# 公司安全保卫工作总结(十四篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-10

*公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结一第一条、为加强学校内部安全保卫工作，全力维护教学秩序的稳定，预防和减少突发公共事件的发生，保障师生员工生命财产安全，根据政府和上级部门有关法律、行规，特制定本条例。第二条、凡属深圳市沙头角中学的内...*

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结一**

第一条、为加强学校内部安全保卫工作，全力维护教学秩序的稳定，预防和减少突发公共事件的发生，保障师生员工生命财产安全，根据政府和上级部门有关法律、行规，特制定本条例。

第二条、凡属深圳市沙头角中学的内部安全保卫工作，均应遵守本条例。

第三条、违本条例的行为，由学校安全办公室、有关职能部门查实后报请学校处理。

第四条、学校内部安全保卫工作实行安全保卫责任制。校长负责对全校安全保卫工作统一领导，安全办公室依律对全校安全保卫工作进行指导和监督；各行政部门负责人是本部门内部安全保卫责任人，负责本部门内部安全保卫工作。

第五条、学院内部安全保卫工作的主要任务：

（一）制定和完善各项安全保卫工作制度，落实各项安全保卫防范措施；

（二）维护社会治安秩序，预防和制止内部发生的各种违法犯罪行为，调解内部纠纷，维护正常秩序；

（三）加强安全保卫信息收集工作，及时向保卫部门报告发生的刑事案件、治安案件、治安灾害事故和不安定苗头、事端；

（四）保护刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场，抢救受伤人员和物资，协助保卫部门做好案件侦察、事故处理等工作；

（五）助教育有违法行为或轻微犯罪行为的人员，协助保卫部门监督、考察、教育被判处管制、剥夺权利、宣告缓刑、假释、监外执行和依法保外就医的犯罪分子，以及被监视居住、取保候审的.犯罪嫌疑人和劳动教养所外执行人员；

（六）协助保卫部门管理暂住人口和其它外来人员；

（七）完成政府、上级部门规定和布置的其它安全保卫任务。

第六条、学校安全办公室应根据实际需要建立健全以下内部安全保卫工作制度，并明确学校内相关部门和人员的责任：

（一）门卫、值班、巡逻制度；

（二）易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品管理制度；

（三）涉密的文件、图纸、档案、资料等保密管理制度；

（四）印鉴、财务资料和票据、现金、贵重物品、重要设备和物资等安全保卫管理制度；

（五）要害部位安全保卫管理制度；

（六）教室、实验室、学生公寓、食堂、运动场、图书馆、场所等公共场所安全管理制度；

（七）安全保卫工作监督检查、考核及奖惩制度；

（八）突发公共事件的消息传递制度；

（九）主办、承办型集体活动申报制度。

第七条、学校的要害部门或部位必须安装防火、防盗、防破坏、防泄密、防治安灾害事故的安全设施或技术防范装置，并根据需要组织人员值班护卫。

第八条、应定期检查各项安全保卫工作制度和安全防范措施的落实情况。发现隐患，及时整改。接到保卫部门安全、治安隐患整改通知书后，应在限期内积极完成整改，消除隐患。

第九条、对违学校安全保卫管理的行为，视性质、情节、后果和态度，分别给予下列处理或处罚：

（一）通报批评；

（二）赔偿损失；

（三）行政处分（教职工：警告、严重警告、箭、记过、留察、开除；学生：警告、严重警告、箭、记过、留校察看、留校试读、开除）；

凡在校外受到执法部门处罚者，学院根据情况进行相应处理；对拒不服从学校处理或处罚者，移交机关处理。

第十条、有下列情形之一者，视情节轻重，处通报批评或警告以上行政处分：

（一）部门存在重安全隐患，未在学校规定期限内整改或采取相应措施的；

（二）因存在重安全隐患，未在学校规定期限内整改或采取相应措施；

（三）发生突发公共事件不报告或不及时报告的。

第十一条、有下列扰乱公共秩序行为之一的教职员工，视情节轻重，处通报批评或警告以上行政处分：学生处警告以上行政处分。

（一）扰乱正常的教学、科研、工作及生活秩序者；

（二）扰乱教室、实验室、图书馆、食堂、运动场所等正常秩序不听劝阻者；

（三）在公共场所或学生宿舍起哄、砸玻璃、摔瓶子、燃烧公私物品，影响他人工作、学习、休息者；

（四）在宿舍、教室等公共场所攻击他人者；

（五）在校园道路、篮球场等地踢足球、溜旱冰、练习自行车或进行其他不宜活动而不听劝阻者；

（六）酗酒闹事，不服从管理者；

（七）携带弹弓或其它器械在校园内打鸟者；

（八）在学生宿舍私自留宿者。

第十二条、有下列妨害公共安全行为之一者，视情节轻重，教职员工处以通报批评或警告以上行政处分，学生处警告以上行政处分：

（一）违危险物品管理规定或私自存放、易燃、剧毒物品者；

（二）伪造各类票据、磁卡、证件等弄虚作假者；

（三）结伙滋事、制造混乱或煽动闹事，尚未造成严重后果者；

（四）妨碍保卫部门或有关人员执行公务，尚未使用、威胁手段者。

第十三条、有下列侵犯公民权利、损坏公私财物行为之一者，视情节轻重，教职员工处以罚款、通报批评或警告以上行政处分，或移交机关处理；学生处警告以上行政处分或移交机关处理：

