# s-w-c--2024年第一季度酒店物业保安部工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-12-04

*第一篇：s-w-c--2024年第一季度酒店物业保安部工作总结广场保安部2024年第一季度工作总结一、广场安保接管工作：1、为加强对广场施工现场的安全管理和成品保护工作，2024年12月20日，保安公司的11名保安员到岗并参加保安部组织的...*

**第一篇：s-w-c--2024年第一季度酒店物业保安部工作总结**

广场保安部2024年第一季度工作总结

一、广场安保接管工作：

1、为加强对广场施工现场的安全管理和成品保护工作，2024年12月20日，保安公司的11名保安员到岗并参加保安部组织的系统培训。12月23日起，开始配合物业保安部对广场外围进行执勤检查。2、12月31日，保安部开始接管AB座地面以上的安全管理工作。在AB座大堂北门设立保安检查岗，开始执行进出人员和物资的检查。在前台设立内保值班室，正是开始酒店内部的施工安全检查管理工作。同时与总包办理外围疏散门钥匙交接，封闭了AB座通往地下的所有通道门，预留B座4#通道作为留守施工人员的进出通道。3、1月15日，在物业的积极配合下，全面完成了发展集团年会的接待服务。4、1月16日，酒店保安部全面接管广场整体范围内的安全管理工作。

二、接管后的人员和班次安排情况：

1、保安部与物业、总包完成广场安保交接时，共19人，其中内保8人，保安员11人。

2、接管后由保安公司负责在广场西门、AB座大堂、CD座大堂设置固定岗，队长负责白天查岗和巡逻工作。内保开始24小时值班，白班设2人，夜班1人。

3、针对接管后安保人员较少的情况，酒店领导提出了工程部和保安部共同值班的要求，暂时缓解了人手不足的问题。

4、截止到3月底，保安部现有经理1人，消防主管1人，消防值机员4人，内保7人，保安员15人。缺编消防4人，内保1人，保安4人。

三、接管后的管理情况：

1、加强岗位培训，每周由经理对每位领班进行1次岗上培训工作，除了强调员工要加强自身安全防范、施工安全管理和成品保护工作外，还要严格执行天伦集团的各项安全管理制度、岗位纪律和工作流程。

2、建立4个固定岗位的值班工作记录本，严格执行人员、车辆和物资的进出登记制度。同时将总包、各施工单位和酒店各部门负责人通讯录进行整理后张贴在值班记录本上。

3、在酒店内各主要和总包负责人、酒店各部门负责人的通讯录，保证信息通畅，反馈及时。

4、在楼层设立巡逻签到表48张，白班巡逻时间为2小时一次，夜班3小时一次。截止到3月底，在巡逻签到表上已确认每个点位的巡逻次数为740余次。其中含对施工单位暂住地下库房进行专项检查3次。通过每日的例行安全检查，纠正包括工人未在指定区域上厕所、施工垃圾未及时清运、损坏其他公司成品等行为17次。保安部进行现场处罚的各类违章共计4类7起，其中包括工人吸烟、损坏消防器材、破坏安保物资、野蛮装卸弄坏广场锥桶等现象，共计罚款2250元，均已上交酒店财务部。

5、配合施工开关门180余次、垃圾清运29次、查验各类物资进出（含酒店物资验收）60余次、签订各类施工安全协议14份、办理临时出入证338张（不含为招商、产推和酒店工程部的15张免费证）、办理动火操作证16张。组织保安员专项清扫广场垃圾10余次。

6、及时跟进消防、监控、门禁、巡更等弱电系统的施工安装和调试进度，目前已完成对监控、消防报警、广播、对讲机等4项系统的交接确认工作。（截止到3月底，消防、监控、对讲机系统中的部分问题仍在整改中。）

7、积极配合酒店财务部带领停车场设计施工厂家对广场整体情况进行9次实地考察，同时对厂家提出的设计方案进行评估和3次修订审核工作，确保了车场划线施工进度不延误。

8、每天分上、下午两次对所有员工在岗值班和执行工作标准流程等情况的检查，目前已发现并纠正包括保安员在岗位上玩手机、检查出入证不严格、门前三包区域卫生环境较差、交接钥匙手续不完善、动火作业现场检查不到位等各类问题19项。

9、配合工程部与总包进行钥匙交接验收工作，截止到3月底保安部共接收金属钥匙720套。目前AB座除备用钥匙外，各部门均办理登记领取手续。CD座钥匙均有保安部管理。

9、一季度，保安部共召开领班以上会议3次，部门集体会议1次。在每次会议上均对近期工作中出现的问题进行总结，同时部署下一步的工作计划。从实际效果来看，基本上达到了预期的目的，保安部团队的配合和沟通能力得到了加强。

