# 保安人员工作手册

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-12

*第一篇：保安人员工作手册保 安 工 作 手 册一、目的：门卫代表了企业对外的第一窗口，要礼貌热情的接受访客的咨询，树立一个良好窗口形象。为了更好的提高保安人员的工作能力及防范意识，特制定本手册二、保安职责规定：1.自身职责1).维持公司内...*

**第一篇：保安人员工作手册**

保 安 工 作 手 册

一、目的：

门卫代表了企业对外的第一窗口，要礼貌热情的接受访客的咨询，树立一个良好窗口形象。为了更好的提高保安人员的工作能力及防范意识，特制定本手册

二、保安职责规定：

1.自身职责

1).维持公司内外区域的安全生产及正常工作秩序。

2).维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

3).监督员工、外来人员和施工人员遵守安全规定及厂纪厂规和其他制度。

4).严禁擅自离岗,加强对重要部门防盗、放火及防暴检查如:灌区、车间、仓库、办公楼、食堂等要加强巡逻，有异常情况要及时处理并做登记，处理过程中要公正，不讲私情，不能处理的应立即上报。保安员必须提高警惕，及时发现可疑人和事，并逐出。

5).门卫室除保安值班人员外，闲杂人等不得进入，更不准闲谈、吸烟、看报等与工作无关的事情。

6).对前来公司（工厂）上访人员，首先要文明用语，礼貌接待，心平气和，化解矛盾，耐心疏导。并及时同信访接待部门取得联系，对难以解答和不听劝阻的上访人员，经公司（工厂）信访部门同意后，引领到信访接待部门。对公司已经做出答复、仍然坚持上访的，拒绝进入公司（工厂）。对违反信访条例的上访人员，要及时报告公安机关依法处置。对没有正当理由，要求进入公司（工厂）的闲杂人员，一律禁止进入。

7).消防、公安、市（区）行政车辆进厂检查，要通知安保部公司

8).如有领导莅临指导，保安必须把彩旗插好，并着装整齐站立大门两旁、敬礼迎接。

9).对前来公司参观、视察好检查指导工作的客人与工作人员，要按公司的要求执行

10).公司车辆出厂必须登记去向和用途。

11).兼做好原料的报检，危险品仓库物品入库、保管、发放。

12).进入场内原材料与物料保安要及时通知质检部对其进行质检。

13).认真做好本厂职工、施工人员、外来人员及车辆工作证（临时工作证）及访问卡（临时车辆通行证）的发放与收回工作。

14).认真做好上、下班刷卡工作，做到人、卡一至。严禁代人打卡或打完卡又借故离开公司。保安要作好违纪违规人员的登记，并及时向人事行政部上报。

15).上班期间不准睡觉，第一次给予经济处罚，给公司造成严重损失的开除并追究法律责任。

16).每班必须对手电、对讲机等公用物品进行检查，并记录，白班人员负责将手电、对讲机充好电。

17).要加强内部团结,爱护和保护好公用工具与警用器材,学习岗位技能与安全知识提高个人整体素质。

18).在规定的时间内做好大门、相关照明灯开、关工作（大门除上、下班时常开

外，平时常关，开关灯时间根据公司要求）。

19).做好日常的交接手续,接班人员未到岗位前,当班人员不准下班。

2.过磅细则

1).保安员负责所有进、出厂区原料、产品的过磅。

2).保安员必须收到相关方（送货方）的注明品名、数量的送货单（或叫磅单）后，方能通知送货车过磅。如送货方没有送货单（或磅单）不能擅自过磅，应向上级领导汇报（夜间向值班长汇报）。

3).重车过磅前，保安必须对车辆全面检查，随车人员必须一律下车，等待过磅。

4).重车过磅时，保安员必须把送货方的磅单与厂部的磅单进行比对。

5).重车过磅后，保安员负责对驾驶员进行安全教育和休息、住宿安排，同时发放访问卡（用有效证件抵押），然后指引车辆开到指定地点，由保安向检验部报检,同时通知接货部门接车,至车离开,该人员才可离开.6).原料卸完后，空车再到门卫进行皮重过磅。

7).皮重过磅前，保安必须对车辆再次检查，随车人员一律下车，等待过磅。

8).皮重过磅后，保安必须把送货方的磅单与厂部的磅单再次比对，并做好记录。

9)如果送货方的磅单与厂部的磅单有出入，保安应及时通知卸货部门，一起进行分析原因。如出入较大时，应及时向领导汇报。

10).在过重车、皮重磅时，保安负责过磅，保安负责地磅旁进行检查监督。[检查监督内容：（1）：检查车辆的轮胎是否在地磅上。（2）：检查随车人员是否已全部离开车辆。（3）：检查车辆过重磅与过皮重时尽量对过磅秤和卸车过程进行全面监视，防止不安全行为和不法分子采用卑鄙手段作弊

