

2023年停车场保安收费员工作总结汇总

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

2023年停车场保安收费员工作总结汇总篇一

一、上半年主要工作情况

（一）经济指标完成情况：

预计至6月30日，实现营业收入约 447 万。（未实现时间过半任务过半）

其中：停车场收入为 122 万；太平街房产租赁收入为 172 万；老鸦冲等其他房产物业收入为 153 万。

（二）完善资源归集措施，提升资源归集力度。

今年的资源归集在去年的经验下，完善停车场归集措施，开辟归集新形式，研究资源归集的新方法，拓展资源归集的新路子。上半年接收、归集、托管社会公共停车场4处，停车面积 余平米。一是，正式接管了由集团公司投资、市政指挥部建设的简牍博物馆广场的接收管理工作，做好了资产保护。目前完善了该广场地下停车场的智能停车收费系统并对外开放，其房产已经完成对外招商，及时保障了国有资产的增值保值；二是，多方与城投河西投资公司的衔接，就河西投资公司建设的3处社会公共停车场达成了初步托管的意向，并完成了移交了手续，移交桃子湖等3处停车场，面积约9000 m² 车位约300个。其中牌楼口停车场已于5月份投入使用，开始

收费。

2023年停车场保安收费员工作总结汇总篇二

1、遵章守纪注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣并付实际行动互相监督遵守。服务行业礼貌礼节做得怎样是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

2、服从上级领导。做为公司一员服从领导、顾全大局才能使集体团队发挥最大的能量。

3、迎接挑战、行职责。自年初在上级部门信任与支持下安排本人在保安部这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求在熟悉掌握工作职责、要求的同时虚心向部门及领班请教并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变对工作中出现的问题和差错不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改进工作。同时贯彻上级部门的各项工作指示。如停车场管理应及时检查发现车辆存在问题车身刮痕特别是新痕车窗未关等及时通报车主或……等处理方式让车主感受到小区保安员工作负责、到位。在上级部门督导下各领班及班员的帮助、支持下使工作进行较好地行了工作职责。

4、正确树立服务意识。目前社会上部分人对保安从业人员有某种偏见这多少给工作带来一些困扰因此保安员只有正确树立为业主提供安全、优质、高效、服务的服务意识为小区安全防范尽己之责才能将本职工作做好。

5、不断学习进取提高业务水平。部门每日例会:对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习;物业管理从业人员培训学习收获之一进一步认识到:掌握、了解并运用有关法律法规是提供有效服务的保障;利用业余时间上网了解、

学习相关物业管理知识。通过各种方式的学习充实自己使工作能力有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处如沟通、协调能力还有所欠缺执行力还有待加强等。

xx年在公司“尊重他人、积极沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下将为小区安全防范而继续努力工作。

2023年停车场保安收费员工作总结汇总篇三

工作总结的目的是通过对前一阶段的工作进行全面系统的回顾、检查、分析和研究,从中找出经验教训,得出规律性认识,从而指导今后的工作。其带有方向性。如何作停车场保安个人工作总结,下面是本站小编整理的停车场保安个人工作总结,欢迎阅读。

一、内部治安工作

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“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。

15、本年度保安部严格落实好清运施工垃圾的监督管理工作，共监督清运建筑垃圾224车。

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。

目前停车场大都属于收费管理。管理处主任安排我做停车场管理员，负责车辆进出管理和停车场巡查等工作。我首先学习了管理公司关于停车场管理方面的制度，如停车场管理员工作职责、停车场管理规定及收费标准等。我向保安主管了解了停车场基本情况，并熟悉了车辆进出口、限高、限速、禁鸣标志、方向指示、停车线和禁停线等停车场标识。深业大厦的停车场有62个停车位，分为地面和地下车位。在熟悉停车场设施和管理处关于车辆管理制度以后，我就开始参与车辆管理的实际工作。作为一个停车场管理员，他的仪容仪表代表了管理公司的服务形象，因此必须统一服装并做到文明规范。在车辆进入停车场时，我用微笑面对每一位客户，向客户行礼，将车辆基本情况做一个登记，比如车辆外观、型号、车牌号码、进场时间以及有无损坏等，对于车辆有损坏的，应告之客户，然后将车辆出入证友好的递给客户。车辆出场时，看车辆使用者与车辆是否相符(如果不相符应问明情况，与车主取得联系，征得车主同意后放行)，然后查看出场时间，达到收费时间的应按照物价局统一收费标准进行收费，出具收费票据并收回车辆出入证。

