

保安员操作指南（校园保安篇）

一、门卫岗

1、门卫保安上岗时必须穿着保安制服，学生上下学期间必须着防刺服、戴头盔、防割手套、持器械，合理站位；平时按规定佩戴保安标志和携带保安警具，仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、依法执勤、按章办事，严格遵守学校一切规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。

2、学生上下学高峰期，应提前 20 分钟到校门口疏导车辆、人流，及时排除校门外（左右 50 米）的摊点，要确保校门左右 30 米内无设摊，无其他商业行为，无车辆堵塞障碍物，配合学校合理安排家长接送区，有效疏通学生拥挤现象，防止学生因拥挤出现踩踏事故。要提高警惕，发现危害学生安全的行为要及时制止，排除不安全因素，防止意外事故的发生。保证校门口外通道畅通无阻。

3、学生上课期间，门卫岗保安队员要认真观察学校大门附近情况，注意发现可疑人、事、物品和其他治安信息，对校内异常动态和不安全因素，及时向学校领导汇报，并配合做好处置工作。写好巡逻记录。

4、值班一定要坚持原则，严格落实外来人员准入制度。如有家长来访，需劝告家长等待，让预约老师亲自到校门口

接待，登记后方可入内其他来访人员，需问清情况，填写好来访登记表，征得有关人员同意之后，方可入校。

5、严禁接送学生的家长及车辆进入校内，其他为学校服务的车辆经学校同意后方可入校。

6、要注意观察可疑人员可能对师生进行的各种侵害并及时消除安全隐患，对不能制止的行为应及时报警，对正在发生侵害师生的行为，可以使用防卫器械予以制止；配合公安机关做好侦查、处置工作。

7、上课期间不允许学生外出，如有外出学生须持有由相关教师签字的请假条，同时收好学生请假条，或有班主任陪同方可离校。坚决制止闲杂人员、推销商品人员进入学校，加强安全防范。

8、对进出学校的一切物品必须登记在案，并详细检查进出物品。

二、监控室岗

1、认真贯彻公司、学校有关安全保卫，监控工作的指示和规定。

2、熟悉监控系统、门禁系统、红外线布防系统的性能，掌握其正确的操作方法，保证操作准确无误。

3、未经许可不准带人参观、不准乱调试设备、不准利用设备播放影碟、歌曲等及在电脑上玩游戏做工作无关的事情。

4、发现学校治安的可疑情况要立即查明情况并迅速报告有关领导。

5、对来校的访客要礼貌询问清楚，并电话联系确认后
方可开门，并做好登记，发现可疑人员利用现有设备进一步
跟踪，报相关人员或领导去处理。

6、对电话投诉及发现有报警信号都要及时查明情况采
取措施，严防事态扩大，并详细做好记录，为事故的处理提
供第一手证据。

7、做好值班记录，爱护监控中心的各种设备，做好设
备的保养维护工作。

8、未经公司和校方领导同意，任何人不得把监控资料
外调或外借。

三、巡逻岗

1、巡逻保安员要忠于职守，按时上下班并坚守工作岗
位。每天定时或不定时地整个校园进行巡逻。按照重要时段
加强巡查、重要部位认真检查、闲杂人员注意观察、安全隐
患坚决排查的总体要求，认真履行工作职责。

2、白班巡逻人员应根据职责要求，在学生入校、离校、
体育大课间、午休、自习课等重点时间段对重要部位加强监
督管理，做到勤巡视、勤检查。节假日放学时要对校园进行
安全检查，做好清校工作。夜班巡逻人员要按时到岗做好交
接班工作，巡查各教室门窗、用电设备的关闭情况，做好防

火、防盗，保护好公共设施、财产和物资的安全。定时对校园各处进行巡逻，细致地检查每个角落。认真做好巡逻记录，保护好师生员工宿舍区、生活区的安全。重点区域、地段特别是夜间要增加巡逻次数，提高巡查质量，确保校园安全。

3、根据违法犯罪分子的特点，确定巡逻时间、路线，遇到可疑人员要仔细询问，以便及时发现各种违法犯罪活动。在巡逻、巡查过程中发现问题要及时处理，如遇不法分子自己不能制服或处理时，要第一时间报警，并及时向学校有关领导报告。当班所有人员要互通值勤信息，当遇重大事情时，要共同配合处理。

4、发生突发事件要第一时间赶到现场，及时、果断地处理，控制事态；发现犯罪分子作案要奋力捕捉，发生事故要奋力抢救，并立即报告相关部门领导及时处理。

5、对巡逻时发现的违纪学生要进行说服、教育，必要时通知所在年级班主任老师，情况严重时，要立即报告校值班领导。

6、要认真做好治安巡逻日志的记录和交接班工作，每班交班必须向下一班说明本班有关情况，提醒下一班重点进行防范。

7、节、假期间，要加强巡逻，确保学校财产和全体师生的财产、生命安全。

四、校园保安文明用语及行为规范

（一）文明用语

1、接电话文明用语：您好，请讲。或者：XX不在，有事我帮您转告。

2、接到语言粗鲁，不礼貌，无休止纠缠的电话文明用语：请不要讲粗话，注意文明礼貌。或：我们这里很忙，请不要妨碍我们工作。

3、接待外来人员或学生家长找人文明用语：请稍等，请问您找谁？我帮您联系。

4、接待外来人员进出查验证件文明用语：对不起，请出示证件，谢谢合作。

5、遇到来人没带证件文明用语：请您以后注意，下次别忘带证件，希望您自觉遵守门卫制度。

6、与校领导和教职工打招呼文明用语：“您早”、“您好”、“请进”、“再见”、“您慢走”。

7、遇到有人咨询，又不太清楚时文明用语：对不起，这方面的事情请您与学校××××联系，电话是××××

8、接到有教师或有关人员要求帮助文明用语：请您不要着急，我们马上来帮助您。或：对不起，我正在值班，实在走不开，真是不好意思。

9、工作中接待多人文明用语：对不起，请稍等，我马上给您办。

10、接待处理纠纷文明用语：对不起，请冷静一点，有话好好说，不要争吵。

11、接教职工或学生报警文明用语：请您慢慢讲，把情况（经过）讲清楚。我会立即向领导汇报处理。或请稍等，我们马上到现场。

12、接报不属于管辖范围事项文明用语：请您不要着急，我们帮您联系。

13、维持校门前停车秩序文明用语：对不起，为了方便车辆出入，请您靠这边停。

（二）行为规范

1、工作值班时，制服穿戴整齐洁净，在校门及附近定时不定时巡视检查，不得让外来人员随意进入校园。

2、接待来访时，态度不卑不亢亲切友好，引导客人做好详细登记。日常工作中务必做到处理问题、纠正违章先敬礼；遇到参观、视察、来访等外来人员应先敬礼，遇上级领导先敬礼，回答询问要热情有礼。

3、在校园内遇到陌生人时，要礼貌询问，必要时要向有关部门进行确认。

4、不得利用工作便利，将校外人员带入校内，不得从事非法和违反学校规章制度的活动。

5、工作时间不得在值班室做与工作无关的事。