

2023年技防工作总结 技防部年度工作计划 (精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

技防工作总结篇一

坚持以__为指导，全面贯彻落实“技防结合，以防为主”方针，按照“平安”建设的目标要求，大力开展“技防入户”活动，不断拓展____监控建设的覆盖面，切实提高家庭自身防范能力，有效预防和遏制入室盗抢案件的发生。

二、工作目标

争取到今年底将此项活动在“35”省道沿线的村庄先开展起来，到年底在全镇全面开展，通过这项活动使侵财型案件发案数有明显下降。

三、工作措施

(一) 统一标准，规范建设。统一“技防入户”建设标准，推广适合家庭使用的防盗报警系统，做到经济性和实用性相结合。重视技防产品质量，确保预防效果。

(二) 完善机制，强化管理。要坚持边建设边巩固、边提高的原则，在推进“技防入户”活动的同时，注重加强后续管理；加强防御技术装备的日常维护保养，确保其正常有效运行；要进一步健全日常巡防工作机制建设，及时根据“技防入户”活动的总体进度，调整完善值班巡逻，发现问题及时

报告，便于及时有效处置，使“技防入户”活动真正发挥出打击犯罪，震慑犯罪的作用。

四、加强领导

（一）统一思想，加强领导。开展“技防入户”活动是一项服务群众，惠及群众的实事工程，是遏制入室盗窃案件多发势头的重要措施，要牢固树立__，从构建和谐社会的高度，以对人民群众生命财产安全高度负责的精神，加大工作力度，落实工作措施，推动工作的开展。

（二）明确责任。要加强“技防入户”责任机制建设，要明确分工，落实到人；要加强检查，定期开展检查活动，确保制度落实和正常运行。

（三）宣传发动，大造声势。要重视发挥____宣传的作用，大力开展宣传活动，让人民群众真正理解这项工作是民着想，是保平安的有效措施，使广大群众自觉参与“技防入户”建设。

技防工作总结篇二

一、树立正确服务思想：

根据县局及乡中心校20xx年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

（一）财务工作：

- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向教师们汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、杜绝乱收费现象，严格按照上级要求，不收取学生任何费用。
- 4、支持财务人员的继续培训工作，提高财务人员业务水平，做好财务年审、换证工作。
- 5、做好寄宿生困难学生生活补助金的发放工作。
- 6、要求财务人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。学校财务工作计划
- 7、做好教师医疗保险工作，按时缴纳医疗保险。
- 8、做好教师住房公积金的缴纳工作，确保教职工利益。

(二) 设施设备的管理及使用：

- 1、完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。
- 2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。
- 3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。
- 4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三) 确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

- 1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决学生活

动场所需求，拟硬化学校外操场周边空泥地。

2、学校体育设备存放在一间小房间，体育器材缺乏，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展体育教育教学活动。

3、五星中学木瓦结构的房屋多年失修，瓦背漏雨，急需检修。

4、学校食堂重修灶头，需资金20xx元。

技防工作总结篇三

我将我村开展技防工作的做法向大家作汇报。目前我村在册人口5240人，根据房屋定户数在850户左右，企业150家，各类工商户214家，外来务工、经商人员租住我村达到3000多人，加上我们自然村相对较多，同时也比较偏远及冷清，致使入室盗窃案件时有发生，这些案件的发生给村民的生命财产造成了一定的威胁。我村今年1至6月份发生入室盗窃案件9起。为此根据街道政法委的要求和“技防进万家”的工作布置，为提高创安工作科技含量，切实降低可防性案件的发生，结合广大人民群众的需要，，在全村村民家庭中，推广家庭型技防设施，来增强村民的安全感。

我村党总支、村委会十分重视“技防进万家”工程专门成立了由村主任负责，综治办主任具体抓的领导小组，同时还配备三名联防队员和一名村部电工来做好该项工作，并进行分工，明确责任，落实任务，限期展开。

根据街道政法委的工作要求，于6月10日起利用村务分开栏和向村民发放“关于在农村居民家庭中安装家庭型技防报警器”的告示，进行宣传，来增加村民对该项工程的了解，使村认识到安装报警器是为民办实事，同时能够提高全体村民的安全感。在费用问题上严格按照街道政法委的规定，采用

街道、村、用户三三制，切实为村民减轻负担。通过宣传使大多数村民树立起“花钱买平安”的思想，村综合治理办公室还先买进样品，在警务站不厌其烦地为村民现场演练，使很多家庭踊跃报名登记，为村开展该项工作奠定了基础。

