# 保安部内保领班岗位职责

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-04-07

*第一篇：保安部内保领班岗位职责保安部内保领班岗位职责1、每天主持召开班前会，强调近期发生的事件及需注意的问题，布置主管安排的工作。严格 执行各项规章制度。2、检查上岗人员着装、仪容仪表，严格按照酒店的要求着装上班。3、班前检查室内卫生，保...*

**第一篇：保安部内保领班岗位职责**

保安部内保领班岗位职责

1、每天主持召开班前会，强调近期发生的事件及需注意的问题，布置主管安排的工作。严格 执行各项规章制度。

2、检查上岗人员着装、仪容仪表，严格按照酒店的要求着装上班。

3、班前检查室内卫生，保持室内环境，干净整洁，仪器、地面无浮尘。

4、完善和健全内保组的管理措施。落实管理制度，对管理章程、措施要上墙。

5、熟知各类治安案件的预防措施和应急方案，并能灵活运用。

6、负责对内保人员进行业务知识培训。

7、每天上班前查看上个班次工作情况记录，有问题及时部署、落实，完好保存工作记录，每 日进行归纳整理并保存。

8、对合同到期离店及新住店的长住公司都要明确记录，要明确登记长住公司的法人代表，员 工姓名，并复印身份证。

9、对外地员工要求检查证件是否齐全，并详细记录。

10、随时在店内巡视，包括工地及楼层内，随时到监控室查看，通过监控来查巡店内的安全情

况。发现不安全情况及时处理，随时和保卫主管及有关人员检查长住公司安全情况。如：电器、电线 的使用及工作操作是否按规定进行等。

11、遇有各种恶性事件发生，及时控制并报告部门领导及公安机关，配合公安机关侦破。

12、遇有重大活动、VIP客人到店要布置警卫工作，并带领内保人员上岗执勤，观察周围情 况，保证活动安全。

13、安保部所有人员是酒店专职消防人员，任何情况下，听从部门的统一安排和调度。

**第二篇：内保领班岗位职责**

1、内保领班在内保主管领导下进行工作，其工作对主管负责。

2、配合部门对酒店范围内发生的一般刑事案件、治安案件和涉及客人物品丢失的

投诉，积极组织调查。

3、在公安机关的指导下配合案件的侦破，对酒店内的治安问题进行处理。

4、负责酒店要害部位、要害部门的安全检查，发现问题及时上报和解决。

5、协助内保主管做好本组的日常管理工作。

6、主管不在期间，负责完成主管委托交办的工作。

7、领班的其它职责与内保员相同。

**第三篇：保安部领班岗位职责**

岗 位 职 责

保安部

德胜凯旋

保安部领班岗位职责

岗位职责：

报告上级：警卫主管 督导下级：警卫、外保

1、做好当班期间警卫人员的工作安排，检查在岗人员的着装是否整洁，带领警卫人员完成各项警卫任务。

2、认真做好班次之间的情况及物品的交接工作，遇有特殊情况，及时上报主管。

3、严格执行各种钥匙管理规定。

4、5、监管当班警卫人员的工作情况，批评、纠正违纪情况，并定期向主管汇报。处理当值期间发生的治安、消防等方面的问题，并将处理结果上报主管，重大事故要填写事故报告单。

6、遇有安全、消防方面的事故发生，及时赶至现场，协助做好现场组织、指挥工作。

7、及时上报工作中发现的治安、消防隐患，并提交整改意见。

8、负责对本班次员工的工作情况予以评定。

9、检查本班次员工的每月出勤情况，并将情况及时上报主管，以确保每月人员工作安排合理。

10、接受客户关于保安方面的简单投诉，及时给予解决，不能解决的，上报主管，并将投诉情况记录。

11、组织召开班前、班后会，布置工作和讲评。

北 京 金 融 街 第 一 太平戴 维 斯 物 业 管 理 有 限 公 司 Beijing Financial Street FPDSavills Property Management Co., Ltd.

