

2023年保安人员的管理方案(汇总8篇)

通过精准的市场定位和目标设定，营销策划可以帮助企业实现销售目标。想要写一份出色的游戏策划文档吗？不妨借鉴以下范例，以提升自己的写作水平。

保安人员的管理方案篇一

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。

保安人员的管理方案篇二

对于保安队长和主管来讲，所涉及的团队管理目标，首先是人员管理的目标设定，然后是业务管理的目标设定。如果没有一个明确的管理目标作为工作指引，是不能准确评估他们的工作做得有多好或者有多差的，这里的评估不是随意的形式上的评估，而是以具体的主要工作职能为目标和指标的评估，非如此，保安管理始终会是混沌式的，各种问题就很难管得好，也很难理得清，各种保安问题就无法得到有效解决。

人员管理的目标设定，应该涉及的主要目标包括；一是保安人员流动率，一个稳定的保安团队是保安队长和主管首先要确保的工作职能，如果没有一个稳定的保安团队，其他业务

方面的工作目标是不太容易实现的，而且一个不稳定的保安团队也肯定有一个或多个突出的问题在发挥作用的。二是保安人员培训质量，这是实现保安团队主要业务目标的基本保证，一个高素质的保安团队必定是在一套高品质的培训机制作用下产生的结果，一个高素质的保安队长和主管就是这个培训机制中最不可缺少的一部分。三是保安团队建设情况，涉及团队沟通和团队活动，团队沟通包括与团队成员之间的个人沟通，也包括与团队成员之间的集体沟通，通过沟通来加强与团队成员之间的了解和信任，达到可以更好地掌握保安团队成员思想和工作状况的情况；团队活动则包括团队非专业培训的学习活动、体育活动、健康的娱乐活动和集体聚餐等，只要有益于团队健康发展的活动，在工作和经济条件都允许的情况，都应该积极地组织，使整个保安团队变得更团结，更有凝聚力和战斗力。四是保安人员的绩效评估结果，保安团队里的每一个成员在工作到一定周期内，都应该有一个明确的关于工作能力、工作思想和工作行为的评估结果，这个结果是保安团队存在的价值体现。没有保安团队成员的客观评估结果作为支撑，保安队长和主管的工作质量也将无法客观的呈现，而保安团队的科学管理也就显得非常空洞，各种保安问题就非常容易陷入看不清和理不顺的境地。

业务管理的目标设定，应该涉及的主要目标包括：

一是消防管理目标，这是保安团队安全管理的首要目标，因为火灾事故的危害性对老百姓的生命和财产安全是巨大的，轻则造成大量的经济损失，重则造成大量的人员伤亡，现实中无数次的火灾事故已经告诉我们，对于各个火灾事故的当事人或单位来说，都是灾难性的。

二是治安管理目标，这是保安团队的又一个防止人身伤害和财产损失，以及维护正常生活和办公秩序的重要目标，这也是保安团队日常工作中工作量最大的一项工作内容，也是保安团队工作职能中最为核心的职能之一。保安团队是处在人民-警-察和老百姓之间最重要的平衡力量，在老百姓日常生

活和工作中各种违法乱纪行为初级阶段的处理中发挥着非常重要的预防和劝阻作用。

三是停车场管理目标，这是老百姓生活中的交通工具很发达以后派生出来的管理职能，因为老百姓的生活中处处都会使用到各种样式的机动车和非机动车，这些生活和工作环境中的交通秩序就成为保安工作职责里的重要内容，也就是为了防止各种车辆发生被盗被撞，以及发生乱停乱放和不讲规则的通行现象发生，以确保老百姓的生活和工作更有秩序。

四是突发事件的处理，在我们的日常生活和工作中，除了前面的三个职能中可能发生的突发事件以外，还有如洪灾、暴风雨、雪灾、地震等自然灾害的发生，以及楼宇设施内的跑水和漏水事件、各种设施设备安全事故的发生等。这些突发事件都是可以直接对老百姓的生命和财产安全造成危害的事件，对于各个单位而言，处理这些事件的工作就成为本单位保安团队的职能之一，如果这些事件的危害性超过了保安团队的能力范围，再向政府部门的相关职能部门进行报警处理，这也是社会分工的必然结果。

