

# 物业保安工作个人总结及工作计划(优秀10篇)

年度总结可以让我们更加有目标和明确方向<https://www.example1.com> 教师工作计划范文。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇一

根据酒店2014年初制定的酒店安全工作布置，以及酒店集团高层领导所提出的安全工作目标，同时也为了严格贯彻酒店预防为主，安全第一的工作指导方针，本部在2014年度配合酒店制定的合理配岗，工作标准化、规范化、程序化服务，同时做好开源节流、开拓新项目的工作任务的要求下，更进一步做好酒店各项安全保卫工作，现将全年工作总结如下：

加大对员工的消防知识培训力度，本年度多次派消防主管对重点防火单位员工进行消防知识与防火知识的学习，对监控中心工作人员进行监控系统技能操作培训与考核，在进行考核后监控人员表现出即能熟练运用各种知识与技能进行相关操作，又能体现出沉稳、娴熟的实质表现。

保安部根据消防支队要求，定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防疏散指示灯、应急灯等消防设备及时进行报损更换，并于今年初对一批过期的防毒面具进行申报更换。并在近期按安稳办要求对酒店各种机房外张贴（机房重地、禁止吸烟）标语以防止意外事件。而在在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前为获得任何荣誉但我部很荣幸的圆满完成了今年的安全指标。

二号门的主要职责是对进出车辆管理，由于旧的汽车出入卡有较多的流失，容易给犯罪份子留下偷盗的可能，根据这一特点部门延续07年的做法在今年初部门又从新使用新的车辆出入卡，以便保障客人车辆安全；为更好的对保安人员对前后停车场的管理，维护酒店财产的物质部门对现有的不锈钢路障及二号门电动门进行日常维护保养工作，保证了对机动车的正常管理和员工上下班打卡的安全。

对后院大型停车场，除规划员工摩托车、电动车、自行车的区域，并要求停放秩序井然有序外。对酒店内部小车也强调必须按规定位置停放，以便于旅客车辆按设计的位置依次停放，并多次圆满完成重要宾客和车队、会议的接待，得到客人的好评。

监控室是酒店各种隐患和事故的第一反映器，犹如人类的眼睛，是发现各种情况的第一窗口。至酒店开业以来监控设备一直处在24小时不间断的运行状态，因此部份设备出现老化现象，如烟感灵敏度下降、视频摄像头模糊、视频显示器故障，这些都是因设备老化引起的，在酒店领导和梁总大力支持下部分监控设备的零件已经开始进行更换与修护。预计明年还需对余下老化的设备进行更换。今年以来，因监控人员对工作的认真负责，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制，因此基本没出现大的险情，包括一号门客人强行说车辆在酒店被划伤后经监控录像被证实该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以保证酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可末。为保证酒店的安全系数，保安对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

至xx年以来继续遵循部门，提出了加强人员素质、规范工作标准、争创酒店优秀部门的管理目标，经过不间断的培训、学习，队员们的素质、服务技能、思想意识都有了一定的提

高和进步。对酒店内部员工不遵守酒店与部门制度的人员进行了处罚和约束，对员工进出酒店的物品列行检查，协助总经办做好各项制度的落实工作。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇二

2020年保安部在商场各级领导的大力支持与关怀下，在其他部门的积极配合下，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了商场各项安全保卫工作，以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务，部门的工作水平也有一定的提高，总体而言，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。现将一年来我部门的工作向各位领导及同志们做一个汇报，不足之处，敬请批评指正！

保安部做为商场的形象窗口，是商场保持正常运转的枢纽部门，也是处理商场紧急事务，和消费者打交道最多的一个部门，同时安全保卫工作责任又重于泰山。2020年商场陆续举行了\_\_等大型的户外活动，保安部在商场领导的正确指导和安排下，积极配合其他部门，圆满完成了各项大型活动的安全保卫工作，做到了无一例安全事故，无一起伤亡事件，无一起消费者投诉的要求，在\_\_会场开幕式上，受到了到场领导的一致肯定。

