# 最新保安服管理制度(20篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-04-18

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。保安服管理制度篇一一、公司为...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**保安服管理制度篇一**

一、公司为六名保安队员提供上岗服装各一套：春秋装一套、长袖装两件、长裤两条、领带一条、大沿帽一顶、帽徽一个、胸章一个、肩章一付、臂章一个。

二、保安队员必须爱护自己的服装，穿戴规范，做到经常清洗，以很好的树立公司和小区形象。

三、保安队员必须保证此服装只作上岗服，不得随心所欲，不得随意损坏，更不得转借他人，否则公司将扣回全部服装款，直至追究责任。

四、保安队员不得穿此服装招摇过市，不得穿此服装去酒吧、网吧、公园、超市等娱乐场所或商业网点，更不得穿此服装打架斗殴、从事违法活动，否则一切后果自付。

五、保安队员如人为造成服装、帽子等损坏，必须按价赔偿。

六、保安员不得擅自更改服装的款式，破坏服装的统一性，影响保安队整体形象。

七、如保安队员因违反公司规定的保安守则被公司解聘，公司将扣回全部服装款。

八、如保安人员自动辞职，配备上岗服装未满一年者公司将扣回全部服装款;配备上岗服装满一年但未满两年者公司将扣回一半服装款;配备上岗服装满两年者公司不予扣服装款。

**保安服管理制度篇二**

第一条服装款式与配置

1.保安服配置为:春秋、夏制服各2套、冬制服1套、肩章1副、含帽子2顶。

2.黑色皮鞋自备。

第二条服装的使用期限

1.保安员服装春秋、夏、冬制服的使用期限均为1年。

2.保安人员对服装应爱护并妥善保管,如发生遗失或非因工作造成的损坏无法正常使用,需照价赔偿，由公司统一购买。因救灾、抢险、擒罪犯等造成的破损,可视破损程度进行更换。

第三条服装的制作与尺寸设定标准

1.保安人员的着装由行政部根据公司的要求,统一定款制作,并造册登记。

2.保安人员服装制作的尺寸按加大、中、小为制作标准。

第四条保安人员服装的使用及费用

1.保安人员上岗，务必统一按规定穿保安服，任何人不得特殊化，违者每次罚款5-10元。

2.保安服按春秋、夏制服2套/人、冬制服1套/人标准领取，工作满1年的全免费;工作未满1年的，公司按出厂价扣除保安服的成本费，

3.新进保安人员自上岗第11天开始，务必穿保安服，违者按罚款5-10元/次处罚。

4.穿保安服时，除上衣第一粒钮扣外，其余钮扣务必扣好，保安服必须整齐干净;着便装必须得体，公共场所不得穿背心短裤。

5.保安服要妥善保管，一经丢失，要及时申领，新领保安服按成本扣除费用。

6.申领办法：本人写清姓名、工号、型号、由行政部签认后，到仓库领取，仓库员同行政部核对，扣除费用。

7.不得将保安服转借他人。将保安服转借非本厂人员企图混入者，查到后处500元以上罚款并开除。

8.穿着本公司保安服在外面从事不正当或非法行为、破坏公司名誉者，查到后处500元以上罚款并开除。

**保安服管理制度篇三**

一、奖励制度

1.0符合下列条件之一者，将酌情给予嘉奖、晋升或奖励100-500元

1.1对改革小区物业管理，提高服务质量有重大贡献者。

1.2在工作中，创造优异成绩，屡受顾客表扬者。

1.3发现事故苗头，及时采取措施，避免重大事故发生者。

1.4严格控制开支，节约费用有显着成效者。

1.5提出合理化建议，并经实施有显着成效者。

2.0经过季度考核及民主评议，在工作中表现突出的奖励50-100元。

3.0在工作中尽职尽责、服务态度良好，积极主动地配合管理人员的工作，得到公司领导和客户表扬的，经季度考核确认的奖励50元。

4.0积极参加工作，学习训练成绩优秀的奖励20-50元。

5.0抓获盗窃分子、自行车嫌疑分子的每次奖励100-200元。

6.0因公受伤奖励100-200元。

7.0内务卫生评比表现较好的奖励10-20元。

二、惩罚制度

1.0一般违纪

1.1违反公司程序操作要求未造成影响的罚款10元。

1.2上班不按公司规定着装第一次罚款10元，第二次20元。

1.3迟到或早退10-15分钟以内罚款10元，迟到10分钟以内一个月累计者罚款10元。

1.4当班打瞌睡、精神不振、姿态不正罚款10-20元。

1.5岗上看书、看报、吃东西、与无关人员闲聊者罚款10-20元。

1.6在队伍中闹不团结，搞小磨擦的，当事双方罚款20元。

1.7无故不参加训练、部门会议和突击任务的每次罚款10-20元。

1.8不爱惜或不妥善保管装备，造成一定程度损坏的罚款20元。

1.9在值班记录上乱写乱画，不按要求填写的罚款10元。

1.10员工因工作失职造成严重经济损失的，利用工作之便偷盗或自盗的，送公安机关处理，一律不发工资，开除处理。

1.11违抗命令，当众顶撞上级，不服从管理的：

1.11.1情节较轻的，罚款50-100元;

1.11.2情节严重的作辞退处理。

1.12当班睡觉被查实的：

1.12.1白天躺、伏睡的每人每次罚款20元;

1.12.2晚上躺、伏睡的每人每次罚款50-100元;

1.12.3一年内三次被发现睡觉的作辞退处理。

1.13服务态度粗暴、顶撞客户或管理人员，造成恶劣影响，视情节作以下两种处理：

1.13.1情节较轻每人每次罚款30-50元;

1.13.2情节较严重的作辞退处理。

1.14当班时喝酒或不当班时酗酒滋事的：

1.14.1当班时造成不良影响但未酿成后果的，每人每次罚款20元;

1.14.2当班时喝酒造成一般责任事故的，每人罚款50元以上同时作辞退处理;

1.14.3当班喝酒造成重大责任事故的，追究责任后作开除处理;

1.14.4其它时间喝酒滋事未造成后果的罚款20元，造成严重后果的视情节罚款50元后作辞退处理。

1.15无故打骂污辱他人或员工之间相互打斗的：

1.15.1情节较轻的罚款30-50元;

1.15.2造成严重后果和不良影响作辞退处理。

1.16脱岗、失职现象：

1.16.1脱岗未造成责任事故的罚款20元;

