# 公司保安管理制度20145篇

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-07-19

*第一篇：公司保安管理制度2024公司保安管理制度第一条为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员值勤执行任务有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制...*

**第一篇：公司保安管理制度2025**

公司保安管理制度

第一条为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员值勤执行任务有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班各岗值勤时间，由后勤主管进行合理安排。

第五条维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然，严格遵守公司的各项规章制度。

第六条对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。

第七条保安应除负责门卫室日常清洁卫生工作外，还应按《办公楼卫生管理制度》落实卫生情况。

第八条 工作态度

1.对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德

2.对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心

3.同事之间的协作力、包容、配合、团结

4.对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣

5.对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

第九条 日常行为规范

1.爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；

2.及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；

3.办公桌上不放与工作无关的用品；

4.未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

第十条 工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

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.删改或者扩散监控影像资料、报警记录；

6.侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密。

7.仪容不整, 言语行为轻浮、粗暴无礼。

8.值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸、看电视录像，打瞌睡等。

9.对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。

10.脱岗、漏岗、睡岗，迟到、早退。夜班值班人员睡觉被发现每次罚款50元。

11.未经许可擅自调班

12.暴行犯上，不服从指挥。

第十一条访客人员及车辆的管理规则

对于外来人员有下列情形之一者，拒绝进入公司。

1.携带易燃易爆及危险物品的人员及车辆。

2.不明身份，衣冠不整及明显带有恶意的人员。

3.推销产品、商品及收购废品的人员及车辆。

4.非洽公人员及车辆且拒绝登记和检查者。

5.来访人员报不清受访部门及受访人者。

6.来访人员不能出示有效证件者。

第十二条外来车辆人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按规定者，保安人员应即时纠正。

第十三条除实际需要，禁止员工携带易燃易爆及危险物品进入公司

第十四条火警事件处理

1.保安人员应熟记办公楼内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免

临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

2.发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然无法将火势扑灭时立即向119火警台报案，且通知相关领导至现场，保安仍然坚守岗位，指挥员工及来宾向安全地区疏散，保持高度警戒，严防小偷趁机窃取公司财务。火势熄灭后应清查人员及物品所害情形，并保持完整现场，以供警方处理。

第十五条打劫被盗事件处理

1.保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理，保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关领导联系。

2.对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打110并上报公司领导。

第十六条不良分子前来滋事处理

1.保安人员不得与不良分子对打。

2.关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入寻讯滋事。

3.通知后勤人员和公司领导前来支援处理。

4.认清来着容貌、特征、人数、有无携带枪支、刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为警方侦查处理的依据。

5.将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导。

第十七条纠纷事件处理

1.对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

2.发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值班保安或公司的其他人员合力制止。

3.打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再行处理。

4.事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

5.注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智。

6.若为下班时间，应即刻电话通知公司相关领导；有安全之虑时，即刻拨打110协助。第十八条意外事故

1.员工急病，即刻通知办公室或救护员，及时派人送医院治疗。

2.请救护车随带医生。

3.及时报备领导。

第十九条本准则如有未尽事宜，得随时以命令形式补充或修正。

第二十条本制度自2025年6月1日起实施

**第二篇：《公司保安管理制度》**

保安工作管理规定

为了加强对保安工作的管理，使公司员工有一个安全、舒适的生产工作环境和生活环境，保护公司的财产、利益不受侵害，特制订本管理规定。

一、公司大门安全管理规定

1、公司的大门警卫室实行24小时值班制。

2、当班执勤应有分工，保证一人在室内电话机旁，执行室内公务，另外负责在厂区内游动观察，检查有无可疑情况和人员及不安全因素。

3、保安的具体职责：

①应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私。

②执勤中应整肃服装仪容，对于应急器具等应经常佩带，或储备齐全。

③执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级。

④执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职行为。

⑤应熟记厂内各处的水、电、易燃品、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要位置电灯、门窗等有缺损时，应立即报告主管领导及时整修。

⑥应检查、监督入厂人、物、车辆，对未有有效证件或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除是本厂所需物品外对危险或易燃品应严拒携入。

⑦应遵照巡逻路线夜间每两小时巡逻工厂、车间、仓库，并做好巡查记录。

⑧交接班时，应将注意事项交代清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登入“交接记录“，做好存档。

二、人员管理

1、员工进厂区必须佩带工作证、考勤卡，不佩带者一律禁止入厂；

2、检查、监督员工上下班，迟到、早退、加班人员的打卡情况。

3、员工在工作时间因公或事(病)假离厂时，应查验厂部开据的放行条后，方可放行。

4、亲属、朋友来厂找人一律在门卫值班室等候，由值班人员电话通知所在单位在值班室会客，禁止私自进车间或办公室找人。其他人员无正当理由一律禁止入厂。

5、外来人员到工厂接洽业务，应在值班室办理入厂登记手续，并电话联系有关部门接待人。经同意后，方可进入；离开时收回会客单。

6、因工作需要在厂内施工人员，经工厂领导批准办理临时工作证，方可入厂。工程结束后将临时工作证全部收回。

7、来公司、工厂参观访问的人员，必须经总经理同意后，由接待人发给参观证，方可入公司或工厂。

8、假日加班人员或因事需进厂的职工，根据生产部所报送的加班人员名单核对相符后，准予进厂。公司人员假日、休息日进公司门卫负责登记出入时间。

9、厂内住宿人员，在工作时间外，凭工作证进出工厂，但夜间不按规定时间出入厂者，应立即通知宿舍管理员，做好出入登记。

10、外来人员进入工厂，告知厂内严禁吸烟。

11、公司、工厂职工及外来人员严禁带小孩入厂。

三、物品管理

1、任何人未经允许不得携带产品、模具、工具设备和相关资料出厂，否则门卫有权扣押。因工作需要或其他原因必须带以上物品出厂时，需要出具主管部门及公司业务员审批的放行条，核查清楚后方可放行，放行条保存备查。

2、各外协厂交货时所随带其厂物品的进出，在进厂时先由门卫值班人员查验登记，在离厂时再经门卫值班人员根据原登记核对符合后给予放行。

3、离厂人员经值班人员查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理：

①记录携带人所属部门、姓名、时间、地点。

②由携带者亲自写明理由，注明品名、数量，由何处取得等。

③情况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报主管处理。

4、厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列规定处理：

①携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭厂部开据的放行条核查后放行。

②携带一般日常用品者，由警卫人员查验后放行。

四、车辆管理

1、本厂所有车辆(汽车、机车)出厂在值班室按规定要求登记。

2、外来车辆进入工厂，随车人员必须办理登记，经值班人员检查无可疑后方可放入。

3、进出工厂车辆应一律检查，应注意进厂车辆有无载有违禁、危险或易燃物品。出厂车辆载有货物时，属工厂生产业务的，凭业务部开据的放行单查验无误后放行；属于快递公司发送物品出厂，必须由主管业务员签发的放行条，经核查后方可放行。

