# 最新公司保安工作计划表(15篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-07-19

*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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司保安工作计划表篇一一、消防安全1、做好日常消防...*

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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司保安工作计划表篇一**

一、消防安全

1、做好日常消防工作，有计划的对区域进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除

2、保安部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的办法;“四会”：即会报火警110，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散

3、对公司所有员工开展消防知识教育培训，提高消防安全意识，每年进行不少于两次的消防应急演练，提高全体员工的应急处置能力

4、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识

二、治安管理

1、贯彻和落实关于公司治安管理的规定，实行群防群治，组织员工学习治安管理制度及相关规定，从自身落实做起

2、加强对区域各处的巡查力度，防止可疑人员进行偷窃及破坏活动，发现问题及时处理并上报

3、做好区域的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生

4、加强内部管理力度，并对外来人、车管控，车辆指定其位置的摆放有序，不得乱停乱放，禁止闲杂无关人员进入区域，影响正常工作秩序

6、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针

三、队伍建设及培训

1、与政府相关部门衔接，接受部队退伍军人，并在网上发布招聘信息，面向社会招纳一批合适人员来壮大部门人员，接受相关专业培训，使之能达到公司要求

2、加强和完善保安部的管理制度，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，来增强员工全面素质

3、树立保安部员工的整体形象，特别是对顾客服务、礼节礼貌方面要做到主动，仪容仪表干净整洁、言语文明，维护企业形象，但对违法犯罪分子绝不手软!

4、每周召开一次部门会议，传达公司相关信息，及时了解员工思想动态，做好统一思想工作

5、对法律法规、服务礼节、沟通技巧、消防器械操作，擒拿格斗等进行计划培训，达到公司要求，成为公司一只召之即来、战之及胜的主力军

四、日常工作

1、班前对员工的仪容仪表、精神面貌进行抽查，并对文明用语及业务知识进行培训指导，岗位上不定时对业务技能的掌握抽查，及时纠正不足之处，防止安全隐患和责任事故发生

2、每月进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反消防安全规定的一切行为

3、增强保安部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短

4、培养每位员工有良好的上进心及主动性，服从领导安排，提高办事效率，以积极的心态完成上级交代的各项任务，以企业为家的主人公精神

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，对事件作好记录，有证可查，保安部经理对每天值班状况进行监督

五、内务卫生

1、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象

2、杜绝三长出现(头发、胡须、指甲过长)

3、衣物必须勤洗勤换，员工必须勤洗澡，身上不能带异味

4、上岗前不吃带异味的东西

新的一年，保安部将紧紧围绕“形象要有新变化，服务要有新变化，礼节礼貌要有新变化，安保要有新变化”的思路，突出“变化”二字，树立保安部新形象。

**公司保安工作计划表篇二**

20xx年，在局党组的正确领导下，在各科室的大力支持下，以部门预算为核心、以项目预算编制和资金监督管理为重点，较好地完成了各项目标任务，现将上半年工作完成情况汇报如下：

一、依法征管，严格执法，确保各项资金及时足额上缴

加强收费入库管理。按国库集中支付制度要求，坚持“征收部门开票，银行代收，财政管理”，确保专项资金及时、就地、全额入库，提高入库率。截至6月底，共收取各项规费xx元，其中：采矿权价款xx万元，地州级管理费xx万元，土地出让金xx万元，采矿权使用费xx万元。

矿产资源补偿费征收管理不断规范，通过建立完善的征收制度和工作程序，确保了矿产资源补偿费的及时足额征收，截至6月底，共征收矿产资源补偿费xx万元，比上年同期增长%(上年6月xx万元)。征收20xx年-20xx年煤炭资源开发特别调节费512.12万元，都按规定足额上缴自治区征收办，确保应收尽收，足额上缴，无截留、挪用、坐支现象。

二、加强对专项资金的监督管理、跟踪问效，提高资金的使用效率

1、加强土地开发整理项目资金的使用管理，加大监管力度。20xx年—20xx年xx区共下达xx县一市xx个土地整理项目资金xx万元，项目资金严格按照(新财建【20xx】12号)文件执行，严格执行《基本建设资金的拨付程序》和专项资金管理各项规章制度，及时办理下拨专项资金，对项目资金实行全程管理和监督。在资金拨付上，对土地开发整理项目合同与项目预算进行核实确认，规范相关审批程序，按项目预算、施工合同和工程进度直接将款项拨付到工程施工单位，已按合同工期拨付xx县一市9个土地整理项目资金，共计xx万元;资金拨付做到不耽误工期，不违反规定。