1.16.2造成一般责任事故的罚款50元;

1.16.3造成重大责任事故的作辞退处理，并追究法律责任。

1.17违反宿舍规定，未经批准留宿外来人员：

1.17.1留宿同性的罚款20元;

1.17.2留宿异性的罚款50元，并作辞退处理;

1.17.3内务不合格的罚款20元。

1.18散布对公司和客户不利的言论，造成不良影响的：

1.18.1罚款50元;

1.18.2造成严重后果的作辞退处理，并扣除全部工资。

1.19拉帮结派，搞不团结和地方主义，影响员工队伍团结的：

1.19.1造成一定影响的罚款20元;

1.19.2情节严重的作辞退的处理。

1.20安管队员违反公司的请假制度的，不当班时间：

1.20.1不请假外出一天以上或两天以内，罚款50元;

1.20.2两天以上作辞退处理;

1.20.3休假逾期两天以上，五天以内，罚款50元，并扣除本季度奖金。

1.21聚众赌博两次以上作辞退处理。

1.22当班时间出现以上情况，每次罚款5-10元。

1.22.1当值时间在员工指定以外的场所用膳。

1.22.2高声喧哗或发出不必要的声浪、随地吐痰、乱丢烟头等。

2.0严重违规

2.1.0凡有下列过失之一者，将视情节轻重给予降职、降薪、记过、劝退或辞退处理。

2.1.1当值时间睡觉;

2.1.2擅离岗位、经常迟到、早退或委托他人，代他人签到;

2.1.3蓄意破坏、损坏、偷窃公物或住户物品;

2.1.4对住户不礼貌、与顾客争辩;

2.1.5吵闹、粗言秽语，扰乱公共秩序或小区安宁;

2.1.6未经允许擅自进入住户房间;

2.1.7进行公司不允许的活动或变相赌博;

2.1.8未经批准，私自配调住户或公司钥匙;

2.1.9涂改、造假单据、证明或拾遗不报;

2.1.10不服从上级领导的工作安排;

2.1.11搬弄是非、诽谤他人、影响团结、影响公司荣誉;

2.1.12违反公司程序操作规程，造成损失。

2.2.0凡有下列过失之一者，作即时除名或开除处理。

2.2.1贪污、盗窃、索贿、受贿、行贿;

2.2.2侮辱、谩骂、恐吓、威胁他人、与住户吵架;

2.2.3向住户索取小费、物品、或其他报酬;

2.2.4传播淫秽书刊、录像或使用毒品、麻醉剂或兴奋剂;

2.2.5赌博或打架，恶意破坏公物或住户物品以及当班时间饮酒;

2.2.6未经批准私自外出兼职或利用病假另谋职业;

2.2.7利用职权营私舞弊、谋取私利、假公济私;

2.2.8玩忽职守、违反操作规程，造成严重后果;

2.2.9经常违反管理规定，屡教不改;

2.2.10连续旷工两天或一个月内累计旷工三次;

2.2.11由于工作失职使住户财产、公司财产受到严重损失;

2.2.12拉帮结派、挑拨离间，影响员工的团结，影响公司声誉，屡教不改者。

3.0惩罚分口头警告、书面警告(《过失罚款通知书》)、最后警告(警告通知书)及即时除名或开除处分。在最后警告后，该员工再一次违反公司有关规定或犯有严重错误，便会受到即时除名或开除处分，即时除名或开除处分可在无提前通知情况下执行，而且不给予任何补偿。

三、奖罚程序

1.0奖惩依据：客户投诉、群众反映、员工或主管检查发现、部门领导发现等。

2.0奖罚原则：实事求是、奖罚分明、恰如其分。

**保安服管理制度篇四**

一、保安员服装由公司统一购制、配发。

二、保安员服装分为冬装和夏装两种款式。

三、保安员转正后到办公室领取服装，在次月的工资中扣除服装成本价的一半，即人民币300元。

四、保安员自动离职或被公司除名，服装费用扣除比例：服装穿用不满三个月的，按其原价的70%折价(即个人上缴服装原价的70%);服装穿用满三个月，不满六个月的，按其原价的50%折价;服装穿用满六个月的，不满九个月的，按其原价的30%折价;服装穿用满九个月，不满一年的，按原价的10%折价;在公司连续工作满一年或以上者免费。

五、保安员必须妥善保管自己的服装，严禁将服装外借给他人使用。保安员丢失服装或非工作原因严重损毁服装者须按原价赔偿。

六、保安员在离职或更换服装时，旧服装一律予以回收;若

七、保安员上班时间必须穿制服，如上班时间不穿制服的，发现一次，罚款20元。

孝义市浙商房地产置业有限公司

二〇xx年七月四日

**保安服管理制度篇五**

目的：为了规范保安的着装和秩序，树立良好公司形象，特制定本制度。

适用范围：全体保安。

第一条 工作服制度基本流程

本制度规定了公司保安制服的定制、发放、领用及折旧标准，着装要求、服装维护等。

第二条 工作服管理部门职能

管理部负责保安制服的各项管理，包括工作服的购买及验收、工作服的保管与发放、领用核签、检查考核等工作。

第三条 工作服的定制及领用

1、汇总保安人员信息：管理部依照公司在岗保安人数，对制服的数量、尺寸等进行汇总;

2、制服的购买：管理部负责制服的选购、运输和保管;

3、制服的领取：管理部按照保安人员信息汇总名单核实后发放，并做好登记;

4、制服的盘点：管理部负责人要定期盘点制服，根据保安人员入职离职情况和库存情况，及时进行申购，备足数量以便使用，并根据使用年限和季节变化及时组织更换。

第四条 工作服的发放标准及使用期限

1、保安制服包括春秋装、夏装、冬季大衣及配件。

2、保安人员进入公司后，配发春秋装、夏装各二套，大衣一件及必备标志物。

3、保安人员夏装的使用期为一年。春秋装及帽子、领带、肩章、臂章等标志物的使用期为两年。冬季防寒大衣无固定使用年限。

第五条 制服的收回与折旧标准

1、如果保安自动离职或被公司辞退的，服装无需归还(大衣除外)，但需要按规定缴纳折旧费。

4、保安冬装大衣由管理部统一管理，不列入折旧标准。如果丢失或损坏，则需按照原价赔偿。若冬装大衣损坏不能继续使用，则由管理部统一报损，并重新购买。

5、折旧时间从领用当天开始计算。

第六条 着装的要求

1、保安人员上班时必需穿着制服，配饰应佩戴齐全。 2、保安应爱护并妥善保管配发的制服、标志、配饰等。

3、制服不得变卖、出租、抵押，也不得擅自拆改或者赠送、转借给非保安人员。

4、身着制服时，保安需配带工作证。保持端正的站姿、坐姿和行走姿式。谈吐文明，精神振作。

5、保安制服不得与便服混穿，帽子不得歪戴，不得有披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿等不得体行为，穿着制服时内衣下摆必须扎入裤内，不得外露。 6、保安应定期对使用的制服做清洗及修补，保证着装整洁。(注：制服自行清洁)。

