# 保安职责

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-01-27

*第一篇：保安职责保 安 工 作 日 制1、来访人员（含维修、维保人员）询问情况后，带至办公室填写来访登记表。2、二部离职人员（含辞职人员）进入二部，需经办公室同意，方可进入。3、早8:00-18:00门卫必须有两人站岗，18:00-22:...*

**第一篇：保安职责**

保 安 工 作 日 制

1、来访人员（含维修、维保人员）询问情况后，带至办公室填写来访登记表。

2、二部离职人员（含辞职人员）进入二部，需经办公室同意，方可进入。

3、早8:00-18:00门卫必须有两人站岗，18:00-22:00可一人站岗，上班期间随身佩带对讲机，21:30关闭大厅大门。

4、如遇紧急情况（医疗纠纷）通知办公室，并佩带小型摄像机，全程监控，以防止意外情况发生。

5、总院人员来访（含保卫处）必须通知办公室后放行。

6、患者康复出院及轮椅，必须与病区护士站核实后放行。

7、询问进院人员（找大夫或科室人员）必要时与护士站核实。

8、班车发车时必须由一人指挥引导车辆，保证车辆及行人安全。

9、早8:30、晚18:30为家属休息室保温桶重新打水，剩水倒掉。

10、接到消防警报时，携带应急包、对讲机，快速到达指定现场，并展开相应救援。

11、接到治安警报时，对讲机通知后勤班组（水、电、气、总值班、办公室、保安备岗人员），一人手持制服器，关闭大门，其余人员（佩带防割手套、橡胶棒、对讲机）迅速赶到现场，展开相应措施。

12、双点巡视时，检查各区域安全通道是否畅通，劝阻吸烟人员等，排除一切安全隐患，并记录交接班记录本。

13、探视人员，需按照病区规定时间探视。

**第二篇：保安职责**

保安职责

一、共同职责：

1、值班时，应着制服，随身携带对讲机，保持通讯联络。

2、督导员工打卡，按规定穿工衣，佩戴厂牌。

3、上班时间，员工凭出门条外出，车辆凭派车单外出，无单者保安有权阻止其外出。

4、不准在保安室闲聊或做与工作无关的事。

5、不定时巡察厂区，对厂区物品进行检杳，防止意外事件的发生。

6、厂区、宿舍区如有发生民事纠纷，就及时劝阻和制止，并及时报告保安队长或行政部门处理。

7、不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全。

8、保持保安室、公告栏、打卡机及厂区大门和各岗亭的清洁卫生。

二、值班规定：

1、各岗位保安必须保持仪容整洁，精神状态佳，态度和蔼，认真负责。

2、热情接待来访人员，遇公司董事，总经理及贵宾来访时应敬礼问好。

3、坚守岗位，不擅自职守，因事离开岗位必须有人代班，无关人员不得进入保安室。

4、值班保安严禁睡觉，看小说杂志，酿酒，监守自盗。

5、加强对厂区、宿舍区各种设施的巡察，发现问题及时向队长汇报，对因工作失职，给公司造成损失者，追究当班保安责任。

6、纠正违纪人员，维护厂区、宿舍区秩序。

门禁制度

一、人员进出管理：

1、公司员工进入厂区或宿舍应佩戴厂证，对未戴厂证者，保安应予以纠正，对违纪且态度恶劣者，保安应记下其姓名、部门、交人事部门处理。

2、员工上班时间离开厂区应持部门主管核准的出门条，无出门条时，保安有权限制其外出（特殊情况应解释清楚并备案）。

3、员工在厂区和宿舍区应自觉维护环境卫生，保安有权制止乱扔果皮纸屑以及进入厂区边走边吃的行为，在厂区禁止吸烟。

4、被公司除名或离职人员，保安应凭核准后的出门条给予放行，并严格检查其行李物品，严禁带有本公司标志的任何物品。

5、外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并持有效证件登记后发放来访证进入，离开时换回自己的证件。

