

# 老员工自我鉴定保安 保安员工自我鉴定(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

## 老员工自我鉴定保安篇一

转眼一个月又过去了，在上级领导及同事们的关心和帮助下，我较好的完成了领导交办的各项任务。

一、在严禁未成年进入网吧这点上做到不松懈，看到有未成年在网吧就劝其离开。

二、在环境卫生方面及时检查保安员对各区域卫生工作清理的情况。

三、在安全上也加强防范，培训保安人员的责任感，不定时检查他们工作，看他们是否养成良好的工作习惯。

因我是刚刚才接触管理，在管理方面懂的不多，在管理方面上还需要多学习。在10月份保安部在整体综合表现一般，不足之处主要突出在：

1、保安员对“保安行为规范”的认识了解不够。如10月19日保安员王兵在上班期间在超市闹事，严重违反了网吧的规章制度和“保安行为规范”。针对这点，每月必须对工作人员的行为规范、服务意识、以及各项规章制度的进行培训，以达到完善管理要求。

2、保安员内部不够团结，各部门之间配合的不是很好，平时缺少沟通，10月22日举行的烧烤活动就让同事之间感情增进不少。

## 老员工自我鉴定保安篇二

辞旧迎新的元旦钟声已经敲响，20xx年已经成为过去，20xx年的序幕已经拉开，回顾我进入百家旺百货将近2年来的工作，可以说是成绩多多，受益多多，体会多多，但存在的问题也不少，保安自我鉴定。为了更好地做好今后的各项工作，根据领导的要求，现对20xx年一年的工作总结如下：

### 一、关于年度工作的概述

在百家旺百货这样一个大型的百货公司里担任保安工作，责任重大，压力千钧。为了保质保量完成、履行好肩负的使命，一年来我们重点抓了三项工作。一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我们在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。半年来，我们保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。我们对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。三是抓思想建设。由于我们的同事来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是我们保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我们的队伍中出现了

“三多三无”的喜人局面。即：工作积极主动的多，消极应付的少；干事情吃苦在前的多，讨价还价的无；做好人好事的多，违纪背法的无。

## 二、进步与不足

能够进入百家旺百货工作，我觉得一直以来都是我的荣幸，因为我觉得在这里我学到了很多在别的地方学不到的社会经验，虽说保安工作不怎么起眼，但它实实在在的保障了一个百货不可缺少的保障，因为我们的工作不仅要保障光顾我们百货的顾客的生命财产安全，还要保护好我们卖场里的货品安全，虽然工作繁杂反复，但是这锻炼了我的组织和沟通能力，让我的交往能力大大的提高，这是我切身感到的自己的最大的进步；但同时自己也有很多不足，比如工作的安排不是很详细，一直以来我就想设计一个一天的工作详细计划，那样工作起来的话就会有章有节，不会没有头绪，另外在处理突发事件和紧急事件方面，觉得自己的应变能力还有欠缺，以后在工作中一定与这方面比较优秀的员工多多沟通，多多学习，同时在工作中自己也不断的学习和积累。

## 老员工自我鉴定保安篇三

第一条为维护公司财产安全及使人员、车辆、物品出入的管理有所依据，特制定本制度。

第二条适用范围：人员、车辆、物品出入公司时，应遵守本制度规定，由保安负责管理。

### 第二节保安职责及工作要求

#### 第一条保安职责

1、确保公司财产，人身安全管理。

2、加强进出厂区人员、车辆、货物及携带物品管理。

## 第二条保安工作要求

1、准时上班，做好各班次交接工作，坚决杜绝迟到、早退现象。

2、上班时间，保安必须穿工作装，佩戴工作帽，总体做到衣着整洁、站立有型、建立威严、树立形象。

3、值班保安必须坚守工作岗位，杜绝空岗、缺岗现象。

4、加强夜间巡逻，注意安全防范，发现问题及时处理，对于处理不了的要及时汇报当班队长，由其处理，防止事故造成更大损失。

5、加强进出厂区管理登记，以备再次查阅，对于异常情况要及时上报解决。

6、维护公司公共设施管理，如：消防栓、灭火器、娱乐设施等公司财产。

7、维护保安室周边环卫工作，确保保安室地面干净，台面整洁，保安室无堆放任何与工作无关的物品。

## 第三节人员出入管理

第一条员工出入厂区，必须佩戴好厂证，并自觉接受保安工作人员检查。

第二条上班时间，员工出入厂区必须佩戴厂证，穿好工衣，总的要求要做到：得体、大方、整洁。

第三条上班时间，员工因公务、请假等需要外出，必须出示主管级以上管理人员批准的《人员外出放行条》，到行政部

办理外出授权手续，同时当值保安登记后方可放行。

第四条因公事需进入公司者，应填写《外来人员来访登记》，领取及佩戴“来访证”进入公司，离开时向当值保安交还“来访证”，由当值保安在登记表上填写出厂时间，存档以备查阅。