五、紧急事件处理程序

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即上报主管领导处理。

2、保安应熟悉安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

①判断情况若尚可控制消除时，速采取行动，并报告主管及通知相关部门。

②判断事故无法控制，应急速报主管领导和上级领导。

③日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所、消防单位或救援单位及本厂安全负责人。

3、夜间或休假时，近邻厂区、街道发生灾害时，应将所知及判断是否波及本厂等情形，迅速通报有关领导。

六、消防工作管理

1、严格执行《中华人民共和国消防法》及有关规定，每一名保安员都是义务消防员，应掌握消防设备、消防器材的使用及放置位置，了解相关的消防知识。

2、保安科负责人应根据公司消防规划落实具体的措施，定期组织消防安全检查，对所有保安人员进行业务指导和培训。

3、所有保安人员都应遵循防火工作的“预防为主，防消结合”的原则，在工作中要有高度的防火意识，及时发现和处理异常的声响、亮光、异味、烟雾、车辆漏油等现象。

4、保安人员应积极参加、配合公司开展的各项安全防火活动，协助有关部门对公司消防设施、器材的管理和保养。

5、一旦发生火警，除了门卫值班室留守一人外，所有保安人员（包括下班人员）均应在第一时间赶到现场参加救火及维持治安秩序的工作。

6、发生火警，已下班的保安人员如已知情况而不赶到现场救火的，公司将给与从重处罚，直至开除。

七、奖励与处罚

1、发现违章一次，扣罚5分，并酌情扣减当月绩效工资。

2、月内累计违章四次，扣罚50分，并取消当月绩效工资。

3、因违章造成一定损失的，视情节轻重，扣罚当月全部工资，直至开除。

4、发生火警，已下班的保安人员，如已知情况而不赶到现场救火的，公司将给与从重处罚直至开除。

为维持公司正常的工作秩序，确保公司人员和财产安全，特制定本制度。

第二条

本制度适用于公司行政区域内的安全保卫及来客接待管理工作。

第三条

安全保卫工作由综合管理部归口管理，公司自设安保人员或委托保安公司进行行政区域内的安保工作。

第四条

安保人员负责公司所有人员、物资的出入管理和公司行政区域内的安全监督管理，保障公司财产及员工的人身安全，保障公司正常的工作秩序。因工作失职给公司造成损失按照合同追究保安公司或当班安保人员责任。

第五条

出入管理

1、员工出入厂区，应佩戴胸卡(出入证)，对于未佩戴胸卡人员，保安人员有权拒绝出入。

2、员工携带行李、包裹、提箱、大件物品者，凭综合管理部开具放行单放行。携带一般随身用品，由保安人员查验后放行。

3、职工个人车辆应登记备案方可进出公司，保安人员对个人车辆出入应履行检查手续，特别是面包车及其它可载货汽车，应开门（盖）检查。

4、公司车辆拉运物资出门时，必须出示物资出门证明或出库单，出门证明由该部门主管出具，出库单由物资采供部出具，凭上述单据查验无误后登记放行。

5、外来人员进入公司，一律履行登记手续，填写单位、姓名、事由、造访部门和人员，必要时应电话联系，会见后由接待人员签名方可出门。

6、外来人员约见公司领导的，保安人员在征得领导同意后方可进入。有上级领导来访或领导安排需要接待的重要客人，保安人员和大厅接待员应陪同引导至领导办公室，领导不在时应在接待室安排等待，由综合管理部负责临时接待。

7、外来车辆一般不准进入公司院内，上级领导、公安机关、纪检部门、重要客人及领导同意进入的除外。

8、有长期业务关系或需要经常出入公司的外部车辆应办理临时通行证，临时通行证应每年更换，并将车主车牌信息在综合管理部备案，在保安室留存。

9、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆，不明身份、衣冠不整的人员和拒绝登记的人员，推销产品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者一律不准进入厂区。

10、下班时间、公休日、节假日除公司领导的车辆和值班维修车辆外，其它车辆不得进出，特殊情况需要进出的必须履行检查登记手续。

第六条

保安人员应对站场及办公楼、公寓楼以外的其它所有区域进行安全监督管理。

1、保安人员应根据综合管理部规定的巡逻路线和时间要求进行厂区巡逻，夜间当班的人员必须对厂区仓库、办公楼周围、营业厅周围、站场和消防配电等重点部位加强巡查，每小时最少一次。

2、保安人员在厂区及周边进行巡查时，应及时清除发现的易燃易爆物品，及时排除一切安全隐患并做好相关记录。

3、保安人员应对公司办公楼外围监控系统进行定期检查查看，间隔时间不大于4小时。

4、保安人员应对新来员工身份的真实性进行调查、核实，结合胸卡进行监督管理。

5、如有下列情况，保安应及时处理，并报告上级部门：（1）在厂区、工作区域或集体宿舍区聚众闹事、打架斗殴、酗酒、赌博、吸毒、聚众观看或传播黄色淫秽物品等；（2）擅自处理、搬移、损毁、盗窃、破坏公司财物及公共设施者；（3）私自启动或关闭厂区、宿舍或公共场所用电设施或其他机器设施的；（4）在厂区内乱写乱贴标语，涂改、撕毁公司通知、通告或其他有效文件的；（5）乱扔乱倒垃圾、杂物，破坏、玷污环境卫生的行为；（6）巡查过程中发现路灯、门窗、封条等有缺损的；（7）漫骂、对抗、攻击正在执勤的保安、领导或纪律检查人员的；（8）外界人员聚众闹事、造访领导或干扰公司正常工作秩序的，保安人员应有效阻止并立即向综合管理部门报告；（9）严重影响公司形象、影响正常工作生活秩序和安全生产的其他行为。

第七条

遇抢劫、围攻、破坏、盗窃等严重危害厂区安全的行为，值班保安应迅速向综合管理部经理或调度值班班长报告，并立即打110电话报警。事件后处理完毕应将事情经过详细纪录在保安交接班记录本上，严重事件应保护好现场。

第八条

门卫检查时应注意：（1）不可触及人身。（2）主要检查有无公司材料设备、工作器具等公司财物。（3）检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明并请其谅解。（4）严禁公报私仇，故意刁难。

