

# 保安七月份工作报告(通用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?下面是小编为大家带来的报告优秀范文,希望大家可以喜欢。

## 保安七月份工作报告篇一

作为保安,为本年度的工作做一个述职报告,下面本站小编给大家带来保安工作报告范文,供大家参考!

尊敬的董事长以及各位领导大家好!

20xx年上半年我从名都调到都市广场客服中心工作,在各级领导的大力支持与关怀指导下,在其他兄弟单位的配合下,经过全体员工的努力,团结协作,任劳任怨,初步完成了物管中心交给的各项工作任务,以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务,保安队伍组建就几个人队伍,没有食堂,没有岗亭,面对一片荒芜的土地,一刮风都是尘沙,一天工作下来满身都是泥土,没有像样的宿舍,员工们几天都洗不上衣服,没有食堂同志们一日三餐吃的是方便面;总之:面对总总困难我们在上级领导的鼓励帮助下我们都挺过来了;从没有食堂到有食堂我们付出很多辛苦;我们的领导看在眼里,在有关领导的鞭策鼓励下我们的工作也取得了一定的成绩。总体来说,保安部已逐步迈向正规化,发展趋势良好,但在工作中还存在一些不足之处,现将上半年来的工作做以总结,以便扬长避短,继往开来为下半年工作打下坚实的基础。

### 一、安全保卫工作

#### 1. 治安安全:

紧“安全”这根弦，确定安全工作重点区域，从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持秩序方面，部门先从门口车辆停放开始，规范员工执勤动作，有效地保证了门前车辆停车入位，有序进出，为公司的经营营造了良好的外部环境。再在内部加大巡查力度，对闲杂人员、可疑人员及时盘问跟踪、清理，逐步改善了内部安全环境。这使的都市广场客服中心安全秩序有了明显提高。经过全体员工的共同努力，确保了都市广场客服中心内未发生治安刑事案件。

## 2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是都市广场客服中心工作的重点。为了把消防工作做好，为安全经营保驾护航。我们本着董事长提出的“预防为主”的思想，确定部门经理是部门安全第一责任人。每周组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年5月份对灭火器材进行了年检及加压维护检查，组织员工进行消防灭火演练。以预防为主把安全工作消灭在萌芽状态。由于做了细致防控工作，上半年物业公司消防安全状况良好，未发生一起消防安全事故。

### 二、提高队员素质，做好培训工作。

正确的人生价值观，使员工融入我们团队，员工的素质和专业技能都有了一定的提高。

由于安保工作的特性，保安就是与业主的第一个接触点，是公司的第一道靓丽风景线，保安必须有高素质的服务理念和行之有效的处理方法方式。从服务至上出发，虽然我们都市广场客服中心刚刚建立，但是从基础抓起，让每一个员工懂得服务理念，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协

作，共同努力，为营造安全、温馨的经营环境和提高服务质量起了重要作用。

### 三、日常工作

作为都市广场客服中心的一个职能部门我们还承担着一些日常工作。主要有：机动车和非机动车的停放、园区内的值班巡逻等，记得有人说过能把简单的事情长期的做下去就是不简单，我觉得我们的员工就是不简单，因为我们就是把简单的事情长期的在做。

### 四、工作中存在的缺点和不足

- 1、队员形象素质需要进一步提高，以适应都市广场客服中心的发展要求。
- 2、部门工作执行力不强，要加强员工教育。
- 3、部门管理水平需要提高，以适应工作发展的趋势。
- 4、部门工作离公司领导要求还有一定距离，需要进一步努力。
- 5、消防工作需要加大力度。

对于这些已经出现的缺点和不足之处我们要高度重视，在接下来的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，在树立都市广场客服中心形象和完美保安队伍建设上狠下功夫，做到“事事有着落，件件有回音”。相信在张董的正确领导下以及各位经理关心指导下，在部门全体人员的努力下，在下半年会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作 指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把

维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于7月19日抓获一名从二期蔚蓝机广场进入商部偷盗的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训和擒击拳基本动作的训练，提高队员防火意识和防身技能，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法和擒击拳的基本要领。确保小区和商场的消防以及人身安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到小区和商场参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。

抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

- 1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

- 2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

1、工作方式过于急躁，对新入职队员要求过高造成20xx年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、工作中时有松懈。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一分子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

时光飞逝，马上又到了年底，好多人对自己的今年进行着总结。下面就是一个保安对自己一年的总结。

一、我们首先加大了对监控室的领导督查力度，使其真正起到眼睛的作用，加强对监控室的培训与指导，在现有的高科技设备的配合下充分起到其独特的作用，及时发现问题，准确提供线索，对打击在电梯中乱写乱画、随便张贴小广告的违法行为提供了强有力的帮助。尤其在电梯出现意外事故时，为协助保安队员抢救被困电梯中的各类乘客起到了无可替代的积极作用。

