

2023年保安的工作计划(优质5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

保安的工作计划篇一

下半年，保安部的工作目标是：紧紧围绕公司中心工作，全面落实公司基层建设方案和各项安全防范措施，加强军事和业务培训，加强自身学习，加强和公司各部室、管理处的协调，推行人性化和制度化管理，确保所辖小区(大厦)不发生重特大安全事故，努力为保安队员创造良好的发展平台，打造一支规范化、专业化、有凝聚力、有战斗力、形象好的保安队伍，为公司的持续健康发展，提供强有力的安全保障。

下半年要完成的八项主要工作任务

第一项工作

全力配合公司实行《保安队员绩效挂钩实施方案》，真正提高队员的工作积极性。

- 1、修改完善《保安队员绩效挂钩实施方案》。
- 2、和管理处一起做好绩效方案的宣传、动员、准备工作。
- 3、认真履行绩效管理的检查、监督职责，公正、公平处理问题，决不姑息违规队员，努力在保安队营造人人遵守公司制度的正气。

第二项工作

强化对正、副队长的培训,全面提高正、副队长的综合素质。

1、制定正、副队长培训方案

2、从x月份开始每个星期二天,一共进行为期十天的正、副队长强化培训。

3、在x月中旬就培训内容分别进行业务和军事考核。

第三项工作

加强对保安队员的日常培训,提高队员工作水平。

1、制定下半年保安队员的培训计划。

2、认真落实培训计划,半年集中搞一次军事训练比赛,条件成熟考虑搞一次安全知识竞赛。

3、摸索培训经验,形成一种长效机制。

第四项工作

规范对新聘保安队员的培训,使新队员尽快熟悉工作。

1、制定新聘队员培训方案。

2、结合公司实际情况,由保安部对新队员进行三天的业务培训后,由保安队长对新队员进行实际工作辅导和军事、消防训练一个星期,八天后由保安部考核,考核合格后纳入常规训练。

3、在今后的工作中,对每个新聘队员依此进行规范培训。

第五项工作

加强业务学习，提高自身业务素质。

- 1、贯彻公司的学习制度，每月至少组织二次学习。
- 2、二次学习中至少一次扩大到队长层面。

第六项工作

做好本职工作，加强对各保安队的检查监督，积极和管理处沟通，共同做好保安工作。

- 1、对照部门职责和岗位职责，做好日常工作。
- 2、加强巡查岗亭，特别是管理处下班以后的时段。
- 3、就了解到的情况、问题和管理处共同分析研究，认真解决。

第七项工作

多方位了解保安队员，认真做好保安队后备干部的培养工作。

- 1、实事求是地对所有队员进行能力评估。
- 2、建立后备保安干部名册。
- 3、将后备保安干部人选按照对正、副队长的要求进行培训。

第八项工作

认真完成公司领导交给的其它任务。

保安的工作计划篇二

一：日常工作应注意事项：

- 1: 早晚交接班是否准时、是否按规定着装、(要求服装干净整洁、无胡须、无指甲、无长发)。
- 2: 交接班是否清楚、执勤器材是否完好。
- 3: 检查区域内消防器材是否齐全,使消防器材始终保持良好状态。 4: 停放车辆(包括自行车)是否到位。
- 5: 对来访客户和进入人员、物品是否通知到位。
- 6: 保障工作区域内的邮件验收和发放。
- 7: 本区域楼道内是否有异味;是否异常声音。
- 8: 消防门、消防通道是否畅通;
- 9: 电器开关是否完好;
- 10: 是否按时开启和关闭照明灯、空调、背景音乐等。
- 11: 各类公共设施是否完好。
- 12: 区域内有无异常情况;
- 13: 区域卫生状况;
- 14: 是否侵占公司财产,收小费、打收费电话和动用电脑。
- 15: 是否依法执勤、文明执勤、规范化执勤。
- 16: 时刻保持良好的精神面貌;精神充沛、精神振奋;要有站如松、