第七条 着装的检查与考核

1、管理部负责人组织着装检查与考核工作： 2、未按公司要求穿着制服者罚款50元/次;

3、将制服借给非本公司人员穿着者给予通报批评及罚款100元的处罚。若造成其他不良后果的，视情节严重程度进行处理;

本制度解释权归管理部，未尽事宜由管理部负责修订。本制度经公司核准后由管理部实施，修改时亦同。

**保安服管理制度篇六**

第一条 为了规范保安的着装和秩序，树立良好公司形象，特制定本规定。

第二条 适用范围

适用于公司保安队伍的服装管理。

第三条 职责

一、 综管部负责服装管理工作。

二、 物业管理处负责着装日常管理工作。

三、 各管理处保安队伍负责落实。

第四条 保安执勤时的着装标准：

1、佩带帽徽、领带、肩章、胸章、绶带(手套)等物品。

2、服装应整洁无污渍、整齐不缺扣、平整无皱褶。

3、参加会议、训练、培训等活动时，应按要求统一着装。

第五条 保安执勤时不准有下列行为：

1 、挽袖、卷裤腿、敞怀、围围巾、戴耳套、带墨镜;

2、歪戴帽子、穿浅色鞋子或拖鞋;

3、衣衫不整、脖颈上的挂件外露;

4、反季节着装等。

5、将制服借给非公司人员穿着。

第六条 服装的发放、使用及期限：

1、保安入司后，配发春秋装、夏装各二套及必备的标志物。

2、着装、帽子、领带、绶带、肩章、臂章等标志物的使用期为24个月。

3、冬季防寒大衣使用期为36个月。

4、配发使用旧服装的，应减去原相应的使用期限;按规定使用到期的，由各管理处向综管部申请以旧换新。

第七条 保安辞、离职时，由综合部收回服装和肩章、帽子、臂章、腰带、领带等标志物，并退还原暂收的服装费;如不交回或人为损坏的，应照价赔偿。

第八条 着装及换装时间规定：

1、冬季入司的保安，暂不发放夏装;夏季入司的保安，暂不发秋装。

2、保安季节性的换装，应由公司视情况而定，原则上每年的5月1日更换为夏装，每年的10月1日更换为秋冬装。

第九条 离职时服装折旧费核算规定：

1、凡不履行承诺劳动期限离职的，凡被公司辞退的，凡不满12个月离职的，均扣除折旧费。

2、夏装折算：一个月内离职的，每套按70元扣除;以后每增加一个月折旧费递增10元。上限为5个月。七个月内离职的，每套按120元扣除，以后每增加一个月折旧费递减

10元。上限为5个月。

3、冬装折算：衬衫每件按20元扣除;一个月内离职的，每套按60元扣除;以后每增加一个月折旧费递增10元。上限为5个月。七个月内离职的，每套按110元扣除，以后每增加一个月折旧费递减10元。上限为5个月。

4、折旧费时间从领用那天开始计算。

5、工作满一年免服装折旧费。

第十条 本规定经总经理批准后，自下发之日起实施。

**保安服管理制度篇七**

一、依照法律、法规及各项规章制度对园区治安情况进行巡视检查。

二、保安员实行24小时全天候巡逻服务，确保每班岗位人员不少于一人，巡逻不少于一次，堵截各类违法犯罪分子，确保辖区安全。

三、巡逻过程中，须佩带电筒、对讲机等巡视器材。

四、对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理，并通过对讲机向保安队长或其他值班领导报告。

五、 保安队长负责治安巡逻的检查、监督工作，协助中心主任处理突发事件。

六、 保安巡逻员在巡逻过程中应多看、多听、多嗅以确保完成巡逻任务。

七、 严格执行《保安巡逻规程》，对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在园区内乱窜，阻止未经许可的人员进入园区重点要害部位。

八、 注意来往人员的动向及携带物品，对可疑人员应前往盘问、检查证件，必要时可检查所带物品。

九、 遇有盗窃、流氓违法犯罪分子，应立即设法擒获，并及时与有关部门联系。

十、 发现吵架时，应予以劝止，发现大家斗殴等情况时应及时报警。

十一、 发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

十二、 接受住户信息反馈，积极为住户联系，及时解决和协助处理入驻企业投诉和求助。 十三、 在执勤过程中，当保安队长检查到各岗位的保安员时，保安员应向队长或班长敬礼并汇报巡逻情况，保安队长应向保安员回礼。

十四、 严格执行交接班制度，在接岗队员尚未到岗时，原班队员不得离开，可通过对讲机系统向值班室或保安队长查询。

十五、 巡逻队员下岗后将巡视器材进行交接，并做好相关记录。

**保安服管理制度篇八**

1、依照法律、法规及物业各项规章制度对大厦治安情况进行巡视检查。

2、保安员实行24小时全天候巡逻服务，堵截各类违法犯罪分子，确保辖区安全。

3、巡逻过程中，须佩带电筒、对讲机等巡视器材。

4、对巡逻中发现的问题及隐患及时做出处理，并通过对讲机向保安队长或其他值班领导报告。

5、 保安队长负责治安巡逻的检查、监督工作，协助中心主任处理突发事件。

6、 保安巡逻员在巡逻过程中应多看、多听、多嗅以确保完成巡逻任务。

7、 严格执行《保安巡逻岗位职责》，对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在大厦内乱窜，阻止未经许可的人员进入大厦重点要害部位。

