# 保卫人员管理制度

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-19

*第一篇：保卫人员管理制度保卫人员管理制度一．保卫值班人员要做好治安，防火安全保卫工作，充分履行职责，维护项目冶安稳定。积极配合保卫负责人，做好现场人员的法制。治安，消防的宣传教育，做好劳务队的管理和服务。二．保卫值班人员要坚守岗位，加强施...*

**第一篇：保卫人员管理制度**

保卫人员管理制度

一．保卫值班人员要做好治安，防火安全保卫工作，充分履行职责，维护项目冶安稳定。积极配合保卫负责人，做好现场人员的法制。治安，消防的宣传教育，做好劳务队的管理和服务。

二．保卫值班人员要坚守岗位，加强施工现重要目标的巡逻，确保目标不失控。严格

交接班制度，当班人员必须对守卫目标的值勤情况及未处理完毕的事宜进行当面交接，并做好交接班记录。

三．值班人员要做好冶安，消防安全检查，制止违法纪行为，协助调查内部的各类案案件及事帮，负责保护事发现场，并及时上报治安信息情况。

四．值班人员必须坚守岗位，严禁睡岗，饮酒上岗，和从事与工作无关的事情。执勤时必须衣冠整洁，着装规范，文明执勤，耐心解释，礼貌待人。

五．非施工现场人员不得进入施工现场，联系业务人员要有内部相关人员认可，并详细登记。

六．严格执行人物出入现场登记手续管理制度，凡进。出现场的建材，机具设备等物品，必须持有部门的“出入证”经领导签字，值班人员查验。登记清楚后，方可放行。

**第二篇：学校保卫人员管理制度**

学校保卫人员管理制度

为维护学校的正常工作秩序，完成各项保卫任务，切实保障师生的安全，特制定本管理制度：

一、保卫人员应严格履行职责，维护学校安全，保护学校利益。认真做好各种记录。防止未经允许的人员、机动车辆进入校门；经允许进入校门的机动车辆应监督其停放于指定地点，严禁校外机动车辆在学校停放。认真做好本校机动车辆的落实并为其出入服务。

二、严守岗位，严格执行上下班制度，认真履行交接班手续，不得迟到、早退，二十四小时不断岗。迟到、早退、断岗扣20元/次。

三、保安人员不得在岗前、岗中饮酒，不得召集闲杂人员在值班室闲聊，不得脱岗、睡岗，不得在岗下棋、打牌等。如有以上情况，扣除当事人当月工资20元/次。

四、负责大门门口的清洁卫生，经常保持门卫室、门卫人员宿舍的清洁卫生，如门口及周围有贴广告的要及时制止、及时清洗。

五、值班人员值勤时要注意文明礼仪、必须着装统一的保卫制服、语言和蔼、认真负责。严格制度，认真做好来访者登记工作记录。

六、禁止小商小贩进入学校和在校门口摆摊设点。废品收购人员，经学校有关部门批准并由学校有关人员带领方可进入学校。

七、监督学生出入校门，没有出入卡者不得放行，遇有不礼貌的、不遵守纪律的，给予批评教育，情节严重者送交政教处。正常教学时间，不准学生外出校门，特殊情况必须持班主任或学校相关处室签发的证明方可外出。住校生放出校门每人次扣5元。

八、值班人员应按学校规定的时间开关门。（早上：6：30开门、晚上12：00关门）

九、提高警惕，严格盘查形迹可疑人员，发现异常情况及时报告。

十、保卫人员值班因事外出需认真落实请假制度。请假2天之内不扣出工资，请假需向主管领导请假；无故旷工每天扣40元，累计旷工达3天的给予解聘。

十一、保卫人员必须服从校领导及值班领导的指挥安排。如遇顶撞领导、不服从管理或给校方造成损失及恶劣影响的，学校对其予以解聘。

十二、夜间保卫人员要加强在校内的巡视，尤其是学生晚自习后、凌晨、清晨等重点时段。

十三、爱护及保护公物，对警具、服装等要妥善保管，如故意损坏、丢失要照价赔偿。

十四、保卫人员因工作失误被校方解聘，工资发放到解聘之日止（造成经济损失的扣除当月工资）；保卫人员自行离职，应提前15天向学校提出申请，学校批准后方可离校，工资发放到离校当天；以上两种情况保卫人员离岗前应主动将保卫器械完好无损地交到保卫科（包括电棍、警用电筒、橡胶棒、防爆棍等）。

