

# 保安培训计划方案(模板5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 保安培训计划方案篇一

为有效预防、及时控制和妥善处理学校恐怖事件，提高快速反应和应急处理能力，确保学校教育教学安全、有序，根据我校实际情况特制定本方案。

### 一、指导思想

深入贯彻落实省、市、区反恐工作的总体部署，坚持“安全第一、预防为主、防治结合”的工作方针，深化校园安全监督管，加强应急疏散演练，切实提高反恐应急反应能力，确保学校教育教学安全、有序。

### 二、适用范围

本方案适用我校教育系统安全保卫和反恐工作：学校发生的xx入校袭扰时间、校园内发现不明物体（装置）时间以及或在事故、交通安全事故、校舍安全事故、食物中毒事故、传染病暴发流行、自然灾害、校园伤害时间等。

### 三、应急救援指挥机构及工作职责

#### 1、应急救援指挥机构及工作职责

为做好我校安全保卫工作和反恐工作，成立杏花岭区小返学校安全保卫和反恐工作领导小组。负责组织制定学校安全保卫

和反恐工作方案、对全校保卫和反恐工作进行统一领导，统一部署，统一指挥，同意行动。

组长：苏秀荣

副组长：李变玲 李江 陈华锋 黄润莲

成员：郝莲香 李小俊 王秀梅 李月龙 李荣霞

领导小组设在体育室安全工作办公室

## 2、领导小组工作职责

负责全校安全保卫和反恐工作的组织领导、信息报送以及协助有关部门对事件的处理。负责事件发生后迅速启动预案，组织相关人员对事故现场控制、人员救治以及善后处理等相关工作。负责全系统的安全、法制教育，对多发、易发的安全部位和环节进行有针对性的安全管理。

## 四、组织机构

学校成立相应机构。学校校长苏秀荣任本安全保卫和反恐工作应急处置组组长。具体负责组织师生进行应急疏散演练，进行安全教育和培训以及事故的上报、处理和救援工作。进一步完善24小时领导带班的值班工作机制；相关人员保证24小时通讯畅通。

## 五、工作原则

(1) 统一指挥，快速反应。一旦发生涉及学校安全或恐怖事件，要在15分钟内上报区学校安全保卫和反恐工作领导小组办公室，1小时内上报书面材料。

(2) 主动抢险、迅速处理原则。事件发生后，要在第一时间组织相关部门人员进行有效救援。

(3) 生命第一原则。事件发生后，要把救护师生生命作为首要任务，最大限度减少人员伤亡。

(4) 科学实施，控制危险源，防止事态扩大原则。在事件处理过程中，要迅速判断现场状况，采取有效措施控制危险源，避免应急处理过程中在此发生人员伤亡。

(5) 保护现场，收集证据原则。在实施救援过程中，要尽可能对现场进行有效保护，收集有关证据，为公安等有关部门查找原因，正确处理提供依据。

(6) 重点部位，专人负责原则。重点目标要害部位，设立专人负责。安装报警装置、监控系统和金属防护栏。建立重点要害部位工作档案，摸清底数，收集各类可能实施破坏的涉恐或具有暴力恐怖性质的行动情况信息。

## 六、 事件处理程序及办法

□1□xx入校袭扰师生时间处理办法。如发生xx闯入校园袭扰师生事件，学校立即启动预案，第一时间向110指挥中心和学校安全保卫和反恐工作领导小组办公室报告，并迅速组织师生转移，等待救援。

(2) 校内发现不明物体（装置）时间处理办法。学校立即公安部门与学校安全保卫和反恐工作领导小组办公室报告，并及时设置隔离带，封锁和保护现场，同时迅速组织学校师生紧急疏散，等待公安等有关部门进行处理。

(3) 饮用水污染时间处理办法。发现学校饮用水污染，学校要迅速对水源进行有效隔离，并及时向区卫生防疫站等部门预学校安全保卫和返控工作领导小组办公室吧报告，同时组织相关人员对中毒人员进行救治。

