# 保安工作岗位职责细化(7篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-07-16

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。保安工作岗位职责细化篇一①熟悉物业辖区的概况、平面布局及楼幢分布情况;②保持威严可敬的仪...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**保安工作岗位职责细化篇一**

①熟悉物业辖区的概况、平面布局及楼幢分布情况;

②保持威严可敬的仪表仪容，树立良好的精神风貌;

③负责做好大宗物品出物业辖区的管理工作，对住户装修人员及装修物品的出入进行管理，制止闲杂人员随意进入物业辖区;

④负责做好对机动车辆的出入管理和收费工作;

⑤熟悉保安设施设备的操作规程及报警设施的使用方法;

⑥做好本岗位的清洁卫生和交接班工作;

⑦负责回答解决住户及来访人员提出属于本岗职责内的问题;

⑧对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止。

二、巡逻岗

①严格遵守公司规章制度，实行24巡视巡逻制度，严格执行队列行走标准，树立公司良好形象和个人道德风范;

②树立强烈的责任感，全面做好物业辖区的治安、消防、车辆、收费、以及住户求援、报警等工作，确保物业辖区治安安全，秩序井然;

③熟知本人责任区域内住户情况，了解物业辖区内其它区域房屋的地形以及各条通道的布局，做到勤巡逻、勤检查，发现问题及时处理;

④熟悉物业辖区消防设施的配置，并能熟练使用各种消防器材，掌握防火自救知识; ⑤巡查公共设备设施使用和公共卫生保洁情况，发现设施受损及时上报，对任何有损物业辖区物业管理的行为，及时进行规劝和制止;

⑥加强对物业辖区的机动车辆管理，维持车辆停放秩序;

⑦积极参加职业道德和业务、消防培训，努力提高自身素质。

**保安工作岗位职责细化篇二**

一、防止非营业时间客人及非工作人员进入商场，并负责检查进出人员所带的物品，负责商场安全;

二、在营业时间应注意进出人员的动态，发现可疑情况可进行有礼貌盘问并及时通知有关部门;

三、可劝阻衣冠不整或可疑人物进入商场;

四、严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入商场;

五、对搬迁的业主/租户，按照有关规定认真核准有关证件后放行;

六、保护植物及装饰品完好，严防破坏;

七、检查保护公共场所的设施，各层、各单位门窗不受破坏，不被盗窃;

八、检查各层消防器材情况，如有丢失，破损及时上报;

九、检查各装修单位的消防及治安情况，对施工单位的违章行为进行劝阻、纠正、制止;检查施工，装修人员证件，防止各种破坏及盗窃行为发生;

十、检查所管辖各层的治安情况，发现可疑人员或问题及时报告、处理;

十一、劝阻、制止儿童在扶手栏杆、扶梯或电梯上玩耍;

十二、劝阻、制止儿童在商场内追逐、玩闹;

十三、禁止在商场公共场所就座睡觉进行饮食或不雅行为，指定区域除外;

十四、检查各层卫生间、电梯厅、走火通道的情况，发现问题及时上报;

十五、留意对讲机呼叫情况，与其他岗位保持联系，防止各种治安、消防事故发生;

十六、服务热情周到，文明执勤，有求必应，有问必答，切不可推搪或答\"不知道\";

十七、保护良好形象和精神状态，注意仪容仪表、礼节礼貌;

