目　　录

保卫工作原则和任务　1
保卫工作特点和内容　3
保卫工作措施和要求　5
安全保卫工作管理方案　9
安全保卫处工作职责标准　12
安全保卫防范工作准则　13
企业治安保卫责任制规定范本　15
安全保卫管理制度　25
安全保卫防范工作规定　27
保安部物品领用准则　29
保安部奖惩管理准则　30
保安部保密准则　31
保安部每月工作总结准则　33
保安部当班前列队集训准则　34
保安部日常工作记录准则　35
保安部办案准则　36
保安部工作管理标准　37
保安部工作标准　40

需要全本请访问 www.ertongbook.com

值班室管理准则 41
传达室事务管理准则 43
保安装备交接管理准则 45
警用器材使用准则 46
保安警用器械管理工作标准 47
监控室报警管理准则 50
监控室录相管理准则 51
监控中心职责标准 52
监控主管安全职责标准 53
监控班长安全职责标准 54
监控员安全职责标准 55
监控系统使用管理标准 56
监控服务运作规范执行标准 58
监控作业管理标准 62
保安员入职培训主要内容 65
保安考核管制表 66
保安每周训练计划表 67
保安队岗位职责 68
保安仪表管理标准 69
保安管理工作标准 70

保安员日常管理准则 82
保安员岗位职责 83
保安员交接班规定 85
保安员职责及纪律规定 86
保安制服管制表 88
保安队员突发事件处理工作标准 89
保安主管岗位月考核表 94
保安队长工作职责标准 94
保安队长工作职责标准 95
宿舍保安工作职责标准 97
厂区保安工作职责标准 98
巡逻保安职责标准 100

保卫工作原则和任务

一、原则

在运用保卫手段和措施时，一般应遵循以下的原则：

1. 合法性

合法性即应遵守国家法律、法令，严格按法律程序办事，履行必要的审批手续。

2. 针对性

针对性就是要针对需要解决的问题，切合实际需要，灵活运用，以便更好地预防和制止非安全因素的发生。

3. 有效性

有效性就是讲究实效，着眼于真正解决问题，并尽可能做到高效率。

4. 可行性

可行性就是保卫工作需根据当时当地主客观情况，做到切实可行，不能超越主客观条件，盲目行事。

二、基本任务

1. 维护好办公室内部的环境秩序，防止盗窃、火灾、泄密和危害办公人员健康和安全的事故发生。

2. 预防和打击刑事犯罪分子的破坏活动和危害国家安全的行为，尤其要防止内部人员违法犯罪。

3. 同治安灾害事故做斗争。

4. 确保重点单位和办公室的要害部门的安全。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

保卫工作特点和内容

一、办公室保卫工作的特点

1. 复杂性

办公室保卫工作的复杂性主要体现在：违法犯罪分子涉猎的目标较多，犯罪分子侵害的渠道多，发生事故的空隙、漏洞多，各种危险物品较多。因此，要做好保卫工作有一定的难度。

2. 以预防为主

办公室的保卫工作无论是防火、防盗还是维护办公人员的安全健康，其着眼点均是以预防为主，应做到防患于未然，尽可能将事故消灭在萌芽状态。

3. 全员保卫

办公室的保卫工作仅靠个别领导人的重视或个别工作人员的警惕是远远不够的，还必须依靠广大的办公室工作人员，群策群力，提高警惕，积极主动地配合有关人员，消除各种隐患和不安全因素，这样，才能真正做好办公室的保卫工作。

二、办公室保卫工作的内容

1. 保护办公室的财产，特别是办公室的物质设备

不恰当地使用设备或错误地操作设备，会造成设备的损毁，甚至引起火灾等事故。另外由于缺乏有效的保卫制度或保卫制度实施不力，如节假日的值班工作无人负责，办公室的门窗忘了关紧等，这些均易造成办公室设备、物资被窃。

