

岗位层级管理方案(汇总5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

岗位层级管理方案篇一

1. 在办公室主任领导下，认真做好全院治安保卫工作，搞好院内车辆，消防和公共治安秩序的管理工作。
2. 保安人员上岗必须按规定着装，严肃保安风纪，精神抖擞，言行规范，文明礼貌。
3. 实行24小时值班制度，做到尽职尽责，工作中要严格执法，值班期间要严禁脱岗，串岗及做与工作无关的事情。
4. 自觉遵纪守法，做好院内防火，防盗工作；每天要进行防范检查，做好记录，发现问题及时处理并报告；确保医疗，生活正常秩序和职工病员生命财产安全。
5. 对外来可疑人员，要进行盘问，严禁外来人员在院内做买卖。
6. 如有案件发生，应保护现场，及时报告，提供情况，协助查破，并做好记录。
7. 做好本院的各种报刊，信件接收工作，严格签字登记手续。
8. 保安人员必须做好交接岗工作，不得撤离职守，一经发现，从严处理，直至辞退。
9. 搞好机动车，非机动车的停放管理，严防损坏或丢失，避

免纠纷的发生。实行当班责任制，谁当班谁负责。

10. 保安人员如有事需外出，必须向主管领导请假，未经批准，不得外出。

11. 完成领导交办的其它任务。

岗位层级管理方案篇二

第一章 总则

第一条、为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员在值勤和执行任务时有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条、本公司保安岗位24小时执勤不间断；当值保安认真做好安防工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条、保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第二章 职责

第四条、主要职责

1. 责任范围：适用于本公司所辖全部区域。

2. 贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度,对职责范围内的保安工作全面负责。

3. 依据制度实施公司人员、财产、治安、消防安全管理工作。

第五条、门卫岗位职责

1. 遵纪守法，遵守公司的各项规章制度；值班时应着制服，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。
2. 严格执行《保安管理制度及岗位职责》，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。 3. 不得酒后上岗或擅离岗位。
4. 对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。 5. 及时做好报纸、邮件、快递的收发工作。6. 保持门卫室环境卫生，物品保管整齐有序。7. 上下班时间：
a.(白班上班时间为8:00、下班时间为17:30)b.(晚班上班时间为5. 30、下班时间为8□00)c.必须和交接班人员完成交接手续方可下班。
8. 执勤期间要做到大门随开随关，关闭时大门不留缺口；门卫室时刻保持有人，杜绝闲散人员进入。
9. 依法使用器械，任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。
10. 如门卫室有设施损坏，需填写报修单交至负责人处。 11. 完成领导交付的其他任务。

第三章 行为准则

第六条、治安安全管理

1. 保安值班要高度戒备，维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序；维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。
2. 加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直

接拨打110并上报公司领导。

1. 外来人员因事需进公司必须填写《出入登记表》，内容包括姓名、单位、事由、时间、身份证号码、联系部门及人员等，门卫应电话向被访人员或部门核实后方可放行，无正当理由、不填写《出入登记表》者不得进入公司。

2. 外来人员出公司时，如携带物资必须联系拜访部门，确认后方可放行。

3. 院区内临时作业，需安排外单位人员进公司施工，用工部门应事前将施工期限、人员名单报办公室。

4. 非工作时间，工作人员进入公司也必须填写《出入登记表》。凡已与我公司解除劳动关系、劳务关系者，视同外来人员按以上1、2条执行。5. 非工作时间外来人员无预约一律谢绝访问。

6. 不明身份、衣冠不整、神色有异者不得进入公司。

1. 外来车辆因事出入公司时，需填写《出入登记表》，不填写者不得入内。 2. 门卫应对外来车辆进行引导，维持停放秩序。

3. 加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与办公室保持联络，密切协作，保证车辆安全。

1. 保安管理部门（办公室）根据各部位具体情况和安全管理需要，确定或调整保安巡检线路，安排固定安全哨位，并排定保安班组以及对人员、物资进行分配。

2. 保安人员应熟练掌握安全装备的使用，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□ a.判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级□b.判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

c.日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所110、消防单位 119或救护单位120。

d.夜间或节假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。

e.保安在当值时间出现周界监控报警或接到中控室警报通知，须迅速确定方位、立即出动处理，并且及时向中控室或公司领导回馈现场状况，如状况危急须即时联系当地派出所；事后填写《治安报警处理记录表》。