第九条

保安人员的工作守则

1、为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

2、必须按照有关规定经过专门培训或训练，掌握本职工作所需要的安全知识，增强事故预防和应急处置能力。

3、对来访客人热情、有礼、耐心询问，维护公司良好形象。

4、值勤中不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、睡觉等失职情况。

5、值班期间要穿保安服并保持仪容整洁，严禁穿短裤、拖鞋上班，时刻保持良好的精神状态，展现公司良好的形象。

6、自觉遵守公司各项安全生产规章制度、劳动纪律和管理制度。

7、应熟记公司各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，避免临急慌乱。

8、应服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私、推卸责任，损害公司利益。

9、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

第十条

委托保安公司进行安保服务的，应在合同中明确双方的责任和义务，保全公司财产和人身安全。

第十一条

公司自聘安保人员应建立严格的管理制度，建立与保安公司、公安机关的联络对接机制，确保安保工作有效实施。

—

END

—

**第三篇：公司保安管理制度**

公司保安管理制度

第一条 为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员值勤执行任务有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条 认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条 保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条 公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班各岗值勤时间，由后勤主管进行合理安排。

第五条 维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然，严格遵守公司的各项规章制度。

第六条 对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。第七条 在合同期内，为本项目提供高标准的专业保安服务，其中包括但不限于：

1.办公区范围内公共区域日常安全管理工作；

2.办公区范围内公共区域整体设施、设备的安全管理； 3.办公区范围内灯具照明系统、空调及新风系统的安全管理； 4.办公区机动车辆及非机动车辆行驶及停放的安全管理； 5.整体安防范围内的消防安全管理工作的落实；

6.维护来访宾客及本公司所有工作人员的人身及财产安全； 7.协助处理本公司交付之其他工作任务。

第八条 在合同期内，配合招标单位不同时段的工作需求及组织活动，及时提供足够额外人手及资源，满足招标单位依据本标书的工作内容在本项目或外出活动时所需的增量服务。

第九条 岗位职责

1、保安队长岗位职责

1.1 负责保安员的日常的管理； 1.2 突发事件的应急处理； 1.3 各岗位保安员的合理调配； 1.4 检查各岗位执勤情况；

1.5 保安员的安全教育及体能锻炼；

1.6 月度与行政部沟通有关当月保安员表现及考评情况。

2、固定岗岗位职责

2.1 保证各门禁的正常关闭； 2.2 访客人员的登记及出入管理； 2.3 物品携带出入的登记管理；

2.4 协同中控岗做好办公区内、外区域的警戒防范； 2.5 做好公共区设施的日常看护工作；

2.7 做好值岗区域安放设施、消防设施的看护工作； 2.8 做好各项突发事件的处置；

2.9 办公区机动车辆及非机动车辆行驶及停放的安全管理。

3、巡逻岗位职责

3.1 严格按照巡更路线，负责办公区内、外区域进行安全巡查工作，并做巡查记录；

3.2 做好巡查时的监管工作，如：发现地面有纸屑、果皮等物时，及时清理至垃圾桶；

3.3 做好办公区巡视时的安全提示工作，如：在办公区内吸烟等； 3.4 做好的安全巡查工作，发现违规现象及时上报；

3.5 大风、雨等恶劣天气时，做好办公区门窗及阳台的检查，发现问题及时上报；

3.6 办公区内、外区域巡视时，如发现可疑人员，要上前盘问，查看有无出入证件，注意自身防护；

3.7 负责检查公区设施的完好情况，发现问题及时上报；

3.8 配合中控做好消防报警跑点确认工作。

4、监控室消防中控员岗位职责

4.1 熟悉办公区消防、安防设备设施的布局； 4.2 熟练操作消防、安防设备设施；

4.3 负责主机报警跑点核查及视频监控异常现场确认； 4.4 负责办公区消防设备设施、安防设备设施的日常巡查； 4.5 负责消防控制室设备设施故障的报修及跟进； 4.6 协助办公区各保安处置各项突发事件。

5、特殊保安职责

5.1 防止不法分子进入对警卫对象进行侵害及破坏活动，如遇问题应及时与主管领导汇报，严禁将事态扩大

并造成不良影响；

5.2 坚守岗位，严防闲杂人员进入办公区域，保持常备不懈的警惕性，随时准备应付各种突发事件；

5.3 按要求尽职尽责，随时待命，按时准点出勤出岗确保警卫对象绝对安全；

5.2 处理问题，要章法有度，如遇不法分子对警卫对象有不良企图时，千方百计保障警卫对象安全，采取必要的正当防卫手段，制服不法分子。

6、巡逻犬职责

6.1 巡逻犬用于打击罪犯，预防犯罪，参与治安防范；

6.2 巡逻犬必须为经过严格专业训练的训成犬，定期注射疫苗； 6.3 巡逻犬须严格遵守指令，不随意狂吠、不对员工造成伤害；

6.4 如有非法分子对警卫对象进行非法举动，巡逻犬在保安员的指令下进行狂吠，以震慑、阻止非法的人员行动；

6.5 如有非法分子对警卫对象进行侵害及破坏活动，巡逻犬在保安员的指令下进行扑咬，以终止非法行为的继续。

日常行为规范

1.爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；

2.及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁； 3.办公桌上不放与工作无关的用品；

4.未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。5.6.所有保安人员必须礼貌用语。

7.所有保安人员必须服从项目管理。

8.按时交接班清点职责范围内所有的成品及物品和消防情况。

第十条 工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

1、严禁保安员执勤着装不整齐,不按规定着装佩带不全；

2、严禁限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人，扣押、没收他人证件、财物；

3、严禁侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密；

4、仪容不整, 言语行为轻浮、粗暴无礼；

5、严禁值班时间聚众赌博、下棋、酗酒、看小说报纸、看电视录像、玩游戏机打瞌睡等与工作无关的事情；

6、严禁交接班不清楚,未经主管批准,私自请人顶班；

7、严禁在突发事件,紧急情况中临阵脱逃或视之不理；

8、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借；

9、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动；

10、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果；

11、严禁保安员结党营私，严禁在职人员自盗行为，一经发现立即清除出场并移交公安部门严肃处理，且当月工资不予结算；

12、严禁保安员擅自联岗、离岗、串岗。办公区域除值班保安外任何人员在法定节假日期间不准进入，办公人员除外。

13、保安应全天候24小时提供安全保卫服务，周六、日及节假日保安员严禁缺岗，一经发现，当事人当天工资不予结算；

14、严禁对群众、来宾故意刁难或挟怨报复，严禁对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。

15、严禁暴行犯上，不服从指挥。第十一条 关于请假的规定

1.保安员请假的管理：各岗位保安如需请假，应当至少提前一天向驻场主管提交书面申请，驻场主管签字确认后，报行政部批准并留存请假单方可请假，但请假时间不得超过两天；如临时请假，须由驻场主管向行政部报告，同时应由请假人填写临时请假单，行政部同意后方可请假，但请假时数不得超过两个小时；各岗位保安员请假离开时，须增派保安员顶替，直至请假人销假为止；每人每月请假次数不得超过三次； 2.驻场主管请假的管理：驻场保安主管如需请假，应当至少提前一天向保安公司主管提交书面申请，保安公司签字确认后，报行政部批准并留存请假单方可请假，但请假时间不得超过两天；如临时请假，须由保安公司主管向行政部报告，同时填写临时请假单，但请假时数不得超过两个小时，行政部同意后方可请假；各岗位保安员请假离开时，须增派保安员顶替，直至销假为止；每月请假次数不得超过三次 第十二条 关于销假的规定

