

2023年物业保安培训计划表格(实用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

物业保安培训计划表格篇一

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、指挥停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。

物业保安培训计划表格篇二

中国国内的保安从业人员须遵守中华人民共和国法律、其他地方性法规。下面是小编为大家整理的关于物业保安的培训计划，欢迎大家的阅读。

(一)、物业处职责

一、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。

二、制定所属物业处的年度计划、经费预算上报公司批准后组织实施。

三、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。

四、根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业处的质量保证体系、管理细则。

五、完成公司交办的其它工作。

(二)、物业处主任岗位职责

一、在总经理的领导下，带领物业处全体人员对所辖区的物业进行全面管理。

二、坚决执行党和国家的各项方针政策、法律法规、当地有关物业管理的政策规定以及公司的有关规章制度。

三、通晓物业管理的有关规定，组织全处人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明小区(大厦)建设。

四、根据统一管理与专业分工的原则，领导全处人员对辖区内物业的验收交接、环境卫生、庭园绿化、安全防范、公共设施、供水供电、治安保卫、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成上级下达的各项任务指标。

五、针对区内的物业分布、合理使用管理费用，制定切实可行的管理方案、质量保证体系、管理措施，定期向公司领导汇报管理情况。

六、完成公司领导交给的其他工作。

(三)、物业处副主任岗位职责

一、在总经理的领导下，协助物业处主任对辖区的物业进行全面管理。

二、坚决执行党和国家的各项方针政策、法律法规、当地有关物业管理的政策规定以及公司的有关规章制度。

三、通晓物业管理的有关规定，协助组织全处人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明小区(大厦)建设。

四、根据统一管理与专业分工的原则，协助对辖区内物业的验收交接、环境卫生、庭园绿化、安全防范、公共设施、供水供电、治安保卫、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成上级下达的各项任务指标。

五、针对区内的物业分布、合理使用管理费用，参与制定切

实可行的管理方案、质量保证体系、管理措施。

六、完成上级交给的其他工作。

(一)、社区文化制度

一、各物业处主任全面负责所管物业项目社区活动工作，做好小区(大厦)精神文明建设的宣传工作。

二、拟订小区(大厦)社区活动的月工作计划和年工作计划，并上报公司审核。

三、策划社区活动，并填写“社区活动计划申报表”，根据审批要求，组织实施，并做好“社区活动记录”。

四、组织开展联谊活动和体育竞赛，丰富社区活动。

五、每季度进行一次业主座谈会或走访业主活动，广泛收集信息，做好有关记录。

六、对外联系和协调，对社区重大活动及小区的新事和新气象，通过新闻媒介及时宣传报道，塑造良好的社区形象。

八、对文体场所及其设施设备进行管理，落实各项管理规定和员工岗位职责，组织工作人员进行专业培训。

(二)、房屋管理制度

一、各物业处对所管物业项目房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

二、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主

大会的决定，组织维修。

三、每日巡查 1 次小区(大厦)房屋共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

四、各物业处按照装饰装修管理有关规定和业主公约(业主临时公约)要求，建立所管物业项目的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主(使用人)的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。

