# 反恐管理规定（样例5）

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-08-09

*第一篇：反恐管理规定1、目的本手册的目的是确保公司在进行成品运输过程中，遵守美国海关的C-TPAT（海关—贸易伙伴反恐）安全指导，以便在美国以外的海关结关不会延迟，防止窃贼或恐怖分子利用以上环节运送违禁物品进入美国。2、范围本手册适用于公...*

**第一篇：反恐管理规定**

1、目的本手册的目的是确保公司在进行成品运输过程中，遵守美国海关的C-TPAT（海关—贸易伙伴反恐）安全指导，以便在美国以外的海关结关不会延迟，防止窃贼或恐怖分子利用以上环节运送违禁物品进入美国。

2、范围

本手册适用于公司安全、人员管理及产品的生产、储存或运输整个过程。

3、职责与权限

3.1总经理为专责C-TPAT的管理代表；

3.2行政部部负责新员工入职前的培训及人事安全管理；

3.3各生产车间及物控部负责物料的出入控制及单据的核对及正确性；

3.4物控部负责物料的储存和装卸等物流过程的监控；集装箱装箱安全监控；

3.5保安队负责进出公司车辆、人员及生产安全检查；负责安全的评估和审核；督促检查各部门执行安全法规、规章制度和事故预防措施的情况。

3.6生产计划部负责公司所有设备安全管理；生产计划部经理负责供应商的安全控制工作。

3.7 IT部负责网络安全管理工作；

4、管理程序

4.1 门卫人员管理

4.1.1门卫全面负责厂区的安全巡逻、门卫等保安服务任务；

4.1.2严格按照时间交接班（必须提前15分钟），做好交接班记录，以便当发生任何事件时可以准确追溯到值班人、事件、时间等内容；

4.1.3值班期间不得脱岗、空岗、串岗、睡岗，不准迟到，禁止在工作期间饮酒、吸烟、赌博，严禁酒后值勤上岗，在岗期内不准做与保安服务无关的事情；

4.1.4对在值勤区域内的灾害事故，应及时报告公司有关领导或当地公安、消防等部门，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序；对值勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应交公安机关或有关部门处理，支持和配合公安机关和其它执法部门依法执行公务；

4.1.5遵守公司内部各项规章制度；爱护公物，对公司内及工作时间内的办公设备未经允许不得擅自动用；不得违反保安器材的使用规定，不得私自随便转借和使用；

4.1.6有事请假需提前申请，如遇急事请假也必须需电话通知，不得擅自调班、顶岗；无故不上班、迟到或早退者将扣当月考核奖。

4.1.7按规定进行出入门管理，严格执行公司相关管理规定。

4.2工厂安全保卫管理

4.2.1公司相关场所由能够抗拒非法入侵的材料制成（如：钢、混凝土或石料）；所有的场所的出入口不用时必须是锁闭的，并定期检查确保完整；鈅匙由相关管理人员保管，当该人员调离岗位时，有关部门负责人收回鈅匙。

4.2.2公司安排24小时专职人员执勤、巡逻（如装卸区域、原料储存库、成品仓库和车辆停放地等），如有异常报立即报告当地公安机关处理；

4.2.3外来人员进公司必须在门卫室出示其身份证件或有本人照片的证件，填写《会客单》，由门卫人员向被访人确认后，发给外来人员会客证，并在会客单上记录证件编号，指导访客至被访部门或人员处，来访结束后交回会客证并核对证件编号，核对无误后方可让其离开。对外来机动车辆要求检查和暂留驾驶员有效证件，记录驾驶员姓名、证件号码、车辆牌号，集装箱还须记录集装箱号、封条号等，并指定人员陪同进入工厂区域。所有外来访客在厂区内活动时须佩带会客证于显眼处，并遵守公司相关安全规定；外来访客在22：00以前必须离开工厂。对于外来运输车辆须进入厂区的，门卫应检查货柜的完整，以防止非授权物料或人员进入。

4.2.4公司在厂大门、车间出入口等重点安全位置设立24小时监视录像系统,由专人负责查看监视，对有疑问的监控资料进行保存备查；

4.2.5员工一经录用，公司立即给员工办理工作证，工作证上有姓名、工号、部门等内容并必须贴有员工近期1寸免冠照片，工号与员工档案中的工号一致。员工进出厂门须出示工作证或悬挂于身体显著位置，门卫有权对不熟悉或可疑人员进行身份核对，发现证件与本人不符的或未佩戴工作证的必须禁止进入厂区，对员工携带物有可疑情况的，在不违反法律的前提下可以进行检查。对终止合同的员工，立即收回工作证，取消出入厂区的资格并报门卫及安全管理人备案；员工工作证遗失后应及时到人力资源部补办，补办时给予该员工新的工号，并对该员工的遗失工作证的信息在公司信息公示栏中公告，同时抄送门卫，防止其他人员使用该工作证进入厂区。

