

# 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划(精选9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编帮大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇一

物业保安部负责着整个物业的安全，以下的物业保安部工作计划范文，可以作为参考哦。

(一)工作目标1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。

3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。

4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

(二)主要工作计划措施一. 保安部结合公司实际情况做好20xx年安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。

2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环

境。

3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

5. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和保密工作。

二. 配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结20xx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三. 公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2. 定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。

制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，(党风廉政建设工作计划)感到人人有任务，个个有压力、有动力。

五. 加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1. 完善维保制度，明确责任。

根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护;制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2. 执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质 and 水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的

工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

### (一) 工作目标

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

### (二) 主要工作计划措施

一、保安部结合公司实际情况做好xxx年安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的'安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。
5. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和保密工作。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，

打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结xxx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位职责、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。
2. 定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。
3. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。
4. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。
5. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。

制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1. 完善维保制度，明确责任。

根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2. 执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质 and 水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

一、完善企业机制，强化基础管理1综合管理部要紧抓基础管理，突出重点，不断加大对各管理处的监管力度。

对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。

严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制

健全。

1计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。

明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

1行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。

强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造\*\*的工作环境。

1市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。

对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。

对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。

人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗

位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

二、拓展市场空间，保持企业持续稳定发展物竞天择、适者生存。

是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。

虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的全面参与市场竞争的舞台。

1实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。

在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。

1承接高端物业管理服务项目。

随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

1锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。

公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。



公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司(含外聘)员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇二

工作计划网发布物业保安部工作计划范本模板，更多物业保安部工作计划范本模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### (一)工作目标

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作;形成良好的从招聘、吸收人才----培训人才----培养人才----留住人才的良性循环机制。

### (二)主要工作计划措施

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区;维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结xx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2. 定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2. 每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1. 完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2. 执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质和水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

## **物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇三**

一、安保工作概述：

安保工作是物业管理中非常重要的一个方面。只有安全工作有了确切的保证，才能使业主(租客)放心地在大厦内工作。如果安全出现了问题，就必然会影响到物业公司声誉，并造成严重的后果。因此，安保工作应以“五防”(防火、防盗、防爆、防破坏、防事故)为中心的安全法制宣传教育，不断提高员工遵纪守法和安全防范意识;树立“保安就是服务”的思想，坚持“安全第一、优质服务、遵守合同、信誉至上”的服务宗旨，充分利用大厦保安监控系统和消防自动报警灭火系统，设立监控中心岗、门卫岗、巡逻岗以及车管岗，建立以监控中心岗为中心的无线安全工作网络，实施全天候的安全监控，全面掌握公共区域的情况，杜绝不安全事故隐患，做好安保工作。

## 二、工作计划

1、以公司制定的质量方针(三真、四更、五化)和质量目标为准则，严格要求自己，并管理好保安队伍，力争使20xx年的安保工作再上一个新的台阶。贯彻执行安全保卫工作的方针、政策和有关规定，建立和健全各项保安工作制度，完成部门各项工作任务，对物业部经理负责。

2、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

3、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱岗敬业爱公司如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，

注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

4、加强各种设施设备的检查、维护与保养，提高技防工作效率。首先、完善检查制度，明确检查责任。根据不同设备、不同区域，明确检查责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、积极与工程部门沟通，制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对员工进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

6、加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证大厦的正常秩序。其次，积极与辖区公安、消防等部门联络与沟通，并搞好关系，共同做好消防、治安工作。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保大厦各项消防工作安全顺利。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的奥菲思保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为奥菲思的发展做好保驾护航的工作。

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇四

1、为了保证入伙接管工作和收楼工作的顺利进行，方便业主能够更好地为业主提供服务，确保安全。

1、依“行为服务，开口服务，微笑服务”为服务基础，把服务的四个特点：“预见性，主动性，热情性，周到性”全面贯彻落实到每个队员身上，能够让业主深刻体会到感觉到优质的服务态度。

