

[TOP page](#)
[資料室](#)
[イベント情報](#)
[講師を探す](#)
[Worker's 広場](#)
[関連リンク](#)

## 資料室


[HOME](#) | [資料室](#) | [一般教養](#) | [経営全般](#) | [警備員心得](#)
[労働組合](#)
[労働者福祉・共済](#)
[一般教養](#)
[社会保障](#)
[労使トラブル法律相談Q&A](#)
[労働関係法](#)
[経営全般](#)
[人間関係とコミュニケーション](#)
[ライフプラン](#)
[男女共同参画](#)
[公務員関係法](#)
[日朝の歴史](#)
[7つの習慣](#)
[中東の歴史](#)
[ボランティア活動](#)
[環境活動](#)
[社会貢献活動](#)
[自己啓発](#)
[生涯学習](#)
[外交・防衛問題](#)
[資本論](#)

### 警備員心得

#### 1. 信頼される警備

警備業務の基盤をなすものは「信頼される警備」にある。警備員は自分の業務が事故の防止に役立ち、ひいては社会の安全に寄与していることを誇りとし、誠実に業務を遂行しなければならない。

#### 2. 人権の尊重

業務の実施に当たっては、憲法に保障されている基本的人権を尊重し、いかなる人に対しても、人権の侵害、名誉の毀損がないよう心がけなければならない。

#### 3. 厳正な服務

端正な服装、礼儀正しい言動、親切な対応で業務を行うと共に、警備業法その他の法令就業規則等を守り、職務上の命令には忠実に従わなければならない。

#### 4. 心身の鍛錬

警備員としての心身の鍛錬に努めなければならないがそのためには、常に立派な社会人として人格の陶冶を心がけ、自ら健康に気をつけ、積極的に精神と身体の鍛錬に努力しなければならない。

#### 5. 機敏な措置

盗難などの事故があった時は、冷静沈着、しかも機敏に行動して措置にあたり、また定められた緊急連絡先に速やかに報告連絡して、必要な指示を受けなければならない。

#### 6. 秘密の保持

業務に関して知り得た秘密はみだりに他人に漏らしてはならない。退職後といえども同様である。

#### 7. 責任ある行動

契約先が建物の鍵を預けるには、契約に基づく、警備員ひとりひとりの業務の確実な実施があるからである。

間違っても、誘惑に負けるようなことがあってはならない。また、契約先内にある紙切れ一つであっても、無断で借用したならば盗みと同じことになる。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

### Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

>>一覧へ戻る

[教育カリキュラム](#)

[日本国憲法](#)

[傾聴](#)

[語り部スキル](#)

[▶ キーワード検索はこちら](#)

[▶ サイトマップ](#) [▶ このサイトについて](#) [▶ 個人情報保護の取組みについて](#)

[▶ ページTOPへ](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

**Worker's Library** 静岡で働く人のための資料閲覧サイト  
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.