	11
三、门卫安保工作管理	16
四、车辆停放管理	24
五、消防安全管理	32
六、巡馆安全管理	38

第一节 保安配置方案

一、组织机构及岗位设置

（一）组织机构

展馆由于其规模越来越大，业务范围越来越广，社会治安情况越来越复杂，对安全保卫工作的要求也越来越高，由此产生了专职的安全保卫人员和保卫部。这个直接隶属于总经理的职能部门。除此之外，实际中还涉及各个部门。

（二）岗位设置

展场馆保卫部一般设有内保组、警卫组、消防组、消（监）控室、办公室秘书等岗位。同时有固定岗位、流动岗位和临时岗位等形式，实际中会根据实际情况和工作需要而定。

（三）保卫部的任务

1. 经常开展安全和法制教育，不断提高职工对会展场馆全保卫工作的认识；
2. 逐步健全安全防范管理制度，逐步推行安全保卫岗位责任制；
3. 加强展场馆内部的治安管理，维护内部的治安秩序；
4. 协助公安机关查处治安案件和侦破一般刑事案件；
5. 协助公安机关查处破坏性事故和治安灾害性事故；
6. 确保会展场馆的重点和要害部位的安全。
7. 保障客人的人身财产安全和心理上的安全感。

(2) 有权调动保安、消防人员及其它安保人员对危急事件，如刑事犯罪、火警等事件进行紧急处理，防止事态扩大。

(3) 对整个展区的治安保卫、消防等不够严密和完善的方面，有权向项目经理建议逐步严密完善等。

2. 工作职责

(1) 对项目经理负责，负责整个展区的安保全面工作。

(2) 对整个展区治安、安全保卫工作负有重要责任。

(3) 负责对下属考核、培训。

(4) 负责整个展区保卫工作的督导、检查和落实。

(5) 负责整个展区员工治安防范宣传教育。

3. 业务要求

(1) 熟悉和掌握整个展区内部治安情况，了解和掌握社会治安情况及其对展场的影响，对治安工作要有敏感性和预见性，防患于未然。

(2) 善于组织策划整个展区的安全保卫工作，在危急情况下能够沉着冷静，善于指挥和决策，使危急事件能够得到迅速妥善的处理。

4. 工作内容

(1) 协助制定岗位安全制度，并督导落实。

(2) 对员工进行法制教育，生产安全教育及遵纪守法教育。

(3) 积极开展治安检查和消防检查。

(4) 重视重大展品、重要接待任务的安全保卫工作，

届时要在整个展区内值班，并督导任务的落实情况。

(5) 积极配合公安机关调查和侦破整个展区内发生的各类案件。

(6) 了解和掌握整个展区内部员工的情况，配合人力资源部一起做好违纪人员的帮教工作。

(7) 注意防止因自然灾害而造成相关人员的生命财产的损失。

(8) 建立和完善治安工作档案。

(二) 入口安保

负责检查进场人员、劝阻醉酒人员、携带易燃易爆物品人员进入、维护进场秩序，保证车辆行驶通畅，禁止车辆在车位以外的区域上下货物，禁止车辆乱停乱放。

1. 工作范围在展馆入场及停车场内。

2. 在展馆入场内发现无法自行处理的问题，应及时报告保安部主管，并随时配合项目经理级以上人员处理安全方面的问题。

3. 注意衣冠不整的人员进入展场，应劝其离开。

4. 在展馆入场内应干涉有大声喧哗和多人聚集的现象。

5. 强行进入展馆到处乱窜的人，并同时通知其它岗位加强监控。

6. 夜班注意员工的不轨行为（如偷盗物质、拉皮条）。

7. 检查各处消防设施是否完好。

8. 注意醉酒者行动，有情况时报告主管和有关部门负责人共同处理。

9. 密切注意有无破坏在值区域内的设施的行为。
10. 指挥引导车辆有序停泊。
11. 做到有礼貌地接待每一位来停车的客人。
12. 在车驶进停车场时，应表现积极，快步或小跑到车辆前，以手势示意，引导参展人员停到适当位置。
13. 注意没必要强求参展人员车辆停泊某处，不能让客人感到你为难他。
14. 对参展人员有不解之处应用到有问必答，有耐心。
15. 维护车辆及车场的安全。
16. 干涉任何在主车道上的闲人，让其迅速离开车道。
20. 迅速地控制突发事件的发生，包括在车场内的斗殴及闹事。