(4) 校园吧爆炸事件处理办法。如发生学校爆炸事件，学校

要迅速组织人员救援，并立即向公安等部门和学校反恐工作领导小组办公室报告。及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散师生，迅速采取有效措施消除继发性危险，防止次生事故发生。要认真配合公安消防部门做好物证搜寻、排除险情工作，防止再次发生爆炸事故。

（5）火灾事故处理办法。如发生火灾事故，学校要全力组织师生疏散和自救工作，同时立即向119指挥中心与学校(园)安全保卫和反恐工作领导小组办公室报告，安排人员配合消防部门组织救人和灭火抢救工作。要配合医疗机构妥善安置受伤人员。

（6）食物中毒事件处理办法。如发生师生食物中毒事件，要立即向区卫生防疫等部门和学校反恐工作领导小组办公室报告，并迅速组织人员将中毒者送至附近医院进行救治，并对食堂炊管人员进行监控，对食堂进行隔离管理，等待有关部门进行采样化验。

## 七、其他事项

（1）本方案是学校在日常教学和管理中可能发生的涉及学校安全和恐怖事件，在组织实施、紧急救援以及事故处理工作方面的预案，在具体实施过程中可以结合实际情况进行处理。

（2）根据学校安全和反恐工作应急预案，积极组织演练，并上报学校反恐工作领导小组办公室备案。

（3）学校要向家长告知上下学的时间，对提前到校的学生要放行进入到校园，决不允许害怕承担责任而不放行、让提前到校的学生在学校门扣滞留的行为发生。

（4）本方案为特定时间的应急预案，要结合实际进行安全演练，确保演练的实效性和可操作性。

# 保安培训计划方案篇二

根据实际情况,针对全体保安员对业务技能和个人素质,进行全方位的军体素质、治安管理、消防知识等培训。全面提高全体保安员综合服务素质,以体现我公司服务宗旨,塑造良好的企业形象。

## 一、保安管理制度(附:保安员守则)

- 1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定
- 2、行为规范
- 3、对讲机使用规定
- 4、保安人员奖惩制度
- 5、岗位职责

## 二、消防知识

- 1、消防安全知识
- 2、灭火器及灭火方法
- 3、义务消防队的任务
- 4、火警报警程序
- 5、发现火警、火灾应急处理程序

## 三、治安管理知识

- 1、物业管理及治安管理的要求

- 2、正当防卫
- 3、保安类各种问题的处理方法
- 4、保安员交接班管理标准作业规程
- 5、易发生事故部位强化防范措施

#### 四、军体素质

- 1、单列考核标准
- 2、擒敌应用技术动作

根据领导指示和实际情况。主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和主管全部参加,并且在培训过程中实行考核。培训结束后,根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

#### 一、培训时间

- 1、培训时间为1个月,每星期一、三、五(每年9月份进行)。
- 2、培训以操练和理论交叉进行,时间安排根据具体情况临时决定。

#### 二、培训地点

公司大门口

- 一、提高全体保安人员综合素质,树立良好的社会形象。
- 二、提高全体保安人员工作效率,服务质量,为公司提供高效、周到的.服务。

三、提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力,实现企业前景。

2、培训时应该做到不早退不迟到,违者捐活动基金

3、遵守纪律,不得在培训过程中做与培训内容无关之事项

## 保安培训计划方案篇三

物业管理处新入职员工

了解物业服务中保安工作的运行及常见可疑情况的处理

1、交接班、对讲机使用规定

2、常见可疑情况、治安刑事案件的处理方法

3、保安部处理问题的方法、原则及要求

4、质量记录及表格使用规范

1、交接班、对讲机使用规定

a□交接班制度

为树立良好的值班形象,规范保安部各岗位值班人员的交接班,确保岗位区域工作的顺利开展及岗位物品的顺利交接,各值班人员应该做到:

a□接班人员应提前十五分钟按规定着装及佩带执勤用具,在指定的位置由领班组织班前会,列队点名,由领班检查着装、仪容仪表是否达到接班要求,做好接班准备工作,接受领班安排的当班工作任务和注意事项。在接班后一小时内不得上洗手间、饮水、加(脱)衣服等影响正常值班的行为。

b□接班人员到达岗位后，双方进行交接班工作。交接的主要内容包括：“值班物品(对讲机、各类值班登记本)是否齐全完好、是否可以正常使用，查看上班值班记录，确定值班重点及上班遗留有待跟进的问题等。

c□接班人员在检查物品是否完好、齐全的同时，如果发现问题，必须认真做好记录，及时向领班做出汇报，争取将问题在最短的时间内解决。

d□接班人员对本次当班的岗位范围内检查无误后，必须在交接班本上签名后，开始上岗值班。如接班人员在接班时发现问题的，应该及时汇报领班，并可以拒绝在交接班本上签名，出现之问题的所有责任由交班人员负责；如接班人员在接班时不认真检查随便就接班的，在交班人员离开岗位下班后才发现有问题的，责任由接班人员(当班人员)承担。

e□交班人员应提前十分钟做好交班准备，如实将值班情况和在值班过程中所遇到的问题、跟进的情况、处理结果及需要跟进的事项等内容填写在交班表上。

f□交班人员应将交接器材、公用物品整理好后如实进行移交，如：对讲机、钥匙等；

g□交班人员在接班人员对辖区域巡察完毕无异，必须监督接班人员在交接班表上签名确认后交班人员方可离岗下班。如接班人员没有在交接班表上签名确认交班人员就离开岗位的，万一出现问题，虽然有接班人员在值班，但交班人员同样要承担50%的责任  
新世代物业保安员工入职培训方案  
新世代物业保安员工入职培训方案。

h□接班人未到岗接班时，交班人员不得擅自离岗下班。若接班人员未按时接班，交班人员应报告当值领班，等领班派人接替后方可离岗，否则按私自离岗处理，如出现问题的必须

承担所有责任。

i□交班人员顺利交班后，应及时到达领班指定的区域，参加班后讲评，并简单向领班汇报本次当班工作中重点事宜。

## b□对讲机使用规定

对讲机作为较先进、精细、便捷、贵重的物品，是岗位短距离联系保安值勤当中必不可少的通讯工具。为充分发挥对讲机作用，正确使用和维修对讲机，延长对讲机使用寿命，特制定本规定。

a□保安部文员负责建立对讲机通信器材台帐。

b□对讲机只供当值保安使用，严禁移作其它用途。特殊情况报部门主管同意。

c□对讲机严格按指定频度使用，严禁乱调其它频道。

d□对讲机电池充电时间要严格控制在6小时以上12小时以内。电池应轮流使用，不得长期使用同一块或长时间将电池闲置不用。

e□保安员在交接班时，应做好对讲机交接验收工作，发现问题要及时上报并做好记录。

f□使用对讲机呼叫对方时，首先报出自己所在岗位，再呼叫对方岗位(某某岗呼叫某某岗)，除特殊情况外一般不直接呼叫对方姓名。

g□使用对讲机讲话时要简明扼要，尽量避免长时间占用频道，在他人通话过程中，非紧急情况不得插入抢占频道。

h□使用对讲机通话时，必须使用文明用语，严禁讲粗口，脏

话;严禁用对讲机闲聊及工作无关的事情, 对讲机时, 只能将对讲机握在手上或卡在腰带上。

从岗位进入办公室等室内场合时, 要将对讲机音量调小, 以免干扰他人。

## 2、常见可疑情况、治安刑事案件的处理方法

业主和使用人发生刑事和治安灾害事故时如何处置?

