# 保安人员工作职责

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-02-28

*第一篇：保安人员工作职责保安人员工作职责1、保安人员实行24小时值班，实行轮岗制，执行不间断立岗执勤和校园巡逻，负责校园全天候、全方位的安全保卫工作；执行学校的各项管理规定，服从学校的安全工作调度。2、上岗人员不迟到、不早退，不擅自离开工...*

**第一篇：保安人员工作职责**

保安人员工作职责

1、保安人员实行24小时值班，实行轮岗制，执行不间断立岗执勤和校园巡逻，负责校园全天候、全方位的安全保卫工作；执行学校的各项管理规定，服从学校的安全工作调度。

2、上岗人员不迟到、不早退，不擅自离开工作岗位，因特殊情况须报请主管部门批准，并安排好人员代班，确保在岗人数和日常工作不受影响；严格执行交接班程序，认真做好值班记录并履行好各项进出登记手续。

3、严格控制人员进出。上课期间学生因特殊情况外出，须持有班主任签名的进出通知单出入；教职工上班时间外出须履行登记手续；家长来校看望学生必须在学校规定时间内履行登记后方可进入；其它人员未经许可一律不许进入校园。

4、严禁外来车辆驶入校园。来访者车辆一律停放在学校大门外两侧指定位置；对有预约的群体来访、参加活动或上级部门的车辆进入须向被访或主办部门领导请示后放进，并在出校时例行检查。

5、依照学校要求按时开关校园内各部位的照明灯，定时核查教室、微机房、电子阅览室等重要部位的贵重物品；负责学校各类大型活动的安全保卫，维持好活动秩序及校园正常秩序。

6、对携带公物出门的人员或车辆，须凭有关部门负责人签名的证明，并履行登记后方可放行。

7、疏导交通、维持校门的通畅。明确职责，忠于职守。

**第二篇：保安人员工作职责范文**

保安人员工作职责

一、自觉遵守国家法律、法规和公司的各项规章管理制度，工作中服从命令听从指挥，做到令行禁止，按章办事。负责营业厅内外的守卫、巡逻、检查消防设施等任务。防范治安、消防事故的发生。

二、做好营业厅防抢劫、防火、防治安等防范工作，时刻留意营业厅展示橱窗外行人的动态，防止砸玻璃抢劫行为的发生，时刻留意进入营业厅的顾客的动态，防止抢劫行为或是试戴抢劫行为的发生。

三、在发生火灾等意外事件时，负责好营业厅大门的把关工作，防止外人趁机行窃或抢劫。在条件充许的情况下积极参与救火等事项。

四、发生顾客试戴逃跑时，应及时截住或追截，在其他人员的配合下制服抢劫者，追回被抢的财物。

五、白班执勤人员上班时间7：50—15：30，晚班执勤人员上班时间15：00—23：00。

六、时刻保持1楼营业厅应有2名男性职员在场，当轮流吃饭时间时现场没有2名男性职员在场的情况下应延迟就餐，由其他营业员代为打饭到营业厅就餐或是等到有2名男性职员到场时才去就餐。在现场有多批顾客的情况时应延迟就餐。

七、精通本职业务，明确自已所负责的警卫目标，勤务范围

和工作要求，熟悉报警装置，通讯设备以及消防器材的位置和使用方法。执勤时要坚守岗位，精力集中，着装整齐，姿态端正，并做到文明执勤，礼貌待人，遵守政策，依法办事。工作时间严禁玩手机吃零食抽烟打闹等行为。保持警惕，常备不懈。随时准备应付突发事件，在任何情况下都要保持头脑冷静，不慌不乱，坚守岗位，尽职尽责。处理问题勇敢、沉着、冷静、依法、果断，并及时请示报告，防止事态扩大。

八、积极参加培训法治文化、不断提高各方面素质，做一名即懂政治，又懂法律，能文能武，懂法守法，德才兼备的保安人员。不断增强组织纪律观念，搞好内、外部团结，发扬集体主义精神，增强集体荣誉感，遵守工作纪律。

九、因保安人员工作疏忽造成的财物损失及人员伤害由当班保安人员承担一切责任。

心连心金银珠宝

2025年4月6日

**第三篇：保安人员工作职责**

保安人员工作职责

1、自觉遵守国家法律、法规和公司的各项规章管理制度，工作中服从命令听从指挥，做到令行禁止，按章办事。

2、负责辖区内外的守卫、巡逻、检查消防等任务。防范治安、消防事故的发生。

3、执行门卫制度，大厅大门实施二十四小时岗位执勤制度，所有出入车辆都必须执行出门证度，并且对客户车辆的摆放进行引导。

4、执行巡查制度，巡查区域应覆盖公司全范围。对检查、巡逻期间发生和发现的问题和有可能存在的安全隐患，要及时做好登记和上报。

5、熟悉辖区地理位置，了解自身所处环境和要害部位，重点区域应做到心中有数，加强防范。

6、精通本职业务，明确自已所负责的警卫目标，勤务范围和工作要求，熟悉报警装置，监控设备以及消防器材的位置和使用方法。

7、执勤时要坚守岗位，精力集中，着装整齐，姿态端正，要做到文明执勤，礼貌待人，遵守政策，依法办事。

8、保持警惕，常备不懈。随时准备应付突发事件，在任何情况下都要保持头脑冷静，不慌不乱，坚守岗位，尽职尽责。处理问题勇敢、沉着、冷静、依法、果断，及时请示报告，防止事态扩大。