（三）展区定点安保

保证所有消防设施完整好用，消防通道不被占用堵塞，禁止任何人员违规吸烟及制止任何违反展会场地安全及消防规定的行为，提醒客人保管好自己的财物，不间断提醒展商保管好贵重物品防止偷窃行为发生。

（四）舞台区及形象区定点安保

维持舞台及形象区正常秩序，防止酗酒者损害舞台各项设备。

（五）现场巡逻及特勤

1. 维护展会场地内正常参观秩序；
2. 注意发现各种异常情况，并及时向领导报告；工作中注意做好防火、防盗的宣传检查；
3. 对在展会场地内吸烟、躺卧、演讲、发放小广告的行为及时制止，必要时立即上报领导；
4. 遇突发事件时及时开启紧急出口，按顺序对人员进行疏散；
5. 闭馆后对馆内进行清场工作，发现安全隐患及时上报领导，保证所有消防设施完整好用，消防通道不被占用堵塞，禁止任何人员在展会场地内违规吸烟及任何违反展会场地安全及消防规定的行为，提醒客人保管好自己的财物，防止偷窃行为发生，禁止施工人员在展会场地的任何设施设备、墙面上增加附属物、在展会场地内进行切割加工，清除占用公共区域的物品及摊位。

（六）机动组

1. 巡逻中发现有碍安全情况发生须及时报保安主管及各相应岗位，并配合当值人员处理安全问题。
2. 巡逻时不得长时间停留在某一处。
3. 熟悉本区域内部及消防通道的分布情况。
4. 巡逻时检查各处消防设施是否完好，发现损坏应及时报告消防中心。
5. 熟练掌握各种消防设施的使用及报警装置的使用。

6. 遇火警时沉着冷静，要立即通知消防中心或总机，并组织现场有关人员积极查找火源，根据现场情况采取有效措施灭火。

7. 检查紧急出口是否处于畅通状态。

8. 如遇可疑人员要盘查，注意醉态客人的动向。

9. 遇偷盗情况须及时报保安当值主管，把盗贼捉拿，经询问后，即送当地公安机关处理。

（七）消防保安

负责展会的布展施工消防监督、展场内违反相关消防法规的行为。

1. 消防主管

（1）认真贯彻执行国家《消防法》及其实施细则和上级的有关指示、规定。

（2）掌握展馆的火灾特点，努力做到“六熟悉”，即：熟悉展馆的平面布局、建筑特点、消防通道、消防供水情况；熟悉展馆的火灾危险性和相应的防火措施；熟悉重点消防保卫部位存在的火险隐患和控制方法；熟悉各有关的消防法规、规章制度及其贯彻落实情况；熟悉义务消防组织建设情况及其防火、灭火能力；熟悉消防设施器材、装备状况。

（3）制定消防安全制度，推行逐级防火责任制，并督促落实。

（4）对保安员进行防火宣传教育，提高遵守法规和切实做好消防安全工作的自觉性。

(5) 开展经常性的防火检查，发现火险隐患时及时上报并提出整改意见，督促有关人员消除火险隐患，改善消防安全条件，完善消防设施。

(6) 组织专职（义务）消防队的学习和训练，制定灭火作战计划，负责组织消防器材、设施的管理、维修和保养。

(7) 制止各种违反消防法规、制度、规定的行为，根据情节提出处理意见并做好记录上报。

(8) 协助建立和完善防火档案。

(9) 发生火警立即报告，同时组织员工扑救火灾，保护火灾现场，参与火灾原因的调查和对责任人的责任追查。

(10) 对在消防安全工作中做出成绩的部门、个人，向行政领导提出表彰及奖励的建议。

2. 消防队员

(1) 认真学习有关消防知识，掌握各种器材操作技术及使用方法。

(2) 积极认真做好防火宣传教育活动，提高责任区内全员防火意识。

(3) 做好消防器材、设备检查工作，保证设备处于完好状况，一旦发生火警即可投入使用。检查电器、电线、电掣、煤气管道有无霉坏、锈坏、氧化、堵塞情况，防止因短路或爆炸引起火灾。

