# 保安业务知识

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-07

*第一篇：保安业务知识1、什么是保安服务公司？答：是指经公安机关批准，依法向工商行政管理部门登记注册，专门为社会提供门卫、守护、巡逻和押运等保安服务的社会治安防范组织。2、保安人员应具备什么样的政治素质？答：1、拥护社会主义制度热爱祖国；2...*

**第一篇：保安业务知识**

1、什么是保安服务公司？

答：是指经公安机关批准，依法向工商行政管理部门登记注册，专门为社会提供门卫、守护、巡逻和押运

等保安服务的社会治安防范组织。

2、保安人员应具备什么样的政治素质？

答：

1、拥护社会主义制度热爱祖国；

2、坚持四项基本原则，热爱保安事业；

3、清正廉洁、不徇私情；

4、忠于职守、竭诚服务；

5、不畏艰险、文明执勤。

3、有史记载我国镖局产生于什么朝，极盛于什么朝代？

答：史料记载我国镖局产生于宋朝，极盛于清代。

4、世界近代保安业于什么年代，诞生于哪个国家，第一家保安组织叫什么？

答：世界近代保安业于19世纪50年代，诞生于美国，叫“平克顿侦探社”。

5、我国第一家保安服务公司什么时间诞生，是哪家公司？

答：1984年12月18日，深圳市蛇口保安服务公司。

6、保安服务业的地位与作用是什么？

答：

1、保安服务业是社会安全保障体系的重要组成部分；

2、保安服务业是新型的社会治安防范组织；

3、保安服务业是协助公安机关的重要辅助力量。

7、我国保安服务业战略发展的指导思想是什么？

答：以人力防范为基础，以多元服务为支柱，以技术防范为龙头，实现“四个突破性”发展。即从劳动型向科技型的转变中实现突破性发展；从综合型向专业型转变中实现突破性发展；保安队伍从浮动型向稳定

型的转变中实现突破性发展；从经营区块型向规模型转变中实现突破性发展。

8、保安服务业的基本原则是什么？

答；

1、坚持以邓小平理论为指导，解放思想、改革创新的原则；

2、坚持社会效益与经济效益相统一的原则；

3、坚持技术防范与人力防范相结合的原则；

4、坚持一业为主、多元服务的原则；

5、坚持公安机关领导的原则。

9、保安服务公司与公安机关的区别？

答：①性质地位不同；②职责权限不同；③服务方式不同；④服务原则不同；⑤管理方式不同；⑥从业

人员不同。

10、保安服务公司与公安机关的关系如何？

答：是领导与被领导的关系。公安机关是保安服务公司的主管部门，负责业务的领导和监督指导。公安机

关是保安服务公司的坚强后盾，保安服务公司又是公安机关的得力助手。

11、保安服务公司的性质是什么？

答：是服务性企业；是不以获取最高利润为根本目的特殊企业；是公安机关直接管理的唯一独立行业。

12、保安服务公司的根本任务是什么？

答：保安服务公司的根本任务是；满足社会安全防范需求，强化社会安全防范机制，协助公安机关维护社会治安秩序，预防和打击违法犯罪活动，创造最大的社会效益，提高经济效益，不断壮大自身的经济实力，为社会主义现代化建设服务。

13、保安服务的业务范围有哪些？

答：

1、提供守护、门卫、内部巡逻、押运贵重财物和危险物品等保安服务；

2、按照国家有关规定，经营防盗、防火、报警等器材的研制、生产、销售，提供安全技术防范设备的设计、安装、咨询和维修服务；

3、为商业性展览、展销及文娱、体育、旅游活动提供保安服务；

4、应客户要求并有能力承担的其他安全服务项目。

14、什么是保安员？

答：保安员是指保安服务公司，根据公安部规定的条件和标准，按照一定程序和审批手续招聘录用从事保安服务工作的人员。保安人员是保安服务公司的基本力量和生力军，是“门面”和“窗口”，是保安服务

业发展的基础。

15、保安员的职责是什么？

答：

1、在分队长、班长的直接领导下，服从命令、听从指挥、搞好治安保卫工作；

2、负责防火、防盗的安全检查，发现不安全隐患及时向上级报告，并采取有效整改措施；

3、严格遵守岗位纪律、文明执勤、礼貌待人、不刁难群众，正确处理与客户单位的关系；

4、调解各类治安纠纷，协助有关部门调查处理各类案件，发生突发事件要果断采取应急措施，保护好现场，并及时向有关部门报告；

5、积极参加公司各部门组

织的军事训练，义务劳动和文体活动。

16、保安员的权限有哪些？

答：其工作权限取决于国家法律和公司与客户签订的合同规定。具体有：

1、执行客户的管理制度，制止未经许可的人员车辆进入责任区，维护好责任区内的正常秩序；

2、执行客户的管理制度，对出入责任区的人员、车辆及所携带、装载的物品进行验证、检查；

3、按照合同规定，在责任区内开展防火、防盗、防治安灾害事故等安全防范检查；

4、对发生在责任区的刑事、治安案件、治安灾害事故有权采取保护现场，保护证人，维护现场秩序的措施，协助公安机关展开调查工作；

5、对杀人、放火、抢劫、盗窃等犯罪嫌疑人，有权抓获和扭送公安、司法机关；

7、保安员执勤时可配备非杀伤性的保安用具和通讯、报警用具；

8、保安员在执行任务过程中，遇有犯罪嫌疑人不听制止或行凶、报复，可按法律规定，采取正当防卫措施。

17、保安人员应具备什么样的业务素质？

答：

1、精通保安服务业务；

2、掌握有关的法律和政策；

3、熟悉和掌握各种特殊的保安技能；

4、具有一定的科学文化知识和社会知识；

5、具有良好的观察力、思维力、分析力和记忆力；

6、会做群众工作；

7、沉着机警、多谋善断；

8、体魄健壮、武艺高强。

18、保安人员的纪律是什么？

答：遵守国家法律、法令、遵守保安公司和客户的规章制度；服从命令、听从指挥、坚守岗位，严格执行工作岗位责任制；严格保守工作秘密和客户的商业秘密；按章办事，廉洁奉公，不准贪污受贿，不准徇私

舞弊，不准包庇坏人；文明执勤，礼貌待人，严禁打人骂人。

19、保安队员上岗执勤时应注意哪些问题？

答：必须坚守岗位、仪容端正、精神饱满、时刻保持高度警惕，密切注视周围发生的可疑情况；上岗时不准喝酒、看书报、打瞌睡或与他人闲谈；发现不安全因素，要及时报告所在单位保卫部门整改；密切注视负责守护的设施，如发现异常情况，应立即报告本单位保卫组织或有关部门；熟悉岗位内消防器材的位置及使用方法，了解水电、煤气开关和总开关的位置；不擅自移动和启用守护岗位内的一切设施；熟记本单位各部门的通讯信号、电话号码、对讲机号码和公安机关的有关电话号码；在执勤期间发现的情况和问题