坐如钟、行如风的气势,要善于运用智慧和勇敢去战胜一切,沉着机智地处理各类事件,完成上级交给的各项任务。

二：岗位要求：

1. 按规定着装，携带执勤器材，准时接班，认真履行其职责，热情为业主服务，维护本地域内安全和道路交通整洁有序。
2. 了解公司品牌，熟悉管理部门以上领导的姓名、职务，掌握小区具体位置和楼房特征和号码。
3. 熟悉本区域内的有关地形、楼房进出口及消防通道是否畅通无阻，消防器材是否处于良好状态，公共设施是否完好。
4. 牢记职责和有关规定，了解本区域内装修单位和人员变化情况，严防未经许可人员、车辆、物资擅自出入责任区域。
5. 熟悉和牢记有关突发事件的处置方案，做到及时发现、沉着冷静、正确果断、灵活机智地处置各种情况，准确发出信号或报警，及时请示报告。
6. 准确、详细记录当班情况。
7. 完成物业公司和管理部临时交给的任务；

三、固定哨位职责(门岗)：

1. 严格执行管理部的各项规章制度；
2. 对出入人员、车辆、物品进行检查、验证，指导他们有序行进；
3. 对(三无)施工人员、发广告、乞讨、拾破烂等无关人员进行验证，防止进入规定区域。
4. 对门口周边实施交通指挥，有序流动，车辆(自行车)停放定点、定位；

6. 严格遵守上下班时间及值班纪律，做到仪容严整、文明执勤，不得与他人闲谈、打手机等与值班无关的事情。

7. 完成管理部门临时交给的各项任务。

四、巡逻哨职责：

1. 严格执行管理部的各项规章制度；

2. 熟悉各岗位的职责与任务，能协助各岗位处理疑难问题；

5. 熟练掌握各电器设备的使用方法，按规定开启和关闭照明等一些设备；

6. 按规定对消防器材和公共设施进行检查，发现损坏及时报修；(每班次对消防器材检查不少于二次)

8. 对出入辖区的人员、物品进行盘问，并对业主和客户提供力所能及的服务；

9. 维护区域内的环境卫生、设施和物品的安全，发现险情立即报告和处置；

11. 完成管理部门临时交给的各项任务。

五、纪律规定：

1. 执勤时不准擅离职守，巡逻时不准离开规定地域。

2. 不准在执勤时坐卧、依靠、打盹、闲谈、吸烟、听音乐和乱写乱画。

3. 不准利用职权拨打收费电话和收、录、放与工作无关的音乐和录像，严禁动用公司电脑。

4. 不准损坏公物和花草树木。
5. 不准玩弄执勤器材。
6. 不准利用执勤之便，擅自动用和侵占公私财物，一律不准收业主小费，更不得向业主索要物品。不得泄露公司和保安内部秘密。
7. 不准擅自处理境外和港、澳、台人员事情。
8. 不论在任何情形下不准打人、骂人、争吵也不对。不让人打着，不放过一个违纪者和坏人用法律来维护自己的合法权益。
9. 执勤时保安队员做到：不该去的绝对不去，不该看的绝对不看，不该管的绝对不管，不该问的绝对不问，不该讲的绝对不讲。
10. 积极协助公安人员依法办案。

六、基本要求：

1：严格遵守国家的宪法、法律，物业管理条例、消防条例、外来人员管理条例、贯彻执行公司有关规章制度，努力提高政策、法律水平，做到依法执勤，文明执勤，规范化执勤。

:2：增强集体荣誉感，责任心，立场坚定，旗帜鲜明，高度警惕，保守秘密，坚信自己一定能成为优秀的保安队员。

:3：加强文化知识学习，不断提高自身修养和思想觉悟，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀，做到时时自警、自励、自律。

:4：尊重领导，爱护公物，维护保安人员的良好形象。做到站有站相、坐有坐相、走有走相，仪表仪容整洁。

:5: 热爱本职，忠于职守，服从管理，听从指挥，英勇果断，机智灵活，不怕艰难困苦，圆满完成治安保卫任务。

七、奖罚细则：

奖励：

符合下列条件之一的，应当给予奖励：

- 1: 为保卫本区域内业主生命财产安全，同违法犯罪分子进行斗争中表现突出的。
- 2: 制止违法犯罪分子逃跑和机智灵活果断地擒获小偷的。 3: 及时发现并抓获通缉对象及其他犯罪分子的。
- 4: 及时发现、正确处置重大险情，避免重大事故发生，使业主和公司利益免受损失的。
- 5: 拒腐防变，不谋私利，自律事迹突出的。
- 6: 每月售楼部所有人员对保安员进行测评，评选标兵一名，当月工资奖励100元，评选标准：上班时间精神饱满，热情服务，工作积极向上。

