# 保安工作职责及注意事项

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-07-22

*第一篇：保安工作职责及注意事项保安工作职责及注意事项保安员的工作职责：执行公司的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。1．保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作一高度的责任感，不玩忽职守。2．维持公司办公...*

**第一篇：保安工作职责及注意事项**

保安工作职责及注意事项

保安员的工作职责：执行公司的安全、门禁的相关制度并填写相关报表、异常事件的汇报。

1．保安人员必须为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作一高度的责任感，不玩忽职守。

2．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。必须严格遵守公司的规章制度，如有违反，则按《保安违章处罚管理条例》进行处罚。

3．认真履行值班登记制度，值班中发生和处理各种情况在登记簿上详细的登记，交接班时交接清楚，责任明确。

4．对来访人员热情有礼、耐心文明、问询好主动引导，维护公司良好形象。尤其是对夜间送货到公司的客户或司机更要热情问候，以礼相待并负责通知相关部门人员到厂验收货物。

5．在规定的站岗时间段内，必须服从保安队长(班长)安排，安要求站岗，非遇到紧急情况不得离开岗位。

6．保安值班要求高度戒备，加强对重要场地的安全治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑的人和事，并进行妥善处理。

7．加强防火安全意识及活动，发现火灾隐患苗头，要及时消除。应熟悉公司内外各处的水、电、燃气、开关、门锁、易燃物品仓库及消防器材的放置地点。以免临时慌乱，定期对消防设备进行检查及登记详细情况，如有发现失效的应立即通知保安队长。对重要的门窗、电灯、电线等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

8．保安应该负责对门卫室的日常清洁工作，以保持室内干净、整洁、美观、时刻保持一个良好、舒适的工作环境。

9．监督员工遵守安全守则，规章制度。严禁员工亲属、老乡和朋友在上班时间来公司会面，一特殊情况者，保安可代为通知当事人到厂门口见面。

10．保安每天下班前必须将一天的放行单据收齐，送交相关部门备查。配合好领导做好下班后的值班工作，检查办公场所安全状况及宿舍留宿情况。

11．保安必须提前10分钟接岗，做好工作的各项交接，正确记录当班日志和案件的笔录，及时提出相关工作报告，要有饱满的精神站岗执勤。

12．保安人员必须进行每周1—2次的军事训练，非特殊情况不得缺席。

13．保安值班时间按照公司规定灵活执行。

保安工作守则

（一）工作态度

1．对工作所具有的责任心：热情、敬业精神和良好的职业道德。

2．对自身的责任心：钻研业务、工作认真、团结上进。

3．同时之间的协作力：包容、配合、谦让。

4．对本职工作要极度负责做到：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣。

5．对待来访人员或车辆的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢。

（二）日常行为规范

1．爱护公司公共财产、不随意破坏、不挪为私用。

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．办公桌上不放置与工作无关的物品

4．未经同意不得翻看他人的文件、资料或他人个人物品。

（三）工作纪律

根据《保安服务管理科条例》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，同时此项全部列入处罚条例：

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、没收他人证件及财物

3.参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷

4．删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录

5．侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的公司商业秘密

6．仪容不整、言语轻浮、行为粗暴无礼

7．值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报刊、杂志、打瞌睡、吃零食等

8．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

9．脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退。

10．工作时间内电话、对讲机私用、影像勤务2

11．非安保人员进入保安室

12．未经许可擅自调班，窜岗

13．暴行犯上，不听从指挥，不服从管理

以上视情节的轻重情况，以此是：警告、50元、100元、200元、辞退、无薪资开除

门禁管理规定

（一）员工及携带物品出入厂区的管理规则

1．员工进入厂区不得携带枪支，刀具，毒品及一切危险品和违禁物品。

2．员工未经主管核准，擅自带客参观，不得进入厂区。

3．被公司除名或辞工者，拒绝进入。

4．员工于上班时间外出，没有员工外出单者，或有但未经主管部门核准者，不得出厂。

5.所有员工出入不得携带公司产品，文件资料，物料，半成品或工作器具等一切公司所属财产。

6．人员与车辆出厂时拒绝检查，不得出厂。

7．所装货物与货单不符者，不得出厂。

8．货物出厂无货单放行单者或者虽有货物放行单但部门主管签核者，不得出厂。

（二）厂商人员及货物，车辆的管理规则

1．厂商需入厂洽谈，应在门卫室办妥登记手续并经受访公司部门同意才可入厂。

2．来宾车辆进厂须按规定停泊在公司指定的地方。

3．货运车辆进入厂区时，需出具送货证明并办理入厂手续，保安方可放行，并通知仓库保管部门。

4．厂商货运车辆进出公司时，应出具物品放行单，并清楚填写需放行物品的名称，数量，规格等，并有承办人或部门主管签章，保安人员查验一切合于规定后，方可为其办理出厂手续。

