# 安保人员管理制度

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-07-21

*第一篇：安保人员管理制度安保人员管理制度1.必须按时上下班，严禁迟到、早退、旷工；2.加强值班巡查制度，发现不安全因素要果断处理，处理不了的问题要立即向上级报告，严禁私自隐瞒；3.上班时间不得擅自离岗，严禁与外来闲杂人员交谈，绝对禁止干私...*

**第一篇：安保人员管理制度**

安保人员管理制度

1.必须按时上下班，严禁迟到、早退、旷工；

2.加强值班巡查制度，发现不安全因素要果断处理，处理不了的问题要立即向上级报告，严禁私自隐瞒；

3.上班时间不得擅自离岗，严禁与外来闲杂人员交谈，绝对禁止干私活，除领导临时指定替换，门卫人员不得私自安排换班，替班人员；

4.严格交接班制度、接班人员应提前十分钟到岗，做好交接班登记，交班人员须将当班情况及未处理完毕的事项交接清楚，双方确认后签名及注明日期；

5.严禁园区外人员使用水、电，提高节水、节电、节能意识。夜班巡查需注意及时关闭无人区域的电源和水管，并及时告知相关人员注意关电关水；

6.雨雪天需提前做好防汛，防滑安全隐患措施，及时巡查危险地区，预先做好警示设置；

7.负责园区内的所有设施、设备、材料、工程重地、仓库及其他办公地点、树木蔬菜等财务的看管工作，防止丢失和损坏，做好看守职责。如因疏于管理和工作失职引发的问题依照公司的相关制度进行处罚；

8.负责大门、道路的环境卫生。不得堆积杂物和垃圾，勤于清扫，保持整洁。

山东\*\*有限公司

2025年5月24日

**第二篇：安保人员管理制度**

安保人员管理制度

一、总则

1、安保人员负责全公司人员车辆、物品的安全，并代表公司执行安保工作。

2、本公司安保人员隶属于行政部。

二、安保人员工作职责

1、人员出入管理

2、车辆出入管理

3、货品及原物料、材料出入管理

4、报刊、邮件收转管理

5、厂内停车场及监控设备的管理

6、紧急与突发事件通知联系

7、安保人员应穿着制服，处理事务应公正严明，待人诚恳亲切，动作敏捷轻快，不得有循私、傲慢、敷衍等行为。

8、立岗迎送，在公司上下班时段，安保人员应立岗迎送公司员工，对公司领导车辆必须敬礼问好；遇有重要领导来访时，必须立岗、敬礼问好。立岗时段：8：15—8：45

11：50—12：20

14：00—14：30

17：15—17：459、其他上级交办事项

三、安保人员值勤规定

1、门卫室为安保人员管制区，其他人员禁止进入，公务人员公务完毕应即离 1

去。

2、安保人员除检查货品或上级指定特殊任务或紧急事件外，不得无故擅离门 卫室。

3、安保人员于规定时间准时换班，换班时应填妥交接班记录。

4、厂区巡逻必须做到每小时一次，发现问题及时报告、处理。

5、保持门卫室内外环境及公司大门清洁、美观，注意保持公司形象。

四、车辆人员出入管理

1、车辆出入管理

⑪、公司自有车辆，由行政部统一印制“出入证”，登记发放给相应车辆驾驶员，“出入证”应放置于车辆前挡风玻璃明显位置，以便保安查验。

⑫、所有进入公司的外来车辆，必须办理登记手续，未经登记，一律不得进入厂区。出租车、农用车、机动三轮车不得进入厂区。运输货物的大型汽车一律从南大门出入，北大门禁止大型车辆出入。

⑬、对于外来车辆（非货车），进厂必须自觉接受保安人员指挥和调配，车辆离厂必须自觉接受保安人员检查。来访车辆司机填写《车辆人员出入登记表》，与被访人员取得联系并签字确认后，车辆方可入内。

⑭、保安人员带领来访车辆（非货车）至办公区停车场，合理安排外来车辆的停车位置，在确保车辆安全停放在合理区域内，来访人员下车进入办公楼后，方可离开。

⑮、外来货车在进入公司前，必须接受保安人员检查。同时保安人员要通知公司内部联络人到公司大门迎接，办理登记手续后，内部联络人要同外来货车一同从南大门进入厂区。如果内部联络人因特殊原因不能到公司大门迎接外来货车，需由保安人员陪同货车一同进入厂区，保安人员要在确保货车安全停放，并在联络人的监督之下后，方可离开。

