

# 2023年保安每日工作报告表(模板7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 保安每日工作报告表篇一

首先我十分高兴能够在大家的支持下当选领班，只有更努力的工作来回报大家对我的信任支持与鼓励！

这是我对未来工作的计划：

- 1、完善各项规章制度，保微软大厦平安。保证大厦的消防安全运转，确保大厦消防安全，做到万无一失，工作中不断完善和遵守各项规章制度，用制度管理人，定期对大厦及周围各种场所进行巡查，发现安全隐患，及时协同其它部门进行整改，杜绝一切安全事故的发生。
- 2、与主管配合对新入职员工进行岗前消防安全培训考核，对于考核不合格的坚决不允许上岗。
- 3、同时更好的与中控室配合，把工作用心迅速的完成好。
- 4、加强队员对各个岗位(前台、地下停车指挥、巡逻保安)的熟悉和胜任，做到每位队员一专多能，全面发展。
- 5、加强队员在着装、礼貌用语、礼仪等方面的考核，以新的用心的面貌展示给客户。
- 6、平时多注意队员的想法，经常进行交流，关心、爱护队员。对个别比较差的队员进行个别谈心，帮忙，找出存在的问题，激励他们在新的一年在服务质量方面要有一个飞跃的提高。

7、整顿保安宿舍。向部队宿舍管理学习，把好的宿舍管理经验学过来，做到摆放整齐，条块分明带动整个宿舍的管理，让大家更好的享受生活！

8、开展学习读书活动。队员下班后不太注重学习，要制定详细的学习计划，改变这种不学习的习惯，多发一些资料，或者写学习心得的形式，督促和鼓励队员的学习，个性是保安服务业务知识的学习，全面提高队员的素质。

同时我个人也要不断提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分到达人尽其责、物尽其用。对工作要进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。用心搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之构成一种好的传统。

回顾了走过的20xx[]展望充满期望的20xx[]我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的一年了做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在公司各级领导的指导下，紧紧围绕微软全年的安全中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为公司的发展和稳定做出新的贡献！

## 保安每日工作报告表篇二

- 1、所有免检车辆进出须礼貌敬礼。
- 2、除所有免检车辆一律凭放行条放行；上班时间内员工外出凭放行条放行。
- 3、员工下班时间须站在保安室门口执勤。
- 4、员工下班时不少于两人以上维持秩序，监督员工打卡情况及饭堂打饭排队秩序。

- 5、准时打上下班铃。
- 6、宿舍安排登记，然后以文字形式递交人事部。
- 7、员工手机充电保管登记。
- 8、执勤时间严禁打瞌睡，严禁做与工作无关的事。
- 9、夜班12：后所设签到岗位每一小时签到一次。
- 10、门卫室严禁任何员工进入。
- 11、所有快递一律叫快递员送进办公室签收，保安不得私自签收。
- 12、按时开关灯，晚上天黑开路灯，天亮关灯，（围墙灯只开一半，九点半全关）
- 13、交接班一定要清楚，凡交接不清楚造成后果的由上一班负全部责任。
- 14、招工男工黄发, 纹身，带耳环一律拒绝进厂。
- 15、晚上超过24：00进厂员工进行登记并书面报告行政部。
- 16、招工一律由保安带进办公室。
- 17、监督所有员工进出厂门必须佩戴厂证，对无佩戴厂证者进行登记。
- 18、当班出现问题及时反映。
- 19、所有来访客人必须报行政部, 同意以后, 登记身份方可入厂，并注明被访人。

