
韦邦公司保安人员管理制度

1. 目的：为树立良好的企业形象，维护企业财物和员工的安全，特制定本办法。
2. 范围：本公司所有保安人员。
3. 工作守则：
 - 3.1 保安人员作为公司形象的代表，必须做到：
 - 3.1.1 精神饱满。
 - 3.1.2 纪律严明。
 - 3.1.3 礼貌待人。
 - 3.1.4 反应迅速。
 - 3.2 主要任务：
 - 3.2.1 保障公司财产及员工的人身安全。
 - 3.2.2 维护公司各项规章制度。
 - 3.2.3 维护厂区和宿舍正常秩序。
4. 保安职责：
 - 4.1 共同职责：
 - 4.1.1 值班时，应着制服，随身携带对讲机，保持通信联络。
 - 4.1.2 督导员工打卡，按规定穿工衣。
 - 4.1.3 上班时间，员工凭出门条外出，车辆凭派车单外出，无单者保安有权阻止其外出。
 - 4.1.4 不准在保安室闲聊或做与工作无关的事。
 - 4.1.5 不定时巡察厂区，对厂区物品进行检查，防止意外事件的发生。
 - 4.1.6 厂区、宿舍如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告保安队长或人事行政部处理。
 - 4.1.7 不定时巡察各楼层水、电源开关及仓库物资，保证重要区域的安全。
 - 4.1.8 保持保安室、公告栏、打卡机及厂区大门的清洁卫生。
 - 4.2 值班规定；

-
- 4.2.1 各岗位保安必须保持仪容整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责。
 - 4.2.2 热情接待来访人员，遇公司董事、总经理及贵宾来访时应敬礼问好。
 - 4.2.3 坚守岗位，不擅离职守，因事离开岗位必须有人代班，无关人员不得进入保安室。
 - 4.2.4 值班保安严禁睡觉、看小说杂志、酗酒、监守自盗。
 - 4.2.5 加强对厂区、宿舍水电、消防设施的巡察，发现问题及时报告保安队长处理，对因工作失职，给公司造成损失者，追究当班保安责任。

5. 门禁制度：

5.1 人员进出管理：

- 5.1.1 公司员工进出厂区，对未戴厂证者，保安应予以纠正，对违纪且态度恶劣者，保安应记下其姓名，部门，交人事部门处理。
- 5.1.2 例假日及上班以外时间，除经证实为加班人员外，应婉拒其进入公司，并应将进入人员及进出时间资料记录于保安值班日志上。
- 5.1.3 员工上班时间离开厂区应持部门主管核准的出门条，无出门条时，保安有权限制其外出（特殊情况应解释清楚并备案）。
- 5.1.4 员工在厂区和宿舍应自觉维护环境卫生，保安有权制止乱扔果皮纸屑以及进入厂区边走边吃东西的行为。
- 5.1.5 被公司除名及离职人员，保安应凭核准后的出门条给予放行，并严格检查其行李物品，严禁带有本公司标志的任何物品出厂。
- 5.5.6 外来人员因公入厂，保安应先帮其联络，征得受访人同意，并持有效证件登记后，发放来访证进入，离开时换回自己的证件。
- 5.1.7 上班时间，严禁私访，若有特殊情况需部门主管同意方可在大门外侧马路一带会客，会客时间不得超过 30 分钟。。
- 5.1.8 探访人员应登记，押有效证件于保安室，并有员工来接纳时方可进入宿舍，异性客人不可带到宿舍（具体规定参考宿舍管理规定）。

5.2 车辆进出管理：

- 5.2.1 本公司车辆外出，须持相关负责人签核的派车单交保安登记。
- 5.2.2 外来车辆入厂应在保安室登记，出入时，保安应严格检查，携带本公

司物品应有相关部门经理签署的货物清单并由值班保安将车内所载物品名称、数量、型号与货单核对，无误后才予以放行。

5.2.3 所有车辆进入厂区或宿舍后均应按指定地点停放，自行车进出厂区和宿舍时，必须下车推行进出。

5.3 物品进出管理：

5.3.1 员工及外来人员携带行李、包裹进出厂区和宿舍时，须自觉接受保安的检查与登记。

5.3.2 携带物料、加工零件、样板或模具出厂，须有部门经理在出门条出厂货物一栏注明，经核实无误后方可出厂。

5.3.3 厂商来厂交货，应先在保安室登记，由保安通知收货人员接洽。

5.3.4 提交的小件物品、信函、文件等由保安代收代发，保安应及时准备做好收、发工作，并例行登记。

5.3.5 对人员、车辆所携带物品有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。

5.4 严禁进厂的外来人员：

5.4.1 携带易燃易爆及危险品的人员及车辆。

5.4.2 不明身份，衣冠不整的人员。

5.4.3 推销产品及收购废品的人员及车辆。

5.4.4 非洽谈公务人员与车辆，或是洽谈公务但拒绝登记检查者。

5.4.5 来访人员报不清受访部门及受访人者。

5.4.6 来访人员不能出示有效证件者。

5.5 严禁进厂的公司员工：

5.5.1 携带违禁物品者。

5.5.2 携带食品、水果等物者或边吃东西边走者。

5.5.3 不穿厂服、不戴厂证者。

5.5.4 穿拖鞋、短裤、背心者。

5.5.5 衣帽不整、形象太差者。

5.5.6 未经主管核准，擅自带客参观者。

5.5.7 已离职者。

5.6 严禁出厂的人员、车辆及物品：

5.6.1 人员及车辆出厂时拒绝检查者。

5.6.2 货物出厂无出货单或所装货物与出货单不符合者。

5.6.3 虽有出货单，但出货单注明货物未经相关部门经理签核者。

5.6.4 本厂车辆外出，无派车单者。

5.6.5 员工上班外出，无放行条者。

5.6.6 员工出厂，携带公司物品，放行条上无相关主管签核者。

5.6.7 员工携带物品有放行条，但物单不符者。

5.7 检查时应注意的事项：

5.7.1 不可触及人身。

5.7.2 主要检查有无公司产品、物料半成品或工作器具、公司资料等公司财物为主。

5.7.3 检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必须时婉言说明，并请其谅解。

5.7.4 严禁公报私仇，故意刁难。

6. 突发事件的处理：

6.1 遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向有关部门和主管汇报，如遇台风警报，保安人员应时刻准备着。

