

## 公司治安保卫工作管理规定

### 一、安全管理规定

为了充分保证写字楼客人和物管中心员工的生命及财产安全，在写字楼工作的每位物管中心员工都要牢记“安全第一”的思想，必须严格遵守以下安全工作守则和治安防范措施：

1. 遵守物业管理制度和各部门制定的安全制度和安全操作规程，正确使用各种防护用品和防护工具。
2. 熟知各部门及本岗位的安全状况，认真贯彻执行“谁主管谁负责，谁在岗谁负责，谁操作谁负责”的安全岗位责任制。
3. 遵守有关吸烟的管理规定，严禁随意乱扔烟蒂、火柴棒。
4. 严禁藏匿或携带枪支弹药、剧毒物品、易燃易爆物品进入写字楼，发现以上物品及行为，员工应及时报告部门主管或保安部。
5. 保护客人的生命财产安全是我们每位员工的责任，如遇险情要立即报告部门主管或值班人员，并积极协助部门经理、值班人员、保安部排除险情。
6. 员工不得在写字楼内擅自向客人及员工贩卖、索取或举行募捐活动或要求客人代办私事。
7. 员工不得在写字楼内聚众闹事，煽动及参与殴斗事件及与客人进行淫秽性交易。
8. 员工当班时禁止喝酒，服用毒品、麻醉剂、兴奋剂等。
9. 员工未经允许不得私自使用自配钥匙打开客用及办公区域房门，不得私撬更衣柜和私配钥匙。
10. 员工不得擅自用、挪用各种消防设施、设备和消防工具。
11. 员工发现火情火警后，无论大小，必须采取以下措施：
  - (1) 报火警电话（内部号码： ），电话报警要讲明火警的具体地点、火势大小、燃烧物品、报警人姓名和部门。
  - (2) 利用现场灭火器材积极灭火。
  - (3) 在失火区域关闭所有门窗。

(4) 听从物管中心消防人员和有关领导的指挥，若火势蔓延，应协助和指导客人及有关人员由防火通道撤离现场，切勿使用电梯。

12. 所有员工均不得携带任何行李、衣物、包裹物品等进出写字楼，应主动出示证件，接受保安人员检查。保安人员在写字楼区域内有权随时检查员工所携带的包裹和工作证件。

## 二、各级人员治安保卫工作责任制

### 1. 物业管理中心主任

物管中心主任是物管中心治安保卫工作的责任人。

其主要工作职责是：领导物管中心安全领导小组，贯彻落实上级主管部门的指示精神，依靠群众，实行“预防为主，群防群治”的工作方针；教育员工遵纪守法，把治安保卫工作纳入物管中心的日常管理工作之中；定期组织对全大厦的安全检查，定期召开安全工作会议，听取各部门治安保卫工作汇报及制度落实情况。对安全隐患问题制定解决方案；发生一般案件或违法行为时迅速组织力量侦破，发生刑事或治安案件时配合公安机关进行侦破工作。

### 2. 部门经理

部门经理对本部门治安保卫工作负领导责任，要把治安保卫工作纳入部门的议事日程，落实和完善本部门的安全制度及措施，防止发生各种治安责任事故。经常组织部门有关人员对本部门所辖区域进行安全检查，定期向物管中心主任汇报本部门的安全工作状况，遇有突发事件时领导本部门人员按突发事件应急预案实施，并做好组织工作。

### 3. 主管（专业工程师）

对自己工作范围内的治安保卫工作负有领导责任。在部门经理的领导下，落实本专业安全责任制，经常检查责任的落实情况，并定期向部门经理汇报。在抓好业务的同时做好治安保卫工作。及时掌握员工的思想动态，坚持治安保卫工作的日检查制度，具体落实本班组的岗位责任制和治安保卫措施，发现隐患及时排除。负责本班组设备、物资和各类票证的安全管理。

