# 安全保卫工作制度

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-29

*第一篇：安全保卫工作制度隆林各族自治县人民法院安全保卫工作制度第一章 总则第一条为切实加强法院机关的安全保卫工作，规范内部管理，维护机关正常的工作秩序和生活秩序，预防和制止各类不安全事故的发生，及时处理重大紧急事项，确保办公区和生活区的安...*

**第一篇：安全保卫工作制度**

隆林各族自治县人民法院

安全保卫工作制度

第一章 总则

第一条为切实加强法院机关的安全保卫工作，规范内部管理，维护机关正常的工作秩序和生活秩序，预防和制止各类不安全事故的发生，及时处理重大紧急事项，确保办公区和生活区的安全，根据上级要求，结合本院实际，制定本制度。

第二条机关安全保卫按照办公区、审判区、生活区分开的办法进行管理，不同的区域分别由不同的部门和人员负责。

第二章安全保卫机构、人员

第三条安全保卫工作实行院领导负责制和职能部门负责制。分管行政工作和法警工作的院领导是安全保卫工作的主管领导，办公室和司法警察大队是安全保卫工作的主要职能部门，安全保卫人员是安全保卫的直接责任人。

第四条要切实加强对安全保卫工作的领导，成立由分管领导为组长，各庭、室、科、队、人民法庭负责人为成员的安全保卫工作领导小组。领导小组对院长负责，并向院长报告工作。

第五条直接从事安全保卫的人员是司法警察和临时聘用人员。司法警察大队应根据情况安排若干名法警轮流值班，负责安全保卫工作。生活区门卫人员由本院聘请，并订立合同。

第六条 生活区门卫人员由于工作失误或不负责任而直接造成安全事故或者对安全事故有主要责任的，一律及时解除聘用。

第七条 生活区门卫人员确因重要、紧急事情需请假的，经本院主管领导批准后方可离开岗位。

第三章安全保卫工作人员的职责

第八条在主管院长的领导下，法警大队与办公室既分工，又密切配合，共同承担办公区、生活区的安全保卫责任。

第九条办公区、审判区按上班时间和下班以后来划分安全保卫工作。法警大队负责办公区、审判区八小时上班时间（含双休日、节假日）的安全保卫工作并指导临时聘用的门卫人员做好生活区的安全保卫工作；临时聘用的门卫人员负责办公区、审判区八小时下班以后（含双休日、节假日）的及生活区二十四小时的安全保卫工作。

第十条办公区安全保卫人员的主要职责：

（一）办公区实行24小时值班制，对进入办公区的外来人员进行严格询问，并如实认真登记，实行工作人员通道和当事人以及外来人员通道，当事人和外来人员必须通过安检门进行安检。对外来车辆进行检查、登记。除到立案庭办理立案的当事人外，未经请示院领导和案件承办人批准同意，任何来院人员不得进入办公区域，必须到指定位置等候接待。