11).认真详细的填写过磅记录，并将未完成的工作交接给下一班。

3.进厂人员、车辆及货物的管理

1).公司职工在工作时间原则上不准外出、会客，如有特殊情况经部门负责人签字同意后方可外出或在门卫会客。公司职工不得将非本厂职工或家属带入厂内。

2).外来人员要先通知被访部门和相关人员，经同意方可登记发放访问卡并将访问人带到办公楼。如来人讲不出找何人或联系工作的不予放行。

3).施工人员必须进厂施工必须带有安保部发放的入场证方可进厂。除午间休息和下班时间外不得随意进出。施工单位和施工人员不得外来人员带入厂内。

4).对本厂职工携带物品外出携带物品外出，要有安保部出门证方可放行，对辞退人员需检查行李，确认后方可放行。

5).施工人员完工后撤离厂内需检查行李，确认签字后方可放行。

6).严格执行车辆出入制度，本公司员工摩托车、自行车，一律在公司指定地点停放。违者门卫应予指点、并劝其纠正。本公司车辆外出入保安应出门卫室对车辆进行登记问并清去向和用途，如去向和用途含糊不清，保安有权拒绝放行。副总经理以上领导除外。车内人员一律凭出门证(副总经理以上车辆除外)，否则不予放行。副总经理以上坐车出入门时保安应立正敬礼

7).外来车辆进出公司需严格检查。对司机进行安全教育并作好登记。进厂车辆检查内容：行车证是否与车牌号符合，驾驶员是否与驾驶证符合，两证是否年检。如上述有一不符合要求车辆不得入内。

8).送货车辆进厂先通知相关部门和人员，经同意后发放入厂通行证。如送货人说不出货物接收人则不予放行。入生产区由保安负责监督装上防火罩后方可进去，车辆离厂时将防火罩与通行证收回并对其空车进行检查。

9).外来访问车辆与外来访问进厂车辆要在公司指定厂内外地点停放，不得进入生产区内。违者保安应指点，并对其进行纠正，如司机不听从管理保安应上报安保部对其进行处理。

10).施工单位车辆须有临时通行证方可进入厂内。

11).施工单位车辆或货车空车出门不得拉人,出厂时进行检查。检查时车内人员下车确认无公司物品后方可放行，如发现携带公司物品时应立即阻拦并通知相关部门。

12).货物进入厂内都属公司财产，公司物资一律凭出门证验收后才可出公司，不符合手续的物资门卫应予阻拦，并报告给安保部。

13).认真详细填写外来人员及车辆登记表,并交接好未完成的工作。

4.访问卡及车辆临时通行证的发放管理：

1).放发访问卡时要求访问人员出示能证明其身份的有效证件，压放在门卫，当访问人离厂交回访问卡的同时将其证件交回给访问人。如没有证明其身份的有效证件保安有权不予放行。

2).发放车辆临时通行证时要求司机出示行车证或驾驶证,压放在门卫,当车辆离厂交回临时通行证的同时将证件交回给司机,如没有有效证件的车辆一律不得进入厂内。

5.巡逻检查

1).巡逻检查人员要熟悉厂内环境，有步骤、有重点的完成巡逻执勤检查任务。

2).巡逻检查内容包括：公司的治安、防火、防暴、防盗，厂内职工和施工人员是否有违规、违纪和违法等现象，各重点部位是否存在安全隐患（如办公室、车间、仓库、门窗是否关好？没有关好要对室内进行检查，并通知相关部门和人员对屋内物品进行核对。没有异常将门窗关好上锁。对灌区及外部管道检查仔细，查看灌区管道及阀门是否有物料渗漏及损坏现象如有异常立即通知相关部门及人员对其进行维修并做好记录。），厂内公共、消防设施与设备是否完好。对围墙边缘要认真查看对重点部位要加强巡逻力度，如果在检查过程中发现异常应立即处理，若自己不能处理，应及时向上级汇报。巡逻检查要在24小时内做到经常性不定时，及时发现安全隐患、可疑人物和事，并做出处理。