二、为了将强全体办案队员的实际应变能力，提高及时处理意外情况的素质水平，在有关单位的积极配合协助下，我们保安大队及有关部门的员工组织了多次的消防培训，并多次召开技术指导与消防知识普及会，使秋安提办案队员的消防、防火意识和实际操作水平等方面都有了很大的提高，为加强本园区的消防工作奠定了基础。

三、时刻不忘对保安队员的思想教育工作，指定了每周一召开全体保安队员例会制度，发现不良问题及时批评教育，使广大保安队员牢固树立起鞍钢敬业的道德思想，多名保安队员受到了广大业主的称赞，为创造和谐社会，营造和谐家园起到了积极地良好的作用。

思想认识的提高，促使了各项工作的展开，广大保安队员勇于献计献策，为提高保安工作的质量提出了许多有价值的建议。利用空闲时间，保证保安队员多以将园区的建筑垃圾清运园区以外。保证了园区的环境卫生，为公司节约了部分开支。

过去的一年，我们虽然做了一些工作，但距离领导的要求还有差距，今后我们还要继续努力，发扬成绩，改进不足，为实现本公司的各项工作目标再多做一些工作。

## 保安七月份工作报告篇二

大家好!

20xx年上半年我从名都调到都市广场客服中心工作，在各级领导的大力支持与关怀指导下，在其他兄弟单位的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，初步完成了物管中心交给的各项工作任务，以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务，保安队伍组建就几个人队伍，没有食堂，没有岗亭，面对一片荒芜的土地，一刮风都是尘沙，一天工作下来满身都是泥土，没有像样的宿舍，员工们几天都洗不上衣服，没有食堂同志们一日三餐吃的是方便面;总之:面对总总困难我们在上级领导的鼓励帮助下我们都挺过来了;从没有食堂到有食堂我们付出很多辛苦;我们的领导看在眼里，在有关领导的鞭策鼓励下我们的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已逐步迈向正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将上半年来的工作做以总结，以便扬长避短，继往开来为下半年工作打下坚实的基础。

### 1. 治安安全:

紧“安全”这根弦，确定安全工作重点区域，从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持秩序方面，部门先从门口车辆停放开始，规范员工执勤动作，有效地保证了门前车辆停车入位，有序进出，为公司的经营营造了良好的外部环境。再在内部加大巡查力度，对闲杂人员、可疑人员及时盘问跟踪、清理，逐步改善了内部安全环境。这使的都市广场客服中心安全秩序有了明显提高。经过全体员工的共同努力，确保了都市广场客服中心内未发生治安刑事案件。

### 2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是都市广场客服中心工作的重点。为了把消防工作做好，为安全经营保驾护航。我们本着董事长提出的“预防为主”的思想，确定部门经理是部门安全第一责任人。每周组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年5月份对消防器材进行了年检及加压维护检查，组织员工进行消防灭火演练。以预防为主把安全工作消灭在萌芽状态。由于做了细致防控工作，上半年物业公司消防安全状况良好，未发生一起消防安全事故。

正确的人生价值观，使员工融入我们团队，员工的素质和专业技能都有了一定的提高。

由于安保工作的特性，保安就是与业主的第一个接触点，是公司的第一道靓丽风景线，保安必须有高素质的服务理念和行之有效的处理方法方式。从服务至上出发，虽然我们都市广场客服中心刚刚建立，但是从基础抓起，让每一个员工懂得服务理念，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协作，共同努力，为营造安全、温馨的经营环境和提高服务质量起了重要作用。

作为都市广场客服中心的一个职能部门我们还承担着一些日常工作。主要有：机动车和非机动车的停放、园区内的值班巡逻等，记得有人说过能把简单的事情长期的做下去就是不简单，我觉得我们的员工就是不简单，因为我们就是把简单的事情长期的在做。

- 1、队员形象素质需要进一步提高，以适应都市广场客服中心的发展要求。
- 2、部门工作执行力不强，要加强员工教育。
- 3、部门管理水平需要提高，以适应工作发展的趋势。



4、部门工作离公司领导要求还有一定距离，需要进一步努力。

5、消防工作需要加大力度。

对于这些已经出现的缺点和不足之处我们要高度重视，在接下来的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，在树立都市广场客服中心形象和完善保安队伍建设上狠下功夫，做到“事事有着落，件件有回音”。相信在张董的正确领导下以及各位经理关心指导下，在部门全体人员的努力下，在下半年会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