20、厂车进出要登记里程、时间、随行人员等。

21、每小时一次对车间及厂区进行安全及纪律巡查，并对违规人员做好登记。（不允许员工在厂区内吸烟，只能在饭堂吸烟区吸烟）

22、晚上值班人员视天气情况对办公室门口花草进行浇水。  
（三天一次）

## 保安每日工作报告表篇三

为了做到分工明确，责任到人，提高工作效率，责、权、利明确，公司针对保安岗位上班时间的特殊性特制定本流程。

1、保安岗位实行“两班倒”24小时制，每班暂定1人，每班提前十分钟打卡接班，检查上一班值班情况，做好交接记录。

3、交待手续：交接班时，要认真清点物品数量。检查岗位卫生，在值班记录本上详细注明。

4、上班时必须严格按照公司要求着装，衣帽穿戴整齐。

5、上班时间注意个人形象、服务态度，为客户、员工提供高质量服务。

6、值班人员在当班时不得无故脱岗、串岗、闲聊、看报、睡觉等做违反公司纪律的事情。

7、所有班次值班人员上下班必须打卡。

8、值班期间进出车辆的登记、引导车辆按公司规定的停放位置停放。

9、行政部对每班值班情况进行不定时抽查，发现问题立即整

改。

### 白班（8:30 - 17:30）

- 1、值班人员接班后按条件因素管控各电源（天气较暗则须开启展厅灯、外广告灯等）。
- 2、督促好员工上班打卡情况，并做好记录。
- 3、值班人员要注意外来人员、车辆进出情况，做好维修车辆、公司车辆进出记录与来访客人登记。
- 4、下班时对本班未完成工作事项须对接班人员交待清楚，然后打卡下班。
- 5、值班人员值班期间至少巡查2-3次监控室。
- 6、接班后与交接人员一起巡视各办公区域一周后，将工作情况交待清楚并签字打卡后方可下班离岗。

### 夜班（17:30-次日8:30）

- 1、接班后与交接人员一起巡视公司一周，将工作情况交待清楚并签字打卡后方可下班离岗。
- 2、夜班人员要随时保持高度警惕，做好公司的防火、防盗工作，要不定时巡视四周，检查内容：一、二楼门、窗、灯、饮水机、空调、灯电源、电脑、客休区等是否关闭电源，卫生间水龙头等。
- 3、值班人员绝对不能出现脱岗现象。
- 4、值班人员天暗后必须按要求打开灯电源，在天明时关闭。
- 5、下班时将本班情况向接班人员交待清楚，然后陪同接班人

员巡视公司，确认后签字交接后方可下班。

## 保安每日工作报告表篇四

- 1、着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。
- 2、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不贴合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑状况提高警惕，及时报告，确保安全。
- 5、严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入小区内，不准装修队擅自进入小区自找“生意”。
- 6、禁止2.5吨以上货车进入小区，严禁危险品进入小区。
- 7、完成上级交办的其它工作。

### (二)各职责岗保安员职责

- 1、负责各职责区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时光内对本区域的安全负有主要职责。
- 2、负责管好进入职责区的车辆，持续道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。
- 3、负责职责区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知各服务中心进行处理。
- 5、负责职责区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余坭、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。

6、负责理解业主投诉，收集业主(住户)的意见，及时通知服务中心，主动热情为业主(住户)排忧解难。

7、完成上级交办的其他任务。

1、监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

2、负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。

3、负责对重点部位和可疑状况的电视录象工作。

4、负责录象带的保管工作。

5、负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。

负责理解白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，用心主动为业主(住户)排忧解难，业主(住户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。

7、做好资料保管和保密，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作状况和值班状况。

8、完成上级领导交办工作。

#### (四) 巡逻岗保安员职责

1、负责按规定巡逻路线和规定时光巡查所辖物业，留意治安消防状况，并作好记录。

2、负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。

- 3、监督检查业主(住户)装修现场的治安消防状况，及时处理违章装修。重大违章装修及时向公司总经理汇报。
- 4、负责巡查辖区内设备房、公共设备设施和清洁绿化状况，发现问题，及时通知服务中心。
- 5、负责顶替需要短时离开岗位的保安员。
- 6、负责巡查停车场治安、消防状况。
- 7、完成上级交办的其它工作。

#### (五) 停车场保安员职责

- 1、维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通顺畅，协调和指挥车辆停放在指定的车位。
- 2、提醒业主(住户)或客人离车前关好门窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全。
- 3、严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车常劝阻超高、超长车辆进入车常严禁车辆乱停乱放。
- 4。车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。
- 5、认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生状况，发现问题及时处理或向上一级汇报。
- 6、认真、如实作好值班记录表。
- 7、完成上级交办的其它工作。

