# 福建娱乐业治安保卫工作制度

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-01

*第一篇：福建娱乐业治安保卫工作制度处理各种酒店突发事件应急措施突发事件应急处理小组：组长：总经理副组长：副总经理。保安部经理成员：客房部经理。办公室主任。财务部经理。工程部经理。发生突发事件，在处理小组成员到达之前由值班员负责处理一、抢劫...*

**第一篇：福建娱乐业治安保卫工作制度**

处理各种酒店突发事件应急措施

突发事件应急处理小组：

组长：总经理

副组长：副总经理。保安部经理

成员：客房部经理。办公室主任。财务部经理。工程部经理。发生突发事件，在处理小组成员到达之前由值班员负责处理

一、抢劫案件应急措施：

1、当酒店发生抢劫案件时，如劫匪持有武器（指枪械），在场员工应避免与匪徒发生正面冲突，保持镇静，并观察匪徒的面貌、身型、衣着、发型及口音等任何特征。如劫匪未持有武器且有足够人手可以制服匪徒时，则等待适当机会将之擒获交与警方，但决不可草率从事以免造成不必要的伤亡。如监控中心工作人员发现酒店内发生劫案应立即告知部门经理或总值班员，并按指示向110报警。

2、如劫匪乘车逃离现场，应记下其车牌号码、颜色、车款或牌子等，并记清人数。同时可以乘的士或其他交通工具跟踪并用通讯工具向110报告方位和地点，以便警方组织力量设卡拦截。在跟踪的过程中要注意隐蔽，以确保自身安全。