⑯、车辆运送产品出厂，司机应主动出示带有成品保管员、销售负责人签字和财物盖章的“出门证”，并主动接受公司保安人员检查；保安负责确认“出门证”的签字、盖章是否齐全、有效，货物名称、规格、数量等是否与“出门证”相符，经保安人员确认无误后方可出厂。

⑰、车辆运送其它物品（如废品、废砂浆等）出厂，司机应主动出示带有相关部门负责人签字的“出门证”，并主动接受公司保安人员检查；经保安人员确认无误后方可出厂。

2、人员出入管理

对于公司外来的办事人员，公司门卫为第一接待人。门卫应先请外来人员填写《车辆人员出入登记表》，并询问来访宾客的来访目的和访问人员，然后通过电话联系被访人员确认，在征得被访者或被访部门的同意并登记后让来访宾客进入公司；如果被访人员或部门拒绝接待来宾，则保安人员有权阻止其进入公司。

3、《车辆人员出入登记表》、“出门证”及相关登记资料必须保存六个月，以便核查。

五、电话接听与信件、报刊收发管理

1、接听电话要讲文明礼貌，言行代表公司形象。必要时要予以记载或转达。

2、任何人一律禁止在门卫室使用电话，上班时间严禁私自打外线电话。

3、一切到达的信件在接收时必须查看是否完好，如有破损应立即要求送件人员出书面说明后方可收件，并及时及时通知公司行政部。

4、一般信件报刊及公文之收件，进行登记后，电话通知相关人员到门卫室领

取。

六、安保人员考核办法：

1、考核目的：对安保人员工作的评定，督促安保人员执行厂规、厂纪、履行保安职责，保证公司财物及人员安全。

2、考核内容：

①、服从执勤日程安排，认真做好上下班交接工作及填写值班日记。

②、按规定着装，穿制服，打领带，戴帽子，注重仪容、仪表的整洁及门卫室周围卫生。

③、对公司主管干部应注意礼貌，热情接待来访人员和接电话的礼节。

④、自觉遵守厂纪厂规，随时督导员工遵守制度，与同事之间互相协助及团结。⑤、坚守岗位，当班期间对责任区物资的巡视检查，值班时不饮酒，不做与工作无关的事。

⑥、遇紧急情况的处理。

⑦、积极参加有关安保及消防安全的训练。

⑧、对公司规章制度及保安有关规定的了解与执行。

⑨、对公司物品的集中保护及警具、警棍的了解与执行。

⑩、品行端正，言行诚信，忠于职守。

3、评分标准：

①、根据考核内容，对保安人员执行厂规、保安职责作出评定。

②、考核内容每条十分，总分一百分。根据工作表现列出分数高低，并排出名次。

③、每月考核一次，连续三次第一给予记功一次，奖励50元，连续三次第二，给予记嘉奖一次，奖励20元，连续三次最后一名者，记过处分，罚款50元。

三次后给予记警告处分一次，并罚款200元，并要求保安公司予以调离。

七、奖惩条例

1、奖励：

⑪、有下列事迹之一者，给予嘉奖：

①、维护公司利益，有具体事迹者。

②、热心服务，有具体事迹足以为其他员工楷模者。

③、工作尽心尽责，阻止公司财务被盗者。

④、具有其他较大功绩者。

⑫、有下列事迹之一者，给予记功：

①、对管理制度提出改进建议，经采纳实施确有成效者。

②、遇非常事故、件随机应变，措施得当，使公司免受损失或减少损失者。③、有其他较大功绩者。

⑬、有下列事迹之一者，给予大功：

①、遇意外或突发事件，奋不顾身，尽力抢救而减少损失者。

②、维护公司安全，冒险执行任务，避免重大损失者。

③、维护公司重大利益，竭尽全力避免重大损失者。

2、惩罚：

⑪、有下列情形之一者，给予警告处分：

①、穿制服或仪容不整者；

②、满口污言秽语者；

③、对来访人员未能严格检查、登记而放行者；

④、对违反安全卫生管理规定的人员未加制止，视而不见者；

⑤、对员工不穿厂服，不戴胸卡、不加询问而放入厂区者；

⑥、未能按时打扫保安室卫生，物品排列凌乱者；

⑦、对于上班未戴胸卡，代人打卡者不制止者；

⑧、未能认真如实填写《车辆人员出入登记表》及值班记录、交接班记录、巡逻记录表；

⑨、未按要求做好交接班工作；

⑩、上班时间，未经审查员工私自出入，保安擅自放其私自离厂者；未能妥善保存物品、车辆登记表、单据或未能及时转交相关部门；犯有其他错误或违反公司纪律者；

⑫、有下列情形之一者，给予记过处分：

①、上班时间看小说、杂志者；

②、利用上班时间做与工作无关的事情；

