# 警卫工作细则[推荐]

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-08-05

*第一篇：警卫工作细则[推荐]安保工作细则为了维护公司利益，确保公司员工人身财产安全，做好防盗工作，规范安保人员工作，特制定一下工作细则。一、工作内容及要求1、自觉遵守国家法律法规，遵守公司各项规章制度。2、服从命令、听从指挥。24小时在岗...*

**第一篇：警卫工作细则[推荐]**

安保工作细则

为了维护公司利益，确保公司员工人身财产安全，做好防盗工作，规范安保人员工作，特制定一下工作细则。

一、工作内容及要求

1、自觉遵守国家法律法规，遵守公司各项规章制度。

2、服从命令、听从指挥。24小时在岗在位。上班时间禁止饮酒，不得在岗位上闲聊、睡觉玩手机，随时环视门口来往车辆，及时开关大门，认真做好值班记录。

3、讲文明、讲礼貌，接待来访者请讲普通话。进行检查时讲话要委婉，不与他人发生争执。上班时间要注意形象、着装的统一化。

4、警卫人员必须熟悉值班区的地形、道路状况，电源开关、消防设施所在位置，对要害部位勤检查，发现问题立即指出，并及时向上级领导汇报。

5、遇到领导出入或上下班时间，值班人员要到室外接送。员工进厂要下车，厂区内严禁骑车。

二、责任与权限

责任：

1、对值勤范围内的安全负责

2、对进出人员、车辆、物品的核查负责。

权限

1、有权禁止非工作人员进入。

2、有权禁止未登记人员、车辆进入。

3、有权制止各种违法行为。

4、有权检查进出人员、车辆所携带的物品。

三、奖罚：

1、上班迟到或早退按照公司考勤制度执行。

2、公司领导及部门领导对警卫人员进行不定期抽查，发现违反规定、私自离岗等行为严惩不贷。

3、对事故隐患及时发现并及时上报的，未造成重大损失的，酌情予以奖励，并在全公司内通报表彰。

**第二篇：警卫工作说明书**

岗位描述

警卫

岗位名称：

警卫

直接上级：

警卫班班长

本职工作：

门岗、流动巡逻。

工作责任：

（1）执行公司规章制度和工作程序，保质、保量、按时完成工作任务。

（2）认真执行警卫工作制度，填写工作日记。

（3）在岗时严守门卫岗位，按规定对出入厂人员及车辆进行盘查、登记，发出

入卡。

（4）按规定进行流动巡逻。

（5）管理与看护外来车辆、员工自行车的存放。

（6）看护公司公共区域内的财产。

（7）及时制止扰乱公司正常工作秩序的行为，维护公司治安环境。

（8）敢于同违法犯罪行为作斗争。

（9）维持突发性、灾害性事件现场秩序并保护现场。

（10）负责公司押款和出纳人员的安全。

（11）认真进行训练，提高业务水平和警惕意识。

（12）定期向警卫班班长述职。

（13）做好工作日志的保管与定期上交。

（14）执勤时仪表整洁，精神饱满，注意解决问题的态度和方式方法，维护公司

形象。

**第三篇：警卫工作流程**

警卫工作流程

1、门卫保安人员上岗工作必须注意仪表形象，保持服装整齐，注意个人形象。

2、上岗期间严禁在门卫室内衣着不整，随意躺坐或脱鞋等不文明现象。

3、工作时间内，严禁做与工作无关的事情，严禁在门卫室内打扑克、吸烟、喝酒、赌博或大声喧哗。

4、保持门卫室卫生清洁，按规定位置摆放物品，做到窗明几净，桌面无灰尘，严禁在室内乱堆乱放。维持办公区域大院的卫生清洁，保证无垃圾、纸屑、树叶等。

5、外来人员及车辆一律登记，不得随意进出公司或项目部。

6、夜间9点以后，应将大门及时关闭上锁。住宿人员，在锁门之后不得随意出入。如有特殊情况晚归或不归者应向主管领导事先说明原因。外来人员不得入住公司。

7、警卫人员应熟记项目部或公司各处的水、电、材料设施、开关、门锁及消防器材的地点，对重点部位重点检查，如有缺损时，应及时向有关部门及主管领导反应进行处理。

8、每天遵照巡逻路线按时或不定时巡逻项目部或公司各处，发现隐患应及时记录并向主管领导汇报进行处理。

9、每天下班工作人员离开后，警卫人员要对各工作区域、办公室、库房等进行检查，查看水、电、门、窗等安全措施情况，认真做好检查记录，有问题及时向有关部门及主管领导反馈。

10、负责公司夜间车辆管理，夜间动车需有主管领导或项目经理的审批，警卫人员应及时用电话与领导核实，批准后才能放行。

11、警卫人员在巡检工作闲暇时，应服从上级领导安排的其他事务，积极配合其他岗位的人员工作。

**第四篇：警卫处工作职责**

警卫处工作职责

一、工作职责：

1.配合组检处对警卫处的工作考核。

2.做好警卫处文件等资料的收集、整理、反馈、归档工作。

3.做好安保处领导交给的其他工作任务。

二、工作内容：

1.将警卫人员校园巡值规程制定完善。

2.每天对校园巡值区域进行巡查，如发现安全隐患,应先汇报给处长，再交由院安保处领导审阅。

三、工作要求：

1.警卫处成员的应严格按照排班表上的时间进行值班。

2.值班人员当天的工作内容就是巡查好自己所负责区域，对于发现的安全隐患，应该及时上报给安保处老师。

3.当天完成的工作应首先记录下来，在召开本处例会时汇报给处长。

4.完成的工作需经警卫处李国顺老师的审核后才可挂网。

四、考核制度：

1．如有重要、紧急事情不能到会者，须提前向负责人请假。

2．工作期间如发现浏览与工作内容无关的网业、私自聊QQ，一经发现将对其进行劝阻，如劝阻无效，将对其进行除。

3．成员中若有表现懒散，无故不服从领导，以权压人等现象者，将给予批评或劝退。

4．每位成员必须严格按照工作排班按时工作，无故不得缺席，如确有重要或紧急事情，须及时请假。经解释清楚后，方可离开。

5．在师生间做好桥梁、纽带工作，加强学生管理教育的信息沟通。

学生安全自治委员会警卫处

2025-3-28

**第五篇：办公楼警卫工作职责**

办公楼警卫工作职责

一、接班时认真检查自己的防区；检查门窗是否关好锁好。发现隐患及时报告；

二、外来办事人员要认真询问，做好登记方可准许进入；

三、外来人员携带公司物品出门要进行询问后放行；

四、发现火警、跑水、治安等突发事件要及时通知行政值班人员，并采取应急措施；

五、自觉履行分担区卫生清理工作；

六、做好绿化工作；生产期时负责水房的安全、防冻管理和夜间的民工热饭工作。

七、遵守公司规章制度，认真履行职责，做好当天记录。

工作电话：第四派出所：7621435南门卫：60023 东门卫：60025北门卫：60026

爱农公司宁安市分公司二O一二年十一月二十日

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！