（一）打架斗殴或殴打他人，造成轻微后果者；

（二）偷窃、骗取、抢夺公私财物者；

（三）调戏、侮辱妇女或进行其它流氓活动者；

（四）利用语言或传单、信件、小字报对国家、集体和他人人身进行攻击者；

（五）敲诈、勒索公私财物者；

（六）非法限制他人自由或非法侵入他人住宅者；

（七）故意破坏公私财物者；

（八）恐吓或以其它方式威胁他人安全者。

第十四条、违消防安全管理规定，有下列行为之一者，视情节轻重，教职员工处以通报批评或警告以上行政处分；学生处警告以上行政处分：

（一）在易燃易爆场所，违禁令吸烟或使用明火者；

（二）过失性引起火灾，尚未造成严重后果者；

（三）违安全用电管理规定，私接电线或违章用电者（违规器具一律没收）；

（四）违消防管理规定占用消防通道，埋压、圈占消防设施，毁坏或无故耗损消防设施、消防器材、设备或将其挪作它用者；

（五）在校区未经许可动用明火，不听劝阻者；

（六）有火险隐患，经学校通知后仍不整改者；

（七）发生火灾，隐匿不报者；

（八）违《消防法》其它规定者。

第十五条、有下列行为之一者，视情节轻重，教职员工处以通报批评或警告以上行政处分；学生处警告以上行政处分：

（一）无证件出入校门，不接受批评教育者；

（二）无有关部门证明携物外出，不听劝阻者；

（三）私自翻越学校围墙进出校区者；

（四）骑自行车或驾驶机动车辆进出校门时、不下车或不接受值勤人员检查、不听劝阻者；

（五）不服从管理，无理取闹或威胁辱骂值勤人员者。

第十六条、因工作不负责，擅离职守而发生盗窃、火灾等事故造成损失者，视情节轻重，给予行政处分，构成犯罪的，移交机关处理。

第十七条、有下列情形之一者，可从轻或免予处罚：

（一）情节、后果特别轻微者；

（二）承认错误及时改正者；

（三）检举、揭发他人，有立功表现者；

（四）受他人胁迫或者诱骗，未造成严重后果者。

第十八条、有下列情形之一者，从重处罚，并视其情节移交机关处理：

（一）有较严重后果者；

（二）胁迫、诱骗他人或教唆不满十八周岁的人违法犯罪者；

（三）对检举人、证人等打击报复者；

（四）屡教不改、态度恶劣者；

（五）散发、张贴动宣传品者。

第十九条、安全保卫工作人员在执行本条例时，应严格遵守法纪，秉公执法，对内部保卫工作成绩突出的单位和个人，学校应给予表彰和奖励；不得徇私舞弊，否则，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条、对勇于同违法犯罪行为作斗争，勇于维护国家和集体利益，见义勇为的先进个人，学校应给予表彰和奖励；违本条例需给予党、团纪处分者，由有关部门按规定处理。

第二十一条、本条例由学校安全办公室负责解释；自公布之日起施行。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结二**

第一条为维持公司正常的工作秩序，确保公司人员安全和财产安全，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司区域内的安全保卫及来客接待管理工作。

第三条安全保卫工作由行政部管理，公司自设安保人员进行公司区域内的安保工作。

第四条安保人员负责公司所有人员、物资的出入管理和公司区域内的安全监督管理，保障公司财产及员工的人身安全，保障公司正常的工作秩序。因工作失职给公司造成损失按照合同追究安保人员责任。

第五条出入管理

一、员工出入厂区，应及时进行相应的登记记录，保安人员有权拒绝出入。

二、员工携带行李、包裹、提箱、大件物品者，凭行政部开具放行单放行。

携带一般随身用品，由保安人员查验后放行。

三、职工个人车辆应登记备案方可进出公司，保安人员对个人车辆出入应履行检查手续，特别是面包车及其它可载货汽车，应开门（盖）检查。

四、公司车辆拉运物资出门时，必须出示物资出门证明或出库单，出门证明由该部门主管出具，出库单由物流部出具，凭上述单据查验无误后登记放行。

五、外来人员进入公司，一律履行登记手续，填写单位、姓名、事由、到访部门和人员，必要时应xxx，会见后由接待人员签名方可出门。

六、外来人员约见公司领导的，保安人员在征得领导同意后方可办理进入手续。

有上级领导来访或领导安排需要接待的重要客人，保安人员和接待员人员应陪同引导至领导办公室，领导不在时应在接待室安排等待，由行政部负责临时接待。

七、外来车辆一般不准进入公司生产区域内，上级领导、公安机关、纪检部门、重要客人及领导同意进入的除外。

八、有长期业务关系或需要经常出入公司的外部车辆应及时登记，并将车主车牌信息在行政部备案，在保安室留存。

九、携带易燃xxx及危险品的人员及车辆，不明身份和拒绝登记的人员，推销产品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者一律不准进入厂区。

十、下班时间、公休日、节假日除公司领导的\'车辆和值班维修车辆外，其他车辆不得进出，特殊情况需要进出的必须履行检查登记手续。

第六条保安人员应对公司所有区域进行安全监督管理。

一、保安人员应根据安环部规定的巡逻路线和时间要求进行厂区巡逻，夜间当班的人员必须对厂区仓库、办公楼周围、生产区域和消防配电等重点部位加强巡查。

二、保安人员在厂区及周边进行巡查时，发现问题应及时向公司领导或者值班人员汇报并做好相关记录。

三、保安人员应对新来员工身份的真实性进行调查、核实，结合胸卡进行监督管理。

四、如有下列情况，保安应及时处理，并报告上级部门：

（一）在厂区、工作区域或xxx宿舍区聚众闹事、打架斗殴、酗酒、xxx现象等。

（二）擅自处理、搬移、损毁、盗窃、破坏公司财物及公共设施者。

（三）私自启动或关闭厂区、宿舍或公共场所用电设施或其他机器设施的。

（四）漫骂、对抗、攻击正在执勤的保安、领导或纪律检查人员的。

（五）外界人员聚众闹事、造访领导或干扰公司正常工作秩序的，保安人员应有效阻止并立即向事务部报告。

（六）严重影响公司形象、影响正常工作生活秩序和安全生产的其他行为。

第七条遇抢劫、围攻、破坏、盗窃等严重危害厂区安全的行为，值班保安应迅速向事务部经理或值班人员报告，并立即打110电话报警。事件后处理完毕应将事情经过详细纪录在保安交接班记录本上，严重事件应保护好现场。

第八条保安人员的工作守则

一、为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

二、掌握本职工作所需要的安全知识，增强事故预防和应急处置能力。

三、对来访客人热情、有礼、耐心询问，维护公司良好形象。

四、自觉遵守公司各项安全生产规章制度、劳动纪律和管理制度。

五、应熟记公司各处水、电、原料、开关、门锁及消防器材的地点，避免临急慌乱。

六、应服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私、推卸责任，损害公司利益。

七、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

第八条公司自聘安保人员应建立严格的管理制度，建立与保安公司、公安机关的联络对接机制，确保安保工作有效实施。

第九条本制度由行政部负责解释。第十条本制度自下发之日起执行。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结三**

为保障游客的安全，使安全工作落实到人，明确职责并能形成统一协作，高效运转，做好预防措施，杜绝重大意外事件的发生，有条不紊地开展好各项工作，特制定本制度。

一、建立景区安保管理体系，健全景区各项安保制度，确保游客的人身和财产安全。

二、建立健全和实施各项应急预案，做好各项预案的演练、演习工作。

三、做好各重点部门的安全防范工作，确保水上安全、山林防火制度、措施的有效落实和实施。

四、负责服务区的值勤巡查和停车场安全管理的工作。

五、落实各保安岗位、各安全员的管理制度。

六、安全员岗位管理规定

（一)熟悉景区治安岗位职责、任务、工作要求，掌握小区内的保安工作规律及特点，加强重点岗位(如财务、水上安全、护林防火等）的安全防范。

（二）服从领导，听从指挥，做到令行禁止、遇事汇报。

（三）遵守国家的法令、法规，做到依法办事。

（四）熟悉本岗位的职责和工作程序，圆满完成工作任务。

（五）坚守岗位保持高度警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生。

（六）积极配合卫生、绿化、维修等其它服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的问题向值班室或主管领导报告。

