# 保安主管工作职责与任职要求（优秀范文五篇）

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-09-09

*第一篇：保安主管工作职责与任职要求保安主管需要以身作则，恪尽职守，严格遵守公司规章制度。以下是小编精心收集整理的保安主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。保安主管工作职责11、传达上级工作指示，有序地开展治安、消防和车辆管理等...*

**第一篇：保安主管工作职责与任职要求**

保安主管需要以身作则，恪尽职守，严格遵守公司规章制度。以下是小编精心收集整理的保安主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

保安主管工作职责11、传达上级工作指示，有序地开展治安、消防和车辆管理等各项服务工作，做好管理区域内公共秩序的维护工作;

2、负责拟定秩序部各项工作的计划，贯彻落实，组织实施。

3、及时收集涉及管理区域安全工作的信息，采取有效预防措施，杜绝一切可控事故发生。

4、督导秩序部业务培训和专业技能训练，定期开展考核工作，建立培训档案。

5、负责拟定秩序部装备用品的采购计划。

6、坚持对各安全管理岗位工作情况进行日检，对各巡逻点不定期进行月检。

9、建议管理处组织开展文化体育活动，调动物管员的工作积极性，保持护卫队伍的相对稳定。

10、保持同辖区城管、派出所等部门的联系沟通。

保安主管工作职责21、制定管理目标、策略、流程架构、标准、制定安全管理团队的目标规划和工作计划，确保管理目标实现;

2、落实公司的安全和消防工作的制度要求，对日常工作进行监控和督促;建立安全消防责任体系;建立健全队员值班、考勤和请销假制度，并负责对本队队员岗位考评工作，每月定期向经理汇报;了解物业管理相关政策法规，熟悉物业秩序维护各项操作流程，对物业出入口管理、车辆管理、放火、防盗、防事故、突发事件处理流程等方面有个人见解，能拟写相关工作分析报告。

3、开展组织和队伍建设，持续保持队伍人员业务技能达标，队伍稳定;队伍管理、组织建设;全面负责区域内的消防、保安工作，对消防设施、监控设施定期维护;

4、按要求建立区域内紧急和突发安全事件的处理机制和组织;

5、负责与周边区域安全管理部门的协调，建立联动机制。

6、专项风险评估及风险分析管理、安全问题反馈。

7、安全状况收集与预警;

8、物防、人防、技防管理(人、车、物出入管理)

9、完成公司交办的其他任务

保安主管工作职责3

1.协助保安课经理组织制定和完善公司的安全管理制度、标准和操作规程，并组织落实;

2.协助保安课经理对保安课日常工作进行安排，全面负责保安课班组的日常培训、检查、督促、管理等工作;

3.负责检查消防设施设备、安防设施设备运行情况，发现问题立即处理，确保设施设备完好有效;

4.负责定期开展消防设施设备及防火安全检查工作，确保商场安全运营;

5.负责督导检查各班工作记录及表格表单填写是否规范;

6.负责落实施工现场动火、登高、喷漆等特殊作业的安全防范措施，发现隐患及时处理并上报;

7.负责对商场租户进行安全检查，并将安全隐患进行整理汇总，同时跟进安全隐患整改情况;

8.负责商场大型活动安全预案的配合工作，组织编排各岗位人员，确保活动的安全和有序进行;

9.负责各类应急预案的演练工作，确保保安课全体员工熟悉并牢记各类应急预案流程;

10.负责组织保安课全体人员治安防范及消防安全管理方面的知识培训，加强安保人员的消防、防盗安全意识及处置突发事件的能力;

11.负责下属员工的培养与培训、工作督导和绩效考核工作;

12.负责检查、督导各岗位保安员仪容仪表是否达到其岗位要求，并监督各岗位保安员岗位职责、工作纪律的执行情况;

13.负责外包安保服务的监管工作，对外包安保人员进行合理的岗位安排;

14.负责对外包安保的工作进行培训、指导、监督和检查，如：外包安保人员的工作流程、工作纪律、出勤情况、服务态度、仪容仪表等方面;

15.配合相关政府部门的工作安排，并维护良好的合作关系;