五、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。

(三)、公用设施设备管理制度

为搞好小区公共配套设施设备管理，更好地方便业主(住户)的工作与生活，特制订本制度：

一、小区内公共配套设施设备为全体住户共同使用和维护，任何单位和个人不得以任何形式占有或占用。

二、小区内公共配套设施设备分

有偿和无偿两类，使用有偿设施时，应按价交费，并自觉遵守有关管理规定。

三、要自觉维护公共配套设施内的各种设施，遵循各种设施的使用、操作规程或有关规定，不得损害、破坏，因使用不当而损坏的应照价赔偿。

四、公共场所内只能进行健康、合法的活动，不得进行任何

形式的违法、违纪行为。

五、在使用有关公共配套设施时，大家要互相尊重、文明使用、不得推拉、抢争，不得高声喧哗。

六、公共配套设施内要讲究卫生，不得乱丢、乱吐、乱涂、乱划，违者除负责清理、恢复原貌外，还处以一定的罚款。

七、由专人对小区的公用设施设备进行定期检查，保证公用设施设备能正常的使用。

(四)、车辆管理制度

一、各物业处对所管物业项目区内车辆依法循章开展管理工作。

二、需要收取车辆保管费的，负责按物价部门收费规定收取车辆保管费。

三、各物业处应熟悉掌握小区(大厦)车辆流通情况，车位情况，合理布置安排，优先保证业主使用车位。

四、负责指挥区内车辆行驶和停放，维持小区(大厦)交通、停车秩序。

五、负责对小区(大厦)内道路和停车场的停放车辆进行巡视查看，保证车辆安全。

六、2.5吨以上货车(搬家等特殊情况除外)、大型客车以及载有易爆、剧毒、放射等危险品的车辆禁止进入小区。

七、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。

八、不准在人行道、车行道、消防通道上停放车辆。

九、对小区(大厦)车辆管理情况定期向公司汇报。

(五)、大厦停车场管理制度

一、停车场护管员负责指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护，并在《停车库车辆进出登记表》上做好记录。

二、应确保停车场内的设备、设施和停放车辆的安全，保证车场内整齐有序。

三、大厦内所有客户的机动车辆必须登记备案。

四、当有车辆驶入地下车库时，值班人员应迅速指引车辆慢行，安全地停放在指定的车位上，并提醒司机关锁好车门、窗，并将车内贵重物品随身带走，无车辆停放许可证的车辆不得停放。

五、每隔半小时或临时详细检查车辆的车况，发现漏水、漏油、未关好车门窗、未上锁等现象及时处理并通知车主。

六、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。

七、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。

八、当停车库发现可疑人员时，保安岗应急时前往对可疑人员进行查问，同时巡视检查停车所有车辆，有无丢标志，车辆有无损伤，车门窗、后备箱有无撬痕。

(六)、小区停车场管理制度

一、指挥进入车辆慢行，按规定行驶方向行驶，停放车辆位置适当，使车场车辆停放整齐。

二、指挥开出车辆按规定方向行驶，慢行开出停车场。

三、随时巡检地面车辆情况，发现门、窗未关好，有漏油、漏水，刮蹭现象应及时通知车主，并做好记录。

四、夜间应对停放在大厦停车场内的车辆进行登记，以保证车辆的安全状况。

五、留意进入车场的车辆情况，对带有危险品车辆，禁止进入车场。

六、如有特殊情况及时上报。

(七)、小区装修管理制度

一、各小区管理处负责本小区内具体装修管理事宜。

二、各管理处应履行职责，认真审核装修项目、范围和施工队伍，加强督促检查，同时将装修申请表、施工图等资料归楼保存。

三、各管理处应当经常巡视本小区内有无违规、自行装修现象，如有应立即制止。

四、在业主装修期间，各管理处应注意公用设施、设备不被装修损坏，如果发现有损坏部位，应立即责令恢复并按照《装修管理办法》处理。

五、各管理处应注意在业主装修期间，其装修行为应尽量不能影响其它业主的生活、工作活动。

六、各管理处应制定有效措施对装修施工队进行管理。

(八)、打架斗殴、聚众闹事的紧急处理

一、报警程序

1. 报警：一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众闹事等治安事件，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、闹事人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

二、处理程序

2. 保安人员检查现场是否有遗留物，公共设施是否遭受损坏、损坏程度、数量；
3. 如事态严重，
有伤害事故发生，保安部应及时与当地派出所或公安机联系；
4. 在将斗殴人员带往保安部途中，要提高警惕，以免其逃跑；

(九)、电梯困人的处理程序

一、接到电梯应急电话或巡查时发现电梯困人，立即报告当值领班和组长，组织保安员、维修员到现场协助控制电梯和解救被困人员，同时将被困电梯的具体方位、电梯编号、停留的楼层通知工程部。

二、当发生停电时要首先检查电梯内是否困人，若困人按照第一条处理。

三、解救时应先使用电梯应急电话与被困者联系，做好解释安慰工作。

四、如遇特殊情况无法消除故障或被困人员中有身体严重不适时，应立即报消防部门或求助有关部门解决。

五、组长填写重大事故报告表，详细记录故障情况及处理经过。

(十)、大厦停电事故的处理程序

(1) 接到大厦将要停电的通知，应在停电前通知业户和顾客。工程组安排电梯工，提前将电梯停在大厦首层；管理处应派管理员提前10分钟到达电梯厅维持秩序，阻止客人使用电梯，以免停电期间有客人困梯。

