

保安服务方案（校园）

第一节 保安服务总体目标

一、确保校园安全目标

安全保障目标

1. 保障师生生命安全

（1）目标：在校园内外提供全方位的安全保障，预防和处理各种可能威胁师生生命安全的事件。

（2）措施：通过配置专业的保安人员、安装先进的安保设备、制定严格的安全管理制度和应急预案，确保师生在校园内的安全。

2. 保护校园财产安全

（1）目标：预防盗窃、破坏等行为，保护学校财产不受损失。

（2）措施：加强校园巡逻、安装监控设备、实施门禁管理，确保学校财产的安全。

3. 维护校园和谐稳定

（1）目标：营造安全、和谐的校园环境，预防和处理校园内的各种突发事件，确保校园秩序的稳定。

（2）措施：建立高效的安保管理体系和应急处理机制，及时应对和处理各类突发事件。

保安岗位职责

1. 门卫值班：负责管理校园出入口，进行身份验证和登记，防止未经授权的人员和车辆进入校园。

2. 校园巡逻：定时巡逻校园内的各个区域，检查安全隐患，预防和处理突发事件。

3. 监控值守：监控室专人值守，实时监控校园内的动态，发现异常情况及时报告和处理。

4. 应急处理：快速响应和处理突发事件，保障校园安全。

安保设备配置

1. 监控设备

(1) 高清摄像头：在校园主要出入口、公共区域和重点部位安装高清摄像头，确保全天候监控无死角。

(2) 监控中心：建立监控中心，配备大屏监控和智能分析系统，提高监控效率和反应速度。

2. 安保设施

(1) 安保亭：在主要出入口设置安保亭，提供良好的工作环境和技术支持。

(2) 巡逻车：配备电动巡逻车，提高巡逻效率，覆盖校园大面积区域。

(3) 防护装备：配备防爆装备、对讲机、警用自卫棍等，提升保安人员的防护能力和通讯能力。

培训与演练

1. 岗前培训

(1) 安全知识：对新招聘的保安人员进行系统的安全知识培训，涵盖法律法规、突发事件处理等内容。

(2) 技能培训：培训保安人员的实际操作技能，包括消防设备使用、紧急救援等。

2. 在岗培训

(1) 定期培训：每学期进行一次在岗培训，提高保安人员的专业水平和应急处理能力。

(2) 应急演练：定期组织应急演练，提高保安人员在突发事件中的应对能力。

3. 法律法规培训

(1) 相关法律：培训保安人员了解和掌握与安保工作相关的法律法规，确保在执勤过程中合法合规。

管理与监督

1. 日常管理

(1) 工作检查：定期对各项安保工作进行检查，确保按标准执行。

(2) 问题整改：发现问题及时整改，确保服务质量。

2. 监督机制

(1) 突击检查：不定期进行突击检查，确保保安工作无松懈。

(2) 投诉处理：建立投诉处理机制，及时处理师生的投诉和建议。

3. 绩效考核

(1) 考核标准：制定详细的绩效考核标准，涵盖工作态度、纪律性、处理突发事件的能力等方面。

(2) 定期考核：每月对保安人员进行一次绩效考核，根据考核结果实施奖惩措施，激励保安人员积极工作。

应急预案与演练

1. 应急预案

(1) 预案制定：针对火灾、地震、暴力事件等突发事件，制定详细的应急预案。

(2) 职责分工：明确各类突发事件中的人员分工和职责，确保应急处理高效有序。

2. 应急演练

(1) 定期演练：每学期组织一次应急演练，模拟各种突发事件，提高保安人员和师生的应急处理能力。

(2) 演练评估：每次演练后进行评估，总结经验教训，改进应急预案。

二、防范未然目标

安全隐患排查

1. 定期排查

(1) 目标：定期对校园内外的各类安全隐患进行全面排查，及时发现和处理潜在风险。

(2) 措施：每月进行一次全面的安全隐患排查，重点检查消防设备、监控系统、出入口管理、设施设备 etc.