（二）按时开关办公区大门，外单位人员从院内带出物品时，值班人员要主动询问，查清情况后方可放行。

（三）维护正常的办公秩序，对在办公区吵闹、滋事的人员进行批评、劝阻后将其带出办公区。遇有突发事件和险情，应立即采取果断措施处理，并及时报告领导。

（四）保持办公楼大门内外的整洁卫生，指挥来院人员和车辆、物品的摆放，禁止在办公楼门外停放车辆。

（五）夜间对办公区，尤其是财务室、档案室等重要部位进行巡逻。适时检查重点部位门窗、电源关闭等情况，发现异常情况要及时果断处理，及时报告。

（六）门卫发现的治安问题，应及时报告处理，对发现的违法犯罪分子应予抓获、报警。

（七）门卫对上级有关部门往来的通知、电话，应及时报告主管部门，对报刊、信件应及时送发。

（八）元旦、春节等重大节日和长假值班，实行院领导轮流带班制度，值班人员、驾驶员由办公室、司法警察大队共同负责协调落实。

第十二条审判庭安全保卫人员的职责：

（一）对进入审判法庭的旁听群众、当事人进行安全检查。

（二）安全押解刑事被告人或犯罪嫌疑人。

（三）审理各类案件时值庭，维护法庭秩序，对扰乱法庭秩序的人进行纠查，必要时在审判长指挥下采取强制措施，负责传带证人、鉴定人、传递证据材料、出示物证等事项。

第十三条生活区安全保卫人员的主要职责：

（一）按时开关大门，对进入生活区的外来人员进行询问和登记，对外来车辆进行严格检查和登记。

（二）保护院内的绿化及公共设施。

（三）定期对住宿楼的防火、防盗等设施进行检查。

（四）夜间在院内进行巡逻。

（五）遇紧急事态时，应采取果断措施，防止事态扩大，制止违法违规的人和事，并及时报告领导。

第四章 安全保卫工作规则

第十四条安全保卫人员上岗执勤时必须着装，穿戴整齐。

第十五条安全保卫人员应有高度的责任感和强烈的安全意识，上下班期间按时交接班，坚守岗位，严禁脱岗。办公区、审判庭执勤人员执勤时，不得闲谈，玩牌、下棋、看小说、看电视、办私事，打瞌睡、接待亲友等与执勤无关的事项。

第十六条安全保卫人员要热情服务、文明执勤，对群众和来访人员询问和登记时，用语应文明规范，不得态度冷硬，不得简单粗暴。

第十七条 下列人员经询问、登记后可以进入办公区：具有“三证”的律师、来院联系公务的其他单位人员，本院法官和其他工作人员约定的其他人员（邀约人事先必须告知门卫）。但上级有关部门的领导和有关单位的领导干部经询问后无须登记，即可进入办公区。

第十八条下列人员经检查后可以进出审判法庭：有关领导、新闻记者、诉讼参与人、旁听群众。

第十九条非本院工作人员、居住在生活区内的人员及其父母、子女、兄弟姐妹、亲朋好友，不得进入生活区。严禁小商小贩、叫买叫卖人员进入生活区。本院工作人员、居住在生活区的人员的非直系亲属一般不得在生活区留宿，确需留宿或短期居住的，必须在门卫处如实申报登记。

第二十条对进入办公区、审判区、生活区的外来车辆应严格控制，出租车、三马仔一律不得进入。对外来车辆必须按指定地点停放，做到停放有序，非来院办事的车辆一律不准停放在办公区院内外。

第二十一条对违反安全管理的人员、安全保卫人员应分别以下情况处理：

（一）拒绝进入、批评、教育，并及时向主管领导汇报。

（二）责令退出，对违反规定，态度蛮横，并严重影响正常的审判秩序和工作秩序的，经领导同意可采取强制措施。

（三）对本院工作人员、居住在小区内的人员及其家属违反安全管理规定的，可以批评教育，限期改正。对其中态度恶劣，造成严重后果的，报主管领导或有关部门处理。

第五章责任追究

第二十二条对安全保卫工作实行统一的考核管理。院里按岗位责任制对法警大队和办公室的安全保卫工作情况进行考核。

第二十三条法警大队、办公室的主管领导未履行好职责，致使本院办公区和生活区发生重大安全事故或其他重大刑事案件，视情况按有关规定给予行政处分。

第二十四条院机关各部门主要负责人和直接责任人员，因工作失职造成安全责任事故的，分别不同情况，按有关规定追究主管领导、庭、室、科、队、人民法庭主要负责人和直接责任人员的责任。