6、探访人员应登记，押有效证件于宿舍保安室，并有员工来接纳时方可进入宿舍（具体规定参考宿舍管理规定）。

二、车辆管理：

1、本公司车辆外出，须持有部门经理签核的派车单交保安登记。

2、外来车辆入厂应在保安室登记，出厂时，保安应严格检查，携带本公司物品应由相关部门经理在出门条出厂货物内容一栏上洋明并签字，值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与出门条核对，无误后才予以放行。

3、所有车辆进入厂区或宿舍后均应按指定地点停放，自行车进入厂区或宿舍时，必须下车推行进出。

三、严禁进厂的外来人员：

1、携带易燃易爆及危险物品的人员及车辆。

2、不明身份，衣冠不整的人员。

3、推销产品及收购废品的人员及车辆。

4、非恰淡公务人员与车辆，或是洽谈公务但拒绝登记检查者。

5、来访人员报不清受访部门及受访者。

四、严禁出厂的人员，车辆及物品：

1、人员与车辆出厂时拒绝检查者。

2、货款出厂无出门条或所装货物与出门条不符合者。

3、虽有出门条，但出门条注明货物未经相关部门经理签核者。

4、本公司车辆外出，无派车单者。

5、员工上班外出，无出门条者。

6、员工出厂，携带公司物品，出门条上无相关主管签核者。

7、员工携带物品有出门条，但物品不符者。

五、检查时应注意的事项：

1、不可触及人身。

2、主要检查有无公司产品，物料半成品或工作器具等公司财物为主。

3、检查时态度应谦和有礼，避免引起被松检人员的误会与反感，必要时婉言说明，并请其谅解。

4、严禁公报私仇，故意刁难。

突发事件的处理

1、遇火灾、水灾，台风等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向有关部门和主管汇报，如遇台风警报，保安人员应时刻准备着。

2、遇打劫、偷盗等危害厂区安全的行为，值班保安应迅速与保安队长及其他保安联络，并立即打当地电话报警，处理完事件后，应将事情经过详细记录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3、员工之间发生纠纷或有不轨行为，保安人员应及时劝阻，并制止事态的发展，本厂员工与外厂人员发生争吵，斗殴等行为，应协助调解，并及时报告保安队长处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知保安队长和行政主管，以便安排车辆及时送往医院治疗。

食堂系统管理规定

一、员工就餐管理制度

为了使全体员工有一个舒适、清洁、有序的就餐环境，特制定本规定。

1、食堂就餐时间：

早上：7：00—8：00

中午：12：00—13：00

下午：17：30—18：30，非食堂职工就餐时不准进入厨房。

2、员工必须按时就餐，如有特殊原因（工作原因）需提前或延后就餐者，应有部门主管以书面形式提前通知食堂管理人员。

3、就餐人员应按照先后顺序排队。打饭、打菜不得插队，不得大声喧哗，边走边吃及嘻笑打闹。

4、为确保宿舍卫生，不准将饭菜带入宿舍就餐（若工伤，病痛等例外）。

5、员工就餐时，男士不准穿背心、短裤，更严禁赤膊进入食堂。

6、员工用餐完后，应将桌面上的骨头、饭渣等清理干净。剩饭菜倒入垃圾桶中，严禁倒入洗碗池内。

7、员工应该尊重食堂工作人员，食堂工作人员有不当之处，可将意见书投入意见箱或送至行政部。不得与食堂人员当面争吵。

8、未经公司许可，严禁带外来人员入食堂就餐。

9、员工手册规定的其他内容。

10、违反上述规定者，视情节轻重给予行政处理。

二、员工餐厅管理制度

1、制定食堂工作人员纪律管理规定，是为提高食堂人员工作效率，业务技能，走向正规化、规范化。

2、食堂工作人员应严格遵守公司的一切规章制度，按时上下班，坚守岗位，服从上级安排，遇事要请（销）假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

3、树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德、文明服务、态度和蔼、主动热情、礼貌待人、热爱岗位、认真负责；做到饭熟菜香、味美可口、饭菜足量、食品足量、平等待人、不搞特殊。