3).夜间巡逻带好手电筒及对讲机，对监视器的盲角加强巡逻防止火灾及偷盗现象的发生。中、夜班如有装、卸货车保安员负责监管。

4).详细认真的填写巡逻检查。

6.安全巡查内容

1).厂内巡查

(1).对厂区内各外部管线(蒸汽、导热油、电缆、原料、成品)机支架，是否有腐蚀、裂痕、渗透。

(2).对成品、下脚料和废水堆放场所是否阻碍消防通道，物料载体是否完好，有无破损和渗透现象。

(3).人员在岗操作是否安全,有无劳动保护用品。

(4).对防火墙外的雨水及污水切换阀门是否能正常使用。

(5).对个罐体的压力、容量要进行时时检查，对灌区内外是否有可燃或依然物体。是否有外来人员及不安全因素的存在。

(6).对外来进场接送货车辆进入生产区检查防火罩、静电接地等检查。

(7).对外来车辆及人员根据进场性质级证件的种类进行监控。

(8).外来车辆入厂后应按指定路线进入，不能随意乱走、随意停放，主路与消防通道未经批准严禁停放车辆。

2).装置、车间的巡查

(1).员工是否聚众闲聊。

(2).人员在岗操作是否安全，是否带安全防护用品。

(3).严禁烟火、非防爆设备、器材、工具及手机等非防爆通讯工具

(4).对动火、临时用电、登高作业、罐内作业、动土作业、断路作业是否有经过批准的票证。

(5).管道阀门接口是否有渗漏。

(6).用人力操纵的阀门、开关与手柄，在操纵机械时是否安全。

6.监视器

1).白天监视器应对全厂不定位的监控,配合外出巡逻人员防止偷盗及安全隐患的发生。

2).夜间监视器应对重点部位进行定位监控,防止偷盗及安全隐患的发生。

7.当班与交接班制度

1).当班人员在值班期间内要遵守公司的规章制度。

2).当班人员不得粗暴或故意刁难公司员工、外来人员及车辆。

3).当班人员对厂区外可疑人或事要严密观察并做出处理。

4).当班早、中、晚饭时间门卫必须有一人值班，待别人吃完饭后替换。如发现在吃饭时间无人值班按劳动纪律处理。

5).门卫交班时间为：早夜（7：50），早中（15：50），中夜（23：50），保安人员提前十分钟到岗进行检查，做好接班的准备。

6).接班人员对前一个班的来客登记记录、货车登记记录、过磅记录、小汽车进出登记记录进行检查，就检查出的问题向交班人提出疑问，并要求交班人做出解释和处理。

7).交班人应将当天上级下达的文件和要求向接班人交代清楚。并将当班未完成的工作交待下去，以便让接班人继续完成、监督。

8).交接班必须做到“五清三交接”，即，五清：看清、讲清、问清、查清、点清；三交接：口头交接、书面交接、现场交接。

9).交接班的内容一律以所填写的《交接班记录》和现场交接清楚为准，当遇应交待的事项未交代清楚而引发事故的，均由交班人负责；而交班人交代清楚后，接班人没有弄清楚的，由此引发事故的，由接班人负责。双方都未履行交接手续的内容引发的事故和故障，双方都应负责。安保部负责人就事故情节轻重给予处罚。

10).接班人无异议并在交接班记录上签字后，交班人方可离岗。否则按早退处理。接班人员上岗须符合有关要求，如穿戴好工作服，不带火种。

11).如因故不能准时参加交接班，应提前请假，无故不到者按劳动纪律有关规定考核处罚。

12).如接班人员未到，由当班人员顶替，并将情况如实汇报部门负责人，等待部门负责人安排。

13).交接班工作必须严肃认真进行，并严格遵守本制度，履行交接班手续。

14).当班人员应自觉遵守劳动纪律，不得迟到、早退。如有特殊情况，应向部门负责人提前请假。

15).交接班手续在未办理结束前，一切工作仍由交班人员负责，如在交接班过程

中发生事故，应由交班人员负责处理。

16).当班人员必须在交接班前，将包干区与值班室的卫生打扫干净，交给下一班。

三、消防

1).保安员均为厂内义务消防员

2).按时参加厂内的各项消防培训及演练

3).熟悉本厂的消防器材及所摆放的位置,每月做好定期检点并做好登记

4).到期的需要更换各种灭火器材,应提前通知负责人及时更换

5).室内外消防栓前面严禁堆放物品,不准私自动用消防水,定期检查消防设施,对消防带、喷枪等配备件是否完好,如有异情及时上报

6).发现不安全隐患应立即报告上级以便及时整改

四、其它

1).对于突发与自己不能处理的事情，要及时通知上级领导，如上级领导不在，要通知值班长处理，事后记录并报给上级领导。

2).保安人员进办公室前必须敲门报告得到允许后方可在进入

3).及时交送公司的各种报刊及信件,不可私拆他人信件

4).对忠于职守,表现良好的同志给予嘉奖,对违纪违规人员根据情节给予行政或经济处罚

5).以私人关系放行人员或物品进出者,根据情节轻重给予处理

6).其他违反安全生产规章制度的经济处罚和行政处理,根据情节制定

---年---月---日

**第二篇：工作手册（定稿）**

足球裁判技术——裁判员在赛前、赛中、赛后的工作

现代足球运动的特点，是比赛速度加快且对抗激烈。临场裁判员既要执行规则，又要控制比赛，引导比赛的顺利进行。在执法中要善于审时度势，依据规则，行驶职权，符合实际，有法必依，相互配合，各司其职，严格赛纪，合情合理。要做到这一切，完全取决于裁判员的赛前准备工作。

因此，重视和做好裁判员赛前各项准备工作，是保证完成每一场执法任务的重要基础。

一、裁判员（助理裁判员）的赛前准备

（一）体能上的准备

现代足球运动的发展对裁判员体力上的要求极高。据统计，一场比赛裁判员的跑动距离在7000~9000米。除具备良好的耐力基础外，还应具备良好的速度耐力，若没有平时经常性的身体训练，或达不到锻炼的基本要求，就无法胜任其工作，有时甚至是很危险的。因此，裁判员保持经常的锻炼和培养良好的生活习惯，是适应足球裁判员工作的身体保证。同时，还应注意以下几点：