请假人在请假完成后，应当到行政部进行销假。第十三条 关于保安管理会议记录的规定

保安公司作为提供保安服务工作的主体，应当做好日常服务工作，应当至少3个星期对本项目部服务的保安员及驻场主管在服务质量、业务管理、岗位培训等方面进行培训，并以会议纪的形式报行政部备案；行政部为保安服务管理的监督部门，有权对保安管理会议纪要进行质询并督促改正。

第十四条 一般违纪行为

出现下述行为的，甲方有权对保安公司进行处罚： 1.仪容仪表不符合公司要求的；

2.衣服、鞋、帽、工牌未按值岗要求穿着的； 3.未按值岗要求站立的 4.未按规范交接班；

5.接听电话、值岗未使用文明用语的 6.值岗期间做与工作无关之事的 7.岗位卫生脏乱差的 8.未按要求巡视额的

9.执行力差未按要求完成工作的 10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25.工作不主动，处理不及时的 未认真如实填写记录的 私自外借挪用公物的 不文明礼貌的行为的 在工作区域吸烟上的

不按规定或岗位职责要求工作的 值岗期间脱岗的 在管理区域奔跑打闹的 值岗期间串岗聊天的 工作交接不清导致工作延误的 当班期间睡觉的

态度野蛮、刁难访客、公司员工的 被访客、公司员工有效投诉的 与公司员工、上级领导无理争辩的 非工作需要无故脱岗的

擅自带领非本公司人员进入管辖区的

26.27.28.对上级安排的工作拖延执行的

管理不严造成无关人员进入管辖区域的 违反一般违纪中任意条例二次者的

29.其他违反保安工作要求的行为的；

一般违纪的处罚，由行政部出具处罚意见书，须由行政部主管、驻场保安主管及当事人共同签字。日常检查项目中，初次违反，行政部将给予口头警告，如第二次违反则按轻度罚金所列进行处理，第三次按重度罚金进行处理，超三次以上罚金按累犯进行加倍，相应罚金从当月管理费中扣除。

第十五条 重大违纪行为

出现下述行为的，甲方有权对保安公司进行处罚： 1.提供、传播虚假信息，制造谣言扰乱正常工作的

2.打架斗殴、赌博、吸毒、传播淫秽物品、有不正当男女关系之行为的 3.弄虚作假、以权谋私的 4.瞒报事故蓄意妄取成绩的 5.玩忽职守隐瞒工作过失的 6.徇私舞弊牟取不当利益的； 7.教唆他人危害公司或他人利益的； 8.泄露公司机密的；

9.蓄意破坏、损害公司财务的； 10.11.12.13.14.利用职务之便坚守自盗的；

对公司领导、员工实施威胁、暴力、讽刺、恶意中伤、严重侮辱、毁人名誉的； 拉班结伙、结党营私的；

违反重大违纪中任意条例二次者的； 其他违反保安工作要求的行为的；

重大违纪行为的处罚，由行政部出具处罚意见书，须由行政部主管、驻场保安主管、保安公司相关负责人及当事人共同签字。日常检查项目中，初次违反，行政部将给予口头警告，如第二次违反则按轻度罚金所列进行处理，第三次按重度罚金进行处理，超三次以上罚金按累犯进行加倍，相应罚金从当月管理费中扣除。

第十六条 访客人员及车辆的管理规则

对于外来人员有下列情形之一者，保安员有权拒绝其进入公司。1.携带易燃易爆及危险物品的人员及车辆； 2.不明身份，衣冠不整及明显带有恶意的人员； 3.推销产品、商品及收购废品的人员及车辆； 4.非洽公人员及车辆且拒绝登记和检查者； 5.来访人员报不清受访部门及受访人者； 6.来访人员不能出示有效证件者。

第十七条 非本公司车辆及员工车辆，一律按指定位置依序停放，不按规定者，保安人员应即时纠正。

第十八条 禁止本单位员工及非本单位员工携带易燃易爆及危险物品进入公司。第十九条 火警事件处理

1.保安人员应熟记办公楼内各处之水、电、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对上述物品进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

2.发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然无法将火势扑灭时立即向119火警台报案，且通知相关领导至现场；保安仍然坚守岗位，指挥员工及来宾向安全地区疏散，保持高度警戒，严防小偷趁机窃取公司财务；火势熄灭后应清查人员及物品所害情形，并保持完整现场，以供警方处理。

第二十条 打劫被盗事件处理

1.保安值班要高度戒备，应加强办公楼周围的巡更工作，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理，保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关领导联系。

2.对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打110并上报公司领导。

紧急事件的处理 1.如遇不良分子前来寻衅滋事，保安人员不得与不良分子对打，应及时上报主管及时处置，保持高度警惕； 2.如遇民工等围堵，保安人员不得以言语、动作激怒对方，应及时上报主管及时处置，保持高度警惕； 3.4.5.关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入本公司； 通知行政部和驻场主管前来支援处理；

认清来着容貌、特征、人数、有无携带枪支、刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为警方侦查处理的依据； 6.将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导；

纠纷事件处理

1.对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

2.发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值班保安或公司的其他人员合力制止。

3.打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再行处理。

4.事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

5.注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智。6.若为下班时间，应即刻电话通知公司相关领导；有安全之虑时，即刻拨打110协助。

意外事故

1.员工急病，即刻通知办公室或救护员，及时派人送医院治疗。2.请救护车随带医生。3.及时报备领导。

本准则如有未尽事宜，得随时以命令形式补充或修正。

本制度自2025年12月1日起实施

**第四篇：保安公司管理制度**

伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

伊犁恒泰保安服务有限

责任公司

管

理

制

度

伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

保安服务公司管理制度 第一章 公司部门职责

一、部门职责 一）、董事会

决定公司的生产经营计划和投资方案，决定公司内部管理机构的设置，制订公司财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案，对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案，聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定其奖惩。

二）、总经理

主导企业文化与公司形象建设；制定满足顾客和法规要求的经营方针；公司经营绩效与价值绩效考核的策划与推行实施。为公司有效运营提供所需的资源；确定组织架构，规定公司部门及人员的职责、权限和相互关系；对顾客作出承诺，并承担其责任和义务，确保顾客要求得到满足；各项改进措施之监督实施；组织公司各项管理体系建立、实施、保持和持续改进。

