# 工厂保安职责

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-02-06

*工厂保安职责工厂保安职责1、维护厂区人员及财产安全，预防各种灾害事件发生。2、维护厂区秩序，制止员工的违纪或暴力行为。3、对来访的人员经核实后，有礼貌地进行登记，并为来宾指明线路。4、对到厂的送货车辆，进厂时进行检查登记，出厂时凭出门条再抄...*

工厂保安职责

工厂保安职责

1、维护厂区人员及财产安全，预防各种灾害事件发生。

2、维护厂区秩序，制止员工的违纪或暴力行为。

3、对来访的人员经核实后，有礼貌地进行登记，并为来宾指明线路。

4、对到厂的送货车辆，进厂时进行检查登记，出厂时凭出门条再抄次进行检查和登记。

5、对到厂的客户车辆，进行出入厂登记，无公司经理以上人员陪同时百，亦需检查。

6、检查员工上班时是否穿厂服、厂鞋，违纪者进行登记并向行政部报备。

7、维护员工上下班打卡秩序，检查是否有代打卡现象。

8、员工出厂时，应检查其携带行李，辞职时凭行政部出厂单给予检查并放行。

9、定期检查厂区消防设施及安全预防，维护工作。

10、不定期对厂区进行巡逻。

11、公司信件及报刊的签收工作。

12、突发事件的处理(如员工工伤等)。

13、完成上级临时交付的度工作任务。

工厂保安职责

1.0

目的：建立保安制度，构建严密的保安系统。

2.0

范围：保安人员

3.0

内容：保安员岗位责任制

3.1

保安队长岗位责任制

3.1.1在人事部的领导下，公安机关指导下，关注治安动态，加强防范能力，负责全厂保安工作。

3.1.2熟悉并掌握本厂的安全防范情况，调节分配人员，落实保安员岗位责任制。

3.1.3负责处理本厂出现各种安全防范事故，如遇突发恶性治安事件要及时向厂长汇报和公安机关报警，报警电话为110或当地派出所电话。

3.1.4负责落实执行保安制度和反恐措施。

3.1.5协助消防部门做好各项消防工作。

3.1.6负责组织日常检查，评估各项规章制度落实情况，接受公安部门审核，并及时作出改善行动，配合厂内各部门提高“反恐”防范能力。

3.2

值班保安巡查岗位责任制

3.2.1

在保安队长领导下，负责全厂区各岗位巡查工作。

3.2.2

巡查厂区内重要区域，熟悉各类设备、仓库的位置，如发现未关好门窗，围墙破损，围墙照明系统失效或其他异常现象，自动报警系统报警，要立e69da5e887aa7a686964616f3\*\*\*35即查明并立即向主任汇报。

3.2.3

提高警觉，巡查中闻到异味、听到可疑声响，要立即查明情况。

3.2.4

夜班保安巡更，并打卡。注意观察四周环境，要做到四防：防火、防盗、防破坏和防有不法之徒搞恐怖活动。

3.2.5

巡查中注意观察来往人员的神色及其携带的物品，发现可疑的人和物品要立即排查，并及时向主任报告。

3.2.6

巡查中发现员工因事吵架、打架斗殴时，应予以劝止。

3.2.7当值保安员不得擅自离岗、看书报、打瞌睡或与本职工作不相关人员高谈阔论，如有屡犯者应向主任汇报后再作处理。

3.2.8根据各部门车间的工作时间，上班开门下班锁门。做好关水、关电、锁门等各项工作。经常并细心检查门窗是否牢固，玻璃、门锁是否有损坏。公共出口和重要部门锁匙造册登记，每月会同安全主任核对检查相关锁匙是否有效，并作检验记录，防止门锁被篡改。