2、为确保重大项目征地工作顺利实施，自收到x高速公路xx段、xx高速公路、英买力潜山油藏地面工程等各项征地等补偿费，及时请示领导，在第一时间内全额拨付到各县(市)国土资源局，并要求各县(市)严格按照《国家重点项目补偿标准》落实各项补偿费，及时发放到农民手中，依法维护国家、集体和个人的切身利益，保障征地工作的顺利完成。

截至6月底，共拨付各项征地补偿费亿元，拨付测量标志设置工作经xx万元，没有挤占、挪用、滞留资金的现象，保证了项目资金专款专用，确保资金和项目发挥正常效率。

三、严格遵守财务会计制度，认真履行职责，做好日常工作

1、按时完成20xx年度财政部门决算、土地开发整理收入支出财务决算，完成矿产资源补偿费专用票据和决算报表的编制、审核、汇总、上报工作。

2、按照财政部门预算、国库集中支付和“收支两条线”的要求，按时申报用款计划，及时掌握本局工作经费使用情况，安排好各项工作经费，每月与财政、银行及时对帐，并按项目支出进度合理使用资金。

3、完成土地整理项目资金、矿产资源补偿费征收、零余额和基本户、工会户四套账目的会计核算工作，按月装订成册。如实反映经费往来和收支情况，及时处理各类收入、支出，做到财务凭证合法合规、账务记载清晰，为领导决策提供真实、可靠的依据。

4、完成日常财务报销、工资以及各项津贴补贴的发放工作。定期对基本公用支出情况进行公示，做到财务支出公开透明、各项支出有依有据。

5、严格按照部门预算的管理原则，收入合法合规，支出安排体现厉行节约、反对浪费、勤俭办事的方针，做好年度历行节约上报工作。

6、按照要求完成了对新旧固定资产使用人的确认及固定资产卡片上报工作，提高了固定资产使用效益。

7、完成了收费许可证、组织机构代码证、开户许可证的年检换证工作;财政供养人员数据库录入、国有土地收支统计报表、行政事业单位公务用车能源消费、劳动工资、政府采购信息系统月报、季报等各项财务统计报表，确保数据的准确性和完整性。

8、为保证各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极协调与社保局、住房公积金管理中心等相关单位的关系，完成了年度内住房公积金、社会保障费年基数、个人所得税的计算、变更调整和代扣补缴工作。及时办理综合医疗保险和团体意外伤害保险，调入、退休人员工资、公积金、社保费资金的转入、提取、合并、补缴手续，确保职工个人公积金、社保账户正常使用。

9、认真做好防治“小金库”长效机制日常管理工作。加大自查自纠力度;配合相关单位做好“治理小金库”专项检查工作。

10、加强与财政、国库、审计，以及各科室之间的沟通和协调，切实解决项目预算和财务管理过程中存在的问题，努力提高国土资源管理部门项目预算和财务管理工作水平。

11、积极完成领导交办的其他工作。

四、存在的不足，今后努力的方向

通过半年的努力，在局党组和同志们的关心指导下，虽然做了大量的工作，在思想认识上也都有了一定的提高，但在工作上还需要进一步的扩展，工作中时有浮燥情绪有待进一步提高和改进：

1、由于今年项目资金量大，对专项资金的监督力度还不够，有待进一步加强。

2、与其它科室的沟通和协作还不够。

五、下半年工作思路

1、严格执行收费政策，确保各项收费应收尽收，按规定足额上缴。

2、严格财务管理，强化制约意识

一是认真编制和执行部门预算;二是严格按照资金的性质和用途对各类资金分类核算，并及时上缴下拨;三是加强专项资金的使用管理，确保专款专用，杜绝截留、挪用和挤占专项资金的行为。

3、按照会计制度的要求记账、报账，做到手续完备，日清月结，内容真实，数字准确，帐目清楚，编报及时。

4、加强外部联系，力争得到支持。为了保证我局各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极做好协调工作，以保障干部职工应该享受的福利待遇能够得到保障。