要做好文字记录，未处理的要交下班接办。

20、保安勤务的主要任务是什么？

答：保安勤务的主要任务是：开展社会主义法制和安全防范宣传教育，提高广大群众的警惕性和自防能力，发动和依靠群众共同维护好单位内部及其周围的治安秩序；建立健全安全防范规章制度，落实各项安全防范措施，及时整改治安隐患；搞好门卫保安管理，对进出人员、车辆和物资实施严格的验证、登记和检查，禁止无关人员入内，防止客户财产流失；加强保安巡逻，发现和识别有违法犯罪嫌疑的人员，协助公安机关抓获在逃的案犯和通缉对象；搞好事故的预防工作，及时发现和制止现行违法犯罪活动，确保要害部位的安全；搞好各类案件和事故的现场保护工作，积极为公安机关提供线索，协助查处发生在内部的案件和事故；积极发展保安积极分子，加强情报信息工作，密切掌握内部动态；及时调解内部民事纠纷，密切控制可能铤而走险的危险分子，防止人民内部矛盾激化；倾听群众的呼声，及时反馈群众的建议和意见，当

好客户单位领导的安全助手。

21、怎样妥善处理民间纠纷、防止人民内部矛盾激化？

答：要本着“宜解不宜结”、“宜散不宜聚”的原则，有针对性地采取措施，做好疏导工作，对双方晓之以理，说明利害，决不能激化矛盾，增加对立情绪，对调解无效的纠纷，可以动员其到司法部门调处。

22、保安人员执勤中遇到的问题处置的原则是什么？

答：是严格执行政策，依法办事，因此，要分清问题的性质，根据不同性质的问题，采取不同的处置方法，对一般违反纪律的问题，通过说服教育的办法解决；对违法犯罪的问题，就及时予以制止，并扭送公安机

关处理。

23、保安服务业的宗旨是什么？

答：信用合同、确保安全、讲求信誉、服务社会。

24、门卫保安服务的任务有哪些？

答：

1、对出入客户单位的人员的身份证件，及所携带的物品进行检查登记，防止物质流失，控制外部人员非法进入工作区；

2、对进出车辆、物质进行检查、确保客户单位人、财物的安全；

3、疏导交通、疏通车辆、清理无关人员，维护正常的工作、生产秩序；

4、对门卫执勤中发现的可疑人、可疑事要及时报告领导以便采取措施妥善处置；

5、门卫值班中遇有群众闹事，冲击内部机关的，要采取果断，措施加以制止；

6、门卫执勤时发现车辆强行闯入闯出，不停车不接受检查的，一方面要采取有效措施加以制止，另一方面则

要详细地记下车型、车号及司乘人员的相貌特征以备调查。

25、门卫执勤的基本要求有哪些？

答：

1、“四勤”：眼勤、脑勤、腿勤、手勤

2、“五要”：执行制度要严格；查验工作要细致；处理问题要灵活；要提高处置紧急情况的能力；执勤要

文明。

25、什么是保安巡逻？

答：是根据保安合同的约定，对具体地段、场所进行的一种警戒巡查活动。

26、保安巡逻的方法有哪几种？

答：

1、定线巡逻法

2、不定线巡逻法

3、定线与不定线相结合巡逻法

4、点与线相结合巡逻法

5、车辆巡逻

法

6、徒步巡逻法。

27、守护式保安服务的职责是什么？

答：

1、明确守护的职责

2、恪尽职守、坚持岗位

3、做好必要的勤务记录工作

4、坚持请示汇报制度、不

得自作主张，更不得隐瞒不报

5、处理好交接班事宜。

28、大型活动保安服务应采取什么措施？

答：

1、制定完善、可行的保安方案，有条件的情况下，应先进行一两次演习；

2、加强巡视工作，要对场地的建筑结构、照明设施、消防设备、出入通道等进行细致的治安检查、排除隐患；

3、预防群体性闹事、械斗事件，及时制止、调解场内发生纠纷；

4、疏通交通、控制人流、疏散人流，防止造成挤、踩伤人事故。

29、什么是保安技术服务？

答：是指保安服务公司根据保安合同，运用保安技术手段和设备向客户提供的安全防范服务。

30、保安技术防范服务的种类有哪些？

答：

1、根据用户的要求和条件，为客户研制、开发保安器材。

2、为用户设计、安装适合其工作需要的技术防范系统工程，以满足客户对保安技术预防的高层次需要。

3、维护、保养用户的保安器材和安防系统工

程。

4、通过保安技防设施，维护用户利益安全。

31、保安技术防范设备有哪些种类？

答：

1、报警设备；

2、探测（检测）设备；

3、监视控制设备；

4、加固保险设备。

32、使用报警系统应注意哪些事项？

答：

1、须有专人负责、专人管理，使用人员要相对稳定，以利于保密。

2、报警系统投入使用前，要先检测无问题方可使用。

3、使用时，须注意其环境要求。

4、必须掌握其技术性能和要求。

5、使用时，必须对

保护范围、探测器的灵敏度进行调整，减少误报。

33、保安技术服务的作用？

答：

1、预防作用；

2、威慑作用；

3、破案件用；

4、整合作用。

34、如何做好校园保安服务？

答：

1、选拔好队员；

2、严格出入口管理；

3、维护好校园内部的治安秩序；

4、守护好要害部位和重要物

质仪器、设备。

35、如何做好商场保安服务？

答：

1、加强店内巡视，及时发现、处理各种可疑情况。

2、做好开店前闭店后的安全检查工作。

3、加强安

全防范设施建设。

4、加强夜间值班看护工作。

5、作好消防工作。

36、物业保安有哪些职责？

答：

1、门卫职责；

2、巡逻职责；

3、守护职责；

4、建立高层建筑消防管理档案及治安档案；

5、加强消防

安全检查；

6、加强车辆秩序管理。

37、客户单位发生了重大刑事案件后，应当怎么办？

答：

1、划定警戒线；

2、封锁现场出口；

3、抢救伤员；

4、注意盘查和控制可疑人员；

5、拨打“110”

报警；

6、向公司领导汇报。

38、客户单位发生了火灾事故，应该怎么办？

答:

1、拨打“110”报警；

2、组织人员救火；

3、向领导报告；

4、协助查清起火原因。

39、灭火的基本方法有几种？

答：

1、冷却法；

2、隔离法；

3、窒息法；

4、抑制法。

40、消防工作的方针是什么？

答；预防为主，防消结合。

41、保安员在消防工作中的职责任务是什么？

答：

1、学习、宣传消防知识和消防法规，发现和制止违反消防法规的行为；

2、全面了解和熟悉客户单位的消防工作制度、措施和消防重点部位，以及易燃、易爆物品放置的位置；

3、了解和熟悉客户单位的电源开关、总闸、水源、消防水带、消防阀门等的位置；

4、熟悉和掌握各种性能、规格的灭火器存入地点和使用方法，以及如何报火警；

5、安全迅速扑灭火灾，积极抢救人命，保护疏散物资，正确判断火源位置、燃

烧物质性能，有无爆炸、毒烟气和房屋倒塌触电的危险；

6、保护火灾现场，画出警戒线，禁止无关的人员

进入火场，防止有关痕迹被破坏。

42、有哪些物质着火不能用水扑救？

答：有高压电器火灾、贵重资料和文物起火、浓硫酸起火、遇水燃烧物质起火、锌粉和铝粉等可燃粉尘起

火等。

43、仓储消防管理应注意哪些问题？

答：

1、必须将危险物品与一般物品分开存放，并随时检查；

2、加强对灭火器的管理、维护，放在易于拿取的地方；

3、禁止一切火种，除明火外，任何点火源，如静电、撞击、不带火星熄灭器的机动车等，均禁止进入现场；

4、注意发现电器的异常现象，必要时先切断电源，雨天更要加强巡逻、检查；

5、对有些长

期堆入易于霉变，生热而酿发火灾的物质，要经常检查，对进库物资要检查是否夹带火种。

44、物业消防管理应注意的问题有哪些？

答：

1、应注意做到每栋楼间要有畅通的消防通道；

2、楼道内禁止堆放杂物；

3、楼内、小区内禁止焚烧垃圾；

4、明火维修，要有严格的安全措施，禁止私拉电线，管好易燃易爆的化学装潢物品；

5、制止小孩玩

火，加强对燃放烟花爆竹的管理。

45、如何做好火场疏散和自我保护？

答：

1、迅速报警，讲清起火地点和单位；

2、组织疏散人群。

3、在烟雾中要学会自我保护，在建筑物内屈

腿、弯腰、甚至匍匐前进，有条件可将一些织物用水显透、捂住口鼻、逃离现场。

46、职业道德的含义是什么？

答：是指一定职业的从业人员在职业活动范围内应当遵守的与其特定职业活动相适应的行为规范的关系。

47、保安职业道德的基本规范是什么？

答：

1、爱岗敬业（乐业、勤业、精业）；

2、诚实守信；

3、办事公道；

4、服务群众（急群众所急，想群

众所想）；

5、奉献社会。

48、保安员着装“三个保持”是什么？

答：

1、保持清洁；

2、保持严整；

3、保持完好。

49、保安人员着装有哪些规定？

答：执勤时必须着装整齐、戴大沿帽、束横直带、佩带执勤胸章和防卫械具。非执勤时间，不得穿着保安服外出；应按规定季节穿衣，不得冬夏混穿，着装时不准披衣裳、敞怀、卷袖、卷裤腿、穿拖鞋；着装时不得留长发、蓄胡须、留鬃角，不得带项链、戒指、留长指甲；服装械具要妥善保管，严禁借给他人使用。

由于其他原因或合同期满离队时，标志和械具要及时上缴公司。

50、如何接听电话？

答：

1、及时接听；

2、文明应答；

3、做好记录。

51、“十佳”保安队员的标准是什么？

答：

1、政治思想好；

2、业务素质好；

3、组织纪律好；

4、自觉学习好；

5、工作作风好；

6、服务态度好；

7、团结协作好；

8、树立形象好；

9、完成任务好；

10、群众反映好。

52、保安员四项要求？

答：

1、着装规范整洁，说话文明，举止端庄；

2、按时作息，不迟到、不早退、不脱岗、睡岗；

3、工

作仔细认真、积极、负责；

4、服从命令，

**第二篇：保安业务知识考试题**

保安业务知识考试题

姓名：成绩：

一、单项（每小题2分，共20分）

1、一周内工作无失误，车辆管理到位，资料齐全，来访人员登记疏导工作业务突出，安全无事故，给予绩效奖（）元。

A、80B、120C、2024、一个月内全部达标者给予全优奖（）元。A、200B、300C、5003、车辆管理不到位的，一次处罚每人（）元。A、5B、10C、154、警容风纪不整洁，一次处罚（）元。A、10B、15C、205、不按时上下班（交接）班，迟到早退的，一次罚款（）元。A、10B、20C、306、不服从命令听从指挥，对领导管理要求置之不理的，一次处罚（）元。A、20B、30C、507、上班玩手机的处罚（）元。

A、5B、10C、158、酗酒滋事人员、精神病人进入机关或楼内闹事的，处罚当班人员（）元。A、5B、10C、159、推销人员或邪教人员进入楼内的，每人罚款（）元。A、20B、30C、50

10、不按时出操，缺操一次扣罚（）元。

A、10B、20C、30

二、多选（每小题4分，共20分）

1、下列内容属于保安人员行为规范的有（）。A、严禁刁难职工、不许打人骂人B、严禁上班时喝酒、赌博

C、严禁阻碍工作人员执行公务D、严禁上班时擅离职守

2、保安人员工作的基本职责有哪些（）。A、上班时间必须着专用服装，做到仪表整洁。B、坚决杜绝脱岗、溜岗现象。

C、坚决杜绝漏登、错等来访人员现象。

D、控制他人人身自由和扣押他人合法证件。

3、门厅值班保安权限如下（）。

A、门厅保安对拒绝登记、拒绝询问，强行进办公楼的来访人员，有权制止。B、对进入院内的闲杂人员，值班保安有权询问并责令离开C、严禁上班时穿拖鞋。D、礼貌待人。

4、对于来访接待程序叙述正确的是（）。

A、凡到县委、县政府机关上访的个体或集体访，一律由机关门卫负责登记。B、凡到县委、县政府机关上访人员，先由机关门卫引至信访接待大厅接访。C、直接到信访局。D、可以不登记来访人员。

