

# 保安主管个人工作总结(模板5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 保安主管个人工作总结篇一

瞻望全年工作，在公司上级领导的关怀和指导下，在同事们的关心支持下，较为圆满的完成了上级领导支配和职责给予我们的各项全年工作。下面是我对20xx年工作的一个简短总结：

### 1、从思想入手，树立正确的三观。

一年来我学习了一系列关于岗位规章制度的学习、培训和平安教育工作，在学习过程中我能够树立自己正确的人生观、价值观和事业观。由于保安工作的特别性，要求保安人员必需有优质的服务理念和对突发大事准时有效的解决方法。以服务态度为重点，我能够以求真务实的先进工作理念为起点，完整无误的做到了有令则行、有禁则止。保证工厂员工的`人身财产平安，保证各岗卡的执勤平安、工地设施及设备的平安。作为安保工作必需要有仔细、严厉、谨慎、冷静的处事方法何处事谋略。在日常工作中，我能够乐观主动，冷静应对各种突发大事，为厂区营造一个乐观向上平安良好的生活环境和施工环境。

### 2、从细节入手，把工作的细节牢记于心。

一年来我不仅把厂内的平安问题作为工作中的主要内容，还对各个岗卡和厂区巡逻的平安保卫工作做了许多细致的工作。

同时部门内部也召开了多次会议，共同争论和讨论，讲授阅历，并进行学习，使我更近一层的深化了平安的重要性和必要性，为营造良好的工作环境和工厂日常秩序而努力和乐观奋斗。

### 3、从工作得失入手，查缺补漏。

这段时间的工作有优点也有缺点，先说好的方面，我能以《值班岗位规章制度》为准则要求和约束自己，遵守值班纪律，严格履行交接手续，未消失过一次迟到，早退，脱岗，离岗，互窜岗等不良现象，能够按时或提前交接班，对外来人员及车辆登记工作做得比较到位，能做好登记备案工作，对上级领导支配的一些工作都能准时听从和完成工作，对一些准时突发时间都能够快速集合到场。上班时间能听从命令，听从指挥，完成上级交给的任务，对工厂及岗卡上消失的问题能够准时精确汇报和供应第一手资料。上班乐观主动，能够打扫保安室及划定区域的卫生，并保持清洁。同时也存在一些不足，如，对自己的仪态没有足够的重视，专业学问素养还不够，还需通过努力不断完善和不断升华。

新的一年意味着新的起点，新的挑战，肯定要努力打造一个工作新局面□20xx年圆满的画上了句号，在外面即将踏上20xx年新的征程时，做了一下工作设想：

1、首先，在原有的基础上提高专业学问修养，丰富工作阅历，提升工作力量；

2、保证形象的焕然一新，保证和安保部内部领导及小组内部领导者与被领导者的协调统一，默契化。敏捷应用一切好的工作方法和工作阅历，争取成为部门的骨干力气。

在这一年里，我能够保质保量的完成工作，在工作中可以说有得有失。在新的一年里，我肯定要把工作再干上一层楼，将这一年里做的不到位的地方实行查缺补漏，更近一层的升

华和完善。

## 保安主管个人工作总结篇二

1、确保了小区上半年无平安治理事故。

保安部在上半年连续脚踏实地抓好小区日常平安治理工作的落实，加强小区日常平安巡检和巡检监督治理，做好常常性的出国留学平安大检查，确保了出国留学上半年无偷、盗、消防等平安治理事故，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。

针对每阶段的状况，保安部对季节性和阶段性工作提前做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具详细治理方案和方案，严抓详细工作的落实，使各季节和阶段性工作得到平安有序的开展。

3、乐观跟进车辆收费的前期预备工作。

保安部在上半年与各相关部门协作乐观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。

4、保安治理工作顺当开展。

依据公司进展需要，我部在3月13日开头支配保安人员进驻，负责所属区域的保安治理工作，并依据现场状况增减岗位，现已由刚开头进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安治理工作的顺当开展。

