# 办公楼保安管理制度（本站推荐）

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-08-08

*第一篇：办公楼保安管理制度（本站推荐）办公楼保安管理制度（暂行）为保障集团办公楼正常办公秩序，保护集团财产不受损失，特对集团办公楼保安日常工作的管理制定本制度。一、保安岗位职责：1、各岗位安保人员要严格遵守执行《办公楼保安管理制度》，统一...*

**第一篇：办公楼保安管理制度（本站推荐）**

办公楼保安管理制度（暂行）

为保障集团办公楼正常办公秩序，保护集团财产不受损失，特对集团办公楼保安日常工作的管理制定本制度。

一、保安岗位职责：

1、各岗位安保人员要严格遵守执行《办公楼保安管理制度》，统一着装且保持制服干净整洁、恪尽职守、文明执勤、礼貌待人。

2、各岗位安保人员需做到二十四小时轮流值班，不得无故离岗、脱岗、空岗，认真填写值班记录。

3、在交接班前对所辖各项设备进行巡查、杜绝任何安全隐患，对不规范用电部门予以记录、报告和制止，发现问题及时向综合办公室报告。

4、认真学习防火、防盗、防破坏、防爆、防自然灾害的“五防”技能，及时消除安全隐患。

5、值班期间发生治安事件或灾害事故，应采取积极有效的应变措施，且及时向上级主管部门及公安机关报案。

6、完成上级交办的其它工作。

（1）保安队长岗位职责

A做好集团办公楼的巡视检查工作。

B负责所辖安保人员的考勤记录。

C对所辖安保人员不定期进行抽查。

（2）门卫岗位职责

A门卫值班室应保持干净及安静，物品放置应定位规范，严禁

在门卫值班室内饮酒、打牌等。无关人员不得在门卫值班室逗留、闲聊、纠缠门卫值班人员。

B严禁闲杂无关人员进入。

C严格执行外来车辆进出公司需检查，并做好登记。

D工作期间需在大门区域内不断巡查，大门处不得有人员、车辆聚集，确保大门前道路通常。及时发现大门内外特殊情况并及时通知综管部。保持警惕，以防偷盗或其它事件的发生。

E负责责任区域内设备的监管。

F对责任区域内各类人员的踩踏花草、乱扔垃圾、破坏公物等行为进行制止。

(3)形象岗岗位职责

A维持集团办公楼的公共秩序，对来访人员进行询问登记。对不熟悉及有疑问的来访人员进行咨询了解，并通知相关部门，阻止情况不明和可疑人员进入办公楼。

B来领导、客人时应起立、敬礼。

C夜班岗位职责

D夜间值班人员做好防盗工作，确保每1—2小时巡查一次，工作时间禁止在值班室干私活、喝酒、打牌。

二、工作时间：

(1)工作时间实行三班二运转制度，早班工作时间为：早08:00-晚20:00，晚班工作时间为：晚20:00-早08:00。工作时间一律不得擅自脱岗。每月月底由队长将当月考勤及下月轮班表交至公司综合办公

室审核作为工资发放及奖惩依据。

三、奖惩条例：

(1)上班迟到，交接班无人超过20分钟，罚款20元。

(2)上班时间公司大门前通道及停车场，因管理不善发生严重阻塞超过30分钟，罚款20元／次。

(3)夜间当班人员睡觉，未能保证定时巡查，罚款20元／次；夜间发生办公室小偷入室盗窃事件，记过一次，罚款200元。

(4)除用餐时间外，不在岗20分钟以上且不报告、不请假者，罚款20元/次。

(5)衣冠不整、配戴不齐罚款10元／次。

(6)每月违反纪律、处罚三次以上者记过一次，凡一年内记过超过两次者，予以开除。

(7)抓获盗窃分子，根据挽回经济损失数量；或有重大立功行为，综合办公室上报公司领导决定，给予有功人员50—500元／次。

**第二篇：办公楼保安管理制度**

金房集团公司办公区和售楼部、样板间秩序维护工作要求

根据集团公司的安排，由四川金房物业服务公司担任集团公司办公区、售楼部、样板间的秩序维护和安防工作。物业公司派遣到集团公司的秩序维护队及队员的工作职责、着装标准、仪容仪表、行为举止、岗哨巡逻、安全消防等，按物业公司制定的规章制度和工作规范执行。现根据集团公司办公区和售楼部、样板间的实际，提出以下工作要求：