(2) 未预知的情况下大厦突然发生停电，立即联系工程组，检查停电原因并通知相应部门。

(3) 使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

(4) 派保安员到各主要电梯厅及大厦出入口维护秩序。

(5) 应加强巡逻密切注视大厦各楼层，以防有人趁机制治安问题。

物业保安培训计划表格篇三

【篇一】

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。

第一、培训内容：

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*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*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

第二、培训方案

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

第三、培训目标

- 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。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作进行顺利，达到预期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律：

- 1、不得无故不参加培训，违者按旷工处理
- 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

第五、考核管理

【篇二】

一. 岗位职责

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。

二. 车辆管理制度

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。

三. 报警：

1. 一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众*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、*人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

【篇三】

根据目前实际情况，针对保安员整体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。

第一、培训内容

一、保安管理制度

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、各岗位职责

二、消防知识

- 1、消防安全知识
- 2、灭火器及灭火方法
- 3、义务*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*管理标准作业规程
- 5、停车场管理标准作业规程
- 6、易发生事故的11个部位强化防范措施

四、军体素质

- 1、单列考核标准
- 2、擒敌应用技术动作

五、物业管理专业知识

- 1、物业管理的概念
- 2、物业管理的分类

3、物业管理的主要内容

4、物业管理人员的素质要求与职业道德

5、物业管理的基本原则

第二、培训方案

根据领导指示和实际情况。各项目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)和项目主管全部参加，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、全程培训时间为个月。

2、具体时间安排详见《培训时间表》

3、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

选择我公司项目较集中的地方。

第三、培训目标

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，为业主(使用人)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。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律，详见附则。

物业保安培训计划表格篇四

物业保安培训的母的是全面提高保安员综合服务素质，以体现服务宗旨，塑造良好的企业形象，提高全体保安人员工作效率，服务质量，为租户提供安全的居住环境保障。下面是本站小编整理的物业保安年度培训计划，希望对大家有所帮助！

一. 公司概况

二、 公司理念

三 、 企业精神

四 、 管理模式

五 、 质量目标

1、公司新接管的物业两年内达到省级“城市物业管理优秀大厦”标准和“省级文明大厦”的标准。

2、管辖区内无重大安全责任事故，区内治安案件年发率占总人口的0.2%，无重大火灾、刑事和交事故。

3、业主对大厦内物业管理服务满意率达95%以上有效投诉处理率100%。

4、房屋及公共设施完好率达98%。

5、大厦内卫生、消杀、环境绿化达市级精品工程标准。

6、员工上岗前培训合格率达100%。

六、员工行为规范

(一)员工守则

1、 遵守国家政策法规、法规、遵守长春市民行为道德规范，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。

(二) 工作态度

- 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。

(三) 服务态度

- 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。

(四) 仪容仪表

- 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。

(五) 行为举止

- 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)。

(六)接听电话

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)

七、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。

(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知书。

(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。

八、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

(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。

(七) 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。

十、操作流程

(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。

(三) 对讲机使用规定

对讲机是保安部必备的重要通讯工具，全体保安人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

(一) 使用规定

1、持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。

2、发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上司报告，由部门主管检查后交维修部维修，严禁自行拆修。

3、严格按照规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率。

4、严格按照对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。

5、交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告当值主管或班长。

(二) 对话要求

1、呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。

2、收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。

3、用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

(四) 紧急事件处理程序

1、突发事件的处理程序

(1) 凡遇突发事件(指凶杀、抢劫、勒索、打架、闹事、伤亡或重大纠纷等)，必须保持冷静，立即采取措施，并报告当值主任。

(2) 简要说明事发的地点、性质、人数、特征及损失价值。

(3) 驱散无关人员，保护好现场，留意现场周围的情况。

(4) 查看本部各类记录、出入登记、各电视录像，检查有无可疑情况和人员。

(5) 对勒索、打架事件，监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

(6) 对纠纷事件应及时了解具体原因，积极协调，劝阻争吵，平息事态。

(7) 对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作；对明确已死亡的，应报派出所调查处理并通知殡仪馆。

