# 保安员楼层岗岗位职责

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-12

*第一篇：保安员楼层岗岗位职责保安员楼层巡逻岗职责1、2、着装整洁、仪表端庄、有礼有节、不卑不亢。禁止当班时看书报、听广播、玩手机、抽烟、睡觉等，做与工 作无关的事情。3、4、5、6、维护楼层区域的安全秩序，负责医院财产的安全管理。熟练掌握...*

**第一篇：保安员楼层岗岗位职责**

保安员楼层巡逻岗职责

1、2、着装整洁、仪表端庄、有礼有节、不卑不亢。禁止当班时看书报、听广播、玩手机、抽烟、睡觉等，做与工 作无关的事情。3、4、5、6、维护楼层区域的安全秩序，负责医院财产的安全管理。熟练掌握各种消防设施的使用方法，会组织人员疏散。检查区域内消防设施是否完好，发现损坏，及时上报部门主管。劝阻并处置员工、外部人员、施工单位携带易燃易爆物品及动 火器具进入。

7、8、巡逻时不得长时间停留在某一处，禁止使用客用设施。遇火警时应沉着冷静，立即通知中控值班员和部门主管，并组 织现场扑救。

9、妥善保管房间钥匙，做好开、锁房门的时间登记。

10、按时完成上级临时交办的任务。

11、发现安全隐患及时处理，并上报部门主管。

12、做好交接班事项，并认真填写交接班记录。

**第二篇：保安员监控岗岗位职责**

保安员监控岗岗位职责

监控中心岗：岗位职责执行职位：监控员

所属部门：保安部涉及部门：保安部

向上负责：保安部领班职级：员工级

素质要求

1、熟悉本岗位知识及技能，消防安全、法律法规知识；

2、有效强的沟通、分析判断综合能力，具备处理一般突发事件应变能力。

关键职责描述：实施酒店关于本职岗位建设工作，保证在安全、有效的坏境下支持各部门达成企业发展目标。

岗位职责：

1、受保安部经理领导，直接接受部门主管和班组领班的工作指令；

2、坚守岗位，密切关注一切事态的发生，及时汇报并采取有效措施予以控制；

3、按时上岗，并保持良好的精神面貌，全面掌握监控、消防系统设施性能；

4、认真观察视频幕，不放过任何可疑对象；

5、如发现异常情况，即时切换画面，并向领班汇报，同时与有关部门联系，弄清情况，采

取有效措施，防范于未然；

6、每天要对火灾报警系统进行测试，发现问题及时处理，并报告部门主管；

7、若发生火警、火险、火灾、抢劫、盗窃等事件，要果断采取措施，按程序进行操作，切

不可慌乱；

8、定期对设施设备进行检查，做好设备保养，保证监控、报警系统正常工作；

9、如有重大接待或重要活动时，应定点录像和监控保存资料，以备查询；

10、做好值班记录，交接班清楚，做好消防控制室的卫生；

11、按时间做好每日酒店背景音乐的播放和停止。

12、在当班期间不得在监控中心阅读报刊、杂志；

13、不得在监控中心抽烟、吃零食；

14、严格控制监控中心人员的进出，外来人员和施工人员需进入监控中心的必须经过部门经

理的批准、通知方可放入，并做好外来人员登记；

15、除EOD总值和总经理外其他人调看监控录像必须经过保安部经理批准；

16、交班时将值班期间的注意事项、待跟进事宜和设备运行情况做好交接；

17、完成上级交办的其他工作任务

工作清单：

每月：

1、根据值班情况，向直接上级领班汇报值班情况及提出合理化建议。

2、参加每月部门工作例会。

每周：

1、每周参加本班的工作例会。

2、向直接上级领班汇报值班情况及提出合理化建议。

每日：

1、参加本班班前、班后会。

2、负责岗位区域的卫生清洁。

3、做好交接班工作。

**第三篇：保安员车库出口岗岗位职责**

保安员车库出口岗岗位职责

保安车库出口岗：岗位职责执行职位：各级员工

所属部门：保安部涉及部门：保安部