16.上级交办的其他工作。

保安主管工作职责41、做好所管辖区内公共秩序维护工作，根据本部门的工作目标、工作计划和实施方案，监督检查本部门各岗位履行职责情况。

2、负责协调班与班之间的工作关系和保安人员与客服、工程、消防、保洁、绿化人员之间的工作关系。

3、熟悉保安员各岗位职责，掌握管理区域内保安工作的规律及重点

4、负责安保部的文件管理工作，负责本部门器械及设备的使用、保养和管理工作

5、带领并督促全队保安员搞好训练，不断提高素质和业务水平，掌握保安队员的思想动态，做好思想工作，做好培训。

保安主管工作职责51、负责对物业管理处门岗、巡逻、监控和车管的工作进行培训和指导。

2、负责与物业管理处所在辖区公安派出所建立工作联系，落实区域安全防范工作。

3、配合品质服务中心、行政管理中心落实秩序维护班长和队员的检查、考核工作。

4、规范秩序维护服务的管理及内务管理。

保安主管工作职责6

1.、善于通过礼貌的询问甄别出是业主、租户、访客、员工、维修人员、送货人员、养护人员。对企图进入大厦闲游、推销商品或分发广告等闲杂人员，应当以文明的方式劝其离开。礼貌劝阻客人、员工、维修人员、养护人员、送货人员等将易燃、易爆、易腐蚀物品携带进大厦(注：如发现任何人携带武器、弹药及管制刀具，立即报告上级领导)。

2、对衣冠不整、醉酒者、精神异常者，应立即查明其身份做出相应处理。

3、对前来大厦工作、检查或抄表的政府有关部门，如：公安部门、劳动局、卫生防疫站等机关部门人员在电话确认以后只要出示有关证件即可放行，但应立即报告领导以示重视。

4、对前来大厦送货、维修、养护等人员给予办理临时出入证登记手续。

5、确保大厦大堂门外道路畅通无阻，禁止一切车辆停泊，保持岗位内外环境整洁、明亮。

6、严格执行大厦物品出门制度，必要时可以检查离开大厦的送货、维修、养护、出租(空载)等车辆所携带的物品。

7、严禁在岗位上吸烟、吃零食、或看报杂志、小说、在岗位上睡觉和处于睡眠状态、在岗位上接待亲朋好友。

8、负责大厦公共区域的保洁、绿化，定期巡视、监督，发现问题，及时报修。

9、遵守公司和部门所规定的工作程序，认真完成上级交办的其它任务。

保安主管工作职责7

1.公司大门车辆及人员进出管理控制;

2.维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序;

3.维护公司内部治安秩序,消除隐患于萌芽状态,防患于未然;

保安主管工作职责与任职要求

**第二篇：保安主管工作职责要求**

保安主管工作职责要求

1、负责项目前期筹备、团队组建工作。

2、负责部门安保及服务工作监督和实施，对各版块(应急突发处置、治安防范、消防预防、车辆管理、装修管控等)、各班组的秩序服务工作实施现场抽检及引导，促进部门整体服务质量水平的提升;

3、负责拟定、修订工作流程与标准，修订各类应急方案、预案;

4、负责制定秩序组的各种培训计划、组织实施并进行考核，提高安保员综合素质;