## 保安七月份工作报告篇三

大家好！

20xx年上半年我从名都调到都市广场客服中心工作，在各级领导的大力支持与关怀指导下，在其他兄弟单位的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，初步完成了物管中心交给的各项工作任务，以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务，保安队伍组建就几个人队伍，没有食堂，没有岗亭，面对一片荒芜的土地，一刮风都是尘沙，一天工作下来满身都是泥土，没有像样的宿舍，员工们几天都洗不上衣服，没有食堂同志们一日三餐吃的是方便面；总之：面对总总困难我们在上级领导的鼓励帮助下我们都挺过来了；从没有食堂到有食堂我们付出很多辛苦；我们的领导看在眼里，在有关领导的鞭策鼓励下我们的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已逐步迈向正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将上半年来的工作做以总结，以便扬长避短，继往开来为下半年工作打下坚实的基础。

### 1. 治安安全：

紧“安全”这根弦，确定安全工作重点区域，从每一个环节

入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持秩序方面，部门先从门口车辆停放开始，规范员工执勤动作，有效地保证了门前车辆停车入位，有序进出，为公司的经营营造了良好的外部环境。再在内部加大巡查力度，对闲杂人员、可疑人员及时盘问跟踪、清理，逐步改善了内部安全环境。这使的都市广场客服中心安全秩序有了明显提高。经过全体员工的共同努力，确保了都市广场客服中心内未发生治安刑事案件。

## 2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是都市广场客服中心工作的重点。为了把消防工作做好，为安全经营保驾护航。我们本着董事长提出的“预防为主”的思想，确定部门经理是部门安全第一责任人。每周组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年5月份对灭火器材进行了年检及加压维护检查，组织员工进行消防灭火演练。以预防为主把安全工作消灭在萌芽状态。由于做了细致防控工作，上半年物业公司消防安全状况良好，未发生一起消防安全事故。

正确的人生价值观，使员工融入我们团队，员工的素质和专业技能都有了一定的提高。

由于安保工作的特性，保安就是与业主的第一个接触点，是公司的第一道靓丽风景线，保安必须有高素质的服务理念和行之有效的处理方法方式。从服务至上出发，虽然我们都市广场客服中心刚刚建立，但是从基础抓起，让每一个员工懂得服务理念，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协作，共同努力，为营造安全、温馨的经营环境和提高服务质量起了重要作用。

作为都市广场客服中心的一个职能部门我们还承担着一些日常工作。主要有：机动车和非机动车的停放、园区内的值班巡逻等，记得有人说过能把简单的事情长期的做下去就是不简单，我觉得我们的员工就是不简单，因为我们就是把简单的事情长期的在做。

- 1、队员形象素质需要进一步提高，以适应都市广场客服中心的发展要求。
- 2、部门工作执行力不强，要加强员工教育。
- 3、部门管理水平需要提高，以适应工作发展的趋势。
- 4、部门工作离公司领导要求还有一定距离，需要进一步努力。
- 5、消防工作需要加大力度。

对于这些已经出现的缺点和不足之处我们要高度重视，在接下来的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，在树立都市广场客服中心形象和完善保安队伍建设上狠下功夫，做到“事事有着落，件件有回音”。相信在张董的正确领导下以及各位经理关心指导下，在部门全体人员的努力下，在下半年会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

## 保安七月份工作报告篇四

1. 人员变动情况：保安部原编制共计12人(经理1人，主管1人，领班1人，保安员9人)，为加强夜间管理力度和内勤事务的管理，经公司领导批准，2月份入职两名内保;7月份入职一名文员。本年度保安部先后有6名内保离职。因工作需要，本年度有4名内保调至世宁大厦保安部，先后又有内保8人入职。现保安15人，并顺利完成了部门内离职及入职人员的交接和培训工作。

2. 保安部除每月定期召开部门全体会和领班会各1次之外，每月还对车场管理员、外保进行1次业务培训。4月份进行了1次全体内、外保参加的消防水泵原理的现场讲解培训；9月份对全体内、外保进行了2次质量管理程序文件的培训；11月份对全体内、外保进行了1次应对突发事件(火警、停电、跑水)程序的培训。
3. 20xx年度，公司开始做三标一体质量体系认证工作，保安部按管理公司要求认真落实贯标工作，在三次内审中，保安部对出现的不合格项认真分析，查找原因，从第一次内审的14个不合格项、第二次的3个不合格项直至第三次的1个不合格项，彻底进行了整改，并落实到工作中和每位员工，保安部力争顺利通过内审和外审工作。
4. 20xx年度保安部已将全部整层客户单元的使用区域“防火安全协议书”全部签定完成。并完成大厦内所有客户档案的存档工作。
5. 全面完善大厦内及停车场108个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。
6. 保安部在“非典”期间，按照公司和管理处指示严格控制大厦进出人员，并做好进入大厦人员测量体温、检查客户卡、来访人员登记等工作，确保大厦内无一例非典、疑似人员，有效保障了大厦正常运行和工作秩序。
7. 保安部对各公司的消防封存钥匙工作已完成，共有封存钥匙276把，门禁卡13张。
8. 完成20xx年施工现场管理和检查工作，处理施工队各类违章49起，全年办理违约金5500元，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起治安、冒烟事件。
9. 20xx年保安部办理施工人员出入证512个，办理临时出入

