# 公司内部治安保卫工作制度

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-08-05

*第一篇：公司内部治安保卫工作制度公司内部治安保卫工作制度根据国务院颁发的《企业事业单位内部治安保卫条例》（即国务院第421号令）和公安部《公安机关监督检查企业事业单位内部治安保卫工作规定》（即公安部第93号令）的要求，为了做好本公司内部治...*

**第一篇：公司内部治安保卫工作制度**

公司内部治安保卫工作制度

根据国务院颁发的《企业事业单位内部治安保卫条例》（即国务院第421号令）和公安部《公安机关监督检查企业事业单位内部治安保卫工作规定》（即公安部第93号令）的要求，为了做好本公司内部治安保卫工作，结合实际，制定如下规章制度。

一、安全保卫部工作职责

公司设立安全保卫部，主要负责公司安全生产和内部治安保卫工作，其具体工作职责为：

1、贯彻落实国家和公安部门有关法律、法规、条例及文件规定，并对本单位职工进行宣传教育。

2、调查了解本公司内部保卫治安工作情况，制订相应的工作制度和相关部门、工作人员工作职责，为公司提供加强内部治安保卫工作措施和建议。

3、对公司的安全生产和内保工作进行监督检查，并及时下达整改通知。

4、领导保安班依法按制度开展工作，加强对门卫值班和厂区巡查的督查力度，确保公司人身、财产安全，保一方平安。

5、直接参加治安事故和工伤事故的调查处理，重大事故或案件要及时上报当地公安机关，并做好现场保护工作。

6、加强与当地社区、村组和公安部门联系，及时掌握社情民情和治安状况，并教育职工认真做好安全防范工作。

二、门卫值班人员工作制度

1、门卫值班人员要按时上、下班。上班人员应提前到位，与下班人员搞好交接，下班人员只有在搞好交接、清理好卫生后方可离岗。凡未按时接班者，1

一次扣款20元。

2、当班人员要认真履行职责，对进出人员、车辆必须做好相关证件及货物的检查、登记工作。易燃易爆等危险物品未经领导同意，严禁进入厂区，出厂产品和物件必须持有出厂证，并经检查核对后方可放行。

3、当班人员必须坚守岗位，不串岗、不脱岗，不许睡觉、打牌或玩忽职守，不得无故旷工或擅自离岗。一经发现将受到罚款或纪律处分，每次罚款不少于20元。

4、对外来联系工作人员及客户要热情接待，主动与有关领导和部门联系，得到许可后及时指行。对无关人员不许进入厂区，先好言相劝，若劝阻无效立即报请保卫部门处理，发现失职，每次扣20元。

5、值班人员要十分注意文明用语，礼貌待人，公正严明，养成良好的职业道德。同时有权督促检查本公司职工的安全着装及言行举止，维护企业整体形象。

6、服从领导，听从安排，模范遵章守纪，敬业爱岗，为人师表。完成公司领导交办的工作。

三、厂区巡查人员工作职责

1、厂区巡查人员是代表公司领导对厂区安全、内保工作进行巡查检查，有权监督检查车间班组及相关部门的安全防范状况和指导工作。

2、巡查人员应具备有良好的思想素质和心理素质，以对公司人员生命、财产安全高度负责的责任心和警惕性做好工作。工作中切实做到耳聪、目明、手勤、腿勤。

3、巡查人员必须熟知厂区重点部位、危险区域和易发时段的安保状况及防范措施，把握重点，控制要害，及时发现隐患、线索，果断采取控制措施。

4、加强对陌生人员、可疑人员的盘查，发现疑点立即清除出厂或送交保卫部门处理。

5、加强对夜间和易发时段的巡查。夜间巡查要注意保持与门卫值班人员或值班领导的联系，取得对处理紧急情况的主动权，确保人身财产安全。凡发生财产损失，按损失额的20%赔偿，并罚款50元～500元。