5、根据制定的安全管理方案和措施，制定安全组具体工作计划，并组织实施。

6、掌握辖区内的安全动态，处理辖区内各类事故发生。

7、负责秩序员的上岗培训和思想教育工作，对秩序员要坚持进行职业道德和思想教育，每年制定安全员训练计划，并接受管理处和辖区派出所的监督、指导。

保安主管工作职责21、负责安保制度制定，工作部署等相关工作。

2、负责区域秩序维持，现场巡视工作。

3、负责监控相关工作。

4、负责车辆管理，车辆引导等相关工作。

5、负责日常突发事件、重大案件处理，及时上报等。

6、负责联络区域执法部门，保持密切合作关系。

保安主管工作职责3

1.协助物业经理根据项目情况和物业服务合同组织各类资源，开展与保安服务相关的管理工作。

2.负责制定项目的保安工作计划，岗位设定。建立辖区内秩序维护、安全巡查，编制巡逻路线和标准及检查方法。

3.负责辖区内人员、车辆进出，客户二次装修的管理和安全防范工作。对辖区内车辆行驶和停泊秩序维护、停车场进行管理(包括非机动车)。

4.审核外包单位的工作计划、负责日常工作安排，监督和检查外包单位的工作质量、进行考评。

5.负责秩序维护员和消防监控日常工作的监督检查、包括夜间的查岗。

6.协助物业经理完成项目内各类突发事件的预防和处理工作。定期进行消防设施日常巡检、消防演练及其他紧急预案演练。

7.进行秩序维护员和消防监控员的上岗培训、作业标准培训、工作奖惩考核。并对员工的考勤、排班、加值班安排，向项目内勤汇总统计。

8.负责对本部门涉及的保安类服务项目进行审核、招投标工作，完成合同的签订。

9.对本部门涉及的保安类合同跟进执行，并配合客服部进行梳理统计。负责各类保安服务档案资料的整理和查阅。

10.负责本部门的工器具、物料等的采购计划、进行合理使用和管理，并配合内勤进行盘点。

11.负责项目参观接待、重要活动的接待保障服务。

12.对本部门涉及的重要环境因素、危险源实施控制，预防减少出现紧急情况的环境影响和职业健康安全危害。

13.完成上级领导交办的其他工作。

保安主管工作职责4

一、有良好的组织指挥协调及语言表达能力，善于与人沟通;

二、熟悉物业管理具体事务，具备高档写字楼同等职务工作经验;

三、具有敏锐的观察分析能力，具有独立处理突发事件能力;

四、熟悉消防管理工作，能制定管理规定及工作计划;

五、掌握及了解下属思想动态，不断提高综合素质及和理论业务水平的能力。

保安主管工作职责51、负责整个园区各项安全保卫、消防及车辆管理工作，做好消防器材的配备、保养、专管工作;

2、负责保安人员思想教育、行政管理、违纪查处;

3、负责拟定保安人员岗位职责和规章制度，并检查、督促保安人员贯彻执行;

4、负责本部门ISO9001质量认证体系的记录、检查、督促、整改;

5、定期组织保安人员学习理论知识，做好人员的培训、使用、管理工作，每月召开二次例会，制定工作计划，做好工作总结。

6、对突发事件的组织指挥和各种处置方案的拟定、演练，处理突发事件并做好汇总记录;

7、负责外来人员出入、物品出入严格把控，并经常抽查，做好外来人员和物品进出管理工作;

8、负责园区内房屋装修情况检查登记工作，协助处理园区内各种违章行为，调解业主间的纠纷;

9、完成上级交办的其他工作。

保安主管工作职责61、全面负责区域内的消防、保安工作，对消防设施、监控设施定期维护;

2、建立完备的保安制度，严格执行，确保正常安全的办公秩序;

3、建立健全队员值班、考勤和请销假制度，并负责对本队队员岗位考评工作，每月定期向经理汇报;

4、负责组织本队队员学习政治和业务知识，及时贯彻落实项目的各项指示精神，认真研究落实各项工作要求，带领队员积极做好项目的安全防范工作;

5、和地方消防安全部门、派出所建立良好的合作关系。

保安主管工作职责71、负责访客接待、迎宾接待、日常巡逻等工作;

2、负责管辖区域人员的进出管理;保障管辖区人员、财产安全。

**第三篇：车间主管工作职责与任职要求**

车间主管工作职责与任职要求

1、协调生产部门的人员管理及各项生产活动;

2、安排和控制生产作业进度;完成设备日常点检和设备工装的调试和作业前的准备工作;

3、跟踪生产情况、产品需求、生产过程、产值目标等，按时完成生产目标;

4、及时对生产异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理建议;

5、参与提高生产效率和改善产品质量的行动计划与实施;

6、监控规范操作方法，确保生产现场的安全和清洁;

7、负责员工的管理、培训和培养。

车间主管工作职责2

1.负责整个车间的生产监督、工作安排;

2.组织制定本车间月、周工作计划并监督实施，监督执行本单位下属人员各项工作;

3.对本车间的生产进度、产量、品质、交期、成本、安全生产、劳动纪律等各项现场管理的工作负责;

车间主管工作职责31、随时掌握生产过程中的质量状态，协调各部门之间的沟通与合作，及时解决生产中出现的问题;

2、组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等;

3、维护部门对工厂基础设备维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态;

4、指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据;

5、综合平衡生产任务，制定下达月度生产计划，做到均衡生产;

6、领导安排的其他任务。

车间主管工作职责4

1.门店车间6S管理;

2.来店车辆项目施工、检查及质量监督;

\_\_\_车间工作安排并监管保证维修质量;

4.负责门店几项技术管理并解决对维修返工车辆提出意见及改进措施;

