保安人员职责 酒店保安员工作职责(大全8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

保安人员职责篇一

一、遵守各项规章制度，协调配合相关工种的关系，完成本岗位承担的工作任务。

二、熟悉和掌握各种菜品的基本制作技术，要求色、香、味、形符合质量标准。

三、每天根据食堂经营需要，按照厨师长拟定的菜单及分菜的先后顺序，掌握好火候保证准时出菜。

四、在菜肴烹饪过程中，严格按照操作规程，同时，要针对师生不同的饮食习惯，随时改变烹饪操作，以满足其需要。

五、要努力学习，不断提高业务水平，不断提升烹饪技术。

上一篇：公司门岗岗位职责下一篇：村级副主任工作职责

文档为doc格式

保安人员职责篇二

1.认真履行自己的职责，发现事故苗头时要及时排除，确保安全。

2.加强对重要区域的巡逻，发现可疑情况，应视情处理或及时向上级报告。

3.在楼层巡逻时要检查客房安全管理情况，是否有不安全因素，楼层通道、电插座、墙护板等是否安全。

4.对违反宾馆酒店规定，在楼层或客房闹事、斗殴、损坏客房设施者，要对其进行劝阻或将其带到保安部酌情处理。

5.楼层若发生事故，如火警、盗警、凶杀、爆炸等等，要迅速组织客人疏散并保护好现场，防止事态扩大。

6.保安员不得借工作之便使用客房设施，如到客房睡觉、看电视、听音乐和打私人电话等。

7.保护宾馆酒店花圃里的花草树木、园林建筑完好，对践踏草坪、采花折树者要立即劝阻，并妥善处理。

保安人员职责篇三

公司保安员由办公室领导，负责公司日常的安全保卫工作。

一、执勤时间

1、公司员工晚上下班后至次日上班前；

二、工作范围

1、公司出入人员查验，非公司人员预约者，不得进入公司内；

2、信函、报纸、邮件的接收、登记；

3、负责公司财产安全，每天巡视，查找安全隐患，并及时汇报；

6、加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动；

7、加强防火工作，及时发现火灾苗头，并消除之。

三、执勤纪律

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理、恪尽职守；

2、严格执行公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报；

3、执勤期间需坚守工作岗位，不得随意无故离岗、脱岗、空岗；

4、不得酒后上岗或擅离岗位；

5、执勤期间要做到大门随开随关，注意安全。

保安人员职责篇四

2、每天擦洗楼道，随时保证楼道地面无废纸、无痰迹，卫生间蹲坑、便池无黄垢，地面清洁，无堆放杂物。大厅楼道地面不积水，始终保持墙壁、玻璃、门窗、窗台、楼梯扶手（栏杆）干净，无新增污迹、痰迹。3、清扫的垃圾必须随时清除，始终保持空气清新。

4、卫生工具按要求排放整齐有序，厉行节约。没用的坏拖把、扫把等杂物垃圾要及时处理，不积存。

5、区分蹲位和公区使用的拖布/抹布等清洁用具，做到用品专用，切毋混用。

6、随时清洗拖布/抹布等清洁用具，使之保持干净。

7、如发现洗手间有任何设备设施损坏，如冲水阀、水龙头、下水管、烘手机等等，应立即报告值班经理，并申请维修工进行及时维修。 8、保洁工在影城若拾到任何失物，应立即完好无损的；交到值班经理处，并作好拾遗记录。若在工作范围内发现任何设备设施有损坏，应立刻报告值班经理，并申请维修工及时维修。

9、在操作过程中，根据实际情况，适当避开顾客和顾客聚集的区域，待顾客离散后，再予以补做。顾客进出频繁和容易脏污的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

