# 保安管理制度

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-09

*第一篇：保安管理制度保安管理制度1、按时上下班，不迟到，不早退。2、上班前要做好一切工作准备，不得占用工作时间做私事。3、工作时间不准看书刊、报纸，不准玩手机。4、要做到不串岗、漏岗、聚堆闲谈。5、在工作时间不得饮酒上岗，特别是偷懒睡觉，...*

**第一篇：保安管理制度**

保安管理制度

1、按时上下班，不迟到，不早退。

2、上班前要做好一切工作准备，不得占用工作时间做私事。

3、工作时间不准看书刊、报纸，不准玩手机。

4、要做到不串岗、漏岗、聚堆闲谈。

5、在工作时间不得饮酒上岗，特别是偷懒睡觉，对工作不负责任的人员进行严罚、狠罚。

6、工作时间不准接朋会友。

7、要做到八小时不离岗。

8、交接班要提前十分钟上岗，相互敬礼，方可上岗。

9、上班时间穿公司统一服装，做到着装整齐。

10、交班人要做到主动交岗，对讲机、手电筒和大衣等点清到方可离开。

11、见到领导，应主动打招呼问好。

12、查楼内电缆、施工人员，每班定一人，要提前半小时上岗，查清后，交接班人方可离开。

13、上班人员要做到勤走、勤看，一旦发现可疑人员，要上前问查。

14、不得以任何理由拒绝领导安排的工作，领导安排的工作要无条件服从。

15、对工作不认真、搞破坏、偷盗的人员，情节严重的，交给派出所处理。

16、对公司有贡献，例如保护公司财产、抓到小偷的人员进行奖励。

17、去洗手间或查楼人员工作需要走动的时候，要用对讲，通知其他岗位人员替岗方可离开。

18、不经过领导同意不得换岗。

19、所有保安人员上班是保护公司每一个设备设施以及所有的财产，绝不能监守自盗。

20、每一个岗位人员在上班期间，除检查工作外，不得离开岗位，更不能离开岗位的视线。

21、上班人员吸烟时，注意熄灭烟头或明火，遇到火警，要及时制止上报，以免火灾发生。

以上规定，请保安人员自觉遵守，如有违反，按情节轻重给予罚款，严重者予以开除。

**第二篇：保安管理制度范本**

公司保安管理制度

第一条为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员值勤执行任务有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班各岗值勤时间，由后勤主管进行合理安排。

第五条维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然，严格遵守公司的各项规章制度。

第六条对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。

第七条保安应除负责门卫室日常清洁卫生工作外，还应按《办公楼卫生管理制度》落实卫生情况。

第八条工作态度

1.对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德

2.对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心

3.同事之间的协作力、包容、配合、团结

4.对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣

5.对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

第九条日常行为规范

1.爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；

2.及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；

3.办公桌上不放与工作无关的用品；

4.未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

第十条工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

1.限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

2.扣押、没收他人证件、财物；

3.阻碍依法执行公务；

4.参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；

5.删改或者扩散监控影像资料、报警记录；

6.侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密。

7.仪容不整, 言语行为轻浮、粗暴无礼。

8.值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸、看电视录像，打瞌睡等。

9.对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。

10.脱岗、漏岗、睡岗，迟到、早退。夜班值班人员睡觉被发现每次罚款50元。

11.未经许可擅自调班

12.暴行犯上，不服从指挥。

第十一条访客人员及车辆的管理规则对于外来人员有下列情形之一者，拒绝进入公司。

1.携带易燃易爆及危险物品的人员及车辆。

2.不明身份，衣冠不整及明显带有恶意的人员。

3.推销产品、商品及收购废品的人员及车辆。

4.非洽公人员及车辆且拒绝登记和检查者。

5.来访人员报不清受访部门及受访人者。

6.来访人员不能出示有效证件者。

第十二条外来车辆人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按规定者，保安人员应即时纠正。

第十三条除实际需要，禁止员工携带易燃易爆及危险物品进入公司

第十四条火警事件处理

1.保安人员应熟记办公楼内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，以免临急慌乱，定期对消防水管进行检查登记，如有发现有失效的应立即通知保安队长。对重要的电灯、门窗等有缺损时，应及时上报主管部门处理。