证3052人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出大厦的管控工作。

10. 本年度特别事件记录共78起，保安部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门的协调工作。

11. 本年度共登记捡拾物品55起，其中认领30起，25起无人认领，保安部完成捡拾物品的登记、封存、保管、认领的各项工作。

12. 本年度保安部在巡视中发现推销人员69起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来大厦进行推销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

13. 本年度共协助各种会议活动53次，全面保障了会议的正常有序召开；其中10月13日保安部为保障世宁大厦开业而召开的庆典活动，共出动保安人员30余人，圆满顺利的保证了庆典活动的召开。

14. 本年度规范了保安部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

16. 保安部完成了《保安部运行手册》的编制工作，并且专门安排培训，传达至每一位员工。

17. 本年度保安部参加了“花园路综合办”的各种安全会议4次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

## 二、消防管理工作

1. 消防系统的设备、设施(消防主机、喷淋、烟感、温感、插孔电话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等)的安

装和改造已全面完成，并正常运行使用。

2. 本年度消防主机报警统计：火警1869次，动作860次，故障208次，所报火警全部核实均为误报，动作与故障已全部排除，确保消防主机的正常运行，达到零故障。

3. 本年度完成大厦各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备239具，其中4公斤干粉灭火器配备213具、二氧化碳灭火器22具、干粉手推车4具，并对大厦内需要年检的灭火器150具进行了年检，保证了大厦内所有灭火器材均处在良好状态。

4. 完成大厦各层消防安全疏散指示图(共贴出80份)标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消火栓封条580张。

5. 本年度完成客户入住前和退租的烟感及喷淋的测试和检查工作。

6. 本年度保安部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

7. 保安部为加强楼内客户及内部员工的防火意识，举办了第一届“11·9”消防安全宣传周活动，组织工程部、客服部及15层北控捷通公司人员联合举行初级火灾灭火演习，得到客户对大厦整体消防工作的认可。

8. 在消防安全宣传周期间，保安部向客户发放“消防安全常识”宣传单1825份，对物业管理处各部门员工(106人)进行了消防常识考试(60分及格)，并对保安部54人进行跑楼测试(5分钟合格)，考试和测试均为合格。

9. 本年度保安部为了更好的掌握全楼烟感状况，因此对全楼烟感进行一次统计，红外线对射2个，光电烟感949个，差定

温感255个，三项共计：1206个，并计划在明年1月份进行逐一测试工作，确保各设备在良好的运行状态下。

10. 为了使各部门人员更好的了解消防工作的重要性，保安部对各部门人员进行了消防常识的培训，并组织了各部门人员对使用干粉灭火器的实操培训。

11. 20xx年度保安部组织了内部员工进行抛水带及穿防火服的训练3次，使保安了解和掌握消防器材的使用。

12. 保安部每月落实完成录像机的维护保养工作，每月定期进行二次清洗磁头的工作，保障了7台录像机的正常录制。

13. 20xx年度保安部完成了元旦、春节、“五·一”、“十·一”节假日之前对各客户单元及内部重点部位的消防安全检查和配备灭火器的监督检查工作，及时发现消防隐患并监督整改，有效的保障了大厦客户的利益和安全，现各租户单元内的消防隐患已全部整改完毕。

14. 保安部完成了20xx年度各节假日期间的预案和节假日期间的安全保卫值守工作。

### 三、 车场管理工作

1. 本年度全面完善了大厦外围、地上、地下、自行车棚的各项设备、设施、车场系统及标识路线的工作任务，并聘用专业车场公司(海安公司)进行车场服务管理，达到了停车场管理的标准化和规范化。

