

# 保安保密管理方案 保安人员的管理方案(实用5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 保安保密管理方案篇一

一、门卫保安人员在值班期间和参加学校重大活动执勤时必须着学校统一配发的制式服装。

二、着统一配发的制式服装时，应按规定佩戴领花、号牌、胸徽、臂章、肩章，不得佩戴其他非配发的标志、配饰。通常着统一配发的制式服装时应穿皮鞋（黑色），鞋跟高度不得超过3cm□

三、门卫保安人员着制式服装时，应当严格遵守：

1、制式服装应在学校内部穿着，不得在学校以外的任何地方穿着，否则，由此引发的。一切麻烦和后果由本人负全部责任。

2、按照规定配套穿着，不同制式服装不得混穿。制式服装与便服不得混穿。制式服装内着非制式服装时，非制式服装不得外露。季节换装的时间和着装要求，由安保处统一安排和规定。

3、保持制式服装干净整洁完好。不得歪戴帽子，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不得系扎围巾。

4、着制式服装时应当戴帽。

四、门卫保安人员着制式服装时，应当仪表端庄，举止文明，精神饱满，姿态良好。对不按规定着装的人员要给予批评、警告，对损害学校形象的人员要作出相应的处罚。

五、门卫保安人员应当爱护和妥善保管制式服装及配饰，服装及配饰仅限本人使用，不得赠送、转借、变卖，不得擅自拆改或借给其他人员使用。

六、所配制式服装（春秋常服、冬执勤服棉衣、夏执勤服短袖、内衬衣、作训帽）及配饰（软、硬标志）四年一换。

七、门卫保安人员辞职或因故被学校辞退、解聘的，其统一配发的服装和胸徽、号牌、领花、肩章、臂章等软硬标志一律全部交回学校安保处，否则，扣发个人一个月工资。

八、凡从事学校门卫保安工作未满三年提出辞职或因故被学校辞退、解聘的保安员，除交回学校统一配发的服装、配饰外，学校还将按比例扣除个人服装使用费（在岗不满一年扣除服装总价的75%；在岗不满两年扣除服装总价的50%；在岗不满三年扣除服装总价的25%。），若出现服装和配饰破损、丢失或人为损坏按全价赔偿。

## 保安保密管理方案篇二

为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的安全，经办公室研究决定对本公司的全体保安人员制定如下管理制度：

### 一、保安职责：

1、值班时，应着制服，手机随时保持通信畅通状态。

2、当班时必须保持仪容整洁、态度和蔼、认真负责，为公司树立良好的形象。

- 3、提醒员工上下班签到打卡。每天早8点35分关闭打卡机，每天8:30分后员工在签到表上签字时须须监督员工标注时间，如有不标注时间须及时向人力资源部如实汇报。
  - 4、转接总机电话，转接时做到使用“您好、请稍等、抱歉”等礼貌用语。
  - 5、上班时照看好公司车位如无特殊情况，不准许外单位车辆停靠在本单位车位，办公楼门前严禁停车。
  - 6、不准在前台闲聊或做与保安工作无关的事，并随时保持前台的清洁卫生。
  - 7、熟悉消防器材所在位置，并会使用消防器材，牢记所在派出所电话和报警电话。
  - 8、公司内如发生纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告办公室处理。
  - 9、夜班不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事情发生，并做好巡查记录。
  - 10、热情接待来访人员做到站立服务，对来访人员做到使用“您好、请、谢谢”等礼貌用语；遇公司董事长、总经理及贵宾来访时应敬礼问好。如有雨雪天气应主动为领导上下车提供方便。
  - 11、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须经过分办公室同意并找到人代班。
  - 12、保安严禁在值班期间看小说杂志、听收音机。监守自盗，当班前不得饮酒等。
- 者将严肃处理。

## 二、门禁制度：

- 1、节假日做好带班领导及值班员工值班记录。
- 2、应维护公司大厅的环境卫生，对在大厅乱扔果皮纸屑的行为应予以制止。
- 3、外来人员因公进入公司，保安应先帮其联络，征得受访人同意并做好登记后，方可进入，并记录好离开时间。
- 4、所有进入公司的车辆保安应负责指挥在指定地点停放。
- 5、公司的小件物品、信函、文件等由保安代收代发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。
- 6、携带易燃易爆及危险品的人员，不明身份、衣冠不整的人员，推销产品及收购废品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者，保安应谢绝其进入公司。

