

保安巡逻培训教程



中安保安服务公司培训部

2020年12月

目 录

一、巡逻服务培训.....	3
二、巡逻服务内容培训.....	3
三、巡逻服务操作规程培训.....	3
（一）制定巡逻方案.....	3
（二）巡逻前的准备.....	4
四、巡逻紧急情况的处置培训.....	4
五、勤务制度培训.....	4
（一）交接班制度.....	4
（二）岗位要求.....	5
六、巡更系统培训.....	5



一、巡逻服务

巡逻服务是指保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视、检查、警戒的一种服务业务，其目的是保障一定区域内的人身、财产及有关目标的安全。巡逻一般分为公共区域巡逻和非公共区域巡逻两种类型。主要内容有：

- （1）保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒的，保护客户安全；
- （2）通过巡逻，震慑（shè）不法分子，有效防范对客户可能造成的不法侵害；
- （3）通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理；
- （4）对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或其他有关部门处理；
- （5）检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；
- （6）在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告客户、公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

二、巡逻服务内容

- （1）保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护客户安全。
- （2）通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对客户可能造成的不法侵害。
- （3）通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。
- （4）对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。
- （5）检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。
- （6）在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告客户和公安机关或有关部门，并采取相应措施保护现场。

三、巡逻服务操作规程培训

（一）制定巡逻方案

1、根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式，控制重点及所需装备。

- （1）根据客户单位内部的实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。



（2）根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况，确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

（3）确定各类情况的处置方法，制定紧急情况的处置预案。

（4）巡逻方案需经客户单位审定。

（二）巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带经公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯和报警设备。夜间巡逻应携带照明用具。备有巡逻勤务登记簿。

1、巡逻的实施

2、徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式，主要有单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻。要根据时间、气候、地形等具体情况实施。

3、徒步巡逻应两人以上进行；巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离；夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

4、保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问，并及时送交客户单位或有关部门处理。

5、保安员在巡逻时，不得影响客户单位员工或居民的生活、工作。

6、在夜间巡逻时，要提高警惕，保护自身安全。

四、巡逻紧急情况的处置培训

遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告所属单位和客户单位，并依法采取必要措施予以制止，将不法行为人扭送客户单位或公安机关。途中要防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知客户单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

五、勤务制度培训

（一）交接班制度

（1）保安员要严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班。因故不能执勤的，必须提前办理请假手续。

（2）上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。

（3）交班



接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿，双方签字备查。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

（4）请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向客户单位、上级领导和公安机关等有关部门请示、报告。对客户单位、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。

（5）勤务检查制度

客户单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员，负责对保安员执勤情况进行检查。勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果，应做好记录，重要问题应及时向上级汇报。

（6）勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确，不得随意涂改，并妥善保管。

（二）岗位要求

- 1、执行巡逻任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。
- 2、熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法。
- 3、熟记与有关部门、人员的联系方式。
- 4、熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

六、巡更系统培训

巡更系统就是电子“签到”系统，巡逻人员在事先设定的巡逻时间和地点，用巡更机（巡更棒）以接触（信息钮式）或非接触（感应卡）方式读取和存储信息，并可通过电脑及相应的巡更管理软件，对读取的信息进行查看和统计。设置巡更系统，是对巡逻人员的一种有效监督管理措施。