(4) 制止任何违反消防安全的行为。一旦发生火警，不论是上班还是下班，必须全力投入抢救工作，不得临阵逃避。

(5) 发生火警事故时，不要惊慌，应采取下列应急措施：

- 1) 迅速报告有关部门、消防大队，火警电话119；
- 2) 组织人员抢救险情，力争把火扑灭，并注意查找起火原因；
- 3) 组织有关人员撤离危险地区，并做好妥善安排；
- 4) 做好现场安全保卫工作，严防坏人趁火打劫和搞破坏活动；
- 5) 协助有关部门查原因、查损失并做好善后工作。
- 6) 完成保安主管临时交办的其他任务。

四、人员素质要求

1. 作风正牌，政治素质优良，无犯罪前科记录和劳教记录。
2. 服从领导，听从指挥，遵章守纪，做到令行禁止，遇事报告。
3. 熟悉本岗位工作程序，并积极向客户进行治安防范和安全管理方面的宣传。
4. 在责任区(岗)坚守岗位，保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物并检查、监督安全防范措施的落实，制止违章，防止破坏行为。对不能制止解决的事项要及时向上级领导报告。
5. 廉洁奉公，坚持原则，是非分明，敢于同违法犯罪行为作斗争。

6. 热情受理服务对象的求助，并按规定妥善处理。

展期保安排期表

日期	班次	保安人数	岗位分布
合计			

第二节 安全防范管理

展会安全管理的主体是展会场馆的安全。展会场馆是公共场所，大员聚集密度高，因此必须保障人员的人身安全，再加上展会上存放大量财力、物资和资金，因此人、物、财、信息等安全都成为宾客的基本需要。所以展会安全管理的内涵可以被定义为保障场馆、客人和员工的生命、财产而进行的一系列管理活动。

一、总体工作要求

1. 落实安全承包制；
2. 加强会展场馆现场治安管理；
3. 进行安全员培训，提高业务素质，培养一支忠于职

守、全心全意为人民服务的保卫队伍；

4. 加强展厅场地、门窗、消防和门卫的管理；
5. 加强车辆管理，搞好馆区内的交通秩序；
6. 加强展会证件管理，严格发证、验票手段，防止无票、假票、无证人员混入；
7. 建立健全保卫制度。
8. 会同有关部门，经常检查展厅的建筑习空调、电源、消防等设施，保障展会安全。

