

保安员资质培训计划方案(汇总7篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

保安员资质培训计划方案篇一

1、根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

2、监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

3、根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业管理细则。

4、完成公司交办的其它工作。

1、对所管项目区内车辆依法循章开展管理工作，负责指挥区内车辆行驶和停放，维持交通、停车秩序。

2、机动车辆在区内行驶，时速不得超过15公里，禁止鸣号、试车、修车、练车。

3、严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意外事故发生。

4、车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员(车主)，有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼貌盘问。

5、指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护同时并在《车辆进出登记表》上做好记录，车辆必须登记备案。

- 1、一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众xx等治安事件，要及时向领导汇报、通知所有护管员集合并报警。
- 2、报案人要讲明发案地点、人数□xx人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

保安员资质培训计划方案篇二

保安,指保卫治安,是一个职业工种,主要职责为防火、防盗、责任区域内的人身安全。以下小编为大家收集了保安培训月计划方案,希望给你带来一些借鉴的作用。

- 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）

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。

（一）奖励

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。

（二）处分

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。

(三) 处罚种类及执行方式

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。

(四) 处罚程序

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。

（五）处罚的取消

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。

（六）申诉

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。

（一）保安部经理岗位职责

- 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。

（二）保安部班长岗位职责

- 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。

（三）大堂保安员岗位职责

- 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。

（四）监控室保安岗位职责

- 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。

（五）停车场保安员岗位职责

- 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。

（六）巡楼岗保安岗位职责

- 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。

（一）交接班管理规程

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。

（二）警棍佩带使用规定

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。

保安员资质培训计划方案篇三

具备以下条件之一者，可申报保安管理师：

- 1、取得本职业高级保安员职业资格证书后，连续从事本职业工作3年以上，经本职业保安管理师技能正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- 2、取得本职业高级保安员职业资格证书后，连续从事本职业工作4年以上。
- 3、具有大学本科学历，取得本职业高级保安员职业资格证书后，连续从事本职业工作2年以上，经本职业保安管理师技能正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- 4、具有硕士研究生及以上学历，取得本职业高级保安员职业资格证书后，连续从事本职业工作1年以上，经本职业保安管理师技能正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- 5、具有15年以上解放军、武警bu队服役或公安、安全、审判、检察、司法行政工作经历。

另外符合下列条件之一者，可破格申报：

- 2、在本职业（工种）连续工作满20年且仍在本职业（工种）岗位；
- 3、取得相关专业中级专业技术职称，且仍在本职业（工种）岗位工作的；
- 4、获得省级技术能手称号的。

- 1、身份证复印件、原有职业资格证书复印件各一式三份；
- 2、有关履行岗位职责能力的佐证材料或证明依据一式三份；

- 3、有关工作业绩的佐证材料或证明依据一式三份；
- 4、有关论文发表或编写的教材的佐证材料或证明依据一式三份；
- 5、有关学习能力的佐证材料或证明依据一式三份；
- 6、有关培训指导的佐证材料或证明依据一式三份；
- 7、有关奖励、年度考核情况的佐证材料或证明依据一式三份；
- 8、有关学历、学位和任职年限的佐证材料或证明依据一式三份；
- 9、二寸白底免冠照片4张。

以上材料均需采用a4纸打印（反正面打印为佳）并按规定份数，每人3份材料、装订成册。为确保资料的完整，申报人需认真填写材料清单并签名确认。（材料装订建议简装，最后有协会统一审核整理）

- 1、省保安协会组织编写的《保安管理师职业技能培训教材》。
- 2、与保安相关的文件法规。
- 3、专题讲义。

基础理论和专业知识采取集中现场授课的形式，技能实践采取召开座谈会、考察先进单位、教师指导（包括教师网上指导、答疑，教师深入实地现场指导答疑，教师批改作文、反馈作业情况）相结合的形式。

依据《保安员国家职业技能标准》对师资的要求，从本行业、高等院校、公安监管、消防部门以及社会培训机构等渠道，

选择既有系统理论知识，又要有丰富实践经验的老师。

师资来源省协会专家师资库老师。

各会员单位接到通知后可以根据企业实际筛选符合培训要求的人员进行报名及资料申报，统一将纸质资料上报市保安协会，报名截止日期11月30号。有关事项将另行通知。

保安员资质培训计划方案篇四

1. 根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

2. 监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

3. 根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业管理细则。

4. 完成公司交办的其它工作。

1. 对所管项目区内车辆依法循章开展管理工作，负责指挥区内车辆行驶和停放，维持交通、停车秩序。

2. 机动车辆在区内行驶，时速不得超过15公里，禁止鸣号、试车、修车、练车。

3. 严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意外事故发生。

4. 车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员(车主)，有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼貌盘问。