5.制定机电维修保养相关的技术及理论培训并组织实施。

车间主管工作职责51、负责DIP车间的生产管理，保质保量达成生产计划任务;

2、配合业务与工程，积极推进新客户导入与新品试产;

3、解决制程瓶颈与各类现场问题，确保生产环节顺畅、节拍均衡，促进品质与效率的不断提升;

4、负责DIP车间的人员安排、教育训练、岗位培养和绩效管理;

5、根据质量体系和5S相关要求实施现场管理，并保证生产安全。

车间主管工作职责61、负责车间的日常管理工作。

2、负责制定车间生产计划，生产任务单下达。

3、协调、落实产前准备。

4、合理安排车间生产排班，合理使用车间人力资源。

5、合理管制车间生产，提高生产效率，降低生产消耗。

6、控制生产流程，保持车间在按SOP标准下作业。

7、监控车间生产质量，采取各项措施保持生产的食品安全与卫生。

8、负责对员工的持续培训。

9、负责车间员工合理、正确使用生产设备。

10、督导班组做好交接班的记录。

11、接受并完成领导交办的其他工作任务。

车间主管工作职责71、负责车间生产计划及进度管理，监督本工段员工的工作质量确保生产指令的有效性

2、执行工序作业指导书，产品质量标准，工艺标准的贯彻及相关文件执行

3、负责对各班组工作的协调。

4、提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面建议;负责机器设备保养工作监督

5、负责工段的早会培训工作，强化员工执行公司文化，遵守公司规则

6、负责车间防火和安全生产工作;负责车间6S现场环境管理的保护工作

7、临时安排相关工作，对下属工作进行检查、督促、考核、激励

**第四篇：质量主管工作职责与任职要求**

质量主管工作职责与任职要求

1、根据CFDA,CE等医疗法规制订医疗器械产品注册计划，并跟踪和更新;

2、整理与产品注册认证有关的文档;

3、对医疗器械产品的第三方检测进行申请和提交相关文件资料;

4、对医疗器械产品的产品质量体系考核进行申请和提交相关文件资料;

5、为各部门提供医疗器械法规方面的帮助和指导;

6、内审以及管代数据上报等。

质量主管工作职责21、在生产过程中开发和实施质量控制管理体系,包括程序和作业文件的审核;

2、通过质量功能协调具体产品质量;

3、负责管理团队处理客户抱怨，组织团队对质量事故进行分析并制定纠正和预防措施，完成跟踪验证工作;提交各类质量事故处理文件;

4、了解客户的政策和程序，根据客户需求正确执行;

5、利用管理手段对工艺进行持续性的改善活动;

6、执行诊断、故障排除、分析和使用质量工具和统计技术;

7、对团队成员进行培训，包括产品、工艺及质量工具;

8、提供新产品的质量介绍，APQP、PPAP文件。

质量主管工作职责31、负责监督和保持公司质量管理体系的正常运行情况;

2、协助管理者代表组织实施公司内部审核和外部审核，向上级领导报告质量管理体系的业绩，包括改进的需求;

3、负责纠正预防措施有效实施、忠告性通知和不良事件报告及持续改进工作;

4、负责组织有关部门对不合格品的评审和处置工作;

5、负责对产品标识和可追溯性的控制;

6、负责产品过程质量的检测和测量;

7、负责客户及产品信息反馈的及时处理;

8、负责公司产品从原材料到成品出公司的全过程的质量检验、质量控制和计量管理等工作;

9、定期组织有关质量岗位上的质量培训，强化质量管理，提高公司全员的质量意识和质量管理水平;

10、完成领导交办其他相关工作。

质量主管工作职责41、洁净车间环境监测;

2、工艺用水的定期监测;

3、产品的初始污染菌、无菌、EO残留、微生物限度检验并出具检验报告;

4、协助研发完成新产品的检测及测试工作;

5、协助部门负责人完成日常安排的工作;

6、部门内体系文件的起草;

7、验证相关工作;

8、负责部门人员工作安排，整体协调;

质量主管工作职责51、制定产品检验标准;

2、指导检验员开展产品检测工作;

3、协调处理来料不合格零件;

4、主导运用质量工具进行质量问题统计和分析;

5、主导和监督纠正措施的建议和实施;

质量主管工作职责61、监督、控制物料来料品质，及时反馈供应商来料品质问题，跟踪供应商整改效果;

2、协助资材部做好供应商和外协厂的评估和管理工作;