2. 20xx年度保安部完成车场档案的建立和存档工作，及时办理停车证及ic卡的发行工作，目前电脑中已有154辆车的资料。

3. 20xx年保安部全年纠正各类违章车辆516多起，其中对77起违章停车贴放了“违章停车通知书”，其余车辆进行现场

纠正，保证了大厦路面的畅通。

4. 保安部完成每月一次对车位锁的保养工作(对车位锁喷油)，并根据季节变化相应的调整保养次数(雨、雪季节)，保证了客户在使用车位锁时的顺利开启。

5. 20xx年度保安部完成外保和车场管理员的手势、语言方面的培训工作，共召开培训会议3次，并严格要求车场管理员着装统一规范，管理员晚间值岗时必须穿反光背心。

6. 保安部为了加强对海安车场人员的管理，制定了车场管理员各岗位的职责及车场服务人员评估表，已经实施并且从11月份进行了评估工作，严格做好外包公司的日常监督工作。

7. 保安部完成20xx年度车场收费月流水额的核算工作(现金和小票统计工作)，并将甲方分成上缴财务，从本年度6月份开始至今，甲方分成收入共38640元。

8. 20xx年6月份车场自动管理系统投入使用，保安部对部门人员及外保、车场管理员进行了培训，使之熟练的掌握车卡的填补、发卡、收卡结算的操作程序。

9. 保安部完成20xx年度车场设备、设施的完好率统计工作(每月30日统计一次)，对损坏的设备、设施通知厂家进行维修或更换，保证了车场设备、设施的正常使用。

10. 为保证地库安全，保安部严格控制进入地库车辆，并对地库进、出车辆实施登记，对带出大件物品车辆按照出门条制度进行查验后给予放行，同时做好地库巡查工作，对进出的每辆车均做车辆检查登记，全年没有发生一起丢车、盗车事件。

1. 为了应对紧急事件的发生，外保在9~11月份进行了3次夜间紧急集合训练，确保在5分钟内全员集合完毕，有效的提高



了全体外保的快速反应能力。

2. 在预防“非典”期间，外保严格控制大厦各进出口，加班加点12人次，100小时，顺利完成了公司部署的各项检查任务。

3. 20xx年度全面完善外保岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

4. 20xx年度完成外保宿舍入住工作，并规范了宿舍内务标准，做到了铺平被整，每天打扫卫生保持三次(早、中、晚各一次)，保证了宿舍内的干净整洁。

5. 20xx年度外保完成各类训练工作任务，每日坚持训练(跑楼、军体)，每月定期进行抛水带、穿防火服等项目，现经过考核均达到要求。

6. 20xx年度外保完成对货运车辆的管控(共收出门条4230份)和大堂非标准时间登记工作，确保大厦内的安全。

20xx年保安部还存在一些问题，在人员、纪律、语言表达和处理突发事件上还有待于继续完善和规范，员工整体素质和责任心较好，团队的协作非常融洽。在新的一年里，保安部将会更加努力、团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，同时做好对客服务和对外宣传以及外联工作。坚持落实好各项治安、防火工作，认真贯彻执行质量、环境、职业健康安全综合管理体系文件，使柏彦大厦物业管理处保安部各项工作更加扎实，同时也请公司领导和管理处各部门给予指正和帮助。

## 保安七月份工作报告篇五

我，转眼已在招行度过两个春秋。我虽是一名普通的保安员，但在我心中，支行就是我的家，领导是我的家长，行里的职工是我的兄弟姐妹，行里的事就是我自己的事，我要精心守

护我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫招行、守卫我家”的责任重大。

xx年我来到招商凤起支行直到现在，我主要负责支行营业大厅和自助银行值班及日常清机，押运的保卫任务.记得刚到招行时，为了能快速进入角色，熟悉工作.我利用一切可能的时间学习招行保安工作的各项规章制度，遇到不明白的地方就立即向班长及老同志请教.在支行大厅值班时见到有客户向大堂经理咨询时我就在一边仔细的听着，然后默默的记下来，遇到不明白的地方及时主动地向大堂经理请教，为提高自己的工作能力和服务水平，在平时工作中，我学会了塌实，勤奋，务实，兢兢业业地干好每一项工作，所以我很快就熟悉了工作技巧。赢得了许多客户的好评.我记得第一次被客户表扬时是一次我在支行大厅值班，当时客户很多，我见到一位年纪30岁左右的客户东张西望，我就主动上前问到：“您好，先生，请问您需要办什么业务？”客户回答说：“我有一笔钱要汇到深圳的一个朋友那里，要填什么单子吗？”我说：“要填的，请问你要汇的金额大吗？”客户说：“三十多万吧，”我说：“那手续费可能高一点。大概需要1000多元的手续费”客户吃惊的说，“以前不是50元就够了吗？”于是我耐心的向客户解释说：“不好意思，我们这里系统刚升级过，汇款方式有所变动，以前通过转账的方法汇出去的，要第二天才能到账，系统升级后该业务已经取消了。接着我就向该客户介绍了网上银行专业版，然后告诉他如果通过网上汇的话手续费只有0.2%而且是50元封顶的!该客户得知一卡通在网上转帐时，他立刻就填写了开护和网上专业版申请书，使该客户减少了等待时间，在我的帮助下很快办理了业务。临走时，该客户来到大堂经理面前微笑着说：“你们保安服务态度很好，没想到你们保安也这么懂业务，我很满意。”然后走到客户意见簿上写道：：“保安服务态度非常好，服务也比较专业，请领导给予表扬。”虽然是短短的两行字，但但确实是我工作的最大肯定！