今年在正常的消费者接待中，我部门员工通过商场视频监控系统，时刻抱着对消费者生命财产安全高度负责的态度，高标准严要求完成自己的工作任务。全年未发生大的失窃、失火事件。同时，针对商场地质条件复杂多变等情况，在天气状况不好的时候，我们建立了专人巡查制度，将客房、餐厅、游道及山体纳入我们常规的监测范围内，始终将危险排除在萌芽状态。

消防工作始终都是商场工作的重点。为了把消防工作做好，为安全经营保驾护航，我们本着预防为主的思想，实行消防

安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。制定了详细的检修计划，对各种消防设施进行检查、维护、保养，\_\_\_\_年5月份对全商场的灭火器进行了年度检查及加压维护，8月低在\_\_开幕之前，对商场的消防应急设施进行了及时的更换和补装，确保各项设备正常运行。另外，由我部门牵头，\_\_\_\_年的5月和7月份，对全商场进行了两次消防知识培训。在\_\_\_\_年度市区组织的各项消防大检查当中，我商场均顺利通过，并受到相关主管部门的称赞。

为了建设一支高素质的保安队伍，配合各部门做好对客服务，一年来保安部积极参与商场组织的集体学习活动，开展了一系列的培训学习和思想教育活动，每个星期我们会定时召开部门通气会，反复强调对仪容仪表、文明用语、行为规范的要求，服务至上的角度出发，我部门规定：个人能解决的问题马上解决，需要其它部门处理的主动和其他部门联系，不让客人多跑路，对客人的意见及时反馈给商场领导，始终笑脸相迎，当好商场第一道靓丽风景线。

检票工作是保安部的基本工作，也是最重要、最艰巨的工作之一。往年，由于员工自身立场不坚定，加上管理疏忽，导致每年商场和水上乐园都有逃票的行为。\_\_\_\_年在商场领导的关心支持下，我们在以前的基础上实行了更加严格的检票制度。确实需要免票的消费者我们会告知在商场行政办公室办理有关的准入手续，其他消费者一律凭票入内。另外，我们还实行轮岗轮班制度，有效减少了人情票的发生。应该说，\_\_\_\_年保安部的验票检票工作较之往年还是有很大的提高。另外，商场停车场车位有限，在夏季高峰期，每天有四五百辆车来来往往，指挥车辆的工作艰巨而又艰辛，但是我部门员工在其他部门的有效协助下，克服困难，较为出色的完成了这个工作。对此，我深表感谢！

保安工作确实存在一定的不足，主要是以下两点：

1、员工综合素质有待加强。由于平常学习培训的时间较少，因而部分保安人员的综合素质有所欠缺，普通话不够标准，个人形象及穿着不注意，影响了商场的整体形象，新的一年，我们将着重强化提高员工的综合素质，通过培训、集中学习、部门经验交流会等来带动工作氛围、态度及个人素质的全方位提高。

2、员工的口头解释能力不强。由于缺乏对商场的了解和相关的专业培训，我部门员工面对消费者的疑问，口头解释能力普遍不强。有时候“心有余而力不足”，好心办坏事。新的一年，我们将建立专门的制度，由部门经理带头，学习、了解商场的相关知识，力争用最短的时间把商场各方面的精髓都了解清楚，争做商场最熟悉的“讲解员”。

对于这些已经出现的缺点和不足，我们会高度重视，在接下来的工作中，结合部门实际情况，扬长避短，在树立商场形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层层抓起。相信在商场领导的支持下，在部门全体人员的努力下，来年我们一定会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

最后，在新的一年里，衷心祝福在座的各位领导和同事们身体健康，万事如意，祝愿商场新旺发达，财源广进！

### **物业保安工作个人总结及工作计划篇三**

在全体队员的共同努力下，在各部门的团结协作下，围绕我商场安全生产标准化的总体目标，按照领导要求，认真贯彻“安全第一，预防为主，全员参与，综合治理”的安全生产方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好商场消防安全防范工作，维护商场良好的治安秩序，较圆满地完成了公司各项安保任务。过去的半年，保安部的各项工作基本步入正规，发展趋势良好，与上一年的下半年相比有了很大的提升。但在实际工作中，不足之处也在所难免，在规范部门正规化建设的同时，也深刻查找工