四、内部消防及交通安全管理制度

1、公司内部消防设施须按上级消防部门的要求进行设置，并经上级消防部门检查验收合格后方可投入使用。

2、对干部、职工进行消防知识教育，指定兼职消防人员并进行技术操作培训，必要时组织消防演练。

3、安全保卫部门每月进行一次消防检查，发现隐患及时排除。重大险情要及时向上级消防部门报告，同时采取控制措施。

4、从事交通运输人员和自驾交通工具人员，必须取得相应的资格和具备完善的驾驶手续。否则坚决制止驾驶。

5、严禁酒后驾驶和疲劳驾驶，严禁超员、超载、超速行驶。对违章驾驶的，公司将给予经济处罚和纪律处分。违章驾驶发生交通事故，本公司概不负责。

五、现金、票据、印鉴等贵重物品使用、保管制度。

1、公司的现金、票据、有价证券由公司财务部统一管理。千元以上资金往来应使用支票或转账。发工资需提取大笔现金时要专人专车，并在当天发放完毕。财务部严禁存放大笔现金或有价证券。

2、严禁职工将现金、手机、金银饰品、有价证券等贵重物品，存放在办公室、更衣室或带进澡堂，违规存放或带进造成丢失被盗，概由本人负责。

3、各类印鉴使用部门要有专人管理，严格使用批准手续。严禁滥盖空白函件或滥用印章。

4、稀有贵重金属、昂贵家电和办公通讯设备，要指定专人使用管理，并建账登记，人员变动要搞好交接。

5、所有办公室、接待室、化验室、库房等，都要做到人离关窗锁门。贵重

工具、材料、器材都要随时注意收拣或交接。

六、危险物品的使用管理制度

1、生产、化验所必需的易燃、有毒、高腐蚀物质，采购要经公司领导批准，并由专职人员进行使用、管理、运输。

2、氧气、乙炔等常用物质，要按规定存放，远离人群和高温区，使用时注意安全操作。硫酸、盐酸等有毒、放射、高腐蚀物质，只允许化验室按规定使用，不准乱作他用。存放要平稳、安全，注意经常检查。

3、基建用雷管、炸药或节庆用鞭炮、礼花等物质，要由专人管理和使用。不用时应及时入库或退回，严禁散落造成隐患。

4、危险品使用、管理要充分注意气温、环境、场所条件，要有切实可行的安全防范措施。

七、治安保卫工作检查、考核及奖惩制度

1、本公司治安保卫工作的检查、考核及奖惩，纳入每年安全生产和内保工作目标，实行责任管理。各车间主任、机关各部室负责人为该单位的第一责任人。

2、治安保卫工作的检查、考核与安全生产同步进行，即公司每月组织一次综合检查，发现治安、内保隐患，立即进行整改。公司每年度末，由公司安委会、安全保卫部对全年治安保卫工作的各项目标任务进行综合考核。

3、按照年度总考核和平时抽检综合得分，来评定优胜单位、合格单位、责令整改单位。对优胜单位和单位责任人给予奖励，并作为单位评先、负责人评优的重要条件。对合格单位不奖不罚，对该单位责任人适当奖励，不影响单位评先、个人评优。对责令整改单位除公开挂牌警示以外，单位不能评先，责任人将受到经济处罚，当年不能升职、加薪和评优。对发生重大治安案件的，除按规定追究当事人的责任外，该单位主要负责人将受到降职、降薪处理。

**第二篇：公司内部治安保卫制度**

海南大中漆厂(香港)有限公司

文件编号：AQZD/062 修改状态：A/0

内部治安保卫制度

一、门卫值班巡查制度

为加强本单位社会治安综合治理和安全保卫工作，维护正常工作和生活秩序，特制定本制度：

1、门卫人员要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，严格执行单位的各项规章制度，做好安全工作，在紧要关头冷静果断，机智英勇，敢于斗争，努力完成本职工作。

2、门卫人员要做到衣着整洁，讲究仪表，以礼待人，语言文明。严禁在值班室内做与工作无关的事情；严禁门卫以外人员进入值班室内看报、闲谈。

3、实行24小时值班巡查制度，严格执行客人来访登记制度，非本单位人员、车辆要严格登记手续；指导进入单位的车辆按划定的区域停放；同时要积极配合政府职能部门的相关工作。

