

---

## 前言

欢迎您成为重庆董督保安服务有限公司的一员。从现在开始，您的成长将与公司紧密联系在一起。公司将为您提供发展的机会和成长的空间，而您在这个空间里，应尽可能的展现您的学识、才能及优秀的品质，以便能更好、更快的融入到这个大家庭中。

本《员工手册》是公司全体员工的基本行为准则，每一名员工都应对《员工手册》中所述内容熟记于心，并自觉遵照执行。

本《员工手册》依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及公安机关相关法律法规，并结合本公司的实际情况而定。

本《员工手册》适用于本公司所有从业人员。

公司始终认为全体员工的共同努力是公司取得成功的关键。每位员工都应清楚自己的权利、义务、责任和行为准则。公司竭诚希望全体员工热爱公司、爱岗敬业、遵守国家法律法规、规范执行公司的各项规章制度、恪尽职守、勤劳务实，将公司的发展与个人的发展紧密地联系在一起，这样公司定会兴旺发达、长盛不衰。

由于经营环境在不断地变化，所以员工手册中规定的政策也需随之相应改变。因此，《员工手册》中的政策规定可以由公司根据情况随时修订，不过任何政策规定的变动都会第一时间通知到您。

本《员工手册》归重庆董督保安服务有限公司所有，仅供内部员工使用。员工不论在任何情况下与公司终止雇佣关系，都必须将手册归还公司。（遗失扣款 200 元）

## 公司文化介绍

重庆董督保安服务有限公司是经重庆市公安局批准，依法持有《保安服务许可证》跨区域经营的专业保安服务公司。

重庆董督保安团队奠基于 2005 年成立的重庆市金井安全防范服务有限公司，为了适应社会的需求，也为了公司的进一步发展，于 2011 年 1 月改名为重庆雷霆保安服务有限公司，经过几年经济的发展和业务的拓展，最终发展成一家集团式的公司，正式命名为重庆董督保安服务有限公司。是一家以人防为主，人防与技术防范有机结合的保安公司，公司主要业务范围为门卫、巡逻、守护、区域秩序维护、随身护卫、安全检查等方面。公司自创办以来，经过十多年不懈努力，目前，公司自有办

---

公场地 1000 余平方米。

公司拥有一流的保安训练中心和教官团队，现有高级管理人员 21 人、中层管理干部 126 人、基层管理骨干 260 人、服务客户 200 多家、员工总人数达 2000~2300 人（其中包括培训人员和临时勤务 500 余人），有充足的梯队人员保障和完善的培训与考评机制。我们的保安队员训练刻苦，忠于职守，责任心、正义感、执行力强，道德品质好。目前，公司与全市各地多个劳动就业部门和部队、警校、体校、武校、保安培训学校建立起了良好的校企合作关系，源源不断的梯队人才能及时补充到我们服务的各个客户单位，如：写字楼、医院、学校、住宅小区、工厂企业等，我们能为不同类型的物业提供安全防范服务，有资源调配与资源共享的优势，我们提供的保安服务全部兑现了承诺，并得到了重庆电视台、中科院重庆研究院、隆鑫集团工业园等客户的认可。

公司一贯秉承“以客为尊、用心沟通、持续改进、追求卓越”的服务理念和“细节决定成败、态度决定品质”的管理理念，实行岗位责任制，从公司总经理到基层人员，每一名员工都有明确的岗位职责和要求，做到任务到岗，责任到人，以此来规范员工的服务行为，通过岗前培训、岗中督导、综合考评、现场考核等方式，全面提高员工的管理水平和服务质量。

我们一心将企业打造成重庆辖区一流的保安服务供应商，我们珍惜每一次机会，为每一个客户量身定做最佳安保服务方案，努力将每一个客户都建设成一个“标杆”服务项目。因此，我们完全有信心完成好每个项目的保安管理与服务工作，为客户创造价值，与客户共创品牌，董督保安与您的合作将会是一个双赢的结果。

公司的理念：诚信、创新、忠诚、奉献

公司的宗旨：安全至上、信誉至上、服务至上

严格遵守国家法律、法令、法规，自觉执行《员工守则》及公司各项规章制度，是每个员工应尽的义务和职责。

员工应自觉服从指挥，做到个体服从集体，下级服从上级，不得各行其事。员工必须服从公司分配和调动，对分配的工作或者调动有意见，可以向上级提出，但是在上级没有做出书面的决定前必须服从。

---

各级管理人员必须牢固树立一切为公司着想的思想，做到尽职尽责、忠于职守，坚持实事求是、主动协作，遇事不推诿不扯皮。

各级管理人员应带头遵纪守法，秉公执法，不滥用职权，不假公济私，不庇护，不支持违纪违法行为。

严格遵守财务制度，严格执行公司财务部的一切规定。

员工应严格遵守公司有关保密规定，自觉维护公司安全。

员工应严格遵守公司各项规章制度，违者对处罚如有意见，可向上级提出申述，在未得到回复前应服从处罚。

员工凡事应实事求是，不准无事生非、挑拨离间、不准起哄、闹事或停工和消极怠工、罢工。

为了使公司人事作业规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和责任感、归属感，特制定本制度。

适用范围

本公司员工的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本制度办理。

本制度所称员工，系指本公司聘用的全体从业人员。

## 第一节 招聘

公司各部门如因工作需要，必须增加人员时，应先向公司总经理部提出申请，经总经理批准后，由公司人力资源部、办公室统一办理招聘。

一、**招聘流程**：初步判定-----安排进行面谈或实际操作测试-----公司人力资源部、办公室面试（总经理面试）-----录用。

二、公司解雇或者辞退员工原则上不再录用，特殊情况处理须经总经理批准后可录用。

三、有下列情形之一者，不得聘用为本公司员工：

- 1、有违法犯罪记录，剥夺政治权利尚未恢复者。
- 2、吸食毒品或有其他不良嗜好者。
- 3、患有精神病或传染病或纹身者。
- 4、体检检查不合格者。
- 5、其他经本公司认定不合适者。

四、应聘人员面试及体检合格后，按照公司录取通知确定的日期，地点，亲自办理报到手续，并应缴验下列证件：

---

1、本人最近一寸证件照片四张（白底）；

2、本人近半年内医院的体检表；

3、身份证原件、学历；

五、经面试甄选合格的应聘人员，未于通知时间、指定地点办理报到手续者，视为拒绝接受本公司聘用，该通知则失去效力。

六、员工入职时须在复印件上签字确认与原件相符，并由人力资源部或办公室与原件校对完成后退还给当事人，每位员工均有一份档案存于人力资源或办公室，有关该员工的工作表现、工作动态均有记录，是员工晋升、调资之重要依据。