在进行停车场巡查时，要维护进出车辆的秩序及车场设施设

备的完好，指挥进场车辆停放在已划好的车位线内并排放整齐，告诉车主关好车门车窗，并带好贵重物品和车辆出入证。我按照公司规范对车场进行不间断的巡查，检查车辆是否停好，有无损坏或缺少部件，发现车辆门窗未关好或被损坏等情况时，立即与车主取得联系，并进行登记。在实习过程中发生了这样一件事情：一车辆的车门被划损，车主认为是在本停车场损坏，要求管理处负责赔偿，当时我不知道如何处理，于是向保安主管报告。保安主管立即赶来了解情况，发现该车位比较窄，且旁边车位已空置，从划损情况看，很有可能是旁边车辆开出时刮损该车辆车门。保安主管通过翻查车辆进出登记表及停车场录像，查出的确是旁边车辆开出时划损，且该车主是楼上一位业主，保安主管即刻与该业主取得联系，起初该业主不承认，保安主管通过耐心的解释并出具停车场车辆出入登记和录像资料，经过协调，该业主同意给受损车辆予以修复，并承担费用。

在这件事情中，我感觉巡查工作没做到位，未能及时发现和处理，造成了车主的投诉，如果没有停车场录像作为证据，就会给解决问题带来极大难度。所以车辆出入登记、不定期巡查和技防措施是停车场管理不可或缺的手段。但是在车辆停放过程中时常会出现损伤甚至丢失的现象，最近报道中也经常有类似的案例发生，我认为这要有一个责任明确过程，如果是由于管理工作没做到位造成的，管理公司应该付有一定责任，但是物业管理公司毕竟不是保险公司，它提供的停车场管理服务仅仅是停车场的秩序维护服务，收取的管理费是停车位的租金，并不是车辆的保管和保险费用，因此我认为在发生车辆被盗案件中，物业管理公司不应该承担这种损失。当然这种情况也要具体情况具体分析，前提是物业管理公司提供了它所承诺的管理服务。

一、治安防范工作

2、与同事建立良好的沟通渠道，加强与同事的沟通，提高协作能力；

3、提高安全意识，每天定时参加训练；

7、全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保现场保安管理工作有序开展，对外将积极树立保安形象，服务与管理窗口。

二、消防管理工作

1、对新入职员工进行常识技能培训，有效保障了小区的利益和安全。

三、车场管理工作

1、认真执行停车场管理规定，指引车辆按指定位置停车，排列整齐。

2、对载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆严禁进场；

3、严禁闲杂人员进场，并提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品；

4、在本年度维护好车场治安交通秩序，疏导车流，协调和指挥车辆进出与停放，禁止了车辆乱停乱放，保证了车场的安全和良好秩序。在新的一年里，我将会更加努力，团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，坚持落实好各项治安工作，使各项工作更加扎实。

电子花苑物业管理有限公司

2023年停车场保安收费员工作总结汇总篇四

一年工作已经到年尾了，这一年也将成为过去，回顾这一年来的工作生活，想必大家收获不少吧，你的年终总结写好了

吗？适时做总结才能让自己的努力更有方向哦。是不是无从下笔、没有头绪？以下是小编精心整理的停车场保安年终工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