1、上班期间实行站岗制，公司员工、客户及其他外来人员进出办公楼和售楼部、样板间时，执勤的秩序维护队员需敬礼并使用文明迎送语；夜间值班人员不得睡觉。

2、上班时应集团公司前台人员要求，协助做好外来人员的询问、查验证件、记录登记等工作。

3、严禁闲杂人员和推销人员进入办公区和售楼部、样板间，禁止携带违禁品、危险品、易燃易爆品出入护卫区域。

4、每日上班时，向集团公司办公室主任、销售主管报告上日办公区和售楼部、样板间的秩序维护情况。

5、下班和节假日期间，在集团公司办公楼值班的秩序维护队员，负责接听电话并做好记录。此情况纳入次日报告内容。

6、负责检查搬出办公楼和售楼部、样板间的物品、设备，没有办公室主任、销售主管的批准不得放行。

7、非安全检查需要，不得进入集团公司和售楼部的各个办公室，不得翻动办公室和售楼部、样板间的资料、书籍、物品等。

8、集团公司和售楼部、样板间工作人员下班后，负责检查用电设施、设备是否安全，未关闭电源的应帮助关闭好电源开关。此情况纳入次日报告内容。

9、本单位及外来车辆、客户车辆须按指定区域有序停放，并做好停车登记和安全提示工作。

10、秩序维护队员执勤时，不得开启集团公司办公室和售楼部、样板间的空调设备。冬季使用配备的取暖器，夏季使用配备的电风扇。

11、上班时禁止带与公司无关人员和下班时禁止非公司工作人员进入办公室和售楼部、样板间。

12、严禁脱离岗位。

13、未经办公室主任、销售主管批准，禁止客户和外来人员在集团公司办公区和销售部、样板区拍摄。

14、当集团公司员工、客户及其他外来人员提较重物品进出时，主动提出帮助；遇下雨时主动提供雨伞护送。

15、在不影响秩序维护队员履行工作职责的前提下，服从公司办公室主任、销售主管安排的临时性工作。

16、集团公司办公室和营销公司可通过物业公司对秩序维护队员进行相关的业务培训。

17、执勤的秩序维护队员负责售楼部、样板间区域内的广告巡察工作，发现问题及时向销售主管汇报。

18、秩序维护队队长须24小时保持通讯畅通。

2025年4月29日

**第三篇：办公楼保安管理制度**

XXXXXXXXXXXXX限责任公司 办公楼保安管理制度（暂行）

为保障公司办公楼正常的办公秩序，保护公司财产不受损失，对公司办公楼保安日常工作的管理特制定本制度。

一、保安岗位职责：

(1)维持公司办公楼的公共秩序，对来访人员进行询问登记。对不熟悉及有疑问的来访人员进行咨询了解，并通知相关部门，阻止情况不明和可疑人员进入办公楼。

(2)对每天的报刊、信件、挂号信、快件收发要进行认真清点，核对、签收登记，及时送综办行政文秘接收，对私人信件及刊物进行登记，及时通知收件人。发现报刊缺少，要求投递员尽快补发。

(3)在正常工作日早上8:30以前，需提前10分钟对办公楼空调设备进行检查并开启，下午下班时关闭空调，并对水、电、办公室房门及各项设备进行巡查、杜绝任何安全隐患。对不规范用电的部门应予以记录、报告和制止。发现问题及时向公司办公室报告。

(4)负责消防应急通道1号门（公司安质部处）和2号门（运营分公司处）按公司作息时间开关。另早上7：30和晚上19：00开启和关闭湖边公司的铁门。

(5)值班保安工作人员白天应做好公司楼及楼前空地、车辆通道的巡视检查工作，确保公司办公楼前及湖边停车场道路通畅、协调有关车辆停放工作，对自行车棚西头两空上锁管理。做好车辆通道及大门前的卫生工作。对公司大门口周边花草树木，按时浇水、除草，严禁人为毁坏，并做好卫生保洁等工作。

(6)交班记录齐全清楚，按时文明上岗，礼貌待人、着制服上岗，同时必须保持制服干净整洁。

(7)及时掌握和了解本地区治安工作形势，有预见地提出保安工作意见和措施，积极配合公安机关，采取切实措施，防止各类事故的发生。认真学习防火、防盗、防破坏、防爆、防自然灾害的“五防”技能，及时消除安全隐患。

