

最新学校安保方案 安保岗位职责(大全9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。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校安保方案篇一

1对保安经理负责开展本部门全面的工作，负责辖区内的治安保卫工作的安排、落实。

2负责制定本部门的岗位职责和各项规章制度。

3负责制定本部门的工作计划，并具体组织实施，做好工作总结。

4熟悉掌握辖区消防监控中心状态，做好员工的培训教育工作。

5定期检查与使用人落实治安情况，加强安全防范，对重点部门采取一定的措施，发现问题及时与有关部门联系，随时整改。

6辖区内发生治安、灾害及刑事案件时，应立刻赶赴现场，保护现场，配合公安部门做好调查、取证工作。

7起草有关保安文件、报告，做好报表。

8做好重要来客及领导的安全保卫工作。

9负责部门员工的培训和考核，并对不称职者提出处理意见，

关心他们思想、生活和业务水平。

10每天做好巡视记录，写好工作日记。

11定期组织训练义务消防队伍，并具体组织消防演习。

12督导本部人员的日常工作，并对因管理不力造成的本部人员工作失误及重大责任事故承担连带责任。

13审核抽检保安部各种文件及表格。

14负责组织本部门质量文件、资料、记录的建立、归档和保存等管理工作。

15完成保安经理交办的其他工作。

学校安保方案篇二

1、负责本部门各类办公用品的申请、领用、发放工作。

2、负责小区各种证件的办理、发放及管理工作。

3、协助保安主管组织安排保安工作会议、培训会议和活动并做好记录。

4、协助保安部主管检查保安员工作表现，提供晋升或纪律处分建议。

5、协助行政助理做好管理处内勤工作。

6、完成管理处主任、保安部主管下达的各项任务。

学校安保方案篇三

- 1、着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。
- 2、熟悉并掌握小区业主情况，做好岗亭范围内的清洁卫生工作。
- 3、疏通车辆和人员进出，维护门口交通秩序，保证车辆及行人安全，使门前畅通无阻。
- 4、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。
- 5、严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入辖区及装修人员擅自进入小区自找“生意”。
- 6、负责对运出小区的物品进行查验，做好回收放行条和登记工作。
- 7、熟悉辖区内区域地形、单元户数、楼座排序、物业范围道路走向，各种设备、设施的分布位置及全面的物业情况及装修状态。
- 8、坚持执行用户大宗及贵重物品平整出入制度，确保用户财产安全。
- 9、认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况。
- 10、为业主（住户）提供有关物业管理的简单咨询服务，及来访客人行走路线，树立公司形象。
- 11、禁止 3 吨以上货车进入小区，严禁危险品进入小区。
- 12、完成上级交办的其他任务。

操作要求：

（一）出入管理规定：

1、人员出入管理：

（1）阻止各类推销人员、摊贩等非业主进入。

（2）装修施工人员应到管理处办理临时出入手续，统一佩带施工临时出入证。

（3）参观人员、抄表、送水、快递、送奶工等外来人员，一律至管理处办理手续，佩带临时出入证，方可进入辖区。

（4）有陌生人进入辖区：

起立、敬礼、礼貌询问；

当来人说明是住户时，礼貌要求对方出示业主证或临时出入证；

当来人说明是来访者，问清到哪一幢哪一户找谁，如来人准确说明，严格履行访客登记手续；如来人无法说明，请其联系好后，再来访。

（5）遇公司主任级以上（含主任）领导和业委会委员进出时，须敬军礼。

2、物品出入管理：

（1）禁止携带易燃、易爆、有毒、有害及其污染物品的车辆进入辖区。

（2）施工用具、材料进出及时做好登记。

（3）凡携带家电、用具、电脑设备等大件物品出门，应填写《物品出门单》，业主签字，经验证核对无误后，方可许行。

（4）装修施工人员携带物品离开辖区，门岗安保应有礼貌地检查，履行放行手续。

（二）门岗作业标准：

1、根据管理处规定，在指定位置、指定方面立岗、严禁脱岗。

2、立岗姿势端正，身体挺直，双方背后，两脚呈跨立状，不准稍息、呈倚状或其它不雅姿势，面带微笑。

3、按管理处规定的立岗时间立岗。

4、对进入辖区的机动车实行进出登记制度。

5、特重物、特长物不得从电梯上楼，必须向业主或施工人员讲解清楚。

6、交接岗按规范操作。

（三）门岗作业规程：

1、对出入辖区的陌生人员进行查询，礼貌用语、态度好、并认真解答、登记（来访客人须出示有效身份证明，填写访客登记表，说明来访事由，被访人姓名、住址、电话等）；对熟悉的业主进出，须点头微笑，主动问候。

