**保安培训**

时间：2023年3月20日

地点：北门

主持人：廖由刚

岗位交接班管控流程

1. 交班人员准备：

①交班人员在交班前做好岗位清洁工作，整理好岗位上工作记录文件，包括但不限于值班登记本、人员登记本等。

②接班人员未到，交班人员不得离开岗位

1. 接班人员准备：

①所有接班人员于接班前20分钟到达指定地点

②按要求检查着装、仪容仪表

③召开班前会议，传达上级指示

④安排岗位，布置工作任务，强调注意事项后接班

1. 岗位工作交接：

①接班人员查阅交班人员值班登记本，询问有无特别注意或持续跟进的事项，如有不清楚的事项，要求交班人员解释并记录在值班记录本上，持续跟进的应向当值领班汇报

②同岗位交接无误后，交接双方在值班记录本上签字确认，接班人员开始接岗

重点提示：

1. 双方将交接的物品、现金等当面清点并在值班本上签名确认
2. 未完成的工作及特殊事项应在交接班本上记录，如有不清楚事项，当面解释
3. 接班人员未到，交班人员不得擅自离岗或早退
4. 交接过程中随时跟进岗位情况，不得影响车辆、人员的正常进出，防止人员非受控入苑区