二、保安内部管理

（一）仪容仪表与礼仪规范管理

1. 着装管理规定

（1）着夹克衫、必须穿衬衫、打领带，夹克衫衣领放下保平整，拉链拉至胸前露出领带即可，内衣下摆扎入裤内，不得外露。

（2）着夹克衫或大衣时，需配扎武装带，扎武装带时保持松紧适宜，不得松松垮垮（立岗及巡查人员需配扎）。

（3）着大衣时严禁披在肩上或敞胸露怀，大衣拉链需拉至胸前，除胸前最上方第一粒纽扣不扣之外，其他纽扣需全部扣合。

（4）着短袖衬衫时除胸前最上方第一粒纽扣不扣之外，其他纽扣需全部扣合；衬衫下摆扎入裤内，不得外露。

（5）着长袖衬衫时所有纽扣全部扣合，衬衫下摆扎入裤内，不得外露；同时佩戴。

(6) 工作时间需佩戴保安帽，戴帽时帽沿保持与眉同高，帽徽保持端正无破损。

2. 仪容仪表管理规定

(1) 身体、面部、手部必须清洁，身体不得有艺术刺青和纹身。

(2) 注意个人卫生，提倡定时换洗衣物，每天要刷牙、漱口、洗脸，上班前不吃异味食物以保证口腔清洁。

(3) 头发常洗、整齐，不得染发、烫发、理个性发型和光头；不得留大鬃角和胡须，不得留长指甲。

(4) 上班期间不得佩戴金银首饰或休闲首饰如：戒指、耳环、项链等。

(5) 上岗前必须整理着装，检查衣、帽、领带及装备是否穿戴整齐规范。

(6) 领班上班前对本班队员进行检查，并予以纠正。

(7) 执勤期间经常注意检查和保持仪表整洁，检查随身装备是否齐全。

(8) 保安人员在门岗值勤、展馆巡逻、大厦检查等重要任务时，必须按规定穿着公司统一制式的保安服装、戴大盖帽、系领带、戴白色手套、穿黑色皮鞋、佩戴帽徽、胸卡等。

(9) 制服要保持整齐、挺刮、清洁；衣领、袖口洗涤干净；穿衬衫要将下摆塞在裤腰内，袖口和裤管不得卷起来；帽徽、肩章要保持端正；胸卡别在左胸前、左口袋的中间；不准赤脚穿凉鞋或拖鞋立岗、巡逻。

(10) 保安人员着装要保持整洁，制服袋扣、领扣、衬衫袖扣必须扣好。大衣不准披在肩上，穿春秋套装内穿白衬衫，系好领带。注意仪容风纪，严禁制服、便服混穿或将制服穿离保安区域。

(11) 内外衣口袋内不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等；腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件；佩肩章的外套或衬衫须将肩章戴正。

(12) 大盖帽要戴端正，对讲机佩在腰间皮带右后侧，耳机塞在右耳，话筒别在衬衫左领上。除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

(13) 保安人员巡逻走路，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去；骑车巡逻，眼睛注视前方，兼顾左右，但不要戏车玩耍，或在公共区域内随意穿行。

(14) 门岗要站在指定的岗位上，姿势要端正，不准弯腰曲背，形同依倚状。不准背靠门柱或墙角、树上等。

(15) 立姿如同跨立，左脚向左跨出，两腿与肩同距，上体保持立正姿势，身体重心落于两腿之间；挺胸收腹，两手后背于皮带处，左手握右手腕，右手手指并拢并自然弯曲，手心向后。