2、装修人员进出时，需请其出示出入证；短时间维修人员出示有效身份证件，并说明维修房号、天数；对刚进场装修人员进入时，应填写出示有效身份证件登记，并由安保将其带至管理处办理出入证。

3、遇车辆进出时要立正、敬礼、问候、作交通指挥手势地，车开走后，登记车牌号、卡号、进出时间。

4、陌生车辆进出时，要查询、登记，有疑问的车辆拒绝进入小区，请其电话联系，由被访人来接，方可进入。

巡逻岗职责

1、熟悉小区的地形、地物及消防设施、智能化设备的分布和使用知识。

2、按规定巡逻路线和规定时间巡查所负责区域，并按规定使用巡更钟，发现可疑人和事，要礼貌查询或进行控制。

3、与管理处智能控制中心保持密切联系，遇紧急事件即刻报告中心值班员，并呼叫同伴增援。

4、发现火险隐患，要立即报告上级并采取适当措施。

5、监督检查业主（住户）装修现场的消防情况，及时处理违章装修，并将违章装修情况及时汇报班长或服务中心。

6、对小区内公共卫生、公用设施及绿地实施监督，发现违章或其他损坏行为立即制止或报告上级。

7、做好巡视记录，按规定程序进行交接班。

8、为用户及客人提供物业引导服务，包括物业小区或大厦的方向位置等。

9、当用户及客人携带较多物品时，为其提供必要的帮助。

10、为老弱病残及其它需要帮助用户及客人提供必要的、可行的服务。

11、完成上级交办的其他任务。

操作规范：

（一）治安巡逻的基本要求：

1、巡视过程中，多看、多听、多嗅，以确保完成巡视工作任务。

2、检查治安、防盗、放火、水浸等情况，发现问题立即处理，并报告上级领导。

3、巡视各重点部位、治安死角等，发现有可疑人员应前往盘问，检查证件，必要时检查所带物品。

4、对于流动摆摊小贩、推销人员，应劝其离开辖区。

5、对装修工程进行监督，对有碍交通或超时装修产生噪音影响他人休息的装修工程时行管理和制止。

（二）治安巡逻的基本任务：

1、预防和制止违反治安管理的行为及犯罪行为。

2、保护各类治安时间现场，维护秩序。

3、维护辖区内交通秩序，协助辖区住户报警。

4、救助突发受伤、生病、遇险等处于无援的人，帮助遇到困难残疾人、老人和儿童。

5、巡视辖区内安全防范情况，提示业主消除隐患。

（三）治安巡逻的基本制度：

1、严格按照管理处制定的巡逻路线对整个辖区做全面巡视，每次巡逻时应及时如实做好值班记录，巡逻时必须携带对讲机，晚间应携带按照灯。

2、巡逻过程中严格按照整个辖区巡视内容质量标准逐个检查，发现问题立即用对讲机汇报并做好值班记录，发现异常迅速处理。

3、填写值班记录必须真实、规范，字迹端正、无涂改。

4、消防设备状况每月巡视一次，并做好记录。

（四）治安巡逻作业标准：

1、管理区域实行全天安保巡逻服务。

2、为防盗、防火、防灾和维持区域的公共秩序，按管理处制定的巡逻路线，确保在规定的时间内巡遍全部责任区域。

3、在物业管理区域内制止任意占用公共区域场所施工的行为。

4、确保夜间（20:00—8:00）无装修噪音。

5、巡逻中遇到业主要求，应及时提供服务或立即通知相关人员到现场处理。

6、接到监控中心对讲机呼叫时，应立即赶到现场进行处理，并向上级汇报，将处理结果反馈监控中心，遇到紧急情况按应急处理预案执行。

7、巡逻中发现可疑人员应进行询问、验证，必要时可带回管理处处理。

监控岗工作职责

1、必须能熟练操作智能控制系统和消防控制系统，并负责维护保养。

2、负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视控制屏和电视电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告当班班长或服务中心。