作中的不足。现将半年来的工作总结如下：

商场安全是商场经营的最基本保证，与商场的发展休戚相关，消防安全是商场安全的重要组成部分，消防工作自始至终都是公司工作的重点。为了把消防工作做好，让公司领导放心，我部门根据“预防为主，防消结合”的消防工作方针，制定了一系列工作计划和安全应急预案。每天都要对所有消防器材及设施进行检查，发现问题及时解决，保证设备的合格率及正常运行能力。

## 1、隐患排查

在公司领导的指导下，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保商场安全万无一失。针对重点区域及重点部位实行重点监控。每天指定专人严格执行每两小时防火巡查制度以及每月防火巡查制度。全年累计查处各类消防安全隐患\_\_起，其中灯未关\_\_起，比上一年减少\_\_起，门未锁\_\_起，同比上年增加\_\_起，门缝过大\_\_起，同比上年减少\_\_起，衣物未收\_\_起，同比上年增加\_\_起。

加大商场控烟力度，全年累计查处违规抽烟\_\_起，（其中商户抽烟\_\_起，装修工人抽烟\_\_起）同比上年减少\_\_起，开具提示单报商场部处以违约金处理，累计收取违约金\_\_元整。在总经办牵头下，三部门联合安全隐患大排查\_\_次，共查处隐患\_\_起，并全部整改到位，直至复查验收合格，确保了商场消防安全。其他安全隐患排查中，共查处大客户单位安全隐患\_\_起，开具安全隐患整改单\_\_份，压力不足灭火器\_\_具，发生故障的应急灯\_\_只。对所有隐患都进行跟踪整改，直至隐患消除。半年内未发生火灾（含未遂火灾），完成了上一年度制定的消防安全生产目标——火灾事故率为零。

## 2、装修监管

严格按照《消防法》相关条款执行监管，杜绝使用易燃材料

或三无产品。对进场施工单位进行严格管控，不具有装修资质或无相关操作证件者，一律不准进场施工。对符合要求的装修公司或个体，实行备案登记，统一管理，杜绝了无证装修行为。截止20\_\_年\_\_月\_\_日，保安部共装修审批\_\_家，验收合格\_\_家。装修留电\_\_批次，并做好装修监管；动火审批\_\_起。\_\_月\_\_日，装修审批交予商场部执行，保安部一如既往做好装修监管工作，确保商场安全。

### 3、设施设备

保安部历来重视消防设施设备的管理，每天检查消防设施设备完好情况，由于消防基础设施设备落后，加之年限已久，很多消防设施设备出现问题，影响正常使用，保安部及时联系维保单位进行维修保养，半年来共更换烟感\_\_只，控制模块\_\_只，消火栓手报一只，手动报警按钮\_\_只，消防主机回路板\_\_套，充灌干粉灭火器2kg\_\_具，4kg\_\_具。每月定期对消防设施设备进行维护保养，每年定期对消防设施设备进行年度检测。通过对消防设施设备的维护、保养、维修、更换，以完善消防基础设施设备建设，更好地实现安全生产标准化，确保了商场自动消防设施设备的正常运行。

### 4、软件建设

依照消防大队户籍化管理制度规定，每月定期对商场“四个能力”建设进行自查自改，每天更新消防重点单位的电子录入系统。结合消防主题月活动，加强商场消防知识宣传；增设各类消防标识，安全出口标志，消防地贴标识及禁烟标识，半年来，共更换消防地贴标识\_\_张，安全警示地贴\_\_卷，进行消防知识培训\_\_批次，受益员工或商户\_\_余人次。灭火应急演练\_\_次，参与人数涉及到全体员工及大部分商户。