2.发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然无法将火势扑灭时立即向119火警台报案，且通知相关领导至现场，保安仍然坚守岗位，指挥员工及来宾向安全地区疏散，保持高度警戒，严防小偷趁机窃取公司财务。火势熄灭后应清查人员及物品所害情形，并保持完整现场，以供警方处理。

第十五条打劫被盗事件处理

1.保安值班要高度戒备，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理，保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关领导联系。

2.对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打110并上报公司领导。

第十六条不良分子前来滋事处理

1.保安人员不得与不良分子对打。

2.关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入寻讯滋事。

3.通知后勤人员和公司领导前来支援处理。

4.认清来着容貌、特征、人数、有无携带枪支、刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为警方侦查处理的依据。

5.将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导。

第十七条纠纷事件处理

1.对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

2.发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值班保安或公司的其他人员合力制止。

3.打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再行处理。

4.事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

5.注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智。

6.若为下班时间，应即刻电话通知公司相关领导；有安全之虑时，即刻拨打110协助。第十八条意外事故

1.员工急病，即刻通知办公室或救护员，及时派人送医院治疗。

2.请救护车随带医生。

3.及时报备领导。

第十九条本准则如有未尽事宜，得随时以命令形式补充或修正。

第二十条本制度自2024年12月1日起实施

公司保安管理制度

一、总则

第一条、为加强保安队伍的管理工作，使保安人员值勤执行任务有所依据，确保公司人员、财产、治安、消防安全,特制定本制度。

第二条、认真做好保安管理工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条、保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第四条、公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班各岗执勤时间，由保安主管进行合理安排。

第五条、执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处理，并立即报告上级。

第六条、保安当值班期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与相关管理者联系。对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

第七条、对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情况严重的可直接与公安机关部门联系。

三、职责

一、责任范围：适用于本公司全部所辖区域。

二、主要职责

1、贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度,对职责范围内的保安工作全面负责。

2、依据制度实施公司人员、财产、治安、消防安全管理工作。

三、岗位职责

1、安全主管职责

⑴ 负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故，做好与相关单位的联系联防工作。⑵ 制定各类突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。

⑶ 建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标，做到点、面结合。

⑷ 根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的保安人员，并对保安人员落实 24小时值班制度的情况进行监督和检查。

⑸ 密切保持与保安人员的通讯联络，每天不定时巡视管辖区域的安全工作，检查各值班岗位人员的值勤情况并适时进行指导。

⑹ 完善管辖区域内安全防范措施,检查安全设施、设备、器材的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

⑺ 检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为,有无违反规章制度的行为,并及时进行纠正,提出处理意见,跟进处理结果。

⑻ 协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。

⑼ 接待员工的投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

⑽ 做好保安人员的出勤统计，业绩考核等管理工作。

⑾ 掌握保安人员的思想动态，定期召开队务会议，做好思想沟通工作。

⑿ 定期对保安人员进行职业安全，思想道德和各类业务技能培训。

⒀ 做好保安队各种内外文件、信函、资料的整理归档；各种通知的起草以及各类案例处理的书面报告。

⒁ 以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。

2、保安员职责

⑴ 维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序。

⑵ 维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

⑶ 加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。⑷ 监督员工遵守安全守则，规章制度。

⑸ 加强防火活动，及进发现火灾隐患苗头，并消除之。

⑹ 对违反治安条例的行为，查清事实，收集证据向公司或公安机关报告。

⑺ 配合领导做好下班后值班工作，检查公司办公场所安全状况及宿舍留宿情况。⑻ 支持、协助相关单位门卫履行工作职责。

⑼ 妥善保管配发的安保器械，不得丢失和擅自使用。

⑽ 做好工作交接，正确记录当班值班日志和案件笔录，及时提出相关工作报告。⑾ 安保人员应做到：

① 服从领导，听从指挥，加强组织纪律性，遇事及时请示、报告。

② 坚守岗位，恪尽职守，不脱离睡串岗，不闲聊，不做与工作无关的事。

③ 明辨是非，保持警惕，遇到复杂问题，多思多想，对周边情况仔细观察。

④ 遵守制度，坚持原则，机智灵活，注意工作方式方法。

⑤ 仪态端正，着装整洁，精神饱满，态度和气，言语文明，处事公平合理。

⑥ 工作效率高，达到“四快一圆满”，即发现快、反应快、到位快、展开快、完成任务圆满。

四、行为准则

一、个人仪表

1、值班人员须着装整洁大方，佩戴工作卡，上岗前整理好仪容。执勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩带，或储备齐全，以应不时之需。

