# 保安本培训计划5篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-02-19

*只有认真对待培训计划我们才会有成长的收获，我们写培训计划是需要有依据的，量力而行是最重要的，下面是小编为您分享的保安本培训计划5篇，感谢您的参阅。保安本培训计划篇1一.公司概况二、公司理念三 、企业精神四 、管理模式五 、质量目标1、公司新...*

只有认真对待培训计划我们才会有成长的收获，我们写培训计划是需要有依据的，量力而行是最重要的，下面是小编为您分享的保安本培训计划5篇，感谢您的参阅。

保安本培训计划篇1

一.公司概况

二、公司理念

三 、企业精神

四 、管理模式

五 、质量目标

1、公司新接管的物业两年内达到省级“城市物业管理优秀大厦”标准和“省级文明大厦”的标准。

2、管辖区内无重大安全责任事故，区内治安案件年发率占总人口的%，无重大火灾、刑事和交事故。

3、业主对大厦内物业管理服务满意率达95%以上有效投诉处理率100%。

4、房屋及公共设施完好率达98%。

5、大厦内卫生、消杀、环境绿化达市级精品工程标准。

6、员工上岗前培训合格率达100%。

六、员工行为规范

(一)员工守则

1、 遵守国家政策法令、法规、遵守长春市民行为道德规范，遵守本公司规章制度。

2、 人事部门要求如实填写各类表格，提供有效证件，不得有隐瞒或假造。

3、 按照本公司《培训制度》的要求接受业务指导、各类培训及考核。

4、 服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务。

5、 严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作，作业场所禁止无关人员逗留。

6、 讲究社会公德和职业道德，严守公司机密，廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉。

7、 爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。

8、 勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象。

9、 衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语。

10、 关心企业，主动提出合理化建议，发扬企业精神，为企业作贡献。

(二)工作态度

1、 服从领导，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。

2、 严于职守——坚守本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗。

3、 正直诚实——对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得阳奉阴违。

4、 团结协作——各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力的解决困难。

5、 勤勉高效——发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作。

(三)服务态度

1、 礼貌——这是员工对客户和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。

2、 乐观——以乐观的态度接待客户。

3、 友善——“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接客户及与同事相处。

4、 热情——尽可能为同事和客户提供方便，热情服务。

5、 耐心——对客户的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

6、 平等——一视同仁地对待所有客户，不应有贫富之分，厚此薄彼。

(四)仪容仪表

1、 员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴在左胸前。

2、 任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

3、 皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底。

4、 男员工应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头;女员工头发应梳理整齐，不做怪异发型。

5、 面部、手部必须保持干爽清洁，女员工不得浓妆艳抹，并避免使用浓味的化妆品，不留长指甲(不长于指头2毫米)和涂有色的指甲油。

6、 保持口腔清洁，上班前不吃异味食物。

(五)行为举止

1、 举止应大方得体，与人交谈双眼应平视对方，不要左顾右盼。

2、 遇上级领导或有客来访，应即时起身相迎并问好，先请来访人员入座后，自己方可坐下;来客告辞，应起身移步相送。

3、 站立的正确姿势是：双脚与两肩同宽自然垂直分开(体重落在双脚上)，肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹。

4、 注意走路姿势，在楼道内行走脚步要轻，不得奔跑(紧急情况下除外)

5、 进入上级领导或其他部门办公室前，应先立在门外轻叩站三下，征得同意后方可入内;若进去时门是关住的，出来时则应随手将门轻轻带上。

6、 进出办公室、电梯时，应主动上前一步先拉开门或按住电梯按钮，请同行的客户、女士或来访人员先行。

7、 对客户或来访人员提出的询问、疑难、要求、意见，要耐心倾听，在不违背保密制度的原则下，有问必答并做到回答准确(对自己无把握回答的应婉转地表示歉意，联系有关人员给予解答，或留下文字记录，限时予以回复)。

(六)接听电话

1、所有来电，务必在三响之内接答。

2、拿起话筒先说“您好，(单位)!”，语气平和。

3、通话时，话筒的一边置于唇下约5厘米处，尽量不使用免提键。

4、必要时要做好记录，将要点向对方复述一遍。

5、通话完毕后应说“再见”，不得用力掷话筒。

6、班时间一般不打私人电话，如有急事，通话时间不宜超过3分钟(禁止打声讯电话)

