

# 保安公司后勤工作总结(大全8篇)

思想分类的阅读他人的计划生育总结可以拓宽我们的思维和认知，以便更好地理解和应用计划生育政策。

## 保安公司后勤工作总结篇一

段落一：介绍保安公司的背景和重要性（200字）

保安公司在现代社会扮演着非常重要的角色，尤其是在维护社会安全和保护公众利益方面。随着社会的不断发展和进步，保安行业也在不断发展壮大。保安公司的主要任务是为客户提供专业的安保服务，包括保护人身财产安全、维持公共秩序等。作为一个保安公司员工，我有幸能够亲身参与这一行业，并从中汲取了许多心得体会和感悟。

段落二：对保安工作的感悟和心得（300字）

在保安公司工作的这段时间里，我深刻体会到保安职业的责任和重要性。首先，我认识到作为一名保安，我们必须时刻保持警惕和高度的责任感。社会上的安全问题层出不穷，很多时候我们需要在没有事先准备的情况下，果断地应对各种突发事件。其次，我明白了保安工作需要细心和耐心。在执行任务的过程中，我们需要认真观察和研判各种情况，保持良好的沟通能力，与客户和同事保持良好的关系。最后，我认为保安工作需要积极主动。我们不能等待事情发生后再采取行动，而是要提前预防和防范，及时发现问题，并迅速采取合适的措施。

段落三：保安公司的学习和成长机会（300字）

在保安公司工作的过程中，我发现保安公司提供了许多学习和成长的机会。首先，公司提供了相关知识的培训，使我们能够掌握一些基本的安全知识和技能。通过这些培训，我明

白了自己在保安行业的定位和责任。此外，公司定期组织演练和模拟训练，使我们能够在实际情况下应对突发事件和紧急情况。这些训练不仅提升了我们的技能，还增强了我们的自信心。同时，公司也鼓励我们自主学习和提升，提供一些教育机会和进修的机会，以便我们不断发展和提升自己。

#### 段落四：保安公司团队合作和员工的重要性（200字）

在保安公司工作的过程中，我深刻认识到团队合作的重要性。保安工作需要密切合作和协调，没有一个人可以独立完成所有的任务。每个成员都有自己的职责和专长，只有相互配合，才能更好地完成任务。我们会定期组织团队会议，讨论和分享工作中的问题和经验，共同进步。另外，员工的重要性也不可忽视。公司会重点培养和关注每一个员工，鼓励员工发挥自己的特长和创造力，提供良好的工作环境和待遇，使员工更加投入和积极。

#### 段落五：总结保安公司的作用和个人的成长（200字）

通过在保安公司工作的经历，我深刻体会到保安公司在社会中的重要性和作用。保安公司不仅为社会提供了安全保障，还为员工提供了学习和成长的机会。作为一个保安公司员工，我通过与同事的合作和团队的培养，学到了很多知识和技能。我也对自己的职业有了更深入的了解，明确了未来的发展方向。我深感荣幸能够在这个行业中工作，并为社会的安全做出一份贡献。我相信，在未来的工作中，我会继续努力，为保安公司的发展和社会的安全做出更大的贡献。

## 保安公司后勤工作总结篇二

可实习毕竟不只在在一个部门，怀着百分之一百二的不愿意，我和其他几个同学来到了保安交通部进行实习。时

间，201\*年9月1日。在保安交通部，是第一次真真正正的和中信的一线员工一起工作，多少个日日夜夜，多少次不断的抱怨，多少汗水，都是我们在保安部的点点滴滴。虽然，这个部门人员繁杂，这个部门工作艰辛，这个部门充满钩心与斗角，但是我们的工作还要进行，我们的实习还要进行，我们，还是中信的一员。在这个部门，与一线员工一起工作、吃饭、休息，渐渐的，我开始融入这个让人纠结的复杂集体。

## 保安公司后勤工作总结篇三

为了树立良好的企业形象,维护企业财产和员工的安全,特制定本制度。

适用于集团各子公司保安人员管理。

3.1保安人员为公司的形象代表,必须做到:

3.1.1精神饱满。

3.1.2纪律严明。

3.1.3礼貌待人。

3.1.4反应迅速。

3.2主要任务

3.2.1保障公司财产及员工的人身安全。

3.2.2维护公司各项规章制度。

3.2.3维护公司的正常秩序。

4.1保安队长(保安主任)在人力资源及行政部经理领导下,全

面负责保安的管理、训练的监督和考核。

#### 4.2保安队长职责

4.2.1负责对公司所有保安的管理、督导训练及考核。

4.2.2负责检查保安值班日志内容,发现问题及时处理。

4.2.3负责不定时进行查岗和晚上不定时查夜,及时纠正保安人员违纪行为。

4.2.4负责每周召开一次安全例会,制定保安值班及休假表。

4.2.5负责每日巡查工厂纪律、卫生、安全、消防设施、消防通道是否完好。

4.2.6定期组织保安人员业务知识的学习以及军训和消防训练。

4.2.7突发事件的处理(火灾、偷盗、打架、员工急病等)及与消防、治安联防单位联系。

4.2.8警报系统、消防设施的保养、检查、申购和验收。

4.2.9完成上级临时交办的任务。

#### 4.3保安班长(副班长)职责

4.3.1负责本班人员的岗位安排,带领本班人员完成好厂区的治安保卫任务,在工作中起到模范带头作用。

4.3.2做好交接班工作,做到情况清楚、物品齐全,遇有特殊情况及时上报主管。

4.3.3当班期间,要详细记录当班工作情况和发生的.问题及处理情况,做到交接班记录字迹清楚,内容明确。

4.3.4严格遵守各项规章制度,检查制度的落实情况,发现违章、违纪行为要敢于批评、纠正,并上报人力资源及行政部处理。

4.3.5发现安全保卫工作中存在的安全隐患要及时报告,不得拖延或隐瞒。

4.3.6认真处理当班期间发生的安全保卫问题,并将处理结果及时上报,对经过努力仍无法处理的情况要及时请示上级,重要情况要写出情况报告。

4.3.7遇有紧急事件时要及时带领保安人员赶到现场,根据具体情况做好组织指挥工作,妥善处理。

4.3.8每日上岗前应检查本班组保安人员的着装整洁情况,器材设备使用情况,对保卫器材设备没检查而交接的班组,接后责任由接班人承担。

4.3.9按规定对本部门员工进行培训、训练、考核,并做好记录。

4.3.10完成领导交办的其他任务。

#### 4.4保安员职责

4.4.1维护厂区秩序,制止员工违纪或暴力行为。

4.4.2维护厂区人员及财物的安全,预防各种灾害事件的发生。

4.4.3对来访人员进行身份核实后,有礼貌地进行登记,并为来宾进行带路。

4.4.4对外来车辆出入厂区进行检查登记,车辆外出凭《物资放行条》放行。

4.4.5对出入厂区的员工凭厂证出入,对可疑人员进行检查。

4.4.6维持员工上下班打卡秩序,检查是否有代打卡现象。

4.4.7任何人员携带物资出厂都须凭《物资放行条》或《行李放行条》放行。

4.4.8值班时,应着制服,随身携带对讲机,保持通信联络。

4.4.9不定时对厂区进行巡逻。

4.4.10公司信件及报刊的签收和送达。

4.4.11维护宿舍及餐厅秩序,制止员工违纪行为。

4.4.12及时完成上级领导临时交付的工作任务。

#### 4.5大门保安工作细则

4.5.1负责检查、核实出入厂区员工厂证,严禁闲杂人员进入厂区。

4.5.2负责大门及办公楼区域内安全、防火、防盗等工作,消除隐患,防患于未然。

4.5.3负责接待来访人员,做好来访人员的登记、换证、检查物品并登记,收取物品放行条,为客人指路等工作。

4.5.4负责控制、管理进入厂区外来车辆,做好车辆出入的登记、检查、发证、收取放行条等工作。

4.5.5监督员工上下班出入及打卡秩序,做好考勤打卡监督工作。

4.5.6监督员工遵守公司的规章制度,对违反规定的行为,要及时制止,并报行政部处理。

4.5.7负责本岗位区域卫生的清洁工作。

4.5.8负责监视门岗消防火警显示屏显示情况,发现火警信号及时通知安全主任、保安队长、班长等人同时通知相关保安人员赶到现场。

4.5.9负责大门区域、办公楼公共照明灯开关。

4.5.10配合班长做好上下班时的交接工作,并支持、协助其他岗位履行职责。

4.5.11正确记录值班情况和事件处理记录,及时处理本岗位能力所及的事项。

4.5.12及时完成上级领导临时交办的其他任务。

#### 4.6巡逻岗保安工作细则

4.6.1按规定的路线在规定的时段对固定巡逻点进行巡逻,做好巡逻点签到记录和值班记录。

4.6.2提高警惕,对可疑人物实施监视、控制、检查,对严重性的突发事件、事故进行报警,并保护好现场。

