

保安员交接班制度

- 1.0 按时交接班，接班人员应按规定着装后提前十分钟到达岗位，接班人未到岗之前，当班人员不能离岗。
- 2.0 接班保安员到达后，应由交班保安员在《值班记录表》上记录交班内容和交、接班开始时间并签名。
- 3.0 接班人员要详细了解上班值班情况和本班应注意事项，应做到三明：上班情况明，本班接班事情明，物品、器械清点明。
- 4.0 接班人员在下班前必须填好值班记录，应做到三清：本班情况清，交接的问题清，物品器械清。
- 5.0 当班人员发现的问题要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗处理完，接班人员协助完成。
- 6.0 接班保安员验收时发现（包括交班保安员当班时发生而未发现）的问题，由交班保安员承担责任；交接过程中发生的问题，由交接班双方共同承担责任；交接完毕，接班人签字认可后发生的问题，由接班保安员承担责任。
- 7.0 接班保安员未到岗或虽已到岗，但未办完交接手续并签名确认时，交班保安员不得离岗。否则，其间发生的问题，由交班保安员负责。
- 8.交接时要做好记录并签名。