3. 日班每3小时巡逻一次，夜班每2小时巡逻一次。各当值保安交接班完成后即进行首次巡逻，并按规定将巡逻情况记录在《保安值班记录》。办公室可根据需要调整巡逻间隔时间，保安个人不得擅自变更。

4. 保安在巡逻时必须时刻保持警惕、多听多看，发现可疑的人或事应及时处理，并报告公司相关负责人。

5. 常规工作时间(8:00—17:30)结束后，对公司公共部位进行巡逻，检查水电、门窗是否关闭，交接值班记录（含钥匙、消防、电梯）

6. 如发现火警应立即采取合理措施，并及时通知相关部门领导。

第四章 紧急或意外事故处理

第十一条、意外事故

a.对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大□b.发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值班保安或公司的其他人员合力制止。

c.打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再行处理。

d.事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

e.注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智□f.若为下班时间，应即刻电话通知公司相关领导；有安全之虑时，即刻拨打110寻求协助。第十三条、不良分子前来滋事处理 a.保安人员不得与不良分子对打。

b.关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入寻衅滋事□c.通知后勤人员和公司领导前来支援处理。

d.认清来着容貌、特征、人数、有无携带枪支、刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为警方侦查处理的依据。

e.将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导。

第十四条、被盗事件

1.发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理，事后做好记录。 2.联系公安部门，保持失窃现场原样，便于取证。

3.由于工作失职，没有按照岗位职责操作引起的盗窃事件值班人员要进行处罚，根据失窃物品的金额进行相关处理。

a.丢失物品5000元以上为重大失职。

b.不按岗位职责操作执行工作行为，视后果严重进行警告或物质处罚直至辞退。

第五章 勤务制度

第十五条、交接班制度 1. 公司保安为二班两运转，分设日班和夜班，日班为8:00—17:30，夜班为17:30次日8:00；交接班时间分别为8:00和17:30，交接班时需做好记录。

2. 各班保安均需提前15分钟到岗交接班，班内做好《保安值班记录》，班组交接时互通消息并签名确认。

3. 班组交接时，对安全防护器械进行确认，如有损坏遗失须在《保安值班记录》中作出说明，确认无误后方可完成交接。

4. 超过交接班时间，半小时内未接班视为“迟到”，1小时内作出解释并补办请假手续视为事假，超过1小时则视为“旷工”，因私人原因擅自离岗1小时视为“旷工”。 5. 白班中午1小时用餐时间，由晚班人员当值。

第十六条、请示报告制度

1. 保安员遇有紧急情况和重大问题时，要及时、具体、准确地向上级领导请示、报告 2. 对上级领导和主管部门有关处置紧急情况的指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时回馈。

第十七条、工作考核

1. 公司按各人的考勤按天数记发工资。

2. 保安因个人原因需请事假、病假（病假须有镇级以上医院开出的病假单）到行政部同意后方可休假或调班。病事假一律按休息天数计扣工资。

3. 未严格执行人员出入管理，放行外来人员，一经发现即作“过错”处罚。 4. 未严格执行车辆出入管理，放行外来车辆，一经发现即作“过错”处罚。

5. 未严格执行物资出入管理，造成公司损失，视情节轻重作“过错”或开除处罚，并赔偿公司损失。

6. 未严格执行日常安全巡逻，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。

7. 未履行门卫岗位职责，作出有损公司形象的行为，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。 8. 未按要求执行门卫交接班，造成权责不清，所经手班组相关人员共同承担责任。 9. 违反门卫工作纪律，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。 10. 每发生一次“过错”则扣除岗位（基本）工资的300元-500元；连续两个月累积发生“过错”3起、一年内累积发生“过错”6起者，除按规定分别扣除岗位（基本）工资外，还将作辞退处理。

11. 如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

第五章 行为操守

第十八条、工作态度

4. 对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣

5. 对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

第十九条、日常行为规范

1. 爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；

4. 未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。 第二

十条、保安工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

1. 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
2. 扣押、没收他人证件、财物。3. 阻碍依法执行公务。
4. 参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。 5. 删改或者扩散监控影像资料、报警记录。6. 侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密。7. 仪容不整，言语行为轻浮、粗暴无礼。
8. 值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸、看电视录像，打瞌睡等。
9. 对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。10. 脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班值班人员睡觉。11. 未经许可擅自调班。12. 暴行犯上，不服从指挥。