4.6.3发现火警或接到火警指令,要沉着冷静,迅速赶赴现场补救,事后查明原因进行汇报。

4.6.4中班和夜班巡逻保安应加强对办公楼、仓库等重点部位的巡查,发现异常情况立即制止并上报处理。

4.6.5对所有的消防器材、消防通道、防火门、标记等进行检查,确保设施的完整和安全。

4.6.6监督各岗位员工做好防火、防盗安全防范工作。

4.6.7检查 and 监督员工劳动纪律、着装、配戴安全防护、遵守生产安全操作规程等情况,对违反公司管理制度的员工,给予纠正,并上报行政人事部处理。

4.6.8检查外围墙、玻璃窗、门是否完好,发现异常情况,及时报告处理。

4.6.9检查生产工具,清洁工具,设备维修工具有没按定点位置存放,摆放是否整齐;厂区及车间清洁卫生状况,发现问题,及时通知相关部处理。

4.6.10及时完成上级领导临时交办的其他任务。

5.1各岗位保安员必须保持仪容整洁,精神状态佳,态度和蔼,认真负责。

5.2热情接待来访人员,遇公司董事、总经理及贵宾出入应敬礼。

5.3坚守岗位,不擅离职守,因事离岗须有人代班,无关人员不得进入保安室。

5.4值班保安严禁睡觉,看小说杂志、酗酒、监守自盗。

5.5值班保安应文明值勤,不得骂人、讲脏话、随意动手打人。

5.6加强对厂区、宿舍水电、消防设施巡察,发现问题及时报告队长处理。

## 6.1人员出入管理

6.1.1公司员工进出厂区或宿舍应佩戴厂证,对未戴厂证者,保安应予以纠正,对违纪且态度恶劣者,保安记下其姓名、部门、交行政人事部处理。



6.1.2对员工着装(工衣、工鞋、厂牌等)是否整齐进行监督;员工出入须佩戴厂牌。

6.1.3节假日及上班以外时间,除经证实为加班人员外,应婉拒其进入公司,并应将进入人员及进出时间记录在保安值班日志上。

6.1.4员工上班时间离开厂区应持部门主管核准的《外出单》,无《外出单》保安有权限制其外出(特殊情况应向保安解释清楚并备案)。

6.1.5员工在厂区和宿舍应自觉维护环境卫生,保安有权制止乱扔果皮纸屑以及进入厂区边走边吃东西的行为。

6.1.6公司员工及离职人员所携带物品,保安应凭核准后的《行李放行条》给予放行,并严格检查其行李物品,严禁携带公司物品出厂。

6.1.7外来人员因公入厂,保安应先帮其联络,证得受访人同意,并持有效证件登记后,发放《访客证》进入,离开时换回自己的证件。

6.1.8上班时间严禁私访,若有特殊情况需部门主管同意方可在厂大门口处会客,会客时间不得超过15分钟。

6.1.9探访人员(限员工直系亲属)进入厂区,必须有行政人事部核准,押有效证件于保安室,并有员工到大门口接待方可进入宿舍,但必须在晚上九点前离开,不得擅自留宿外人员,异性客人不可带到宿舍。

6.1.10供应商驻厂人员必须办理临时工作证,凭临时工作证出入。

6.2车辆出入管理

6.2.1 本公司所有车辆外出,须持行政人事部签核的《派车单》交大门保安处登记。

6.2.2 外来车辆进入厂区应在保安室进行登记,值班保安必须询问并登记客人来意,访客人数,车上所载物品及数量,填写《访客单》,发放《访客证》。

6.2.3 所有车辆进入厂区或宿舍区后,均应按指定地点停放,自行车进入厂区大门时,必须下车推行出入;汽车、摩托车等机动车辆进入厂区时限速15公里内行驶。

6.2.4 所有车辆出厂时,保安应严格检查,携带本公司物品出厂应有相关部门经理或授权人签署的《物资放行条》,值班保安应将该车所载物品名称、数量、型号与《物资放行条》进行仔细核对,无误后才予以放行。

### 6.3 物品进出管理

6.3.1 员工及外来人员携带行李、包裹进出厂区和宿舍区时,须自觉接受保安检查与登记。

6.3.2 携带物料、工具、加工零件、样板等出厂,须有部门经理在放行条写明名称、型号、数量,经核实无误后方可出厂。

6.3.3 厂商来厂交货,应先在保安室登记,由保安通知收货人收货。

6.3.4 提交小件物品、信函、文件等应由保安代收代发,保安应及时准备做好收、发工作,并例行登记。

6.3.5 对人员、车辆所携带物品有疑问时,应及时询问相关工作人员加以确认。

6.3.6 驻厂供应商或设备安装厂商入厂前应向本公司提供设备

和材料清单, 人员名单, 所有物资出厂必须经过公司总经理签名放行(或总经理授权人签名), 保安应核对无误后放行。

7.1 遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护, 情节严重应迅速向有关部门或主管领导汇报, 如遇台风警报, 保安人员应准备工作。