5、下列哪些属于依法界定的违法上访行为（）。

A、在县委、县政府机关门前及周边地区聚集、静坐、等方式围堵机关大门。B、组织、串联、煽动上访群众在机关闹事。C、侮辱、威胁、殴打机关工作人员。

D、采取打横幅、散发传单、呼喊口号等方式制造影响的。

三、简答（30分）

1、治安管理处罚的种类有哪些？（5分）

2、对违反治安管理处罚的人，同时有权采取哪种强制措施？（5分）

3、消防工作的“四个能力”是什么？（5分）

4、灭火器的操作步骤是什么？（10分）

5、在值班时发现酗酒闹事或精神病人在机关门前或院内大吵大闹应怎么办？（3分）

四、论述（20分）

6、在值班时发现群访或非法上访闹事情况应怎么办？（3分）

7、休息时间有人在机关院内逗留、闲转、锻炼身体应如何处理？（8、毛泽东为李丕福同志的题词内容是什么？（2分）

9、作为保安怎么样才能做好“为人民服务”？（5分）结合此次教育培训，试谈自己对机关保安工作的认识及今后的工作打算。2分）

**第三篇：一般保安业务知识培训**

深圳市怀强电子电器有限公司----管理部

保安业务知识

一、保安人员的纪律是什么？

答：遵守国家法律、法令、遵守保安公司和客户的规章制度；服从命令、听从指挥、坚守岗位，严格执行工作岗位责任制；严格保守工作秘密和客户的商业秘密；按章办事，廉洁奉公，不准贪污受贿，不准徇私舞弊，不准包庇坏人；文明执勤，礼貌待人，严禁打人骂人。

二、保安队员上岗执勤时应注意哪些问题？

答：必须坚守岗位、仪容端正、精神饱满、时刻保持高度警惕，密切注视周围发生的可疑情况；上岗时不准喝酒、看书报、打瞌睡或与他人闲谈；发现不安全因素，要及时报告所在单位保卫部门整改；密切注视负责守护的设施，如发现异常情况，应立即报告主管或有关部门；熟悉岗位内消防器材的位置及使用方法，了解水电、煤气开关和总开关的位置；不擅自移动和启用守护岗位内的一切设施；熟记本单位各部门的通讯信号、电话号码、对讲机号码和公安机关的有关电话号码；在执勤期间发现的情况和问题要做好文字记录，未处理的要交下班接办。

三、门卫保安服务的任务有哪些？

答：

1、对出入客户单位的人员的身份证件，及所携带的物品进行检查登记，防止物质流失，控制外部人员非法进入工作区；

2、对进出车辆、物质进行检查、确保客户单位人、财物的安全；

3、疏导交通、疏通车辆、清理无关人员，维护正常的工作、生产秩序；

4、对门卫执勤中发现的可疑人、可疑事要及时报告领导以便采取措施妥善处置；

5、门卫值班中遇有群众闹事，冲击内部机关的，要采取果断，措施加以制止；

6、门卫执勤时发现车辆强行闯入闯出，不停车不接受检查的，一方面要采取有效措施加以制止，另一方面则要详细地记下车型、车号及司乘人员的相貌特征以备调查。

四、门卫执勤的基本要求有哪些？

答：

1、“四勤”：眼勤、脑勤、腿勤、手勤

2、“五要”：执行制度要严格；查验工作要细致；处理问题要灵活；要提高处置紧急情况的能力；执勤要文明。

五、什么是保安巡逻？

答：是根据保安合同的约定，对具体地段、场所进行的一种警戒巡查活动。

26、保安巡逻的方法有哪几种？

答：

1、定线巡逻法

2、不定线巡逻法

3、定线与不定线相结合巡逻法

4、点与线相结合巡逻法

5、车辆巡逻法

6、徒步巡逻法。

六、守护式保安服务的职责是什么？

答：

1、明确守护的职责

2、恪尽职守、坚持岗位

3、做好必要的勤务记录工作

4、坚持请示汇报制度、不得自作主张，更不得隐瞒不报

5、处理好交接班事宜。

七、发生了重大刑事案件后，应当怎么办？

答：

1、划定警戒线；

2、封锁现场出口；

3、抢救伤员；

4、注意盘查和控制可疑人员；

5、拨打“110”报警；

6、向公司领导汇报。

自怀宝 第 1 页 2024-3-28

八、发生了火灾事故，应该怎么办？

答：

1、拨打“110”报警；

2、组织人员救火；

3、向领导报告；

4、协助查清起火原因。

39、灭火的基本方法有几种？

答：

1、冷却法；

2、隔离法；

3、窒息法；

4、抑制法。

40、消防工作的方针是什么？

答；预防为主，防消结合。

九、保安员在消防工作中的职责任务是什么？

答：

1、学习、宣传消防知识和消防法规，发现和制止违反消防法规的行为；

2、全面了解和熟悉客户单位的消防工作制度、措施和消防重点部位，以及易燃、易爆物品放置的位置；

3、了解和熟悉客户单位的电源开关、总闸、水源、消防水带、消防阀门等的位置；

4、熟悉和掌握各种性能、规格的灭火器存入地点和使用方法，以及如何报火警；

5、安全迅速扑灭火灾，积极抢救人命，保护疏散物资，正确判断火源位置、燃烧物质性能，有无爆炸、毒烟气和房屋倒塌触电的危险；

6、保护火灾现场，画出警戒线，禁止无关的人员进入火场，防止有关痕迹被破坏。

十、有哪些物质着火不能用水扑救？

答：有高压电器火灾、贵重资料和文物起火、浓硫酸起火、遇水燃烧物质起火、锌粉和铝粉等可燃粉尘起火等。

十一、仓储消防管理应注意哪些问题？

答：

1、必须将危险物品与一般物品分开存放，并随时检查；

2、加强对灭火器的管理、维护，放在易于拿取的地方；

3、禁止一切火种，除明火外，任何点火源，如静电、撞击、不带火星熄灭器的机动车等，均禁止进入现场；

4、注意发现电器的异常现象，必要时先切断电源，雨天更要加强巡逻、检查；

5、对有些长期堆入易于霉变，生热而酿发火灾的物质，要经常检查，对进库物资要检查是否夹带火种。

十二、物业消防管理应注意的问题有哪些？

答：

1、应注意做到每栋楼间要有畅通的消防通道；

2、楼道内禁止堆放杂物；

3、楼内、小区内禁止焚烧垃圾；

4、明火维修，要有严格的安全措施，禁止私拉电线，管好易燃易爆的化学装潢物品；

5、制止小孩玩火，加强对燃放烟花爆竹的管理。

十三、如何做好火场疏散和自我保护？

答：

1、迅速报警，讲清起火地点和单位；

2、组织疏散人群。

3、在烟雾中要学会自我保护，在建筑物内屈腿、弯腰、甚至匍匐前进，有条件可将一些织物用水显透、捂住口鼻、逃离现场。

十四、职业道德的含义是什么？

答：是指一定职业的从业人员在职业活动范围内应当遵守的与其特定职业活动相适应的行为规范的关系。

十五、保安职业道德的基本规范是什么？

答：

1、爱岗敬业（乐业、勤业、精业）；

2、诚实守信；

3、办事公道；

4、服务群众（急群众所急，想群众所想）；

5、奉献社会。

十六、保安员着装“三个保持”是什么？

答：

1、保持清洁；

2、保持严整；

3、保持完好。

十七、保安人员着装有哪些规定？

答：执勤时必须着装整齐、戴大沿帽、束横直带、佩带执勤胸章和防卫械具。非执勤时间，不得穿着保安服外出；应按规定季节穿衣，不得冬夏混穿，着装时不准披衣裳、敞怀、卷袖、卷裤腿、穿拖鞋；着装时不得留长发、蓄胡须、留鬃角，不得带项链、戒指、留长指甲；服装械具要妥善保管，严禁借给他人使用。由于其他原因或合同期满离队时，标志和械具要及时上缴公司。