3.2.9巡查中对于全厂的消防系统，如走火通道是否畅通，应急灯、灭火器、消防栓、报警系统等各种设施如发现有损坏，要及时向有关部门汇报。

3.2.10严格执行交接班制度，做好交接班前检查的各项工作。

3.3

厂大门保安职责

3.3.1

熟悉本岗位工作程序。

3.3.2

严守大门，凭证通行。

3.3.3

着装整齐、站立端正、严肃，待人热情有礼貌。

3.3.4员工携带物品出入须经检查，员工只能携带随身必要物品进厂，下班时密切察看员工状况，防止盗窃现象。

3.3.5

外来车辆进厂的工作程序：

3.3.5.1

车辆进厂前，在大门外查验。

3.3.5.2

先敬礼，后询问送货人员所属的单位或公司、运送物品名称并打电话同相关部门联系核实后才可放行。

3.3.5.3

检查登记车牌号码单位名称，司机证件(身份证、驾驶证)，出入时间。

3.3.5.4

对载有其他单位货物(一车多送)的车辆，一定要派保安员跟车监察卸货。

3.3.5.5

在装货或卸货过程中，跟车保安员应监察送货人或司机在厂区内活动，防止非法行动。

3.3.5.6

货柜车辆进厂装货前，先与业务部门联系，然后由保安员带到指定区域停放等候装货。旺季货柜较多时，实行先出后进，以免影响厂区内交通。

3.3.5.7

工厂旺季生产高峰期间，严格控制外来车辆进厂的数量，并指定在规定区域内停放，不准乱停乱放，以免造成厂区内交通挤塞和事故发生。

3.3.6

对一切出厂的车辆凭单检查才可放行，需要运载退厂物品的车辆，须持退货单，按退货单上的物品数量清点检查，准确无误后凭单放行。

3.3.7来访人员进厂的工作程序

3.3.7.1

热情礼貌待人。

3.3.7.2询问来访人员联系要找相关的部门和人，请来访者到接待室稍候。

3.3.7.3

对来访人员随身携带的物品，出入时请来访者打开进行安全检查。

3.3.7.4

得到接访人认可后，由保安检查登记身份证，记录姓名、号码、出入时间等，提供访客证，由接待或接访人带入厂内。

3.3.7.5

访客证的管理3.7.5.1访客证由工厂统一制作、编号备案。

3.7.5.2访客证需每日清点登记。

3.7.5.3访客证如有遗失应与相关接待部门详查遗失原因及时追回。

3.7.5.4确认遗失后，该访客证作废。

3.3.8

如遇火警，应迅速打开大门并维护现场秩序，组织人员疏散。

3.3.9严格遵守交接班制度，接班人未到岗，仍要坚守岗位。

3.3.10对废弃物品、垃圾先由部门检查核实后集中如3.3.6处理。

3.4宿舍保安岗位责任：

3.4.1

谢绝非职员进入宿舍区，严格执行宿舍制度和作息时间。

3.4.2宿舍区内车辆停放指定地区，禁止堆放杂物，保持宿舍区内通道畅通无阻。

3.4.3

上班后，对出入宿舍区的人员作登记记录。

3.4.4

熟悉宿舍区内各种消防设施，如走火通道、灭火器材、应急灯、紧急出口等。

3.4.5

做好安全防范巡视，防火、防盗、防破坏和防治安事故等。

3.4.6

收到宿舍区内设备损坏报告，例如电线线路损坏等，要立即报告有关人员迅速检修。

3.4.7

如遇火警，及时打开大门和宿舍区内各紧急出口，组织员工疏散并迅速报警。

3.4.8

严格执行交接班制度，接班人未到岗，仍要坚守岗位。

3.5

紧急事件处理程序

3.5.1

保安能力可处理范围内的事件(如斗殴、争吵、小件物品偷盗，非法进入、无证等)由保安交保安队或人事部按章处理，防止事件扩散，并将事发经过详细报告。

3.5.2

重大治安事件(如伤害、破坏和偷盗重要设备)应先报告厂方负责人和报警，并将事发经过详细报告。

3.5.3重大突发灾难(火灾、天灾等)应镇静，观察灾情情况，并及时报告厂方负责人和报警，按规定程序处理或待命。

3.6

外销的运输和工程合同中，要求对方对派出人员作背景调查和审查，确保外来工作人员素质，施工期较长工程应与施工方签定反恐协议，并将资料提交保安队备查。

3.7

接收外来邮件、快递时，应先查核送件人证件、检查邮件外面的状态是否可疑。

核对收件人或部门核对无误后才办理收件手续，发给收件人时应再次核对签收

才可发出。

3.8

交接班记录、出入登记记录、访客登记记录，内部保安会议记录、紧急事件记录、照明系统巡查记录、保安员培训记录，应按规定要求项目记录详细，妥善保管，各项记录保存一年以上备查，经批准后方可销毁处理。

3.9

定期组织保安员进行身体素质、业务能力培训，保安员守则和保安制度并为保

安员考核内容，保持保安员培训、考核、上岗记录。

工厂保安职责

为加强行政服务中心安全管理，确保国家财产不受损失，特制定本工作职责：

一、保安人员一切管理服务行为对行政服务中心负责，服从命令、听从指挥、讲究风纪、文明执勤，严格依法办事，不得徇私舞弊，贪赃枉法，包庇纵容坏人，不得滥用职权，乱扣乱罚，侵犯公民的合法权益

二、负责中心大厅的秩序维护和治安巡查，并负责下班期间或非工作日整个中心区域的所有财产安全。

三、要熟悉中心通道及大厅情况，对所有出入口加强管理。白班负责在工作人员下班时负责清场和加锁，上班时先巡查后开锁。

四、负责消防安全的紧急疏散和求助、灭火等职责。

五、忠于职守，坚守岗位，实行二十四小时值班，严格交接班手续，并写好值班记录，特殊情况保安人员要全员到岗或延迟下班。

六、每班必须保证2人以上在岗，不得擅自离岗、换人代岗。

七、严格实行交接班登记制度，上班期间必须穿制式服装。交接班和吃饭时间要合理安排，保障指挥连续、工作不间断。交接班时应对所有安全设施及警用装备交接，签字后方可离开，要保证安防设备正常运行。

八、保安人员要根据上下班情况，及时开关各办公区域用电，在确保上班的同时做到节约用电。

九、值班期间严禁饮酒、会客、闲聊、娱乐、睡觉等一切影响工作的情况。

十、下班期间或非工作日对进入大厅人员严格登记，禁止无工作证、无登记人员进入大厅。任何时间非工作人员不得进入窗口办公区、机房、监控室、配电室等重要部位。

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！