

# 2024 年保安部工作计划模板（优秀模板 7 篇）（7）

## 2024 年保安部工作计划模板 第 1 篇

新的一年来临，总结 20 年我部以酒店全年的工作为中心，结合我部门的实际情况，努力实现“以服务促质量，以质量创品牌，以品牌求发展”总体管理目标。认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各部门工作，扎实工作，开拓创新，我部始终以“预防为主，防消结合”为指导方针，坚持群防群治，常备不懈，外树形象，内强管理，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了酒店各项安全保卫工作。

总的来看，我们一年来的工作有许多好的方面，也有许多不足，为了能在今后工作中，扬长避短，为来年工作打下坚实的基础，特对今年工作总结如下：

### 一、各项考核指标全面完成。

20 年在酒店各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成全年的安全保卫任务。消防设施、设备的完好率全年达到了 97%。为酒店各部门员工进行消防安全培训。

### 二、安全保卫工作。

安全工作是企业的生存之本，在酒店总经理杨总的指导下，我部门坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真、扎实做好每项安全防范工作。

#### 1、治安安全

安全是酒店经营最基本的保证，与酒店的发展紧密相连。酒店总经理杨总对安全工作非常重视，强调加强安全保卫管理。保安部在日常工作中始终坚持按照酒店制度抓好巡逻检查工作，每天对于酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。在酒店领导的指导下，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持酒店秩序方面，部门首先从车辆停放开始。组织队员培训学习提升员工的业务水平；每周五进行军事训练及车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证车辆停车入位，有序进出，为酒店的经营营造良好的外部环境。在内部加大监控、巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时跟踪、清理，同时又在重点部位加装监控设备，大大改善了内部安全环境。这使酒店的安全秩序有了明显提高。并坚持以“客人是服务的对象”为宗旨，耐心仔细地做好工作。

7月份公安机关要求旅业单位实行来访登记制度，要求对访客进行来访登记，本部在人员严重缺编的情况下及时调整班次，将三班整合为两班安排专人在大堂电梯厅进行登记并圆满完成此次任务。

## 2、消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是酒店安全工作的重点。本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。联合消防维保公司对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年3月份对全酒店的灭火器材进行了年检及加压维护，8月份接受消防大队的检查，在此次检查中消防大队对酒店部分消防设施提出了整改意见，部门接到整改意见书后，针对意见书上所提出的问题，立即整改，按照要求将涉及的消防设施进行改装到位。同时，部门以这次消防安全检查为契机，吸取教训经验，定期组织人员对消防设施设备进行检查、维修、保养，使消防设施设备长期处于良好状态，保证关键时刻不卡壳，确保酒店人员生命和财产安全。10月份开始按消防安全“四个能力”建设的各项要求做，并全部落实到位，确保各项设备正常运行。于12月接受区消防大队和市消防支队的检查，并获得达标证书。现阶段正落实亚克力消防标示牌的制作。11月份我酒店进行了消防灭火实战操作演练，全年在酒店共组织了六场次的消防安全培训，培训人员达到700余人次。同时，部门要求每天对酒店内消防设备至少进行不少于两次的巡查，对长期不使用的设备每月要试运行一次，发现问题及时解决，确保所有设备设施时刻处于的运行状态，加强消防设施、设备的保养。对酒店的重点部位，经常进行巡视和检查。坚持对餐厅、厨房等处的安全检查，及时处理垃圾房着火事件，将事故处置在萌芽状态，对发现的安全隐患，及时进行处理，不能处理的，如实上报。

### 三、做好培训工作，提高队员素质。

1、为了建设一支高素质的保安队伍，为部门留住优秀人员的同时，加强了对全体员工的培训力度。每周部门学习使员工产生归属感认同感，让员工知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。员工的素质和专业技能都有了一定的提高。通过对员工的培训，增强了各员工的服务意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。进一步规范了岗位操作，针对在指挥车辆、敬礼等服务上个别人员存在的操作中不规范，统一了标准，为客服务的思想明显得到加强。保安员在车场巡查过程中多次发现车窗未关、车门未锁的情况，车内存放贵重物品如金条、名烟名酒等，车场捡到钱包及时上交大堂副理！充分体现我部员工良好的敬业精神！得到了酒店客户的好评！