七、新进人员经考试或面试合格和审查批准后，由人力资源或办公室办理试用手续。员工试用期根据劳动合同期限确定：劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同一年以上不满三年的，试用期为两个月；三年及以上固定和无固定期限的劳动合同，试用期为三个月到六个月。试用期满考核合格者给予转正，成绩优秀者，可适当缩短其试用时间。对考核未能达标者可延长试用期或予以解除合同，试用期最长不超过六个月，员工试用期转正由人力资源或办公室组织相关部门进行审核，并根据考核评估成绩审批。

八、试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退。

九、员工录用分派工作后，应立即赴所分配的部门，不得无故拖延推诿。

十、员工应遵守下列事项：

（一）忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责的行为。

（二）不得经营与本公司类似或职务上有关的业务，不得兼任其他公司的职务。

（三）全体员工必须不断提高自己的工作技能，强化品质意识，圆满完成各级领导交付的工作任务。

（四）不得携带违禁品、危险品或公司规定其他不得带入工作场所的物品进入公司工作场所。

（五）爱护公务，未经许可不得私自将公司财务携出公司。

（六）工作时间不得中途离开岗位，如需离开应向负责人员请准后方可离开。

（七）员工应随时注意保持工作地点、宿舍及公司其他场所的环境卫生。

（八）员工在作业时不得怠慢拖延，不得干与本职业无关的事情。

（九）员工应团结协作，同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搭讪闲聊、搬弄是非

或其他扰乱公共秩序的行为。

(十) 不得假借职权贪舞弊，收受贿赂，或以公司名义在外招摇撞骗。

(十一) 员工对外接洽业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害本公司名誉的行为。

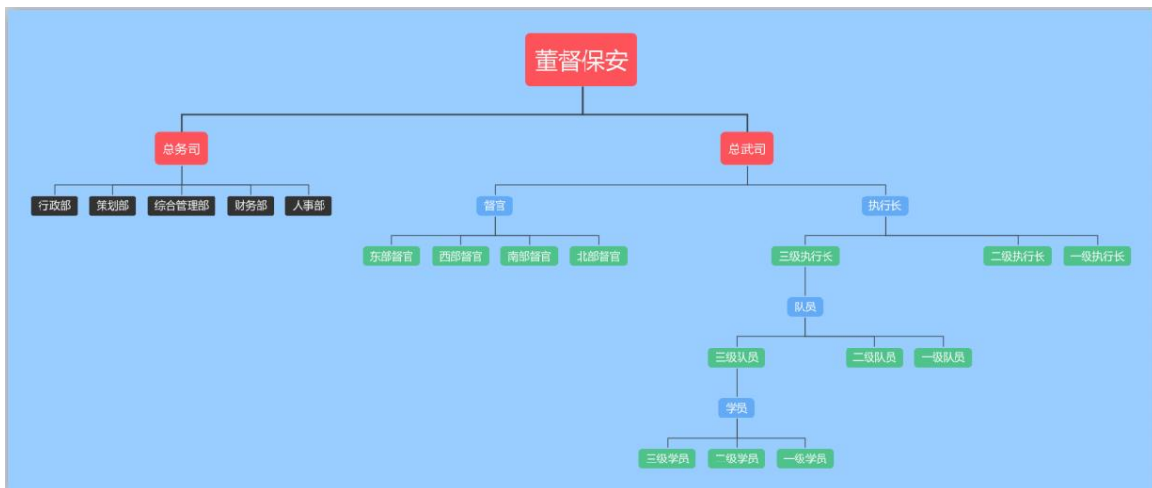
(十二) 各级负责人应加强自身修养。领导所属员工，同舟共济，提高工作情绪和满意程度，加强员工安全感和归属感。

(十三) 按照规定时间上下班，不得无故迟到或者早退。

## 第二节 晋升

### 一、晋升提案

保安员晋升分为学员（学习期）、保安员（一级、二级、三级）、卫官（执行长）（一级、二级、三级）、督官（一级、二级、三级）、司官/武官（一级、二级、三级）、总务司/总武司。根据实际表现、工作能力、综合素质，进行考评逐级晋升（三个月一次考评）。



## 第三节 调职与离职

### 一、调职

根据《劳动法》、《劳动合同法》等国家及本市有关法律法规规定，结合公司生

---

产经营需要，可以调动或调整员工工作岗位和工作地点。

- 1、岗位平调
- 2、岗位上调。
- 3、岗位下调。

## 二、辞职、解除合同、其他

根据劳动合同法规定，员工辞职至少应提前一个月提出离职申请。辞职递交本部门主管（主任），员工直接给上司审核《员工离职申请表》，经由部门主管或直接上司签字后递交公司行政人事部。

经项目点执行长同意、所在部门经理和行政人事部批准后，方能办理离职手续。若员工未按上述规定擅自离职，公司以旷工（旷一扣三）论处，并暂缓发放该员工工资，待移交手续办理完毕后再行发放，无故旷工三天以上（含三天）按自动离职公司有权不支付其工资。员工因擅自离职给公司造成经济损失的，公司将依法追究赔偿与违约责任。如果公司在合同期内解除合同，则应遵守劳动合同法。

合同到期，无论是公司还是员工，终止后是否续订劳动合同的意向，都应在合同到期前一个月告知。

请假程序：驻点员工请假三天以内（不含三天）的写请假条执行长审批并将请假条交回办公室，三天以上的交由办公室审批，审批通过后方可请假，不然视为旷工处理。旷工三天公司有权解除劳动关系。