5、继续做好定期财务公开工作，按时上报各类财务报表，做到数据真实、可靠。

6、认真做好20xx年财政部门预算上报工作。

7、做好重大项目资金的绩效评价工作。

8、积极完成领导交办的其他工作。

**公司保安工作计划表篇三**

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下工作目标及工作重点：

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

**公司保安工作计划表篇四**

为了进一步提高保安部全体的工作效率、服务意识以及应对处理各类突发事件的能力，坚持20xx年全年无责任事故发生，在公司领导的指引下，围绕安全第一、防治结合的工作思路，特制定工作计划具体如下：

一、消防安全

1、做好日常消防工作，有计划的对区域进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除

2、保安部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的办法;“四会”：即会报火警110，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散

3、对公司所有员工开展消防知识教育培训，提高消防安全意识，每年进行不少于两次的消防应急演练，提高全体员工的应急处置能力

4、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识

二、治安管理

1、贯彻和落实关于公司治安管理的规定，实行群防群治，组织员工学习治安管理制度及相关规定，从自身落实做起

2、加强对区域各处的巡查力度，防止可疑人员进行偷窃及破坏活动，发现问题及时处理并上报

3、做好区域的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生

4、加强内部管理力度，并对外来人、车管控，车辆指定其位置的摆放有序，不得乱停乱放，禁止闲杂无关人员进入区域，影响正常工作秩序

6、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针

三、队伍建设及培训

1、与政府相关部门衔接，接受部队退伍军人，并在网上发布招聘信息，面向社会招纳一批合适人员来壮大部门人员，接受相关专业培训，使之能达到公司要求

2、加强和完善保安部的管理制度，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，来增强员工全面素质

3、树立保安部员工的整体形象，特别是对顾客服务、礼节礼貌方面要做到主动，仪容仪表干净整洁、言语文明，维护企业形象，但对违法犯罪分子绝不手软!

4、每周召开一次部门会议，传达公司相关信息，及时了解员工思想动态，做好统一思想工作

5、对法律法规、服务礼节、沟通技巧、消防器械操作，擒拿格斗等进行计划培训，达到公司要求，成为公司一只召之即来、战之及胜的主力军

四、日常工作

1、班前对员工的仪容仪表、精神面貌进行抽查，并对文明用语及业务知识进行培训指导，岗位上不定时对业务技能的掌握抽查，及时纠正不足之处，防止安全隐患和责任事故发生

2、每月进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反消防安全规定的一切行为

3、增强保安部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短

4、培养每位员工有良好的上进心及主动性，服从领导安排，提高办事效率，以积极的心态完成上级交代的各项任务，以企业为家的主人公精神

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，对事件作好记录，有证可查，保安部经理对每天值班状况进行监督

五、内务卫生

1、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象

2、杜绝三长出现(头发、胡须、指甲过长)

3、衣物必须勤洗勤换，员工必须勤洗澡，身上不能带异味

4、上岗前不吃带异味的东西

新的一年，保安部将紧紧围绕“形象要有新变化，服务要有新变化，礼节礼貌要有新变化，安保要有新变化”的思路，突出“变化”二字，树立保安部新形象。

**公司保安工作计划表篇五**

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下工作目标及工作重点：

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

**公司保安工作计划表篇六**

(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.队伍建设

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、责任心强的保安队伍，确保公司业务经营正常运作。全面总结20xx年保安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.人员学习与培训

公司保安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.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。

2.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。

3.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。

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。

**公司保安工作计划表篇七**

20xx年，在局党组的正确领导下，在各科室的大力支持下，以部门预算为核心、以项目预算编制和资金监督管理为重点，较好地完成了各项目标任务，现将上半年工作完成情况汇报如下：

一、依法征管，严格执法，确保各项资金及时足额上缴

加强收费入库管理。按国库集中支付制度要求，坚持“征收部门开票，银行代收，财政管理”，确保专项资金及时、就地、全额入库，提高入库率。截至6月底，共收取各项规费xx元，其中：采矿权价款xx万元，地州级管理费xx万元，土地出让金xx万元，采矿权使用费xx万元。