3、保护好现场。劫匪遗留的凶器、作案工具等不要用手触摸。划出警戒范围，不要让无关人员进入现场。

4、如现场在交通要道、公共场所等人多拥挤处无法将劫匪留下的证物留在原处的，应一一收拾起来用塑料袋装好，交给警方处理。

5、访问目击群众，收集发生劫案的情况，提供给公安机关。同时，公安人员未勘查现场或未处理完毕之前，相关人员不要离开。

6、在场人员不可向报界或无关人员透露任何消息，不准拍摄照片。

7、如有伤者，要立即送往医院救治，并报告公安机关。

二、绑架人质案件应急措施：

1、当酒店客房发生人质绑架案件时，楼层服务人员应立即向部门经理、总值班员和保安部报告。

2、接报后应急处理小组可在事发楼层设立指挥部，并在第一时间报警。

3、在警方到达之前应封锁消息,严禁向无关人员透露现场情况,以免引起客人惊慌和群众围观,导致劫匪铤而走险，危害人质安全。

4、尽量满足劫匪的一些合理要求,如送水、送食物，以稳定劫匪的情绪。

5、保安、工程人员在附近待命，以便配合公安人员的行动，并划出警戒范围。同时疏散劫匪所在房间上下、左右房的客人，以防劫匪带有爆炸危险物品。

6、及时收集、准备好客房的登记入住、监控录像、工程图纸等资料，提供给警方。

三、斗殴案件应急措施：

1、当酒店内发生斗殴事件时，应立即制止劝阻及劝散围观人群。

2、如双方不听制止，事态继续发展，场面难以控制时，应迅速报告公安机关及知会酒店相关部门人员。保安员应迅速到场戒备，防止损坏酒店物品。

3、如酒店物品有损坏，则应将殴斗者截留，要求赔偿。如有伤者则予以急救后交警方处理。现场须保持原状以便警方勘查，并协助警方辩认滋事者。

4、如斗殴者乘车逃离，应记下车牌号码、颜色、车型及人数等特征。

5、协助警方勘查打斗现场，收缴各种打架斗殴工具。

四、食物中毒事件应急措施：

1、在酒店如发现任何人士有中毒情形，无论是误服或故意服毒，除立即报警外，还需采取以下措施：

A、拨打急救中心电话“120”呼救，如医务人员没有及时赶来，中毒者有生命危险，要将中毒者送附近医院抢救，并通知中毒者的单位或亲友。

B、保护中毒者所在现场，不要让任何人触摸有毒或可疑有毒的物品（如：药物、容器、饮品及食物、呕吐物等）。

C、安排好车位以便警车和救护车到达及离开时用。

D、将中毒者之私人物品登记交予警方。

E、防止闲杂人员围观。

F、将有关资料（包括警车、救护车到达及离开之时间、警方负责人姓名等资料）登记备案。

J、发现投毒者或可疑人员，立即滞留，交警方处理。

五、台风应急措施：

1、各工作岗位人员应坚守岗位，未经允许或接替决不可离岗。

2、工程部应对天棚、、墙外装饰、招牌等进行检查，必要时给予加固。应做好电力设备的保障工作，防止因台风引起线路故障或电击伤人事故。要确保下水道畅通，避免引致水浸。

3、保安员要留意和指导车辆停放，避免被吹落物砸坏。同时要加强警戒，防止坏人趁机作案。

六、发生爆炸物（恐吓电话）应急措施：

1、接炸弹恐吓电话时处理办法：

A、任何人接到炸弹威胁电话，都应听清来电者的每一个字、噪音及其背景声音，以猜测来电者的位置。

B、假装听不清电话、拖延来电者占线时间以尽量获得更多信息，并作详细记录。

C、如来电者同意，可将电话转给总经理或总值班员。同时通知保安迅速采取行动。

D、如果来电说完就挂断电话，则立即通知总值班员或相关人员，以便采取进一步行动和对策。如有录音设备要及时对通话进行录音。

2、接到电话后处理办法：

A、对电话内容绝对保密，并立即通知总经理、总值班员。

B、总经理、总值班员接警后应及时向公安机关报告，并召集应急处理小组人员进行磋商。

C、应急处理小组应对事件进行评估并决定是否需要组织人员对炸弹进行搜索。

D、通知警方，为了避免人群聚集及防止肇事者在公共场所散布不满和制造恐慌，须迅速派出便衣保安人员到公共场所戒备，同时派出穿制服的保安员进行外围警戒。E、警方到达现场并开展搜查时，保安部应知会相关部门经理，以配合警方行动。

3、对炸弹搜索的办法：

原则上不允许员工参与对炸弹搜索的行动，但如果员工自愿并在确定风险系数后，可使用相关工具按有关程序进行搜索。

A、应急处理小组或保安部经理负责指导正当的搜索行动。

B、搜索者在未经确定前不得接触或弄乱任何有可能容纳爆炸装置的包裹、箱子或其它物体。

C、如发现情况，应及时报告应急小组或保安部经理。保安部经理接报后须通知警方，并派出保安员对炸弹或可疑物体的区域进行隔离警戒。

D、在警方到达现场对可疑物品进行检测和解爆时，应疏散附近无关人员并知会各相关部门经理，以配合警方工作和确保人员生命财产安全。

4、事件处理中与有关部门的工作

A、应急小组应密切关注事态的发展，谨慎回答客人的疑问。

B、妥善处理客人对炸弹威胁的恐慌。

C、配合公安机关进行有关调查并与有关人员保持密切联系。

D、如有客人要求与某位权威人士通话，话务员可将电话转给应急处理小组成员。E、酒店情况发生任何变化，话务员须将应急处理小组的指示及时通知各部门经理。F、保安部负责派出人员到危险区附近的入口进行警戒，严禁无关人员进入。