处罚：

在上班过程中符合下列条件之一的，应当给予处罚：

- a 违背应聘协议和共同守则、条款，情节严重的。

保安的工作计划篇三

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 __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 __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__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__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。

5. 本年度完成客户入住前和退租的烟感及喷淋的测试和检查工作。

6本年度保安部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

7保安部为加强楼内客户及内部员工的防火意识，举办了第一届“11.9”消防安全宣传周活动，组织工程部、客服部及15层北控捷通公司人员联合举行初级火灾灭火演习，得到客户对大厦整体消防工作的认可。

8在消防安全宣传周期间，保安部向客户发放“消防安全常识”宣传单1825份，对物业管理处各部门员工(106人)进行了消防常识考试(60分及格)，并对保安部54人进行跑楼测试(5分钟合格)，考试和测试均为合格。

9本年度保安部为了更好的掌握全楼烟感状况，因此对全楼烟感进行一次统计，红外线对射2个，光电烟感949个，差定温感255个，三项共计：1206个，并计划在明年1月份进行逐一测试工作，确保各设备在良好的运行状态下。

10为了使各部门人员更好的了解消防工作的重要性，保安部对各部门人员进行了消防常识的培训，并组织了各部门人员对使用干粉灭火器的实操培训。

11__年度保安部组织了内部员工进行抛水带及穿防火服的训练3次，使保安了解和掌握消防器材的使用。

12保安部每月落实完成录像机的维护保养工作，每月定期进行二次清洗磁头的工作，保障了7台录像机的正常录制。

13__年度保安部完成了元旦、春节、“五.一”、“十.一”节假日之前对各客户单元及内部重点部位的消防安全检查和配备灭火器的监督检查工作，及时发现消防隐患并监督整改，有效的保障了大厦客户的利益和安全，现各租户单元内的消防隐患已全部整改完毕。

14保安部完成了__年度各节假日期间的预案和节假日期间的安全保卫值守工作。

保安的工作计划篇四

第一，安全检查要点。

我部要开始形式多样的安全检查。从检查时间上分节假日检

查，季节性检查和定期检查。从测试点范围，自我检查，联合检查，相互检查等。

进行安全检查，有四个阶段。

- 1，准备阶段，组织检查力量，制定检查计划，目标，要求和检验方法。
- 2，检查阶段，按照检查的目的，在深入被检单位查看，以听、问、看等方式认真开展检查。
- 3，整改阶段，对发现的安全隐患，发现整改措施，及时解决。
- 4，总结阶段，编写检查报告，报告上级领导，做好文件备案，对检查中发现的重大问题及时解决并总结经验。

第二，排出安全隐患，预付灾害发生。

- 1，完善公共教育。要利用一切机会，采取各种形式，向学生教授防范知识，增强学员维护和遵守法规的意识，确保单位工作安全。
- 2，领导和工作人员，认真落实安全责任制，做到安全工作，防止发生治安灾害事故。
- 3，坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期的管区公共场所易燃，易爆，危险品和“五防”安全工作进行安全检查，不安全的，应该迅速配合相关部门解决问题。
- 4，及时总结了各部门的安全事故防范经验，对好的部门和个人给予表彰和奖励。对已经发生灾害事故进行认真研究，要认真找出事故原因，查明事故性质，给予妥善周到的解决。

第三，聚众斗殴事故的处理要点。

区域内发生的聚众斗殴事件，严重损害了周边生活秩序，一旦发现此类事件的发生，我们必须采取果断措施处理：

- 1，抓住事件带头人，及早发现，解决在萌芽阶段。及时发现互相串联，纠集人马，准备工具等苗头，一经发现迅速解决在萌芽阶段。
- 2，发生此类事件，应立即报告，迅速组织人员到现场，并立即叫停。对于未能叫停的情况，迅速组织人员进行疏导，发现伤者，迅速送往医院救治。
- 3，斗殴事件平息后，应该扣留当事人，逐个进行调查核实，认清事件性质，送交公安机关处理。