## 三. 巡逻流程及制度

- 1、每晚8点应关闭办公楼大门，对办公楼外部进行巡察。查看一到三楼有无窗户没关和长明灯现象并做好记录。
- 2、巡察外部后再对楼内巡察各楼层水、电源开关. 门的开关。关闭后楼梯的门。保证重要区域的安全，并做好记录。
- 3、巡察后对出现门窗没关. 长明灯应及时与所在部门联系并督促关门窗关灯。如有不配合应及时记录第二天报办公室处理，如有特殊情况应立即与办公室联系。
- 4、每晚12点再对楼内巡察各楼层水、电源开关. 门的开关。保证重要区域的安全，并做好记录。
- 5、早6点对楼外部内部再次巡察，察看门窗有无破损，要把

晚上关闭的电源及时开启，开启后楼梯门并做好记录。

6、每周星期一上午9点把值班记录上报办公室。

#### 四、突发事件的处理：

1、遇火灾、水灾、等灾害时应勇于救护，情节严重应迅速报警并向办公室汇报，接到上级部门下发的各种预防警报时，保安人员应时刻做好各项准备。

2、遇偷盗等危害公司财产安全的行为，值班保安应立即拨打当

地派出所电话报警并迅速通知办公室，处理完事件后，应将事情经过详细纪录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3、一楼大厅发生纠纷等行为时，保安人员应及时劝阻，迅速制止事态的发展，并报告办公室；公司员工与外部人员发生争吵、斗殴行为，保安应协助调解，并及时报告办公室处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知办公室，以便安排车及时送往医院治疗。

#### 五、工作交接：

1、按时交接班，详细了解上班值班情况。

2、查看保安值班日志，检查所需要交接的工作情况。

3、检查来访人员情况。

4、上级规定或指示的事项。

5、送货或寄存物品的转交。

6、所有交接物品、事项，应在当面交接时清点、检查、交代清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况能迅速地投入工作状态。

## 六、奖惩条例：

### （一）、奖励：

1、有下列事迹之一者，给予发放相应福利：

a□遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。

b□维护公司安全，避免重大损失者。

c□维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

（二）考核内容及处理办法（与保安公司密切联系，定期对保安人员的工作状况进行考核）：

1、凡保安人员有下列情形之一者，视情节严重予以清退。

a□工作不交接、擅离岗位、玩忽职守者。

b□当班酗酒或睡觉者。

c□监守自盗者。

d□因工作失职造成公司损失1000元以上者。

e□对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。

f□对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

g□暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

2、有下列情形之一者，给予记录。

a□值班时看小说杂志、听收音机。

b□利用上班时间，做与工作无关的事情者。

c□交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。

d□不请假外出、无故脱岗。

e□对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者。

f□未经许可，擅自调班者。

g.累计2次者予以清退。

3、有下列情形之一者，给予记录。

a□上班时间不穿制服者。

b□满口污秽言语者。

c□对来访人员未能严格登记，擅自放行者。

d□造成前台秩序混乱者。

e□不执行本制度者。

f□保安人员除正常工作外，不得与公司员工或来访人员闲谈，更不得在当值期间，随意进入他人办公室，打扰他人办公。

g□累计4次者予以清退。

因值班保安不遵守公司规章制而照成的财产损失的由值班保

安承担一切后果。

## 保安保密管理方案篇三

为了树立良好的企业形象，维护公司财物和员工的安全，经办公室研究决定对本公司的全体保安人员制定如下管理制度：

- 1、值班时，应着制服，手机随时保持通信畅通状态。
- 2、当班时必须保持仪容整洁、态度和蔼、认真负责，为公司树立良好的形象。
- 3、提醒员工上下班签到打卡。每天早8点35分关闭打卡机，每天8:30分后员工在签到表上签字时须须监督员工标注时间，如有不标注时间须及时向人力资源部如实汇报。
- 4、转接总机电话，转接时做到使用“您好、请稍等、抱歉”等礼貌用语。
- 5、上班时照看好公司车位如无特殊情况，不准许外单位车辆停靠在本单位车位，办公楼门前严禁停车。
- 6、不准在前台闲聊或做与保安工作无关的事，并随时保持前台的清洁卫生。
- 7、熟悉消防器材所在位置，并会使用消防器材，牢记所在派出所电话和报警电话。
- 8、公司内如发生纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告办公室处理。
- 9、夜班不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全，防止意外事情发生，并做好巡查记录。

10、热情接待来访人员做到站立服务，对来访人员做到使用“您好、请、谢谢”等礼貌用语；遇公司董事长、总经理及贵宾来访时应敬礼问好。如有雨雪天气应主动为领导上下车提供方便。

