

门卫保安岗位职责

- ★严格管控厂区人员、车辆进出，所有外来人员、车辆必须实名登记、经内部对接确认后方可入厂，严禁无关闲散人员进厂。
- ★所有进出厂物料、成品、设备、废料严格核查，物资出厂必须持有正规审批单据，严防公司资产流失、资料外泄。
- ★引导入厂车辆有序停放，严禁车辆堵塞大门、主干道及消防通道，及时制止厂区超速、占道、乱停等违规行为，保障厂区通行顺畅。
- ★执行24小时在岗执勤制度，按频次巡检车间、仓库、围墙、消防点位等重点区域，完整记录巡逻信息，排查厂区治安隐患。
- ★熟练操作各类消防器材，定期检查消防设施有效性，清理消防通道杂物，杜绝厂区违规吸烟、明火、违规用电等安全风险。
- ★面对火灾、突发故障、人员纠纷、外来滋事等突发事件，第一时间控制现场、疏散人员，并及时上报管理层，配合后续调查整改。
- ★如实、完整填写访客、车辆、物资、巡逻、隐患登记台账，严格执行交接班制度，做到事事有记录、责任可追溯。
- ★负责门卫室及厂区出入口卫生清洁，妥善保管安保设备、办公物资，定期维护监控、对讲等安保器材，保障设备正常运行。
- ★在岗着装规范、文明执勤，严禁脱岗、睡岗、玩手机、酒后上岗，廉洁自律，杜绝私放人员车辆、收受礼品、徇私舞弊等违规行为。
- ★全面负责厂区治安、财产、人员安全，筑牢厂区第一道安全防线，杜绝盗窃、冲突、火灾、物资丢失等安全事故，保障厂区稳定生产运营。

工厂门卫保安岗位职责

一、岗位总则

门卫保安是工厂安全防范、秩序管理、对外形象展示的核心基础岗位，直属行政/后勤部门管理。本岗位核心工作为全面负责厂区出入口管控、厂区治安防护、财产安全、车辆人员管理、环境卫生及应急处置工作。严格遵守公司各项规章制度，坚持文明执勤、严谨履职，杜绝安全隐患，保障工厂生产秩序稳定、人员财产安全、厂区运营规范，树立企业良好对外形象。

二、核心岗位职责

（一）人员出入管理

- 1、严格执行厂区人员进出管理制度，对本厂员工上下班打卡、出入厂区进行监督，严禁员工无证出入、私自外出、迟到早退、擅离岗位等行为，发现违规及时登记并上报行政部门。
- 2、外来访客、客户、检修人员、施工人员进厂前，必须核实身份、登记姓名、联系方式、来访单位、来访事由及对接部门，经内部对接人员确认同意后，方可放行入厂。严禁无关人员、闲散人员、推销人员进入厂区。
- 3、对临时务工、外包施工、设备维修等外来驻厂人员，统一登记备案，核实出入凭证，每日做好进出记录，全程管控人员流动，杜绝不明人员滞留厂区。
- 4、员工下班后、节假日期间，严格管控厂区人员出入，禁止员工私自携带厂区物资、产品、配件、办公用品外出，严防工厂资产流失。

（二）车辆出入与停放管理

- 1、负责所有进出厂区车辆的核查、登记工作，包含员工私家车、客户车辆、货运车辆、物料运输车辆、外来作业车辆等，详细记录车牌号、进出时间、运输物品、随行人员信息。
- 2、严格管控货运车辆、出货车辆，出厂时必须核对出库单、送货单、放行条，单据

信息与实物一致、手续齐全后方可放行，无正规审批手续一律禁止物资车辆出厂。

3、引导所有入厂车辆有序停放，规范厂区停车秩序，严禁车辆堵塞大门、消防通道、主干道，禁止无关车辆长时间滞留厂区，保障厂区道路畅通、消防通道时刻畅通。

4、定期检查厂区车辆停放区域，排查车辆安全隐患，及时制止厂区内超速行驶、随意倒车、占道停车等违规行为。

（三）厂区安全与治安防护

1、实行 24 小时执勤、定时巡逻制度，白天每 2 小时巡逻一次，夜间每 1 小时巡逻一次，重点巡查厂区大门、生产车间、仓库、办公楼、消防设施、围墙周边、水电设备房等关键区域，认真填写巡逻记录。

2、全面排查厂区安全隐患，重点检查门窗锁具、水电开关、消防器材、监控设备、围墙防护设施是否完好，发现设备损坏、门窗未锁、杂物堆积、消防安全隐患等问题，第一时间记录并上报主管部门，及时跟进整改。

