

# 物业公司保安岗位职责优秀6篇 物业保安员工作职责

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/69c869ae81d491c77f80cdfa8cdaf36d.html>

范文网，为你加油喝彩！

在现在社会，岗位职责对人们来说越来越重要，制定岗位职责可以有效地防止因职务重叠而发生的工作扯皮现象。那么岗位职责的格式，你掌握了吗？分享了6篇物业公司保安岗位职责，希望对您更好的写作物业公司保安有一定的参考作用。

## 物业公司保安岗位职责 篇一

- 1、负责项目整体治安、消防安全及停车场管理工作，保安项目安全质量，消除安全隐患；
- 2、有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力；
- 3、按规定着装和佩带装备，训练有素，文明值勤，不得与采购人员以及外来人员发生矛盾和冲突；
- 4、确保大楼内外安全稳定，无治安和刑事案件发生。

## 物业公司保安岗位日常职责 篇二

一、严格掌握本区域的各种管理规定，遵纪守法，服从领导，关心集体，爱护公物。

二、为防止或尽可能避免本小区内各类治安事件的发生，确保业主工作、生活的正常秩序，全面负责本小区的治安防范工作，保证小区安全，必须加强治安巡回检查工作。

三、认真做好门卫日常工作，基本熟悉并掌握小区业主情况，不准与本小区无关的车辆、人员进入小区。做好相关范围内的清洁卫生工作。四、巡回检查时，必须携带一定的防卫器具，检查小区内各楼道(道路口)，

四周围墙和较隐蔽黑暗的角落，发现疑点及违章行为，必须及时劝说制止和处理，特别出现斗殴、凶杀、火警等严重民事或刑事事件时，应及时报警，同时告知公司领导。

五、每班必须按时上下岗，严禁离岗、脱岗。当班时如因玩忽职守，给业主和公司造成不良影响和损失或人为造成事故的，安保人员应承担相应的责任，并视情节的严重给予相应的处罚。

六、巡回检查认真负责，发扬正气，敢于同坏人坏事作斗争。

七、白天不定时流动巡视，夜间巡回检查三次以上，并逐次做好记录，在交接班时将处理结果告知接班者。

八、礼貌用语，规范服务，不徇私情，严肃执纪。

九、对工作中成绩显著或由于不负责任造成不良后果的，将给予适当的奖励和处罚。

十、努力完成领导交办的其它工作。

### 物业公司保安岗位职责 篇三

- 1、负责商场治安秩序，预防和查处安全事故，做好安全保卫工作；
- 2、负责做好巡逻，守护、门卫、安全检查、查看监控、突发事件处置等安保执勤工作。
- 3、负责对保安人员值班情况进行检查和监督；
- 4、完成上级领导交办的各项事宜

### 物业公司保安岗位职责 篇四

- 1.协助物业经理根据项目情况和物业服务合同组织各类资源，开展与保安服务相关的管理工作。
- 2.负责制定项目的保安工作计划，岗位设定。建立辖区内秩序维护、安全巡查，编制巡逻路线和标准及检查方法。
- 3.负责辖区内人员、车辆进出，客户二次装修的管理和安全防范工作。对辖区内车辆行驶和停泊秩序维护、停车场进行管理(包括非机动车)。
- 4.审核外包单位的工作计划、负责日常工作安排，监督和检查外包单位的工作质量、进行考评。
- 5.负责秩序维护员和消防监控日常工作的监督检查、包括夜间的查岗。
- 6.协助物业经理完成项目内各类突发事件的预防和处理工作。定期进行消防设施日常巡检、消防演练及其他紧急预案演练。
- 7.进行秩序维护员和消防监控员的上岗培训、作业标准培训、工作奖惩考核。并对员工的考勤、排班、加值班安排，向项目内勤汇总统计。
- 8.负责对本部门涉及的保安类服务项目进行审核、招投标工作，完成合同的签订。
- 9.对本部门涉及的保安类合同跟进执行，并配合客服部进行梳理统计。负责各类保安服务档案资料的整理和查阅。
- 10.负责本部门的工器具、物料等的采购计划、进行合理使用和管理，并配合内勤进行盘点。

11.负责项目参观接待、重要活动的接待保障服务。

12.对本部门涉及的重要环境因素、危险源实施控制，预防减少出现紧急情况的环境影响和职业健康安全危害。

13.完成上级领导交办的其他工作。

#### 物业公司保安岗位职责 篇五

1、认真学习和熟悉治安、消防业务知识，积极参加各种治安和消防培训；

2、严格执行会客制度，凡进入酒店联系工作、业务人员必须按会客程序操作；礼貌回答客人的询问，指点引路，搀扶老弱病残；维护大堂秩序，保持大堂幽雅文明环境；

3、谨防闲杂人员混入酒店；注意跟踪、询问无明确目标人员，发现可疑情况及时采取措施，密切关注零点以后进出酒店的人员；防止精神患者、衣衫褴褛者、衣冠不整者进入酒店；阻止员工及客人擅自携带危险物品进入酒店；

4、认真看管好车位，及时将空闲车位锁上，靠近垃圾池旁边的五个停车位有二个已经作为二楼洗脚城的固定车位。其余三个车位可作为本酒店与二楼共用车位。如果遇到节假日二楼客人较多情况，可联系二楼经理将二个固定车位的车移走，让客人停车。安全指挥车辆有秩序停放，做好外来车辆登记工作；

5、做好值班区域的卫生保洁工作，停车位以及通道上的杂物及时清理，重要情况及时向保安领班报告；

6、加强对重点区域的巡逻，检查酒店各要害部位，如后门、公共场所、紧急通道的安全情况；发现异常情况及时向保安领班报告；

7、熟悉酒店所有应急程序，熟悉各楼面消防器材的分布情况，掌握灭火器的使用方法，遇到火灾及时扑救并迅速上报；检查各种设施设备的运行情况，认真填写每日消防巡查表单。发现问题及时采取有效措施，保护现场并及时报告；

8、熟悉查房流程，如果客房保洁员不在或者很忙的情况下，协助查房，并将内容反馈至前台。

9、认真做好巡查记录、交接班工作；

10、完成上级交办的其他工作。

#### 物业公司保安岗位职责 篇六

1、在公司管理下，全面负责公司厂区的安全保卫工作，确保厂区内人、财、物的安全，为厂区内员工的工作和生活创造的一个良好的治安秩序和安全的环境。

2、贯彻执行公司的政策和有关条例，并负责督促和检查规章制度的落实情况。

- 3、熟知厂区各楼层的安全措施、设备，不定时进行检查，有问题的地方及时上报处理。
- 4、及时检查保安器材的使用性能，做好保养和及时更换工作，保证器材能正常使用。
- 5、负责制定保安员的值班安排表，月度训练计划表，并组织负责保安员的日常训练，例如消防训练，教育工作等。
- 6、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。
- 7、建立正常的巡视制度，巡逻岗的岗位职责，做到点面结合，全方位有序管理。
- 8、服从行政部门管理，做好临时安排的其他事项。

书到用时方恨少，事非经过不知难。上面就是给大家整理的6篇物业公司保安岗位职责，希望可以加深您对于写作物业公司保安的相关认知。

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