10、积极配合领导、客户和政府部门的参观和检查工作共8次。

11、根据酒店安保物资的采购情况，在AB座交接后，保安部及时在配电室、公共区域等部位配置了灭火器等安保物资，有效提高了上述区域的安全系数。

11、做好元旦、春节放假期间的安保工作。为确保两节的安全，酒店保安部能积极配合上级领导完成放假前的2次全面安全检查工作，并针对检查中所发现的问题及时采取整改和防范措施。在不增加经营成本的情况下，合理调整员工班次来加大夜间巡逻次数，有效降低了意外事故造成的经济损失。例如，在1月23日（大年初一）中午12点多，由于B座南侧转门封闭不严等问题导致消防喷淋破裂，跑水问题很严重，保安部员工能在巡逻中及时发现问题，并按照既定的工作流程向上级领导汇报，在施工人员未赶到现场时，保安部值班员能利用防汛沙袋等物资保护电梯安全，同时用纸盒、木板等物品保护大堂内其他成品和物资，确保将损失降到最低。12、3月份，针对各项施工进入尾期、施工人员变更频繁和活动区域较大等特点，保安部加强了每日施工完毕后的安全检查工作，尤其是增加了对AB座南侧转门、A座西侧暖水管施工区域的监视工作，从而有效避免了施工单位的经济损失。例如，3月29日凌晨3:40分左右，保安员在对广场外围进行打点巡逻时，发现有3名可疑人员扛着6跟钢管由广场西侧向东侧围挡处移动，保安员凭直觉认为此3人可能在偷到施工材料，立即通报保安队长进行堵截。由于3名嫌疑人发现保安员后抛弃钢管迅速逃跑，保安员将钢管抬回酒店并妥善保管。第二天部门经理得知此事后立即联系港湾公司负责人，在谢绝了米总的答谢后将钢管归还。3月31日，米总将印有“忠于职守、保驾护航”字样的锦旗送到保安部表示感谢。

四、管理工作中的不足：

1、员工个人素质和工作能力参差不齐，各领班的业务能力也高低不同，在部门培训不到位的情况下严重影响了保安部标准的规范统一。

2、各级管理人员对现场的监督检查不到位，导致出现员工岗上玩手机自由散漫现象、门前三包卫生区不及时清理、值班工作记录不规范等问题。

3、对于上级部署的工作总有滞后现象，执行力不强问题比较突出。

4、员工对筹备期困难的预见性不足，导致个别员工偶有抱怨。五、二季度工作计划：

1、继续做好AB座日常施工管理和成品保护工作，同时配合其他部门完成开业准备工作。

2、继续跟进停车场管理系统、门禁系统的施工进度，配合消防、监控系统的整改工作。

3、对第一季度出现的各种问题的整改工作。

4、全面做好CD座二装期间的安全保卫工作。

5、加强人员招聘、面试和在岗员工的培训教育工作。

6、根据集团工作指导书的要求，按时完成领导交办的相关工作。

2024/4/2

**第二篇：s-w-c--2024年第一季度酒店物业保安部工作总结**

广场保安部2024年第一季度工作总结

一、广场安保接管工作：

1、为加强对广场施工现场的安全管理和成品保护工作，2024年12月20日，保安公司的11名保安员到岗并参加保安部组织的系统培训。12月23日起，开始配合物业保安部对广场外围进行执勤检查。

2、12月31日，保安部开始接管AB座地面以上的安全管理工作。在AB座大堂北门设立保安检查岗，开始执行进出人员和物资的检查。在前台设立内保值班室，正是开始酒店内部的施工安全检查管理工作。同时与总包办理外围疏散门钥匙交接，封闭了AB座通往地下的所有通道门，预留B座4#通道作为留守施工人员的进出通道。

3、1月15日，在物业的积极配合下，全面完成了发展集团年会的接待服务。4、1月16日，酒店保安部全面接管广场整体范围内的安全管理工作。

二、接管后的人员和班次安排情况：

1、保安部与物业、总包完成广场安保交接时，共19人，其中内保8人，保安员11人。

2、接管后由保安公司负责在广场西门、AB座大堂、CD座大堂设置固定岗，队长负责白天查岗和巡逻工作。内保开始24小时值班，白班设2人，夜班1人。

3、针对接管后安保人员较少的情况，酒店领导提出了工程部和保安部共同值班的要求，暂时缓解了人手不足的问题。

4、截止到3月底，保安部现有经理1人，消防主管1人，消防值机员4人，内保7人，保安员15人。缺编消防4人，内保1人，保安4人。

三、接管后的管理情况：

1、加强岗位培训，每周由经理对每位领班进行1次岗上培训工作，除了强调员工要加强自身安全防范、施工安全管理和成品保护工作外，还要严格执行天伦集团的各项安全管理制度、岗位纪律和工作流程。