2)、应根据具体情况, 实行区域隔离, 禁止无关人员进入现场, 以免破坏现场;

3)、根据自己所掌握的情况, 向有关部门如实反映, 协助破案。

发生火警时如何处置?

2)、如管理处确实无力自救时, 需有高层领导认可或授权拨打“119”,

3)、同时采取救援措施, 将损失减少到最低程度;维护火场秩序, 防止他人趁火打劫, 并积极参加抢救伤员的财物的工作。

执勤中遇到犯罪分子偷盗或抢劫时如何处置?

1)、保安人员要保持头脑冷静, 智勇双全, 设法制服罪犯, 并立即发出信号, 通知就近保安人员。

2)、若罪犯逃跑时, 保安人员应用对讲机呼叫门卫保安, 讲清罪犯的外貌、人数、衣着及其它特征。

3)、对现场或在追捕中罪犯所留下的物品, 千万不能自行处理, 应维护现场由公安部门处理。

执勤中遇到不执行规定、不听劝阻的人如何处理？

- 1)、纠正违章时，要态度和蔼，说话和气，以理服人；
- 2)、对不听劝阻者，要查清姓名、单位、如实记录并向保安部汇报；
- 3)、发生纠纷时，注意对方蛮横无理，打骂保安人员，视情节轻重作出处理。

执勤中发现可疑分子如何处理？

及保安部；

- 2)、对可疑分子严格跟踪，暗中监视，防止其破坏或造成其它意外事故；
- 3)、若发现可疑分子与公安部门通缉的在逃人员体貌特征相似者，可采取直接送往公安机关的方式。

执勤中发现酒醉者或精神病人闯入区域如何处置？

- 1)、进行劝阻或阻拦，让其离开安全管理区域范围。
- 2)、及时通知酒醉者、精神病人的有关单位或家属，让他们派人领回，并采取控制和监护措施。
- 3)、若酒醉者或精神病人有危害安全目标或危害社会安全的行为时，可将其强制送到有关部门处理。

遇有使用人携带易燃易爆物品进入区域如何处理？

- 1)、先进规劝，宣传消防管理条例，然后通知安全管理部，并将物品暂时存放在指定地点。

事故。

在行走中需要超越宾客时如何处理？

- 1)、应先对宾客说：“对不起，先生(小姐)请问能否让一下？”然后超越。
- 2)、遇有两位宾客同行时，切忌从宾客的中间穿过。
- 3)、超越后，应回头向宾客点头以示感谢新世代物业保安员工入职培训方案新世代物业保安员工入职培训方案。

业主(客户)对安全保卫工作大为不满时如何处置？

- 1)、请业主(客户)到单独的地方会谈，并向业主(客户)表示理解。
- 2)、仔细聆听，了解事情真相，向业主(客户)致谦，但不要随意认错。

建议。

- 4)、不时记录下业主(客户)谈话的内容，并立即处理涉及自己权限范围内的事。
- 5)、与具体部门联系商量解决的方法，做好事件的发生及过程的记录。

燃气泄露事故处理方法

发生泄露，应及时关闭燃气阀门。必要时(如不能确认燃气泄露位置)，应及时通知物业工程部至小区燃气调压站关闭燃气总阀门(如项目设有燃气调压站)。

- 2)、燃气泄露严重时，现场人员应在关闭燃气阀门后，首先

退至户外，防止大量吸入一氧化碳气体。现场不要动用明火，不要使用手机、传呼机及开关电源，防止引爆燃气。人员退出后应清点人数，向保安人员通报现场是否还有滞留人员。

3)、保安人员切勿单独处理燃气泄露事故。

4)、发生燃气泄露事故时，保安部应派出保安人员迅速查找燃气泄露地点，随身不要携带手机、传呼机，对讲机应处于关闭状态，条件许可的情况下，应携带防毒面具(呼吸面具)。

