# 安全保卫工作制度及操作规程(精选7篇)

作者：落日余晖 更新时间：2023-11-05

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧安全保卫工作制度及操作规程篇*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**安全保卫工作制度及操作规程篇一**

为全面贯彻上级有关安全工作指示精神，强化安全意识，进一步加强学校的安全教育和安全管理，确保学校教学秩序的正常和师生的人身安全，特制定本制度。

1、要充分重视安全工作，强化“安全第一”的思想意识，采取切实可行措施，狠抓安全工作责任制和各项措施的落实。

2、建立“谁主管，谁负责”的工作制度，层层落实责任制，把工作落实到人、具体到人。

3、建立保安定时巡逻制度，安全保卫晚上对校园巡逻一次。

4、要养成节约用电的意识，天黑打开照明灯、天亮关闭的照明灯。

5、安全保卫人员有权对带出校门的实物进行查询，有些物件带出校门需出具当事人签字的出入证明，否则不予放行。

6、要注视学生进校门，严禁有人进校滋扰，对无理取闹与违反规定的人和事，不听劝告和制止的要及时向公安机关报告。

7、安全保卫人员要有高度的责任性、警惕性，坚守岗位，对不执行本制度者，要追究其责任，视情节轻重，进行处理。

8、要落实好值班责任制，坚持24小时值班，组织夜间巡逻，坚决杜绝各类安全事故和失窃案件的发生。

9、要严格执行学校安全保卫工作报告制度和责任追究制度，对重大安全事故的发生要及时处理并逐级上报。

**安全保卫工作制度及操作规程篇二**

为了进一步规范公司安全保卫措施，保障公司财产和员工人身安全，消除安全隐患，维护公司正常的生产秩序，特制定本制度。

一、公司安全保卫工作由保安班负责，保安主管为公司安全保卫工作责任人，接受公司行政部领导。

二、值班保安应按要求整洁着装上岗，值班时间规范使用文明礼貌用语。保安室严禁闲杂人员进入。

三、公司员工凭员工卡打卡进出公司，员工上班时间必须将员工卡按要求佩戴身上。

四、员工上班时间严禁私自外出，因公外出需向值班保安提供部门经理签署的《进出公司放行单》，值班保安应登记好员工进出公司时间；公司车辆外出凭《派车申请单》放行，值班保安需登记好进出公司时间，所有单据应妥善保管好。

五、非本公司员工未经许可不得进入公司。因公来访者必须出示有效身份证件，认真填写《来客来访通知单》后，由保安通知被访者到保安室签名并将来访者引进。

六、为公司运送原料、产品的车辆经登记后，只允许司机一人开车进入公司卸货、装货。随车人员确需进入公司，应按第四条办理相关手续。

1、提高警惕，坚守工作岗位。本单位人员出入必须善于观察出入动态，对非本单位人员，未经准许，不准进入。对来访人员要认真执行登记制度，严禁社会闲散人员进入单位。

2、严格执行门卫安全检查制度。凡出入本单位人员携带的物品，均应进行检查，携出物品，要凭办公室签发出门证查验放行。

3、本单位车辆出入单位一律推行，按指定地点停放。

4、晚班，要检查各处室灯火是否熄灭，各要害部门门窗是否关好、锁好，发现问题，要及时处理，并作好记载。

5、负责巡查各个科室。控制可疑人员，及时上报有关部门。负责关闭、上锁办公楼各出入大门。锁门后，无特殊情况不开门。

6、对单位异常动态和不安全因素，要细心观察，随时记载，及时反映。树立防火、防盗、防破坏、防灾害事故的意识，把案件和事故消灭在萌芽状态。

7、单位晚间八点关门下锁，若有特殊情况，先向值班人员打招呼，同意后方可进出。

一、严格执行工厂员工进出厂制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。

二、门卫负责发放工厂报纸、信件、电报及各类杂志等。严格收发登记手续，对急件、汇款单要妥善保管，及时转送。

三、严格执行接待和会客制度，外来人员联系工作一律凭介绍信入厂，私人会客办好登记手续。

四、上班时集中精力，不干私活，不喝酒，不打瞌睡，不参与娱乐活动，更不能把传达室当作娱乐场所。

五、物资出厂要一律凭出厂证，并检查物、证是否相符，凭证每天封存保管，于月底上交厂办公室处理。

六、发现出进厂中可疑人员，应及时查问，并当即报告厂办公室处理。

七、夜间必须加强巡查，发现厂区内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并于次日报告安全责任负责人。

八、熟悉厂区治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。

九、忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。

十、搞好传达室周围环境卫生。

**安全保卫工作制度及操作规程篇三**

一、加强安全防范工作。为切实做好防盗、防火工作，采取人防和技防相结合的措施，防盗监控室和防火监控室必须实行24小时值班制，值班人员应认真登记当班情况，不得脱岗，发现问题及时报告；保安人员要加强巡逻，对可疑人员进行必要的询问和检查。

二、机关工作人员要增强安全意识，管好自己的贵重物品，切勿将巨额现金放在办公室，并自觉地做好安全防范工作，在离开办公室时必须切断电源，关好门窗，以防意外事件的发生。

三、加强门卫管理

(一)加强人员管理。安全保卫制度。行政中心大门早晨6时开启，晚上7时关闭。外来人员必须按照区委办[1999]123号文件第二条的有关规定办理登记手续，登记后持门卫签发的进入。夜间来访者应由保安人员带领进入指定接待室。对上访人员，保安员、门卫值班员必须有礼貌地劝说其到信访局接待室，对无理取闹、强行冲击大门者要及时制止并报告本局人保科、信访局、公安局内保科，紧急情况时直报110报警中心。