第五条政府机关、客户如有必要进入公司参观时，由经办人或申请人按经划定准许参观的路线经行政部核准后通知各有关部门并派员引导参观。陪同人员需佩戴“陪同证”，政府机关、客户人员需佩戴“参观证”，否则不予进入车间。

第六条参观非经划定准许参观之区域者，需呈总经理批准。

第七条参观时间基本以上班时间为限，特殊情况需经总经理批准。

#### 第四节车辆出入管理

第一条车辆凭相关部门批准的《派车单》离开厂区，保安凭单予以放行，否则追究当事人及当值保安人员责任。

第二条外来车辆经门口保安核查如需进入厂区时，需严格登记后进入。外来车辆空车出门，经保安查验并签注时间后出门，如有装载物品，需提供相关部门核签的《出货单》、《物品放行条》等。

第三条车辆进入厂区，保安工作人员要指引车辆按区域、依序、规范停放。

#### 第五节物品出入管理

第一条为加强出入公司物品清点管理，物品出入公司，保安有责权根据单据对物品进行清点，并履行登记，或将相关携

带物品外出批准单存档以备查阅。

第二条物品放行需要公司授权人核签的《物品放行条》，相关人员填写《物品放行条》时，需规范化，数量部分全部大写，例如出货11箱，需填写：(壹拾壹整)箱。负责人签字审核时，如发现未按规定填写，则不允签字，未按规定填写的《物品放行条》保安室不允许放行，否则出现问题，当事人及负责人一并处分。

第三条外来公司人员携带自备工具和物料入厂，由其填写《来厂人员自备工具、物品清单》，经保安确认后方能进出，外出并严格核对检查无误后准予放行。

## 第六节附则

出入公司厂门时，保安若发现有异常，保安队长立即填写《异常报告单》，交行政部处理。

## 老员工自我鉴定保安篇四

1. 目的:为了树立良好的企业形象,维护企业财物和员工的安全,特制定本守则.
2. 范围:入居本厂所有保安人员.
3. 工作守则:
  - 3.1保安人员为工厂形象的代表,必须做到:
    - 3.1.1精神饱满.
    - 3.1.2纪律严明.
    - 3.1.3礼貌待人.

3.1.4反应迅速.

3.2主要任务:

3.2.1保障工厂财产及员工的人身安全.

3.2.2维护工厂各项规章制度.

3.2.3维护厂区及宿舍正常秩序.

4.保安职责:

4.1共同职责:

4.1.1值班时,应着制服,随身携带对讲机,保持通讯联络.

4.1.2督导员工打卡,按规定着工衣.

4.1.3上班时间,员工凭放行条外出,车辆凭派车单外出,无单者保安有权阻止其外出.

4.1.4不准在保安室闲聊或做与工作无关的事.

4.1.5不定时巡查厂区,对厂区物品进行检查,防止意外事情的发生.

4.1.6厂区及宿舍如发生民事纠纷,应及时劝阻和制止,并及时报告保安队长或行政部处理.

4.1.7不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物质,保证重要区域的安全.

4.1.8保持保安室、公告栏、打卡机及厂区大门的清洁卫生.