D、防止肇事者在公共场所散布不满和制造恐慌。

J、如警方到达后，警戒人员应指引他们从后方区域到达事发现场。保安人员须保持警惕直到紧急情况结束。

H、如发生意外有人员受伤时，办公室负责组织人员抢救和疏散。

I、如事件现场涉及到电器和机械设备，工程部须配合警方工作。

1、随着总指挥XXX总经理的一声令下，演练正式开始。\*\*:\*\*时，xx宾馆总机话务员接一恐吓爆炸电话，并立即向保卫部做了报告，同时由副总指挥保卫部经理向全宾馆各区域负责人进行了安全检查的工作部署。三分钟后\*层服务员发现一“可疑爆炸物”，酒店人员立即将情况向单位保卫部进行了汇报，保卫部迅速启动了单位“反恐防爆工作预案”，在副总指挥的指挥下，全体保卫干部和保安人员手持防爆器械按预案要求迅速到达指定位置。

2、按职责分工

通讯组组长带领带领：名总办员工迅速向上级有关部门报警，并安排人员接警，传达指令。

排险控制组组长带领：名内保迅速用防爆毯将可疑物覆盖，并设定警戒区，防止无关人员进入。

疏散撤离组组长带领：名楼层管理人员携带小喇叭对顾客向安全通道方向有序的进行疏散，避免顾客和职工因恐慌造成秩序混乱。

广播宣传组组长带领：名外保利用商场的广播疏散其它楼层的顾客，并加强各出入口的控制，只准出，不准进，稳定顾客情绪，有秩序地撤离商场。

抢险救治组组长带领：名工作人员在警戒区外将救护物品运往现场指挥部，对一旦发生爆炸所产生的伤员进行抢救的各项准备工作。

要害重点部位控制组组长带领：名内保对现场周边的巡逻检查，发现可疑情况，迅速向指挥部报告，同时防止破坏分子趁机进行破坏。

机动支援组组长带领：所有办公室员工随时准备待命，听从指挥部的安排。

3、为防止爆炸起火，现场总指挥宣布立即启用商场灭火预案，灭火组组长带领\*名内保人员迅速携带灭火器材到达现场，为防止爆炸起火做好充分的准备。

4、五分钟后公安机关到达现场。

5、现场客人全部疏散后，总指挥下达场内员工疏散命令，员工有序撤离货场；警戒人员用警戒带将现场围护下来，设立隔离区。

6、\*\*：\*\*时清理现场，恢复正常营业。

**第二篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：学校治安保卫工作制度**

学校治安保卫工作制度

1·全体教职工必须认真学习和贯彻上级主管部门有关加强治安保卫工作的指导精神，不断提高思想认识，增强防卫意识，学校治安保卫工作制度。学校成立治安保卫领导小组，由校长任组长，由副校长具体负责管理。

2·学校干部、治安保卫员领导小组成员和后勤人员应自觉遵守治安保卫制度，带头搞好治安保卫工作，每月进行两次治安检查。

3·及时学习传达学习上级有关治安保卫工作的会议或文件精神，并联系学校实际制定落实计划。

4·定期召开治安、消防，安全工作会议，分析、布置、检查工作，及时沟通信息，消除隐患，确保安全。

5·结合教职工大会、校班会课、思品课加强对师生的安全保卫教育工作，运用校内外典型事件增强宣传效果。

6·对财务室、仪器室、图书室、电教室、微机室、实验室等要加强安全管理。值班室装置报警器，落实防范措施。

7·健全值班制度，平时门房日夜设专人守卫，节假日由领导和教工轮值加强保卫工作。值班人员要增强防范意识和责任感。

8·各办公室由室长负责安全工作，督促、检查安全措施;落实情况及时反馈安全、保卫工作中的问题。

9·认真做好防火用毛、易燃、剧毒物品、体育用品、校舍等安全检查，做到经常与突击相结合、重点与一般相结合、点与面相结合。

10·加强卫管理，对外来人员按规定登记，携带公物出人加强检查。放学与入学高峰时，维护校门秩序。

11·学校考核小组对学校的治安保卫工作进行考核，对在单位内部治安保卫工作中取得显著成绩的单位和个人给予表彰和奖励。对工作不力，失职造成人身伤害、公私财产损失的给予处罚。