4.2.6公司员工及外来人员要协带物品进出工厂必须接受保安人员的检查，检查无疑后方可进出公司；本公司人员携带物品出公司时，必须出示“出门证”，出门证应记录其姓名、所在部门、部门负责人签字、进出厂门的时间、事由、携带物品名称等信息，门卫核查携带物品的人员与物品同出门证一致后方可让其离开；出门证由门卫保存三个月。

4.2.7收外来包裹/邮件，接收人须确认无误后才可签收，并留下一联作留底备查，然后在《邮政/快件登记本》上详细记录寄件人的地址姓名、收件人的姓名等信息并通知收件人领取快

递，并在登记本上签收；对有疑问或收件人不明的邮件退回或上报后勤部处理；

4.2.8公司IT工程师专职维护公司网络安全、密码管理及使用权限的控制，只有相关使用人员可以使用唯一的权限密码可以进入系统进行操作和查看，使用人员必须对自己的密码保密，一旦发现或怀疑自己的密码泄露，必须及时更改，确保其他人无法盗用自己的密码进入系统，导致信息的更改和丢失，并对新员工进行电脑网络安全培训；设置帐户无效登陆次数连续3次失败后帐户自动锁定，由IT管理员复位帐户锁定后方可重新登陆，密码每月更新1次。IT工程师定期对公司电脑进行检查确认权限的有效性，发现违规操作的将提请处分并调离该工作岗位；非工作需要而利用公司网络上网，一经发现，发现人员有权举报并制止其行为，IT工程师可以对其进行口头警告的处分；

4.2.9 公司选择了卡巴斯基反病毒网络入侵报警系统并安装到公司的每台电脑中，便于对公司网络系统中的病毒和非法侵入（如黑客）进行监控，在网络受到入侵时，工作人员能够根据提示及时采取控制措施，避免网络系统遭受入侵导致系统瘫痪、数据丢失或公司机密泄露。

4.2.10监控室、机房、包装区域、集装箱装卸区域、电房、办公楼或仓库等区域为重点安全控制区，所有员工非工作需要不得进入上述区域，与以上区域工作不相关的工作人员，未经允许不得进入，区域内的工作人员有权劝阻非相关人员的进入，如劝阻无效，应及时报告部门经理或后勤部处理。被允许进入的人员必须有该区域的工作人员陪同并对其携带物进行职责范围内的安全检查。

4.2.11公司重要数据如仓库出运单、订单、财务报告等须备份储存在公司服务器和上海总公司的服务器上，以确保数据不会因意外原因而丢失。

4.3紧急应变安全管理

4.3.1紧急事故发生时，应变组织结构由公司组织结构各部门负责人组成，由管理代表确定各组员的任务，以便应变措施的执行；

4.3.2由公司安全负责人规划日常的防护与急救设备；并由专职安全员对各项防护设备作定期检查和测试，以确保防护设备的有效；

4.3.3由后勤部负责规划车间紧急疏散路线图并制作成标示牌张贴于工作现场，以便紧急应变时的需要；

4.3.4公司安全负责人负责每年组织进行工厂安全评估和日常安全检查，对问题点及潜在安全问题制定改正行动计划，并跟踪改进结果。

4.4消防安全管理

4.4.1建立各车间、部门义务消防员队伍，制定年度消防计划，定期对全体员工培训消防常

识；

4.4.2主管部门负责公司所在部门、车间的消防设施的检查与管理，及时检修、更换、补充失效消防器材；

4.4.3楼梯、走廊、出入口等不得放置物品，保证消防安全通道畅通；

4.4.4整理、正确管理或保存场所内的易燃物，按规定保存与摆放；

4.4.5每年举办一至二次消防演习和全员逃生疏散演习。

4.5人员安全管理

4.5.1由人力资源部对应聘人员进行面试审查，核实身份证及其它有效证件，确认符合《劳动法》务工年龄等条件的发给招工“员工入职登记表”；要求应聘者在“员工入职登记表”中如实填写个人履历、学历、政治背景、详细住址、通讯方式等信息；员工在报名时，由人力资源部将其身份证扫描到公安部门的“扬州企业人员管理派出所系统”并传送到公安部门进行犯罪记录核查。

