# 外保警卫人员岗位职责

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-18

*第一篇：外保警卫人员岗位职责外保警卫人员岗位职责1、严格遵守店规店纪和工作事件，按时上岗，并在下班后总结一天工作情况，写好当班日志。2、服从领导，按要求上岗，执勤时举止端正，仪表整洁，精神饱满，不串岗，不打私人电话，不做违纪的事情。3、认...*

**第一篇：外保警卫人员岗位职责**

外保警卫人员岗位职责

1、严格遵守店规店纪和工作事件，按时上岗，并在下班后总结一

天工作情况，写好当班日志。

2、服从领导，按要求上岗，执勤时举止端正，仪表整洁，精神饱

满，不串岗，不打私人电话，不做违纪的事情。

3、认真查验出入酒店人员的证件及携带物品，制止易燃、易爆、异味物品进入酒店，对可疑人员要有礼貌地进行盘查，必要时采取妥善办法加以控制并立即向领导报告。

4、熟悉岗位任务，要求，地形地物和消防设施的颁及使用常识，遇有火灾及其它事故及时报告，同时采取有效措施保护的现场。

5、遇有重要首长、外宾或其它大型活动，警卫人员要密切配合，协同工作，保证门厅和出入口畅通无阻，确保宾客、首长人身安全，配合门卫疏导车辆，维护酒店秩序。

6、在服务中礼貌待客，正确运用敬语，热情解答客人提出的问题。

在发生矛盾时要得理让人，不争吵，难以解决时要立即上报部门领导。

7、发现员工违纪要立即制止，情节严重和不听劝阻者，将该人情

况记录下来，及时将情况通报其所在部门经理和安保部经理，注意了解店内人员和宾客的情况，做好预防工作。

**第二篇：警卫人员岗位职责**

1.严格遵守店规店纪和工作时间，按时上班，并在下班后总结一天工作情况，写好当班日志。

2.服从领导，按要求上岗，执勤时仪表整洁，精神饱满，不串岗、脱岗，不打私人电话，不做违纪的事情。

3.在服务中礼貌待客,正确运用敬语，热情解答客人提出的问题，在发生矛盾时要得理让人，不争吵，难以解决时要立即上报部门主管和经理。

4.熟悉岗位任务、要求、地形地貌和消防设施的分布及使用常识，遇有火灾及其他事故要及时报告，同时采取有效措施保护好现场。

5.认真查验出人酒店人员的证件和所携带物品。制止易燃、易爆、异味物品带人酒店，对可疑人员要有礼貌地进行盘查，必要时采取妥善的办法加以控制并立即向主管或部门经理报告。

6.遇有重要首长、外宾或其他大型活动，警卫人员要密切配合工作，保证门厅和出人口畅通无阻，确保宾客、首长的人身安全，配合门卫疏导车辆，维护酒店秩序。

7.发现员工违纪要立即制止，情节严重和不听劝阻者，将该人情况记录下来，及时通报其所在部门经理和保安部经理。

**第三篇：警卫人员岗位职责**

警卫人员岗位职责

一、警卫人员负责全局的日常安全保卫工作，保障单位安全。

二、警卫人员必须爱岗敬业，工作认真负责。

三、警卫人员日常工作职责：

（一）对外来人员进行登记管理，并问清事由，安排外来车辆到指定位置停车。如无故不登记或强行进入，应及时阻拦，并向办公室报告。严禁闲杂人等随意出入单位；

（二）夜间值班时，应加强办公楼内外巡查，检查各种设施和车辆停放情况，按时开关院内照明设施，加强夜间进出车辆、人员的管理；

（三）维护局机关院内及门前卫生，每天上午清扫一次，负责管理机关绿化带内的花草树木；

（四）代为收发单位报纸，并妥善保管。其中，重要信件、邮件收到后直接送达局办公室；

（五）负责单位热水器使用管理，每天早晨上班后按时供应开水，并按时关闭电源，以确保全局日常用水。热水器使用时，必须严格按照操作规程，不得违规操作，以防造成安全事故；

（六）负责单位冬季采暖期间水循环系统管理，每天按时开关循环系统，并严格按照操作规程，不得违规操作，以防造成安全事故；

（七）值班期间，如发生重要情况，应及时报告局办公室；

（八）局办公室交办的其它事项。

四、警卫工作人员每天早上8点准时交接班，值班期间不得无故脱岗、串岗。如因特殊情况请假，须主管局长批准，并自行协调下一班警卫代值。

二OO四年一月

[1]

在百度搜索:警卫人员岗位职责

**第四篇：警卫人员岗位职责**

警卫人员岗位职责

一、警卫人员负责全局的日常安全保卫工作，保障单位安全。

二、警卫人员必须爱岗敬业，工作认真负责。

三、警卫人员日常工作职责：

（一）对外来人员进行登记管理，并问清事由，安排外来车辆到指定位置停车。如无故不登记或强行进入，应及时阻拦，并向办公室报告。严禁闲杂人等随意出入单位；

（二）夜间值班时，应加强办公楼内外巡查，检查各种设施和车辆停放情况，按时开关院内照明设施，加强夜间进出车辆、人员的管理；

（三）维护局机关院内及门前卫生，每天上午清扫一次，负责管理机关绿化带内的花草树木；

（四）代为收发单位报纸，并妥善保管。其中，重要信件、邮件收到后直接送达局办公室；

（五）负责单位热水器使用管理，每天早晨上班后按时供应开水，并按时关闭电源，以确保全局日常用水。热水器使用时，必须严格按照操作规程，不得违规操作，以防造成安全事故；

（六）负责单位冬季采暖期间水循环系统管理，每天按时开关循环系统，并严格按照操作规程，不得违规操作，以防造成安全事故；

（七）值班期间，如发生重要情况，应及时报告局办公室；

（八）局办公室交办的其它事项。

四、警卫工作人员每天早上8点准时交接班，值班期间不得无故脱岗、串岗。如因特殊情况请假，须主管局长批准，并自行协调下一班警卫代值。

二oox年x月

**第五篇：警卫人员岗位职责**

一、警卫人员负责全局的日常安全保卫工作，保障单位安全。

二、警卫人员必须爱岗敬业，工作认真负责。

三、警卫人员日常工作职责：

（一）对外来人员进行登记管理，并问清事由，安排外来车辆到指定位置停车。如无故不登记或强行进入，应及时阻拦，并向办公室报告。严禁闲杂人等随意出入单位；

（二）夜间值班时，应加强办公楼内外巡查，检查各种设施和车辆停放情况，按时开关院内照明设施，加强夜间进出车辆、人员的管理；

（三）维护局机关院内及门前卫生，每天上午清扫一次，负责管理机关绿化带内的花草树木；

（四）代为收发单位报纸，并妥善保管。其中，重要信件、邮件收到后直接送达局办公室；

（五）负责单位热水器使用管理，每天早晨上班后按时供应开水，并按时关闭电源，以确保全局日常用水。热水器使用时，必须严格按照操作规程，不得违规操作，以防造成安全事故；

（六）负责单位冬季采暖期间水循环系统管理，每天按时开关循环系统，并严格按照操作规程，不得违规操作，以防造成安全事故；

（七）值班期间，如发生重要情况，应及时报告局办公室；

（八）局办公室交办的其它事项。

四、警卫工作人员每天早上8点准时交～，值班期间不得无故脱岗、串岗。如因特殊情况请假，须主管局长批准，并自行协调下一班警卫代值。

二oo四年一月

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