3、负责对重点部位和可疑情况的电视录像工作。

4、负责录像资料的保管工作。

5、负责查出报警位置，及时调动安保员现场查看并处理。

6、受理住户投诉，及时通知有关岗位进行处理或报上级处理并做好记录。

7、做好资料保管和保密工作，拒绝未经批准人员进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

8、有义务对完善智能化系统和消防控制系统提出建议，提高服务质量。

9、完成上级交办的其他任务。

操作规范：

（一）管理要求：

1、非当值人员不得进入，监控值班员不准打与工作无关的电话，严禁在监控中心会客聊天。监控中心内严禁烟火。

2、监控中心实行24小时值班制度，禁止脱岗、漏岗或干与工作无关的事。

- 3、对讲机保持充足电源，以便联系。
- 4、监控值班员必须做好当日监控记录，认真进行交接。
- 5、监控设备如发生故障，需立即通知当班领班，由领班报相关部门进，进行维修。
- 6、监控中心保持干净、整齐，各类控制台（如报警器、闭路电视房等）保持无灰尘。

（二）作业标准：

- 1、监控中心实行专职人员全日值班负责制。
- 2、交接班要交接清楚各种设备情况，交接要详细，填写值班记录，领班每天进行详细检查记录情况，发现问题及时汇报。
- 3、监控值班员在接到报警或发现有异常情况时，应沉着冷静，立即查明报警位置，并通知当班领班人组织人员赶赴现场。监控人员做好记录，上报管理处。
- 4、背景音乐按规定时间播放，切记音量适中，切勿声音过大骚扰住户。
- 5、监控值班员每天检查各类信号是否正常，如不正常应立即查清原因，遇到重大问题迅速上报主管直至管理处主任。
- 6、监控中心出现报警信号，应立即核实信号真伪情况，如属火灾报警，按突发事件应急处理预案处理；如属误报，应进复位，并如实记录在值班记录本中。
- 7、监控系统在正常情况下应上于自动状态，每半月进行一次自动、手动的操作检查，以确认设备是否处于完好状态。