2、站姿正确，坐姿端正。

3、对讲机及保安器械要按统一要求佩戴。

二、礼貌服务

1、岗位值班人员回答或询问客户时，需使用文明用语。

2、热诚对待客户，耐心解释有关要求及规章制度。

3、执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、听收录音机、睡觉等失职事情。

4、平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼严正，不亢不卑。

5、当值工作期间不准饮酒。

五、安全保卫制度

一、治安安全管理

1、严格按照公司的规定，定时开关大门。

1、车辆出入管理

⑴ 管制出入公司的车辆，一般接洽业务或参观访问，等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正

⑵ 一般接洽业务或参观访问，以及其它厂商之营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正。

⑶ 对于公司人员停放车辆一律要求一车一位，整齐排放。不得有占用多个车位、越位停车、占用车道等现象发生。

⑷ 加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与安全主管保持联络，密切协作，保证车辆安全。

⑸ 下班、节假日公司的商务车、大众车钥匙交由保安管理,无派车单严禁交车钥匙，特殊情况须经安全主管或经理同意。

2、物品出入管理

⑴ 物品放行应凭核准的出门证核对无误始得放行，经保安确认之后出门证由警卫室按顺序装订保管。

⑵ 公司人员经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并以下列程序处理： ① 记录携带人所属部门、姓名、时间、地点。

② 由携带者亲书理由，注明品名、数量、由何处取得等。

③ 情况严重时，不得让当事人离公司，应速呈报处理。

⑶公司内住宿人员携带个人物品出公司时，按下列所定处理：

① 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭保安开具出门证放行。

② 携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

⑷ 记录和《物品进出情况登记表》填写.人员管制

3、人员管制

⑴ 协助行政稽查，确实管制员工上下班、迟到、早退、加班人员的考勤记录。

⑵ 员工在上班时间因公或事(病)假离公司时，应查验请假记录或核对公出事实，始允其外出。各级人员公出或事(病)假由其直接上级核准。经理以上人员可自由出入。

⑶ 辅导公司员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持公司库区及办公处所秩序。⑷ 上班时间内除公事接洽外，一律谢绝会客。

⑸ 外界来宾到公司接洽业务或参观访问，以及其它公司的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理进入公司的手续，发给会客单，并联络有关部门接待。非经公司部门人员接待者，不得任其进入公司。凡来访人员不可携带易燃、易爆、剧毒等物品进入公司。⑹ 无明确探访对象的人员，在未明白来意之前，不得让其进入公司。

⑺ 所有推销，收废品等闲杂人员，未经办公室允许，不得进入公司。

⑻ 内部员工在辖区内各项活动要严格遵守各项规章制度，保安员在公司辖区范围内有权监督员工的各种违章违纪现象并据实上报给予严肃处理。

⑼ 合作单位派驻公司的工作人员，须凭胸卡、工作服或其他标识出入。

⑽ 记录和填写《外来人员出入库登记簿》。

4.巡查制度

⑴ 白天：由安全主管或其指定保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度地避免安全事故隐患。⑵ 夜间：由值班保安员负责巡查，监督公司内部治安、消防及生产安全，发现违规行为及时制止并记录上报有关领导按章处罚，最大限度地避免安全事故隐患；值班保安每日巡查 安全保卫责任范围至少三次，并做好巡查记录，以确保公司安全。

⑶ 交换班时，应将执勤所需器械物品，注意事项交接清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登记入《值班记录表》。