第二十五条因保卫人员的失职造成办公区及生活区被盗、失火等不安全事故或其他重大案件的，视其情况，对临时聘用人员，扣发当月劳务费或解除劳务合同。

第六章附则

第二十六条本制度自2025年3月起执行，原制度同时废止。

**第二篇：安全保卫工作制度**

安全保卫工作制度

1．以《中华人民共和国企事业单位内部保卫条例》为指导，严格执行党的政策和国家的法规，尽忠职守。

2．健全各项规章制度，建立保卫、消防档案，做到有章可循，有据可查。

3．坚持政治、业务学习，努力提高政治水平和业务能力。

4．重点保卫医院机密和要害部门，坚决打击一切窃密和破坏行为。

5．加强内部治安管理，严密各项防范措施，坚决打击各类犯罪活动。

6．自觉遵守劳动纪律，爱护公共财物，服从命令，听从指挥，工作认真负责。

7．不利用职权以权谋私，不明卡暗要，敲诈勒索，不吃请，不权钱交易，严禁收受财礼。

8.办案过程中，不知法犯法或以情代法，要以事实为依据，以法律为准绳，不以权压人，严禁打击报复。

9.严禁参与赌博，吸贩毒品，嫖娼和收看淫秽录像、书刊等违法活动，违者追究法律责任。

10．宣传教育群众提高警惕，增强法制观念，依靠群众做好“四防”工作。

11．领导医院治保会、护院队和义务消防队。严格执行值班巡逻制度，尽职尽责，维护医院正常的医疗、生活秩序，保卫医院集体及个人的生命财产安全。

12．完成公安机关交办的其他任务。

**第三篇：安全保卫工作制度**

安全保卫工作制度

依照“预防为主，保障安全”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，树立全员护校的思想，高度重视、做好学校安全保卫工作，保证学校师生、财产的安全，保证教育和教学正常工作秩序，有效地预防违法犯罪和治安灾害事故的发生，根据《内蒙古自治区机关、团体、企业、事业单位治安保卫工作条例》精神，制订本校《安全保卫工作制度》。

1．校长对学校安全保卫工作全面负责，总务副校长分管学校安全保卫工作，检查落实安全保卫工作制度，保卫干事受学校领导委托，负责检查安全保卫工作，具体落实防盗、防火、防破坏、防治安灾害事故的各项措施。各处、室、班的负责人，负责本部门安全保卫工作的贯彻执行和落实。

2．学校安全领导小组负责对全校师生进行经常性的法制教育和防盗、防火、防破坏、防治安灾害事故的教育，加强师生自我保护的意识和能力，动员和依靠全校师生做好学校的安全防范工作。

3．建立健全各部门的安全责任制（规定门卫及保安夜间值班巡逻、学校财产保管、实验室易燃易爆物品保管、专用教室管理、学校卫生防疫，消防设施管理和紧急事件处理预案等）。

4．安全领导小组人员定期检查校内的所有消防设施，对可能产生火灾的地方采取必要的安全措施，消除隐患，并在重点部位安装防范设施。

5．实行二十四小时保安轮值制。白班保安巡逻二次（09：00，16：00），夜班保安巡更三次（20：00，22：00，5：00）。发现问题及时解决，必要时正当防卫。做好交接班登记工作。主管领导要检查或抽查保安轮值情况，对保安轮值玩忽职守的，要根据情况追究责任。

6．保安对非本校人员进入学校要有正当理由，并办理登记手续，离校时把会客单交门卫或保卫处。

7．上学、放学时，保安在校门口做好检查工作，对师生进出校门，进行严密监视，保证师生安全。来往车辆服从保安管理，按指定地点停放，以防意外。上课时间，师生凭签条出校门。门卫、保安要严格把关。

8．办公室不得存放贵重物品，每天下班前检查财物、切断电源、关好门窗。

9．除了保安的值班之外，学校安全领导小组成员二十四小时不间断轮流值班，处理突发事件。

10．学校对治安保卫工作不负责任，使国家财产损失、失窃，致使发生重大案件，重大治安灾害事故的，发生案件、治安灾害事故隐瞒不报，弄虚作假，拖延时间的，对治安灾害事故隐患不及时整改或无故损坏消防设施的，视情节轻重，按国家有关法律给予处罚。-22-