2、建立4个固定岗位的值班工作记录本，严格执行人员、车辆和物资的进出登记制度。同时将总包、各施工单位和酒店各部门负责人通讯录进行整理后张贴在值班记录本上。

3、在酒店内各主要和总包负责人、酒店各部门负责人的通讯录，保证信息通畅，反馈及时。

4、在楼层设立巡逻签到表48张，白班巡逻时间为2小时一次，夜班3小时一次。截止到3月底，在巡逻签到表上已确认每个点位的巡逻次数为740余次。其中含对施工单位暂住地下库房进行专项检查3次。通过每日的例行安全检查，纠正包括工人未在指定区域上厕所、施工垃圾未及时清运、损坏其他公司成品等行为17次。保安部进行现场处罚的各类违章共计4类7起，其中包括工人吸烟、损坏消防器材、破坏安保物资、野蛮装卸弄坏广场锥桶等现象，共计罚款2250元，均已上交酒店财务部。

5、配合施工开关门180余次、垃圾清运29次、查验各类物资进出（含酒店物资验收）60余次、签订各类施工安全协议14份、办理临时出入证338张（不含为招商、产推和酒店工程部的15张免费证）、办理动火操作证16张。组织保安员专项清扫广场垃圾10余次。

6、及时跟进消防、监控、门禁、巡更等弱电系统的施工安装和调试进度，目前已完成对监控、消防报警、广播、对讲机等4项系统的交接确认工作。（截止到3月底，消防、监控、对讲机系统中的部分问题仍在整改中。）

7、积极配合酒店财务部带领停车场设计施工厂家对广场整体情况进行9次实地考察，同时对厂家提出的设计方案进行评估和3次修订审核工作，确保了车场划线施工进度不延误。

8、每天分上、下午两次对所有员工在岗值班和执行工作标准流程等情况的检查，目前已发现并纠正包括保安员在岗位上玩手机、检查出入证不严格、门前三包区域卫生环境较差、交接钥匙手续不完善、动火作业现场检查不到位等各类问题19项。

9、配合工程部与总包进行钥匙交接验收工作，截止到3月底保安部共接收金属钥匙720套。目前AB座除备用钥匙外，各部门均办理登记领取手续。CD座钥匙均有保安部管理。

9、一季度，保安部共召开领班以上会议3次，部门集体会议1次。在每次会议上均对近期工作中出现的问题进行总结，同时部署下一步的工作计划。从实际效果来看，基本上达到了预期的目的，保安部团队的配合和沟通能力得到了加强。

10、积极配合领导、客户和政府部门的参观和检查工作共8次。

11、根据酒店安保物资的采购情况，在AB座交接后，保安部及时在配电室、公共区域等部位配置了灭火器等安保物资，有效提高了上述区域的安全系数。

11、做好元旦、春节放假期间的安保工作。为确保两节的安全，酒店保安部能积极配合上级领导完成放假前的2次全面安全检查工作，并针对检查中所发现的问题及时采取整改和防范措施。在不增加经营成本的情况下，合理调整员工班次来加大夜间巡逻次数，有效降低了意外事故造成的经济损失。例如，在1月23日（大年初一）中午12点多，由于B座南侧转门封闭不严等问题导致消防喷淋破裂，跑水问题很严重，保安部员工能在巡逻中及时发现问题，并按照既定的工作流程向上级领导汇报，在施工人员未赶到现场时，保安部值班员能利用防汛沙袋等物资保护电梯安全，同时用纸盒、木板等物品保护大堂内其他成品和物资，确保将损失降到最低。

12、3月份，针对各项施工进入尾期、施工人员变更频繁和活动区域较大等特点，保安部加强了每日施工完毕后的安全检查工作，尤其是增加了对AB座南侧转门、A座西侧暖水管施工区域的监视工作，从而有效避免了施工单位的经济损失。例如，3月29日凌晨3:40分左右，保安员在对广场外围进行打点巡逻时，发现有3名可疑人员扛着6跟钢管由广场西侧向东侧围挡处移动，保安员凭直觉认为此3人可能在偷到施工材料，立即通报保安队长进行堵截。由于3名嫌疑人发现保安员后抛弃钢管迅速逃跑，保安员将钢管抬回酒店并妥善保管。第二天部门经理得知此事后立即联系港湾公司负责人，在谢绝了米总的答谢后将钢管归还。3月31日，米总将印有“忠于职守、保驾护航”字样的锦旗送到保安部表示感谢。