4、严格执行《食堂管理制度》的其他规定。

5、坚持做到实物验收制度，做到日清月结、账物相符，食堂仓库每周盘点一次，每月定期公布账目，接受员工监督。

6、爱护公物，食堂的一切设备、设施、餐厨具均需登记有账目，不准将公司餐具私自带回家或转借他人。

7、做好个人卫生：做到勤划理发、勤洗手、勤剪指甲、勤洗、勤换工作服，工作时要着工作衣帽及护具。

8、在厨房和食堂内，严禁穿拖鞋、短裤或赤膊。

9、把好验收关，严禁腐烂、变质、农药残留的原料入仓以防止食物中毒。

10、安排好员工就餐排队问题，缩短排队时间，按时开膳。打菜人员需戴帽子和口罩。

11、做好安全工作，使用炊事机械或用具严格遵守操作规程，防止事故发生。

12、易燃、易爆物要严格按照规定放置，杜绝意外事故发生。

13、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查电源开关、煤气开关及其它设备。

14、食堂组长要经常督导、检查本组员工的清洁情况，工作状态及思想情况，随时向上级汇报。

15、食堂组长应带领全组员工做好防虫、防腐事项，并做好防盗工作。

16、完成其它上级交待的临时工作任务。

17、公司员工手册及其它规章制度。

18、违反上例规定，视情节轻重给予行政处理。

宿舍管理制度

一、服从舍监管理、派遣与监督。

二、室内禁止烧煮、烹饪或私自接配电线及装接电器。

三、室内不得使用或存放危险及违禁物品。

四、个人衣物、棉被、垫被起床后须折叠整齐。

五、烟灰、烟蒂不得丢弃地上，烟灰缸及其易燃物品不得放置寝室。

六、换洗衣物不得堆积室内，其余衣、鞋必须收入柜内。

七、洗晒衣物需按指定位置晾晒。

八、电视、收音机的使用，声音不得放大，以免妨碍他人安宁。

九、就寝后不得有影响他人睡眠行为。

十、宿舍不得留宿外人或亲友，如外人拜访应登记姓名、关系及进出时间。

十一、夜间最迟应于23：30时前返回宿舍（注意关闭门窗），否则应向舍临报备。

十二、贵重物品应避免携入，遗失由各自负责。

十三、不得于墙壁、橱柜子随意张贴字画或钉物品。

十四、污秽、废物、垃圾等应集中于指定场所倾倒。

十五、各房间的清洁由住宿人轮流清洁整理。

十六、不得于床上抽烟，不得于宿舍内饮酒或其他不良行为。

十七、员工不得于宿舍聚餐、赌博、打麻将或其他不当行为。

员工宿舍文明守则

为加强公司宿舍区的文明建设，使员工有一个清洁、安静、安全、文明的生活环境。特制订职工宿舍文明守则如下：

一、保持生活环境的整洁卫生，乱丢果皮、纸屑、烟头等。一切车辆（含自行车）要按指定的位置摆放整齐

二、宿舍区内的走廊、通道及公共场所，禁止堆放杂物、养宠物，不允许养狗。

三、讲文明礼貌，不随地吐痰，不从楼上抛丢垃圾、杂物和倒水。不准弄脏和划花墙壁。

四、养成良好的卫生习惯，垃圾、杂物要倒在垃圾池、桶内。

五、注意安全，不要私自安装电器和拉接电源线，不准使用明火炉具（用电炉具）及超负荷用电。

六、预防火灾，严禁在宿舍区燃放烟火我鞭炮。

七、自觉维护宿舍区的安静，在中午、晚上休息时间不使用高音电器材，大声吵闹，不进行有噪声活动，以免影响他人休息。

八、美化环境，爱护花草树木和一切公共设施。

九、各宿舍卫生要经常打扫，保持整洁。

十、遵纪守法，严格遵守治安管理的有关规定，自觉维护宿舍区的秩序。

**第三篇：保安职责**

盐城嘉和五金制造有限公司

保安员主要工作职责：

1、负责厂区的安全，检查门窗、电源和消防通道和人员进出大门、物品的保管。

2、做好厂区大门内外的交通和卫生管理。

3、负责公司员工、车辆进出厂区管理，按规定做好检查和记录。

4、对外来人员、车辆进行登记，检查出厂携带的物品和出门证。

5、负责员工刷卡管理。

6、负责公司财产、员工个人财产的安全。

7、突发事件的处理。

8、完成上级交办的临时性工作。

9、开展本组人员的技能培训工作。

公司保安不能胁迫工人,典型的不当行为有:手势、辱骂、身体接触等。

10、公司的保安人员在执行纪律常规的过程中,不得采用体罚、谩骂、胁迫、恐吓等手段。

11、处罚只是一种管理手段,本厂各职能部门不能让保安处罚工人。

盐城嘉和五金制造有限公司

**第四篇：保安职责材料**

保安权限