在现场附近，切勿使用手机、对讲机，开关电源。

6)、保安员应撤到安全距离外，使用对讲机或电话向保安部领导报告。

7)、如果情况许可，保安人员可以进入泄露燃气的单元时，应该：

(a)佩带防毒面具或用湿布捂好口鼻后进入单元内；

(b)关掉燃气供气总阀门；

(c)打开所有门窗，让气体排除；

(d)检查室内人员是否平安，如有人晕倒应立即背到空气新鲜的地方抢救；

(e)切勿开、关室内任何电器开关，插拔插销或打电话；

(f)切勿使用任何火焰；

(g)检查完毕后，保安人员应撤离到安全距离。

8)、如果不能进入泄露燃气的单元，应立即关闭物业总控制

气阀，以免引起爆炸。

9)、燃气泄露较为严重时，保安主管应向项目经理进行汇报，将有关情况通知煤气公司和消防局(电话：119)

10)、应立即通知危险区域的业户不要动用明火和开关电器。

11)、保安部应协助、引导燃气泄露影响区域的业户撤离，提示业户离开前要锁好门。维护现场秩序，切勿造成慌乱。

12)、安排两名管理人员到首层引导业户疏散到安全区域，禁止任何无关人员进入泄露区域。将消防梯降至首层，准备随时备用。

13)、派人到路口引导抢救车辆、消防车辆，保持项目周围交通畅通。

14)、如泄露地点在地下管道、地下井，物业人员不要擅自进入，应通知煤气公司、消防局进行抢修。保安人员应在附近设立安全警戒线，不准任何无关人员靠近。

15)、造成人员伤亡的，保安部应及时通知急救中心，协助抢救伤者。应将中毒者平卧，松开衣扣，腰带，进行人工呼吸，中毒严重者应立即送医院抢救。

16)、保安部任何人不得在公共场合枉加揣测，对泄露事件进行议论。不得对业户进行任何赔偿承诺。应请相关业户与物业部联系解决。

## **保安培训计划方案篇四**

物业管理区域公共秩序维护的基本知识，保安服务门岗、巡视岗、监控岗和车辆管理岗的服务要求，物业公司物业管理有限公司保安服务基础服务标准和保安服务基础作业标准。

24课时

保安、保安主管

- 1、了解物业管理区域公共秩序维护的基本知识；
- 2、了解物业管理区域配置的安全技防设备设施的基本作用；
- 3、熟悉物业公司物业管理有限公司《保安服务基础标准》和《保安服务基础作业标准》；
- 4、熟悉物业公司物业管理有限公司保安服务的运作模式。
- 5、掌握基本安全护卫技能，能够恰当地处理和应对物业管理区域护卫工作及突发事件

物业管理及保安服务的重要性；

物业管理分类中的保安服务；

保安服务的`目标；

保安服务的特点；

保安服务的基本要求；

保安服务的主要职责；

保安服务的组织机构；

保安各类人员的岗位职责；

保安服务的主要任务；

消防工作。

## 保安培训计划方案篇五

- 1、遵守国家政策法规、法规、遵守公民行为道德规范，遵守本公司规章制度。
  - 2、人事部门要求如实填写各类表格，提供有效证件，不得有隐瞒或假造。
  - 3、按照本公司《培训制度》的要求接受业务指导、各类培训及考核。
  - 4、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务。
  - 5、严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作，作业场所禁止无关人员逗留。
  - 6、讲究社会公德和职业道德，严守公司机密，廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉。
  - 7、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。
  - 8、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象。
  - 9、衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语。
  - 10、关心企业，主动提出合理化建议，发扬企业精神，为企业作贡献。
- 1、服从领导，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。
  - 2、严于律己——坚守本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗。
  - 3、正直诚实——对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得

