物业管理制度 治安保卫管理

目　录

治安保卫管理制度

第一节　治安保卫组织工作制度

一、管理处治安部工作制度 …… 猿

二、保安工作制度 …… 源

三、管理处保安员管理制度 …… 远

四、住宅区治安联防大队工作制度 …… 员园

五、住宅区治安联防大队执勤制度 …… 员圆

六、管理处治安联防大队队员工作制度 …… 员猿

七、住宅区治安联防大队治安执勤程序 …… 员源

八、住宅区治安联防大队治安情况处置办法 …… 员远

九、保安员管理制度 …… 员愿

十、保安员管理规定 …… 员怨

十一、保安员的权限规定 …… 圆员

十二、保卫员值班制度 …… 圆猿

十三、保安员交接班制度 …… 圆源

十四、保安人员交接班规定 …… 圆缘

十五、治安巡回检查制度 …… 圆苑

十六、管理处治安巡逻制度 …… 圆怨

十七、安全巡逻检查制度 …… 猿园

十八、物业管理公司保安员巡查记录表 …… 猿员

需要全本请访问 www.ertongbook.com

十九、人防管理制度 …… 猴圆
二十、保安日记制度 …… 猴源
二十一、管理处安全工作守则 …… 猴缘

第二节　治安事务管理制度
一、治安防范规则 …… 猴苑
二、偷车事件处理规程 …… 猴愿
三、安全保卫规则 …… 猴怨
四、住宅区治安管理制度 …… 源园
五、治安管理规定 …… 源猿
六、治安管理办法 …… 源远
七、治安管理守则 …… 源愿
八、治安事故处理办法 …… 缘园
九、窃盗防范制度 …… 缘圆
十、防盗工作日常管理制度 …… 缘猿
十一、暂住人员管理制度 …… 缘源
十二、暂住人员管理规定 …… 缘缘
十三、管理处门卫工作制度 …… 缘远
十四、门卫管理制度 …… 缘愿
十五、小区出入管理规定 …… 缘怨
十六、住宅区物品搬出管理规定 …… 远园
十七、治安管理程序 …… 远员

第三节　治安设备和治安基金管理制度
一、室内安防报警应急反应流程 …… 远苑
二、治安管理工作流程与质量标准 …… 远愿
三、监控系统使用管理规定 …… 远怨
四、保安自动巡更系统操作规程 …… 苑员
五、对讲机使用管理制度 …… 苑猿
六、治安管理专项基金管理制度 …… 苑源
七、治安基金管理规定和奖励办法 …… 苑远

治安保卫管理制度

管理处治安部工作制度

制　度	管 理 处 治 安 部 工 作 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	一、治安部下设治安分队、交通管理分队、应急分队，在管理处值班主任直接领导和辖区派出所指挥下，负责落实住宅区治安防范、交通管理和防火、防灾等安全措施，保障业主、客户生命财产的安全。 二、每天由治安部长安排各岗位值勤巡逻并检查执行情况，处理重大问题及隐患。 三、建立一支纪律严明，作风过硬的治安队伍，保安队员主要以优秀退伍军人组成。 四、全体治安队员、绿化人员、治安人员、保洁员、各维修管理员均为义务消防队员。 五、配备巡逻摩托车、自行车、治安警具、防暴防护装备和先进的无线通讯系统，提高突发事件的应急处理能力。 六、利用先进的智能防治系统，加强住宅区的治安保卫工作，保障业主、客户的正当利益不受侵害。 七、聘请公安、武警、消防官兵进行纪律、法规和职业道德教育及各项技能培训，培养一支训练有素的治安队伍，提高队伍的业务知识水平和战斗力。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