2. 专项排查

(1) 目标：针对特定的安全隐患，进行专项排查和整改，确保无遗漏。

(2) 措施：根据季节变化、校园活动安排等，制定专项排查计划，如开学前的全面检查、大型活动前的专项排查等。

风险评估与预防

1. 风险评估

(1) 目标：定期进行风险评估，分析校园内外可能存在的安全风险，制定针对性的预防措施。

(2) 措施：每学期进行一次风险评估，综合考虑历史数据、环境变化、潜在威胁等因素，制定详细的风险评估报告。

2. 预防措施

(1) 目标：根据风险评估结果，制定并实施针对性的预防措施，减少安全隐患。

(2) 措施：根据风险评估报告，制定具体的预防措施，如增加巡逻频次、加强设备维护、开展安全教育等。

预防设备配置与维护

1. 预防设备配置

(1) 目标：配置必要的预防设备，确保在发生突发事件时能够及时有效地应对。

(2) 措施：在校园内外配置足够的灭火器、急救箱、应急照明设备、监控设备等，确保设备完好可用。

2. 设备定期维护

(1) 目标：定期对各类预防设备进行检查和维护，确保其正常运行。

(2) 措施：制定设备维护计划，每月对消防设备、监控设备、应急设备进行一次全面检查和维护，及时修复或更换故障设备。

信息化管理与监控

1. 信息化监控系统

(1) 目标：建立信息化监控系统，实现对校园内外安全状况的实时监控和管理。

(2) 措施：安装高清监控摄像头，覆盖校园所有重点区域和出入口，建立监控中心，配备智能分析系统，提高监控效率。

2. 数据分析与预警

(1) 目标：通过数据分析，及时发现潜在的安全隐患，提前预警，防患于未然。

(2) 措施：利用信息化监控系统，对监控数据进行实时分析，及时发现异常情况，发出预警信号，采取相应措施。

应急预案与演练

1. 应急预案

(1) 目标：制定详细的应急预案，确保在发生突发事件时能够迅速有效地应对。

(2) 措施：针对火灾、地震、暴力事件等突发事件，制定详细的应急预案，明确各类突发事件的处理流程和责任分工。

2. 定期演练

(1) 目标：通过定期演练，提高全校师生的应急处理能力和反应速度。

(2) 措施：每学期组织一次应急演练，模拟各种突发事件，提高保安人员和师生的应急处理能力，确保应急预案的有效实施。

三、保安人员穿戴标准

统一制服

1. 制服款式

(1) 夏季制服: 轻便、透气的短袖制服, 颜色为深蓝色, 便于识别和管理。

(2) 冬季制服: 保暖、舒适的长袖制服, 颜色为深蓝色, 配备防风防水功能。

(3) 外套: 在寒冷季节和特殊天气情况下, 配备统一的外套, 颜色与制服一致。

2. 制服标识

(1) 胸牌: 每位保安人员需佩戴胸牌, 胸牌上标明姓名、编号和职务。

(2) 肩章: 在制服肩部佩戴肩章, 标明职务等级, 便于识别和管理。

(3) 反光条: 在制服和外套上配有反光条, 提高夜间执勤时的可见度和安全性。

防护装备

1. 必备装备

(1) 对讲机: 每位保安人员需配备对讲机, 确保与指挥中心和和其他保安人员的通讯畅通。

(2) 警用手电筒: 配备高亮度警用手电筒, 用于夜间巡逻和应急情况照明。

(3) 防刺背心: 在高风险区域和特定任务中, 配备防刺背心, 提高个人防护能力。

(4) 急救包: 携带基本的急救包, 内含创可贴、纱布、消毒液等急救用品, 便于处理小型伤口。

2. 特殊装备

(1) 防爆盾牌：在处理突发暴力事件时，配备防爆盾牌，提高个人防护能力。

(2) 防护手套：配备防护手套，在进行高风险任务时使用，保护双手免受伤害。

(3) 安全头盔：在处理突发事件和高风险任务时，佩戴安全头盔，保护头部安全。

辅助工具

1. 日常工具

(1) 笔记本和笔：每位保安人员需携带笔记本和笔，记录巡逻日志、事件处理情况和其他重要信息。

(2) 手机：配备工作手机，确保随时能够接收和处理指挥中心的指令。

2. 应急工具

(1) 多功能工具钳：配备多功能工具钳，用于应急情况的简单维修和处理。

(2) 应急哨子：在紧急情况下，使用应急哨子发出警报，通知其他人员和指挥中心。

穿戴规范

1. 制服穿着

(1) 整洁干净：保安人员的制服必须保持整洁干净，无明显污渍和破损。

(2) 按规定穿戴：按规定穿戴制服和防护装备，不得随意更改制服款式和佩戴方式。

2. 装备佩戴

(1) 齐全规范：所有必备装备和特殊装备必须齐全，佩戴规范，确保在执勤过程中具备必要的防护能力。

(2) 检查保养：定期检查和保养装备，确保其正常使用，发现损坏及时更换。

着装管理

1. 着装检查

(1) 日常检查：班前和班后由班组长进行日常着装检查，确保每位保安人员按规定穿戴制服和装备。

(2) 定期检查：保安主管每周进行一次全面的着装检查，记录检查结果，发现问题及时整改。

第二节 保安日常服务流程

一、保安日常服务流程说明

服务目标

保安人员的主要任务是确保学校的安全，维护校园秩序，保护师生的人身和财产安全，为师生提供一个安全、稳定的学习和工作环境。

服务范围

保安服务的范围包括学校的出入口、教学楼、办公楼、操场、停车场等所有校园区域。

工作职责

保安人员的主要职责包括：

1. 门卫值班：24 小时值班，严格执行学校的出入管理制度，对出入人员和车辆进行检查和登记。
2. 巡逻检查：定时对校园各区域进行巡逻，发现并处理安全隐患，确保校园安全。
3. 应急处理：快速响应和处理突发事件，协助校方维护校园秩序，保障师生安全。
4. 消防安全：负责学校的消防安全管理，定期检查消防设施和器材，确保其完好有效。
5. 安全教育：配合学校开展安全教育和宣传，提高师生的安全意识和应急能力。