(二)加强车辆管理。外来单位进入行政中心的车辆必须持进出，无的车辆一律不得进入。行政中心内车辆限速每小时15公里行驶，一切车辆(包括摩托车、助动车、自行车)必须在停车泊位有序停放，不得随意停放在过道或禁停线上。安全保卫制度。违者一切责任自负。

(三)加强物品进出管理。行政中心内的任何单位和个人出运办公用品、基建物资等，必须持有关单位和人保科的出门证明，否则保安人员可以盘查，必要时也可以扣留物品。

四、行政管理中心内的各部门、单位必须建立每月一次的安全报告制度，由人保科建立安全工作台帐，定期汇总，并按时上报本单位的安全情况。如发现可疑人员、火灾隐患或发生盗窃事件要及时与保安队、人保科联系，妥善处理。

五、严格节假日值班制度。值班人员应坚守岗位，不得擅自离岗，遇特殊情况需请假并安排好顶班人员。

六、基建工程、装修、设备维修(用电、用火)等项目由房建设备科和人保科相互配合，做好安全工作。同时，由房建科主动填报消防安全申报表，由人保科上报区消防大队。承建方或施工单位应当与建设单位签订安全防患事故责任书，并抄送人保科备案。如果未经批准擅自施工而酿成事故的，按照消防条例和公安部61号令处罚条例的有关规定，由承建单位负一切责任，并视情节轻重对责任人进行经济处罚，直至追究有关责任。

七、外来临时工作人员必须凭身份证及时办理临时工作证，如未办理的证件而发生问题的，一切后果由使用单位承担。

八、加强安全督查。人保科会同区公安分局内保科对行政管理中心的安全保卫工作经常进行督促和检查，发现问题及时处理。科长每周一次全面检查安全工作，夜间巡查每月不少于三次；保卫干事每二天一次检查安全保卫工作。

**安全保卫工作制度及操作规程篇四**

一、节假日安排专人值班。

二、重点部门要随时关锁好门窗(会议室、电脑室、库房)等确保安全。

三、值班人员要了解消防栓的位置，会使用消防栓，灭火器。

四、使用电器、机械设备要严格执行操作规程。

五、静园后及节假日，门卫及值班人员要对全园进行巡视，做好交接班记录。

六、严格执行幼儿接送制度，开大门后、门卫、值班人员要坚守岗位，防止幼儿擅自离开。

七、安全防护小组负责全园安全保卫工作，定期召开会议，每逢假日前对全园教职工进行安全教育。

八、实行领导带班，行政24小时值班制度，负责对全园各部门安全防护工作进行巡视，检查并记录，发现隐患及时解决。

九、工作人员下班时要关好门窗、水龙头、电灯、电灯、电扇、录音机、洗衣机、电视机、煤气等，检查完毕将门窗锁好，下班后值班人员要对全园进行一次巡视，做好防火、防盗工作。

十、园内出现安全事故后要追究责任，根据情节轻重，责任大小给予不同处罚。

**安全保卫工作制度及操作规程篇五**

各科室：现将我院研究制定的《安全保卫工作制度》印发给你们，请组织职工认真学习，并贯彻执行。安全保卫工作制度按照国家卫生计生委办公室、公安部办公厅《关于加强医院安全防范系统建设的指导意见》文件精神，为进一步加强安全保卫组织制度建设，特建立医院安全保卫工作制度。

组长：xx

副组长：xx

成员：保卫科院办室信访办医务科宣传部安保领导小组职责：

1、贯彻执行国家卫生计生委办公厅公安部办公厅《关于加强医院安全防范系统建设的指导意见》以及国务院《企业事业单位内部治安保卫条例》、《医疗机构管理条例》等有关文件规定，研究制定医院安保工作制度、工作计划、方案和措施，并负责组织实施。

2、安保领导小组组长对医院安全保卫工作负总责，常务副组长在组长和领导小组的带领下，具体负责医院安全保卫工作的安排部署，副组长负责分管工作内安全保卫工作的协调组织工作，各成员负责按照职责分工协助组长、副组长开展好各项具体工作。

3、掌握医院安全形势和工作动态，重大问题集中研究制定解决方案，并及时向集团公司及上级主管部门反馈信息。

4、指导、检查、督促各科室开展安全防范工作并提出工作改进意见和工作方法。

领导小组下设保卫科，科长：

成员：及全体保卫人员

保卫科工作职责：

1、负责布置落实医院安全保卫整体工作部署。

2、负责检查监督安全保卫工作运行情况，发现问题及时督促整改。

3、负责组织医护人员进行自救自护知识的培训和教育宣传。

4、负责组织指导各类应急预案的演练。

5、负责与各相关科室工作协调，保持工作对接。 6、负责及时应对公共突发事件和有关事宜，并组织协调采取应对措施。

7、负责各类突发事件发生后，及时赶赴现场应急处置。

1、医院安全保卫防范工作在院党委领导下，由保卫科具体负责。

2、要充分认识安全保卫工作的重要性，把安全保卫防范工作摆到重要位置。经常对职工进行安全防范教育，广泛地开展群众性安保工作。

3、医院实行保安执勤制度，保安人员按照岗位职责，认真做好门卫、新大楼、停车场等岗位执勤工作，同时按要求在院内、楼内定期巡逻，发现问题，及时处理，防患于未然。保卫科负责保安人员的监督管理。

4、各科室负责人为本科室治安保卫的第一责任者，负责教育员工增强责任意识和安保意识。各科室医务人员值班期间，要增强责任心，坚守岗位，忠于职守，要注意检查公共区域治安情况，一旦发现治安保卫隐患问题及时解决处理，特殊情况及时向保卫科或主管领导报告。

5、高度重视消防工作，认真落实消防管理有关规定，及时排查所属范围内的火灾隐患。保卫科负责对全院消防器材进行定期检查，对不符合规定的要及时更换，保证消防器材的有效作用。所有消防工具、器材设施不得随意动用，遇有毁损，及时通知保卫科维修更换。保卫科定期对全院防火、防盗工作进行年度和季度检查，并结合形势需要进行不定期检查。