8、 注意来往人员的动向及携带物品，对可疑人员应前往盘问、检查证件，必要时可检查所带物品。

9、 遇有盗窃、流氓违法犯罪分子，应立即设法擒获，并及时与有关部门联系。

10、 发现吵架时，应予以劝止，发现大家斗殴等情况时应及时报警。

11、 发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

12、 接受住户信息反馈，积极为住户联系，及时解决和协助处理入驻企业投诉和求助。

13、 在执勤过程中，当保安队长检查到各岗位的保安员时，保安员应向队长或班长敬礼并汇报巡逻情况，保安队长应向保安员回礼。

14、 严格执行交接班制度，在接岗队员尚未到岗时，原班队员不得离开，可通过对讲机系统向值班室或保安队长查询。

15、 巡逻队员下岗后将巡视器材进行交接，并做好相关记录。

**保安服管理制度篇九**

为树立良好的企业形象，维护企业财物和员工利益、安全以及生活和工作秩序，特制定本制度。

一、门卫(保安人员)作为公司的形象代表，必须做到以下几条：

1、精神饱满，尽心尽职;

2、纪律严明，严于律已;

3、礼貌待人，诚实守信;

4、反应迅速及时，时时提高警惕。

二、门卫(保安)的主要职责

1、保障公司财产及员工财产、员工人身安全;

2、协助行政部门维护公司的各项规章制度及严肃性;

3、协助行政部门维护宿舍秩序和宿舍管理;

4、协助行政部门的员工招聘工作;

5、维护及监督厂区及公司大门口的清洁卫生;

6、维护公司交办的其它保卫事务。(如：厨房用餐纪律等)

7、向行政部负责和适时高效完成行政部交付的任务;

8、协助行政部门负责厂区范围内的消防安全等。

三、门卫(保安)值班细则和任务

1、遵守公司规章制度，态度和谐有礼，工作认真负责，不得在门卫室闲聊，保持工作精神饱满、精力旺盛;

2、上班时间员工凭请假单外出，无单无据无相关主管人员授权批准的请假条、凭条、保安必须进行阻止其外出并作好登记;

3、下班时间及假日员工进出厂区或宿舍应佩戴员工证，对未戴员工证者，门卫必须进行阻止，对违纪且态度恶劣者，上报行政部处理;

4、门卫(保安)对在厂区乱吐痰及乱扔果皮纸屑垃圾杂物和在车间吃早餐人员必须进行阻止和纠正，对违纪且态度恶劣者，上报行政部处理;

5、被公司开除及离职人员，门卫凭批准后的出门单给予放行，并严格检查行李物品并进行登记备案;

6、外来人员因公入厂，门卫应先以礼相待，先帮其联络，征得受访人同意后方可让其进入公司;

7、公司职员上班时间进出厂大门，必须到保安室做好登记，写清原因，如请假、旷工或因公外出、去向、时间等;

8、对提交的小件物品，信函、文件等应由保安代发，对进出的人员、车辆所携带的物品有疑问时，应及时询问相关人员加以确认无误后放行;

9、严禁不明身份人员或来访人员，不能出示有效证件和不能说清被访人员姓名的来访者进入厂区。

10、门卫(保安人员)应认真监督厂纪、厂风、厂容、认真履行工作职责，维护公司的各项规章制度;

11、夜间22：30关灯后定期对员工宿舍进行巡查，发现不良行为、风气，及时阻止、纠止、指导。

四、车辆进出管理

1、自行车进入厂区必须要求推行进出、以示对公司的礼貌行为;、

2、外来机动车辆进入，开门后引领其进入指定外来合适的停车位置，以便予通行;

3、外来车辆的进出，必须对其作好详细记录，进出厂时间、公司名称、车牌号码。

五、巡夜及遇突发事件的处理

1、在晚间应对厂区范围进行巡视，防止公司的物品失窃，如果发现不负责造成厂里的财物被盗，一切损失由门卫承担;

2、发生各种警报时不必惊慌(如台风、火警、盗警)应沉着冷静地通知和疏散相关人员，遇有盗警时应先保护好现场，并迅速告知有关人员然后打电话报警;

3、宿舍员工之间发生纠纷或打架斗殴等事件，知情后进行调解或劝阻，并通知行政部门及时处理;

4、员工与领导发生纠纷或打架斗殴时，必须及时进行调解及劝阻，并尽量让事情平稳，然后再通知上级领导处理。

六、门卫(保安)值班的权力

1、有权对不遵守公司规章制度的人员进行提醒、警告或者处罚人民币5-15元不等;

2、有权对公司的某些不良风气、习惯进行阻止、纠正及引导、教育等;

3、有权对外来车辆(有疑问的)进行检查、记录、拒绝放行并通知行政部处理。

七、本制度自公布之日起生效并执行。

\*\*有限公司

**保安服管理制度篇十**

一、考勤工作以服务岗点班组为单位进行，服务岗点负责人担任考勤员，对岗点考勤工作负全责。

二、服务岗点的工作作息时间、勤务班次、倒班形式等，一律由公司决定。

三、请休假：

请休假及请休假的程序手续执行公司《请休假管理制度》规定。

四、违规行为及违规行为的处理

(一)、迟到早退：在规定的上班时间之后到岗的为迟到;在规定的下班时间前离岗为早退。

(二)、旷职：未经公司批准，擅自不按规定到岗上班的为旷职。下列行为也视为旷职：

1、工作分配调动后不按时到岗工作的;

2、违反《请休假管理制度》规定的离岗、离职行为;

3、睡岗、空岗、脱岗等行为;

4、酒后上岗、当班饮酒行为;

5、违反辞职规定的弃岗离职行为。

(三)、对违纪行为处理如下：

1、迟到早退：月内1次，罚款10元;月内累计2次，罚款50元; 月内累计3次，取消当月岗位绩效奖。

2、旷职：1日扣发3日岗位工资，取消当月岗位绩效奖或罚款100元;月内累计3天以上，扣发全部在帐存工资并予以辞退。

3、违反辞职规定弃岗离职的：扣发全部在帐存工资，如给公司或服务客户造成经济损失的，依法追究经济赔偿责任。

五、考勤员：

(一)、工作职责：

1、按日进行考勤并做好考勤记录;

2、在保证完成勤务任务前提下，科学安排保安员请休假并执行《请休假管理规定》规定;

3、每月10号前向公司服务管理部报送上月《考勤表》并附上月发生的《请销假条》;

4、确保上报的岗位考勤数据真实准确，对出现的错误后果承担经济责任。

(二)、工作纪律：

1、规范登记考勤簿，严禁涂改。违者，按项罚款50元。

2、如实记勤，严禁弄虚作假、漏记、瞒报、错报;严禁越权准假。违者，按项罚款100元或取消当月职务绩效奖，年内重犯，并处免职。

3、岗上出现旷职、违约离职及其它非正常减员时，必须在3小时内报告公司服务管理部，违者，按项罚款200元，并取消当月职务绩效奖。 本制度自20xx年4月1日开始实行。

