# 保安公司规章制度上墙(7篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-09-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。保安公司规章制度上墙篇一一、基本要求1、保安员上班期间...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**保安公司规章制度上墙篇一**

一、基本要求

1、保安员上班期间必须穿着制服(包括领带、帽子)，抖擞精神，时刻保持良好形象。

2、保安员上班期间对待师生要热情有礼，在校门口值班时，对进出校门的教职工特别是领导和嘉宾，应主动敬礼。

3、保安员必须掌握对讲机的使用和维护方法，上班期间保持对讲机、手机等通讯工具联络畅通，遇突发事件及时到场并正确处置。

4、保安员上、下班必须严格交接班并做好交接登记，保证岗位时刻不离人。

5、保安员对待工作要有高度的责任感，遵守基本的职业道德，严守学校规章制度，将师生安全和校产安全摆在首位。

二、主要岗位职责

(一)校园治安

1、保安员负责学校的安全保卫工作，实行早、中、晚三班轮值，保证校园二十四小时全天候值班。

2、保安员要认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

3、保安员要与警校联合岗的辖区民警及联防队员保持密切联系，紧急状况下能快速反应，及时向派出所请求支援。

(二)校门守卫

1、上课时间关闭大门，上下班时间开放大门通行。上课时间(含晚修)学生出校门，须有请假条才能放行。

2、对外来陌生车辆和人员必须询问，必要时作来访登记;遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校。

3、遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。其它无关人员及车辆原则上禁止进入学校。

4、负责登记教职工迟到和学生违纪进出校园的情况，及时将名单分别送到办公室和学生处。对未带证件的学生，应与班主任联系确认后才准予进入。

5、在以下时段禁止外来送货、送水等车辆进出教学区和生活区：

上午：7：30——8：00;11：30——12：00。

下午：14：00——14：30;16：00——16：30。

晚上：19：00——19：30;21：00——21：30。

(三)安全巡查

1、教学楼、实训楼岗位的保安员，值班期间必须在大楼的门口值班，并经常巡查各楼层情况：中午午休期间至少巡查两次;夜间每隔一小时巡查一次。

2、教学楼、实训楼岗位的保安员要进行安全巡查，重点检查教室及办公室财产、建筑设施、消防设施、水电开关等安全情况，发现安全隐患及时处置并向相关部门报告。安全巡查每天三次：上午、下午、晚修放学后各一次，做好检查记录。

3、教学楼、实训楼岗位的保安员，中午和晚修后要协同值日行政及值日教师“清场”，清场后要做好巡查记录，并将有关情况及时报送相关处室。负责教学楼巡查的保安员，中午时段要兼顾一楼阶梯教室外宿生的管理，将大声喧哗或不服从管理的学生清出阶梯教室。

(四)禁烟工作

教学楼、实训楼岗位的保安员要协助学校禁烟小组进行禁烟巡查，禁止学生抽烟，对抽烟学生没收所有烟品，并进行登记、教育(名单送学生处)。巡查路线：教学楼、实训楼一楼至五楼的卫生间和楼梯口;巡查时间：上午8：25——8：30，9：10——9：20，10：00——10：10(10：20)，11：00——11：10;下午15：10——15：20。(如果作息时间变动，则按新作息制度的课间休息时间进行检查)

(五)其他工作

1、在办公室统一调度下，协助学校做一些力所能及的搬运工作。

2、在办公室的协调下，协助学校其他部门的部分工作。

3、尽力完成学校领导安排的其他工作。

三、休假、请假

1、在学校服务满壹学年以上的保安员，每学年享有15天带薪假期，但寒暑假期间不得休假且一次休假时间不得超过8天;休假申请依次经保安队长、办公室主任、主管校长审批。

2、保安员请假必须履行申请审批手续。半天内由保安队长审批，1-3天由办公室负责人审批，4天以上由主管校长审批。

四、奖惩

(一)奖励

1、保安员抓获盗贼、及时发现并排除险情、参与救人、救火、救灾或有其他挽回学校人、财、物损失行为的，学校将视贡献大小分别给予100元、200元、300元每人次的奖励。