③、对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者；

④、值班时间，电话私用，影响勤务者；

⑤、值班时间，有玩牌、下棋者；

⑥、值班时间，打瞌睡或喝酒者。

⑦、违反规章制度，情节较重者。

⑬、保安人员有下列情形之一者，视情节严重，予以开除或记大过： ①、工作不交接，擅离岗位，玩忽职守者；

②、上班睡觉者；

③、监守自盗者；

④、因工作失职，造成公司1000元损失以上者；

⑤、对来宾言语或行为轻浮、下流、粗暴无礼者；

⑥、对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者；

⑦、当班人员在后班人员未到位，私自下岗者。

八、附则

１、每日异常处理状况或重大事故，必须记录与值班记录中，以作为日后值勤参考。

２、本制度由行政部负责监督、实施。

**第三篇：安保人员管理制度**

安保人员管理制度

一、安保人员的工作职能

1、时刻把安全放在第一位，自觉提高安全意识和自我保护 意识，同时，对景区内、游客存在的安全隐患报告领导及时解决。

2、公司的财产保障与员工和游客的安全维护管理。

3、突发事件如（游客拥挤、火灾、偷窃、打架、斗殴、）的处理。

4、消防安全检查制度。

二、安保人员工作守则

1、安全第一、作风优良、纪律严明、礼貌待人、坚守岗位、执法公正、以身作则、公私分明。

三、安保人员的工作任务

1、保护公司财产及员工、游客人员的安全。

2、维护公司的各项规章制度。

3、敢于站在公司的立场上维护公司的利益。

四、安保人员岗位职责

1、执勤时，着装整齐、要保持仪容整洁、精神饱满、态度和蔼，认真负责。

2、了解景区各景点基本情况，熟悉道路方向，为游客提供 简单咨询和介绍。

3、监督游客人员有序进出，保证各岗位联络畅通。

4、按时交接班，认真填写值班日记，检查好交接的事务和公用物品。

5、认真执勤，严格执法，不定时巡逻。

6、例行安全与消防检查工作。

7、加强培训，努力提高业务水平。

五、队伍管理

1、值班规定

a、各岗位执勤安保人员必须保持良好的工作状态，不能做与工作相对无关的事情。b、热情接待来往游客。c、坚守岗位,不准擅离职守，因事需要离开岗位,必须有人顶岗，禁止无关人员进入值班室，及乱用执勤物品。d、上班时间严禁打瞌睡，在值班区间酗酒，玩手机等，做一些与工作无关之事。e、维护景区秩序和游客朋友安全时，要带好执勤物品。f、认真做好巡逻工作，发现处理不了的问题及时报告队长或上报领导，以上因工作失职造成公司损失的，要追究当值人员责任，当值领班要负连带责任。

2、安保人员执勤检查应注意的事项

a、对怀疑对象不可搜身检查，应要求其到安保人员值班室接受检查。b、检查时要谦和有礼，避免引起检查人的误会，发生冲突。被检查人偏激时，应婉言说明，并向其解释清楚有关规定。

c、严禁公报私仇，故意习难员工，杜绝人情关系。

d、对携带易燃易爆及管制刀具的可疑人员科学有效把控，沉着冷静，见机行事，并及时上报相关警务人员处理。

3、查勤、巡逻规定

a、巡逻是安保人员的例行事项，巡逻的目的，是为做好景区的安全保卫工作。查勤的形式

A、可做全面检查，亦可抽查，每日查勤的情况应详细记录于安保人员日报表上。在查勤时发现有违纪行为的应及时记录，作为考核的成绩。队长应对各岗位及队员进行不定时查岗、查哨。及时纠正当班安保人员不规范行为，严格审核查勤日报表，并送交上级领导了解查勤情况及结果。

b、查勤内容包括：上下班打卡秩序：安全登记情况，防盗设施。防水措施。物件签收情况、人员、车辆、物品出入的检查，异常事件的处理，安保人员巡逻监督情况。

c、安保人员巡逻包括：游客量及接待中心安保，水电设施是否正常、是否存在安全隐患；进出入口是否畅通；下班后门窗关闭及防盗状况；防火设施等。

4、值班安保人员应注意的事项

a、按时交接班，详细了解上班值勤情况。

b、查看值班日记，检查要交接的执勤物品是否齐全。c、上级规定或指定的事项。

5、门卫考核管理制度

为了有交评定安保人员人员的工作情况，督促安保人员执行公示各项规定、履行安保人员职责，保证公司财物及游客人员的安全，提高安保人员的责任心和积极性，加强伍建设，拟定本考核管制条令。