6、利用各种形式对全院职工进行防伤害、防火、防盗、防灾害事故教育。工作人员和外来人员要遵守医院各项规定，不得在院内、办公场所大声喧哗、酗酒闹事、打架斗殴。

7、对医院发生的刑事案件和重大治安案件要及时报告院领导、上级主管领导及公安机关。

8、医院各科室内禁止私自铺设电源线路，私人贵重物品不得存放在办公室内。下班时要注意关闭电源开关、锁好门窗，切实做好办公室内的防火、防盗工作。

9、对电器、医疗设备、计算机等高档办公设施和物品各科室要明确专人负责管理。保卫、行政后勤人员要定期检查报警器，保证正常使用。

10、监督各种治安保卫制度的执行和落实。自行车、摩托车及其它车辆要放置在指定的区域内，随手上锁，禁止乱停乱放。工作时间不准商贩进入办公场所和院内进行买卖。

11、财务室、信息科、药房、库房等要害区域负责科室，要制定具体的安全保卫措施和严格的岗位责任制，确保安全。财务要严格执行医院及上级规定的现金管理制度，当天收款当天存入银行，过夜现金不得超过规定限额，确保现金安全。

12、药剂科要严格执行现行的毒、麻药品使用管理制度，保证用药安全。

13、无关人员不得进入库房。库房内不准吸烟，不准生火取暖。仓库要配备灭火器，定期检查消防器材，危险品要妥善放置，并定期检查。做到防火、防爆。

14、全体员工都应遵守本制度。凡违章造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司法部门追究刑事责任。

1、贯彻执行国家有关治安保卫工作法律、法规和医院各项规章制度。

2、开展社会主义法制和治安保卫工作的宣传教育，增强广大职工的法制观念和自觉维护治安秩序意识。

3、制定和组织落实要害区域、科室各项治安保卫工作制度。 4、落实防伤害、防火、防盗抢、防爆炸、防破坏和防诈骗、防窃密等治安防范措施。

5、预防和制止违法犯罪行为，维护医院内部稳定。 6、调解、疏导单位内部纠纷，协助公安机关查处发生在医院内部的刑事案件和治安案件。

7、帮助教育医院内部有轻微违法犯罪行为的人。 8、及时向公安机关报告发生在医院内部各类案件、并保护好现场。

9、组织和落实好治安承包各项工作。

10、按照国务院通过的《企业事业单位内部治安保卫条例》办事，认真贯彻落实国家卫生计生委办公室、公安部办公厅《关于加强医院安全防范系统建设的指导意见》文件精神，结合实际组织实施。

（1）保安人员岗位职责

1、服从医院领导交给的各项任务，严格履行岗位职责，做好本职工作，做好交接班记录。

2、按要求巡查各楼层、外围及车场，维护医院内部正常的营业秩序，尤其是各窗口队列秩序，密切关注收银台周边情况，确保营业款绝对安全。

3、熟悉灭火器材的使用方法，熟练掌握消防系统的操作程序。

4、对消防器材、消防通道、标记、防火门要经常检查，确保设施完好。

5、每天不少于八次对医院各区域进行全面的消防安全巡逻。

6、禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

7、严格禁止宠物进医院。

8、禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照。

9、严厉禁止医托及其他不法分子在我院活动。

10、谢绝明显的精神病患者，乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。

11、发现可疑的人员要礼貌的进行盘查监控，防止可能的治安和突发事件发生。

12、严格履行自己的职责，及时发现事故的苗头，消防隐患，确保医院和他人的安全。

13、加强重点区域，要害部位的巡逻，发现可疑情况应视情况处理或报告上级。

14、对监控室发出的到位查看指示，必须快速做出反应，并以最快的速度到达指示现场。

15、如遇突发、医疗纠纷等事件酌情况处理并及时上报。 16、负责对影响医院形象的行为进行制止。

（2）门卫保安职责

1、负责前门车辆引导停放和人员通往秩序。

2、谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。

3、指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放。 4、禁止在医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。

5、加强对进入人员、车辆的检查，杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院。

6、对破坏医院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报。

7、发生突发应急事件时负责控制大门。

（3）巡逻保安职责

1、熟悉医院各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。

2、巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生。

3、注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。

4、熟悉医院内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。

5、协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保卫科和院领导，并对事件现场录像存档。

6、发生应急事件负责控制医院楼梯口。

7、严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控。

（4）夜间保安职责

2、要增强反应，机动能力，对医院重要部位（电梯、楼道、卫生间、办公室、库房、配电室）要加强巡查力度，巡查时至少2人同行。

3、巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调。

4、提高警惕，发生应急事件紧急呼叫大门保卫控制大门，同时组织保卫力量协助处理。

5、做好值班及巡查记录。

（5）执勤纪律及行为准则

1、当班保安要求仪容整洁，按规定着装并携带好对讲机、胶皮警棍等专用装备；不得留胡须长发，不准嬉戏打闹，不准高声喧哗；不准边走边吃东西或者手上挥舞其他物品；不准袖手、插兜、搭肩、挽臂、懒腰。