(16) 立正时双手下垂，手指自然并拢，双手中指贴在裤的齐缝中间，不可将手插进衣袋或裤袋。

听别人说话时，眼睛应注视对方眼睛，应注意对方说什么，不要左顾右望，心不在焉。

(17) 不论是巡逻行走还是门卫站岗，都要精神饱满，姿势端正，举止行为规范，不得搭肩挽臂，嬉戏打闹，不得吸烟，不准有倦怠表现。

3. 行为举止管理规定

(1) 执勤时要精神振作，姿态良好，抬头挺胸。

(2) 执勤中不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰。

(3) 执勤中不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中。

(4) 执勤中不准吸烟、吃零食、上班前工作中不允许喝酒、酗酒。

(5) 执勤中不勾肩搭背、嬉笑打闹，不扎堆闲聊。

(6) 执勤中不准哼歌、吹口哨、听收(录)音机、看书报，玩手机、看电子书。

(6) 执勤中不得随地吐痰，乱丢杂物。

(二) 交接班管理

1. 岗位队员之间的交接

(1) 接班队员主动向交班人员了解岗位工作情况。

(2) 接班队员主动向交班人员了解当班期间有无新规定，新要求。

(3) 接班队员检查岗位各项记录表格填写是否齐全规范、对讲机和各项保安装备器材数量是否齐全完好、各岗位卫生是否整洁后，在《值班记录》上接班签字确认。

(4) 如岗位卫生未落实，接班人员可以不接班。待交

班人员将卫生整理好再交接。

(5) 交接班工作结束后如发现岗位装备器材的数量、质量情况有不齐全或损坏现象，及时向接班的班长报告接班情况。并在值班记录本上注明，双方签字确认。

2. 交班班长与接班班长的交接。

(1) 上一班各岗位和整体工作情况；

(2) 了解上一班有无遗留问题情况；

(3) 交班班长负责向接班班长传达告知队部及所服务单位方有关临时性规定。

(三) 车辆指挥手势操作规定

1. 直行手势

使用时间：当进场车辆换证结束、登记完毕之后道闸开启后立岗队员应作“向左、右直行”手势动作，示意车辆进、出场直行。

动作要领：向左、右直行的动作要领：左、右臂侧平举，五指并拢，掌心向前，同时头向左、右摆，两眼目视左、右手指的方向。

要求：抬臂时手臂不得弯曲，抬手和摆头要协调一致。

2. 停车手势

使用时间：当车辆出门时预行驶至道闸前时，做“停车手势”示意车辆暂停。

动作要领：停车手势的动作要领：左臂正面平举于肩同高，五指并拢，成立掌，掌心向前。两眼目视前方。

要求：动作要快，抬臂时肘部不得弯曲，不能过高。

3. 停车靠边

使用时间：当车辆进入前预行驶至道闸前时，做“停车靠边”手势示意车辆靠边暂停。

动作要领：在停车手势的基础上，起右臂于左肘内下侧(约 30 厘米)，手掌挥动三次。而后两手同时放下。

要求：抬臂和挥臂时肘部不得弯曲，不能过高。

三、门卫安保工作管理

(一) 工作内容

1. 门卫员通过对展馆出入口进行值守、验证、检查登记，维护展馆财产安全及参展人员人生安全。

2. 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

3. 对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止展馆财物流失及违禁物品流入。

4. 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

5. 及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

6. 协助展馆做好来访人员接待等工作。

7. 门卫保安应严格遵守公司工作程序及仪容仪表的规定。

8. 门卫保安必须严格执行车辆出入规定，发现可疑情况及时报告，并认真做好交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。

9. 值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与他人争吵，更不允许与他人辱骂斗殴。遇他人刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班组长、上级领导处理。如他人不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。

