# 保安队长工作职责（推荐）

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-09-06

*第一篇：保安队长工作职责（推荐）保安队长工作职责一、负责本厂区范围内的安全保卫管理工作，带领全队遵纪守法，严格执行本厂的各项管理规定，培养高度的组织纪律和良好的工作作风。二、熟悉本厂区内部的布岗情况，岗位特点，拟制安全防卫工作计划，并组织...*

**第一篇：保安队长工作职责（推荐）**

保安队长工作职责

一、负责本厂区范围内的安全保卫管理工作，带领全队遵纪守法，严格执行本厂的各项管理规定，培养高度的组织纪律和良好的工作作风。

二、熟悉本厂区内部的布岗情况，岗位特点，拟制安全防卫工作计划，并组织具体实施，对厂区内发生的火灾事故、治安、刑事案件负责协助处理。

三、负责检查队员着及仪容仪表，具体负责落实本队的规章制度，并认真检查及时处理。

四、做好队员思想工作，掌握队员的工作情绪，关心队员的工作和生活，保持旺盛的团队斗志，随时向上级管理部门汇报队员的思想动态。

五、负责主持召开队会，及时传达贯彻上级指示精神。

六、负责队员的业务技能培训和考核。

七、完成上司交办的其它任务。

门岗职责

一、维持大门交通秩序，保证大门畅通无阻。

二、严格控制外来车辆和人员出入，严禁无关车辆和人员进入，对需要出入车辆和人员进行检查，并做好详细记录。

三、提醒和指挥车辆按规定路线行驶、泊车并通知巡逻岗跟踪纠正。

四、严格执行来记登记制度，对身份不明，形迹可疑，衣冠不整人员查明方可放行。

五、熟悉掌握，本厂区及周围居住各类人员情况，以及其复杂的社会关系。

六、对进入厂区各类人员及本厂员工按有关规定进行验证登记后方可

放行。

七、认真做好上班记录，严格执行交接制度，上、下班交接均须有记录。

八、对出入的物品须按有关规定执行，核对放行条所开具的物品、种类、数量，清点清楚无误后放行。

九、负责门岗清洁工作及大门的卫生。

保安日常行为规范

一、当班期间必须按规定着装，精神饱满，姿态端庄。

二、当班期间不得有在保安室抽烟，喝酒，吃零食等不良习惯动作。

三、当班期间对来访者要礼节礼貌，禁使用粗俗语言，不得辱骂、殴打、恐吓本厂人员。

四、上班时间不得私自回宿舍，特殊情况需经队长或副队长同意。

五、任何人员不得私自提前下班，否则按早退处理，交班人员要提前5

分钟到岗与下班人员进行交接，交接不清者，视情况追究责任。

六、注意保持门岗及宿舍卫生，每天宿舍卫生按顺序值日，负责打扫。

七、当夜班期间不得睡觉，看书报、离岗，违者追究责任

八、不得拉帮结派，不得背后议论他人，做到团结互助。

九、未当班人员外出时须征得队长或副队长同意，外出人员在23：30

必须归队，有特殊情况需要外宿者，以书面方式申请队长或副队长同意并申报行政部审核。

十、严格遵守公司制定的其他规章制度。

十一、各岗位在值班时须按各岗位规定执行工作。

十二、提倡文明执勤，做到语言温和礼貌，行为端庄大方，有礼有节。

巡逻岗岗位职责

一、监管本厂区人员和车辆活动情况，维护厂区内的秩序，防止事故发

生。

二、巡查并登记各公共设施的完好情况。

三、对厂区内可疑人员物品进行盘问检查。

四、制止厂区内的违规事项，打架斗殴，滋事事件并做好情况报告交与

上级处理。

五、对违反管理规定及影响他人休息，工作等行为进行劝阻和制止。

六、检查并看管厂区所停放的车辆及公共设施，防止丢失和损坏，并做

好相关记录。

七、指挥车辆按规定行驶、停泊、保证消防通道畅通，防止事故发生。

八、负责匪警，火警等的报警和处置。

九、回答访客的咨询，必要时并为其导向。

十、发现问题及时上报并做出及时处理。

十一、定时对厂区进行巡逻并作好记录。

消防职责

一、熟悉掌握和宣传消防法规和常识。

二、了解和熟悉生产过程中间火灾危险因素，建立防火安全制度，完善

落实防火措施。

三、加强消防训练和备勤，熟悉掌握消防器材的性能和使用方法。

四、经常进行防火安全检查，发现火险隐患及时向有关部门反映，协助

整改消除火险隐患。

五、发现火灾及时报警，积极参与组织扑救，尽快疏散人员和抢救贵重

物资。

六、保护和警戒火灾现场，留意观察火物中一切可疑人员和现象，协助