（1）裁判员还要学习、工作等，时间比较紧，对身体精神的要求比较高。裁判员应自我诊断、自我安排，制定合理的体能训练计划和内容。

（2）养成良好的生活习惯，遵守正常的作息制度，提高自我约束力，做到不抽烟、不酗酒。

（3）参与学校组织的的裁判员培训课程，因人而异，增加或减少已安排的训练内容，调整运动负荷，完成训练计划。

（二）业务上的准备

1、理论方面

主要学习国际足联颁布的《足球竞赛规则》。几年来，足球规则进行了多方面的修改，制定的新条款更趋于合理，内容更加简洁明了。它是每一位裁判员必须努力钻研、刻苦学习、保证执法工作顺利进行的理论基础。

在赛前，裁判员要非常重视再次学习规则，研讨新规则的精实质裨，总结以往的执法经验和教训，进一步加深理解规则。同时，参阅国内外的有关资料和收集重大赛事的情报，不断充实，不断完善。

2、实践方面

对每一位裁判员来讲，有了理论上的准备，那么参与实践活动就有了信心保证。我们强调理论与实践的有机结合，但裁判员往往会忽视这一点。有时理论方面准备不错，但实践机会甚少，已学的内容无法付之于行动。少了实践的机会，能力和信心的培养就无法实现。有时实践机会很多，但在理论上钻研不够，遇到问题，不会分析、判断和总结。

显而易见，理论与实践两者的有机结合尤为重要。实践的内容包括：

（1）让裁判员参加学校各级足球比赛（以青春杯系列赛事为主）的裁判员工作。

（2）通过国内外的重大赛事的观摩，组织讨论，进行业务上的探讨。

（3）利用现场观摩或各大比赛录像，进一步熟悉规则，收集战例，统一认识，及时进入角色。

（5）经常动手动笔，撰写执法心得和判罚战例等文章，发表学习与实践的体会。

（三）心理状态与赛前心理的调整

赛前裁判员心理状态是指在比赛之前对该竞赛的认识所产生的情绪体验，使身体机能某些条件反射发生的变化。裁判员有了赛前的心理准备，就会以饱满的信心、良好的自我控制能力和正常的心态去执行比赛任务。反之，情绪紧张、信心不足或盲目乐观等都会直接影响工作的效果。

任何一场足球比赛，从准备工作伊始，到临场执法，裁判员的心理活动始终处于一种高

度敏感、高度兴奋和高度紧张的状态。裁判员要学会随时有效地调节心理状态，进行积极自我的心理活动，加强自我控制能力和自信心，排除一切消极的心理因素。

那么如何保持良好的心理状态和进行赛前的心理调整呢？

（1）在学习和实践中，积极巩固已有的冷静、沉着、自信、专注、坚定等心理因素，排除和克服焦躁、慌张、迟疑、涣散等消极的心理现象。在不同的环境中，有效地提高自控能力、适应能力和应急能力。

（2）建立裁判员赛前良好的心理动机。而动机与行为、效果与目的之间又有着复杂的辩证统一关系。如比赛规模的大小、观众的多少、初赛与决赛、认真与敷衍、不求出色但求无过、自满自负又想一鸣惊人等心理状态，决定着一名裁判员能否胜任其执法工作。

（4）在赛前心理调整中，裁判员应对比赛任务有明确的认识，充分相信自己的能力，以饱满的精神，将注意力集中在临场状态上。这种自我的心理调整，应不断地建立和培养，并以自身的责任感和使命感加以巩固。

（5）裁判员赛前过分激动和盲目自信的心理活动都是执法中的大敌。其状态特点为：情绪体验强烈而紧张、行为失控、注意力不集中和寝食不安，对即将开始比赛的复杂性，以及困难程度估计不足，而且在理论、实践及体力上的准备漫不经心，这必将导致裁判工作的失败。

（6）总结每一场执法工作，应始终有一种公平竞争的心态，排除杂念，积极开动思维，保持清醒的头脑，面对困难不畏惧。既要敢于肯定自己的长处，又要克服某些短处。

（7）此外，裁判员的心理训练还包括：有目的地进行足球技战术理论的专题讨论；实践中的执法经验；战术与心理状态的有机结合；在不同比赛环境下对异常情况的适应能力；在顺境或逆境中，加强自我暗示，增强必胜信念，不断地克服惰性，陶冶情操，使之达到理想境界。

（8）保持良好的心理状态，进行必要的赛前心理调整。其方法手段很多，建议同时合理的使用，这样才能相辅相成，取得理想的效果。

（四）裁判员装备的准备

裁判员装备的准备包括：裁判员所用的裁判服（由校学生会提供）、短裤、足球袜、足球鞋、口哨（备用哨）、笔、记录本、红黄牌、手表（备用秒表）、边旗等。对这些必用品要认真检查，并试用试穿，保持干净、整洁和正常使用。

