

工厂保安管理制度优秀4篇（工厂保安管理制度优秀4篇范文）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/efce3b4fe25c9356c0802df99aef7051.html>

范文网，为你加油喝彩！

制度是一种人们有目的建构的存在物。建制的存在，都会带有价值判断在里面，从而规范、影响建制内人们的行为。下面是t7t8美文号的小编为您带来的4篇《工厂保安管理制度》，可以帮助到您，就是t7t8美文号小编最大的乐趣哦。

公司保安管理制度 篇一

为了加强对保安工作的管理，使公司员工有一个安全、舒适的生产工作环境和生活环境，保护公司的财产、利益不受侵害，特制订本管理规定。

一、公司大门安全管理规定

- 1、公司的大门警卫室实行24小时值班制。
- 2、当班执勤应有分工，保证一人在室内电话机旁，执行室内公务，另外负责在厂区内游动观察，检查有无可疑情况和人员及不安全因素。
- 3、保安的具体职责：

应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私。

执勤中应整肃服装仪容，对于应急器具等应经常佩带，或储备齐全。

执勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级。

执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职行为。

应熟记厂内各处的水、电、易燃品、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要位置电灯、门窗等有缺损时，应立即报告主管领导及时整修。

应检查、监督入厂人、物、车辆，对未有有效证件或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除是本厂所需物品外对危险或易燃品应严拒携入。

应遵照巡逻路线夜间每两小时巡逻工厂、车间、仓库，并做好巡查记录。

交接班时，应将注意事项交代清楚，并将执勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登入“交接记录”，做好存档。

二、人员管理

- 1、员工进厂区必须佩带工作证、考勤卡，不佩带者一律禁止入厂；
- 2、检查、监督员工上下班，迟到、早退、加班人员的打卡情况。
- 3、员工在工作时间因公或事(病)假离厂时，应查验厂部开据的放行条后，方可放行。
- 4、亲属、朋友来厂找人一律在门卫值班室等候，由值班人员电话通知所在单位在值班室会客，禁止私自进车间或办公室找人。其他人员无正当理由一律禁止入厂。
- 5、外来人员到工厂接洽业务，应在值班室办理入厂登记手续，并电话联系有关部门接待人。经同意后，方可进入；离开时收回会客单。
- 6、因工作需要厂内施工人员，经工厂领导批准办理临时工作证，方可入厂。工程结束后将临时工作证全部收回。
- 7、来公司、工厂参观访问的人员，必须经总经理同意后，由接待人发给参观证，方可入公司或工厂。
- 8、假日加班人员或因事需进厂的职工，根据生产部所报送的加班人员名单核对相符后，准予进厂。公司人员假日、休息日进公司门卫负责登记出入时间。
- 9、厂内住宿人员，在工作时间外，凭工作证进出工厂，但夜间不按规定时间出入厂者，应立即通知宿舍管理员，做好出入登记。
- 10、外来人员进入工厂，告知厂内严禁吸烟。
- 11、公司、工厂职工及外来人员严禁带小孩入厂。

三、物品管理

- 1、任何人未经允许不得携带产品、模具、工具设备和相关资料出厂，否则门卫有权扣押。因工作需要或其他原因必须带以上物品出厂时，需要出具主管部门及公司业务员审批的放行条，核查清楚后方可放行，放行条保存备查。
- 2、各外协厂交货时所随带其厂物品的进出，在进厂时先由门卫值班人员查验登记，在离厂时再经门卫值班人员根据原登记核对符合后给予放行。
- 3、离厂人员经值班人员查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并按下列程序处理：

记录携带人所属部门、姓名、时间、地点。

由携带者亲自写明理由，注明品名、数量，由何处取得等。

情况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报主管处理。

4、厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列规定处理：

携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭厂部开据的放行条核查后放行。

携带一般日常用品者，由警卫人员查验后放行。

四、车辆管理

1、本厂所有车辆（汽车、机车）出厂在值班室按规定要求登记。

2、外来车辆进入工厂，随车人员必须办理登记，经值班人员检查无可疑后方可放入。

3、进出工厂车辆应一律检查，应注意进厂车辆有无载有违禁、危险或易燃物品。出厂车辆载有货物时，属工厂生产业务的，凭业务部开据的放行单查验无误后放行；属于快递公司发送物品出厂，必须由主管业务员签发的放行条，经核查后方可放行。