四、管理工作中的不足：

1、员工个人素质和工作能力参差不齐，各领班的业务能力也高低不同，在部门培训不到位的情况下严重影响了保安部标准的规范统一。

2、各级管理人员对现场的监督检查不到位，导致出现员工岗上玩手机自由散漫现象、门前三包卫生区不及时清理、值班工作记录不规范等问题。

3、对于上级部署的工作总有滞后现象，执行力不强问题比较突出。

4、员工对筹备期困难的预见性不足，导致个别员工偶有抱怨。

五、二季度工作计划：

1、继续做好AB座日常施工管理和成品保护工作，同时配合其他部门完成开业准

备工作。

2、继续跟进停车场管理系统、门禁系统的施工进度，配合消防、监控系统的整改工作。

3、对第一季度出现的各种问题的整改工作。

4、全面做好CD座二装期间的安全保卫工作。

5、加强人员招聘、面试和在岗员工的培训教育工作。

6、根据集团工作指导书的要求，按时完成领导交办的相关工作。

2024/4/2

**第三篇：物业部第一季度工作总结**

物业部第一季度工作总结

一、第一季度工作情况：

（一）收费及内勤工作

1、收费员根据公司规定认真收缴水电费等相关费用，所有费用严格按照公司规定收取，收取费用有依据。

2、文件的收发及存档管理。档案文件管理也是物业管理处日常工作之一，其中包括物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，内勤对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档。

3、做好各类文字性资料的撰写，及各类合同、申请报告的审批流程，以及签订商铺租赁合同，做好台账，其次，配合物管员完成部分文字性的材料，做好备份存档工作。

4、制作2024年市场通行证的办理205户，并做好登记备份。

5、完成市场水电暖合同的准备资料及签订，目前已与西城热力签订供暖合同。水务及用电合同的签订正在进行中。

（二）市场维修工作

1、报修情况。物业部相关人员据实际情况对商户报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时填写维修单，由维修组班长派发维修单，再由电工进行维修。2024年1月—四月物业部维修班组共计维修商户商铺699户，2、维修班组每天不定时巡查市场的电、消防设施等设施设备进行了全面的排查，发现问题及时上报维修。

3、日常维修巡检及维护工作。

4、库管员及物管员做好各自区域的巡检管控工作，发现问题及时记录、解决，不能解决的，上报领导。

（三）市场环境及绿化

1、为了更有效的开展工作，对保洁区域进行了细致合理的划分。并结合市场实际情况，制定保洁工作内容和考核标准，对保洁员工工作进行督促管理。

2、制定了严格的保洁工作程序与巡检制度，由保洁班长组织安排相关区域的保洁工作并每天开展巡检整改工作。

三、下一季度工作计划

1、做好物业日常维修及巡检工作，做好巡检记录，随时更新数据。

2、收费有依有据，严格按照公司文件要求实施费用的收缴，内勤做好文件存档、归类，物业服务资料、公司内部资料，合同协议等，对文件进行分门别类、加以归档并完善资料目录归档，并做好电子台账。

3、加强保洁人员管理及区域划分，严格制定巡检制度，确保市场环境整洁，不留卫生死角。

4、加强《物业管理条例》、《物权法》、《合同法》、《装饰装修管理办法》等物业管理相关的法律法规宣传，让市场商户熟悉物业管理，理解物业管理，接受和支持物业管理。

5、加大市场绿化工作的管理，新种与补种树木，以及市场草坪绿化的规划，确保市场环境整洁优美。

以上为物业部2024年第一季度总结，及下一季度工作计划，针对以上几个工作重点，将在下季度工作中吸取经验与教训、努力提高服务技能与管理水平，把工作做到更好。不断提高自身物业管理水平，不断完善市场各项管理工作制度，为市场的平安稳定，为公司的发展添砖加瓦。

物业部 2024年4月7日

**第四篇：s-w-c--2024年酒店物业保安部工作总结（模版）**

广场保安部2024工作总结

2024年4广场开展试运营，保安部为配合各项经营活动的顺利进行，全面完成各项安保工作任务，在过去的一年中主要完成了以下几项工作：

一、根据部门编制，严把面试环节，合理调整班次

1、根据筹备期编制情况，保安部在原有AB座20人的基础上增加了CD座25人，目前编制总人数为45人，已到岗43人，缺编2人。具体情况为：经理1人，主管2人，领班3人，中控6人，警卫6人。