9、在自已负责的勤务范围内，一旦发生案件或突发事件一定要保护好现场，并及时向领导和相关部门报告，同时，维护好现场秩序，防止事态发展和坏人搞破坏。

10、做好执勤记录，认真做好交、接班。在执勤过程中对发生、发现和遇到的问题，都要按照何时、何地、何人、何事、何原因，造成何后果，做何处理的“七何”要素来做好登记。对未处理完毕的事宜，交接时一定要交待清楚，由接班人负责处理。

保安人员考核标准

一、保安人员必须按时上下班,不迟到不早退.脱岗离岗,发现一次轻则扣20—50元,重则扣50—100元.二、当班时不准看书,看报,看杂志,听收音机.发现一次轻则扣5—10元,重则扣10—20元.三、当班时不准吸烟,喝酒,打牌,打盹,做与工作无关的事,发现一次轻则扣5—10元,重则扣10—20元.四、上岗着装不整齐,混装,穿拖鞋,不着保安制服.发现一次轻则扣5—10元,重则扣20—50元.五、待人粗暴无礼,发生辱骂,虚待,侮辱他人轻则扣10—30元,重则开除直接追究法律责任.六、在值班巡逻中超前登记或未及时登记的,轻则扣10—20元,重则扣20—50元.七、对外来人员无登记,寄宿生无请假条外出的,轻则扣5—10元,重则扣10—30元.八、无组织纪律,工作不服从分配,不服从指挥的,工作没落实的,轻则扣5—10元,重则扣10—30元.九、如违反保安职责其它规定的按以上标准扣除金额.

**第四篇：保安人员工作职责**

保安人员工作职责

1、值班期间需按规定着装，做到整洁、规范、礼貌热情、举止大方、语言文明。值班期间精神饱满、作风硬朗，非值班期间合理安排作息时间，所有活动不得影响正常值班工作为前提，保持良好的精神状态和体能状态。

2、熟悉大楼分布、各科室位置及人员、车辆情况，做好大门口车辆停放、秩序维护工作，外来办事及本单位车辆一律不准停放在门口。

3、做好大型会议、活动的安全保卫和交通疏导工作。

4、对来访人员经核实后，有礼貌地进行登记，并为来宾指明线路，制止小商小贩、传销、推销和其他商业人员进入大楼，从楼内或院内携带的办公用品或设备出门的，凭办公室证明，否则不予放行。

5、对上访人员姓名、上访内容进行登记、劝阻，并指明到信访部门有专门领导接待。出现集体上访时只能允许最多3名代表进入办公大楼反映问题，并做好劝解疏导工作，对无理上访者进行拦堵，并及时报告上级领导。

6、认真填写好值班和交班记录，交接班清楚，发现问题及时上报，完成领导交办的临时任务。

7、下班后（夜晚）检查大楼门窗、照明、空调、水及后院安全情况，如遇突发事件，能制止的立即制止，不能制止的就迅速通知上级领导或报警。

8、加强休息区和工作区的内务管理，实行军事化标准，在对机关大楼进行安全保卫的同时，做好自身的各项安全保卫工作。

9、对违反规定未造成严重后果的，当事人就扣减工资；造成严重后果的，擅离工作岗位的应辞退。

**第五篇：保安人员工作职责**

保安人员工作职责

一、自觉遵守国家法律、法规和公司的各项规章管理制度，工作中服从命令听从指挥，做到令

行禁止，按章办事。

二、负责辖区内外的守卫、巡逻、检查消防等任务。防范治安、消防事故的发生。

三、执行门卫制度，大厅大门实施二十四小时岗位执勤制度，所有出入车辆都必须执行出门

证制度，并且对客户车辆的摆放进行引导。

四、执行巡查制度，巡查区域应覆盖公司全范围。对检查、巡逻期间发生和发现的问题和有

可能存在的安全隐患，要及时做好登记和上报。

五、熟悉辖区地理位置，了解自身所处环境和要害部位，重点区域应做到心中有数，加强防

范。

六、精通本职业务，明确自已所负责的警卫目标，勤务范围和工作要求，熟悉报警装置，监

控设备以及消防器材的位置和使用方法。

七、执勤时要坚守岗位，精力集中，着装整齐，姿态端正，要做到文明执勤，礼貌待人，遵

守政策，依法办事。

八、保持警惕，常备不懈。随时准备应付突发事件，在任何情况下都要保持头脑冷静，不慌

不乱，坚守岗位，尽职尽责。处理问题勇敢、沉着、冷静、依法、果断，及时请示报告，防止事态扩大。

九、在自已负责的勤务范围内，一旦发生案件或突发事件一定要保护好现场，并及时向领导

和相关部门报告，同时，维护好现场秩序，防止事态发展和坏人搞破坏。

十、做好执勤记录，认真做好交、接班。在执勤过程中对发生、发现和遇到的问题，都要按

照何时、何地、何人、何事、何原因，造成何后果，做何处理的“七何”要素来做好登记。对未处理完毕的事宜，交接时一定要交待清楚，由接班人负责处理。

保安人员考核标准

一、保安人员必须按时上下班,不迟到不早退.脱岗离岗,二、当班时不准看书,看报,看杂志,听收音机.三、当班时不准吸烟,喝酒,打牌,打盹,做与工作无关的事

四、上岗着装不整齐,混装,穿拖鞋,不着保安制服

五、待人粗暴无礼,发生辱骂,虚待,侮辱他人

六、在值班巡逻中超前登记或未及时登记的,七、对外来人员无登记,寄宿生无请假条外出的八、无组织纪律,工作不服从分配,不服从指挥的,工作没落实的,.九、如违反保安职责其它规定的按以上标准扣除金额.

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！