(8) 对涉及刑事及重大责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故，应立即报告公安机关并由保安部经理、班长协助调查处理。

(9) 保安部经理、班长在接报突发事件后应立即赶到现场，做好疏通控制工作，防止事态扩大，并拍照留证。

(10) 保安部经理、班长组织人员除维护现场外，还需负责指

挥调派人员做好布控堵截，根据事态的大小程度报派出所、有关部门及管理公司总经理。

2、殴打暴力事件的处理程序

(1) 处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度，除非正当防卫，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

(2) 巡查发现或接报有斗殴等暴力事件，应马上用对讲机、消防电话或其他最快的方式报告大厦保安中心，简要说明现场的情况(地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等)。如能处理的，即时处理;否则监视现场，等待保安中心的指令。

(3) 保安中心接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止，将肇事者带往保安中心接受调查。如场面无法控制，应尽快报派出所。

(4) 斗殴事件中如大厦的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

(5) 如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

(6) 事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

3、盗窃等破坏事件的处理程序

(1) 巡查发现或接报大厦内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，用对讲机、消防电话或其他方式尽快报告大厦保安中心，简单说明现场情况，并监视现场等待保安中心的指令。

(2) 保安中心接报后，应迅速派适当数量的保安人员到场制止，设法抓获肇事者，带往保安中心调查处理。

(3) 事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

(4) 如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

4、电梯困人的处理程序

(1) 消防中心接到电梯应急电话或巡查发现困梯，立即报告当值班长和部门经理，组织保安员到现场协调控制电梯和解救被困人员，同时将被困电梯的具体方位、电梯编号、停留的楼层通知维修部和电梯公司。

(2) 监控中心通过电视监控屏观察电梯内人员情况，使用电梯应急电话与被困者联系，做好解释安慰工作。

(3) 如遇特殊情况无法消除故障或被困人员中有身体严重不适时，应立即报消防部门或求助有关部门解决。

(4) 部门经理填写重大事故报告表，详细记录故障情况及处理经过。

5、水浸处理程序

(1) 当值各岗保安员如发现大厦范围内水浸，应立即将出事地点和情况报告主管，同时尽快采用就近的防水设施保护好受浸楼层各电梯口，以免电梯受损。

(2) 当值班长接报后应立即赶到现场查看情况，组织抢险。

(3) 设法查明浸水原因，并采取有效的阻截措施。如水浸是来自大厦外的暴雨洪水，应当在各低于水位的出入口使用备用拦水闸板和沙包；如水浸是来自市政地下水反溢，应当暂时将反溢的地下水道能往大厦的入口封闭，并用排水水泵将大厦的积水抽排出大厦外；如水浸来自大厦机管设施的损坏或故障，

应当先关闭控制有关故障部位的水掣或供水泵。

(4) 组织当值人员根据水浸情况，协同维修部采取有效措施，如将电梯开高离开受浸范围、关闭受浸区域的电掣、在水蔓延的通道上摆放拦水沙包、疏通排水渠、开启排水泵、用吸水机等，尽可能减少水浸所致的损失。

(5) 水浸排除后，立即通知清洁员清除积水并清理现场环境，通知维修部查明故障原因，修复受损的设施，尽快恢复大厦的正常运作。

6、停电事故的处理程序

(1) 接通知大厦将在短时间内停电，应在停电前10分钟，用紧急广播通知用户。维修部安排电梯工，提前将电梯停在大厦首层；管理部派管理员提前10分钟到达电梯厅维持秩序，阻止客人使用电梯，以免停电期间有客人困梯。