五是业务工作的总结、分析和创新，这是保安队长和主管在日常工作中必不可少的一项工作职能。为了使保安团队的管理工作开展得更有效，就应该对过去的工作进行总结、分析和创新，否则，各项工作就会停滞不前，工作质量就会慢慢下降。保安团队是一个组织，必然会有组织的目标和指标，以及实现这些目标和指标的过程和方法，每当在实现这些目标的过程中，总会出现这样或哪样的问题，而对这些问题的解决过程，就是一次经验积累的过程。每个保安团队都会在发展的过程中面临这些问题，也只有通过解决这些问题的经验的积累过程进行总结、分析和创新，才会更好的提高保安团队的业务管理水平，才会在面对未来的各种问题时变得主动和顺利，而不是被动。

急于保安公司树立形象，打造特色品牌发展方向及建设“高

素质，专业化”的保安队伍为目标，首先要从招聘和培训入手。

二 管理者要本着负责任态度对队员面对面教育，引导帮助队员

管理者要注重以人为本的人性化管理，保安管理工作核心

在工作中我们作为管理者，始终坚持把握原则：

2. 积极鼓励队员敞开心扉，各抒己见，为保安队伍的发展出谋献策，对反映队伍中存在的问题及时整改，如保安管理部和保安队解决的问题做到及时上报，认真解决，做到上情下达，下情上知，确保队伍形成团结协作的良好氛围。

3. 充分尊重和信任队员，放心让队员做工作，挑担子，相信队员能够尽心尽力地做好，对于落实过程中遇到实际问题上充分尊重队员的想法和意见，把这种信任和尊重变为对队员做好工作的精神支柱，在这种精神上更加激励出动力。

三， 不断学习科学管理方法更新自己的管理模式

四： 加强队员的业务技能，勤练强练提高业务素质

五. 把管理责任制度深入到队员的头脑中

六： 实施管理制度，重在严格执行

七： 恪尽职守 爱岗敬业

八： 安全第一 预防为主

保安人员的管理方案篇三

1、外出:员工在上班期间因公（或私）事需要外出，必须得到部门主管的同意，并填写《外出申请单》，认真填写外出时间、地点、事由，经批准后提交办公室领取“出入证”。进出公司均需要按照门卫要求出示证明，否则以旷工论处，如员工中途离开公司而事前没有申请记录，该天考勤作旷工处理。

2、出差（指到外地公出）:员工出差必须填写《出差申请表》，逐级审批后至少提前一天交办公室存档。如遇领导外出，可先填写申请表由办公室协调申请并于事后及时履行补签审批。

保安人员的管理方案篇四

为保护学校公共财产和师生员工个人财产的安全，确保新冠肺炎疫情期间安宁有序的工作、学习、生活环境，特制订本制度。

一、实施校园封闭式管理。新冠肺炎疫情期间校园一律实行封闭式管理，严格落实“五个一律”，即未经学校批准学生一律不准返校；校外无关人员一律不准进入校门；师生员工进校门一律核验身份和检测体温；对发烧咳嗽者一律施行医学隔离观察；不服从管理者一律严肃处理。

二、全面做好排查登记。校门口设置检查通道，进校人员逐一核查登记，测试体温。学生进校报到后，一般不得离开校园，如需离开需向班主任报备，凭有效证件出入，并测试体温。门卫人员须佩戴口罩，发现入校人员异常情况应及时登记报告。

三、提高站位压实责任。门卫值勤人员必须努力学习法纪知识、疫情防控知识，增强法律意识，坚持原则，文明值勤，

认真履行疫情防控期间门卫职责。门卫人员按学校关于疫情防控期间入校车辆规定，负责维护进出大门的秩序；熟悉了解疫情防控期间学校作息时间及错峰有关规定，开启或封闭大门，任何车辆、人员不得在校门口聚集。

四、及时准确上报信息。来客来访必须符合疫情防控期间管理的相关规定，确实因工作需要进入学校需上报学校相关部门，经学校同意后方可进入校园，进入校园必须进行体温检测、做好详细登记、做好防护措施、做好进入校园的跟踪记录等。

五、及时准确上报信息。来客来访必须符合疫情防控期间管理的相关规定，确实因工作需要进入学校需上报学校相关部门，经学校同意后方可进入校园，进入校园必须进行体温检测、做好详细登记、做好防护措施、做好进入校园的跟踪记录等。