**保安服管理制度篇十一**

1.0 职责

1.1 保安部经理负责保安装备的发放和保管。

1.2 各班长负责对各类装备的日常使用管理和维护。

1.3 当班保安员负责当班时期各装备的维护和保管。

2.0 工作要求

2.1 保安装备包括：

a) 对讲机及其配件;

b) 电警棍、警棍。

2.2 对讲机的使用管理

2.2.1 保安各岗位配置一部对讲机，使用“2”频道。

2.2.2 对讲机只供当班保安员使用，实行“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，如有损坏，照价赔偿;对讲机损坏未查出责任人时，由当班班长负责维修和赔偿。

2.2.3 对讲机备用电源由专人负责集中充电，统一调换，以保证对讲机正常使用。

2.2.4 使用对讲机时一律戴耳麦，对讲机佩戴在右腰后，严禁随手乱放。

2.2.5 对讲机通话必须使用规范文明用语，禁止大声喧哗。

a) 呼叫：“×××(部门/岗位)收到请讲。”

b) 回答：“我是×××，收到，请讲。”

c) 完毕：“收到。”或“完毕”。

d) 报告情况时应按人、地、时、事、历、因、果七字要素报告，报告时语言要简练，发音要清楚干脆。例如：“我是中银5号，9：30有一不明身份人员强行闯入，请指示。”

e) 称呼规范：一律使用文明用语，男性称“先生“，女性称“女士”，小孩称“小朋友”，领导的称呼应是：“姓加职务”。

f) 呼叫程序规范：当有人在使用对讲机，且没有通话完毕时，其他人不得抢用。

g) 如需汇报值班情况，有情况汇报情况，无情况只需汇报：“中银号正常”。

2.2.6 交接班时要做好交接验收，发现问题详细记录并及时上报。

2.3 电警棍、警棍的使用管理

2.3.1 只供保安员在紧急情况下防卫使用，非当班人员严禁佩戴和使用。

2.3.2 严禁提供给他人使用，未经保安部主管批准，严禁携带警棍外出。

2.3.3 严禁用警棍嬉戏打闹或交给他人玩耍。

2.3.4 严禁私自动用警具伤人，违者视情节做出警告、严重警告、除名等处分，后果自负。

2.3.5 交接班时要做好交接验收，发现问题详细记录并及时上报。

2.4 当班人员严格按照规定进行使用和维护，如损坏按价赔偿。

3.0 记录

3.1 wdwy/zy-fr-ba2401a 《保安物品发放登记表》

**保安服管理制度篇十二**

1、在工作或值勤中，除因执行特殊任务或者不宜、不需要着保安制服的情形外，必须穿着保安制服。非因公外出时应当着便服。

2、保安制服要配套穿着，并按照规定佩戴徽章、标志、肩章、臂章，不得佩戴与保安人员身份或执行勤务无关的证章、饰物。

3、保安制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不准混穿。

4、在驻勤单位除执勤外，着装时可以不戴帽子。

5、着保安制服时，要扣好领钩、衣扣，风纪严整，内衣下摆不得外露;着春秋、夏装时，必须着制式衬衣，按要求扎系制式领带。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

6、着制式衬衫时，下摆应束于裤(裙)内。领带要系端正，不可松懈或歪扭。领带夹一般位于衬衫第三粒和第四粒纽扣之间的位置;裤子穿着要左右平衡，裤腰松紧适中。裤袋内不可放过多的物品，以免影响裤型的美观。

7、保安制服不能与便服混穿(如上身制服下身便服，或上身便服下身制服等)，不得在保安制服外罩便服;穿制服时不能戴便帽，不能围围巾;不同季节的保安制服不能混穿。

8、帽子的戴法要合乎规范，帽檐与眉同高，松紧带不用时不得露出帽外。除在办公区、宿舍内或者其他不需戴帽的场合外，应当戴帽。进入室内时，通常脱帽。立姿可以将帽子用左手托夹于左腋下(帽顶向体外侧，帽徽朝前);坐姿可以将帽子置于桌(台)前沿左侧或者用左手托放于左侧膝上(帽顶向上，帽徽朝前)。在办公室和宿舍内时，帽子挂在衣帽架上(帽顶向上，帽徽朝下)，或者统一放置在床铺被褥正上方。

9、穿着制式黑色或棕色皮鞋，要保持鞋面光洁无破损，制式训练鞋要保持干净无异味。男性保安鞋跟不超过3厘米，女性保安鞋跟不

10、着装参加重要活动时，只能佩带公安机关或保安公司统一颁发的勋章、奖章和证章。

11、除紧急情况外，驾驶和乘坐警用摩托车时必须戴保安防护头盔。除工作需要或者眼疾外，不得戴有色眼镜。

12、爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或出租、出借给他人。

13、非因工作需要，保安员不得着制服进入饭店和文化娱乐场所。

**保安服管理制度篇十三**

目的：为了规范保安的着装和秩序，树立良好公司形象，特制定本制度。

适用范围：全体保安。

第一条 工作服制度基本流程

本制度规定了公司保安制服的定制、发放、领用及折旧标准，着装要求、服装维护等。

第二条 工作服管理部门职能

管理部负责保安制服的各项管理，包括工作服的购买及验收、工作服的保管与发放、领用核签、检查考核等工作。

第三条 工作服的定制及领用

1、汇总保安人员信息：管理部依照公司在岗保安人数，对制服的数量、尺寸等进行汇总;

2、制服的购买：管理部负责制服的选购、运输和保管;

3、制服的领取：管理部按照保安人员信息汇总名单核实后发放，并做好登记;