5. 指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护同时并在《车辆

进出登记表》上做好记录，车辆必须登记备案。

1. 一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众xx等治安事件，要及时向领导汇报、通知所有护管员集合并报警。
2. 报案人要讲明发案地点、人数□xx人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

保安员资质培训计划方案篇五

30名新招聘保安

培训的目的是让新保安了解公司的基本情况，熟悉公司的各项规章制度、掌握基本的服务知识、岗位工作的具体要求、必要的岗位技能、熟练掌握保安工作流程、熟悉小区业主和车辆情况。要求培训其间不得迟到早退和旷课，培训结束，考试不合格者，不能正式录用。

20xx年5月22日——28日。

公司背景介绍、小区基本情况介绍、公司规章制度、保安服务规程、消防与安全、岗位职责、工作标准、职业道德。

小区配套中学多媒体教室

多媒体播放设备、粉笔、黑板擦、饮水机、桶装饮用水、手提式电脑等。

公司总经理（公司介绍）、分管保安的副总经理（小区情况介绍、岗位职责、工作标准）、消防安全教师、保安服务规程教师、职业道德教师。

公司人员自行解决，外聘教师公司安排小车接送。

标准7元/份。

XX

保安员资质培训计划方案篇六

以学院20__年工作计划为指导方向，以学生工作处20__年工作计划为指南，紧紧围绕学院“迎评创优”这一中心，认真贯彻科学发展观的思想，坚持“服务学生，培养人才”的学生工作理念，全系上下一心，进一步做好我系学生管理工作。

二、工作目标

切实贯彻学院“抓制度、抓队伍、抓学风、抓落实、抓创新、抓安全稳定”的工作思路，创新管理体制，优化运行机制，全方位的提高我系学生工作水平，为学院“迎评创优”做出应有的贡献。

三、任务措施

(一)进一步加强学生工作的日常管理

- 1、严格按照学生手册上的有关条列，进一步细化学生工作的日常管理，使学生工作的日常管理更加系统化、规范化、科学化。
- 2、做好各项日常工作资料的整理工作，定时存档，争取做到资料完备，查询方便。
- 3、加强与各处室，尤其是学生处的联系和沟通，及时反映本系学生工作中存在的困难和问题，并尽量及时快速的找到解决问题的方法。
- 4、每月定期召开全系班主任工作会议，听取班主任的意见和

建议，与班主任打好配合，更好的做好学生工作的日常管理。

5、做好本系班主任的考核评优工作，做到公正公平，调动他们的工作积极性。

6、建立健全通报机制，利用好公布栏，每周及时通报本系学生到课、就寝、卫生等情况。

7、加强我系学生干部队伍建设，每月定期召开例会，充分调动学生干部的工作积极性和主动性，锻炼学生的自我管理能力，为我系学生的日常管理工作分忧。

8、做好各项考试的考风，考纪的教育工作，抓考风促学风。

9、做好本系学生评优评先工作，及时表彰和奖励优秀学生。

10、加强安全教育工作。

辅导员培训计划范文5

一.对新生助理辅导员的理解

本人在不同组织不同职位上担任过不同职位，受益良多，希望能帮助新生尽快适应大学生活，为学院做好新生工作贡献自己的一份绵力。同时我也希望自己的经验能够用于新生班级建设，鼓励新生充分利用时间，把握大学的美好时光。

对助理辅导员的理解

1、协助辅导员做好新生入学工作，例如新生宿舍安顿、新生入学教育、新生军训的开展等等。

2、是新生跟学院、跟老师沟通的桥梁。不但要把学院、老师安排的工作做好，还要及时跟新生沟通，及时向上反映新生动态。

3、协调管理新生班级，帮助新生熟悉校园环境，使新生尽快适应大学生活。

4、协助新生班委开展各项班级工作，帮助解决新生思想、学习、工作等各方面的疑惑，关心新生。

若本人有幸担任新生助理辅导员一职，首先会从以往工作一年来的工作思路和经验来考虑问题，并不断创新务求全面、深入地分析问题，再结合所负责班级的实际情况，从而能更好地解决问题。