### 4. 员工

员工在自己的工作范围内，严格执行物管中心治安保卫工作的管理规定和岗位安全责任制，时时注意观察自己工作范围内的治安状况，发现隐患及时报告和解决。

## 静楼制度

为了加强大厦的安全管理，保障入驻各公司的财产安全，特制订此制度。

1. 大厦正常办公时间为 8：00—17：00，静楼时间为：22：00—8：00，楼内各公司人员不得在楼内住宿、过夜。
2. 楼内公司如需在 22：00 后加班，应到物管中心客务部办理加班申请手续。
3. 大厦巡逻警员于每日 22：00 开始巡逻各楼层，对未办理加班申请手续而未走的公司人员，予以提醒，并督促其尽快离开大厦或到值班经理处补办加班手续。
4. 大厦巡逻警员根据客务部提供的各公司加班表，对超时的公司及时予以提醒，并督促其尽快离开大厦。
5. 每日 22：00 后，大厦巡逻警员关闭各楼层公共区域照明，并检查各房间锁门情况。
6. 需夜间施工的施工单位，应每日 17：00 前到客务部办理施工加班审批手续。

## 自用房安全管理规定

1. 保持良好的工作环境，无关人员不得进入办公室和各机房，工作人员严禁在办公室和机房内接待亲友。
2. 办公室钥匙管理要明确责任人，随身携带，防止丢失，严禁私自配制大厦房门钥匙。
3. 保管好各种文件票据，行政档案，严格文件收发手续，杜绝失密或丢失事故的发生。文件的销毁和保存要按有关规定执行，并指定专人负责。
4. 印章要明确专人管理，使用时要经部门领导同意，不得以任何借口开空白介绍信。
5. 工作人员禁止在办公桌及文件柜内存放现金、贵重物品和有价证券，如违反制度造成丢失者，责任自负。
6. 严格遵守大厦消防安全管理制度，禁止在办公室内使用任何电热器具，禁止私接临时电源。
7. 严禁在办公室内存放易燃、易爆、易腐蚀和有异味等物品，不准堆放、焚烧杂物，不准乱扔烟头、火柴棒，保持清洁卫生。
8. 妥善保管好室内复印机、打印机、电脑等电器设备，非操作人员不得使用。
9. 下班前要认真进行安全检查，查看是否切断电源，文件票据和行政档案是否锁好，门窗是否关好，确认无安全隐患后方可离开。

## 员工出入口管理规定

1. 大厦员工(包括临时工)进出大厦必须走员工出入口，进门时要主动出示员工证(或临时出入证)，验证后方可进入大厦。
2. 员工出门时应主动打开携带的包、袋，接受警卫人员的检查，保卫人员有权检查任何人携带出大厦的物品，但严禁搜身等污辱人格的行为。
3. 携带大厦公物或客人赠送的物品出大厦，必须向值勤警员提交由部门签发的出门证。
4. 员工不得在出入口休息和逗留。
5. 凡来本大厦联系业务的办公人员需进行登记后方可进入大厦，并按指定电梯进入楼层。
6. 外单位施工人员进大厦时亦应遵守上述规定，并在员工出入口佩带好施工证后，方可进入大厦。

## 禁止推销的规定

1. 大厦拒绝任何形式的推销活动。
2. 拒绝任何单位及任何商品推销人员进入。
3. 对无视大厦管理规定，擅自进入大厦的推销人员，视情况进行相应处理。
4. 被查获的推销人员应向保安部出示身份证、工作证等有效证件。
5. 对推销非法出版物、淫秽物品的将移交公安机关处理。
6. 如果和本大厦的租户有业务关系人员，应直接去往该公司所在楼层及房间，不能去其他公司及楼层，否则将视为推销。
7. 对拒不服从管理，无理取闹，给大厦造成损失或恶劣影响的人员，移交公安机关处理。