4.5.2人力资源部在招聘时要重点辨别身份证上的年龄与特征是否与其本人相符合；检查应聘者其它证书，如毕业证、计生证及家庭背景等；证件相片是否与其本人相符等；

4.5.3对将从事物流岗位（如运输、仓管、搬运等）的人员要要特别注意核查其身份、背景，经核实无疑虑后方可录用，经培训考核合格方可上岗；

4.5.4由人力资源部组织安排对新招人员进行厂规、厂纪和安全意识教育的培训，宣贯《员工手册》和安全知识，动员外来打工人员办理“暂住证”，以便协助司法机关社会治安的治理；

4.5.5员工在职期间，人力资源部应不定期地检测员工身份证的有效性和真实性，一旦发现使用假身份证者，立即按厂纪厂规要求给予除名；

4.5.6公司鼓励员工进行反恐安全举报，发现与本工作区域无关、可疑的人员时及时向直接领导举报，在其他区域发现可疑人员时及时向相关部门举报，举报箱设立在办公楼及车间门口，也可以通过电话、邮箱、面谈等方式进行举报，相关接待部门与接待人必须对举报人进行保密和保护。对于举报属实的，公司根据具体情况给予适当奖励。

4.5.7由公司后勤部和安全负责人处理员工举报的潜在安全隐患。

4.6产品包装及物流安全管理

4.6.1 包装线的线长负责包装区域的安全控制，防止非本区域工作人员与异物进入包装区域，在包装过程中，操作人员必须检查包装箱内“不可有与产品无关的异物”，一旦发现必须及时清理并向线长汇报，对该批已经包装好的产品进行全部检查；成品出厂抽样检验时，同时

检验包装内物品与外包装标识的符合性，一旦发现异物，该批产品必须全部返工；人力资源部负责对线长、检验员进行产品的安全培训，线长负责对新员工进行安全培训，保证产品的完整性。

4.6.2所有国际和国内货物、成品、半成品存放在单独的、安全的仓库（区域），由专职仓库保管员管理；所有出口产品由上海总部向当地商检局申请检验检疫，合格后方可作为合格产品发货。

4.6.3出运集装箱货车停车区域与其它车辆的停车区域应分开停放，间距一般不少于10米；集装箱装货区域必须保持清洁及灯光明亮，任何无关人员或物品不得进入装卸货区域，确保装箱安全；

4.6.4货运安全管理

4.6.4.1货运公司均为客户指定；门卫严格控制非授权的货运公司进入厂区，门卫、仓库人员详细记录前来装货集装箱及司机的信息，包括车牌号、集装箱号、司机姓名、货(柜)车资料、运输公司名称等；

4.6.4.2装箱前由仓库负责装箱人员对装箱区域及集装箱进行全面符合安全标准的检查并作记录，防止非授权物料或人员进入。要求检查货柜结构的完整性、门锁机械结构的可靠性。对所有货柜进行如下7点检查，有任何差异要报告给相关主管：

1）底部：支撑梁要可以看见；

2）门内：检查两个门的完整性严密性；

门外：检查螺栓和锁是否正常完好；

3）右侧：用工具敲击墙壁，听空心的声音；检查结构梁是否有不正常的维修；检查内壁右侧是否有维修，若有，外部应可以看见；

4）左侧：同右侧；

5）前壁：保证块件和出气口可见；用工具敲击前壁，听空心的声音；用量具确定从门到前壁的长度，并与标准对照；

6）天花板：对柜内天花板的修理柜外要可见；检查从地板到天花板的高度是否正确，并且块件和出气口要可见；用工具敲击天花板，听空心的声音，若有异常及时报告；

7）地板：地板到天花板的高度必须正确；地板应是平整的；检查异常高度和不正常修理；

4.6.4.3仓库负责出货人员必须核对装箱单(品名,外箱标签、体积、总件数、重量等)与出运单是否一致, 直到完全一致时才能出货；

4.6.4.4装箱时，由监箱人员核对装箱货物与装箱单的一致性；装箱时要注意货物的摆放紧凑

和平稳，以保证运输途中的货物安全；

4.6.4.5监箱人员负责装箱前检查集装箱是否有封条，封条是否完好，是否符合国际标准、封号与集装箱号是否一一对应，封条是否短少或过剩，发现异常应及时汇报，由货运公司通过海关取得新的、有效的封条，在取得新的、有效的封条前不得装箱。封箱完成后，检查并确认封条的完好及有效性，并记录封号和装箱单上签名，装箱单必须存档一份备查（长期保存）；