五、紧急事件处理程序

1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即上报主管领导处理。

2、保安应熟悉安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

判断情况若尚可控制消除时，速采取行动，并报告主管及通知相关部门。

判断事故无法控制，应急速报主管领导和上级领导。

日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所、消防单位或救援单位及本厂安全负责人。

3、夜间或休假时，近邻厂区、街道发生灾害时，应将所知及判断是否波及本厂等情形，迅速通报有关领导。

六、消防工作管理

1、严格执行《中华人民共和国消防法》及有关规定，每一名保安员都是义务消防员，应掌握消防设备、消防器材的使用及放置位置，了解相关的消防知识。

2、保安科负责人应根据公司消防规划落实具体的措施，定期组织消防安全检查，对所有保安人员进行业务指导和培训。

3、所有保安人员都应遵循防火工作的“预防为主，防消结合”的原则，在工作中要有高度的防火意识，及时发现和处理异常的声响、亮光、异味、烟雾、车辆漏油等现象。

4、保安人员应积极参加、配合公司开展的各项安全防火活动，协助有关部门对公司消防设施、器材的管理和保养。

5、一旦发生火警，除了门卫值班室留守一人外，所有保安人员（包括下班人员）均应在第一时间赶到现场参加救火及维持治安秩序的工作。

6、发生火警，已下班的保安人员如已知情况而不赶到现场救火的，公司将给与从重处罚，直至开除。

七、奖励与处罚

1、发现违章一次，扣罚5分，并酌情扣减当月绩效工资。

2、月内累计违章四次，扣罚50分，并取消当月绩效工资。

3、因违章造成一定损失的，视情节轻重，扣罚当月全部工资，直至开除。

4、发生火警，已下班的保安人员，如已知情况而不赶到现场救火的，公司将给与从重处罚直至开除。

为维持公司正常的工作秩序，确保公司人员和财产安全，特制定本制度。

第二条

本制度适用于公司行政区域内的安全保卫及来客接待管理工作。

第三条

安全保卫工作由综合管理部归口管理，公司自设安保人员或委托保安公司进行行政区域内的安保工作。

第四条

安保人员负责公司所有人员、物资的出入管理和公司行政区域内的安全监督管理，保障公司财产及员工的人身安全，保障公司正常的工作秩序。因工作失职给公司造成损失按照合同追究保安公司或当班安保人员责任。

第五条

出入管理

1、员工出入厂区，应佩戴胸卡（出入证），对于未佩戴胸卡人员，保安人员有权拒绝出入。

- 2、员工携带行李、包裹、提箱、大件物品者，凭综合管理部开具放行单放行。携带一般随身用品，由保安人员查验后放行。
- 3、职工个人车辆应登记备案方可进出公司，保安人员对个人车辆出入应履行检查手续，特别是面包车及其它可载货汽车，应开门（盖）检查。
- 4、公司车辆拉运物资出门时，必须出示物资出门证明或出库单，出门证明由该部门主管出具，出库单由物资采供部出具，凭上述单据查验无误后登记放行。
- 5、外来人员进入公司，一律履行登记手续，填写单位、姓名、事由、造访部门和人员，必要时电话联系，会见后由接待人员签名方可出门。
- 6、外来人员约见公司领导的，保安人员在征得领导同意后方可进入。有上级领导来访或领导安排需要接待的重要客人，保安人员和大厅接待员应陪同引导至领导办公室，领导不在时应在接待室安排等待，由综合管理部负责临时接待。
- 7、外来车辆一般不准进入公司院内，上级领导、公安机关、纪检部门、重要客人及领导同意进入的除外。
- 8、有长期业务关系或需要经常出入公司的外部车辆应办理临时通行证，临时通行证应每年更换，并将车主车牌信息在综合管理部备案，在保安室留存。
- 9、携带易燃易爆及危险品的人员及车辆，不明身份、衣冠不整的人员和拒绝登记的人员，推销产品的人员及车辆，来访人员报不清受访部门及受访人者一律不准进入厂区。
- 10、下班时间、公休日、节假日除公司领导的车辆和值班维修车辆外，其它车辆不得进出，特殊情况需要进出的必须履行检查登记手续。

