

# 银行安保人员岗位职责说明（银行保安职责及工作要求）

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/6cdb53f54e22d53cb416a689963604c6.html>

范文网，为你加油喝彩！

保卫保护重点人物或保卫重点活动等行为称为安保。以下是学习啦小编为大家精心整理的银行安保人员岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。

银行安保人员岗位职责有哪些

- 1、负责维护管辖区域内治安秩序，预防和查处安全事故;做好安全保卫工作。
- 2、根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的保安人员，并对保安人员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。
- 3、密切保持与保安人员的通讯联络，检查各值班岗位人员的值勤情况。
- 4、制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。
- 5、每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。
- 6、建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标;做到点、面结合。
- 7、完善管辖区域内安全防范措施;安全岗位设施、设备、器材等的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。
- 8、检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见、跟进处理结果;并做好记录、归档。
- 9、协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。
- 10、接待住户及来访人员的投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。
- 11、做好保安人员的出勤统计、业绩考核等的登记管理工作。
- 12、掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作。

- 13、定期对保安人员进行职业安全、思想道德和各类业务技能的培训工作。
- 14、做好各种内外文件、信函、资料的整理归档;各种通知的起草以及各类案例处理的书面报告。
- 15、以身作则、亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。

## 银行安保人员岗位职责说明

银行保安员岗位职责要结合银行本身的岗位执勤情况，制定保安岗位工作。为保障银行的财产安全，保安员肩负着银行防火、防盗、防破坏、防治安等灾害类事故，XX保安公司派遣的银行保安责任重大，使命是光荣而神圣的。

### 1、保安工作范围

保安的工作区域是银行办公营业厅及银行所指的区域，在这里日常执勤岗位基本是营业大厅和大堂，在工作中要严格服从银行管理人员的调配。

### 2、上班时间

市行、支行、储蓄所，白班7：00—19：00 夜班：19：00—次日7：00

### 3、保安交接班事项

检查保安装备器材是否齐全无损坏，检查技防设施和门窗是否关好说好有无损坏。安全隐患排除，治安、火险、水险及其他隐患。通讯器材保证畅通，无损坏。银行领导所交代的事情要及时处理，并给予交代。交接班记录详细登录，并且签字以示责任，交接班双方保安员要核实工作区域情况一切正常。

### 4、巡逻检查工作范畴

按照保安工作制定方案巡查，不论白班夜班。巡逻检查按照顺序认真检查，是否存在安全隐患。主要检查各楼层大厅门窗锁是否安全关闭，有无异常并证实一切正常。在巡逻过程中为节省能源，发现电气设备是否关闭，白班7点前全部打开。在巡逻过程中有人加班要及时记录，记清人数以及身份信息并报告监控室监控。

### 5、银行保安行为规范

保安在工作中要穿戴整齐，佩戴保安标志，阳光且有礼貌。不得嬉笑玩耍，看书读报玩手机，与工作无关的事情都不准做，如银行派遣出去办事，或用餐、护送钞票要进行登记。

严格按照值班制度执勤，不脱岗擅离职守，执勤中要做到勤记录、勤观察、勤巡逻有违规者要进行处理。外出护钞保安须严格按照着装要求并配备警械，高度提高警惕，防止发生意外。发生紧急情况时执勤保安要服从指挥，积极配合有关部门敢于与不法之徒做斗争的工作理念。

银行保安服从银行相关部门的监控管理，银行对待不服从管理的保安员进行思想教育并口头警告

，屡教不改者由保安公司带回，调换符合工作岗位的人员重新安排上岗。

急时排除灾害公共安全以及其它安全隐患，安全防范措施实施到位，如遇上火灾应根据《银行消防工作管理规则》维护好秩序做好人员的疏散及灭火工作，并注意相关进出人员的举止及动向。

### 银行安保人员岗位职责

主要职责：安全、秩序、整洁、文明，处理突发事件；

(一)保护营业大堂、自助银行等区域银行和客户的财产、设备及人身安全；

(二)做好银行人员为ATM机加钞时的安全警戒；

(三)协助押运人员作好款箱进出及现金调运的安全防范工作；

(四)时刻保持高度警惕，关注可疑情况和可疑人员，每十五分钟对大堂、自助银行、贵宾室和大门外进行一次巡视；

(五)根据银行工作人员的要求，做好大额存取现客户的护卫工作。

(六)维护营业现场良好工作秩序；

(七)帮助和引导客户到相应柜台、自助机具办理业务；

(八)提醒客户遵守叫号排队和银行的其他规定；

(九)礼貌、策略地制止客户在营业大厅的不文明行为；

(十)维持门前交通秩序，引导客户车辆停放；

(十一)对可疑人员和停靠车辆进行盘查；

(十二)保持营业大门口地面、墙面整洁，及时清除污物垃圾；

(十三)保持桌面、柜面整洁，随时将业务凭证、宣传单、烟灰缸等物品摆放整齐；

(十四)每日营业终了将门口打扫干净；

(十五)发现机具设备不能正常运行、设施物品损坏等情况应立即报告和处理。

(十六)按规定着装上岗，包括制服、帽子、领带、武装带、皮鞋，保持仪容整洁；

(十七)站立巡视，适当就坐调节体力，站有站相、坐有坐相，保持良好警姿；

(十八)坚守岗位，不迟到、早退，有事须请假；

- (十九)不擅离岗位，不做与本职工作无关的事情;
- (二十)严禁酒后上岗，不在工作区域用餐、吸烟;
- (二十一)中午有半小时就餐时间，时间上应与大堂经理错开;
- (二十二)岗位上不大声喧哗，不与人聊闲天;
- (二十三)对待客户文明礼貌，不做不负责的回答和结论，自觉维护农行良好形象和声誉;
- (二十四)做好二、三楼外来人员的询问、登记、引导工作;
- (二十五)做好村镇银行办公大楼的布防撤防工作;
- (二十五)如遇突发(案情)事件，应迅速作出准确的反应和判断，避免人员伤亡和财产损失，及时向支行保卫部门和网点负责人汇报，防止事态扩大;
- (二十六)及时完成本行领导交办的其他各项工作。

说明书相关文章：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发