4.2值班规定:

4.2.1各岗位保安必须保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责。

4.2.2热情接待来访人员,遇工厂董事、总经理及贵宾来厂时应敬礼问好。

4.2.3坚守岗位,不擅离职守,因事离开岗位必须有相关人员代班,无关人员不得进入保安室。

4.2.4值班保安严禁睡觉、看小说杂志、酗酒及做其它一切与工作无关的事。

4.2.5加强对厂区、宿舍水电、消防设施의巡查,发现问题及时报告保安队长处理,对因工作失职而对工厂造成损失者,追究当班保安责任。

## 5. 门禁制度:

### 5.1人员进出管理:

5.1.1工厂员工进出厂区或宿舍应佩戴厂证,对未戴厂证者,不得入厂内,对违纪且态度恶劣者,保安应记下其姓名、部门、交人力资源部处理。

5.1.2例假日及上班以外时间,除经证实为加班人员外,应婉拒其进入工厂车间或办公区域,并应将进入人员及进出时间数据记录于保安值班日志上。

5.1.3员工上班时间因工作需要外出的应持放行条,无放行条时,保安有权限制其外出(特殊情况应解释清楚并备案)。

5.1.4员工在厂区和宿舍应自觉维护环境卫生,保安有权制止乱扔果皮纸屑以及进入厂区边走边吃东西的行为。

5.1.5被工厂除名及离职人员,保安应核准放行条后给予放行,

并严格检查其行李物品，严禁带有本厂标志的任何物品出厂。

5.1.6外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并持有效证件登记后，发放访客证进入前台会客室。

5.1.7控访人员留宿按宿舍管理规定执行。

5.1.8凡来本厂联系业务的新老供货商一律要热情接待，并登记好姓名地址，进出时间和接见人，然后由当班保安通知接见人是否接见。

5.1.9特约长期供货厂商，需持送货单，佩戴工厂为其办理的访客证，且登记好进出时间、单位(地址)，姓名和收货部门及收货人，并在指定区域装卸，卸完后不得在仓库逗留。

5.1.10月终来本厂结款的供货商，须得到财务预约务必在一至二天内结清，结款时逐一进出，并登记好地址姓名、进出时间、结款人员一律从指定路线去前台等候，由保安队长控制所有结款人员的一切动向。

5.1.11没有预约的国外访客，须及时通知经理室，以确定身份，方可放行。

5.1.12外来验货人员须通知业务、品质相关人员。

5.2车辆进出管理：

5.2.1本厂车辆外出，须公司司机或持签核的《用车申请单》在保安室登记好方可放行。

5.2.2外来车辆入厂应在保安室登记，出厂时，保安应严格检查，携带本工厂物品由相关权责人员在放行条出厂货物内容一栏上注明并签字，值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与出门条核对，无误后才予以放行。

5.2.3所有车辆进入厂区或宿舍后均应按指定地点停放，自行车进出厂区和宿舍时，必须下车推行进出。

### 5.3物品进出管理：

5.3.1员工及外来人员携带行李，包裹进出厂区和宿舍时，须自觉接受保安的检查和登记。

5.3.2携带物料、加工零件、样板或模具出厂，须有相关权责人员在放行条上签字注明，经核实无误后方可出厂。

5.3.3来厂交货的车辆，应先在保安室登记，并停车检查，由保安通知收货人员接洽，如发现货物中有违禁物品或凶器时应立即通知人力资源部。

5.3.4提交的小件物品、信函、文件等应由前台收取，前台下班后由保安代收代发，保安应及时做好收发工作，并例行登记。

5.3.5对人员、车辆所携带物品有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。

### 5.4接听电话的有关规定。

5.4.1任何值班保安一律要文明礼貌接听所有电话。

5.4.2外部来电找人一定要快速准确接转清楚，尽可能地找到相关人员，如被找人员不在，应尽快回复对方，并记好对方所交待的一切事宜，以免造成时间上的损失。

5.4.3非公事的一切外线，一律不许转接(特殊情况下可代为通知)。

5.4.4非公事所有保安不得拨打工厂的外线电话。

5.5 严禁进厂的外来人员：

5.5.1 携带易燃易爆及危险物品的人员及车辆。

5.5.2 不明身份，衣冠不整的人员。

5.5.3 推销产品及收购废品的人员及车辆。

5.5.4 非洽谈公务人员及车辆，或是谈公务但拒绝登记检查者。

5.5.5 来访人员报不清受访部门及受访人员者。

## 老员工自我鉴定保安篇五

我于20xx年9月15日进入公司，根据工作需要，目前担任楼管员一职，负责小区安全护卫工作。

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向公司领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，

还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

看过保安员工试用期自我鉴定的人还看了：

1. 保安试用期工作总结
2. 安保试用期转正自我鉴定
3. 公司试用期员工自我鉴定
4. 保安转正的工作鉴定
5. 地铁员工试用期转正自我鉴定