(2) 未预知的情况下大厦突然发生停电，立即联系维修部，尽快采取措施恢复供电。

(3) 使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

(4) 派保安员到各主要电梯厅及大厦出入口维护秩序。

(5) 监控中心和巡楼保安员密切注视大厦各楼层，以防有人趁机制造治安问题。

(五) 消防报警信号处理程序

1、消防监控中心当值保安员收到消防报警信号或电话报警时：

(1) 用对讲机通知巡楼保安员或管理员即时到现场核实；

(2) 即时向当值主管报告，讲清报警地点；

(3) 将监控镜头定在报警楼层监视，并将情况及时向当值主管报告。

2. 巡楼保安员或管理员接到消防监控中心当值保安员呼叫后，以最快速度赶到报警地点核实，并且遵循以下规则：

(1) 报警地点在公共地方，直接进入报警地点检查。

(2) 报警地点在写字楼单元内，先按门铃，向用户简要说明理由后，进入报警地点检查。

(3) 报警地点在商场内，与商场管理人员一起进入报警地点检查。

(4) 报警地点在停车场内，与停车场管理人员一起进入报警地点检查。

(5) 报警地点在商场独立商铺内且已上锁，即时报告当值主管和商场当值负责人，留守现场观察，等待当值主管和商场当值负责人到场后决定是否破锁进入检查。

(6) 报警地点在写字楼单元且上锁，即时报告当值主管，并留守注意观察，等待当值主管到场后决定是否破锁进入检查。

3、当值主管接到消防监控中心保安报告后，即时带领机动人员最快速度赶到报警地点现场检查。

(1) 经到报警地点现场检查，确认属误报，即时通知消防监控中心当值保安员复位，若进入写字楼单元内、商铺内、停车场内检查，需向用户解释清楚，致歉后方可离开。

(2) 报警地点在写字楼单元内或商场独立铺位且已上锁时，若观察到有明火或烟，必须破锁进入现场检查，排除险情后加锁，并通知用户。

(3) 经现场检查认为火警后，按初期火警处理程序处理。

4、消防监控中心当值保安收到当值主管指令后信号复位，并做好记录。

(六) 初期火警处理程序

1、发现初期火警，在场人员应该：

(2) 立即利用附近的灭火器械扑救，尽量控制火势发展；

(3) 可能情况下，关闭门窗以减缓火势蔓延速度。

2、消防监控中心当值保安员收到现场报告后：

(1) 即时报告当值主管；

(2) 联络保安部主管，报告情况；

(3) 密切监视报警地点情况。

3、当值主管收到火警报告后：

(1) 带领消防人员，携带灭火器以最快速度到达火警现场；

(2) 立即指挥在场人员进行灭火扑救；

(3) 指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用安全通道疏散。

4、灭火后，当值主管安排人员留守火警现场，等待公司调查。

5、若扑救无效，当值主管即时决定：

(1) 将灭火人员撤离至安全距离内；

(2) 立即向上级报告；

(3) 进入火灾紧急处理程序。

(七) 火灾紧急处理方案

初期火警扑救无效，火势无法控制并进一步蔓延时，在场主管应该即时向大厦当值最高主管报告。

1、大厦当值最高主管接到报告后：

(1) 及时召集大厦内义务消防队员，命令义务消防队各组负责人带领本组人员各就各位；

(2) 向消防中心发出指令，用紧急广播系统通知用户紧急疏散；

(3) 第一时间到达现场，决定是否向消防局报警求救。

2、大厦消防监控中心当值保安员收到大厦当值最高主管指令后：

(1) 启用消防紧急广播，通知用户紧急疏散；

(2) 向市消防局报警，讲清楚大厦地点、起火楼层、火势等；

(3) 将监控镜头定在起火楼层密切监视；

(4) 检查电梯有无困人，若出现电梯困人，即时向当值主管报告，并利用电梯对讲机安定被困者情绪。

3、迅速行动组接到指挥部指令后：

(1) 以最快速度到达现场，组织灭火；

(2) 关闭防火分区的防火门或卷闸；

(3) 安排人员携带灭火工具检查相邻房间和上下楼层通道是否有火势蔓延；

(4) 针对燃烧性质不同采取相应的灭火方法。

3、救护疏散组接到指挥部指令后：

(1) 指挥用户疏散，疏散顺序先从着火层以上各层开始，安抚暂不需疏散楼层的用户；

(2) 引导着火房间或楼层人员安全疏散，随后查漏；

(4) 医疗救护小组携带急救药品和器械到疏散集中点。

4、安全警卫组接到指挥部工作指令后：

(1) 清除路障，指挥无关车辆离开现场，维持大厦外围秩序；

(2) 禁止无关人员进入大厦，指挥疏散人员离开大厦；

(3) 等待引导消防局消防员到火灾现场。

(八) 停车场管理守则

1、车辆进入本停车场停泊，须按规定交费，并服从车场管理人员调度。

2、车况不良或车辆漏油不得进入车场。

3、不得携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入车场。

4、车辆进入后，按车场的指引箭头、提示语或管理人员指挥行驶，不得逆行，限速5公里/小时。

- 5、不得在停车场内加油、修车。