一、安全工作宗旨：

认真贯彻中央、盛市区关于安全工作的一系列通知，落实“浙江省机关团体、企业、事业单位安全保卫工作条例”和“浙江省中小学安全工作管理细则”，维护学校安全秩序，预防违法犯罪和安全灭害事故，保护学校财产和师生的人生安全，使学校的教学秩序能顺利进行，管理制度《学校治安保卫工作制度》。

二、安全领导组织与责任：

学校行政领导人（校长）是我校安全保卫工作的第一责任人。由总务主任具体分管此项工作，下设学校安全小组由若干人组成，具体负责学校治保、防盗、饮食卫生、学校设施设备和师生安全防范工作。同时建立学校法人代表(校长)与岗位责任状制度，每学年签订一次平安责任状。

三、安全教育宣传：

1.建立安全教育周制度（每年3月份最后一周）利用会议、广播、黑板报大力宣传省“条例”和“校细则”规定。

2.形象生动地上好法纪、交通、防火、饮食卫生、安全、自护自理等教育课。

3.建立学校法制副校长制度，加强对学生的法制教育。

4.对后进生进行个别教育，作好防范工作。

5.充分发挥社区教育、家庭教育的作用，加强对学校周边环境的治理。

四、建立安全、保卫制度

1．门卫制度：执行门卫规则，特别要做好：

（1）外客来访要查问，要登记，严禁无关人员进校，未经许可，不准外来人员来校洗衣、挑水和搞体育活动。

（2）学校公物、材料等外出，必须凭总务处出校证，方可放行。

（3）严格执行教学楼、综合楼及学校大门等地关门时间。

（4）实行24小时值班、校内巡逻制度。

2．值日、值班制度：

（1）每周由学校行政担任值周校长，检查、督促值周老师和值周班级工作。

（2）建立节假日（特别是寒暑假），男教师护校队，加强值班。

（3）大潮汛、台风天以总务处为主建立防汛抗台突击队，加强日夜值班。

3．财会财产管理：

（1）财会室要妥善保护好各种账册，严防汛水湿或缺损，严防蛀霉，按规定手续把有关账册及时归档案室保存。

（2）现金过夜不得超过最低限额规定，保险箱做到装甲化，要及时上锁。

（3）财会室安装保险门，室内无人时必须上锁。

（4）学校财产由专人负责保管，做到闲人莫入仓库，同时建立财物安全保管制度，对房屋建筑做定期与不定期检查，并记录，发现问题及时汇报，及时处理。

（5）做好防火、防盗的各项设施，建立兼职消防组织和消防安全制度。

4．仪器、药品管理：

（1）易燃、易爆和极毒药品做到严格单独安全堆放，并做到双人双加锁保管，未经有关人员批准不准动用。

（2）贵重仪器未经主管领导同意不得外出和转移。

5．建立和健全学校计算机网络，电教电器安全管理制度，特别要做好以下工作：

（1）禁止汽油、煤气等易燃、易爆进入机房。

（2）配制好足够的消防器材，并有效有用。

（3）做好网络的安全保密工作，杜绝黄-色-网-站，密切注意网络病毒

6．建立师生教育教学活动安全制度：

（1）授课期间杜绝不让学生上课。

（2）建立体育安全行为守则，禁止体育课放“羊”式。

（3）组织学生外出活动，做到考察、计划、安全措施的落实，并报上级主管部门同意。

（4）建立健全学生一日在校安全守则。

7．食堂要严格执行食堂管理制度，特别要做好以下几点：

（1）严把食品质量关，不采购、不销售腐-败、变质、发霉过期食品，杜绝“三无”产品进入食堂。

（2）切实做好卫生工作，严格餐具消毒，炊事人员经过体检合格才能上岗。

（3）现金过夜不得超过最低限额，并要妥善保管。

（4）设立兼职安全消防员，在下班前认真检查火、水、电、煤气，特别是油锅炉，做到专人负责，安全使用。

（5）严把副食品质量关，不采购、不销售腐-败、变质、发霉过期食品，杜绝“三无”产品进入食堂。