1新入职员工培训，刚到公司参加部门为期一周的新员工培训，通过一周的培训，让我对部门的规章制度、岗位职责、执勤规范有了清晰的认识，还学习了队列、擒敌拳、消防知识、消防灭火器、消防水带的使用，增强了我对这一岗位专业技能的锻炼，让我更有信心胜任这份工作。

2工作流程的培训学习，下中队后，经过中队长及其他同事的帮助，我熟知了工作流程，每个班次该做什么，检查岗位区域物品是否丢失，设施设备是否存在异常，了解时间节点，对园区照明设施的管控，楼宇巡查签到、停车场的管理。

3提高岗位服务意识，帮助业主做力所能及的事情，对进出小区的业主问好，对手提重物的业主主动上前提供帮助，帮助喝醉酒的业主回家，在恶劣的天气下通知业主做好防范措施。

4参加消防培训，园区的防火工作比较严峻，高层一旦发生火灾，面对我们简单的防火设备，我们只有依靠现有装备，认真刻苦的训练，用技能的熟练度弥补装备的不足，通过参加训练，我认真学习各种消防设备的使用，以备不时之需。

5参加部门各类专项培训，学习公司的企业文化，学习了突发事件的处理流程，学习了电梯困人的施救方案，还学习了园区打架斗殴的处理流程。

6参加公司举办军事训练，为期一周的军事训练，认真学习，刻苦训练，体会了一个团队只有讲纪律才能讲战斗力。我只是其中的一分子，我要发挥自己应有的作用，在团队的日常工作中贡献自己的一份力量。

1通过新员工培训，我看到自己身上还有可进步的地方，理论

基础知识比较薄弱，自身协调性很差，学习队列和擒敌拳中总是犯错。

2在工作中许多问题还需要请示，自身并没有处理的能力。大门口车辆哪些可以进，哪些不可以进，什么情况下需要办理放行条，进出人员车辆需要检查哪些内容还比较模糊。

3服务意识还有待提高，现在的工作逐渐提高服务质量，服务内容过于单一，我们工作不仅仅是帮助业主拿物品，还要从各个方面为业主着想。

4消防专业技能有待提高，消防知识比较欠缺，消防工具的使用方法不够娴熟。

1积极参加部门中队组织的各类培训，加强理论知识，擒敌拳的学习，打好基础。

2在以后的执勤中，发现问题及时处理，锻炼处理突发事件的能力。

3积极为业主着想，从衣食住行为业主着想。

4利用消防培训，积极主动学习，只有多练习才能掌握其中的精髓。

1从工作中磨练自己的说话、行为、为人处事。

2提高自己的执行力，服从领导，积极配合。

3提高自己面对突发事件的处理能力。

1.保安年终工作总结

2.保安部年终工作总结

3.保安年终自我工作总结

4.商场保安年终工作总结

5.物业保安年终工作总结

7.保安年终工作总结四篇

2023年停车场保安收费员工作总结汇总篇五

各位领导，同事们：

大家好！

一、南景区停车场20xx年收费收入总计五万零三十元整，接待旅游车辆五千余辆次。全年无旅游停放车辆投诉，无发生停放车辆损坏和游客财物失窃事件，实现停车场20xx年全年零投诉的工作目标。

二、20xx年是南景区停车场第一年进行有偿停车-----收停车场管理费。所以开始的时候，我们面临和解决了许多工作中的问题、困难。由于南景区多年以来都从未收过停车费，停车场管理无序混乱，加之许多车辆都是周边地区的，他们自由形成习惯，我们遭遇拒交停车费，对此我们进行了细致耐心的讲解，做通了他们的思想工作，理顺了工作关系，使得乱停乱放的车辆有了秩序，也确保了游客车辆及财物的安全。

三、由于南景区刚刚开始建设，停车场基础设施和硬件设施都不完备。为了确保停放车辆的安全和有序停放，对于旅游旺季，停车场地狭小，许多车辆没有办法停入停车场，我们也加强了人员力量，做到车辆只要进入景区旅游，就要负责好游客安全，使游客放心去游玩。