2、对举报其他保安员玩忽职守、擅自离岗或其他违法违纪行为并属实的，学校给予50元/人次的.奖励。

3、保安员某段时间搬运工作量特别大的，学校将视贡献大小给予50-100元/人的奖励。

(二)惩罚

1、保安员违反管理要求、玩忽职守、遇突发事件处理不当或遇紧急情况不作为的，由办公室主管人员批评教育，并扣减当月岗位津贴50—200元/次。

2、保安员擅自离岗的，第一次给予严重警告，并扣减当月岗位津贴200元;第二次直接开除。

3、保安员不履行禁烟巡查或巡查不负责任的，每次扣减当月岗位津贴50—100元。

4、保安员不服从管理，顶撞主管人员或校领导，或散布谣言、恶意中伤他人的，直接开除出校。

5、保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的，直接开除出校。

保安公司规章制度上墙篇二

一、门岗

①熟悉物业辖区的概况、平面布局及楼幢分布情况;

②保持威严可敬的仪表仪容，树立良好的精神风貌;

③负责做好大宗物品出物业辖区的管理工作，对住户装修人员及装修物品的出入进行管理，制止闲杂人员随意进入物业辖区;

④负责做好对机动车辆的出入管理和收费工作;

⑤熟悉保安设施设备的操作规程及报警设施的使用方法;

⑥做好本岗位的清洁卫生和交接班工作;

⑦负责回答解决住户及来访人员提出属于本岗职责内的问题;

⑧对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止。

二、巡逻岗

①严格遵守公司规章制度，实行24巡视巡逻制度，严格执行队列行走标准，树立公司良好形象和个人道德风范;

②树立强烈的责任感，全面做好物业辖区的治安、消防、车辆、收费、以及住户求援、报警等工作，确保物业辖区治安安全，秩序井然;

③熟知本人责任区域内住户情况，了解物业辖区内其它区域房屋的地形以及各条通道的布局，做到勤巡逻、勤检查，发现问题及时处理;

④熟悉物业辖区消防设施的配置，并能熟练使用各种消防器材，掌握防火自救知识; ⑤巡查公共设备设施使用和公共卫生保洁情况，发现设施受损及时上报，对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止;

⑥加强对物业辖区的机动车辆管理，维持车辆停放秩序;

⑦积极参加职业道德和业务、消防培训，努力提高自身素质。

保安公司规章制度上墙篇三

一、 爱岗敬业、服从管理，听从指挥。保安人员必须服从上级领导和部门经理、主管的管理，否则给予书面警告，屡教不改者开除。

二、 穿工作制服戴工号牌上岗，且衣着整洁大方。

三、 严禁衣冠不整，穿拖鞋进入酒店。

四、 不迟到、早退、不矿会，不擅自脱岗，不睡岗。

五、 上班期间不得吃零食、吸烟、看小说。

六、 严禁保安员到前台闲聊、嬉闹。

七、 手机必须处于24小时开机状态，突发事件接到通知后必须在短时间内赶到。

八、 消控室必须保持卫生干净，物品摆放整齐。

九、 辞职者必须履行辞职手续，即提前一月写辞职报告上交管理人员同意后安排离岗日期。

十一、调休请假者必须持请假条，请假一天由主管批准，两天以上由经理签字同意后方可，否则按旷工处理。

十二、值班人员必须严格登记出入车辆。停车场车辆必须停放整齐，严禁自行车、摩托车乱放，如有乱放应及时整理。

十三、在工作中出现意外情况，自己的直属上级不在场，又必须解决时，可向上级主管、经理、值班经理请示或反映。

十四、夜值班人员必须保持高度警惕，并做好记录，如遇突发事件立即向值班经理反映。

十五、不得对上级安排的任务无顾拖延拒绝或终止完成。

十六、严禁保安员酗酒、闹事，否则扣除当月工资并开除。

保安公司规章制度上墙篇四

为加强学校保安员管理,明确保安员岗位职责,规范保安员日常工作,特制定本制度。

一、学校保安员应忠于职守,遵纪守法,着装整齐,文明执勤,礼貌待人,热情服务。

二、学校保安员坚持优质服务,自觉维护学校的声誉。

三、学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材,爱护学校公物。

四、学校保安员要严格执行学校的规章制度,尊重领导、师生,服从管理。

五、学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作,维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施,维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件,要迅速作出正确的判断和处理,及时向主管部门和领导报告,防止各种意外发生。

六、学校保安员要准时上、下班,不迟到,不早退,认真交接值班情况,填写值班记录并签名。

七、学校保安员不在岗位上睡觉、喝酒、吃槟榔,不离岗、脱岗,不在岗位上会客或办私事。

八、学校保安员要加强校内四周以及各楼层的巡查。

九、对车辆的管理:

(1)本校教职工和家属的车辆出入,要认真做好登记。

(2)正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人,经允许后先登记再请其进入;如遇直接来找校领导的陌生人员,必须与相关领导联系确认后才准予入校;如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作,应及时报告校长办公室或与相关处室联系,并指引来访人员进校,指挥其车辆按要求停放。

(3)其它无关人员及车辆一律不许进入学校。进入学校的车辆要引导其按指定的地方停放,严禁其车辆乱停;出入学校的外来车辆(特别是货车)要严格检查,出校的物品必须经校领导同意(批条)方可放行。

十、被访人不在学校,要婉言拒绝其进入学校。

十一、学生正常上课期间因事须离校者,要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条,然后予以放行;否则,值班保安员承担一切责任。

十二、学校保安员要搞好保安室及周边卫生,要积极协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

十三、保安人员有事,必须请假,经同意后才许离校,未经同意或自理岗位者做旷工处理,请假后不按时归队的做旷工处理,累计警告三次以上者做自动离队处理。

十四、保安员不服从管理,顶撞主管人员或校领导,或散布谣言、恶意中伤他人的;保安员触犯法律被治安行政拘留或追究刑事责任的,直接开除出校。

保安公司规章制度上墙篇五

一、热爱本职，自觉遵守国家法律、法令，负责小区的安全保卫工作，保障小区物业管理工作的顺利进行。

二、牢固树立“业主至上，服务第一”的服务宗旨;和“忠诚公司，爱岗敬业”的职业道德。

三、坚持原则，明辨是非，敢于同违法犯罪分子作斗争。如发生火灾、盗窃、凶杀等突发事件，保安人员必须做好必要的应急处理并保护好现场，及时通知本小区物管站和辖区派出所。

四、坚持预防与打击处理相结合，进行经常性治安防范巡视和防火安全检查，发现隐患及时上报物管站。

五、严禁外来闲杂人员进入小区，来访人员必须登记，准许后方可入内。

六、对进出车辆和停放车辆要严格管理，统一指挥，严禁乱停乱放;未经登记允许不得进入小区，严禁贮装易燃易爆危险品的车辆进入小区。

七、做好各项登记及交接班记录。

八、公司、物管站或地方相关部门临时交办的工作任务。

保安公司规章制度上墙篇六

一、基本要求

1、门卫值班人员必须无刑事犯罪史、无精神病史、无传染病，作风正派，恪守岗位，具有高度的责任意识，认真做好门卫一切工作，任何时候都不得擅离职守，随时准备完成领导下达的紧急任务。

2、门卫要持证上岗，严格执行学校《安全工作管理条例》和各项规章制度，按要求参加上级主管部门和学校组织的岗位培训。

3、值班时着装规范整洁，标志符号佩带俱全，注重仪表仪容，保持威严姿势和良好的精神面貌。

4、当值门卫应按规定时间开关校门，并保持校门四周和传达室卫生，随时清理果皮、纸屑、烟头等垃圾物，达到学校的《卫生清洁标准》。

5、门卫应避免与来访人员发生纠纷，遇事要冷静、理智、机智。如遇无理取闹或人身侵害，要避免事态扩大，及时报告校长室处理。

6、门卫因事因病不能执勤，需向总务处提出请假申请，获批准后，还得向代班人员作好移交工作方可离校。

7、门卫值班时不做与工作无关的事，因工作失职造成学校损失，

当事人要负相应责任。

二、执勤规范

8、学校大门要二十四小时处于关闭落锁状态;当有人或车辆因工作需要进出学校时，门卫人员要及时开启和关闭，防止学生溜出或外人溜进学校。

9、学校要求教工进出校门要签名，对不执行规定的教职工要给予提醒，对不签名进出校门的教职工要登记，并上报校长室。

10、骑自行车、电瓶车进出校门时，师生一律下车推行，严禁在校内骑车。在上学和放学时，应做好门前停靠车辆的疏散工作。

11、全体师生进出校门必须穿戴整洁、大方，对衣冠不整、奇装异服者严禁入校。

12、学校校车、办公用车进出校门免予登记检查，门卫要保证其出入畅通。其他运载物资车辆出入校门应予以检查，并按规定留好记录。

13、本校学生在上课期间出、入校门时，门卫应查验学生请假手续是否完备真实，是否有家长带领。学生遇伤、病等紧急情况，急需出校而来不及办理请假手续的，应迅速确认，放行出校，并及时通知护导人员。