2、不出现因服务不周或工作失误造成业主拆诉及给业主带来不便。

3、不出现任何不安全隐患，有险情能够及时控制。

1、根据接管区域地形和收楼通道设立保安员执勤点，确保24小时有人值班，做好服务接待、咨询、指引工作，给业主留下深刻的第一印象。

1) 收楼部门前岗位作好指引、咨询服务工作的同时，作好收楼业主车辆指挥停放与监管工作。

2) c栋外围执勤服务点主要负责过往行人的指引和过往车辆的疏通，及注意异常情况，确保正常的工作秩序和收楼通道的畅通。

3) 车库出口当值主要控制人员的进出，加强管理防范安全。

4) 四楼会所值勤服务点向参观会所的业主能够及时提供指引，咨询服务工作，注意异常情况，确保会所公共物品安全。

5) 其它执勤岗位不变，主要负责控制进出人员的登记放行与

物品核实放行工作，加强安全警戒，确保安全。

2、规范队员的仪容仪表及加强仪容卫生的要求，力求达到规范标准化，树立良好的外在形象。

3、加强规范岗位值勤文明用语，保证岗位值勤礼仪程序的正常执行。体现整体业务素质。

4、控制好各个出入口，严格执行认证不认人，凭证进入的工作原则，做到不明身份的人员绝对不允许进入大厦。

5、做好安全防范工作的检查和部署，防止有特大事故发生和人员伤亡及有人为破坏，确保接管收楼工作的正常进行。

6、根据来收楼的业主和陪同人数的增加，大堂各出入口人员复杂，若由大堂当值人员以登记的方式来控制，工作量较大，业主也不方便。建议给业主发放管理处统一办理的业主临时接待出入卡，由大堂当值做好发卡、收卡、验证登记工作。

7、做好收楼通道沿线和大厦区域的指引牌、标识牌、提醒牌等相关工作来方便业主行走。

8、做好处理突发事件的备勤工作和救护病员的应急工作。

9、做好收楼业主的车辆指引停放监管工作。

10、加强楼层巡查力度，确保楼层设施设备完整无缺，及时纠正违规行为和发现安全隐患。

11、加强收楼通道清洁卫生的检查与维护，及时与清洁公司沟通协商，确保收楼通道的整洁，创造良好的收楼环境。

12、做好应急停电的处置工作与应急照明工作。

13、加强巡逻队员的管理，发挥其机动性能，确保能够及时

给业主提供服务，积极主动协助收楼工作人员做好其它工作。

14、加强各当值岗位队员的培训力度，及时提高队员的服务意识与安全意识，时刻都能够提醒业主在施工现场注意安全和看管好自己小孩。

15、加强广场道路、消防通道与楼层走道的检查工作，确保行走方便畅通。

16、协助其他工作人员做好其它事情。

以上是保安部关于接管验收和收楼工作的准备与部署，请各级领导指导！

## **物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇五**

xx物业管理有限公司根据行业特点和工作需要，现设置了综合科、物业管理科、业务一科、业务二科、业务三科五个部门，设置了三大工作片区，下设8个管理处。截至2月18日，现有集团公司编制人员12人、派遣在岗员工422人，物业管理面积达96.8万方，其中写字楼15.3万方，公寓48.1万方，商业6.2万方，厂房和仓库24.7万方，其它2.5万方。

### **（一）指导思想**

提升管理水平，实现管理规范化；保证服务质量，实现服务标准化；强化经营意识，实现公司效益化。

### **（二）目标任务**

1、管理目标：（1）建立内部管理制度，实现规范运行；（2）全年不发生重大安全责任事故，即重大安全责任事故量为零；（3）保障设施设备正常运行率在95%以上；（4）加强员工培训与管理，提高素质，员工培训率达到100%。



2、服务目标：客户满意率在95%以上，全年有效投诉不超过10件。

3、经济目标：管理100万方物业，预计收入1800万元，实现利润200万元。

（一）加强内部管理。出台部门职责、岗位职责、操作规程、财务制度等，为公司规范运行提供保障。

（二）加强人员培训。完成管理层人员的管理和业务培训，一线员工的业务培训等。

（三）加强设施设备的管理。完成对电梯、消防、监控、中央空调等设施设备的全面维护保养，确保园区生活、生产的正常运行。

（四）加强安全管理。提高安全意识，加大安全宣传力度，开展安全培训，建立健全安全管理制度，预防安全事故的发生；日常定期排查、重点时段重点部位要重点排查，对存在的安全隐患及时进行整改，杜绝隐患。