(8)夜间值班做好防盗工作，做到定时1—2小时巡查一次。下半夜可在值班室适当休息，不准在工作时间在值班室干私活、喝酒、打牌。

(9)按时保质完成上级下达的各项任务。

二、工作时间：

(1)工作时间按24小时轮班工作制。工作时间一律不得擅自脱岗，每天中午13：00交班。每天早上7：50-8：20及下午18：30-19：20为可用餐时间。每月月底将当月考勤、下月轮班表交公司综合办公室审核，审核后交管护分公司作为工资发放及奖惩依据。

三、奖罚条例：

(1)上班迟到，交接班无人超过20分钟，罚款l0元。

(2)上班时间公司大门前通道至湖边停车场，管理不善发生严重阻塞超过30分钟。罚款l0元／次。

(3)夜间当班队员睡觉，未能保证定时巡查，罚款20元／次；夜间发生办公室小偷入室盗窃事件，记过一次，罚款200元；

(4)除用餐时间外，不在岗20分钟以上且不报告、不请假罚款20元/次；

(5)衣冠不整、配戴不齐罚款5元／次。

(6)单车在车棚内乱停乱放影响车辆通道正常通行：罚当班责任队员2元／辆；

(7)每月违反纪律、处罚三次以上记过一次。凡被记过一次队员不能参加年终奖励的考评。每名队员壹年内记过两次，通报管护分公司，予以撤换岗位。奖励条例：

(1)年终奖励由管护分公司按有关规定发放。

(2)抓获盗窃分子，根据挽回经济损失数量；或有重大立功行为，办公室报公司领导决定，给予有功人员集体50～500元／次。

四、工作制服管理制度：

(1)员工工作服的订制管理由办公室统一负责。

(2)员工正式聘用后，公司根据其所在的岗位配发相应的制服。(3)制服分为：夏装、春秋装、冬装三种类型。(4)公司制服使用基本年限为三年，以旧换新。

(5)员工在领用制服后，三个月内因各种原因离职，需付服装总价值80％；在半年内离职付服装总价的50％；半年以上一年以内离职付服装总价的30％；一年以上服装不用扣款。

**第四篇：办公楼保安岗位职责**

篇一：公司办公楼门卫工作职责(网)\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司办公楼门卫工作职责

为保障公司办公楼人员及财产安全，提升公司安全保卫工作水平，特制定门卫岗位具体职责。

一、工作职责

（一）门卫岗位实行24小时值班制度。

（二）班前8小时、上班期间不得饮酒。

（三）在岗期间要衣着整齐，不得穿短裤、背心上岗。

（四）坚守岗位，不得串岗、离岗、睡岗，有事请假，未经领导批准，不得私自外出，并在交班前填好交接记录表。

（五）在岗期间不得在值班室内从事各类与工作无关的活动。

（六）做好节假日期间值班工作，按时向上级部门汇报公司当天安全生产情况，并完成领导交办的其它工作任务。

（七）熟悉公司区域环境，了解周边情况，做好公司区域巡逻检查工作。确保公司正门无人员聚集现象，如发现特殊情况，及时通知公司有关部室。要保持警惕，以防失窃等各类安全事件发生。