a、服从执勤安排，认真做好上下班交接记录日记。b、按规定着装，注重仪表、仪容及值班室周围卫生。

c、对公司主管干部注重礼貌，热情接待来访游客，注意交谈礼节。d、自觉遵守公司各项规章制度，与同事互相协助团结。

e、坚守岗位，当班期间对责任区物资的巡逻检查，值班时不酗酒、不和员工聊天，不做与工作无关的事。f、遇紧急情况处理（如游客人流量大产生的拥挤、盗窃、打架等犯罪事实）和对其他岗哨的支援。

g、积极参加有关安保人员的消防安全训练和部门指派参加的其它义务活动。h、对公司各项规章制度及安保人员内部有关规定的了解与执行。i、对公司物品的保护及警械的保养、爱护。j、品行端正，言行忠诚、公正执法、忠于职守。

根据以上10条内容进考评，对安保人员执行公司规章制度，安保人员职责情况做出评定。根据工作表现列出得分并公示。每月进行一次考核，连续一个季度在前三名者给予嘉奖一次，并评为优秀安保员。最低分给予记过一次。对连续得最后一名的给予交予公司人事部待岗或解雇。

6、奖惩制度

A 确保队员以身作则，制定下列奖惩条例。a、维护公司利益，有具体事迹者。

b、热心服务、忠于职守、公正执法、足以为其他工作人员的楷模者。c、工作尽心尽职、阻止公司财物被盗者、阻止或预防重大事故者。d、其它事项成绩突出者，给予嘉奖一次（奖金50-100元）。B 队员有下列事迹者，给予记功一次（奖金为100-500元）

a、遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而使公司减少损失者。b、维护公司安全，冒险执行任务，避免重大损失者。c、维护公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。C 队员有下列违纪事项，给予警告或处分一次。

a、执勤时不穿制服、不携带执勤器械（特殊情况除外）。b、出言不逊、满口污秽话者。

c、对违反安全管理规定的人员未加制止、视而不劝者。d、对违反安全规定的人员不加询问而放其进入者。

e、对于值班交接不太清楚，未能及时打扫值班室室卫生，造成值班室卫生较差者。

D 队员有下列情况者给予记过处理

a、当值时，在交接记录本上乱写、乱画、乱撕者与闲杂人员聊天打瞌睡者。b、利用上班时间，做与工作无关的事情者。c、交接班时，对应交接事项而未交接造成失误者。d、不请假外出，假后不归者。

e、对游客语言轻浮、下流、粗暴无礼或故意习难者。f、值班时间，对讲机私用，影响勤务者。

E 队员有下列情况者给予开除处理，情况严重者应送公安部门处理。a、未交接工作，擅离岗位，玩忽职守者。b、当班时间酗酒或睡觉造成损失者。c、门卫监守自盗者。

d、因工作失职造成公司损失严重者。

e、对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。f、对游客索取好处费及贪小便宜或故意习难者。g、暴行犯上、不服从管理者。h、明知故犯，造成公司利益受损者。i、拉帮结派，散布谣言造成内部不团结者。

7、对讲机系统的管理

对讲机作为安保人员的通讯工具之一，担负着通讯联络的重任，对讲联络畅通可确保各岗位的正常联络，因此，应对其实行管理。

a、对讲机烦参照所规定的使用频道操作使作，严禁任意调整更换频率。b、对讲机严禁用非执勤人员私自通话。

c、对讲机由指定的专人专用，不能给予他人，不可携机外出。d、正当操作，充电及保养。

9、制服管理

a、值班期间，一律穿制服上班且配套整齐，不以任何理由穿便服上班。b、制服须勤换洗，保持整洁，妥善保管。c、制服丢失，须照价赔偿，由公司统一购买。

d、制服仅限执勤时穿着，其它时间不能穿着，更不能转借给他人穿着。e、安保人员制服代表公司形象，着装应规范化，标准化，若有穿着不整者，依门卫管理制度处理。f、安保人员管理规定，每位安保人员都要认真执行，如不按规定执行者，依相关管理制度处理。

**第四篇：安保人员管理制度**

固原市烟草专卖局（公司）

安保人员管理制度

(试行)

