
一、宣 誓

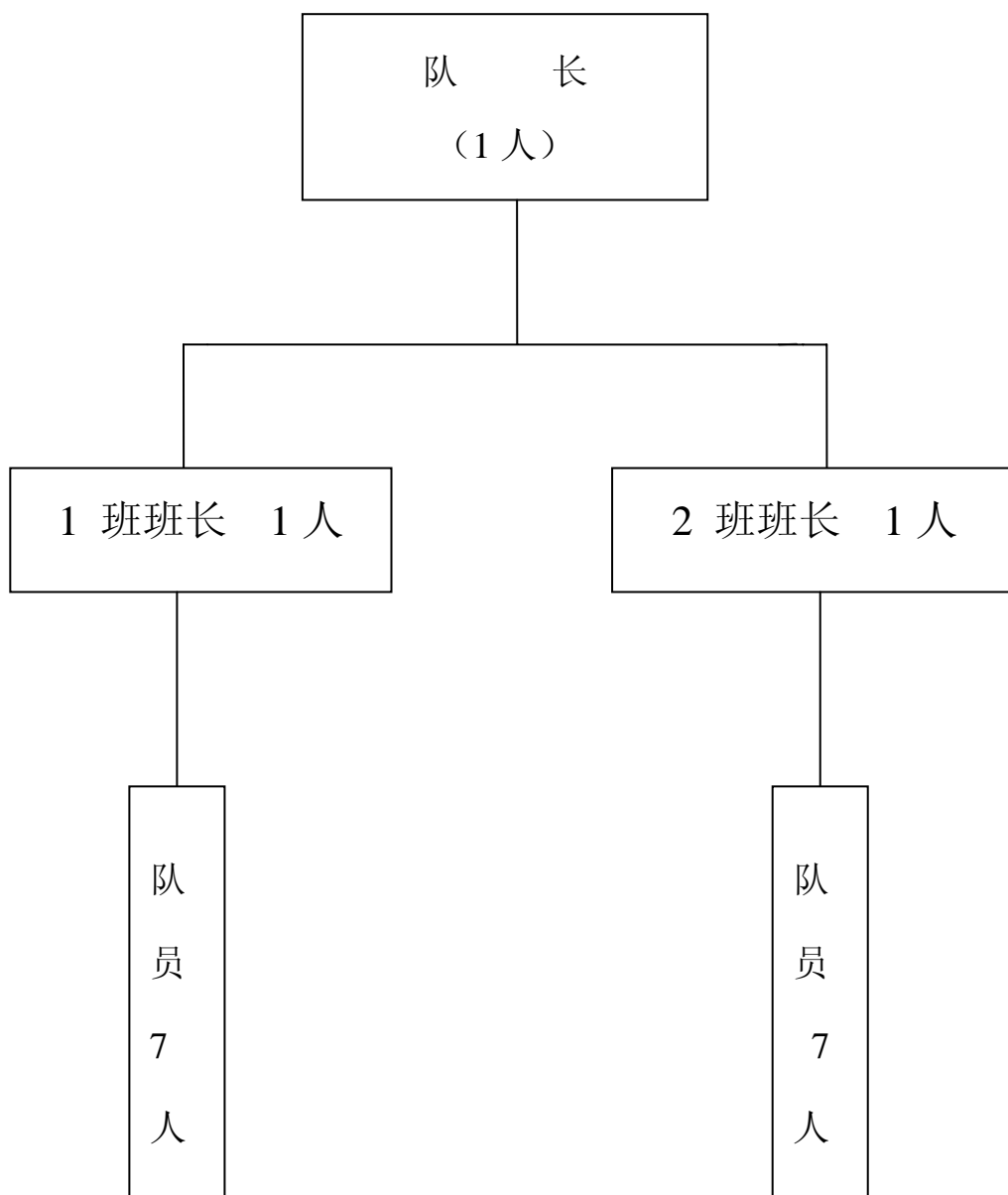
我宣誓：

我自愿加入 XXXXXXXXXXXX 警卫队，遵守公司规章制度，履行警卫义务，执行公司决定，严守公司纪律，保守公司秘密，对公司忠诚，积极工作，以“爱厂如家”的思想做好本职工作，服务于每名员工，做一名优秀的警卫。

宣誓人：

二、组织结构图

警卫队组织结构图



三、职 责

3.1 警卫队长职责

- 一、警卫队长对全队人员负责，做好全队的管理、教育、训练工作。
- 二、警卫队长应及时向上级汇报定期工作，做好协调。
- 三、警卫队长对各岗坚持不定时查岗查夜，及时纠正警卫人员的不规范行为。
- 四、警卫队长应定期带队对厂区消防设施进行检查，对违反消防安全要求的及时提出整改意见，及时消除安全隐患。
- 五、警卫队长应将每日检查情况做好记录，次日交总务课长审核，做为考核的依据。
- 六、警卫队长及时对人员做好调整，防止警卫人员带病或带情绪工作，安排好值班，确保值勤任务高质量完成。
- 七、督促保安注意值勤时的礼节礼貌以及电话管制。
- 八、突发事件的处理以及与消除安全单位的联络。
- 九、报警系统，消防设施的保养、检查、验收与申购。
- 十、带领队员做好上级赋予的其他任务。