4、值勤、值班人员对出入单位车辆、人员有权进行必要的检查，严禁携带火种（手机、火机等）和其他非本公司工作需要的易燃易爆品进入厂区。尤其是夜间出入单位车辆、人员应进行不定期的检查，发现可疑情况应及时报告单位，特殊情况可直接拨打110报警。

5、坚守工作岗位，不能随意叫他人顶班，做好责任区的清洁卫生工作。维护好值班室内的治安、消防、应急设备设施以及器材。

6、值班、值勤换班交班时要认真做好交接工作，严格交接手续，交代有关未办事宜，落实未办事宜。

7、熟悉巡逻路线，熟悉防范重点部位，熟悉报警方式，熟悉与单位值班带班领导的联系方式。巡逻人员要严格执行电子打更管理制度，按要求打更记录巡逻点位、时间。特别是要加强对重点部位涂料用硝化棉仓库和溶剂罐区的巡逻并打更记录。

8、巡逻人员在巡逻时要保持高度警惕，做到机警，反映灵敏，处事果断，保持高度的自卫意识和防范意识。

二、安全生产管理制度

1、全体员工必须树立安全意识，和为国家、为人民生命财产负责的观念和责任感，做到人人重视安全，时时注意安全，事事抓安全，及时发现和排除隐患，防患于未然。

2、各岗位操作人员要认真学习业务知识，严格履行一岗双责和岗位安全生产责任制，保障安全生产，熟练掌握业务技能及安全操作规程，严格执行安全规章制度。

3、生产所必需的易燃、易爆、有毒危险化学品，由专职人员严格按照规定进行使用、管理、运输。危险品使用、管理要充分注意气温、环境、场所条件，要有切实可行的安全防范措施。

4、严守工作岗位，上班时不得乱串岗、打闹、打瞌睡和做与工作无关的事。

5、各部门主要负责人负责本部门的安全生产教育和安全生产日常管理，严格履行一岗双责和岗位安全生产责任制，检查落实各岗位的安全措施，确保安全生产。

6、其他未提及的安全生产管理事项均按公司安全生标准化相关安全生产规章制度、安全操作规程等执行。

三、现金、票据、印鉴等贵重物品使用、保管制度

1、公司的现金、票据由公司财务人员统一管理。业务资金往来应尽量使用支票或转账。需提取大笔现金时要有人陪同，专人专车。财务人员严禁在公司存放大笔现金。营业人员移交的现金货款财务人员须在当天下班前存入银行账户，不得存放大笔现金在公司过夜。