4.6.4.6若因特殊情况需对已封集装箱开封时，要立即向货运公司申请更改封号，领取新的封条，并在装箱单上注明新的封号；

4.6.4.7严格按海关规定办理（进）出口相关的安全商检。

4.7 其他

4.7.1IT工程师通过网络（后勤部通过公安系统）定期或在发生重大事件时收集最新的恐怖威胁趋势、走私趋势和查封情况的信息，辨认和预见各个供应链中恐怖分子制造的威胁程度并及时在宣传栏中展示，宣传反恐和识别可疑人员的知识，提高员工识别内在阴谋、反恐、反走私意识和能力。必要时对相关人员进行反恐、反走私的知识培训。

4.7.2本文件作为新员工入职培训教材之一，所有员工必须熟悉本文件内容。

**第二篇：公司反恐防暴器材管理规定**

公司反恐防暴器材管理规定

为强化反恐防暴工作，确保管内职工群众生命财产安全，段按上级要求配置反恐防暴器械，为确保器械使用管理安全，特作如下规定：

一、段配备的器械主要包括盾牌、钢叉、橡皮棒、对讲机、电筒等防暴器械。

二、器械由各处保安队长负责日常管理，车间、部门主管要经常性组织保安开展器械的使用培训，保安必须掌握器械的正确使用方法。

三、所配器械只供当班保安在紧急情况下使用，非值班、执勤人员严禁佩戴和使用。无特殊情况或未经批准，严禁将器械带出单位。

四、器械仅限于对暴徒、\*\*分子等犯罪分子使用，在使用器械过程中，当犯罪嫌疑人失去反抗能力时应停止使用。器械在任何时候都不得对职工群众使用。

五、器械是保安制止犯罪时的专用工具，严禁用器械嬉笑打闹或交予他人玩耍。

六、执勤保安严格按照要求妥善保管好器械，不得随意搁放或委托他人代为保管。

七、执勤保安要爱护使用器械，交接班时，队长要做好交接验收工作，确保其处于正常完好状态。如有丢失或非公损坏要予以赔偿，并将追究车间、部门的责任。

八、本规定自公布之日起实行，由段保卫科负责解释。

二〇一五年四月二日

**第三篇：C-TPAT管理规定 反恐保安员工手册**

工厂保安计划 第一章 总则

第一条和平与发展是当今社会的两大主题，但是局部的动荡依然存在，恐怖分子仍然蓄意破坏目前团结稳定的发展环境，尤其是美国9.11事件以后，更加大了各国打击恐怖活动的决心和力度。

第二条为了响应美国海关-贸易商反恐伙伴关系（C-TPAT）倡议，主旨在于创立美国海关和边境保护局（CBP）、进口商以及它们的供应链之间的伙伴关系，以加强货物的安全保证，同时促进贸易流通以及保证公司财产及人员生命安全本公司特制定此反恐计划书。

第三条此反恐保安计划书的具体实施责任人为安全经理，其主要职责为保证相关的保安安全政策在各个部门或单位落实并实施；督导并检查所有安保设施完好无损并能达到安全保卫的目的；加强公司保安的训练及培训工作以达到公司对保安的素质要求，严格执行并实施公司所有的保安政策和措施。第二章场所安全

第一条公司相关场所有能够抗拒非法入侵的材料制成（如：钢、混凝土或石料）； 第二条公司所有的场所要由四周围墙、内外门、窗户、大门及栅栏，锁具和充足的灯光照明，以防恐怖活动有机可乘；

第三条公司安排24小时安全警卫巡逻执勤（如装卸区、仓库、包装部和车辆停放区等）；

第四条对所有人员到访均使用访客证、并护送访客或贵宾至相关部门或相关人员，对所有人员的进出状况进行登记日志来监控来访者或职员的通行状况。第五条在全公司重点安全位置设立24小时监视录像系统，监视数据至少保存90天以备随时查阅； 第六条公司各厂区建立健全安全报警系统，固定每月一次的定期检查，并将检查结果记录在案； 第七条厂区的安全设施由保安人员负责进行巡检，如有异常报请相关部门进行维修；