2、为保证团队建设工作的顺利开展，员工综合素质和业务能力均在一个起跑线上，保安部能配合人力资源部严把面试环节，力争所聘用人员均能符合星级酒店用人标准，为部门稳定发展和逐步提高对客服务质量打下了良好的基础。本共面试25人，合格7人，所有员工已完成试用期的考评工作。

3、根据广场的经营活动计划和部门编制情况，9月份保安部对原有四班两运转的班次调整为三班两运转，在对岗位设置的必要性进行充分分析后将原岗位进行调整，确保每个岗位设置的合理性。

二、完善管理制度，加强施工检查，消除安全隐患

1、针对施工队伍较多，施工人员成分比较复杂，各项管理流程还不规范等情况，保安部根据筹开手册中的相关要求和软件广场实际情况，制定了一套行之有效的施工安全管理制度，包括施工报审、入场登记、临时出入证、动火作业、携物外出、隐患整改，违章处罚、安全责任书、竣工验收、钥匙交接和施工现场检查制度等12项内容，为规范施工管理流程和统一施工管理标准打下了坚实的基础。

2、明确每日检查制度，确定巡查时间间隔为2小时。同时，针对施工单位使用电气焊、切割龙骨、防水喷灯等动火作业集中时间段，保安部还加大了中控室值机员对对火现场的安全检查工作，一般为半小时检查一次，发现隐患问题立即要求施工人员进行现场整改，本共进行各类施工现场的安全检查2300余次，签发隐患通知单15张，消除灭火器过期、动火作业现场无看火人、损坏其他设备成品、堵塞消防通道、夜间留宿等安全隐患共39项，较好的完成了施工现场的安全管理工作，确保全年未发生一起施工现场的安全生产事故。

3、本共为21家施工方办理临时出入证约780张，办理出入证延期14次共190张，签订安全责任书并办理入场开工证共23份。对违章违纪施工人员及单位处罚17次，罚款5050元，均上缴财务部。

三、跟进施工进度，配合竣工验收，做好交接准备

1、根据竣工验收计划，保安部在第一季度能克服人员少、任务重等困难，按时抽调有实际工作经验的基层管理人员参与到分组验收工作中去。在对厨房燃气报警系统、停车场管理系统、安防监控系统、手动报警系统、消防报警系统和消防水系统的验收过程中，共发现17项安全问题，均能现场提出相关建议并积极跟进弱电总包进行后期整改工作，在确保验收工作质量的同时也提高了员工的业务水平。2、1月份，根据园领导的要求，保安部开始接手广场的各项安全管理工作。由于交接比较仓促，在人员准备和制度建设等方面还存在着较大的不足，为此保安部能按照筹开工作手册中的要求及时拟定了广场安保交接方案，并对此方案进行4次修改，从而确保了各项内容的有效实施，也为后期的全面交接打下了坚实的基础。

3、本，保安部中控室重点跟进了门禁系统、停车场管理系统、监控系统、对讲机系统、巡更系统、消防自动报警系统、应急广播系统、电梯五方对讲系统和消防联动系统设备的施工、验收和试运行工作，针对运行中出现的问题均能及时提出整改意见并跟进落实。目前，消防主机尚有176个故障，其中AB座19个，CD座157个。

四、完成交接工作，加强钥匙管理，合理安排岗位 1、1月17日，根据广场全面交接工作计划，保安部在加强对软件广场外围和店内公共区域安全检查的同时，也开始了中控室的值机、机械钥匙的接收、分配和监管工作。

2、在第二季度，保安部抽派专人陆续接收各类机械钥匙992套共1290把，其中AB座586套，CD座406套。目前已向AB座使用部门发放574套，尚有12套无人认领。移交C座云基地机械钥匙119套，43套转交工程部，48套未发出。D座剩余129套未转出，外借施工单位2套，移交工程60套，客服7套。

3、针对AB座出入口较多等情况，合理调整了岗位设置情况，开设了员工通道岗，规范了施工人员进出口和携物外出检查制度，为4月份各部门从筹备处迁入广场办公创造了良好的工作环境。

五、根据放假计划，合理安排人员，确保假期安全

针对元旦、春节、五

一、中秋、国庆等节日的放假安排和假期内的施工情况，保安部及时修订了软件广场假期内的安保工作预案，同时拟定了燃放烟花爆竹的防范预案。通过逐项落实预案内容和合理安排班次、加大巡逻检查密度，确保了软件广场在假期内的安全。