十八、完成上司交办的其他工作任务。

**保安工作岗位职责细化篇三**

1、每日班前后进行交接班，严格交接班制度，认真听取交班人员的情况汇报，并查看班日志记录，有不清楚的问题当面问清，并补充记录方可交接班。

2、注意本人仪容、仪表，严格按照酒店的要求着装上班。

3、班前检查室内卫生，保持室内环境，干净整洁，仪器、地面无浮尘。

4、严格执行会客制度，对来酒店公干，会客人员主动问好，运用敬语，询问事由，与有关部门进行联系，征得同意后放行。

5、负责接待来访人员及洽谈业务人员，及时与有关部门联系，经部门管理人员同意后放行。

6、对携带酒店物品或大件非第一文库网酒店物品的人员、车辆离开酒店时，要严格验证出门手续，对持有部门经理审查签字的《携物出门证明》者方可放行。

7、阻止宾客、无关人员、非业务车辆进入宾馆职工区，保证出入口畅通。

8、当班人在岗在位，每半小时巡查一次车棚。班中发现异常情况，向领班或主管汇报。

9、负责自行车棚的安全、服务、卫生工作。协助员工将自行车码放整齐，保证车辆不发生丢失。

10、工作中认真观察进出人员,认真查验外来人员的临时出入证。对来宾馆施工人员核验出入证，掌握施工人员出入宾馆情况。

11、不在室内存放易燃、易爆物品、个人物品，保持室内整洁。每班下班前三十分钟，将室内外环境卫生搞好，填写交接班记录，至接班人到岗后交接完毕下班。

12、安保部所有人员是酒店专职消防人员，任何情况下，听从部门的统一安排和调度。

**保安工作岗位职责细化篇四**

一、门卫人员肩负学校安全保卫重任，要有高度的责任感，准时上岗，不得擅自离岗。

二、门卫人员不得与他人闲谈，及时做好来客来访登记，并做好传呼工作。

三、凡来访人员、学生家长，须问清情况填写来访登记单，征得有关人员同意后，方可放行。

四、正缺无误收发信件、杂志，并及时送交相关部门人员。

五、按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

六、课间不允许学生外出，如有外出学生须有由相关教师签字的请假条，或有班主任陪同方可离校。

七、闲杂人员、推销商品人员不得放进校。

八、当晚放学后，检查学校、办公室内电灯、电扇、门、窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，并向学校办公室汇报。

九、晚上值班要定时巡视校园，发现问题要及时汇报或报警。

十、门卫人员如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。

**保安工作岗位职责细化篇五**

1、当值时对车辆安全进行仔细检查，发现问题，及时上报，来车时要将车辆指挥到位，要检查车辆有无损坏，车门有无上锁，车辆排列整齐；

2、客人沟通时要注意礼节礼貌及文明用语，要做到举止大方，不亢不卑，避免与客人发生争执或冲突，不准向客人索取小费；

3、当值时要站到车场较明显的位置，指挥车辆时动作手势要标准、正确；

4、当值时不得群集闲聊，不得随意离岗、窜岗，有事不要大声叫喊，使用对讲讲机时注意用语，不讲与工作无关的问题；

5、当值时不得睡觉、看报、不得吸烟、吃零食；

6、指挥车辆泊位时要注意自身安全，尤其是有醉态的司机，防止撞伤、碰伤、擦伤等；

7、负责车辆的.安全管理，维持车场秩序。

**保安工作岗位职责细化篇六**

（1）、上岗时不得睡觉。

（2）、上岗时注意力集中，举止端庄，迎宾有礼。

（3）、不能擅离岗位，遇到报警时应沉着冷静，准确地向上司报告。

（4）、上岗时需坚守岗位，不得到总台闲坐，大厅区域注意坐姿，不得影响酒店形象，妨碍他人工作。

（5）、不得窥视客人行为，不得与客人发生争吵甚至打斗。

（6）、上班时不得做私事，吃东西，抽烟看杂志，睡觉。

（7）、经常巡逻检查，经常巡查重点位置，如发现可疑的人要查问清楚防止意外事故发生。

**保安工作岗位职责细化篇七**

1、模范的遵守国家法律、法规和酒店的各项规章制度，带领全班人员学习业务，做好本班人员的思想政治工作，团结同志。

2、熟悉本岗位的职责任务和工作程序，经常检查上岗人员的工作情况。发现问题及时处理，遇有突发事件，应立即赶赴现场采取有效的措施及时处理。

3、严格要求本班组人员，按要求规定着装上岗，不徇私情，敢与同违反店规的行为、治安行为作斗争。

4、认真检查审阅各岗位值勤人员的工作日志，值班记录，及时发现问题，上报上级并提出处理意见。

5、当班查岗，对违反不负责任或没有完成交办任务的保安员提出批评，及时处理汇报上级。

6、经常检查保安人员的仪容、仪表，发现不符合着装规定的及时纠正，积极组织部署保安员的各项工作，确保酒店与客人的安全。

7、加强本班组人员业务素质的培训，提高人员的业务素质，必要时试范讲解，争取高质量的完成任务。

8、以身作则，起到带头作用，及时对保安员做出公正的评价，及时向部门经理提出奖惩意见。

9、积极参与保安部日常研究，出谋划策，完成好领导交办的任务。

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