3、内部检验标准制定，对检验员进行培训指导;

4、参与新供应商的评估、资质确认;

5、参与质量分析、编制质量控制计划，设计质量控制卡,确定质量控制点;

6、确定控制程序和必要的工装，确保过程质量和最终检验的控制;

7、协调相关部门对质量问题进行分析，并监督改善措施的执行情况和效果;

8、持续监控所有质量目标的进展，履行必要的改进措施，并根据统计结果做好相关预防改进措施;

9、负责产品相关质量文件和记录的维护和控制。

10、负责客户品质投诉及品质异常的处理工作;

11、负责仪器的校验及管理工作;

12、负责部门团队的建设和管理工作，建立、完善部门内部各项工作制度和流程;

13、完成上级交办的其它事项。

质量主管工作职责71、在运营过程中开发和实施质量控制管理体系,包括程序和作业文件的审核;

2、通过质量功能协调具体产品质量;

3、负责管理团队处理客户抱怨，组织团队对质量事故进行分析并制定纠正和预防措施，完成跟踪验证工作;提交各类质量事故处理文件;

4、了解客户的政策和程序，根据客户需求正确执行;

5、利用管理手段对工艺进行持续性的改善活动;

6、执行诊断、故障排除、分析和使用质量工具和统计技术;

7、对团队成员进行培训，包括产品、工艺及质量工具;

8、提供新产品的质量介绍，APQP、PPAP文件。

**第五篇：装修主管工作职责与任职要求**

装修主管工作职责与任职要求

1、对设计图纸提供专业审核意见，并提出设计优化建议;

2、负责监督、协调分管专业工程的质量、进度、安全、成本控制、文明施工及标准化等各个方面工作;

3、不定期对工地进场材料质量、规格及施工质量、安全、进度、成本控制及交付验收等工作进行全面跟踪和检查，保证实现工程项目的进度、质量、安全及成本控制等目标。

装修主管工作职责21、检查、收集装饰装修、建筑、结构、相关设备安装问题及时与上级反馈沟

通，及木器家俱的维保工作。

2、解答培训所有员工相关专业方面技术知识与问题。

3、合理控制成本，确保设备实施正常运转。

4、组织公司内家俱油漆翻新维修，实施公司、月度维修、保养计划。

5、负责带领安排相关专业维持管辖区域的的土建项目翻新、补漏。

6、负责跟进样版间及各区装修设计、施工、问题收集监督整改与管理，确保以

最优标准投入运营。

装修主管工作职责31、负责项目装修工程的设计协调和现场施工管理工作;

2、与设计、监理及分包、供货等单位协调，有效控制装修施工进度;

3、定期对工地进场装修材料质量、规格及施工质量、交付验收等进行全面检查;

4、及时发现、解决装修专业各项工作中存在的问题，按要求的工期指标完成工作;

5.参加装修工程变更、现场签证审核工作;

6、参加建筑项目现场验收、评定、竣工验收备案;

7、负责与物业的移交工作。

装修主管工作职责41、负责项目室内精装现场全面管理;

2、负责编制精装工程的施工进度计划;

3、负责精装工程的施工方案及施工组织设计的审核;

4、负责精装工程施工质量、进度的组织及控制;

5、负责精装工程的工程量的审核;

6、负责组织精装工程的竣工验收;

7、负责案例，技术及资源的整理。

装修主管工作职责51、负责项目精装修方案、扩初设计、施工图等阶段的设计工作;

2、协调处理精装修工程施工的设计效果落地与工程技术问题，统筹负责精装修工程质量、进度、成本管理等工作;

3、参与公司精装修专业知识积累以及产品标准化工作;

4、负责精装条线的工作对接、流程管理等。

装修主管工作职责6

1.精通精装修施工规范和行业标准;

2.负责综合协调施工班组的生产安排及实施等各项工作;

3.审阅装饰装修施工图纸，参加图纸会审及设计交底，提出合理化建议;

4.在实施生产中对所使用的材料质量、数量、型号、规格等进行严格把关

5.及时完成隐蔽工程验收记录、施工日志等资料。

装修主管工作职责71、负责项目施工组织管理工作、劳动力安排等各项工作;

2、负责项目的施工质量、进度、安全、成本管理;

3、负责下属考核、培训及人员的日常管理;

4、能独立处理各类工地现场问题，富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战;

5、组织编制项目评估报告。

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