

保安主管工作职责(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

保安主管工作职责篇一

一、负责本班人员的岗位安排，带领班组人员完成好小区的治安保卫任务，在工作中起到模范带头作用。

二、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上级主管。

三、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。

四、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。

五、对发现的治安保卫工作中存在的安全隐患要及时报告，不得拖延或隐瞒。

六、认真处理当班期间发生的治安保卫方面的问题，并将处理结果及时上报

七、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。

八、每日上岗前应检查本班组保安人员的着装整洁情况。

九、按规定对本部门员工进行培训、训练，并做好记录

十、完成领导交办的其他任务。

保安主管工作职责篇二

1. 按公司要求制定有关安保各项业务计划。
2. 协助制定安全、消防制度及各项应急预案，并定期检查，及时对各种制度进行调整和完善。
3. 及时处理区域内发生的各种治安、消防等突发事件，并积极配合公安部门处理好工作。
4. 负责制定安全管理及检查标准的工作程序，并负责日常记录表的检查工作。
5. 负责与派出所、街道、交警、城管等相关政府部门的具体沟通工作。
6. 负责所管辖员工的业务培训和绩效考核，编制消防演练和演习方案并组织实施。
7. 完成领导教给的其他工作；

保安主管工作职责篇三

- 1、全面负责消防管理、安全防卫和车辆管理等工作，负责消防、安防设施设备的巡查维护。
- 2、制定物业区域安全方案、保安队伍的培训计划并组织实施；
- 3、负责安管队伍的安防技能培训以及内务管理，定期举行消防及安全演习和训练。

- 4、负责保安人员日常行政管理、检查保安值班记录，负责对部门员工工作考核建议；
- 5、负责与地区的治安、消防、环卫、街道办事处等有关部门协调好关系；
- 6、负责突发公共事件的处理、协调和组织，完善应急管理制度；
- 7、完成上级交给的其他任务。

保安主管工作职责篇四

负责落实保安整体的管理目标，对于缺陷和漏洞及时报告并提出书面处理意见；

对于本部门员工的违纪、违规行为提出书面处理意见；

配合工程主管做好客户入伙前的检查工作；

遵照员工培训计划加以落实；

对大楼进行不定期检查，发现问题及时整改；

中控及消防监控中心的管理；

对员工加强教育，增强法制观念；

监督车库管理及收费，协助制定车库管理规章制度；

做好上级分派的其他工作；

遇到有设备设施损坏，及时向上级汇报。

保安主管工作职责篇五

- 1、善于通过礼貌的询问甄别出是业主、租户、访客、员工、维修人员、送货人员、养护人员。对企图进入大厦闲游、推销商品或分发广告等闲杂人员，应当以文明的方式劝其离开。礼貌劝阻客人、员工、维修人员、养护人员、送货人员等将易燃、易爆、易腐蚀物品携带进大厦(注：如发现任何人携带武器、弹药及管制刀具，立即报告上级领导)。
- 2、对衣冠不整、醉酒者、精神异常者，应立即查明其身份做出相应处理。
- 3、对前来大厦工作、检查或抄表的政府有关部门，如：公安部门、劳动局、卫生防疫站等机关部门人员在电话确认以后只要出示有关证件即可放行，但应立即报告领导以示重视。
- 4、对前来大厦送货、维修、养护等人员给予办理临时出入证登记手续。
- 5、确保大厦大堂门外道路畅通无阻，禁止一切车辆停泊，保持岗位内外环境整洁、明亮。
- 6、严格执行大厦物品出门制度，必要时可以检查离开大厦的送货、维修、养护、出租(空载)等车辆所携带的物品。
- 7、严禁在岗位上吸烟、吃零食、或看报杂志、小说、在岗位上睡觉和处于睡眠状态、在岗位上接待亲朋好友。
- 8、负责大厦公共区域的保洁、绿化，定期巡视、监督，发现问题，及时报修。
- 9、遵守公司和部门所规定的工作程序，认真完成上级交办的其它任务。