在实施过程中，综治人员一早一晚上门登记收费，落实了第一批315户村民家庭，在街道综合治理办公室的联系配合下，约定安装时间，并与安装人员统一认识，为方便村民在家时间进行安装，我们详细掌握了安装户的门牌号、宅电、手机，只要安装户有空在家，我们随时上门安装，不分白天、夜里。如果用户提出安装位置政治不当，需移位，我们做到不烦，热情到位，同时村里额外对安装户补贴10元钱解决电线、插座材料费问题。由于我们重视服务，充分利用时间，随叫随到进行安装，第一批315户安装用户15天时间全部结束。

通过第一批安装实施，我们从中掌握了一些经验，但也发现了不少工作上存在的不足，一是宣传力度还没有真正到位，部分村民对家庭安装技防设施认识有偏见。二是服务上还没有做到尽职尽责，认真细致。

技防工作总结篇四

现代城市的发展，面临着城市灾难的威胁。加强“技防”和“人防”，是应对城市灾害的必然要求，是增强居民安全感的必然选择。近年来，城市生命线似乎脆弱的不堪一击，沙尘暴、暴雨、大雪等自然灾害让我们泪眼迷离；燃气泄露、噪音公害、热岛效应等人为灾难让我们措手不及，这些都在警醒着我们，加强“技防”和“人防”刻不容缓。

当前，我们尚且无法妥善应对城市灾难，一方面是因为在众多威胁生命安全的问题中，虽然我们拥有庞大且高专业的救援队伍，但是力量分散，难以形成合力，并且缺乏常年演戏而存在隐患。另一方面是公众缺乏安全意识，不懂得自我保

护和互相救援，过分依赖政府。这就要求我们应对城市灾害，必须要坚持“技防”与“人防”并重。

注重“技防”，要建立城市综合减灾应急系统。当前，我们拥有很多强大力量的救援队伍，且专业素养高，队伍庞大，但是过强的专业性无法让他们合力抵抗城市灾难。因此，要建立起城市综合减灾应急系统，重新整合公共应急资源，对救援队伍的高素质人才进行交叉专业素质培训，在面对城市消防，交通救援等不同领域的灾害时，可以合力应对。

注重“技防”，要不断进行定期的安全训练。不可否认，面对诸多突发灾难，公众都不能利用已有的应灾设备来自救互救而造成莫大的损失。为此，要进行定期的安全训练。要对可能发生的灾难做好预测和准备，进行安全模拟演练，以便在面临灾难时可以沉着冷静面对。从国际经验来看，定期的演练对于成功应对灾害减少损失方面有着举足轻重的意义。

注重“人防”，要树立生命高于一切的安全理念，加强公共文化教育。我国一直坚持“国家财产第一原则”，这与“生命高于一切”的理念是相悖的。美国组建社区就在反应队，也经常组织火灾“大逃亡”的训练活动就是成功应对城市灾害的成功经验。增强公民应对突发灾难的应对能力是加强“人防”的当务之急。要加强公民的危机意识，清醒地认识到生命安全高于一切，加强对安全知识，安全技能，安全产品的认知。

注重“人防”，要增强公众的危机意识和忧患意识。自古以来，我国善于利用模范带头作用来影响周围人甚至是一代人的行为，但是这种古典的影响力已经不能和现代城市发展相适应。每个人都需要增强自身的危机意识和忧患意识，要伤后知痛。要时常保持对突发事件的预测且做好应对准备。能清醒，从容地应对灾难，减轻灾难和流血带来的震惊，进而积极应对灾难。

城市灾难是不可避免的，我们唯有怀着“天变不足畏”的心态做好“技防”和“人防”，才能最大程度地减少灾难给我们带来的损失。

技防工作总结篇五

公司保安部岗位职

公司保安部岗位职责

岗位职责

（一）保安部经理岗位职责

- 1、对公司上级领导负责，组织、领导，保卫部工作，对景区的治安保卫工作和消防工作负全面责任。
- 2、熟悉和掌握景区内的地理位置，重点要害部位和设施布局的基本情况。
- 3、贯彻落实安全保卫工作和消防工作，做好对保安的领导工作，调解景区内各种纠纷。
- 4、组织实施安全保卫责任制，定期检查执行情况，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改。
- 5、主持部门例会，传达贯彻总经理及有关主管部门的指示精神。
- 6、配合公司领导，抓好治安保卫部人员的管理和培训，监督检查警容风纪和工作落实情况。
- 7、监督和检查景区的四防安全情况和交通管理情况，处理景区内各类治安案件，协调与主管公安机关和派出所的关系。