阳奉阴违。

4、团结协作——各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力的解决困难。

5、勤勉高效——发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作。

1、礼貌——这是员工对客户和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。

2、乐观——以乐观的态度接待客户。

3、友善——“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接客户及与同事相处。

4、热情——尽可能为同事和客户提供方便，热情服务。

5、耐心——对客户的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

6、平等——一视同仁地对待所有客户，不应有贫富之分，厚此薄彼。

1、员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴在左胸前。

2、任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

3、皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。

4、男员工应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头；女员工头发应梳理整齐，不做怪异发型。

5、面部、手部必须保持干爽清洁，女员工不得浓妆艳抹，并

避免使用浓味的化妆品，不留长指甲（不长于指头2毫米）和涂有色的指甲油。

6、保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

1、举止应大方得体，与人交谈双眼应平视对方，不要左顾右盼。

2、遇上级领导或有客来访，应即时起身相迎并问好，先请来访人员入座后，自己方可坐下；来客告辞，应起身移步相送。

3、站立的正确姿势是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重落在双脚上），肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹。

4、注意走路姿势，在楼道内行走脚步要轻，不得奔跑（紧急情况下除外）

5、进入上级领导或其他部门办公室前，应先立在门外轻叩站三下，征得同意后方可入内；若进去时门是关住的，出来时则应随手将门轻轻带上。

6、进出办公室、电梯时，应主动上前一步先拉开门或按住电梯按钮，请同行的客户、女士或来访人员先行。

7、对客户或来访人员提出的询问、疑难、要求、意见，要耐心倾听，在不违背保密制度的原则下，有问必答并做到回答准确（对自己无把握回答的应婉转地表示歉意，联系有关人员给予解答，或留下文字记录，限时予以回复）。

1、所有来电，务必在三响之内接答。

2、拿起话筒先说“您好，\*\*\*（单位）！”，语气平和。

3、通话时，话筒的一边置于唇下约5厘米处，尽量不使用免提键。

- 4、必要时要做好记录，将要点向对方复述一遍。
- 5、通话完毕后应说“再见”，不得用力掷话筒。
- 6、班时间一般不打私人电话，如有急事，通话时间不宜超过3分钟（禁止打声讯电话）

## 奖惩制度

为保证公司的各项规章制度贯彻执行，充分调动员工工作积极性、创造性，实行奖勤罚懒的用人机制，特制定员工奖惩制度。

### 1. 奖励种类

颁发奖状；通报表扬；物质奖励；晋升工资或晋级；发放奖金。

### 2. 奖励条件

- （1）对改进公司工作、提高服务质量有重大贡献者。
- （2）为用户提供热情、耐心、周到的服务，受到用户表扬者。
- （3）在发明创造、技术改进、节能等方面提出合理化建议，使公司在管理中取得良好经济效益者。
- （4）在各类报刊或学术研讨会上发表有关物业管理论文者。
- （5）发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者。
- （6）控制开支、节约费用有显著成绩者。
- （7）廉洁奉公，敢于抵制不正之风，事迹突出者。

(8) 见义勇为，舍己救人，或做好人好事，事迹突出者。

(9) 拾金（物）不昧，主动上交者。

(10) 敬业爱岗，工作勤恳，任劳任怨，模范遵守公司规章制度者。

### 3. 奖励程序

凡符合奖励条件者，由所在部门将员工事迹以书面形式报告并填写奖励建议书呈报人事部，由人事部核实无误后报公司领导批准后实施。

#### 1. 甲类过失。有下列行为者属甲类过失：

(1) 不按公司规定着装。

(2) 仪表、仪容不整。

(3) 不按公司规定佩戴员工证。

(4) 不使用本岗位礼貌用语。

(5) 不认真填写交接班记录。

(6) 当班时间吃东西、收听广播、看报纸。

(7) 在当值岗位使用公司电话办理私事超过3分钟。

(8) 在当值岗位上吸烟。

(9) 丢失公司财物。

(10) 私自使用公司长途电话。

- (11) 无特殊原因不按时完成上级交付办的任务。
- (12) 工作间接待私人来访时间超过15分钟。
- (13) 工作散漫，粗心大意。
- (14) 无故不参加公司的业务培训。
- (15) 1月内无故迟到、早退2次或每次迟到、早退超过10分钟。

