

## 保安管理制度(15 篇)

---

### 保安管理制度 1

一、依照法律、法规及各项规章制度对园区治安情况进行巡视检查。

二、保安员实行 24 小时全天候巡逻服务，确保每班岗位人员不少于一人，巡逻不少于一次，堵截各类违法犯罪分子，确保辖区安全。

三、巡逻过程中，须佩带电筒、对讲机等巡视器材。

四、对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理，并通过对讲机向保安队长或其他值班领导报告。

五、保安队长负责治安巡逻的检查、监督工作，协助中心主任处理突发事件。

六、保安巡逻员在巡逻过程中应多看、多听、多嗅以确保完成巡逻任务。

七、严格执行《保安巡逻规程》，对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在园区内乱窜，阻止未经许可的人员进入园区重点要害部位。

八、注意来往人员的动向及携带物品，对可疑人员应前往盘问、检查证件，必要时可检查所带物品。

九、遇有盗窃、流氓违法犯罪分子，应立即设法擒获，并及时与有关部门联系。

十、发现吵架时，应予以劝止，发现大家斗殴等情况时应及时报警。

十一、发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

十二、接受住户信息反馈，积极为住户联系，及时解决和协助处理入驻企业投诉和求助。十三、在执勤过程中，当保安队长检查到各岗位的保安员时，保安员应向队长或班长敬礼并汇报巡逻情况，保安队长应向保安员回礼。

十四、严格执行交接班制度，在接岗队员尚未到岗时，原班队员不得离开，可通过对讲机系统向值班室或保安队长查询。

十五、巡逻队员下岗后将巡视器材进行交接，并做好相关记录。

## 保安管理制度 2

1. 着装整齐,衣冠整洁,仪表端正,精神饱满,佩戴齐全。

2. 遇到上级、公司领导主动问候敬礼。

3. 对公司领导、同事态度和蔼、言语文明。

4. 严禁擅离岗位,无故迟到、早退。

5. 严禁值班睡觉,看书、报、小说、聚众聊天、打牌、下棋、听音乐,做与工作无关的事情。

6. 严禁当勤叉腰,手插裤袋等行为。

7.严禁言语粗鲁,动作下流,比划动作。

8.严禁交接班不清楚,相互推卸责任。

9.严禁在值班登记本上乱涂画、撕扯、不认真记录。

10.严禁使用对讲机聊天,讲些与工作无关的事情,禁止对讲机私借。

11.严禁利用职务之便,监守自盗,或内外勾结盗窃公司财物。

12.严格遵守保安员各项管理制度。保安管理制度 3

目的：为明确保安岗位职责和日常行为规范要求，树立良好的精神风貌，提高人员水平和服务水平，确保公司财产及人员安全，特制定本制度。适用范围：公司所有保安人员。

保安编制：本公司保安组织编制为队。设队长 1 人，班长 2 人，队员 11 人，共 14 人。工作时间：

保安员实行两班制，早班为 07：00—19：00，晚班为 19：00—07：00；

岗位配置：每班 A 区大门岗 2 人，B 区大门岗 1 人，C 区大门岗 1 人，另设班长 1 人，轮休 1 人；

保安员每月休息共 4 天，每半月转班一次，即每月 15 日和 30 日；保安室 24 小时值班，特殊情况至少保持一人在岗。集体活动时间：

A 教育培训时间：每周三 18：30—19：30 (由队长或指定班长组织)。 b 周会时间：每周五 18：30—19：30 (由队长主持)。

c 卫生大扫除：周六 14：00—15：00 (由班长组织当班人员进行)。 d 消防训练：每月 1 次，列入培训内容(由队长或指定班长组织)。请假制度：保安员请假须书面形式，并按集团相关制度手续办理。保安人员行为规范：