向上负责：保安部领班职级：员工级

素质要求：

1、熟悉本岗位知识及技能，消防安全、法律法规知识。

2、有效强的沟通、分析判断综合能力，具备处理一般突发事件应变能力。

关键职责描述：实施酒店关于本职岗位建设工作，保证在安全、有效的坏境下支持各部门达成企业发展目标。

岗位职责：

1、受保安部经理领导，直接接受部门主管和班组领班的工作指令；

2、定岗于车库出口岗亭；

3、维护岗位设备的完好和正常运行，有异常情况及时汇报；

4、做好进出车库车辆的放行和收费工作；

5、禁止明显闲杂人员、传染病患者、精神病患者、酗酒闹事者、拾破烂乞讨者等进入酒店；

6、对酒店物品离店须验证物品出门证后方可放行；

7、当车辆进出时值班员需起立敬意；

8、所有外来车辆需提醒地下车库为收费停车场，并告知收费标准；

9、酒店消费车辆提醒其至消费部门索取免费停车劵，并在出车时根据岗位操作要求收取停

车费或免费停车劵；

10、保证收费系统记录和实际情况相符；

11、坚决禁止徇私舞弊，一旦发现予以开除处理；

12、对于月租卡即将到期的车主及时提醒其办理续卡手续；

13、有车辆进入时需及时通知车库岗予以指挥；

14、做好岗位事项及资金、物品登记和交接工作；

15、完成上级交办的其他工作任务；

工作清单：

每月：

1、根据值班情况，向直接上级领班汇报值班情况及提出合理化建议。

2、参加每月部门工作例会。

每周：

1、每周参加本班的工作例会。

2、向直接上级领班汇报值班情况及提出合理化建议。

每日：

1、参加本班班前、班后会。

2、负责岗位区域的卫生清洁。

3、做好交接班工作。

**第四篇：保安员岗位职责**

保安员岗位职责

1、学习市场管理和治安管理法律法规，认真履行保安员职责，切实维护市场秩序。

2、制止经营者在场内乱堆乱放物品、超摊扩摊、占道营业，以及损坏市场设施的行为。

3、教育经营者诚实守信，依法经营，努力促进市场稳定发展。

4、制止场内人员互相辱骂、打架斗殴或吵闹、起哄扰乱市场交易秩序行为。

5、发现财博、偷窃、流氓以及其他违法犯罪活动应设法制止，并及时向市场负责人报告，必要时将违法犯罪人员送交公安机关处理。

6、认真调解各类纠纷，创造和谐的市场交易环境。

7、协助行政管理机关监督管理市场。

8、积极完成领导交办的其他工作。

**第五篇：保安员岗位职责**

保安员岗位职责

一、遵纪守法，热爱本职工作，自觉遵守公司各项规章制度，牢固树立“业主至上、服务第一”，“忠诚企业，爱岗敬业”的职业道德。

二、精神饱满、着装整齐、站坐有样；按规定时间上岗。不准迟到早退和脱岗，违者必究！

三、维护小区秩序，负责对外来人员和车辆进行文明、礼貌的询问和登记，对外来的闲杂人员和不符合规定进入小区停放车辆、小商、小贩进行劝离，并作耐心仔细解释。使小区内业主和单位的车辆停放规范有序，不得占用公共通道，保持畅通。

四、负责检查小区内公共设备和消防设施的安全使用运行情况。根据当天值班时天气情况，按时开关小区内公共照明路灯。

五、认真听取业主的投诉意见，并作好记录，热情主动为业主排忧解难，当班确无法处理的要及时准确的向上级领导汇报，处理问题要讲原则，讲方法，讲文明！努力保护单位和业主人身财产安全不受侵害。

六、提高警惕，消除隐患，以预防为主。加强小区内的安全防范工作，积极向住户业主宣传安全防范意识（关好门、窗、水、电、气闸）。不定时对小区进行巡查，巡查时发现问题要及时通知提醒业主并协助解决。

七、爱护公物，保管好各道门锁钥匙和其它物品，并做好各种值班记录。

八、服从上级领导和工作安排，有令必行、有禁必止！认真完成领导交办的其它工作任务。

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！