# 酒店保安工作计划书 酒店保安部领班个人工作计划(三篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-04

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。酒店保安工作计划书 酒店保安部领班个人工作计划篇一1.认真学习领会和全面贯彻...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**酒店保安工作计划书 酒店保安部领班个人工作计划篇一**

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.正确处理好与场馆各部门之间的关系。

2.严格控制出入场馆的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入场馆;维护场馆的安全，创造舒适、放心的办公环境。

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、大运安保部形成群防群治，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。

(四)、认真做好安保部全年的安全生产全方面工作。

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。

**酒店保安工作计划书 酒店保安部领班个人工作计划篇二**

1、酒店保安主管岗位职责

1、在保安部经理领导下进行工作，直接对其负责，执行交办的各项任务和临时授权的其他职责。

2、协助保安部经理制定各项工作计划。负责对领班的工作进行督促和检查。

3、负责保安部员工的教育、培训，抓好员工思想教育和法制安全教育，使全体员工团结一致。

4、协助酒店各部门建立健全安全保卫组织，培训各部门的骨干力量。

5、做好易燃易爆、剧毒、放射性物品的监控检查及收缴客人的遗留、违禁物品。

6、经常巡查酒店的各项安全制度在各部门的执行情况。发现客人有借酒闹事及出现违法事件的，及时处理。

7、每天和前台联系，及时掌握外宾、重要客人入住楼层的有关情况，确保宾客安全。

8、熟悉消防业务知识，协助保安部经理制定消防工作计划和组织义务消防队的演练与培训。

9、熟悉掌握消防设施、器材的配置、保养、使用，定期做好检查工作，使消防设施器材处于良好状态。

10、负责酒店要害部位的安全监督，确保安全。

11、负责检查会客登记制度的执行情况及员工外出登记情况。

12、负责每天各班交接班记录的检查及存在问题的妥善处理。

13、每天向保安部经理汇报工作情况及存在的各种问题。

2、酒店保安主管岗位职责

一、保安主管在保安工作上负有具体的责任。

二、协助行政部经理督导及教导各保安员工作。

三、制定、部署保安部的工作计划，督促各保安员的工作。

四、执行公司传达的各项工作及一般日常工作的跟进。

五、主持保安工作会议，贯彻行政部经理的指令。

六、定期安排培训下属及各部门员工对防盗、防火等方面的知识教育。

七、安排体能训练，保持员工经常处在最佳状态工作。

八、及时向行政部经理反映租户的意见及投诉。

九、与部门经理商讨编制有关紧急事故发生时的应急措施。

十、须认识周围环境，熟悉本公共设备的位置和保安监控的重点，以便执行工作。

十一、做好全班的考勤工作、主持岗前训示、检查仪容仪表、分派岗哨有关工作。

十二、加强与所属管辖警区的警民关系，以便日后执行工作。

十三、对重点岗位的巡视，每天不少于三次，每月夜巡不少于三次。

十四、定期抽查保安部监控中心记录本，报告记录本及巡逻记录等。

十五、熟记紧急联络信号，电话号码，对讲机号码。

十六、考评及报告保安员上班工作的情况。

十七、不定时巡视、督促各岗哨，及时纠正违章违纪现象。

十八、处理一般性的治安案件和投诉。

十九、管理好本班的警具器械和公用物资。

二十、定期向行政部经理汇报有关保安事宜。

二十一、定期与消防单位联系，以便日后执行工作。

二十二、完成行政部经理交给的其他任务。

3、酒店保安主管岗位职责

1.协助保安主管做好酒店的安全工作，督促检查各部门安全管理规章制度的贯彻落实情

况，分析存在的问题，及时提出改进建议并向保安主管汇报，并负责对酒店员工的安全教育、培训、宣传工作、治安知识、安全意识及法制观念的教育。

2.协助保安主管督导检查本部门各岗位保安员做好各项工作，保安主管外勤或休假时，受保安主管委托代理其职权;

3.协助保安主管检查酒店各要害部位，重点部位安全情况，确定酒店各要害部位的安全;

4.遵照保安主管的工作安排，组织做好酒店安全培训工作，提高员工的素质;

5.处理当值期间的各种治安问题;