2、公司库存物资入、出库单，分别由仓管员和生产部领导负责，领购、登记、填制、保管。仓管员依据入、出库单登记库存物资明细账，并妥善保管存根联，以便备查。

3、各类印鉴使用部门要有专人管理，严格使用批准手续。严禁滥盖空白函件或滥用印章。

4、公司贵重办公设备，要指定专人使用管理，并建账登记，人员变动要搞好交接。

5、所有办公室、车间、化验室、库房等，都要做到人离关窗锁门。贵重工具、材料、器材都要随时注意妥当保管或交接。

四、消防安全管理制度

1、认真学习并坚决贯彻执行《消防法》，对消防设施进行定期检查，发现问题及时解决，防微杜渐。按照国家的法律法规，认真贯彻落实公司消防安全管理各项规章制度。

2、生产区一律严禁烟火（包括生产区办公室、车间、仓库、实验室等所有场所）。严禁携带火种（手机、火机等）和其他非本公司工作需要的易燃易爆品进入厂区。

3、不得私自接用电源线路，如确有需要，经请示公司领导批准后，由公司安排维修电工或聘请专业人员规划、实施。

4、安环部组织开展公司日常消防安全教育、培训和演练。

5、保卫人员定期开展消防、治安、安全生产检查、巡查工作，消除火灾以及其他安全隐患。

6、定期对消防器材、设备、设施进行检查和维护，确保其完好有效。

7、一旦发生火灾，公司安委会组织力量扑救火灾，及时疏散员工，保护好现场，配合消防部门查处火灾事故。

8、其他未提及的消防安全管理事项均按公司相关消防安全管理规章制度、安全操作规程等执行。

五、治安防范教育培训制度

1、新员工上岗前必须进行治安防范知识教育。

2、公司治安防范教育内容包括：

（1）国家有关治安防范方面的法律法规和公司治安防范方面的管理制度；（2）公司治安防范方面的状况及事故教训等。

3、治安防范教育由经警（保安）队负责，安环部协助实施，主要内容是治安环境的特点以及治安状况及治安事件处理应急措施等。

4、要定期对公司员工进行法制教育、保密教育、安全防范教育和治安形势教育，增强法制观念、保密意识和安全防范意识。

5、要积极协助公安机关、消防部门对公司门卫、治安保卫、兼职消防等人员进行安全治安防范和消防应急预案演练。

6、要积极参加公安机关或上级组织的安全保卫人员教育、培训活动。

六、公司内部发生治安案件、涉嫌刑事案件的报告制度

1.目的：为了加强公司内保工作，密切配合当地派出所对涉嫌刑事 案件人员的管理，保障企业的合法利益，特制定以下规定：

2.内容：

2.1.公司内一旦发生治安案件，所有员工都应第一时间拨打110，同时及时向公司经警（保安）人员及领导报告。

2.2.案件发生后，保护好现场，向来现场的领导、经警（保安）、警察如实反映情况，便于破案。积极配合警方和公司开展调查工作。

2.3.经警（保安）人员在发现犯罪嫌疑人时，在确保自身安全的情况下，可先控制犯罪嫌疑人，等待公司及公安机关人员前来处理。

2.4.所有人员发现犯罪嫌疑人，应积极和犯罪分子做斗争，保护公司安全。2.5.经警（保安）人员对公司发生的一切案件都要上报，不得瞒报、漏报。

七、治安保卫工作检查、考核及奖惩制度

1、公司安全生产委员会应定期或不定期组织治安保卫工作检查。

2、严格执行门卫安全检查制度，加强对出入人员、物资、车辆的检查。如发现可疑情况，应立即盘查清楚或予以扣留，并向有关领导报告。

3、加强巡查，细心观察，防火防盗，防止突发事件，检查门窗、电源、水源是否关闭。如发现异常情况、安全隐患、火险等不安全因素，随时记载，及时处理和上报有关部门。

4、做好节假日安全保卫工作和夜间安全巡查保卫工作。

5、建立和完善各项考核及奖惩，具有下列事迹之一的行为，由公司给予表彰和奖励：

5.1严格执行安全保卫制度，落实安全防范措施成绩显著的； 5.2发现并制止违规违纪或违法犯罪行为，事迹突出的； 5.3避免治安灾害事故发生或在抢险救灾中事迹突出的； 5.4协助公安机关侦破案件事迹突出的；

5.5在治安保卫、安全生产工作中认真负责、忠于职守、成绩显著的。

6、如有下列行为之一的，处以罚款或者扣发奖金，或者责令赔偿经济损失，情节严重的报上级给予行政处分：

6.1忽视治安保卫、安全生产工作，不履行职责，玩忽职守，以致发生重大刑事案件或重大治安、安全生产事故。

6.2对防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故工作中漏洞和隐患，在提出整改意见后，仍不整改而造成经济损失的。

6.3对发生的违规违纪、违法犯罪案件，治安防范、安全生产事故隐瞒不报或弄虚作假。

6.4违反治安防范、安全管理制度，忽视安全防范，使公司的现金、货物、贵重物品、危险化学品等财产被盗窃、被破坏，造成经济损失的。

6.5违反用火、用电、易燃易爆物品等安全管理制度，致使发生火灾、爆炸事故的。

6.6违反门卫、值班、巡逻制度，思想麻弊，擅自离开岗位，以致发生重大盗窃案件或其他安全事故，使公司财产遭损失的。

6.7犯有其他轻微违法、违规违纪行为，需给予处罚的。

八、易燃易爆危险物品管理制度

为了加强对易燃易爆物品的安全管理，预防、控制和消除易燃物品的危害，保障公司员工的生命安全及财产安全，根据《危险化学品安全管理条例》及其它有关法律、法规的规定，特制定本制度。