无论做任何事，务心竭尽全力，因为它能决定一个人事业的

成账。我深知，作为银行的警员，平时接触现金的机会多，所以必须具备较高的个人综合素质，否则就容易出问题，而只有不断强化自身的综合素质和业务技能，才能提高自己的整体工作水平与战斗力。

俗话说的好：“打铁还得自身硬”，如果自己都一知半解又怎么能令客户满意呢？所以我几次参加保安公司、金融系统及招商银行组织的各种政治理论、专业技能和法律法规方面的培训，并在小队组织学习时参加了“三个代表”重要思想、《公民道德规范》、《治安管理处罚条例》、《消防法》等活动，平时小队长还要求我们互相帮助沟通交流的学习心得、不定期摘选优秀文章在班上宣读并结合实际交换看法等，形成了一个“比、学、赶、帮、超”的良好氛围，不但提高了我的思想道德素质和政治理论修养，在潜移默化中改变了大家处理问题时的思维方式，还促进了彼此间的友谊，可谓一举多得。

自己的事自己办。想，想别人之前；做，做别人没有做的。

我自己在平时空余时间监控与

最后我想说：我的岗位虽然很平凡，但为了“守卫招行，守护我的家”。我爱我的家，爱招行，爱我的职业，愿将我平凡而又坚毅的青春与蓬勃朝气倾注到自己所爱的职业和家中去，未来我将一如既往地做好自己的本职工作，更加严格要求自己，为招行贡献自己的微薄之力！

消防知识。自助银行安装数码监控时，我虚心请教安装技术人员及时掌握操作程序，并学会了摄像机的简单维护与安装。平时如出现一些小的故障我都自己完成，减少供应商来行维护所需要的不必要的费用，和带来安全的隐患。熟悉消防的总体布局及每一个设备的位置：如火警按钮，烟感探头，消防栓等。加强消防知识学习。懂灭火器的一般知识：什么着火，用什么灭火器。会主动帮助班长对灭火器定期检查，如

有压力不足，及时汇报，确保灭火器材处于正常的运转状态。对突发事件提供了安全保障。

所以，我不怕苦，不怕累一直坚持。

## 保安七月份工作报告篇六

1. 制定各节日期间安全保卫工作方案。
2. 召开春节、端午、清明、五一节日前夕安全动员会及节日期间安全保障工作计划的培训。
3. 做好节日前的安全检查工作

为保障大厦节日期间的安全，分批对大厦及综合楼进行全面的安全大检查，对排查出的安全隐患及时通知各部门进行整改。

对大厦各租户节日期间安全管理提出管理意见，保障节日期间在运营中能够做到安全第一，同时加强了内保巡视员巡视检查力度，保障节日期间的安全。

### 二、人员、物品及车辆进出管理

#### 1. 人员进出

制定新的门禁制度后，实行状况良好，对散发小广告、推销商品等影响正常办公秩序的行为基本上杜绝，也有效降低了偷盗等违法犯罪行为，确保大厦及综合楼人员的人身财产安全和办公秩序的稳定。

#### 2. 外来人员及物品进出管理

规范外来人员进出管理，如：送快件包裹、送餐、访客、上

访等人员，制定相应的处理方法，如：送包裹人员的处理，针对此类人员多、杂、乱的因素，安保部规定送件人将车辆停放在规定区域内，由送件人及前台联系物主到楼下取物，禁止送件人进入大厦及综合楼，防止送完物品后到其它楼层闲逛或推销业务，为大厦带来不安全隐患，收取客户携带物出门单51张，核查携物明细，落实出门单签字制度。

### 3. 维护停车场秩序

在停车场人员和安保部其他工作人员的有利配合下，停车场停车秩序井然有序，主要道路畅通，无因占道停车而引起道路拥堵的现象。

### 4. 非机动车辆的管理

保安部加强了大厦及综合楼非机动车的管理，针对非机动车乱停乱放的现象，在大厦自行车车棚及周边划出一片区域，专门停放非机动车，防止乱停乱放非机动车致使道路拥堵，同时也减少了治安案件的发生。

