# 2024年保安年度培训计划方案(4篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-13

*为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。保安年度培训计划方案篇一第一、培训内容...*

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**保安年度培训计划方案篇一**

第一、培训内容

一、保安管理制度

1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定

2、行为规范

3、对讲机使用规定

4、保安人员奖惩制度

5、各岗位职责

二、消防知识

1、消防安全知识

2、灭火器及灭火方法

3、义务消防队的任务

4、火警报警程序

5、发现火警、火灾应急处理程序

三、治安管理知识

1、物业管理及治安管理的要求

2、正当防卫

3、保安类各种问题的处理方法

4、保安员交接班管理标准作业规程

5、停车场管理标准作业规程

6、易发生事故的11个部位强化防范措施

四、军体素质

1、单列考核标准

2、擒敌应用技术动作

五、物业管理专业知识

1、物业管理的概念

2、物业管理的分类

3、物业管理的主要内容

4、物业管理人员的素质要求与职业道德

5、物业管理的基本原则

第二、培训方案

根据领导指示和实际情况。各项目主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和项目主管全部参加，并且在培训过程中实行考核。培训结束后，根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

一、培训时间

1、全程培训时间为 个月。

2、具体时间按排详见《培训时间表》

3、培训以操练和理论交叉进行，时间安排根据具体情况临时决定。

二、培训地点

选择我公司项目较集中的地方。

第三、培训目标

一、提高全体保安人员综合素质，树立良好的社会形象。

二、提高全体保安人员工作效率，服务质量，为业主(使用人)提供高效、周到的服务。

三、 提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力，实现企业前景。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律，详见附则。