（七）廉洁奉公，坚守原则，是非分明，敢于同违法犯罪行为做斗争。

（八）不得在景区内介绍或从事任何商业活动，不得接受游客的赠与。

（九）注意观察来往人员的情况及其携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时报告。

（十）驱赶景区范围内践踏草地、乱散发广告、捡垃圾等违章人员。

（十一）要按点、按时、按线路认真仔细的巡逻，加强治安管理工作，保安人员要做好来访记录。景区内实行24小时警戒，保安员要着装整齐统一，举止大方，文明礼貌，并严格执行交接班制度。

七、保安岗位交接班管理规定

（一）按时交接班，接班保安员应提前到达岗位，如接班人员未到，当班人员不得离开工作岗位。

（二）接班时要详细了解上一班的值勤情况和当班应注意的\'事项。

（三）向下班移交值班记录本，交接人员应在值班记录本上签字。

（四）接班人员应将上一班交下的值班装备查点清楚，并在值班记录本上注明交接情况。

八、巡逻员岗位管理规定

（一）治安巡逻员必须加强责任心，坚守岗位，严格执行岗位责任制，按责任区域分工，认真负责地履行职责。

（二）治安巡逻员因责任心不强，玩忽职守，撤离工作岗位或不按规定巡逻而造成的被盗案件、破坏事故、火灾事故等各种隐患，按损失价值赔偿一定的经济损失，情节严重者，解除劳动合同。

（三）治安巡逻员发现盗窃、破坏及各种事故隐患不抓获，不上报，不排除而贻误时机造成损失的，除赔偿经济损失外，还要解除劳动合同。

（四）治安巡逻员如有内外勾结监守自盗者按其盗窃价值的双倍罚款，解除劳动合同，交公安部门处理。

（五）安巡逻员在巡逻执勤时发现犯罪分子并将其抓获或排除大的事故隐患及时上报者，给景区或游客避免造成较大损失的，景区给予一定的奖励。

安保部经理职责：

一、负责景区消防、安全、保卫工作，保证景区财产和游客的生命财产安全。

二、维护消防设备设施的完好，健全消防安全治安保卫制度，落实防范应急措施，保障游客的财产及生命安全。

三、疏理景区外道路环境、保证道路通畅。

四、有积极的应急求援措施，对突发事件有应变能力。

五、经常进行现场安全检查，及时发现处理事故隐患，重大问题，应以书面形式逐级上报，一旦发生事故，负责组织拯救现场与伤亡事故的调查、处理和统计工作。

六、负责停车场车辆停放的安全管理。

七、负责提交安全管理书面工作意见，主要包括针对景区的安全状况提出防范措施，隐患整改方案，安全技术措施和经费开支计划。

八、协助有关部门对员工进行安全生产的宣传、培训、教育工作。

九、负责协调完善各应急预案的演练实施工作。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结四**

为维护正常工作秩序，保证财产安全，特制定本制度。

1、公安工作要认真落实责任制。总经理是第一个对公司安全负责的人。将安全工作提上日程，进行研究部署，对公司安全工作负全责。

2、成立以总经理为组长、副总经理为副组长、部门负责人为成员的安全工作领导小组。定期检查保安工作，发现问题并及时采取措施解决。

3、根据实际需要，办公室负责人为兼职保安员，负责保安员工作，认真承担保安员责任。

4、在厂房、仓库等重要场所设置的消火栓，不得挪作他用。专业人员定期检查消防栓是否完好；配备各种灭火器的，应当在规定的期限内更换灭火剂；消防通道必须畅通，严禁堆放阻碍消防通道的物品。

5、掌握安全用电:

1、旧电线、电器如不符合规定，应及时更换。

2、严禁擅自接通电源和使用其他电器，严禁在办公场所使用电炉。

3、严禁在车间及配电室吸烟及使用明火。非专业管理人员不得随意进入。

6、实现防盗措施:

1、财务室应安装防盗门窗和自动报警装置，并在下班时打开报警电源。

2、重要部门的\'房间应配备防盗门窗，办公室空无一人时应关闭门窗和灯光。

3、公司财产不得随意摆放。重要文件和贵重物品必须上锁。

4、停车时应采取必要的防盗措施。

7、安全人员要有高度的责任感，定期检查和监督安全措施的执行情况，及时发现问题，消除隐患。因不负责任造成事故的，应当追究责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

8、所有员工都有义务遵守本系统及相关安全标准。违反规章制度，造成事故的，依法追究责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结五**

第一条为维持公司正常的工作秩序，确保公司人员安全和财产安全，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司区域内的安全保卫及来客接待管理工作。

第三条 安全保卫工作由综合管理部管理，公司自设安保人员进行公司区域内的安保工作。

第四条 安保人员负责公司所有人员、物资的出入管理和公司区域内的安全监督管理，保障公司财产及员工的人身安全，保障公司正常的工作秩序。因工作失职给公司造成损失按照合同追究安保人员责任。

第五条 出入管理

一、员工携带行李、包裹、提箱、大件物品者，凭行综合管理部部开具放行单放行。携带一般随身用品，由保安人员查验后放行。

二、员工个人车辆应登记备案方可进出公司，保安人员对个人车辆出入应履行检查手续，特别是面包车及其它可载货汽车，应开门（盖）检查。

三、外来人员进入公司，一律履行登记手续，填写单位、姓名、事由、到访部门和人员，必要时应电话联系，会见后由接待人员签名方可出门。

四、外来人员约见公司领导，保安人员在征得领导同意后方可办理进入手续。有上级领导来访或领导安排需要接待的重要客人，保安人员和接待员人员应陪同引导至领导办公室，领导不在时应在接待室安排等待，由综合管理部负责临时接待。

五、外来车辆一般不准进入公司区域内，上级领导、公安机关、纪检部门、重要客人及领导同意进入的除外。

六、有长期业务关系或需要经常出入公司的外部车辆应及时登记，并将车主车牌信息在综合管理部备案，在保安室留存。

七、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆，不明身份和拒绝登记的人员，推销产品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者一律不准进入厂区。