7.2 遇打劫、偷盗等危害厂区安全行为, 值班保安应迅速与保安队长联络, 并立即打当地派出所报警电话, 处理完事件后, 应事件经过详细记录在保安值班日志上, 严重事件应保护好现场。

7.3 员工之间发生纠纷或有不轨行为, 保安应及时劝阻, 制止事态的发展。本厂员工与外厂人员发生争吵、斗殴等行为, 应协助调解, 并及时报保安队长处理。

7.4 员工发生急病或工伤事故应立即通知安全主任和行政部经理, 以便安排车辆及时送医院治疗。

8.1 提前十分钟到岗接班, 详细了解上班值班情况。

8.2 查看保安值班日志, 检查所要交接的公文、信件和证件。

8.3 检查来访人员登记表情况。

8.4 所有保安用品(如对讲机、电筒、警棍)交接应当面点清, 检查清楚并详细记录在保安交接班记录本上。

8.5 值班保安应把本班特别注意事项记录在保安交接班本上, 交接班时要交待清楚当班须注意事项。

8.6 上级规定或指示的事项。

9.1 工作职责训练(队长培训、人事行政部考核)

9.1.1 保安工作职责。

9.1.2 工作流程。

9.1.3 工作表单。

9.1.4 厂区建筑分布图。

9.2 管理办法训练(队长培训、人事行政部考核)

9.2.1 门禁管理规定。

9.2.2 消防安全管理规范。

9.2.3 礼仪规范。

9.2.4 消防器材分布图。

9.2.5 消防器材、防盗报警装置的使用与维护。

9.3 体能训练(保安队长培训、人事行政部考核)

9.3.1 队列操练。

9.3.2 拳术、散打。

9.3.3 耐力、体力运动。

9.4 训练周期

9.4.1 每周一次例会。

9.4.2 每周一次队列训练或体力训练。

9.4.3 每月一次消防训练。

11.1 厂车出入登记表

11.2外出条

11.3外来车辆登记表

11.4会客单

11.5安全卫生检查表

11.6行李放行条

11.7来访人员登记表

11.8物资放行条

11.9保安值班日志

## **保安公司后勤工作总结篇四**

在如今的社会里，保安员已经成为各个企业的重要组成部分。因为保安员不仅仅是保护公司内部的安全稳定，也是企业形象的代表和重要的外在门面。作为一名合格的保安员，不仅要有出色的业务技能，更要有对公司的发展有深刻的认识和理解。在我长期的工作中，我深刻感悟到了以下几点体会。

第一，安全是企业发展的先决条件。保障企业内部的安全及秩序是保安员的主要职责之一。一个安全稳定的环境，能够保证企业规范有序的运作。因为没有安全的环境，就会导致员工的安全只能得不到保障，也会带来企业的重大损失，当然也会影响到企业的信誉和声誉。而企业的信誉和声誉是企业发展的重中之重。因此，我们保安员的职能绝不仅仅是打击外部的安全威胁，更是要做好安全隐患排除和预防措施，保证员工的人身安全和工作安全。

第二，保安员能够通过自己的工作细节维护企业形象。每一

位保安员在工作中所展现出的精细细节，都是公司形象的一种表现。当我们向员工或外部来访者提供服务时，我们的每一个语言、每一个表情，都能够代表公司的形象和文化。例如：我们可以在与外来人员沟通时，主动对其说些“请”、“谢谢”等礼貌用语，让人感到心情愉悦；在处理与员工的矛盾时，可以积极有效地解决问题，表现出良好的企业文化。因此，做好每一个细节工作，能够树立企业良好的形象，赢得其它企业和来访者的信赖和青睐。

第三，尊重是企业文化的重要组成部分。保安员服务与员工之间的联系，是企业文化的重要的表现之一。我们应该要达到理解和尊重员工的高度，并尽可能为他们服务，以便产生良好的互动效果。在工作中，我们要以尊重和理解为前提，积极了解员工工作的具体情况和所需要的技能，以便利用员工的优势，提升员工的发展和士气。面对员工心灵的需求，我们还可以在工作中给员工适当的心理上的支持，鼓励他们信心，提升他们精神层次。

第四，要与企业协调取得新的进展。保安员的职责在于维护企业的安全稳定和管理秩序。与此同时，也需要我们保持与企业之间的良好协调与沟通。所有的与企业相关的信息，都应该能够被保安员及时了解，反映给企业及上级管理者。在管理上，保安人员应尽量与企业管理者高效沟通，互相协作，协调工作，以共同促进企业稳定发展。