**保安年度培训计划方案篇二**

(一)保安部工作准则：

1、当值期间必须着装整齐、仪表大方、站姿、坐姿符合要求，不许抱胸插手。

2、严格遵守上下班时间，佩戴工牌，经员工通道出入，同时打卡备案。

3、做到无条件服从上级分配，听从上级管理。

4、严格遵守交接班制度(下一班未接班时，当值不准离岗)。

5、熟练掌握保安部岗位工作特点、职责与要求。

6、接触客人要十分有礼貌，并注意语气态度。

7、处理问题时，力求做到容忍宽大，以理服人。

8、当值时不得聊天、阅书报、写私函、听耳机、吸烟、吃零食、打私人电话，并谢绝来访，如属要事，要保安部当值负责人批准方可。

9、当值时只能与客人保持一种工作上的关系，不得在岗上与客人拉扯、闲聊。

10、当值时不得利用个人职权与客人进行任何私人交易。

11、当值时不得以任何理由、方式向客人索要小费或礼物。

12、当值时不准睡觉、不得带有醉意。

13、严禁当值时随意离岗，如需吃饭、喝水、去卫生间，需领班批准并派他人替岗后，方可进行。

14、特殊情况，严禁使用酒店客用设施。

15、熟悉本酒店各种报警装置及消防器材的位置，并熟练掌握其使用方法。

16、一旦发现火警，无论程序大小，都必须按规定的程序上报，并立即采用有效措施。

17、熟悉酒店各部门出口通道，包括员工通道、客用通道、消防通道等。

18、无特殊情况，不得私入客房、仓库、办公室、厨房、服务员工作间等。

19、不得以权谋私或者做任何有损酒店名誉的事情。

20、当值期间不得采用任何手段包庇、掩护违法犯罪分子。

(二)保安部请假制度：

1、本部员工无论因何种原因需请假时，必须填写请假报告单，并逐级审批备案后方能有效。

2、主管、领班请假需经理批准方可。

3、保安员请假需经主管批准方可，但必须先经领班批准。(事假超过半天，需部门经理批准)。

4、严禁越级请假。

5、无请假报告单休假者，一律按旷工处理。

6、原则上不准调休，如遇特殊情况经经理批准方可。

7、对于请假者如有超假的，一律按旷工或自动离职处理(事假超假一天以上的按旷工处理)。

8、如果休假遇到特殊情况不能按时归队，应有电话、电报和证明方可考虑补办事假。

(三)保安部奖惩制度：

1、奖励——有下列表现之一者本部将给予奖励或晋升参考。

1)对酒店的安全管理有大贡献者。

2)拾到客人钱财缴公者。

3)举报本部员工违章乱纪者。

4)向本部提出良好建议，该建议被采纳者。

5)对工作尽忠尽职，受客人或外部门来函表扬者。

6)为酒店声誉和财产，勇于同违法犯罪行为作斗争者。

2、惩罚——警告处分，有下列表现之一者如累计三次以上予以辞退。

1)当值时不注意仪表、不佩戴工牌，经多次指出而无明显改观者。

2)不服从工作分配，不服从上级指挥者。

3)经常迟到早退又不打卡备案者。

4)无特殊情况(公务需要)，擅自离开工作岗位者。

5)当值时睡觉者。

6)当值时滥用权力，以权谋私者。

7)当值时抽烟、吃零食、聊天、听耳机、不听从劝告者。

8)无特殊情况(公务需要)私入客房、仓库、服务员工作间、办公室、厨房者。

9)不遵守宿舍管理制度者。

10)不当值员工擅入酒店者。

11)该管的事不管，胆小怕事而造成工作失误者。

12)对工作麻木不仁，玩忽职守造成工作失误者。

13)工作中欺骗上司者。

3、惩罚——辞退，有下列表现之一者，立即辞退。

1)不请假，旷工两天以上者。

2)无论何种原因与客人、酒店员工打架者。

3)索取、私藏小费者。

4)利用职权与客人进行非法交易者。

5)盗窃酒店物品、客人钱财，以及主使或参加酒店员工盗窃酒店、员工财务者。

6)拉皮条者。

7)不服从上级管理，出于私利谩骂上级者。

8)严重工作失误，造成酒店损失者。

9)不爱护保安装备、消防设施、办公室设施，造成严重损失者，除照价赔偿外，立即辞退。

(四)保安部监督员工打卡制度：

1、保安员二十四小时定岗于打卡处，临时离开要获得领班批准，并派人替岗。

2、员工打卡时，保安员要认真核对工牌，无工牌或工牌不符者不予打卡，必要时收回工牌交值班经理处理，不允许代人打卡。

3、检查打卡机运行情况，发现问题立即报告。

4、真执行物品出门查验制度，检查出门物品有无违规现象，必要时需开据放行条。

5、认真执行出入来访制度，进行来访验证和登记。

6、严格控制辞职员工和辞退除名员工进入酒店，阻拦酒店员工穿制服出酒店。

7、对外来施工人员每天进行来访登记，如发现有外来施工人员在规定施工时间以外还没有离开酒店，立即报值班领班。

(五)保安部装备器材使用制度：

1、日常使用的对讲机、警械、钥匙、雨衣、大衣在交接班时双方领班共同检查清点并记录签收。

2、临时用品，如大衣、雨鞋、雨衣、手电、应急灯等要有交接登记，归还时领取人签名，检查有无损坏、丢失，否则按酒店规定赔偿。

3、机械只有押款时携带，平时由监控室保存，只有领班和主管可以使用。

4、保安部备用品专柜钥匙平时监控员处，夜班时放保安当值领班处。

5、保安部备用品专柜每月清点一次，由监控员和主管检查记录使用情况。

**保安年度培训计划方案篇三**

一.岗 位 职 责

1. 根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

2. 监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

3.根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业管理细则。

4 .完成公司交办的其它工作。

二.车辆管理制度

1.对所管项目区内车辆依法循章开展管理工作,负责指挥区内车辆行驶和停放，维持交通、停车 秩序。

2. 机动车辆在区内行驶，时速不得超过15公里，禁止鸣号、试车、修车、练车。

3.严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意 外事故发生。

4.车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员(车主)，有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼 貌盘问。

5.指挥车场内的车辆整齐停放、存放、监护同时并在《车辆进出登记表》上做好记录，车辆必须登记备案。

三.报警：

1. 一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众闹事等治安事件，要及时向领导汇报、通知所有护管员集合并报警。

2.报案人要讲明发案地点、人数、闹事人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

**保安年度培训计划方案篇四**

一、 做好保安人员稳定工作，控制人员流失

1、加强队员思想政治教育，教育队员认清现阶段就业形式，珍惜来之不易的工作机会，报着对单位、对自己，对家人负责的态度，端正工作态度，积极做好本职工作。

2、加强与队员的沟通交流，指明工作发展方向，指出机会是靠自己争取的，公司发展较快，机会很多，提高队员工作积极性与工作责任心;关心队员日常生活，帮助队员解决一些实际问题，提高队员对保安职业、公司集体的认同感。

3、关心队员业余生活，引导队员参与健康有益的业余活动，如读书、体育运动等;部门在人力、财力能安排的前提下，适当组织一些健康有益的文体活动，丰富队员文化生活，活跃队员身心。也可组织一下文体比赛、业务技能竞赛等，凝聚人心，提高队员团队意思。

二、 加强队员日常管理与培训，努力提高保安队员思想素质和业务技能

1、严格落实公司规章制度，对于新入职队员，加强二级培训，使保安队员尽快适应国际大厦管理;注重队员在岗状态的监督，通过保安班长来严格落实平常工作，提高管理的有效性。