8、监控中心内严禁吸烟，严禁存放易燃易爆等危险物品。

车辆岗位职责

1、熟悉车场环境、车辆状况，熟记车主、车号。工作中认真检查出入车辆，指挥车辆按规定路线行使，指定车位停泊，不准乱停乱放，确保道路畅通无阻。

2、协助和指导业主（住户）使用停车场智能卡。

3、提醒业主（住户）离车前关好车窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全。

4、严禁装有易燃易爆及危险品的车辆进入停车场。

5、严格控制外来车辆及闲杂人员、小商小贩进入住宅区。外来车辆一律施行收费制度，按规定标准收取，不准乱收费，不准收费不给发票，不准收小费。

6、停车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。

7、认真履行值班登记制度，值班中发生、处理的各种情况，要在登记本上作详细登记，交接班清楚，明确责任。

8、负责巡查停车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向班长汇报。

9、严格控制大型车辆进入住宅区，特殊情况需经管理处主任批准后方可进入。

10、进出住宅区的搬迁车辆必须进行检查、登记。

11、对不按规定停放的自行车、摩托车进行疏理。

1 2、完成上级领导交办的其它工作。

作业规范：

（一）车辆进场停放：

1、停车场仅对辖区内的业主及前来辖区内的访客开放，其余外来车辆不允许停放。

2、车辆进场时，车管员及时在《车辆进出登记表》中登记车辆牌号，并迅速指引车辆慢行，安全停放在指定的车位上，并提醒车主锁好车锁，随身带走车上的贵重物品。

3、及时检查车辆是否有损坏或其它不正常情况，如有不正常情况，应立即当面向车主提出，并在《车辆进出登记表》上作详尽记录，要求车主签字确认。

（二）收取停车使用费：

1、属长期停放并已交纳使用费的业主车辆，经核实后允许停放。

2、其它车辆按照《车位使用收费标准》收取停车使用费。

3、填写票据交车主，并准确登记。

（三）车辆离场：

1、当有车辆离场时，当值安保应及时跟踪，认真检查。

2、属于临时停车的，没有交足车位使用费的，应要求车主交足使用费后再离场。

3、若检查发现有异常情况，应立即拦截车辆，并通知领班前来协助处理。

4、车辆离场时，应及时在《车辆进出登记表》中登记。

（四）巡视：

1、车管员每小时至少详细检查车辆的车况一次，发现漏油、未上锁等现象应及时通知车主，并在值班记录本上做好记录，同时汇报当值领班处理。

2、发现无关人员或可疑人员到车场时要及时劝其离开，若有紧急情况，视情况汇报当值领班或主观前往场处理。

3、协助保洁员维护好停车场的卫生。

（五）注意要点：

1、站立于入口处左侧，有车进入时，正面向车辆，指挥进入车道，认真登记每辆车的车牌号、进入时间。

2、劝离无关人员进入停车场，以免发生意外事故。

3、监管入口的设施设备，防止损坏或丢失；检查入口道的照明灯光，发现灯管烧坏及时报修。

4、正确回答车主对停车收费有关问题的咨询。

6、登记离场车辆的牌号和离场时间。

7、劝阻超出限高的车辆进入停车场。

8、负责向临时停车的军、警、“0”字头等特种车辆做好收费解释工作。

交通管理制度：

为维护住宅区秩序，保持住宅区的安静、整洁、保持消防通

道和人行道的畅通，特制订本制度：

- 1、所有进入辖区的车辆必须服从住宅区管理人员和保安人员的纠察，不得以任何借口阻止纠察。
- 2、所有外来车辆未经管理处许可，不得进入住宅区。
- 3、禁止2.5吨以上货车或大客车进入住宅区，特殊情况须经管理处同意方可进入。
- 4、车辆进出住宅区必须按照本区交通管理电脑控制系统服从操作或交通管理员指挥。
- 5、禁止车辆在住宅区内乱停乱放，必须停放在车场车位上或临时规定停车的地方，若乱停乱放将处以一定的罚款。
- 6、本区住户要求长期停放的车辆，应向管理处申请，办理进出卡，并按号定位，其他车辆不得占用；凡允许进入住宅区的一切车辆必须按规定缴停车费。
- 7、进入住宅区的车辆应严格做到：一慢、二看、三通过，速度不得超过5公里/小时，禁止在本区内鸣叫，违者将给予一定罚款。
- 8、凡进入住宅区内的车辆，要爱护小区的道路、公用设施，禁止一切车辆停放在人行道和草坪上，如有损坏，照价赔偿。
- 9、除执行任务的消防车、警车、救护车外，其他车辆一律按本规定执行。
- 10、严格按《车位使用收费标准》收取停车费，严禁管理人员乱收费，若发现从重处罚。

为了加强大楼停车场的管理，确保停车场秩序，特制定管理制度：

- 1、凡进入地上停车场的车辆按规定须减速慢行，禁止鸣喇叭，车辆限速 5 公里。
- 2、为确保地上停车场的安全，值班员阻止无关人员随便出入，外单位的人员必须由车库管理人员陪同或允许方可进车库。
- 3、进入地上停车场的人员必须遵守场内的各项规定，不准任意移动车场设备，不准随意搬弄他人车辆。
- 4、地上停车场内不准堆积物资和进行与车辆勤务无关的工作。
- 5、车辆进入指定的停放位置后摆放整齐，服从保管员的统一调配。

停车场管理制度（地下）

安保主管负责监督、检查车辆停放管理工作。安保负责车辆停放管理的指导、检查及车位使用费收缴工作。

程序要点：

- （1）地下停车场只限辖区内的住户、本公司职员及前来辖区的访客使用。
- （2）当有车辆进场时，当值安保员应指引车辆慢行，安全地停放在相应的车位上，提醒车主锁好车锁、随身带走车上的贵重物品。
- （3）检查车辆是否有损坏或其他不正常情况，如有不正常情况应立即当面向车主提出，并作详尽记录。

