

# 2023年物业公司的保安服务协议书 物业管理公司保安服务要求制度(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业公司的保安服务协议书篇一

物业管理工作是以服务为本质，以管理体现服务的工作，对从业人员的道德素养要求非常高。因此，规范物业管理员的道德行为，提升队伍的道德水准具有十分重要的意义。

具体如下：

1.

立场坚定，爱憎分明；热爱本职，爱岗敬业；忠于职守，克己奉公；责任感强；

2.

无私无畏，不怕牺牲，敢于同违法犯罪分子作斗争；

3.

执勤文明，待人有礼；谦虚谨慎，善待他人；不卑不亢，不急不燥，具备宽阔的胸襟和高尚的情操；

4.

拾金不昧，拾获物品能主动上交；廉洁奉公，不谋私利；

5.

热情主动,乐于助人;尊老爱幼,扶老携幼,为需要帮助的客人主动提供方便;

6.

为业主、客人排忧解难;与业主、客人和睦相处,时时处处为业户及群众着想,办实事、好事,构建和谐愉快的工作局面。

## 物业公司的保安服务协议书篇二

富盈物业保安部交接班管理制度1. 目的规范保安部岗位交接班工作,确保工作交接清楚,责任明确到人。

2.

适用范围适用于富盈物业管理有限公司保安部各岗位每天工作交接。

3.

职责3.1保安主任负责交接工作的讲评、指导及检查工作。

3.

2当值治安中队长负责交接指导工作。

3.

3当值治安员负责具体的交接班工作。

4.

## 工作程序

4.

### 1 交接班前集合

4.

1. 1严格执行《员工手册》及《管理手册》中的有关规定,不符合该规定中的仪容仪表不准上岗。

4.

1. 3所有接班人员应于接班前15分钟到达指定地点集合。

4.

1. 4注意自身形象,不得相互追逐、打闹。

4.

1. 5保持良好的站立姿势,不得蹲、坐。

4.

1. 6整理着装,当值治安中队长按《员工手册》及《管理手册》的规定检查员工着装。

4.

1. 7当值保安队长集合队伍,清点人数,安排岗位并交待有关工作注意事项。

4.

1.8集合过程应在15分钟之内完成。

4.

2接班

4.

2.1 所有当值人员准时到达各岗位进行岗位交接工作。

4.

2.2 交接班人员相互间应示礼问好。

4.

2.3 接班人员清点岗位上所有公共物品,如发现损坏或遗失应立即向队长汇报,并要求上一班当值人员说明物品去向,做好记录。

4.

2.4 认真查阅上一班值班记录,询问上一班工作完成情况,如有需要继续跟进的工作应作好记录并负责跟进。

4.

2.5 检查区域内有无异常情况,在上一班当值治安员的带领下,细致地检查责任区域内的工作情况,如发现有异常则要求上一班当值人员做出解释,并通知队长前来处理,同时做好记录。

4.

2.6 交接双方在确认无误后应在岗位交接班记录本上签名,接

班人员开始接岗值勤。

4.

3交接

4.

3.1 各岗位在交班前需进行岗位清洁工作。

4.

3.2 认真做好值班记录,收集整理好相关的工作依据,如:施工许可证、放行条、施工出入证等。

4.

3.3 在接班人员到达岗位时,主动向对方示礼问好。

4.

3.4 将未完成的工作如实向接班人员交待清楚。

4.

3.5 带领接班人员细致地检查区域内的工作情况。

4.

3.6 互相签名后,方可离岗,并排队赶往集合地点。

4.

4交接班后集合

4.

4.1 当值治安中队长在全部岗位交接清楚后集合队伍、清点人数,并对值班情况进行讲评,批评或指出不足,提出改正措施或意见。

4.