在防盗方面，部门也制定了一系列应对措施，除了加强商场的巡逻频次以外，也充分利用广播系统及各种温馨提示，及时提醒广大商户和顾客严加防范。另外，要求各个队员从思

想上引起重视，时刻绷紧“安全”这根弦，经过全体队员的共同努力，半年来没有重大的盗窃案件发生。半年来共发生打架事件\_起，比上一年减少\_起；报警数\_起，发案数\_起，同比上年报警数减少\_起，下降了\_%；发案数减少\_起，下降\_%。数字下降了，但总体不容乐观，与上一年度治安防范要求相差甚远，未完成年初工作计划。

在突发事件处路方面，保安部制定了详细的突发事件应急预案，加强商贸城的治安防范，半年来共有效阻止或报警处路打架斗殴、酗酒滋事等社会治安案件\_余起。确保了商贸城四星级文明商场的良好经营秩序。

在应对自然灾害性天气方面，保安部制定了防台防汛应急预案，并让全体队员工熟知应对程序，当灾害性天气到来时，能够及时有效地应对，将自然灾害损失降低到最小程度。根据商贸城建筑结构特点，每逢汛期，百货区漏水现象严重，全体保安做到有备无患，一旦发生险情，便能第一时间进行抗洪抢险，确保商户的财产免受损失，半年来，共排除各种险情多次，出色的抢险救援深得公司领导的认可，以及商户的高度赞赏，提高了商贸城的服务满意度。

商贸城是下沙开发区大型综合商场，地处黄金地段，人多车多，有限的车位难以满足众多车辆的需求，这就给我们的停车管理带来了很大的压力。车辆管理始终是保安部日常工作的一大难题，但保安部始终都把车辆管理当做一项重大事情来抓，安排专人引导疏散车辆、合理调配岗位，确保东门、西南广场以及北通道畅通无阻。

- 1、严格按照车辆进出管理规定执行，控制商场内的车辆，保证停车场内井然有序、消防通道畅通。
- 2、加强保安员引导手势、语言方面的培训工作。
- 3、对外来危险品进出车辆实施登记制度，半年内危险品车辆



进入\_\_余次，每次都做好进场登记并跟踪监管。卸货车入场，几乎天天都有，在北通道指定卸货区域，半年内无交通事故发生。

4、严格执行外来人员及施工人员登记制度，尤其对夜间进场施工人员及时查验出入证件，严格按照安全工作条例要求，做好人员的登记检查，发现问题及时处理解决。

为了建设一支高素质的保安队伍，服务好商场广大经营户，保安部制定了严格的管理制度，定期组织队员进行学习，内敛素质，外树形象。通过每天的班前训练及每周的集中培训，提高队员的综合素质。要求做到文明执勤，微笑服务。

1、按照年初制定的安全培训计划，保安部参照行业规范对保安员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。

3、思想工作是一切工作的生命线，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神。通过树标兵，激上进，在日常商场管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

我商场地处黄金地段，商场经营品种繁多，每天人流量很大，商场里出现的各种纠纷也很多。为此，部门专门组织队员进行交流，相互取经，学习管理方法，本着“大事化小，小事化无”的原则，不论什么原因，先以劝开双方为主，再仔细询问情况，划定责任，尽量使双方的意见达成一致。如确实

不能处理的，立即报商场部或相关部门处理，半年内累计参与处理商场纠纷百余起，尽量做到公平、公正，让商户满意，让客户满意。切实体现四星级文明商场的良好购物氛围。

总之，半年来，保安部对商场管理工作常抓不懈，严格按照公司要求进行操作，讲安全、讲效率、讲标准，做到了全年无重大安全事故发生。虽然取得了一定的成绩，但仍然有很多不足之处，需要我们去改进、去完善。归纳起来，有以下几点：