裁判员用后及时将物品归还给校学生会体育部，以便下次比赛接着借用。

（五）开好赛前准备会

认真开好赛前准备会是裁判员组织领导一场比赛顺利进行的重要环节。准备会应由裁判员召集两名助理裁判员和第四官员参加，时间一般在比赛前15分钟，地点在比赛场地。准备会内容应根据裁判员们的水平和比赛性质等诸多特点而有所不同，一般有如下内容：

1、分析比赛形势 分析参赛队的情况以及比赛胜负对两队名次的影响。了解两队过去有无矛盾以及比赛天气、场地、观众和安保等综合情况。预计该场比赛的激烈程度，可以发生哪些特殊情况，准备采取什么对策，并提示大家在思想上高度重视，明确该场比赛裁判员工作的重要性。

2、分析两队比赛风格 分析两队风格、打法和特点，了解两队尖子队员和易肇事队员及教练员和工作人员的特点，裁判员采用什么方法和对策。

3、明确分工 裁判员应根据自己的能力和助理裁判员、第四官员的实际水平，以及是否中立者来明确他们各自的职责。在明确分工之前，要自我介绍执法特点和习惯，以便在分工时互补。通常的分工与信号应根据《足球竞赛规则》所要求的去做，还应对在比赛中可能出现的特殊情况，做好明确的分工，定好联络信号。

（六）做好临场赛前的工作

裁判员应在比赛前对比赛场地进行一次检查，如果发现问题则要求主办单位及时处理。检查重点是场地的软硬、干湿、平坦程度；草的长度及场地周围有无危险物品。还要对球门、球门网、角旗、场地各区域及教练员指挥区、摄影线、踢角球限制线的画线进行检查；也要对替补员、第四官员、监督席位的放置进行检查，并询问场地急救医护、担架及捡球员的位置。

最后对比赛用球、助理裁判员示旗进行检查，同时对裁判员休息室。

1、赛前工作

（1）裁判员一行到达比赛场地裁判员休息后，裁判员四人小组立即对比赛场地、比赛用球、助理裁判员用手旗、换人牌进行检查，发现问题立即要求体育部解决。

（2）由体育部指派的第四官员收取比赛双方运动员名单，并由裁判员予以核对。

（3）裁判员召集助理裁判员和第四官员开好比赛准备会并进行分工。

（4）裁判员、助理裁判员做赛前准备活动，第四官员协助填写裁判员报告中的运动员名单。

（5）裁判员、助理裁判员、第四官员检查队员装备。

（6）裁判员召集双方队员准备进场。

（7）裁判员、助理裁判员、第四官员带领双方各11名运动员入场。除了主办单位规定的赛前进行开幕式、升国旗等仪式外，通常是向观众致敬、运动员照相、召集双方队长投币挑选场地。

（8）裁判员鸣哨开始比赛。

二、裁判员中场休息的工作

裁判员、助理裁判员在中场休息时首先听取体育部部长和裁判组组长对上半场裁判工作的简要评价，以及对下半场裁判工作的要求。裁判员稍作休息后，根据裁判长的意见对下半场比赛中可能发生或出现的情况，以及将采取什么对策向助理裁判员作简要的交代，并相互鼓励，调整好心态，增强完成好下半时裁判工作的信心。

三、裁判员（助理裁判员）的赛后结束工作

（一）比赛结束后的工作

1、裁判员与助理裁判员、第四官员核对进球队员姓名、号码、时间，以及被出示黄牌、红牌队员的队名、姓名、号码和时间。

2、由裁判组约定时间主持召开赛后裁判工作总结会。

3、按要求填写《裁判员报告表》，并在规定的时间内交给体育部。

4、如在比赛中出现因故终止比赛、运动员或运动队有严重违纪行为，或其他严重事件等情况，裁判员应立即与体育部和裁判组联系，详细说明比赛状况并采取应对措施。

（二）比赛后的总结

随着职业足球运动水平的不断发展，临场裁判员的执法水平也应不断提高，以适应职业足球比赛的需要。在比赛结束后进行裁判员工作的总结是非常必要的，它可促使裁判员们从实践中学会和掌握过硬的本领，摸索足球运动的发展规律，时刻总结经验和教训，力争上一个新台阶。