需要全本请访问 www.ertongbook.com

保安工作制度

制　度	保　安　工　作　制　度				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	一、必须明了及熟悉小区内各种保安设施之操作效能，例如：对讲机、警棍，更须善用各种已有的设施，以免减弱防温效果。 二、应熟悉小区内各住户，同时详细记录住户之姓名及联络电话，但该等资料必须保密及妥善存放。 三、与住户保持密切联络，以便就保安问题，经常交换意见及互通消息。 四、各更管理人员于交接更时应传递防盗讯息，务令保安加倍严格。 五、严格籍词推销人士进入小区，尤其是自称公务人员或公共机构职员，更应查验身份证、文件，如有疑问，应致电有关机构查询。 六、应有礼貌地查询任何进入小区之访客，并尽可能登记身份证，如有怀疑应通知各有关住户，如访客携带可疑物品，更须提高警觉。 七、至少每两小时巡逻一次，但不应固定时间，以免坏人乘虚而入，巡逻时必须有警惕性，特别注意楼梯、走廊、电表房及其他隐蔽地方、通道等，以确保并无任何可疑人物匿藏小区内伺机犯案，并留意公众地方之门边暗角、后巷水渠侧、水箱底是否预先藏备爆窃工具等。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

保安工作制度（续）

制　度	保　安　工　作　制　度				
执行单位		文件编号		文件页码	圆
内 容	八、如听到住户呼救或发现可疑人物，须立刻报警并封锁出入口及其他通道以等待警方人员到场处理，切勿鲁莽采取行动而不知会警方。 九、切记管理人员只有一般市民之拘捕权、搜查权，因此拘捕疑犯后，应速交由公司部门处理。 十、应留意小区之保安漏洞或弱点，并设法改善，例如：后门、天台、水渠、气窗等皆可被坏人利用而犯案，应增加适当设施以加强保安。 十一、详细记录各有关政府部门电话，以便需要时寻求协助。 十二、若发生不幸罪案，应采取下列步骤以协助破案： 员救立即报案并留在现场直至公安部门到达； 圆勿勿移动或容许他人移动、触摸、践踏现场物品，协助公安部门保留证据方便调查工作； 猿勿勿移动风扇、冷气机或其他电器用具，以免现场被破坏； 源禁止任何人士在现场走动，并礼貌地劝止闲人进入现场，以方便公安部门到现场调查； 缘向公安人员提供有关罪案详情，例如：案发经过、与案有关人物之相貌衣着、有关之车牌号及坏人逃走方向等。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

管理处保安员管理制度

制　度	管 理 处 保 安 员 管 理 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	一、保安员任职条件 员敷治思想好，热爱祖国，献身保安事业，有为国家治安稳定献身的精神，年龄在 圆叁岁以下的部队转业军人或品学兼优的保安学校毕业生。 圆作风正派，热爱集体，团结同事，密切联系群众，有较强的上进心，责任感。 猿有较强的观察、记忆、思维、反应和分辨能力，服从指挥，遵守国家法律和管理处规章制度，处事认真，态度和善。 源具有一定的社会知识，能够积极学习现代科学文化知识，身体健康，仪表端正、朴实大方，机警敏捷，对保安工作有较强的适应能力。 缘经过事务部招聘考核合格后，择优录取。 二、保安员日常管理 员保安员的日常管理及考勤由保安部负责实行准军事化管理。 圆保安员的工作变动或职务任命由保安部提出报事务部批准。 猿每周五下午由保安部长组织全体保安员召开工作例会，总结一周的保安工作，布置下周的保安任务。 源保安部长定期对保安员的劳动纪律，工作作风，训练、执勤等进行抽查。抽查结果在保安例会上公布，并作为保安员考核依据。 缘保安员用品的收发。由保安部按实际情况报事务部统一购置、统一发放。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

管理处保安员管理制度（续）

制　度	管 理 处 保 安 员 管 理 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	圆
内 容	三、保安员的职业道德规范 员热爱本职工作，忠于职守。 圆遵纪守法，勇于护法。 猿不计得失，勇于奉献。 源文明执勤，礼貌待人。 缘廉洁奉公，不牟私利。 四、保安员权限 员在执行任务时，对杀人、纵火、抢劫、盗窃、强奸等现行违法犯罪分子，有权抓获并扭送公安机关，但无实施拘留、关押、审讯、没收财物及罚款的权力。 圆对发生在住宅区内的刑事事件或治安案件，有权保护现场、保护证据、维护秩序以及提供情况，但无勘察现场的权力。 猿按照规定，制止未经许可的人员、车辆进入住宅区内。 源在执勤保安服务工作中，如遇违法分子不服制止，甚至行凶、报复可采取正当防卫。 缘宣传法制，协助业主、客户做好回访工作，落实各项防范措施，发现不安全因素要协助业主、客户及时整改。 远对携带管制刀具和自制火药枪及其他形迹可疑的人有权进行盘查、监视并报告地方公安机关处理。 苑对有违反治安管理处罚条例行为的人，有权劝阻、制止和批评教育，但没有处罚的权力。 愿对违法犯罪行为有权予以制止，但无处罚裁决的权力。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