二. 具体工作设想

的形象，努力让自己成为一个能给新生们安全感的助理辅导员。并尽力做好以下工作

(一)、前期工作

1、熟悉《学生手册》，与上一届的优秀助班进行沟通，熟悉工作程序以及各项注意事项。

2、仔细阅读并记住新生的各项资料，对新生的家庭情况以及兴趣爱好有一定的了解，准备好迎接工作。

3、南京市地图，对教学楼的位置、生活必需品的购买地以及南京各公园等进行标识和讲解，方便外地学生熟悉校园、熟悉南京。

4、搜索整理并推荐一些大学生必读书刊，如《读大学，究竟读什么》，帮助新生对大学生活及时作出规划和调整。

5、编辑整理《新生大学生备忘录》，内容包括对大学生的名言警句、注意事项等等，开学后发放给新生。

6、编辑打印班级通讯录，积极构建一个富有凝聚力的班级。

(二)、新生入学的适应性调整工作

- 1、自我定位。引导新生认清自我，作为大学生，什么该做什么不该做，该怎么做。同时通过聊天和观察，密切注意特殊学生的心理思想动态，及时上报学院。
- 2、熟悉校园。带领新生初步认识我们的校园。
- 3、邀请我班优秀同学到宿舍同新生作交流，邀请一些社团协会的佼佼者开展一些知识讲座，如新生礼仪培训，面试技巧等等。
- 4、总结个人学生工作经验与新生交流，让新生对社团工作、班级工作、社会工作有一定的了解和认识，鼓励新生积极参加学院或学校的学生干部工作，并以此来调整和确定自己想加入的组织，得到应有锻炼。
- 5、开一次主题班会，提供给新生较为系统的专业介绍、就业前景、发展方向等方面的信息。

(三)、军训期间工作

- 1、痛并快乐着。军训是意志的锻炼，陪同新生做好军训工作。
- 2、联合其他班级邀请红会开展军训医疗防护的讲座，让新生对中暑等有一定的认识，必要时可开展自救与互救。

(四)、构建富有凝聚力的班级工作

- 1、召开主题班会，新生班级成员互相介绍并认识。
- 2、军训前，为方便班级管理，召开一次班会投票选出临时班委，任期一个月。
- 3、基于对临时班干的考察以及其军训期间对工作的热情度，

军训结束后进行一次正式的班级投票，并和班主任一起讨论决定出本年度班委。

4、军训期间是班级友谊的塑建期。开展一次男_互帮互助做一件事的活动，拉近班级成员间的距离。

5、建立班级q群、公邮等平台加强交流，并建立飞信平台，日常除发放各项通知外，还可发送一些日常小常识。

6、督促新生意识到宿舍文化的重要性，并以宿舍为单位，加强对新生纪律性的约束。

7、定期召开班会，汇集问题并解决问题。

8、开展户外拓展活动。如爬山，举行班际间的体育赛事等等。

(五)、学风建设方面

加强班级学风建设。向新生说明大学学习的重要性，并引起其

对英语四、六级的重视，督促新生充分利用课余时间，学习课外知识，拓展自己的知识面。鼓励并督促新生的早晚自己，并不定期的去班级了解出勤情况。在期中和期末等重要考试期间，我会去班级和新生一起自习，用自己所学的专业知识为新生解答有关的学科问题，尽一切努力帮助新生的学习。并且鼓励新生参加熔知识性、趣味性、思想性的课外活动。通过组织新生参加有特殊、高品位的周末和专题报告会，并以集体讨论的方式进行思想的交流。对英语过级、考研等热门的话题给以适当的指导；另外，积极引导新生充分利用图书馆，开展读书月活动等形式，鼓励新生多用知识来充实脑袋，进行知识的积累。

(六)、活动方面工作

1、中秋节给每位新生发短信祝福，并推荐有文艺才能的同学参加学

院、学校的文艺表演。

2、国庆期间，组织新生班级旅游。

3、正式上课一周后，召开关于“我心中的大学生活”的期待与现实

保安员资质培训计划方案篇七

1、忠于职守、勇于奉献

保安服务职业的特殊性要求保安职员在任什么时候候、任何情况下都必须忠于职守，严守工作纪律，对工作极端负责，认真履行保安职员的义务，在工作中要以国家利益、人民利益、服务单位的利益为重，关键时刻能够挺身而出，同扰乱社会秩序，侵害国家和人民利益的行为进行斗争。

2、酷爱本职工作，精益求精

高尚的职业道德和良好的职业修养既来自保安职员对本身职业的深入理解和执着酷爱，也来自于对专业知识的认真研究和刻苦学习，它要求保安职员在工作发扬敬业精神，认真学习和研究业务，对工作精益求精。

3、热情服务，礼貌待人

全心全意为人民服务，为用户服务，是保安服务业的宗旨，也是保安服务业在市场经济条件下能够赢得信誉，占据市场的主要保证。

4、清正廉洁，奉公遵法

保安职员作为协助公安机关维护社会治安的一支辅助气力，应具有较强的遵纪遵法意识和清正廉洁的高尚品质，要求他人遵守的规章制度首先本身要严格遵守，不属于自己职权范围内的事情，尽不越权往做，监守自盗，以权谋私、徇私舞弊、贪污受贿等行为是国家法律所不答应的。