裁判员赛后总结的内容及形式包括：

1、评价自我心理状态

（1）来自于场内外的运动员、教练员、观众、工作人员等的干扰。

（2）青春杯比赛中对于出示红牌、黄牌的掌握，始终不受任何影响。

（3）执法中受挫折后心理活动的变化。

（4）天气及环境的影响。

（5）对比赛中场内外发生的突发事件的处理。

2、评价执行规则、控制引导比赛的能力

（1）坚决贯彻执行中国足协裁委会的统一判罚标准的力度。

（2）能否正确地理解和运用规则（新规则）。

（3）学会利用规则，懂得机械与机智运用规则的区别。

（4）应变能力，以不变应万变，提高驾驭比赛的能力。

（5）全场的判罚尺度与赛场的气氛。

（6）裁判员、助理裁判员的信心、风度、勇气、果断。

（7）裁判员控制、引导比赛的能力及全场跑动范围与距离。

（8）裁判员的视角与助理裁判员的配合，点、面、线、区的照顾。

（9）裁判员有利条款的掌握，助理裁判员协助区域的判罚。

（10）尖子运动员与肇事运动员的掌握、管理与处罚。

3、评价关键球的把握及判罚的准确性

（1）以规则为依据，不违反规则条例，“准”字上下功夫。

（2）进球得分、罚球点球、空中进球得分的配合。

（3）红牌、黄牌的处罚。以条例为准绳，掌握时机，恰到好处。

（4）判罚球点球的尺度。距离近，角度好，犯规清，在区内追加处罚。

（5）越位的判罚。裁判员与助理裁判员的配合有无错、漏判的现象。

（6）识别真假犯规动作的能力。运动员的受伤、佯装、欺骗行为。

4、注意事项

（1）实事求是，抓主要方面，明辨是非，利于提高，不避重就轻。

（2）抓主要矛盾，善于解决和处理问题，不因小失大。

（3）积极讨论，在体育老师、裁判组组长和老裁判员的指导下，利用战例，加深理解。

（4）观摩录像，学他人之长，补已之短，学会分析。

（5）列出战例，组成教材，便于总结，不断提高。

或处罚

**第三篇：工作手册**

第一章 市场部职能描述

第一节 市场部的职能、工作目标与职责

一、市场部的职能

二、市场部的工作目标

三、市场的部工作职责第二节 市场部各岗位工作职责

一、市场部总监

二、市场部经理

三、市场部专员

四、策划部专员

五、后勤部专员

第二章 市场规划

第一节 工作目标与工作事项描述

一、市场规划工作目标

二、达成目标的个工作事项

（一）市场规划

（二）制订工作计划

第二节 市场规划工作细化执行

一、市场规划工作知识准备

（一）什么是市场规划

（二）市场规划的主要内容

（三）市场需求预测的常用方法

二、市场规划工作模板

（一）市场规划书模板

（二）市场战略规划书模板

三、市场规划常用工具表单

（一）岗位增补申请表

（二）人员增补申请表

（三）人员岗位变动申请表

（四）企业市场状况统计表

（五）企业市场规划表

四、市场战略规划工作流程

（一）市场需求预测的工作流程

（二）市场供给预测的工作流程

（三）市场战略规划工作流程第三节 制订市场工作计划细化执行

一、制订市场工作计划知识准备

（一）市场工作计划的内容

（二）市场管理费用的构成二、市场部工作计划模板

（一）市场部工作总结模板

（二）市场部工作计划模板第三章 组织结构与职位说明书设计第一节 工作目标与事项描述

一、工作目标

（二）编制《职位说明书》第二节 组织结构设计工作细化执行

一、组织结构设计知识准备

（一）组织结构设计应遵循的原则

（二）组织结构设计应注意的问题

三、组织结构设计工作流程第三节 职位说明书编写工作细化执行

一、编写职位说明书工作知识准备

（一）职位的分类与设置

（二）职位说明书的主要内容

四、编制职位说明书的工作流程

（一）职位分析工作流程

（二）岗位评价工作流程

（五）培训意见调查表

（六）新员工培训评定表

四、培训计划管理流程

（一）培训计划制订流程

（二）培训实施管理流程第三节 职业生涯管理工作事项细化执行

一、职业生涯管理工作知识准备

（一）职业生涯管理的内容

（二）职业生涯规划的程序

二、职业生涯管理制度与表单

（一）员工职业生涯管理制度

（二）职业生涯规划调查表

（三）职业生涯规划表第四章 绩效考核第一节 工作目标与工作事项描述

一、绩效考核工作目标

二、达成目标的个工作事项

（一）制订绩效考核计划

（二）实施绩效考核

（三）绩效评估管理

（四）绩效改进管理第二节 工作事项细化执行

一、绩效管理知识准备

（一）目标管理

（二）度绩效考核法

（三）平衡计分卡考核法

（四）关键业绩指标考核法

二、市场员工绩效管理工作制度模板

（一）市场员工绩效考核管理制度模板

（二）营销人员绩效考核方案模板

（三）营销部经理目标管理责任书模板

**第四篇：保安人员合同**

平昌县云台小学

铺垭校区临时保安聘用合同

为维护校园师生人身安全和校园财产安全，学校决定聘任保安人员。甲乙双方根据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》及有关法律法规，本着平等协商，自愿签订本合同并严格遵照执行。