一、目的：

为了树立单位良好的形象，维护财产损失和人员的生命安全，保证本局（公司）正常的经营、生活秩序，特定制本管制制度。

二、工作导则：

（一）保安人员为公司形象的代表，必须做到：

1、精神饱满

2、纪律严明

3、礼貌待人

4、反应迅速

（二）主要任务：

1、保障我局（公司）财产及员工的人身安全

2、维护我局（公司）各项规章制度

3、维护我局（公司）各区域和宿舍正常秩序

三、保安职责

（一）共同职责：

1、值班时，应穿制服、态度和蔼严正、不卑不亢。

2、外来车辆及人员出入进行核查登记，本单位车辆凭“派车单”外出。无“派车单”者保安有权阻止其外出。

3、不准在保安室闲聊或作与工作无关的事。

4、不定时巡查各区域区、对单位各部位物品进行检查，防止意外事件的发生。

5、单位各区域、宿舍如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告安保科长处理。

6、不定时巡查各楼水、电源开关及仓库物资，保证主要区域的安全。

7、保持保安室、公告栏、院内、大门的清洁卫生。

（二）值班规定：

1、各岗位保安必须保持仪容整洁、精神振奋、态度和蔼、认真负责。

2、热情接待来访人员，遇本局（公司）局长（经理），副局长（副经理）及客人来访时应敬礼问好。

3、坚守岗位，不擅离职守、因事离开岗位

4、不定时巡查各区域区、对单位各部位物品进行检查，防止意外事件的发生。

5、单位各区域、宿舍如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告安保科长处理。

6、不定时巡查各楼水、电源开关及仓库物资，保证主要区域的安全。

7、妥善保存派车单，值班记录等记录并每月转安保职能部门以备查询存档。

8、认真填写《外来人员出入登记记录》、内部《车辆出入登记记录》、《电子巡更记录》、《消防报警设备自检记录》《门卫值班、交接班记录》等记录，以便随时查阅。

四、门禁制度

（一）人员进出管理：

1、局（公司）员工进出单位，在单位院内自行车、电动车、摩托车应推行，保安对违规者应予以纠正，对违纪的态度恶劣者，保安应记下其姓名、部门，交安保部门协调处理。

2、员工在单位院内禁止吸烟等动火用电现象，保安有权利制止乱扔果皮纸屑以及进入单位边走边吃东西的行为。

3、被单位除名及离职人员，保安应凭批准或出入电话通知给予放行，并严格检查其行李物品，严禁携带对有本单位标志的任何物品。

4、上班时间，严禁私访，有特殊情况应经部门负责人同意才可会客，会客时间不得超过30分钟。

5、相关业务联系来往的人员，需经部门人员打电话通知保安室或亲自到门口接待相关方人员，进行登记，方可进入单位。

（二）车辆进出管理：

1、本单位车辆外出，须持部门经理签批的“派车单”交保安登记，驾驶员签字确认方可放行。

2、外来车辆进入本单位应进行登记，出单位时保安应严格检查，携带本单位物品应由相关部门负责人批条签字，值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与出条核对无误后，才予以放行。

3、所有车辆进入单位均应按指定地点停放，自行车、电动车、摩托车进出单位，必须下车推行进出。

（三）、物品进出：

1、员工及外来人员携带行李，包裹进出单位，须自觉接受保安检查与登记。

2、携带资料卷烟等物料，须由部门负责人电话通知或书面批条，经核实无误后方可出单位。

3、卷烟送货车，应先在保安室登记，由保安通知大库保管进行安排卸货。

4、提交的小物件、信函、文件等应由保安代收代发，保安应及时准确做好收发工作，并例行登记。

5、对人员、车辆所携带物品有疑问时应及时询问相关人员加以确认。

（四）、严禁进厂的外来人员：

1、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆。

2、隐瞒身份、衣冠不整的人员。

3、推销产品及收废品的人员及车辆。

4、非洽谈公务人员与车辆，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人。

6、来访人员不能出示有效证件者。

（五）、严禁进厂的公司员工：

1、携带违禁物品者。

2、穿拖鞋、短裤、背心者。

3、衣帽不整、形象太差者。

4、未经部门负责人同意，擅自带客参观者。

5、已离职者。

（六）、严禁出入人员、车辆及物品：

1、人员与车辆出单位时拒绝检查者。

2、货物、物品出单位无相关部门负责人电话通知或签字批条或所装货物、物品与实际不符者。

3、员工出厂，携带单位物品，出门条批条、部门负责人电话通知或与实际物品不符者。

（七）、检查时应注意事项：

1、不可触及人身。

2、主要检查有无单位卷烟、物料或工作器具等单位财物为主。

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。

五、突发事件处理

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

2、遇打劫、偷盗等危害单位安全的行为，值班保安应迅速与保安队长及其他保安联络，并及时打当地派出所电话报警。处理完时间后，应将事情经过详细记录在保安日记上，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，本单位与外单位人员发生争吵、斗殴等行为，应协助调解，并及时报告安保科长处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知安保队长和相关部门负责人，以便安排厂车及时送往医院治疗。