六、做好应急准备，及时处置事故，确保成品安全

根据交接计划，保安部陆续完善了跑水、断电、漏气、治安、消防疏散等应急预案，同时购置了防汛、应急照明、防护服、灭火器材等应急物资，在加强自身保护的同时，确保了广场的成品安全。1、1月23日，保安员在巡视B座南侧时发现有2个喷淋头冻裂，消防水在不断外流，立即启用应急预案并联系工程部、施工方和总包人员进行现场处置。同时，在事故发生的第一时间通报了软件广场和软件园领导。通过多方努力，确保将事故损失控制在最低范围内。2、3月28日凌晨3:40，保安员在对广场外围进行例行打点巡逻时发现3名可疑人在偷拿施工队的6根钢管，立即通报内保领班和保安队长进行拦截，在众人的共同努力下，最终将盗窃嫌疑人吓跑，夺回了被盗钢管，避免了施工单位的财产损失。3月31日，港湾公司米总将印有“保驾护航，忠于职守”的锦旗送到中控室表示感谢。3、4月7日，内保巡逻时发现特公司在广场外围安装的监控杆被撞倒，肇事司机企图驾车驶离广场，立即联合保安员将该车拦住并联系马斯特公司负责人到现场予以处理，最终经双方协调后，在最短的时间内将损坏设备修复，在挽救施工单位财产损失的同时，也避免了由此可能造成的安防工作漏洞。4月中，马斯特公司将印有“安全卫士、廉洁奉公”的锦旗送到中控室表示感谢。4、7月14日，中控室发现B座报告厅主席台上有火光，迅速通知巡逻人员到现场进行检查，并用灭火器将起火点扑灭。原因是电气焊施工人员在高空作业，下面的看火人外出买午饭造成电气焊火星引燃主席台地板上的防护板。事后，保安部对施工当事人提出了严厉的批评，通过此事考验了中控室的应急反应能力也为保安部的巡逻检查工作敲响了警钟。5、7月21日，北京最大的一次暴雨来临，导致A座地下一层会所区域的污水井返水，C座车库东侧空调通风管内跑水、D座北侧室外疏散楼梯处雨水倒灌入室，给广场造成了较大的影响。当班员工立即按照防汛预案的要求及时通报相关领导和城建总包人员到场救援，保安部消防主管也冒雨赶路1个半小时到现场开展救援工作，通过多方人员的共同努力，终于控制了险情，确保了广场的财产安全。

七、根据集团手册，开展教育培训，提升员工素质

1、第一季度，根据集团下发的筹备管理手册中的相关要求，保安部分四次组织所有当班人员进行系统的学习和讨论工作。同时，根据广场的实际情况对集团手册中的部分内容进行了4次修订。

2、春节后，组织领班以上管理人员学习了集团2024工作指导书中的相关内容、集团访查标准、大型接待活动方案和周报、月报等文件的填写方法、要求等知识。

3、根据集团工作标准和工作流程的要求，利用每周一、二保安队晨练的机会，由当班领班对保安员进行专项培训，在增强了员工体能的基础上也强化了员工业务素质，为逐步提高对客服务质量和工作效率打下了良好的基础。

4、“119”期间，根据广场安委会的要求，保安部在12月7-9日通过宣传栏、员工餐厅视频播放、集中授课培训、消防应急疏散演练等方式来加强四个能力的培训和建设工作，尤其是利用此次活动的契机加大了保安公司、保洁公司等外包单位员工的教育培训工作，为全面提升软件广场所有员工的防灾、抗灾能力铺平了道路。

八、规范检查制度，开展各项检查，消除安全隐患 为确保广场的整体安全，保安部在完成安保交接工作后就及时拟定了安全检查制度和检查标准，规范了每周、每月的安全检查登记表，明确了每日安全检查时间间隔，同时通过抽查巡更打点记录来加强基层管理人员对保安巡逻质量的检查。本共进行各类安全检查共计，其中配合验收交接检查19次、配合街道、属地派出所、城管大队、消防支队、消防中队、集团和领导的检查共15次，开展成品保护检查2700余次、施工现场检查2300余次、配合弱电总包玛斯特公司进行设备调试290余次，配合中消伟业进行消防设备安装和调试80余次。通过上述各类安全检查，基本上消除了软件广场的安全隐患问题，为后期各项经营工作的顺利开展打下了基础。

九、完善内部管理，增加思想交流，搞好团队建设

1、内部档案资料的收集和整理工作是保安部内部管理的一项重要工作，本共完成了包括施工入场登记资料、隐患通知单、违章处罚单、设备操作说明、员工基础信息登记、广场内保档案、重点要害部位等相关资料的档案管理工作。