第六条

保安人员应对站场及办公楼、公寓楼以外的其它所有区域进行安全监督管理。

- 1、保安人员应根据综合管理部规定的巡逻路线和时间要求进行厂区巡逻，夜间当班的人员必须对厂区仓库、办公楼周围、营业厅周围、站场和消防配电等重点部位加强巡查，每小时最少一次。
- 2、保安人员在厂区及周边进行巡查时，应及时清除发现的易燃易爆物品，及时排除一切安全隐患并做好相关记录。
- 3、保安人员应对公司办公楼外围监控系统进行定期检查查看，间隔时间不大于4小时。
- 4、保安人员应对新来员工身份的真实性进行调查、核实，结合胸卡进行监督管理。
- 5、如有下列情况，保安应及时处理，并报告上级部门：
 - （1）在厂区、工作区域或集体宿舍区聚众闹事、打架斗殴、酗酒、赌博、吸毒、聚众观看或传

播黄色淫秽物品等；

- (2) 擅自处理、搬移、损毁、盗窃、破坏公司财物及公共设施者；
- (3) 私自启动或关闭厂区、宿舍或公共场所用电设施或其他机器设施的；
- (4) 在厂区内乱写乱贴标语，涂改、撕毁公司通知、通告或其他有效文件的；
- (5) 乱扔乱倒垃圾、杂物，破坏、玷污环境卫生的行为；
- (6) 巡查过程中发现路灯、门窗、封条等有缺损的；
- (7) 漫骂、对抗、攻击正在执勤的保安、领导或纪律检查人员的；
- (8) 外界人员聚众闹事、造访领导或干扰公司正常工作秩序的，保安人员应有效阻止并立即向综合管理部门报告；
- (9) 严重影响公司形象、影响正常工作生活秩序和安全生产的其他行为。

第七条

遇抢劫、围攻、破坏、盗窃等严重危害厂区安全的行为，值班保安应迅速向综合管理部经理或调度值班班长报告，并立即打110电话报警。事件后处理完毕应将事情经过详细纪录在保安交接班记录本上，严重事件应保护好现场。

第八条

门卫检查时应注意：

- (1) 不可触及人身。
- (2) 主要检查有无公司材料设备、工作器具等公司财物。
- (3) 检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明并请其谅解。
- (4) 严禁公报私仇，故意刁难。

第九条

保安人员的工作守则

- 1、为人正直，作风正派，以身作则，处事公正，对工作有高度的责任感，不玩忽职守。
- 2、必须按照有关规定经过专门培训或训练，掌握本职工作所需要的安全知识，增强事故预防和应急处置能力。

- 3、对来访客人热情、有礼、耐心询问，维护公司良好形象。
- 4、值勤中不得出现擅离职守或酗酒、闲聊、睡觉等失职情况。
- 5、值班期间要穿保安服并保持仪容整洁，严禁穿短裤、拖鞋上班，时刻保持良好的精神状态，展现公司良好的形象。
- 6、自觉遵守公司各项安全生产规章制度、劳动纪律和管理制度。
- 7、应熟记公司各处水、电、燃料、开关、门锁及消防器材的地点，避免临急慌乱。
- 8、应服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私、推卸责任，损害公司利益。
- 9、认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记簿上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

第十条

委托保安公司进行安保服务的，应在合同中明确双方的责任和义务，保全公司财产和人身安全。

第十一条

公司自聘安保人员应建立严格的管理制度，建立与保安公司、公安机关的联络对接机制，确保安保工作有效实施。

公司保安管理制度 篇二

(一)总则

第一条为使保安人员值勤执行任务有所依据，保障公司的财产安全，特制定本保安制度。

第二条保安人员的服勤，代表本公司执行职务，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第三条公司保安勤务应每日24小时执行不间断，其各班服勤时间，由保安课订定呈准公布实施。

第四条保安人员的职责规定如下：

- 1、工厂及办公处所各种事故之预防，警戒及厂区(房)巡逻事项。
- 2、工厂及办公处所突发事件之应急措施。
- 3、进出工厂及办公处所的外宾及员工之管制，联络登记事项。
- 4、进出工厂车辆的管制事项。
- 5、进出工厂物品的查验及放行。