危险化学品是指具有易燃易爆、有毒有害及有腐蚀特性，能对人员、设施、环境造成伤害或损伤的化学品。我们公司仓库的易燃易爆品为硝化棉、有机溶剂、油漆、树脂等（其中涂料用硝化棉还属于易制爆危险化学品）。

1、储存、使用人员必须熟悉易燃易爆危险物品的性能，掌握个人防护和安全操作方面的知识，防止造成污染或人身伤害；

2、储存、使用人员在操作过程中，应穿戴好必要的劳动防护用品，并按有关操作规程进行操作；

3、根据易燃易爆危险物品的种类、特性，在车间、库房等作业场所设置相应的安全设施、设备、警示标志，并按照国家标准和国家有关规定进行维护、保养，保证符合安全运行要求；

4、对易燃易爆危险物品的出入库登记、储存量和用途如实记录；

5、易燃易爆危险物品必须储存在专用仓库内，储存方式、方法与储存数量必须符合国家标准，并由专人管理。

二O一七年九月三十日

**第三篇：公司内部治安保卫制度**

公司内部治安保卫制度

为了维护公司内部治安和正常的工作秩序，预防、减少违法犯罪行为和治安灾害事故的发生，保护公司财产和职工的生命安全，保障事业的顺利进行，根据公司实际情况，特制定本制度:

一、单位的治安保卫工作，贯彻“预防为主，确保重点，打击犯罪，保障安全”的方针，实行综合治理，建立并落实治安保卫责任制。

二、成立内部治安保卫领导小组，按照分级管理的原则，对单位治安保卫工作进行指导和监督。

三、单位治安保卫的主要措施是：

1、向工作人员经常进行法制教育，增强法制观念，提高警惕，积极同违法犯罪行为作斗争；

2、做好防盗、防火、防治安灾害事故的工作，加强对要害部位和重点部位的保卫，落实安全防范措施；

四、公司根据国家有关规定和实际情况，结合工作实际，建立和健全治安保卫各项规章制度，确保治安保卫任务的完成。

五、建立由一把手负总责的治安保卫责任制，实行统一领导，分级负责管理，日常工作由办公室负责。

六、公司内部治安保卫领导小组的职责：

1、组织制定和实施治安保卫工作计划，动员各方面的力量，完成公司内部的治安保卫任务；

2、组织制定安全保卫制度，开展治安教育和治安检查，对本单位突出的治安问题或重大隐患，进行专项治理；

3、定期听取保卫工作情况汇报，及时解决存在的问题；

4、依照国家有关规定，决定本单位的奖惩事项。

七、违反本制度规定，有下列情形之一的科室或个人，由领导小组给予通报批评或者其他处理：

1、忽视治安保卫工作，致使单位发生刑事案件、治安灾害事故或其他治安问题严重的；

2、对指出的治安隐患不及时整改，致使国家、集体财产和人民生命财产遭受损失的；

3、拒不执行治安保卫任务的。

八、违反本制度规定，有下列行为之一的工作人员，由领导小组分别给予批评教育、行政处分或经济处罚：

1、保卫人员和值班、守护以及其他有关人员玩忽职守，徇私舞弊或者挟嫌报复的；

2、故意阻挠、破坏治安保卫工作开展的；

3、对发生的案件、事故隐瞒不报，弄虚作假的。

上述行为违反治安管理的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》的有关规定处罚；触犯刑律的，依法追究刑事责任。

九、本制度自公布之日起执行。

**第四篇：xxxx网络集团xx有限公司内部治安保卫工作制度**

Xxxx网络集团xx有限公司

内部治安保卫工作制度

为了规范公司内部治安保卫工作，以预防各类案件和火灾事故的发生为主，保卫公司员工人身安全，维护公司正常工作秩序，根据国务院《企事业单位内部治安保卫条例》（国务院第421号令）、公安部《公安机关监督检查企业事业单位内部治安保卫工作规定》（公安部第93号令）的要求，结合实际，制定公司内部治安保卫工作制度。