5、在做好本职工作的同时，努力发挥“治理员”职能。

保安部在做好日常平安治理工作的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部门进行整改，并跟进整改状况。

同时保安部乐观协作各相关部门的工作，从物品搬运、送水送煤气到协作各部门的巡检、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、全力予以协作。保安部实际上已基本担当了一个“治理员”的职责，在平安治理工作外协作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。

为适应治理状况的变化和形势的进展，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，为保障工作顺当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，有效缓解了聘请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峻缺编、缺岗、积休多问题，单个岗位每月可节省费用650元左右，实行12小时工作制的4至6月份可为公司节省人事开支超过5万元。

同时我部针对12小时工作制与8小时工作制的差异，对部分治理制度进行了适度调整，以确保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)队伍稳定性增加，保安人员流淌率稳步下降□xx年上半年，保安部把队伍的稳定列为重点工作来抓，乐观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，使人员流淌率稳步下降，与去年上半年人员

流淌率相对比降低了近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、原则性与敏捷性的应用上，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“敏捷性”相结合，取得了肯定的成效。

1、元月大事，它反映出保安部在以往治理中存在的误区、法律意识的淡薄及处理问题时原则性与敏捷性结合的严峻不足，导致工作由主动变为被动状态，给公司造成了极大的损失和影响，这对保安部是一个惨痛而深刻的教训，在大事后，虽经过一系列强制性的意识灌输和实操培训，在整体上有所好转，但部分员工在实操力量上仍比较欠缺。

2、作为安防治理部门，在确保首要职责“平安保卫”得到有效落实，保障小区的整体平安秩序的前提下，队伍的形象、礼节、工作与服务态度，以及处理问题的主动性、原则性与敏捷性是打算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，虽有肯定的.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，营造的氛围仍不坚固，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。

3、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照实得到使用，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。

4、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、排水问题仍较严峻，虽经多次修理整改，但仍未得到切实的解决。

1、将平安治理工作列为第一重点，了解小区和周边平安动态，抓好日常平安治理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的平安与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高治理力量，加强与员工的沟通，把握员工动态，准时实行措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、乐观协作公司行政治理工作，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乐观性与竞争力。

## 保安主管个人工作总结篇三

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。现保安部人员共计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“xx”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xx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。

## 保安主管个人工作总结篇四

一年来的工作、学习和生活，我们取得了很多的业绩，也得

到了锻炼和提高，可以说受益非浅。主要得益于以下几个方面：

一是得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，张衍禄主任身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心。同时，张主任、李主任等领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞。更重要的是每一次大的活动，张主任等领导，都能亲临现场，组织指挥。所有这一切，都是我们保安队出色完成任务的重要的保证。

二是得益于工作上的创新。我们是在扬州国际珠宝城从事保安工作的。商场的特点是：出口多，人员杂。怎样预防公司的财产、人员受侵害，怎样做好消防工作，自己怎样把它做好就成了我不断学习和怎样改进的目标。扬州国际珠宝城是一个国际化珠宝产业平台，定位高端、规模宏伟，理念先进，这就要求我们保安工作必须与时俱进，不但要跟上，而且要走走在珠宝城发展的前面，先一步，快一拍，否则就会被动，就会出问题。

因此，我们在工作中，尽量不受习惯思维、习惯经验的干扰，从客观实际出发，批判地接受新的思维，坚持不断的创新，将创新作为做好工作的灵魂和动力。首先是在工作内容上创新。

我们工作中，没有停留在对队员枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举



行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。

其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，全力引导队员不断地更新观念。如在报纸上，在公司内部发生的一些典型的、有一定说服力和教育作用的正反事例，我们都组织队员进行学习，同时，引导他们多问几个为什么？，收到了事半功倍的效果。使大多数队员对待工作的态度向敬岗爱业的方向转变。