服务标准

保安服务应严格按照学校的管理要求和服务标准开展工作，确保服务的高质量和高效率。具体标准包括：

1. 责任心强：保安人员应具有高度的责任心，认真履行岗位职责，确保校园安全。

2. 纪律严明：保安人员应严格遵守学校的管理规定和工作纪律，不得擅自离岗、不空岗。

3. 服务态度好：保安人员应态度和蔼、礼貌待人，热情服务，树立良好的学校形象。

4. 应急处理迅速：在处理突发事件时，应反应迅速、处置得当，确保师生安全。

服务流程

1. 门卫值班：保安人员实行 24 小时值班制度，严格控制校门出入，确保进出人员和车辆的安全。

2. 巡逻检查：保安人员按照规定的时间和路线，对校园各区域进行巡逻检查，发现安全隐患及时处理。

3. 应急响应：保安人员应随时待命，遇到突发事件迅速赶赴现场，协助校方进行应急处理。

4. 消防检查：保安人员定期检查学校的消防设施和器材，确保其处于完好状态，发现问题及时报告和处理。

5. 安全教育：保安人员应配合学校开展安全教育和宣传活动，提高师生的安全意识和自我保护能力。

二、保安日常晨检及工作安排

晨检内容

保安人员每天早晨进行晨检，检查内容包括但不限于以下项目，以确保校园的安全和秩序：

1. 门卫值班：检查前一班次保安人员的值班记录，确保无漏岗、离岗情况，交接班记录完整。
2. 出入口管理：检查学校各出入口的安全状况，确保门锁、监控设备完好无损，校门无损坏或异常情况。
3. 巡逻记录：查看前一晚的巡逻记录，确保所有规定的巡逻路线和时间都已覆盖，发现的问题已处理或记录。
4. 安全设备：检查消防设施（如灭火器、消防栓）和技防工具（如监控摄像头、报警器）是否完好有效。
5. 公共区域：检查校园公共区域（如教学楼、操场、教学楼）的安全状况，确保无安全隐患。

晨检流程

1. 检查门卫值班记录：保安人员首先查看并确认前一班次的值班记录，确保交接班记录完整。
2. 巡查出入口：逐一检查学校各出入口的安全状况，确保门锁和监控设备完好。
3. 查看巡逻记录：查看前一晚的巡逻记录，确认所有巡逻任务已按要求完成。

4. 检查安全设备：逐一检查校园内的消防设施和技防工具，确保其处于完好状态。

5. 检查公共区域：对校园内的公共区域进行巡视，发现安全隐患及时报告并处理。

工作安排

每天早晨晨检完成后，保安队长或值班主管将根据当日的情况进行工作安排：

1. 人员安排：根据当天的实际情况，安排保安人员的值班和巡逻任务，确保每个岗位有人值守。

2. 任务分配：将当天需要重点关注的区域和任务分配给具体保安人员，明确责任和任务要求。

3. 问题处理：对晨检中发现的问题进行处理安排，确保问题及时解决。

4. 日常训练：根据学校规定，每周进行一次早会、每月一次技能训练、每学期一次应急演练，提升保安人员的业务能力和应急处理能力。

检查记录

每次晨检结果需详细记录，包括检查日期、时间、检查项目、发现问题及处理措施。检查记录应包含以下内容：

| 检查日期 | 检查时间 | 检查项目 | 检查内容 | 发现问题 | 处理措施 | 完成情况 | 后续跟进 |
|------|------|-------|-----------|-------|------|------|------|
| XXX | 8:00 | 门卫值班 | 查看交接班记录 | 无 | - | 完成 | - |
| XXX | 8:10 | 出入口管理 | 检查校门、监控设备 | 校门锁松动 | 立即维修 | 完成 | 定期检查 |

| | | | | | | | |
|-----|------|------|------------------|-----------|----------|-----|----------|
| XXX | 8:20 | 巡逻记录 | 查看夜间巡逻记录 | 无 | - | 完成 | - |
| XXX | 8:30 | 安全设备 | 检查消防设施、技防工具 | 无 | - | 完成 | - |
| XXX | 8:40 | 公共区域 | 巡视教学楼、操场、 教学楼 | 操场有 破损 | 报告维 修 | 处理中 | 跟进处 理 |

三、保安日常巡逻检查

巡逻检查内容

保安人员每天需进行多次巡逻检查，以确保校园的安全和秩序。巡逻检查的具体内容包括但不限于以下项目：

1. 校园周边：检查学校围墙、围栏及周边环境，确保无破损、攀爬痕迹及可疑人员聚集。
2. 教学楼和办公楼：检查各楼层的安全情况，确保无闲杂人员逗留、消防通道畅通、灭火器材齐全且完好。
3. 教学楼：检查教学楼的出入口和楼层情况，确保学生安全，发现异常情况及时处理。
4. 操场和运动场所：检查操场、运动场所的安全情况，确保设施完好，无人员聚集打闹等危险行为。
5. 停车场：检查停车场车辆停放情况，确保车辆停放有序，无损坏及可疑车辆。
6. 公共区域：检查学校的公共区域，确保无安全隐患，卫生状况良好。