6、防止窃盗，协助维持工厂及办公处所秩序。

7、其他交办事项的处理。

第五条保安人员除前条各项职责外应恪守本公司一切规定，尤应严遵下列守则：

1、应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私。

2、平时应谨言慎行，执行职务时态度和蔼严正，不亢不卑。

3、服勤中应整肃服装仪容，对于应急及防身器具等应经常佩带，或储备齐全，以应不时之需。

4、服勤中应时刻提高警觉，遇有重大灾变时，更应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立即报告上级。5.服勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职情事。

6、应熟记厂内各处之水、电、燃料、开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应即推荐厂务单位处理。

7、应管制入厂人、物、车辆，对未挂识别证或未办妥入厂手续者，一概不准入厂，并绝对禁止携(夹)带违禁品入厂，除工厂需料外对危险或易燃品应严拒携入。

8、应遵照巡逻路线按时或不定时巡逻工厂各处。

9、交换班时，应将注意事项交代清楚，并将服勤中所见重要事项或事故，以及巡逻时间等登列入"保安日志簿"，检附有关资料逐日分呈厂单位及保安课核阅。

(二)人员管制

第六条辅导员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持工厂及办公处所秩序。

第七条确实管制员工上下班，迟到、早退、加班人员的考勤卡纪录。

第八条员工在勤务中因公或事(病)假离厂时，应切实查验公出申请书或请假记录卡，始允其外出，并在公出单或到工卡上记录离厂，回厂时间以备查考。

各级人员公出或事(病)假之核准权责由各厂订定列表送保安室执行。

经副理以上人员由保安登记进出。

第九条上班时间内除公事接洽外，一律谢绝会客。

第十条外界来宾到厂接洽业务或参观访问，以及厂商的营业、采购、检查、安装人员等应至保安室办理入厂手续，发给来宾证，并联络有关单位接待。非经厂单位人员接待，不得任其进入厂区。

第十一条协力厂商长期派驻工厂人员，得凭厂务单位发给之识别证进出工厂。

第十二条假日加班人员或因事需进厂者，应凭厂务单位所送之名单核对相符后，准予进厂。但本厂课长（含副课长）以上人员得于登记后进厂。

第十三条公司或其他各厂同仁得凭识别证办理登记后进厂。

第十四条厂内住宿人员，在勤务时间外，凭住宿证进出工厂，但夜间不按规定时间出入厂者，应立即通知舍监室处理。

(三)物品管制

第十五条物品放行应凭核准的放行单核对无误始得放行。

经保安签认后之放行单由保安室按顺序装订保管。

放行物品的分类（如材物料、半成品、成品、用品、资产、废料、机械设备等）及授权核准人员由各厂订定列表送保安室执行。

第十六条各协力厂商交货时所随带他家厂商物品的运出，在进厂时先由保安人员查验登记于离厂时再经保安人员依原登记查对贴合后始予放行。

第十七条离厂人员经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并按下列程序处理：

- 1、记录携带人所属单位、姓名、时间、地点。
- 2、由携带者亲书理由，注明品名、数量，由何处取得等。
- 3、状况严重时，不得让当事人离厂，应速呈报处理。

第十八条厂内住宿人员携带个人物品出厂时，按下列所定处理：

- 1、携带行李、包裹、提箱等大件物品者，应凭舍监室开立之放行单放行。
- 2、携带一般日常用品者，由保安人员查验后放行。

第十九条本公司员工及一般外宾不准携带照相机进厂，遇有特殊状况，如参观、访问或外籍人员携带照相机者，应按厂单位主管所示处理。

第二十条同仁进入工厂上班不准携带与本公司产品相似的产品，厂内住宿人员如因需要，经厂务单位开立证明单者（注明品种、型号）准予携带进厂。但携带出厂者，应凭厂务单位开立的物品放行单，经查验无误后放行。

(四)车辆管制

第二十一条本厂各型车辆（汽车、机车）出厂凭厂单位的核派单放行。

第二十二条外宾车辆进入工厂，除随车人员按本准则第十条及第十一条办理外，依下列所定处理

:

- 1、持有证明来厂交货或提货之车辆，准予驶入厂区内有关处所。
- 2、一般接洽业务或参观访问，以及厂商之营业、采购、检查、安装等人员所乘车辆，一律按指定位置依序停放，不按照规定者，保安应即时纠正。