（五）加强财务管理。明确会计、出纳、客服人员等岗位的职责，完善财务制度，规范收费及资金管理流程，确保资金安全。

（六）加强服务意识。做好入园企业服务工作，建立重点企业协调机制，通过走访、电话联系、邮件联络等方式了解企业的需求，并及时改正管理服务中的不足，保障服务品质。

（七）加强社会化管理工作。针对富士康员工的社会化管理，进一步完善管理模式，通过消防标准化建设、贵重物品寄存制度、宿舍管理制度、设立门禁及监控系统等，为企业员工提供安全、舒适的生活环境。

（八）加强成本管理。树立经营意识，提高物业管理费收取率，追收历史欠费，规范物资采购与领用制度，适时对管理处进行成本核算。

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇六

1. 认真学习领会和全面贯彻落实酒店经营工作的一系列精神和决策，完成各项工作任务。
3. 做好为酒店其他部门在各项工作的沟通. 协调. 协助。
4. 做好巡查工作，特别是酒店楼层消防设施设备的检查，维护和保养。对夜间车辆的停放做好看守工作。
5. 做好本部门队伍的培训及军训工作，有计划有组织的开展和进行落实。
6. 做好治安管理监控系统的保密工作。
- 7, 配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设. 打造一支团结. 素质高. 岗位技能突出. 责任心强的安保队伍，确保酒店经营安全。
- 8, 在日常工作中引导保安员提高服务意识. 礼貌待客. 不能与客人发生正面冲突，教育员工从心里明白我们的一切都是为客人的满意而做的。
- 9; 加强各种设备设施的管理. 保养. 完善维保制度明确. 维保. 责任.

保证设施设备的有序正常工作。我们要不断深化管理，培育一种职业精神。激励保安员继续求真务实的精神面貌。高标准. 严要求. 努力打造一个高效务实文明的新形象。为酒店的发展做好保驾护航的工作。

保安部

20xx年11月4日

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇七

20xx年即将过去，新的一年即将开始，回首过去一年部门的工作我们在物业公司，管理处的领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通，以业主无抱怨，服务无缺憾，管理无盲点！为工作标准。一年来非办公时间发现客户未锁门共计37起。查处外来推销人员67人次。处理突发事件2起。办理二装施工入场共计24起。重大节日消防安全检查4次，消防宣传日1次。消防联动测试测试2次。纠正违章停车70余起。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，今年我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。

### （一）、内部管理

2、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，先后离职人员x名。劝离人员x人。人员流失率达59%，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及管理处的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调查，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

3、上半年针对外包公司车管人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部在上级的协助下，做道走出去请进来。对有资质的外包单位进行选拔。对外包公司进行调查，从而提高外包车管员的服务意识，也提高了小区的整体形象。通过几个月工作，基本上得到客户的认可。

4、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

## （二）、消防工作：

### 1、装修入场施工管理：

教育，施工现场加强管理，并及时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件27余起，杜绝事故隐患。在下半年着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

### 2、安全检查：

在重大节日前（五一 十一 春节）我部门牵头与客服部，保养部共同进行入室安全检查，完成对小区所有客户单元和空置单元的安全检查工作。全年共检查x家客户。检查过程中，发现有问题和存在隐患的客户x户。对此我们及时填发了安全整改通知单，并跟进检查落实整改情况。

### 3、设备维护保养：

今年完成了小区公共区域x块消防栓玻璃破损的更换。对x个消防栓内部设备配件进行x次检查和维修，更换封条和标识，本着谁管理谁负责的原则。将公共区域的消防设备的管理分别落实到每个中控值机员。下半年完成小区公共区域，物业各办公室重要部位x具灭火器的统计和年检工作，并对送检合格灭火器全部进行编号，实行标准化管理。