十八、如何接听电话？

答：

1、及时接听；

2、文明应答；

3、做好记录。

十九、“十佳”保安队员的标准是什么？

答：

1、政治思想好；

2、业务素质好；

3、组织纪律好；

4、自觉学习好；

5、工作作风好；

6、服务态度好；

7、团结协作好；

8、树立形象好；

9、完成任务好；

10、群众反映好。

二十、保安员四项要求？

答：

1、着装规范整洁，说话文明，举止端庄；

2、按时作息，不迟到、不早退、不脱岗、睡岗；

3、工作仔细认真、积极、负责；

4、服从命令，听从指挥，尊敬领导，团结同志。

**第四篇：保安岗位业务知识培训**

保安岗位业务知识培训

培训目的：为了更好的作好岗位各项工作，认真完成上级下达的各项工作任务，为员工提供完善优质服务，进行岗位业务知识培训。

培训内容：各岗位职责、行为规范及工作事项

第一节、保安部职业道德规范

为提高全体人员的思想觉悟及敬业精神，热爱本职工作，特制定保安岗职业道德规范：

一、热爱本职、忠于职守

保安担负着维持公司秩序、保障公司员工生命财产安全的职责。因此，保安须树立起主人翁的责任感和自豪感，把本职工作与社会安全的大目标联系起来，以高度的敬业精神、满腔热忱地投入工作，认真履行职责，兢兢业业，任劳任怨，出色地完成各项工作任务。

二、遵纪守法，勇于护法

保安必须模范地学法、守法、用法、护法，确保公司员工的安全，提供优秀的安全服务，赢得公司认可和员工信任。

三、不计得失，勇于奉献

门卫保安是公司正当利益的忠实卫士，在任何时候、任何情况下都应该将公司的正当利益摆在第一位，为了维护公司利益和员工的生命财产安全，不惜牺牲一切。

四、文明执勤，礼貌待人

热爱人民，关心人民，全心全意为人民服务，这是社会主义职业道德的核心，文明执勤、礼貌待人是保安员精神风貌的具体表现。

五、廉洁奉公，不谋私利

保安员必须廉洁自律，坚持原则、按章办事，不以工作之便索取或收受员工、客户任何礼物或财物，不给违法违纪分子以任何可乘之机。

六、保安职责

1、保安员上岗必须穿统一制服，佩带装备（对讲机、自卫棍等），严整仪容，纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人；

2、负责对出入公司人员进行验证检查、登记，严禁外部人员随意进入，对来访者经被访部门人员联系同意，在门卫处进行登记后，来访者方可进入；

3、指挥、疏导出入车辆，保持出入口畅通有序。对出入的人员、车辆携带或装载的物品进行查验，防止公司财物流失；

4、作风正派，遵纪守法，坚守岗位，提高警惕，保持通讯畅通，密切注意发现可疑情况，一旦发现要及时报告上级领导。对现行不法侵害人应及时送交公安机关；

5、按时立岗，热情接受访客的咨询，树立良好文明窗口形象；

6、爱护设施设备、公共财物。对岗位内的一切设施、财产不得随便乱用。保持值班室和值班区域的清洁卫生，落实门前三包；

7、严格遵守上下班时间及值班纪律，对在岗位发生的各种情况要认真处理，并且做好详细的书面记载；

8、严格执行交接班制度，按时按规进行交接班；

9、服从工作安排，完成上级领导临时交办的其他工作任务。

七、保安部管理规章制度

（一）保安员不可触犯的纪律

1、迟到、早退；

2、衣冠不整；

3、粗暴无礼；

4、精神散漫；

5、当值时不穿制服；

6、当值擅离职守；

7、旷工；

8、不服从上级命令（当众顶撞上级）；

9、当值时在岗亭内睡觉、吸烟、看书报、听收音机等；

10、上岗前饮含酒精类饮品；

11、牵涉任何治安、刑事案件。

（二）交班前的管理规定

1、各岗位当值人员在下班前必须做好一切交班的准备工作，如：配备的通信器材、警用物品及其它岗位上的公物，当班事项等，并做好交班记录。

2、当值人员做好交班准备后，必须提前5分钟做好站岗交接的位置等候接班队员。

3、检查岗位的物品是否摆放整齐，设备设施是否正常运行。

4、整理好服装，保持良好的精神面貌交接岗位。

（三）接班的管理规定

1、所有接班人员均须提前20分钟换好制服，完成交接班工作。

2、接班前集合，由保安队长按照时间规定在指定位置下达全班集合的口令。

3、全班集合后清点人数、检查，如：仪容、仪表服装、工牌等，不符合规定的不准上岗。

4、保安队长检查完毕后清点人数、检查应到和实数人数、有无迟到人员。

5、班前训示，提出本班当值期间需要跟进的工作任务及注意事项等。

6、接班同事要做好一切接班前的准备工作，如：服装是否穿戴整齐，工作牌是否佩戴好等。

7、接完岗位后，保持良好的精神面貌，按照岗位要求当值好各自岗位。

（四）工作日记的管理规定

1、每位保安应填写每日岗位交接记录本。

2、交接班记录本均须认真、仔细的详细记录一日的工作情况。

3、须详细的记录一日的工作内容、物品交接数量、需要跟进的事项等。

4、实行工作记录存档制度，将岗位人员使用的登记交接本统一交到办公室存档保管。

第二节、员工行为规范

一、职业道德要求

1、敬业爱岗：热爱本职岗位，勤奋敬业，积极肯干，乐于为本职工作奉献。

2、遵守纪律：遵守国家政策、法规、法律、遵守公司规章制度和劳动纪律。

3、诚实守信：表里如一，言行一致，不弄虚作假、自欺欺人，不偷工减料，不以次充好，重合同守信用。

4、认真学习：认真学习科学文化知识，不断加强业务技术水平，努力提高服务质量。

5、公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉维护公司的利益和声誉。

6、勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

7、团结合作：严于律已，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系；具有良好的协作精神，易于他人相处。