第五，实际服务是看得见的态度。保安员的服务与态度在企业的整个运营中能够被体现。无论是在普通服务还是在特殊服务时，我们要讲究细节、维持优质的态度，才能赢得员工和顾客的认可与信赖。通过实际的服务来体现态度，让企业的声誉由人员的协作，产品和服务都保持客户满意度和信赖度。我们的工作不仅是保安员，还是一种服务态度。

总之，在如今集约化的企业运作中，保安员作为企业的一份子，承担着重要的职责。我们应该要充分认识到工作中的一

些要点，不断进步，不断提升自己的工作本领。努力的工作与服务，让我们保持企业良好的声誉与形象，为企业的长足发展贡献自己的一份力量。

## 保安公司后勤工作总结篇五

保安员作为公司的重要组成部分，在公司建设过程中，肩负着重要的责任和使命。从入职至今，我深深地感受到了自己在支撑公司日常运营中扮演的角色。随着公司的不断发展，我也逐渐从工作中获得了一些心得和体会。接下来，我将结合自己的工作经历，谈谈关于保安员对公司发展的心得体会。

### 第二段：保安员的重要性

在公司中，保安员作为公司安全的重要保障，始终保持着高度的责任感和使命感。我们要时刻保持警觉，通过巡视、监控等措施，及时发现和遏制各种安全隐患，为公司的稳定和发展保驾护航。如果没有保安员的辛勤工作和精心安排，公司在各种复杂的环境中运营会面临极大风险，极大地影响公司的声誉和可持续性。

### 第三段：团队合作的重要性

保安员的工作需要在团队充分合作的情况下完成。除了日常的巡逻、监控、安全检查等工作，还需要与其他部门及员工紧密配合，确保公司内部秩序平稳有序。一方面，我们需要积极沟通，对工作中遇到的各种问题进行讨论和协调。另一方面，我们还需要充分利用自身优势，将工作难题一一攻克，发挥好相互促进的作用，推进公司整体发展。

### 第四段：增强综合素质

保安员在工作中必须具备多种素质，包括沉着冷静、果断有力、应变能力强等。另外，还需要不断学习和掌握新的专业

知识和技能。如今，科技迅速发展，保安员不仅要掌握传统的安保技能，还需要熟练使用安防监控、网络安全等新技术。同时，我们还需要具备管理能力，增强自身的领导力，能在危机处理中起到更重要的作用。

## 第五段：展望未来

随着社会的发展和公司的不断壮大，保安员的作用和贡献也将变得越来越重要。未来，我会继续加强自身素质，不断提升工作水平，为公司的发展贡献自己的力量。同时，我也呼吁其他保安员共同努力，共同推进公司发展，为公司的长远发展贡献不可替代的力量。

## 总结：

作为公司安全保卫的重要组成部分，保安员的作用不可低估。在公司发展过程中，我们需要时刻保持警觉、高度负责地履行自己的职责，体现出我们的责任感和使命感。通过团队合作、不断提高自身的素质，保安员将继续在公司发展中起到重要作用，为公司的长远发展保驾护航。

# 保安公司后勤工作总结篇六

## (一) 总则

第一条为使保安人员值勤执行任务有所依据，保障公司的财产安全，特制定本保安制度。

第二条保安人员的服勤，代表本公司执行职务，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第三条公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班服勤时间，由保安课订定呈准公布实施。



第四条保安人员的职责规定如下：

1. 工厂及办公处所各种事故之预防，警戒及厂区(房)巡逻事项。
2. 工厂及办公处所突发事故之应急措施。
3. 进出工厂及办公处所的外宾及员工之管制，联络登记事项。
4. 进出工厂车辆的管制事项。
5. 进出工厂物品的查验及放行。
6. 防止窃盗，协助维持工厂及办公处所秩序。
7. 其他交办事项的处理。

第五条保安人员除前条各项职责外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，以及巡逻时间等登列)入“保安日志簿”，检附有关资料逐日分呈厂单位及保安课核阅。

## (二) 人员管制

第六条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。

第七条确实管制员工上下班，迟到、早退、加班人员的考勤卡纪录。

第八条员工在勤务中因公或事(病)假离厂时，应切实查验公出申请书或请假记录卡，始允其外出，并在公出单或到工卡上记录离厂，回厂时间以备查考。

各级人员公出或事(病)假之核准权责由各厂订定列表送保安室执行。

经副理以上人员由保安登记进出。

第九条上班时间内除公事接洽外，一律谢绝会客。

第十条外界来宾到厂接洽业务或参观访问，以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应至保安室办理入厂手续，发给来宾证，并联络有关单位接待。非经厂单位人员接待，不得任其进入厂区。