六、其他情况进校需向政教处报告请示后再做处理。

保安人员的管理方案篇五

精选后勤人员工作计划(一)

转眼之间又进入新的一年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年有一个好的计划，我是一个从事管理工作不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和发展。

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一

步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

(1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；

(2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；

(3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1)食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2)各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3)食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待

和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施：

- 1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。
- 2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。
- 4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。
- 5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

参考后勤人员工作计划(二)

一、个人的提升计划

过去一年的工作，很多问题都是因为个人的能力或其他问题造成影响导致的，为了避免在这一年发生其他的问题，我对自己在这一年的工作有了全新的要求。

首先，针对自己个人，我要改变自己在工作中的散漫心理，提高自己在工作中的责任心!对工作更加的上心，改变自己对待工作的态度，提升自己的责任意识。

其次，要加强自己的个人能力，作为行政后勤，我的工作职责非常的繁杂，为了更好的完成自己的工作，我应该更加努力的去针对自己的不足做处改变，提升个人能力，提高自己在工作中的效率。

最后，针对自己上一年的不足，自己要慢慢的强化并改正，一点点的改正自己，调整自己，并好好的保持自己的状态。

二、工作计划

首先，在全新的工作来临前，我要针对过去的工作好好的整理一下，在正式的工作开始前将过去的工作做好彻底的了断，对于在今年需要继续完成的任务，也应该同时做好整理。

其次，我要在工作中整理好自己的基础工作，对于资料的收集和整理工作，在今年，我希望自己能有更高的效率，对于卫生方面的管理，我希望自己能加强对于细节方面的要求，在其他的基础工作中，我也希望自己能更加严格的要求自己，以此慢慢的提升自己的能力。

再次，我还要加强自己对公司器材的管理，对打印机，投影仪，等器材要更加熟练的使用，对于饮水机等器材做好清理工作，并且做好对器材的保养。

最后，根据公司的发展方向，在这一年中也会有很多的变化，我要好好的根据情况在每月的工末期做好总结和计划，让自己在这一年里更好的提升自己。

三、结束语

一年的工作我无法全部计划，我只能一点点的提高对自己的要求，让自己能在力所能及的范围内做到最好!2020年，我也要努力!

经典的后勤人员工作计划(三)

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，

操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到

不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

模板后勤人员工作计划(四)

一、指导思想：

是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。

2、以职工公寓管理为重点，完成新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、后勤工作计划主要工作：

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总20xx年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照公司的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食

物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

优秀的后勤人员工作计划(五)

一、指导思想：

20xx年是后勤发展总公司发展关键的一年，随着学院新校区建设工程初具规模，学院的后勤管理和服务工作面将愈来愈广，后勤发展总公司将围绕学院党委和行政工作的要求，深

化学院后勤社会化改革，实行准企业化运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，抓住机遇谋发展，集思广益创效益，团结协作争一流，为广大师生提供优质的服务，为学院三大工程提供有力的后勤保障。

二、工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，建立食堂食物中毒应急预案，确保全年不出现一例食物中毒现象。同时，确定新校区餐厅的经营。

2、以学生公寓管理为重点，完成20xx年3500名新生和1105名办学点回本部学生的住宿安排工作，保证学生公寓内不发生重大安全事故。配合学院学生思想政治工作进公寓，使学生公寓管理水平上一台阶。

3、以师生员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争师生对后勤服务满意率较20xx年有一定的提高。同时，为学院文明单位创建和办学水平评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保20xx年公司按准企业化模式运作。规范并开拓学院后勤经营服务市场。

三、主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强公司员工的职业道德教育，保持*员的先进性，提高公司员工的综合素质，增强公司员工的凝聚力。

1、认真组织全体员工学习20xx年学院党委和行政工作要点，让员工能了解学院的三大工程和四项改革，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按学院宣传部、组织部下发的计划，抓好公司直属党支部中心组、党员和入党积极分子学习及以诚信为主题的员工的政治学习，发挥党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，保证*员的先进性，调动聘用员工党员的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、制定公司员工岗位技能培训计划并组织实施，强化员工的综合素质和业务能力，为下半年做好新校区服务和管理打下基础。