第六章 附则

第二十一条、本制度由办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

岗位层级管理方案篇三

(1)服从医院领导交给的各项任务，严格履行岗位职责，做好本职工作，做好交接班记录

(3)禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应立即劝阻

2(2)医院大楼保安职责

(1) 负责前门车辆引导和人员通往秩序

(2) 谢绝明显的精神病患者、酗酒闹事者、收破烂者、乞讨者、推销商品者进入医院

(5) 杜绝危险品进入医院，禁止携带宠物进入医院

2(3) 停车场保安巡逻职责

(3) 对医院和酒店外围车辆的正确引导停放

4(奖则

5(5) 其他需要表彰奖励的行为酌情另定奖励标准

1(在办公室主任领导下，认真做好全院治安保卫工作，搞好院内车辆，消防和公共治安秩序的管理工作。

2(保安人员上岗必须按规定着装，严肃保安风纪，精神抖擞，言行规范，文明礼貌。

3(实行24小时值班制度，做到尽职尽责，工作中要严格执法，值班期间要严禁脱岗，串岗及做与工作无关的事情。

4(自觉遵纪守法，做好院内防火，防盗工作；每天要进行防范检查，做好记录，发现问题及时处理并报告；确保医疗，生活正常秩序和职工病员生命财产安全。

处理，直至辞退。9(搞好机动车，非机动车的停放管理，严防损坏 或丢失，避免纠纷的发生。实行当班责任制，谁当班谁负责。10(保安人员如有事需外出，必须向主管领导请假，未经批准，不得外出。1 1(完成领导交办的其它任务。

篇3：医院保安岗位职责及奖惩管理制度 1.目的 为了提高医院保安服务意识，增强保安服务质量，强化医院管理，健

全内部安保队伍的建设及监督约束机制，结合本院的实际运营情况特制定本制度。

2. 岗位职责 2.1 保安岗位职责

(1)服从医院领导交给的各项任务，严格履行岗位职责，做好本职工作，做好交接班记录。

(2)维护医院内部正常的营业秩序，尤其是各窗口队列秩序，密切关注收银台周边情况，确保营业款绝对安全。

(3)禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

(4)谢绝明显的精神病患者，乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。(5)严格禁止宠物进医院。

于八次对医院各区域进行全面的消防安全巡逻。(9)负责对各区域水、电等设备设施定点定时监控使用规范的安全维护。(10)负责对影响医院形象的行为进行制止。

2.2 前门保安职责

(1)负责前门车辆引导停放和人员通往秩序。

(2)谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。

(3)指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放。

(4)禁止在医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。(5)杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院。

(6)对破坏医院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报。(7)发生应急事件负责控制大门。

2.3 巡逻保安职责

(1)熟悉医院各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。(2)巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生。(3)注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。(4)熟悉医院内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。

(5)协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档。(7)发生应急事件负责控制医院楼梯口。(8)严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控。

2.4 夜间保安职责

(1)上岗前应于白班执勤人员交接清楚，坚守岗位，对于夜间出入人员加强询查

(3)巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调

(1)当班保安要求仪容整洁，按规定着装，不得留胡须长发，不准嬉戏打闹，不准高声喧哗;不准边走边吃东西或者手上挥舞其他物品;不准袖手、插兜、搭肩、挽臂、懒腰。

(2)不得酒后上岗，当班期间不得饮酒，不得擅离岗位、串岗、干私人事情。(3)当班时不准坐卧、吸烟、吃东西、看电视，听收音机、看书报、扎堆聊天等。(4)尊重领导，服从管理。