三）、财务部

财务部负责本公司财务的预算、控制、监督和核算，确保各项资金安全，严格控制资金的使用范围，按现代企业制度要求，以财务为中心，努力降低成本，防止资金流失，提高投资效益。

四）、行政部

负责人员报到、任免、升迁、请假、奖惩、考核、薪酬、离职、解聘等手续处理，相关福利及劳动合同、保险的管理；公司培训教育计划的制定与实施；行政人事规章制度的规划、制定、检讨与修订；政务督导；企业文化活动策划。

五）、办公室人员工作职责

 薪酬专员

1、规范员工考勤，员工请假、辞职审核记录管理；  人事专员

1、随时掌握各点人员情况，跟进各点按招工标准招录新队员，规范新队员入职手续；

2、组织开展大型招募，联系各中介作出人员输入工作，确保充沛的人力资源；

3、公司各驻勤点队员人事档案建立，建立健全员工花名册； 伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

4、每周根据驻勤点队员变动及时更新员工花名册各项资料；

5、掌握各点队员动态，及时提报异常流动，做好人事管控；

6、员工劳动合同签订。六）、驻点项目各级人员职能

 大队长：根据公司区域设置范围配置设定之区域最高负责人；

1、全面主持所辖区域工作，执行客户要求，带领队员认真做好安全保卫工作。

2、定期巡视所辖区域各驻点保安队的日常工作，对执勤、内务管理、队员培训等进行有建设性的指导。

3、负责所辖区域客户的日常沟通与联络，及时向行政部反馈客户需求及意见。

4、根据工作需要，严格按照行政部指令负责所辖区域队员的调派与调整。

5、所辖驻点队伍管理问题及日常客户纠纷之第一排查，并及时上报公司。

6、负责所辖驻点领班人员日常考评、考核，上报行政部。

7、负责区域内领班人员的工作指导，每月进行班长培训1-2次。 班长：

1、全面主持所辖项目驻点工作，执行客户要求，带领队员认真做好安全保卫工作。

2、负责所辖区域客户的日常沟通与联络，及时向大队长反馈客户需求及意见。

3、根据工作需要，严格按照行政部指令负责所辖驻点队员的调派与调整。

4、所辖驻点队伍管理问题及日常客户纠纷之第一排查，并及时上报上一级领导。 队员

1、依规定岗位职责做事、工作。

第二章 行政事务管理制度

1【目的】

对公司行政办公所涉及的行政办公事务、办公规范等基础性事项进行的总体性管理规 定。它是行政办公人员必须遵守的基本守则，直接体现出员工面貌和企业精神。2【适用范围】

本制度适用于公司行政办公事务管理。3【总则】

为加强公司行政办公事务管理，理顺公司内部关系，提高办事效率，使各项管理标准 化、制度化，特制定本制度。4【档案管理】

1档案范围：公司的规划、计划、人事档案、财务报表、薪资报表、合同等具有参考 伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

价值的文件及材料。

2管理分别由行政部安排专人，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整。

3行政部负责: 公司的规划、计划、人事档案、会议记录、人事任命书、通知、通告等档案的保管与管理。

4财务部负责：财务报表、薪资报表、合同、项目方案等档案的保管与管理。5【印鉴管理】

1公司印鉴由行政部负责保管。

2公司印鉴的使用一律由总经理签字许可后再由管理印鉴人盖章，如违反此项规定其造

成后果由直接责任人员负责。

3公司所有需要盖印鉴的介绍信、说明书及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以

备查询和存档。

4公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其他特殊情况需要开具时，必须经总经理签字批条后方可开出，持空白介绍信外出工作回来必须向公司汇报其介绍信的使用情况，未使用的必须交回。5盖章后若出现意外情况均由批准人负责。

第三章 人事管理制度

1【目的】

规范公司人事招聘、录用、考勤、升迁、调动、考勤、辞职等手续，明确、统一公司的用人政策，留住、吸引优秀人才，为公司及员工的发展打下坚实的基础，特制定本制度。2【适用范围】

本制度适用于伊犁恒泰保安服务有限责任公司所有人员。3【人事管理制度】 3.1任用条件及程序

3.1.1录用条件: 18周岁以上60周岁以下；无违法犯罪记录。3.1.2报到程序

 认真填写保安从业人员录用表、字迹清晰，不得缺空、不得涂改；  附上身份证复印件1张、一寸照片2张；

 签订劳动合同，一式贰份，合同期三年，试用期一个月；

 参加行政部安排的岗位实习3-7天。伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

3.2辞职、离职、解雇

3.2.1员工因个人情况需要辞职的，须提前15天递交辞职申请书,办理职务、物品移交手续后，于每月15、30日至公司办理薪资结算手续（遇节假日顺延）。

3.2.2未经批准擅自离职三天以上，予以违纪除名处理，根据情况追究相应违约金。3.2.3员工因严重违反劳动纪律或犯有重大过失，公司将按规定程序，予以解除劳动合同。3.2.4员工离职应及时办理退物和离职手续，否则造成的各种损失由员工负责。

3.3考勤和休假

3.3.1项目驻点应每周排定排班表，员工应遵循所在驻点具体排班表，准时上班。3.3.2根据工作需要，队长可合理安排员工加班，员工应服从队长安排。

3.3.3 驻点队长每月31日前统计队员出勤数并由队员确认后交到行政部结算工资, 月中

调入员工需在考勤表注明调入时间、原单位；月中调出队员需注明调出时间、调往何处;离职队员注明离职日期，并注明是“自离”、“辞职”、“开除”。

3.3.4请假须获批准并安排好工作后，才可离开工作岗位，请假期间，扣发缺勤天数的工资。

3.4人事调动

3.4.1队员调动:行政部可根据各驻点人员状况，合理调动调派员工。3.4.2各队长必须配合作好行政部人员调派。

3.4.3队长调动：队长调动时必须填写职务移交单（附件），双方移交监管物资、文件、经

办未了事项等，双方确认后赴新职。

3.4.4清点及汇报：队长必须每天清点队员人数，记录人员变动情况，每周向行政部汇

报“驻点队员变动周报表”，及时更新人事系统。

3.5【检查与考核】

3.5.1上述人事制度各部门队长应严格遵照执行；行政部每月检查制度落实情况。3.5.2各部门在日常管理执行过程中发现问题，可提出合理化建议，改善各项管理流程。3.5.3对于违规操作、徇私舞弊及弄虚作假等者，一经查实，按公司规章严惩。