10. 对未登记而冲入的车辆，记下其车牌号码，并第一时间通知其它岗位的保安人员前去登记，以免误会。

11. 门卫保安人员应监督、控制出入的施工人员、房产中介、拾荒者和推销人员入内。

12. 对驶出的面包车，箱式货车等，一律停车并打开车箱进行检查，如发现可疑物品应立即上报当班队长、工地负责人进行处理。

13. 门卫保安应按规定对外来车辆和访客进行盘查、登记。对带入、带出的物品进行检查，减少不必要的人员进入所服务单位。

14. 门卫保安应与巡逻保安、监控处的保安紧密协作与交流，最大限度地保障生命和财产安全；

15. 门卫保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如警棍、手电筒等；

16. 门卫保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗，并在交接班时立正、互相敬礼；

17. 如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员应该做出赔偿，情节严重者公司

追究其法律责任。

（二）服务标准规范

本标准规定门岗管理人员中对人员、车辆、物资的控制程序和有效方法。

1. 对来访人员控制

（1）对进入展馆区域的来访者，必须热情、礼貌询问其去向及来意，并做好相关记录工作，有嫌疑的并通知巡逻岗及时跟进。

（2）禁止所有推销、收废品、发广告等外来人员进入展馆区域。

（3）禁止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入展馆区域。

（4）禁止甲方要求除上述人员以外的人员进入展馆区域。

（5）具体制止的服务人员见本项目服务合同要求内容执行。

（6）保安员对来访人员进行合理有效的管理，在管理中发生争执或冲突，应及时通知班长或队长协调解决，同时注意保护现场。

（7）执行公务的执法人员因公进入展馆区域，相应岗位的保安员应请其出示证件，予以登记，必要时立即通知甲方负责人。

（8）甲方内部员工凭工牌等相关证件进入管理服务区域，应自觉服从保安员的管理，身份核实后，可不作登记。

(9) 项目实现严进宽出的原则。

(10) 特殊项目需要经过甲方相关领导允许后才准放行的，严格按照甲方放行条件的放行。

2. 对展品放行控制

(1) 根据服务合同需求，甲方要求严管展品的进入的。

(2) 展品搬运时，须得到甲方相关部门办理申请手续，申请人需办理相关手续。

(3) 手续上写明展品名称、数量和本人资料。

(4) 若非物主本人办理，需物主提供书面委托书或物主电话委托，由搬运人在展品放行上签名。

(5) 经手人员除查验申办人的身份证外，还须与物主本人联系确认。

(6) 门岗保安员核实所搬展展品与申请内容是否相符。

(7) 保安员负责记录核对，对搬运车辆的牌号、司机身份证号或驾驶证号、姓名、单位或住址等。

(8) 相关手续齐全并请搬运人签字，审核完后予以放行。

3. 对进出车辆的控制

(1) 根据项目实际情况及甲方要求，门岗保安员应严格遵守车辆管控相关要求。

(2) 甲方规定的外来车辆出入展馆时，门岗保安员应热情、礼貌地问询及登记，并认真相关记录。

(3) 送货车辆进入展馆时，门岗保安员应先敬礼，后问清事由，经与甲方确认、登记后放行。

(4) 送货车辆外出时应检查有无夹带物品外出的现象。

(三) 门卫服务操作规程

1. 验证

(1) 逐个查证

在一般情况下，当来人距门卫 2m~3m 时，保安员应请其止步并出示证件，接过证件后先看证件的封面、再翻看主页的身份情况。要着重查验照片与持证人的相貌是否相符，印章单位与签发证件单位是否相符，是否过期。夜间验证时，应提高警惕，注意保护自身安全。经查证未发现问题的，归还证件并礼貌地示意放行。对拒不交验证件、证明的人员，不准其入内。发生纠纷时，及时向客户单位报告，请有关人员前来处理。

(2) 重点查验

在人员、车辆出入比较集中时，保安员应站在大门一侧查验证件，并仔细观察，注意发现异常。对无证件的人员、车辆，待高峰过后经检查再决定是否放行。

(3) 对于上级事先通知的免检对象，应根据车号和特殊的免检标志，免检放行。

2. 检查

(1) 对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。

对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员，对无关人员应劝其下车在外等候。对携物外出人员和车辆，仔细检查携物证件或出库单据，重点查验物品的名称、规格、数量与证件是否相符。检查时要让被检查人动手打开车门、后备箱和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑、突然驾车逃跑或持物行凶，同时要注意自身安全。

(2) 发现有携带可疑物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告展馆负责人或交公安机关处理。

3. 门卫查验的技巧

(1) 保安查验出入人员的证件。

证件是指工作证、身份证等。查验证件首先要查验其真伪和时效性，看有无伪造、窃用之嫌。假证件的种类通常有三种，分别是伪造、涂改和冒用。

1) 验居民身份证：应侧重识别图案和花纹，注意从中发现问题；同时要仔细比较照片上的面貌特征与持证人是否相符，看其主要部位是否一致，年龄有无过大差别；另外还可以通过交谈、提问，判明持证人的回答与身份证编号表明的情況是否一致。

2) 检查工作证：主要看证件上的名称是否是全称，名称的表述、文字有无差错，照片上有无钢印公章，尤其要注意公章的真伪。（尺寸、字的规格、位置、大小）。识别涂改的证件主要看纸板是否有刮、擦、蹭的痕迹、文字是否有过改动。查验冒用证件要注意看照片上是否有钢印公章，照片上的钢印与纸板上的钢印是否吻合，全部字迹排列是否自然，照片与执证人的面部特征是否相符等等。

（2）门卫查验出入车辆。

当车辆来到哨位相距十之十五米时，门卫人员应以立正姿势站于机动车辆的侧前方，面向机动车，向前伸出一只手臂呈水平状，五指并拢，手指朝上，掌心向车，另一只手臂随之向前抬起，置于平伸手臂的下方，五指并拢微微弯曲，掌心向让车辆停靠的方向连续摆动，示意停车。

运载展品的车辆出门时必须认真对照货单检查核对实物。如遇外部车辆不按示意停车，强行驶入的，须牢记车辆型号和牌号，即时报告带班员或对部执班员，迅速查找，尽快弄清情况，以防止发生意外。如遇展馆内部发生火灾、爆炸等事故，消防车、救护车紧急进入时，可以免检放行，另，外部车辆进入所展馆内部时，保安人员对车上人员要进行必要的核对，凡与业务活动无关的人员，应动员其下车在外等候。

门卫保安值勤时，对进入大门拒不出示有效证件接受查验的职工，可采取以下办法：用礼貌语言反复劝说，和言悦色争取对方的合作；当经反复劝说仍拒不出示证件或因被查

验证件而产生不满的职工与保安人员发生冲突时，保安人员应尽快冷静下来，将情况向负责人报告，请有关领导前来处理。

（3）保安查验内部人员

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/816100123200010124>