七、奖惩制度

为保证公司的各项规章制度贯彻执行，充分调动员工工作积极性、创造性，实行奖勤罚懒的用人机制，特制定员工奖惩制度。

(一)奖励

奖励种类

颁发奖状;通报表扬;物质奖励;晋升工资或晋级;发放奖金。

奖励条件

(1)对改进公司工作、提高服务质量有重大贡献者。

(2)为用户提供热情、耐心、周到的服务，受到用户表扬者。

(3)在发明创造、技术改进、节能等方面提出合理化建议，使公司在管理中取得良好经济效益者。

(4)在各类报刊或学术研讨会上发表有关物业管理论文者。

(5)发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者。

(6)控制开支、节约费用有显著成绩者。

(7)廉洁奉公，敢于\*\*不正之风，事迹突出者。

(8)见义勇为，舍已救人，或做好人好事，事迹突出者。

(9)拾金(物)不昧，主动上交者。

(10)敬业爱岗，工作勤恳，任劳任怨，模范遵守公司规章制度者。

奖励程序

凡符合奖励条件者，由所在部门将员工事迹以书面形式报告并填写奖励建议书呈报人事部，由人事部核实无误后报公司领导批准后实施。

(二)处分

甲类过失。有下列行为者属甲类过失：

(1)不按公司规定着装。

(2)仪表、仪容不整。

(3)不按公司规定佩戴员工证。

(4)不使用本岗位礼貌用语。

(5)不认真填写交接班记录。

(6)当班时间吃东西、收听广播、看报纸。

(7)在当值岗位使用公司电话办理私事超过3分钟。

(8)在当值岗位上吸烟。

(9)丢失公司财物。

(10)私自使用公司长途电话。

(11)无特殊原因不按时完成上级交付办的任务。

(12)工作时间接待私人来访时间超过15分钟。

(13)工作散漫，粗心大意。

(14)无故不参加公司的业务培训。

(15)1月内无故迟到、早退2次或每次迟到、早退超过10分钟。

乙类过失。有下列行为者属乙类过失：

(1)委托他人或代他人打卡。

(2)当班时间睡觉。

(3)撤离工作岗位，经常迟到或早退(1周达3次)。

(4)因服务态度差受到用户投诉时，与用户争辩、吵闹。

(5)在大厦内变相赌博或从事不道德活动。

(6)未经批准私自配制大厦内房间钥匙。

(7)弄虚作假，涂改单据、证明、记录。

(8)私自向外界泄露公司机密资料。

(9)故意损坏公司或业主财物。

(10)不服从领导的正确命令并在公共场合顶撞领导。

(11)超越职权范围或违章操作，造成一定的经济损失。

(12)工作时间消极怠工。

丙类过失。有下列行为者属丙类过失：

(1)\*\*，敲诈勒索用户或下属。

(2)组织及煽动\*\*、聚众闹事。

(3)工作时间酗酒、赌博、打架。

(4)侮辱、谩骂、恐吓、诬告、威胁他人，造谣惑众、搬弄是非。

(5)服务态度极差，与用户吵架，或1年累计被用户投诉达3次以上者。

(6)偷窃公司或用户财物。

(7)\*\*，违反操作规程，造成重大事故或严重后果。

(8)恶意破坏公物或他人财物，造成公司或他人重大损失。