八、下班时间、公休日、节假日除公司领导的车辆和值班维修车辆外，其他车辆不得进出，特殊情况需要进出的必须履行检查登记手续。

第六条 保安人员应对公司所有区域进行安全监督管理。

一、白天保安人员应负责整个公司附近安环部规定巡逻线路进行安全巡逻，夜间当班的人员必须办公楼周围、消防配电等重点部位加强巡查。

二、保安人员在厂区及周边进行巡查时，发现问题应及时向公司领导或者值班人员汇报并做好相关记录。

三、保安人员应对新来员工身份的`真实性进行调查、核实，结合胸卡进行监督管理。

四、如有下列情况，保安应及时处理，并报告上级部门：

（一）在工作区域或集体宿舍区聚众闹事、打架斗殴、酗酒、赌博现象等。

（二）擅自处理、搬移、损毁、盗窃、破坏公司财物及公共设施者。

（三）私自启动或关闭公司、宿舍或公共场所用电设施或其他机器设施的。

（四）漫骂、对抗、攻击正在执勤的保安、领导或纪律检查人员的。

（五）外界人员聚众闹事、造访领导或干扰公司正常工作秩序的，保安人员应有效阻止并立即向事务部报告。

（六）严重影响公司形象、影响正常工作生活秩序和安全生产的其他行为。

第七条 遇抢劫、围攻、破坏、盗窃等严重危害厂区安全的行为，值班保安应迅速向事务部经理或值班人员报告，并立即打110电话报警。事件后处理完毕应将事情经过详细纪录在保安交接班记录本上，严重事件应保护好现场。

第八条 保安人员的工作守则

一、为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

二、掌握本职工作所需要的安全知识，增强事故预防和应急处置能力。

三、对来访客人热情、有礼、耐心询问，维护公司良好形象。

四、自觉遵守公司各项安全生产规章制度、劳动纪律和管理制度。

五、应熟记公司各处水、电、原料、开关、门锁及消防器材的地点，避免临急慌乱。

六、应服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私、推卸责任，损害公司利益。

七、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

第八条 公司自聘安保人员应建立严格的管理制度，建立与保安公司、公安机关的联络对接机制，确保安保工作有效实施。

第九条 本制度由综合管理部负责解释。

第十条 本制度自下发之日起执行。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结六**

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的\'安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结七**

安全保卫工作科在政教处领导之下开展工作。在分管校长领导下，政教处主任、副主任有权决定工作人员的聘任和解聘，有权决定工作人员的校内职级评定、优劣等级评价，工作人员应无条件接受并努力做好主任、副主任安排的一切工作。

1、安全保卫工作科科长全面负责本科工作的安排、协调、督促、检查和落实，做好工作人员的思想教育工作，培养自身及工作人员的职业素养和道德情操，指导工作人员的工作方法，创造性地开展工作。

2、认真学习国家法律法规和学校保卫制度，并坚决贯彻执行。

3、负责检查记录学生出入校门情况。进校门必须佩带校徽或《自律手册》，出校门必须持规范的请假条，对于迟到者应查验身份并做好记录，凡无任何证明者一律不予放行，有特殊情况者应通过电话向班主任询问并做记录后方可放行。

4、负责管理检查记录校园纪律。凡课间、上学、放学期间，门口留1人值班，另2人到校园巡逻，发现违纪情况（如：追逐打闹、玩球、骑车、破坏公物等）应立即予以纠正并作好记录，严重者叫到保卫科处理并与班主任或级部主任取得联系。发现的问题应于当天报政教处公布。

5、负责违纪事件的调查并有初步处理意见，形成书面材料后报政教处审批。

6、负责校园安全保障。夜间保证有3人值班，每两小时巡逻一次，发现不关灯、不关门窗及其他违纪事件，应立即采取补救措施并作好记录，第二天予以公布或通知班主任；严重情况应立即报政教处或分管校长处理。对于校内货物出门，需查验货物品类、验明出门证明并做好记录。

7、负责外来人员的盘查登记工作。无特殊情况一律不允许外来人员进入校园，凡有公事、参观或找人的，应首先通过电话询问接待部门或接待人，征得同意后，先办理登记手续，并让外来人员持出入凭条进入，出门时应收回由责任部门或责任人签字后的出入凭条。

8、负责来访家长的接待工作。除学校放假领导同意外，一律不允许家长进入校园，凡家长给学生送东西者，应一律安排在家长接待室等候或将物品放在接待室但一定作好登记，学生领物品时应让学生签字；属于来找班主任座谈的家长，应电话通知班主任到接待室接待。

9、负责外来车辆的盘查登记工作。无特殊情况一律不允许外来车辆进入校园，允许进入校园的车辆出校门时应予以检查或由接待部门同意后放行。下列情况应区别对待：①上级领导来校视察工作，应在第一时间电话通知办公室或接待部门；②紧急用车应有用车部门事先通知方可放行；③校内食堂、门市部进货车辆应办理出入证，证上应贴照片、写清车型、车号、有效期、接受单位等，并要求一律熄火后进入；④外单位车辆一律不允许进入校园。

10、负责自行车管理工作。自行车区域划分，车牌发放，每天三次检查有无违规摆放的自行车，对未上锁和违规摆放的自行车进行扣留或扣分。

11、严格执行门前“三包”规定，保持校门内外整洁、畅通，严禁在校门两侧设摊，及时清理校门内外的违规停车。

12、负责学校的消防工作，及时检查和维护消防设备，积极开展消防知识的宣传教育工作，经常性地开展消防演练；确实做到防火、防盗、防爆，经常和上级有关部门联系，防止一切安全事故的发生。

13、负责教学楼、办公楼的开门、关门，锁门前要细致检查各楼层各教室，保证门关、窗关、电关、人空，发现问题要及时处理并做好登记和汇报工作。

14、安排专人负责学校教职工及家属、子女的户籍工作。

15、健全工作台帐，记录工作情况，定时向政教处汇报。

16、做好政教处安排的其他工作。

1、全体人员要遵守“合作、公正、友善、诚信”的工作信条，树立“以人为本”的教育理念、“求实务实”的工作精神和“奉献敬业”的工作态度。

2、全体人员要以服务为宗旨，尊重服务对象，既要坚持原则、秉公办事，又要热情和蔼、耐心周到，做到不徇私、不发火、不违规操作，树立良好的值班形象。

3、当班期间，严守岗位，着装整齐（着制服），站姿坐姿端正，语言文明，服务规范到位，严格执行保卫管理制度，严格履行岗位职责，认真填写值班记录，发现异常情况及时报告。