8、严守秘密：未经批准，不向外传播或提供公司的内部资料。

二、服务意识要求

1、文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

2、主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为员工服务，主动了解员工需求，努力为员工排忧解难。

3、耐心周到：在对员工的服务中要耐心周到，问多不烦，事多不厌，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

三、仪容仪表要求

1、保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工号牌端正地佩戴在左胸前。

2、工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

3、头发不盖耳朵，不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带（大箭头垂列皮带扣处为准），衣着束装。

4、不得在大庭广众下挖鼻孔，搔痒，对人打喷嚏，打哈欠和伸懒腰等影响形象行为。

四、行为举止要求

1、站姿：自然挺立，眼睛平视，面带微笑，双臂自然下垂或双手交叉、紧握，自然垂放于身体前。

2、坐姿：上身挺直，双肩放松，手自然放在双膝上，不得坐在椅子上前俯后仰，摇腿翘脚。

3、行走时，眼睛前视，肩平身直，双臂自然下垂摆动，走平行步，不左顾右盼，不得与他人拉手，搂腰挠背。

4、在各种场合，见到领导或同事都要面带微笑，主动问好。

5、进入他人办公室前，应先用手轻敲3下，得到同意后再进入。进入后，不得随意翻动室内物品。

6、乘电梯要礼让，先出后进，禁止在电梯内大声喧哗、吵闹。

五、接听电话要求

1、所有来电，在铃声响3声之内接听。

2、拿起电话后，先致简单问候，自报公司部门，语言亲切柔和。

3、认真倾听对方讲话，需要时应详细记录对方通知或留言的事由、时间、地点、姓名，并向对方复述一遍。

4、通话完毕后，等对方放下电话后，再轻放下电话。

5、上班时间，一般不得打（传）私人电话，如有急事，通话时间不得超过3分钟。

6、打出电话时，应预先整理好电话内容，语言简练，明了。

六、服从领导，听从指挥

1、应切实服从领导的工作安排和调度，依时完成任务，不得顶撞上级，不得无故拖延、拒绝或终止工作。

七、认真工作，礼貌待客

1、注重礼仪：是对领导和同事最基本的态度。要面带笑容，使用敬语，“请”字当头，“谢”字不离口，接电话时先说“您好”。做到员工第一，热情有礼。

2、讲究效率：提供高效率的服务，关注工作上的每一个细节。

3、工作责任：无论是常规的服务还是正常的管理工作，都应尽责，一切务求得到圆满的效果，给员工及客户以效率快和服务佳的良好印象。

4、搞好协作：是管理的重要因素之一。部门之间，员工之间应互相配合、真诚协作，不得互相推卸，应同心协力解决疑难，维护公司的声誉。

5、诚实守信：诚实守信是管理人员必须具有的品德。有事必报，有错必改，不得谎报虚情，不得文过饰非、阳奉阴违、诬陷他人。若员工向公司提供个人资料不准确，由此造成的个人权益受损，概由员工本人负责。公司将追究该员工因此行为而引致公司利益受到损失的责任。

八、规章制度，坚决执行

1、按时上、下班、做到不迟到、不早退、不无故缺勤。上班时不得无故离开工作岗位，有事离岗必须征得上级同意后，方可离岗。

2、员工穿着必须保持整齐、清洁，员工上班时必须按规定穿着工作制服，除因公或批准外，不能穿着制服外出。

3、任何员工不得利用职权或工作之便，给自己的亲友以特殊优惠、照顾。

第三节、保安服务操作规程与质量控制

一、目的

通过对安保服务工作的有效控制，做好安全保卫工作，消除安全隐患，及时有效地处置紧急事件，维护好正常的治安秩序，保障公司及其员工工作、生活在安全环境中。

二、适用范围

适用于公司内部的安全保卫，反恐防暴、消防等各类突发紧急事件的处置。

三、主要职责

1、公司的环安、后勤部负责安全工作的管理并指导、监督、考核各保安员的安全工作；

2、保安队长负责其管理的执勤岗点的安全工作的具体实施；

3、后勤部负责对保安安全工作质量检查、考核。

四、工作程序

1、制定和明确保安人员工作制度和职责任务。明确保安员工作职责范围，保障保安的日常工作、生活、管理和勤务秩序。做到人员到位、制度到位、职责分明

2、强化保安员教育管理，树立保安良好形象。把保安队伍管理教育放在重要的工作位置，定期开展保安员职业教育培训和法制教育。教育保安员树立良好的服务意识，文明执勤、热情服务，不断提升服务水平和质量。

3、每月开展安全检查、排除工作。根实际情况，有计划、有目的地组织开展安全检查活动。及时发现和排除安全隐患，确保安全。特别是在重大节假日期间对要害部位的安全排查。

4、加强保安队伍规章制度的贯彻落实工作。保安队伍规章制度的落实是保安服务质量的重要保障，也是确保公司员工安全的重要前提。因此，我部将重点加强保安队伍规章制度的落实工作，严格执行保安服务“七条禁令”；（1、严禁通风报信；

2、严禁欧打、侮辱群众；

3、严禁欧打、体罚犯罪嫌疑人员；

4、严禁挪用、侵占涉案财物；

5、严禁利用工作之便“吃、卡、拿、要”；

6、严禁参与赌博；

7、严禁在工作时间饮酒，酒后驾驶机动车。）

5、加强保安服务质量的督导、监督、检查。为提高保安服务质量，重视保安服务质量的督导、监督、检查工作。

6、制定科学的安防内部管理方式；

（1）科学全面，严格目标管理。一级抓一级，层层抓落实，严格的质量管理体系及岗位责任制，建立健全各项规章管理制度；

（2）严格考核、奖罚、晋升、辞退制度。多样化激励队员的工作热情；

（3）及时细致的思想教育工作。团结向上热情饱满的工作，确保治安的正常工作秩序不受到干扰和阻碍；

（4）严格落实培训考核制度。合格后方可上岗，实行24小时巡视、巡查制度；

（5）24小时不间断巡查公司内部及周边环境，慢步巡查各区域，分时间段重点巡查要害部位，尤其是在非办公时间段；

（6）巡逻过程中，采取从上至下、多看、多闻、多听的方法，不放过任何一个可疑人和物；

（7）加强保安员的法律教育，增强其法制观念。

五、勤务操作规程与质量控制

（一）保安服务操作的基本要求

1、保安服务操作应按照国家法律、法规、规章及政策规定进行，并遵守公司的有关管理规定。属于保安服务职责范围内的事项按本标准实施，不属于保安服务职责范围的事项，依法交有关部门处理。