2、加强队员业务培训，培训内容包括：队列训练、体能训练、消防培训、礼节礼貌、车辆管理、物品管理、法律法规等方面，注重培训形式的多样化，采用集中讲授和岗位指导相结合，理论教学与实际操作相结合，使保安队员熟练掌握业务技能，适应国际大厦安全工作需要。

3、注重队员思想政治教育，加强法律法规的培训，积极培训队员遵守《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国交通安全法》、《刑法》等。引导队员提高思想认识，强化政治觉悟。预防队员出现违法乱纪的事件。

4、鼓励员工积极学习，追求进步，对于工作积极，有一定管理能力，具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引导其向更高层次发展。

三、 注重安防设施设备维护，确保监控、消防设施完好

1、积极协同管理处工程部、维保单位对大厦消防设施、设备(消防主机、消防广播、烟温感、喷淋系统、防火卷帘门、消防器材及大厦消防防火重点区域等)进行检查与测试，存在问题及时维保单位处理，如无法解决的由维保方出具报告，交管理处及大厦业主方审核。

2、协同管理处工程部定期或不定期对大厦安保系统(监视屏、电梯手控、双鉴布防、巡更打点、紧急录象等)的检查与测试，存在问题及时修复。

3、在\"消防、安保\"设施、设备部分存在故障的前提下，加强\"人防\"管理，尽最大可能的保障大厦各方面安全。

四、 规范进出人员管理，确保人员管理上不出现漏洞

1、中控、大堂及机动巡逻队员密切配合，加强大厦及各楼层可疑、推销及迷路人员的管理，及时做好制止与指引工作。

2、大堂、车库岗加强施工人员进入大厦的监督，严格按制度执行，凭施工证(一人一证)核对放行。

3、外来送水、送货、搬家人员，先客户确认后，安排队员指引通道全程跟踪陪同，直至结束，人员离开。

4、在非办公时间段(夜间、双休日、及国假日)要进、出入大厦的人员要实行登记，并协调中控进行确认。

5、外来至大厦办公人员(如：办理公积金等业务)有领班、大堂队员及时主动询问并作指引，加强公共区域的管理，维护大厦的日常秩序。

五、 加强车辆安全管理，维护管区内正常交通秩序，保障车辆安全

1、车辆进出车库应按指定路行、车速行驶。

2、车辆进入时需认真检查《出入证》、车况，登记进出时间。

3、每天对停在地下车库车辆、过夜车辆进行车况检查，发现问题及时与车主联系处理，并登记。

4、外来车辆要进入大厦要事先问清事由，可以放行的应通知了下车库保安指定其停车位置。

六、 做好物品进出管理工作，控制物品流失

1、大厦内租户要携出物品时，出具物品出门证，出门证上必须有其单位盖章，保安在各出入口进行核对确认后放行，出门证汇总后交部门存档。

2、大厦内施工单位要携出物品时，出具物品出门证，出门证上必须有其施工负责人签字或单位盖章，保安在各出入口进行核对确认后放行，出门证汇总后交部门存档。

3、有业主租户物品进入大厦的，各岗位队员应根据实际情况准确指引途径、路线，并有专人负责全程陪同。

七、 加强大厦消防安全管理，杜绝发生火险隐患

1、加强保安人员的消防安全培训，提高保安队员消防安全意识和消防业务技能，建立义务消防队伍：由保安主管为消防安全管理人，管理处全体人员都是义务消防员。大厦内各租户领导是本单位的消防安全责任人，负责做好各自所属范围的消防安全工作。消防工作要贯彻\"预防为主，防消结合\"的方针。

2、防火责任人和义务的消防员的职责是：

a. 认真贯彻招待消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识。

b. 认真贯彻招待消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识。

c. 经常检查防火安全工作，纠正消防违章，整改火险隐患。

d. 管理消防器材设备，特别是室内消防器材，定期检查，确保各类器材和装置外于良好状态。安全防火通道要时刻保持畅通。

e. 工程部负责管理好消防泵与消防电梯等，定期运转和保养，使之处于良好状态。

f. 保安部消防监控中心，实行24小时监控。

g. 义务消防员成员要在接到火灾报警后，在向消防机关准确报警的同时，迅速启用消防设施进行扑救，并协助消防部门查清火灾原因。

3、编制应急预案并组织演练：保安部根据大厦防火需要和防火安全形势，编制《消防应急预案》，保安人员和参与消防演练人员必须熟悉《消防应急预案》的内容。根据消防应急预案进行定期的消防实际演练。使所有员工除掌握工作环境和岗位的消防安全知识外，还要了解一定公共聚集场所的消防防范知识。使所有员工真正达到\"四懂\"、\"四会\"。

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