(9)连续旷工7天或1年内累计旷工10天以上。

(10)不服从正常的工作调动。

(11)私自在外兼职或利用病假、事假炒更。

(12)受到国家法律及治安条例处罚。

(13)其他严重违反公司规定的行为。

(三)处罚种类及执行方式

口头警告。仅限首次触犯甲类过失的行为，由部门主管签发并报常务副总经理审核备案。

书面警告。员工重复触犯甲类过失或触犯乙类过失，将给予书面警告，并扣除当月浮动工资的20﹪。

最后书面警告。员工重复触犯乙类过失将给予最后书面警告处分，扣当月浮动工资的20﹪并下调工资一级。

降级、撤职、罚款。员工违规除给予书面警告外，还可以给予降级、撤职、罚款、处分。

辞退或开除。员工触犯丙类过失，公司有仅给予辞退或开除处理，公司也有仅对重复触犯乙类过失、情节严重的员工给予辞退处分。

经公司领导批准，管理部可直接对违规员工签发警告通告书。

(四)处罚程序

员工有\*\*行为，由所在部门填写员工\*\*警告书，列明\*\*事实，提出处理意见，经见证人或\*\*人签名后，送管理部。

普通员工的\*\*处罚，由管理部经理审批。

主任级以上员工(含主任级)的\*\*处罚，由常务副总经理审批。

(五)处罚的取消

员工从受到警告通知书后三个月内，如能认真改过，积极工作，连续两次考评为“优”，或因工作成绩突出，受到公司的通报表扬，经所在部门主管提出，公司领导批准后，可取消警告处分。

(六)申诉

员工若对所受的处分不服，应在3日内书面向管理部或公司领导提出申诉。管理部经理或公司领导对员工申诉进行认真核查，并作出相应的处理决定。

八、保安部任务

保安部是公安、消防部门在大厦进行治安防范、消防安全的重要辅助力量.保安部主要任务是落实各项治安、消防制度，维护大厦秩序，及时发现和打击违法犯罪分子的活动，保护大厦设施及辖区内用户的财产安全。保安部必须坚决执行“谁主管，谁负责”和“群防群制”的原则，应履行以下职责：

1、负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护大厦范围内治安秩序。

2、严格治安管理，做好来访及加班登记、电视监控、全天24小时巡查、进出货物检查等治安防范工作。

3、严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患。

4、积极配合公安机关打击大厦内及周围发生的违法犯罪活动。

5、负责对大厦各用户治安、消防工作的宣传、指导和监督。

6、抓好保安队伍的业务培训。

九、岗位职责

(一)保安部经理岗位职责

1、对总经负责，组织领导治安保卫部工作，对大厦的治安保卫工作和消防工作负全面责任。

2、熟悉和掌握大厦内业主的地理位置，重点要害部位和设施布局的基本情况。

3、贯彻落实安全保卫工作和消防工作，做好对保安的领导工作，调解大厦内各种纠纷。

4、组织实施安全保卫责任制和安全操作规程，定期检查执行情况，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改。