第八条要求所有入场的驾驶员必须佩带贴有本人照片的识别证，并限制他们进入工厂其它区域； 第九条装/卸货区域必须保持清洁及灯光明亮，各车间及仓库必须加锁并由专门的管理人员进行保管确保安全；

第十条在主管及工人中成立安全员团队，并列名他们的组织架构图及工作职责，并对他们进行日常的培训教育； 第三章人员进出管制

第一条所有公司职员进出公司必须佩戴公司工作证方可进出； 第二条针对外来人员要进出公司必须先到保安室进行登记，保安人员向公司相关部门及责任人确认后发给外来人员访客证及在>上进行登记，待会客结束后由公司相关部门或责任人通知大门保安，由大门保安收回访客证及记录访客离厂时间；

第三条所有公司职员及外来人员要带物品进出工厂必须接受大门保安的检查，待保安检查合格后方可进出公司

第四条对于本公司人员要带物品出公司必须有相关主管开具物品放行条后经保安检查合格后方可带离公司

第十五条所有入场的驾驶员必须佩带贴有本人照片的识别证，并限制他们进入工厂其它区域；

第十六条进入装卸货区域的人员公限于本厂获得授权之员工，卡车驾驶员及其助手不得进入装卸区域； 第十七条公司制定并执行对于在公司厂区活动的不明身份的人员或未被授权之人员进行检查的程序； 第十八条对所有公司雇员的身份背景进行有效的调查及雇员离厂时有一个公司身份被收回的程序； 第四章成品仓库管制

第十九条所有成品、半成品存放在单独的、安全的区域（不使用时须上锁）钥匙有专人保管，必须列出钥匙保管人员名单，如果保管人员离厂，则必须更换钥匙及门锁；

第二十条成品仓库必须有监控系统进行24小时监控，并保留监控记录至少90； 第二十一条保证成品仓有一个照片明良好，为装卸货提供整齐清洁的有利环境

第五章原材料仓库管制

第二十二条所有原材料存放在单独的、安全的区域（不使用时须上锁）钥匙有专人保管，必须列出钥匙保管人员的名单，如果保管人员离厂，则必须更换钥匙及门锁；

第二十三条原材料仓必须有监控系统进行24小时监控，并保留监控记录至少90天； 第二十四条保证原材料仓有一个照明良好，整洁有序的环境； 第二十五条检查原材料装卸是否有超装或短装现象，及时报告保安主管 第二十六条防止未被授权的材料输入公司，建立对材料的来源状况要进行查核的机制；

第六章出货安全管制

第二十七条船务应事前准备出货安排给保安、仓管、包装主管各一份，数据包括出货批次、箱数、车号、司机姓名、货（柜）车资料、运输公司名称等。第二十八条船务人员必须清点当天出货是否有超装及短装现象，如果有超装或短装情况，要及时通知相关部门进行处理；

第二十九条船务人员及成品仓出货人员必须核对装箱单（箱数、每箱重量、核对外箱标签和总箱数等）与包装箱是否一致，直到完全一致时才能经出货； 第七章人员教育自觉与培训 第三十条对所有的职员（包括新进员工）及保安进行安全意识教育训练公开讲述如何识别与通报内部与外来的阴谋破坏活动；

第三十一条平常对所有翁事员工进行反恐怖活动的安全教育活动，并且有相关的培训记录；

第三十二条积极鼓励全公司人员积极检举各种反恐怖活动，并制定出相关的措施对那些积极参与和举报有功的人进行物质或精神方面的奖励 第八章计算机安全

第三十三条计算机设置个人访问权限，定期更新密码并记录备查。第三十四条计算机安装防功击和杀毒软件，定期杀毒并备份重要信息资料，等等。

安全管理责任制

维护本公司的物理安全，抵抗非法进入和防止外部的不明人员及车辆进入，确保本公司财物与员工的安全，防止出口货物被恐怖分子利用放置危险物品。2.适用范围及规定

适用于本公司所有的涉及安全的活动。

所有涉及公司安全，反恐事宜的文件和记录，都应以文件形式保留，存档。存档期-自正式实施起永久保留，存档负责部门-人事部 3.职责

3.1 现任命XXX为安全经理，其职责为：

A.负责厂区内一切物理安全的策划及维护，每月负责评估审核和安排改善及预防措施。B.负责对所有保安人员的具体安排工作及培训课程的主持。

C.负责厂区的一切安全事故的调解和处理，负责政府开会的参与。

D.负责人事安全事项，督促背景调查事宜，审核人事安全制度的有效性。E.负责协调承办商同企业之间的安全事项，做好对承办商的评估工作。F.负责货物运输安全事项，监控追踪货物运输的过程和安全。G.负责组织安排工厂内部的安全内审事项（此内审计划每年一次，由安全经理负责）