6.根据保安主管的工作安排，督促各部门落实安全管理岗位责任制;

7.负责本部门督导检查和培训各部门的安全防火知识;

8.对酒店治安保卫工作等不够严密和完善的地方，向保安主管提出建议，使其完善安全保卫工作;

9.熟悉和掌握酒店内部治安情况，了解和掌握社会治安情况及其对酒店的影响，对治安要有敏感性，积极主动地做好治安保卫工作，防患于未然;

10.善于处理突发事件，在危急情况下能够沉着冷静，善于调解、处理，使危急事件能够得到迅速妥善的解决;

11.协助保安主管策划重大节日、重要接待任务的安全保卫工作，届时一定要在酒店内值班，进行督导;

12.积极配合公安部门调查和侦破酒店内发生的各类案件;

13.检查内部的仪容仪表，检查他们履行安全保卫工作职责的情况;

14.检查酒店大堂前的安全情况，维持正常秩序保持车道畅通;

15.检查酒店各区域的安全情况，注意酒店和客人、员工的安全;

16.开好班前班后会，做好交接班工作;

17.写好安全日志，向保安主管报告酒店治安情况和本部工作情况;

18.深夜后要加强巡查，加倍警惕，做到万无一失;

19.熟悉治安保卫业务，掌握酒店治安工作的规律;

20.对宾客要有礼貌，语言亲切，无论是干预或劝解，态度要和蔼，表现得有教养，维护酒店声誉及形象;

21.对工作要有高度的事业心、责任感和职业敏感性，忠于职守;

22.执行保安经理按酒店指定的政策、程序及其他与工作有关的指令。

23.熟悉酒店的防火、灭火设施设备的操作方法及有关知识;严格执行国家有关消防法律法规，作好酒店的防火知识和消防培训教育工作;

24.责制定酒店消防安全管理条规，制定防火、灭火疏散预案及年度工作计划;

25.助各部门制定防火安全计划，并检查酒店各部门对防火管理制度的落实情况;

26.参与酒店定期的消防安全检查工作;

27.完成上级交办的其他工作。

4、酒店保安部主管岗位职责

1、协助部门经理做好日常事务工作，做好部门经理的助手，努力完成经理布置的各项工作任务，直接向部门经理负责；

2、努力提高酒店竞争意识，提高业务管理水平，办事积极、认真负责、讲求效率，树立全心全意为宾客服务、确保宾客安全的思想，作风正派，不谋私利，有勇于献身的精神；

3、督导各保安员履行其职责，具体检查各项保安措施的落实，指导开展群众性安全防范工作；

4、具体处理当值期间发生的顾客或雇员违法乱纪问题，并负责分管本部员工的培训和考核；

5、针对下属员工的思想状况和值勤情况，编制培训计划，辅导新招进的见习保安员，经常对下属员工进行职业道德、竞争意识方面的教育，提高保安部的整体素质；

6、负责本部人员的考勤、考核工作，并负责消防防范布置及检查工作。

5、酒店当值保安主管岗位职责

1、检查保安员工履行岗位职责情况。

2、检查公司大门前及大堂安全情况。

3、检查公司公共场所的安全情况。

4、检查公司宿舍楼层、环境的安全情况。

5、检查要害、危险部位的安全情况，尤其要注意深夜后的安全检查。

6、配合其他部门处理各类安全主面的事件。

7、每班记清永隶，向副经理上呈事件处理报告。

8、经理、副经理不在时，指挥处理突发事件及暴力事件。

**酒店保安工作计划书 酒店保安部领班个人工作计划篇三**

具体工作计划如下：

1、从内部治理入手，提高保安综合素质。建立目标治理责任制，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。

2、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店如家的思想。各级治理人员要融入队员中，和队员一起练习，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，必须专心服务，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故指责，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，都是为了客人的满足。

3、利用行业优势，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，严格治理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证酒店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助酒店把好用人关，进一步净化酒店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保酒店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、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、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质和业务水平，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，加强酒店员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，并组织酒店员工分时分批进行灭火疏散演练,即增加员工的安全知识又能检验员工的实战能力。

总之，我们要通过不断深化治理，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、文明的酒店保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为酒店的发展做好保驾护航的工作.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找