5、主持部门例会，传达贯彻总经理及有关主管部门的指示精神。

6、配合物业顾问，抓好治安保卫部人员的管理和培训，监督检查警容风纪和工作落实情况。

7、监督和检查大厦的四防安全情况和交通管理情况，处理大厦内各类治安案件，协调与主管公安机关和派出所的关系。

8、做好大厦内业主的四防安全和法制宣传教育工作提高业主的安全意识和法制观念。

9、带头遵守公司的各项规章制度，以身作则，不许\*\*

10、保安员的聘用，解聘提出建议。

(二)保安部班长岗位职责

1、在保安部经理的领导下，安排本班各项具体工作。

2、监督本班员工执行上级各项工作指令及公司规章制度。

3、检查本班各岗工作情况，及时纠正工作偏差。

4、如实记录并小结本班工作情况，并及时向上级汇报。

5、做好保安器材的交接和保管工作。

(三)大堂保安员岗位职责

1、负责维持大堂秩序，保证大堂出入口畅通。

2、密切注视大堂出入人员，劝离衣冠不整者及闲杂人员。

3、负责查验大件物品放行手续。

4、负责非大厦人员出入的登记工作。

5、负责邮件、报刊等的收取记录工作。

6、巡查所辖区域的治安消防工作。

(四)监控室保安岗位职责

1、负责监控室电视屏幕及消防监测设备的监视工作

2、负责监控室内的卫生清扫工作。

3、发现异常情况和可疑人员及时报告，并通知相应保安员到现场查看。

4、负责监控录像带的管理工作。

5、发现火警立即报告并按报警程序报警。

(五)停车场保安员岗位职责

1、负责指挥引导进出车辆，安排进入的车辆停放在指定位置

2、负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，对有损伤车辆请司机签名确认。

3、负责检查车场消防器材的完好情况，保持消防通道的畅通。

4、负责车场的安全管理，维持车场秩序。

5、负责进入停车场车辆停放费用的收取工作。

6、做好当值期间的各项情况记录工作。

(七)巡楼岗保安岗位职责

1、负责巡查大厦各楼层，留意治安消防情况。

2、负责巡查可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离大厦。

3、监督检查用户装修现场的治安消防状况，及时处理违规装修。

4、非办公时间负责检查用户门窗锁闭情况，发现问题及时处理。

5、负责非办公时间加班用户的登记工作。

6、负责七楼物业办公室的治安保卫工作和外来人员的登记工作。

十、操作流程

(一)交接班管理规程

交接班规定

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

1、本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

2、本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

3、交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

4、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告班长或部门经理处理。

5、交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

6、接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

班长交接班制度

1、接班人须提前15分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前列队时将工作重点明确给保安员。

2、交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班工作交接表上，交接双方签名确认。

3、交班人将公物转交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认。

4、交班人须将相关记录书写清楚，并将相关记录簿移交给接班者。

5、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班之间问题的，应即时报告部门主管处理。

(二)警棍佩带使用规定

为严格规范警棍使用，特制定如下规定：

1、警棍是保安人员执行公务时佩带的自卫防暴器械，保安员应严格保管和使用，不得将警棍转借他人。

2、当值保安员应将警棍挂在腰带后侧。

3、不得在岗位上随便玩耍或挥舞警棍。

4、处理一般问题时，不得手持警棍或用警棍指着客人讲话。

5、非紧急情况或人身安全未受威胁的情况下，保安员不得以任何借口或理由使用警棍攻击他人。

6、当值保安员要妥善保管所佩带的警棍，如有遗失或损坏，要照价赔偿。

7、交接班时要检查清楚后再交接，接收人发现警棍被损坏而不报告，应负责赔偿。

(三)对讲机使用规定

对讲机是保安部必备的重要通讯工具，全体保安人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

(一) 使用规定

1、持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。

2、发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属上司报告，由部门主管检查后交维修部维修，严禁自行拆修。

3、严格按规定频率使用，严禁乱按或乱调其他频率。

4、严格按对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。

5、交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况;接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告当值主管或班长。

(二)对话要求

1、呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。

2、收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。

3、用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。

(四)紧急事件处理程序

1、突发事件的处理程序

(1)凡遇突发事件(指凶杀、抢劫、勒索、打架、闹事、伤亡或重大纠纷等)，必须保持冷静，立即采取措施，并报告当值主任。

(2)简要说明事发的地点、性质、人数、特征及损失价值。

(3)驱散无关人员，保护好现场，留意现场周围的情况。

(4)查看本部各类记录、出入登记、各电视录像，检查有无可疑情况和人员。

(5)对勒索、打架事件，监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

(6)对纠纷事件应及时了解具体原因，积极协调，劝阻争吵，平息事态。

(7)对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作;对明确已死亡的，应报派出所调查处理并通知殡仪馆。

(8)对涉及刑事及重大责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故，应立即报告公安机关并由保安部经理、班长协助调查处理。

(9)保安部经理、班长在接报突发事件后应立即赶到现场，做好疏通控制工作，防止事态扩大，并拍照留证。

(10)保安部经理、班长组织人员除维护现场外，还需负责指挥调派人员做好布控堵截，根据事态的大小程度报派出所、有关部门及管理公司总经理。

2、殴打暴力事件的处理程序

(1)处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度，除非正当防卫，一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

(2)巡查发现或接报有斗殴等暴力事件，应马上用对讲机、消防电话或其他最快的方式报告大厦保安中心，简要说明现场的情况(地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等)。如能处理的，即时处理;否则监视现场，等待保安中心的指令。

(3)保安中心接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止，将肇事者带往保安中心接受调查。如场面无法控制，应尽快报派出所。

(4)斗殴事件中如大厦的财产或人员受到损害，应拍照、保护现场，并留下目击者、扣下肇事者，作详细调查以明确责任和落实赔偿。

(5)如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

(6)事件中如有人员受伤要及时组织抢救，并尽快送往医院。

3、盗窃等破坏事件的处理程序

(1)巡查发现或接报大厦内有人盗窃，应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够，用对讲机、消防电话或其他方式尽快报告大厦保安中心，简单说明现场情况，并监视现场等待保安中心的指令。