管理处保安员管理制度（续）

制　度	管 理 处 保 安 员 管 理 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	猿
内 容	怨对有违法犯罪行为的嫌疑分子，可以监视，检举报告，但无侦察、扣押、搜查等权力。 五、保安员纪律 员遵守国家法律、法规、法令，做到严格依法办事。 圆服从命令，听从指挥，做到有命必行，有禁则止。 猿坚守工作岗位，文明服务。做到服装整齐，仪表端庄，精神饱满，态度和蔼，礼貌待人，办事公道，热诚为业主（客户）服务。 源依法办事，廉洁奉公，坚持原则，事非分明。 缘注意团结，互相学习，互助互爱，共同提高。 远保守国家和客户的内部机密，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看。 六、保安员正当防卫时必须具备以下条件 员必须是为了保卫公共利益、本人或他人的合法权益，才能实行正当防卫。 圆必须是对不法侵害行为，才能正当防卫。 猿必须是对正在进行的不法侵害行为，才能实行正当防卫。 源必须是针对不法侵害者本人实行正当防卫。 缘防卫不能超过必要限度造成不应有的损失。 七、保安员的奖惩和辞退				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

管理处保安员管理制度（续）

制　度	管 理 处 保 安 员 管 理 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	源
内 容	员对严格执行保安纪律和制度，工作认真负责，作出显著成绩的给予表彰奖励。 团对国家和集体利益做出重大贡献的给予表彰奖励。 猎违反管理处规章制度，经教育不改的予以辞退。 源在岗位上不履行或不能履行保安职责的予以辞退。 缴不服从领导，不听指挥的予以辞退。 远不符合管理要求行为的，予以辞退。 苑给管理处形象或经济造成损失的，予以辞退。 愿因工作或其它原因需要辞退保安员的，由治安部提出书面报告，管理处主任批准，办理辞退手续。			
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

需要全本请访问 www.ertongbook.com

住宅区治安联防大队工作制度

制　度	住 宅 区 治 安 联 防 大 队 工 作 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	治安联防大队下设治安分队、交通管理分队和消防应急分队，在管理处主任直接领导和属地派出所指导下，负责落实住宅区治安防范、交通管理和防火防灾等安全措施，保障业主、住户生命及其财产的安全。具体工作职责如下： 一、建立以优秀复员退伍军人为主的作风过硬的治安队伍，交通管理队伍和兼职消防应急分队 ;组织全体治安人员、绿化队员、保洁队员为义务消防队员。 二、配备巡逻单车，治安警具，防暴防护装备和先进的无线通讯系统，提高突发事件处理能力。 三、安装防盗、消防报警系统和自动监视系统，改造业主、住户防盗网，加装紧急逃生出口 ;业主、住户室内安放泡沫、干粉灭火器并定期检查、维修。 四、聘请公安、武警、消防官兵进行法律、法规和职业道德教育及各项技能培训，举办治安、交通、消防知识竞赛，提高队伍的知识水平和战斗力。 五、组织消防队员和业主、住户进行多层、高层楼宇实地消防、急救和疏散演习。 六、实行 [illegible]小时全天候值勤巡逻，消除各种安全隐患，发现异常情况及时报告处理。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

住宅区治安联防大队工作制度（续）

制　度	住 宅 区 治 安 联 防 大 队 工 作 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	圆
内 容	七、广泛开展各种宣传活动，在全体居民中普及消防知识和治安防范知识。通过板报、宣传栏和登门宣讲、示范灭火和逃生的应急程序，传授火警、匪警发生时的应急措施和救护知识，教育群众“居安思危”，开展群防群治。 八、调解住户间的纠纷，协助处理住宅区内各种违章行为，积极协助派出所开展有关户口管理，暂住人员管理和治安调查取证工作。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