巡逻检查频次

保安人员需每天进行四次巡逻检查，分别在早晨、上午、中午和下午各进行一次。夜间需安排专人进行不定时巡逻，确保 24 小时不间断监控。

巡逻检查流程

1. 准备工作：每次巡逻前，保安人员需整理装备，确保携带必要的巡逻工具，如对讲机、手电筒、巡逻记录本等。

2. 巡逻路线：按照预定的巡逻路线进行检查，确保覆盖所有重点区域和安全隐患点。

3. 安全检查

(1) 逐一检查各个区域的安全状况，记录发现的问题和隐患。

(2) 对于能够现场处理的问题，及时解决并记录处理结果。

(3) 对于无法立即处理的问题，及时报告并记录详细情况，以便后续跟进。

报告和记录

1. 每次巡逻结束后，保安人员需填写巡逻记录表，记录巡逻时间、路线、发现的问题及处理情况。

2. 重大问题需及时向保安队长或值班主管汇报，并记录处理进展和结果。

巡逻检查记录

巡逻检查记录需详细、准确，包括以下内容：

| 巡逻日期 | 巡逻时间 | 巡逻区域 | 发现问题 | 问题描述 | 处理措施 | 完成情况 | 后续跟进 |
|------|----------|------|--------|-----------|------|------|------|
| XXX | 上午 08:00 | 校园周边 | 围墙破损 | 北侧围墙有破洞 | 报修处理 | 处理中 | 定期检查 |
| XXX | 上午 10:00 | 教学楼 | 消防通道堵塞 | 二楼通道被杂物堵塞 | 清理通道 | 完成 | 加强巡查 |
| XXX | 中午 12:00 | 教学楼 | 闲杂人员 | 一楼大厅有闲杂人员 | 劝离 | 完成 | 定期检查 |
| XXX | 下午 14:00 | 操场 | 设施损坏 | 篮球架松动 | 报修处理 | 处理中 | 定期检查 |

| | | | | | | | |
|-----|--------------|---------|----------|-------------|------------|----|---|
| XXX | 下午 16 :00 | 停车 场 | 车辆乱 停 | 一辆车挡住 通道 | 通知车 主移车 | 完成 | - |
|-----|--------------|---------|----------|-------------|------------|----|---|

处理流程

1. 对于巡逻中发现的问题，能当场处理的立即处理，并记录处理结果。
2. 对于需协调或进一步处理的问题，及时报告上级，并制定解决方案和时
间表。
3. 定期回顾巡逻记录，总结经验教训，优化巡逻流程，提高巡逻检查的有
效性和覆盖面。

四、保安安全值班

值班制度

保安人员实行 24 小时值班制度，确保校园安全和秩序的持续维护。具体包括：

1. 轮班安排：保安人员按班次轮流值班，每班次时间为 8 小时，确保全天候值守。
2. 监控室值守：专人负责学校监控室，实时监控校园内外情况，发现异常及时处理。
3. 交接班制度：每班次保安人员需按时交接班，并做好交接记录，确保信息的无缝传递。

值班要求

1. 在岗期间：保安人员必须全程在岗，不得擅自离岗、空岗。
2. 工作纪律：在值班期间，不得聊天、玩手机或从事与工作无关的活动，不得饮酒。
3. 仪容仪表：值班时必须穿着统一制服，佩戴标识，保持良好的仪容仪表。
4. 设备检查：定期检查监控设备、报警系统、灭火器材等安全设备，确保其正常运行。

值班职责

1. 门卫管理：严格执行封闭式管理制度，学生上课时间应保持校门关闭。对出入人员和车辆进行检查和登记，禁止私自将危险或违禁物品带入校园。
2. 安全巡逻：定时对校园各区域进行巡逻，发现安全隐患及时处理，并做好记录。

3. 消防安全：负责学校的消防安全管理，定期检查消防设施和器材，确保其完好有效。兼职消防管理人员协同学校完成消防安全管理。

4. 突发事件处理：发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。

值班记录

每次值班结束后，值班保安需详细记录值班情况，包括值班时间、处理的事件、发现的问题及处理结果。记录表应包含以下内容：

| 日期 | 时间 | 交接人 员 | 值班情况 | 发现问 题 | 处理措 施 | 完成情 况 |
|--------------|-------|----------|--------------------|----------|----------|----------|
| XXX | 8:00 | XXX | 正常 | 无 | - | 完成 |
| XXX | 16:00 | XXX | 校门口有可疑人员 | 及时劝 离 | 完成 | 定期检 查 |
| XXX | 0:00 | XXX | 夜间巡逻发现教学楼窗 户未关闭 | 关闭窗 户 | 完成 | 定期检 查 |
| 2024-6 -2 | 8:00 | XXX | 监控设备故障 | 报修处 理 | 处理中 | 跟进处 理 |

处理流程

- 对值班期间发现的问题，能当场处理的立即处理，并记录处理结果。
- 对于需协调或进一步处理的问题，及时报告上级，并制定解决方案和时间表。
- 定期回顾值班记录，总结经验教训，优化值班流程，提高值班工作的有效性和覆盖面。

五、安保出入管理

出入管理制度

1. 人员出入管理：严格执行出入人员管理制度，确保无关人员不得进入校园。来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。上课期间，学生必须持有班主任开具的出门条，方可出校。

2. 车辆出入管理：对进入校园的车辆进行严格检查和登记，确保车辆停放有序，出入畅通。对携带、装运的物品、物资进行严格的检验和核查，禁止私自将危险或违禁物品带入校园。

出入管理流程

1. 人员出入

(1) 来访人员：来访人员需在校门口进行身份验证，登记个人信息和来访事由。校门保安员核实无误后，发放临时通行证，并通知被访人员接待。

(2) 学生出入：上课期间，学生必须持有班主任开具的出门条，方可出校。保安员核实出门条和学生身份后，进行登记并允许出校。

2. 车辆出入

(1) 车辆检查：对进入校园的车辆进行外观检查，查看车内物品，确保无危险物品。登记车辆信息和驾驶员信息。

(2) 物资检查：对车辆装运的物品进行检查和登记，确保无违禁物品。出校时核实物资信息，防止学校物资流失。

管理职责

1. 保安员职责

(1) 严格执行出入管理制度，对出入人员和车辆进行检查和登记。

(2) 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，确保进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