车辆离场：

(1) 当有车辆离场时，当值安保员应及时检查相关资料：检查车主证件与车辆是否相符后再离场。

(2) 若检查中发现异常情况，应立即拦截车辆，并及时通知有关人员来协助处理。

(3) 车辆离场后，及时登记。

巡视：

(1) 车场当值安保员应检查停放车辆的车况，发现漏油、未上锁等现象及时通知车主，并在值班记录上做好记录。

(2) 发现无关人员或可疑人员到车场时要及时劝其离开，若有紧急情况及时报告领班前来处理。

(3) 协助保洁员维护好车场卫生，检查车位使用费用是否已交足，没有交足车位使用费，应要求车主补交车位使用费。

门岗工作的主要技巧

一、辨别盘查可疑人员：

1、礼貌地询问，善于察言观色，对不良情况迅速作出反应。

2、仔细观察其脸部表情及回话神态，如神情惊慌，说话语无伦次或无身份证，即带其回管理处调查。

3、善于识别推销人员和假身份证。

4、遇可疑人员和事情应设法稳住，不露声色，迅速通知上级领导前来协助处理。

5、及时与监控中心联系，掌握可疑人员在楼层活动的情况，并列其活动的房间查询，了解有无财产损失。

二、携带物品出入的管理：

1、携带物品外出的管理：

（1）有礼貌地请出示物品放行条，检查放行条是否按要求填写。

（2）检查放行条所列内容，认真检查每一件物品。经核对无误后，安保员在放行条上签署日期和姓名，并留存放行条。

（3）未办理放行手续的，要求前往管理处办理物品放行手续。

2、携带物品进入辖区的管理：

（1）禁止携带易燃易爆剧毒物品进入管理区域，因特殊原因（如装修油漆）经管理处特批的除外。

（2）访客携带大批量物品要求进入的，须经业主同意后后方可入内，并做好登记工作。

（3）对施工装修人员带入的施工用具、材料做好登记工作。

安保员交接班制度

1、接班安保员要按规定着装，提前10分钟上岗接班，在登记簿上记录接班时间。

2、交接班时，交班的安保员要把需要在值班中继续注意或处理的问题，以及警械器具等装备器材，向接班安保员交代、移交清楚。

3、交班安保员要等接班安保员对管理区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班安保员验收时间无特殊情况不得超过接班时间15分钟。

4、接班安保员验收时发现的问题由交班安保员承担责任，验收完毕，交班安保员离开岗位后发生的问题，由当班安保员承担责任。

5、所有事项交接清楚后，交班安保员在离开岗位前，在登记簿上记录下班时间并签名。

6、接班人员未来，交班人员不得下班，若接班人员未来，交班人员下班，这期间发生的问题，两班共同负责，没有发生问题，则分别扣发两班的工资。

安保部主管职责

1、负责安保工作的现场管理，及时了解安保员的思想及生活动态，疑难问题，并定期向住户服务助理汇报。

2、具体组织安保员军事训练及岗位技能培训，不断提高安保员的法制和业务水平，加强安保队伍的凝聚力，提高组织纪律性和战斗力。

3、定期检查各班工作、各项管理制度落实情况，治安防范及消防情况，出现问题及时处理和报告。

4、检查督促安保班的内务工作，组织召开每周一次的治安情况分析会，总结一周治安工作。

5、定期检查安保器械、用具及车辆等的使用及养护情况。

6、参加业主、住户座谈会，听取业主、住户对治安保卫工作的意见和抓好群防体系建设，建立广泛的群众基础。

7、协助处理住宅内各种违章行为，调解业主、住户间的纠纷，配合派出所开具专项治理活动。

8、完成公司领导交办的其他任务。

安保领班职责

- 1、负责小区秩序及消防管理工作。
- 2、负责检查本班所有安保人员的值班表、交接班表、巡逻记录及监控记录。
- 3、负责监督交接班工作并认真审核、阅读值班记录，确保各类物品列项交接清楚。
- 4、主持班务会议，指派下属工作，检查当班人员是否符合礼仪要求，包括制服、鞋帽、头发、胡须、指甲及器械等。
- 5、每天检查各岗位值勤情况，检查值班记录并签字。
- 6、不断巡查督促各岗哨，协调处理有关问题，及时纠正违纪违章现象。
- 7、处理一般性的治安案件和客户投诉，遇紧急事件发生时，及时与管理处取得联系，并迅速调集人员上前处理，并及时填写报告。
- 8、保持同本班安保员的接触，善于做好安保员的思想工作，推动每个安保员工作的积极性。
- 9、保持与监控室密切联系，协助监控室处理报警等事件。
- 10、做好全班的考勤工作。
- 11、监管小区内清洁卫生、道路交通及消防安全等工作。
- 12、负责新安保员的岗前培训及本班安保员的军体训练工作。
- 13、负责处理本班与安保工作有关的各类事件，做好各项记录和交接。

14、保管好本班的安保器械、用具及其它公用财物。

15、对当班秩序员在礼节、礼貌、仪容、仪表、组织、纪律、服务态度、精神面貌等方面进行检查及指导。

16、完成上级交办的其他任务。

学校安保方案篇四

为了维护公司正常的施工秩序并加强安全保卫工作，保障公司人员、财务和生产安全不受侵害，特制定安全保卫人员岗位职责：

一、工作时间：

每天12个小时，每月休息4天。

二、岗位职责：白班：00:00—00:00夜班：00:00—00:00

（一）、安全保卫人员必须着装上岗、服装整洁统一，姿势端正大方，讲究文明礼貌，值班时要坚守岗位，严格落实公司的各项制度规定，负责施工区域的安全保卫工作，不得有影响值班执勤的行为，确保公司工地施工的顺利进行。