以上各条款望全体保卫人员遵守，若有违反将按照学校对保卫人员的管理作出处理，并一一记录在案并纳入年终考评及续聘的依据。

老厂中学

2025年9月

**第三篇：保卫人员日常管理制度**

保卫部人员日常管理制度

1、保卫部依据公司的“考勤制度”对保卫人员进行管理，同时依据“严格培训，严格管理”的要求，在实施具体管理时应强调保卫工作的安全要求。

2、保卫人员应“律人先律己”,如保卫人员违反公司纪律，一律从严处理。

3、对保卫人员的日常管理和培训工作由物业部负责，各班组具体值班，由物业部统一进行安排。每月由物业部经理主持召开一次保卫人员会议，定期进行思想品德和业务知识培训。

4、物业部例会每周一次，传达上级指示，研究解决保卫工作存在的问题，布置下阶段任务。

保卫人员值班工作制度

1、上班时间认真坚守工作岗位，并对来访客户登记在册以备核查，凡在工作中出勤不出力、敷衍了事的保卫人员，一经发现立即从严处理。

2、上班时间不准迟到、早退，严禁无故旷工、请人代班，有特殊情况需提前向经理请假并征得同意，否则按有关条例加倍处罚。

3、工作当中应以身作则，不耍特权、不利于公司的事，一经发现将严惩。

4、严禁在值班期间闲聊或做其他与工作无关的事，一经发现从

严论处，如造成不良影响可予以开除。不能长时间在工作时间内打与工作无关的电话和做与工作无关的事，发现一次予以警告，第二次写书面检讨，第三次罚款5元。

保卫部工作管理制度

1、仪容仪表

保卫人员上岗之前不得饮酒，上岗时要穿制服、武装带等，直至下班为止。上岗后要注意力集中，保持举止端庄，迎客有礼，处理问题时要妥善分析情节的轻重、果断公平。保卫人员不准留长头发、胡子、长指甲，违者警告，并限期改正。

2、执勤部分

（1）遇到紧急事情时应沉重、冷静、准确地向有关部门或本部门领导报告，如擅自离岗者，按失职论处。

（2）值班人员必须经常打扫卫生，保持1楼大厅干净、整洁、无灰尘。

（3）保卫人员必须按指定地点监守岗位，不得闲聊，不准到前台闲坐；对于来宾有不文明礼貌的行为应及时纠正；如因离岗造成公司财产损失而又未将肇事者抓到，视情节轻重给予相应处罚。

（4）保卫人员用餐时必须相互轮换，不得空岗用餐；一旦发现异常情况。应迅速赶赴现场，同时应向值班领导汇报；遇到异常情况不妥善处理又不汇报者，视情节轻重和影响大小给予必要处罚。

（5）工作时间严禁会客、做私事、吃东西、饮酒、抽烟、看报

纸小说、用手机打电话、聊天、睡觉，发现用一次酌情处罚，因工作失误造成不良后果应根据情节轻重给予处罚。

3、外勤部分

保障消防通道畅通和停车场秩序良好，各种车辆停放整齐，乱停乱放而造成塞车，追究当班人的责任。经常巡逻检查，检查巡视重点位置，如发现可疑的人要查问清楚，防止意外事故的发生。

