

煤矿保安岗位职责管理制度 物业写字楼 保安管理方案(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

煤矿保安岗位职责管理制度篇一

公司所有女员工

活动方式及目：通过感谢信跟心意卡方式将公司对员工感谢及节日

最美好祝愿传递给每位女员工。

活动负责人：

- 1、活动目：让员工拥有更专业美容、健康知识，更好展现人形象。
- 2、活动方式：邀请美容专业人士进行美容讲座
- 3、活动时间：3月8日上午：9：00—11：00
- 4、活动对象：各部、室女员工
- 5、活动负责人：

（一）活动目：响应各级部门“全民健身”号召，组织女员工到户外呼吸新鲜空气，陶冶情操，有益员工身心健康。

(二) 活动地点:

(三) 活动时间: 3月8日下午: 14: 00—17: 30

(四) 活动对象: 公司所有女员工

(五) 活动负责人:

(六) 行程安排:

- 1、下午14点, 全体女员工在公司新楼集中, 一起出发。
- 2、14点50分, 到达岩山下。
- 3、15点00分, 开始登山比赛。
- 4、大概16点00分, 到达山顶。
- 5、17点30分, 返回山底。

(七) 注意事项:

- 1、活动当天, 请参加活动员工穿着公司统一发放运动服, 以便于识别, 实习员工可穿戴自己运动服。
- 2、比赛过程中, 在山道路窄地段, 需超越时要在确保安全情况下超越, 被超越者要礼让从后边超越人员, 不得故意在前边左、右闪动阻碍后方人超越。
- 3、在比赛中不得对其他人员有推、拉、挤、拌、摔等危险动作及其它阻碍他人动作行为。
- 4、活动过程中, 请爱护环境, 遵守秩序、注意安全。

(八) 奖励办法:

本次比赛设优胜奖，取前三名进行奖励。

一等奖一名，奖励乒乓球拍一幅；

二等奖一名，奖励羽毛球拍一幅；

三等奖一名，奖励随手泡一个。

（九）其它：

1、比赛路线：———山顶（大佛处）。

2、物品准备：矿泉水、应急药品

3、为保证人员安全，所有参加比赛人员必须服从综合部领导跟指导，车辆物品等服从统一指挥、调度。

4、未尽事宜另行通知。

煤矿保安岗位职责管理制度篇二

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。

煤矿保安岗位职责管理制度篇三

规范保安监控中心的值班管理, 确保保安监控中心各系统设备正常运作。

适用范围

小区保安监控中心的管理工作。

保安监控中心值班人员严格按照规定执行。

保安领班负责监督当值人员的执行情况。

保安部主管负责进行不定时的抽查及提出合理建议。

制度规定

严禁无关人员进入保安监控中心。

严禁在保安监控中心内吸烟。

对因工作需要进入中心的人员,除允许其在工作范围内正常操作外,禁止其动用其它设备,并做好记录工作。

对不服从保安监控中心管理的人员,值班员有责任要求其离开中心,对情节严重者交由管理处处理或上报部门。

值班人员对各项违规现象不进行管理将受到公司的处分,由此引起系统不正常将负全责。

值班人员应严格按保安监控中心操作规程工作,监视设备的正常运作,发现故障及时处理,排除不了要及时向有关部门报告。

严密监视各显示屏情况,认真处理每项警情。

每天做好值班记录和突发事件记录,并摆好记录本,保管好资料。

每天打扫卫生和扫抹设备上的灰尘,保持中心的整洁干净。

遇领导检查或外来宾客参观时,应马上起立问好,并向领导或客人介绍设备情况。

**物业管理有限公司

煤矿保安岗位职责管理制度篇四

一、安保工作概述:

二、工作计划:

为了加强管理,增强员工的安全意识和服务理念,进一步提

高员工的安全防范能力和服务水平，20__年要在公司总经理的领导下，围绕饭店的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好大厦的安全防范工作，维护大厦的治安秩序，力争达到“让业主(客户)完全满意”的服务目标，为大厦创造良好的经营管理环境。具体工作计划如下：

1、以公司制定的质量方针(三真、四更、五化)和质量目标为准则，严格要求自己，并管理好保安队伍，力争使20__年的安保工作再上一个新的台阶。贯彻执行安全保卫工作的方针、政策和有关规定，建立和健全各项保安工作制度，完成部门各项工作任务，对物业部经理负责。

2、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

3、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱岗敬业爱公司如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

4、加强各种设施设备的检查、维护与保养，提高技防工作效

率。首先、完善检查制度，明确检查责任。根据不同设备、不同区域，明确检查责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、积极与工程部门沟通，制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

第三、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对员工进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

6、加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证大厦的正常秩序。其次，积极与辖区公安、消防等部门联络与沟通，并搞好关系，共同做好消防、治安工作。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保大厦各项消防工作安全顺利。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的奥菲思保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为奥菲思的发展做好保驾护航的工作。

煤矿保安岗位职责管理制度篇五

小区保安对讲机使用管理办法(十六)

1. 对讲机及其配套的电池、充电器等,统一由公司指定人购置,造册并做好发放记录和运行状态记录。

2. 对讲机是使用者执行任务的工具, 使用者必须保管好, 不得遗失和损坏。发生丢失或损坏, 责任人照价赔偿。
3. 对讲机只供使用者执勤时使用, 严禁转借他人, 严禁个人携带外出。
4. 对讲机按严格地规定频率正确操作, 严禁使用者私自乱拆及私自乱调频率。
5. 对讲机的使用应严格按照产品使用方法进行使用。禁止与其他物体撞击, 禁止提天线吊拿对讲机, 人为损坏的, 责令照价赔偿。
6. 做好对讲机的清洁保养工作, 每天必须清洁外面一次, 保安部可不定期抽查。
7. 保安员交接班时, 必须做好对讲机的交接验收工作, 并做好记录。以便追踪通讯器材的运行状态并及时发现问题, 追究责任。如某班交接验收工作不负责任, 通讯器材发生遗失或损坏, 则直接追究该班交接人的责任。
8. 当对讲机电池电量用完后, 使用对讲机人员负责及时充电, 充电人员必须熟悉电池和充电器基本性能, 按器材说明书的使用方法使用。
9. 对讲机发生故障, 应及时报告保安部, 由保安部负责修理。任何人员不得自行修理, 如有违者, 追究由此造成的所有责任。
10. 执勤过程中, 在特殊情况下造成对讲机的损坏要及时报告保安部, 保安部调查做出处理, 逾期三天者, 责任自负。
11. 对讲机应用应严格控制, 确保报警信息渠道的畅通。
12. 日常不得在对讲机里闲聊与工作无关的事情, 一旦查实严

肃处理。