## 三、上访接待及会议保障

1. 信访安全接待1-6月份共接待上访人员49次，共计828人次，其中50人以上来访的为9次，共计600人次；10-50人来访的为5次，共计140人次；10人以下来访的为35次，共计88人次。安保部全体人员克服了人员少、会议多，维护了大厦办公秩序不受影响。对于闹访人员，部门采取24小时人员监控，信息随时汇报，冷静处理对待，防止事态进一步扩大，避免现场混乱，为接待部门争取处理时间。

### 2. 大型会议活动

上半年保障大型会议活动10多次，对于会议活动多、信访多的特点，安保部针对以上特点，做到有计划、有落实、有检

查、有总结。提前计划分配岗位，安全护送保障，做到安保人员之间无缝对接，保障领导安全出行。

## 五、消防安全及设备设施

### 1. 消防宣传

为保证大厦的消防安全，保安部为各租户发放消防治安安全材料，制作消防、治安安全展板，展示宣传消防治安安全工作，在大堂张贴烟花爆竹禁放宣传画及标识，制作消防及地震宣传资料片，下发各单位进行宣传培训。

### 2. 设备设施

对大厦及综合楼的灭火器进行年检，对配置不合理的进行调换。保安部排查安全隐患10处，及时通知领导消除了消防安全隐患。

处理垃圾桶烟头引起的阴燃火情3起，值班人员责任心强，处理及时，避免火情蔓延，未造成重大影响。

## 六、培训工作

### 1. 部门周例会工作

坚持部门周例会工作，各专业总结上周工作，完善不足，部署本周工作，重大事项讨论决择，理清思路、明确目标、责任分工，为工作目标的实施做好准备。

### 2. 对新员工进行岗位、思想、专业知识培训。

为了帮助新员工熟悉公司和项目情况、尽快融入新的工作环境，保安部在对新入职的大堂岗及外保队员进行了思想和职业技能理论培训，不定期对员工进行列军姿军容训练。

## 2. 实操训练

对全体人员进行岗位技能培训，保安部于6月集中对全体人员进行消防大演练，提高安全消防意识，增强职业素养。

## 八. 杂项

### 1. 积极备战防汛

在雨季来临前，准备防汛沙袋，码放在防汛要害部位，为防汛备战做好准备，成立防汛小组，召开防汛备战小组会议，明确防汛分工。

每逢大雨、暴雨天气，保安员巡视检查大厦及综合楼各处区域，发现漏水点及时通知领导及维修班，保安人员对漏水点采取相应的补救措施，尽量避免造成更大的损失。

### 2. 外差服务

根据管委会工作需求，积极配合各项搬运工作，上半年为管委会出外差约5次，约30人次，保安员在没有薪酬的情况下，做到不怕苦、不怕累、任劳任怨，保障机关事务管理中心工作开展的顺利进行。

## 九、政府培训及会议活动

积极参加安全会议，积极落实会议工作精神，有利的保障大厦及综合楼的办公秩序和安全。

## 保安七月份工作报告篇七

1、用灭火器对燃烧的木材进行灭火，各部门和商铺均派代表实操学习；

2、用灭火器对燃烧的煤气进行灭火，各部门和商铺均派代表实操学习；

3、消防栓水带的抛接和实操空中射水演练；

1、电视一台□dvd一台、《世界警钟》光碟一盘、消防壁画一套；

妥否？请批示！

安防组

## 保安七月份工作报告篇八

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，避免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批



假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

## 保安七月份工作报告篇九

保安工作是时刻都不能放松警惕的，毕竟大家的安全都靠保安的防卫工作了。今天本站小编给大家为您整理了保安七月份工作总结报告，希望对大家有所帮助。

转眼七月过去了，在上级领导及同事们的关心和帮助下，我较好的完成了领导交办的各项任务。

一、在严禁未成年进入网吧这点上做到不松懈，看到有未成年在网吧就劝其离开。

二、在环境卫生方面及时检查保安员对各区域卫生工作清理的情况。

三、在安全上也加强防范，培训保安人员的责任感，不定时检查他们工作，看他们是否养成良好的工作习惯。

1、保安员对“保安行为规范”的认识了解不够。如10月19日保安员王兵在上班期间在超市闹事，严重违反了网吧的规章制度和“保安行为规范”。针对这点，每月必须对工作人员的行为规范、服务意识、以及各项规章制度的进行培训，以达到完善管理要求。