⑷ 记录和填写《巡逻记录表》。

二、消防安全管理

1、认真执行消防法规，由安全主管负责安排人员每月定期检查督促各部门防火安全措施的落实，消除火险隐患。

2、由保安队长负责安排人员每月定期进行消防设备的检测、保养、维修，及时排除消防设备故障。

3、检查办公及宿舍用电、用水状况，发现违规行为及时制止并记录上报有关部门按章处罚。

4、应熟记公司内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、围墙等有缺损时，应即上报办公室处理。

5、密切注意、熟练操作消防控制器，及时处理火警、故障信号，并做好记录。

6、通过监视器密切监视出入公司人员情况，发现可疑问及时通知附近有关人员注意和处理，并记录在案。

7、当班人员不得无故私自离岗，针对天气突发情况要关好门窗等。

三、紧急事件之处理原则

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

2、保安人员应熟练安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

⑴ 判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级。

⑵ 判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

⑶ 日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所

110、消防单位119或救护单位120。

⑷ 夜间或休假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。

六、警卫室管理办法

一、警卫室纪律

1、警卫室是保安工作处所，非保安人员无正当理由不得入内，禁止在警卫室内吸烟、电话闲谈、大声喧哗、看书、看报等现象发生，违者均按相关规定进行处罚。

2、保持警卫室内的环境卫生，物品放置有序，未经同意，禁止他人物品存放在警卫室。

3、所有保安人员对室内的物品及办公用品有义务进行保管、交接，并按正常程序对其负责。

4、无正当理由，警卫室应24小时有保安员值守。

二、保安器械的保管由安全主管负责安排专人保管保安器械，严格遵照保安器械的领用和交接制度并做详尽记录。

三、保安器械的领用及交接

1、保安器械实行专人保管制度，谁领用谁负责，如有人为毁损现象，照价赔偿。如属故意毁损，除照价赔偿外，从重严肃处理。

2、保安器械的使用规定：

⑴ 制备保安器械的使用说明书和使用方法。

⑵ 任何不当值人员须将器械交回保管人员登记入库，不得私自保留器械。

⑶ 依法使用器械，任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。

七、附则

第一条、本准则如有未尽事宜，得随时以命令形式补充或修正。

第二条、本准则经呈奉总经理核准后实施，修改时亦同。

**第三篇：保安管理制度**

保安管理制度

为加强保安队伍的管理工作，确保公司人员、财产、治安、消防等安全，特制定本制度。

一、保安队应认真做好保安服务工作，维持工厂的正常工作秩序，自觉服从管理人员的工作安排，有异常情况时要妥善处理，并及时上报，不准迟报、漏报、瞒报，并做好交接班工作。

二、遵守工厂管理制度，不随意打听、记录、传播工厂内部的机密事项，未经允许不准动用工厂的物品。

三、做好防火、防盗、防破坏和防治安灾害事故工作，重点检查工厂门窗、水、电、空调以及消防器材；晚班每两个小时巡逻一次，掌握保安员的思想状况，每天应召开保安工作会议，做好思想沟通工作。

四、保安员要服从领导安排，听从指挥，遇事及时请示、汇报，坚守岗位，恪尽职守，不做与工作无关的事情；保持警惕，对周边环境应多仔细观察，坚持原则，机智灵活，注意工作方式、方法；仪态端正，着装整洁，精神饱满，态度和气，语言文明，处事公平合理，总裁办的领导进出（无论有没有车）厂区都要行礼。

五、岗位值班人员在回答或询问来访人员有关问题时，须使用文明用语，真诚地对来访者，耐心地解释有关要求及规章制度，执勤时应严守岗位，不得擅离职守。

六、保安室必须24小时有人值班，值班时如有事须暂离岗位的，必须找人顶岗，同事之间应该互相配合。若有保安私自离岗（保安室无一人值岗，特别是后面保安室），发现一次罚款20元，两次罚款50元，三次给予开除处理。

七、值班室电话严禁让亲朋好友在正常上班时间内拨打电话找人，保安室电话铃响三声之内要将话筒拿起接听，禁止使用公司电话聊天或拨打信息台及其他特殊电话，否则电话费自理，并追究相应的责任。

八、保安室内非保安人员无正当理由不得入内，禁止在保安室内打牌、大声喧哗（白班禁止吸烟）等，保持保安室的清洁卫生。

九、发现可疑人员应及时进行询问，禁止无关人员的进入；正常上下班时，应监督员工佩戴好厂牌，如携带有物品，应办理相应的出厂手续；员工因私事外出，须持有经批准的“请假条”或者“出差审批单”才能放行；员工因公外出的，应持有部门负责人批准的放行条，才能放行，并登记其出厂时间；

十、来访人员来访，填写“来访人员登记表”；访客离厂时应收回来访登记表，并登记其出厂时间，填写资料应完整、清楚、准确。

十一、对所有出入公司的车辆及其携带或装运的物品进行查验，确认手续是否完整、有效性，所有物品出厂必须要有有效的货物放行单方可放行，以防止公司财物流失及违禁物品的流入；核对“物品放行条”，应检查货物出厂单名称、数量等信息是否一致，对于没有办理正常手续携公司物品外出者，应暂扣物品并记录相关信息，情况严重时，不得让当事人离开公司，并迅速上报。