第四，盗窃事件发生的相关处置。

一旦超市发生盗窃事件，应该重点保护好盗窃现场，迅速通知公安局，并安排人员对于安全通道、盗贼可能路经的窗户进行看护。

第五，超市营业区的安全监控。

- 1，控制在商城所有区域顾客的活动，发现可疑顾客，可疑行为，及时报告。
- 2，重点保护珠宝柜台，银行atm机，古董柜等。
- 3，提高警惕，防止扒窃，盗窃或诈骗财产等情况发生。
- 4，收银员应认真核实的钱数，信用卡，以防止收到假币，伪造信用卡。
- 5，保安员无特殊情况不得进入业务区。

6，劝告消费者不要在购物区内长时间停留与闲聊。

7，对商城停车场进行24小时全天候监控。

保安的工作计划篇五

一月份：

(1)加强消防安全知识教育培训，进一步提高保安员消防安全防范水平，并完成月度4次培训。

(2)组织部门正常工作日训练，以体能和队列训练为主。

(3)组织部门完成每日消防安全检查，和消防栓月度检查。

(4)组织部门每周会议，总结工作，及时解决发现问题。

(5)组织部门每日正常给企业送水。完成部门1月份考勤和2月份排班。

(6)组织部门每月两次卫生大扫除。

(7)针对保安员的巡逻打点值班情况，检查，发现问题及时纠正。

(8)协同工程部每周对于荣升建筑工地消防安全检查。

(9)协同消防维保人员对于1月份消防设施设备维护保养。

(10)协同客服部对于客户看房退房钥匙管理。

(11)协同客服部对于入园客户，签订消防安全责任协议书。

(12)完成上级领导临时安排的其它工作。

二月份：

- (1)做好春节前，保安员思想动员，及节前节后的防火防盗意识。
- (2)组织部门针对园区，节前一次消防安全大检查。
- (3)对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。
- (4)组织部门员工清扫整理消防监控设施设备间。
- (5)组织部门实施2月份训练计划及完成4次培训。
- (6)组织部门完成每日消防安全检查。完成部门2月份考勤和3月份排班。
- (7)组织部门完成2月份消防栓检查。组织部门给企业送水。
- (8)配合人事专员招聘保安员。
- (9)针对保安员的巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (10)协同工程部对于荣升建筑工地2月份消防安全检查。
- (11)协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (12)完成上级领导临时交代其它工作。

三月份：

- (1)统计一季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。完成部门3月份考勤和4月份排班。
- (2)组织部门实施3月份训练计划和完成4次培训。

- (3) 组织部门完成每日消防安全检查，协同维保人员消防维护。
- (4) 针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 组织保安部3月份消防栓大检查。及组织部门给企业送水。
- (6) 协同工程部维护改造园区交通线和临时停车线。
- (7) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (8) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

四月份：

- (1) 组织部门实施4月份训练计划和完成4次培训。完成部门4月份考勤和5月份排班。
- (3) 针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (4) 针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。
- (5) 协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

五月份：

(1) 针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门5月份考勤和6月份排班。

(2) 组织部门实施5月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对5月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护5月份消防设施设备，处理发现的故障。

(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

六月份：

(1) 组织部门对于辖区内的消防灭火器统一换充。

(2) 组织部门实施6月份训练计划和完成4次培训。

(4) 针对6月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护6月份消防设施设备，处理发现的故障。

(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部对于监控设施设备维护保养，并处理故障。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。完成部门6月份考勤和7月份排班。统计二季度保安部送达企业樵依牌纯净

水的数量，和樵依公司对账。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

七月份：

(1) 针对防汛时期，加强巡逻，完备防汛物资。

(2) 组织部门实施7月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对7月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护7月份消防设施设备，处理发现的故障。

(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶一次排水口大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

八月份：

(1) 针对9月份园区一次消防演习，提前组织演练。

(2) 组织部门实施8月份训练计划和完成4次培训。

(4) 针对8月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护月份消防设施设备，处理发现的故障。

(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶第二次排水口大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

九月份：

(1) 组织部门协同辖区专职消防员完成一次园区消防演习。

(2) 组织部门实施9月份训练计划和完成4次培训。

樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

(4) 针对9月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护9月份消防设施设备，处理发现的故障。

(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

十月份：

(1) 组织部门实施10月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对10月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。