## 三、离职手续

员工离职前必须完整填写《员工离职申请表》，经所有部门主管签字确认后，移交所有物品，办理工资结算条后，辞职人员签字交行政人事部存档。

## 第四节 工作作息时间

### 一、工作时间的种类

办公室人员工作及作息时间：上午 08:30---12:00，下午 14: 00---18:00。

保安员上班时间：白班：07:00--19:00，夜班 19:00---07:00，用餐时间半小时。

全体员工必须按照本部门的工作时间表工作，不得私自变更，否则以旷工论处。

注：各部门实际上下班时间视各部门具体时间而定。

公司告知：经常迟到、缺勤、延长用餐时间将会对您带来负面影响。

### 二、考勤

---

员工应严格遵守公司规定的上下班制度，提前做好上班前的准备工作，每天上下班都应该自觉考勤。

公司将根据考勤记录来核查员工的工作时间，并作为发放工资的依据。

员工上下班情况由各项目点执行长如实记录，每月送到公司作为结算工资的依据。

项目点执行长如有徇私舞弊，未按照实际出勤情况记录的，一旦查实立即开除。员工如有擅自修改考勤记录的，一旦查实立即开除。

公司告诫员工：代别人或让别人代考勤的行为均属严重违纪，不听忠告将会对您带来严重后果。

### **三、缺勤**

员工应准时上班，不迟到早退。如因病、受伤或紧急情况不能上班，请尽早向直接上司或主管请假。如缺勤超过一天，需当天通知主管，事后补办手续。员工所有假期应按规定办妥请假手续。未办理手续或未获批准的，一律按照旷工处理。未经批准擅自调班的视为旷工。

## **第五节 员工行为**

### **一、着装要求**

所有的工作人员必须保证着装干净整洁，上班期间佩戴工作牌。

### **二、诚信**

公司注重员工的诚信操守，全体员工都应以诚实、守信、对公司忠诚为自己的行为准则。

### **三、公德与礼貌**

（一）社交礼仪，员工应规范使用礼貌用语，如“请、谢谢、您好、再见、对不起”等等；员工应行为端正，举止得体，保持良好的坐、立、行姿态；员工在进入他人办公室

时应先轻轻敲门，在得到允许后方可进入；员工在对外交往中，应有礼有节、不卑不亢、大方得体，维护公司形象。

（二）爱护一切公共设施、设备仪器和其他财产。

（三）保持办公区域的环境卫生。

（四）在公共场合（如会议、演讲、培训、接待等）中，员工应尽量使用普通

---

话。办公场所内不得大声喧哗、嬉闹。

（五）言行不可恶言相向、不可说粗话、不可打架滋事。

（六）资讯保密，员工应保管好个人持有的公司机密文件；未经授权，不得对外提供公司的机密文件或其他未公开的经营状况、财务数据等；对职责范围以外的公司机密，不打听、不猜测、不传播。

（七）拾遗：凡在公司内拾得的物品，无论价值多少，一律要立即交给行政人事部处理，并做好登记。

#### **四、员工仪容仪表**

（一）胸牌、工作证是公司鉴别员工身份的证明，员工上班期间必须佩戴好个人胸牌及工作证，若遗失或者损坏，交付 10 元工本费立即报请人事部另行制作。

（二）通讯（电话）：员工应及时接听电话，勿让电话铃声超过三遍，接听或使用电话时应注意电话礼仪和语气。

（三）参加会议和培训：员工应准时参加会议和培训，不迟到、早退，有事须请假；专心听讲，不打瞌睡，做好笔记和记录；参加培训和会议期间，务必使手机保持在震动或关

闭状态。

（四）仪容仪表要求：衣着整洁、大方得体、精神饱满。男员工头发长度不能盖过耳部及衣领，女员工的发型妆容要端庄清雅。制服、皮鞋、头鬓均须保持整洁。

#### **五、成本意识**

所有的员工应该树立成本控制和杜绝铺张浪费的观念，尽力减少损耗，降低成本，节省各种费用（水电、纸张、交通费等）。

#### **六、可疑报酬**

员工收取与企业有业务关系客户、供应商的馈赠和任何形式的利益，员工利用公司工作便利。进行有损公司利益的商业活动，有类似以上行为均视为可疑报酬，将会受到公司严肃处理。

公司忠告各位员工：收受可疑的利益，将会给你带来严重的警告直到开除处分，遇特殊情况而无法退回的可疑利益，应交公司行政办公室处理。

### **第六节 保密**

在日常工作中，员工有时会接触涉及公司的机密和专有资料。这些资料可能是

---

口头、书面、图纸或电子邮件等形式。多数资料并未说明其机密性，您应将其视为机密资料。员工在公司工作期间所获得的资料、业务机密应视为公司财产，未经公司同意不得泄密给第三方或离开公司时带走。不听劝告而私自泄露或带走公司机密资料等，必将引致公司采取法律手段。

## 一、总则

公司机密是指公司采取一定管控措施、能够给公司带来经济利益的专利、商标、版权、商业机密、设计图纸、以及经营信息等。

公司与涉有保守本公司商业秘密义务的员工，将签订补充协议，作为劳动合同副本。

## 二、经营信息

(一) 公司重大决策中的秘密事项；

(二) 公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；

(三) 公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、会议记录；

(四) 供销情况及客户档案；

(五) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；

(六) 公司所掌握的尚未进入市场或未公开的各类信息；

(七) 公司职员人事档案、工资、劳务性收入及资料；

(八) 公司内部管理制度；

公司的人事档案、合同、协议、职工工资、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。

## 三、保密措施

(一) 属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由经理办专人执行。

(二) 对于密级的文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

- 1、非经总经理或主管副总经理批准，不得复制和摘抄；
- 2、收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；
- 3、在设备完善的保险装置中保存；
- 4、在对外交往与合作中需要提供公司秘密事项的，应当事先经总经理批准；

---

5、不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密；

6、公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理办公室。为保证公司的各项规章制度贯彻执行，充分调动员工工作积极性、创造性实行奖惩的用人机制，特制定员工考核制度。

### **董督保安安保人员考核实施细则**

本着“求真、务实、公平、公开、公正”的原则，根据全体安保人员的工作完成情况、工作责任心、岗位履职情况、服务能力进行刚性考核，持续的提升所有安保人员服务的能力及各项目品质。

公司领导负责对各部门经理、片区经理、特派人员等工作进行全面指导及考核；片区经理及特派人员负责落实各驻点全体员工的各项考核工作；执行长协助片区经理及特派人员共同监督完成队员的考核。

#### **一、考核原则：**

激励性原则：奖勤罚懒。

客观性原则：考核依据尽可能是可验证的，有依有据，考核内容、考核标准先公开，确保考核的客观公正。

#### **二、考核分类：**

考核类别：安保员日常纪律监管考核；

考核对象：公司全体员工

#### **三、考核及扣款方式：**

扣款方式：考核分值 1 分等同于人民币 5 元，当月所扣款项在当月所结算工资中扣除。根据公司的考核升级制度，连续三个月未扣分者升一级，有加分者在升级基础上发奖金，扣分者保持原级并按照扣分罚款，扣分超过 20 分降一级并罚款。