十二、凡收到需要签名的邮件（快件、挂号信、包裹等）应及时进行登记并通知有关人员签领，节假日收到需要签名的邮件值班保安应进行清点并移交；收到信件后、报刊、杂志后，值班保安应妥善保管，防止丢失。

十三、保安交接班应严格遵守规定的接班时间，提前15分钟接班；交班者应做好交接班记录，包括上级规定或指示的事项，待处理问题的陈述，以及其它交接的事项；交班保安要把在值班中需要继续注意或处理的问题以及办公物品等装备器材向接班保安交代清楚并移交。

十四、员工通道，上下班时，由保安队长安排人员前往看守（看守人员带上探测器，不得离岗）；若安排人员私自离岗，发现一次罚款20元，两次罚款50元，三次给予开除处理。

十六、上班期间，禁止睡觉，发现一次罚款50元，两次100元，三次给予开除处理。

十七、当值保安，每天晚上11点之前关闭篮球场上所有灯，12点之前关闭宣传栏的灯光，每次超时未关闭灯光者，责任保安罚款20元；找不到责任保安，全体当值保安每人罚款20元。

十八、若保安员违反相关规定（未注明处罚明细的），依据情节轻重给予相应处罚；表现优秀者，给予一定奖励。

人力资源部

二〇一一年十二月二十二日

**第四篇：保安管理制度**

公司保安管理制度：

1、目的规范公司保安管理，防止公司财产损失，保证正常生产、生活秩序。

2、适用范围

适用于集团总部及酒店公司保安管理。

3、术语

3.1、保安：保护公司财产安全，和生产、生活秩序安定。

3.2、财产四防：财产防火、防盗、防损、防冻，通称“四防”。

4、职责

4.1、后保部保安队负责公司保安工作归口管理，配合公安、司法部门对违反治安条例案件处理。

4.2、公司财产保安领导小组负责财产“四防”的组织，指挥。

4.3、相关部门、酒店公司作好部门财产“四防”和内部治安管理。

4.4、管理中心、执行总裁负责内部治安违纪行为的调查处理。

5、管理办法

5.1、公司财产“四防”

5.1.1、财产“四防”组织

公司成立执行总裁、管理中心经理、酒店公司经理为正副组长、保安队长、仓库保管员、项目指挥部指挥长等部门领导和主管为成员的常设组织“公司财产保安领导小组”，组织做好企业财产防火、防盗、防损、防冻工作。领导小组办公室设在保安队。

5.1.2、公司财产的“四防”措施

A、储存环境安全：仓库应通风、明亮、不潮湿；房屋结构合理，无水源，远火源，能防火、防雨，防盗设施牢靠有效；有禁烟禁火标志，有消防安全设施，有应急安全通道。易燃、易爆物品等危险品应隔离存放，危险标志清楚，有保存/使用规范说明。油类、气类物品不露天放置并关闭阀门，以免油气泄漏。危险化学品按照作业规程和管理规定控制。

B、原则上，物品不得露天放置，露天放置的应防雨，防灰，防盗，防锈蚀、变质。化学品易燃易爆物品露天存放时应采取必要的遮阳、通风、消防措施。露天种植花草、树木冬天遮盖防冻，露天设备设施和管线、电线保护防冻，暂时不用的排水防冻。施工场地围墙完整，高度适宜，设防爬障碍物；公司及施工区域内，保卫人员值班巡逻，让盗窃分子无可乘之机，及时发现火灾隐患及时处理，发现损坏公物行为及时制止。

C、保安人员在大风季节密切关注大风预报，组织采取防风措施包括：外部线路检修，更换破旧电线，线路理顺，连接部位加固；房顶或简易房屋加固、电线杆加固，禁止高空作业，高空物品防脱落；树木修枝、设支撑或防护墙防倒等，防止因大风造成公司财产损失。

D、配备必要资源，进行相关培训：公司所有仓库、施工区、料场、办公区重点防火部位、易燃易爆危险物品存放区均配备消防器材，以有效防止火灾曼延；制定火灾发生预案，对相关人员进行培训，并进行必要演练，明确火灾发生时的抢险程序及必备技能。

