保安管理制度

受控文件

更改历史				
版本号	更改内容（摘要）	申请部门	申请人	日期
A0	新编文件	综合管理部	张伊婷	2022/1/6

保安管理制度

1、目的

为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，保安人员值勤执行任务有所依据，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。

2、适用范围

本程序适应本公司

3、职责

3.1 贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的政策和有关规定，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。

3.2 依据制度实施公司人员、财产、治安、消防安全管理工作

3.3 维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序、治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

3.4 对来访客人热情、有礼、耐心文明问询和主动引导，维护公司良好形象。

4、准则

4.1 保安工作守则

4.1.1 工作态度

a. 对工作所具有的责任心、热情、敬业精神和职业道德

b. 对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心

c. 同事之间的协作力、包容、配合、团结

d. 对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣

e. 对待业主或来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

4.1.2 日常行为规范

a. 爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；

b. 及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；

c. 办公桌上不放与工作无关的用品；

d. 未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

4.1.3 工作纪律

保安管理制度

保安员严格禁止下列行为：

a. 限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

b. 扣押、没收他人证件、财物；

c. 阻碍依法执行公务；

d. 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；

e. 侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的公司商业秘密。

f. 仪容不整，言语行为轻浮、粗暴无礼。

g. 值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸，打瞌睡，吃零食等。

h. 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。

i. 脱岗、漏岗、睡岗，迟到、早退。

j. 未经许可擅自调班