- 6、爱护停车场设施设备，不得乱丢垃圾杂物等；若损坏车场设施设备，须照价赔偿。
- 7、车辆须泊入指定车位，不得跨车位停泊，否则按占车位交费。
- 8、 驾驶员离开前须检查车门、车窗是否关好，不得在车内存入贵重物品；若车况有问题，须在车辆检查登记表上签名认可。

保安培训可增强保安综合性素质，又可为商家提供优秀的保安人才。从优秀保安中培养出保镖以及贴身护卫。

保安培训可以从道德理念、安保知识、素质培养、自卫格斗、等全方位培训。

道德理念，讲解的道德观，发扬见义勇为，拾金不昧，尊老爱幼，帮助他人等中华传统美德。让商家在信任度上认可保安市场。

保安知识，应对各种突发事件，利己利人，减少一些事故发生对商家利益减少损失。

素质训练，可通过一定强度训练，增强自身素质，培养出坚韧不拔的品格。让安保人员在岗位上提高精神气息及自信心。

自卫训练，可通过两个步骤，先从内部培养出优秀教官。同时从保安队伍中培养出优秀的保镖及高级护卫，为保安公司创新立颖，开辟保安市场新局面，引领哈市安保商业。

训练计划表

保安格斗技能培训，即可增加公司质量还可为保安人员提供

学习机会，一举双得，针对保安人员年龄跨度比较大，训练不统一，身体素质不一。可分两步走，对年龄偏大人员，进行一些擒拿、反擒拿、格斗护卫及应急常识。和使用甩棍、电棍、短棍等防身兵器训练。

对年轻人员可通过散打、自由搏击、实战对抗、擒拿等强度训练。

年轻人员训练计划：每周训练两至三天，每次训练一个小时到一个半小时(即不要时间过长以免影响保安人员休息)可分为初级、中级、高级三个步骤训练。

初级训练一：每天跑步两千米，做热身运动，柔韧性运动。

二：进行步法训练。拳、脚、摔法的基础动作训练。

三：拳、脚组合力量打击训练法，摔法对抗训练。

四：双人速度训练，耐性训练，灵活训练。

五：做全课程总结及复习，和擒拿讲解。

中级优秀保安训练一：每天跑步三千米，做热身运动，柔韧性运动。

二：拳、脚多项灵活打击法，摔法配合法。

三：器械强度训练，杠铃、哑铃、臂力器等训练。

四：双人搏击实战。

五：课程总结及复习

高级保镖人员训练一：每天跑步五千米，耐力性冲刺热身运动，强度柔韧性训练。

二：双人抗击打训练。

三：高强度器械训练，持久打击法，爆发性拳脚连击训练，身体负重训练。

四：多人靶位反击灵活性训练。

五：全接触式少护具实战对抗。

根据目前实际情况，针对保安员整体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。

第一、培训内容

一、保安管理制度

- 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、各岗位职责

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、停车场管理标准作业规程

6、易发生事故的11个部位强化防范措施

四、军体素质

1、单列考核标准

2、擒敌应用技术动作

五、物业管理专业知识

1、物业管理的概念

2、物业管理的分类

3、物业管理的主要内容

4、物业管理人员的素质要求与职业道德

5、物业管理的基本原则

第二、培训方案

根据领导指示和实际情况。各项目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)和项目主管全部参加，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、全程培训时间为 个月。
- 2、具体时间安排详见《培训时间表》
- 3、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

选择我公司项目较集中的地方。

第三、培训目标

- 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，为业主(使用人)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。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律，详见附则。

物业保安培训计划表格篇五

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

第三、培训目标

- 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。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作进行顺利,达到预期的目标,现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律:

- 1、不得无故不参加培训,违者按旷工处理
- 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

第五、考核管理