条例明确，保安员不得有下列行为：限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；扣押、没收他人证件、财物；阻碍依法执行公务；参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及客户单位明确要求保密的信息等。

保安职责

《条例》规定，在保安服务中，为履行保安服务职责，保安员可以采取下列措施：

（一）查验出入服务区域的人员的证件，登记出入的车辆和物品；

（二）在服务区域内进行巡逻、守护、安全检查、报警监控；

（三）在机场、车站、码头等公共场所对人员及其所携带的物品进行安全检查，维护公共秩序；

（四）执行武装守护押运任务，可以根据任务需要设立临时隔离区，但应当尽可能减少对公民正常活动的妨碍。

一、上班统一着装、佩带标志，礼貌待人，文明值班，不离岗，不做与工作无关的事。

二、查验出入服务区域的人员的证件，登记出入的车辆和物品。

三、在服务区域内进行巡逻、守护、安全检查、报警监控。

四、及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场。

五、支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

六、保安员不得有下列行为：

1.限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

2.扣押、没收他人证件、财物；

3.阻碍依法执行公务；

4.参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；

5.删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；

6.侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及客户单位明确要求保密的信息.一 在如下时间段内，必须保证有两人值班：

早晨06：20--08：00

上午11：00--12：20

下午01：30--02：00

下午04：40--06：00

二 除以上时间段，大门必须保证有一人值班，另一人可以在校内巡视，发现上课时间有学生，勒令其回到教室。

三 全天时间，凡有事进入学校的，必须通知学校或联系人，得到允许后，方可进入，并做好登记。

四 夜间，在校内必须有一人值班。

五 值班期间，有事必须请假，发现问题必须在第一时间内向领导汇报，及时做好处理。

学校保安负责守护好学校，保证学校公共财产不受损失，保证师生人身安全，为此特定如下职责：

一、学校保安人员肩负着学校安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，服装整洁，待人热情。上课期间，每天上午7：00前到岗，下午5：00清校离岗；节假日按岗轮流值班，不得擅自离岗。

二、学校保安人员必须严格执行学校安全管理制度，在上课时间，应紧闭校门，把好校门出入关。

1、对家长、来访人员要热情接待，问清事由。如无正当事由，作好解释，拒绝进校。闲杂人员、推销商品人员拒绝进校。

2、家长或来访人员如需进校，要验明证件，如实作好登记，对随带的物品要作了解，严禁易燃易爆物品带入学校。由保安人员通过电话与被访教师、领导取得联系，征得同意。对拒不登记者，拒绝进校。如被访老师或领导上课或外出，则让家长或来访人员在值班室等或劝其离校。

3、一般来访人员，应在值班室等待，由被访教师或领导到值班室接待。

4、上课期间，外来车辆一般不得进入校园。上级视察工作或确因工作需要进入学校的车辆，需经学校领导同意后，才能进入。

5、上课期间不允许学生外出，如有外出学生须有由班主任签名的出校证明。

三、在上学放学时间段内，要及时排除校门口的摊点、车辆堵塞障碍物，有效疏通学生拥挤现象。

四、下午五点，要做好清校工作，除本校教师外，其他人员必须全部离校。检查学校、办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好登记，并向学校德育处或总务处领导汇报。