4、制服的盘点：管理部负责人要定期盘点制服，根据保安人员入职离职情况和库存情况，及时进行申购，备足数量以便使用，并根据使用年限和季节变化及时组织更换。

第四条 工作服的发放标准及使用期限

1、保安制服包括春秋装、夏装、冬季大衣及配件。

2、保安人员进入公司后，配发春秋装、夏装各二套，大衣一件及必备标志物。

3、保安人员夏装的使用期为一年。春秋装及帽子、领带、肩章、臂章等标志物的使用期为两年。冬季防寒大衣无固定使用年限。

第五条 制服的收回与折旧标准

1、如果保安自动离职或被公司辞退的，服装无需归还(大衣除外)，但需要按规定缴纳折旧费。

4、保安冬装大衣由管理部统一管理，不列入折旧标准。如果丢失或损坏，则需按照原价赔偿。若冬装大衣损坏不能继续使用，则由管理部统一报损，并重新购买。

5、折旧时间从领用当天开始计算。

第六条 着装的要求

1、保安人员上班时必需穿着制服，配饰应佩戴齐全。 2、保安应爱护并妥善保管配发的制服、标志、配饰等。

3、制服不得变卖、出租、抵押，也不得擅自拆改或者赠送、转借给非保安人员。 4、身着制服时，保安需配带工作证。保持端正的站姿、坐姿和行走姿式。谈吐文明，精神振作。

5、保安制服不得与便服混穿，帽子不得歪戴，不得有披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿等不得体行为，穿着制服时内衣下摆必须扎入裤内，不得外露。 6、保安应定期对使用的制服做清洗及修补，保证着装整洁。(注：制服自行清洁)。

第七条 着装的检查与考核

1、管理部负责人组织着装检查与考核工作： 2、未按公司要求穿着制服者罚款50元/次;

3、将制服借给非本公司人员穿着者给予通报批评及罚款100元的处罚。若造成4、其他不良后果的，视情节严重程度进行处理;

本制度解释权归管理部，未尽事宜由管理部负责修订。本制度经公司核准后由管理部实施，修改时亦同。

**保安服管理制度篇十四**

第一条 本公司保安值班其时间规定：

6：50—18：50 18：50—6：50 吃饭：30分钟

第二条 保安岗位安排：

1、大门岗：白班：苏仁团(领班)、王玉攀、周泽绵夜班：张森林(领班)、罗光勇、朱达辉

2、新装车台：钟洪根(领班)、白班：叶智灿、王宽仁、夜班：刘保和、龙昌鸿

第三条 坚守工作岗位，不得擅离职守，不做与值班无关的事项。

第四条 熟悉业务、认真钻研、提高业务水平、文明值班、积极妥善地处理好职责范围内的一切业务。

第五条 重大紧急和超出职责范围内的业务，应及时向上级业务指挥部门、公司领导汇报和请示，以便把工作做好。

第六条 加强安全责任，保守机密，不得向无关人员泄露有关公司内部的情况。

第七条 维护好室内秩序，做到整洁卫生，禁止在工作时间大声喧哗，无关人员不得随便进入该室，爱护公物，杜绝浪费。

第八条 坚持批评与自我批评，团结互助，互相尊重。

第九条 遇有特殊情况需请假或代班者，必须经部门主管同意，否则责任自负

第十条 按规定时间交接班，不得迟到、早退，并在交班前写好值班纪录以便分清责任。 第十一条 值班保安在值班时间内擅离职守或睡岗，应给予记大过处分，因情节严重造成公司损失者从重论处。

第十二条 各值班人员认真把关，严格按照所在岗位职责及作业指导书履行职责。大胆管理，

敢于同坏人坏事做斗争，并提报公司处理。

第十三条 做到有理、有利、有节，按章办事，严禁用污言秽语相待员工。

第十四条 上班时间着装整齐，佩戴一致，不得卷裤脚、袖子等有损保安形象。

第十五条 认真执行公司各项规章制度及重点部位巡逻排查工作，确保安全。

**保安服管理制度篇十五**

第一条 为了规范各项目秩序员着装行为，树立公司良好形象，促进公司规范管理，依据公安部有关规定要求，制定本规定。

第二条 本规定所称保安制式服装是指本公司秩序员按照规定统一穿着的服装。包括常服、训练服、制式衬衣及保安大檐帽、棉帽、训练帽、贝雷帽、领带、腰带等。

本规定所称标志是指本公司秩序员穿着制式服装时佩带的专用标志，包括帽徽、胸徽、臂章、肩章、级别标志等。

第三条 在工作时间内，秩序员应严格按照下列规定着装：

一、应当配套穿着，不同制式服装不得混穿。值勤时着春秋服、冬服、棉大衣;着夏服，必须将短袖、衬衫扎于皮带里。除工作需要或者其他特殊情况外，应当穿深色鞋子。

二、秩序员着装时，除在办公室、宿舍或者其它不宜带帽的情形外，应当按规定戴秩序员专用帽。

1、着常服(春秋服、冬服)或者外着制式衬衫时，带大檐帽(棉帽);着训练服时，戴训练帽。

2、戴大檐帽、训练帽时，帽檐前缘应当与眉齐高;戴棉帽时，棉帽下缘距眉1至1.5公分。

3、大檐帽、训练帽的饰带并拢整齐，并保持水平。

4、进入室内时，通常在脱帽后将其挂在衣帽钩上(帽徽朝下);无衣帽钩，立姿时将帽夹于左腋下(帽顶向体外侧，帽徽朝前);坐姿时将帽置于桌(台)前沿左侧或者膝上(帽顶向上，帽徽朝前)。

5、在宿舍内，帽子统一放置在床铺的指定位置，具体位置以执勤点为单位统一规定。

三、保安着装时应按照规定配戴帽徽、胸徽、臂章、肩章、级别标志、公司标识等，不得配戴与保安身份或执行任务无关的标志、配饰。

四、 在下列情形下，保安在工作时间内可以不着制式服装：

1、执行特殊(种)任务不宜着装的;

2、从事非着装保安服务的;

3、按照公司和客户单位的约定，不着制式服装的;

4、其他不宜着装的。

五、在下列情况下，保安不得着制式服装;

1、 非工作时间外出的;按照规定休假、探家的;

a) 因违法违纪正在接受审查的。

五、 保安着装时，必须遵守下列规定：

a) 爱护并妥善保管配发的保安制式制服、标志，保持清洁;不得变卖、出租、抵押;不得擅自拆改或者赠送、转借给非保安人员。

b) 保持端正的站姿、坐姿和行走姿式。谈吐文明，精神振作。 c) 随身携带由公司统一配发的工作证。

d) 两名以上保安人员着装徒步巡逻值勤或外出时，应当两人成行、三人成列、威严有序。

五、 不得将制服与便服混穿，不得歪戴帽子，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，着制服时内衣下摆必须扎入裤内，不得外露。