### 三、日常工作

作为酒店的一个职能部门在酒店我们还承担着一些日常工作。由于安保工作的特性，保安就是酒店与客人的第一个接触点，保安必须具有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上的原则出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给酒店领导。一年来保安部在执行职责同时，为宾客开车门、打雨伞、扶老携幼，多次受到客人好评。

增强团队协作，本部安排人员配合人力资源部对每期新入职员工和实习生进行消防培训和军训。保安部男员工较多，全体保安人员能够以酒店大局为重，发扬不怕苦，不怕累的精神，有团队时帮行李生搬行李、财务部转仓，餐饮外卖搬桌椅等。

加强对成本的控制：本部一年来都严重缺编，平均每月缺编5人，工资成本大幅降低，倡导队员增强环保、节能意识，减少水电资源的浪费，减少了物品的耗用等。

### 四、车场收入情况：

本年度停车场共进场车辆 334273 辆，产生费用车辆 146886 辆，收免费停车票：酒店 37921 张、百合豪宴 54076 张、东方百合 18699 张、日本料理

7497张、梦思桑拿7434张、谭厨6413张、废票475张，共收入停车费757440元。

#### 五、工作中存在的不足

在本年度，保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。总结一工作有以下几点不足：

1、安全教育力度、各项规章制度健全落实还不够。

2、少数员工防范意识差，还不能完全按照标准进行自我约束，有麻痹思想，造成6月20日815房发生被盗事件，给酒店的声誉造成了负面影响。

3、队员素质参差不齐，有待下一步的提高。队员形象素质需要进一步提高，以适应宾馆之发展趋势。

4、部门工作还缺乏一定的执行力，要加强员工教育；部门工作离酒店领导要求还有一定距离，需要进一步努力；部门管理水平有待提高，以适应酒店的发展趋势。

5、酒店的监控设备还有一定的缺陷，不能很好的起到监控作用，需要进行改进。

6、消防工作需要加大力度。

所有不足之处，都有待于我们今后认真地思考和总结改进。

## 2024年保安部工作计划模板 第2篇

新年伊始，回顾过去工作，公司在所有同事们的共同努力下，圆满完成了各项保障，监查及服务性工作，并积极主动完成领导交给的各项临时工作任务，及时协助领导做好安全部全面工作，发挥骨干的带头作用，我对在20[某]年所做的工作作简要工作计划：

### 一、对当班工作，分工明确

让当班保安各行其职，开展当班工作，首先以“防火，防盗”为重点，要求当班保安对小区重点防火区域进行严格检查，发现安全隐患的立即整改，对消防整改有损坏的及时补充，并做好消防清单。同时加大小区巡查力度，及重点区域进行监控管理。认真检查资料室，仓库、设备房、电机房的门、窗、水、电、设备是否按要求关好，发现问题及时关好，让不法份子无机可乘。

### 二、加强日常性工作管理

当班保安对小区施工纪律检查工作，发现违规违纪现象及时指正，并做好违规纪录，收集，整理好当班各类质量记录，严格控制人员，车辆，物品进出小区。人员进入小区必须出示有效证件和说明来访目的，车辆携带物品离开服务区必须出示有效证件和服务中心签发的物资放行条，才给予放行。当班期间从未发生，人、车及物品失控现象从而有效保障公司财产安全，同时公司各类《规章制度》行到有效实施。

### 三、做好“传、帮、带”工作

新队员刚来，工作环境陌生，经验不足，我及时向新队员讲解公司环境及安全部所做工作事项，尽快让新队员提高业务技能，从而开展安全的各项工作。

### 四、积极参加安全部各项活动

作为班长，任何时候，都要起到带头作用，积极参加各项活动，培训，例会，训练，并做好领导参谋，来提高保安良好形像。

## 五、工作计划

(1)以“两防”工作为重点，切实做好安全工作和预防工作，确保公司人员和财产的安全。

(2)改进工作作风，做好文明执勤工作，加大管理力度，让公司的各项制度得到有效实施。

(3)积极参加保安部各项活动，做好“传、帮、带”工作，来提高保安员业务技能，增强保安队伍整体管理水平。

当然，工作中还存在许多不足之处，在以后的工作中吸取经验，改进工作思路，多与同事沟通，加强学习，提高管理水平和业务技能。最后，愿各位同事齐心协力，和谐相处，形成温馨、和谐、团结的集体。

