# 保安人员安全生产职责[最终版]

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-17

*第一篇：保安人员安全生产职责[最终版]保安人员安全生产职责1、对进出人员应严格控制，外来人员未经许可不得入内，详细记录进出人员的有关情况，并对其进行入厂须知培训，严防不法分子进入危险要害场所。2、对来访车辆须检查、登记，严禁安检不合格车辆...*

**第一篇：保安人员安全生产职责[最终版]**

保安人员安全生产职责

1、对进出人员应严格控制，外来人员未经许可不得入内，详细记录进出人员的有关情况，并对其进行入厂须知培训，严防不法分子进入危险要害场所。

2、对来访车辆须检查、登记，严禁安检不合格车辆入内。

3、对来库装卸槽罐车需按照制度要求严格安检，严禁安检不合格槽车进入装卸区。

4、对进出物品、设备、材料、废料严格核查，严禁爆炸物、腐蚀品、刀具等危险物品进入库区。

5、维持公司大门附近槽车临时停放区秩序，禁止无关人员逗留。

6、负责门岗设施设备日常维护保养及周边区域清洁卫生工作。

7、严禁脱岗，私自换岗和在岗睡觉，在换岗时，不能以任何借口（通知接班人员换班、上厕所等）脱岗，如有特殊情况可用对讲机通知管理部安排人员替岗。

8、严禁在岗位上看书、看报、闲谈和做与本岗位无关的事。

9、禁止与岗位无关的人员在值班室逗留，禁止放与岗位无关的物品。

**第二篇：保安人员职责**

保安人员职责

1、服从分配，听从指挥，时刻保持高度的警惕性和强烈的责任感，保证市场内走道畅通，停车场秩序良好。

2、值勤过程中，应着装整齐，仪表端正，行为举止应文明礼貌，符合规范。

3、保安人员应熟练操作各种消防器材，发现火灾要及时报警，并能迅速作出准确处理。

4、加强市场管理，对不良现象敢问、敢管，并及时向领导汇报。

5、严禁在上班时间吸烟、喝酒、打闹、打赤膊等其他不良行为。

6、如发现其他特殊情况时采取应急措施，并及时上报总值班。

保安队长职责

1、积极主动抓好公司日常安全保卫工作。

2、严格执行公司和物管部的各项规章制度，以身作则，严于律己。

3、服从公司领导和部门领导的指挥，随时汇报工作执勤情况，并提出改进工作的合理化建议。

4、认真学习公司各项规章制度及有关法律知识，及时传达公司上层相关信息，起到上传下达的作用。

5、及时掌握保安人员思想动态，督促保安人员做好交接班和当班记录，并做好相应资料的保存。

6、做好安全周报，及时向部门负责人报告当周安全情况。

7、检查、督促并指导帮助保安人员尽职尽责完成本职工作。

8、负责主楼和市场内安全巡查、督促巡逻保安人员每日对市场客户吸烟、大功率用电、使用禁用电器、违章占道的管理。

9、熟悉市场内外所有消防紧急出口，报警设施、设备，应按规定巡查。

10、完成公司交办的其他工作。

保安副队长职责

1、积极主动配合保安队长工作，每天提前15分钟接班，了解各岗位情况，提前10分钟安排本班人员到岗，确保各岗位工作顺利进行。

2、严格执行交接班和夜晚进出货登记制度，正确有效地完成各项工作任务。

3、及时、准确了解并传达公司各种规章制度，严格、正确、公平的评价队员的优缺点，并给予适当的表扬及思想指导。

4、督促保安人员开展日常安全工作及市场管理工作。

5、及时了解市场内外安全秩序，随时调整各队员到岗。

6、完成公司交办的其他工作。

主楼保安职责

1、配合保安队长抓好市场日常性工作。

2、严格遵守巡逻路线，负责对主楼7-18楼各部位巡查和管理制度的落实，做好日巡查记录。

3、做好主楼防火防盗防抢工作。

4、协助部门负责人经常性地开展防火教育，普及防火知识，培训消防骨干。

5、完成好公司交办的临时性工作。

市场巡逻保安职责

1、负责巡查市场安全隐患，清理市场货物占道、制止客户吸烟、货物超高、小推车乱停乱放，制止商户违规使用电饭煲、电压力锅、电紫砂锅、电磁炉、取暖器等大功率电器行为，制止市场内打架斗殴，小偷和消防可疑人员等工作。