2、不得酒后上岗，当班期间不得饮酒，不得擅离岗位、串岗、干私人事情。

3、当班时不准吸烟、吃东西、看电视，听收音机、看书报、扎堆聊天等。

4、尊重领导，服从管理。

5、不得恐吓，殴打患者、危害同事，不在岗位上大声喧哗，严禁使用不文明语言。

6、不得内外勾结，损害或企图损害集体利益，不得利用工作之便擅自携带医院物品，盗窃医院物品或患者钱物，损坏医院设施和执勤用品。

7、遵守医院各项规章制度。

1、在院安保领导小组下开展消防安全教育和消防安全保卫工作。

2、充分利用医院展牌、视频等宣传有关消防知识。

3、要求医护人员学会简单的自救常识和寻求救援方式、方法。

4、每个月进行一次全面的消防安全检查。保证设施齐备、完好、有效。

5、经常性组织全院性的消防安全宣传教育活动。

6、指导医护人员进行消防安全教育，组织安全演练。

9、任何人不得私拉乱扯电线，电器线路更换修理，由专职电工负责维修。

10、设置醒目的消防安全标志，保持通道畅通。爱护消防器材，掌握常用消防器的使用方法。

11、下班后室内及时关灯及电器用品，关闭电源，防止出现火灾隐患。

12、熟悉医院现有的灭火设备存放位置，掌握常用消防器材的使用方法。

13、严禁在办公室使用大功率电器。

14、发现火灾立即启动医院《消防安全应急预案》，并及时组织相关人员施救。

为了进一步增强安全保卫应急能力，在预防以下突发事件发生的同时，及时果断的处理即将或正在发生的突发事件，结合我医院的实际情况，制定了医院安全保卫应急预案。

1、医疗纠纷人员在院大门闹事时，值勤保安人员应及时上前制止劝阻并与保卫科、医患办等部门联系，配合相关人员妥善处理有关问题，防止事态扩大。如遇少数人员无理取闹、拉白条幅或其他医闹行为时，要及时组织人员采取果断措施制止相关行为，并将医闹人员请至值班室或医患办公室，维护医院正常医疗秩序，特殊情况及时向矿业分局报告。如医疗纠纷人员到办公楼找有关部门人员或院领导，保卫人员要及时跟进，防止医疗纠纷人员突然采取过激行为造成不必要的伤害。

2、保卫人员巡逻中遇犯罪分子实施犯罪活动时，应组织力量迅速果断制止，并将其扭送保卫科或报警。力量不足时可动员现场职工或通知备勤人员，途中要提高警惕，防止夺路而逃或行凶。尽量避免或减轻损失，并作好现场保护工作。

3、各科室发生盗窃事件时，应迅速向保卫科报案，主动维护好现场，不准无关人员进入现场。如抓获现行犯罪嫌疑人，应及时交保卫科或公安机关处理。积极向保卫科、公安机关提供情况，协助破案。

4、医院范围内发生突发事件时，无论何种原因导致医务人员无法正常治疗或危害医务人员安全时，保安人员都要及时赶到现场制止、劝导并采取有效措施防止突发事件发生，同时及时报保卫科和总值班，必要时报警，协助公安机关维护医院秩序。

5、发生火警时，要按照我院《消防安全应急预案》做好以下几个方面的工作：立即启动楼层报警装置或向消控中心报警，报警电话，讲明火情准确位置，火势情况，同时组织现场人员利用各种消防器材进行灭火或控制火情。消控中心接警后，立即通知保卫人员、巡逻员赶赴现场，并电话通知总值班。到达现场后一要根据火情大小，利用消防用具，组织现场力量扑救；二要迅速切断电源，关掉燃气开关，将易燃易爆物品撤离火灾现场，全力扑灭初期火灾。如火情重大，立即拨打报警电话119，讲明发生火警的科室、地点、着火的是何物品，并派人在路口引导消防车辆进入现场，简要介绍火警情况和水源情况。不能控制火情时，现场指挥员应立即下达所有人员撤离命令。

治安、安全防范教育是提高职工法制观念和防范意识的重要途径。为提高医院内部人员的安全防范意识，提高安全防范能力，现制定以下安全教育培训制度。

1、院安保领导小组和院职工要按规定认真参加上级部门组织的各种专业培训活动，院安保工作小组要经常组织广大员工进行安全、保卫、保密、遵纪守法教育，增强职员工的法制观念。要做到学法、懂法、执法、守法。

2、组织有关人员认真学习法律知识特别是与保卫工作有关的法律、行政法规和规章并运用到保卫工作的实践中去。

3、组织有关人员学习治安保卫业务知识及掌握专业技能（如：消防、防盗报警器材等）。

4、根据不同时期的形势、任务，运用多种形式，进行安全防范教育，防盗、防暴、防火、及其他方面的教育。

5、制定计划，定期开展各项法制教育、安全教育（医疗安全、交通安全、消防安全、自救自护知识），加强治安、防范意识，强化自救自护和自我保护能力。

6、认真做好新进职工的岗前教育，对他们进行法制、医院安全防范制度以及安全教育。

1、定期深入开展医院安全隐患大排查、大整顿。按照全方面、不留死角、整改到位的要求，要多次组织安全隐患大排查、大整改活动。

2、日查和定期检查相结合，对查出的安全隐患要及时上报并积极进行整改。

3、对医院用水、用电、用气、医疗器材等相关设施设备定期进行检查，并按照规定接受有关部门的定期检查，发现老化或者损毁的，及时进行维修或者更换。

4、建立检查登记制度，对查出的各类隐患，要详细记录，并提出整改意见，经检查负责人和隐患部位负责人签字后，督促整改，妥善保存。

5、建立检查评比制度，对自查无隐患的部门给予表彰、奖励，对隐患多、漏洞大又不积极整改的，进行批评教育或追究责任。

**安全保卫工作制度及操作规程篇六**

第一条 为进一步规范全省农村信用社安全保卫工作,保障农村信用社员工人身和资金财产安全,维护正常的工作秩序,根据有关法律法规,制定本制度。

第二条 安全保卫工作应坚持贯彻:“预防为主,单位负责、突出重点、保障安全”的方针,实行“谁主管、谁负责”和“人防、物防、技防”相结合的原则。

第三条 安全保卫工作的基本任务是:防抢劫、防盗窃、防诈骗、防破坏、防涉枪、防治安案件和灾害事故等,维护正常的工作秩序,保障农村信用社员工人身和资金财产安全。

第四条 安全保卫工作是农村信用社经营管理的重要组成部分,纳入年度综合目标管理,实行分级管理,逐级负责,层层落实的安全保卫工作责任制管理办法。在单位评定综合性荣誉称号以及主要领导,分管领导,安全责任人评先、晋职、晋级中,实行“一票否决制”。