（二）、具有强烈的责任心，认真做好事施工区域范围内的安全巡查，保持高度的警觉性，严密监视施工周边的环境状况，发现可疑的人和事要礼貌地进行盘查监控，发现异常情况，立即制止或向上级主管汇报。

（三）、对每天下班时的施工工地或物料场地进行查看，督促用料单位和库管人员，对能收集的工具、材料等其它物料，收集存放，以免丢失。

（四）、坚持原则，明辨是非，敢于同违法犯罪分子作斗争。

如发生火灾、盗窃等突发事件，保安人员必须做好必要的应急处理并保护好现场，及时通知上级主管和项目负责人。

（五）、坚持预防与打击处理相结合，进行经常性治安防范巡视和防火、防漏电安全检查，制止“三违现象”（违章指挥、违章操作、违反劳动纪律）的发生，发现隐患及时汇报施工主管负责人。

（六）、严格施工区域的管理，凡进出公司人员必须持本人工作证，宾客来访，需进入公司的，安全执勤人员要求访客在警卫室履行登记手续，填写《访客单》，并电话通知相关人员前来带领，访客持《访客单》方可入内，接待结束后，执勤人员需收回访客的《访客单》。

（七）、各类外来车辆（公司内部车辆除外）进出公司必须进行《外来车辆来访登记表》登记，经相关部门负责人前来带领后方可入内，并引导至公司规定的指定区域，凡有破坏公司设施财物的，应要求其赔偿，所有人员、车辆需带出施工区域的物品，必须有《物品放行单》，经总负责人和仓管签字并电话确认后，方可放行。

（八）、邮件的接收管理，由于邮件直接关系公司业务，故务必对公司邮件进行有效管理，确保邮件收发及时、准确，寄发接收邮件，一般由警卫室安全保卫执勤人员负责登记，尤其是快件务必在收到之后马上登记，登记完需立即送至办公室分发，邮件收发，必须保持完整、无损（缺），严禁擅自拆封，私自揭邮票等行为。

（九）、在不影响履行职责的情况下，配合上级领导的机动安排，完成上级部门主管临时交办的工作任务。

（十）、其他未尽事宜遵照公司安全管理各项规范。

学校安保方案篇五

- 1、掌握物业基础业务标准,组织安全骨干每月对小区进行全面的的安全风险评估,发现安全隐患,跟踪整改,严防各类刑案的发生。。
- 2、负责日常防盗、防火、预防交通事故的组织与实施;负责本区域内外来人员、犬类,各类车辆的日常管理。
- 3、负责拟定年度安全员复训计划并按计划组织复训,每月组织全体安全员进行案例研讨、突发事件演练一次,并做好存档。
- 4、负责每周例会组织实施,强化队伍日常培训和管理,提升队伍防范技能和培养出一支稳定且蓬勃向上的安全队伍。
- 5、依据公司《业务评估标准》,每月不少于2次夜查及每周不少于1次对门岗、监控岗反监控自查,对不合格项提出整改方案,并跟踪落实效果。
- 6、做好节日前安全自查工作,对不合格项及时整改并验收整改效果。
- 7、每半年对本区域安全管理方案进行评估和调整,并上报安全管理部。
- 8、向上级请示报告工作。
- 9、对突发事件的应急处理;
- 10、协助物业项目经理完成其他管理工作。

学校安保方案篇六

自年初以来，安全保卫科在厂党政、公司安保部及县级安全管理部门的正确领导下，认真贯彻落实各项安全生产管理规定，严格执行厂部与安全保卫科签订的《20xx年度安全生产责任书》，始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的指导方针，切实狠抓“一个中心、三个重点”，加强对安全生产、消防安全、内部治安综合治理及道路交通安全的管理工作，真正做到了各项安全防范措施落实到位，各项安全生产责任落实到人，截止目前，没有发生任何安全生产责任事故、火灾事故、内部治安灾害事故。现将201x上半年以来总结情况如下：

一、安全生产方面

1、排查隐患、督促整改。按照厂部考核办法管理规定，厂安全生产领导小组由我科室负责牵头定期开展安全检查。1至5月份，每周组织开展一次安全检查，从5月份生产加工结束后，每月组织一次全厂的综合检查。到目前为止，定期检查开展了28次，各种专项整治和节假日例行安全检查6次，共检查出安全隐患40余项，对检查出来的问题或隐患都按照要求反馈到责任部门督促及时整改，检查及督查的结果定期按照要求上报了考核办。