五、要定时巡视校园，及时做好《安全巡逻日志》记载，发现问题要及时汇报。遇紧急突发情况应先报告主管领导或报警，并伺机捕捉坏人或制止事态发展。

六、保安人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

保安工作岗位职责

一、保安工作职责

1、站岗巡逻。每天早上7点半至8点半，中午11点半至12点半，下午14点

至15点，16点半至17点半，21点至22点这几个时间段的站岗巡逻。其中早上7点半至8点半、下午17点至18点要求站在岗台上，每半小时一岗，由值班保安每隔半小时轮换。其他的三个时间段要求至少有一个保安站在值班室外面门口巡逻盘查。

2、外来人员登记。发现有外来人员，须区分情况对待，如找校领导办理有关事

情，需先和办公室或校领导联系预约后方得准许进入；在正常上课时间内，有来访者（学生家长、亲朋好友等人员），须滞留至下课并出示相关有效证件（如身份证、学生证、军官证、警官证等）进行登记后才准入内；未经保卫科批准的收购废品人员，不得准许进入；其它情况，需凭其出示有效证件进行登记，未出示有效证件者不得准许进入。如无相关有效证件但又确实有急事需进入校门者，需凭学校相关部门出具证明或由相关老师和同学带领方得进入，对此异常情况，值班保安需记录在卷备查。

3、外来车辆管理。外来车辆入内，必须登记车牌号码，进入校区不得鸣号，且

应在指定的地方停放；对客运出租车辆（主要指的士、摩的等）一律不准入内；对学校食堂、超市的货运车辆，需按通行证上规定的时间段内放行，如遇有特殊情况须在规定时间段外出入，需经膳食科及有关部门出具的证明放行。

3、对可疑人员携带的大件物品和贵重物品进行盘查。尤其是要严格控制学校财

产外流，对有人携带大件物品和贵重物品外出，必须由相关部门出具证明方得放行，遇有可疑和紧急情况须立即报告保卫科。对外来人员携带有易燃易爆等危险物品进入学校需凭学校保卫科的放行证进入，并记录在卷备查。

4、疏导交通、维持校门的通畅。对学校大门口外及两边人行道上出现交通堵塞、有人摆摊设点、招揽顾客等行为导致学校门口人员聚集、喧闹等情形影响学校正常教学秩序和学校车辆和人员的正常通行、出入的，应及时进行疏散和劝离，必要时直接报有关执法部门（城管、公安等）处理。

5、紧急情况处置。对在值班过程中出现的紧急情况（如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况），须立即报警并报告学校保卫科，同时要采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大。

二、保安工作要求

1、禁止性条款：禁止闲杂人员入内；晚上十点半钟以后禁止学生自由出入；晚

上十点半钟以后禁止外来人员入内。以上第二、第三种情形遇特殊情况需凭学校相关部门出具证明方得准许入内。

2、上班时间内必须着装整齐、仪态严谨，遇到学校领导和老师检查工作，须起

立问好，并积极报告工作中遇到的异常情况。

3、值班人员平时须对外来进出人员积极进行有关的盘查和登记工作，不能对可

疑人员、可疑物品、可疑情况不管不问。

4、值班室内不准滞留无关和闲散人员，如有来校找人的家长须让其在值班室里

面房间等候，值班人员不得在值班室内打牌、聊天、看书报、吃东西等与工作无关的行为。

5、在规定的站岗时间段内，必须由保安队长安排人按要求站岗，不得缺岗、误

岗（迟到和早退），在岗台上的执勤保安不得随意走动，也不得有其他的小动作，非遇紧急情况不得走下岗台。

6、夜间值班的人员必须时刻保持警惕，经常进行巡逻盘查，按照白天值班的要

求进行，尤其不得在上班时间打瞌睡，离岗等。

以上要求，学校保安必须遵照执行，并由学校保卫科胡长安老师对之进行检查和监督，如有违纪情形，一经查实，学校保卫科将会同长沙县公安局保安大队对之进行处理和处罚，如违纪次数较多，严重影响到学校大门的保卫工作，学校保卫科将根据情况对违纪的保安予以更换和清退！

