# 保安员岗位职责

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-04-13

*第一篇：保安员岗位职责保安员岗位职责一、严格遵守公司的各项规章制度，坚决执行和完成上级领导交办的各项工作任务。二、对工作有高度责任感，不玩忽职守，具有良好的品德修养。三、增强责任心，切实做好“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）等工作...*

**第一篇：保安员岗位职责**

保安员岗位职责

一、严格遵守公司的各项规章制度，坚决执行和完成上级领导交办的各项工作任务。

二、对工作有高度责任感，不玩忽职守，具有良好的品德修养。

三、增强责任心，切实做好“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）等工作。

四、提高消防安全意识，定期检查电源安全设施、消防器材摆放、消防火灾隐患。

五、做到不迟到、不早退，实行二十四小时值班制度，严禁擅自离开值班岗位。

六、值班期间，不准带无关人员进入值班室或留宿。

七、夜间值班要高度戒备，关注监控视像，对可疑人员要提高警惕，遇紧急情况或突发事件，及时报告公司领导，必要时直接报警。

**第二篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：保安员岗位职责**

保安员岗位职责

一、门卫服务

1、门卫服务内容

1.1保安员通过对客户单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护公司人员安全。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。1.6协助客户单位做好来访人员接待等工作。

1.7门卫是公司安全服务的第一卫士，门卫人员的素质反映保安队伍的整体素质，也代表着公司管理企业的服务水平。

2、操作规程

2.1制定门卫执勤方案

2.1.1根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。

2.1.2根据出入口的建筑特征以及人员、车辆流量，确定门岗的具体位置。2.1.3确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。2.1.4门卫执勤方案需经客户单位审定。2.2上岗前的准备

2.2.1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。

2.2.2备有门卫勤务登记簿。2.2.3门卫勤务的实施

3、验证

3.1逐个查验，在一般情况下，当来人距门卫2m-3m时，保安员应请其止步并礼貌要求出示证件，接过证件后先看证件的封面、在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归还证件并礼貌的示意放行。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。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，注意发生异常。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，视情况逐渐清点或重点抽查。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证明，对无手续和拒绝检查的应移交客户单位有关部门处理。保安员不能对可疑人员进行搜身，应报告客户单位或交公安机关处理。

5、观察

5.1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、痕选等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

6、紧急情况的处理

6.1当发生干扰、破坏客户单位正常的生产、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客户单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序。

二、守护服务 1守护服务内容

1.1保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫客户安全。1.2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。

北京英淘世纪贸易有限公司 2024年01月18日

**第五篇：保安员岗位职责**

保安员岗位职责

1.现场治安监督

维持仓库现场及办公场所内外区域的正常工作治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。保证主要出入口畅通，密切注视仓库现场及办公楼出入人员，劝离衣冠不整者及闲杂人员。

负责根据规定对来访人员出入的登记，临时出入正发放回收工作，负责邮件、报刊等的收取记录工作。负责监视监控室电视屏幕及消防监测设备，发现异常情况和可疑人员及时报告并通知相应保安员到现场查看。

巡查所辖区域的治安工作。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，并予以逐出。对违反治安条例的行为，查清事实，收集证据向公司或公安机关报告。

监督员工遵守安全守则工其他规则。

2.消防管理

巡查所辖区域的消防工作。加强防火活动，及进发现火灾苗头，并消除之。

负责及时制止在吸烟区外吸烟的行为。

发现火警立即报告并按报警程序报警。

监督检查现场有施工装修的治安消防状况，及时制止处理违规用火、用电、装修。

负责检查消防器材的完好情况，保持消防通道的畅通。

3.货物出入查验

负责查验货物出库、办公区域大件物品放行手续。

负责指挥引导进出仓库车辆，安排进入辖区的车辆停放在指定位置。负责停车场的安全管理，维持车场秩序。

负责收取货物出库凭证，查验放行出库车辆。

4.非办公时间现场管理

非办公时间负责检查仓库及办公区门窗锁闭情况，发现问题及时处理。

负责非办公时间加班人员的登记工作。

负责巡查办公区各楼层，留意治安消防情况。及时发现可疑人员，及时将闲杂人员劝离大厦。

5.其他日常工作

负责保安室、监控机房室内的卫生清扫工作。

负责监控录像带的管理工作。

做好当值期间的各项情况记录工作。

安保人员应做到：

1).服务领导，听从指挥。加强组织纪律性，遇事勤请示、报告。

2).坚守岗位、克尽职守，不脱离睡岗、不闲聊。

3).明辨是非，保持警惕，遇到复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察。

4).遵守制度，文明服务。注意工作方法，着装整洁、态度和气。

5).坚持原则，机智灵活，做到反映情况快，解决问题快。

6).不得超越法律私设公堂、打骂、搜身、体罚、拘留，不能触犯个人隐私权。

（一）交接班管理规程

交接班规定

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

1、本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

2、本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

3、交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

4、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告班长或部门经理处理。

5、交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

6、接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

班长交接班制度

1、接班人须提前15分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前列队时将工作重点明确给保安员。

2、交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班工作交接表上，交接双方签名确认。

3、交班人将公物转交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认。

4、交班人须将相关记录书写清楚，并将相关记录簿移交给接班者。

5、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班之间问题的，应即时报告部门主管处理。

（二）警棍佩带使用规定

为严格规范警棍使用，特制定如下规定：

1、警棍是保安人员执行公务时佩带的自卫防暴器械，保安员应严格保管和使用，不得将警棍转借他人。

2、当值保安员应将警棍挂在腰带后侧。

3、不得在岗位上随便玩耍或挥舞警棍。

4、处理一般问题时，不得手持警棍或用警棍指着客人讲话。

5、非紧急情况或人身安全未受威胁的情况下，保安员不得以任何借口或理由使用警棍攻击他人。

6、当值保安员要妥善保管所佩带的警棍，如有遗失或损坏，要照价赔偿。

7、交接班时要检查清楚后再交接，接收人发现警棍被损坏而不报告，应负责赔偿。

（三）对讲机使用规定

对讲机是保安部必备的重要通讯工具，全体保安人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

1、使用规定

（1）、持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。

（2）、发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上司报告，由部门主管检查后交维修部维修，严禁自行拆修。

（3）、严格按规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率。

（4）、严格按对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。

（5）、交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告当值主管或班长。

2、对话要求

（1）、呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。

（2）、收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。

（3）、用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

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！