(3) 任何人不得在从事与工作无关的活动，不得存放或代人存放贵重物品、现金和危险品。

2. 安全防范

(1) 发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报。必要时，向 110 报警，并配合公安机关做好处置工作。

(2) 妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，在危急时刻充分发挥技防工具的作用，确保师生安全。

检查记录

每次检查结果需详细记录，包括检查日期、时间、人员或车辆信息、发现的问题及处理措施。检查记录应包含以下内容：

| 检查日期 | 检查时间 | 检查项目 | 人员/车辆信息 | 检查内容 | 发现问题 | 处理措施 | 完成情况 |
|------|-------|------|-------------|-------|------|------|------|
| XXX | 8:00 | 人员出入 | 来访人员 X X | 身份验证 | 无 | - | 完成 |
| XXX | 10:00 | 车辆出入 | 车辆号牌 X X | 物资检查 | 无 | - | 完成 |
| XXX | 12:00 | 学生出入 | 学生 XX | 出门条检查 | 无 | - | 完成 |
| XXX | 14:00 | 车辆出入 | 车辆号牌 X X | 物资检查 | 物资缺失 | 立即报告 | 处理中 |

处理流程

1. 对检查中发现的问题，能当场处理的立即处理，并记录处理结果。
2. 对需协调或进一步处理的问题，及时报告上级，并制定解决方案和时间表。
3. 定期回顾检查记录，总结经验教训，优化检查流程，提高管理工作的有效性和覆盖面。

第三节 保安服务安排计划

一、保安服务周计划

巡逻安排

1. 巡逻路线制定：每周初，根据学校的实际情况和安全需求，制定详细的巡逻路线和时间表，确保覆盖所有重点区域。
2. 巡逻人员分配：根据巡逻路线和时间表，合理分配保安人员，确保每条路线都有足够的人员负责。明确每位保安的巡逻任务和负责区域。
3. 巡逻记录：保安人员在巡逻过程中需详细记录巡逻情况，包括巡逻时间、地点、发现的问题及处理情况。巡逻记录应每天汇总，提交给保安主管审核。

安全检查

1. 日常安全检查：每天安排保安人员对学校的出入口、重要建筑、消防设施等进行日常检查，确保无安全隐患。重点检查门锁、窗户、电源等设备。
2. 重点区域检查：每周对校园内的重点区域进行一次全面的安全检查，如实验室、仓库、机房等，确保这些区域的安全。检查内容包括设备运行情况、消防设施状态、监控设备工作情况等。
3. 安全隐患处理：发现安全隐患后，保安人员需立即进行处理，不能当场解决的，需及时上报保安主管，并制定解决方案和时间表。

培训与演练

1. 安全培训：每周安排一次保安人员的安全培训，提高保安人员的安全意识和应急能力。培训内容包括安全防范知识、应急处理技巧、消防安全常识等。

2. 应急演练：每周进行一次应急演练，模拟突发事件，提高保安人员的应急反应能力和处置能力。演练内容包括火灾逃生演练、突发事件处理演练、紧急疏散演练等。

3. 演练总结：演练结束后，进行总结和评估，分析演练中的不足和需要改进的地方，制定改进措施，提高演练效果。

周总结与汇报

1. 周总结会议：每周五下午，保安主管组织全体保安人员召开周总结会议，总结本周的工作情况和存在的问题，提出改进措施和下周的工作计划。会议记录应详细记录讨论内容和决策。

2. 安全报告：保安主管编写周安全报告，总结本周的安全工作情况、发现的问题及处理情况，提出改进建议和下周的工作计划。报告需提交给校方和相关部门，确保校方了解保安工作情况和支持保安工作。

沟通与协调

1. 内部沟通：保安人员之间需保持密切的沟通与合作，及时交流工作进展和遇到的问题，确保团队协作高效顺畅。每日安排一次简短的交流会议，讨论当天的工作情况和问题。

2. 外部协调：保安主管需定期与校方进行沟通，确保保安工作需求的准确传达和资源的有效配置，解决保安工作中遇到的外部问题。每周安排一次校方沟通会议，记录沟通内容和决策。

二、保安服务月计划

安全评估

1. 月初安全评估会议：每月初，保安主管组织全体保安人员和相关部门代表召开安全评估会议，分析上月的安全情况，制定本月的安全工作目标和措施。会议记录应详细记录讨论内容和决策。

2. 安全风险评估：对校园内的安全风险进行全面评估，识别潜在的安全隐患，并制定相应的防范措施。包括火灾风险、盗窃风险、突发事件风险等。

设备维护

1. 安全设备检查：每月对校园内的所有安全设备进行一次全面的检查和维护，确保设备正常运行。包括消防设备、监控设备、报警系统等。

2. 设备维护计划：制定详细的设备维护计划，安排保安人员或专业技术人员对设备进行维护和保养，确保设备的使用寿命和可靠性。包括设备清洁、零件更换、功能测试等。

3. 维护记录：每次设备维护完成后，需详细记录维护情况，包括维护日期、设备名称、维护内容、发现的问题及处理情况。维护记录应汇总并提交给保安主管审核。

应急预案

1. 应急预案演练：每月进行一次应急预案演练，模拟突发事件，提高保安人员和师生的应急反应能力和处置能力。演练内容包括火灾逃生演练、地震避险演练、突发事件处理演练等。