14、学生家长因学生病、伤等重大原因要求进校探望学生或要求面见老师、领导反映问题的，门卫在电话通知相关人员获得准许后方可允许其进校。学生家长要求转交包裹物品的，要及时与学生、老师联系做好交接手续后及时转交，不负责现金和贵重物品的收存转交。

15、对非本校人员进校要严格门禁制度。校外人员因联系公务需要进校的，门卫要查验并登记本人的有效证件，规范完整填写登记表格，并联系校内有关人员，确认是否接待后，决定是否允许进入学校，同时要实行挂牌进校。对放行人员，门卫应告知其处理完事情后马上出校，出校时填写外来人员出校记录。对外来人员进出校时所携带物品要注意观察留意，必要时进行查问。

16、教职工亲友来校探视，必须由本校教职工亲自登记，陪同进出。

17、门卫接待外来人员时，应指导其将所使用车辆停放到规定区域，防止堵塞门前交通，接送学生车辆一律不得进校。

18、节假日要加强保卫工作，除规定人员入校外，无特殊原因，其他人员未经许可，不准入校、逗留。

19、门卫对操外地口音、持外地证件的人员要求进校或带学生出校要认真查验证件并联系相关部门，确认后放行，对形迹可疑的人员要仔细盘查。

20、门卫对在校内施工的外来人员要留有记录。

21、门卫应制止广告散发、商品推销人员进校，制止小商、小贩在校内外设摊叫卖，劝止闲杂人员在校门口聚集游玩，制止在校门及两侧张贴广告等。

22、学校外借物品需校长同意，门卫应主动检查有关证明方可放行。

23、每天保安签收好各种报刊、信件，及时分发至各办公室;对汇款单、信函、包裹、邮件要登记收发;对急件及时送至当事人。

24、保安人员不准代替学生到校门外购物。

25、遇到停电或自动铃机出现故障，要按时到教学楼内摇铃，准确传达上下课信号。

26、如遇特殊情况，要立即向护导人员汇报，及时处理，确保学校全方位的安全，重大事件及时报“110”。

27、如因保安原因造成有损学校声誉或安全事故，一般不合格进行批评和再培训，重大不合格解除聘用合同并经济赔偿责任。

保安公司规章制度上墙篇七

一、保安人员工作准则：

1、值班期间必须着装整齐、仪表大方、站姿、坐姿符合要求，不许抱胸插手，手插裤兜，打闹。

2、严格遵守上下班时间，佩戴工牌，同时遵守打卡制度。

3、严格遵守交接班制度(下一班未接班时，当班人员不准离岗)交班时值班室内的卫生必须是干净的。

4、熟练掌握保安部岗位工作特点、职责与要求。

5、接触客人要有礼貌，并注意语气态度。

6、处理问题时，力求做到容忍宽大，以理服人。

7、值班时只能与客人保持一种工作上的关系，不得在岗上与客人拉扯、闲聊。

8、值班时不准睡觉、不得带有醉意。

9、严禁值班时随意离岗，如吃饭、喝水、去卫生间，外围停有特殊的车辆时需告知领班，方可进行。

10、熟悉本酒店各种报警装置及消防器材的位置，熟练掌握其使用方法并熟悉本酒店各部门安全出口通道。

11、一旦发现火警，都必须按规定的程序操作实施，并立即采用有效措施，发生火灾时，迅速按灭火应急预案紧急处理。

12、不得以权或者做任何有损酒店名誉的事情。

13、值班期间不得采用任何手段包庇、掩护违法犯罪

二、保安人员请假制度：

1、本部门员工无论因何种原因需请假时(三天内)，必须由经理批准方可并书写请假条，方能有效。

4、严禁越级请假。

5、无请假者，一律按旷工处理。

6、原则上不准调休、调班，如遇特殊情况经经理批准方可。

7、对于请假者如有超假的，一律按旷工处理。

8、如果休假遇到特殊情况不能按时归队，应有电话和证明经经理批准方可补办事假。

三、保安部器材使用管理：

日常使用的消防巡检器、对讲机、钥匙、手电、雨伞临时用品雨鞋等在交接班时双方领班共同检查清点并记录有无损坏交收。如丢失或人为损坏则按酒店规定赔偿。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找