本年中，中控室消防设备共出现故障点x个，全楼消防设备总数x的4.1% 已修复了x个，目前还有x个，占总数的0.8%。安防监控设备x号监控主机故障，造成x层无法录像□x号监控主机故障，造成x层共x个画面无法播放录像□x号主机录像丢失严重。只能存储x天。目前录象存储时间短，不符合xx市政府的要求□x电梯无层显。个别主机个别画面图象有花纹，不清晰，不稳定。个别主机无法正常遥控个别摄像头，另外x号主机与分控主机不能联网。对消防设备，安防监控设备存在问题汇总得到物业公司和管理处领导支持下，配合保养部与维保单位完成了小区公共区域烟感探头清洗工作，及消防主机，安防监控设备的故障检修，维护工作。完成了大厦，所有消防设备的联动测试工作，对测试发现问题的设备及时得到了维修。但有此问题已解决。还有一些问题未解决。

#### 4、人员调配及培训

今年中控室人员流动较大，流失率达到了90% 及时与物业公司管理处领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有保安队中挑出平时工作塌实，积极，以保安队员进入中控室实习，利用节假日时间，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。上半年我们还定期的请国贸物业专业人员对中控室人员进行培训，下半年部门进行x次技能培训□x次考核，所有人员均达到值机员标准。

#### 5、消防宣传

11月9日在管理处领导的组织下，部门牵头组织一次消防宣传日活动，在小区内外悬挂了宣传横幅，画报及播放了近几年来全国发生重大火灾事故录相。并给客户发放1000份消防知识手册，配合中关村街道防火办制作横幅3条，展板6块。此次活动受到了广大客户的好评，取得良好效果。在11月27日

给1809客户进行消防知识培训得到客户认可。

### （三）、内保工作

1、统一思想，提高认识，转变观念。

2、加强培训，提高整体形象和服务意识

我部根据每月保安工作中的重点问题，结合工作及时制定各种培训计划，全年培训不少于90个课时，其中包括保安工作专业技能，专业知识12课时，队列训练不少于68课时，保安进行礼仪礼貌工作全年不少于10课时，针对保安工作中的重点和难点，管理处专门从国贸物业聘请经验丰富的保安管理人员对我部保安员进行专业培训，发挥以老带新的培训工作，针对新入职的保安员对大厦环境工作流程等不熟悉，我们安排在大厦工作时间较长，平时表现较好的员工，对新队员进行传帮带，使其尽快进入工作角色，能够基本达到应有保安标准。

3、健全各项制度，加大保安队伍的管理

上半年根据保安队伍现状，重新制定了保安工作量化标准，具体到保安宿舍内务管理制度，清销假制度。奖惩制度及保安工作的各岗位职责，质量标准和工作流程。做到了每月有检查，有统计，有登记，有奖惩，有存档。对存在问题的队员及时谈心，及时沟通，对屡犯不改给予批评通报和辞退，做到赏罚分明。定期召开会议分析保安现状及应对措施，根据各班保安值勤，处理突发事件的能力，落实制度，仪表仪容等进行总结讲评，提出整改方案和具体要求。

为了尽可能改善保安生活居住条件，提供良好的生活及工作环境，为了做到栓心留人，在原有保安宿舍居住环境拥挤，通风不好的情况下，及时向管理建议，得到了管理处的大力支持，改善居住条件，在生活上及时与员工餐厅沟通，在物

价上涨的情况下，改善了员工的伙食，让大家感到有家的温暖。

#### 4、加大对施工现场，外来人员的管理力度

采取人防和技防相结合的原则，加强保安巡视力度，利用安防监控系统，对大厦内可疑人员进行监控，全年共查获外来推销人员67人次，拣拾物品6起。纠正二装施工现场违章用电，用水，办公时间内噪音施工，异味等各类违章施工现象27余起。加大非办公时间重大节日期间监管力度，如元旦，五一，国庆，春节期间提出具体要求，加大对大厦的治安防范工作。通过保安日常巡视，全年共发现非办公时间内，客户单元门未锁情况37起。在日常巡视中发现大厦跑冒滴漏现象21起，关窗防冻工作以来，给未关窗户的客户发隐患整改通知书237份。处理突发事件2起，如19层中国医药公司玻璃破碎事件，先后调动保安员40余人，在处理突发事件时保安员发挥了积极有效作用。