六、 不得穿拖鞋、赤脚或赤脚穿鞋。

七、 不得染指甲、留长指甲，不得染彩发;男保安不得留长发(蓄发不得露于帽外，帽沿以下发长不超过1.5厘米)、大鬓角、剃光头、留胡须，女保安不得烫发、发辫不得过肩。

八、 除工作需要或患有眼疾外不得戴有色眼睛。

九、 不得边走边吸烟、吃东西、扇扇子，不得袖手、背手和插手，不得搭肩、挽臂、揽腰，不得嬉笑打闹和高声喧哗，不得在室外席地而卧。

十、 除参加重大礼仪活动或工作需要外，不得到酒店、饭店就餐饮酒，非因工作需要不得进入营业性娱乐场所。

第八条 保安季节性换装，由公司统一规定。参加会议、培训或外出学习、值勤人员，由公司临时规定着装要求。

第九条 本规定自发布之日起施行。

**保安服管理制度篇十六**

所有工作设备、器械。

职责：

1、 公司负责保安使用的工作设备、器械的采购和发放。

2、 保安领班对各使用的工作设备、器械进行监督管理。

3、 保安主管负责所属工作器械的日常监督管理。

4、 保安领班负责工作器械的日常使用管理。

工作规程

对讲机管理

1、使用对讲机的各部门应将对讲机进行编号，指定对应岗位或人员使用。

2、对讲机只能在执行公务中使用，严禁用做其它用途，特殊情况须经主管领导同意方可使用。

3、对讲机应按规定频率正确使用，严禁私自乱拆、乱拧或乱调频率，否则按违纪处理，如有损坏视情节赔偿。

4、 保安员交接班时应做好对讲机的交接验收工作，分清责任人，在使用过程中发现问题及时报告给领班或主管并做好记录。

5、对讲机充电要记录好领用时间和取走时间，各岗位队员保管好对讲机并正确使用、严禁不正确使用或用于其它用途，否则按违纪处理。

手电或照明灯的管理

1、指定使用手电或照明灯的岗位，白天由固定岗位队员负责对手电电池进行充电。

2、保安员夜间巡查佩带手电或照明灯时，严禁敲打和撞击手电等行为或作为其他用途使用，如有非正常损坏或丢失，应立即上报当值领班，由当值使用人负责赔偿。

3、夜间巡查时严禁将灯光近距离直接照射人体脸部、胸部和下体，造成人员眼睛伤害。

4、 对讲机、巡更器材、手电或照明灯等保安员工作设备、器械是公司财产，公司应建立工作设备、器械台帐，填写《设备台帐》，掌握工作设备、器械的发放和分布情况。

**保安服管理制度篇十七**

严格按警械使用规定使用警械，非特殊情况下不准使用电警棍。对违反警械使用，造成后果者，视情节轻重严肃处理

保安部警械使用管理制度

1、保安人员配备警械要登记造岫，由带队人同统一监督。并建立警械保管使用手续，做到防盗、防丢失，便于使用。

2、各班配发的警械只供值勤时使用，非执勤或训练时不准个人携带。

3、严格交接班手续。严禁将警械转借他人或私自调换，换岗时只换人不换警械。对私自将警械转借他人或因责任心不强，造成警械丢失及损失的，要严肃处理，并赔偿全部损失。

4、警械定期擦拭、保养，严格保管和领用手续。

5、严格按警械使用规定使用警械，非特殊情况下不准使用电警棍。对违反警械使用，造成后果者，视情节轻重严肃处理。

6、班组交接时由当值领班监督检查，进行交接记录，确保警械完好。

**保安服管理制度篇十八**

一 、服装款式与配置：

1、保安服配置为:秋冬、春夏制服各2套、大盖帽1顶(含帽徽)、腰带和领带各1条,肩章1对,臂章一副，皮鞋一双(自备)

二、服装的使用管理：

1、保安人员正式入职起，由人事行政部统一发放保安服装。

2、保安服装的使用期限为2年。保安人员应对服装应爱护并妥善保管,如发生遗失和非因工作造成的破损, 应按折旧交纳折旧费。因救灾、抢险、擒罪犯等造成的破损,可视破损程度进行更换。

三、服装的制作与尺寸设定标准：

保安人员服装制作的尺寸按加大、大、中、小号为制作标准,除特

别情况外,一般不进行量身订做。

四、保安人员服装折旧费计算：

1、保安人员入职后,不收取服装押金,但因个人原因提出辞职,或因工作表现 违反公司规定被辞退的,应扣减服装折旧费用。【保安人员入职服务不足6个月(含)的,离职时扣回全部服装费的100%;服务满6个月,不满24个月的,按服务月数计算减扣服装折旧费用。超过24个月的,按新发的标标准和继续服务月数计算减扣服装折旧费用】。

2、保安服装自发放之日起计算，保安递交离职书时，连同保安服一齐递交到人事行政部。服装折旧费用由人事行政部在员工离职的结算工资中扣除。

五、服装价格参考标准

1、冬装:125元/套,普通蓝衬衣30元/件。

2、夏装：85元/套。

3、棉袄大衣：85元/件。

4、佩饰：大盖帽 (含帽徽)35元/顶、腰带12元/条,肩章8元/对,臂章10元/对。

注：以上价格标准如有变动,按程序报请批准后实施。

**保安服管理制度篇十九**

第一条 为了规范保安员工着装行为，树立公司良好形象，促进公司规范管理，依据公安部有关规定要求，制定本规定

第二条 本规定所称保安制式服装是指本公司保安按照规 定穿着统一服装。包括常服、训练服、制式衬衣及保安大檐帽、棉帽、训练帽、贝雷帽、领带、腰带等。

本规定所称标志是指本公司保安穿着制式服装时佩带的 专用标志，包括帽徽、胸徽、臂章、肩章、级别标志等。

第三条 在工作时间内，保安应严格按照下列规定着装：

一、 应当配套穿着，不同制式服装不得混穿。值勤时着 春秋服、冬服、棉大衣，必须扎黑色制式武装带;着夏服，必须扎制式腰带;着两用大衣，必须扎配套大衣外腰带。除工作需要或者其他特殊情况外，应当穿深色鞋子。