2、为公司提供安全服务，维护公司的安全和秩序，防止或减少公司受到不法侵害或灾害事故的发生，有效避免造成不必要的损失，以满足公司的安全需求。

（二）门卫服务

1、门卫服务内容

1.1保安员通过对公司出入口进行值守、验证、检查登记，维护公司安全。

1.2查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。1.3对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止公司财物流失及违禁物品流入。

1.4指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。1.5及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作。

2、上岗前的准备

担任门卫任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带对讲机。

3、门卫勤务的实施 3.0验证

3.1逐个查证。在一般情况下，当来人距门卫2 m～3 m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，印鉴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，让其登记并给予工作牌后礼貌地示意让其等待被访者来接。对拒不交验证件、证明的人员，不准其入内。发生纠纷时，及时向上级领导报告，等待领导前来处理。

3.2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。

3.3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。

4、检查

4.1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，重点查验物品的名称、规格、数量与物品出入单是否相符。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。

4.2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出门条，对无手续和拒绝检查的应报告上级领导。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告上级领导等待领导处理。

5、观察

在验证检查过程中，要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

6、紧急情况的处置

当发生干扰、破坏公司正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，保安员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告上级领导及相关部门。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

7、勤务制度 7.0交接班制度

7.1保安员要严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

7.2上岗前的准备工作，接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

8、交班

接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

9、请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向上级领导请示、报告。对上级领导有关处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

10、岗位要求

10.1着装整齐，语言文明,手势规范,站姿端正，精神饱满。10.2熟记有关保安规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

10.3了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

10.4熟悉和掌握公司内部机构的分布、位置、联系方式。10.5基本熟悉和掌握公司内部人员情况。

（三）守护服务

1、守护服务

1.1维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。1.2做好防火、防盗、防抢、防爆炸、防治安灾害事故等工作。

2、守护勤务的实施

2.1固定岗位。严格检查进出守护区域的人员及车辆，维护秩序，保卫目标的安全。

2.2移动岗位。反复巡查，消除守护区域内的安全隐患，保卫目标安全。

2.3瞭望岗位。观察守护区域内及周围的情况，发现可疑人员和可疑情况立即向客户单位报告，并采取相应措施保障目标安全。

3紧急情况的处置

3.1遇有无关人员违反规定欲进入守护区域时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应坚决制止并迅速报告客户单位或有关部门处理。

3.2遇有无证车辆，欲进入守护区域时，应示意停车，对不听指挥强行闯入的，应立即报告上级领导，并记下车型、牌号、颜色等特征。

3.3发现不法侵害行为，应立即采取措施坚决制止，并报告上级领导。

3.4发生火灾、爆炸等灾害事故，应立即报警,并及时报告上级领导。采取积极措施防止事态扩大，协助抢救受伤人员，并做好现场保护工作。岗位要求

4.1执行守护任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及准许出入守护区域的手续和证件。

4.2熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。

4.3熟记与有关部门、人员的联系方式。

4.4熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

（四）巡逻服务

1、巡逻服务内容

1.1保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，维护公司安全。

1.2通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对公司可能造成的不法侵害。

1.3通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

1.4对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

1.5检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。

1.6在巡逻过程中，对己经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级领导，并采取相应措施保护现场。

2、巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯。夜间巡逻应携带照明用具。

3、巡逻的实施

3.1徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式，主要有单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻。要根据时间、气候、地形等具体情况实施。

3.2徒步巡逻应两人以上进行；巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离；夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

3.3保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问，并及时报告上级领导或有关部门处理。

3.4保安员在巡逻时，不得影响公司员工的生活、工作。3.5在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

4、紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告上级领导，并依法采取必要措施予以制止。途中要防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知上级领导或相关部门，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

第四节、紧急事件处理程序

一、火警事故处理:

1、保安人员（留有门卫值勤的前提下）应迅速至失火现场察看，注意兼顾厂房安全，视火情情况利用附近的消防设施组织扑救，并报告EHS负责人、综合办、动力部、后勤部负责人赶赴现场了解情况；

2、遇下列情况应变处理法则：

2.1事故发现者发现火势在火苗阶段时应就近用灭火器将火源熄灭；

2.2公司消防总指挥到现场察看后认为可以由公司相关人员控制时，立即组织有关人员扑救（保安/义务消防人员应迅速至火场灭火）；

2.3火势重大时，依赖公司现有人员力量无法处理的，由公司消防总指挥命令拉响警报器疏散人员，拨打“119”火警电话报警。应注意切断火势，避免延长到其它部位，并抢救某些物品迅速离开火源；

2.4保安人员赶赴现场灭火时，应注意仍得至少留有1人留守大门岗位，慎防外来人员趁虚而入；

2.5当近邻（尤其夜间或休假日）发生灾难时，当班保安员应注意了解灾情，并将所知有可能涉及到危害公司利益的情况及时报告综合办、动力部、后勤部负责人。

二、员工打斗事件处理：

1、员工对公司干部逞凶：

保安人员应迅速予以制止，将当事人交由其主管或上级领导处理；如当事人不听劝告，保安人员应强行制止。

2、员工打斗: 2.1打斗现场若有其他员工围观时，为防止他人鼓噪、起哄使现场复杂化，保安人员应将当事者双方带离现场再进行处理，同时追究起哄者责任；

2.2事态益趋严重时，应即刻打电话报告人力资源部、综合办、后勤部负责人处理；

2.3 处理者注意立场要保持公正，不可偏袒当事人任何一方或加入打斗；

2.4 若事情发生在下班时间，应立即电话通知人力资源部、综合办、后勤部负责人。

3、员工与外来人员打斗，发生在本公司范围附近的，保安知道后应及时赶赴现场，对打架予以制止、劝阻，避免事态扩大。但遇有下列情形保安应维护员工安全(必要时及时报警)：

3.1 外来人员欺压员工； 3.2 外来人员对员工实施抢劫； 3.3 因打斗使员工受伤或有生命危险。

三、不良分子前来滋事的处理：

1、制止员工不得与不良分子发生冲突，并报告人力资源部、综合办、后勤部负责人；

2、保安人员做好门禁工作，勿使不良分子入厂；

3、通知人力资源部、综合办、后勤部负责人寻求支援；

4、认清来者面貌、特征、人数及车牌号码，确认好滋事原因等，供公安部门办案时参考；

5、不良分子强行入厂，保安人员可以实施自卫还击。

四、盗窃、抢劫事件的处理

1、发现可疑人员报告：

1.1 员工发现可疑人员应迅速报告给保安人员；

1.2 保安人员发现可疑人员应及时报告给后勤部、人力资源部、综合办负责人，并严密监视；

1.3 发现厂内物品被盗，及时尽可能抓住盗窃者，如盗窃者已离去时应及时报告上级领导；

1.4 保护现场，待警方验证。

五、电击、雷击之触电事故：

1、发现员工受到电击应迅速切断电源，当事情危急无法找到电源时也可以用绝缘体把触电者与漏电体分开；受伤人员呼吸停止时应对其实施人工呼吸抢救；

2、发现员工受到电击、雷击事故，受击人情况严重时应及时报告人力资源部、综合办、后勤部负责人并协助送往医院治疗。

六、其他紧急意外事件、事故处理：

1、员工急病时，保安应及时报告综合办、人力资源部、后勤部负责人，协助安排送往医院治疗；

2、工伤事故发生后，现场人员报告给部门主管赶赴现场，情节重大者应第一时间通知保安人员报告给EHS负责人、综合办、人力资源部、后勤部负责人，由综合办派车将伤者送入医院治疗；