调查火灾原因。

七、经常检查消防设施布置和完备状况。

来访人员管理程序

一、询问，确认来访人员姓名和目的，并观察来访人员是否带有危险物

品，凶器等。

二、与被访方取得联系，并征得被访人同意。

三、要求出示相关证件，填写来访单，并进行详细的登记。

四、指引来访人员行走路线，并通知其它岗位跟踪。

五、注意来访人员在厂区活动情况。

六、来访人员在处理事情完毕后，由被访人签名，保安室收回来访单至

其离开厂区。

七、对外来人员区分为应聘人员和其他人员，并分别发放应聘证和来宾

证，离厂时收回。

八、外来人员携带物品出厂还必须开具放行条。

外来车辆出入管理程序

一、敬礼示意车辆按指定区域停放。

二、礼貌询问，确定车辆来访目的。

三、确定该车辆有无进入厂区的必要。

四、要求出示相关证件对进入车辆进行来访登记。

五、来访车辆放行，并通知巡逻岗位人员引导和指挥车辆停放。

六、值班员跟踪好来访车辆及相关人员活动。

七、车辆离开时检查车内物品，并核对物品放行条，无误后方可放行。

八、政府管员或车辆需要进入工厂时，必须事先通报行政部主管，并由行政部主管或办公室人员引领其到办公楼，未得到明确指示，不得擅自放入，否则将追究相关人员之责任。

九、对于工厂贵宾及免检车辆，应熟记其面孔和车牌号，入厂时可免于检查，但须进行登记。

核准：审核：编制：张仕全

**第二篇：保安队长工作职责**

保安队长工作职责

1.在公司主管的领导下，进行公司厂区的全面安全保卫工作，确保

厂区内的人、财、物的安全，为厂区内员工的工作和生活创造的一个良好的治安秩序和安全的环境。

2.贯彻执行公司的政策和有关条例，并负责督促和检查规章制度的落实情况，为公司的表彰和处罚提供切实可靠的依据。

3.熟知厂区各楼层的安全设施、设备。配合、协助公司行政部负责

搞好接待、解决和处理好员工所提出的问题或投诉。

4.及时检查保安器材（包括消防器材）的使用性能，做好保养和及

时更换工作，保证其在工作中的正常使用。

5.检查、掌握管辖区域内的公共卫生、消防安全隐患（包括电器设

备、消防器材和消防通道等）和员工治安秩序的情况，发现问题及时进行纠正，提出整改意见、跟进处理结果并做好记录。情况严重的要及时上报上级处理。

6.不定期开展保安工作会议；部署、督促、检查下属的工作，检查

和总结保安的全面工作，提出具体工作要求，提高保安的综合业务素质。

7.负责制定保安员的值班安排表、轮休表（要经厂长批阅）、月度

训练计划表，并组织负责保安员的日常训练（包括消防训练）和教育工作。

8.定期对保安人员进行职业安全、思想道德和各类业务技能的培训

工作。9.建立正常的巡视制度并明确保安门位岗、巡逻岗的岗位职责，做

到点面结合，管理有序。

10.负责队员出勤考核，坚持白天和夜晚查岗制度，每天定时或不定

时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。

11.做好员工宿舍安排、登记管理工作；做到分部门、分工种，一人

一床、不重复、不漏记、不乱记；员工离职要及时消除。组织保安定期核查、巡查宿舍，发现问题及时纠正。情况严重的要及时上报上级处理。

12.完成领导交办的其他工作任务

**第三篇：保安队长工作职责**

福建XXXX有限公司

保安队长工作职责

1.全面厂区的安全保卫工作，确保厂区内的人、财、物的安全，为厂区内员工的工作和生活创造的一个良好的治安秩序和安全的环境。

2.贯彻执行公司的政策和有关条例，并负责督促和检查规章制度的落实情况，为公司的表彰和处罚提供切实可靠的依据。

3.熟知厂区各楼层的安全设施、设备。配合、协助公司管理科负责搞好接待、解决和处理好员工所提出的问题或投诉。

4.每月及时检查保安器材（包括安保、消防器材）的使用性能，做好记录、保养和及时更换工作，保证其在工作中的正常使用。

5.检查厂区内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见、跟进处理结果；并做好记录、归档。

6.部署、督促、检查保安人员的工作，检查和总结保安的全面工作。

7.对保安人员的转正和更换，有建议权和行政处罚权。