住宅区治安联防大队执勤制度

制　度	住 宅 区 治 安 联 防 大 队 执 勤 制 度				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	一、熟悉、了解和详细掌握本巡逻区域住户、车辆、人员的流动、地形、事物、设施等情况。 二、执勤中以加强重点兼顾一般，点面结合的原则，保证住宅小区内的安全，维护秩序，保护住户的利益。 三、执勤过程中做到机警、灵活、隐蔽，眼观六路，耳听八方，做事认真分析、正确判断，及时正确处理。 四、白天在道路两侧巡逻行进，夜晚在房屋两侧潜伏迂回，分工合作，交替行进的方法执勤。 五、把敬礼、请问、您好、谢谢贯彻到整个工作中，做到文明执勤、礼貌执法、讲究方式方法。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

管理处治安联防大队队员工作制度

制　度	管理处治安联防大队队员工作制度				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	治安联防大队受辖区派出所指导和物业管理处的领导。为加强防范、完成治保工作、保障业主生命财产的安全，特制定本规定。具体要求如下： 一、仔细查问外来人员情况，登记其姓名、身份、证件、工作单位或住址、被访人姓名、出入时间等。“ 三无 ”人员一律不得入内。 二、对装修及施工工人要凭证出入，无临时出入证者不得放入，禁止各类修补、买卖、收旧等流动闲杂人员出入，不准装修队擅自进入村内找生意。 三、机动车辆驶入要登记其车牌号码、驶入原因等，驶出时要注意车内装载物品，如有可疑要待查明后方可放行。 四、对业主、住户及来访人员均要以礼相待、热情友好、不卑不亢，任何情况下均不得与住户吵嘴，发生纠纷时由管理处处理。 五、严格遵守上下班时间及值班纪律，做到警容严整、文明执勤。上班时间不得与他人闲谈、不准看书报、写信及做与值班无关的事情。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

管理处治安联防大队队员工作制度（续）

制　度	管理处治安联防大队队员工作制度				
执行单位		文件编号		文件页码	圆
内 容	六、值班治安员要坚守好本职岗位，不得擅离职守。要与队友团结协助，密切配合、相互照应，共同完成值班任务。正常情况巡逻，一次不能超过 [illegible]分钟，吃饭时轮流进行，不可两人同时离开，留守的队员应来回巡逻，加倍提高警惕。 七、当班时要认真记录班上情况，认真登记来往人员、车辆情况，交班时要主动介绍本班情况，所配警器、登记本、坐椅、水壶、门匙等要点验清楚，如数交于下班队友。 八、治安联防大队由大队长负责领导，大队长要以身作则，言传身教，具有责任心及组织领导才干，每日最少查哨 [illegible]次，每月向管理处领导做一次工作汇报。大队长将参与对每个队员工作表现做出评价以决定其奖惩。全体队员必须服从大队长的领导。 九、停车场岗时刻不能离开岗位，树立良好威严的治安形象，作好登记及升降栏杆，业主、住户搬家或搬贵重、大件物品离开本住宅区，要主动询问其情况，以防偷盗。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

住宅区治安联防大队治安执勤程序

制　度	住宅区治安联防大队治安执勤程序				
执行单位		文件编号		文件页码	员
内 容	一、叫岗：由带班员统一叫岗，在 员前分钟内到值班室。 二、交待任务：带班员对执勤人员集合、整队、整理服装、检查、装具内容，明确任务，提出要求。 三、上岗：由带班员统一带队列队到各岗位。 四、换岗：新老治安员互相敬礼，交换位置后上班治安员尾随换岗人员后面行进，新上岗治安员上岗。 五、检查：在执勤过程中，当带班员检查到各哨位的治安员时，治安员应向带班员敬礼后汇报有无情况，带班员应向治安员还礼。 六、一个接一个的岗位换完列队回到值班室，由治安员向带班员汇报，带班员向治安员讲评，解除服装回宿舍，员分钟内熄灯休息。 七、老带班员做完登记后，将注意事项、有关通知、要求以及登记本和器械交给新带班员，当新带班员接班后，分钟之内检查完上班执勤情况，然后上岗执勤。 八、带班员同治安员在执勤中，必须在 员分钟之内巡视一次，如在半小时内双方未见即可向友邻询问或向值班室报警。				
抄报部门					
签发人及 签发日期		签收人及 签收日期			

需要全本请访问 www.ertongbook.com