六、工作交接：

（一）、值班状况交接：

1、按时交班，详细了解上班值班情况。

2、查看保安值班日志，检查保安交接的公文、信件和证件。

3、检查来访人员情况。

4、上级规定或批示的事项。

5、送货或寄存物品的转交。

（二）、警具、警械的交接：

1、交接班时，仔细检查警棍和充电器、手电筒的使用状态。

2、接班后，警具、警械认真保管，不得交与无关人员玩耍。

3、接班时警具如有人损坏（因公损伤除外），应追究当班人责任。

4、所有交接物品，应当面交接时清点，检查清楚，并详细记录在保安值班日记和门卫值班交接班记录上，以保证遇紧急情况时能投入正常使用，否则，由接班保安负责。

七、考核办法：

（一）、考核目的：

对保安人员工作的评定，督促保安人员执行单位的安全规章制度，履行保安职责，保证单位财物及人员安全。

（二）、考核内容：

1、服从执勤日程安排，认真做好上下班交接工作及填写值班各种记录日记。

2、按规定着装，穿制服，打领带，戴帽子，佩戴警徽标志，注重仪容、仪表的整洁及保安周围卫生。

3、对单位各级负责人应注意礼貌，热情接待来访人员和接电话的礼节。

4、自觉遵守本单位各项安全管理制度，随时督导员工遵守制度，与同事之间互相协助及团结。

5、坚守岗位，当班期间对责任区物资的巡视检查，值班时不饮酒，不做与工作无关的事。

6、遇紧急情况的处理。

7、积极参加有关保安及消防安全的训练，组织活动和部门主管指派的其他义务。

8、对本单位规章制度及保安有关规定的了解与执行。

9、对本单位物品的集中保护及警具、警棍的了解与执行。

10、品行端正，言行诚信，忠于职守。

（三）、评分标准：

1、根据考核内容，对保安人员执行单位各项安全管理规定、保安职责作出评定。

2、考核内容每条十分，总分一百分。根据工作表现列出分数高低，并排出名次。

3、每季度考核一次，第一名奖励50元，连续三次最后一名，罚款30元。

八、奖惩条例

（一）奖励：

1、有下列事迹之一者，给予嘉奖： ①维护单位利益，有具体事迹者。

②热心服务，有具体事迹足以为其他员工楷模者。③工作尽心尽责，阻止单位财务被盗者。④具有其他较大功绩者。

2、有下列事迹之一者，给予记功：

①对管理制度提出改进建议，经采纳实施确有成效者。②遇非常事故随机应变，措施得当，使单位免受损失或减少损失者。

③有其他较大功绩者。

3、有下列事迹之一者，给予大功：

①遇意外或突发事件，奋不顾身，尽力抢救而减少损失者。

②维护单位安全，冒险执行任务，避免重大损失者。③维护单位重大利益，竭尽全力避免重大损失者。

（二）惩罚：

1、有下列情形之一者，给予警告处分：

①仪容不整者； ②满口污言秽语者；

③对来访人员未能严格检查、登记，未核实登记者而放行者；

④对违反安全卫生管理规定的人员未加制止，视而不见者；

⑤能按时打扫保安室卫生，物品排列凌乱者； ⑥未能认真如实填写《外来人员出入登记记录》，内部《车辆出入登记表》和巡逻等记录； ⑦交接班时，后班人员未提早5分钟到达办理交接手续者；前班人员未详尽或未及时填写值班日记；

⑧未能妥善保存物品、车辆登记表、单据或未能及时转交相关部门；犯有其他错误或违反单位纪律者；

2、有下列情形之一者，给予记过处分：

①上班时间看小说、杂志、写私人信件者； ②利用上班时间做与工作无关的事情； ③不请假外出、晚上不归者；

④对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者； ⑤值班时间，电话私用，影响勤务者； ⑥未经许可，擅自调班者； ⑦值班时间，有玩牌、下棋者； ⑧值班时间，打瞌睡或喝酒者。

3、违反规章制度，情节较重者。

保安人员有下列情形之一者，视情节严重，建议保安公司跟换人员或辞退，并赔偿经济损失，违法犯罪的移交公安司法部门处理：

①工作不交接，擅离岗位，玩忽职守者； ②上班睡觉者； ③监守自盗者；

④因工作失职，造成公司5000元损失以上者； ⑤对来宾言语或行为轻浮、下流、粗暴无礼者； ⑥对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者； ⑦当班人员在后班人员未到位，私自下岗者。