5、遵守社会公德

保安职员作为社会的一个群体，不管在工作岗位上，还是在平常社会活动中，都应当模范地遵守社会公德，缘由为社会公德以职业道德为基础，职业道德是社会公德在各个职业领域的延伸。

1、高度的警惕性

警惕性主要要求保安具有高度的责任感，随时警惕不法份子犯法诡计，及时揭穿和打击他们的种种违法行为。

2、高超的策略性

策略性指保安在对敌斗争中能取长补短，避实就虚特别是防身时要充分发挥自己一方的优点和上风，隐蔽自己一方的短处和劣势，从而用较弱的气力克服犯法份子。

3、防卫的灵活性

灵活性指在实际的格斗中，要求根据具体情况来决定使用哪一种技术方法，或交替使用一种或多种方法在一二招以内将对方制伏。

保安员作为公共执法的代言人，他的礼节举止要得体，以下从三个方面来论述

1、敬礼

保安敬礼主要有两种：举手礼、注视礼

举手礼我就未几讲，相信大家比我专业，在这里我侧重讲一下注视礼在何种场合使用：

1) 保安没戴帽子时，不管停止间还是行动间，在室内还是室外，均应行注视礼。

2) 保安手携武器或手提物品时，不管戴帽与否，均行注视礼。

2、仪容

1) 发型男保安蓄发不得露出帽外，不准留大包头，不准留长鬓脚，不准留胡须，帽墙以下头发不得超过1.5毫米。

2) 衣饰保安不能随便寻求地方群众的打扮，如戴耳环、项链、戒指等。

3) 佩戴保安着制服时，只佩戴公司同一颁发的奖章，证章，不得佩戴其它徽章，佩戴时一定戴在上衣的左上方。

4) 着装

a规范。保安不能私自改制服装，也不能在制服外面套穿自购的风衣，皮夹克，羽绒服等燕服，同时必须按规定佩戴帽徽、领花、肩章。

b配套。按季节可分为冬、夏和年龄服装，按场合可分为礼服、常服和工作服，依照规定，帽子、上衣、裤子必须配套穿着，不得将在不同季节，不同场合穿的制服随便混穿，更不答应与燕服混穿。

c整洁。穿开领式服装时必须内穿白色衬衣，系制式领带；穿关领式衣服时，褰服领和衬领高出制服领不能超过2毫米，领

钩、衣扣要扣好，褻服下摆不得外露，不得挽袖、卷裤腿、披衣、敞怀，帽子得套在帽墙上，通常穿制式鞋子，穿便鞋时，不准穿高跟鞋，衣帽鞋帽要常常换洗，保持干净。

3、举止

1) 坐如钟。保安席地而坐的姿势是：左小腿在右小腿后交叉，迅速坐下、两手自然放在两膝上，上体保持正直，坐在椅凳上的姿势是两腿自然并拢，头、颈、胸、腰顺其自然而伸直，那种架着二郎腿，或歪头趴坐都是尽不答应的，军人的姿态应有庄重挺立，稳如泰山的美感。

2) 站如松。保安站立时，要精神振奋，态度严厉、姿势端正。三挺、两收、两平，动作要领、三挺即腿胸颈。两收即小腹微收、下颌微收，两平即肩平、两眼向前平视，这样站立的姿势才能如松，气度轩昂、英姿勃勃。

3) 行如风。齐步、正步、距步。齐步最经常使用，要求走直线，精神饱满，身体稳妥，步伐雄壮有力，动作有明显的节奏。

不管甚么时候，发现火情的人应保持平静，切勿惶恐，如难以扑灭时，应依照以下程序工作

1、立即用火场四周的电话通知保安部，如四周无电话时，可打火场四周的手动报警器完成报警工作。

2、采用电话报警时，请打火警电话“119”，报警时讲话声音要清楚，要说明起火地点，物资燃烧种类，是不是有人被围困，火势的情况和是不是正在采取扑救措施等，然后通报自己的姓名和部门，以后留意聆听对方是不是有补充询问，并做认真回答，得到答应后方可挂断报警电话。

3、在扑救职员未到达火场前，报警者采取相应的灭火措施，

使用火场四周的消防设施进行补救。

4、封闭火场四周的电源开关及门窗。

5、切勿在火场四周区域高喊“着火了”，以避免造成没必要要的混乱，

6、引导火场四周的客人从安全通道撤离，同时告知客人不要使用电梯。

7、灭火后，要保护好现场，制止无关职员进进