E、通过《公司门卫管理》制度规范物资出门行为，防范盗窃行为。通过治安事件处罚制度对违规者进行惩罚，对其他人进行警示。确定财产保安、内部治安管理指标，对各部门领导进行考核。

5.1.3、加强消防工作管理

5.1.3.1、消防设施配备

A、保安队建立“易燃易爆物品清单”和“消防器材清单”。仓库、料场、施工区、办公区和有易燃易爆物品的地方均应配置消防设施并经当地消防部门规划和验收合格。各部门的消防器材由本部门负责维护管理，公共场所的器材由保卫人员负责维护管理。各使用部门的器

材出现丢失与人为损坏，添置、维修、更换的费用由部门承担。保安队每月对公司配备的消防器材和设施进行一次检查，保持器材的完整及正常使用。

B、保安队负责消防器材的维修与更换。干粉灭火器每更换一次干粉，每月检查时发现无压、干粉结块等情况应及时更换，已用过的干粉灭火器应及时补充药剂。消防器材维修、更换时应填写“消防器材维修/更换申请表”报部门领导、执行总裁审批。在更换前用灭火器进行一次消防演习。

C、消防器材无警时不准动用，对挪用或损坏者给予200元/次处罚，情节严重的交公安机关，按消防条例和治安管理条例进行处罚。

5.1.3.2、保安队定期组织相关部门进行消防安全工作的监督检查，违规考核：

A、明火作业应远离易燃易爆物品存放区。作业前，动火部门须填写“明火作业申请单”经指挥长审批后交保安队备案。作业时，应清除周围所有的可燃物品，检查动火设备的技术状况，并采取可靠的防范措施，备齐相应的消防器材，由保安员亲临现场审核，确认无危险后方可进行。

B、保安队每月组织各部门负责人检查其管辖区消防安全，每日对重点防火部位的器材、安全隐患进行检查，并填写检查记录，发现消防隐患的责令责任部门及时整改或限期整改。

5.1.4、火灾、盗窃事故的报告及处置

A、当火灾情况发生时，发现人应及时报告保安队即“公司财产保安领导小组”办公室，保卫人员应及时报告领导小组组长和执行总裁，立即赶到现场，领导小组组长和执行总裁应立即组织干部工人赶到现场，启动火灾抢险预案，全力抢险。对小火灾，保卫人员应熟练掌握公司消防安全设施的使用方法，熟记配置地点，担任火灾抢险排头兵。对大火灾，应立即向消防单位报火警，寻求专业单位支持。争取以快速的反应，最有效的方法将火灾损失减少到最低限度。保卫人员从报警到火灾调查处理结束，要始终保护好现场，并做好现场拍照记录。待现场勘查结束后，经公安消防部门同意，才能组织清理现场，恢复生产或工作。

B、当发现盗窃案件时，发现人应当场制止，同时立即报告保安队值班门警，大案件拨打110报案。保卫人员应立即关门，防止盗窃者逃脱，立即组织力量抓捕，将盗窃者扭送派出所处理。

5.2、公司内部治安管理

5.2.1、治安管理工作内容

A、调查处理内部治安事件，并协助公安机关侦破与公司有关的刑事案件。

B、维护公司的生产、办公、生活秩序，保障各项工作不受侵害，保障公司区域内员工人身不受伤害。

5.2.2、违规处罚的种类

A、行政警告、记过、留职查看、辞退/开除等行政处罚和移交公安机关处理。

B、罚款，100元～3000元罚款。已造成经济损失的按1：1赔偿经济损失。

C、一人有两种以上违反内部治安管理规定时，分别裁决、合并执行。二人以上共同违反规定的，根据情节轻重分别处罚。部门负责人指使的，同时处罚该部门负责人。

D、违反该规定但有下列情形之一的，可以从轻或免予处罚：a、情节特别轻微的；b、主动承认错误及时改正的：c由于他人胁迫或诱骗的。

E、违反本规定但有下列情形之一的，可以从重加倍处罚：a、有较严重后果的；b、胁迫诱骗他人或者教他人违反本规定的；c、对检举人实行打击报复的；d、屡犯不改的。

5.2.3、事故责任和治安事件的责任人处罚标准

A、有下列扰乱公共秩序行为之一的，处1000元罚款或者开除处分，严重者移交公安机关处理：

a、扰乱秩序致使生产，办公不能正常进行，尚未造成严重损失的；b、结伙斗殴、寻畔

滋事的；c、捏造或歪曲事实，故意散布谣言或者以其它方法扰乱正常生产、办公秩序的；d、谎报险情，制造混乱的；e、拒绝、阻碍公司管理干部和保卫人员行使权力，使用谩骂，暴力威胁方式的。