1、严格执行校园安全管理规定，做到人不离岗，岗不离人，准时上班，做好交接班手续。

2、要保管好长短棍、辣椒喷雾、强光手电等防御设备，并定期检查，确保有效。

3、身穿制服，仪表端庄，礼貌待人，禁止穿拖鞋。严禁酒后上班、疲劳上班或上班时打瞌睡。

4、学生上、下学期间，维持好校门口交通秩序，做好学生疏导工作。

5、明确校园突发事件处理程序，沉着应对、果敢处置突发事件，灵活处理应急情况。

6、严格履行来访人员准入、登记手续，认真盘查校门口闲杂人员，了解来校意图，细心观察其行为去向。

7、每天上下学，要开好、关好防盗门、各馆室门锁，并检查门窗防盗设施是否牢靠。

8、严格执行校园24小时执勤巡查制度，严密监视报警系统及其他监控设备。

9、定期组织对校舍进行安全检查，上报安全隐患，建议整改措施，在雷电、台风暴雨等自然灾害来临之前做好各项防范工作。

10、对进出校园的车辆和物品要核对检查，凭证放行，严禁将非教学用或生活用的危险物品和管制刀具带进校园。

11、要了解校园周边治安情况，做好各种安全隐患的排查，维持好学校良好的教学秩序和生活秩序，保护好学校财产安全。

12、加强学习，提高职业技能。

交接班时间:

位置安排

保安分组

第一组第二组

组长：周跃组长：付精卫 成员：张宁成员：宋永哲邵国凯崔国利

**第五篇：保安职责**

象山校园保安职责及管理考核办法

为加强对学校保安人员的管理，严格工作作风和工作纪律，实行岗位目标管理责任制，提高保安服务质量，保证学校公共财产不受损失，保证师生人身安全，维持校园良好的教育教学秩序，特制订本办法。

一、保安职责

（一）认真学习有关法律和治安保卫常识，严格执行学校各项规章制度，熟悉各自的岗位职责，熟悉并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材，熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。服从学校安全工作领导小组的领导，积极维护校园秩序，做好安全保卫工作，确保管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，无重大安全责任事故。

（二）有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，不得擅自离岗串岗。严格执行交接班制度，因故请人代班，必须事前得到学校领导的批准。

（三）按时做好大门的开关工作。在学生上学放学期间要打开大门；在学校上课期间，关闭大门，做到门开人在。协助值周领导、值周教师检查学生接送卡，并对迟到学生进行登记，及时与班主任取得联系。上课期间不允许学生外出，如有外出学生须有由相关教师签字的请假条，或有班主任陪同方可离校。严格执行“四个一律”门卫管理制度，确保校园平安。

（四）落实校园周边安全巡视，学生上下学高峰期，应提前到校门口疏导车辆、人流，注意发现有可疑人员可能对学生进行的各种侵害；及时劝阻并注意观察可能发生的治安事件，确保学生有序、安全离校；对不能制止应及时报警，对正在发生侵害师生的行为，可以使用防卫器具予以制止；配合公安机关做好侦查、处臵工作。

（五）热情、规范做好来访人员的接待工作。对来访群众、家长及其他人员要按保安行业规范和学校有关规定文明、热情接待，查验有效证件、与被访对象联系，获准后办理入校手续。来访人员带有刀具或危险物品的，应予以收缴或妥善暂存在门卫室内。因被访对象不在学校等原因，不能满足来访需要的，要给予热情解释说明。对来校检查指导工作的领导，事前接到学校有关部门通知的，要按通知精神执行；事前未接到学校通知的，严格按学校规定执行，做好来访登记工作，并及时与学校领导联系。严禁无关人员进入校园。