4、倡导学先进、讲奉献、高要求、上水平的良好氛围，表彰200xx年度总公司服务明星和先进班组，并在各服务窗口进行一次宣传。

5、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。

6、稳定公司员工队伍，加强后勤外来务工人员的管理，完善临时工管理办法，逐步提高临时工的待遇，引进优秀人才，提高后勤人员的整体素质。

(二)、以落实规章制度为抓手，加强公司规章制度的学习和宣传，严格日常工作的检查，力求把制度落到实处。

1、将《后勤发展总公司规章制度》编印成册，并多层次、多渠道地组织学习、宣传和考试，做到人人了解、个个遵守总公司的相关规定。

2、进一步明确公司各岗位职责，抓好班组建设，发挥各中心管理人员和班组长的作用，实行责任追究制。

3、狠抓规章制度的贯彻和执行，坚持总公司值班制度，加强公司劳动纪律，严格对各部门及员工日常工作的检查，真正做到日常考核和绩效工资挂钩。

4、加强公司运行成本核算，节约开支，杜绝浪费。重点加强卫生工具、劳保用品、维修材料和办公用品的管理。

5、进一步加强公司直属党支部制度建设，按学院党委要求开展树、讲、保、攻活动，建好台帐，做好预备党员、入党积极分子的教育考察工作。

(三)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无学生食物中毒现象的发生，做好新餐厅经营方案的确定和相应的准备工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例学生食物中毒现象。

2、建立24小时值班制度和食堂三餐时间部门负责人巡查制度，发现问题及时处理。严禁外来人员进入加工场所。

3、加强对现有租赁食堂的内部管理，定期召开饮食中心会议，组织卫生培训，强化租赁负责人的责任意识和从业人员的卫生意识，做到进货质量达标，生产过程规范，质量价格相符，剩余饭菜保存好，销售过程防感染。

4、开展文明服务窗口评选活动，加强与伙食管理委员会的联系，加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、继续办好教工餐厅，努力在饭菜花式品种和口味质量上下功夫，让教职工满意。

6、积极参与学院新校区餐厅建设的相关工作，配合做好厨房设备供应、安装工程的招标工作。同时，认真考察并研究确定新餐厅经营方案，做好各项准备工作。并对原餐厅两年的租赁情况进行，提出老餐厅的改造方案。

(四)、以学生公寓管理为重点，加强学生在公寓内的行为规范教育，总结学生公寓物业管理的经验，开展公寓文化建设，切实与学生系统共同做好思想政治工作进公寓工作。

1、严格按省教育厅下发的高校文明宿舍创建、评比活动标准，加强学生公寓的日常管理，在原有各类台帐基础上加以规范，并定期进行检查。

2、发挥学生自管会和勤工助学学生在学生公寓管理中的作用，不断摸索学生公寓内物业管理的新方式。

3、提倡亲情式的服务，帮助学生解决生活中的困难，为学生提供特色的公寓服务项目。

4、加强对学生公寓教导员业务指导，充分发挥其在学生日常生活管理中的作用，加强学生在公寓内的行为规范教育，试行建立学生在公寓内综合表现档案，力争年底有一定成果。

5、积极配合学院学生思想政治工作进公寓工作，开辟公寓宣传阵地，加强公寓文化建设，组织社区文化活动，开展宿舍卫生竞赛。

(五)、以师生员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于师生需求，终于师生满意的公司服务理念，不断提高服务质量和师生对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、坚持与学生系统联系制度，发挥学生公寓管理委员会和伙食管理委员会的作用，召开学生公寓教导员与系学生辅导员、班主任联席会议。

- 3、定期召开学生座谈会，设立学生公寓、饮食服务等意见箱，经常听取师生对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。
- 4、加强和学院相关部门的联系，与后勤管理处、保卫处共同制定学生食堂、学生公寓突发事件应急预案，并组织演练。
- 5、配合后勤管理处做好新校区教室、公寓设施的招标采购工作，为学生提供价格合理、质量优良的学习和生活设施，以便公司今后更好的管理。
- 6、注重员工的文明礼仪教育，力争年内能统一服装，挂牌上岗，要求员工以文明的语言和良好的形象影响学生，做到管理育人、服务育人。