2、本，根据人力资源部要求，保安部在开展内部培训的同时还积极参加资产管理员、考勤员、OA系统使用等专项培训共4次。

3、设专人跟进停车场划线施工和验收工作。

4、加强对保安公司当班队员的监督检查工作，发现问题及时纠正，同时对屡次出现问题的队员向其公司提出更换申请，已确保所有在岗队员均能符合软件广场的服务要求。

5、在筹备期内，施工现场环境的恶劣，后勤保障工作跟不上等原因，造成部分员工产生抱怨情绪，思想上出现波动，工作效率和质量也所有下降，为此各级管理人员均能加大与员工的思想交流工作，及时掌握员工的思想动态，想方设法为员工解决生活和工作中的实际问题，确保了整个团队的稳定性，本只有2名员工提出辞职。

6、每月初保安部均能利用晨会后的时间召开安委会会议，在会上通报保安部工作情况，上月北京市和园内治安情况、学习185号令、421号令和园转发的市政府2024年第5号安全生产文件等内容，以及安全检查情况及现存隐患问题的整改情况等内容。

7、加强制度建设，规范工作标准。本共修订了包括配置钥匙、调取监控录像审批表、入职员工内保档案卡登记等7项制度，同时完善了临时出入证办理、携物外出检查制度和保安每周晨练计划等流程和标准，在一定程度上规范部门内部的安全管理工作。

十、根据经营计划，加强车辆管理，做好接待服务

根据广场的经营活动计划，保安部均能逐项落实既定任务，保质保量的完成各项大型活动的安保接待服务工作。本共完成了包括各类参观、会议、餐饮等160余次的接待服务工作，尤其针对集团年会、中以签约仪式、人大金仓会议、云基地启用仪式、IBM大会、中欧学院餐会、云世界千人大会等重点活动还详细制定了安保工作预案，明确了各项责任分工，从而确保各项活动的顺利进行。

在完成车辆管理等本职工作的同时，保安部还能积极配合相关部门做好前期准备工作，完成了包括布展期间的定点看护、家具搬运、传菜服务、清理会场垃圾等各项辅助性工作共39次。

十一、加强节能检查，规范资产管理，严控成本费用

加强成本控制，规范资产管理和节能降耗检查是保安部下半年的一项工作重点。为此，保安部确定了部门资产管理员，按时参加财务部组织的各类财务知识培训，根据经营需要及时修订部门预算费用。另外，保安部还能根据广场的财务管理要求对部门资产和低值易耗品进行定期检查，每月汇总物料消耗情况，及时纠正各类浪费行为，合理调整班次，严格控制员工加班现象，尤其是节假日加班情况。通过

近半年的努力，确保本部门各项经营费用控制在合理的范围内。

十二、协助相关部门，完成基础建设，做好开业准备

1、配合人力资源部完成招聘面试、员工宿舍的安全检查、家具搬运和每月对各部门管理人员的安全考评工作。

2、配合财务部完成临时库房的定期检查、物资转移和报警设备的测试、定时开启工作。协助财务部处理包装箱等各类废旧物资。另外，根据财务部的要求，已提出在咖啡厅收银台处加装监控摄像机和防盗抢报警按钮的请示报告。

3、配合行政办公室完成每日下班后对筹备处的安全检查工作和每周的质量检查工作。4、3月份，积极配合客务部对AB座进行开荒、清洁工作，每日抽调专人对卫生责任区的环境情况进行检查，对施工垃圾、遗撒、乱丢废弃物等行为进行制止，还能协助清理广场外围的生活垃圾。

5、针对上半年CD座电梯在运行中会突发故障，造成乘梯人被困等问题，保安部能积极配合客服和工程部人员进行解救工作，同时还加大了对电梯运行的监控，有效减少了下半电梯困人的次数。6、4月21日，配合物业完成快乐儿童跑的服务工作。7、5月份，保安部中控室开始24小时值班并开通了外线电话，作为筹备处临时联络中心，协助行政办做好信息流转工作。8、7月份，云基地公司、公司陆续入住C座开始办公，保安部能及时上门联系上述公司车辆的办证事宜，在保证为客户提供优质服务的同时也加强对广场车辆的统一管理工作。9、9月10日，配合客务部做好第一名印度客人住店期间的安全保卫工作。