矿产资源补偿费征收管理不断规范，通过建立完善的征收制度和工作程序，确保了矿产资源补偿费的及时足额征收，截至6月底，共征收矿产资源补偿费xx万元，比上年同期增长%(上年6月xx万元)。征收20xx年-20xx年煤炭资源开发特别调节费512.12万元，都按规定足额上缴自治区征收办，确保应收尽收，足额上缴，无截留、挪用、坐支现象。

二、加强对专项资金的监督管理、跟踪问效，提高资金的使用效率

1、加强土地开发整理项目资金的使用管理，加大监管力度。20xx年—20xx年xx区共下达xx县一市xx个土地整理项目资金xx万元，项目资金严格按照(新财建【20xx】12号)文件执行，严格执行《基本建设资金的拨付程序》和专项资金管理各项规章制度，及时办理下拨专项资金，对项目资金实行全程管理和监督。在资金拨付上，对土地开发整理项目合同与项目预算进行核实确认，规范相关审批程序，按项目预算、施工合同和工程进度直接将款项拨付到工程施工单位，已按合同工期拨付xx县一市9个土地整理项目资金，共计xx万元;资金拨付做到不耽误工期，不违反规定。

2、为确保重大项目征地工作顺利实施，自收到x高速公路xx段、xx高速公路、英买力潜山油藏地面工程等各项征地等补偿费，及时请示领导，在第一时间内全额拨付到各县(市)国土资源局，并要求各县(市)严格按照《国家重点项目补偿标准》落实各项补偿费，及时发放到农民手中，依法维护国家、集体和个人的切身利益，保障征地工作的顺利完成。

截至6月底，共拨付各项征地补偿费亿元，拨付测量标志设置工作经xx万元，没有挤占、挪用、滞留资金的现象，保证了项目资金专款专用，确保资金和项目发挥正常效率。

三、严格遵守财务会计制度，认真履行职责，做好日常工作

1、按时完成20xx年度财政部门决算、土地开发整理收入支出财务决算，完成矿产资源补偿费专用票据和决算报表的编制、审核、汇总、上报工作。

2、按照财政部门预算、国库集中支付和“收支两条线”的要求，按时申报用款计划，及时掌握本局工作经费使用情况，安排好各项工作经费，每月与财政、银行及时对帐，并按项目支出进度合理使用资金。

3、完成土地整理项目资金、矿产资源补偿费征收、零余额和基本户、工会户四套账目的会计核算工作，按月装订成册。如实反映经费往来和收支情况，及时处理各类收入、支出，做到财务凭证合法合规、账务记载清晰，为领导决策提供真实、可靠的依据。

4、完成日常财务报销、工资以及各项津贴补贴的发放工作。定期对基本公用支出情况进行公示，做到财务支出公开透明、各项支出有依有据。

5、严格按照部门预算的管理原则，收入合法合规，支出安排体现厉行节约、反对浪费、勤俭办事的方针，做好年度历行节约上报工作。

6、按照要求完成了对新旧固定资产使用人的确认及固定资产卡片上报工作，提高了固定资产使用效益。

7、完成了收费许可证、组织机构代码证、开户许可证的年检换证工作;财政供养人员数据库录入、国有土地收支统计报表、行政事业单位公务用车能源消费、劳动工资、政府采购信息系统月报、季报等各项财务统计报表，确保数据的准确性和完整性。

8、为保证各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极协调与社保局、住房公积金管理中心等相关单位的关系，完成了年度内住房公积金、社会保障费年基数、个人所得税的计算、变更调整和代扣补缴工作。及时办理综合医疗保险和团体意外伤害保险，调入、退休人员工资、公积金、社保费资金的转入、提取、合并、补缴手续，确保职工个人公积金、社保账户正常使用。

9、认真做好防治“小金库”长效机制日常管理工作。加大自查自纠力度;配合相关单位做好“治理小金库”专项检查工作。

10、加强与财政、国库、审计，以及各科室之间的沟通和协调，切实解决项目预算和财务管理过程中存在的问题，努力提高国土资源管理部门项目预算和财务管理工作水平。

11、积极完成领导交办的其他工作。

四、存在的不足，今后努力的方向

通过半年的努力，在局党组和同志们的关心指导下，虽然做了大量的工作，在思想认识上也都有了一定的提高，但在工作上还需要进一步的扩展，工作中时有浮燥情绪有待进一步提高和改进：