2. 乙类过失。有下列行为者属乙类过失：

- (1) 委托他人或代他人打卡。
- (2) 当班时间睡觉。
- (3) 撤离工作岗位，经常迟到或早退（1周达3次）。
- (4) 因服务态度差受到用户投诉时，与用户争辩、吵闹。
- (5) 在大厦内变相赌博或从事不道德活动。
- (6) 未经批准私自配制大厦内房间钥匙。
- (7) 弄虚作假，涂改单据、证明、记录。
- (8) 私自向外界泄露公司机密资料。
- (9) 故意损坏公司或业主财物。
- (10) 不服从领导的正确命令并在公共场合顶撞领导。
- (11) 超越职权范围或违章操作，造成一定的经济损失。

(12) 工作时间消极怠工。

3. 丙类过失。有下列行为者属丙类过失：

(1) 以权谋私，敲诈勒索用户或下属。

(2) 组织及煽动罢工、聚众闹事。

(3) 工作时间酗酒、赌博、打架。

(4) 侮辱、谩骂、恐吓、诬告、威胁他人，造谣惑众、搬弄是非。

(5) 服务态度极差，与用户吵架，或1年累计被用户投诉达3次以上者。

(6) 偷窃公司或用户财物。

(7) 玩忽职守，违反操作规程，造成重大事故或严重后果。

(8) 恶意破坏公物或他人财物，造成公司或他人重大损失。

(9) 连续旷工7天或1年内累计旷工10天以上。

(10) 不服从正常的工作调动。

(11) 私自在外兼职或利用病假、事假炒更。

(12) 受到国家法律及治安条例处罚。

(13) 其他严重违反公司规定的行为。

1. 口头警告。仅限首次触犯甲类过失的行为，由部门主管签发并报常务副总经理审核备案。

2. 书面警告。员工重复触犯甲类过失或触犯乙类过失，将给予书面警告，并扣除当月浮动工资的20%。
3. 最后书面警告。员工重复触犯乙类过失将给予最后书面警告处分，扣当月浮动工资的20%并下调工资一级。
4. 降级、撤职、罚款。员工违规除给予书面警告外，还可以给予降级、撤职、罚款、处分。
5. 辞退或开除。员工触犯丙类过失，公司有权给予辞退或开除处理，公司也有权对重复触犯乙类过失、情节严重的员工给予辞退处分。
6. 经公司领导批准，管理部可直接对违规员工签发警告通告书。

1. 员工有违纪行为，由所在部门填写员工违纪警告书，列明违纪事实，提出处理意见，经见证人或违纪人签名后，送管理部。

2. 普通员工的违纪处罚，由管理部经理审批。

3. 主任级以上员工（含主任级）的违纪处罚，由常务副总经理审批。

员工从受到警告通知书后三个月内，如能认真改过，积极工作，连续两次考评为“优”，或因工作成绩突出，受到公司的通报表扬，经所在部门主管提出，公司领导批准后，可取消警告处分。

员工若对所受的处分不服，应在3日内书面向管理部或公司领导提出申诉。管理部经理或公司领导对员工申诉进行认真核查，并作出相应的处理决定。

## 保安部任务

保安部是公安、消防部门在大厦进行治安防范、消防安全的重要辅助力量。保安部主要任务是落实各项治安、消防制度，维护大厦秩序，及时发现和打击违法犯罪分子的活动，保护大厦设施及辖区内用户的财产安全。保安部必须坚决执行“谁主管，谁负责”和“群防群制”的原则，应履行以下职责：

- 1、负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护大厦范围内治安秩序。
- 2、严格治安管理，做好来访及加班登记、电视监控、全天24小时巡查、进出货物检查等治安防范工作。
- 3、严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患。
- 4、积极配合公安机关打击大厦内及周围发生的违法犯罪活动。
- 5、负责对大厦各用户治安、消防工作的宣传、指导和监督。
- 6、抓好保安队伍的业务培训。