（八）班前要清扫值班室及办公楼周边环境卫生，并将物品摆放整齐。

（九）负责公司停车场车辆管理工作，确保自行车、电动车及外来车辆在指定区域按秩序停放。公司正门处不得停放任何车辆或堆放物品（装货出运的车辆除外）。

（十）认真负责报纸、书信、汇款单、包裹收发工作，不得丢失。

（十一）对于来访人员，须先同接待人联系确认，进行登记，方可放行。

（十二）认真填写来客登记单，登记单必须收回并妥善保管做好存档。

（十三）按时交接班，认真填写交接班记录。汇款单、挂号信、包裹单、寄存物等要填写、交接清楚。

（十四）休息日、节假日要严格控制人员进入，严禁非工作人员独自进入办公楼。

（十五）严禁宠物进入办公楼。

（十六）严禁产品推销等闲杂人员进入办公楼。

（十七）对于将公共设备带出办公楼的非工作人员，必须由相关部室人员陪同，并出具书面手续。

（十八）值夜班人员要保持清醒，及时关闭大门，对于加班人员，做到随到随开。（十九）每日19点以后，要对办公楼进行每小时巡检。

（二十）因玩忽职守导致公司安全保卫工作出现问题的，严肃追究有关值班人员责任。

二、违规处罚

门卫必须认真履行以上职责，对违反规定的，按照以下条款进行处罚。

（一）对于违反前十条规定的，给予相关责任人50元经济处罚。

（二）对于违反第四条规定，串岗或离岗超过30分钟的，按旷工一日处理。

（三）对于违反第十一至十六条规定的，给予相关责任人100元经济处罚。

（四）对于违反第十七条规定并造成损失的，赔偿损失。情节严重的，给予行政处罚或追究法律责任。

（五）对于违反第十八、十九条规定的，给予相关责任人200元经济处罚。

（六）对于违反规定两次以上，且经劝诫工作没有改进的，进行下岗学习。学习期间只发基本生活费用，待培训合格后上岗。

公司安全保卫科

二○一二年九月二十八日篇二：写字楼保安职责 保安岗位职责 1.维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

2.加强对重点部位的治安防范，前台保安主要负责来客的类别梳理登记和物品

出门的管理；快递人员（快递的除dhl、ems和捷特之外）要在保安处联系接收人，保安要把这些人圈定在一个固定的范围内，禁止其到处乱串；早晚要向上下班进出电梯的员工问好；维持前台的秩序，避免前台人员拥挤。

3.加强防火意识，定期检查消防设施，消除火灾隐患。4.确保下班后无人加班楼层门窗锁好。

5.工作日20：30以后（节假日全天）要登记加班人员信息，（见加班人员登记 表）一定要把人员、公司名称登记清楚。

6.妥善保管配发的安保器械及装备，不得丢失损坏，确保对讲机24小时开通，不得以没电为由。

7.正确详尽的填写值班日志、物品持出表、交班记录表、访客登记表，夜间巡

逻表，必须对当天的工作做好笔录,办理交接手续时应双方签字,否则将按时间段追究事故责任。（要求保安人员在晚上12：00之前每隔2小时巡视一次办公区，12：00之后每隔3小时巡视办公区）

8.保安人员应做到：

1）服从主管的工作安排，并服从临时调配，加强组织纪律性，遇事 勤请示、上报；

2）坚守岗位，恪尽职守，不脱岗、不睡觉、不闲聊；

3）明辨是非，保持警惕，遇到问题及时解决，对周边情况仔细观察； 4）遵守制度，文明服务，注意工作方法、着装整洁、态度和气； 5）坚持原则，机动灵活，做到反映情况快，解决问题快；

6）不得超越法律私设公堂、打骂、搜身、体罚、拘留、不能触犯个 人隐私权。

9完成公司领导临时交办的其他任务。遇有紧急情况或突发事件，应做好应急处理并及时向公司领导汇报。11 保安手中的钥匙一定要保管好（只有一套），若丢失，由保安换新锁，下班 后把门，特别是安全出口门锁好。楼内保安主要负责巡逻，关注办公场所的硬件设施和办公区内流动的外来人 员，如发现问题，及时通知行政部。公司领导会不定期抽查保安的工作情况，发现不合规范的，当场告知本人，严重的通知保安队长，采取相应处罚措施。16 惩罚制度：

1)如发现在岗时脱岗、睡觉、闲聊、看书，扣除200元工资； 2)如发现不按时巡视办公区，扣除200元工资；

3)发现迟到早退，每迟到或早退一次，按旷工半天处理；

4)接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人 负责；

5)造成员工人身伤害、公司财产损失，或者严重威胁员工人身安全、公司财产安全或者公共安全的，对当值保安给予相应的经济处罚，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任

6)加班登记表要每天登记，节假日更要登记清楚，如发现乱登记及不

登记现象时，警告一次，下次扣除当月保安费的10%。前台保安是对外的形象，一定要保持好精神面貌，前台秩序维持不好时，警告一次，下次扣除当月保安费的10% 7)巡逻保安禁止长时间坐在4层岗位，办公区一定经常巡视，分重点 的巡视，每次巡逻完毕要及时反馈到我这里，（即使没有问题也要报告）关注办公区的安全问题，如发生意外事件及时通知公司领导，处理问题要迅速

