目　　录

保安组长管理权责标准　1
保安员职责标准　3
保安员交接班制度　5
保安交接班记录表　6
保安值班记录表　7
保安工作班检表　8
保安巡逻签到表　9
保安日记　10
保安训练考核表　11
保安请销假报告单　12
治安部经理职责标准　13
保安主管职责标准　15
保安班长职责标准　17
保安员职责标准　19
保安员管理制度执行标准　22
保安员权限规定执行标准　23
保安员值班工作标准　25
保安员培训工作执行标准　27

需要全本请访问 www.ertongbook.com

保安员巡逻签到制度执行标准 29
保安工作时限规定执行标准 31
保安员领用物品管理标准 32
保安服务标准要求 34
保安服务标准模式 36
保安服务仪表标准 39
保安服务仪容标准 42
保安服务语言规范标准 43
保安服务纪律标准 46
保安员职业道德规范标准 48
保安员交接班工作标准 49
保安函件收发管理标准 51
保安员岗位考核及奖惩标准 53
保安员训练考核标准 55
大堂保安工作检验标准 58
巡逻保安工作检验标准 59
保安员奖惩细则执行标准 60
保安服务过程检验标准 62
管理处保安员考核标准 64
保安员岗位月考核表 65

道闸岗保安员职责标准 66
巡逻岗班长职责标准 67
巡逻员职责标准 68
物业管理治安部职责标准 70
管理处治安监督检查员职责标准 72
管理处安全督察员职责标准 74
门卫治安职责标准 77
门卫服务职责标准 78
门卫管理工作标准 79
门卫值班日报表 83
管理处门卫工作执行标准 84
企业门卫日报表 86
门岗作业执行标准 87
门岗工作检查标准 89
保安部经理岗位职责 90
保安部领班工作标准 92
公司警卫人员值勤准则 93

保安组长管理权责标准

一、保安组长的职权

1. 有权对本组的工作岗位进行调整。

2. 负责对本组保安员的考勤、考绩工作，对保安人员工作表现的好坏，进行表扬和批评。

3. 根据工作的需要和部门经理的批示，有权调动本组保安人员，加强某部位的保安工作。

二、保安组长的职责

1. 带领本组保安人员，根据制定的各岗位责任制，严格认真地搞好安全保卫工作。

2. 对保安部主管负责，负责对本组保安人员和所辖责任区安全的管理工作。

3. 根据责任制中所规定的项目和要求，严格检查、督促本组人员落实岗位责任制。

4. 不断学习法律知识、熟悉保安业务，逐步掌握治安保卫工作的规律和特点。

5. 做好本职工作，以身作则，起模范带头作用。

6. 做好部门领导与基层保安人员的协调工作，及时将保安人员反映的各种信息向上级汇报，并提

出建设性的工作建议，同时及时传达和落实上级的指示精神和工作安排。

7. 认真做好本组保安人员的考勤工作，如实记载工作中遇到及处理的各种情况和问题，做到每天向主管部门汇报一次。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

保安员职责标准

一、保安员上岗必须穿着制服，配戴装备，端正仪容，纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人。

二、坚守岗位，提高警惕，发现违法犯罪行为要坚决制止，对犯罪分子要设法坚决抓获。

三、值班保安员要认真做好防火、防盗、防抢劫工作，认真检查设备设施，发现不安全因素应及时查明情况，排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保管区安全。

四、执勤过程中要勤巡逻，要有敏锐目光，注意发现可疑的人、事、物，预防恶性案件和事故的发生，力争做到万无一失。

五、遇有紧急、突发事件，要及时向主管领导请示报告。

六、严格执行交接班制度，按时按规定交接班，不得迟到、早退，更不得误班、漏班。

七、爱护设施设备、公共财物，对岗位内的一切设施、财物不得随便移动及乱用，熟悉消防器件的位置及使用方法，遇到突发事件时能及时正确处

理。

八、值班期间，对岗位发生的各种情况要认真处理，并做好详细的书面记载。

九、认真按时完成领导交办的其他任务。

十、对管区内的员工做好公司的规章制度及治安保卫的宣传工作。

保安员交接班制度

一、交接班时，交班的保安员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及警械器具等装备向接班人员交代和移交清楚。