4、全体人员要树立大局意识，尊重领导，遵守校规，服从安排，勤恳工作。

5、全体人员要严格遵守劳动纪律，按时上班，严格履行上下班交接手续。

6、有病有事要做到请假并填写请假单，半天之内要经科长批准，一天之内要经主任批准，三天之内要经分管校长批准，三天以上要经校长批准。

7、实行24小时轮班制，科长按学校规定的时间正常上班，其他人员分三组轮班，每组设一名组长，因病因事需换班者必须经科长批准。

8、值班期间严禁出现空岗、睡岗现象，凡出现空岗、睡岗及其他管理责任事故的\'，应追究值班人员责任并按有关规定给予相应处罚。

9、值班期间严禁值班人员或其他人员在保卫科酗酒、打牌、打麻将等，否则将追究值班人员责任并按有关规定给予相应处罚。

1、坚持过程考核与终结考核相结合、部门考核与服务对象考核相结合的原则。

2、考核内容：

（1）个人修养：（10分）包括政治思想、精神境界、品德素质等。

（2）工作态度：（30分）包括敬业精神、服务与服从意识等。

（3）工作水平：（30分）包括方式方法、有无工作事故等。

（4）考勤：（30分）迟到、早退一次扣2分，旷工一个值班日（24小时）扣10分（不足12小时扣5分，超过12小时扣10分）；旷会及缺席学校或部门组织的其他集体活动一次扣5分；请事假一天扣5分；请病假者需出示医院或卫生室证明，否则按事假对待每天扣5分；30分扣完为止。

3、考核形式：

（1）考评小组由政教处主任、副主任、主任助理、保卫科负责人、级部代表和学生代表组成。

（2）考核成绩：主要考核个人修养、工作态度、工作水平三项，满分70分，占总成绩的70%。

（2）出勤考核：由科室负责人记录考勤，每月向主任汇报一次，满分30分。

（3）政教处每周至少应对保卫科全方位不定期抽查一次，抽查结果作为奖惩和考核依据。

（5）考核成绩=考评小组考核成绩+考勤成绩

（6）工作考核每月进行一次，安排在下一个月的1―3号进行。

4、职级工资发放办法：

（1）每月考核成绩和工作责任事故为发放工资的主要依据。

①月考核成绩在95分以上，并且无责任失误，职级工资全额发放，可由处室负责人向学校建议增加一级浮动职级；

②月考核成绩在90分以上（含90分）的，工资全额发放；

③月考核成绩在90分以下的，每缺10分（不足10分的按10分计）扣机动工资10元；

④出现工作责任事故从结构工资中另行扣除。

（4）出现下列工作责任事故，从结构工资中直接扣除：

出勤：迟到、早退：扣5元

迟到、早退半小时以上：按旷工论处，扣20元

会议：迟到、早退：扣5元

旷会：扣10元

工作失职：

①迟到学生未登记入校：1元/每人/每值班人员

②上学期间学生离校不查假条、不登记：1元/每人/每值班人员

③经允许入校的外来人员未登记：1元/每人/每值班人员

④未经允许入校的外来人员：5元/每人/每值班人员

⑤仪容不整、语言不文明：5元/每人次

⑥门前“三包”落实不到位的：扣10元/每人次

⑦值班室杂乱不洁、校门内外地面不洁扣10元/每人次

⑧社会车辆、推销商、小商贩、收购杂物者，未经主管部门批准进入校园的，发现一次扣值班人员10元，

⑨外来人员造成不良影响或发生事故的，视情况分别扣值班人员和科长50―100元

⑩空岗、睡岗、酗酒、打牌、打麻将等违规事件的，每次扣科长工资20元，扣值班人员40元

11、对职责范围内的校园违纪现象视而不见（如校内骑车、乱放自行车、学校内外周边打架斗殴等）或管理失当者，每次扣值班人员10元

12、凡属学校财产未经主管部门开具出门证明而私自放行的，每次扣值班人员10元，造成学校损失的视情况分别扣值班人员和科长50―100元

13、工作记录、台帐不健全的，扣科长工资20元

14、不能按时开关楼门、自行车棚者，扣值班人员10元/每人

15、不能按标准检查自行车排放、及时上报者，扣值班人员5元/次

16、校内发现乱放车辆，扣1元/车/每人

17、在车棚丢失自行车，扣值班人员20元/人

18、出现其他工作失误，将视情节扣款；对学校造成严重影响者，加重处罚

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结八**

第一条为维持公司正常的工作秩序，确保公司人员和财产安全，特制定本制度。

第二条本制度适用于公司区域内的安全保卫及来客接待管理工作。

第三条安全保卫工作由事务部归口管理，公司自设安保人员或委托保安公司进行公司区域内的安保工作。

第四条安保人员负责公司所有人员、物资的出入管理和公司区域内的安全监督管理，保障公司财产及员工的人身安全，保障公司正常的工作秩序。因工作失职给公司造成损失按照合同追究保安公司或当班安保人员责任。

第五条出入管理

一、员工出入厂区，应佩戴胸卡（出入证），对于未佩戴胸卡人员，保安人员有权拒绝出入。

二、员工携带行李、包裹、提箱、大件物品者，凭事务部开具放行单放行。

携带一般随身用品，由保安人员查验后放行。

三、职工个人车辆应登记备案方可进出公司，保安人员对个人车辆出入应履行检查手续，特别是面包车及其它可载货汽车，应开门（盖）检查。

四、公司车辆拉运物资出门时，必须出示物资出门证明或出库单，出门证明由该部门主管出具，出库单由物资采供部出具，凭上述单据查验无误后登记放行。

五、外来人员进入公司，一律履行登记手续，填写单位、姓名、事由、造访部门和人员，必要时应xxx，会见后由接待人员签名方可出门。

六、外来人员约见公司领导的，保安人员在征得领导同意后方可办理进入手续。

有上级领导来访或领导安排需要接待的重要客人，保安人员和大厅接待员应陪同引导至领导办公室，领导不在时应在接待室安排等待，由事务部负责临时接待。

七、外来车辆一般不准进入公司生产区域内，上级领导、公安机关、纪检部门、重要客人及领导同意进入的除外。

八、有长期业务关系或需要经常出入公司的外部车辆应办理临时通行证，临时通行证应每年更换，并将车主车牌信息在事务部备案，在保安室留存。

九、携带易燃xxx及危险品的人员及车辆，不明身份、衣冠不整的人员和拒绝登记的人员，推销产品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者一律不准进入厂区。