第十一条协力厂商长期派驻工厂人员，得凭厂务单位发给之

识别证进出工厂。

第十二条假日加班人员或因事需进厂者，应凭厂务单位所送之名单核对相符后，准予进厂。但本厂课长(含副课长)以上人员得于登记后进厂。

第十三条公司或其他各厂同仁得凭识别证办理登记后进厂。

第十四条厂内住宿人员，在勤务时间外，凭住宿证进出工厂，但夜间不按规定时间出入厂者，应即通知舍监室处理。

### (三)物品管制

第十五条物品放行应凭核准的放行单核对无误始得放行。

经保安签认后之放行单由保安室按顺序装订保管。

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厂订定列表送保安室执行。

第十六条各协力厂商交货时所随带他家厂商物品的运出，在进厂时先由保安人员查验登记于离厂时再经保安人员依原登记查对符合后始予放行。

第十七条离厂人员经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并按下列程序处理：

1. 记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。
2. 由携带者亲书理由，注明品名、数量，由何处取得等。
3. 情况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报处理。

第十八条厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列所定处

理：

1. 携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭舍监室开立之放行单放行。

2. 携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

第十九条本公司员工及一般外宾不准携带照相机进厂，遇有特殊情况，如参观、访问或外籍人员携带照相机者，应按厂单位主管所示处理。

第二十条同仁进入工厂上班不准携带与本公司产品相似的产品，厂内住宿人员如因需要，经厂务单位开立证明单者(注明品种、型号)准予携带进厂。但携带出厂者，应凭厂务单位开立的物品放行单，经查验无误后放行。

#### (四) 车辆管制

第二十一条本厂各型车辆(汽车、机车)出厂凭厂单位的核派单放行。

第二十二条外宾车辆进入工厂，除随车人员按本准则第十条及第十一条办理外，依下列所定处理：

1. 持有证明来厂交货或提货之车辆，准予驶入厂区内有关处所。

2. 一般接洽业务或参观访问，以及厂商之营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不照规定者，保安应即时纠正。

第二十三条公司或其他各厂车辆进厂，除随车人员按本准则第十三条处理外，应依第二十二条规定所处理。

第二十四条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。

## (五) 紧急事件之处理

第二十五条发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

第二十六条保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

1. 判断情况若尚可镇压消除时，速采取行动，并报告上级及通知厂务单位。
2. 判断事故无法镇压，应急速通报有关单位。
3. 日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位或救难单位。

第二十七条夜间或休假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本厂等情形，迅速通报有关主管。

## 六) 附则

第二十八条本准则如有未尽事宜，得随时以命令补充或修正。

第二十九条本准则经呈奉总经理核准后实施，修改时亦同。

保安队长每天的工作详细职责

1. 执行公司的规章制度，做好本职工作，管理全队的各项工作。
2. 做好队员的思想工作。要关心爱护队员，了解队员的思想、

工作、家庭等的情况，及时发现问题。做到政治上关心，思想上信任，工作上教导，生活上体贴。

3. 不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习业务，检查督促队员管好、用好装备和消防器材，使其保持良好工作状态。

4. 加强与客户保卫部门的联系。要与客户保卫部门保持密切的联系，交换工作情况，熟悉客户单位周围的社会治安情况，从进驻单位的实际出发，及时提出保安工作的建议和要求，以保障客户安全，维护客户利益。

5. 认真做好考勤工作。要贯彻公司提出的“从严治队”的要求，及时、准确填报公司印发的考勤报表，并于当月25日前开展分队会议，及时总结当月工作情况和计划下月的工作目标。

6. 组织责任区内的的工作。要根据公司宗旨和保安服务的合同事项，组织好责任内的. 守护，巡逻等工作，维护责任区安全，妥善处理各种纠纷和案件。

7. 做好领班思想工作。根据其情节轻重进行处理保安领班的失职行为，造成后果的报公司保安部门处理。

## 保安工作方案

保安管理规则的制定：首要要有个队长进行管理，所以要先有个：保安队长的职责与义务，二、规定保安的职责与义务。大体上的在分部进行制定，例如可以对保安训练时间的制定，以及培训，奖励、惩罚等方面。建议你到其他小区物业暗访，借鉴一下，一般上了等级的物业都会把这些管理规则挂在小区的。再在网络上搜索一下关于物业管理保安管理规则的资料，进行整理。再按照你小区保安情况制定适合自己小区的管理规则。