3.2 现任命XXX为保安主管（相当于保安队长），其职责为：

A.按照安全经理分配的事情，直接监督所有保安人员的一切工作，负责保安人员交接班情况汇 报。

B.在必要情况下（如安全经理缺席），执行安全经理的工作职责。3.3 保安员的职责为：

A.负责厂房四周区域的维护。

B.巡逻员负责厂区内的日常工作包括（车辆的停放，对司机的休息进行监督，装卸货物的监控，负责厂周围所有灯光的状况和开关及检查下班后车间所有门窗是否上锁，且进入车间，检查有无异常情况）。

C.值班员负责厂门口所有来访人员和车辆的出入，登记检查和接听电话。3.4 当地执法机关的联系电话是 报警 110 火警 119 急救 120 保安XXXXXXXXXXX 行政XXXXXXXXXXX 派出所XXXXXXXXXXX

程序文件化

一、文件资料管理程序

公司文件资料具体包括但不限于以下内容：

1.1 公司股东、董事会资料，会议记录、纪要，保密期限内的重要决定事项； 1.2 公司的工作总结，财务预算决算报告，缴纳税款、营销报表和各种综合统计报表； 1.3 公司有关销售业务资料，货源情报和对供应商调研资料； 1.4 公司开发设计资料，技术资料和生产情况； 1.5 客户提供的一切文件、样板等； 1.6 公司各部门人员编制、调整，未公布的计划，员工福利待遇资料和员工手册。全厂员工必须对以上内容保密，未经管理层批准，不得随意向外人透露。

二、货柜安全控制程序等

货柜储存：必须在安全区域，以防止非法进入或操纵，保安负责监控、报告和抵制非法进入货柜或货柜储存区域。

货柜检查：装柜前，应有检查货柜结构完整性的程序，按七点检查法确保货柜完整安全：前面、左侧面、右侧面、货柜地面、顶内外面、门内外面、外面/外底架，同时包括门锁机械装置。

三、封条的管理程序等

货柜封条的保管、发放和记录至关重要，妥善保管并检查封条的安全性，如发现封条和/或货柜受损，必须立即通知管理代表。

四、包装部作业指引，出货安全控制程序，船务安全工作指引，货物搬运控制程序，货物流通保安程序，上落货控制程序，运输供应商的保安程序等 为确保我厂能够安全顺利的出货，维护我厂和客户利益，必须严格执行该类指引和程序之要求。

五、人事行政规定、人力资源控制程序，雇佣中止程序，员工背景调查指引等 为规范人员的雇用、解聘和离职，做好员工背景调查，特别是确保人事方面的安全，特制定相关程序和规定。

六、保安安全工作指引，门岗控制程序，邮件/包裹安全控制程序，访客守则等 保安部是反恐安全工作的核心团队，对全厂安保工作负有重要责任。

七、其他程序

我厂之程序根据需要随时更新补充，详细内容参见各程序。

保安岗位职责和描述

1.工厂出入口监察

所有出入口必须24小时驻守，下班前必先与轮班人员交代清楚，始终离开。2.确定门锁，电子关卡或感应器24小时操作正常。保安员必须定期检查设备是否操作正常，并保留记录，如发现设备失效，马上通知上级和维修员，并安排临时警卫措施。

3.定期巡逻厂房范围 除了驻守出入口，厂房各部门必须定期巡查，以确定没有闲杂人擅闯或不知明物件混进。妨碍工厂安全运作。4.登记所有访客和车辆

所有来访者必须登记其所属公司、姓名，来访原因、身份证号码、进入时间及离开时间等项目，并须得到受访者确认及陪同始可放行。所有来访车辆均须接受检查登记，由门卫检查无误后才能发证放行，并指定区域停放车辆。5.查证所有员工记录