2、每日巡逻应20分钟一层楼，并做好日巡查登记。

3、要敢于管理、善于说服，对不服从管理者要向保安队长或部门领导汇报，对不服从管理而且态度蛮横者有权送消防部门或公安机关处理。

4、熟悉市场内外所有消防紧急出口，报警设施、设备，应按规定巡查。

5、完成公司交办的其他工作。

4-6楼仓库保安职责

1、必须坚守岗位，恪尽职守。

2、严格按照《公司安全管理规定》和其它安全规章制度，做好4-6楼仓库防水、防火、防盗工作。

3、严禁易燃易爆物品进入仓库，严禁在仓库内吸烟，严格按照巡逻路线巡逻，从4楼开始巡查至六楼，每20分钟一层楼，上下反复进行巡查，要善于发现进入仓库的不良分子或异常情况，做好日巡逻纪录。

4、严禁客户货物占道，堵塞消防通道。严禁货物超高。喷淋管上严禁悬挂货物纸箱等。

5、完成公司交办的其他工作。

停车收费员职责

1、对进入市场的车辆进行合理安排，引导车辆停放到指定位置，并按照公司规定，收取停车费用，做到收费票款相符无差错。

2、认真做好收费登记，并及时将每日收入情况上报部门负责人。

3、按照公司财务管理制度，按时将停车收入上交财务部。

4、对待商户热情有礼，文明服务。

5、完成领导交办其它任务。

大门口保安岗位职责

1、做好劝说外来人员和商户在大门口灭烟台处灭烟的工作，严禁吸烟带入市场。

2、负责清理地下车库出入口和大门口内外货物存放和电动车、自行车乱停乱放，以及阻止电动车、自行车进入市场。

3、负责清理大巷内货物和电动车，台阶下严禁乱停乱放。

4、负责收费岗亭午饭换班。

5、负责调配地面停车场车辆有序停放。

6、负责公司安排其它临时性工作。

西侧岗亭保安岗位职责

1、做好劝说外来人员和商户在西区门口灭烟台处灭烟工作，严禁吸烟带入市场。

2、负责清理主大门西侧圆柱到西岗亭以及小巷内货物、拖车、电动车、自行车乱停乱放，以及阻止电动车、自行车从西区大门进入市场。

3、负责清理小巷内货物和电动车，台阶下严禁乱停乱放。

4、负责调配地面停车场车辆有序停放。

5、严禁无关人员进入岗亭，保证岗亭卫生。

消防值班人员职责

1、严格按有关操作规程，定期对报警系统进行检保计划申报工作，发生安全隐患及时处理或上报。

2、提前10分钟做好交接班工作，并做好记录。

3、严格执行各项规章制度，不脱岗、不吸烟、不喝酒、严禁闲杂人员进入消防中心。

4、若发生报警信号，应立即到报警区域核实，若属火灾事故，应立即通知有关部门并广播报警或向“119”报警，并启动有关消防设备。若属误报，应及时通知检修。

5、完成公司交办的其他工作，以及其他合理的协作工作。

电子监控员职责

1、严格执行保安部工作指令，遵守公司的各项管理制度，坚守工作岗位。

2、熟悉监控系统的各项功能，认真做好监控设备的日常检查及维护，并保持监控室内清洁卫生，不得违规操作。

3、如实填报当天监控所得相关数据及资料，做好交接班记录，并确认设备是否工作正常。

4、负责对市场安全、进出车辆进行监控，发现异常和紧急突发情况应及时报告，并及时了解处理情况，上报部门和总值班领导。

5、负责对监控点出现的异常情况进行录像，并填写工作记录。

6、严禁闲杂人员进入监控室，除部门负责人外任何不得调阅监控录相。不得随意外借监控室内设备、录像及其它相关资料，如需外借应按规定经公司批准，并进行登记。

7、负责公司会议室的卫生工作，双休对7楼会议室卫生进行清扫。

8、完成公司交办的其它任务。

**第三篇：保安人员职责[模版]**

保安人员职责

1、遵纪守法，服从管理，负责公司日常安全保卫工作。

2、见义勇为，坚持正义，协助公安机关处理公司内治安案 件，防止治安事态的进一步扩大。

3、具有责任感、使命感，维护公司正常生活、生产秩序，做好日常巡逻工作，沉着应对各种突发事件。