#### **四、考核目的及要求：**

对各级别的管理，严格按照考核标准执行；薪酬管理的细则，奖罚分明，每个月薪资为正常工资加上正负分（1 分 5 元），每个人必须严格按照规章制度执行，每一名队员做好人好事就会有相对应的津贴，队员做的好坏执行长是付连带责任的。

#### **五、考核项目（全体安保员考核细则）**

##### **（一）加分标准**

对工作表现突出、受到业主/客户/商家等书信、锦旗表扬的或工作中协助政府

---

机关立功表扬的，将依据实际情况，予以 1-100 分的奖励。

(二) 扣分标准:

1、头发长度前额遮住眼眉，鬓角超过耳屏，脑后发超过衣领，胡须超过一毫米，鼻毛长于鼻孔，随意脱（夹）帽、披（提）衣、敞怀、不扎领带及不穿黑皮鞋（扣 2 分）；

2、当值期间因个人卫生导致身体散发异味或吃有异味的食物；（扣 2 分）；

3、当值期间着工作服不规范，出现纽扣未全部钮好，披衣、敞开外衣、挽袖、卷裤脚、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚，领带未紧束于衣领内，制服外显露个人物品，制服衣袋装过大过厚的物品等（扣 2 分）；

4、仪容仪表不整，岗姿和巡逻形象不规范，佩戴标志不正确，言行不文明，当班弯腰驼背、东倒西歪、前倾后仰、伸懒腰、或不按规定着装上岗值勤（扣 3 分）；

5、工便装混穿、着制服穿拖鞋或者制服外出，着制服时挽裤脚（衣袖）、边走边吃、手插口袋、几人同行（着制服）时，搭肩挽背、嬉笑打闹（扣 2-5 分）；

6、上班严禁抽烟、吃零食、看书报、听收音机、闲聊、打（玩）手机及与外人玩耍，执勤室内及桌面存放与安全无关的物品，包括烟缸、私人物品等（扣 3-5 分）；

7、上班前或当班酗酒，上班失态，精神不振，未实施交接班即擅自离岗，视作早退。（扣 5-10 分）；

8、不掌握辖区车辆停放、管理状况，没有执行出入口管理规定对进出的人员和车辆进行控制，不熟悉辖区内业主及业主车辆情况，并对进出的人员和车辆进行问好和指引（扣 3-5 分）；

9、当值人员责任区域内通道、公共道路上出现乱堆乱放而当班值班人员不知道或者没有采取相关措施；当班值班人员责任区域内存在明显的安全隐患，而当班值班人员却没有及时发现、上报和采取措施（扣 2-5 分）；

10、当班值班人员责任区域内有乱停乱放车辆（或车辆擅自停放在广场）。（扣 10-15 分）；

11、未按规定进行巡视、检查、签到及信息记录 and 实际不相符；没有按照规定对进出的物资进行登记（扣 3-5 分）；

12、巡视时责任心不强，对责任区域内的火情、偷盗、水、煤渗漏、窞井盖缺损等信息不掌握、不上报、不采取处理措施（扣 5-10 分）；

13、监控人员根据技防设施所提示的信息指令通知有关人员，没有在规定的时

---

间内赶到未及时处理（扣 3-5 分）；

14、车库巡逻防损员未按照岗位要求及时对进入车库的车辆进行检查的，车库内车辆乱停乱放，车库内有人派发传单未制止（扣 2-5 分）；

15、当值期间故意弄虚作假，隐瞒事实真相，发现问题不及时上报或者自己私自处理不上报的（扣 5-10 分）；

16、岗位上接听电话（除工作原因外），会友聊天，将无关人员带入工作区域者；（扣 2-5 分）；

17、上班饮酒、私自调班、聚岗，接到指令或帮助请求，因怠慢导致未能及时处置情况的（扣 5-10 分）；

18、明知他人的违纪现象，故意隐瞒或不积极举报（扣 5-10 分）；

19、未按规定站岗，无故离开岗位可视范围（扣 10 分）；

20、遇业主\商户\公司同事等未对主动问好示意（扣 2 分）；

21、对讲机呼叫和应答时大喊大叫、拿腔拿调、装腔作势或睡意惺忪、懒懒散散、萎靡不振者。（扣 2-5 分）

22、培训、会议时手机未处于震动、无声或者关机状态者。（扣 2 分）

23、在岗位上精神不佳，工作消极，不按规定岗位流程操作者。（扣 2-5 分）

24、工作期间遇见公司领导、回答任何客户询问、咨询及纠正违规违章时未敬礼者。（扣 3-5 分）

25、不按规定进行交接班或交接班不清楚者；如因交接班不清而造成工作失误及经济损失的按情节轻重及金额大小追究其一切责任者并处以。（扣 10-20 分）

26、超出职权范围擅自作主，不请示、汇报，给公司工作造成难度或损失者，按情节轻重及金额大小追究其一切责任者并处以。（扣 10-20 分）

27、利用工作之便，拨打长途、声讯电话者；所产生的费用由直接责任人承担者并。（扣 5-10 分）

28、在接待公司贵宾和来访人员时，态度不好，礼节礼貌不周到，造成客户投诉者。（扣 10-20 分）

29、在工作中，对业主、租户、顾客简单粗暴，遇事不耐心解释或说服，造成与对方谩骂、纠打者，如因此造成伤亡的，按照国家的法律法规进行处理并。（扣 10-20 分）

30、利用工作之便，私自复制公司或客户的钥匙和重要资料者；情节严重者即

---

时辞退并。(扣 20-40 分)

31、未经公司批准，收受业主和使用人物品者，随意使用或外借公司设备设施者；造成严重后果的另作处理。(扣 20-40 分)

32、不服从甲方主管或上司之合理命令或调派，当面顶撞者，情节严重者即时辞退并。(扣 20-40 分)

33、上班期间脱岗、串岗，超过 20 分钟者。(扣 5-10 分)

34、不按规定办理请、销假手续，提前休假和不准时销假。(扣 3-5 分)