2、坚持“三级安全教育”制度，做好季节工安全管理工作。烤季期间招用季节工多达1400余人，安全保卫科在入厂前先后组织进行了4次安全教育培训，培训覆盖率达100%。在3月份，联合泸西县职业技术教育培训中心，再次组织所有季节工进行了职业道德及安全教育培训。各部门、班组每月定期或不定期对所管的季节工进行安全教育培训，厂职能部门适时对作业现场进行安全检查，加强对季节工的安全管理工作，确保烤季没有发生任何安全事故。

3、严格执行外协单位施工管理规定。从烤季期间设备维护到

淡季设备检修再到6月以来对老复烤挂杆厂房拆除等基建施工项目，几乎每天都有4至5家外协施工单位在我厂范围内施工作业，最多的时候每天有将近10家外协单位在现场作业，给我厂安全管理工作带来了极大的压力，所以对外协施工方的管理工作是一个常态化且复杂的工作。安全保卫科从源头上加强了安全管理，严格执行外协安全管理规定，代表厂与各施工单位签订《安全协议》21份，并负责做好入厂前的安全教育培训。并24小时对施工现场巡逻检查，对违规操作行为予以纠正。从6月份基建施工项目开工以来，每周组织各外协方召开一次安全教育会议，提出施工现场的相关管理要求，对违章行为给予通报批评，对严重违章行为责令停工整改，通过采取安全防范措施，杜绝各类安全事故。

4、按照建设安全生产示范单位的要求，完善安全基础实施建设。按照省局(公司)批复要求，及时配合企业管理科完成安防设施建设项目(包括成品仓库消防自动报警系统、厂区视频监控系统的)招投标工作，在施工过程中提供施工方所需图纸及相关资料，并结合使用的实际，对存在的问题提出意见及建议，促使项目顺利完工;对照3月份公司组织安全检查提出的“消防栓排污孔堵塞，不符合规范”存在的安全隐患，对全厂的消防栓进行了排污处理，并对消防栓重新更换、安装，统一标准高度;对消防设施、灭火器材进行了排查统计，更换消防箱，上报了更换灭火器的申购计划。

5、按照继续深入开展“安全生产年”活动的总体部署以及六月“安全生产月”活动要求，认真开展实施各项安全生产宣传教育活动，大力提高全员的安全素养。以“安全生产月”为契机，制定了活动方案，在厂内醒目位置悬挂宣传标语;聘请消防大队防火参谋、安监局专职安全员，组织全体员工召开了安全生产知识培训;并结合基建施工的实际，制作宣传展板，宣传内容包含了“安全生产月”活动主题、“消防四个能力”、“四懂四会”及施工安全管理常识。

二、安全保卫、综治维稳方面

1、继续加强安全保卫队伍的建设。从年初以来，我厂延用了烤季另外增加的6名季节工，共有安保人员28名，从人员配备上完全满足安全保卫、综治维稳工作的需要。为不断提高安保人员综合素质，制定了每周一的早上组织全体安保人员开展政治学习和安保业务培训。6月份原计划邀请县武警中队及消防大队教官组织全体安保人员进行安保业务培训，但由于基建项目施工，只开展了对新增加的6名安保人员的初步训练，待施工项目初步完成后，将继续集中组织开展安保业务、消防训练等。

2、安全保卫日常工作主要以“防火、防盗”为主，负责全厂范围的安全保卫值班、巡逻、检查、守卫等工作任务，当班人员时时对全厂范围进行巡逻检查，加大对重点要害部位的检查力度，发现问题及时汇报、及时解决，对检查中发现存在的安全隐患及时通知相关部门整改。严防火灾、交通、盗窃等案件或事故的发生，通过人防、物防、技防相结合，真正做到了防患于未然，有效预防各类事故的发生。

3、加强监督，强化内部治安秩序的管理。烤季期间，安全保卫科各班值勤人员配合各科(室)车间加强对季节工管理；配合仓储分选车间做好收储管理工作，按照仓储交烟秩序计划表放行车辆，维护正常的交烟、拉烟秩序；基建项目施工期间，加强了对施工现场及施工人员的监督管理，严格执行门卫值班制度，对进出车辆、人员认真登记、检查。安全保卫科每月定期组织各班班长对厂内、生活区进行安全检查，在日常工作中注意了解和掌握各类民事纠纷的动向，及时化解各类矛盾纠纷。上半年，共化解矛盾纠纷2起。按照县政法委的要求，在一定时期内对重点稳控对象的管控工作制定了相关的实施方案，并按时上报维稳综治的相关情况报告。采取各项安全预防控制措施，截止目前没有发生任何治安灾害事故，有效维护了全厂的安全生产秩序。