第五条 省联社、市、州办事处(含××、××市联社)、各县(市、区)联社、农村商业银行、农村合作银行简称县级联社,要设立与业务发展相适应的保卫部门,县级联社单设保卫部门(人员不足的县级联社要力争在两年内完善机构设置),配置配强所需人员,配备统一服装及必要的交通、通讯工具和现场勘察器材,确保安全保卫工作顺利开展。

保卫人员必须经过严格的政审,具有较高的政治素质和高度的工作责任心。保卫部门负责人变动须征得上级主管部门同意后方可变动。

第六条 凡涉及诈骗,盗窃,抢劫,涉枪案件按照中国人民银行《农村信用社金融诈骗、盗窃、抢劫、涉枪案件报告办法》(银合发〔20xx〕65号)规定及时上报上级保卫部门。

(四)组织有关部门搞好经常性的安全检查;

(六)认真落实领导带班查岗制度。

(四)负责对保卫部门人员的管理,组织防抢防暴防火预案演练,解决保卫部门工作中遇到的实际问题。

(四)及时掌握本单位员工的思想动态,对个别员工的反常表现,做到早发现、导教育、平控制、早解决,并及时向县级联社报告。

第十条 岗位工作人员对本岗位安全负责。工作人员要严格履行岗位职责,认真执行有关业务管理和安全保卫规章制度及操作规程,确保本岗位工作安全。

(四)组织经常性的安全检查考核。检查考核安全保卫规章制度执行情况。组织有关部门落实整改隐患措施。

(四)负责监督指导辖内安全防护设施建设、管理及维护工作。

(六)负责组织指导辖内员工在营业、守库、押运期间搞好防系演练和经常性的安全检查。

(二)指导和监督检查辖内农村信用社的安全保卫工作;

(三)组织实施各项安全保卫制度的贯彻落实;

(八)负责内部安全管理和社会治安综合治理的日常工作;

(九)完成本单位领导和上级保卫部门及当地公安机关交办的有关事项。

第十二条 营业场所(合联社营业部,基层信用社,信用分社和储蓄所等)的安全保卫工作,按照《中华人民共和国公共安全行业标准银行营业场所风险等级和防护级别的规定》(ga38-n04)(以下简称新标准),实施按风险等级防护。

第十三条 营业场所的物防要求:

营业场所二层(含二层)以下的所有窗户,必须安装坚固的金属防护网(栏)。营业场所与外界相通的出入口必须安装坚固的金属防护门;全封闭的门要加装“猫眼”或可视对讲机。

营业柜台应采用砖石或钢筋混凝土结构,高度不低于外8米,宽度不小于0.5米。新建,改建营业场所的现金柜台应与其它工作区隔开,应采用防播、防撞击的金属门,加装自动闭门器。营业场所的后(侧)门及已设置的柜台通勤门要安装具有联动互锁装置的两道门。营业场所的营业柜台上方应安装高度为1.5米(以柜面计算),宽度不大于1.8米;单块面积不大于4平方米的防弹玻璃,未到顶部分可用金属防护栏封顶。

营业场所应设工作人员专用卫生间,新建,改建的营业场所设生活区。

新建、改建营业场所有条件的应设置后院,以便运钞车入内交接款。营业场所的后院墙高度应达2.5米以上,并设置防止爬越的障碍物或周界报警装置。

营业场所的安全防范设施、设备,必须是省联社选定的省级以上质检部门检测合格并经厂家投保的产品。

第十四条 营业场所的技防要求:

营业场所应安装与公安机关联网的110报警装置,临柜人员工作区应装有手动、脚控交直流两用报警器,营业厅大门内外各装一只大功率报警喇叭,营业室临柜人员应配足防卫器械,同时配置消防器材和自动应急照明设备。没有金库的乡镇信用社营业场所应安装视频安防监控装置和报警设备,营业期间对营业厅、现金柜台、进入营业场所通道、中心控制室通道、金库通道、运钞车停靠点,实施不间断视频监控,并配置24小时不间断电源。营业设施均应符合有关规定及国家有关技术检测标准,经省级质检部门检测合格,并保持性能完好,确保正常使用。各地要对干部、职工组织防范技能培训,组织防暴预案演练,提高干部职工安全防范能力。

第十五条 营业人员要增强防范各种案件和事故的意识和能力,熟知安全制度和防暴预案,能正确使用报警设施、防卫器械、消防器材。严格按规定程序接受上级、公安机关的安全检查,严禁非营业人员进入营业室柜台内。

营业中,认真执行会计、出纳、结算等各项规章制度;营业终了要按安全规程及时将现金、有价证券、重要凭证、印、押、机、电脑软件入柜、入库保管。未设库的营业网点应严格按规定交接款箱。

第十六条 营业人员必须按时到达工作岗位,坚持双人临柜。营业场所负责人要对营业安全负责,对每天营业及规章制度执行情况进行检查。各级领导要及时掌握本单位干部职工的思想动态,对异常现象要做到早发现、早控制、早解决,并及时向上级保卫部门报告。

第十七条 金库是指县级联社根据业务发展需要在营业部、基层信用社、信用分社和储蓄所设置的存放现金、有价证券、重要凭证、金银等的库房。金库的安全保卫工作,按照新标准实施风险等级防护。

第十八条 金库、金库值班室的物防要求:

金库墙体必须为六面整体钢筋混凝土结构,位置隐蔽。避开地下管道、通讯设施。通气孔不临街,孔内装防护铁栏,孔距地面2.5米以上。库内不得吊天花板,电源线应使用防火套式暗藏于墙体九库内吊装干粉自动灭火机。电源开关应装在库门外,库内照明采用防暴灯具。金库门必须选用经公安部门检测的,具有防火、防水、防切割、防破坏、性能可靠的双锁门。有条件的金库可安装指纹锁,金库值班室守库人员必须能有效控制库区。金库值班室窗户要配有钢筋护栏或护罩,外部不留窗台,窗台低于2米的要设置活动窗帘。金库值班室必须加装防盗门,并配有“猫眼”,室内应配置通讯设施及防火、自卫器材,配有卫生问。

现金、重空凭证量不大的营业网点,可配置经省联社选定的移动式金库保管。

第十九条 金库、金库值班室的技防要求:

值班室内应配置与“110”联网的报警器和视频安防监控自动报警设备,对金库通道、值班室、金库内实行24小时不间断电视监控和录像,报警装置应配备24小时不间断电源和应急照明设备。

第二十条 金库安全保卫工作按照中国人民银行《关于印发农村信用社安全保卫基本制度》(银合发〔20xx〕59号)通知中“金库保卫工作制度”的规定执行。

坚持24小时双人以上守护制度。县级联社金库必须配备4人以上专职守库员,实行封闭管理,24小时坐班值守。守库员要按时到岗和坚守岗位,不得脱岗;不得私自与其他人员调换班次;不得进行与值班无关的其他活动。

严禁无关人员进入库房。本单位非管岸人员进入库房须经领导批准,必须登记出入时间和入库事项。严格按规定程序接受上级和公安机关的安全检查。非特别紧急情况,夜间任何人不得入库检查。

守库人员熟知守卫目标的相关情况、报警电话、各种防范应急措施和防暴预案,上岗时要检查环境,关好门窗,落好窗帘,检查视频安防监控,报警器,通讯和消防器材的技术状况;按照守库值班登记薄的内容、程序认真填写值班记录。

第二十一条 县级联社主要领导对金库保卫人员执行规章制度情况要经常检查,每年至少定期查库一次,查库面应是辖内单位金库数的50%以上。分管领导要定期或不定期检查所辖金库的安全保卫工作,每年至少定期查库两次,每次查库面应是辖内单位金库数60%以上,信用社主任每月必须查库一次,发现问题及时整改;稽核部门,财会部门等部门及各营业网点负责人的查库工作由县级联社结合本单位实际做出明确安排。

各级组织的查库均按要求填制查库登记薄。

第二十二条 各县级联社的运钞车,要按照中国人民银行,公安部《关于切实加强银行运钞管理保障资金安全的通知》(银发〔1998〕434号)、《做好银行运钞受全管理的通知》(银发〔1999〕439号)规定,配置制式运钞车。现金运送量达100万元以上的,应增派护卫车护送,护卫车必须配备与运钞车联络的通讯设备。

第二十三条 乡镇信用社解押款车辆必须达到中国人民银行、公安部《关于对现有车辆进行检查和改装的通知》(银发〔1999〕241号)规定的安全技术标准。

第二十四条 押运工作和运钞车的管理按照《安全保卫基本制度》关于“押运工作的基本要求”、“运钞车辆使用管理规定”执行。

执行押运任务必须双人以上,同出同归,押运前必须明确押运小组负责人,明确押运人员的具体分工职责,押运人员要随身携带防卫器械和必备的证件;驾驶员事先要对车况进行全面细致的检查,加足油料;业务人员要清点现金、有价证券箱的数量,检查款箱的数量,检查款箱封存质量。

运钞时间、路线要适时变动;押解人员必须严守押运秘密,不得向外泄露押运时间、地点;运款数量、线路、人员、车型;在执行运钞任务时,不准随意停留和兼办其他事情,不准私自调换人员押运。不得搭载与运钞无关的人员和物品;不准酒后上岗,要时刻保持警惕,将车上通讯、报警器材置于工作状态。

在执行县级联社到乡镇信用社和城区网点解押款任务时,应配备解押员。押运人员要着制式服装,穿防弹衣,戴头盔,不得兼做业务解款员搬运钞箱。运钞车必须就近停靠金库和营业网点办理交接业务。押运人员要时刻保持高度警惕,对现场作业过程和周围环境进行警戒,在确认押运款箱安全入库和营业网点并办理交接手续后,方可解除警戒。

押运员要熟知安全操作规程,使用武器规定,报警电话和各种防范应急措施,在发现可疑情况或遇到突发事件时,押运人员要密切配合,按照应急防范预案处置各种情况,确保职工人身和资金财产安全。

第二十五条 实行社会化守押的县级联社的守押钞保卫要按照本章规定的‘守押钞安全保卫规定”与保安公司签定“守押钞安全保卫”协议,明确各方责任,确保农村信用社资金安全。

第二十六条 安全防范设施购置应本着公开招标、择优选用、因地制宜、保障安全的原则。

第二十七条 农村信用社大宗技术防范设施、器械的购置,由省联社统一计划,各市州办事处(市联社)实施监督,县级联社招标购置。

(一)防弹运钞车、视频安防监控系统、移动金库、防弹玻璃、金库门、锁、防尾随联动门、枪弹保险柜、报警系统等重要防范设施。

(二)批量购置的安全防护防卫器械,如防弹衣、防弹头盔、电警棍、狼牙棒、电击器、灭火枪等防护器械。

**安全保卫工作制度及操作规程篇七**

一、坚持门卫值班制度。办公大楼门卫实行24小时值班制，做到坚守岗位、履行职责、热情服务、确保安全。对来往的陌生人员要主动查询，有效制止与工作无关的人员上楼。全体员工必须增强安全意识，提高警惕，发现可疑人员要主动盘问，发现可疑情况要及时向行政综合科报告。