十、下班时间、公休日、节假日除公司领导的车辆和值班维修车辆外，其他车辆不得进出，特殊情况需要进出的必须履行检查登记手续。

第六条保安人员应对公司所有区域进行安全监督管理。

一、保安人员应根据安环部规定的巡逻路线和时间要求进行厂区巡逻，夜间当班的人员必须对厂区仓库、办公楼周围、生产区域和消防配电等重点部位加强巡查。

二、保安人员在厂区及周边进行巡查时，发现问题应及时向公司领导或者值班人员汇报并做好相关记录。

三、保安人员应对公司监控系统进行定期检查查看，间隔时间不大于xxx小时。

四、保安人员应对新来员工身份的真实性进行调查、核实，结合胸卡进行监督管理。

五、如有下列情况，保安应及时处理，并报告上级部门：

（一）在厂区、工作区域或xxx宿舍区聚众闹事、打架斗殴、酗酒、xxx、吸毒、聚众观看或传播黄

（二）擅自处理、搬移、损毁、盗窃、破坏公司财物及公共设施者。

（三）私自启动或关闭厂区、宿舍或公共场所用电设施或其他机器设施的\'。

（四）在厂区内乱写乱贴标语，涂改、撕毁公司通知、通告或其他有效文件的。

（五）乱扔乱倒垃圾、杂物，破坏、污染环境卫生的行为。

（六）巡查过程中发现路灯、门窗、封条等有缺损的。

（七）漫骂、对抗、攻击正在执勤的保安、领导或纪律检查人员的。

（八）外界人员聚众闹事、造访领导或干扰公司正常工作秩序的，保安人员应有效阻止并立即向事务部报告。

（九）严重影响公司形象、影响正常工作生活秩序和安全生产的其他行为。

第七条遇抢劫、围攻、破坏、盗窃等严重危害厂区安全的行为，值班保安应迅速向事务部经理或值班人员报告，并立即打110电话报警。事件后处理完毕应将事情经过详细纪录在保安交接班记录本上，严重事件应保护好现场。

第八条门卫检查时应注意：

一、不可触及人身。

二、主要检查有无公司材料设备、工作器具等公司财物。

三、检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明并请其谅解。

四、严禁公报私仇，故意刁难。

第九条保安人员的工作守则

一、为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。

二、必须按照有关规定经过专门培训或训练，掌握本职工作所需要的安全知识，增强事故预防和应急处置能力。

三、对来访客人热情、有礼、耐心询问，维护公司良好形象。

四、值勤中不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、睡觉等失职情况。

五、值班期间要穿保安服并保持仪容整洁，严禁穿短裤、拖鞋上班，时刻保持良好的精神状态，展现公司良好的形象。

六、自觉遵守公司各项安全生产规章制度、劳动纪律和管理制度。

七、应熟记公司各处水、电、原料、开关、门锁及消防器材的地点，避免临急慌乱。

八、应服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私、推卸责任，损害公司利益。

九、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

第十条委托保安公司进行安保服务的，应在合同中明确双方的责任和义务，保全公司财产和人身安全。

第十一条公司自聘安保人员应建立严格的管理制度，建立与保安公司、公安机关的联络对接机制，确保安保工作有效实施。

第十二条本制度由事务部负责解释。第十三条本制度自下发之日起执行。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结九**

为了做好安全保卫工作，确保公司员工和财产安全，保证有一个正常的经营、生产秩序为公司发展创造良好的生产、生活环境，制定本制度。

适用于物流公司及各下属单位。

3.1物流公司主要负责人是治安防范工作的第一责任人，对本单位的治安防范工作全面负责。安全工作分管负责人负具体领导责任。

3.2各部门负责人必须把安全保卫作为一项重要的工作内容来抓，督促本部门人员认真执行公司制定各项安全制度。经常检查本部门安全工作落实情况，确保机关办公室的安全。并由公司安全管理部门定期检查考核。

4.1物流公司应对安全防范工作进行经常性的安全检查，发现隐患及时落实整改措施，杜绝发生因人为因素或疏于防范而引发的各类安全责任事故和治安案件。

4.2确定物流公司及下属各部门的安全保卫重点部位为分拣车间、仓库、物流中转站、电脑机房、财务室、档案室等。重点部位所属单位负责人为该部位安全保卫的第一责任人。

4.3重点部门人员必须严格按安全规范操作。如物流中转站要打开报警监控系统，财务人员下班时要关好防盗门，正常情况下非网管不得进入电脑机房等。

4.4不断完善技防、物防设施并确保发挥防范功能的实效。办公楼各通道口、电梯、大楼门厅等应安装使用高清摄像监控系统，监控实时摄像信息保存期为180天以上。

4.5重点部位要安装必要的\'安全设施如防盗门、消防设备、报警设备、安全装置、消防器材必须定期定人检查和维护保养。

4.6严禁在办公室使用电炉、电热杯、煤油炉、禁止乱扔烟蒂或存放易燃的易爆品。

4.7每天下班，必须及时关闭门窗，锁好抽屉、文件柜，切断电脑、空调电源，排除一切不安全的隐患。

4.8办公室不能存放私人现与贵重物品，公款存放要严格执行财务管理制度。

4.9遵守保密制度，保管好印鉴、文件、资料和档案，及时做好文件的收、存、转工作。

4.10重要的票据、证照、印鉴及收录机、报话机、对讲机等必须定人、定责，专柜存放保管。

4.11每日行政值班员、门岗、物流中转站值班人员要对重点部门进行巡查，发现问题及时采取措施等向领导汇报。

4.12经常开展安全大检查，部门人员每月要自查一次，每季度综合办会同其他有关部门集中检查一次，节假日要安排人员值班，发现隐患漏洞要限期整改。

4.13当班保安负责办公楼巡查主要内容：各楼层及楼梯通道，开水间，卫生间，各科室的大门、窗是否关闭牢固，电源开关是否切断，报警装置系统是否开启等。

4.14发现的安全隐患，应及时排除，一时难以排除的安全隐患，应配合保安人员共同采取有效防范措施。查实存在安全隐患的部门，次日值班人员应将隐患情况反馈所属部门负责人，并按要求填写《值班日记》。

4.15安全保卫异常情况信息及时上报，安全事故不得迟报、漏报、谎报或者瞒报。

4.16积极参与当地社会治安综合治理工作，努力建设平安单位。

4.17组织全体员工进行经常性的各类法制宣传教育活动，使全体员工自觉提高自我防范、自我保护意识和法制意识，确保全体员工违法犯罪率为零。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结篇十**

1．1凡本公司员工均应熟读“员工守则”，自觉履行各项义务。维护公司正常生产、工作和生活秩序，遵纪守法，树立自我防范意识，增强主人翁责任感。

1．1．1不得携带各种违禁品、危险品和与生产、工作无关的物品进入厂区和工作、生活场所。

1．1．2未经批准不得擅自带熟人进入生产区参观和食堂就餐。

1．1．3不得私带公物出厂变为己有。

1．1．4上下班按时打卡，并主动接受门卫保安人员的安全监督和检查。

1．2外来人员：值勤保安对待外来人员，应做到笑脸迎送宾客，善用文明礼貌语，树立企业第一形象，并主动为来访人员提供必要的服务，做好下列接待工作。

1．2．1首先询问来意，填写“来访人员工作通知单”然后电话联系或引荐对口接待部门或接待人。来访结束后回收“来访人员工作通知单”并存档备查。

1．2．2来访人员如因工作需要进入生产区参观、考察或学习时，应由接待部门填写“非生产人员进入洁净区审批单”，经审核批准后并按“生产区外来人员管理制度”程序，由接待人陪同进出。未办上述手续的，门卫保安有权制止进入。