员工之进出工厂，保安员必须查核其工作证，以确认属实。如员工遗失工作证，保安员要备案及知会其上级以确认身份始可放行。6.查核违禁品

当员工携带物品进出工厂时，保安员有责任查核员工有否携带违禁品如炸药、化学品进入。如有怀疑，当即呈报上级及公安局备案。7.对付擅进者及犯罪份子

如发现擅进者及犯罪行为，在个人人身安全情况下，立即制服及通知上级和报警。

8.限制区域安保 对限制区域进行重点监控，密切配合限制区域主管做好监控工作。

员工进出管理程序

一）目的

确保当所有人员、车辆和邮件寄包裹出入门卫时符合保安条例的要求，保障公司的财产安全和顾客对产品之信心及防治恐怖组织破坏等行为。二）适用范围

适用于出入门卫的所有人员、车辆、邮件及包裹，包括公司的员工、访客及供货商。

三）定义：

门卫-指有保安人员守卫的出入口。四）职责：

4.1 保安人员协助管理代表负责保安工作的全面实施及监控。4.2 保安员负责对出入门卫人员、车辆和邮件包裹的具体检查。五）内容及要求： 5.1 内部人员及车辆 5.1.1 对于出入门卫的所有员工，保安员要检查车牌，车牌上的照片是否是本人，并经管理代表确认

后方可执行，否则一律不准出入。5.1.2 对于出入门卫的车辆，保安员要检查车内的物品和人员，发现可疑情况则一律不准出入。5.1.3 查出以上不符合者，保安员要及时反映给管理代表，并马上着手解决问题。5.2外部人员及车辆 5.2.1 对于出入门卫的外来人员，保安员要检查出入者的身份证、联系工作函等证明文件，符合要

求者在访客登记表上登记，并佩带本厂>或>，否则一律不准出入。

5.2.2 对于出入门卫的外来车辆，保安员要检查出入者的身份证、驾驶证等文件；检查驾驶证的车

牌号码是否与车辆号码相同，货物是否与函件名称上的相同；出厂货物必须接受保安检查确认，否则一律不准出入。5.2.3 对于来访的人员，受访者负责对访客在指定区域活动（特殊访客需要管理代表批准）陪同监

控，来访的车辆必须停放在指定区域。

5.3 对公司进出邮件及包裹都要登记、检查确定无误后才能放行，检查记录应保存备查。

5.4 对出入门卫的人员、车辆的证明文件不足或丢失者，保安员保安员需向管理代表报告，经管

理代表与对方单位联系并证明有此人、此车时，方可出入。

5.5 对于闯进门卫者（人员、车辆），保安员要立即扣留并打电话报告管理代表，直到查明原因

并做出处理。管理代表无法处理之情况，则要立即联系当地的公安部门，共同处理。外来包裹/邮件检查程序

一、目的

为规范邮件/包裹的接收工作，确保邮件/包裹接收工作顺利进行，确保公司安全。

二、范围

凡公司和发出之邮件/包裹皆适用于本程序。

三、职责与权限

保安人员负责邮件/包裹的接收和发送，负责打开检查并确认邮件/包裹安全性。

四、内容

4.1 所有外来邮件和包裹只能送交保安室。将邮件送交办公室前，保安应初步检查邮件，确保邮件和包裹内不含任何爆炸物或化学/生物药剂等物质。

以下是可疑邮件的一些特征（但不意味着可疑邮件或包裹就是危险的）： 0 国外邮件、航空邮件和特快专递。0 限制标志，例如机密、亲启等。0 多付邮资。（通常为邮票-而非邮资已付戳记条纹）。0 手写或模糊不清的地址。