二、 保安着装时，除在办公室、宿舍或者其它不宜带帽 的情形外，应当按规定戴保安专用帽。

(一) 着常服(春秋服、冬服)或者外着制式衬衫时， 带大檐帽(棉帽);着训练服时，戴训练帽。

(二) 戴大檐帽、训练帽时，帽檐前缘应当与眉齐高; 戴棉帽时，棉帽下缘距眉1至1.5公分。

(三) 大檐帽、训练帽的饰带并拢整齐，并保持水平。

(四) 进入室内时，通常在脱帽后将其挂在衣帽钩上 (帽徽朝下);无衣帽钩，立姿时将帽夹于左腋下(帽顶向体外侧，

(五) 在宿舍内，帽子统一放置在床铺的指定位置，具 体位置以执勤点为单位统一规定。

第四条 保安着装时应按照规定配戴帽徽、胸徽、臂章、肩 章、级别标志、公司标识等，不得配戴与保安身份或执行任务无关的标志、配饰。

第五条 在下列情形下，保安在工作时间内可以不着制式服 装：

一、 执行特殊(种)任务不宜着装的;

二、 从事非着装保安服务的;

三、 按照公司和客户单位的约定，不着制式服装的;

四、 其他不宜着装的。

第六条 在下列情况下，保安不得着制式服装;

一、 非工作时间外出的;

二、 按照规定休假、探家的;

三、 因违法违纪正在接受审查的。

第七条 保安着装时，必须遵守下列规定：

一、 爱护并妥善保管配发的保安制式制服、标志，保持 清洁;不得变卖、出租、抵押;不得擅自拆改或者赠送、转借给非保安人员。

二、 保持端正的站姿、坐姿和行走姿式。谈吐文明，精

三、 随身携带由公司统一配发的工作证。

四、 两名以上保安人员着装徒步巡逻值勤或外出时，应 当两人成行、三人成列、威严有序。

五、 不得将制服与便服混穿，不得歪戴帽子，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，着制服时内衣下摆必须扎入裤内，不得外露。

六、 不得穿拖鞋、赤脚或赤脚穿鞋。

七、 不得染指甲、留长指甲，不得染彩发;男保安不得留长发(蓄发不得露于帽外，帽沿以下发长不超过1.5厘米)、大鬓角、剃光头、留胡须，女保安不得烫发、发辫不得过肩。

八、 除工作需要或患有眼疾外不得戴有色眼睛。

九、 不得边走边吸烟、吃东西、扇扇子，不得袖手、背手和插手，不得搭肩、挽臂、揽腰，不得嬉笑打闹和高声喧哗，不得在室外席地而卧。

十、 除参加重大礼仪活动或工作需要外，不得到酒店、饭店就餐饮酒，非因工作需要不得进入营业性娱乐场所。

第八条 保安季节性换装，由公司统一规定。参加会议、培训或外出学习、值勤人员，由公司临时规定着装要求。

第九条 本规定自发布之日起施行。

**保安服管理制度篇二十**

一、奖励范围及奖励规定

1. 奖励范围

1.1在执勤和日常管理中圆满完成交付的任务，无危机违章行为者。 1.2见义勇为，敢于同犯人坏事作斗争，成绩显著者。 1.3积极协助公安机关抓获违法犯罪分子及侦破案件，成绩突出者。 1.4积极参加抢险救灾，保护公共财产，事迹突出者。 1.5积极献计献策，提出合理建议，对公司发展有显著帮助者。 1.6在外获得嘉奖，为公司获得荣誉、提升形象者。 1.7维护公司形象和利益，竭力使公司避免重大损失或将损失降至最低限度者。 1.8季度、年度被评为优秀员工、先进保安员者。

2. 奖励标准

以上内容视情况给与人民币50-200元的奖励。

二、惩罚范围及惩罚规定

1. 惩罚范围及规定

1.1未经批准自行安排，私自带朋友到单位宿舍住宿的扣罚20元以上，损坏

集体财物的照价赔偿。经教育不改或情节严重者作开除处理。

1.2 无故不参加组织学习、开会、训练及集体活动者每次扣罚20元。

1.3 每月违章2次者需停职学习，连续3个月有违章者，公司作开除处理。 不 当班的保安员严禁在保安室逗留，否则每次扣罚20元，2次扣罚50元， 对屡教不改者公司作开除处理。

1.4 保安员上岗需着正装，并且需保持干净整洁;外出时，不得穿着制服和佩带保安器械，否则扣罚50元，对造成不良影响的，公司作开除处理。

1.5 遇到罪犯畏缩不前或见死不救者，扣除工资300元，情节严重者予以辞退。

1.6 违反国家法律、法令，构成犯罪或违反治安管理并受到治安处罚的，扣除当月工资200元以上，公司作开除处理，并押送司法机关追究期有关责任。

1.7 迟到、早退超过10分钟的，每次扣罚20元，超过30分钟的按矿工处理。特殊情况提前向队长报告并经批准者除外。

1.8 用餐期间由两人轮流交换，严禁利用用餐时间在饭堂闲聊、滞留或回宿舍，用餐时间超过30分钟，按早退处理(详见1.7)。

1.9 酗酒滋事、无理取闹、有损公司形象的扣罚100元，公司作开除处理。

1.10未经公司允许擅用办公设备(计算机、电视、电话等)或物品者，每次扣罚100元，累计五次者作开除处理。

1.11执勤时睡觉或打瞌睡的，每次扣罚50元，执勤巡逻离开执勤范围，巡逻

时不到保安室签到者扣罚50元;不按执勤保安员规定巡逻登记的扣罚50元;无故旷工的每次扣罚50元;值班时看报纸、看电视、听收音机、无事打电话、写信、与朋友聊天的，每次扣罚30元;不按规定着装，形象邋遢的，在规定不准吸烟的地方吸烟等影响纪律的，经教育不改者每次罚20元。

1.12不服从上级指挥和安排的，根据情节轻重扣罚50元，并作警告、停职整

改处理或开除。

1.13参与打架、有意闹事者，视情节轻重扣罚50元以上或送公安机关处理，

沾染毒品，窝藏犯罪嫌疑人，或有犯罪嫌疑被公安机关收容审查的，公司给与辞退处理。

1.13私自把保安装备借给别人使用，造成不良影响和后果的做开除处理并扣

罚100元;未造成后果的扣罚50元。

1.14 利用工作之便或以介绍工作为名从中收取介绍费、手续费或其他物品的

扣罚50元，情节严重的公司做开除处理，对触犯刑法的送公安机关惩处。

1.15 对工作不负责任，造成客户投诉并经查实属工作失误或工作态度问题的，

扣罚100元并视情节严重予以开除处理。

本制度如有未尽事宜，可随时补充或修正。万科斯行政办公室保留本制度的修改及解释权。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找