第二十三条公司或其他各厂车辆进厂，除随车人员按本准则第十三条处理外，应依第二十二条规定所处理。

第二十四条进出工厂车辆应一律检查，进厂车辆当注意有无载有违禁、危险或易燃物品，出厂车辆载有货物时，应凭放行单查验无误后放行。

(五)紧急事件之处理

第二十五条发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理。

第二十六条保安人员应熟练安全装备的使用。了解配置地点，紧急事发生时应镇静以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视状况按下列程序处置：

- 1、决定状况若尚可镇-压消除时，速采取行动，并报告上级及通知厂务单位。
- 2、决定事故无法镇-压，应急速通报有关单位。
- 3、日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所，消防单位或救难单位。

第二十七条夜间或节假日近邻发生灾难时，应将所知及决定是否波及本厂等情形，迅速通报有关主管。

(六)附则

第二十八条本准则如有未尽事宜，得随时以命令补充或修正。

第二十九条本准则经呈奉总经理核准后实施，修改时亦同。

保安队长每一天的工作详细职责

- 1、执行公司的规章制度，做好本职工作，管理全队的各项工作。
- 2、做好队员的思想工作。要关心爱护队员，了解队员的思想、工作、家庭等的状况，及时发现问题。做到政治上关心，思想上信任，工作上教导，生活上体贴。
- 3、不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习业务，检查督促队员管好、用好装备和消防器材，使其持续良好工作状态。
- 4、加强与客户保卫部门的联系。要与客户保卫部门持续密切的联系，交换工作状况，熟悉客户

单位周围的社会治安状况，从进驻单位的实际出发，及时提出保安工作的推荐和要求，以保障客户安全，维护客户利益。

5、认真做好考勤工作。要贯彻公司提出的"从严治队"的要求，及时、准确填报公司印发的考勤报表，并于当月25日前开展分队会议，及时总结当月工作状况和计划下月的工作目标。

6、组织职责区内的的工作。要根据公司宗旨和保安服务的合同事项，组织好职责内的守护，巡逻等工作，维护职责区安全，妥善处理各种纠纷和案件。

7、做好领班思想工作。根据其情节轻重进行处理保安领班的失职行为，造成后果的报公司保安部门处理。

公司保安管理制度 篇三

1、安全保安巡逻队人员应本着为保护厂的安全及利益而工作的原则，处处为厂的利益和声誉着想。

2、在巡逻值班时间定为当应xxx时至次日早上xxx时，巡逻人员巡逻值班时间不准逗留在宿舍里，违者一经发现，按旷工处罚。身体不适或有特殊情况者，必须向队长请假，经同意并安排受顶班人员后方可离岗。

3、每晚巡逻人员为xxx人，分两组，每组xxx人，负责厂部和各分厂的安全。每组巡逻人员交替进行，交替次数暂定为xxx次，每小时交替一次，特殊情况另定。

4、在巡逻过程中，发现异常情况应立即向队长报告，并及时处理。

5、若对坏人坏事不敢管理以及在巡逻过程中擅自离岗，一经发现，将严肃处理。如发现值班门卫在值班时间内睡觉的应提醒其注意，并进行登记，第二天早上上班时报厂行政科。

6、不论巡逻到任何一间厂，到达及离开该厂时，所有巡逻队员及值班门卫必须在值班登记簿上签名并记录时间。

7、若违反以上门卫管理制度的，按有厂部有关规定处理，情节严重者给予辞退或开除出厂。

工厂保安规章制度 篇四

第一章总则

第一条、为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员在值勤和执行任务时有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条、本公司保安岗位24小时执勤不间断；当值保安认真做好安防工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条、保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第二章 职责

第四条、主要职责

1. 责任范围：适用于本公司所辖全部区域。
- 2、贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度，对职责范围内的保安工作全面负责。
- 3、依据制度实施公司人员、财产、治安、消防安全管理工作。

第五条、门卫岗位职责

- 1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度；值班时应着制服，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。
- 2、严格执行《保安管理制度及岗位职责》，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。
- 3、不得酒后上岗或擅离岗位。
- 4、对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。
- 5、所有物品出公司必须凭公司职能部门书面通知方可放行。
- 6、及时做好报纸、邮件的收发工作。
- 7、保持门卫室环境卫生，物品保管整齐有序。
- 8、上下班时间（上班时间为9:00、下班时间为17:00）的前后15分钟须到大门口站岗，维持门口交通秩序，迎送职工上下班。
- 9、执勤期间要做到大门随开随关，关闭时大门不留缺口；门卫室时刻保持有人，杜绝闲散人员进入。
- 10、依法使用器械，任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。
- 11、如门卫室有设施损坏，需填写报修单交至负责人处。
- 12、完成领导交付的其他任务。