8．建立和健全医务、卫生安全工作管理。

（1）建立对食堂饮食卫生的安全监督和指导

（2）大力进行饮食卫生和健康卫生的宣传

**第五篇：治安保卫工作制度1**

济南龙奥大厦治安保卫工作制度

第一章 总 则

第一条

为做好龙奥大厦治安保卫工作，维护大厦人员和财产安全，确保驻大厦机关单位正常办公秩序，根据《企业事业单位内部治安保卫条例》、《山东省消防条例》等有关法律法规，结合大厦安全保卫工作实际，制定本制度。

第二条

龙奥大厦是治安保卫重点单位，其治安保卫工作按照“预防为主、分工负责、突出重点、保障安全”的方针，坚持职能部门牵头与群防群治相结合的原则，实行治安保卫工作责任制。驻大厦各单位主要负责人是本单位治安保卫和消防安全第一责任人，对本单位及所在办公区域的治安保卫和消防安全工作负责。

第三条 本制度所指治安保卫工作，主要包括治安、保卫、消防等内容，适用于驻龙奥大厦机关、社会团体、企事业单位（含物业公司等社会化服务单位）及所有来访人员。

第二章 组织机构

第四条

龙奥大厦治安保卫管理委员会（以下简称治保会）在大厦管理委员会领导下，由驻大厦单位、公安、武警、消防及保卫、信访等部门组成，全面负责大厦的治安保卫、消防安全、大型活动的安全保卫协调调度等工作。治保会定期组织各有关单位召开工作总结及

—1— 业务协调会，适时组织安全检查、下发整改通知及情况通报。治保会办公室设在市市级机关事务管理局（安保值班电话：66603366）。

第五条

各单位根据内部治安保卫工作需要，设臵相应治安保卫机构或者配备专（兼）职治安保卫干部。治安保卫重点单位应当设臵与治安保卫任务相适应的治安保卫机构，并配备专职治安保卫干部。各单位应及时将治安保卫机构设臵、人员配备、单位重点部位等情况报大厦治保会备案。

第三章 职责分工

第六条

治保会全面负责大厦的治安保卫、消防安全、大型活动的安全保卫协调调度等工作。

第七条

各单位应按照《企事业单位内部治安保卫条例》、《山东省消防条例》等有关法律法规，结合本单位人员状况、工作需要、办公区域内设施设备等情况，制定治安保卫工作制度和措施。落实治安保卫管理责任制，做好宣传教育、监督检查和应急演练等工作。

第八条 各单位专（兼）职治安保卫人员应强化责任意识，认真履行职责，落实各项治安保卫管理措施。主要做好以下工作：

1、定期向治保会报告本单位值班人员名单；

2、对本单位办公区域内的门窗、电源及消防设施设备的使用情况进行检查；

3、发现治安、刑事案件或其它安全隐患，及时向治保会办公室或驻地公安机关报告；

4、办理本单位人员、车辆出入大厦证件；

—2—

5、完成相关法律法规明确或治保会赋予的其它任务。

第九条 市级机关事务管理局安全保卫处（以下简称安保处）在治保会和市级机关事务管理局的领导下，主要做好以下工作：

1、拟制大厦治安保卫工作有关制度和措施；

2、指导、监督、检查驻大厦各单位治安保卫工作；

3、对物业公司安管部的工作进行监管；

4、开展治安保卫宣传教育，对有关人员进行业务培训并组织演练；

5、完成治保会和市市级机关事务管理局交办的其他任务。第十条 驻地派出所负责大厦及周边区域的治安巡逻，侦办治安、刑事案件及处臵非正常上访等突发性事件。

第十一条

物业公司安管部应强化责任意识和服务意识，严格按服务合同抓好落实，定期组织培训、提高业务水平，认真落实值班执勤和奖惩制度，高标准完成治安保卫工作任务。

第四章 值班值宿

第十二条

龙奥大厦治安保卫工作实行24小时值班制度。驻大厦各局（部、委、办）设值班室，由本单位领导和工作人员轮流值班，并于每月25日前将下月值班表报安保处备案。安保处由专人负责值班。

