**《保安员工作手册》**

**内强素质 外树形象**

**酉阳县桃源安盾保安服务有限公司**

**二〇二二年四月**

**《公司简介》**

酉阳县武陵人人力资源服务有限责任公司下属的酉阳县桃源安盾保安服务有限公司成立于2008年4月，是酉阳县唯一一家经重庆市公安局批准设立，取得《保安服务许可证》、《劳务派遣经营许可证》，依法进行工商登记注册的保安服务公司；注册资本1000万元，是一家专门从事安全防范、保护客户人身、财产安全和经营劳务派遣业务的国有独资企业。公司经营范围为：门卫、巡逻、守护、随身护卫，安全检查，安全技术防范，安全风险评估，秩序维护，保安咨询服务和经营劳务派遣业务；销售保安服装、消防器材、保安器材。下辖两个子公司：重庆市酉阳县安城爆破有限公司；酉阳县安通机动车驾驶员培训有限公司，分别经营承接爆破作业、民爆物品储存、运输，土石方工程施工、机械租赁、爆破安全服务和机动车驾驶人培训（C1、C2、D、E）、机动车驾驶人考试考场租赁服务等业务。

公司自成立以来，奉行“以管理求发展、以素质树信誉、以服务赢客户，以发展促效益”的经营理念；遵循“积极防卫、安全第一、优质服务、信誉至上”的宗旨，内强素质、外树形象，在新的起点上求真务实、艰苦奋斗，不断提高保安队伍的综合素质和保安服务的专业层次。现有服务岗点540余个，拥有在岗从业人员2000余人。

公司不断开拓保安服务新领域，注重在巩固人防阵地的基础上，大力发展技防，走科技强保之路。公司始终致力于保安人才的培养储备，提升保安服务质量。严把招录关、强化服务意识；公司始终坚持以创新为手段，以社会效益为根本，以经济效益为生存条件，谋求长远发展。全体员工正满怀信心，朝着法制化、正规化、专业化、科学化的保安队伍目标前进；为创建一流的管理水平、培养一流的队伍素质、打造一流的服务业绩，开拓进取，阔步前进，迎接各种挑战！

**《员工守则》**

一、**遵纪守法**。严格遵守国家的法律法规、政策及公司的各项规章制度。

二、**爱岗敬业**。恪守职守，积极肯干，热爱本职工作。

三、**热爱集体**。忠诚于公司，与公司荣辱与共，竭尽所能为公司的发展壮大贡献力量。

四、**听从指挥**。接受酉阳县桃源安盾保安公司和用工单位的双重管理。服从领导，听从指挥，全面优质地完成本岗位和领导交办的一切工作任务；坚决支持、全力协助领导开展工作。

五、**严格纪律**。准时上下班，不迟到，不早退；工作时间不上网聊天、玩游戏、饮酒、赌博，不得擅离职守。

六、**公私分明**。爱护本公司财物，不浪费、不挪用公司财物。

七、**信誉至上**。维护公司信誉，不得有任何损害公司声誉的行为。

八、**加强学习**。注意自身品德修养，通过学习先进管理知识，提高自身工作能力和综合素质。

九、**注重仪表**。规范着装，保持衣冠整洁；男性员工不准留长发、胡须，女性员工不准穿着暴露、浓妆艳抹。

十、**文明用语**。多使用“您好”、“对不起”、“不客气”等礼貌用语，对外来电话、外来客户应热情接待，礼貌对待，并做好记录，及时处理。

十一、**严守秘密**。不对外透露公司机密和用工单位的工作秘密；不从事与公司业务有关的商业活动。

十二、**牢记安全**。牢固树立“人民至上、生命至上”的安全发展理念，遵守公司和用工单位的安全管理制度，听从用工单位的安全工作调度，定期向公司汇报安全职责履行情况。学习安全生产常识和自救自护知识，提升安全生产工作意识，注重工作中的自身安全和上下班途中的交通安全，尽量避免发生安全生产事故和工伤事故。

