

# 中安保安岗位实操指南之机关企事业单位保安篇

## 中安保安岗位实操指南之 机关企事业单位保安篇

### 一、门卫岗



1、遇见各级领导或领导车辆经过时,须规范敬礼,遇外来单位参观团体或团体车辆时,须规范敬礼,遇领导从岗位经过距离3至5米时须敬礼。

2、对出入大院的外来车辆和人员进行登记,严防闲杂人员进入大院推销业务、乱窜或作案,维护机关院内治安和正常的办公秩序。负责检查公物外出情况,并进行登记,出门物资在未查验清楚前不得放行。

3、熟悉本机关人员、车辆等基本情况,对外单位及外地来机关办事的车辆,应问明情况。外单位的车辆在下班后和公休日,不准在机关院内停放;非来办事的车辆,不准停放在机关院内。

4、要热情接待前来办事的群众,并正确指引有关部门的位置,接待集体上访人员要注意工作方法和态度,人数较多并有聚众闹事苗头时,要及时汇报,必要时关上大门,并迅速通知信访办,防止有关人员冲击机关办公场所。

5、访客在登记前,值班队员应认真核对证件,若不符,谢绝入内;若相符,应详细登记来访人员姓名,有效证件名称、号码及来访原因。

6、遇上级领导前来指导、社会各界人士参观团莅临时,应立即立正敬礼,然后将参观的单位、人数等情况记录清楚,以便备查。

7、遇不愿出示证件,蛮不讲理者,应耐心解释,尽可能消除其不满情绪,并立即报告客户领导。

8、车辆进出后必须放下道闸,以防范车辆冲闸冲卡现象,放下道闸时应格外小心,防止道闸损伤车辆及行人。严格遵守服务礼貌用语及车辆管理规定。

9、接听电话或接待来客要认真负责,和蔼热情,把事情问清楚,对本人不清楚的事情,应请示后再作答复。

10、负责维护办公秩序,严格控制外来人员进入办公区,发现当事人等影响办公秩序,应及时制止,劝阻不听时,立即报告保卫领导。

11、凡携带物品出机关大院,门岗人员要认真查看有关证明,并查验物品登记无误后,方可放行。禁止收购废旧物品、推销商品的闲杂人员进入机关院内。

12、值班期间要认真填写交接班记录,严格交接班制度,交班前应将有关注意事项向下一班交代清楚。

## 二、监控岗



1、监控人员工作应认真负责及时记录异常情况,遇突发事件应熟练操作云台观察,并做好录像,立即通知巡逻队员采取措施,同时向客户领导汇报,出现报警信号,立即核查信号真伪情况。严禁离岗、睡觉或做与值班无关的事情。

2、负责监控厂区（大厦）内有无异常情况，并做好原始记录，提供资料。

3、保持监控室的整洁卫生，爱护设备，保持设备清洁，完整好用，配合维修保养单位做好设备的维护，发生设备故障，第一时间通知维修人员到场处理。

4、学习掌握各种先进设备的性能，特点及使用方法，按规定程序操作监控设备，并维护好设备，不准私自外借任何器材。

5、做好机房保密工作，不带任何无关人员进入工作室，不向无关人员泄漏自己的工作任务和监控设施，严禁非工作人员进入监控室。

6、对重点保卫区域和异常现象要做好记录和录像，以作必要时查证使用，做好交接班记录。

7、完成上级交办的其它任务。

### 三、巡逻岗



1、按照同客户协议中所规定的内容进行巡逻，在检查中，发现险情，应采取果断的应急处理措施，并及时上报客户领导，在有关人员及领导到达现场之前不能离开。

2、巡逻检查人员必须熟悉巡逻区内各类设备、物品放置，如发现移动设备、物品的可疑情况，要立即查明，针对检查发现的不安全隐患，应通知及协助住户、落实各项防范措施。

3、检查消防器材有无损坏，如有损坏，必须立即报告领导，进行更换。

4、注意观察过往人员情况及其携带的物品，如发现可疑的人员和物品，要选择适当的地点加以监视，并及时报告领导，必要时要对其所带物品进行检查并做好登记。

5、夜间巡逻检查，应检查清理闲散人员，防止不法分子盗窃、破坏，检查火险隐患。当班人员应及时处理发现的问题，对不能移交给下班的事情要继续在岗处理完，接班人协助完成。

6、认真填写交接班记录并签名。

#### 四、文明用语

请留步，您找谁？

请您出示证件，谢谢合作。

对不起，我们执勤中不能离开岗位。

您贵姓？对不起，这里不能停留，谢谢合作！

请稍等，我给您联系一下。

对不起，只是内部电话不外借。请您到传达室登记。

对不起，这里不允许放车。没关系，不必客气。

对不起，我们执勤中不能离开岗位。

很抱歉，我们执勤中不能代存（代转）。

对不起，这里不准吸烟。

对不起，这里不能停留。谢谢合作！

对不起，这里不准拍照。

这是我们应该做的。

请您去开一个证明吧。

对不起，现在已经下班，请您明天再来吧。

对不起，今天是休息日，请您下周一再来吧。

请慢走，欢迎您再来。

请您不要误会，这是单位（厂、院、所）里的规定。

对不起，耽误了您的时间，谢谢合作。

请问您找谁？请稍等，我给您找去。

对不起，您找的人不在，如有事我可以转告吗？

您怎么称呼？电话多少？我转告他（她）和您联系。

对不起，请您容我解释一下好吗？

对不起，我是新来的，还不认识您，请原谅。

对不起，我不清楚，请您问一下别人好吗？请协助我们搞好门前秩序，谢谢合作。

对不起，您不要这样，以免伤了和气。

请您有话慢慢讲，不要着急，有事好商量，非常感谢。