8.负责制定保安员的值班安排表，并组织负责保安员的日常训练（包括消防训练）和教育工作。

9.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工作。

10.建立正常的巡视制度并明确保安门位岗、巡逻岗的岗位职责，做到管理有序。

11.负责队员出勤考核，坚持白天和夜晚查岗制度，每天定时或不定时巡视厂区域的安全工作，并做好记录。

12.每天对安保管理所使用的表单（例如：交接表、巡逻表、派车单、物品放行条、车辆进出登记表等）进行审核。收集整理上交管理科。

13.每周组织召开一次例会，进行思想交流，解决存在的问题。

14.每周组织两次技能训练（不特指），提高保安业务技能。

14.完成领导交办的其他工作任务。

管理科

福建XXXX有限公司

2024年4月4日

**第四篇：保安队长工作职责**

保安队长工作职责

保安队长在保安部经理的领导下和公安机关的业务指导下开展内部治安工作,贯彻”谁主管,认负责”的精神,认真落实”四防”工作,建立和健全各项安全保卫制度,加强安全防范措施,确保公司绝对安全.做好公司的消防监督管理,检查发现各类隐患,确保消防通道的畅通,定期对消防设备,设施,器材的维护保养,确保好用.加强对义务消防队员进行业务知识培训.严格纪律,端正作风,注意工作方法,协助配合部门经理及有关部门做好对员工安全教育,培训等日常管理,坚持依法办事,文明工作,严防犯罪,配合公安机关侦破各类事件,案件.熟悉公司内外环境,掌握公司重点部门,要害部位以及人员情况,了解全体保安队员的思想,工作情况,不断提高工作业务水平,并做好全队的思想政治工作

认真履行队长职责,加强保安队伍管理,严格执行公司有关管理规定,按时完成设计布置的各项任务.掌握保安队伍动态,工作情况,安排好队员执勤工作.每日召开晨会分配工作，每月组织召开保安队例会一次,总结布置保安工作.副班长工作标准

严格遵守公司的各项规章制度及保安内部管理制度,督促,检查,管理好班中队员,并做好对队员工作实绩的考评.积极维护公司利益,做到依法执勤,文明执勤,坚持原则,不徇私情,发现一切有损公司利益的行为,应予以坚决制止,处理,汇报.熟悉掌握公司应急措施及消防设施,器材的分布情况,一旦发现突发事件,沉着,冷静,按应急方案进行处理,认真负责地把人员疏散到安全地带,并做好现场保护工作.认真负责地安排队员工作,并做到布置,落实,检查,经常巡视各岗位人员的工作情况,发现问题及时指出,纠正.加强值班巡逻,每班对大楼各部门各部位巡查不得少于三次,对重点部位,要害部位巡查不少于四次,积极发现不安全隐患,及时处理,汇报.认真落实交接班制度,对消控中心的交接还应做到对系统,设备的自检,确认正常,再在值勤记录上签名交接.关心队员生活,搞好团结,负责做好各岗位人员就餐等暂离岗位的协调工作,利用班前,班后时间组织队员认真学习有关业务知识,培养队员处理各类问题的能力.协助队长处理一般日常事务,并认真做好值班情况记录.

**第五篇：保安队长工作职责**

保安队长工作职责

1.安全保卫的主导工作，确保厂区内的人、财、物的安全，为厂区内员工的工作和生活创造的一个良好的治安秩序和安全的环境。

2.贯彻执行公司的政策和有关条例，并负责督促和检查规章制度的落实情况，为公司的表彰和处罚提供切实可靠的依据。

3.配合、协助公司行政部解决和处理好员工所提出的问题或投诉。

4.及时检查保安器材（包括消防器材）的使用性能，做好保养和及时更换工作，保证其在工作中的正常使用。

5.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，并及时进行纠正，提出整改意见、跟进处理结果；并做好记录、归档。

6.部署、督促、检查下属的工作，检查和总结保安的全面工作、坚持白天和夜晚查岗制度。

7.负责制定保安员的值班安排表、月度训练计划表，并组织负责保安员的日常训练（包括消防训练）和教育工作。

8.公司货物放行、外出、拜访相关执行检查工作。

9.建立正常的巡视制度并明确保安门位岗、巡逻岗的岗位职责，做到点面结合，管理有序。

10.完成领导交办的其他工作任务

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