第三章 行为准则

第六条、治安安全管理

- 1、保安值班要高度戒备，维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序；维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

2、加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打110并上报公司领导。

3、对违反治安条例的行为，查清事实，收集证据向公司或公安机关报告。支持、协助相关安全人员履行工作职责。

第七条、人员出入管理

1、工作时间(9:00—17:00)外来人员因事需进公司必须填写《会客单》，内容包括姓名、单位、事由、时间、车号、联系部门及人员等，门卫应电话向被访人员或部门核实后方可放行，无正当理由、不填写《会客单》者不得进入公司。

2、外来人员出公司时，将经被访人签字的《会客单》交门卫核对注销后，方能离开公司，如携带物资出公司必须出具经负责人审批同意后的《物资出条》，方能放行。

3、厂区内临时作业，需安排外单位人员进公司施工，用工部门应事前将施工期限、人员名单报办公室，并须领取《临时出入证》，施工期间，外来施工人员凭证进出公司，并且佩戴《临时出入证》，否则保安将要求其离开公司。

4、凡已与我公司解除劳动关系、劳务关系者，视同外来人员按以上1、2条执行。

5、非工作时间外来人员无预约一律谢绝访问。

6、不明身份、衣冠不整、神色有异者不得进入公司。

7、如遇态度恶劣，强行闯入者，门卫应立即上报办公室或公司相关领导处理。

8、各类团队来公司参观，参观者须凭单位介绍信和带队人身份证到公司办公室办理预约手续，经分管领导批准后由办公室通知门卫放行；未经公司领导批准，任何人不得将外来人员带入生产区域参观、拍照录像。

9、上级单位领导来公司调研、指导工作，由办公室人员在门口迎接的，门卫应予以放行。

第八条、车辆出入管理

1、外来车辆因事出入公司时，需填写《车辆来访登记表》，不填写者不得入内

2、门卫应对外来车辆进行引导，维持停放秩序。

3、加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与办公室保持联络，密切协作，保证车辆安全。

4、进出车辆如有损坏公司财物，门卫应立即报告办公室或公司相关领导处理。

第九条、物资出入管理

1、公司物资

物资出公司时，须由主管部门开具《物资出条》，由相关人员填写，部门负责人签字，分管领导审批后，门卫核对物资无误后方可放行。

2、外来物资

a、供货商送货入库时，应办理外来人员登记手续，出公司时，门卫根据物资入库票据或主管部门开具的《XX放行单》，核对无误方可放行。

b、外来运输车辆进入公司时，门卫需了解物品情况，如有危险品等须向相关负责人核实后方可放行。

第十条、日常安全巡逻管理

1、保安管理部门（办公室）根据各部位具体情况和安全管理需要，确定或调整保安巡检线路，安排固定安全哨位，并排定保安班组以及对人员、物资进行分配。

2、保安人员应熟练掌握安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

a、判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级。

b、判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

c、日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所

110、消防单位

119或救护单位120。

d、夜间或节假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。e、保安在当值时间出现周界监控报警或接到中控室警报通知，须迅速确定方位、立即出动处理，并且及时向中控室或公司领导回馈现场状况，如状况危急须即时联系当地派出所；事后填写《治安报警处理记录表》。

3、日班每2小时巡逻一次，夜班每1小时巡逻一次。各当值保安交接班完成后即进行首次巡逻，并按规定将巡逻情况记录在《保安值班记录》。办公室可根据需要调整巡逻间隔时间，保安个人不得擅自变更。

4、保安在巡逻时必须时刻保持警惕、多听多看，发现可疑的人或事应及时处理，并报告公司相关负责人。

5、常规工作时间(9:00—17:00)结束后，对公司公共部位进行巡逻，检查水电、门窗是否关闭。

6、如发现火警应立即采取合理措施，并及时通知相关部门领导。

第四章紧急或意外事故处理

第十一条、意外事故

- 1、员工急病，即刻通知办公室，及时派人送往医院治疗或拨打120，及时报备公司领导。
- 2、发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然无法将火势扑灭时立即向119火警台报案，且通知相关领导至现场，保安仍然坚守岗位，指挥员工及来宾向安全地区疏散，保持高度警戒，严防小偷趁机窃取公司财务。火势熄灭后应清查人员及物品所害情形，并保持完整现场，以供警方处理。