8)交接班一定要清楚，把交接的事项交待清楚，如交待不清时，追究 上一班人员的责任

9)我们会抽查保安的工作情况，并记录在案，双方确认，如发现不合 要求的，扣除一定数额的保安费篇三：新办公楼保卫岗位职责

保卫队长在项目经理直接领导下工作，担负服务项目区域内的治安保卫、消防、车辆停放、人员进出及交通秩序管理等日常工作，其主要职责如下：

一、全面负责服务项目区的安全防范工作，协助公卫机关搞好治安保卫工作，防止治安案件的 发生。

二、负责服务项目责任区的防火、救灾工作和处理项目内突发事件。

三、负责责任区内的交通秩序和车辆停放的管理，杜绝乱停乱放行为。

四、负责保卫队的内部建设，严格执行有关保卫管理制度。

五、制订责任区保卫、月度、每周的工作计划。并组织实施、检查工作完成情况。

六、经常组织保卫员进行业务技能培训、公司制度学习和思想教育，并按工作标准组织对保卫

员工作完成情况进行考评。

七、协助其它部门做好责任区的物业管理相关工作。

八、按时完成上级交办的其它工作。

工作标准及要求

一、以身作则，遵守公司各项管理制度，大胆管理，严格要求，不循私情。

二、白天应每小时检查一次各工作岗位的工作情况，发现问题要及时纠正或处理。

三、每周深夜查哨不少于二次。

四、参加各班的班前会，点评工作情况，检查班前会执行制度情况，抽检班长或保卫员对工作

职责熟悉情况。

五、组织保卫队员演练应急方案，使每个队员都能牢记每个方案的动作程序，以备急时之需。

六、督导队员遵守公司各项规章制度，认真履行岗位工作职责，严格执行责任区管理制度和工

作程序。

七、严抓队伍作风纪律，礼节礼貌，训练和内务卫生。

八、狠抓工作落实（如大门查证、物品出门检查、外来人员、车辆出入核实及登记，车辆通行、停放秩序和治安巡逻等），确保公司制度、工作程序得到有效执行。查看是否按规定时间在巡逻等，礼节礼貌是否执行到位。

九、计划、组织每年的军事、、消防、业务训练，并对每个训练科目进行考核，记录每人成绩。

十、带领队中广泛开展学雷锋做好事的活动。

十一、做好工作记录，登记好人好事和各类事故，深入基层了解情况，总结经验教训，不断 改进工作方式。

十二、每周六检查一次内务卫生，并进行考核评比。

十三、每两周召开一次队务会，听取队员对工作的意见和建议，总结工作情况。

十四、发现保卫违纪或未认真履行职责，应及时指出和处理。

保卫班长在保卫队长的领导下工作，负责本班具体工作安排和管理，其主要职责如下：

一、具体负责班内工作安排、检查督促及管理。

二、负责班内军事训练、作风纪律、内务卫生、礼节礼貌等工作的学习培训、落实，检查 督促及管理教育。

三、负责当班时责任区的治安防范，车辆进出及停放管理，防火、救急工作。

四、协助队长处理突发事件和其它工作。

五、按时完成上级交办的其它工作任务。

工作要求及标准

一、模范带头，身先士卒，坚持原则，大胆管理。

二、组织召开每天的班前会和下班前的讲评，内容按《公安局物业服务处班前会制度》执 行。

三、当班时间内责任区内不定期巡查，检查、督促各岗的工作情况，纠正错误，处理未履 行工作职责，不按程序办事及其它违反公司管理制度的当班保安人员。

四、组织队员学习业务知识，加强思想教育，提倡队员文明执勤，礼貌待人，提高服务质 量。

五、每周六下午组织召开班务会，总结一周的工作情况，表彰先进，批评不足。

六、组织队员认真学习和演练应急方案，时刻保持高度警惕，做到闻警即动，临危不乱。

七、帮助队员处理其处理不了的问题。

八、以身作则，带领队员广泛开展学雷锋，做好事活动。

监控值班员岗位职责

一、负责24小时不间断监控物业责任区域内各部位、重点部门、过往人员和车辆出入情况；

二、做好监控工作记录，发现问题及时通报处理，及时做好录像保存备案工作，并及时向上 级领导报告。

三、负责监控室内各系统设备的运行记录。

四、负责接听业主打来的求助、报修或投诉电话，作好详细记录后，根据求助、报修或投诉 内容及时联系相关部门人员前往处理；

五、认真履行值班登记制度，工作中发生、处理各种情况应做详细记录，重大事件迅速向上 级领导汇报。

六、严格执行保密制度，不该说的一律不说，对于调取监控录像的请求，监控员须经项目经 理批准后方可调取。未经批准，任何人不得私自调取或帮助他人调取监控录像资料。

七、认真做好值班记录及交接班工作。

八、按时完成上级临时交办的其它工作。工作要求及标准

一、须按规定班次上、下班，每班提前10分钟进行交接班，认真查看交接班记录并清点值勤 器械，遗留问题须说明清楚并签名。

二、上班时，仪表端正、着装整齐、佩带齐全、精神饱满。

三、看好、管好、用好监控设施、设备，定期进行保养，如有损坏，应及时报告，确保监控 设备能够正常运行。

四、监控室严禁闲杂人员进入、逗留，禁止在室内交谈、吸烟、玩耍、打闹。

五、监控好大楼周围、小区责任区内行驶的车辆，并指挥巡逻岗看管好大楼周围、小区内的 车辆，防止交通阻塞、车辆乱停乱放，防止盗窃、破坏车辆事件的发生。

六、值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征 得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。