**第五篇：安保人员薪酬管理制度**

保安员薪酬管理制度

为确保公司的正常工作秩序和财产安全，培养一支规范的、有较高素质的保安队伍，增强保安人员的纪律性、积极性、主动性和责任感，现对保安薪酬制定如下规定：

1、薪酬结构：保安人员薪酬由基本工资、出勤奖金、安全奖金、晚班补贴四部分组成。

2、基本工资：保安人员月基本工资为1000元。

3、出勤奖金：出勤奖金为10元/天，每月按实际出勤天数计算，缺勤天数每月累计5天以上者扣发当月全部出勤奖金。

4、安全奖金：安全奖金为300元/月，如发生偷盗事件将按以下标准予以扣发：

（1）经济损失500元以下，相关责任人扣发当月安全奖金100元；

（2）经济损失500元以上2025元以下，相关责任人扣发当月安全奖金200元；

（3）经济损失2025元以上5000元以下，相关责任人扣发当月全部安全奖金300元；

（4）经济损失5000元以上，相关责任人除扣发当月全部安全奖金外，另按实际经济损失额的10%予以赔偿（从工资中逐月扣发）。

5、晚班补贴：保安人员晚班补贴为5元/晚，按实际晚班数计发。

6、法定节假日值班按日基本工资的3倍计发。计算方法：月基本工资为1000元，则日基本工资为33.33元。法定节假日薪酬为基本工资33.33元+2倍基本工资66.66元，合计为100元/天。

1.薪酬结构及标准

1.1 薪酬构成：公司的薪酬由基本工资、绩效工资、岗位补贴、工龄工资、餐费补助构成。

2.工资薪金的确定

2.1 工资的确定与聘用岗位对应，实行以岗定薪的原则。岗位工资级别按岗位的责任大小、重要程度等因素确定；

2.2 新员工薪金的确定，依据职位说明书规定的该职位的最基本任职条件，确定薪金，人事部与总经理共同商量确定其工资标准。

2.3 新聘用人员执行一个月的试用期，在试用期执行试用工资（按其签合同时签订的工资），转正后执行标准工资。

4.5 工龄工资：在职满半年着享有50元工龄工资，在职满一年者享有100元工龄工资，一次类推，5年封顶。

3.薪金的调整

3.1 新员工试用期满，试用考核合格，符合转正条件者，按转正工资薪金。3.2 职务晋升、下调与转岗，按照新的项目岗位调整薪金。4.薪酬发放

4.1 工资（基本工资+绩效工资+岗位工资+餐补）按出勤天数计发，日工资按工资（代班和电话补助除外）/30天计算；每月15日发放上个月的工资，遇休息日顺延，节假日提前发放；工资发放采用银行自动转账方式；遇特殊情况公司电话通知员工后，可以延期发放。

4.2 工资发放的程序为：人事部根据员工当月的考勤情况，编制员工工资表报总经理审批；总经办将审批后的工资表转财务部，由财务部执行工资转账。4.4 新进员工第一月工资或离职员工最后一月工资根据实际出勤天数给付；离职员工在其办理完离职手续后，人事部核算工资后转交财务部以现金形式在3个工作日之内结清其应得工资。

三、福利管理制度

1.公司的福利由三部分组成：基本社会性福利、公司集体性福利、特殊性福利。2.基本社会性福利

员工每年享受国家法定假日共11天，详细情况如下：（节假日轮流值班，以双倍工资结算）；

元 旦：1天（1月1日当天）； 春 节：3天（初一至初三）； 清明节: 1天（4月1日当天）； 劳动节：1天（5月1日当天）； 端午节：1天（当天）； 中秋节：1天（当天）； 国庆节：3天（10月1日-10月3日）

3.公司集体福利

3.1 防暑降温费：为做好夏季防暑降温工作，保证企业职工在工作中的身体健康，为员工提供必备的降温用品，以实物形式发放。

3.2 取暖费：满足员工冬季住房供热的取暖补贴，根据实际情况制定并发放。3.3 为庆祝员工过生日对员工定制蛋糕并表示慰问；

3.4 工作服：为统一员工职业形象，公司视岗位需要为员工定制夏季、冬季工作服各1套，一般每2年更换一次。

3.5 过节礼品发放：中秋节每人发放月饼一盒，春节发放200元购物卡或者现金。3.6 代班津贴：3-8 人： 班长代班津贴100元, 电话补助50元。9-15人： 班长代班津贴150元, 电话补助100元。16-20人： 班长代班津贴200元, 电话补助150元。

