# 内保岗位职责

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-06-06

*第一篇：内保岗位职责内保岗位职责1、每日班前后进行交接班，严格交接班制度，认真听取交班人员的情况汇报，并查看班日志记录，有不清楚的问题当面问清，并补充记录方可交接班。2、注意本人仪容、仪表，严格按照酒店的要求着装上班。3、班前检查室内卫生...*

**第一篇：内保岗位职责**

内保岗位职责

1、每日班前后进行交接班，严格交接班制度，认真听取交班人员的情况汇报，并查看班日志记录，有不清楚的问题当面问清，并补充记录方可交接班。

2、注意本人仪容、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、当接到监控人员或巡楼警卫发现有客人长时间在楼层内走动、长时间停留在楼道内或乱敲房门情况时，立即到现场查看情况，并询问此客人是否需要帮助，核实情况并通知监控室对其监视。如发现异常（如：推销、乱串等）及时处理并上报领导。

5、协助楼曾层服务员处理客人酗酒后闹事情况，如发生不听劝阻立即上报采取措施，防止客人闹事。

6、协作服务员处理客人遗留物品，内保人员和大堂值班经理共同清点，记录好物品清单各自签名，上报部门领导。

7、协作大堂值班经理处理各种突发事件。

8、当接到酒店管理处下发的协查通报时，先仔细阅读其内容，并立即发往相关部门查控，并要求接文者在发文本上签字，内保人员留一张存档备案。

9、协作处理楼层内各种突发事件，按照预案及时进行处理。

10、内报人员对宾馆各区域进行巡视，注意观察可疑人员及异常情况。发现异常情况及时采取相应措施并报告，要求每1小时巡视一遍。做好巡视记录。协助公安机关的某些工作。

11、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：内保员工岗位职责**

1.维护超市秩序，保护超市财产安全。

2对责任区内的重点防护区(包括收银台、贵重商品、危险物品存放地)严密守护、巡逻，如发现异常情况,应果断处理，同时应立即上报保安部。

3.对发生在商场内的一切有损商场形象，影响商场正常经营秩序的人和事，应及时加以制止，如制止无效应立即上报保安部及部门经理，以便协调解决。

4.熟悉责任区的地理环境，商品分布情况，各柜组负责人情况，以利于开展工作。

5.加强巡逻检查，发现火险隐患应在立即排除的同时向商场负责人、保安部报告,监督、检查处理方法和结果。发生火灾时在商场负责人的统一领导下，积极组织扑救、抢救工作，并疏散群众。

6.发生治安、刑事案件时，应采取积极有效措施，抓捕肇事人、犯罪嫌疑人,保护现场，及时向保安部报告，配合公安机关开展工作。

**第四篇：外保和内保岗位职责**

外保岗位职责

在信任和支持的携手合作下，为确保工厂正常生产和维护工厂各项规章制度的严格执行。公司外聘的保安必须要以安全负责的态度配合工厂开展工作，要以良好的精神面貌上好每一班岗，做到敬岗爱业，与工厂的步调保持一致。为此，结合公司的实际情况，现将外聘保安的岗位职责明确如下：

一、人员编制：

7人。其中队长一人，队员六人。

二、护卫目标（范围）：

1、大门岗；

2、生产车间的巡查；

3、厂区部份区域的管理与维护；

4、其他。

三、上班时间：

1、早班：07：30—15：30

2、中班：15：30—23：30

3、夜班：23：30—07：30

4、每班2人。队长作为管理人员，每天24小时均为值班时间。

四、职责要求

1、大门岗。大门岗是公司的重点看护的安全部位，当值保安必须做好员工和来访人员及车辆出入的登记工作，注意出入人员的动向，发现异常人员应注意及汇报，要积极维护公司的正常生产秩序和治安秩序，禁止任何人在公司内无理取闹或高声喧哗。

（一）、员工进出管理

①保安员上班必须保持精神振作，衣冠统一整洁，待人热情有礼貌。对员工进出大门，当值保安应依照厂规进行检查，对其携带的公司产品或其他物品必须持有有效放行条方可放行，如无放行条或拒绝接受检查的，即时通知主管部门处理。②上班时间的人员及离职、请假人员的出入必须持有有效放行条才能出入。

③禁止员工携带易燃易爆、管制刀具、非法印制品、违禁药品、器具及有害他人身体健康安全的物品进入工厂。

（二）、来访人员的管理

①对来厂洽谈业务或来访人员必须问清姓名、事由及被访者是谁，经请示被访者同意或确认有这回事后方可办理入厂手续，来访人员原则上由被访者到保安室领来访者入厂。

②上班时间谢绝探访。禁止员工上班时间会客，保安不得随意通知员工有人来探访。

③对来厂洽谈业务的重要客户（平时要熟记），拜访领导及派出所、居委会、政府部门等的相关行政人员，必须做好礼节礼貌的动作后，才询问来访事由，同时要及时请示行政部或相关被访部门。

④外来人员出入一律登记在册，包括入出时间、拜访部门、车型车号、携带物品、人数等。

（三）、物品管理

①对于存放于保安室内的物品必须管好和及时交送好；不得随意让其他人员在值班室放置物品，私人物品未经同意不得随意放置在值班室。

②妥善使用通讯器材和各类检测器材，上一班使用要确保下一班能正常使用，严格交接，上一班与下一班要落实责任。

③保安员不得私拆他人信件或撕毁他人邮票，对公司所有的来函、报纸、杂志及文件等必须当面点清，并及时让接收方签收或送达所属部门。对急件急办的文件，要及时交办，不得拖延，对委托交办之事宜，做到认真办理和交接清楚，登记清楚。