#### 5、配合公安机关，建立客户档案资料

配合公安机关的监督指导工作，和治安防范工作，出动保安24人次，配合派出所执行公务。配合派出所跟进大厦客户档案的建立及资料收取，共计9家客户。对客户能够及时封存钥匙，保存紧急联系人姓名及电话。完成了海淀分局内保处关于公共安全图像信息系统报表工作和中关村街道防火办，治安办，安全协议书鉴定工作。

利用多种途径及时发现客户单位有隐患问题，采取走访提示发文等方式。对客户进行安全防范提示和宣讲，此项工作重在平时。

#### 6、钥匙管理

办公室及重点部位的钥匙和门禁卡进行分类存放，这样有利

各种钥匙日常管理。

#### （四）、车场管理

1、摸索经验，随着大厦客户入住的增加，地面和地库的停车位不够的问题，一直是部门车场管理困惑问题，导致乱停乱放现象，部门及时采取措施，找标志家具协调车位或让客户不离开车时，进车场排放整齐，经过一段时间的努力，目前很少有发生客户及来访人员乱停车的现象，保证大厦范围内道路畅通。12月份共计收入大约49万余元。

#### 2、收费系统：

一年来，收费系统频繁出现故障，如出双卡、出卡不起杆、固定卡刷不上、网络故障等。平均每月出现10余次，电脑死机、电机发热等现象，影响收费系统的使用，给客户车辆的进出带来不便。同时给我部的管理也带来很大的不便。如临时卡丢失现象，存在人员管理和系统故障问题，针对此情况进行现场观察、分析原因及时采取措施，找车管公司驻点负责人提出具体要求：1、南、北岗亭必须安排有责任心的人员帮助客户取卡和传卡，并提供给办理固定卡的车牌号，要求大家熟记，并对个别不按照协议内容使用固定卡的车辆，坚决制止，不听劝阻的客户，按照协议收回固定卡，通过一段时间的运行，取得了一定的效果。

11月份，针对系统出现的问题，在管理处领导支持下与保养部和维保厂家进行了一次问题分析研讨会，确定解决方案，目前此问题得到基本解决，但有些问题仍没有彻底改善，此项工作需要长期跟进处理。

#### 3、外包管理：

针对外包车管人员整体素质不高、服务意识淡薄、人员流动性较大等问题，我部有针对性的对车场管理人员提出要求，



找外包公司领导谈话，发备忘录等形式，但没有取得很好的效果。部门给物业管理处领导提出建议，部门与物业公司和管理处领导一同努力，走出去、请进来，找有资质的车管公司进行商谈。最终确定保全公司，在8月30日之前，物业公司和管理处领导及部门召开会议，研究交接方案和物品需求，会后部门及时部署，分工到人。对原有外包公司的物品进行清点登记，管理处领导支持和其他部门配合，对新入住的人员食宿、物资保障。圆满完成外包车场看护交接工作。新的单位入住xx以来，部门和综合部经理、主管放弃节假日及时对所有人员进行专业知识、专业技能及礼节礼貌、仪容仪表的培训。但在日常工作中违纪问题、人员流动频繁时有发生，部门针对出现的问题及时与公司领导沟通并采取相应措施，但对存在的重点问题一直没有解决，在管理处领导帮助下与外包公司召开座谈，研究解决问题办法，加大管理力度，双方达成一致定期召开协调会，取得一定的效果，车管员的整体形象和素质有一定改变，基本上得到了客户的认可。

#### 4、自行车管理：

一年来，为大厦客户办理自行车牌460余辆，共计收取费用26590元，退费2842元，日常加强自行车场管理，做到车贴和车牌相符才能取车如有特殊情况报安保部。至今没有发生一起车辆丢失案件，为大厦客户提供了方便。

#### 第三部分：存在的问题和整改措施：

##### 1、保安队伍不稳定，人员流动频繁

一年来，我部共招聘保安人员61人，因不适应管理要求和个人原因先后有28人辞职，劝退8人，人员流失率达59%，面临春节将至估计还有保安提出辞职申请，我部将针对此问题提前人员储备，配合物业公司综合部开辟招聘渠道。