3.6【附则】

3.6.1本制度自签发之日起生效。

3.6.2本制度的解释权、修订及废止权在公司行政部。

伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

第四章 薪酬管理制度

1.0【目的】

1.1 明确、统一公司薪资政策，规范薪酬管理，激励队员提升绩效及任职能力，留住、吸 引优秀人才，为公司及员工的发展打下坚实的基础。2.0【适用范围】

2.1 本制度适用于恒泰保安服务有限责任公司所有人员。3.0 【薪酬结构】

3.1薪酬结构由基本工资、职务工资、加班工资三部分组成。4.0【加班工资】

4.1队员原则上按排定班表上班，因缺员或工作需要加班者，按公司规定计发加班补贴。5.0【薪资的支付】

5.1各执勤点按时提供相应的工资核算资料，即员工考勤表、由行政部负责收集并核算，报领导审核批准后，于每月3日将薪资转入员工个人账户。

5.2月中岗位变化时，基本保障工资和岗位工资当月保持不变，下月根据新的岗级发放。5.3行政部负责为员工建立工资收入台帐，书面记录支付给员工工资的数额、发放时间、负责解答员工薪资查询工作。

5.4发薪时，员工须核查数额，如有疑问应在一周内及时向行政部查询。6.0【附则】

6.1本制度自签发之日起生效。

6.2本制度的解释权、修订及废止权在公司行政部。

第五章 保安服务规程

保安服务是指按照合同约定，采取门卫、守护、巡逻、随身护卫、人群控制、技术防范、安全咨询等形式，保护客户人身、财产和信息等安全，维护客户合法权益。

一、门卫服务

保安员按照服务合同要求对客户单位出入口进行值守、验证、检查登记的服务业务。

二、巡逻服务

保安员对特定区域、地段或目标巡视检查、警戒的服务业务。

伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

三、车辆管理

保安员对进入客户单位车辆进行检查、管制的服务业务。

四、守护服务

保安员对特定目标进行看护和守卫的服务业务。

五、随身护卫服务

保安员维护自然人人身及其合法财产安全的服务业务。

六、人群控制服务

保安员维护特定地点、场所、部位等人群聚集地治安秩序的服务业务。

第六章 保安员管理制度 第一节 保安员守则

一、保安员的主要任务和职责：

1、保安员的主要任务是：满足社会防范的需要，强化社会安全防范机制，协助公安机关预防、打击违法犯罪活动，维护公共场所、企业、事业单位的治安秩序。

2、职责范围：

2.1遵守法律、法规，为客户做好门卫、警卫、巡逻、看护等治安保卫工作，维护客户正常的生活和工作秩序，为客户提供良好的安全保障。

2.2 按照合同范围及内容采取切实可行的手段和措施,保证客户的合法权益不受侵犯。2.3制止违法违纪现象和打击不法活动，维护社会治安秩序，发现违法犯罪活动或违法犯罪分子时有制止、抓获并扭送公安机关，保护案发现场的责任和义务。

2.4 协助公安机关管理、维护公共场所治安秩序，有义务教育群众和客户工作人员维护安全和生产秩序。

2.5 对出入责任区的人员、车辆和所携带物品进行查验，盘问可疑人员，检查可疑物品，收缴管制刀具、淫秽物品和危险物品。` 2.6 完成公司交办的其他工作任务。

二、有下列情形之一的，不得担任保安员：

1、曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者3次行政拘留的；

2、曾因故意犯罪被刑事处罚的； 伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

3、被吊销保安员证未满3年的；

4、曾两次被吊销保安员证得。

三、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；

7、违反法律、行政法规的其他行为。

四、保安员的着装礼仪要求

1、保安员当时应按规定要求穿着制服。

2、穿制服时，要扣好领钩、衣扣、不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、内衣下摆不得外露。着夏装时，必须着制式衬衫，系制式领带，不得外罩便服；不准围围巾。

3、值勤时必须佩带保安帽子，且需合乎规范。

4、严禁穿拖鞋或便鞋、赤足，并始终保持鞋面清洁；严禁油头粉面，男性保安人员需

经常修面，不留胡须、长发或蓬松头发，后面的头发不得长到衣领，不留大鬓角。

五、保安员之行为准则：

1、保安员应服从上级命令，切实执行公务，不得偏袒徇私。

2、日常工作中应谨言慎行，执行公务时需态度严肃，不卑不亢。

3、值勤中必须注意服装仪容，对于应急防身器材应经常配备，以应不时之用。

4、遇有重大灾害时，应临危不惧，果断敏捷，并做适当及时处理。

5、必须熟悉公司内之水电气开关、门锁及消防器材放置点，以免临急慌乱；对公司内重要出口与通道、门窗、墙体、灯光等有缺损时，应立即呈报并追踪改善。

6、在执行公务中，应正确并善用对讲机及警用器材;严禁用对讲机聊天或通报与工作无关之事项；并注意日常保养工作。

7、保安员在使用对讲机时，严禁将对讲机私自携带出厂并借于他人；禁止通过按信号

等方式相互通风报信巡厂人员之状况。

8、严禁值守期间在各值守区域点燃明火、抽烟或引燃任何物品，致使火险存在或灾害发生，一经发现解雇。

9、值守期间严禁擅离值守、饮酒、吸烟、阅读书报；严禁闲杂人员在各值守岗亭（含

消防中心、大门）逗留、聊天、睡觉；严禁偷窃行为发生。伊犁恒泰保安服务有限责任公司管理制度汇编

10、必须妥善保管警械并进行清楚交接；交接时需详细明确。

11、各岗位配置《岗位值勤记录本》，交换班时，应注意事项交代清楚，并将值勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间登入“值勤记录”并附有关资料呈上司核阅，各项记录必须书写清楚后签名确认。

12、严禁执行公务中包庇违规，不得利用职务之便贪污受贿。

第二节 队务管理

一、人事变动

1、辞职：队员辞职需提前15天打辞职申请，队长在辞职单上签注意见及工作移交情况，注明考勤记录。

2、辞退：各执勤点无权私自辞退/开除员工，需向陈述员工违纪情况，人防部需了解情况，适当调整，查证属实，可办理辞退手续。

3、调动：各点队员由行政部根据工作需要统筹调动，严禁驻点队长私自调动队员。

4、清点及汇报：队长必须每天清点队员人数，记录人员变动情况，如有变动，及时向行政部报告，并于每周一向行政部汇报“驻点队员变动周报表”，便于核对信息。

5、考勤管理

5.1队长根据点上人员配置及执勤任务，每周排定执勤表，提前告之员工。

5.2遇员工请假、员工短缺情况，队长根据情况合理调派，队长离开驻点必须报备行政部。5.3月中调入员工需在考勤表注明调入时间、原单位；月中调出队员需注明调出时间、调往何处。5.4 月中离职队员注明离职日期，并注明是“自离”、“辞职”、“解雇”。