七、值勤中不擅离岗位，不看书、看报、吸烟、打电话或从事与工作无关的一切事情。

八、监控人员应爱护和管理好监控室的各项装配和设施，严格操作规程，确保监控系统的正 常运作。

九、禁止在监控室聊天、玩游戏，按操作规程使用，不得随意拆装、关闭设备，做好设备日 常维护保养，保持室内卫生清洁。

十、严格保守秘密，不在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

十一、值勤中玩忽职守，不负责任造成损失的要追究当班人员的经济责任和法律责任。

十二、协助解决业主遇到的困难，如有重大突发危害性事故发生，应立即处理并上报告。

新大楼大门、大厅值班员岗位职责

一、维持大门口的正常秩序，保障通道畅通，做好卫全防范；

二、认真做好外来人员、车辆的询查、验证、登记工作，制止闲杂人员进入大楼；

三、对出入大楼的大件物件进行验查确认，发现可疑人员，及时进行盘查并处理；

四、负责应急处理并报告岗位区域内发生的突发事件；

五、协助其它岗位保卫人员做好相关工作；

六、负责值班岗位周围的清洁卫生工作；

七、完成服务处和班、队长安排的其它工作任务；

八、认真做好值班记录及交接班工作。

工作要求及标准

一、着装整齐、佩带齐全、仪表端正、精神饱满，每班提前10分钟进行交接班，认真查看交

班记录并清点警用器械，遗留问题须说明清楚并签名。

二、严格执行每日7：40-12：

10、14：10-17：30跨立站岗执勤制度，保持良好的精神风貌，严格执行有关保卫制度，积极完成值班任务。

三、大楼大门白天将进口伸缩门打开1.5米，供行人及电动车进出大院，晚上22：00关闭； 大厅每天晚22：00后关闭后门。

四、讲文明、讲礼貌，热情对待来客咨询，耐心宣传、劝导来访人员遵守机关的各项工作制 度；制止外来车辆在大门区域内停放。

五、注意礼节，每日第一次遇见甲方或公司领导时应敬礼；询问他人前后须敬礼，并规范执 勤用语（你好、请、对不起、谢谢）；有礼貌的回答他们的询问。

六、在日常工作中，要经常进行卫全防范检查，积极协同巡逻保卫工作，发现不安全因素要 及时报告班、队长或服务处经理。

七、在执勤或护卫的区域、场所遇到突发事件时，要迅速把紧出入口，保护现场，维护现场 秩序，并立即向相关部门报告。如遇正在作案现场，应及时制止，协助抓获处置。

八、夜间值班时每小时向监控室报岗一次。

九、自觉遵守规定，不迟到、不早退、不擅离岗位，不做与值班内容无关的事，发现问题迅 速处理，并及时报告班长、队长或服务处经理。

十、爱护值班岗位的执勤用品，保证执勤用品的正常使用；交班前15分钟做好岗位清洁卫生，整理好执勤用品，认真填写好值班记录，按规定交接班。

新大楼巡逻值班员岗位职责

一、负责大楼各楼层、车库、大门及其周边区域的治卫巡查工作；实行24小时监控巡查，保

障公安局办公大楼正常工作秩序。

二、负责大楼车辆停放秩序管理和督导；

三、制止巡逻区域内的打架、斗殴、治安、刑事案件的发生，突发案件立即向班长、队长或服

务处汇报。

四、指挥并监督好大楼周围交通秩序，防止交通阻塞、车辆乱停乱放、盗窃及破坏车辆事件的

发生；车库进出通道及大楼两侧通道禁止停放车辆。

五、每月进行一次消防设施完损情况检查，及时消除火灾隐患，发现工程设备、清洁卫生、消

防安全等方面的问题应及时向有关部门反映，并跟踪处理。

六、认真履行值班登记制度，记录值班中发生的各种情况，交班时责任明确，必须定时向班长

汇报巡逻情况。

七、积极协助其它岗位处理相关事宜，如有重大突发性、危害性事故发生，要立即处理和汇报。

八、认真做好值班记录及交接班工作。

九、按时完成上级临时交办的其它工作。

工作要求及标准