(2)保安中心接报后，应迅速派适当数量的保安人员到场制止，设法抓获肇事者，带往保安中心调查处理。

(3)事件中如有财产或人员受到损害，应拍照或录像，并保护现场，留下目击者，做详细调查，以明确责任、落实赔偿。

(4)如涉及刑事责任，应交派出所立案处理。

4、电梯困人的处理程序

(1)消防中心接到电梯应急电话或巡查发现困梯，立即报告当值班长和部门经理，组织保安员到现场协调控制电梯和解救被困人员，同时将被困电梯的具体方位、电梯编号、停留的楼层通知维修部和电梯公司。

(2)监控中心通过电视监控屏观察电梯内人员情况，使用电梯应急电话与被困者联系，做好解释安慰工作。

(3)如遇特殊情况无法消除故障或被困人员中有身体严重不适时，应立即报消防部门或求助有关部门解决。

(4)部门经理填写重大事故报告表，详细记录故障情况及处理经过。

5、水浸处理程序

(1)当值各岗保安员如发现大厦范围内水浸，应立即将出事地点和情况报告主管，同时尽快采用就近的防水设施保护好受浸楼层各电梯口，以免电梯受损。

(2)当值班长接报后应立即赶到现场查看情况，组织抢险。

(3)设法查明浸水原因，并采取有效的阻截措施。如水浸是来自大厦外的暴雨洪水，应当在各低于水位的出入口使用备用拦水闸板和沙包;如水浸是来自市政地下水反溢，应当暂时将反溢的地下水道能往大厦的入口封闭，并用排水水泵将大厦的积水抽排出大厦外;如水浸来自大厦机管设施的损坏或故障，应当先关闭控制有关故障部位的水掣或供水泵。

(4)组织当值人员根据水浸情况，协同维修部采取有效措施，如将电梯开高离开受浸范围、关闭受浸区域的电掣、在水漫延的通道上摆放拦水沙包、疏通排水渠、开启排水泵、用吸水机等，尽可能减少水浸所致的损失。

(5)水浸排除后，立即通知清洁员清除积水并清理现场环境，通知维修部查明故障原因，修复受损的设施，尽快恢复大厦的正常运作。

6、停电事故的处理程序

(1)接通知大厦将在短时间内停电，应在停电前10分钟，用紧急广播通知用户。维修部安排电梯工，提前将电梯停在大厦首层;管理部派管理员提前10分钟到达电梯厅维持秩序，阻止客人使用电梯，以免停电期间有客人困梯。

(2)未预知的情况下大厦突然发生停电，立即联系维修部，尽快采取措施恢复供电。

(3)使用紧急照明，保证公共地方及主要通道的照明。

(4)派保安员到各主要电梯厅及大厦出入口维护秩序。

(5)监控中心和巡楼保安员密切注视大厦各楼层，以防有人趁机制造治安问题。

(五)消防报警信号处理程序

1、消防监控中心当值保安员收到消防报警信号或电话报警时：

(1)用对讲机通知巡楼保安员或管理员即时到现场核实;

(2)即时向当值主管报告，讲清报警地点;

(3)将监控镜头定在报警楼层监视，并将情况及时向当值主管报告。

巡楼保安员或管理员接到消防监控中心当值保安员呼叫后，以最快速度赶到报警地点核实，并且遵循以下规则：

(1)报警地点在公共地方，直接进入报警地点检查。

(2)报警地点在写字楼单元内，先按门铃，向用户简要说明理由后，进入报警地点检查。

(3)报警地点在商场内，与商场管理人员一起进入报警地点检查。

(4)报警地点在停车场内，与停车场管理人员一起进入报警地点检查。

(5)报警地点在商场独立商铺内且已上锁，即时报告当值主管和商场当值负责人，留守现场观察，等待当值主管和商场当值负责人到场后决定是否破锁进入检查。

(6)报警地点在写字楼单元且上锁，即时报告当值主管，并留守注意观察，等待当值主管到场后决定是否破锁进入检查。

3、当值主管接到消防监控中心保安报告后，即时带领机动人员最快速度赶到报警地点现场检查。

(1)经到报警地点现场检查，确认属误报，即时通知消防监控中心当值保安员复位，若进入写字楼单元内、商铺内、停车场内检查，需向用户解释清楚，致歉后方可离开。

(2)报警地点在写字楼单元内或商场独立铺位且已上锁时，若观察到有明火或烟，必须破锁进入现场检查，排除险情后加锁，并通知用户。

(3)经现场检查认为火警后，按初期火警处理程序处理。

4、消防监控中心当值保安收到当值主管指令后信号复位，并做好记录。

(六)初期火警处理程序

1、发现初期火警，在场人员应该：

(1)即时报告大厦消防监控中心，报告内容包括火警具体地点、燃烧物性质、火势蔓延方向等;