二、接班保安员要按规定着装，提前 10 分钟上岗接班，在登记簿上记录接班时间。

三、所有事项交接清楚后，交班保安员在离开岗位前，在登记簿记录下班时间并签名。

四、交班保安员要等接班保安员对管区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班保安员验收时间无特殊情况不得超过接班时间 15 分钟。

五、接班保安员验收时发现的问题，由交班保安员承担责任；验收完毕，交班保安员离开岗位后发生的问题由当班保安员承担责任。

六、接班人员未到，交班人员不得离岗下班。若接班人员未到岗，而交班人员离岗，这期间发生的问题，两人共同负责；没有发生问题，则分别依据处罚细则进行处理。

保安交接班记录表

班次:

日期	班次	值班员	本班发生情况及处理结果	交接班时间	接班人	交接物品

保安值班记录表

年　月　日			签名	值班情况	检查情况
交接班时间	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			
	时　分	接班人员			
	时　分	交班人员			检查人: 时　间: 时　分:
	时　分	接班人员			

管理处主任:　　日期:

说明:　1. 检查人为物业管理员和管理处主任。

2.物业管理员每周不定时制抽查，但夜间至少抽查 1 次。

3.管理处主任夜间抽查每月至少 2 次。

保安工作班检表

单位:　　队:　　班:　　检查人:

日期	受检人	岗位	检验内容						不合格次数	处理结果
			仪容仪表	服务态度	工作纪律	服务要求	工作要求	其他		

需要全本请访问 www.ertongbook.com

保安巡逻签到表

岗位:　　区域

时间	签名	时间	签名	时间	签名
巡视记录(楼管员填写):					

_____保安日记

年 月 日 班

保安姓名	交接物品	警棒□支	瓦斯棒□支	电击棒□支	无线电对讲机大□小□具	手电筒□支	交通指挥棒□支	保安磁卡□片	电脑磁卡□片	钥匙 1.保安员□支	2.岗位备用□支	防水隔板□块	收件章、印台各□盒	请勿停车指示牌□块	照明灯□具
值勤岗位															
值勤时间	记载事项														
星期															

保安训练考核表

单位: 队 年 月 日

内容 姓名	单兵队列(40分)	擒故(18分)	体能(18分)	消防(16分)	车辆指挥(8分)	得分	评定结果
	军人军姿,停止间转法,齐步与立定,跑步与立定,正步与立定各5分,步代变换7分,行礼8分。	基本功(打、踢、推、击、勾、绊、抓)8分,声音2分,精神2分,拳术完整、准确、流畅6分。	百米跑(14秒达标)6分,俯卧撑(50个达标)6分,爬楼(20层45秒)6分。	消防知识4分,消防报警3分,灭火器使用4分,消防水带使用5分。	手臂动作2分,两手有节奏2分,会识转向灯2分,姿势正确2分。		

保安请销假报告单

单位:　　年　月　日

请假人:	岗位:
请假时间:	归队时间:
请假事由:	
主管意见: 签字:　年　月　日	管理处意见: 签字:　年　月　日
备注:	

说明: 1. 请假 1 天由主管批准，1 天以上由管理处批准。

2. 此报告单在请假人销假后统一存档。

治安部经理职责标准

一、协助管理处主任做好小区的治安管理和消防安全管理工作。

二、负责落实管理处布置的各项治安、消防工作。

三、建立健全各项治安保卫和消防安全制度并严格监督执行。

四、经常对治安、消防工作进行检查、巡视，发现问题及时协调处理。

五、经常对房屋消防设施进行监督检查，确保消防设施处于良好备用状态。

六、负责房屋维修、扩建、装修工程中的消防监督工作。

七、在坚持消防安全监督原则的前提下，树立服务观念，依照消防法规规定的“谁使用，谁负责”原则，积极为业主提供方便条件。

八、制定消防设施年度维修保养计划，并配合有关部门实施。

九、负责治安、消防宣传工作，经常对管理处

员工进行治安、消防等安全教育，防患于未然。

需要全本请访问 www.ertongbook.com