1、由于今年项目资金量大，对专项资金的监督力度还不够，有待进一步加强。

2、与其它科室的沟通和协作还不够。

五、下半年工作思路

1、严格执行收费政策，确保各项收费应收尽收，按规定足额上缴。

2、严格财务管理，强化制约意识

一是认真编制和执行部门预算;二是严格按照资金的性质和用途对各类资金分类核算，并及时上缴下拨;三是加强专项资金的使用管理，确保专款专用，杜绝截留、挪用和挤占专项资金的行为。

3、按照会计制度的要求记账、报账，做到手续完备，日清月结，内容真实，数字准确，帐目清楚，编报及时。

4、加强外部联系，力争得到支持。为了保证我局各项工作的正常运转及全局干部的切身利益，积极做好协调工作，以保障干部职工应该享受的福利待遇能够得到保障。

5、继续做好定期财务公开工作，按时上报各类财务报表，做到数据真实、可靠。

6、认真做好20xx年财政部门预算上报工作。

7、做好重大项目资金的绩效评价工作。

8、积极完成领导交办的其他工作。

**公司保安工作计划表篇八**

在医院党委及分管副院长的领导下，紧紧围绕医院新一年的工作目标，依照公安部《消防法》《企业事业单位内部治安保卫条例》为维护医院的良好秩序，给全院职工与患者营造一个满意、祥和的工作和就医环境。认真落实综合治理责任制，结合平安医院的创建工作，以维护医院政治稳定，治安消防安全为目标，为临床一线服务，立足基础，深化创新，进一步加大工作力度，把医院的保卫工作做好、做实。

现将20xx年的工作计划如下、

医院是保卫的复杂场所，从思想上提高对做好医院保卫工作重要性的认识，从“维护社会稳定，构建和谐社会”的高度认真抓好医院保卫工作，重部署、重检查、重落实。完善严格的内部管理，配齐配强工作人员，对保卫工作人员进行定岗、定位，健全各项安全管理制度和安全防范措施，落实对“硬件”设施的投入，加大人防和物防的完美结合。针对双休、节假日人员少容易被不法分子钻孔子的时间段，病区、办公室值班人员应对办公区域门窗及时上锁。

1、建立建全了管理和责任制度，落实领导责任制，各职能科室负责人为组员的社会管理综合治理领导小组，各组员职责明确，责任到人。

2、落实目标责任制，为把医院的社会治安综合治理目标真正落到实处，医院同各科室的负责人签订了综合治理目标责任书，明确科室负责人为第一综合治理责任人。

3、进一步深化和完善治安防范措施，有效降低医院的刑事发案率，改变医院的政治面貌。医院是公共场所，进出人员杂，在如此多的人员中做好安全防范工作，确有一定的难度，根据这一特殊情况，我院充分利用现有的硬件设施进行24小时监控，并加强制度建设，要求每个值班保安做好巡逻登记工作，做到谁上班，谁负责。增强工作责任心。

4、我院人员流动量大、杂，在病区、门诊容易发生钱包、手机被窃这一现象，我们将采取相应措施。加强巡逻及利用电子监控设备实施监控，并在门诊药房、付款窗口粘贴防盗警示标牌。组成人防和技防的双重防范，降低我院发案率。

5、加强普法教育工作，用法律保护自己，用法律手段来处理医疗纠纷。在医院的医疗服务中，特别是病人死亡，造成医院与病人家属的纠纷，是医院最头痛、最棘手的事情。

从近几年来看，医闹事件频频发生，病人家属寻衅滋事，大动干戈，有时影响到其他病人的治疗和正常办公。我们应在第一时间应迅速组织全科人员积极参与调解，确保医护人员及医院的财产安全。一方面用法律来教育病人，一方面利用与派出所共建警务室的便利关系，请公安机关提早介入给予调解，降低医院出现的许多纠纷。

医院的治安、消防安全是平安医院创建的重要组成部分，我院贯彻以“安全第一，预防为主”的方针，结合医院平安创建实际工作，认真学习上级有关部门的文件精神发动和依靠全院干部职工，为维护医院正常的医疗秩序和平安医院的创建工作发挥了重要作用。

1、 思想重视，认识到位医院治安安全工作是一项重要工作，关系到患者、家属及广大医护人员。我们始终将治安安全工作列为医院工作重点来抓。人人重视治安安全工作，发现不安全因素及时排除，发现不安全事件及时报告，及时整改。