凡公司员工均应遵循“爱厂如家、惜财如命”和提高警惕，防患于未然的思想，切实做到：机开勤护理、下班必停机、机停关电源、锁门才离开等，并做好下列各自的工作。

2．1火灾防护

2．1．1仓库、车间及办公场所内严禁吸烟或擅自携带引火物品。

2．1．2危险品周转库存放的各种易燃、易爆、易中毒等危险品不得超出一周用量，并经常保持良好的通风状态。

2．1．3各车间用于消毒和生产的`酒精应控制在日用量范围。

2．1．4灭火设备应照规定设置，并放在明显容易取用的地点，并定期检查，应保持随用状态。

2．1．5电器及线路不得使用过大的保险丝，电器设备使用后，应关闭电源。

2．1．6使用氧气乙炔焊接时应注意附近有无易燃物品，必要时迁移。

2．1．7食堂使用的炉灶、煤气应防渗漏，下班时应关闭各阀门。

2．2盗窃防范

2．2．1现金、贵重物品及机要文件，下班后应放置于安全的橱柜中。

2．2．2值勤保安人员应随时注意进出人员。夜间值勤的保安人员，应按规定时间在公司内巡逻。

2．2．3未经批准，不得携带各种物品出厂，否则保安人员不得放行。

2．2．4窃案发生后，应保护好现场，并立即上报有关单位侦察。

3．1．1服从总经办的命令，接受行政办的管理和监督。

3．1．2待人接物须谦恭有礼不得怠慢。

3．1．3值勤时态度宜严肃且精神焕发。

3．1．4处理各种工务必须公正廉洁。

3．1．5不得泄漏公司机密。

3．1．6不得酗酒、、滋事。

3．1．7应明确公司的组织、环境及各级人员的姓名。

3．2．1有关人、物、车辆进出的登记、通知、检查、核对。

3．2．2预防盗窃、火灾及其他危险事项。

3．2．3维护厂风厂纪和公司秩序。

3．2．4公司内警戒警备事项。

3．2．5厂区绿化环境的日常维护管理。

3．2．6仓库所有进出物品的装卸及监督检查。

3．2．7公司大门值勤。

3．2．7．1注意公司员工及外来宾客的出入。

3．2．7．2各种报刊邮件的签收登记。

3．2．7．3人员携带出厂的包裹检查。

3．2．7．4防止不良分子进厂扰乱。

3．2．7．5注意进出员工的服装是否整齐。

3．2．7．6监督打卡并协助行政办整理员工每天出、缺勤情况。

3．2．7．7饮水机护理及换水。

3．2．8巡逻值勤

3．2．8．1值勤保安应坚守岗位，特别是对财务、仓库、职工食堂等重要地段，应实行24小时监控，负责维护公司安全

3．2．8．2巡逻时应认真检查不得做其他事务或与其他人闲谈。

3．2．8．3遇有意外事故时应立即报告上级处理或报警。

3．2．8．4巡逻时应注意下列事项：

3．2．8．4．1厂区内外有无盗匪潜伏。

3．2．8．4．2厂内和厂房周围门窗及水电开关是否关闭或损坏。

3．2．8．4．3风雨雷电是否殃及公司财物。

3．2．8．4．4有无火种发生之迹象。

3．2．8．4．5有无在公司内酗酒、或在禁烟区吸烟和其他伤风化事项。

3．2．8．4．6分争或聚众喧哗的防止与取缔。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结篇十一**

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

一、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，投资发展部主任、办公室主任、市场营销部主任分别是文苑小区、会议中心、售房市场的安全保卫责任人。发现问题，及时采取措施解决。

二、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

三、落实防火措施，会议中心等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损;配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物;防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

四、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换;

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉;

3、会议中心、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

五、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源;

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯;

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好;

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

六、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的\'，移交司法部门追究刑事责任。

七、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任;情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结篇十二**

1、仓库执行24小时值班制度，安全保卫人员每日定时巡查，白天2小时一次，夜里1小时一次，下班前对库区进行全面的安全巡视，检查仓库安全状况，并做好《仓库安全检查记录》，发现问题据实上报，并采取措施。

2、加强对库区内门、窗、锁的.管理，每天上班前、下班后进行检查，出现问题向有关部门汇报处理。

3、仓库应安装监控系统，条件允许时可与“110”联网，切实发挥其防火防盗的作用。安全员负责每日定时检查、维护设备、电源线路，确保设备正常使用。

4、仓库门卫认真履行职责，严格物资出入库登记检查，认真填写《仓库外来人员、车辆出入库登记表》，非仓库工作人员未经许可，不得进入库区。

5、车辆进出库区，由仓库门卫在《仓库外来人员、车辆出入库登记表》上进行登记，经允许进入库区的外来工作人员及车辆，除在规定的作业区内不得随意在其它库区活动。

6、物资出库必须接受仓库门卫的检查，验证出库手续无误后方可放行，发现异常情况立即上报。

7、节假日期间，仓库必须留有管理人员值班，加强巡视。

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结篇十三**

第一章总则

第一条为了加强中国农业发展银行（以下简称农发行）安全保卫工作，确保国有资产和员工人身安全，依据国家有关法律、法规和规章制度，结合农发行实际，制定本制度。

第二条农发行安全保卫工作，实行“谁主管、谁负责”、“预防为主，群防群治、综合治理，人员防范与技术防范相结合”的原则。

第三条农发行安全保卫工作的基本任务是:防盗窃、防抢劫、防诈骗、防破坏、防治安灾害事故，维护正常的工作秩序，指导检查安全生产情况，防范安全事故，保障国有资产和员工人身安全。

第四条农发行安全保卫机构在本级行行长领导下工作，接受上级行保卫部门及当地中国人民银行、公安机关指导，对本级行行长负责。

第五条本制度适用于农发行各级行。

第二章安全保卫工作责任制

第六条农发行各级行应当逐级建立安全保卫工作责任制，层层签定“安全保卫工作责任书”，实行科学化、规范化、制度化管理。

第七条各级行行长为本级行安全保卫工作第一责任人，对本级行安全保卫工作负全面责任。具体职责是:

（一）组织制定安全保卫工作目标，对完成本目标负责；

（二）定期听取本系统安全保卫工作汇报，研究解决安全保卫工作中存在的问题和困难；

（三）督促开展经常性的`安全检查；

（四）组织对员工进行安全防范、职业道德和法制纪律教育，对要害岗位工作人员加强管理；

（五）抓好保卫队伍建设，按规定建立保卫机构，配备保卫人员，为保卫工作开展创造必要的工作条件。

第八条各级行分管保卫工作的行领导是本级行安全保卫工作的直接领导者，主要职责是:

（一）组织、制定、落实安全保卫工作规章制度，督促检查安全保卫工作责任制的落实；

（二）领导保卫部门贯彻、落实上级行和当地政府、公安机关对安全保卫了作的要求和部署；

（三）领导保卫部门建立健全金融刑事案件、治安灾害事故、安全生产事故防范体系，确保本级行安全运营；

（四）组织有关部门开展综合性的安全检查，推动保卫工作的开展；

（五）深入实际调查研究，及时发现和解决安全保卫工作中出现的新情况、新问题；

（六）随时掌握保卫人员的思想动态，关心他们的工作和生活，充分调动其工作积极性。

第九条各级行保卫部门是负责安全保卫工作的职能部门，具体职责是:

（一）做好防盗窃、防抢劫、防诈骗等金融案件的防范工作，力保农发行资金安全:

（二）做好防火灾、防爆炸、防交通事故等治安灾害事故的防范工作，力促农发行资产和人员安全；

（三）负责刑事案件、治安灾害事故和安全生产事故管理，依法组织或参与案件侦破和事故调查工作；

（四）指导本单位和所辖分支机构的安全保卫工作，对所辖分支机构防范金融案件、治安灾害事故以及安全生产情况进行指导和经常性监督检查；

（五）负责安全防范设施建设和技术防范设备的选用、管理及安会防范工程审查、验收；

（六）负责某某某和警用器材、设备的管理；

（七）负责经济某某某、保卫人员的管理、训练工作；

（八）负责对员工进行安全防范教育，组织突发事件处置预案的制定和演练；

（九）负责制定落实安全保卫工作的规章、制度、工作办法及操作规程；

**公司安全保卫工作制度 公司安全保卫工作总结篇十四**

1、目的：

为了确保公司财产不受损失，保护厂区绿化环境整洁，保障员工的劳动安全，维护公司正常的生产、工作和生活秩序，特制订本制度。

2、适用范围。生产区、办公区和生活区。

3、责任人。公司全体员工，其中保安人员负有日常护理和监管责任。

1、员工出入门卫

1―1凡本公司员工均应熟读“员工守则”，自觉履行各项义务。维护公司正常生产、工作和生活秩序，遵纪守法，树立自我防范意识，增强主人翁责任感。

1―1―1不得携带各种xxx、危险品和与生产、工作无关的物品进入厂区和工作、生活场所。

1―1―2未经批准不得擅自带熟人进入生产区参观和食堂就餐。

1―1―3不得私带公物出厂变为己有。

1―1―4上下班主动接受门卫保安人员的安全监督和检查。

1―2外来人员：门卫对待外来人员，应做到笑脸迎送宾客，善用文明礼貌语，树立企业第一形象，并主动为来访人员提供必要的服务，做好下列接待工作：

1―2―1首先询问来意，填写“来访人员工作通知单”然后xxx或引荐对口接待部门或接待人。来访结束后回收“来访人员工作通知单”并存档备查。

1―2―2来访人员如因工作需要进入生产区参观、考察或学习时，应由接待部门填写“非生产人员进入洁净区审批单”，经审核批准后并按“生产区外来人员管理制度”程序，由接待人陪同进出。未办上述手续的，门卫保安有权制止进入。

2―公司财产保卫

凡公司员工均应遵循“爱厂如家、惜财如命”和提高警惕，防患于未然的思想，切实做到：机开勤护理、下班必停机、机停关电源、锁门才离开等，并做好下列各自的工作。

2―1火灾防护

2―1―1仓库、车间及办公场所内严禁吸烟或擅自携带引火物品。

2―1―2危险品周转库存放的各种易燃、xxx、易中毒等危险品不得超出一周用量，并经常保持良好的通风状态。

2―1―3各车间用于消毒和生产的酒精应控制在日用量范围。

2―1―4灭火设备应照规定设置，并放在明显容易取用的地点，并定期检查，应保持随用状态。

2―1―5电器及线路不得使用过大的保险丝，电器设备使用后，应关闭电源。

2―1―6使用氧气乙炔焊接时应注意附近有无易燃物品，必要时迁移。

2―1―7食堂使用的炉灶、煤气应防渗漏，下班时应关闭各阀门。

2―2盗窃防范

2―2―1现金、贵重物品及机要文件，下班后应放置于安全的橱柜中。

2―2―2值勤保安人员应随时注意进出人员。夜间值勤的保安人员，应按规定时间在公司内巡逻。

2―2―3未经批准，不得携带各种物品出厂，否则保安人员不得放行。

2―2―4窃案发生后，应保护好现场，并立即上报有关单位侦察。

3―保安值勤保卫

3―1凡本公司保安人员，除自觉遵守“员工守则”外，均应熟悉本制度，为维护公司秩序，认真履行下列义务。

3―1―1服从总经办的命令，接受行政办的.管理和监督。

3―1―2待人接物须谦恭有礼不得怠慢。

3―1―3值勤时态度宜严肃且精神焕发。

3―1―4处理各种工务必须公正廉洁。

3―1―5不得泄漏公司xxx。

3―1―6不得酗酒、xxx、滋事。

3―1―7应明确公司的xxx、环境及各级人员的姓名。

3―2公司保安人员的职责：

3―2―1有关人、物、车辆进出的登记、通知、检查、核对。

3―2―2预防盗窃、火灾及其他危险事项。

3―2―3维护厂风厂纪和公司秩序。

3―2―4公司内警戒警备事项。

3―2―5厂区绿化环境的日常维护管理。

3―2―6仓库所有进出物品的装卸及监督检查。

3―2―7公司大门值勤。

3―2―7―1注意公司员工及外来宾客的出入。

3―2―7―2各种报刊邮件的签收登记。

3―xxx人员携带出厂的包裹检查。

3―2―7―4防止不良分子进厂扰乱。

3―2―7―5注意进出员工的服装是否整齐。

3―2―7―6监督打卡并协助行政办整理员工每天出、缺勤情况。

3―2―7―7饮水机护理及换水。

3―2―8巡逻值勤

3―2―8―1值勤保安应坚守岗位，特别是对财务、仓库、职工食堂等重要地段，应实行xxx小时监控，负责维护公司安全

3―2―8―2巡逻时应认真检查不得做其他事务或与其他人闲谈。

3―2―8―3遇有意外事故时应立即报告上级处理或报警。

3―2―8―4巡逻时应注意下列事项：

3―2―8―4―1厂区内外有无盗匪潜伏。

3―2―8―4―2厂内和厂房周围门窗及水电开关是否关闭或损坏。

3―2―8―4―3风雨雷电是否殃及公司财物。

3―2―8―4―4有无火种发生之迹象。

3―2―8―4―5有无在公司内酗酒、xxx或在禁烟区吸烟和其他伤风化事项。

3―2―xxx分争或聚众喧哗的防止与取缔。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找