- 1、新增人员素质参差不齐，服务意识不足。今年部门虽然实行了岗位三级培训，但有些新队员在工作中没有尽到自己的责任，服务不到位，在这点上部门没有及时的进行新员工的思想、服务规范的补充教育。
- 2、对于部门日常管理中查出的问题，管理的不彻底、处理不全面，造成部门在日常工作中，出现的各类问题是此消彼长，整改措施跟踪不足，缺乏力度。
- 3、消防工作仍然需要加大力度，逐步完善消防基础设施建设及消防设施设备的维护保养及更新换代工作。
- 4、偷盗案件仍然偏高，给商户及顾客造成的负面影响难以消除。
- 5、控烟管理力度不够，商场内抽烟现象仍旧严重。

## **物业保安工作个人总结及工作计划篇四**

一、主要工作业绩：

- 1、确保了小区上半年无安全管理事故。

保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作的

落实，加强小区日常安全巡检和巡检监督管理，做好经常性的安全大检查，确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，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准备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具详细管理方案和计划，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准备工作。

保安部在上半年与各相关部门配合积极跟进停车场收费前期准备工作，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，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、保安管理工作顺利开展。

根据公司发展需要，我部在3月13日开始安排保安人员进驻，负责所属区域的保安管理工作，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，确保了现场保安管理工作的顺利开展。

## 5、在做好本职工作的同时，努力发挥“管理员”职能。

保安部在做好日常安全管理工作的同时，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，并跟进整改情况。

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“管理员”的职责，在安全管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、管理制度的调整和修改完善。

为适应管理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的管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、内部管理方面的进步。

(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管理的严重缺编、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。

同时我部针对12小时工作制与8小时工作制的差异，对部分管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，同时提高管理人员的管理技巧，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、元月事件，它反映出保安部在以往管理中存在的误区、法律意识的淡薄及处理问题时原则性与灵活性结合的严重不足，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，在事件后，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，但部分员工在实操能力上仍比较欠缺。

2、作为安防管理部门，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关键所在，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关键所在，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，二期的智能化系统特别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管理状态，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、将安全管理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理工作，实行绩效管理制度，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。

4、加强对员工的培训力度，有计划地开展培训工作，以解决员工的形象、礼节、工作与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇五

转眼间一年又过去。回顾在\_\_市支行一年来的保安工作，成绩尚可，但也存在不足。为了更好地做好今后的各项工作，现对一年来工作总结如下两点：

一、银行安全保卫是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导和银行交给我的每一项任务，做到让领导放心，让银行安心，让储户有信心。随着农行胡市支行安全保卫工作的不断开展，我经常思索：如何才能更进一步地做好安全防范工作，如何提高我的自身的素质和工作能力！

二、回顾一年来的工作，在取得成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：

1、思想上依赖组织性较强，关键时刻缺少敢拍板决断的大将风格，显得不够自信与畏怯；

2、有时候办事不够机动圆练，太过墨守陈规；

- 4、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实；
- 5、我的工作方法还有待进一步的创新和改进。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇六

主要工作：

- 1、对进入酒店施工单位进行管理，防止发生安全事故。
- 2、加强对酒店消防设备和酒店各个区域的定期查看和熟悉。
- 3、每周一、五培训专业技能和体能训练。
- 4、对酒店员工宿舍进行突击检查，加强员工的防火、防电、防盗等工作。
- 5、协助工程部保障酒店按时完工。
- 6、每天不定时巡查现场施工队，检查施工队工作安全情况，以及夜间的安全防火意识。
- 7、加强对员工的培训并进行技能考核。
- 8、确保酒店公共财产和员工电瓶车的安全，使员工有一个安全、舒适的工作环境。
- 9、每周一为部门例会，每周四为领班会。
- 10、协助大堂副理对节能降耗实施检查。
- 11、保安部其它日常工作。

存在问题：

- 1、施工现场人员混杂，加大保安部的管理难度。
- 2、施工人员的防火、防电、防盗意识淡薄。
- 3、员工的语言表达能力和表达方式及处理事情的灵活性欠佳，形象有待加强。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇七

20xx年即将结束，审视一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。队员们都能热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在公司领导的正确指导和全体队员的大力配合下，保安队的各项工作都能够按部就班的正常开展，特别是人员管理、车辆管理工作及安管员的岗位纪律形象，礼节礼貌等都有一定程度的提高，现就20xx年的工作情况总结如下：