（六）做好机动车辆的停放工作。未经学校允许，不准外单位机动车辆和非机动车辆从学校通过或停放，严禁校内学骑自行车和学开机动车辆。

（七）做好巡逻工作，提高警惕性，严防偷盗财物等情况的发生。每天放学后或晚自习后，要对校内有关地段进行巡视，对不应逗留的人员，要劝其离开。检查学校、办公室内电灯、电脑、门窗等是否关好，发现未关，应及时妥善处理汇报。夜间巡逻区域覆盖整个校园，对重点部门、区域巡逻细致、警惕，发现情况、及时向有关部门、领导汇报。每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录。做好周末和节假日的安全巡逻保卫工作，防止一切破坏活动。

（八）严于律己，以身作则，纪律严明，保障有力，文明执勤。当班值勤保

安人员需按规范着统一的保安服装、佩戴《保安人员执勤证》，携带橡皮警棍和强光手电等必备防卫器械，能熟悉并掌握使用保安工作器械的性能及使用、保养。与学校教师巡逻队的值班领导一起负责防卫器械的管理，严禁无关人员携带和使用，防止成为危害师生的凶器。

（九）文明执勤，使用服务用语、文明用语。值勤过程中，若发生纠纷，应冷静、妥善处理，防止事态扩大。服从学校安排，配合学校开展安全检查，收集、掌握、随时报告校园及周边治安动态和隐患，认真完成学校领导布臵的其他突击性和常规性工作。

（十）保安人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

二、管理考核规定

（一）派驻校园保安接受公安机关、保安公司、教育局和派驻学校的监管。

（二）保安人员实行岗位目标责任制管理。派驻学校采用师生座谈、日常记载、不定期检查与随机问卷调查方式，全面调查、准确掌握保安服务工作情况。服务工作情况以调查表的形式定期集中备案，并做为核发保安工资和奖金等的依据。

（三）考核内容：警容风纪和内务卫生情况；遵守工作纪律、执行工作制度情况；履行岗位职责情况；刑事案件责任追究情况。

（四）考核方式：本考核为月度考核，满分为30分。每月30日为考核截至

日。

三、保安人员奖惩实施细则（总计30分）

（一）、凡工作不尽职尽责，上班时打瞌睡、看书报、不按规定着装、擅自离岗等行为的，一次扣2分；

（二）、凡擅自换岗的，扣双方当事人各1分，擅自换岗造成工作失误的扣双方当事人各2分，造成损失的要赔偿损失，并扣双方当事人各3分；

（三）、对外来人员态度不好或处理不当造成不良影响的，每次扣2分；

（四）、在值勤区内参与赌博、工作严重不负责任造成工作失误、影响单位形象、擅自留宿客人、在同志之间挑拨离间搞不团结等行为者，扣3分；

（五）、因酗酒上班或严重影响单位形象的，按学校保安人员五条禁令处罚；

（六）、凡因工作失误致使学校财产损失或发生事故的，视其情节，可给予扣分，赔偿损失直至辞退处理；

（七）、不按时巡逻或巡逻不尽职尽责的，校园内车辆乱停乱放不制止的，扣1分；

（八）、在值班时看电视、着装不整齐、在禁止吸烟区吸烟、公共区域吃东西的，扣2分；

（九）、上班迟到又未事先请假或迟到10分钟以内的扣1分，迟到20分钟以内扣2分，迟到20分钟以上扣3分；

（十）、无正当理由不参加集训、不服从工作安排、不参加义务劳动、不参加组织学习的，一次扣2分；

（十一）、不按规定填写值班记录扣1分；未严格盘查、登记，让外来人员进入校园每次扣1分，影响到学校正常教学秩序的每次扣2分；

（十二）、重要情况不妥善处臵或未及时上报的，一次扣2分；

（十三）、当次记分，按月汇总记录，每分按10元人民币扣减其工资。当月扣3分以内者，给予教育反省处理；月扣6分以内者，由其在学校教职工会上作书面检讨；月扣6分以上或一年累计扣20分者，予以辞退；

（十四）、每月督查记录由学校德育处（保卫处）汇总后交学校财务室，作为扣发考核奖的依据。

本办法自2025年10月1日起执行。

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！