第十三条

值班值宿人员要认真履行职责，遵守大厦治安保卫有关规定，定时巡查所辖区域，及时发现并处理安全隐患及突发事件；办理涉及本单位的特殊来访事宜。因值班值宿人员违反规定或不履行职责而发生火险、火灾、失窃等事故案件的，要追究其责任。

—3— 第十四条

安保处值班员负责大厦治安保卫工作的监督检查，协调各单位值班值宿人员处理突发事件。

第五章 人员出入管理

第十五条 市直机关（单位）工作人员（包括市人大代表、政协委员）凭有效证件（工作证、大厦就餐卡、代表证、委员证等）进出大厦。进出时应主动出示有效证件，自觉接受安保人员的检查和管理。

第十六条 来访办事人员需到大厦值班室凭有效证件（工作证、身份证或介绍信）进行登记后持来访《联络单》进入大厦；未带有效证件或其他特殊情况者，由值班员与被访者用办公电话（或单位值班电话）联系，经同意后，办理登记手续进入大厦。手续不全或被访单位不予接待的禁止入内。

第十七条

临时务工人员或施工人员凭市级机关事务管理局制发的临时工作证或施工人员证进入大厦。

第十八条

到市公共资源交易中心办理业务的相关人员，应持填有相关信息的介绍信（介绍信样式见市公共资源交易中心官方网站），到西门经安保人员查验后进入大厦。

第十九条

各单位在大厦内组织有非大厦工作人员参加的会议（活动）时，应提前1天告知安保处及相关部门。外来与会（活动）人员可凭会议通知、单位介绍信或由办会单位工作人员带入大厦。

第二十条 各单位应在大厦大门外信访接待室接待信访人员，确因特殊原因需到办公区域接访的，接访单位工作人员需在大门口值班室做好相关登记后，将上访人员带入办公区域；接访结束后，必须将

—4— 上访人员送出大门，落实全过程负责制。

第二十一条

非工作日及工作日的18时至次日8时，原则上不允许外来人员进入大厦。确因工作需要进出的，应经由执勤人员查验证件并登记。

第二十二条 各单位在招聘使用务工人员时，应提前将用工人员的身份信息报市级机关事务管理局，由市级机关事务管理局统一汇总报至公安部门背审，经审查合格后方可录用并办理临时工作证。

第二十三条

出入大厦的有效证件仅限本人使用，不得伪造、涂改或转借他人。

第六章 车辆出入及停放管理

第二十四条

进出大厦的机动车辆实行通行证准入制度。持有市级机关事务管理局统一制发的有效通行证的公务车辆、外来办事车辆或持有省委、省政府车辆通行证的公务用车可进出大厦。

第二十五条 运送货物及施工车辆应从东门进出。送货车辆到达大厦前，货物接收单位应提前告知安保处相关信息，由安保处通知门岗查验车上物品，做好登记并通知相应岗位进行跟踪管理。大宗物品或大型设备器材需运出大厦时，凭财物所有单位（部门）盖章的《货物搬出放行卡》（空表从东门门岗值班室领取），并经执勤人员查验后方可从东门运出。施工车辆凭施工审批单出入大厦，各岗位安保人员应做好查验登记工作。

第二十六条 贵宾车辆或特种车辆进出时需提前与市级机关事务管理局安保处联系，由安保处通知门岗放行车辆。

—5—

第二十七条 车辆通行证应放于前挡风玻璃右侧明显位臵，以便安保人员查验。车证应与申领登记信息保持一致，做到一车一证，严禁伪造、转借、转让、涂改。

第二十八条

大厦实行车辆分区有序停放：市直机关公务用车主要停放于大厦院内停车场；外来办事人员车辆主要停放于大厦院内指定区域及大厦周边区域；机关工作人员私家车和其他有证车辆应停放于奥体中心专用停车场。