3.2 警卫队员职责

- 一、维护公司各项规章制度，维护公司正常秩序，履行警卫职责，做好“防火，防盗，防水，防破坏，防人身伤害”工作，保障公司财产及员工的人身安

全。

二、坚守岗位，服从工作安排，服从上级指挥。

三、执行公司考勤制度，认真督导员工打卡，维持员工上下班序。对违反纪律的，予以制止，纠正，或记录上报。

四、 执行公司门禁制度，对出入厂区的人员，车辆，物品认真检查，如实记录。
对违反门禁制度的，拒绝出入并及时上报。

五、 热情接待访客，树立企业良好形象。

六、 不定时巡查厂区，对厂区物品进行检查，保障公司财产安全。

七、 定期做好消防检查，及时消除安全隐患。

八、 按时参加训练，不断提高业务水平。

九、 完成上级赋予的其他任务。

十、 公司信件、书刊的签收工作。

十一、维护饭堂用餐秩序，协助宿舍管理员维持住宿秩序。

四、警卫队工作范围

- 1、公 司 门 禁 对出入厂区的人员，车辆，物品认真检查，核对，如实记录，对违反规定的及时纠正并上报。
- 2、厂 区 消 防 警卫队长带队每天对厂区消防设施进行一次检查，出现隐患及时排除并上报，维护保养厂区消防设施。
- 3、厂 区 纪 律 维护厂区纪律，出现违纪立即制止，按照公司规章制度给予一定的处罚。
- 4、邮 件 收 发 认真签收每一件邮件，并登记在册，做到收发无误，及时公布邮件信息，快递，挂号信等需要收件人签收确认的邮件。及时通报相关部门或人员，领件人出示有效证件签字确认。
- 5、厂 区 巡 逻 坚持厂区巡逻，仔细检查厂区水电，消防设施，卫生状况，人员动态发现异常情况及时处理或报告。
- 6、接 待 来 宾 热情对待每一位来宾，及时联系受访人，并作好登记，对副总经理以上领导预约来访的客人可直接放行，但应做好记录。
- 7、宿 舍 检 查 配合宿舍管理员搞好宿舍管理，对违纪人员应及时纠正错误，作好登记并上报上级领导，按照公司相关制度给予处罚。
- 8、上级分配的其他工作

五、警卫人员管理制度

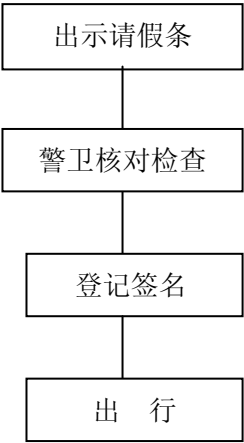
目的： 为了树立良好的企业形象,维护企业财物和员工的安全，特制定本制度。

范围： XXXXXX 集团华东分区所有警卫人员。

5.1 门禁制度

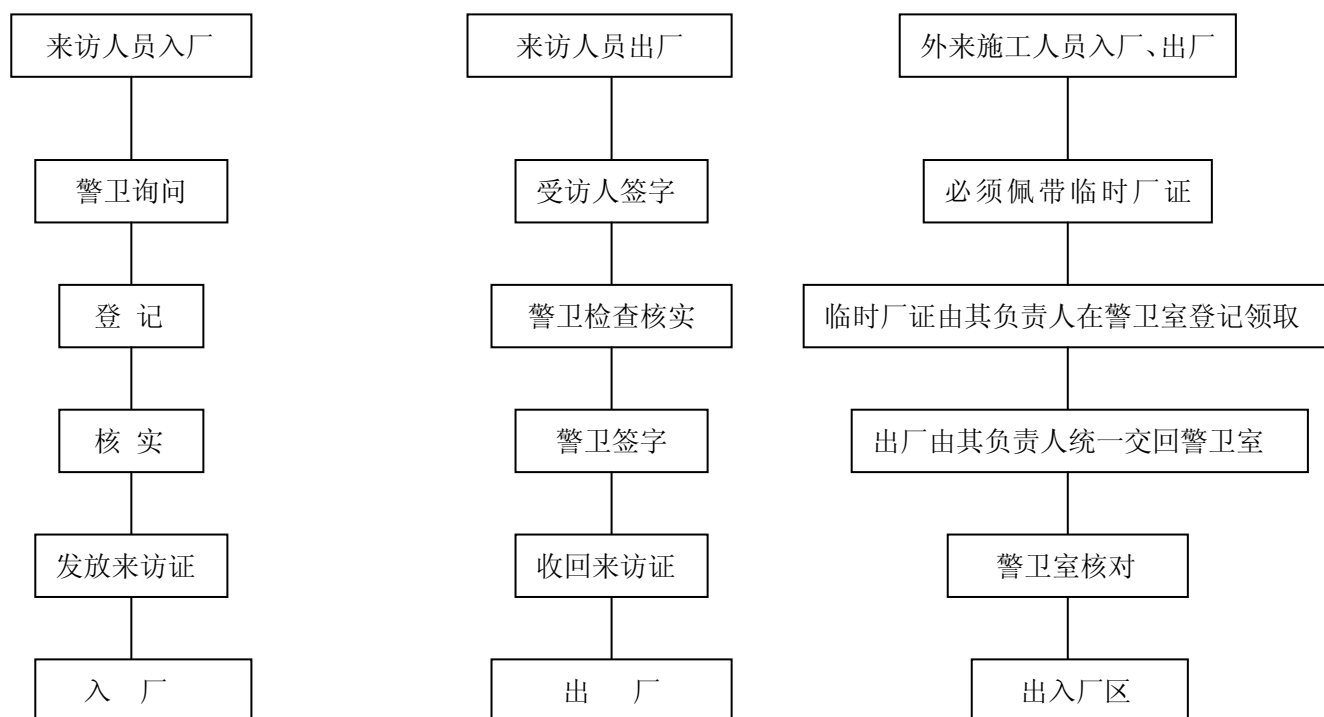
1) 本厂人员进出管理:

- 1.1 公司员工进出厂区或宿舍区应配戴厂牌，对未戴厂牌者，警卫应予以纠正，对违纪且态度恶劣者，警卫应记下其姓名、工号、部门，交行政管理部门处理。
- 1.2 员工上班时间离开厂区应持有部门主管核准的出门条，无出门条时，警卫有权限制其外出（特殊情况应解释清楚并备案）。
- 1.3 员工在厂区和宿舍区域应自觉维护环境卫生，警卫有权制止乱扔果皮纸屑以及进入厂区边走边吃东西的行为。
- 1.4 被公司除名及离职人员，警卫应凭核准后的出门条给予放行，并严格检查其行李物品，严禁带有本公司标志的任何物品。
- 1.5 公司请假员工出入必须持有请假条，请假条必须是经部门领导批准过的，门卫要进行核对检查，并登记签名，方可出入厂区。



2) 外访人员进出厂

-
- 1.6 外访人员因公入厂，警卫应先帮其联络，征得受访人同意，并持有效证件登记后，发放来访证进入，离开时换回自己的证件。
- 1.7 上班时间，严禁私访，若有特殊情况需部门主管同意方可在会客室会客，会客时间不得超过 30 分钟。
- 1.8 下班会客时间为：17:30 ~ 21:00，节假日 8:00 ~ 21:00。
- 1.9 探访人员应登记，押有效证件于宿舍警卫室，并须有员工来接纳时方可进入宿舍，异性客人不可带到宿舍（具体规定参照宿舍管理制度）。
- 1.10 外来施工人员进入厂区必须佩带临时厂证，（临时厂证由管理部制做，施工人进厂时，由其负责人到警卫室登记领取，出厂时由其负责人统一交到警卫室，警卫认真核对出入厂的人员，确保全部按时离厂，施工人员进出厂区按公司规定时间，不提提前或推后。

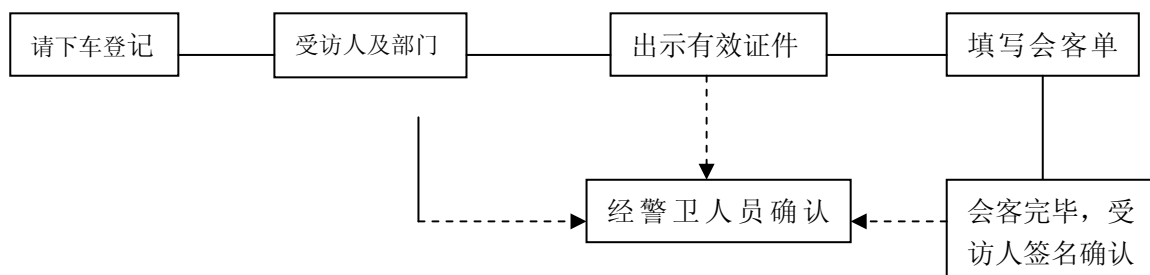


3) 来访者进厂须知

欢迎您光临 XXXXXX（苏州）工业坊

进入我司办理事务或洽谈业务者，敬请注意以下事项：

3.1 请来访者按下列会客程序予以登记：



3.2 来访者若有驾车进入的需要，请在登记完毕进入厂区后，主动将车辆停放至我司指定停车区域。

3.3、进入厂区，严禁吸烟。

3.4、进入厂区后，在无本公司工作人员陪同情况下，严禁进入生产车间或标有化学危险品区域。

3.5、进入厂区后，请注意环境卫生，严禁乱扔垃圾等杂物。

3.6、进入我司办公区域，请勿大声喧哗。

3.7、遵守公司相关管理规定。

3.8、访客完毕，受访人签名确认。

为保持大家良好的合作及交流，请多多支持和协助！

谢谢配合！

4) 公司前、后、中门管制及开放时间：

前、后、中门（宿管值班室）管制及开放时间：

4.1 中门：早 6：00--8：00，为员工上班前开放时间。

早 8: 00--11: 30，上班期间此门关闭，员工禁止从此门进入生活区（夜班和工作需要除外）。

中午 11: 30--13: 00，午休时间，员工可从此门自由出入。

下午 13: 00--17: 00，上班期间，非工作需要，所有员工禁止从此门通行。下午 17: 00 以后，所有员工只可从此门进入宿舍区，不可从宿舍区进入厂区，上夜班、执勤及因工作需要除外。，

4.2 已申请外宿人员，无工作需要，未经批准，不得从此门进入宿舍区。

下班后需外出员工，请从后门出入，禁止从中门和前门出入。

4.3 后门开放时间为早 7: 00—晚 23: 00，除此时间之外，后门保安禁止放行，经后门外出者，须用厂牌交换出门证方可外出，回厂时用出门证换回厂牌，进入宿舍区。

4.4 为便于厂区管理，非上班时间员工禁止从前门出入。

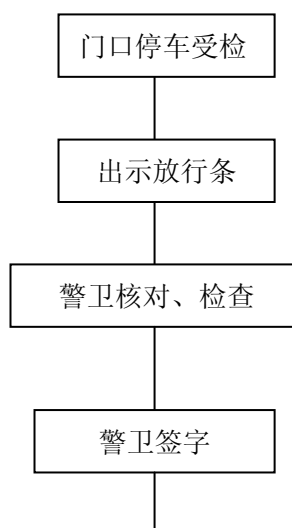
5) 本公司车辆出入管理:

5.1 本公司车辆外出，除指定车辆、指定开车人外，所有车辆外出，都须有派车单，停在大门口内侧接受保安检查。

5.2 公司员工骑自行车、电瓶车、摩托车、进入厂区请自觉下车推行。

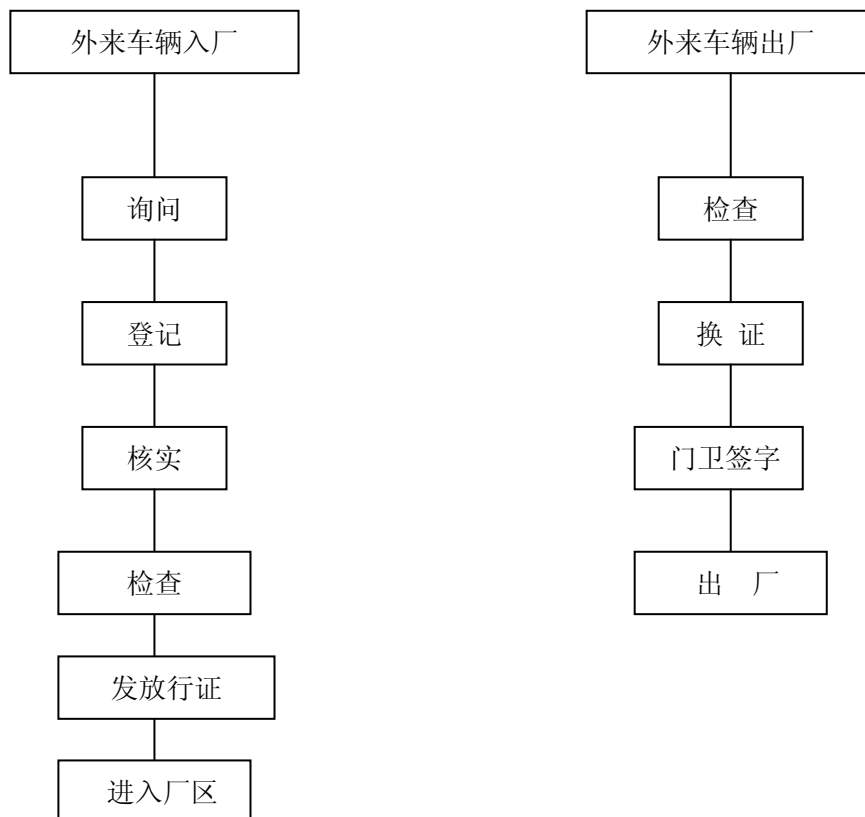
5.3 接送员工上下班的车辆，不准进入厂区。

5.4 员工上下班的非机动车必须停放在宿舍楼西边的停车棚内。



6) 外来车辆进出管理

- 6.1 外来车辆入厂须先在警卫室登记并征得受访人同意，出厂时，警卫应严格检查，携带货物放行条，警卫将车内所放物品名称、数量、型号与放行单核对，无误后方可放行。
- 6.2 所有车辆进入厂区都应指定地点停放，电动车摩托车出入必须打开后备箱进行检查。
- 6.3 警卫对所有车辆出入厂区的情况必须如实记录。



7) 物品进出管理:

- 7.1 员工及外来人员携带行李、包裹进出厂区和宿舍时，须自觉接受警卫的检查与登记。

-
- 7.2 携带物料、加工零件、样板或模具出厂，须有本部长在出门条出厂货物一栏上注明，经核实无误后方可出厂。
- 7.3 厂商来厂交货，应先在警卫室登记，由警卫通知收货人员接洽。
- 7.4 提交的小件物品、信函、文件等应由警卫代收发，警卫应及时准备做好收发工作，并例行登记。
- 7.5 对人员、车辆所携带物品有疑问时，应及时询问相关人员加以确认。



8) 严禁进厂的外来人员

- 8.1 携带易燃易爆及危险品的人员及车辆。
- 8.2 不明身份，衣冠不整的人员。
- 8.3 推销产品及收购废品的人员及车辆。
- 8.4 非洽谈公务人员与车辆，或洽谈公务但拒绝登记检查者。
- 8.5 来访人员报不清受访部门及受访人者。
- 8.6 来访人员不能出示有效证件者。