第十二条、纠纷事件处理

- a、对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。
 - b、发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值班保安或公司的其他人员合力制止。
 - c、打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再行处理。
 - d、事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。
 - e、注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智。
 - f、若为下班时间，应即刻电话通知公司相关领导；有安全之虑时，即刻拨打110寻求协助。
- ### 第十三条、不良分子前来滋事处理
- a、保安人员不得与不良分子对打。
 - b、关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入寻衅滋事。
 - c、通知后勤人员和公司领导前来支援处理。
 - d、认清来着容貌、特征、人数、有无携带刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为警方侦查处理的依据。
 - e、将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导。
- ### 第十四条、被盗事件

- 1、发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理，事后做好记录。
- 2、联系公安部门，保持失窃现场原样，便于取证。

第五章勤务制度

第十五条、交接班制度

- 1、公司保安为三班两运转，分设日班和夜班，日班为7:30—19:30，夜班为19:30—7:30；交接班时间分别为7:30和19:30，交接班时需做好记录。
- 2、各班保安均需提前15分钟到岗交接班，班内做好《保安值班记录》，班组交接时互通消息并签名确认。
- 3、班组交接时，对安全防护器械进行确认，如有损坏遗失须在《保安值班记录》中作出说明，确认无误后方可完成交接。
- 4、超过交接班时间，半小时内未接班视为“迟到”，1小时内作出解释并补办请假手续视为事假，超过1小时则视为“旷工”。
- 5、交接班时间已到，接班人未知至，当班人员应与岗位带班长联系，由带班长负责安排人员替换；如擅自离岗视为“旷工”。

第十六条、请示报告制度

- 1、保安员遇有紧急情况和重大问题，要及时、具体、准确地向上级领导请示、报告
 - 2、对上级领导和主管部门有关处置紧急情况的指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时回馈。
- 第十七条、工作考核

- 1、保安由各保安带班长负责记录考勤，公司按各人的考勤按天数记发工资。
- 2、保安因个人原因需请事假、病假（病假须有镇级以上医院开出的病假单）或调班者，必须事前报告保安带班长，保安带班长报告公司办公室（二水厂保安报厂领导）同意后方可休假或调班。病事假一律按休息天数计扣工资。
- 3、未严格执行人员出入管理，放行外来人员，一经发现即作“过错”处罚。
- 4、未严格执行车辆出入管理，放行外来车辆，一经发现即作“过错”处罚。
- 5、未严格执行物资出入管理，造成公司损失，视情节轻重作“过错”或开除处罚，并赔偿公司损失。
- 6、未严格执行日常安全巡逻，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。
- 7、未履行门卫岗位职责，作出有损公司形象的行为，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。
- 8、未按要求执行门卫交接班，造成权责不清，所经手班组相关人员共同承担责任。
- 9、违反门卫工作纪律，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。
- 10、每发生一次“过错”则扣除岗位（基本）工资的25%；连续两个月累积发生“过错”3起、

一年内累积发生“过错”6起者，除按规定分别扣除岗位（基本）工资外，还将作辞退处理。

11、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

第六章 行为操守

第十八条、工作态度

- 1、对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德
- 2、对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心
- 3、同事之间的协作力、包容、配合、团结
- 4、对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣
- 5、对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

第十九条、日常行为规范

- 1、爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；
- 2、及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；
- 3、办公桌上不放与工作无关的用品；
- 4、未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

第二十条、保安工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

- 1、限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。
- 2、扣押、没收他人证件、财物。
- 3、阻碍依法执行公务。
- 4、参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。
- 5、删改或者扩散监控影像资料、报警记录。
- 6、侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密。

- 7、仪容不整，言语行为轻浮、粗暴无礼。
- 8、值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸、看电视录像，打瞌睡等。
- 9、对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。
- 10、脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班值班人员睡觉。
- 11、未经许可擅自调班。
- 12、暴行犯上，不服从指挥。

第七章附则

第二十一条、本制度由办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

第二十二条、本制度自公布之日起施行。

它山之石可以攻玉，以上就是t7t8美文号为大家带来的4篇《工厂保安管理制度》，希望对您的写作有一定的参考作用。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发