(二)管理保安人员，维护保安人员合法权益；

(三)法律、法规规定的其他职责。



## 保安每日工作报告表篇五

1. 对卖场的治安保卫工作和消防工作负全面责任。
  2. 熟悉和掌握卖场内业主位置，重点要害部位和设施布局的基本情况。
  3. 贯彻落实安全保卫工作和消防工作，做好对保安工作分工，调解卖场内各种纠纷。
  4. 组织实施安全保卫责任制和安全操作规程，定期检查执行情况，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改。
  5. 配合商场经理，抓好人员的管理和培训，监督检查工作落实情况。
  6. 如遇到商场业户装修，保安队长应咨询办公室，得到确认后派巡逻人员去查看是否占用公共消防设施的场地，是否破坏消防设备，有无火灾隐患。
  7. 带头遵守公司的各项规章制度，以身作则。
  8. 保安员的聘用，解聘提出建议。
  9. 完成领导交办的其他工作。
1. 熟悉商场地形及消防设备的分布和使用知识。
  2. 巡逻员必须认真巡视，如有不按规定使用电梯，如有违反，一经发现，必严肃处理。
  3. 在巡逻中应认真检查平常人不易到达的角落，查看有无偷窃、损坏大厦内公共设备、设施和商户私人财产物品，如有

损坏，立即报告有关部门处理。

4. 在巡逻中发现形迹可疑的人，立即进行查询，对发现推销人员在楼层散发传单、名片和乱拉业务的现象，要进行制止。

5. 巡查所辖区域的治安消防工作，特别注意禁火区吸烟现象。

6. 如遇到商场业户装修，巡逻人员应查看是否占用公共消防设施的场地，是否破坏消防设备，有无火灾隐患。

7. 制止商场吸烟、商户之间的纠纷、打架斗殴事件的发生，防止事态扩大，影响商场秩序。

8. 掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

9. 提高警惕防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物的人员。

10. 查看有无物品或杂物阻碍后占用公共场所的现象。

11. 查看卖场内有无烟火、水侵等异常现象，如发现及时报告。

## **保安每日工作报告表篇六**

主要职责：安全、秩序、整洁、礼貌，处理突发事件。

一、安全：

保护营业大堂、自助银行等区域银行和客户的财产、设备及人身安全；

做好银行人员为atm机加钞时的安全警戒；

协助押运人员作好款箱进出及现金调运的安全防范工作；

根据银行工作人员的要求，做好大额存取现客户的护卫工作。

## 二、秩序：

维护营业现场良好工作秩序；

帮忙和引导客户到相应柜台、自助机具办理业务；

提醒客户遵守“一米线”和银行的其他规定；

礼貌、策略地制止客户在营业大厅的不礼貌行为；

维持门前交通秩序，引导客户车辆停放；

对可疑人员和停靠车辆进行盘查。

## 三、整洁：

持续营业厅内地面、墙面整洁，及时清除污物垃圾；

持续桌面、柜面整洁，随时将业务凭证、宣传单、烟灰缸等物品摆放整齐；

每日营业终了将大厅和门口打扫干净；

发现机具设备不能正常运行、设施物品损坏等状况应立即报告和处理。

## 四、礼貌：

按规定着装上岗，包括制服、帽子、领带、武装带、皮鞋，

持续仪容整洁；

站立巡视，适当就坐调节体力，站有站相、坐有坐相，持续良好警姿；

坚守岗位，不迟到、早退，有事须请假；

不擅离岗位，不做与本职工作无关的事情；

严禁酒后上岗，不在工作区域用餐、吸烟；

中午有半小时就餐时光；

岗位上不大声喧哗，不与人聊闲天；

对待客户礼貌礼貌，不做不负责的回答和结论，自觉维护农行良好形象和声誉。

五、处理突发事件：

如遇突发（案情）事件，应迅速作出准确的反应和决定，避免人员伤亡和财产损失；及时向支行保卫部门和网点负责人汇报，防止事态扩大。

## 保安每日工作报告表篇七

为保障公司的正常工作秩序，对生产工厂、仓库或其他办公、经营重地，设立门卫值班，特制定本管理制度。

### 二. 管理内容

1、凡出入本公司人员均须验明身份，通过访客登记管理本进行登记才允许入内。来宾离开时，填写离开时间。

- 2、人员携带物品出门，须凭行政部出具的出门证明才予放行。
- 3、公司车辆、人员在上班时外出，门卫须过问并记录出入时间。
- 4、人员因病离开，须将有关证明给门卫交验。
- 5、门卫记录员工迟到早退时间。
- 6、门卫负责管理公司办公场所的汽车场、自行车停放秩序。自行车进出办公场所大门均应下车推行。
- 7、门卫仔细盘查欲进入办公场所的可疑人员，将其劝退，或报安保部门协助处理。