## 交通安全管理规定

### 一、机动车驾驶员

1. 讲究交通公德和职业道德，文明驾驶，礼貌行车，严格遵守交通法规，服从交通民警指挥。
2. 坚持车辆“三检制度”，安全设备保持齐全有效，不驾驶机件失灵、违章装载的车辆，车容要保持整洁。
3. 要随身携带驾驶证，不准驾驶与准驾车型不符的车辆，严禁将车交给非司机驾驶。
4. 驾驶车辆时要精神集中，不超速行驶，不强行超车，不闯单、禁行线，不接打移动电话或查阅寻呼机信息，严禁疲劳驾驶和酒后开车。
5. 驾车行经人行横道、电、汽车站或车多人多的繁华街道，要减速慢行或停车避让。
6. 要安全礼让礼宾车队，严禁穿插礼宾车队。
7. 遇有大型集会活动时，进出停车场要听从交通民警指挥，按指定路线顺序行驶，依次停放，驾驶员不得随意离开，严禁在停车场内吸烟、修车。
8. 停放车辆要按规定，严禁乱停乱放，停放时要关闭电路，拉好制动器，锁好车门，确保安全。
9. 行车中发生交通事故要积极抢救伤者，并及时报告值勤交通民警或打“122”报警电话。
10. 认真遵守《北京市机动车和机动车驾驶员管理办法》中的有关规定，积极主动到交通支、大队进行登记备案。

### 二、骑车

1. 讲究交通公德，遵守交通法规，自觉服从交通民警的指挥。
2. 各行其道，在没有划分车道的路上，要靠右边行驶。
3. 通过路口要严守信号，停车不越线，不绕信号行驶。
4. 不逆行，不扶肩并行，不双手离把骑行，不攀扶其它车辆，不在便道上行驶。
5. 穿四条以上机动车道或中途车闸失效时，须下车推行。

6. 转弯时要伸手示意，不抢行猛拐。
7. 车不带人，载物不违章。
8. 要礼让礼宾车队，不准穿插礼宾车队。
9. 停车不乱放，划线停车的区域要在线内码放整齐。
10. 车铃、闸、锁、牌要齐全有效。

### 三、行人

1. 讲究交通公德，遵守交通法规，严守交通信号，听从交通民警指挥。
2. 行人外出时，须在人行道内行走，在没有人行道的地方要靠路边行走。
3. 过马路须走人行横道、过街天桥或地下通道，在设有人行横道信号灯的地方，要严格遵守信号。在没划设人行横道的地方横过马路时要注意来往车辆，不要斜穿、猛跑。
4. 不要在道路聚集打闹、追车、扒车、强行拦车、抛物击车或进行其它有碍交通安全的活动。
5. 不得损毁和随意拆移交通设施，不得钻跨、倚坐交通护栏和隔离墩。

## 货物出门查验制度

1. 大厦内客户携带大件物品、贵重物品离开大厦，须先到物管中心客务部办理物品出门确认手续。
2. 客户持客务部开具的物品出门确认工作联系单后到保安部开具物品出门许可单。
3. 保安部根据客务部确认的出门物品，在物品出门许可单上列出物品名称、数量、型号。
4. 出门许可单上应加盖保安部公章，并有保安部经理签字，方可生效。
5. 大厦门岗警员和 B1 电梯出口处警员对出门许可单上保安部公章和经理签字进行确认后，核验物品放行。
6. 客户在非正常工作时间携物离开大厦，应在正常工作时间办理好物品出门手续。