20xx年里通过在学习和实践并总结完善了保安的各项制度《保安日工作安排》、《保安工作纪律》、《保安经理日工作安排》等。

坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位，加强保安人员管理，严格按照保安员职责要求，强化管理准则，加强现场督促和质量检查，定期培训安全工作条例知识，规范要求保安部人员的礼节礼貌、卫生等，通过方方面面的努力，逐步提升了安保岗位的窗口形象，提高了自身优质服务水准，得到了各楼层业主和来消费的顾客的信赖和好评。保安是一项特殊的工作，人员的流动性大，为了确保工作中能做的更好，由办公室每月组织一次培训，学习《保安日工作安排》、《保安工作纪律》等公司其它规章制度。

一年来严格按照车辆进出管理规定执行，禁止小区车辆进入



使用公司车位，自行车全部摆放整齐在车棚，保证大厦周围的环境，保证井然有序、道路畅通。

- 1、每天配合何姐做好前后院的卫生做好厨房的值日；
- 2、配合工程部每次对大楼的消防检查和8月份东侧道路维修的监管等。
- 3、和公安执法部门的配合，8月底偷车事件连发，配合公安加强大厦周边的治安和防盗。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇八

这3个月来，在上级领导的指示和支持下，经过我们的不懈努力，我们完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的收获：

- 1、摆正自己的位置，熟悉基本业务，已完全适应工作岗位。
- 2、主动融入集体，处理好各方面的关系，已在新的环境中保持好的工作状态。
- 3、坚持原则落实制度，认真统计盘点，履行好物资的申购与领用。
- 4、树立安防服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。
- 5、加强与下属的交流，要与下属做好沟通，解决下属工作上的情绪问题，要与下属进行思想交流。
- 6、加强了夜间巡视检查，及时整改，在工作中正确认识自己。开展多时段常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。

7、定期召开工作会议，瞿听下属工作的意见，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

8、坚持预防为主、防消结合的工作思路，完善对a地块(1号楼一层、二层、三层办公区)及家居建材馆消火栓□c02的月安检制度，逐一排查。

9、以身作则，带头遵守公司的各项规章制度，保持严谨自律的工作作风，给队员树立良好的榜样。

10、新增设夜间4个重点巡逻区域：(1号楼二层、三层办公区)□(3-1a负一层总配电室)、(家居馆负一层总配电室)、(消防监控中心)。

11、在工作中严格管理，处理问题尽量做到公平、公正、公开、而且功必奖过必罚的工作原则，树立管理威信，充分调动员工的工作积极性。

12、积极配合公司各部门工作，保证各项活动的物料准备与回收。

13、完善公司护旗队训练制度。

14、为了提升安防队伍的整体形象与素质，特制定早操和军训计划。

15、为了更好的开展安防工作，以全面了解公司的六大消防系统。

总的来看，取得了不俗的成绩，但是还存在很多不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、停车场偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，各岗亭机动灵活、巡逻岗认真负责，与公司各部员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来在上级领导的指示下监控室高清视频监控系统与地面巡逻人员的密切相配合，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇九

光阴似箭日如梭，转眼间20xx年已经过去，在领导的带领下，我学到了不少知识和社会经验，让我在工作中基本上能独立完成各项工作，首先感谢领导对我的指导和栽培，在以后的工作中我会刻苦学习；不畏困难；更好的工作来回报上级，商场保安工作总结□20xx年在领导的带领下，围绕商场的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好商场的消防安全防范工作，维护商场的治安秩序，总结工作如下：

九月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可！

- 1、所有人员集合，统一检查各通道，各卷闸有无异常，能否正常开启。
- 2、按规定时间开放员工通道，让员工进入。
- 3、按开业时间打开所有通道门，并维持门前的商场保安工作