文档为doc格式

保安人员的管理方案篇六

- 1、学校进出管理实施专管负责制，指定专人负责。
- 2、学校进出管理制度，张贴在校门口醒目位置，确保全体师生遵照执行。
- 3、学校门卫保安确保双人在岗，规范佩戴口罩和疫情防控红袖标，熟练掌握“津门战疫”扫码系统操作方法，严格执行出入口测温、登记。
- 4、学校门卫室备齐配足测温仪器（红外线测温仪2—5支、水银体温计2—5支）和消毒用品（酒精、消毒棉球、含氯消毒液）等。
- 5、学校门口设置消毒地垫，定期喷洒含氯消毒液。

6、学校教职工进出校门时均须严格执行“津门战疫”扫码进出。

7、学校开学后，校门口要分别设置教职工自己扫码专门通道，安排足够的工作人员为师生提供扫码服务，尽量减少扫码排队时间，避免出现因扫码产生新的聚集。

8、学校在开学前原则上只开放一个出入口，其余出入口一律关闭。开学后，根据单位实际情况开放出入口，每个出入口必须配足配齐安保力量和防疫设施设备，确保工作标准同一，工作流程统一。

9、学校在开学前及开学后均须严格控制外来人员进入校园，如遇确需进入校园的，门卫保安人员应首先确认来访人身份并问清来访原因，第一时间通知专管责任人，在征询专管领导同意后对接相关受访部门和受访人员，核实无误后，门卫保安人员履行相关扫码、测温、登记手续，确认来访人员符合防疫要求后，通知受访人员到校门口进行接待。来访人员离开校园后，门卫保安要第一时间向专管领导汇报相关情况，并及时做好记录。

10、绝不允许车辆进入校园。

保安人员的管理方案篇七

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。

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而照成的财产损失的由值班保安承担一切后果。

保安人员的管理方案篇八

本方案适用于xx公司或分支公司董事会董事会聘用的下列员工： - §

1、各分支公司总经理；

2、各分支公司副总经理；

3、其他经董事会聘用的经营层高管人员

1、收入形式

以上人员均实行年度薪酬制度（以下简称年薪制）。

2、收入构成

高管人员年薪收入由基准年薪、风险收入两个部分组成。

1、考核指标

考核指标以净资产收益率为主，结合考核发展进度、职工收入等指标。

2、指标基数

（1）净资产收益率：7%；

（2）发展进度：当年实现主营收入高于上年主营收入；

（3）职工收入：职工当年人均收入比上年增加5%

在完成以上考核指标基数的前提下，各类高管人员基准年薪标准如下：

1、总经理：12万/年

2、副总经理：7、2万/年

3、其他：6万/年

风险收入=净资产收益率对应计提的风险收入×（1—复合指标扣减率）

1、总经理考核办法

(1) 净资产收益率：低于7%折算所产生的利润率按0、6%的比例扣减基准年薪；超过7%部分折算所产生的利润率，超过额度在1000万元之内的，按0、5%的比例计提；超过额度在1000万元以上的，按1、2%的比例计提。

(2) 发展速度：若公司当年实现主营收入低于上年实现主营收入，扣减风险收入的5%。

(3) 职工收入：若职工当年人均收入比上年增长低于5%，扣减风险收入的10%。

2、副总经理及其他经董事会聘用的经营层高管人员考核办法

上述人员的风险收入根据各人工作绩效情况在总经理实得风险收入总额的比例幅度内由董事会进行评估考核计提（或扣减）。

各人比例幅度如下：

(1) 副总经理：50%——60%

(2) 其他经董事会聘用的经营层高管人员：45%——55%

六、单项奖罚考核办法

xx公司系统经营层高管人员在任期内实现了公司效益显著或贡献突出的（如重大投资、招商引资、配股成功等），可由董事会确定对相关人员进行一次性单项特殊奖励；如投资、经营决策、招商引资等事项造成重大失误或损失，则予以单项扣罚。

3、董事会根据测评意见对评估对象进行评估审议后，确定各人风险收入金额；

4、董事会对评估考核结果按规定予以说明。

3、经营层高管人员年薪在计提的工资总额（效益工资）中列支；

10、本方案的基准年薪可考虑地域和物价差异，但上下浮动控制在8%之内，并必须由董事会审议通过，方可实行。