**第四篇：安全保卫工作制度**

安全保卫工作制度

一、安全保卫贯彻以“预防为主，防治结合”的指导思想。

二、每二个月一次定期对相关行业进行安全检查，发现隐患及时整改或督促整改。

三、每年组织机关工作人员进行两次“四防”安全知识学习，提高干部职工的安全知识素养。

四、机关各办公室要做到人离灯熄、电源断、门倒锁。

五、严禁乱丢、乱扔纸屑、烟蒂和杂物。如造成不安全的责任事故，追究当事人应有的责任。

六、节假日及临时通知的特别防护期，由办公室安排，实行领导带头，干部职工轮流值班制，并对值班的情况进行登记。

七、门卫工作人员要坚守工作岗位，白天对外来人员要特别注意，对推销物品和收废品的要拒之门外；晚上要及时落锁，注意防火防盗。如发生机关财物被盗或火灾事故，视其情况追究门卫相应的经济赔偿责任，并予以辞退。

**第五篇：安全保卫工作制度**

安全保卫工作制度

为了贯彻执行《中共中共中央、国务院关于加强综合治理工作的意见》，落实《中华人民共和国消防法》，加强依法管理，搞好医院治安、消防等安全工作，消除各种不安全隐患；维护医院正常的医疗秩序，保卫医院全体患者及医护人员的生命财产安全，特制定安全保卫工作制度：

1、医院安全保卫工作在院长和安全委员会领导下，由总务保卫科具体负责。

2、牢固树立“安全第一”的思想，坚持“谁主管谁负责”的原则，各科室负责人为本科室安全保卫工作的第一责任人。要充分认识治安综合治理的重要性，把综合治理工作摆到重要位置。经常对职工进行安全教育，广泛地开展群众性安全保卫工作。

3、医院实行门卫执勤制度，护卫人员要在院内不定期巡逻，发现问题，及时处理，防患于未然。总务保卫科负责门卫的监督管理。

4、各科室医务人员值班期间，值班人员要增强责任心，坚守岗位，忠于职守，对医院内的安全保卫工作负总责。要注意检查楼道治安情况，遇事妥善处理，遇有特殊情况要及时向领导汇报。

5、高度重视消防工作，及时排除所属范围内的火灾隐患。全院消防灭火器材要定期检查和更换，保证消防器材的有效作用。所有消防工具、器材设施不得随意动用，遇有毁损，及时通知总务保卫科工作人员维修更换。定期对全院防火、防盗工作进行和季度检查，并针对形势进行不定期的检查。

6、利用各种形式对全院职工进行防火、防盗、防治安灾害事故教育。工作人员、家庭及外来人员要遵守医院各项规定，不得在院内、办公场所大声喧哗、酗酒闹事、打架斗殴，要爱护公物花木，保持环境整洁。

7、对医院发生的刑事案件和重大治安案件要及时报告院领导、上级主管领导及公安机关。

8、财务室、档案室、机房等要害部门，要制定具体的安全保卫措施和严格的岗位责任制，确保安全。财务室现金要存放在保险柜，过夜现金不得超过规定限额。财务要严格执行医院及上级规定的现金管理制度，当天收款当天存入银行，确保现金安全。

9、医院各科室内禁止私自铺设电源线路，私人贵重物品不得存放在办公室内。下班时要注意关闭电源开关、锁好门窗，切实做好办公室内的防火、防盗工作。

10、对需要销毁的文件、资料，由各科室收集存放，定期交行政事务部文档工作人员按照保密规定集中销毁，不得私自出售。

11、对电视机、医疗设备、计算机等高档办公设施和物品实行专人负责管理。督促有关人员定期检查报警器，保证正常使用。

12、使用仪器和机械设备等，要熟悉其原理和性能，严格执行操作规程。使用高压灭菌柜等压力设备，要严格执行操作规程，经常检查保养其仪表和安全阀，杜绝事故发生。

13、监督各种安全保卫制度的执行和落实。摩托车及其它车辆要放置在指定的区域内，随手上锁，禁止乱停乱放。工作时间不准商贩进入办公场所和院内进行买卖。

14、无关人员不得进入库房。库房内不准吸烟，不准生火取暖。仓库要配备灭火器，定期检查消防器材，危险品要妥善放置，并定期检查。做到防火，防爆。

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！