11、突发事件应急处理：保洁人员有义务处理当班期间的突发事件，并对处理结果负责。如遇突发事件，需严格按照应急处理预案演练程序进行，不得逃避、不服从指挥。

精选资料

保安人员职责篇五

具体职责：

一、保卫人员实行24小时轮流值班制度，要有交接班记录，要提高警惕，尽职尽责，做到不脱岗、不漏岗。

二、做好来访的登记工作。来访人员必须进行登记，出示有效证件，说明来访事由，由保安员向馆领导或馆办公室报告同意后方能进入。

三、做好执勤记录，认真做好交、接班。在执勤过程中对发生、发现和遇到的问题做好登记，对未处理完毕的事宜，交接时一定要交待清楚，由接班人负责处理。

四、保持畅通联络。有问题时白天向办公室请示；晚间向馆总值班人员请示；夜间或节假日期间有紧急情况时除了采取

应急措施进行处置以外，应及时向学校保卫处和馆领导汇报，并做好情况记录。

五、检查巡视图书馆楼的安全设施和房门、窗口的安全情况，做好"三防"工作，不定期对全馆进行检查巡视，及时排除安全隐患，保证馆舍大楼安全。

六、闭馆后，应在馆内巡视一遍，查看各个部位的水、电、门、窗是否关闭，确保读者全部离馆。如有异常情况，应作妥善处理。

七、负责监控系统日常管理工作。发现异常情况应及时向有关领导报告；在调查、处理之前不得对有关情况随意播散、妄加评论。监控录像资料仅供办公室和馆领导查看。

八、制止违反图书馆相关规定的各种不良行为，协助图书馆处理开放期间的突发事件。

九、负责维护内庭院环境卫生。

十、负责检索室、电子阅览室周六、周日的开关门工作。 十

一、完成领导交办的其他工作。

岗位责任人：

年 月 日

保安人员职责篇六

直接上级：保安队长，副队长

直接下级：

职责：

1、熟悉商场地形及消防设备的分布和使用知识；

5、巡查所辖区域的治安消防工作，特别注意：大厅、走廊、机房控制室、卫生间均为禁火区。

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或占用公共场所的现象；

11、查看商场内有无烟火、水侵等异常现象，如发现及时报告；

13、对商场非法拍照、摄像行为及时进行制约和管理；

14、作好巡视记录，按规定程序进行交接班。

15、负责开启各层电子显示屏；

16、负责滚梯、观光梯的人流控制和安全防范；

17、夜场保安每一小时巡场一次，并做好夜间巡场记录。

停车场保安员岗位职责

直接上级：保安队长，副队长

直接下级：

职责：

1、当值时对车辆安全进行仔细检查，发现问题，及时上报，来车时

要将车辆指挥到位，要检查车辆有无损坏，车门有无上锁，车辆排列整齐；

2、客人沟通时要注意礼节礼貌及文明用语，要做到举止大方，不亢

不卑，避免与客人发生争执或冲突，不准向客人索取小费；

3、当值时要站到车场较明显的位置，指挥车辆时动作手势要标准、正确；

5、当值时不得睡觉、看报、不得吸烟、吃零食；

6、指挥车辆泊位时要注意自身安全，尤其是有醉态的司机，防止撞

伤、碰伤、擦伤等；

7、负责车辆的安全管理，维持车场秩序。

保安人员职责篇七

1、银行保安人员必须严格遵守银行和公司的各项管理规定服从命令、听从指挥、忠于职守、履行职责、不徇私情、依法办事，维护银行治安秩序，预防违法犯罪和治安灾害事故的发生，保护银行财产的安全。 2、银行保安人员必须坚守工作岗位，上班不迟到、早退，做好交接班工作。保安人员应遵循交接班程序，严格执行巡更路线和时间等相关制度。

3、银行保安人员执勤时必须着装整洁，佩戴标志，仪表大方，器械随身。执勤时，不得接待亲朋好友，不得用电话聊天，阅书看报，不准夜间打磕睡，时刻保持高度警惕性，勇敢机智、积极认真地履行职责，做到站有站姿，坐有坐姿，时刻保持良好的形象。

4、银行保安人员要文明执勤、礼貌待人，顾客有任何疑问时，应礼貌地引导客人给相关业务部门受理业务。如遇顾客拍照或摄像时应立即上前制止，并向领导报告。不粗言秽语，不准打骂群众，不刁难、耍威风，在任何情况下不得与客人发生冲突。不准包庇、袒护违纪、违法人员。

5、银行保安人员执勤时要勤检查，发现治安、消防等隐患要及时消除。发生案件、事故，要及时报告，并积极采取措施，保护现场，减少损失。执勤时，要严密注视外来人员及周边情况，发现可疑行迹的人，要注意观察必要时要进行盘问。

6、银行保安人员在执行押钞车交接时，须严格执行银行所制定的押钞规定。提高警惕，积极配合押钞车的工作。

7、遇上抢劫或其他恶性案件应立即报警，并按《应急突发事件预案》规定执行，同时根据实际情况冷静沉着、勇敢、灵活、机智处理，以确保银行员工人身及财产的安全。

8、银行保安人员应爱护好器械及工作用品，维护银行利益，遵守银行各项规章制度和保密的规定。

主要职责：安全、秩序、整洁、文明，处理突发事件。

(一)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；

（二）做好银行人员为atm机加钞时的安全警戒；

（五）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。

（六）维护营业现场良好工作秩序；

（七）帮助和引导客户到相应柜台、自助机具办理业务；

（八）提醒客户遵守叫号排队和银行的其他规定；（九）礼貌、策略地制止客户在营业大厅的不文明行为；（十）维持门前交通秩序，引导客户车辆停放；（十一）对可疑人员和停靠车辆进行盘查。

（十四）每日营业终了将门口打扫干净；

（十五）发现机具设备不能正常运行、设施物品损坏等情况应立即报告和处理。

（十六）按规定着装上岗，包括制服、帽子、领带、武装带、皮鞋，保持仪容整洁；

（十七）站立巡视，适当就坐调节体力，站有站相、坐有坐相，保持良好警姿；

（二十三）对待客户文明礼貌，不做不负责的回答和结论，自觉维护农行良好形象和声誉。

（二十四）做好二、三楼外来人员的询问、登记、引导工作。
（二十五）做好村镇银行办公大楼的布防撤防工作。

（二十五）如遇突发（案情）事件，应迅速作出准确的反应和判断，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。

保安人员职责篇八

学校消防安全工作职责

1、贯彻执行消防法规，保障单位消防安全符合规定，掌握本单位的消防安全情况。

2、要把学生的消防安全教育纳入正常的教育教学之中，把消

防工作与本单位的教育教学等活动统筹安排，批准实施年度消防工作计划。

3、为本单位的消防安全提供必要的经费和组织保障，定期对本单位消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效。

4、确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

5、定期组织防火检查、巡查，督促落实火灾隐患整改工作，及时处理涉及消防安全的重大问题。

6、在师生中组织开展消防知识、技能的`宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练，提高师生消防安全意识和逃生自救能力。

7、校舍保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物，应按规范设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施，严禁在学生在校期间将安全出口上锁、安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。

8、严格用火、用电安全管理，严禁随意拉设电线及超负荷用电，禁止师生在宿舍私用电热棒、电炉等大功率电器。

9、学校要有易燃易爆危险物品存放专用库房，易燃易爆危险物品应分类、分项储存，并要配备必要的消防器材设施。

(中国大学网)

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档