3、发现员工发生交通事故时保安应报人力资源部、综合办、后勤部负责人处理。

4、发生食物中毒或电力设备爆炸等引发的人员伤害事故，保安应保护现场让有关政府部门或公司处理；

5、员工因个人原因发生意外事故（如服毒、跳楼等自杀、自伤事件），发现者应及时阻止，并报告公司领导处理；

6、发现员工酗酒闹事、赌博、口角等立即制止并报告综合办和人力资源部主管并协同相关负责人处理。

7、遇有异常或灾害性天气、地质事故时，保安人员需全力协助维持秩序、参加抢救等。

七、遇意外事件、事故报警时应注意说明如下事项：

1、报案人(包括身份、职位)；

2、案发地点；

3、案发时间；

4、事件(包括事态状况，现场人员损伤或财产损失情况)等。

八、紧急意外事件、事故之安全责任及奖罚：

1、保安担负维护公司人员及财产安全的责任，平时应注意提高安全责任认识，能及时处理，临危不乱；

2、对于在紧急意外事故中能预防(处理)而未预防(处理)的，将追究当事人责任，视情况给予警告至开除处理；

3、对于在紧急意外事故发生时，能积极维护公司财产及人员生命安全与利益的，公司将视情节对个人予以表彰及奖励；

4、保安应注意自身安全，保障生命比任何东西更重要。在遇到无法处理的事件时，应及时报告后勤部、综合办、人力资源部负责人。

**第五篇：2024年最新保安业务知识考试题及答案**

2024年保安业务知识考试题

姓名：成绩：

一、单项（每小题2分，共20分）

1、一周内工作无失误，车辆管理到位，资料齐全，来访人员登记疏导工作业务突出，安全无事故，给予绩效奖（）元。

A、80B、120C、2024、一个月内全部达标者给予全优奖（）元。A、200B、300C、5003、车辆管理不到位的，一次处罚每人（）元。A、5B、10C、154、警容风纪不整洁，一次处罚（）元。A、10B、15C、205、不按时上下班（交接）班，迟到早退的，一次罚款（）元。A、10B、20C、306、不服从命令听从指挥，对领导管理要求置之不理的，一次处罚（）元。A、20B、30C、507、上班玩手机的处罚（）元。

A、5B、10C、158、酗酒滋事人员、精神病人进入机关或楼内闹事的，处罚当班人员（）元。A、5B、10C、159、推销人员或邪教人员进入楼内的，每人罚款（）元。A、20B、30C、50

10、不按时出操，缺操一次扣罚（）元。

A、10B、20C、30

二、多选（每小题4分，共20分）

1、下列内容属于保安人员行为规范的有（）。A、严禁刁难职工、不许打人骂人B、严禁上班时喝酒、赌博

C、严禁阻碍工作人员执行公务D、严禁上班时擅离职守

2、保安人员工作的基本职责有哪些（）。A、上班时间必须着专用服装，做到仪表整洁。B、坚决杜绝脱岗、溜岗现象。

C、坚决杜绝漏登、错等来访人员现象。

D、控制他人人身自由和扣押他人合法证件。

3、门厅值班保安权限如下（）。

A、门厅保安对拒绝登记、拒绝询问，强行进办公楼的来访人员，有权制止。B、对进入院内的闲杂人员，值班保安有权询问并责令离开C、严禁上班时穿拖鞋。D、礼貌待人。

4、对于来访接待程序叙述正确的是（）。

A、凡到县委、县政府机关上访的个体或集体访，一律由机关门卫负责登记。B、凡到县委、县政府机关上访人员，先由机关门卫引至信访接待大厅接访。C、直接到信访局。D、可以不登记来访人员。

5、下列哪些属于依法界定的违法上访行为（）。

A、在县委、县政府机关门前及周边地区聚集、静坐、等方式围堵机关大门。B、组织、串联、煽动上访群众在机关闹事。C、侮辱、威胁、殴打机关工作人员。

D、采取打横幅、散发传单、呼喊口号等方式制造影响的。

三、简答（30分）

1、治安管理处罚的种类有哪些？（5分）

2、对违反治安管理处罚的人，同时有权采取哪种强制措施？（5分）

3、消防工作的“四个能力”是什么？（5分）

4、灭火器的操作步骤是什么？（10分）

5、在值班时发现酗酒闹事或精神病人在机关门前或院内大吵大闹应怎么办？（3分）

四、论述（20分）

6、在值班时发现群访或非法上访闹事情况应怎么办？（3分）

7、休息时间有人在机关院内逗留、闲转、锻炼身体应如何处理？（8、毛泽东为李丕福同志的题词内容是什么？（2分）

9、作为保安怎么样才能做好“为人民服务”？（5分）结合此次教育培训，试谈自己对机关保安工作的认识及今后的工作打算。2分）

保安业务知识考试题答案

一、单选

1、B；

2、C ；

3、B；

4、A；

5、B；

6、C；

7、B；

8、B；

9、C；

10、B。

二、多选

1、ABCD；

2、ABC；

3、AB；

4、AB；

5、ABCD

三、简答

1、共四种，分为警告、罚款、行政拘留、吊销公安机关发放的许可证。

2、（1）收缴；（2）保护性约束；（3）强行禁止

3、（1）检查消除火灾隐患的能力;（2）组织扑救初起火灾的能力（3）组织人员疏散逃生的能力;（4）消防宣传教育培训的能力。

4、（1）右手拖着压把，左手拖着灭火器底部，轻轻取下灭火器

（2）右手提着灭火器到现场

（3）除掉铅封，拔掉保险销

（4）左手握着喷管，右手提着压把在距离火焰两米的地方，右手用力压下压把，左手拿着喷管左右摆动，喷射干粉覆盖整个燃烧区

5、略；

6、略；

7、略

8、面向群众；

9、略

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！