三是在工作方法上创新。工作方法在工作中尤为关键。面对日新月异的工作环境和工作要求，我们在工作方法上不断的创新，使工作的方法从严肃向灵活。从单一向多样。从会议讲向正常化。从说教向谈心，关爱转变。这种有益的创新尝试，事实证明是有效的、成功的。很多队员都能自觉打消临时观念，树立长期作战的思想，从而工作更安心、更用心。

我们的队员大多数是来自部队和警官学校，他们都不同程度地受过严格规范的军事化训练。他们在工作上，都能求同存异，顾全大局，无论工作条件多么艰苦，生活条件多么简陋，工作任务多么艰巨，他们大家都能团结协作，共同拼搏，想方设法尽心尽力完成任务，其精神实在感人。

上半年我们之所以能在珠宝城大型活动多、情况复杂，天气不利的情况下，比较出色地完成各项工作任务，全体队员的共同努力功不可没。这些都凝聚着全体队员的智慧和汗水。

存在的不足和今后的努力方向回顾半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进。三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改

进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到三个再创新，两个大提升，最后实现三个方面的满意。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新。在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升。最后达到让公司领导满意，让珠宝城领导满意，上半年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

## 保安主管个人工作总结篇五

20xx年x月x日加入的xx物业有限公司。在此工作，从一名队员到现在的保安部主管，不能说好，也不能说满足，只想把事情做得更好，做到锦上添花的好，也想使自己有更好的发展，积累更多的经验。往事如昨日，在此的日子里，领导的关怀和教诲，同事的关心和帮助，还有自己洒下的汗水，付出的艰辛以及收获的喜悦，都是甘露和沃土，它造就了我的刚毅、勇敢和执着，给予了我很多的人生启迪和生活激情。这一段经历将延伸到慢慢的人生旅途之中。多年以后，当我再次翻开这充满了青春活力和晶莹汗水的篇章，你会看到一幅幅五彩的画卷迎面而来，一个个鲜活的面容浮现在我的面前，我会从中获得一份慰藉，一缕回忆，一瓣馨香，几多感动和鞭策。

回忆过去，展望未来。怎样管理好本部门工作呢?要达到管理好部门工作的目的，就必须有明确的目标。而公司要求的目标是：以高标准，严要求确实训练一支“招之能来，来之能战，战之能胜”的高素质队伍。像黄总要求的一样：有军人的气质，有军人的素质，来迎接新的挑战。而招来的保安一般都是才从学校步入社会或者是一些没事做的社会青年，很少能招到几个受过正规培训或者训练的人。因此要达到目标除了必须加强培训和训练外，还要从计划、组织、激励等方面着手。

## 一、计划。

### 1、计划工作的划分与计划工作的管理。

计划工作的划分主要是指：将计划要完成的工作分配到最适合的班或者个人。主要采用三种方法：

〈1〉由上而下的方法：将所要完成的工作层层向下划分，直到每人。使每人都明白自己所要完成的工作。

〈2〉由下而上的方法：先将全部必须完成的工作划分给每人担任，再将工作任务并到各个班，然后集合各班的工作，就是部门要完成的工作。

〈3〉按流程划分：针对某项工作的流程顺序，从工作开始到全部完全成，逐步考查每项基本工作，并使每个步骤的工作确实有人承担。

计划工作的管理主要是指：将分配到班或者到人的工作进行管理，确保其完成得更好。主要采用三种方法：

〈1〉按计划的内容管理：某项工作由谁领导，就由谁作出计划，并按照其内容完成好此项工作。

〈2〉按计划的类型管理：各层的计划由其负责人制订，但下一层次只能按上一层次的内容制订而制订。

〈3〉按计划的阶段管理：计划制订后，每个阶段均应有专人负责。

在计划工作时必须注意的问题：

1、必须把工作分配给最适合的班或者个人做。

2、应力求管理上的方便。

- 3、应有助于工作的协调。
- 4、必须考虑人员的需要和满足。
- 5、尽量减少费用。
- 6、分工要公平公正，有利于人群关系的发展。

## 二、组织。

### 1、集权与分权管理。

〈1〉集权管理：也称“独裁式”管理，指把本部门的所有权力集中于部长一人，包括人员休假、请假、日常生活管理等，对所在部门所有人有招聘与解聘的权力。这种管理适应才建立的部门，在没有培养好副手和下面的人之前，就必须这样做。