遵守国家的法律法规及公司各项管理规章制度；热爱公司和本职工作，不断学习提高业务技能；按时上下班，不迟到早退；严守纪律，坚守岗位，保守公司秘密；

按规定着装，不得卷裤腿、穿拖鞋、打赤脚，不得披衣敞怀，插腰或将手插入衣袋；讲究个人卫生，不留长发，不蓄胡须、勤修指甲，保持良好自身形象；

服从命令，听从指挥，尊重领导，团结同事，英勇顽强，吃苦耐劳，服从上级领导的工作安排和工作调动；

文明礼貌，行为规范，姿态端正，精神饱满；上班执勤要抬头挺胸，保持挺直的站、坐姿态；

思想端正，作风正派，爱护公司财产。做好“五防”工作(防火、防盗、防抢、防破坏、防灾害)，消除安全隐患，确保公司财产及人员安全；

在上班时间内，不得打瞌睡、听音乐、吹口哨、唱歌、吃零食、吸烟、喝酒、看杂志书报等做与工作无关的事情；

在岗位或公司处所遇集团经理级以上领导要起立主动问好，各公司总监、总助、副总、总经理级以上领导及公司贵宾要立正敬礼；积极参加部门或上级组织的各项培训、训练；

在当班过程中应文明用语，不得有侮辱人格、打骂他人的行为；保持门卫室电话畅通，电话必须在二响内接听，并迅速传达电话信息；工作积极主动，认真履行岗位要求，提高警惕，发现可疑人员及安全隐患，应妥善处理，及时报告上级。保安各岗位工作职责：保安队长职责：

管理保安队向经理汇报工作；

保安队各项管理制度的修订，监督和落实执行；组织消防演习和消防培训，应急事故的组织与实施；保安员的教育，培训，考核、奖惩等；

6、组织保安员对消防器材进行检查，维护、清洁，保养，及时更换有异常消防器材，保证消防设施完好，及时解决存在的消防隐患；

各类放行单、派车单、巡查表，来访登记表等的检查、审核，并整理存档；

新进保安人员应做好资料的核对，经公司领导确认并办理相关手续后，先进行培训再上岗；

来访人员和职员工出入门禁管理，物品、货物放行，车辆停放及进出的管理、监督；各岗位的配置，班次的安排，保安员的调配；

监督保安班长、保安员的工作，对整个公司区域及各保安岗位的巡查、检查；消防检查文件及检查记录的组织整理、存档。

保安班长职责：

管理当班保安员，向保安队长汇报当班保安员工作，协助保安队开展工作；保证公司财产，资产安全，避免公司火灾、盗窃等事故的发生；组织保安员的日常训练；

监督当班保安员的工作，对整个公司区域、保安岗位的巡查、检查(无特殊情况须在大门岗值班)；

来访人员、物品、车辆进出的监督管理。

定期组织对消防器材进行检查，保证消防器材、设施完好，并能正常使用，及时解决存在的消防隐患；检查消防水池是否有水，消防通道是否畅通对公司消防设施进行维护保养。保安员职责。人员来访：

a 对待来访人员，保安员应按《来访接待流程》规定，礼貌上前询问，通知被访人经确认后方可放行进入公司；

b 保安员应主动将登记本送至来访者手上并协助登记，发放来访证并指引方向(如有车时应指引车辆停放)，来宾离开公司时，保安员应礼貌收回来访证；

c 来历不明人员、找不到被访人的、以及上门推销人员，保安员应以礼貌、文明方式，委婉谢绝进入公司；

d 公司重要客户、老板朋友、政府部门、事业单位等来访时保安员应敬礼示意，经确认后，不用登记，直接引领至前台；

e 被访人不在或联系不到被访人，保安员应说明原因；被访人拒绝接见时，保安员应按被访人交待方式，委婉拒绝进入公司；

f、保安员在接待来访和值班过程中，普通话应标准规范，使用“你好”、“请问”、“对不起”、“谢谢”等文明用语。

公司职员工家属、亲戚来访，按《员工亲朋探访规定》进行身份证登记，检查出入携带物品；

谢绝推销人员，闲杂人员，小商贩等与工作无关的人员进入公司区域。

非公司员工、外来人员，来历不明人员，穿背心、短裤、衣冠不整，严重破坏公司形象人员，禁止进入公司；

员工上、下班时断须站勤作业，并按规定做好员工出入的监督检查(A区一人)；在岗位或公司处所遇集团经理级以上领导要起立主动问好，各公司总监、总助、副总、总经理级以上领导及公司贵宾要立正敬礼；