（三）访客人员的管理规定

对于外来人员及车辆有下列情形之一者，拒绝入厂。

1．携带易燃易爆及危险物品的人员和车辆。

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．非洽公人员和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，且能出示有效身份证者。

紧急或意外事故的处理

一、员工打斗事件

1．员工打斗或对公司干部逞凶，应迅速予以制止，将当事人交由主管部门或人事经理处理为原则，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。

2．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。

3．事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

4．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。

5．员工对公司干部逞凶时，应立即电请警察局派出所拘办。

6．若为下班时间，应立即电话通知保安队长及人力资源部主管或人事经理，有安全之虑时，即刻电请派出所前来协助。

二、不良分子前来滋事处理

1．管制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．通知后勤人员和场内主管前来支援处理。

4．认清来者容貌，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．将状况报告物业部并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络主管。

三、打劫被盗事件

1．发现可疑人物，应与班长或与警卫人员联系并一人监视。

2．发现公司物资被盗，及时用对讲机呼叫人员，及时与保安队长联系。

3．保持被盗现场。

四、意外事故

1．公司员工和外来员工打架闹事，值班人员应及时制止劝导，避免事态扩大。

2．员工急病，即刻通知人力资源部或救护员，及时派人送医院治疗。

3．请救护车随带医生。

4．及时报备主管。

勤务制度

一、交接班制度

1．上下班人员均实行列队管理，按时交接。交班值班员（班长）在站队时，必须了解治安员交接情况，对交接过程中出现的问题应及时予以解决并向主管领导汇报。

2．按时交接班，接班人员应提前10分钟到达岗位。接班人员未到达前，当班人员不能离岗。

3．接班值班员（班长）在站队时，要向各保安员讲明交接班注意事项，并做好检查督促工作。

4．接班人员到工作岗位进行交接，交班人必须向接班人详细讲明待办及注意事项。接班人要详细了解上一班执勤情况和本班应注意事项，应做到“三明”，上班情况明，本班接办的事情明，物品，器械清点明。

5．交接人在下班前必须填好值班记录，应做到“三清”，本班情况清，交接的问题清，物品，器械清。

6．交接的对讲机及其他器材必须当面检查清楚，发现问题及时反馈给队长，值班人员做好记录，并追究当事人责任。

7．交接时要做好记录并签名，班长（队员）之间相互协调做好交接工作，并做好交接记录。

8．当班人员发现的问题要及时处理，不能移交给下班人员，事情要继续在岗处理完，接班人协助完成。

二、请示报告制度

1．保安员遇有紧急情况和重大问题时，要及时，具体，准确地向上级领导和厂务主管等有关部门请示，报告。

2．对上级领导和厂务主管等部门有关处置紧急情况的工作报告，要立即，坚决执行，执行结果要及时反馈，并做好详细记录。

三、勤务登记制度

1．勤务登记由当班人员负责记录。

2．勤务登记的内容：主要记载上级指示，通知，交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰，准确，全面。不得随意涂改，并妥善保管。

**第二篇：高尔夫球场保安职责及注意事项**

国际高尔夫球场有限公司文件内部资料 注意保密\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保安工作职责及注意事项

第一条 保安员必须为人正直，作风正派，处事公正。凭良心做事，对工作

有信心、有高度的责任心。

第二条 保安上岗时，须穿公司配发的制服，佩戴员工工作证。要准时上班，不得缺岗、误岗，站岗时不得蹲岗，不能东倒西歪、嬉笑打闹。

第三条 对光临本球场的客人要热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，尽

量让客人有好的印象和口碑，共同塑造公司和球场的良好形象。

第四条 对于进入本球场的车辆，在保安员视野5米之内时，必须行举手礼，礼貌指引方向。即刻用对讲机通知下一岗哨和前台做好接待准备，同时将车牌号码登记在册。平时做好场内车辆交通指挥引导工作。

第五条 做好值班登记手续，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上要进

行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

第六条平常值班要高度戒备，加强防盗检查。一旦发现可疑迹象，要勇敢

机智妥善处理，并将情况通报保安队长。紧急情况要报警110。

第七条 加强防火检查，及进发现并消除火灾隐患苗头。保安员应熟记公司

球场内各处之水、电、油、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，及开关操作，以免临急慌乱，不知所措。