2. 演练总结与评估：演练结束后，进行总结和评估，分析演练中的不足和需要改进的地方，制定改进措施，提高演练效果。总结和评估报告应提交给校方和相关部门。

培训与考核

1. 安全培训：每月安排一次全体保安人员的安全培训，提高保安人员的安全意识和专业技能。培训内容包括安全防范知识、应急处理技巧、法律法规知识等。

2. 培训考核：每次培训结束后，进行考核评估，确保保安人员掌握培训内容，并根据考核结果进行评估和改进。考核结果应记录在案，并作为绩效评估的依据之一。

安全宣传

1. 安全宣传活动：每月开展一次安全宣传活动，向全校师生普及安全知识，提高师生的安全意识和自我保护能力。宣传形式包括讲座、展板、宣传单等。

2. 宣传效果评估：活动结束后，评估宣传效果，收集师生的反馈意见，总结宣传活动的经验和不足，提出改进措施。

月总结与汇报

1. 月总结会议：每月末，保安主管组织全体保安人员召开月总结会议，总结本月的工作情况和存在的问题，提出改进措施和下月的工作计划。会议记录应详细记录讨论内容和决策。

2. 安全报告：保安主管编写月安全报告，总结本月的安全工作情况、发现的问题及处理情况，提出改进建议和下月的工作计划。报告需提交给校方和相关部门，确保校方了解保安工作情况和支持保安工作。

沟通与协调

1. 内部沟通：保安人员之间需保持密切的沟通与合作，及时交流工作进展和遇到的问题，确保团队协作高效顺畅。每周安排一次简短的交流会议，讨论当前的工作情况和问题。

2. 外部协调：保安主管需定期与校方进行沟通，确保保安工作需求的准确传达和资源的有效配置，解决保安工作中遇到的外部问题。每月安排一次校方沟通会议，记录沟通内容和决策。

三、保安服务每学期计划

学期初安全规划

1. 安全规划会议：每学期初，保安主管组织全体保安人员和相关部门代表召开安全规划会议，制定本学期的安全工作目标和总体规划。会议记录应详细记录讨论内容和决策。

2. 安全风险评估：对校园内的安全风险进行全面评估，识别潜在的安全隐患，制定相应的防范措施。包括火灾风险、盗窃风险、突发事件风险等。

资源配置

1. 人员配置计划：根据学期安全工作目标和任务，制定详细的保安人员配置计划，确保每个岗位都有足够的人员安排。包括巡逻人员、监控室值班人员、应急响应人员等。

2. 设备配置计划：根据安全需求，制定详细的设备配置计划，确保所有安全设备正常运行。包括监控设备、报警系统、消防设备等。

3. 资源预算：制定学期安全工作预算，确保所需的人力、物力和财力资源能够得到合理配置和使用。

应急预案

1. 应急预案制定与更新：每学期初，根据校园实际情况和安全需求，制定或更新应急预案。包括火灾逃生预案、地震避险预案、突发事件处理预案等。

2. 应急预案演练：每学期进行两次应急预案演练，模拟突发事件，提高保安人员和师生的应急反应能力和处置能力。演练内容包括火灾逃生演练、地震避险演练、突发事件处理演练等。

3. 演练总结与评估：演练结束后，进行总结和评估，分析演练中的不足和需要改进的地方，制定改进措施，提高演练效果。总结和评估报告应提交给校方和相关部门。

培训与考核

1. 安全培训计划：每学期初制定详细的安全培训计划，确保全体保安人员能够接受系统的安全培训。培训内容包括安全防范知识、应急处理技巧、法律法规知识等。

2. 培训实施：每月安排一次全体保安人员的安全培训，提高保安人员的安全意识和专业技能。培训结束后进行考核评估，确保保安人员掌握培训内容，并根据考核结果进行评估和改进。

3. 考核与反馈：每学期末对保安人员进行综合考核，评估其工作表现和技能掌握情况，提出改进建议。考核结果应记录在案，并作为绩效评估的依据之一。

安全宣传

1. 安全宣传活动计划：每学期初制定详细的安全宣传活动计划，向全校师生普及安全知识，提高师生的安全意识和自我保护能力。宣传形式包括讲座、展板、宣传单等。

2. 宣传实施与评估：每月开展一次安全宣传活动，活动结束后评估宣传效果，收集师生的反馈意见，总结宣传活动的经验和不足，提出改进措施。

学期总结与汇报

1. 学期总结会议：每学期末，保安主管组织全体保安人员召开学期总结会议，总结本学期的工作情况和存在的问题，提出改进措施和下学期的工作计划。会议记录应详细记录讨论内容和决策。

2. 安全报告：保安主管编写学期安全报告，总结本学期的安全工作情况、发现的问题及处理情况，提出改进建议和下学期的工作计划。报告需提交给校方和相关部门，确保校方了解保安工作情况和支持保安工作。

沟通与协调

1. 内部沟通：保安人员之间需保持密切的沟通与合作，及时交流工作进展和遇到的问题，确保团队协作高效顺畅。每月安排一次简短的交流会议，讨论当前的工作情况和问题。

2. 外部协调：保安主管需定期与校方进行沟通，确保保安工作需求的准确传达和资源的有效配置，解决保安工作中遇到的外部问题。每学期安排两次校方沟通会议，记录沟通内容和决策。

