薛家实验小学保安管理制度

一、总则

1. 目的：确保学校安全，维护教学秩序，保障师生安全。

2. 适用范围：适用于学校全体保安人员。

二、保安人员职责

1. \*\*安全巡逻\*\*：定期对校园内外进行巡逻，确保无安全隐患。

2. \*\*来访管理\*\*：对来访人员进行登记、询问和身份验证，确保合法合规。

3. \*\*突发事件处理\*\*：遇到突发事件时，迅速启动应急预案，进行初步处理，并及时报告。

4. \*\*安全设施检查\*\*：定期检查校园内的消防设施、监控设备等，确保其正常运行。

5. \*\*维护秩序\*\*：阻止和制止校园内的违法行为，维护校园安全秩序。

三、保安人员行为规范

1. \*\*遵纪守法\*\*：遵守国家法律法规和学校规章制度，依法办事。

2. \*\*着装整齐\*\*：上班时穿着保安制服，保持整洁、端庄。

3. \*\*文明执勤\*\*：执勤时礼貌待人，热情服务，不使用粗暴语言或行为。

4. \*\*坚守岗位\*\*：不迟到、不早退，坚守岗位，不擅离职守。

5. \*\*严禁违规\*\*：不在岗位上睡觉、喝酒、吃槟榔，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

四、来访接待制度

1. \*\*登记制度\*\*：来访人员需登记有效证件，经电话确认后由被访问联系人签字确认方可进入。

2. \*\*引导制度\*\*：保安人员应引导来访人员到指定地点，避免其随意走动。

3. \*\*拒绝制度\*\*：对于未预约、无证件或身份不符的来访人员，应婉言拒绝其进入。

五、交接班制度

1. \*\*时间规定\*\*：每天按时交接班，确保工作无缝衔接。

2. \*\*内容交接\*\*：交接内容包括走读证、快件、物品、对讲机、警用器具等，必须当面查验清楚。

3. \*\*记录制度\*\*：值班人员应做好交接记录，发现问题及时报告。

六、巡逻制度

1. \*\*巡逻要求\*\*：巡逻过程中佩戴电筒、对讲机等巡视器材，发现问题及时报告。

2. \*\*巡逻时间\*\*：根据学校实际情况制定巡逻时间表，每天不少于五次，确保全天候覆盖。

3. \*\*记录制度\*\*：巡逻后应填写巡逻记录，记录发现的问题及处理方式。

七、请假与离职制度

1. \*\*请假制度\*\*：保安人员请假需提前报告班长及上级领导，经同意后方可请假。

2. \*\*离职制度\*\*：保安人员离职需提前一个月以书面形式提交离职申请。

八、奖惩制度

1. \*\*奖励\*\*：对于表现优秀的保安人员，给予口头表扬、书面奖励或物质奖励。

2. \*\*惩罚\*\*：对于违反管理制度的保安人员，视情节轻重给予口头警告、书面警告、罚款、解除保安工作资格等处罚。

九、其他规定

1. \*\*保密制度\*\*：保安人员应保守学校机密，不得泄露师生信息。

2. \*\*培训制度\*\*：定期对保安人员进行业务培训和安全教育，提高其业务素质和应急处理能力。

3. \*\*协作制度\*\*：保安人员应与学校各部门保持密切联系，共同维护校园安全。