4、会同公司负责人对员工违章违纪事件严肃处理，制止员 工的各种违法乱纪行为。

5、加强业务知识学习，提高自身业务素质，自觉接受上级 检查和公安机关考核。

6、做好防火、防盗等安全工作，确保公司财产和员工人身 安全。

7、会同公司安全负责人，定期组织公司员工进行安全知识 学习教育，增强员工安全意识，提高员工自我防范能力。

8、做好安全保卫专业档案的管理工作。

**第四篇：保安人员工作职责**

保安人员工作职责

1、保安人员实行24小时值班，实行轮岗制，执行不间断立岗执勤和校园巡逻，负责校园全天候、全方位的安全保卫工作；执行学校的各项管理规定，服从学校的安全工作调度。

2、上岗人员不迟到、不早退，不擅自离开工作岗位，因特殊情况须报请主管部门批准，并安排好人员代班，确保在岗人数和日常工作不受影响；严格执行交接班程序，认真做好值班记录并履行好各项进出登记手续。

3、严格控制人员进出。上课期间学生因特殊情况外出，须持有班主任签名的进出通知单出入；教职工上班时间外出须履行登记手续；家长来校看望学生必须在学校规定时间内履行登记后方可进入；其它人员未经许可一律不许进入校园。

4、严禁外来车辆驶入校园。来访者车辆一律停放在学校大门外两侧指定位置；对有预约的群体来访、参加活动或上级部门的车辆进入须向被访或主办部门领导请示后放进，并在出校时例行检查。

5、依照学校要求按时开关校园内各部位的照明灯，定时核查教室、微机房、电子阅览室等重要部位的贵重物品；负责学校各类大型活动的安全保卫，维持好活动秩序及校园正常秩序。

6、对携带公物出门的人员或车辆，须凭有关部门负责人签名的证明，并履行登记后方可放行。

7、疏导交通、维持校门的通畅。明确职责，忠于职守。

**第五篇：保安人员工作职责范文**

保安人员工作职责

一、自觉遵守国家法律、法规和公司的各项规章管理制度，工作中服从命令听从指挥，做到令行禁止，按章办事。负责营业厅内外的守卫、巡逻、检查消防设施等任务。防范治安、消防事故的发生。

二、做好营业厅防抢劫、防火、防治安等防范工作，时刻留意营业厅展示橱窗外行人的动态，防止砸玻璃抢劫行为的发生，时刻留意进入营业厅的顾客的动态，防止抢劫行为或是试戴抢劫行为的发生。

三、在发生火灾等意外事件时，负责好营业厅大门的把关工作，防止外人趁机行窃或抢劫。在条件充许的情况下积极参与救火等事项。

四、发生顾客试戴逃跑时，应及时截住或追截，在其他人员的配合下制服抢劫者，追回被抢的财物。

五、白班执勤人员上班时间7：50—15：30，晚班执勤人员上班时间15：00—23：00。

六、时刻保持1楼营业厅应有2名男性职员在场，当轮流吃饭时间时现场没有2名男性职员在场的情况下应延迟就餐，由其他营业员代为打饭到营业厅就餐或是等到有2名男性职员到场时才去就餐。在现场有多批顾客的情况时应延迟就餐。

七、精通本职业务，明确自已所负责的警卫目标，勤务范围

和工作要求，熟悉报警装置，通讯设备以及消防器材的位置和使用方法。执勤时要坚守岗位，精力集中，着装整齐，姿态端正，并做到文明执勤，礼貌待人，遵守政策，依法办事。工作时间严禁玩手机吃零食抽烟打闹等行为。保持警惕，常备不懈。随时准备应付突发事件，在任何情况下都要保持头脑冷静，不慌不乱，坚守岗位，尽职尽责。处理问题勇敢、沉着、冷静、依法、果断，并及时请示报告，防止事态扩大。

八、积极参加培训法治文化、不断提高各方面素质，做一名即懂政治，又懂法律，能文能武，懂法守法，德才兼备的保安人员。不断增强组织纪律观念，搞好内、外部团结，发扬集体主义精神，增强集体荣誉感，遵守工作纪律。

九、因保安人员工作疏忽造成的财物损失及人员伤害由当班保安人员承担一切责任。

心连心金银珠宝

2024年4月6日

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