一、着装整齐、佩带齐全、仪表端正、精神饱满，每班提前10分钟进行交接班，认真查看交 班记录并清点警用器械，遗留问题须说明清楚并签名。

二、当班时必须提高警惕，监守岗位，认真巡查大楼各楼层。严格执行24小时监控巡查，每

90分钟巡视一圈制度，按时到各巡逻点及监控室打点签到；夜间值班时每小时向监控室报岗一次。

三、对大楼周边乱停乱放的车辆采取贴条提示，要求其按位有序停放。

四、巡逻中须认真巡视，不留死角，要注意查看是否有不安全因素，防止不安全事故发生，特

别是非工作时间更要做好大楼内设备、设施的防盗、防破坏工作。发现问题及时处理和报告。遇到可疑人员时须跟踪、检查其证件，并立即将其带离大楼，并送出大门。

五、注意礼节，文明执勤，每日第一次遇见甲方或公司领导时应敬礼；询问他人前后须敬礼，并规范执勤用语（你好、请、对不起、谢谢）；有礼貌的回答他人的询问。

六、如有楼层进行装修时，每班不少于一次对公共设施及装修现场检查，内容包括：电梯、扶

手、电表箱、灭火器、吸烟、电源使用、出入证、开工证、动火证等工作进行检查登记，对装修工地不按装修管理规定而乱开洞、拆墙、乱拉电线等行为进行阻止，并及时向班长、队长或服务处汇报，防止破坏结构和火灾发生，对装修运料时巡逻岗要进行监管，确保电梯不受损坏。

七、在大楼内搬动大型物品，形迹可疑者，要检查证件并登记，防止偷盗行为。

八、制止在大楼内大声喧哗、制造噪音而影响他人正常工作的行为。

九、定期检查消防设施是否完好，及时消除火灾隐患，发现工程设备、清洁卫生、消防卫全等

方面的问题应及时向有关部门反映，并跟踪处理。

十、随时与各岗位保持联系。接到监控室或业主报警，立即跑步赶到现场，了解情况，正确处

理，并及时向班长、队长或服务处汇报。

十一、执行监控室、服务处领导的临时工作调度和安排。

**第五篇：办公楼管理制度**

办公楼管理制度

总 则

第一条 办公楼是履行公务活动的工作场所。为保障办公楼的正常运行，树立良好、文明的地税形象，体现工作人员优秀的素质与精神风貌，维护办公区域的正常秩序，实现优质、高效、规范和安全的工作管理要求，特制定本制度。

第二条 办公楼由办公室、财装科根据职责划分进行管理，履行对办公楼的管理职能和对各单位的服务职能。对本制度规定的纪律、安全、卫生、水电管理等内容，办公室将牵头组织有关部门每月进行检查评比，并进行通报，考核结果纳入年终机关目标管理考核。第三条 办公楼内所有单位员工和进入本楼内的个人均应严格遵守制度。文明办公

第四条 办公楼内办公人员应保持仪表整洁，不准穿拖鞋、背心、短裤等服饰上班，不准在办公楼内大声喧哗，上班时间不得在办公楼进行与公务无关的活动。

第五条 楼内办公人员应严守工作纪律，严格遵守作息制度，严格执行请销假制度，举止端庄、语言文明，态度热情和蔼，礼貌待人，公正处事。

第六条 不准在楼梯间、电梯、走廊、屋内墙壁等地方乱画、乱刻，不准随意张贴通知、海报、广告等标识物。

第七条 搞好个人办公区卫生，做到物品摆放有序，保持整洁、干净。保持个人使用办公设备卫生，及时整理桌面物品、文件。人走关好门、窗，将座椅摆放整齐，抽屉和资料柜须锁好。

第八条 未经允许不得启用或进入他人电脑，更不得擅自拷贝、删除他人电脑资料。

第九条 在一楼大厅设置投影仪，每个工作日播放天气预报、生日祝福、重点工作展示等。各单位要踊跃供稿，提供素材，齐心协力建设地税文明展示阵地。安全管理

第十条 办公大楼的安全保卫工作由办公室负责，各单位应积极协助配合。办公室具体负责门卫聘用与管理工作，所聘门卫必须严格落实相关管理制度，做好办公楼安全保卫工作。第十一条 外单位人员进入大楼联系公务，门卫应要求其出示有效证件，并填写来客登记单，经确认后，方可准许入内。需要拜访局领导的，门卫要与办公室联系。