2、保安员内部不够团结，各部门之间配合的不是很好，平时缺少沟通，10月22日举行的烧烤活动就让同事之间感情增进不少。

以上是我的工作总结，请领导批评指正。

一、我们首先加大了对监控室的领导督查力度，使其真正起到眼睛的作用，加强对监控室的培训与指导，在现有的高科技设备的配合下充分起到其独特的作用，及时发现问题，准确提供线索，对打击在电梯中乱写乱画、随便张贴小广告的违法行为提供了强有力的帮助。尤其在电梯出现意外事故时，为协助保安队员抢救被困电梯中的各类乘客起到了无可替代的积极作用。

二、为了将强全体办案队员的实际应变能力，提高及时处理意外情况的素质水平，在有关单位的积极配合协助下，我们保安大队及有关部门的员工组织了多次的消防培训，并多次召开技术指导与消防知识普及会，使秋安提办案队员的消防、防火意识和实际操作水平等方面都有了很大的提高，为加强本园区的消防工作奠定了基础。

三、时刻不忘对保安队员的思想教育工作，指定了每周一召开全体保安队员例会制度，发现不良问题及时批评教育，使广大保安队员牢固树立起鞍钢敬业的道德思想，多名保安队员受到了广大业主的称赞，为创造和谐社会，营造和谐家园起到了积极地良好的作用。

思想认识的提高，促使了各项工作的展开，广大保安队员勇

于献计献策，为提高保安工作的质量提出了许多有价值的建议。利用空闲时间，保证保安队员多以将园区的建筑垃圾清运园区以外。保证了园区的环境卫生，为公司节约了部分开支。

## 一、主要工作业绩：

### 1、确保了小区无安全治理事故。

保安部在七月份继续脚踏实地抓好小区日常安全治理工作的落实，加强小区日常安全巡检和巡检监督治理，做好经常性的安全大检查，确保了七月份无偷、盗、消防等安全治理事故，保障了小区正常的工作和生活秩序。

### 2、季节性和阶段性工作得到有效落实。

针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性工作提前做好充分预备，对雨季期间出具具体治理方案和计划，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。

### 3、积极跟进车辆收费的前期预备工作。

保安部在七月份与各相关部门配合积极跟进停车场收费前期预备工作，出台停车场治理制度，制定停车收费治理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复工作，现已基本完成。

根据公司发展需要，我部在7月13日开始安排保安人员进驻，负责所属区域的保安治理工作，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安治理工作的顺利开展。

### 5、在做好本职工作的同时，努力发挥“治理员”职能。

同时保安部积极配合各相关部门的工作，从物品搬运、送水送煤气到配合各部门的巡检、监督及临时工作等，在保证本职工作的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担任了一个“治理员”的职责，在安全治理工作外配合各部门所产生的工作量已占保安整体工作量相当大的一个比例。

## 6、治理制度的调整和修改完善。

为适应治理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的治理制度和操作流程进行了大量的调整，以使制度和操作流程应具有实操性，为保障工作顺利有序开展奠定了基础。

## 7、内部治理方面的进步。

(1)保安部在4月份将8小时工作制调整为12小时工作制，有效缓解了招聘压力和降低人事费用支出，解决了xx年下半年至xx年3月份长期影响保安部治理的严重缺编、缺岗、积休多问题，单个岗位每月可节约费用650元左右，实行12小时工作制的4至6月份可为公司节约人事开支超过5万元。

在工作质量与标准不下降的前提下实现人事费用支出的缩减和促进队伍稳定。

(2)队伍稳定性增强，保安人员流动率稳步下降□xx年上半年，保安部把队伍的稳定列为重点工作来抓，积极加强与员工的沟通及引导工作，转变员工的心态和思想，同时提高治理人员的治理技巧，使人员流动率稳步下降，与去年上半年人员流动率相对比降低了近6个百分点。

(3)上半年，保安部调整培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，以及工作主动性、原则性与灵活性的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，

取得了一定的成效。

## 二、主要存在的不足和问题

1、作为安防治理部门，在确保首要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的前提下，队伍的形象、礼节、工作与服务态度，以及处理问题的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的要害所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的工作，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操作中不是很顺畅，基础不扎实，营造的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些问题的要害所在，这对于保安部来讲是一个长期的工作。

## 2、智能化系统的实际应用效果。

一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统非凡是可视对讲门禁系统未能如实得到使用，小区仍处于依靠人防治理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的问题。

## 3、地下停车场工程问题仍未得切实得到解决。

二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水问题仍较严重，虽经多次维修整改，但仍未得到切实的解决。

## 三、下半年工作思路

1、将安全治理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全治理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序。

施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政治理工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。