**第四篇：保安部领班岗位职责**

保安部领班岗位职责

保安部领班：岗位职责

执行职位：保安部领班 所属部门：保安部

向上负责：保安部主管

职级：领班级 直接下属：保安部队员 素质要求：

1、熟悉本岗位专业管理知识及技能，消防安全、法律法规知识

2、有效强的沟通、分析判断、计划组织、执行、领导及文字综合能力，具备处理各种突发事件的应变能力。

关键职责描述：组织、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的目标。岗位职责：

1、负责落实保安队员的仪容仪表及执行纪律的情况，并提出奖惩意见。

2、负责个岗位人员的调动和安排，检查保安队员的上下班交接工作情况，主持班前班后会议，讲评当天值班情况和需求。

3、协助保安部领导及酒店各部门人员处理店内发生的各类问题。

4、检查各岗位的值班记录，并做好值班日志，重要情况及时向上级报告。

5、协助部门经理做好酒店的安全法规、治安条例、普法教育等方面的工作。

6、安排下属各岗位的工作，不断巡视酒店各区域，确保下榻客人的财产和人身安全，督导保安员的工作，进行奖惩、评定和考勤。

7、负责检查酒店各部位的防火安全情况及各种消防设施、灭火器材，发现隐患及时督促有关部门整改，对于处理不了的问题写出书面报告，上报主管。

8、迅速妥善地处理各类突发事件，并对一些案件进行调查，写出调查报告，遇有重大案件发生须立即汇报，保护现场并向警方报案，协助警方的调查工作。

9、对下属员工进行岗位培训，使保安员的专业知识和综合素质保持在一个较高的水平。

10、熟悉酒店的消防设施、消防通道、紧急出口及酒店的紧急疏散程序。

11、对自己主管的工作负责制定计划，总结，并及时向上级汇报工作情况。工作清单：

每月：

1、根据值班情况，想直接上级主管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、每周组织本班召开的工作例会。

2、参加部门领班级以上周例会

3、想直接上级主管汇报值班情况及提出合理化建议。每日：

1、组织本班班前班后会。

2、负责督导检查各岗位区域的卫生清洁。

3、负责本班员工每日出勤情况检查。

4、做好酒店区域的巡逻检查工作

5、做好交接班工作。

**第五篇：保安部领班岗位职责**

保安部领班岗位职责

保安部领班：岗位职责执行职位：保安部领班

所属部门：保安部

向上负责：保安部主管职级：领班级

直接下属：保安部队员

素质要求：

1、熟悉本岗位专业管理知识及技能，消防安全、法律法规知识

2、有效强的沟通、分析判断、计划组织、执行、领导及文字综合能力，具备处理各种突发

事件的应变能力。

关键职责描述：组织、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的目标。

岗位职责：

1、负责落实保安队员的仪容仪表及执行纪律的情况，并提出奖惩意见。

2、负责个岗位人员的调动和安排，检查保安队员的上下班交接工作情况，主持班前班后会

议，讲评当天值班情况和需求。

3、协助保安部领导及酒店各部门人员处理店内发生的各类问题。

4、检查各岗位的值班记录，并做好值班日志，重要情况及时向上级报告。

5、协助部门经理做好酒店的安全法规、治安条例、普法教育等方面的工作。

6、安排下属各岗位的工作，不断巡视酒店各区域，确保下榻客人的财产和人身安全，督导

保安员的工作，进行奖惩、评定和考勤。

7、负责检查酒店各部位的防火安全情况及各种消防设施、灭火器材，发现隐患及时督促有

关部门整改，对于处理不了的问题写出书面报告，上报主管。

8、迅速妥善地处理各类突发事件，并对一些案件进行调查，写出调查报告，遇有重大案件

发生须立即汇报，保护现场并向警方报案，协助警方的调查工作。

9、对下属员工进行岗位培训，使保安员的专业知识和综合素质保持在一个较高的水平。

10、熟悉酒店的消防设施、消防通道、紧急出口及酒店的紧急疏散程序。

11、对自己主管的工作负责制定计划，总结，并及时向上级汇报工作情况。

工作清单：

每月：

1、根据值班情况，想直接上级主管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、每周组织本班召开的工作例会。

2、参加部门领班级以上周例会

3、想直接上级主管汇报值班情况及提出合理化建议。

每日：

1、组织本班班前班后会。

2、负责督导检查各岗位区域的卫生清洁。

3、负责本班员工每日出勤情况检查。

4、做好酒店区域的巡逻检查工作

5、做好交接班工作。

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！