2. 保证所有有关安全的法令得以实施

必须制定严格的保卫制度，且要有专人负责，制度一经确定必须严格执行。

3. 维护办公室工作人员的健康和安全

尽管办公室的工作人员不会招致各种严重的工业危险，但仍然有各种安全问题潜伏于办公室的桌子、档案柜、传送带与办公室的机器之间，办公室经常发生的事故包括：滑跤、绊倒、跌倒，这类事故占办公室事故总数的 50%以上。办公室的通道、走廊等光照差或损坏未及时修理等，均易造成人员伤害事故。因此，做好办公室的保卫工作至关重要。

保卫工作措施和要求

一、措施

领导人和办公室负责保卫工作的人员必须对办公室的环境安全高度负责，要保证机关办公室不发生火灾，不出现被盗、失密事故及工作人员的伤害事故。为此，一般要采取以下措施：

1. 建立健全安全保卫和保密制度

这些制度应该是既符合上级要求，又符合本地本机关的实际情况，有较强的可行性。

2. 要有必备的设施

办公室内要有防盗设施、防火工具等。文件保管要实现“三铁”(铁窗栅栏、铁门、铁柜)；各电源、电线安置要合乎要求；钱柜、绝密文件保管处要有警报设置等。

3. 严格保卫人员职责

保卫人员要始终保持高度的警惕性，严格、自觉地遵守各项制度，一丝不苟地按规章制度办事，而且要有高度的责任心，坚守岗位，工作要细致、周到，要经常检查要害部位，注意发现隐患并及时

解决。

二、要求

要实施好上述措施，必须提出具体的保卫要求。

1. 对办公室防盗工作的具体要求

(1) 各科、室要落实安全责任制，每个人都要了解自己的安全责任。

(2) 贵重物品的保管责任要落实到人，要有严格的使用登记制度。

(3) 要严格门卫值班制度，对外来人员要严格登记，建立会客制度。

(4) 对出入办公室的贵重物品要有出入手续，建立持出物登记制度。

(5) 下班要关好窗、锁好门，保卫人员要逐房间检查一遍；下班后进入办公室的内部人员，门卫值班人员应有登记制度。

有些重点防盗单位还要实行清楼、清场等检查制度。

2. 对办公室保卫人员的防火要求

(1) 值班保卫人员要认真交接班，坚守岗位。

(2) 接班后对自己的职责范围内的各种目标，认真进行检查。发现不安全因素要及时报告，并采取果断措施，对初起火情要及时使用现有灭火器材扑救，对不符合要求的电源、火源要立即关闭和熄灭。

(3) 要会报火警。

(4) 要了解自己工作职责范围中的防火重点部位，并了解本办公室消防火栓或水源的分布情况，会使用灭火器。

对办公室来说，要具体做好常用灯具、电气装置、照明供电及办公室的图书、档案室的防火工作。

3. 保护办公室工作人员人身安全的具体要求

(1) 提供照明良好的、干燥的、无碎片的工作地面，楼梯应有梯面，地面上应该用防滑漆，地毯应保持良好的状况。

(2) 办公桌和柜子应排列好，档案柜应该被栓在一起，以防翻倒，电线和电话线应尽量弄短或用带子捆扎在桌上，沉重的资料不要堆放在柜顶上等。

只有严格地实施了这些措施和要求，才能真正

做好办公室的安全保卫工作。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

安全保卫工作管理方案

一、行政办公室负责公司办公区域的安全保卫工作，办公时间(8：30～17：30)由前台秘书负责来宾的接待引见工作，非办公时间(17：30～次日8：30 及节假日)由行政办公室指定专人负责办公区域的安全保卫工作。