禁止非业务型人员上班外出，如特殊原因外出者，须有部门主管签核之《放行通知单》，方可放行；

禁止任何人员携带刀具、\_\_\_、易燃易爆等违禁物品进入公司，发现异常，及时上报；

负责快递、邮件、包裹、报刊、信件的收发，确保不遗漏，不出错、不丢失，及时登记和发放；

公司车辆外出必须按《公司车辆管理规定》，有《车辆放行单》并有相关主管签字方可放行，并做好出入时间等相关信息登记；

严格按〈大门出入管理规定〉检查出入人员携带物品及车辆装载物资(女士手袋，男士挎包除外)，没有《放行通知单》、〈领料单〉或〈提货单〉及没有权限主管核准，公司物资、财产一律不得放行，值班保安要认真履行职责，严格把关，杜绝蒙混过关；公司员工携带行李，未办理手续，没有《放行通知单》，一律不得放行。

认真填写岗位上所需要的各项表单，及时如实记录在相应的记录表上，签名和记录字迹应工整。

严格遵守、监督执行公司的各项规章制度，每天检查未戴厂牌、不按规定着装、非吸烟区吸烟、乱丢垃圾、浪费水电、损坏公物、上班时间回宿舍等违纪员工，并登记及时上报队长处理(在违规登记本上记录好日期、时间、地点、当事人、违规事项)；按公司规定维护交通秩序，保证车辆及人员进出的安全畅通；



不允许外来人员、小孩，在大门口区域长时间逗留、玩耍，不允许车辆长时间在大门停放，堵塞其它车辆出入。

监督指引车辆按规定有序停放。A区保安室每天07：30—08：00，需派出一人车场指引车辆停放。

协助人力资源部招工，并做好求职人员引导。

按《饮用水发放流程》做好饮用水的登记和发放工作(发放饮用水时必须将空桶收回)。公司员工借用保安室钥匙，要按规定流程办理，认真做好登记，不得借取非本人住宿以外的钥匙(特殊情况领取须报告队长)；

按〈开关灯明细表〉按时开关公共区域的水电、热水和定时开放的其它设备；登记夜间24：00后晚归人员(除业务需要人员外，员工24：00后禁止外出)；公司区域车辆限速10公里，严禁超速行车，保安员应做好宣导和管控；保证对讲机及电话24小时开通，严禁利用岗位通信聊天或拨打私人电话；

出现紧急事故，火灾、盗窃等，不论是上班，还是休息、休假都有义务参加紧急抢救；做好夜间巡逻和签到，预防火灾、盗窃、破坏、灾害等事故发生，发现异常及时汇报，遇有突发事件须迅速反应，按情及时上报保安队长，并和其它保安员联系，合力解决；熟悉公司消防设施的分部位置，有一定的消防知识，会使用消防器材；

每月1—3日、15—18日两次按规定进行消防器材检查，对过期、失效的消防器材要及时更换，并做好清洁和检查记录；

保安室24小时内必须保持至少一人在岗，值班人员因有其它任务需离开时，经班长同意批准后，由另一各保安员代班方可离开；保安管理制度4

第一条 保安(护卫)队内务设置(主要指值班室、宿舍内务)应当利于工作,方便生活,因地制宜,整齐划一,符合卫生要求。

第二条值班室、宿舍内只准张贴(悬挂)公司统一的岗位职责、工作程序、常用规范、值(排)表等文件,张贴(悬挂)必须整齐划一。

#### 第三条 值班室内务

- 1、值班桌面必须保持干净、整齐,不得放置与工作无关的物品。
- 2、值班桌抽屉内必须保持干净、整齐,物品放置有序。
- 3、文件柜内物品必须保持干净、整齐。
- 4、值班室内地面、窗户、门等必须保持干净、无积尘、无污迹,交班人员必须在交班前彻底清洁值班室卫生。