第十二条 认真执行节假日和24小时值班规定，值班人员按时到位，认真负责，做好交接；要坚守岗位，禁止将值班电话转移到手机等其它通讯工具。节假日期间门卫值班人员应与值班工作人员密切配合，发现异常情况及时向办公室主任汇报。

第十三条 各单位要加强职工安全教育，增强安全意识，采取有效措施，内外结合，全方位设防，确保大楼内部安全。

第十四条 办公楼实行封闭式管理，非工作时间如有公务活动的，应事先向办公室报告，由办公室通知门卫，公务活动承办单位或承办人负责配合门卫搞好办公楼的安全工作。加强对办公楼及周边的监控设备管理，实时监控办公楼内及周边秩序，发现问题及早处理。第十五条 工作人员离开办公室，应随手锁门；下班前各办公室要进行安全检查，切断电源，关锁好门窗。

第十六条 加强现金和物资管理。要认真执行现金和物资管理制度，备用金按规定数额存放；各单位使用的贵重物品要有专人负责，确保存放安全。票证等管理人员必须每天巡视库房，进行安全检查。

第十七条 严格执行保密制度，做好涉密文件、资料管理工作，防止失、泄密事件发生。第十八条 认真执行消防安全的法律法规，经常结合内部的安全需求，开展防火宣传教育，提高消防意识。办公楼内不得存放汽油、火药等易燃、易爆物品，工作人员要爱护消防设备，使消防器材处于良好状态。水电管理

第十九条 全体职工要树立安全用电意识，不准乱拉乱接电线；确因工作需要单独安装、使用大功率电器的，事先必须向办公室申报，办公室根据负荷承受情况确定是否可以安装使用，未经同意禁止安装。

第二十条 办公室要根据办公楼用电实际情况，每月进行一次维护和检修，以便及时排除用电故障。各单位要经常对用电设备等进行检查，发现问题及时报修。

第二十一条 全体干部职工要坚持节约用电、用水的原则，外出时要养成随手关灯、关水、关闭电脑等一切水电设备的良好习惯，严禁出现长流水、长明灯现象。卫生管理

第二十二条 办公楼的楼道、大厅、会议室、卫生间、前后院等场所卫生由保洁员负责。人事科负责保洁员的聘用及劳资管理工作，办公室负责保洁员的日常管理工作，督促保洁员做好本职工作。

第二十三条 全体职工要牢固树立创建文明洁净办公楼的意识，讲究卫生，美化环境，爱护公物；不准随地吐痰，乱丢杂物。

第二十四条 各单位要坚持每天打扫办公室室内卫生，做到窗明几净，办公桌、文件柜等物品摆放整齐有序；不得在走廊内乱堆乱放物品；禁止向窗外抛扔物品。会议室管理

第二十五条 会议室管理由办公室负责。各单位使用会议室，至少提前一天到办公室登记备案，登记内容包括：使用部门、使用事由、使用时限、人员范围及人数、设施应用等，如有局领导参加需注明。临时召开的紧急会议需要使用会议室时，要及时向办公室提出申请并登记。办公室根据实际情况做好相关服务工作。第二十六条 开会期间，要爱惜会议室的设备及物品；投影仪、电脑等由信息中心负责管理、维护,各使用单位要按操作规程使用。与会人员要自觉维护环境卫生，遵守会议室各项管理制度。

第二十七条 会议结束后，会议室的使用部门要将会议室电灯、空调、电脑、投影仪等电器设备关闭，关好门窗，并配合工作人员检查设施使用情况，如有损坏，及时报修。

第二十八条 未经办公室允许，任何单位和个人不得将会议室的投影仪、电脑、桌椅等设备设施拿出会议室。保养与修缮

第二十九条 办公楼内各种公用设施，如消防与报警设备、监控设备、电源插座等，不准私自拆装或挪用，如确实需要，必须经办公室安排统一处理。

第三十条 办公室的所有装饰和设备，各使用单位应保持原样，非经领导批准，不准自行新增、移动或拆除；不准在墙壁和楼板上凿洞或剔槽，更不得自行改造和装潢。附 则

第三十一条 本制度适用于市局机关及直属单位办公场所。由办公室负责解释。

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！