甲方（聘用单位）：平昌县云台小学

法人代表：乙方（受聘人员）：

居民身份证号码：

第一条合同期限

聘用期限自2024年5月30日至2024年6月30日止，合同期满后，即聘用合同终止。

第二条工作职责

1、热爱学校，爱护学生，责任心强，有实干精神，服从学校管理，听从学校安排，严格遵守学校各项规章制度；

2、值班时段：周内早上7时至下午6时，周内放假期间，负责校园安全防护工作，确保校园财产安全。

3、学生上学放学期间，维护校门口秩序，疏导师生有序进出，并及时制止校门前发生的寻衅滋事等行为。必要时应向公安机关报警；

4、负责门卫管理，严禁外来人员随意进入校园。对确有正当理由需要进入校内的，在征得被访人同意，并办理好登记手续后，方可进入。严禁校外无关车辆进入校园，对确有正当理由需要进入校园的车辆，经学校同意，并指挥车辆安全出入、有序停放；

5、严格查验外来人员（车辆）随身（车）携带的物品，严禁将各种易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品带入校园；

6、对非放学时间离校学生，应查验班主任或学校主管部门负责人签字同意的证明材料，方可放行，并将证明材料保存；发现学生通过非正常途径离开学校应及时劝阻、教育，并立即报告。

7、对校内进行安全检查和治安巡逻，发现安全问题或隐患，要立即报告，并协助予以妥善处臵；

8、发现违法犯罪行为，要及时制止，对一时难以制止或发生治安案件及涉嫌刑事犯罪案件，应当立即报警，并采取措施保护现场，积极配合公安机关侦查、处臵；

9、协助公安机关、辖区民警维护校园周边治安秩序，主动向学

校领导和辖区派出所反映校园内外治安情况，提出防范意见和建议，协助学校堵塞安全漏洞，健全防范制度，提高防范能力；

10、正确使用学校物防、技防器材和设施设备，妥善保管和维

护安保器械，非紧急情况，不得动用安保器械。严禁体罚或变相体

罚学生；

11、在上学、放学时段，保安人员维护好校门口环境秩序，禁

止闲杂人员在校门口周围逗留或大声喧哗。对在校门聚众吵闹影响

学校教育秩序的现象，应予劝阻。对严重影响学校教育教学秩序的，经劝阻不听者报告110或派出所，并协助110或派出所处理有关事

情。禁止他人在校门口摆摊设点，禁止客运车辆在校门口候客及其

它任何车辆乱停乱放，保证校大门口的畅通无阻。校门口交通堵塞

时，应及时疏导。发现校门口学生之间打架斗殴现象及时阻止并上

报有关领导。

12、负责检查巡视学生课间活动时的安全问题,对上树，爬高、打架、过早到校等行为的学生予以批评教育。

13、完成学校交办的其他安全保卫任务。

第三条：工作报酬

乙方按照甲方规定完成工作任务后，甲方每月为乙方支付工资

1879.20元（教体局文件精神）。此工资包括乙方医疗保险、养老

保险、失业保险、工伤保险、生育保险及公积金，解除聘用合同时

也不给予经济补偿。

第四条甲方的权利和义务

1、甲方应为乙方提供必须的执勤装备和必要的工作条件；

2、甲方有权对乙方进行管理、监督和考核，对乙方违背合同职

责的行为及时批评教育，对乙方的渎职行为造成严重后果的予以解

聘；构成犯罪的移送司法机关处理。

第五条乙方的权利和义务

1、乙方在执行勤务时，必须着装统一保安服装、佩带标志，携

带装备、服从领导；

2、乙方必须遵纪守法、文明执勤、不得迟到、脱岗、不得有违

犯法律、法规禁止的违法行为；

3、乙方必须认真维护正常的工作秩序，防范行事、治安案件的发生，制止外来人员引发的各类纠纷和打架斗殴等违法犯罪行为，对现场发生的违法犯罪人员及时报警和抓获，扭送当地公安派出所

处理，对学生的打架、斗殴行为进行劝阻，制止并及时报告学校；

4、因乙方工作疏忽或失职直接给学校造成损失，如工作期间检

查不严导致闲杂人员进入校园发生了盗窃、扰乱教学秩序、打架斗

殴等事件，私自放进危险物品发生爆炸、中毒、砍杀等事故，私自

放走大件物品和贵重物品等，经查证属实，应承担法律责任和经济

责任；

第五条合同的解除和终止

乙方有下列情形之一的，甲方可单方解除合同予以开除，并不

给予经济补偿；

（1）在试用期间（一个月）被证明不符合聘用条件的；

（2）当班期间擅自离岗的；

（3）校园保安因工作失职给校方造成恶劣社会影响或者严重后

果的（辱骂殴打教师学生造成恶劣影响、邀约他人在校区内喝酒、打牌、、酒后上岗）；

（4）违反工作纪律经教育不改的；

（5）不服从工作安排或故意不完成工作任务的；

（6）身体素质差，不能胜任保安工作或因事假、病假一个月不

能从事工作的；

（7）严重失职、渎职、徇私舞弊及其他违法行为的；

（8）国家法律、法规、政策另有规定的，依照其规定。

六、本合同有效期一个月，一式两份，甲方签字盖章、乙方签

字按手印从鉴订之日生效。甲、乙双方各执一份。合同到期，甲乙

双方没有任何劳务关系。

甲方（签字）：

乙方（签字）：

签约时间：二0一四年五月三十日

**第五篇：保安人员管理办法**

保安人员管理办法

一、目的：

为了树立良好的企业形象，维护企业财物和员工的安全，特制定本办法。

二、范围：

本公司所有保安人员。

三、内容:3.1保安人员为公司形象的代表,必须做到,3.1.1精神饱满

3.1.2纪律严明

3.1.3礼貌待人

3.1.4反应迅速

3.2主要任务:

3.2.1保障公司财产及员工的人身安全.3.2.2维护公司各项规章制度.3.2.3维护公司正常运营.四、值岗规定:4.1保安执勤须按统一着装穿戴整齐,扎好领带,扣好襟扣,佩戴好工牌(相片朝外),不得有披衣、松懈钮扣,有帽不戴等现象.4.2不得留长胡子、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味,必须保持仪容持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责.4.3热情接待来访人员,遇公司董事、总经理及贵宾来访时应敬礼问好.4.4不准在工作期间闲聊或做与工作无关的事.4.5须不定时加强巡察公司各区域,对公司各区域物品、水电设施进行检查,防止意外事件的发生公司,确保公司的安全, 若发现问题要及时报告保安队长或行政部处理,对因工作失职,给公司造成损失者,追究当班保安责任.4.6坚守岗位,不擅离职守,因事离开时,岗位必有人代班,必须由当班保安人员代班.4.7值班保安严禁睡觉、看小说杂志、酗酒、监守自盗等违规现象。

4.8晚间值班应提高警惕 ,做好防护事宜.4.9每天必须保持前台摆放整齐、干净清洁.4.10礼貌的接听电话,对上级的吩咐和通知应及时传达成,电话除公事外,任何 1

人不得用来说笑、聊天.4.11值班保安严禁睡觉、看小说杂志、酗酒、监守自盗.4.12发现有民事纠纷时,加以制止,并及时上报保安队长或行政部处理.五、值岗规定

5.1定时任务

5.1.1上午6:00前台大厅各个灯打开

5.1.2上午6:30全区域打开钦水机，打开男厕所的所有照明以及排风系统

5.1.3上午6:45更换全区域饮水机空桶，必须保证饮水机旁边保留两桶未开封的满桶.5.1.4上午7:00打开餐厅后面一排灯，打开两个楼道的照明

5.1.5上午7:30打开工作区域所有照明，打开工工作区域所有空调.5.1.6上午7:40打开工作区域第一台电视机，打开工作区域的四个排风系统。

5.1.7下午6:30关闭餐厅里面一排灯，关闭两个通道的照明.5.1.8下午7:00关闭工作区域的第一台电视机，关闭工作区域的四个排风系统，关闭工作区域以及外围的饮水机（餐厅除外）只留下工作区域最里面的一台不关.5.1.9下午7:30关闭工作区域的部分照明（视人员情况而定），关闭工作区域的空调（视人员情况而定），巡查每个办公室以及会议室看是否有空调或门未关，未关的需关闭.5.2 行政任务

5.2.1如有面试人员需在前台登记，完毕后带至餐厅填表格，后将表格送交人事部

5.2.2收取邮件须在邮件登记表进行登记，认领人领取邮件须在邮件登记表签名，收取的邮件存放前台纸箱中。

5.2.3如遇阴雨天气，需将所有窗户关闭.5.2.4如有辞职人员或其它情况领现金的，保安需联系财务室，得到允许放可将其带至财务室.5.2.5保安有时需使用打印机和复印机帮助工作人员或前台完成工作。

5.2.6保安人员需帮助前台对新员工或遗失工作证的工作人员制作或安装卡片.5.3岗位任务

5.3.1每天早上8:00--9:30需站岗，下午5:00--6:30需站岗，主要负责开门、检查监督来访人员、员工上下班情况.5.3.2员工进入大门口必须戴工作牌（相片朝外）.5.3.3监督员工按有关打卡制度打卡对违规者进行记录

5.3.4每小时需巡逻一次，做好巡逻登记，发现问题及时向行政部汇报.5.4工作交接

5.4.1 值班状况交接

5.4.2按时交接班,详细了解上班值班情况.5.4.3查看保安值班日志,检查所要交接的公文、信件和证件.5.4.4检查来访人员情况.5.4.5上级规定和指示的事项.5.4.6送货和寄存物品的转交.六、突发事件的处理

6.1 遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护,情节严重应迅速向有关部门和主管汇报,如遇台风警报,保安人员应时刻准备着.6.2遇打劫、偷盗等危害公司安全的行为,值班保安应迅速与保安队长及其他保安联络,并立即打当地派出所电话报警,处理完事件后,应将事情经过详细记录在保安日志上,严重事件应保护好现场.6.3员工之间发生纠纷或有不轨行为,保安人员应及时劝阻,并制止事态的发展,本公司员工与外公司人员发生争吵,斗欧等行为,应协助调解,并及时报告行政部处理.6.4员工发生急病或工伤应立即通知有关部门,以便安排车辆及时送往医院治疗.

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