6.2 遇打劫、偷盗等危害厂区安全的行为，值班保安应迅速与保安队长及其他保安联络，并立即打当地派出所电话报警，处理完事件后，应将事情经过详细纪录在保安日志上，严重事件应保护好现场。

6.3 员工之间发生纠纷或有不轨行为，保安人员应及时劝阻，并制止事态的发展，本厂员工与外厂人员发生争吵、斗殴行为，应协助调解，并及时报告保安队长处理。

6.4 员工发生急病或工伤应立即通知保安队长和行政部，以便安排厂车及时送往医院治疗。

7. 工作交接：

7.1 值班状况交接：

- 7.1.1 按时交接班，详细了解上班值班情况。
- 7.1.2 查看保安值班日志，检查所要交接的工作情况、信件和证件等。
- 7.1.3 检查来访人员情况。
- 7.1.4 上级规定或指示的事项。
- 7.1.5 送货或寄存物品的转交。

7.2 警具、警械的交接：

- 7.2.1 交接班时，仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态。
- 7.2.2 接班后，警具、警械应随身携带，不得交与无关人员玩耍。
- 7.2.3 接班时警具如有人为损坏（因公损伤除外），应追究当事人责任。
- 7.2.4 所有交接物品，应在当面交接时清点，检查清楚，并详细记录于保安值班日志上，以保证遇紧急情况能投入正常使用，否则，由接班保安负责。

8. 考核办法：

- 8.1 考核目的：对保安人员工作的评定，督促保安人员执行厂规、厂纪，履行保安职责，保证公司财物及人员的安全。

8.2 考核内容：

- 8.2.1 服从执勤日程安排，认真做好上下班交接及填写好值班日志。
- 8.2.2 按规定着装，穿制服、打领带、扎腰带、戴帽子、配带警徽标志，注重仪容、仪表的整洁及保安室周围的卫生。
- 8.2.3 对公司主管干部应注重礼貌，热情接待来访人员和接电话的礼节。
- 8.2.4 自觉遵守厂纪厂规，随时督导员工遵守制度，与同事之间互相协助及团结。
- 8.2.5 坚守岗位，当班期间对责任区物资的巡视检查，值班时不饮酒，不做与工作无关的事。
- 8.2.6 遇紧急情况的处理和对其他岗哨的支援。
- 8.2.7 积极参加有关保安及消防安全的训练、组织活动和部门主管指派的其他义务活动。

8.2.8 对公司规章制度、保安有关规定的了解与执行以及保安部业务技能的熟练程度。

8.2.9 对公司物品的保护及警具警械的保养、爱护与配带。

8.2.10 品行端正，言行诚信，忠于职守。

8.3 考核方式：

8.3.1 业务笔试及技能（军事）现场考核（每半年一次）。

8.3.2 根据考核内容平时由队长巡岗记录考核。

8.3.3 对考核不合格者，给予适当处罚或辞退处理。

9. 奖惩条例：

9.1 奖励：

9.1.1 有下列事迹之一者，给予嘉奖一次或发放奖金：

- A. 维护公司利益，有具体事迹者。
- B. 热心服务，有具体事迹，足可为其他员工楷模者。
- C. 工作尽心尽责，阻止公司财物被盗者。
- D. 具有其他较大功绩者。

9.1.2 有下列事迹之一者，给予记大功一次及发放奖金：

- A. 遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而减少损失者。
- B. 维护公司安全，冒险执行任务，避免重大损失者。
- C. 维护本公司重大利益，竭尽全力，避免重大损失者。
- D. 具有其他重大功绩，足为他人表率者。

9.2 惩罚：

9.2.1 凡保安人员有下列情形之一者，视情节严重予以除名或记大过。

- A. 工作不交接，擅离岗位，玩忽职守者。
- B. 当班酗酒或睡觉者。
- C. 监守自盗者。
- D. 因工作失职造成公司损失 5000 元以上者。
- E. 对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。
- F. 对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

G. 暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

9.2.2 有下列情形之一者，给予记过处分或罚款 50 元。

- A. 值班时看小说杂志，写私人信件者。
- B. 利用上班时间，做与工作无关的事情者。
- C. 交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。
- D. 不请假外出，晚上不归者。
- E. 对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者。
- F. 值班时间，电话及对讲机私用，影响勤务者。
- G. 未经许可，擅自调班者。

9.2.3 有下列情形之一者，给予申诫处分或罚款 20 元。

- A. 不穿制服，不戴厂证或仪容不整者。
- B. 满口污秽语者。
- C. 对来访人员未能严格检查登记，擅自放行者。
- D. 对违反公司规章制度的人员，未加制止，视而不见者。
- E. 对员工不穿厂服、不戴厂证，不加询问而放入厂区者。
- F. 未能按时打扫保安室内外卫生，造成保安室秩序混乱者。
- G. 不执行本办法者。