B、有下列侵犯他人人身权利行为之一，处1000元罚款或者留职查看处分：a、殴打他人，造成轻微伤害的；b、严重侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的被投诉的。

C、有下列侵犯公司财物行为之一的，尚不够刑事处罚的，处1000～2024元罚款或者行政记过或开除处分：a、偷窃、骗取，抢夺少量公司财物的；b、敲诈勒索或哄抢少量个人财物的；c、损坏公司财物的。或因事故造成公司经济损失的。

D、有以下违规行为之一的，处300元以下罚款或者行政警告：a、明知是赃物而窝藏销毁、转移，尚不够刑事处罚的；b、偷开公司机动、施工车辆的；c、故意损坏路灯或其它公用设施，尚不够成刑事处罚的；d、破坏草坛，花卉，树木的；e、使用音响器材音量过大,影响周围人休息，不听制止的被投诉的。

E、有下列违反消防管理行为之一的，对责任人处500元以下罚款或行政记过；a、在有易燃易爆物品的地方，违反禁令，吸烟或动用明火的；b、过失引起火灾，尚未造成严重损失的；c、指使或者强令他人违反消防安全规定，冒险作业，尚未造成严重后果的；d、有重大火灾隐患，保卫部门通知整改但不改的。

5.2.4、有下列情形之一的部门视情节轻重给予1000～3000元经济处罚，部门领导行政记过、留职查看处分：

A、忽视治安保卫工作，致使部门发生被盗案件、火灾事故或治安问题较严重的；

B、下班后或放假期间不关好门窗，出现治安管理漏洞，造成较大经济损失的；

C、不落实财产保安措施，或对已指出的治安隐患不及时、不彻底落实整改措施，造成公司财产损失的；

E、发生了案件、事故隐瞒不报，弄虚作假的；

G、对本部门不稳定因素和内部矛盾疏导化解不及时，处理不当，以致发生停工、停产等事件的。

5.3、事故责任和治安事件的处罚

5.3.1、保安队调查事故和事件原因、损失、危害及责任，牵头落实防范措施，“治安事故调查处理报告”报公司领导，根据轻重情节对责任者和责任部门严肃处理，情节严重的报公安部门依法处理。

5.3.2、由保安队长裁决执行，开具“违纪经济处罚通知单”，一式三份，一份交被裁决人或部门，一份交人事部执行，一份存档备查。收缴的赃物由保安队开具收据，然后转交对口部门管理。行政处罚，由保安队提出处理意见，交总裁办公会研究决定后，由执行总裁开具“员工违纪行政处罚单”，人事部留存一份，并分发被处罚人和所在部门各一份。

6、支持文件、管理记录

成立“公司财产保安领导小组”文件

《公司门卫管理》 STMS09-00-06

《外来人员管理》 STMS09-00-07

巡视交接班记录表 STMS09-00-08-01

消防器材清单 STMS09-00-08-02

易燃易爆物品清单 STMS09-00-08-03

明火作业申请单 STMS09-00-08-04

消防隐患整改通知单 STMS09-00-08-05

消防器材维修/更换申请表 STMS09-00-08-06

治安事故调查、处理报告 STMS09-00-08-07 公司治安事件登记处理台帐 STMS09-00-08-08 违纪经济处罚通知单 员工行政处理通知书

7、附加说明 本标准由经营管理部提出、由经营管理部编写、由经营管理部负责解释

**第五篇：保安管理制度**

固始县中医院保安人员管理规定

第1章 总则

第1条 为进一步加强保安工作的日常管理，明确各岗位职责，落实责任，现根据保安工作

实际，特制定本制度。

第2章 行为准则

第2条 敬业爱岗，尽职尽责，坚守岗位。第3条 积极主动，坚持原则，主持正义。第4条 文明执勤，礼貌待人，注重形象。第5条 遵纪守法，尊老爱幼，乐于助人。第6条 遇人遇事，冷静处理，以理服人。第7条 加强学习，团结互助，互帮互爱。