2、 明确职责，责任到人

“谁主管、谁负责”这是个很好的制度。医院的治安安全工作也是一样，定期对全院的安全生产工作及消防工作和治安安全工作进行全面检查。发现问题，及时整改。院领导每季度对全院的医疗质量安全、消防安全和治安安全进行大检查。

保卫部门与各科室、病区签定了“治安、消防安全责任书”明确科主任、护士长为第一责任人。

3、以制度化管理，保障医院治安稳定

建立必要的安全制度是提高医院治安安全的保证。确保医院财产和医护人员安全，维护医院正常的医疗秩序，建立和完善一定的安全制度是非常必要的。保卫人员白天把好人员进出关，晚间各通道按时上锁。保卫人员严格执行《治安消防巡逻制度》做好对全院的巡逻，保证在第一时间掌握病区不安定因素及消防安全系数。主要通道、门诊大楼及门诊楼、1、2号住院大楼、均安装有电子监控设施，现还有相当一部分位置还是监控盲区，力争在新的一年里把所有盲区安装好监控。增强医院的安全系数。

4、警民共建，齐抓医院治安

我院与城关派出所建立好共建关系。让医护人员懂得如果用法律武器来保护自己，用法律手段来处理医疗纠纷。

5、抓消防安全防范不放松

加强消防安全管理工作，结合医院实际情况，年内进行1—2次消防演练。

认真组织消防知识培训，力争年内全体医务人员都能正确掌握消防器材的使用方法，提高全院医护人员的消防意识。安全事故防不胜防，火灾事故也一样。因而经常对全院各病区（科室）进行消防检查，通过检查整改，彻底排除安全隐患，确保年内无重大安全事故发生。消防控制室需要专人持证上岗，现我院只有两人参加过消防培训，下新的一年里准备继续派人参加消防培训。

6、加强安全检查，及时落实整改

绷紧安全工作这根弦。勤查勤检不放松。重视出租房管理，定期对出租房检查，发现隐患及时整改。保卫科每天都要对各病区（科室）及重点要害部位巡逻，每月、季度要进行全面检查。查门窗、查电器使用、查消防设施，同时宣教病人及家属，不要在病房吸烟和使用电器。

7、保卫科与各科室、各病区的负责人建立联络机制，发现安全隐患，第一时间通知保卫科。保卫人员接到通知后在务必在2分钟之内到达第一现场，并做现场布控工作，防止事态扩大。

**公司保安工作计划表篇九**

在此，我经过对过去一年工作的总结和反省，对自己有了很多重新的认识。现在我决定对这全新的20\_\_年做好自己的计划，让工作能在这一年里得到更高的提升!

一、个人提升计划

面对全新的一年的工作，我首要的目标是做好自己的提升，加强自己的锻炼。这样才能更好的完成自己的任务。

思想上：在今年的工作之余我要好好的提升自己的思想。首先要牢记公司的规定，对于自己的职责要严格的执行，尤其是在守岗期间，不能随意让人进入小区，更不能让不明车辆随意进入。严格把守“刷卡进出小区的规定”。其次要多通过网络和报纸关注实事，关注新闻，提升自己的思想道德水平，增强自己的责任感。

工作上：我要加强自我的管理，在工作中严格的要求自己，做到不睡岗、不空岗、面对业主礼貌友善。在过去，不少的业主在找不到物业负责人的时候都来保安室寻求我的帮助，在这一年里，我会继续热情的帮助各位业主做好自己力所能及的事情，解决好大家的麻烦。

当然，在工作中最重要的还是还是要做好自己的工作，在巡视和站岗上，我都要严格的对待，严守职责!

与业主的关系上：作为保安，在某中程度上，其实我们与业主们交际更加的多，在上下班打个招呼，空闲的时候闲聊两句，或者是帮助业主做些力所能及的事情……在今后的工作中，我要更好的和业主们打好关系，帮助好业主们。当然，我也不能因此而忘记自己的工作职责。

二、加强锻炼

作为保安人员，我更要注意自己日常的锻炼。对身体的锻炼是必不可少的。过去的一年中我在生活中抽出了一定的时间去锻炼自己。在这一年里，我要继续提升自己的身体素质，并加强自己的理论学习。

三、结束语

保安的工作并不容易，作为保卫人员，我们要严格的遵守自己的职责，在工作岗位上，站好每一分钟的岗，巡逻中每一步、每一处，都要细心耐心。今后的工作中，我会更加的努力，希望20\_\_年会更加的出色!