35、私自进行换班、换岗、换休，造成岗位空缺的。(扣 5-10 分)

36、无故缺席甲方组织的集体活动、会议、学习、训练的。(扣 3-5 分)

37、在工作范围和公司范围内为其他雇员之赌博行为提供方便或围观赌博者。(扣 10-20 分)

38、在岗位睡觉者。(扣 10-20 分)

39、在工作范围和公司范围内进行赌博者，责令乙方即时辞退并。(扣 20-40 分)

40、醉酒上岗，或在岗位上一个月内出现第二次酒后上岗，责令乙方即时辞退并。(扣 20-40 分)

41、在接待公司贵宾和来访人员时，态度不好，语言不文明情节严重者。

42、故意侮辱、调戏、恐吓、殴打、谩骂商家、顾客或业主者；情节严重的送交执法部门处理，责令乙方即时辞退并。(扣 20-40 分)

43、员工之间挑拨是非或唆使他人故意违规违纪，打架闹事者；情节严重作辞退处理责令乙方即时辞退并。(扣 20-40 分)

44、连续旷工 3 天以上及一年累计旷工超过五天者，责令乙方即时辞退并。(扣 20-40 分)

45、利用各种便利勾结不法之徒进行违法犯罪活动者；并送交执法部门处理，责令乙方即时辞退并。(扣 20-40 分)

46、监守自盗或接受赃物者；并送交执法部门处理，责令乙方即时辞退并。(扣 100 分)

47、触犯国家刑律或正在被公安机关调查者，责令乙方即时辞退并。(扣 100 分)

48、发表虚假或诽谤之言论，影响公司、企业或其他员工声誉者，责令乙方即时辞退并。(扣 100 分)