5.5月底队长需在原始考勤签到表上注明每位队员出勤数据，并由队员签名确认后，于每月31日前递交行政部审核后由财政部结算工资。

5.6考勤表上员工姓名以身份证为准，如有误差，当月考勤将自动归零。

5.7队员工资统一于每月3日打在员工本人工资卡上，并下发工资单供各点核对，队长可于一周内向行政部查询。

**第五篇：公司保安管理制度范本**

公司保安管理制度范本

第一章

总则

第一条

为了保障公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出人登记的管理。当好企业卫士，确保公司财产和员工的人身安全，在参照国务院颁布的《保安服务管理条例》(见附件)的基础上，特制定本管理制度。

第二条

本制度适用子保安部及保安人员的管理。

第二章

工作标准与岗位职责

第三条

保安部工作标准:

(一)贯彻安全工作“谁主管、谁负责”的原则，协助公司各部门把安全工作的要求，列人各项工作的岗位责任制中。

(二)落实“宾客至上、安全第一”的方针，有效防止不法分子混入公司，切实做好公司安全工作。

(三)维护好公司内部治安秩序，避免财产损失，确保人员的人身安全。

(四)贯彻“预防为主、防治结合、防消结合”的原则，做到五防“防盗、防火、防爆、防破坏、防意外事故”，通过有效的监控和巡查，及时发现事故苗头及时妥善处理，做到防患于未然。

(五)制定好各种应急行动预案，定期进行检查和演练，确保各种抢险、抢救、消防设备设施处于良好状态。

第四条

保安形象与态度:

(一)值勤期间应按统一着装，穿戴整齐，挂好厂牌;应急及防身器

具等应佩带或储备齐全，以应不时之需。

(二)不得留长胡子、长指甲，保持仪容整洁、精神状态上佳、态度谦和、认真负责。

(三)恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。严禁离岗、睡岗或酗酒、闲聊等，因事离开或巡察厂区、宿舍时，岗位应有人代班。

(四)注意本身礼貌与涵养，对来宾、来访人员要文明问询和主动引导。

(五)礼貌接听电话，对上级的吩咐和通知事项，应及时传达;严禁接打私人电话或长时间占用公话。

(六)值勤保安不得以任何理由粗暴对待客户，尤其是对夜间送货到公司的客户或司机更要热情间候，以礼相待并负责通知相关部门人员到厂验收货物。有态度粗暴、故意刁难员工或外来人员的，一经发现，将按照公司有关规定严肃处理。

(七)应绝对服从上级命令，切实执行任务，以身作则，不得偏袒徇私，严禁监守自盗，(八)遇有重大事件或可疑人物，应临危不乱，不卑不亢，果断做适当的处置，并立即报告上级。

(九)公司副总经理(含)以上领导、公司事先告知来访的重要来宾及政府官员进出公司时，应行注目礼，以示敬重。

第五条

保安岗位职责:

(一)直接向副总经理负责，全面负责保安部的日常管理工作。

(二)负责公司的安全保卫工作，保证公司正常的运作秩序。

(三)负责制定保安部工作流程、员工岗位分配、员工岗位技能培训。

(四)负贵公司内部全部消防设备设施的管理和正确使用。

(五)负责公司监控系统的有效使用和原始录像的保留及复制。

(六)负责门禁制度的落实和员工考勤上、下班打卡制度的落实。

(七)负责来访接待，并联络登记。

(八)负责监管进出公司的汽车停放秩序，并登记。

(九)负责进出公司的物品的查验并登记。

(十)负责厂区、办公楼、宿舍的安全巡视、公共区域的水电监管，以及夜间查岗并登记。

(十一)负责维护公司花草树木。

(十二)负责安全事故处理，对突发事故采取应急措施。

(十三)协助维持公司办公秩序，防止盗窃。

(十四)保存值班的各项记录.定期上交行政部。

(十五)保障电梯、楼梯、安全通道畅通无阻。检查疏散标识、应急灯是否完好，确保各类抢救人员具有快速反应能力，一旦发生意外情况，能使客人迅速安全疏散。

(十六)24小时持续不断地做好安全监视工作。要做到及时发现异常情况及时处理。

(十七)接到各部门报案或对讲机紧急呼叫带领保安人员迅速到达现场并采取恰当、果断的措施，为经营部门做好“保驾护航”的工作。

(十八)领导交办的其他事项的处理。

第六条

保安部值夜员岗位职责为:

(一)直接向保安部经理负责，负责公司非营业时间的物品看管，安全值守巡逻工作。

(二)提前十分钟进人岗位，并对公司各区域巡视一遍，查看各处房门是否落锁，水、电、气是否处于关闭状态。接受各部门口述注意事项，认真做好值班记录。

(三)每三十分钟对公司营业区域及各重要部位进行巡视，发现异常要立即采取措施。遇有非能力和职权无法解决的问题及时请示总值人员或保安部经理处理。

(四)上班时间不得睡觉，不得容留亲友在店中逗留，不得使用客用设备，不得离开店内。

(五)提高安全防范意识，非营业时间员工和来宾不得进入营业区域。

(六)按规定做好本岗位卫生责任区的清洁工作。

第三章

出勤制度

第七条

上班时间安排:

早班：7 : OD—16:DO;

中班：16:00—24 :00

夜班：00 : 00—08:00

所有值班人员提前十分钟接班。

训练时间为下午17:30—18:30。

中班换早班，上午:10:00（吃饭时何30分钟)

早班换中班，上午:17:00(吃饭时间3D分钟)

第八条

由领班于班前进行点名并做好当班、迟到、旷工、事(病假)人员情况记录。明外出原因，并将详细情况向上级领导汇报。

第九条

值班制度安排:

(一)保安员值班安排表由领班编排，于上月底公布并通知值班人员按时值班。

(二)保安员应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出。

(三)当班时遇有事情发生，属于职权范围内的可及时处理，事后向领班报告;如遇其职权不能处理的，应立即请示经理或主管领导。

(四)值班员应将值班时所处理的事项详细记录，于交班后送交领班。

(五)值班员因病和其他原因不能继续执勤的，应先行请假，由上级领导批准后方可离开。

第十条

交接班制度安排:

(一)交接班时，由领班对当班人员进行点名、检查仪容仪表、安排岗位;提前十分钟列队进行交接。

(二)交接班时，如接班人员未到，交班人员不得擅自下班，应及时向领班报告，等待安排交接斑事宜。

(三)接班者未能按时接班，按交接时间对接班人以迟到或旷工处理(除领导批假的以外)。

(四)保安员交接班时要把需要在值班中继续注意或处理的问题，以及警械器具、车辆、《车牌登记》交接清楚。交班者对某一件事需要继续处理的，交班者必须说明，并由主管和当事人留下妥善处理，事情处理完毕，方可离去。