第八条 保安应负责门卫室及岗位的清洁卫生，保持室内与岗位环境整洁。

第九条 保安要进行操练及培训，掌握自身防范与擒拿本领，一旦发生险情，要懂得在保护自身安全的前提下，保护老板安全，保护客人安全，保护员工安全，保护公司与场内财物安全。

第十条 监督公司员工遵守安全规则，注意检查、制止员工赌博现象。协助

人事部巡视检查公司及球场内的安全状况及人员留宿情况。

人事行政部

二〇一三年十月二十五日-1-

**第三篇：保安工作职责**

兴寿镇中心幼儿园保安工作职责

（1）保安人员要文明执勤，严格遵守纪律，不得阻碍国家机关工作人员依法执行公务，24小时值勤，值勤时衣着整洁、精神饱满，须站岗时要始终保持站立姿态。

（2）对外来人员进行询问，查验有效证件并办理登记手续，禁止一切闲杂人员进入校园。

（3）热情、礼貌地接待来校办事人员，问清事由，及时与有关人员联系并填写好会客单。离校时要收取回执单。

（4）对交代转达的事项应及时传达，交代转交物品应及时通知接收人前来领取，交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。

（5）指挥、疏导车辆停放在指定位置，保证出入畅通。未经校方同意，禁止外来一切车辆进入校园。

（6）严格按照学校的作息时间开闭校门。上学、放学和经批准车辆经过时开大门，其余时间开小门。

（7）上学时间须注意幼儿动态，在园时间，未办理请假手续严禁家长携幼儿外出。

（8）.认真做好当班的各种工作情况记录，遇特殊情况或突发事件，及时向主管部门及学校领导报告。

（9）按时开启和关闭所有通道。按时撤布防周界及报警装置，并做好记录。

（10）熟悉巡逻区域的基本情况。重要部位，重点巡查。特别是控制和使用水、电、气、化学物品的部门和存放贵重物品的房间。

（11）巡逻时不得影响学校的正常工作。

（12）按规定定期巡逻，巡逻时必须以高度之警惕性实行多看、多听、多闻、多问之做法，发现可疑之人和事要礼貌查询或做好，控制并详细记录事件经过及可疑人员的个人资料。巡逻时必须按所规定之线路、位置巡查各区域，并按要求进行各项登记。

检查内容包括治安情况、消防设备设施情况、车辆停放情况、照明设施情况，屋顶和各楼道、安全门关闭情况，公共区域卫生情况等。如发现问题应及时向相关管理部门反映，每次巡查后应做好巡查记录，负责盘查可疑人员，及时将闲杂人员劝离，非上学时间负责检查门窗锁闭情况，发现问题及时向管理人员汇报。

（13）每日晨6：30之前、晚6：00之后为校园封闭时间，任何外来人员不得在校区逗留。有特殊情况需进出的人员或遇施工加班的民工应登记入册备查。

（14）通过监控系统监视校园情况，做好监控记录。

（15）监控时如发现异常应立即前往查看和处理，如发生紧急事件或案情应立即拨报“110”、校办和管理处，并立即采取应急措施，力争将损失降低到最小程度。

（16）监控室内严禁无关人员进入或逗留，禁止非监控人员操作设备。

保安人员工作要求

一、岗位规定

1、坚守岗位、定期巡逻，白天每二小时巡逻一次，晚间12点后每半小时巡逻一次。

2、早晚接送幼儿高峰期，保安人员必须站岗。

3、做好交接班工作，接班人员须提前10分钟交接，交接时要做到“三清”（值班情况清楚、物品数量交接清楚、器材设备运行完好状态清楚）。

4、遵从园领导及上级指示，无异议地执行一切合理的工作安排。

三、保安人员严格遵守公司的各项规章制度外，还应遵守本园制定的工作要求和工作规定。

1、不得辱骂、殴打他人或者唆使他人打人；不得限制、剥夺、公民人身自由或侮辱公民人格；

2、不得扣押公民或其他单位合法证件和合法财物；不得玩忽职守，不履行职责和义务；

3、不得泄露守护目标的秘密；不得借工作之便敲诈勒索学校和师生；

4、不得为他人提供随身护卫服务；不得工作期间从事娱乐性活动；

5、不得工作期间酗酒；

6、不得其他违反法律、法规的行为。

**第四篇：保安工作职责**

高庄中学保安工作职责

1、维持学生上下学时校园门口秩序。

2、对出入学校可疑人员进行询问和监控。

3、进行校园安全巡查，制止师生各种不安全或易造成伤害的行为。

4、防止不法分子伤害师生。

5、及时妥善处置突发不安全事件。

高庄中学 2025.5.29

**第五篇：保安工作职责**

保安工作职责

为加强对学校保安人员的管理，严格工作作风和工作纪律，实行岗位目标管理责任制，提高保安服务质量，保证学校公共财产不受损失，保证师生人身安全，维持校园良好的教育教学秩序，特制订保安岗位职责。