第四节 保安人员配置与管理

一、保安人员配置

总体配置

配置安保服务人员负责整个校园内的区域的日常维护和安保工作。

岗位设置

为确保校园安全，保安人员将被分配到以下岗位：

1. 门卫值班

(1) 职责：负责校园出入口的值班，控制人员进出，检查来访人员身份，维护出入口秩序。

(2) 要求：具备良好的沟通能力和责任心，能够处理紧急情况。

2. 校园巡逻

(1) 职责：负责校园内的日常巡逻，检查安全隐患，维护校园秩序，确保校园内无异常情况。

(2) 要求：具备较强的观察力和反应能力，能够及时发现并处理安全问题。

3. 监控值守

(1) 职责：负责监控室的值守，实时监控校园内的安全情况，及时发现并报告异常情况。

(2) 要求：具备监控设备操作技能，能够长时间保持注意力集中，确保监控设备正常运行。

4. 应急处理

(1) 职责：负责突发事件的应急处理，协调和指挥现场保安人员，确保校园安全和秩序。

(2) 要求：具备较强的应急处理能力和决策能力，能够在紧急情况下迅速反应并采取有效措施。

工作时间

7*24 小时不间断：

轮班安排

1. 早班：上午 8:00 至下午 4:00。
2. 中班：下午 4:00 至晚上 12:00。
3. 晚班：晚上 12:00 至上午 8:00。

物资管理

1. 定期补充：根据实际使用情况，定期补充安保工具和设备，确保安保工作顺利进行。

2. 存储管理：合理存储安保工具和设备，确保其干净、整洁、易于取用。

设立专门的存储室，并指定专人负责管理。

二、保安人员岗前培训

培训内容

1. 安保基础知识

(1) 校园安全管理：介绍校园安全管理的基本概念和重要性，强调保安人员在维护校园安全中的责任和作用。

(2) 法律法规：培训相关的法律法规知识，确保保安人员了解并遵守相关法律规定，如《治安管理处罚法》《保安服务管理条例》等。

岗位职责

1. 门卫值班：详细介绍门卫值班的工作内容和流程，包括人员进出登记、身份核查、车辆管理等。

2. 校园巡逻：培训校园巡逻的任务和要求，包括巡逻路线、巡逻频次、安全隐患排查等。

3. 监控值守：培训监控设备的操作方法和监控值守的职责，确保保安人员能够熟练操作监控系统，及时发现并报告异常情况。

4. 应急处理：培训应急处理的流程和方法，提高保安人员的应急响应能力，确保在突发事件中能够迅速反应、有效处理。

专业技能

1. 安全防范技能：培训安全防范技能，如防火、防盗、防暴等，提高保安人员的安全意识和防范能力。

2. 紧急救援技能：培训紧急救援技能，包括心肺复苏、创伤急救等，确保保安人员能够在紧急情况下提供基本的医疗救助。

3. 安防设备操作：培训各类安防设备的操作方法，如监控系统、报警系统、门禁系统等，确保保安人员能够熟练使用并维护这些设备。

服务意识

1. 职业道德：强调保安人员的职业道德和行为规范，要求保安人员在工作中保持高度的责任心和敬业精神。

2. 沟通技巧：培训保安人员的沟通技巧，提高其与师生、家长及来访人员的沟通能力，确保沟通顺畅、有效。

培训方式

1. 集中培训

(1) 时间安排：在保安人员入职前，组织集中培训，确保每位保安人员掌握必要的知识和技能。

(2) 集中讲授：通过集中讲授的方式，系统讲解安保基础知识、岗位职责和专业技能。

2. 分阶段培训

(1) 阶段性培训：根据不同岗位和工作内容，分阶段进行专项培训，确保保安人员在不同岗位具备相应的能力。

(2) 针对性指导：根据实际工作需求，提供针对性的培训和指导，提高保安人员的实践能力。

3. 实践培训

(1) 模拟演练：通过模拟演练的方式，进行实践培训，提高保安人员的实际操作能力和应急处理能力。

(2) 实地操作：安排保安人员参与实际工作，进行实地操作培训，积累实际工作经验。

培训考核

1. 理论考核

(1) 笔试：通过笔试方式，对安保基础知识、岗位职责和法律法规进行考核，确保保安人员掌握培训内容。

(2) 在线考试：使用在线考试系统，进行理论知识的考核，确保考核的便捷性和有效性。

2. 实践考核

(1) 操作考核：通过实际操作或模拟任务，对保安人员的实践能力进行考核，确保其能够胜任实际工作任务。

(2) 情景演练：设置模拟情景，对保安人员的应变能力和问题解决能力进行考核，确保其具备应对突发情况的能力。

3. 考核反馈

(1) 总结反馈：根据考核结果，进行总结和反馈，指出保安人员的优点和不足，提出改进建议。

(2) 针对性培训：根据考核中发现问题，进行针对性的培训和指导，提高保安人员的工作能力和水平。

培训周期

1. 入职培训

(1) 集中培训：在保安人员入职前，进行为期一周的集中培训，确保其掌握基本知识和技能。

(2) 岗前实习：入职后，安排为期两周的岗前实习，保安人员在实习期内参与实际工作，接受指导和考核。

2. 定期培训

(1) 月度培训：每月安排一次集中培训，针对工作中发现的问题进行专项培训，提高保安人员的专业能力。