### 三. 门卫人员

- 1、门卫属公司行政部门领导。
- 2、门卫岗位职责另行规定。
- 3、门卫的雇佣。
  - 1). 门卫岗位可为临时非正式员工，特殊情况为正式员工。
  - 2). 门卫不宜招纳退休的人员。为提升公司形象，增加其反应、机动能力，应招聘青壮年担任。

四. 对门卫人员的考核，采取月度工作表现考核的方法。具体见表。

1. 月度业绩考核为a者，本月工资增加3%；
2. 月度业绩考核为b者，本月工资保持不变；

3. 月度业绩考核为c者，本月工资减少5%；

4. 月度业绩考核为d者，本月工资减少12%；

7. 月度业绩考核有6个d者，公司将辞退该员工。

1. 月度业绩考核结果相应的分值 $a \geq 0.5$ ; $b \geq 0.0$ ; $c \geq -0.3$ ; $d \geq -0.5$ 由12个月的累计分数确定对该员工的综合评判。

2. 累计分数大于等于5分者，年度为a;

3. 累计分数小于5分，大于等于3分者，年度为b;

4. 累计分数小于3分，大于等于0分者，年度为c;

5. 累计分数小于0分者，年度为d;

## 六、附则

本办法由安保部解释、补充，经总经理批准颁行。

第一条值班人员必须及时处理各类突发事件。如遇重大事件，难以处理的，应及时报告单位领导，并请求有关部门协助处理。

第二条坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。值班员工在值班时间内，擅离职守应给予记大过处分，因情节严重造成损失者，从重论处。

第三条维护好室内秩序。做到整洁卫生。禁止在工作时间大声喧哗。无关人员不得随便进入值班室。

第四条按规定时间交接班，不得迟到早退，并在交班前写好值班记录，以便分清责任。

第五条值班员工应按照规定时间在指定场所连续执行任务，不得中途停歇或随意外出，并须在本公司或工厂内所指定的地方食宿。

第六条值班员工收到电文应分别依下列方式处理：

- 1、属于职权范围内的可即时处理。
- 2、非职权所及，视其性质应立即联系有关部门负责人处理。
- 3、密件或限时信件应立即原封保管，于上班时呈送有关领导。

第七条值班员工应将值班时所处理的事项填写“报告表”，于交班后送主管领导核定。

## 七、工厂警卫人员值勤准则

第一条警卫勤务应每日24小时执行不辍，其各班服勤时间，由厂办制订，报综合办批准执行。

第二条警卫人员应恪守本公司一切规定，尤应严遵下列守则：

- 1、应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私。
- 2、平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼严正，不亢不卑。
- 3、服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。
- 4、服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，作适当之处置，并立即报告上级。
- 5、服勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职情事。

6、应熟记厂内各处之水、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、篱墙等有缺损时，应即建议厂务单位处理。

7、应管制入厂人、物、车辆，对未挂识别证或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除工厂需料外对危险或易燃品应严拒携入。

8、应遵照巡逻路线按时或不定时巡逻工厂各处。

9、交换班时，应将注意事项交代清楚，并将服勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等记录在“警卫日志簿”，并附有关资料逐日分呈厂办核阅。

### 第三条人员管制：

1、辅导员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持工厂及办公处所秩序。

2、外界来宾到工厂接洽业务或参观访问以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应至警卫室办理入厂手续，发给来宾证，并联络有关单位接待。非经本厂人员接待，不得任其进入厂区。

3、假日加班人员或因事需进厂者，应持相关申请单核准后，准予进厂。公司或其他各厂同仁得凭识别证办理登记后进厂。

第四条物品管制：物品放行应凭核准的“放行单”。经警卫签认后之放行单由警卫室按顺序装订保管。放行物品的分类(如材物料、半成品、成品、用品、资产、废料、机械设备等)及授权核准人员由各部门制定“责任人表”送警卫室执行。

a)厂商交货时所随带运出的物品，在进厂时先由警卫人员查验登记，于离厂时再经警卫人员依原登记查对符合后始予放



行。

c)厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列所定处理：

d)本公司员工及外宾不准携带照相机进厂。如遇特殊情况，需先报综合办批准。

#### 第五条车辆管制：

本厂各型车辆(汽车、机车)出厂须凭相应的核实单据放行。私人车辆须有公司开据的通行证方可进出。进出工厂车辆应一律检查，进厂车辆当注意有无载有违禁、危险或易燃物品，出厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无误后放行。

#### 第六条紧急事件之处理：

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。