第3章 行为规范

第8条 值班时严禁喝酒、吸烟、吃东西；不准嘻笑、打闹、打扑克、打麻将、下棋、打游戏；不准会客、看书报、听广播； 不准做其他与值班、执勤无关的事。

第9条 爱护各种警械器具装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。第10条 禁止利用工作之便敲诈勒索，收受贿赂。第11条 仪容仪表规定： ⑴ 不准留长发、蓄胡子、留长指甲。头发不得露于帽外，帽沿下发长不得超过1.5厘米。⑵ 不准背手或将手插入口袋中，执勤中不准吸烟、吃零食、勾肩搭背，无急事不准边走边打电话。⑶ 不得随地吐痰、乱丢杂物。⑷ 按规定统一着制服，配戴上岗证，服装整齐、干净（凡配带不齐者，不得上岗），穿衬衫须系领带，要求举止文明、大方、得体，精神饱满。⑸ 不得戴饰物，口袋内不宜装过多物品。⑹ 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

第12条【严格遵守《公司礼仪规范》规定文明礼貌用语，讲文明，有礼貌】 ⑴ 见面问候说：您好；早上好；晚上好。⑵ 分手辞别说：再见；再会。⑶ 求助别人说：请；请问；请帮忙。

⑴

当班治安员负责辖区内灭火器、消防、自动报警、喷淋的日常管理，定期组织检验维修，确保消防设施和器材完好有效。

⑵

区域的当班治安员负责看护、检查本区域内的消防器材、设施。⑶

区域当班治安员和消控中心值班员每天对消防器材和设施进行检查，对检查的情况进行记录，发现问题及时处理并上报。

⑷

当班治安员负责对消防器材、设施建立档案资料。注明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）更换药剂时间等有关情况。

⑸

消防设施产品质量必须符合国家标准，禁止用未经依照《产品质量法》规定确定的检验机构检验检验合格的消防产品。

⑹

使用完好到期的灭火器材应及时充装和换药，消防栓等设施按规定周期计划排水，发现问题及时处理汇报。⑺

每月对消防器材、设施进行一次全面检查，对检查的情况进记录，发现问题及时处理汇报。

第6章 治安与消防遇事处理方案

第18条 重大事件的处理方案

（一）重大灾害处理：

1、发生火灾时：保持头脑清醒、冷静、不慌忙，尤其是当班负责人要有秩序的组织人员疏散并向119报警。报警时要说明地点、单位、电话、火灾性质并及时上报，同时组织现场人员进行抢救性工作：一是断电、断气，转移易爆易燃物品；二是按科学方法处理，如：消防电不能断，电路发生火灾不能用水灭火等；三是指定专人引导消防车进入；四时防不法分子乘机破坏。

2、发生交通事故时：及时拨打122报警电话，保持好现场，指挥、疏导交通。

（二）遇到违法犯罪、偷盗抢动的处理：

1、保持镇静、斗智斗勇，能制服立即制服，敌强我弱时想办法稳住并立即通知友邻哨位或取得辖区群众取得的支援，设法制服罪犯。

2、犯罪分子逃跑或追不上时，掌握罪证，人证，物证齐全，时间地点清楚，记住人数，相貌特征，衣着，除采取充分人力，快捷的交通工具追逐以外，并及时报告公安部门协助其破案。

3、对于作案留有迹象的要保护好现场，并派专人看管以免现场被破坏，给案件侦破带来难度。

4、如有受伤群众，要及时将受伤者包扎，抢救，对围观群众知情者要录取旁证，并记清姓名，单位，联系方法。

5、辖区内发生刑事案件，应首先向公安部门和院方报告并保护好现场。

（三）信访闹事、斗殴、打架：

1、劝阻信访人员，第一时间保证领导人生安全，并上报。

2、防坏人乘机进入，报复或偷盗财物。

3、说服围观群众离开，确保目标安全。

4、分析动向，认清闹事人。

5、监视可疑人物（监控值班员做好监控工作）。

6、如果是外来人员进入辖区闹事、斗殴，劝阻无效时，及时拨打110报告公安部门。第19条 【保安培训】

1、岗前培训

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