8、做好景区的四防安全和法制宣传教育工作提高员工的安全意识和法制观念。

9、带头遵守公司的各项规章制度，以身作则，不滥用职权

10、保安员的聘用，解聘提出建议。

（二）保安部主管、队长岗位职责

1、在保安部经理的领导下，安排本班各项具体工作。

2、监督本班员工执行上级各项工作指令及公司规章制度。

3、检查本班各岗工作情况，及时纠正工作偏差。

4、如实记录并小结本班工作情况，并及时向上级汇报。

5、做好保安器材的交接和保管工作。

（三）大堂保安员岗位职责

1、负责维持大堂秩序，保证大堂出入口畅通。

2、密切注视大堂出入人员，劝离衣冠不整者及闲杂人员。

33、负责查验大件物品放行手续。

4、负责非工作人员人员出入的登记工作。

5、负责邮件、报刊等的收取记录工作。

6、巡查所辖区域的治安消防工作。

（四）监控室保安岗位职责

- 1、负责监控室电视屏幕及消防监测设备的监视工作
- 2、负责监控室内的卫生清扫工作。
- 3、发现异常情况和可疑人员及时报告，并通知相应保安员到现场查看。
- 4、负责监控录像带的管理工作。
- 5、发现火警立即报告并按报警程序报警。

（五）停车场保安员岗位职责

- 1、负责指挥引导进出车辆，安排进入的车辆停放在指定位置
- 2、负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，对有损伤车辆请司机留照片确认。
- 3、负责检查车场消防器材的完好情况，保持消防通道的畅通。
- 4、负责车场的安全管理，维持车场秩序。
- 5、负责进入停车场车辆顺序停放工作。
- 6、做好当值期间的各项情况记录工作。

（六）巡逻岗保安岗位职责

- 1、负责巡查景区各个巡更点，留意治安、消防情况。
- 2、负责巡查可疑人员，及时将其劝离景区。
- 3、监督检查现场的治安、消防状况，及时处理突发事件。
- 4、非办公时间负责检查用户门窗锁闭情况，发现问题及时处

理。

5、负责非办公时间加班员工的登记工作。

6、负责景区、办公室、临商区的治安保卫工作和外来人员的5

登记工作。

十、操作流程

（一）交接班管理规程

队员交接班制度：

为认真做好岗位的工作交接与公物交接，减少因交接不清引起的工作失误及公物损失，特制定本制度。

1、本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

2、本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细记录，并口头和文字方式交待给下一班，以便下一班开展工作。

3、交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

4、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告队长或部门经理处理。

5、交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

6、接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

队长交接班制度：

- 1、接班人须提前15分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前列队时将工作重点明确给保安员。
- 2、交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班工作交接表上，交接双方签名确认。
- 3、交班人将公物转交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认。
- 4、交班人须将相关记录书写清楚，并将相关记录簿移交给接班者。
- 5、发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班之间问题的，应即时报告部门主管处理。

（二）警棍佩带使用规定

为严格规范警棍使用，特制定如下规定：

- 1、警棍是保安人员执行公务时佩带的自卫防暴器械，保安员应严格保管和使用，不得将警棍转借她人。
- 2、当值保安员应将警棍挂在腰带右后侧。
- 3、不得在岗位上随便玩耍或挥舞警棍。
- 4、处理一般问题时，不得手持警棍或用警棍指着客人讲话。
- 5、非紧急情况或人身安全未受威胁的情况下，保安员不得以任何借口或理由使用警棍攻击她人。

6、当值班保安员要妥善保管所佩带的警棍，如有遗失或损坏，要照价赔偿。

7、交接班时要检查清楚后再交接，接收人发现警棍被损坏而不报告，应负责赔偿。

（三）对讲机使用规定

对讲机是保安部必备的重要通讯工具，全体保安人员必须执行对讲机使用规定，熟悉对讲机的性能，爱护并熟练地使用对讲机。

1、使用规定

（1）、持机人负责保管和使用对讲机，禁止转借他人或将天线拆下来使用。

（2）、发现对讲机有损坏或通讯失灵，持机人应立即向直属领导报告，由部门队长检查后交维修部维修，严禁自行拆修。

（3）、严格按照规定频率使用，严禁乱按或乱调其它频率。

（4）、严格按对讲机充电程序充电，以保障电池的性能、寿命和使用效果。

（5）、交接班时，交机人要讲明对讲机当班使用状况；接机者当场查验，发现损坏或通讯失灵，立即报告当值班长。

2、对话要求

（1）、呼叫对方时，先报自己岗位，再呼对方，并在最后讲“收到请回话”。

（2）、收接方回话后，呼方要简明扼要地将情况讲清楚，收接方收到情况或信号后，应回答“清楚”或“明白”。

(3)、用对讲机讲话时应使用规范礼貌用语，严禁用对讲机粗言秽语、开玩笑或谈与工作无关的事情。