##### 2、缺少培训机制：

保安队伍整体水平和管理力度有待提高，目前保安人员整体素质参差不齐，基层骨干力量缺乏，队伍全方位管理力度不够，队员专业知识和专业技能不精，缺乏解决处理问题的方式方法，缺乏自我约束意识，需要我部有待于加强力度，提高他们的专业技能和服务意识。为配合次项工作，按照部门架构论证结果，拟于20xx年度，申请设置保安班长，加大管理力度。

3、客户档案的收取工作始终存在较大难度；内保管理及对客户情况的掌控有待加强。这体现在客户对安全管理和防范意识认识不够，同时我部与客服部协调跟进工作尚有待加强，这涉及到沟通技巧、收取方式、宣传力度、重点调动各单位人员对安全防范工作的重视，拟在各公司确定安全管理专职人员，建立大厦客户安全防范和管理网络机制，从而带动各单位内部安全管理机制的完善。

4、细节和量化管理：

反思一年的工作，我们认为总体的进步不能掩盖我们的不足，最主要是日常工作中缺少规范化，在各岗位上也缺少量化标准。

5、部门对讲机问题：

安保部现有对讲机18部，使用3年有余，部分对讲机已维修过□20xx年购买过6块新电池，但大部对讲机通讯存在问题，目前有4部对讲机无法维修。所有电池基本用时较短，大概都在1-2小时内都得更换，一旦有突发事件无法保障通讯畅通。

6、设备问题：

无论是消防设备、监控设备、车场设备，一年来故障频繁，严重影响对客服务的质量，同时也影响大厦的声誉，需要加大维修力度，同时增加培训，提高员工使用操作技能。

第四部门：部门需要改进的工作及20xx年工作设想：

- 1、扎扎实实、一步一个脚印，力争把存在的软件问题解决掉，例如：培训问题，细节量化管理的问题，保安队伍形象问题，保安内务管理的问题。
- 2、加强全员的培训，强化服务意识，提高服务水平，例如：处理问题解决问题的方式、方法，与客户沟通的语言问题。
- 3、建立和完善工作标准，实施规范化管理。例如：检查、督导，加大日常管理力度，建立奖励机制。
- 4、消防监控存储周期问题，存在问题较多，车场系统存在的问题，货梯紧张，车场的停车位不够使用。都需要跟进解决。

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇八

工作计划网发布物业保安部工作计划报告，更多物业保安部工作计划报告相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

### (一)工作目标

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

## (二) 主要工作计划措施

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结xx年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

2. 定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的'被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2. 每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1. 完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2. 执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，

加强消防人员的业务素质 and 水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

## 物业保安部年度工作计划 物业保安部工作计划篇九

大厦的消防安全运转，确保大厦消防安全，做到万无一失，工作中不断完善和遵守各项规章制度，用制度管理人，定期对大厦及周围各种场所进行巡查，发现安全隐患，及时协同其它部门进行整改，杜绝一切安全事故的发生。

2、与主管配合对新入职员工进行岗前消防安全培训考核，对于考核不合格的坚决不允许上岗。

3、同时更好的与中控室配合，把工作积极迅速的完成好。

4、加强队员对各个岗位（前台、地下停车指挥、巡逻保安）的熟悉和胜任，做到每位队员一专多能，全面发展。

5、加强队员在着装、文明用语、礼仪等方面的考核，以新的积极的面貌展示给客户。

6、平时多注意队员的想法，经常进行交流，关心、爱护队员。对个别比较差的队员进行个别谈心，帮助，找出存在的问题，激励他们在新的一年在服务质量方面要有一个飞跃的提高。

7、整顿保安宿舍。向部队宿舍管理学习，把好的宿舍管理经验学过来，做到摆放整齐，条块分明带动整个宿舍的管理，让大家更好的享受生活！

8、开展学习读书活动。队员下班后不太注重学习，要制定详

细的学习计划，改变这种不学习的习惯，多发一些资料，或者写学习心得的形式，督促和鼓励队员的学习，特别是保安服务业务知识的学习，全面提高队员的素质。

同时我个人也要不断提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。对工作要进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。积极搞好传、帮、带工作把一些好的`作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

回顾了走过的20xx[]展望充满希望的20xx[]我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的一年里做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在公司各级领导的指导下，紧紧围绕微软全年的安全中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为公司的发展和稳定做出新的贡献！