(五)交接时，仔细检查交接物品性能和好坏;发现问题，当面讲清，不得推诿。

车场保安要等接下来班人员对管区车辆逐个检查一遍并进行验收后才能下班，如发现有擦、撞现象，应及时报告并做好记录。

(六)接班保安员在接班时发现的问题，由交班保安员承担责任，接班完毕后发生的问题由当班保安员承担责任。

(七)所有事项交接清楚后，交接班保安员分别在记录本上签名。

第十一条

保安员因事需外出的，必须书面提出申请，按时归队销假。

请假在一天以内的由领班审批;请假在两天以内的由部门经理审批;请假在两天以上的，由主管副总批准并报送人事部存档。

未经领导批准，任何人不得外出。

第三章 管制规定

人员管制

第十二条

严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。外来人员因公务需进公司，经被访人同意，填写会客单后。方可进公司;会客结束后，凭被访人签字的会客单，方能离开公司。外来人员一时没有联系上被访人，可在门卫室内或指定地方等候。

第十三条

政府机关、人民团体或其他贵宾(外国客商)，由总经

理陪同时，不必办理入厂手续，但保安须登记进厂人数和时间。贵宾出厂后，保安须注明贵宾离厂时间。

第十四条

管制进厂人、物、车辆，对未办妥入厂手续者，一概不准人厂，并绝对禁止携带违禁品入厂(除公司生产需要外)。

第十五条

员工进出公司应主动出示员工证，忘记带员工证者，保安人员要对其进行登记，超过五次的给予口头警告，并报其所在部门。

保安要做好违纪违规人员的登记，并及时向行政上报。

第十六条

严格执行员工出入制度，当班员工原则上不应离开公司，若确实有需要外出的，应由班组主管或部门主管出具相关证明，交由保安后方准外出入厂时应填写入厂时间。不符合上述手续者，保安不准放行。强行外出者，应立即上报行政部。

第十七条

严禁员工亲属、老乡和朋友在上班时间来公司会面，有特殊情况者，保安可代为通知当事者在厂门口见面。

第十八条

员工上班时间不得进行私人会客，特殊情况须经所属部门领导同意，但只能在指定的会客室进行。

第十九条

未经公司领导批准.不允许新闻媒体等机构到公司采访、拍摄。

物品管制

第二十条

严格执行物资管理规定，任何物资出人公司均需办理有关手续。凡外协单位、外加工单位的非本公司物资，进人公司时，需在保安室登记，未经登记的物资不得放行。

第二十一条

凡购买、加工、借用的材料、半成品、工具等物资运出公司，须持有相关部门出具的出门凭证，经核对无误后方可放行。

第二十二条

公司员工物品、各外协商交货时所随的物品，若有寄存在保安室的，须经得保安人员同意，检查、登记并妥善保管。一般寄存时间不超过一个班时间，否则发生丢失现象，保安人员不负责赔偿。

第二十三条

员工进出公司，原则上不准携带与本公司产品相似的产品，如因需要，经生产部或行政部开立证明单后<注明品种、型号)准予进出厂。经查验无误后方可放行。

第二十四条

离厂人员经保安查获有私带公物或他人物品的，暂扣留当事人，并迅速汇报行政部或相关部门，再另行处理。

第二十五条

非本公司车辆人厂，车中人员应在门卫室办妥登记手续才可入厂，车辆须按规定停泊在公司指定的地方。

第二十六条

货运车辆进出厂区时，需出具送货证明或《物品出门证》，保安方可放行，并通知仓库保管部门。

第五章

奖惩措施

第二十七条

员工有下列情形之一者，予以嘉奖:

(一)积极维护公司荣誉，在客户中树立良好公司形象和口碑。

(二)认真勤奋，执行或督导工作得力者。

(三)工作勤奋，超额完成工作任务者。

第二十八条

员工有下列情形之一者，予以物质奖励:

(一)对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者。

(二)积极研究改善工作方法提高工作效率或减低成本确有成效者。

(三)检举揭发违反规定或损害公司利益事件者。

(四)对可能发生的意外事故能防患于未然，确保公司及财物安全者。

(五)多次执行重要事务成绩显著者。

(六)遇突发事件第一时间达到现场，维护现场秩序，不退缩，有效地控制场面使损失降到最低者。

(七)对公司发展有重大贡献者。

(八)在各类报刊或学术研讨会上发表有关论文者。

(九)在工作中，严格遵守公司各项规章制度，认真完成本职工作，工作成绩优秀者。

第二十九条

有下列行为者，给予口头警告:

(一)妨碍工作秩序或违反、破坏安全，环境卫生制度者。

(二)不按公司规定着装。仪表、仪容不整，无精打采者。

(三)不及时汇报，不填写交接班记录者。

(四)不遵守考勤规定，一个月内迟到早退累计两次或每次迟到、早退超过10分钟者。

(五)同事之间相互谩骂、吵架，情节严重者。

(六)在工作时间内睡觉或擅离工作岗位或接待私人来访时间超过巧分钟者。

(七)当班时间吃东西、收听广播、看报纸、聊天、吃零食者。

(八)无故不参加部门例会和培训，累计两次以上者。

(九)阅读与工作无关的书报杂志或从事规定以外的工作者。

第三十条

有下列行为者，处以罚款:

(一)因玩忽职守造成公司损失者。

(二)对同事恶意攻击，造成伤害者。

(三)捏造事实骗取休假者。

(四)季度内累计三次未完成工作任务，但未造成重大影响者。

(五)委托他人或代他人签到者。

(六)未经同意私自调班或擅离工作岗位，经常迟到或早退者。

(七)因服务态度差受到用户投诉时，与用户争辩、吵闹或对客户投诉的处理不当或不及时，引致业主向\_七级部门领导投诉者。

(八)弄虚作假，涂改当班记录、删除录像记录。

(九)不服从领导的正确命令并在公共场合顶撞领导。

(十)超越职权范围或违章操作酿成事故者。

(十一)工作时间消极怠工者。

第三十一条

有下列行为者，予以辞退:’

(一)不服从正常的工作调动及安排，不听从上级领导指挥监督、与其发生冲突者。

(二)在公司内酗酒滋事造成恶劣影响者。

(三)工作时间喝酒、赌博、打架。

(四)工作范围内聚众赌博、变相赌博等。

(五)故意毁坏公物，金额较大者。

(六)聚众闹事妨害、扰乱正常工作秩序者。

(七)违反劳动合同或公司管理规定，情节严重者。

(八)对同事施以暴力或有重大侮辱威胁行为者。

(九)严重违反各种安全制度，导致重大人身或设备事故者。

(十)盗窃同事或公司、客户财物者。

(十一)连续旷工三天或两个月累计五天，全年累计七天的。

第六章

附则

第三十二条

本制度由办公室制定并负责解释，经总经理批准后施行。

第三十三条

本制度自颁布之日起施行。

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！