---

49、违反安全规定，造成火灾或重大安全事故者，由执法部门追究其刑事责任，同时给予辞退。（扣 100 分）

50、其它严重违反公司行为准则与纪律条款者。

## **第七节 重庆董督保安服务有限公司规章制度及管理条例**

为完善公司内部监督机制，保障公司管理人员和一线安保人员认真、及时完成交办的工作，遵守各项规章制度，正面展示公司风采形象，根据《保安务管理条例》等，制定本条例。

指挥中心执行公司内部督察工作，对公司管理人员和一线安保人员完成交办工作、遵守规章制度、展示公司形象的情况进行监督，对总务司负责。

### **一、总武司对下列事项进行督察：**

（一）长期项目点安保工作的现场执行情况；

（二）临保、危机处理项目的组织实施情况；

（三）客户定期回访情况；

（四）重大阶段性工作的推进、落实情况；

（五）组织管理和后勤保障情况；

（六）着装、仪表、作息等相关制度执行情况；

（七）公司管理人员和一线安保人员完成交办工作、遵守规章制度、展示公司形象的其他情况。

### **二、总务司对经理的要求及管理**

（一）模范带领全体员工，遵纪守法，认真工作。

（二）在公司的正确领导下，处理管理好公司的日常工作，配合和落实公司上级领导交付的各项工作任务。

（三）积极努力的拓展业务，提高客户单位的服务质量，使公司的业务蒸蒸日上。

尊重客户单位，维护好公司与合作单位之间的关系，一旦发现有对公司不利的事情及时向上级领导汇报。

（四）关心公司员工的工作、生活，维护公司的声誉，保障公司员工合法权益。

（五）一旦遇到不能解决的问题，第一时间公司各部门经理之间沟通，商量出解决办法。

（六）对于公司各驻点人员的调动情况要知晓了解，管理好片区及各驻点的所

---

有人员，了解动向。

（七）根据下属人员的工作表现情况，建议上级奖励或直接签单处罚。

（八）监督各片区、各驻点动作，包括人员、岗位、记录等情况，如发生事故，处理好后应填事件处理报告，上报公司。

（九）与片区经理、特派人员（督查）配合培训，使每一个保安员达到公司的规定标准，加强保安队伍的管理，大力开展政治思想工作，不断提高队伍的思想政治水平。

（十）每三个月对员工进行一次纪律、礼貌、仪容仪表评估，作表呈报上级。

（十一）针对不同时期的社会治安形势，不断调整警卫工作重点，以达到防范的目的。

（十二）上级交办的其他任务。

### **三、总务司对经理助理的要求及管理**

（一）严格按照公司规定的作息按时上下班，不得无故请假、迟到、早退。

（二）时刻注意自己的言行举止，工作中严格按照经理指示完成工作，端正自己的工作态度。

（三）在经理的带领下负责公司各项工作的有序开展，努力做好经理的参谋助手，起到承上启下的作用，为公司的全方位发展服务。

（四）在经理的领导下负责公司各驻点管理工作的布置、实施、督促、落实执行。

（五）协助经理对各驻点工作调查研究，了解公司的经营管理情况并提供对公司有利的意见和建议供经理参考。

（六）绝对服从经理的工作调动和安排，工作上兢兢业业，协助部门经理制定突发事故的应急方案，及时督促落实内部制度确保本部门的内部管理。

（七）重点负责消防工作，贯彻落实国家有关消防的方针、政策和法规。制定适应各驻点的消防安全制度，火灾应急方案计划并督促落实。

（八）协助片区经理培训保安人员和考核他们的工作，有效的解决存在的问题，保证公司日常工作的高效率。

（九）熟悉各岗位职责、任务、工作要求、考核标准，掌握治安区内的保安工作规律及特点，加强重点岗位的安全防范。

（十）协助部门经理，带领保安员配合其它管理服务工作，制止、纠正各类违

---

章行为。

（十一）检查各岗位工作情况，对所有岗位全面检查督导；负责检查领班的工作情况，并及时向上级报告工作情况。

（十二）做好片区经理安排的事宜，将公司下发的文件及要求落实传达到每个员工。

（十三）督促和检查全队人员忠于职守、热爱本职工作，积极自觉地加强工作责任心。

（十四）完成上级领导安排的其他工作。

#### **四、总务司对办公室行政人员的要求及管理**

（一）每天按时上下班，不迟到早退，进入办公室必须着装整洁，上班期间必须佩戴工作牌。

（二）注意工作规范，其中包括仪表规范、礼仪规范、言语规范、行为规范等，严格按照公司的规章制度办事。

（三）爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

（四）办公室人员直接受行政人事主管领导，在直属主管的领导下开展办公室的各项工作。

（五）负责办公室相关规章制度的起草编辑，一般性文书整理汇编，资料收集编写等文字性的工作。

（六）负责办公室里面文书管理、档案资料管理、办公用品管理、会议管理、物资管理、清洁卫生管理等等工作的有序开展进行。

（七）协调公司各部门之间的工作，为各部门工作的开展提供相对应的配合，收集各部门反馈的信息以及各驻点反馈的问题，上传下达各种指令，及时作出整理，做好领导的参谋。

（八）负责公司对内、对外公共关系的维护和改善，做好来客接待和公司各项文化的宣传工作。

（九）做好公司内部消息的保密工作，工作期间把公司的利益放在首位，不做对公司利益有损的事情，多为公司的发展出谋划策，积极与上级领导沟通交流。

（十）办公室各部门之间互相配合，及时快速的处理好一切事物。

（十一）主动积极督查各驻点工作的开展，合理安排时间对驻点工作进行检查

---

和督促，发现问题、纠正解决问题。把发现的问题及时上报给公司上级领导，商议规避的问题的措施对应执行。

(十二) 完成上级领导交代的其他任务。

## 五、总武司对片区经理的要求及管理

(一) 严格按照公司规定的作息间按时上下班，不得无故请假、迟到、早退。

(二) 负责各驻点的事宜处理、与甲方领导关系的沟通，人员安排，遇到问题向公司经理进行汇报，共同商议处理方案。

(三) 在公司的领导下，全面负责所属片区的驻点管理、业务开发等工作。主动积极去发展新业务并带动鼓励各驻点执行长去发展新业务，对于新业务的发展一旦促成合作，公司将按照业务员的提成标准给予奖励。

(四) 全力配合上级领导的监督和实施工作，每天及时反馈片区各驻点发现的问题，每周日按时上交本周工作汇报和总结，并制定出下周的工作安排和计划发送到公司指定的 QQ、邮箱或者微信。

(五) 随时关注所属片区各驻点执行长的思想动态，并掌握保安人员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作，合理调配所管人员的工作并及时向公司领导汇报。

(六) 对于所属片区各驻点之间工作的互相配合，随时给各驻点执行长灌输绝对服从的思想观念，人员之间的互相调配。

(七) 时刻注意自己的言行举止，工作中严格按照上下级关系逐级汇报工作，端正自己的态度、明确自身的位置。

(八) 片区经理必须定时对所属区域各驻点进行统筹的培训，包括理论培训和实际操练。

(九) 片区经理必须服从公司总武司的合理调动，必须服从公司总务司的一切决定和指令，必须完成公司总务司下达的任务，必须要有较强的抗压能力，如若在节假日遇到紧急事件需要处理，要在第一时间赶到现场进行处理。

(十) 协助所属片区执行长解决一切突发情况，共同维护好和甲方领导之间的密切关系；根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配合相应的保安人员，并对保安人员落实 24 小时值班制度的情况进行监督和检查。密切保持保安人员的通信联络，检查各值班岗位人员的值勤情况。

(十一) 片区经理负责所属片区各驻点执行长和队员的管理和初步考核。由于

---

片区经理责任重大，在管理过程中如果因为管理不善或处理不当影响公司的重大决策给公司造成重大损失，应付相应的经济责任和行政责任。

（十二）制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。

（十三）每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。

（十四）建立正常的巡逻制度并明确重点保卫目标。

（十五）完善管辖区域的安全防范措施，安全岗位设施、设备器材等情况，保证其能在工作中达到预先的使用效果。

（十六）检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见，跟进处理结果，并做好记录、归档。

（十七）协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。

（十八）接待投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

（十九）做好保安人员的出勤统计，业绩考核等的登记管理工作。

（二十）定期对保安人员进行职业安全思想道德和各类业务技能的培训工作。

（二十一）做好各种内外文件，通信录资料的整理归档，以及各类案例处理的书面报告。

（二十二）注意上下级之分，以身作则，亲力亲为，全面提高安全管理工作与服务的质量。

（二十三）完成上级交办的其他任务。

## **六、总武司对特派人员（督查）的要求及管理**

（一）自身的约束，每天必须按时上下班，工作期间不做与工作无关的事情，有事必须按照公司的请假制度执行，在平时的工作中严格按照公司的规章制度办事。

（二）落实每天的工作职责，检查适用于公司的所有工作人员。首先是标准上班期间检查，包括上班列队前检查保安员的仪容仪表、服装是否整洁、是否佩戴工作牌等；交接班期间，检查交接班记录是否正常；正常上班之后，检查保安员的操作程序是否规范；检查上班登记的数据是否属实；巡视各工作区域死角，检查是否存在安全隐患；上班期间，随时注意周边的可疑人员，防止不法份子趁机作案；吃饭期间，检查保安员替吃饭情况；交接班前，检查保安员的值班记录、交接物品等前期准备工作是否做好；交接班结束后，检查服装、物品等是否按要求放好。

（三）片区经理负责培训期间，督查保安员是否有迟到、早退、不参加训练等情况。

---

(四) 负责检查保安员宿舍内务是否整齐和保安员宿舍的清洁轮值情况，确保保安员宿舍内务整齐，通风透气，干净、整洁。

(五) 负责检查员工外出的请销假情况。

(六) 负责检查保安员各会议的到会情况和签到情况的核实；

(七) 督察负责检查执行长及保安队员的工作情况，并按规定根据实际情况填写检查登记表，不得弄虚作假及发现问题不登记；不得暗中帮助执行长瞒混过关。

(八) 检查发现的问题，督察员应立即向执行长进行通报或发出整改通知书，要求尽快落实。

(九) 服从工作安排，向公司领导及时汇报保安员的思想动态和工作情况。

(十) 负责对新入职员工进行上岗培训，告知平时检查过程中需要注意的事项。

(十一) 每周必须找一名员工进行谈心，了解员工的思想动态。

(十二) 检查发现问题或发现好人好事及时进行处罚或奖励。

督察人员执行现场督察任务时，不得少于二人，必须佩带督察证，必要时可邀请公司其他部门配合参与督察工作。根据工作需要，可以采取明察和暗访两种形式。在现场督察中，督察人员可以通过录音、摄影和摄像等手段，获取信息人员的要的文件、资料 and 情况，如实回答提出的问题。