(2)立即利用附近的灭火器械扑救，尽量控制火势发展;

(3)可能情况下，关闭门窗以减缓火势蔓延速度。

2、消防监控中心当值保安员收到现场报告后：

(1)即时报告当值主管;

(2)联络保安部主管，报告情况;

(3)密切监视报警地点情况。

3、当值主管收到火警报告后：

(1)带领消防人员，携带灭火器以最快速度到达火警现场;

(2)立即指挥在场人员进行灭火扑救;

(3)指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用安全通道疏散。

4、灭火后，当值主管安排人员留守火警现场，等待公司调查。

5、若扑救无效，当值主管即时决定：

(1)将灭火人员撤离至安全距离内;

(2)立即向上级报告;

(3)进入火灾紧急处理程序。

(七)火灾紧急处理方案

初期火警扑救无效，火势无法控制并进一步蔓延时，在场主管应该即时向大厦当值最高主管报告。

1、大厦当值最高主管接到报告后：

(1)及时召集大厦内义务消防队员，命令义务消防队各组负责人带领本组人员各就各位;

(2)向消防中心发出指令，用紧急广播系统通知用户紧急疏散;

(3)第一时间到达现场，决定是否向消防局报警求救。

2、大厦消防监控中心当值保安员收到大厦当值最高主管指令后：

(1)启用消防紧急广播，通知用户紧急疏散;

(2)向市消防局报警，讲清楚大厦地点、起火楼层、火势等;

(3)将监控镜头定在起火楼层密切监视;

(4)检查电梯有无困人，若出现电梯困人，即时向当值主管报告，并利用电梯对讲机安定被困者情绪。

3、迅速行动组接到指挥部指令后：

(1)以最快速度到达现场，组织灭火;

(2)关闭防火分区的防火门或卷闸;

(3)安排人员携带灭火工具检查相邻房间和上下楼层通道是否有火势蔓延;

(4)针对燃烧性质不同采取相应的灭火方法。

3、救护疏散组接到指挥部指令后：

(1)指挥用户疏散，疏散顺序先从着火层以上各层开始，安抚暂不需疏散楼层的用户;

(2)引导着火房间或楼层人员安全疏散，随后查漏;

(3)引导用户从消防走火梯疏散到首层，无法从消防走火梯疏散到首层时，引导用户疏散到天台上风处等待营救，并组织水枪掩护;

(4)医疗救护小组携带急救药品和器械到疏散集中点。

4、安全警卫组接到指挥部工作指令后：

(1)清除路障，指挥无关车辆离开现场，维持大厦外围秩序;

(2)禁止无关人员进入大厦，指挥疏散人员离开大厦;

(3)等待引导消防局消防员到火灾现场。

(八)停车场管理守则

1、车辆进入本停车场停泊，须按规定交费，并服从车场管理人员调度。

2、车况不良或车辆漏油不得进入车场。

3、不得携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入车场。

4、车辆进入后，按车场的指引箭头、提示语或管理人员指挥行驶，不得逆行，限速5公里/小时。

5、不得在停车场内加油、修车。

6、爱护停车场设施设备，不得乱丢垃圾杂物等;若损坏车场设施设备，须照价赔偿。

7、车辆须泊入指定车位，不得跨车位停泊，否则按占车位交费。

8、 驾驶员离开前须检查车门、车窗是否关好，不得在车内存入贵重物品;若车况有问题，须在车辆检查登记表上签名认可。

9、 车辆不得堵塞停车场行车道，否则管理公司将采取强制措施疏通车道，一切后果由该车驾驶员负责

保安本培训计划篇2

根据目前实际情况，针对保安员整体业务技能和个人素质，进行全方位的军体素质、治安管理、消防知识等培训。全面提高保安员综合服务素质，以体现我公司服务宗旨，塑造良好的企业形象。

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\*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。