(5)不得恐吓，殴打患者、危害同事，不在岗位上大声喧哗，严禁使用不文明语言。

6.1 医院所有相关制度罚则以教育为主，结合现实情况以经济扣款为强制手段，具体处罚措施有：口头当面批评，书面

批评(书面通知精英保安公司)，经济处罚(扣除当月绩效奖金)，勒令保安公司重新培训上岗。

7. 处罚范围

7.1 当班时间仪表不端，着装不整齐，精神不振的一次扣罚5元

7.3 擅自调班、顶班的扣罚当事人各5元

7.4 发现安全隐患，不及时报告，或者处置不当的一次扣罚50元。给医院造成经济损失的，视情况加倍处罚。

7.5 执勤期间粗暴无礼或者其行为有损医院整体形象被群众举报的，一次扣罚30元

7.9 多次违纪违规、经教育不改的、通知保安公司重新进行上岗培训，如还不合格，则勒令退换。

8. 附则 8.1 本制度根据保安公司出具的《保安队员奖惩考核办法》，《保安队员岗位职责》；并结合我院实际情况拟定。

8.3 本制度中扣罚的均为每月绩效奖金，做到透明、公开、公正，奖励奖金即来源于此

8.4 未尽事宜的，由后勤部根据具体案例的特殊情况请示院领导，并结合保安公司意见，作为后续参照依据。

岗位层级管理方案篇四

澳妆网：训导模式之工作流程分析

xx公司是一家4年品牌的化妆品企业，市场部员工每月辛苦耕耘市场，销售会议却往往无效——要么开成沉默会要么就开

成宣泄会，经理一顿激励下来到检查任务完成情况时，业务美导新人沉默是金、老人一通牢骚，态度良好理由充分没完成任务任由公司发落。这月会议总结了就围绕下列三个话题：一，顾客反映项目没什么感觉不返单；二，促销方案代理说没意思；三，补贴不够工作太辛苦；会后训导顾问老师提出了“每人每天每事每动作自我管理”提法，并进行了逐一面谈，对每个岗位工作进行了工作流程分析，下面是部分记录的工作地点和工作内容记录和指正。

业务：小曾

当日工作地点：广东xx市

当日工作内容：

09:00—10:20 路途中；

14:00—14:30 午餐

19:30—20:00 晚饭

20:00—21:30 路途中

顾问诊断：小曾月计划清晰目标明确，但有4点可以提升地方：

1. 周日客户偏多员工没空接受业务员，可以根据天气弹性休息；
2. 上午出门过早，老板不在员工多数在做卫生或学习；
3. 可以更高效率获得美容院名单，比如网上搜索；
4. 可以做好陌拜线路图，对美容院集聚地心中有数

工具使用建议：略

美导：小向

当日工作地点□xx店

当日工作内容：

09:00—10:20 路途中；

10:20—13:40 原计划安排培训手法，因美容床未到位，改为协助做卫生；

14:00—14:30 午餐

13:00—19:30 与老板沟通制服统一及根据配方补货，老板忙被拒无果；

19:30—20:00 晚饭

20:00—21:30 准备安排员工宿舍，无蚊帐帮美疗师买蚊香

顾问诊断：小向月计划被动目标不够明确，但有4点可以提升地方：

2. 到店前可以去电话提前沟通，提前处理可以更高效率，如：美容床；

3. 美导承担工作较杂，专项培训不足；

4. 工作、家事、休息要妥善安排，休息要安排好；

训导方向：美导一定要沉下来研究帮助经销商美容院做业绩，一切与业绩有直接关系的都要花12万分细致度做到，有业绩支持，经销商美容院很在乎美导的建议，不催也能主动订货。一个美容院，如果日销量连续过万元就会很在乎这个产品，代理就会非常重视，天天追着订货。因此建议小向，选择一

个有潜力的美容院或代理，花一个月充分准备把业绩做大，再到做第二个，第三个。

工具使用建议：略

经理：胡总

本月工作计划：未规范

工作地点：公司本部

当天工作内容：员工外出市场，未安排具体工作。

顾问诊断：管理人员的自我训导不足

训导方向：通常管理人员更应该规范工作，管理人员应该比业务人员更对工作效率更为敏感，人着事做是专业的体现，无事心里就特别轻松，开会时讲套话，只表扬对自己好听自己的。员工是表演是蛀虫。多数业务员的低效率是管理人员的责任。营销管理人员应该每天仔细看工作日志，应该对业务员提供指导。直至业务员干了正确的事出了业绩，心里才能踏实。营销管理人员应该每天监督工作进度并与之交流，随时告诉业务员应该干什么，不应该干什么。只有每个业务员在正确的时间做了正确的事，业绩才能上去。