## **七、总武司对执行长的要求及管理**

(一) 每天按时上下班，严格遵守公司的规章制度；负责本班人员的岗位安排，带领班组人员完成好工作区域内的治安保卫任务，时刻约束好自己的行为，在工作中起到模范带头作用。

(二) 每天交接班提前 10 分钟集合，对当天工作的安排及总结。休息的时候也必须指派一名队员代理管理，做到心中有数。

(三) 当班期间，要详细记录当班工作情况和发生的问题及处理情况，做到交接班记录字迹清楚，内容明确。

(四) 及时查看交接班记录，查看是否属实，物资交接是否齐全，如发现问题及时与上一班次的执行长共同处理存在的问题，处理不到的及时上报，根据交接班记录提出的问题做好工作安排。

(五) 认真处理当班期间发生的治安保卫方面的问题，并将处理结果及时上报，对经过努力仍无法处理的情况要及时请示上级，重要情况要写出情况报告。

(六) 遇有紧急事件时要及时带领保安人员赶到现场，根据具体情况做好组织

---

指挥工作，妥善处理。

（七）每日上岗前应仔细检查本班组保安人员的着装整洁情况，坚决不允许上班期间着装混乱，一旦发现执行长负连带责任。

（八）按规定对本驻点队员定期进行培训、训练，提出教育培训计划，不断提高保安人员的政治和业务素质，并做好记录，每次培训记录、会议记录全体参加人员须签字。

（九）维护好公司和甲方之间的关系，时刻明确自己的位置，把公司利益放在首位，有任何情况必须及时上报到公司。

（十）平时多交流，多和驻点上的队员谈心，多与上级领导沟通，做好公司管理层与队员之间的桥梁。

（十一）平时的工作中，多观察、多了解，监督考察保安人员的工作表现，处理有关保安工作方面的投诉，提出对保安人员的奖惩意见，严格按照公司的规章制度、奖惩制度执行，一定要有执行力，做到取证上报，奖罚分明。

（十二）按时保质保量完成上级下达的各项任务，协调和配合其他各部门的有关工作。

（十三）对于自己驻点的团队，在人员的配置上要多用心，对于工作表现不好的队员要时刻提出纠正，缺编人员也要积极配合公司留意合适人员，以打造一个强有力的队伍为己任。

（十四）负责保安员的出勤考勤，请销假登记及交接班制度，按时段记录各岗位执勤情况与院内各区域方位的安全情况。

（十五）协助片区经理负责保安员的岗位责任的考核，做到奖惩分明、公正客观科学地评价一个保安员的工作实绩。

（十六）领取、发放、保管、学习文件办公用品，保安器械、公共物资。

（十七）负责对保安的管理教育，组织政治、业务学习、及时传达公司项目部的各项指示精神。

（十八）掌握保安队员的思想动态，做好思想工作，完成上级领导交办的其他事宜。

## **八、总武司对保安员的要求及管理**

（一）每天按时上下班，不迟到、早退、无故旷工，上班期间不串岗、脱岗、睡觉、做与工作无关的事情。

---

(二) 保持上班期间着装整洁整齐，非工作期间不允许穿戴工作服。

(三) 维持工作区域内的正常秩序，避免吵闹、斗殴、现场混乱、聚众滋事等情况的出现。

(四) 维护公司利益，有集体荣誉感，消除隐患，防患于未然。

(五) 在执勤服务时必须坚持文明用语、举止规范、礼貌热情待人，见危难必相助

(六) 严格遵守公司的各项规章制度并自觉接受领导的工作指导与监督，认真落实公司上级领导下达的各项任务，积极对待每一个事情的大小细节。

(七) 加强对工作区域重点部位的治安防范，加强防火防盗的活动，发现可疑人员可疑时间第一时间阻止、妥善处理并及时上报。

(八) 对于违反治安以及违反公司制度条例的现象及时取证上报公司及公安机关，防止事态严重化。

(九) 配合执行长完成上下班期间的值班工作，检查工作区域的安全隐患及宿舍的居住情况，及时发现问题解决问题。

(十) 支持、协助相关部门完成工作职责；治安宣传与防范工作时，必须做到勤宣传、勤观察、勤巡查。

(十一) 必须熟悉服务单位内部结构分布与消防工程的布局，以便服务与管理。

(十二) 做好每日的工作交接，做到下不接上不交；认真准备填写交接班记录，对于工作中遇到的问题及时提出上报。

(十三) 必须不断加强业务知识的学习与培训，提升业务能力，处置能力、应变能力和提高职业行为规范。

(十四) 完成领导安排的其他工作任务。

作为安保人员必须做到：

服从领导、听从指挥，加强组织纪律性，遇到事情及时上报请示。

坚守岗位、恪尽职守、不脱岗、不睡觉、不做与工作无关的事情。

明辨是非，保持警惕，遇事冷静，多思考多观察。

遵守制度，坚守原则、做事灵活，注意处理事情的方式方法。

着装整洁、仪态端正、精神饱满、举止文明、态度和气、处事公平。

高效率的工作，发现及时、反应快速、到位准确、处理得当。

## **第八节 重庆董督保安的部分紧急预案操作流程**

---

## 一、交通意外应急预案

(一) 当接到事故信息时或者发现时，现场值班员应立即赶到事故现场，并马上通知现场负责人达到现场。同时第一责任人应立即控制肇事者和交通工具，不准移动交通工具或者其他物品。

(二) 如有人员受伤时，现场人员应立即通知 120 进行抢救，情况紧急时，立即送往就近医院进行治疗。

(三) 现场负责人者秩序维护组长接到信息后，应立即赶到出事现场，并调动和安排应急机构人员到达各自的岗位，并履行自己的职责。

(四) 秩序维护人员到达出事地点后保护好现场，协助相关部门对事故进行处理。

(五) 维持秩序，尽快恢复交通，如意外中可能危及他人，应设置维护区加以封锁，必要时还须树立警示标志。

## 二、水管爆管应急预案

(一) 发现水管爆管，应立即寻找水阀位置并关闭水阀；

(二) 甲方工程人员接到爆管信息后，立即赶赴现场。

(三) 根据现场爆管实情，通知甲方相关负责人，并组织相关人员进行抢险（抢救财、物及重要设备等），防止水浸蔓延扩大。

(四) 根据爆管情况记录实况，并通知维保单位组织人员、设备实施现场维修。

(五) 填写《值班记录》。

(六) 按“四不放过”原则处理，并形成相关记录，在一天内写出事故报告，报业户方、公司总部。

## 三、病人与伤员的紧急处理

(一) 如发现有病人及伤者,应立即向急救中心“120”报警；

(二) 做好一切接应准备，保护好病人与伤者，切记不要轻易移动病人与伤者；

(三) 疏散围观群众，调查原因；

(四) 及时确定责任人；

(五) 事后做出书面报告存档备查。

## 四、电梯困人的紧急处理

(一) 立即通知工程部电梯维修人员至现场修理失灵电梯；

(二) 如电梯设有监控设备，利用该设备观察及留意电梯内任何情况；

---

(三) 利用电梯对讲器向被困者善言安慰, 请其耐心等待电梯维修人员到现场, 切勿自行开启电梯门逃生, 以免发生危险;