二、做好内部防范工作。各科室应在每天下班前整理好本办公室内务，关好门窗、电灯、空调和办公自动化设备，要妥善保管重要文件和印鉴，妥善保管好贵重物品。严格遵守现金管理制度，严禁现金留放在办公室。非工作人员不准配制办公室钥匙，调离人员应及时将钥匙交回科室负责人处。双休日、节假日、工作日下班后，本公司工作人员和外来人员因公务需进入办公大楼的，实行登记制度。其他人员无特殊情况谢绝入内。

三、 严格公司大院的车辆管理。上班时间机动车辆、自行车等进入大院，应按规定有序停放，严格控制外单位车辆乱停乱放。

执行，对安全事务进行日常检查，对安全漏洞落实整改，切实增强防火意识，注意安全用电、用气。

五、全面落实安全责任。各科室负责人是本科室安全防范工作的主要责任人，每位员工对安全防范工作都负有直接责任。因防范不力而发生安全事故要追究直接人和责任人的安全责任，且直接影响本年度科室目标考评。经常对全体员工进行安全教育，对新员工要认真进行安全培训，执行“先培训，后上岗”的规定。

六、双休日、节假日严格执行值班制度。带班领导和值班人员做好记录，落实日常安全措施和负责对意外事故的及时报告或处理。值班时间不准擅离职守，因玩忽职守，造成重大损失的，要严肃查处。对损失现金的，由责任人个人全额赔偿。值班期间必须保证值班电话和手机通讯畅通。

七、加强内部安全的硬件设施建设。完善单位的围墙、铁门等外部设施；对重要办公室、档案资料室、贵重设备和电器存放室、材料库房完善防盗门窗、报警器材的设置；完善收费柜台的安全防护设施；完善现金、财务票据、机密绝密文件、卷宗资料的保险设施；配备消防灭火器；及时检修、更换损坏或陈旧的用电线路、开关及照明灯具。

八、加强与街办、综治办在治安安全工作上的协作，加强与公安派出所的工作联系，及时通报有关情况，严格执行案件和治安灾害事故的报告制度，协助公安机关查处与本公司有关的案件和治安灾害事故。

九、本规定由公司行政综合科负责解释。

十、本规定自发文之日起实行，以前制定的有关规章制度与本规定有抵触的以本规定为准。

一、坚持门卫值班制度。大门口实行24小时值班制，做到坚守岗位、履行职责、热情服务、确保安全。对来往的陌生人员要主动查询，有效制止与工作无关的人员进门。全乡干部必须增强安全意识，提高警惕，发现可疑人员要主动盘问，发现可疑情况要及时向局办公室报告。

二、做好内部防范工作。各办公室应在每天下班前整理好本办公室内务，关好门窗、电灯、和办公自动化设备，妥善保管好贵重物品。严格遵守现金管理制度，严禁现金留放在办公室。非本单位工作人员不准配制办公室钥匙，调离人员应及时将钥匙交回办公室负责人处。双休日、节假日、工作日下班后，单位工作人员和外来人员因公务需进入单位的，实行登记制度。其他人员无特殊情况谢绝入内。

三、严格单位大院管理。上班时间机动车辆、自行车等进入大院，应按规定有序停放，其他时间，实行停车证制度，严格控制外单位车辆乱停乱放。

四、加强重点部位的安全管理。进一步明确重点部位的安全管理责任，档案室、消防设施由办公室负责；中心机房由信息中心负责；切实加强日常监督检查，增强防火意识，注意安全用电。

五、落实安全责任。各办公室负责人是本办公室安全防范工作的主要责任人，每位员工对安全防范工作都负有直接责任。因防范不力而发生安全事故要追究直接人和责任人的安全责任。

第一章 总 则

第一条 为加强局机关的安全保卫，预防火灾、盗窃、泄密、诈骗、刑事案件和治安案件的发生，维护好局机关正常的工作和生活秩序，确保各项工作顺利进行和人身财产安全，根据有关法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 安全保卫工作贯彻“综合治理，齐抓共管，预防为主”的原则，实行统一领导，分组负责。深入开展经常性的法制教育，强化思想政治工作，增强干部职工的法制观念和安全意识。

第三条 局机关成立综合治理和安全领导小组，由局领导任组长，各股室和单位明确一名负责人组成领导小组。认真贯彻“谁主管、谁负责”的原则，认真落实各项规章制度，确保局机关安全。