④对每天出入大门的各种放行条、出入单据及上一天的各种登记表、巡逻表等，要及时整理和存放好，不能让人随便翻阅，并于次日上午10：00前递交给行政部人事文员处。

（四）车辆进出管理

①熟记厂车号牌及相关领导、司机的姓名，货车出厂时，保安员应礼貌查对出车凭单及载物单据，核对货物和帐单准确并签名后方可放行。

②外来车辆必须登记出入情况表，领导车辆及客户车辆在确认有领导在座后，按厂方规定优先免检放行，并行注目敬礼，其他情况按“来访登记”办理。

③如有司机不守厂规不愿接受检查和放行手续的，保安员应立即通知厂方相关领导追究其行为之责任，避免拦阻而发生打架事件。对于不接受检查而强行出厂的车辆，值班员应想法拦阻并及时通知厂方领导，有必要时报警处理。

2、生产岗及车间巡查

①校准时间按规定时间打开和关闭考勤卡钟门，确保出勤卡不被丢失，对已迟到的人员不能打卡，要记录迟到时间并及时汇报所属部门文员。同时监督和维持员工上、下班打卡秩序，督促员工戴好厂证和穿好厂服（购置后），以及记录有无穿拖鞋人员进入厂区的现象。

②严禁在厂内非吸烟区吸烟；非上班人员无特殊情况不得进入生产区域；车间中午下班后要及时检查车间内是否还有人，各种电器及设备是否关好，然后锁好车间大门（除允许人员可以进出外），上班前15分钟按时开门。

③保安员每一小时要对生产区进行安全巡查，发现设备设施有安全隐患要及时反映，发现有违反厂纪厂规的人员要及时告知违规人员并登记汇报，同时要做好巡查记录签名，以备领导检查。

④做好车辆指挥工作，按规定位置停放车辆，车辆出厂时，要严格执行车辆出入手续制度。

⑤每月对消防器材全面认真检查一次，并做记录，发现隐患要及时汇报整改。

3、厂区部份区域的管理与维护

①每周星期一的早上，清洗大门一次，清洗时只能用毛巾、洗洁精清洗，不能用扫把扫，以免刮伤大门。

②每天早上上早班的保安必须打扫大门前后及周边环境卫生一次，保安室要保持清洁、干静，交班时要互相检查和监督，检查有问题时，不能推到是上一班的事。

③每天早上或下午浇淋属一楼范围的花草及盆景一次（包括大门外的花草）。

④监督收废料和收垃圾车辆的装货过程，严把非属装车物料装上车。

4、其他

①遵守公司的各项规章制度，非上班保安人员及其他人员严禁在保安室聊天、打闹，更不能随便让人翻看各种出入单据和登记表。

②协助内保做好宿舍管理工作，注意节约水电及公司其他能源的使用。

5、队长的职责

①负责日常与公司行政领导的工作沟通和协调；保安队伍的学习和训练；日常工作的督导与管理；监督队员的工作是否到位；协助与内保的工作沟通。

②严格按规定要求队员把好大门出入关及车间巡逻制度；维持工厂正常秩序；确保工厂正常生产。同时在上、下班职员工打卡的时间段，队长必须在场监督职员工打卡，维持好打卡秩序，对插队或扰乱打卡秩序的要坚决制止。③队长的手机必须24小时保持畅通，如外出开会、办事等必须报告行政部。

④队员吃饭时间，由队长顶替值班，以确保时刻均有2人以上值班。

公司行政部 2025-2-10 TO：保安部

保安保管和使用的的各种表单及批条如下：

1、《出厂放行条》

2、《货物出厂条》

3、《车辆出入证》

4、《外客来访出入登记表》

5、《厂人员出入登记表》

6、《车辆出入登记表》

7、《保安巡逻日报表》（主要是记录白天的情况）

8、《保安巡逻签到表》（主要是车间每小时巡逻一次的巡逻记录）

说明：①1—7项每天早上10点前整理好交至行政部（星期天除外）； ②第8项每周一收集一次交行政部。

内保岗位职责

一、定编：2人。

二、上班时间：

1、一人

07：30—19：30

2、另一人 19：30—07：30

三、工作职责：

1、必须按规定的手续办理职员工入住登记、退房登记及物件的检查；

2、每天00：00按时关宿舍走廊路灯；

3、每月定期检查宿舍消防设备、照明设备和饮水机的完好情况；

4、为入住的员工开门和配发锁匙；

5、需要时发放宿舍卫生用品，安排维修宿舍水电设备和门窗等；

6、如有消毒需要，每月对宿舍消毒两次（1号和15号）；

7、负责宿舍周围环境的清洁卫生和排污池的日常管理；并协助清洁工清洁工厂后排水沟三次以上；垃圾车收垃圾时要和清洁工、外保一起现场监督和清扫残余垃圾放到垃圾桶内；出售废料时在现场监督；每次和采购一起磅废料并登记好磅数。

8、解决员工生活中遇到的各种问题，解决不了的要及时向行政部报告；

9、负责网吧的管理，每天网吧关门前务必清扫室内环境和摆放好桌椅及其他物品后才能关门；

10、对模具房的管理，凡出入模具房的模具必须有详细记录；有权要求使用模具人员用后要摆放好模具；并负责模房的环境卫生清洁；

11、对电视室的管理，按时给员工开放电视和关闭电视（含1楼和5楼），平时要罢放好桌椅和清扫环境卫生；

12、负责准备狗粮和喂狗，以及定期清洗狗笼等。

13、敢于揭发在宿舍范围内的违规违章人员，制止赌博现象的发生。

14、对上班人员返回宿舍必须严格手续和问明情况。

15、其它临时安排的工作。

行政部 2025-2-10

**第五篇：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。

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！