十三、**严谨操守**。不得以权谋私；不得收受与公司业务有关人员的馈赠、贿赂；不得挪用公款。

**《八条禁令》**

一、严禁穿保安制服、携带保安警具饮酒或在工作时间内因私饮酒。

二、严禁酒后驾车或私自动用公司车辆。

三、严禁粗暴执勤，殴打、侮辱群众。

四、严禁利用工作之便“吃、拿、卡、要”。

五、严禁参与赌博。

六、严禁带家属在执勤点宿舍住宿。

七、严禁挪用、侵占、损坏公司或客户财物。

八、严禁搬弄是非，捏造、传播谣言。

**《保安员岗位职责**》

一、严格遵守公司规章制度，履职尽责，保持良好的个人形象和精神面貌；

二、严格执行公司及客户单位的员工出入管理制度和新冠肺炎疫情常态化防控制度；

三、严格执行外来人员来访登记制度；

四、严格执行车辆及物品出入检查制度；

五、严格执行巡逻制度，切实维护执勤区域秩序；

六、严格遵守各种配发器械的使用及保管制度；

七、严格遵守执勤区域消防器材的使用及保管制度，定点定时检查，保证消防设施、设备能够正常使用，防止发生事故；

八、遵守宿舍管理规定和卫生值日制度；

九、当责任区域内发生不法侵害和治安事故时，要及时报告上级领导和当地公安机关，并采取措施保护现场，维护秩序，积极配合公安机关及其它执法部门依法执行公务；

十、完成上级临时交付的工作事项。

**《考勤制度》**

**一**、**目的**：为确保公司经营管理活动的有序开展，特制度本制度。

**二、适用范围**：适用于公司全体员工。

**三**、**程序内容**

1.出勤：根据《劳动法》的规定，公司员工每周工作五天，每天工作时间为八小时；如因用工单位工作需要采取轮班制工作的，可根据用工单位实际情况采取轮休制。

2.迟到、早退：超过上班时间5分钟到岗者视为迟到，提前5分钟以上下班者视为早退；每月累计迟到、早退三次以上（含三次）的，视为严重违纪，公司将对其进行经济处罚。

3.旷工：迟到、早退一小时（含一小时）以上，按旷工半天处理；无故不到岗半天（含半天）以上的按旷工一天处理；半年累计旷工三天以上（含三天）或全年累计旷工七天以上（含七天）的，公司视为严重违纪，作自动解除合同处理。

4.请假：工作时间内，如无特殊情况，一律不准请假，确有特殊情况必须请假者，应经部门负责人及主管领导批准后方可离岗。

**《保安员勤务制度**》

**一、交接班制度**

1.保安员要严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

2.接班人员上岗前应做好上岗准备，必须按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

3.接班人员到达岗位后，交接时双方应先行敬礼，然后再办理交接班事宜，交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

4.请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题要及时、具体、准确地向上级领导报告，上级处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

**二、勤务检查制度**

公司委派勤务检查人员，负责对保安员执勤情况进行检查，勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，将记录备案并上报公司领导。