4、迟到、早退，病、事假，旷工的处理方法

（1）迟到、早退在30分内视为迟到，罚款5元。超出60分钟以上未到岗者按事假处理。

（2）未请假又不及时说明理由、假期届满未续假或请假未获准者，均以旷工论处；

（3）员工旷工者，每日均以双倍日薪扣款；

（4）连续旷工3日，或全年累计旷工9日者，即予以解聘；

违法案件处理制度

1、各部门员工发现有违法可疑之人都应立即报告保卫人员。

2、保卫人员接到报告后要立即赶赴现场，抓获正在进行违法行为的人员。

3、经保卫人员调查后确有违法行为者视情况轻重移送执法机关处理。

4、将事情的经过、结果记录下来并存档。

**第四篇：东营市基督教堂安全保卫人员管理制度**

东营市基督教堂安全保卫人员管理制度

为确保教堂人员及财产安全，加强防火、防盗工作，结合本场所实际，制定本制度。

一、教堂建立安全管理事工组，专人负责安全管理工作，安全保卫人员归口管理，如发现有违法乱纪行为及时上报或报告公安部门处理。

二、建立值班人员制度，保证经常有人值班，特别是中午间的值班，发现问题及安全隐患，要认真处理。因失职造成损失的，要追究相关人员的责任。

三、重大节日及特殊活动期间，安全管理负责人组织安保值班人员，对堂内各种线路、重要设备、消防设施、财务室、房屋结构等重要地点全面检查，消除一切安全隐患。

四、节假日期间，堂务班子派人轮流值班，重点防范。

五、安保值班人员要每天检查内外门窗门锁并及时修换，入夜时检查一遍堂外所有设备，外门窗全部锁闭，看管好堂内外所有财产及物品，以防被盗。

六、安保值班人员要尽职尽责，严格执行值班人员的交接班制度，不准延误班时，不准空班缺岗，发现问题要及时解决或上报，确保场所安全。

七、教堂内一般不接纳外来人员留宿。特殊情况，需要留宿者，必须经场所负责人批准，方可留宿。

八、聚会活动结束后，安保值班人员应检查电灯、用电设备及空调开关、门窗等，确保电闸关闭、门窗上锁，方可离开。

九、安全管理事工组所属人员，要定期接受培训，学习相关法律、法规、政策，提高业务素质，加强治安防范能力。

**第五篇：保卫人员岗位职责**

保卫人员岗位职责

第一条：保卫人员应恪守人事经理、公司管理人员的指挥，巡视工厂、监督工厂场区内物资材料和各类人员的进出。保证工厂的正常生产秩序顺利进行。

第二条：保卫人员必须按规定服装整齐、精神饱满执守岗位。必须二十四小时轮流值班，不得擅离职守，并要做好交接班记录。

第三条：日间工作细则如下：

1.对外来人员及大车出入工厂、场区要进行登记检查。

2.凡内部物资、材料运出工厂应持有关主管领导签发的证明，否则不得放行。

3.协助人事经理检查公司工佩带识别证情况。

4.其他临时交办事项。

第四条：夜间工作细则如下：

1.公司每日下班至第二日上班为止，负责看管公司所有设备、工程材料及各种帐簿、文书，不得擅离职守。

第五条：保卫人员于工作时间不得擅离职守。如有急事需外出时，应先登记于外出簿，经人事经理核准后始得离开。

第六条：保卫人员应善尽职责，看管材料倘有发现盗窃而经擒获者，由人事经理签呈核准发放奖金（罚金的20%）以示奖励，如材料失窃时，依工地材料管理的规定，应负赔偿责任。

第八条：保卫人员在办公室禁止酗酒及其他干扰秩序、妨碍公务等情形，违者从严论处。如发现保卫人员有内盗行为，则移送公安机关处理。

第九条：保卫人员一律禁止招来非公司职员住宿。

第十条：保卫人员服务成绩优良者，依公司需要于工程结束后可转调其他工地继续服务，如有特殊技术与表现者可签订提升。

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！