保安本培训计划篇3

为切实加强党员干部的培训工作，增强全村党员干部的政治思想教育，特制定峥嵘村党员干部培训计划。

一、村党员干部培训要求

全面贯彻落实科学发展观，围绕区委区政府、镇党委党员干部培训，通过多种形式来提高村党员干部的综合素质，增强村每一名党员干部为村居民群众服务本领，不断开拓创新工作，充分发挥党员先锋模范作用，努力使村各项目标任务成为有力的思想保证。

二、培训对象

村教育培训对象是村两委、聘用干部组织中的党员、入党积极分子和流入本地区的流动党员，特别是村班子成员为重点。

三、培训内容

1、上级党委指示精神，构建和谐社会和党的基本路线、方针、政策。

2、贯彻落实科学发展观。

3、 镇党委的各项要求，学习新\*\*及新形势下作好村工作的知识。

4、村管理与服务。

5、村公民道德建设实施纲要及有关法律法规。

6、学习计划生育、综合治理、安全生产、环境卫生、城市低保、社会保障、居民就业等相关业务知识。

四、培训方式

1、集中培训，村培训对象为在职村干部和村其它有学习能力的党员，举办村干部培训班，每月一次。

2、参观学习，围绕镇、村年度工作发展目标和重点项目要求，组织全体党员干部到优秀村参观学习，把好的经验和管理方式带回来，开拓视野。

保安本培训计划篇4

1.设良好和谐的育人环境

添置班级部分教玩具，购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级卫生用品。

营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，全园教职工开展保育、卫生保健工作的培训。

2.挥各要素的作用，取得最侍效率和效益

后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

3.加强财务管理，建立健全校务公开制度

严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4.加强保育员队伍的管理

定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

5.加强膳食管理

科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少2公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，每日留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续。

把好采购加工分发食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

厨房工作人员要保证两点一餐的准时和保质保量的供应，同时还应备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证。

6.做好创安工作

强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

为提高全园师生的安全意识，保证全园师生的安全，避免事故的发生。本学期组织幼儿进行了消防、地震逃生。

保安本培训计划篇5

一、培训的意义：

对员工进行不同阶段的培训，是圆满完成委托管理目标的保证。

二、培训的目标：

1、培训目标是在意识、知识、技能三方面加强和提高，改进员工的行为和表现，培养出高素质的物业从业人员。

2、通过系统的培训，加强员工对管理服务的认识，改进工作态度，做到“服务第一，质量取胜”。要求每个员工都做到“团结、奉献、尽责、高效”。

三、培训的方式：

广场管理处员工培训分三步进行，管理处将根据不同时期，不同情况，制定有针对性地培训计划。

第一步：岗前培训

物业入伙前，管理处组织拟派员工并安排培训课程，以便在最短的时间内熟悉广场，同时树立正确的服务意识。。

第二步：在职培训

完成岗前培训课程后，安排各级员工进入物业内进行实地训练，并配合物业入伙，令物业管理工作能够全面开展，为业主及时提供高水准的服务。

第三步：提高培训

在物业入伙后每三个月安排更新培训，提高员工综合素质和服务技能，以适应物业行业发展。

四、培训课程：

1、管理处专业培训：确保管理处正常及有效的运作。

(1) 基本物业管理概况

(2) 管理处的具体运作

2、客户服务培训：掌握与客户沟通的技巧、水平，达到星级酒店服务标准。

(1) 客户服务准则

(2) 电话用语、礼貌培训

(3) 客户接待礼仪

(4) 客户投诉

(5) 客户管理

3、工程培训：根据广场实际情况、安排具有针对性的培训，确保设备运行正常。

(1) 物业接管验收

(2) 二次装修程序控制

(3) 设备保养和维修

4、保安培训：针对写字楼、商场、酒店式公寓等高层楼宇的特性，加强物业保安服务意识。

(1) 保安准则及工作纲要

(2) 保安仪表、行为及纪律

(3) 处理投诉及对客户的礼貌和态度

(4) 保安消防装备使用

(5) 保安消防智能化系统的使用及维护

(6) 紧急情况的处理办法

(7) 火灾事故的处理办法

(8) 车辆、人员出入控制

(9) 事故纪录

(10) 法律、法规

(11) 队列操练

5、清洁绿化培训：掌握清洁绿化标准和检查方法

(1) 清洁流程和标准

(2) 清洁、绿化器材和物料

(3) 检查标准

(4) 绿化管理

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！