一、保卫室工作职责

公司设立综合部保卫室，全面负责公司办公秩序和内部治安保卫工作，其具体工作职责为：

1、贯彻落实国家和公安部门有关法律、法规、条例及文件规定，并对本公司员工进行宣传教育。

2、调查了解本公司内部保卫治安工作情况，制订相应的工作制度和相关部门、工作人员工作职责，为公司提供加强内部治安保卫工作措施和建议。

3、对公司的办公秩序和内保工作进行监督检查，并及时下达整改通知。

4、领导治安保卫人员依法按制度开展工作，加强对门卫值班、行政值班和公司所有区域巡查的督查力度，确保公司人身、财产安全。

5、直接参加公司内部各类事故的调查处理，重大事故或案件要及时上报当地公安机关，并做好现场保护工作。

6、加强与当地社区、居委会和公安部门联系，及时掌握社情民情和治安状况，并教育员工认真做好安全防范工作。

二、门卫值班人员工作制度

1、门卫值班人员要按时上、下班。上班人员应提前到位，与下班人员做好交接，下班人员只有在做好交接、清理好卫生后方可离岗。

2、当班人员要认真履行职责，对进出人员、车辆必须做好相关证件及货物的检查、登记工作。易燃易爆等危险物品未经领导同意，严禁进入公司院内，出院物品必须持有出院证，并经检查核对后方可放行。

3、当班人员必须坚守岗位，不串岗、不脱岗，不许睡觉、打牌或玩忽职守做与工作无关的事情，不得无故旷工或擅自离岗。一经发现将受到罚款处理，每次罚款不少于20元。

4、对外来联系工作人员及客户要热情接待，主动与有关领导和部门联系，得到许可后及时指行。对无关人员和寻衅滋事人员不许进入公司院内，若好言劝阻无效立即报请领导处理。否则一经发现失职，将受罚款处理。

5、值班人员要十分注意文明用语，礼貌待人，公正严明，养成良好的职业道德。

6、值班人员要服从综合部保卫室的领导，听从安排，遵章

守纪，敬业爱岗，认真完成公司领导交办的工作。

三、保卫室治安保卫人员巡查工作职责

1、治安保卫人员巡查是代表公司领导对公司秩序安全、内保工作进行巡查检查，有权监督检查公司各个部门的安全防范状况和指导工作。

2、治安保卫人员应具备有良好的思想素质和心理素质，以对公司人员生命、财产安全高度负责的责任心和警惕性做好工作。工作中切实做到耳聪、目明、手勤、腿勤。

3、治安保卫人员巡查公司大院时，要对公司专用车辆、员工私人车辆、外来办事人员车辆的停放进行管理，确保公司专用车辆停放和出车秩序。

4、治安保卫人员在公司范围内进行治安防范巡逻和检查，建立巡逻、检查和隐患整改记录。巡查时必须熟知公司重点部位、危险区域和易发时段的安保状况及防范措施，把握重点，控制要害，及时发现隐患、线索，果断采取控制措施。

5、治安保卫人员要维护单位内部的治安秩序，加强对陌生人员、可疑人员的盘查，制止发生在本公司的违法行为，对难以制止的违法行为以及发生的治安案件、涉嫌刑事犯罪案件应当立即报警，并采取措施保护现场，配合公安机关的侦查、处置工作。

6、治安保卫人员要加强对夜间和易发时段的巡查。夜间巡查要注意保持与门卫值班人员和值班领导的联系，取得对处理紧急情况的主动权，确保公司人身、财产安全。

四、内部消防、安全防范及教育培训制度

1、公司内部消防设施须按公安消防部门的要求进行设置，并经公安消防部门检查验收合格后方可投入使用。

2、对公司全体员工进行防震、消防知识教育，指定兼职防震、消防人员并进行技术操作培训，必要时组织防震、消防演练。

3、保卫室每月进行两次消防检查，重点检查灭火器、报警装置等消防设施是否完好状态。定期检查重点部位，如机房、宿舍等，发现隐患及时排除。发生重大险情要及时向上级领导和消防部门报告，同时采取控制措施。