总结秩序，避免刚开业人员集中，发生拥挤现象。

4、密切注视进出人员，因开业人员较杂，容易发生意外事件。

商场保安工作纪要文/郭经理现在居民生活素质的综合提高，人们购物的最高境界也发生了翻天覆地的变化，商场的硬件已经趋向同质化，而软件方面比如人性的管理却是各有千秋，各自不同，随着保安员的进驻商场，带来的各种问题和现象也逐渐摆在了每个经营管理者的面前，商场保安的工作职责也渐渐地明朗起来。北京的中高档商场是日益增多，对商场保安的工作也越来越重视，而保安服务公司也明显发觉客户单位的要求越来越理性和规范，保安员的业务水平和技能再一次提上了日程，商场保安员的工作到底需要怎么开展，才能让客户单位满意，让保安公司放心，让北京社会大众对商场保安有个全新的认识？本文将就这方面略作引导，不敢妄言，希望同行批评指正，共同进步。保安人员保安人员的条件1、上岗人员的商场保安条件：

(1) 高中以上学历，身高1.78米以上，身体健康，品貌端正；

(2) 30岁以下，个别岗位可适当放宽标准；

(3) 有保安能力、知识丰富者；

(4) 体格健壮、责任心强、能做到诚实的执行任务者；一般商场的保洁工作归为商管管理，商管有人主要负责保洁队伍的日常工作编排。进行保洁员的卫生区域划分；岗位职能制定；考核标准制定；业务素质培训等。例如：

1) 保洁员主要负责卖场主要通道，商场门前卫生，厕所卫生，消防通道卫生等，按工作量进行卫生区划分。

2) 客流密集或敏感区域的卫生保护。

3) 当顾客的眼睛在搜寻时（顾客好象在找什么东西）第三天营业员工作规范为保证商场销售服务工作的连贯有序，避免工作出现遗漏或失误，特制定本工作规范，营业员应严格遵守本规范。

## 物业保安工作个人总结及工作计划篇十

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

### 1、人事、劳资管理工作：

办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用等工作，严格按照程序核定发放调配。

### 2、积极组织招聘面试工作：

本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，按照公司人员编制，积极开展招聘工作。通过报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。收集简历600余份，面试人数达到300余人，录用98人。目前公司总人数达到163人。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

1、文案、制度管理工作。草拟综合性文件，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印的督办工作；公司所有的文件、审批表、

协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

## 2、外联协调、报批年审工作：

协助总经理与政府各职能部门做相关沟通，维护相应的外联关系，为所管理小区协调对外事务铺平道路。多次与合作商家、单位对进场费、广告费等协议进行谈判，使公司在其他收入上达到利益最大化。在本年度5月份完成公司营业执照和组织机构代码证的年审、6月份顺利通过人社局劳动年检、劳动稽查。10-11月份为物业管理投标办理前期备案手续及各项资料的准备，并全程跟进投标工作，于12月份完成投标工作，顺利中标。

在办公室日常工作有序进行的同时，也协助各部门完成多项临时性工作：

1、抽调办公室人员配合品质部进行品质检查工作，保持物业服务标准，处理各项目应急事件：如业主闹事、安保事件、内外部纠纷等。

3、协助分公司总经理对会展中心的运营做市场调查，并对运营模式进行分析，做出参考方案。协助领导 方面进行前期商谈。

4、本年9月份、12月份配合 花园项目创“市.省优”工作，负责现场人员调配，全程手续办理，职能部门沟通等工作。

20xx年5月，办公室人员由一人增加到三人，工作分工更加细化。同时随着公司快速的发展，办公室工作已经不仅仅拘泥于人事、行政的日常工作。一年来，虽然能够保质保量的完成公司下达的各项任务，有创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，前瞻性、计划性不够；

第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。

20xx年，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。学习专业知识和相关法律常识；
- 2、加大招聘力度，整合基层员工队伍，加强员工素质培训，达到队伍年轻化、标准化。
- 3、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；
- 5、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；
- 6、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司的各项工作当中，带领办公室人员为公司整体目标的实现，发挥我们应有的作用。