一、保安职责

1、认真学习有关法律和治安保卫常识，严格执行学校各项规章制度，熟悉各自的岗位职责，熟悉并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材，熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。服从学校安全工作领导小组的领导，积极维护校园秩序，做好安全保卫工作，确保管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，无重大安全责任事故。

2、有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，保安人员的要全天24小时在岗轮流值班，不得擅自离岗串岗。严格执行无缝隙交接班制度，因故请人代班，必须事前得到学校领导的批准。遇到特殊情况，所有保安全部到岗。严格执行昌吉州维稳值班规范。

3、按时做好大门的开关工作。在学生上学放学期间要打开大门；在学校上课期间，关闭大门，做到门开人在。上课斯间不允许学生外出，如有外出学生须有由相关教师签字的请假条，或有班主任陪同方可离校。闲杂人员、推销商品人员不得放进学校，确保校园平安。妥善安排好来学校参观、考察、视导、检查的领导和教师进出校门。家长、客人及其他人进入校园办事要询问、登记、与相关人员电话联系之后，让其进入。制止商人、闲散人员进入校园。

4、落实校园周边50米内安全巡视，学生上下学高峰期，应提前到校门口疏导车辆、人流，注意发现有可疑人员可能对学生进行的各种侵害；及时劝阻并注意观察可能发生的治安事件，确保学生有序、安全离校；对不能制止应及时报警，对正在发生侵害师生的行为，可以使用防卫器具予以制止；配合公安机关做好侦查、处置工作。

5、热情、规范做好来访人员的接待工作。对来访群众、家长及其他人员要按保安行业规范和学校有关规定文明、热情接待，查验有效证件、与被访对象联系，获准后办理入校手续，必要时使用金属探测仪检查来访人员是否带有刀具或危险物品，并予以收缴或妥善暂存在门卫室内。因被访对象不在学校等原因，不能满足来访需要的，要给予热情解释说明。对来校检查指导工作的领导，事前接到学校有关部门通知的，要按通知精神执行。事前未接到通知的，严格按学校规定执行，做好来访登记工作，并及时与学校领导联系。严禁无关人员和危险品进入校园。

6、做好机动车辆的停放工作。未经学校允许，不准外单位机动车辆和非机动车辆在学校停放，严禁校内学开机动车辆。校内物资出门必须进行检查核对登记，经过有关部门同意后方可出门。关注校门口通道，不让车辆、摊点在门口逗留，不让物资在门口停放。保证门口畅通无阻，及时清扫校门口、门卫室卫生。

7、做好巡逻工作，提高警惕性，严防偷盗财物等情况的发生。每天放学后，要对校内有关地段进行巡视，对不应逗留的人员，要劝其离开。检查学校、办公室内电灯、电脑、门窗等是否关好，发现未关，应及时妥善处理汇报。夜间巡逻区域覆盖整个校园，对重点部门、区域巡逻细致、警惕，发现情况、及时向有关部门、领导汇报。每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录。做好周末和节假日的安全巡逻保卫工作，防止一切破坏活动。

8、严于律己，以身作则，纪律严明，保障有力，文明执法。当班值勤保安人员需按规范着统一的保安服装，穿防刺背心、带防刺手套等，携带橡皮警棍和强光手电等必备防卫器械，能熟悉并掌握使用保安工作器械的性能及使用、保养。与学校教师巡逻队的值班领导一起负责防卫器械的管理，严禁无关人员携带和使用，防止成为危害师生的凶器。

9、文明执勤，使用服务用语、文明用语。值勤过程中，若发生纠纷，应冷静、妥善处理，防止事态扩大。服从学校安排，配合学校开展安全检查，收集、掌握、随时报告校园及周边治安动态和隐患，认真完成学校领导布置的其他突击性工作。

10、接受学校领导和教师对门卫室工作的安全检查，实事求是的汇报有关工作，不得隐瞒、谎报。及时向学校领导和安全办反映门卫、安全等情况，对需要及时紧急处理的，周密考虑，及时而完好的处理。

11、门卫必须按照所规定的时间提前十分钟到位交接班。接班人员应查看执勤记录，清点保安器械和公物，待交接双方确认安全无误签名后，前班人员方可下班。

12、保安人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

2025年2月26日

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！