五、现金、票据、印鉴等贵重物品使用、保管制度。

1、公司的现金、票据、有价证券由公司财务部统一管理。千元以上资金往来应使用支票或转账。财务部严禁存放大笔现金或有价证券。

2、严禁公司员工将现金、手机、金银饰品、私人电脑、有价证券等贵重物品，存放在办公室，违规存放造成丢失被盗，概由本人负责。

3、各类印鉴使用部门要有专人管理，妥善保存。

4、各部门办公电脑、办公设备，要指定专人使用管理，并建账登记，人员变动要搞好交接。

5、所有办公室、接待室、库房等，都要做到人离关窗锁门。贵重工具、材料、器材都要随时注意收拣或交接。

六、公司内部员工职责

凡本公司员工均有责任和义务维护公司正常工作和生活秩序，遵纪守法，树立自我防范意识，严格规范自身行为。

1、任何员工不得携带各种违禁品、危险品进入公司大院。

2、公司员工要注意用电安全，不得在办公室私自使用电炉、热得快、电暖气，特殊情况需经批准。公司员工下班离岗后，应人走停机，关电源、锁门才离开。

3、公司各部室负责人要经常检查办公室内电器设备安全情况，如电脑、电视机、饮水机等，发现隐患和不安全因素，及时处理或停用，不得带故障使用，以免造成火灾。

4、公司食堂工作人员要经常检查使用的炉灶、煤气，谨防渗漏，下班时应关闭各安全阀门及总闸断电。

5、公司住宿员工不得在宿舍内随意拉电线、安装电源插座和电源开关。宿舍员工不得私自使用电炉、热得快、电暖气，特殊情况需经批准。宿舍员工上班时应切断总电源，避免电路过载，引起电路着火。

6、任何员工严禁在公司内酗酒、赌博、聚众喧哗和其他有伤风化事项。

七、治安保卫工作检查、考核及奖惩制度

1、本公司治安保卫工作的检查、考核及奖惩，纳入每年公司绩效考核工作计划，实行责任管理。各部室负责人为该部门的第一责任人。

2、公司综合部每月组织一次综合检查，发现治安、内保隐

患，立即进行整改。公司每末，由公司综合部对全年治安保卫工作的各项目标任务进行综合考核。

3、按照总考核和平时抽检综合得分，来评定优胜部室、合格部室、责令整改部室。对优胜部室和部室责任人给予奖励；对合格部室不奖不罚；对责令整改部室除公开警示以外，责任人将受到经济处罚。对发生重大治安案件的，除按规定追究当事人的责任外，该部门主要负责人将受到降职、降薪处理。

八、突发事件应急措施

1、突发火灾事故应急措施。公司任何员工在发现火灾时，立即拨打119报警，并第一时间向领导汇报，同时在保障自身安全前提下尽可能做好应急处理。

2、突发盗窃案件应急措施。公司内部发生盗窃案件后，部门员工应保护事故现场，立即报告保卫室，由保卫室拨打盗警电话110，协助警方破案，做好善后处理工作。

3、突发治安案件应急措施。公司内部人员在接待外来人员时要注意文明礼貌用语，碰到外来人员寻衅滋事时，要稳定自身情绪，尽力周旋，不要过度激化矛盾，尽力保障自身安全，并及时向保卫室和公司领导报告，必要时立即报警110。

Xxxx网络集团xx有限公司

二〇一二年五月三十日

**第五篇：治安保卫工作制度**

治安保卫工作制度

1、加强安全保卫工作，要定期对站内重点部位按规定进行安全检查，发现问题及时处理，把各种不安全因素消灭在萌芽状态。

2、针对站内实际情况，保卫专干要组织专门人员对站内重点部位进行检查，督促保安员认真负责，加强巡逻，对发现的可疑人员，认真盘查，将事件控制在最低范围。

3、在节假日期间，在加强安全检查的同时，定时和不定时的采取突击检查，对进入站内的外来可疑人员进行盘查，发现问题及时报告处理。

4、夜间值班人员、保安员要认真负责，要不定时地对站内重点部位进行巡逻检查，发现重大问题，立即上报领导和报公安部门处理。

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！