0 错误的称呼、有称呼但没有姓名。0 拼错常用字。0 油污或变色。0 没有回信地址。0 超重。0 硬质信封。

0 不对称或不平坦的信封。0 外露电线或锡箔纸。

0 过多的保护材料，例如胶带、线绳等。0 视觉骚扰。0 物品外部有不明的动力装置。0 有滴答声。

4.2 如保安发现邮件/包裹可疑，应立即向邮件接收人确认，并找一空旷处，采取安全措施后打开或报告当地派出所处理。4.3 其他注意事项

**第四篇：反恐手册-15保密和信息安全管理规定**

十五、保密和信息安全管理规定

为了防止信息和技术的泄密，导致严重灾难的发生，特制订本规定：

一、公司秘密包括：

1、公司股东、董事会资料，会议记录、纪要，保密期限内的重要决定事项；

2、公司的工作总结，财务预算决算报告，缴纳税款、营销报表和各种综合统计报表；

3、公司业务资料，货源情报和对供应商调研资料；

4、公司开发设计资料、技术资料和生产情况；

5、客户提供的一切文件、资料等；

6、公司各部门人员编制、调整、未公布的计划，员工福利待遇资料；

7、公司的安全防范状况及存在问题；

8、公司员工违法违纪的检举、投诉、调查材料，发生案件、事故的调查登记资料；

9、公司、法人代表的印章、营业执照、财务印章、合同协议。

二、公司的保密制度：

1、文件、传真、邮件的收发登记、签收、催办、清退、借阅、归档由指定人员处理；

2、凡涉及公司内部秘密的文件资料的报废处理，必须首先碎纸，不准未经碎纸丢弃处理；

3、公司员工本人工作所持有的各种文件、资料、电子文档（便携设备，光盘等），当本人离开办公室外出时，须存放入文件柜或抽屉，不准随意乱放，未经批准，不能复制抄录或携带外出；

4、未经公司领导批准，不得向外界提供公司的任何保密资料；

5、未经公司领导批准，不得向外界提供客户的任何资料；

6、妥善保管好各种财务账册、公司证照、印章。

三、电脑保密措施：

1、不要将机密文件及可能是受保护文件随意存放，文件的存放在分类分目录存放于指定位置；

2、未经领导许可，不要打开或尝试打开他人文件，以避免泄密或文件的损坏；

3、对不明来历的邮件或文件不要查看或尝试打开，以避免计算机中病毒，并尽快请电脑室人员来检查。

4、在一些邮件中的附件中，如果有可疑附件时，请先用杀毒软件详细查杀后再使用，或请电脑室人员处理。

5、不要随便尝试不明的或不熟悉的计算机操作步骤。遇到计算机发生异常而自己无法解决时，就立即通知电脑部门外，请专业人员解决；

6、不要随便安装或使用不明来源的软件或程序。不要随便运行或删除电脑上的文件或程序。

7、收到无意义的邮件后，应及时清除，不要蓄意或恶意地回寄这些邮件。

8、不向他人披露使用密码，防止他人接触计算机系统造成意外。

9、定期更换密码，如发现密码已泄漏，就尽快更换。公司规定是三个月一换。IT部门负责监督。定期用杀毒程序扫描计算机系统。对于新的软件、档案或电子邮件，应选用杀毒软件扫描，检查是否带有病毒、有害的程序编码，进行适当的处理后才可开启使用。

10、先以加密技术保护敏感的数据文件，然后才通过公司网络及互联网进行传送。在适当的情况下，利用数定证书为信息及数据加密或加上数字签名。

11、对于不熟的人员，请不要让其随意使用你的计算机。

12、不要随意将公司或个人的文件发送给他人，或打开给他人查看或使用。

13、在计算机使用或管理上如有任何疑问，请询问电脑室人员。

四、公司的保密措施：

1、公司中层以上领导，要自觉带头遵守保密制度。

2、公司各部门要运用各种形式经常对所属员工进行保密教育增强保密观念。

3、全体员工自觉遵守保密基本准则，做到：不该说的机密，绝对不说，不该看的机密，绝对不看（含超越自己职责、业务范围的文件、资料、电子文档）。

4、对员工因不遵守公司规定，造成泄密事件，依照有关法规及公司的奖惩规定，给予纪律制裁．解雇，直至追究刑事责任。

**第五篇：医院反恐防暴器材管理规定**

医院反恐防暴器材管理规定

为强化反恐防暴工作，确保医院职工群众生命财产安 全，按上级要求配置反恐防暴器械，为确保器械使用管理 安全，特作如下规定：

一、配备的器械主要包括钢又、橡皮棒、对讲 机、电筒等防暴器械。

二、器械由保安队长负责日常管理，部门主

管要经常性组织保安开展器械的使用培训，保安必须掌握器 械的正确使用方法。

三、所配器械只供当班保安在紧急情况下使用，非值班、执勤人员严禁佩戴和使用。无特殊情况或未经批准，严禁将 器械带出单位。

四、器械仅限于对暴徒，\*\*分子等犯罪分子使用，在 使用器械过程中，当犯罪嫌疑人失去反抗能力时应停止使 用。器械在任何时候都不得对职工群众使用。

五、器械是保安制止犯罪时的专用工具，严禁用器械嬉 笑打闹或交予他人玩耍。

六、执勤保安严格按照要求妥善保管好器械，不得随意 搁放或委托他人代为保管。

七、执勤保安要爱护使用器械，交接班时，队长要做好 交接验收工作，确保其处于正常完好状态。如有丢失或非公 损坏要予以赔偿，并将追究责任。

八、本规定自公布之日起实行，由保卫科负责解释。

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！