〈2〉分权管理：是指权力不限集中于部长一人，队长、班长也有一定的决定权。这种管理适应以成型的部门，可以充分体现民主，队员也会觉得被重视。但只能说是适当分权。

集权可以控制部门人员以部长为核心的团结一致，统一指挥，更好的更有效率的完成工作，到条件成熟的情况下实行适当的分权管理，有利于调动队员的积极性和主动性。考虑有关因素，以决定集权和分权的程度，才能明确组织结构，确保上一层在下一层的权威性。

### 2，组织的运用。

〈1〉制订各种工作制度：是指具体规定工作的起点到终点应经过的中间部门，以使各部门的工作能按照一定的次序与方法进行，同时，集合全体组织、协调一致地执行工作制度。

〈2〉制订各种工作方法：是指以人或部门为基准，制定工作

的方法，使各级人员对于职务与责任都有明确的观点，并且有完善的执行工作的标准方法。

〈3〉制订监控方法：是指常观察监督和控制自己管理范围内的事务或工作，并予以协调统一，以使发现问题及时解决，使各项工作顺利进行。

〈4〉表册记录和汇集报告：是指建立适当的表册以作记录，记录是一切报告的根据，汇集报告是监控事务或工作的依据，是意见沟通的重要渠道之一。

在组织运用时，除上述四项具体方法外，还应注意部门与部门之间的合作与协调；非正式部门的引响等。

### 3、组织管理。

不管是什么组织，其管理的目的均在于使组织内部每个人都能克尽职责，每个部门都能发挥其功能，并能彼此协调工作，共同达到组织的目的。

如何才能有较好的管理？除了必须考虑个人的各种要求与工作环境及物质条件外，精神方面的东西也不能少，多交心，多鼓励，多搞有利于团结的活动，尽量不使其员工感到无聊。最主要的是多在员工身上花时间，培养感情或想办法对付问题。属于组织社会环境方面的问题，就应遵循以下几项原则：

1统一目标做好协调工作：本部门目标明确后，必须让每个班，每个人都了解本部门的总目标内容，了解自己的作用及与其它部门，其它部门人员的关系，不能只为了达到自己的目标而影响大局。

3权责相称：一般正式的部门对于工作人员的权责都有明确的划分，权力和责任不但需要明确的划分，而且要力求相称与公正，否则不仅影响职工的工作情绪，还可能没有充分的权

力，使某些人无法完成好自己的任务。

5良好的意见沟通：意见沟通有上情下达，下情上表的作用，同时是提供资料的渠道，也是部门做决策的工具，因此凡是阻碍上下沟通的情况，应尽量避免。管理的层次分得太多，有碍上下层意见沟通，但层次太少，则又可能扩大各层主管的管理范围，因此两者之间应取得均衡，应听取直接主管的见意。

7必须具有弹性：组织管理应具有一定的弹性，不能墨守成规，一成不变。才能适应内外不断变化的情形。

其它如专业化有较控制多培训，多练训也可以做为原则考虑。

### 三、激励。

#### 1、正面的激励。

1激励可以调动人潜在的积极性，出色地去实现目标，不断提高工作绩效。像部门中的人员有好的中等的差的之分，可以通过各种激励办法，使其表现好的继续保持积极行为，表现一般的和表现差的人，逐步地的转变为主动的为部门多做贡献的成员，促使更多的人自愿为实现部门目标而奋斗。而激励的对像要求也是多方面的，要满足这些要求就必须采取多种激励的办法，包括多给钱权谊和关心尊重，好的工作条件，有趣有意义的活动等等。

#### 2、反激励。

是通过经济处分，间接影响其升职或者其它手段来达到目的。