10、协助餐饮部完成每日收档后的厨房安全检查工作。

十二、落实筹开计划，开展外联工作，开始对口衔接

根据筹开工作计划的要求，保安部在软件广场交接后就开始走访酒店、物业、属地派出所、消防中队、消防支队、街道办事处等相关部门，积极开展对外联络和对口衔接工作，为广场的试运营期间各项工作的顺利进行打下了良好基础。

十三、梳理现存隐患、跟进整改进度，确保经营安全

1、厨房排油烟风道的清洗工作尚在询价和申报过程中。

2、CD座地下停车场启用时间未确定，导致地面车辆停放混乱。

3、咖啡厅收银台处的监控摄像头和防盗抢报警按钮未安装。

4、CD座消防报警联动系统未测试。

5、目前消防主机上现存176个故障，AB座19个，CD座157个。

6、CD座电梯经常困人及有3部电梯对讲杂音问题尚未解决。

十四、根据经营要求，拟定明年计划，落实各项任务

1、及时跟进伟业公司对软件广场内的消防、安防设备的维保工作，按时完成电气、消防及灭火器材的年检工作。

2、根据经营计划，全面完成各项接待活动的安保管理工作。

3、加强对CD座施工的监管力度，在确保施工进度正常进行的同时确保消除各类安全隐患问题。

4、修订2024安全培训和安全检查工作计划，全面落实“四个能力”建设工作。

5、加强部门资产和预算管理工作，严格控制经营成本和低值易耗品的消耗，做好开源节流工作。

6、按时完成集团、广场和领导所布置的各项临时性任务。

2024年12月21日

**第五篇：物业保安部工作总结**

保安部是物业管理企业中非常重要的部门，肩负着大厦的治安、消防、监控、车场管理等多项工作，在这半年中，我部员工本着“业主至上，服务第一”的企业宗旨作好每一件事，站好每一班岗，确保了大厦的安全并通过日常的服务与沟通赢得广大客户及业主的一致好评，在这半年里保安部的工作有得有失、有好有坏，下面就半年来的工作做一下简单汇报。

1、治安方面

XX年3月28日保安员xxx、xxx因与来大厦送快递的人员发生冲突被治安拘留，后按部门规定两人被开除，当时队长xxx在现场而未制止事件的发生，从侧面纵容保安员的气焰，事后队长xxx也被劝退。这是我部上半年比较严重的一次治安事件，给我部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。

为教育员工扭转部门被动的工作局面，我部多次开会、培训并请老员工在此事后发言总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因及后果，以老员工带动新员工避免以后再次发生类似事件。

在此期间我部还处理了我公司及xx公司印章被冒用一事并多次到网通调查，此事后公司加强了印章、营业执照复印件的管理完善了签字不确认制度。

在工作期间组织保安部员工多次进行治安演习，如发现可疑物品的处理、在楼层内发现可疑人员监控跟踪等。在演习中锻炼了员工之间的协调能力、团队合作精神、熟悉了各个人员在突发事件中应做的工作。

2、消防工作方面：

消防工作作为日常保卫工作的重点，我部对大厦敏感单位每月进行多次检查，下达隐患整改通知单10余份并督促相关单位进行了整改，其中工作重点为xxx酒家及b1施工现场。多次组织本部门员工进行消防常识培训、灭火实战技能演习，在培训中员工掌握了基本的消防常识。

与工程部配合每月对消防设备进行测试、保养、维护，达到了消防设备完好率100％，保障了在紧急情况下消防设备的灵敏度。

烟感探测器由于长时间未做清洗，部分已经开始出现误报、错报、不报警现象。经公司同意我部正在考察厂家调研价格、质量及保修时间，调研结束后计划在近期对大厦所有烟感探测器进行清洗，工期约30天左右。同步还在进行中控室维保事宜的洽谈，与维保单位已基本达成一致意见，计划近期内签署维保合同并对中控室设备开始维修保养工作，确保设备的正常运转。

3、日常管理工作

保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、车场岗、许可证局大堂岗，岗与岗之间密切联系，对大厦实行全方位365天24小时的安全保卫，严格的管理制度确保了上半年本大厦无治安、刑事案件、火灾事故的发生。

对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等多项培训，从而增强保安员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

4、警队管理：一是抓队伍建设。

一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我部在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在队伍建设上，我部把“相马”、“赛马”、“驯马”、“养马”相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我部都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。队员上岗后，我部还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。

半年来，保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。

团队组建后，对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。三是抓思想建设。由于队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。因此，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。

在工作方法上，我们根椐不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育等多种形式，灵活多样地实施思想品德的教育。如我们抓住警队先进人员xxx、xxx同志拾金不昧的事迹，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里？”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的保安队员？”每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。形式多样的思想品德教育

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！