**公司保安工作计划表篇十**

人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，计划和总结也一样，有利于及时找到自己的不足并改正，有利于对自己的计划进行规划，给了人努力工作的动力，以下是保安年度工作计划。

针对保安部上年度工作情况和本年度工作实际情况，为了更好加强队伍建设，提高服务质量，增强为业主服务的意识，本年度工作主要开展如下：

1.按保安部工作整顿计划要求，不断加强队员的自律性，树立队员的纪律观念和时间观念，让队员不断提高自我约束，自我管理的能力，为稳定工作秩序大好基础;

2.加强岗位检查督导力度，实行互相监督、互相学习，共同进步的工作气氛，能够及时纠正队员的违规行为;

3.加强领班的督导与培训工作，让领班真正起到现场指挥、协调、督导的作用，及时把各项工作全面能够贯彻落实，做到责任分明，责任到人;

4.调动队员的工作热情，发扬争优、拼优、抢优的工作作风，不断树立标兵形象，提高工作质量;

5.严格要求队员按服务指导理念执行，如：行为服务，开口服务，微笑服务，把这三个服务方式全面落实到每一个工作岗位上，不断提高队员的服务意识，提高服务质量，增强业主的认同认可感;

6.根据现在工作特点，加强出入人员的控制，杜绝无关人员进入大厦或在园区周围逗留;

7.加强装修房间的监管巡查，及时发现纠正违规操作施工的现象;

8.加强车库巡查监管，确保车辆进出有序和摆放整齐，跟车主加强沟通，共同做好车辆安全保障工作。

9.针对外围广场治安的复杂性和机动车辆乱停乱放的现象，根据管理处整体规划做好安全预防和车辆疏导管理工作部署和作好各项执行工作。

10.每周开一次班组会议，每半月进行一次领班会议，每月召开一次保安部会议，确保能够及时谈讨学习总结工作经验，及时传达工作指示。

11.每月进行一次消防设备，消防器材公共物品的检查、清点与保养工作，确保各项设备能够正常投入使用。

12.每季度进行一次业务技能、军事素质考核，实行优胜劣汰工作机制，不断提高队员的工作技能及工作效率。

13.每季度进行一次全方位安全检查工作，确保能够及时发现问题和解决处理问题。

**公司保安工作计划表篇十一**

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下工作目标及工作重点：

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

**公司保安工作计划表篇十二**

为了加强治理，增强队员的安全意识和服务理念，进一步提高队员的安全防范能力和服务水平，20xx年在酒店总经理的领导下，围绕酒店的总体目标认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针。为酒店创造良好的经营治理环境，具体工作计划如下、

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。

2、完善部门工作，培养一支纪律严明、作风顽强的保安队伍。

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。

**公司保安工作计划表篇十三**

为了进一步规范完善公司的全面管理工作，也为了各项规章制度更好的落实，便于更好的配合并完成各驻勤点物业交付的各项工作任务，公司制定如下工作目标及工作重点：

一、管理工作：

保安公司下属各驻勤点分队长负责各自辖区内的所有管理工作，各分队长必须认真贯彻执行驻勤点物业与公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作：

公司下属各驻勤点所有队员，班、队长必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作：

各驻勤点班、队长严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晒晾被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发时间处理工作：

各驻勤班、队长对队员安全负责任，严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作：

各驻勤点班、队长本着对物业和公司负责的态度，要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作：

各驻勤点队长加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

**公司保安工作计划表篇十四**

一是加强业务培训，提高队伍素质

在新的一年里，从“以内控防范优先，加强制度落实”的角度加强客户经理队伍建设。xx年，着重抓好一线信贷人员的培训，银行工作计划在第一季度以金融法规、各项制度、经营理念和信贷业务规范化操作程序及要求等内容为重点进行普及培训，在较短时间内培养造就一批政治过硬、品质优良、业务素质高、能适应改革步伐的员工队伍。定期组织学习金融方针政策和上级文件精神，努力提高政治觉悟和业务素质，增强依法合规经营的自觉性。同时对贷款五级分类等新业务进行专项培训。