我公司关于这方面的制定大概就也几项:一, 保安队长的职责义务, 二. 保安的职责义务. 三, 监控人员的职责义务, 四. 小区物品出入的规定. 五、车辆管理的管理制度, 六、车辆进出的规定。五安防人员的职责与义务。

上一篇：机关接待制度 下一篇：公园管理制度

## 保安公司后勤工作总结篇七

随着社会的不断发展，保安行业逐渐成为一个重要的职业领域。作为保安公司的一员，我深感责任重大，也收获了很多经验和体验。在这个职业中，我学到了许多宝贵的东西，无论是对待工作的态度还是与人相处的技巧，这些都对我的人生产生了积极的影响。下面就让我具体谈谈我的心得体会和感悟。

### 第一段：坚守岗位，守护安全

作为一名保安，我们的责任就是守护公共安全，为人民的生命财产安全提供保障。在岗位上，我们需要时刻保持警觉，做好各种可能突发事件的处置准备。我曾经在某商场看到一名保安员，他用细心的眼神全神贯注地观察着四周，手持对讲机时刻准备应对突发状况。正是他的敬业精神和职业态度，保障了商场的安全。这让我明白了作为保安员的重要性，坚守岗位是我们的职责所在，也是我们对社会和人民的承诺。

### 第二段：践行公正，维护秩序

在保安工作中，公正是一项非常重要的品质。我们必须不偏不倚地执行工作，不管对方身份地位如何，都不能有任何偏私之心。一次，我遇到了一起纠纷，当事双方充满了怨言和冲突。我秉持公正的原则，耐心倾听，理智分析，最终协调双方达成了公平合理的解决方案。当时的感受就像站在正义的一方，这让我明白了做人要公正，只有秉持公正之心，

我们才能真正成为社会的正义力量。

### 第三段：维护形象，争取尊重

保安员的形象在一定程度上会影响到他们的工作效果。我们需要保持良好的仪表和仪容，给人留下良好的印象。一次，我在接待处看到一位保安员，他穿着整齐，面带微笑，客气而专业地接待了一位顾客。这位顾客赞不绝口，给予了他很高的评价。由此可见，我们的形象和态度直接关系到顾客对我们的认同和尊重。只有尊重别人，我们才能获得别人的尊重。

### 第四段：团结合作，共创辉煌

保安公司是一个团队，团队的成员之间的团结合作是团队能否取得成功的关键。每一个人的努力都会对整个团队产生积极的影响。我曾经在一个重要活动中与其他保安员紧密合作，在危急关头保护了活动的进行和现场秩序的维护。这让我深刻地意识到只有团结合作，我们才能共同面对困难，共同取得成功。

### 第五段：持续学习，不断提高

作为保安员，我们的知识和技能需要不断进行学习和提高。只有不断学习新知识，掌握新技能，我们才能适应社会的发展和工作的需要。我通过参加各种培训班和学习课程，不断提升自己的综合素质和专业技能。这不仅增加了自信和胸怀，还让我在工作中更加得心应手。只有持续学习，我们才能成为真正的行业专家。

### 总结：

保安公司的工作给予我了很多宝贵的经验和体验，我明白了自己的责任和义务，并且学到了如何尊重他人，做到公正，



保持良好形象，创造团队合作和不断提高的重要性。我将继续努力学习，提高自己，为保安行业的发展贡献自己的力量。

## 保安公司后勤工作总结篇八

第一条为维持公司正常的工作秩序,确保公司人员和财产安全,特制定本制度。

第二条本制度适用于公司行政区域内的安全保卫及来客接待管理工作。

第三条安全保卫工作由综合管理部归口管理,公司自设安保人员或委托保安公司进行行政区域内的安保工作。

第四条安保人员负责公司所有人员、物资的出入管理和公司行政区域内的安全监督管理,保障公司财产及员工的人身安全,保障公司正常的工作秩序。因工作失职给公司造成损失按照合同追究保安公司或当班安保人员责任。

### 第五条出入管理

1、员工出入厂区,应佩戴胸卡(出入证),对于未佩戴胸卡人员,保安人员有权拒绝出入。

2、员工携带行李、包裹、提箱、大件物品者,凭综合管理部开具放行单放行。携带一般随身用品,由保安人员查验后放行。

3、职工个人车辆应登记备案方可进出公司,保安人员对个人车辆出入应履行检查手续,特别是面包车及其它可载货汽车,应开门(盖)检查。

4、公司车辆拉运物资出门时,必须出示物资出门证明或出库单,出门证明由该部门主管出具,出库单由物资采供部出具,凭上述单据查验无误后登记放行。

5、外来人员进入公司,一律履行登记手续,填写单位、姓名、事由、造访部门和人员,必要时应电话联系,会见后由接待人员签名方可出门。

6、外来人员约见公司领导的,保安人员在征得领导同意后方可进入。有上级领导来访或领导安排需要接待的重要客人,保安人员和大厅接待员应陪同引导至领导办公室,领导不在时应在接待室安排等待,由综合管理部负责临时接待。