工具使用建议：略

一、目的

为了将宾馆三级质检、培训体系实施到实处，将部门质检、培训落实到日常工作中，现制定《部门训导员管理制度》。

二、范围

本制度使用于所有部门训导员。

三、职责

- 1、行政部负责制定《部门训导员管理制度》，经总经理审批或下发各部门；
- 2、各部门根据训导员选拔条件在部门内部进行选拔，报行政部。

四、管理制度

- 1、根据酒店的培训计划、质量活动以及部门的经营情况、员工素质，制定部门的中、长、短期培训计划和年度质量活动方案，并组织实施。
- 2、接受部门经理、行政部质检培训主管的指示，负责本部门质量标准、质量文件、操作标准、管理制度及相关业务知识的培训。
- 3、根据培训计划和质量检查标准，负责本部门各项培训计划的落实和质量体系运行的监督、检查工作。
- 4、协调和配合各岗位开展培训活动，监督和控制各岗位培训活动的进展情况。
- 5、定期检查部门员工执行酒店标准、制度的情况，发现问题及时提出整改意见、开展针对性的培训，并对纠正预防措施的实施效果进行跟踪、验证。
- 6、负责部门工作质量、服务质量、日常培训的监督、检查，编写每日检查记录，形成绩效考核资料。
- 7、负责收集部门宾客信息，并按照《宾客信息管理制度》的要求对收集的宾客信息进行统计、分析、开发、利用及做好客户档案的管理工作。

8、与部门各岗位管理人员密切配合，在部门内推行质量的pdca循环活动，实现部门工作的持续改进。

9、参加宾馆人员培训、质量管理方面的分析会议，及时、全面地了解宾馆在培训、管理方面的新思路、新动态。

10、定期收集部门培训体系、质量体系的运行记录，并对其进行分类、整理和保管。 11、负责联系、持续和实施外来人员的业务培训，确保外来人员业务培训的质量和培训效果。

12、适时征询员工对质量管理、人员培训方面的意见、建议和要求，向部门、宾馆反映，并及时向员工传达和解释领导关于质量方面的方针、政策和意图。

13、按照宾馆的要求负责本部门各岗位工作程序、操作标准、管理制度等方面文件的编写、修订及相关组织、协调工作。

14、完成部门经理、行政部质检培训主管交办的其他工作和任务。

五、选拔条件

1、具有酒店本部门两年以上的管理工作经验；

2、了解部门设施设备、服务功能及各岗位工作状况；

3、具有员工培训、质量管理方面的工作经验；

4、接受过酒店管理方面的专业知识培训；

5、熟悉并掌握本部门各岗位的职责、程序、标准；

6、具有较好的文字处理能力和语言表达能力；

7、外语考核达到宾馆标准**b**级；

- 8、熟练使用计算机，熟悉各种办公软件的操作；
- 9、身体健康、勤奋好学、品行端正、作风正派、原则性强。

岗位层级管理方案篇五

- 1、服从医院领导交给的各项任务，严格履行岗位职责，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位，做好本职工作，做好交接班记录。
- 2、严格执行门卫制度，文明礼貌执勤，着装整洁，保持良好的精神状态。
- 3、维护医院内部正常的营业秩序，巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，若发现有异常情况立即处理并报告。
- 4、负责前门车辆引导停放和人员通往秩序，指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放，保证医院大门口通畅。
- 5、杜绝明显的肇事肇祸者、乞讨者、醉酒闹事者、拾破烂者、推销商品者进入医院。禁止在医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。严厉禁止医托及其他不法分子在我院活动。
- 6、做好来访人员的登记工作，禁止未经医院相关部门许可的外来人员在我院拍照摄像。 7、杜绝危险品进入医院、严格禁止宠物进入医院。
- 8、负责对破坏医院形象和影响医院声誉的行为进行及时果断制止，并立即上报。发生应急事件负责控制大门。
- 9、协助医疗科室转诊患者，负责患者转送途中的安全保卫，防止发生伤人毁物事故。 10、负责院内公共区域花木的浇灌

和养护，负责大门口区域环境卫生，确保干净整洁。11、熟悉医院内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。每天不少于二次对医院各区域进行全面的消防安全巡逻。

12、完成院、科临时交给的各项工作任务。服从分配，团结协作，积极配合其它岗位完成一些临时工作任务。