二是加强信贷管理，规范业务操作，提高信贷资产质量

在确保新增贷款质量上，一是加强对各社及信贷员贷款权限的管理，严禁各社及信贷人员发放超权限贷款。二是加大对跨区贷款、人情贷款、垒大户贷款等违章贷款的查处力度，发现一起，处罚一起。三是认真开展贷前调查，准确预测贷户收益，确保贷款按期收回。四是严格执行大额贷款管理制度。五是严把贷款审批关，严格审查贷款投向是否合法、期限是否合理、利率是否正确、第一责任人是否明确、抵押物是否真实、合法，担保人是否具备担保实力、贷款档案是否齐全等，通过以上措施，确保信贷资产质量逐年提高。六是全面进行信贷档案统一模式、规范化、标准化管理，实行专柜归档、专人保管，并建立调用登记制度，保证档案的完整性。人员调离或换片，贷款档案应办理移交手续，由交出人、接交人及监交人共同在移交清单上签字，促进全辖信用社的信贷档案管理工作提档升级。

三是加大金融新产品的营销力度

近年来，我社加大信贷产品的创新力度，贷款品种不断增加，信贷服务水平明显提高。但在贷款还款方式和贷款期限的确定上还存在一些不足，为此省联社于xx年11月14日印发了《山东省农村信用社贷款分期还款暂行办法》。为满足贷款客户的不同需求，缓解集中还贷压力，进一步提高信贷管理水平，防范信贷风险，公司业务部将于xx年在信贷管理中引入贷款分期还款，以完善信贷服务功能的需要，杜绝部分客户对信贷资金长期占用，风险持续积累、暴露滞后，加大信贷风险的后果。

四是加大信贷规章制度的执行力度

首先要落实“三查”制度，对银行员工素质加以培训，使每个银行员工工作计划详细的基础上并按正确的思路做事。坚持做到防范贷款风险在先，发放贷款在后，每笔贷款都坚持按“三查”的内容、要求、程序认真进行调查、审查和检查，并填写“三查”记录簿，严格考核。报联社审批的贷款都必须有信贷人员的调查报告和信用社的会办记录，都必须换人审查。其次要落实审贷分离制度，贷款发放实行审贷分离和分级审批的管理制度，各基层信用社贷款必须经审贷小组集体会办审批，大额贷款报联社审贷委员会会办审批，并且规定基层信用社发放贷款不论金额大小，每笔贷款都必须经主持工作的主任审查、登记、签字后才能发放，坚决杜绝信贷员“一手清”放贷。第三要加大违规违纪行为的惩处力度，严肃查处违纪违规人员，对因违纪违规等原因造成不良贷款的责任人实行在岗清收、下岗清收等行政处罚，情节严重者，由责任人承担贷款赔偿责任。

**公司保安工作计划表篇十五**

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。

3.20\_\_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. 20\_\_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20\_\_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. 20\_\_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、 车场管理工作

1.本年度全面完善了大厦外围、地上、地下、自行车棚的各项设备、设施、车场系统及标识路线的工作任务，并聘用专业车场公司(海安公司)进行车场服务管理，达到了停车场管理的标准化和规范化。

2. 20\_\_年度保安部完成车场档案的建立和存档工作，及时办理停车证及ic卡的发行工作，目前电脑中已有154辆车的资料。

3.20\_\_年保安部全年纠正各类违章车辆516多起，其中对77起违章停车贴放了“违章停车通知书”，其余车辆进行现场纠正，保证了大厦路面的畅通。

4.保安部完成每月一次对车位锁的保养工作(对车位锁喷油)，并根据季节变化相应的调整保养次数(雨、雪季节)，保证了客户在使用车位锁时的顺利开启。

5.20\_\_年度保安部完成外保和车场管理员的手势、语言方面的培训工作，共召开培训会议3次，并严格要求车场管理员着装统一规范，管理员晚间值岗时必须穿反光背心。

6.保安部为了加强对海安车场人员的管理，制定了车场管理员各岗位的职责及车场服务人员评估表，已经实施并且从11月份进行了评估工作，严格做好外包公司的日常监督工作。

三、 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. 20\_\_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。

13.20\_\_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20\_\_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。

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