7、外来车辆一般不准进入公司院内,上级领导、公安机关、纪检部门、重要客人及领导同意进入的除外。

8、有长期业务关系或需要经常出入公司的外部车辆应办理临时通行证,临时通行证应每年更换,并将车主车牌信息在综合管理部备案,在保安室留存。

9、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆,不明身份、衣冠不整的人员和拒绝登记的人员,推销产品的人员及车辆,来访人员报不清受访部门及受访人者一律不准进入厂区。

10、下班时间、公休日、节假日除公司领导的`车辆和值班维修车辆外,其它车辆不得进出,特殊情况需要进出的必须履行检查登记手续。

第六条保安人员应对站场及办公楼、公寓楼以外的其它所有区域进行安全监督管理。

1、保安人员应根据综合管理部规定的巡逻路线和时间要求进行厂区巡逻,夜间当班的人员必须对厂区仓库、办公楼周围、营业厅周围、站场和消防配电等重点部位加强巡查,每小时最少一次。

2、保安人员在厂区及周边进行巡查时,应及时清除发现的易燃易爆物品,及时排除一切安全隐患并做好相关记录。

3、保安人员应对公司办公楼外围监控系统进行定期检查查看,间隔时间不大于4小时。

4、保安人员应对新来员工身份的真实性进行调查、核实,结合胸卡进行监督管理。

5、如有下列情况,保安应及时处理,并报告上级部门:(1)在厂区、工作区域或集体宿舍区聚众闹事、打架斗殴、酗酒、赌博、吸毒、聚众观看或传播黄色淫秽物品等;(2)擅自处理、搬移、损毁、盗窃、破坏公司财物及公共设施者;(3)私自启动或关闭厂区、宿舍或公共场所用电设施或其他机器设施的;(4)在厂区内乱写乱贴标语,涂改、撕毁公司通知、通告或其他有效文件的;(5)乱扔乱倒垃圾、杂物,破坏、玷污环境卫生的行为;(6)巡查过程中发现路灯、门窗、封条等有缺损的;(7)漫骂、对抗、攻击正在执勤的保安、领导或纪律检查人员的;(8)外界人员聚众闹事、造访领导或干扰公司正常工作秩序的,保安人员应有效阻止并立即向综合管理部门报告;(9)严重影响公司形象、影响正常工作生活秩序和安全生产的其他行为。

第七条遇抢劫、围攻、破坏、盗窃等严重危害厂区安全的行为,值班保安应迅速向综合管理部经理或调度值班班长报告,并立即打110电话报警。事件后处理完毕应将事情经过详细记录在保安交接班记录本上,严重事件应保护好现场。

第八条门卫检查时应注意:(1)不可触及人身。(2)主要检查有无公司材料设备、工作器具等公司财物。(3)检查时态度要谦和有礼,避免引起被检查人的误会与反感,必要时婉言说明并请其谅解。(4)严禁公报私仇,故意刁难。

第九条保安人员的工作守则

1、为人正直,作风正派,以身作则,处事公正,对工作有高度的责任感,不玩忽职守。

- 2、必须按照有关规定经过专门培训或训练,掌握本职工作所需要的安全知识,增强事故预防和应急处置能力。
- 3、对来访客人热情、有礼、耐心询问,维护公司良好形象。
- 4、值勤中不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、睡觉等失职情况。
- 5、值班期间要穿保安服并保持仪容整洁,严禁穿短裤、拖鞋上班,时刻保持良好的精神状态,展现公司良好的形象。
- 6、自觉遵守公司各项安全生产规章制度、劳动纪律和管理制度。
- 7、应熟记公司各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点,避免临急慌乱。
- 8、应服从上级命令,切实执行任务,不得偏袒徇私、推卸责任,损害公司利益。
- 9、认真履行值班登记制度,值班中发生和处理的各种情况在登记簿上进行详细登记,交接班时移交清楚,责任明确。

第十条委托保安公司进行安保服务的,应在合同中明确双方的责任和义务,保全公司财产和人身安全。

第十一条公司自聘安保人员应建立严格的管理制度,建立与保安公司、公安机关的联络对接机制,确保安保工作有效实施。