### （九）岗位职责

- 1、对总经负责，组织领导治安保卫部工作，对大厦的治安保卫工作和消防工作负全面责任。
- 2、熟悉和掌握大厦内业主的地理位置，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，做好对保安的领导工作，调解大厦内各种纠纷。
- 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、主持部门例会，传达贯彻总经理及有关主管部门的指示精神。

6、配合物业顾问，抓好治安保卫部人员的管理和培训，监督检查警容风纪和工作落实情况。

7、监督和检查大厦的四防安全情况和交通管理情况，处理大厦内各类治安案件，协调与主管公安机关和派出所的关系。

8、做好大厦内业主的四防安全和法制宣传教育工作提高业主的安全意识和法制观念。

9、带头遵守公司的各项规章制度，以身作则，不许滥用职权

10、保安员的聘用，解聘提出建议。

1、在保安部经理的领导下，安排本班各项具体工作。

2、监督本班员工执行上级各项工作指令及公司规章制度。

3、检查本班各岗工作情况，及时纠正工作偏差。

4、如实记录并小结本班工作情况，并及时向上级汇报。

5、做好保安器材的交接和保管工作。

1、负责维持大堂秩序，保证大堂出入口畅通。

2、密切注视大堂出入人员，劝离衣冠不整者及闲杂人员。

3、负责查验大件物品放行手续。

4、负责非大厦人员出入的登记工作。

5、负责邮件、报刊等的收取记录工作。

6、巡查所辖区域的治安消防工作。

1、负责监控室电视屏幕及消防监测设备的监视工作

2、负责监控室内的卫生清扫工作。

3、发现异常情况和可疑人员及时报告，并通知相应保安员到现场查看。

4、负责监控录像带的管理工作。

5、发现火警立即报告并按报警程序报警。

1、负责指挥引导进出车辆，安排进入的车辆停放在指定位置

2、负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，对有损伤车辆请司机签名确认。

3、负责检查车场消防器材的完好情况，保持消防通道的畅通。

4、负责车场的安全管理，维持车场秩序。

5、负责进入停车场车辆停放费用的收取工作。

6、做好当值期间的各项情况记录工作。

1、负责巡查大厦各楼层，留意治安消防情况。

2、负责巡查可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离大厦。

3、监督检查用户装修现场的治安消防状况，及时处理违规装

修。

4、非办公时间负责检查用户门窗锁闭情况，发现问题及时处理。

5、负责非办公时间加班用户的登记工作。

6、负责七楼物业办公室的治安保卫工作和外来人员的登记工作。

(十)

### 交接班规定

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

1、本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

2、本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

3、交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

4、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告班长或部门经理处理。

5、交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

6、接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

### 班长交接班制度

- 1、接班人须提前15分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前列队时将工作重点明确给保安员。
- 2、交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班工作交接表上，交接双方签名确认。
- 3、交班人将公物转交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认。
- 4、交班人须将相关记录书写清楚，并将相关记录簿移交给接班者。
- 5、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班之间问题的，应即时报告部门主管处理。

为严格规范警棍使用，特制定如下规定：

- 1、警棍是保安人员执行公务时佩带的自卫防暴器械，保安员应严格保管和使用，不得将警棍转借他人。
- 2、当值保安员应将警棍挂在腰带后侧。
- 3、不得在岗位上随便玩耍或挥舞警棍。
- 4、处理一般问题时，不得手持警棍或用警棍指着客人讲话。
- 5、非紧急情况或人身安全未受威胁的情况下，保安员不得以任何借口或理由使用警棍攻击他人。
- 6、当值保安员要妥善保管所佩带的警棍，如有遗失或损坏，要照价赔偿。
- 7、交接班时要检查清楚后再交接，接收人发现警棍被损坏而

不报告，应负责赔偿。