## 第三部分：大厦日常保安制度

### 拣拾物品管理规定

1. 凡客户及来宾遗留物品及员工拣拾物品，任何人不得私自留用，应一律上交保安部，并作详细登记。
2. 对毒品(海洛因、大麻、鸦片等)、淫秽物品(黄色书刊、照片、录音、录像带、淫具等)、凶器(管制刀具、枪支、弹药)一经发现，要立即交保安部，并转交公安机关。
3. 员工拣拾到客人遗留的文件、图纸、资料，除及时交保安部外，对其内容不得传播。
4. 保安部接到物品后，要逐项进行严格登记，并由交物人和接物人双方签字，物品指定专人进行妥善保管。
5. 失主认领失物时，应到保安部办理手续，经核实无误后，将失物发还失主。
6. 员工如拣拾到现金、有价证券且数额较大或贵重物品时，物管中心将酌情给予适当奖励。
7. 对拣拾物品拒不上交、私留者，一经发现，予以严肃处理，情节严重者，将送交公安机关进行处理。

## 停车场管理规定

1. 车辆进入停车场，须服从车场警员的调度。
2. 车况不良或车辆漏油，不得进入停车场。
3. 不得携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入停车场。
4. 车辆进入停车场后，要按指示箭头或车场警员的指挥行驶，不得逆行，限速 5 公里/小时。
5. 不得在停车场内加油、修车。
6. 爱护停车场设备、设施，不得乱丢垃圾、杂物等，若损坏停车场设备、设施，照价赔偿。
7. 车辆需泊入指定车位，不得跨车位停泊。
8. 驾驶员离开前须检查出门、车窗是否关好，不得在车内存放贵重物品。若车况有问题，须在车辆检查登记表上签名认可。
9. 车辆不得堵塞行车道，不得在车内睡觉。

## 钥匙使用管理规定

1. 钥匙须设专人保管，并进行分类管理，未经许可，不得转借他人使用。
2. 部门由于工作需要，在领用钥匙之前需向保安部发工作联系单，并注明领用钥匙的地点及原因，保安部发放所需钥匙之后，做详细记录，备案存档。
3. 临时借用某处的钥匙，须填写工作联系单，注明使用人、使用原因和具体位置，并按期归还，保安部对临时借用钥匙将做详细记录。
4. 各部门掌管的所有钥匙要妥善保管，并应由各部门指定专人负责，对其所用的钥匙应有详细的登记，包括钥匙的领用时间、位置、数量和使用人。保安部将配合并监督各部门的钥匙管理工作。
5. 各部门所持钥匙如出现丢失、损坏等情况，须在两个工作日内向保安部申报，并做详细的书面说明，写明钥匙的丢失地点、时间及原因，保安部将按情节的轻重，提出处罚意见，报中心行政部批准实施。
6. 大厦内部补配钥匙修配锁具需填写《大厦内部补配钥匙修配锁具申请表》，并经物管中心保安部批准，客用房间钥匙的配置需先向客务部提交申请，报物管中心主任批准。

## 紧急备份钥匙管理规定

1. 大厦内所有房间（包括：机房设备间及各办公室）的原配钥匙，在大楼工程竣工交付后，统一交给保安部存档管理。
2. 客户在租用房间时须在保安部留存一套紧急备份钥匙，物管中心所有自用房间均应在保安部留存备用钥匙一套。
3. 正常情况下备用钥匙封存在保安部钥匙柜中。只有在紧急情况下，如大厦内发生跑水、火灾或连续报警不断需要打开确认或施救的情况下方能启用，其他凡属日常工作需要，须经物管中心主任批准，方可领用。
4. 紧急备份钥匙柜的钥匙应设两把（即：双锁同时开启），分别由保安部和客务部掌管，夜间由值班经理和警卫队长掌管。
5. 封存在钥匙柜的紧急备份钥匙应逐一登记造册，建立台帐。
6. 钥匙柜应定期进行核对检查，原则上每月一次，防止出现遗漏和失误，检查工作由保安部和客务部共同进行。
7. 紧急备份钥匙原则上长期封存保管，任何人不得以任何理由借用，特殊情况：如发生紧急情况和需配钥匙时，须经物管中心主任、保安部经理批准，后方可使用。
8. 紧急备份钥匙的使用，必须严格履行登记制度，包括：日期、取出时间、使用部门、使用人、原因、批准人、放回时间。