第二十九条 二楼南、北平台原则上实行“控制驶入、即停即走、严禁停放”。参加会议（活动）人员车辆可以驶入，但要做到即停即走；会议（活动）结束前10分钟，只允许副市级以上领导车辆到平台等候，其他车辆按顺序停放于南、北广场。工作日16:30到18：00期间，只允许副市级以上的车辆到平台接送领导，其他工作时间接送领导的车辆做到即停即走。

第三十条 任何车辆不得将社会闲杂人员及不法分子带入大厦，严禁携带易燃、易爆、有毒及违禁物品。

第三十一条 对违反上述规定的行为，大厦安保部门有权采取警告、锁车、拖离禁停区域、没收通行证（磁卡）等必要措施进行处理。

第七章 安全防范

第三十二条

各单位应做好各类安全防范工作，自觉接受安保部门监督管理，督促本单位人员主动落实各项安全规定，经常开展安全自查自纠，发现安全隐患或接到整改通知后，应及时进行整改。

第三十三条

非因工作需要，任何人不得进入大厦设备间、重点

—6— 楼层、施工场所；不得擅自动用大厦防火、防盗等安全预警设施设备；不得私接电源或使用电磁炉、电热毯等大功率电器；除值班人员外，任何人不得在大厦住宿。

第三十四条

财务室应按规定安装防盗、防火设施，现金、票据、印章应专人保管、妥善存放，每日库存现金不得超过规定限额。

用于存储物资、设备、器材的库室或堆场，应设臵防盗、防火设施，落实专人专管和安全责任。

对各类易燃、易爆、剧毒和放射性危险品，必须专库保管、专人负责、分类存放并报安保处备案；库门管理应实行双人双锁，严格进库、出库、领用、登记、清退等手续。

涉密载体必须存放在专门的保险柜内，严格执行保密规定，严格登记、阅看、借用、复制等手续；发现失密、泄密、窃密事件，应及时查处并上报。

第三十五条 各消防通道要保持畅通，严禁行驶、停放车辆，各楼层疏散通道严禁堆放任何物品。

第三十六条

大厦内严禁焚烧物品，严禁在地下停车场、餐厅、展厅及会议室等公共场所及机房、档案室等重点部位吸烟或使用明火；在办公室吸烟时应及时清理烟头、烟灰、火柴杆。

第三十七条

各单位在大厦举行大型群众性活动时，必须制定严密的安全保卫计划，经安保处审核后按规定报有关部门审批，在活动现场安排一定数量的安保人员维护秩序。

第三十八条

各单位需要进行装修施工或动火作业，应按照《龙奥大厦施工安全管理规定》要求，提前向物业、安保及消防部门申请，—7— 经审查合格，办理有关手续、证件，签订相关协议后，由施工单位按要求进行施工。

第三十九条

任何人在大厦内发现可疑情况或事故隐患，应及时报告安保处或相关部门，不得拖延、谎报、瞒报。

第八章 安全责任

第四十条 按照“谁主管、谁负责”原则，由治保会与各单位签订安全保卫工作责任书，根据职责分工和任务要求落实安全保卫工作责任制。

第四十一条

各单位主要领导要高度重视本单位安全保卫工作，切实负起领导责任，加强所属人员管理教育，严格落实各项规章制度，做到责任到事、责任到人，明确专（兼）职治安保卫人员负责本单位的日常安全防范工作。

第四十二条

治保会实行安全保卫工作考评制度，对全年未发生事故、案件，模范遵守安保规章制度并表现突出的单位和个人给予表彰奖励；对违反本制度或发生事故、案件的单位和个人，给予通报批评，直至行政处分，触犯刑律的，依法追究刑事责任。

—8—

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