9) 严禁进厂的公司员工：

- 9.1 携带违禁物品者。
- 9.2 穿拖鞋、短裤、背心或衣帽不整者。

9.3 不戴厂牌者。

9.4 未经主管核准，擅自带客参观者。

9.5 已离职者。

10) 严禁出厂的人员、车辆及物品：

10.1 人员与车辆出厂时拒绝接受检查者。

10.2 货物出厂无出门条或与出门条内容不相符者。

10.3 虽有出门条，但出门条注明货物未经部门部长审核者。

10.4 本公司车辆外出，无派车单者。

10.5 员工上班时间外出，无出门条者。

10.6 员工携带公司物品出厂，出门条上无相关主管签核或物单不相符者

10.7 外来人员不退还公司来访证者。。

11) 外来人员不退还公司来访证者，检查时应注意的事项：

11.1 不可触及人身。

11.2 主要检查有无公司产品、物料半成品或工作器具等公司财物为主。

11.3 检查时态度要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明，并请其谅解。

11.4 严禁公报私仇，故意刁难。

工作守则：

1. 警卫人员为公司形象的代表，必须做到：

1.1 精神饱满。

1.2 纪律严明。

1.3 礼貌待人。

1.4 反应迅速。

2. 主要任务：

2.1 保障公司财产及员工的人身安全。

2.2 维护公司各项规章制度。

2.3 维护厂区和宿舍正常秩序。

共同职责：

1. 值班时，应着制服，随身携带对讲机，保持通讯联络。

2. 督导员工按规定穿工衣，戴厂牌。

3. 上班时间，员工凭出门条外出，车辆凭派车单外出，无单者警卫有权阻止其外出。

4. 禁止在警卫室闲聊或做与工作无关的事。

5. 定时或不定时巡查厂区和宿舍区，对厂区和宿舍区物品进行检查，防止意外事件的发生。

6. 厂区、宿舍如发生民事纠纷，应及时劝阻和制止，并及时报告警卫队长或行政管理部门处理。

7. 不定时巡查各楼层水、电源开关及仓库，保证重要区域的安全。

5.2 突发事件处理方式

1、遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护，情节严重应迅速向有关部门和主管汇报，如遇台风警报，警卫人员应时刻准备着。

2、遇打斗、偷盗等危害厂区和宿舍安全的行为，值班警卫应迅速与警卫队长及其他警卫联络，并立即打电话报警，处理完事件后，应将事情详细经过记录在警卫值班日志上，严重事件应保护好现场。

3、员工之间发生纠纷或有不轨行为，警卫人员应及时劝阻并制止事态的发展；本公司员工与外厂人员发生争吵、斗殴等行为，应协助调解，并及时报告给警卫队长处理。

4、员工发生急病或工伤应立即通知警卫队长或宿舍管理员和总务课长，以便安排车辆及时送往医院治疗。

5.3 工作交接制度

1. 值班状况交接:

- 1.1 按时交接班, 详细了解上一班的值班情况。
- 1.2 查看警卫值班日志, 检查所要交接的公文、信件和证件。
- 1.3 检查来访人员情况。
- 1.4 上级规定或指示的事项。
- 1.5 送货或寄存物品的转交。

2. 警具、警械的交接:

- 2.1 交接班时, 仔细检查对讲机、警棍和充电器、强力探照灯的使用状态。
- 2.2 接班后, 警具、警械应随身携带, 不得交于无关人员玩耍。
- 2.3 接班时警具、警械如有人为损坏(因公损伤除外), 应追究当事人责任。
- 2.4 所有交接物品, 应在当面交接时清点, 检查清楚, 并详细记录于警卫值班日志上, 以保证遇紧急情况时能投入使用, 否则, 由接班警卫负责。

5.4 查勤及巡逻制度

目的: 为了加强警卫执勤管理, 做好保护公司财物及人员安全工作, 特制定本规定。

范围: XXXXXX 集团华东分区所有警卫人员。

内容:

1. 队长对警卫岗哨及人员坚持不定时查岗查夜, 及时纠正警卫人员的不规范行为。

-
2. 查岗查夜的时间由队长自行安排，但白天不得少于 2 次，晚上不得少于 2 次。
 3. 查勤形式可作全面检查，也可抽查。
 4. 在查看时发现违纪行为，应及时记录，作为考核的成绩。
 5. 每日查勤情况应详细记录于查勤日报表上，次日交队长审查。
 6. 查勤内容：
 - A. 警卫仪容仪表。
 - B. 当班警卫日志。
 - C. 防盗报警监控系统是否正常。
 - D. 物件签收事宜。
 - E. 人、车、物出厂稽核。
 - F. 异常事件的处理。
 - G. 警卫的巡逻事项。
 7. 警卫巡逻内容：
 - A. 员工着装穿戴及工作证的佩戴。
 - B. 员工的上下班打卡。
 - C. 灭火器位置挂放是否移动，压力是否够。
 - D. 消防栓是否供水。
 - E. 防或标志、疏散方向标志是否正确。
 - F. 消防通道是否畅通。
 - G. 作业现场有无隐患。
 - H. 水电设施是否正常。
 - I. 门窗安全。

5.5 对讲机管理制度

目的：为了维护对讲系统稳定运行，保障通信联络畅通。

适用范围：XXXXXX 集团华东分区所有警卫之对讲系统。

内容：

1. 对讲机需参照所规定的使用频道操作使用，严禁随意调整更

改使用频率。

2. 对讲机严禁用于非警务私人通话。
3. 每班次须指定专人使用。
4. 对讲机电池每工作 12 小时左右需充电一次，充足电方可使用。
5. 对讲机无防水功能，雨天需小心使用。

5.6 警卫制服管理制度

目的：使警卫着装规范化、标准化，为公司树立良好的企业外部形象。

范围：XXXXXX 集团华东分区所有警卫人员

内容：

1. 凡新进警卫人员，每人发放 XXXXXX 集团华东分区统一制式的夏、冬及秋春季制服各两套，头盔一顶，单帽一顶。
2. 夏、秋春季制服每年补发一套，冬季制服每两年补发一套。
3. 警卫值班，一律着制服且配套整齐，不得以任何理由不穿制服上班，
4. 制服须勤换洗，保持整洁，妥善收藏，穿着时须熨烫平整。
5. 制服丢失，须照价赔偿，由公司统一购买。
6. 警卫离职时，不满半年者按 100%扣除。满半年不满一年的，按所发制服原价 1/2 在其薪资中扣除；
7. 制服仅限执勤、训练时穿，其他时间不须穿，不得转借他人穿戴。
8. 警卫工作是公司对外的重要窗口，警卫着装应规范化、标准化，警卫值班必须严格按规定着装，违者按警卫人员管理办法处