二、公司实施门进管理系统，非办公时间员工使用门进卡进入办公区域。员工应妥善保管门进卡，如门进卡丢失要照价赔偿。

三、公司实施节假日轮流值班制度，由行政办公室负责每月的值班安排和监督工作，值班人员按时到岗，并认真履行值班职责。各部门具体落实各项安全制度、安全操作规程。

四、行政办公室夜间值班人员负责每天的开门和锁门，每天晚上值班人员在锁门前认真检查办公区域内的门窗是否锁好，电源是否切断，保证无任何安全隐患。

五、办公区域内的门锁钥匙由行政办公室专人负责保管，并每天早晚按时将办公室的门打开、锁

好。一般员工不可随意配置门锁钥匙；计划财务中心的钥匙由本部门保管。

六、公司员工将印章、钱款、贵重物品、重要文件等妥善保管，下班前将抽屉及文件柜锁好，切断电源后方可离开。

七、公司行政办公室负责组织有关人员不定期地对公司办公环境的安全实施监督检查。如有安全隐患，通知相应部门及时整改。

八、公司所属办公区域的门锁钥匙起用前在信息管理中心行政办公室配备一套，行政办公室须妥善保管，以备急需时使用。

九、公司物品运出办公区域需填写《出门证》，经有关领导批准后方可搬离。

1. 安全保卫防范工作以各部门、各分公司为单位全面实行；各分公司要落实到班组，责任到人，签订承包合同，明确职责，落实奖惩。

2. 各通信要害部门安排警卫人员守卫。

3. 落实办公楼及部门值班巡逻措施。存放现金在十万元以上的库房，要由两个或两个以上专职人员同时值守。

4. 重点部位一律实行“四铁两器”。重点部位是指生产要害部位：机房、电脑机房、营业厅、财务部、存放一万元以上现款的部位、存放秘密文件的档案室、图纸资料部位、存放贵重物品和枪支弹药的库房及其他应该切实保障安全的部位。“四铁两器”是指铁门、铁窗、营业柜台护栏、保险柜及灭火器、报警器。

5. 落实现金提送的有关说明。现金在一万元以上且运送距离在五百米以上的，用机动车提送款；在一万元以上，但距离在五百米以下，或一万元以下的提送款，两人以上同行押送。

6. 存放现金在十万元以上的，要设立具备较高防火、防爆、防盗、防抢性能的金库，并要落实安全管理措施。

安全保卫处工作职责标准

治安处的工作职责主要有：

一、厂区、宿舍车辆进出的登记与管制。

二、厂区、宿舍员工进出的管制。

三、厂区、宿舍会客的登记与管制。

四、厂区、宿舍财产的保障。

五、员工安全的保护。

六、对保安人员的培训与管制。

七、对全体员工的安全教育与培训。

安全保卫防范工作准则

一、安全保卫承包责任制要从各部、办、各分公司为单位全面实行。各分公司要以办公楼为基本单位，落实到班组，责任到人，签订承包合同，明确职责，落实奖惩。

二、本单位各办公楼等通信要害部位，全落实经警人员守卫，落实《公司要害管理规定》。

三、落实大厦及办公楼值班巡逻措施。存放现金在 10 万元以上的库房，要两人（或以上）同时值守。

四、重点部位落实“四铁两器”。重点部位是指生产要害部位：机房、电脑机房、营业厅、财务部、存放 1 万以上现款的部位、存放秘密文件的档案室、图纸资料的部位、存放贵重物品、枪支弹药的库房及其他应该切实保障安全的部位。落实是指按要求设置，并经常保持在良好状态下使用。

“四铁两器”是指铁门、铁窗、营业柜台护栏、保险柜及灭火器、报警器（包括营业厅防抢报警铃）。

五、落实现金提送规定的措施。1 万元以上，距离 500 米以上的，要用机动车提送款；虽在 1 万元以上，但距离在 500 米以下，或 1 万元以下的送提款，两人以上同行押送。

六、存放现金在 10 万元以上的，要设立具备较高防火、防水、防盗、防抢性能的金库，并要健全落实管理制度和措施。

需要全本请访问 www.ertongbook.com