4.2 集队带到指定的区域后解散队伍。

## 物业公司的保安服务协议书篇三

### 物业保安员交接班制度(八)

为认真做好岗位工作和保安器材的交接,减少因交接不清引起的工作失误及器材损失,特制定本制度。

1□

本班相互转换岗位时,须认真做好岗位交接;

2□

接班人须提前20分钟打卡上班,接班人未到交班人不得离岗,否则由此产生的一切后果由交班人负责;

3□

接班班长正点组织全班人员集合讲解注意事项,然后列队到各自岗位上换班接岗;

4□

交接班时,交班人必须把本班情况以及可能出现的情况,向接

班员交代。同时督促接班员接收清楚,以便开展工作;

5□

保安人员交接班时,必须填写交接班登记表并签名确认,发现问题交接班双方须当面说明,如交班人离开后接班人才发现属于上一班问题的,应立即报告部门负责人处理;

6□

交接班必须正点、守时,非特殊情况不得超时接班。

## 物业公司的保安服务协议书篇四

1□

目的为加强花园内保安员的综合素质,提高保安员的工作积极性。

2□

适用范围\*\*花园全体保安员。

3□

制度

3.

1奖励

3.

1.1抓获行凶、放火、投毒、强奸、诈骗、走私、抢劫、盗窃

等重大案犯或协助公安机关侦破案件有功的奖励200元以上或记功一次。

3.

1.2拾金不昧、助人为乐、救死扶伤受到客户群众来信、来电、赠送锦旗或登报、上电台表扬的奖50元以上。

3.

1.3在保安工作中

## 物业公司的保安服务协议书篇五

保安员岗位有很多种,那么具体岗位职责有哪些呢下面以物业公司为例,提供了一篇详细的物业保安员岗位职责制度,欢迎浏览。

(一)

门岗保安员职责

1.

着装整齐,按规定上岗交接班,忠于职守,在岗时不得与其他无关人员聊天。

2.

负责外来人员和外来车辆的检查,严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻,对可疑情况提高警惕,及时报告,确保安全。

5.

严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入小区内,不准装修队擅自进入小区自找“生意”。

6.

禁止2.5吨以上货车进入小区,严禁危险品进入小区。

7.

完成上级交办的其它工作。

(二)

各责任岗保安员职责

1.

负责各责任区内的楼宇,通道,停车场,绿化地,车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

2.

负责管好进入责任区的车辆,保持道路畅通,车辆停放有序,检查停放的车辆是否已上防盗锁;注意司机和车辆在开车前有无异样,发现可疑立即查证,以确保安全。

3.

负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查,发现问题及时通知各服务中心进行处理。

5.

负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放,在规定时间内不准施工,防止影响其他住户休息;余泥、装修垃圾要及时清走,不准放入垃圾桶内。

6.

负责接受业主投诉,收集业主(住户)的意见,及时通知服务中心,主动热情为业主(住户)排忧解难。

7.

完成上级交办的其他任务。

(三)

监控中心保安员职责

1.

监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法,确保设备的正常运转,发挥其应有的作用。

2.

负责监控中心电视屏幕的监视工作,并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态,发现问题正确分析,果断决定,及时报告并与有关岗哨取得联系。

3.

负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。

4.

负责录象带的保管工作。

5.

负责查出报警位置,及时调动保安员现场查看并处理。

负责接受白天和夜间业主的投诉,并及时通知有关专业组进行处理,积极主动为业主(住户)排忧解难,业主(住户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映,争取尽早解决。

7.

做好资料保管和保密工作,无关人员不准进入监控室,不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

8.

完成上级领导交办工作。

(四)

巡逻岗保安员职责

1.

负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖物业,留意治安消防情况,并作好记录。

2.

负责查询可疑人员,及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。

3.

监督检查业主(住户)装修现场的治安消防情况,及时处理违章装修。重大违章装修及时向公司总经理汇报。

4.

负责巡查辖区内设备房、公共设备设施和清洁绿化情况,发现问题,及时通知服务中心。

5.

负责顶替需要短时离开岗位的保安员。

6.

负责巡查停车场治安、消防情况。

7.

完成上级交办的其它工作。

(五)

停车场保安员职责

1.

维护停车场的治安交通秩序,疏导车场的流量,保证交通畅顺,协调和指挥车辆停放在指定的车位。

2.

提醒业主(住户)或客人离车前关好门窗,带走车上贵重物品,作好巡检工作,保证车辆安全。

3.

严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车场。劝阻超高、超长车辆进入车场。严禁车辆乱停乱放。

4.

车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。

5.

认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况,发现问题及时处理或向上一级汇报。

6.

认真、如实作好值班记录表。

7.

完成上级交办的其它工作。