11、坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须经过分办公室同意并找到人代班。

12、保安严禁在值班期间看小说杂志、听收音机。监守自盗，当班前不得饮酒等。

者将严肃处理。

1、节假日做好带班领导及值班员工值班记录。

2、应维护公司大厅的环境卫生，对在大厅乱扔果皮纸屑的行为应予以制止。

3、外来人员因公进入公司，保安应先帮其联络，征得受访人同意并做好登记后，方可进入，并记录好离开时间。

4、所有进入公司的车辆保安应负责指挥在指定地点停放。

5、公司的小件物品、信函、文件等由保安代收代发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。

6、携带易燃易爆及危险品的人员，不明身份、衣冠不整的人员，推销产品及收购废品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者，保安应谢绝其进入公司。

1、每晚8点应关闭办公楼大门，对办公楼外部进行巡察。查看一到三楼有无窗户没关和长明灯现象并做好记录。

2、巡察外部后再对楼内巡察各楼层水、电源开关。门的开关。关闭后楼梯的门。保证重要区域的安全，并做好记录。

3、巡察后对出现门窗没关。长明灯应及时与所在部门联系并督促关门关灯。如有不配合应及时记录第二天报办公室处理，如有特殊情况应立即与办公室联系。

4、每晚12点再对楼内巡察各楼层水、电源开关。门的开关。保证重要区域的安全，并做好记录。

5、早6点对楼外部内部再次巡察，察看门窗有无破损，要把晚上关闭的电源及时开启，开启后楼梯门并做好记录。

6、每周星期一上午9点把值班记录上报办公室。

1、遇火灾、水灾、等灾害时应勇于救护，情节严重应迅速报警并向办公室汇报，接到上级部门下发的各种预防警报时，保安人员应时刻做好各项准备。

2、遇偷盗等危害公司财产安全的行为，值班保安应立即拨打

地派出所电话报警并迅速通知办公室，处理完事件后，应将事情经过详细纪录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

3、一楼大厅发生纠纷等行为时，保安人员应及时劝阻，迅速制止事态的发展，并报告办公室；公司员工与外部人员发生争吵、斗殴行为，保安应协助调解，并及时报告办公室处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知办公室，以便安排车及时送往医院治疗。

1、按时交接班，详细了解上班值班情况。

2、查看保安值班日志，检查所需要交接的工作情况。

3、检查来访人员情况。

4、上级规定或指示的事项。

5、送货或寄存物品的转交。

6、所有交接物品、事项，应在当面交接时清点、检查、交代清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况能迅速地投入工作状态。

（一）、奖励：

1、有下列事迹之一者，给予发放相应福利：

a□遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。

b□维护公司安全，避免重大损失者。

c□维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。

（二）考核内容及处理办法（与保安公司密切联系，定期对保安人员的工作状况进行考核）：

1、凡保安人员有下列情形之一者，视情节严重予以清退。

a□工作不交接、擅离岗位、玩忽职守者。

b□当班酗酒或睡觉者。

c□监守自盗者。

d□因工作失职造成公司损失1000元以上者。

e□对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。

f□对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

g□暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

2、有下列情形之一者，给予记录。

a□值班时看小说杂志。听收音机。

b□利用上班时间，做与工作无关的事情者。

c□交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。

d□不请假外出。无故脱岗。

e□对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者□f□未经许可，擅自调班者。

g.累计2次者予以清退。

3、有下列情形之一者，给予记录。。

a□上班时间不穿制服者。

b□满口污秽言语者。

c□对来访人员未能严格登记，擅自放行者。

d□造成前台秩序混乱者。

e□不执行本制度者。

f□保安人员除正常工作外，不得与公司员工或来访人员闲谈，更不得在当值期间，随意进入他人办公室，打扰他人办公。

g□累计4次者予以清退。

因值班保安不遵守公司规章制度而照成的财产损失的由值班保安承担一切后果。

## 保安保密管理方案篇四

- 1、上岗保安人员必须按规定着标准制式服装。
- 2、要珍惜和爱护配发的保安服装。不准将保安服装代替工作服，或转借他人穿用。要保持整洁，做到经常清洗。
- 3、要按季节统一着装，不准任何人着过季服装。
- 4、服装要规定妥善保管，发生丢失或损坏由个承担。

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](#)

## 保安保密管理方案篇五

4须在岗位上交接班，接班者不到岗位或交接班不清楚时，不得交接班。违规者罚款50元

5交班后对本岗位所管辖的部位认真检查，检查后要认真记录。

发现未记录者罚款50元

6对待来企业办事人员态度要和蔼，讲究礼貌，文明执勤。接到投诉罚款20元。

7工作期间，当班人员必须着装整齐、整洁、不得着便装。违者罚款20元。

9外来人员持临时出入证出入公司，出公司时临时出入证经接待部门签字交保安人员后方可出公司，与本公司无关人员禁止入公司。未办手续有一人进入公司，对保安人员罚款50元。