罚。

5.7 会客室管理制度

目的：为了给来宾一个好的接待场所及公司安全，特做如下规定。

范围：公司所有会客室。

内容：

1. 本会客室接待来厂参观、联络业务及来访客人。
2. 参观访问的来宾、洽谈业务的人员，由警卫通知有关部门同意，在会客室接待洽谈。
3. 上班时间本公司员工客人来访，如对方要求等待，即可让其在会客室休息，但时间不能超过1小时。
4. 私人会客时间：17：00～21：00，节假日8：00～21：00。
5. 为了给来宾提供一个良好的接待场所，会客室内应讲究卫生，严禁大声谈笑，言行举止应文明礼貌。
6. 会客室有总务课负责管理，会客室的公物未经总务课许可，不得随意搬走。
7. 爱护会客室公物，损坏者照价赔偿。

5.8 邮件收发

一、保安签收公司文件、报刊、邮件等，做好记录，确保邮件安全。

二、妥善保管邮件，及时公布邮件信息，每日两次往相关部门派发：早上9：00-9：30，下午2：00-2：30。

三、快递、挂号信等需要收件人确认的邮件，应及时通报相关部门人员，

领件人出示有效证件签字确认。

六、考核制度

目的：对警卫人员工作的评定，督促警卫人员执行公司管理制度，履行警卫职责，保证公司财物及人员的安全。

考核内容：

- 1、服从执勤安排，认真做好上下班交接及填写好值班日志。
- 2、按规定着装，穿制服、打领带、扎腰带、戴头盔（帽子）、佩戴警卫标志，注重仪容（表）的整洁及警卫室的卫生。

-
- 3、对公司主管干部应注重礼貌，热情接待来访人员和接电话的礼节。
 - 4、自觉遵守公司管理规章制度，随时督导员工遵守制度，与同事之间互相协助及团结。
 - 5、监守岗位，值班时不饮酒，不做与工作无关的事情。
 - 6、遇紧急情况的处理和对其他岗哨的支援。
 - 7、积极参加有关警卫及消防安全的训练、组织活动和部门主管指派的其他义务活动。
 - 8、对公司规章制度及警卫有关规定的了解与执行。
 - 9、对公司物品的保护及警具警械的保养、爱护与佩戴。
 - 10、品行端正，言行诚信，忠于职守。

评分标准:

- 1、依据考核内容，对警卫人员执行公司规章制度、警卫职责情况作出评定。
- 2、考核内容每条 10 分，总分为 100 分，根据工作表现列出分数高低，并排出名次。
- 3、每月考核一次，连续三次前三名者，给予嘉奖一次，连续三次第一者，给予记功一次，连续三次最后一名者，给予记过处分（情节严重者给予免职或除名）。

七、奖惩制度

奖励:

1. 有下列事迹之一者，给予嘉奖一次或发放奖金:
 - A. 维护公司利益，有具体事迹者。
 - B. 热心服务，有具体事迹，足可为其他员工楷模者。

C. 工作尽心尽责，阻止公司财物被盗者。

D. 具有其他较大功绩者。

2. 有下列事迹之一者，给予记大功一次及发放奖金：

A. 遇有意外或突发事件，奋不顾身，拼力抢救而使公司减少损失者。

B. 维护公司安全，冒险执行任务，避免重大损失者。

C. 维护公司重大利益，竭尽心力，避免重大损失者。

D. 具有其他重大功绩，足为他人楷模者。

惩罚：

1. 凡警卫人员有下列情形之一者，视情节严重予以除名或记

大过：

B. 工作不交接，擅离岗位，玩忽职守者。

C. 当班酗酒或睡觉者。

D. 监守自盗者。

E. 因工作失职造成公司损失 3000 元以上者。

F. 对来宾言语或行为轻浮、下流或粗暴无礼者。

G. 对来宾索取好处及贪小便宜或故意刁难者。

H. 暴行犯上，不服从管理，工作不认真，造成失误者。

2. 有下列情形之一者，予以记过处分或罚款 50 元：

B. 值班时看小说杂志，写私人信件者。

C. 利用上班时间，做与工作无关的事情者。

D. 交接班时，对应交接事项未交接而造成失误者。

E. 对员工言语轻浮、下流、粗暴无礼或故意刁难者。

F. 值班时，电话或对讲机私用，影响执勤者。

G. 未经副队长（或主管）许可，擅自调班者。

3. 有下列情形之一者，予以警告处分或罚款 20 元：

A. 不穿制服，不戴工作证或仪容不整者。

B. 满口污言秽语者。

C. 对来访人员未能严格检查登记，未发来访证而放行者。

D. 对违反安全、卫生管理规定的人员，未加制止视而不见者。

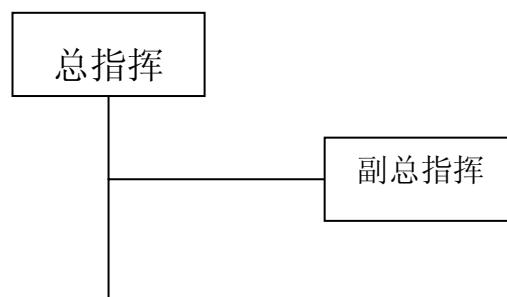
E. 对员工不穿工衣，不戴工作证，不加询问而放入公司者。

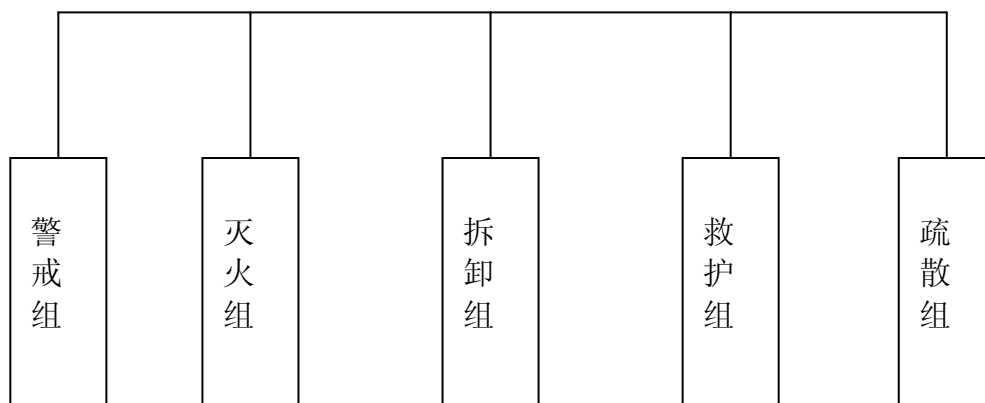
F. 不执行本办法者。

八、生产消防应急管理辦法

1、目的：为了使消防抢救工作能充分发挥组织功能，一旦发生火灾时将灾害减少到最低程度，以免延误抢救的时效，造成财产损失与重大的人员伤亡。

2、范围及架构图：公司保安与公司消防委员会全体成员。





3、消防人员规划及职能:

3.1、按楼层地域编组划分。

3.2、指挥及组长应由身体强健的管理干部担当，成员应需体格强健。

3.3、公司消防委员会为总指挥、副总指挥、警戒组、灭火组、拆卸组、救护组、疏散组。

3.4、总指挥：负责指挥全盘消防救灾事宜及策划防火管理。

3.5、副总指挥：协助总指挥召集所属救灾人员从事救灾工作迅速顺利进行。

3.6、警戒组:

3.6.1、由保安人员组成。

3.6.2、报警

3.6.3、引导消防车及消防人员。

3.6.4、迅速打开各通道及疏散口。

3.6.5、维持秩序，严防趁火打劫。

3.7、灭火组:

3.7.1、掌握灭火器材（配备 50 人左右）和消防栓（配 30 人左右）以及后备人员。

3.7.2、各种消防设施及器材的检查维护与使用。

3.7.3、当遇到火警时，全体人员火速赶到现场，接受指挥参加灭火行动。

3.7.4、抢救被困人员及危险、贵重物资。

3.8、拆卸组：

3.8.1、截断电源

3.8.2、火源的疏导及抢救时拆除所有障碍物。

3.8.3、防火体的效应。

3.9 救护组：

3.9.1、应接受特定紧急护理训练。

3.9.2、负责伤患的抢救及紧急医护，送医院急救等任务。

4. 疏散组：

4.1、人数由部门自行订立。

4.2、紧急通知全厂员工疏散及应急措施。

4.3、疏散闲杂人员以及厂外围观人员

4.4、各组成员应注意事项：

4. 5 灭火组：

4.5.1、了解公司建筑内外格局及装饰结构的状况。

4.5.2、了解水电及瓦斯所铺设的线路。

4.5.3、了解公司内部装璜材料的性质。

4.5.4、了解所有消防设施的放置地点。

4.5.5、消防设备的使用与操作方法

4.5.6、了解火灾现场的逃生路线。

4.5.7、了解大火的来势及风向。

4.6 拆卸组：

4.6.1、负责抢救时拆除所有障碍物

4.6.2、负责水源疏导的人员

4.6.3、负责电源及瓦斯的截断人员

4.7 警戒组:

- 4.7.1、对公司内部结构深入了解。
- 4.7.2、了解公司所有逃生路线、疏导他人。
- 4.7.3、在出入口应有人员负责阻止,已离去人员再次加到现场收拿财物。
- 4.7.4、阻止不法分子趁火打劫。

4.8 救护组:

- 4.8.1、应接受紧急救护的工作。
- 4.8.2、配备急救箱。
- 4.8.3、了解一般药品的使用
- 4.8.4、了解所有逃生路线。

4.9 疏散组:

- 4.9.1、了解警铃设备和广播所在地
- 4.9.2、了解公司所有通信设备的所在地及使用范围。
- 4.9.3、了解公司建筑内外格局。
- 4.9.4、了解公司装璜材料的性质。
- 4.9.5、了解逃生路线

5 火警通报程序:

- 5.1、白天发生火警时,应立即按警铃并通知总机,由总机呼叫总指挥或副总指挥及消防抢救人员视火势或依总指挥指示,联系消防部门。
- 5.2、夜班和假日发现火警时,厂内人员立即通知值班保安,值班保安立即电话呼叫有关人员到现场,并通知有关部门主管。
- 5.3 全体人员应注意:
 - 5.3.1、全体安全成员必须戴防毒面具和防烟袋。
 - 5.3.2、消防委员会成员每年必须参加消防演练。
 - 5.3.3、某部门发生火警时,全体人员要镇定,按警铃,报警器并且迅速加入到救灾现场,不得延误抢救时机。