#### 第四条宿舍内务

- 1、地面干净、无积尘、无污迹。

2、床铺上被子、枕头和床铺下鞋子摆放统一、整齐。床铺下需要摆放其他物品的,也应按照整齐划一的标准,分类统一摆放。零散物品应统一放置到整理盒内,分类摆放整齐。

3、床头柜、衣柜、书桌等物品统一标准,摆放整齐。

4、墙体、窗户保持干净、无污迹。

5、建立宿舍每日卫生值班制度。保安(护卫)队长应安排宿舍内成员轮流值班,将每日宿舍卫生责任到人,并设立值班记录。

6、建立宿舍每月大扫除制度。保安(护卫)队长应安排每月不少于一次全体保安(护卫)参加的卫生大扫除(当班人员除外)。

第五条各管理中心(处)应将值班室内务和宿舍内务检查列入保安(护卫)员的月度考核。保安管理制度 5

1.值班保安员提前 30 分钟叫岗,接班员提前 10 分钟接班,对服务区检查完毕之后,认为没有问题方可登记,登记本上要记录当天确切的交接时间。

2.接班保安员若有特殊事情,不能准时接班,必须提前 30 分钟请示,保安部另派人接班。

3.接班保安员若无正当理由,既不请示又不准时接班的,按缺勤及处罚条款进行处理。

4.交班保安员要等接班保安员对管区巡视一遍进行验收后才能交接,但接班保安员验收时间无特殊情况不能超过 10 分钟。

5.交接班时,交班保安必须把本班情况及各种设施设备的状况,以及可能出现的非常情况需在下班值班过程中继续观察,特别留意或处理的问题,上级的指示,待办事项及各类物品如实登记清楚,向接班保安员交待,同时也须督促接班员接收清楚并签名。一旦签名,责任由签名保安自己承担。

6.所有事情交接清楚之后,交接后必须分别在登记本上记录清楚真实的上下班时间并签名,然后交班保安员方可离开岗位下班休息。

7.接班保安员若在接班验收时发现问题,不具备接班签名条件时可以拒绝签名接班,但必须同时报告保安队处理再进行签名接班,责任由交班保安员承担。如果报告处理后不接班,以无故和借故不上班论处。

8.接班保安员自己验收完毕并已签名接班,而且交班保安已离开岗位之后,无论发生发现任何问题,责任一律由当班保安员承担。

9.接班保安员因故没有及时接班,交班员不得下班并且擅离岗位。

10.若接班员没签名接班,交班员已下班离开岗位,其间发生的任何问题责任由两人共同承担,没有发生问题,则按物业制度及处罚条款进行处罚。

11.交班员若发现接班员无故不签名接班或拖延接班时间,交班员可以提出抗议,并报告保安队,保安队根据情况对接班人员按处罚条款进行处罚。保安管理制度 6

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、严禁饮酒执勤或在客人面前及客房区域吸烟。
- 5、严禁交接班不清楚,未经主管批准,私自请人顶班,私自留宿他人。
- 6、严禁非法扣留他人证件及物品或接受客人的钱物。
- 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,坚守自盗,以权谋私,向客人收取费用。
- 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、严禁私自运用酒店财产物品。