学校安保方案篇七

(二) 岗位上不大声喧哗，不与人聊闲天；

(三) 对待客户文明礼貌，不做不负责的回答和结论，自觉维护农行良好形象和声誉；

(四) 做好二、三楼外来人员的询问、登记、引导工作；

(五) 做好村镇银行办公大楼的布防撤防工作；

(六) 及时完成本行领导交办的其他各项工作。

学校安保方案篇八

1、每日班前后进行交接班，严格交接班制度，认真听取交班人员的情况汇报，并查看班日志记录，有不清楚的问题当面问清，并补充记录方可交接班。

2、注意本人仪容、仪表，严格按照中心线的要求着装上班。

3、班前检查室内卫生，保持室内环境，干净整洁，仪器、地面无浮尘。

4、当接到监控人员或巡逻队员发现有客人长时间在商场内走动、长时间停留在某一处情况时，立即到现场查看情况，并询问此客人是否需要帮助，核实情况并通知监控室对其监视。如发现异常及时处理。

5、协助中心线服务员处理客人酗酒后闹事情况，如发生不听劝阻立即上报采取措施，防止客人闹事。

6、协作服务员处理客人遗留物品，安保人员和值班经理共同清点，记录好物品清单各自签名，上报部门领导。

- 7、协作值班经理处理各种突发事件。
- 8、当接到中心线管理处下发的协查通报时，先仔细阅读其内容，并立即发往相关部门查控，并要求接文者在发文本上签字，安保部留存一张存档备案。
- 9、协作处理中心线内各种突发事件，按照预案及时进行处理。
- 10、巡逻人员对中心线各区域进行巡视，注意观察可疑人员及异常情况。发现异常情况及时采取相应措施并报告，要求每一小时巡视一遍。做好巡视记录。协作公安机关的某些工作。
- 11、安保部所有人员是中心线专职消防人员，任何情况下，听从部门的统一安排和调度。

学校安保方案篇九

1、门卫24小时安保管理（包括门岗值班和上下午各一次校区巡逻），保证校园安全与正常教学秩序，无闲杂及可疑人员进入。师生进出校门高峰期保安人员着装站岗值勤。

（1）保安人员必须持证上岗，镇教委统一登记造册，经审核无精神病史和违法记录。报校总务处备案。

（2）保安人员调换前必须与校总务处取得联系，如有调动的先培训再上岗。

（3）保安人员不得酒后上岗，一经发现立刻辞退。

（4）保安人员上班时间为上午7：00-第二天7：00。

2、把好出入门关

(1) 学生进校一般都由家长送至校门口，下午放学一般为单位整队离校。平时有事外出一律须经班主任同意。

(2) 外来人员来访先向有关部门确认是否放行，严格执行访客登记制度。门卫值勤人员用语规范礼貌。

(3) 外来施工人员必须先由工程队提供人员名单，平时进出需确认身份后方可放行。

(4) 货物外出一律经学校相关部门同意方可出校。

3、做好门卫总机电话转接工作，用语规范礼貌。接电话先说“您好，大场中心小学”。

4、及时正确无误做好信件、报刊的收发工作。

5、做好早、晚红外线监控撤、设工作（设防：晚19：00，撤防：次日6：00）。

6、做好学校校门口摄像探头监控器管理工作。

7、校门口水泥道一律不准停放自行车、助动车。

8、做好下午放学后检查学校所有教室、办公室、实验室、会议室、体操房等安全情况工作，如门、窗、电灯、电脑、空调是否关好。遇天气不好，关好公共场所门窗。

9、做好晚上和早上大楼内和校门口路灯开启、关闭工作。

10、做好晚上和早上大楼各口防盗门的关和开工作。

11、及时纠正校园的违纪、违章行为。对翻墙入校进行盗窃等行为应及时报警。

12、做好转交家长送来学生的物品工作。

- 13、做好学校大型活动的接待工作。如车辆停放、秩序维持等。
- 14、及时处理突发事件，并通知学校有关人员。
- 15、发现学生丢失的物品及时送到体育室或大队部。
- 16、做好门卫内部和周围及校门内外的清洁工作，包括校外橱窗位置的花坛卫生工作。
- 17、遵守学校的一切规章制度。
- 18、做好每季度消防器材、消防栓检查保养工作。