(四) 被困者救出后需记录被困者姓名、联系电话及地址, 并询问是否需要帮助, 如有伤者应立即送往医院;

(五) 事后做出书面报告存档备查。

## **五、易燃气体泄漏的紧急处理**

(一) 当接获易燃气体管爆裂, 或任何气体气味投诉时, 应详细问清具体位置, 并现场查看;

(二) 任何人来到现场前, 应将身上手机、传呼机、对讲机关闭, 现场严禁亮灯, 以免产生火花;

(三) 切勿尝试开关任何警铃;

(四) 检查及证实气体漏气时, 应立即将所有门窗尽量打开, 但切勿打开换气扇或其它电器设备;

(五) 疏散人群;

(六) 通知相关部门、气体公司至现场检查维修。

## **六、车祸的紧急处理**

(一) 保护肇事现场, 扣住肇事车辆和司机;

(二) 疏散围观群众, 疏导交通秩序;

(三) 报警, 如有伤者要报急救中心“120”;

(四) 清点损失物品, 拍照取证, 以备索赔时使用;

(五) 事后做出书面报告存档备查。

## **七、恐吓电话的紧急处理**

如接到恐吓电话, 应采取如下措施:

(一) 应设法从对方口中得知以下资料:

1、恐吓内容;

2、恐吓原因;

(二) 如有来电显示, 记录对方电话号码;

(三) 记录来电、挂断时间;

(四) 记录来电声音、背景杂音等;

(五) 通知上级主管部门和公安机关, 所得资料尽量保密;

---

(六) 安排人员检查管辖区域，看看是否发现可疑物品；

(七) 服从地方公安机关的指挥；

(八) 事后做出书面报告存档备查。

## **八、停电的紧急处理**

(一) 如事先得到停电通知，及时通知到各个部门；

(二) 如突发性停电：

1、应迅速通知部门负责人，由部门负责人通知上级管理部门和工程部；

2、封闭各个出入口，所有人员（商城管理部门和工程部人员除外）禁止入内；

3、巡楼人员要告知业主和顾客不要惊慌，要按逃生指示标志有序地离开现场；

4、在各个通道口进行道路指引；

5、检查停电区域有无滞留人员；

6、协助商城管理部门和工程部查找停电原因，排除故障；

7、事后做出报告存档备查。

## **九、醉酒的紧急处理**

(一) 如发现有醉酒人员，应立即通知保安部并请求支援。

(二) 对醉酒人员进行严密监控，以防止其做出出格的事情；

(三) 如无异常情况出现，不要靠其太近；

(四) 如有不良苗头出现，要一拥而上，全力制止；

(五) 报警，交由公安机关处理，并统计受损物品；

(六) 拍照取证，上报公安机关，获得经济赔偿；

(七) 疏散围观人员；

(八) 事后做出书面报告存档备查。

## **十、打架滋事的紧急处理**

(一) 报告保安部并同时请求支援；

(二) 对事件进行劝阻、制止，劝说围观群众散去，同时截住斗殴者；

(三) 检查周边设施遭破坏和损失情况，责令斗殴者负责赔偿全部经济损失；

(四) 部门负责人将根据现场情况决定是否报警；

(五) 如现场有伤者要及时送医院抢救；

(六) 保护好现场待公安机关勘察；

(七) 协助公安机关调查；

---

(八) 事后做出报告存档备查。

### 十一、漏水的紧急处理

如有漏水情形发生，须立即通知保安部负责人，由保安部负责通知相关部门：

- (一) 如漏水区域有电器设备，首先要关闭电源；
- (二) 如知道阀门所在，要关闭阀门；
- (三) 将消防水带接在漏水点上，另一头引往洗手间或下水道内；
- (四) 清理漏水区域积水并用沙包堵截，减少损失；
- (五) 维护现场秩序，疏散人群，将贵重物品、资料等转移至安全的地方；
- (六) 事后做出书面材料存档备查。

### 十二、刑事案件的紧急处理

- (一) 如有刑事案件发生，应立即向保安部报告；
- (二) 如需要应立即将各出入口封锁，留意出入顾客，对可疑人员进行盘查，防止犯罪嫌疑人逃脱；
- (三) 保护案发现场，直至公安人员到达；
- (四) 切勿移动或容许他人移动、触摸或践踏现场物件；
- (五) 如现场有伤者，应报急救中心“120”，保护受害者；
- (六) 禁止闲杂人员现场走动，礼貌劝围观人员离去；
- (七) 向公安机关提供案件相关情况，如案发时间、经过、有关人员之相貌、衣着和逃走方向等；
- (八) 保安部无搜查权力，如拘获疑犯应送交公安机关。

---

## 本人郑重承诺

我已认真阅读本公司员工手册及相关规章制度，并清楚地了解以下规定：

- 1、员工行为规范 .....了解
- 2、考勤制度.....了解
- 3、用工管理规定 .....了解
- 4、薪酬制度.....了解
- 5、员工福利(服装使用)规定.....了解
- 6、培训制度、规章制度.....了解
- 7、消防、安全卫生与劳动保护制度.....了解
- 8、绩效考核制度.....了解
- 9、奖惩规定.....了解
- 10、重庆董督保安各类别的应急预案.....了解

本人将保证提供给公司的所有资料均属实、全面，没有故意隐瞒对自己不利的资料，如有虚假，愿意承担由此引起的法律经济责任。

本人保证遵守国家及公司的各项规章制度，做合格的员工，对公司所制定的有关规章制度、保密要求、加班要求等是充分理解、认可的，并愿意遵守执行。如有违反，可接受公司相应处置。