14、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。

15、严禁泄露酒店及保安机密。

16、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

二、规范用语：

您好、请进、请讲、请稍等、请您出示证件、请您把车停好、请您登记、请问您找谁、抱歉、对不起、谢谢、再见等。

三、岗位规范：

(一) 门卫

1、按时到岗,交接后换岗,坚守岗位不脱岗。保持个人仪表整洁,门岗周围环境清洁。

2、注意观察人员进出情况,发现疑点应当及时询问,阻止小商小贩进入酒店乱设摊。

3、对进出酒店的各类车辆进行有效疏导,保持出入口的整洁和畅通。

(二) 巡逻

1、按规定时间、路线巡逻,多看、多听、多问,发现疑点追查到底并及时报告和记录。发现匪警、火警等警情立即报警和报告酒店负责人,并协助做好处理工作。

2、对酒店设置的消火栓箱、雨水井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告并记录。

3、发现客人有违法犯罪迹象的行为,要予以劝阻、制止;对劝阻、制止无效的,要及时报告酒店值班人员,有必要可报警处理。

### (三)监控

1、坚守岗位,不间断注视监视屏及控制柜的运行状况,记录准确和完整。发现火警报警、探头等监控设备故障,要及时报告值班主管采取措施消除故障,保持正常使用。

2、按规定保存监控录像、设备运行、排除异常情况等记录。

3、发现异常情况或匪警、火警等警情立即报警,同时报告酒店负责人和相关处警单位,并监控处理过程。

### (四)车管

1、正确引导酒店内车辆行驶和停放,对违反车辆停放规定的客人进行劝导并协助整改。

2、保持车库、停车场整洁,车辆停放有序,消防器材完好有效。发现车辆门窗未关,漏油、漏水等情况及时通知车主,对漏油可能造成的危害做好防范措施。

3、按规定或收费标准收取外来车辆停放费用，出具正规票据，不准乱收费。保安管理制度 7

#### 一、卫生制度

1.保安室是保安工作处所，非保安人员无正当理由不得入内，禁止在警卫室内吸烟、电话闲谈、大声喧哗、看书、看报等现象发生，违者均按相关规定进行处罚。

2.保持保持室内的环境卫生，物品放置有序，未经同意，禁止他人物品存放在保安室。

3.所有保安人员对室内的物品及办公用品有义务进行保管、交接，并按正常程序对其负责。

4.无正当理由，保安室应 24 小时有保安员值守。

5.保安人员要保持个人卫生整洁，身上无异味，经常洗澡。

6.当值保安要求每天打扫保安室及酒店院内卫生。保持室内及院内卫生洁净。

#### 二、岗位职责

1、当值保安要求在规定时间内进行酒店巡逻。

2、确保院内车辆的安全。

3、维持酒店办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

4、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。



5、对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护酒店良好形象。尤其是对夜间来访酒店客户或司机更要热情问候，以礼相待并负责通知相关人员前来接待。

6、保安人员站岗和执勤时，须穿酒店规定的制服，佩戴员工识别证。

7、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。

8、加强防火活动，及进发现火灾隐患苗头，并消除之。应熟记酒店各处之水、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店长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

9、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，正确记录当班值班笔录，及时提出相关工作报告。

### 三、门禁管理

1、所有员工出厂不得携带酒店产品、文件资料、物料、工作器具等一切酒店所属财产。

2、人员与车辆出酒店时按规定进行检查，拒绝检查不得出酒店。保安管理制度 8

1、所有保安员必须全部参加军训和消防训练。

2、培训内容

(1)公安部及省市有关保安服务行业规定。

(2)保安手册及《治安处罚条例》。

(3)员工手册及管理制度。

(4)军训，消防训练。

(5)消防知识和消防器材的使用。

(6)军事化的内务管理。

(7)其他相关科目。

3、按计划有步骤、有重点的进行培训。

4、保安员必须在试用期内学完培训内容，能够熟记各自岗位职责及规程，能够熟悉公司有关规定。

5、要求全体保安员认真参加培训，填写《培训记录》。考核成绩做为评优晋级的成绩之一。

6、培训时间每周不得少于一次，每次不得少一小时，根据实际情况安排。

7、如有特殊原因不能参加需向队长请假，无故不参加或迟到 15 分以上者按矿工处理。

8、培训考试不合格按降职和辞退处理。

9、保安培训考核队长负责实施。保安管理制度 9

保安管理是物流公司管理的重要组成部分，特别是对我们地处城乡结合部的盖世冠威物流园区来说；显得尤为重要。一个好

的保安队伍，将为园区招商引资，内抓管理，外树形象起到一个

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/896025055242011004>