4.其他福利

4.1公司为鼓励优秀，对于各方面表现优秀、业绩突出、贡献较大的员工，为其提供奖金，奖金视情况而定。

4.2 公司为在职满一年的员工提供200元奖金，9个月提供150元奖金，半年者提供100元的奖金，满3个月50元的奖金。

四、考勤管理制度

1、保安人员作息制度

1.1每天工作时间为24小时执勤，8小时制，三班倒；倒班时间分别是早班08:00-16:00，中班16:00-24:00，夜班24:00-08:00.1.2保安员实行轮休，确保员工每周至少休息一日。

2、考勤办法

.2.1建立考勤登记本，上班实行登记制度，每月最后一天汇总考勤情况，报公司； 2.2下列情况属于违反劳动纪律：

迟到：上班无故晚到15分钟；早退：下班无故提前15分钟； 旷工：未经请假不到或擅离职守或提前下班30分钟；

伪造考勤记录：以旷工论处，并视情节对当事人处罚。

五、休假种类和假期待遇

（一）事假

1、事假必须事先申请，履行请假审批手续，经过经理批准后方可休假。

2、事假未获批准擅自不来或者逾期未及时补办手续者按旷工处理。

（二）病假

员工因病请假，需出示正规医院证明材料（医生建议休假单、病历），一月五天以内的，发放基本工资的50%，超过五日者，按病假时间，按照事假处理。

（三）丧假

在公司任职一年的员工，倘若直系亲属去世，可以享有三天有薪（基本工资）丧假，直系亲属指父母、配偶、子女。

（四）年休假

在公司任职满一年者，在次年的假内，可以享受七天有薪（基本工资）年休假。

（五）婚假

在公司任职满一年的员工，可以享受五天有薪（基本工资）婚假，婚假必须提前向上级领导申请并附上结婚证书复印件。

（三）休假假审批程序

1、休假时间在3天以内者，不得迟于休假前1个工作日提交请假申请，报总经理批准并报人力资源部备案后方可休假。

2、休假时间3—5天者，不得迟于休假前2个工作日提交请假申请，报总经理及人力资源部经理审核备案，将工作与同事妥善交接后方可休假。

3、休假时间超过5天者，不得迟于3个工作日提交请假申请，经总经理审核、最后经董事长批准，报人力资源部备案，并将工作与同事妥善交接后方可休假。

五、员工服装管理规定 员工的服装由公司项目管理部统一制作、购买、部门管-理-员负责对本部门、分公司所属装备的管理、检查。员工在工作时间内必须按统一规定着装，保持服装整洁，下班后叠放整齐或用衣架挂好，严禁在上班时间以外穿工作服，严禁将工作服转借他人，公司部门定期对员工着装进行检查，发现违规者给予处理。如因工作原因造成服装损坏，需由当事人写明损坏原因，项目主管签字，经项目管理部经理同意后方可更换。非因工作原因造成的工作服损坏，由当事人自行承担购买工服的费用。项目主管或装备管理人员负责对各类员工的着装进行具体检查并将其检查内容上报公司项目管理部。公司部门着装要求：挂工作牌，着公司统一发放的工作服。7 保安员着装要求：挂工作牌，全身着统一制服，扎皮带，系领带，戴帽。保洁员着装要求：挂工作牌，着公司统一发放的服装。员工5月1日和10月1日为夏冬装换季时间，更换工服时，需由领用人将工服清洗干净，交还项目管理部后，由项目管理部下发各分公司，再由其下发至有关项目及人员。如有特殊情况，视当时情况而定。10 如员工办理离、辞职手续时，需将工作服洗净后交回，并作为离、辞人员完善手续之一，项目主管在本人离开项目时，应在手续上写明。装备有遗失或人为损坏者，照价赔偿。服装等物品的使用期及赔偿按项目管理部报价表执行。公司的服装代表公司的形象，员工必须精心护理，不得故意损坏，未到规定换领时间而损坏的服装按公司规定处理。

六、离职批准制度

1、一般正式员工提出离职，需提前一个月填写《离职申请表》，经班长批报项目经理、项目经理签字同意后转交给人力资源部，为员工办理相关手续。

2、班长提出离职，需提前两个月填写《离职申请表》，上交项目经理批报，总经理签字同意后交给人力资源部，为员工办理相关手续。

五、员工离职经办程序：

1、工作文件交接清楚，服装及工牌交接，服装未清洗或者未洗干净，扣除相应洗衣费，工牌丢失扣除15元。

2、清算工资：如果离职工资不满一月（试用期）以现金形式在手续交接清楚的三个工作日内发放，如果满三个月下个月15号工资一次结清；

3、人事部将离职员工材料（员工履历表、劳动合同、辞职报告）整理按月存档备案

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！