**三、勤务登记制度**

勤务登记由当班人员负责记录，主要记载值班期间状况，发生和处理的问题，上级指示、通知、交办的事项。记录必须清晰、准确、不得随意涂改，并妥善保管。

**四、岗位要求**

1.着装整齐，语言文明，姿态端正，精神饱满。

2.熟记有关门卫规章制度、出入手续。

3.了解执勤区域内的环境状况和安全措施。

4.熟悉和掌握客户单位机构的分布位置、联系方式。

**《保安员巡逻岗工作规程》**

保安员巡逻主要为有效防止执勤区域内各种事故和案件的发生，维护公司和客户单位正常的工作、生产和生活秩序，确保人员和财产的安全。

**一、巡逻中应注意的事项**

1.楼道：消防通道是否畅通，应急灯、疏散指示灯开关是否完好，

2.电梯门是否关闭，有无损坏。

3.停车场：车辆是否按规定停放，是否有人为损坏及异常现象，相关设备、设施是否完好。

4.及时发现并排除执勤区域内存在的各种安全隐患；

5.检查、发现和排除防范方面的漏洞，防止各种治安灾害事故发生；

6.二人以上同时实施巡逻勤务遇到紧急情况时，要相互支援，发挥协同作战的优势；

7.执行巡逻任务中必须着装整齐、仪表端庄、精神饱满，处理问题时要摆事实，讲道理，耐心劝导，以理服人。

**二、执行巡逻任务应当做到**

1.巡逻中遇到问题要冷静思考，不得鲁莽行事，超出职权范围的事项，应及时向领导报告；

2.按要求做好巡逻记录，如发现异常情况应及时反映给相关领导。

**《保安员工作纪律》**

一、一切行动听指挥，服从分配；

二、必须坚守工作岗位，不准擅离职守；

三、必须尽职尽责，不得玩忽职守；

四、必须维护公司及派驻单位员工人身安全，不得损害公司及派驻单位利益；

五、严格遵守公司的各项规章制度，不准在宿舍留宿闲杂人员；

六、不得泄露公司秘密和保安工作秘密；

七、不得弄虚作假、隐瞒案情、包庇、纵容违法犯罪；

八、不得非法限制他人人身自由和非法搜查他人身体、随身物品及住处；

九、不得敲诈勒索或者收受贿赂，不得违法实施处罚或者收取费用；

十、不得消极怠工，必须严格履行合同规定的义务。

**《保安员奖罚条例》**

公司本着奖罚分明的原则，对遵守纪律，工作表现突出者给予适当的奖励，对违反纪律者根据不同情况给予处分。

**一、保安人员有以下列表现者可给予奖励**

1.工作中遇到违法犯罪分子，机智勇敢、敢于斗争者。

2.严格履行合同，遵守工作职责，完成执勤任务，工作出色者。

3.坚守岗位，忠于职守，埋头苦干，廉洁奉公有显著成绩者。

4.执勤中认真负责，及时发现和制止各种治安危害事故，使公司及客户单位财产免遭损失者。

5.坚持原则，秉公办事，依法执勤，文明管理，工作态度积极者。

6.其他方面有突出成绩或较大贡献者。

**二、保安人员有以下列表现者应给予处罚**

1.工作失职，消极怠工，不服从安排者。

2.利用工作之便接受贿赂，包庇坏人，侵害他人利益者。

3.泄露公司工作机密者。

4.违反公司各项纪律者。

**《保安员仪容仪表规范》**

一、上班时间应按规定着装，并保持仪容严整，要按规定佩戴帽徽、肩章、臂章及相关器械，不得披衣敞怀、挽袖、卷裤腿，冬夏服不得混穿；

二、不准留长发、胡须，不准涂指甲油；

三、要保持保安服装整洁，不准将保安制服出卖、送人或外借非保安人员使用，不准穿保安制服进行有损保安形象的行为；

四、保安员上班或着保安服时不准戴耳环、项链等饰物，除工作需要和眼疾外，不准戴有色眼镜；

同事之间应称同志，不得取绰号，进入领导办公室要先敲门，经允许后方可进入。

**《门岗值班职责》**

一、门岗值班人员必须坚守岗位，不准迟到、早退，不准擅离职守。

二、门岗值班人员在当班期间，要尽职尽责，不做与值班无关的事，不得在值班时间会客、玩手机、闲聊等。

三、加强门卫管理，对进出人员携带的货物、包裹一侓打开检实清楚后方可出入。

四、对来访人员进行盘查登记，必须问清来因，必要时需向主管领导请示， 并详细登记，无正当理由一侓不准进入执勤区域。

五、外来车辆进入执勤区域，要问明事由，并指定停车位置，严禁乱停乱放。

六、严格按照交接班手续，详细记录值班情况，搞好值班室区域卫生，确保良好的值班环境。

七、必须提高警惕，注意防火防盗，做到人走火灭，人走灯灭，办公设备不使用时应切断电源，发现异常情况立即上报。

八、当值人员因事因病、特殊情况不能值岗，需向主管领导请假，获批准后方可离岗。

九、值班人员应每天打扫值班室附近区域的卫生，保持干净整洁。

十、对违反上述规定者将按照公司相关规定进行处罚，情节严重追究其法律责任。

**《附则》**

**一、适用范围**

本规定只适用于酉阳县桃源安盾保安服务有限公司的保安员。

**二、解释和执行**

1.本规定自发布之日起执行。

2.本规定内容与国家及重庆市新颁布的法律法规及规章内容相冲突的以法律法规为准。

3.本规定的最终解释权由酉阳县桃源安盾保安服务有限公司拥有。

**公司联系方式**

办公室：023-75580755

传 真：023-75580875

邮 箱：[cqyyba@163.com](mailto:cqyyba@163.com)

邮 编：409800

地 址：重庆市酉阳县钟多街道桃花源大道中路388号（华章财富对面）