(2) 年度培训：每年安排一次全面的培训和考核，总结过去一年的工作情况，制定改进计划和目标。

三、保安服务日常查岗

查岗内容

1. 出勤情况

(1) 签到检查：每日对保安人员的签到情况进行检查，确保每位保安人员按时到岗，杜绝迟到、早退现象。

(2) 巡逻记录：检查保安人员的巡逻记录，确保巡逻工作按计划进行，覆盖所有重点区域。

2. 工作表现

(1) 岗位职责执行：检查保安人员在门卫值班、校园巡逻、监控值守和应急处理等岗位的职责执行情况，确保各项工作按要求完成。

(2) 仪容仪表：检查保安人员的仪容仪表，确保其着装整洁、规范，保持良好的职业形象。

3. 工作质量

(1) 安全隐患排查：检查保安人员对校园安全隐患的排查和处理情况，确保隐患及时发现并消除。

(2) 监控设备运行：检查监控设备的运行情况，确保设备正常运转，监控无盲区。

4. 应急响应

(1) 应急预案执行：检查保安人员对突发事件的应急响应情况，确保应急预案的有效执行。

(2) 应急设备检查：检查应急设备（如灭火器、急救箱等）的配置和维护情况，确保设备完好可用。

查岗方式

1. 定期检查

(1) 每日检查：由保安主管每日对保安人员的工作情况进行检查，记录检查结果，发现问题及时处理。

(2) 每周总结：每周对保安人员的工作情况进行总结，分析存在的问题，制定改进措施。

2. 不定期抽查

(1) 突击检查：不定期进行突击检查，确保保安人员在岗期间保持高度警惕和工作状态，杜绝懈怠行为。

(2) 随机抽查：随机抽查不同岗位的保安人员，检查其工作执行情况和表现，确保查岗的全面性和客观性。

3. 自查自纠

(1) 自查制度：建立保安人员自查制度，要求保安人员定期对自身的工作情况进行自查，发现问题及时报告和整改。

(2) 自纠措施：鼓励保安人员自纠，针对发现的问题提出整改措施，增强其责任心和自我管理能力。

查岗反馈

1. 问题记录

(1) 检查记录：详细记录查岗过程中发现的问题，包括发现时间、问题描述、责任人和处理情况，确保问题有据可查。

(2) 整改记录：记录问题的整改情况，包括整改措施、整改时间和整改效果，确保问题得到有效解决。

2. 反馈机制

(1) 即时反馈：查岗结束后，立即将检查结果反馈给保安人员，指出问题并提出改进建议，确保保安人员及时了解自身的工作情况。

(2) 定期反馈：每周和每月对查岗结果进行汇总和分析，向全体保安人员通报工作情况和存在的问题，提出改进措施和要求。

3. 整改措施

(1) 改进培训：针对查岗中发现的普遍性问题，组织专项培训，提高保安人员的工作能力和服务水平。

(2) 制度完善：根据查岗结果，完善保安工作制度和流程，规范工作行为，提高工作质量和效率。

查岗考核

1. 考核指标

(1) 出勤率：以保安人员的出勤率作为重要考核指标，确保人员按时到岗，保持工作状态。

(2) 工作质量：以巡逻记录、安全隐患排查、监控设备运行情况等作为考核指标，评估保安人员的工作质量。

(3) 应急响应：以突发事件应急响应情况和应急设备维护情况作为考核指标，评估保安人员的应急能力。

2. 考核方式

(1) 量化评分：对查岗结果进行量化评分，确保考核的客观性和公平性。

(2) 综合评定：结合日常查岗、突击检查和随机抽查的结果，对保安人员的工作表现进行综合评定，确定其绩效等级。

3. 考核结果运用

(1) 绩效奖励：根据考核结果，给予表现优秀的保安人员适当的绩效奖励，如奖金、福利等，激励其继续保持高效工作状态。

(2) 改进提升：对考核结果较差的保安人员，进行针对性的培训和指导，帮助其提升工作能力和水平。

(3) 制度调整：根据考核结果，及时调整和完善保安工作制度和流程，确保工作制度更加科学和有效。

四、保安考勤与考核

考勤管理

1. 考勤制度

(1) 签到签退：建立严格的签到签退制度，保安人员每日按时签到签退，记录上班和下班时间，确保考勤记录准确无误。

(2) 轮班管理：根据轮班制度，合理安排保安人员的班次，确保 24 小时不间断安保服务。每月制定详细的轮班表，并提前通知保安人员。

2. 考勤记录

(1) 电子考勤系统：引入电子考勤系统，利用指纹或人脸识别技术，自动记录保安人员的出勤情况，提高考勤管理的效率和准确性。

(2) 手工考勤补充：在特殊情况下（如电子系统故障），采用手工考勤作为补充，确保每位保安人员的考勤情况得到准确记录。

3. 考勤检查

(1) 日常检查：保安主管每日检查考勤记录，确保所有保安人员按时到岗和离岗，杜绝迟到、早退和旷工现象。

(2) 定期核对：每月对考勤记录进行核对，确保考勤数据的准确性，并与保安人员进行确认。

考核管理

1. 考核指标

(1) 工作效率：考核保安人员的工作效率，包括任务完成情况、巡逻频次、监控值守情况等。

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/978126000115006076>