第四条 综合治理和安全保卫工作领导小组组长每年一次与各股室和二级机构负责人签订安全管理责任书。

第二章 职责分工

第五条 领导责任。局主要领导对本单位安全保卫工作负领导责任，将安全保卫纳入行政管理工作中，做到工作有布置、有检查、有考核。

第六条 主管部门责任

（一）贯彻执行国家治安、消防管理法规，对干部职工进行经常性的安全保卫和遵纪守法宣传教育，按规定认真做好安全保卫工作。

（二）监督检查各股室和单位的安全保卫情况，对制度不健全、不落实的部门提出建议，并督促落实。对检查出的不安全因素提出限期整改意见。对重大隐患，及时提出整改意见。

（三）一旦发生刑事案件和治安灾害事故要保护现场。会同有关部门追查破坏和破坏嫌疑事故，参与治安灾害事故的调查处理。

（四）严格各项防范措施，确保要害部位的安全，加强对保安队伍的管理，充分发挥治安保卫委员会的作用。

（五）加强对物业承包单位的安全保安工作的指导、检查、协调。

第七条 局各股室、单位责任。股室、单位负责人要按照安全保卫工作的有关规定，负责组织实施好本部门的安全保卫工作，并对本部门的安全保险工作负直接领导责任。

第三章 办公楼管理

第八条 采取楼层管理单位负责制，每层由所在单位负责好安全保卫工作。

第九条 加强值班工作。实行局机关股室股以上干部轮流值班制度，值班人员要严格覆行职责，严禁擅自离岗，值班过程中发生的重要、紧急情况要及时妥善处理，及时报告。

第十条 机关工作人员进办公大楼，自觉接受门卫人员的检验。

第十一条 门卫工作人员必须坚守岗位，履行职责，对来局人员注意观察，出现问题要跟踪并向领导禀报。

第十二条 机关下班后，不准带外部人员进入办公大楼或私自留宿。

第十三条 局编制外聘用人员和物业承包单位人员，必须严格遵守局内部安全管理有关规定，按照“谁用工、谁管理”的原则实行管理。

第十四条 要害部位（财务室、档案室、监控室、中心机房、动力设备、消防设施、高低压配电房、动力机房、锅炉房等）要有专人负责，并制定安全保卫制度，定期进行安全检查，如发现安全隐患，要及时整改。

第十五条 机关办公大院内禁止存放易燃易爆、剧毒和枪支

弹药等危险物品。严禁在机关办公大楼焚烧废纸与其它物品。

第十六条 机关办公大楼内的大厅、走廊、院内等公共场所严禁堆放杂物，保持各通道畅通整洁。

第十七条 办公室内禁止擅自外接电源。工作人员每天在上下班离开办公室要关好门窗、切断电源，做到人走门关、灯灭。

第十八条 各单位秘密级以上文件、资料要按照保密条例妥善保管。

第十九条 财务部门要按银行核定的限额存放现金。因特殊原因超额过夜存放的`必须经主管领导批准，并设专人看管。

第二十条 各部门的公-款、贵重物品、印鉴要有专人负责管理，车辆和交通安全的管理规定，另行制定。

第二十一条 机关公务车按指定的车位停放。车辆和交通安全的管理规定，另行制定。

第二十二条 机关工作人员携带大件物品出机关办公大院时，需开具携带物品出门证，方可执行，并自觉接受门卫检验。

第二十三条 机关工作人员一律不得擅自联系外单位人员到机关大楼内买卖物品。

第四章 消防安全管理

第二十四条 大力宣传并认真实施《消防法》等法律、法

规，坚持“预防为主，防消结合”的方针，扎实做好消防工作。

第二十五条 建立健全机关义务消防组织和防火机制，定期组织工作人员学习消防知识，掌握常规灭火技能，必要时进行灭火演练。

第二十六条 禁止在办公室、仓库使用电炉，禁止在配电间、动力机房、汽车旁边抽烟，燃放鞭炮和明火作业，禁止携带易燃、易爆危险品等进入办公区域。

第二十七条 要害部位的电源、动力电线、电器设备实施定期检查，发现火险隐患及时处理。如有重大问题，及时报告。

第二十八条 严格管理消防器材和设备，定期进行检查、维修，不得擅自移动、外借和私自带走消防器材。

第二十九条 机关工作人员要爱护楼内配备的灭火器、消防水龙带、烟感器、防盗探头、监控仪器等器材。如发现问题，及时报告保卫部门。

第三十条 一旦发生火灾，要迅速报警，并及时组织灭火，最大限度地减少损失。

第五章 奖 惩

领导负主要责任，同时根据情节轻重、责任、危害大小，追究主要责任人和当事人的责任，酌情给予处理。对聘用编制外人员或派遣人员予以解雇辞退。对因失职发生事故，而造成严重经济损失或危害到人身财产安全的有关人员，构成渎职罪的移送有关部门依法处理。

第三十二条 对严格执行规章制度，在防火、防盗和维护治安工作中做出突出贡献的干部职工，给予一定的精神和物质奖励。

第三十三条 对协助公安局部门破案有功的部门和个人，勇于同犯罪分子作斗争或在抢救灾中有重大贡献的干部职工，根据情况给予表彰、奖励或报请有关部门给予记功、晋级以及授予荣誉称号的奖励。

第六章 附 则

第三十四条 本制度自公布之日起施行。

第三十五条 本制度由办公室负责解释。

为维护正常的工作秩序，确保财产安全，特制订本制度。

一、安全保卫工作，要认真落实责任制。总经理是公司安全保卫的第一责任人，应把安全保卫工作切实提上议事日程，进行研究、部署，对本公司的安全保卫工作负全责。

二、成立以总经理任组长、副总经理任副组长、各部门负责人为成员的安全保卫工作领导小组，定期检查安全保卫工作，发现问题，及时采取措施解决。

三、根据实际需要，办公室主任兼职安全保卫干事，负责安全保卫工作，切实负起安全保卫责任。

四、落实防火措施，车间、仓库等重要场所设置的消防栓，不得用作他用，专人应定期检查消防栓是否完好无损；配备的各种灭火器，要按规定期限更换灭火药物；防火通道必须保持畅通，严禁堆放任何物品堵塞防火通道。

五、抓好安全用电：

1、电线、电器残旧不符合规范的，应及时更换；

2、严禁擅自私接电源和使用额外电器，不准在办公场所使用电炉；

3、车间、配电房等重地，严禁吸烟和使用明火，非专业管理人员，不得随意进入。

六、落实防盗措施：

1、财务室要安装防盗门窗和自动报警器，下班时要接通报警器的电源；

2、重要部门的房间要设置防盗门窗，办公房间无人时要关好门窗和电灯；

3、公司财物不得随便放置，重要文件及贵重物品必须锁好；

4、车辆停放时应采取必要的防盗措施。

七、安全保卫人员要有高度的责任感，经常检查、督促安全保卫措施的落实情况，发现问题，及时消除隐患。因对工作不负责任而造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司-法-部门追究刑事责任。

八、全体员工都有遵守本制度及有关安全规范的义务。凡违章造成事故的，一律追究责任；情节严重构成犯罪的，移交司-法-部门追究刑事责任。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com