3、维护厂区治安秩序，杜绝厂区内斗殴、滋事、盗窃、外来人员骚扰员工等事件发生，及时劝阻厂区内违规行为，妥善处理厂区内轻微纠纷。

4、严格落实消防安全管理规定，熟练掌握灭火器、消防栓等各类消防设备的使用方法，定期检查消防器材是否完好有效、是否过期，清理消防通道杂物，杜绝厂区明火、违规吸烟、违规用电等危险行为。

5、夜班执勤期间提高警戒，严禁睡岗、脱岗、玩手机，严密监控厂区周边及内部环境，防范夜间盗窃、设备损坏、外来人员闯入等安全事故。

（四）物资与物料管控

1、所有进厂原材料、设备、配件、办公用品，以及出厂成品、废料、报废设备等物资，一律严格核查、登记，凭审批单据出入厂，做到账物对应、有据可查。

2、严禁员工私自携带工厂产品、零部件、工具、耗材、文件资料等公司财物出厂，

一经发现立即制止并上报公司领导，按公司制度追责处理。

3、管控厂区快递、物资收发，统一登记外来快递、物料信息，分类整理、妥善保管，通知对应部门及人员领取，避免物资丢失、错领。

（五）门卫区域管理与环境卫生

1、负责门卫室、厂区大门出入口、门前通道的日常清洁工作，每日定时清扫、整理，保持门卫室整洁干净、物品摆放规范，厂区出入口无垃圾、无杂物、无积水油污。

2、妥善保管门卫室办公用品、安保器材、监控设备、登记台账，定期维护调试对讲机、警戒设备、监控系统，确保所有设备正常使用。

3、规范管理厂区大门开关，严格按照公司上下班时间开关大门，非工作时间、夜间、节假日锁闭厂区大门，做好封闭管理。

（六）应急事件处理

1、遇到暴雨、火灾、漏水、设备故障、人员受伤、外来人员闹事、盗窃等突发情况，第一时间赶赴现场处置，控制事态发展，同时立即上报直属领导及公司管理层。

2、熟悉工厂应急流程，配合公司开展消防演练、安全应急演练，事故发生时负责疏散人员、维护现场秩序、保护现场物资，配合相关部门调查取证。

3、遇到恶劣天气、突发停电、设备故障等特殊情况，加强厂区巡逻与出入口管控，全面排查安全隐患，保障厂区人员及物资安全。

（七）台账记录与日常汇报

1、规范填写各类登记台账，包括访客登记、车辆登记、物资出入登记、巡逻记录、设备检查记录、异常情况记录等，做到字迹清晰、数据真实、记录完整，台账每日归档，定期上交核查。

2、每日做好交接班工作，实行双人交接、逐项核对，清晰交接当日未完成工作、安全隐患、设备异常、特殊事项等，杜绝交接遗漏、责任断层。

3、每日汇总执勤情况，及时向行政主管汇报厂区安全状况、违规问题、设备隐患及各类异常事件，服从公司管理及工作调度。

（八）形象礼仪与纪律要求

1、执勤期间统一着装、穿戴整齐、仪容整洁、精神饱满，站姿端正、文明礼貌，对待员工、客户、外来人员态度谦和、耐心周到，严禁态度蛮横、争执争吵，维护企业对外形象。

2、严格遵守公司考勤制度、安保管理制度，坚守岗位，严禁脱岗、睡岗、串岗、酒后上岗、在岗玩手机、聚众闲聊、私自会客等违规行为。

3、廉洁自律、恪尽职守，严禁利用岗位职权徇私舞弊、私自放行人员车辆、收受外来人员礼品财物，杜绝一切违规违纪行为。

三、岗位权限

1、有权拒绝无关人员、无手续车辆、无审批物资出入厂区。

2、有权制止厂区内一切违规通行、违规停放、违规用火用电、扰乱厂区秩序的行为。

3、第一时间处置厂区突发治安、安全事件，并有权上报、申请协助处理各类隐患与纠纷。

4、有权监督厂区人员、车辆、物资出入规范，对违规人员上报公司进行处罚。

四、岗位职责底线

严格落实厂区封闭式管理，守住厂区安全第一道防线，杜绝盗窃、火灾、人员冲突、物资流失、外来人员滋事等安全事故，保障工厂生产经营有序开展，维护公司人员、财产、信息全方位安全。

五、附则

1、本岗位职责适用于工厂全体门卫保安人员，自发布之日起执行，由公司行政部负责解释、监督与考核。

2、保安人员需熟练掌握全部岗位职责，严格落地执行，公司将依据本制度进行日常绩效考核与岗位考评。

点击下载获取无水印可编辑电子版