5.3.4、迅速切断电源总开关。

5.3.5 无关人员不得在现场逗留，阻碍消防人员顺利到达火灾现场，影响抢救工作。

5.3.6、现场有危险品、易燃、易爆的物品要在最快的时间内搬离。

5.4 消防训练规定

目的：使全体员工懂得消防知识及灭火原理，会操作消防器材，会报警和逃生。

范围：公司所有消防委员会成员

5.5 训练内容：

5.5.1、消防编组的功能和任务

5.5.2、国家消防法规，公司相关消防制度。

5.5.3、火灾的形成及灭火办法

5.5.4、火灾的预防措施、报警、扑救及逃生（演习）

5.5.5、消防器材的使用及操作方法（示范）

5.5.6、火灾案例的探讨和反省

5.6 训练方法与实施

5.6.1、通过授课、投影和录像的方式向全体员工讲解。

5.6.2、进行灭火器的讲解和示范。

5.6.3、对报警、扑救、逃生的情况做小规模的学习。

5.6.4、新进员工需要进行安全培训，每半年进行一次训练。

5.6.5、每半年进行一次模拟演习，按训练办法实施。

5.7 突发事件处理办法

.1、目的：对突发性事件能迅速处理，将损失减少到最低程度。

.2、范围：本公司

3、火警事故：

3. 1 白天发生时，迅速通知总机，晚上发生时迅速通知值班保安用灭火器和消防水袋将其熄灭。

3. 2 若用灭火器有消防水袋无法将熄灭，迅速拨打 119 火报警。

3. 3 用广播器通知消防成员迅速集合，组成消防编组功能，按平时演习的方法进行实施救火。

3. 4 疏散组人员指导员工向安全地区有组织疏散。

3. 5 通知派出所协助交通管理事宜

3. 6 警戒组人员高度警惕，严防趁火打劫者。

3. 7 火势熄灭后应查清人员与物品受损情形，并保持完整现场，供警方破案和保险公司理赔。

4、台风来袭：

4. 1 根据台风预报级数，若公司决定员工休息，则必须留守防护小组人员。

4. 2 保安应巡查厂区，并关门门窗和照明电源。

4. 3 将散置于室外和被风吹散的物品转移到室内

4. 4 注意接听员工电话，传达公司规定事宜。

4. 5 须支援时，立即向防护小组通报。

5、火灾、将受灾物品转移到楼上。

6 打架斗殴：

6. 1 迅速通知值班保安进行制止，将当事人上报警卫队处理，如当事人不听劝阻，则保安全力制止。

6. 2 如有人围观起哄，将闹事双方带到其它地方处理。

6. 3 事态严重，保安合力不能制止时，必须立即报警

6. 4 保安处理事态时，必须客观公正，不偏护其中任何一方。

6. 5 若有厂外员工寻衅滋事者，应立即阻止本公司的员工加入。

6. 6 关闭大门及所有出入口，并通知保安立即集合，防止事态进一步扩大。

6. 7 认清对方面貌、人数及车牌号, 有无携事凶器, 并了解滋事原因。

7、打劫被盜

7. 1 发现可疑人物，及时报告保安或相关人员，密切注意其动向

7. 2 发现厂区物品被盗等现象立即通知保安, 保护好现场, 由上级确定是否报案。

8、员工急病或工伤

8. 1 上班时立即通知总务课准车辆到医院救治。

8. 2 下班时应立即通知值班保安或者宿舍管理员, 以最快的时间汇报上级并联系司机, 送往医院。

另附：警卫人员立岗登记表

消防器材（灭火器）责任担当表

警卫人员立岗登记表

[illegible]

备注：1、立岗人员每天必须在其相应时间段签名备案，确定到岗值守。
2、立岗期间必须尽到相应责任和义务。
3、立岗时要求抬头挺胸，精神饱满。
4、公司高层领导或贵宾进入厂区须面带微笑敬礼致敬。

消防器材（灭火器）责任担当表

设备名称	设备编号	放置地点	确 认	承 认	担 当	备注
干粉灭火器	01	D 栋一楼车间				
干粉灭火器	02	D 栋一楼车间				
干粉灭火器	03	D 栋二楼仓库				
干粉灭火器	04	D 栋二楼仓库				
干粉灭火器	05	D 栋二楼配电房				
干粉灭火器	06	D 栋二楼车间				
干粉灭火器	07	D 栋二楼车间				
干粉灭火器	08	D 栋二楼车间				
干粉灭火器	09	D 栋二楼车间				
干粉灭火器	10	D 栋二楼办公室				
干粉灭火器	11	D 栋三楼办公室				
干粉灭火器	12	D 栋三楼办公室				
干粉灭火器	13	D 栋三楼办公室				
干粉灭火器	14	E 栋一楼仓库				
干粉灭火器	15	E 栋一楼仓库				
干粉灭火器	16	E 栋一楼技术部				
干粉灭火器	17	E 栋一楼技术部				
干粉灭火器	18	E 栋一楼车间				
干粉灭火器	19	E 栋一楼车间				
干粉灭火器	20	E 栋一楼车间				
干粉灭火器	21	E 栋一楼车间				
干粉灭火器	22	E 栋二楼办公室				
干粉灭火器	23	E 栋二楼办公室				

干粉灭火器	24	E 栋二楼车间				
干粉灭火器	25	E 栋二楼车间				
干粉灭火器	26	E 栋二楼车间				
干粉灭火器	27	E 栋二楼车间				
干粉灭火器	28	E 栋三楼				
干粉灭火器	29	E 栋三楼				
干粉灭火器	30	配电房				
干粉灭火器	31	配电房				
干粉灭火器	32	食堂				
干粉灭火器	33	食堂				
干粉灭火器	34	宿舍一楼				
干粉灭火器	35	宿舍二楼				
干粉灭火器	36	宿舍三楼				

另附：XXXXXX（苏州）工业坊消防安全委员会组织架构图

XXXXXX（苏州）工业坊应急救援组织架构图

XXXXXXX（苏州）工业坊消防安全委员会

组织架构图

XXXXXX（苏州）工业坊应急救援

组织架构图