## 2024年保安部工作计划模板 第3篇

### (一)完善试验监管，消除事故风险。

科研生产试验具有很大的风险性，试制试验单位要不折不扣地执行上级及公司安全评审制度及试验安全管理制度，坚持试验前培训、检查，试验中监管，试验后清理、总结，风险程度较高的试验项目必须由单位领导带队实施；重点做好试制、试验前的危险源辨识、分析和防范措施制订、必要的排障演练及应急处置演练，督促科研试验安全管理制度的有效执行，促进科研试验安全管理形成标准化、规范化、表单化，将科研试验的安全风险降到最低。

定型产品要定期做好安全评审工作，坚持危险源辨识，落实管理措施，加强安全教育培训和现场监管及劳动防护用品的使用管理，组织必要的应急处置演练。

### (二)健全体系程序，规范相关方管理。

相关方安全管理是难度很大的环节，也是死亡事故高发的重点领域，必须进一步健全和完善相关方管理体系，切实加强风险监管，有效预防事故的发生。一是全面梳理相关方单位，严格审核相关方的资质，建立相关目录档案；二是认真签订相关方安全协议，明确责任义务。长期固定的合作单位可一年一签，临时合作项目必须随商务合同同时签订，未签订安全管理协议不能签订商务合同；三是双方扎实做好人员教育培训、安全技术交底(或安全告知)等前期工作；四是双方共同开展危险源辨识(或安全评审)，制订有针对性的管理措施；五是督促相关方认真履行安全管理的主体责任，业务单位认真履行现场监管责任，安全管理部门认真履行监督责任；六是建立相关方安全管理的动态评估机制及协调、沟通机制，促进存在的安全隐患和问题得到整改落实。

## 2024年保安部工作计划模板 第4篇

### 第一节 岗位职责

#### (一)、物业处职责

一、根据所签物业管理合同，对所负责的物业项目制定物业管理方案，定期向公司汇报管理情况。

二、制定所属物业处的年度计划、经费预算上报公司批准后组织实施。

三、监督、管理和指导下属维修队、护管队、保洁队等队室开展工作。

四、根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业处的质量保证体系、管理细则。

五、完成公司交办的其它工作。

#### (二)、物业处主任岗位职责

一、在总经理的领导下，带领物业处全体人员对所辖区的物业进行全面管理。

二、坚决执行D和国家的各项方针政策、法律法规、当地有关物业管理的政策规定以及公司的有关规章制度。

三、通晓物业管理的有关规定，组织全处人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明小区(大厦)建设。

四、根据统一管理 with 专业分工的原则，领导全处人员对辖区内物业的验收交接、环境卫生、庭园绿化、安全防范、公共设施、供水供电、治安保卫、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成上级下达的各项任务指标。

五、针对区内的物业分布、合理使用管理费用，制定切实可行的管理方案、质量保证体系、管理措施，定期向公司领导汇报管理情况。

六、完成公司领导交给的其他工作。



### (三)、物业处副主任岗位职责

一、在总经理的领导下，协助物业处主任对辖区的物业进行全面管理。

二、坚决执行 D 和国家的各项方针政策、法律法规、当地有关物业管理的政策规定以及公司的有关规章制度。

三、通晓物业管理的有关规定，协助组织全处人员进行政策、时事、业务学习，搞好安全文明小区(大厦)建设。

四、根据统一管理 with 专业分工的原则，协助对辖区内物业的验收交接、环境卫生、庭园绿化、安全防范、公共设施、供水供电、治安保卫、交通管理、费用收支及行政事务等各项工作实施全面管理，完成上级下达的各项任务指标。

五、针对区内的物业分布、合理使用管理费用，参与制定切实可行的管理方案、质量保证体系、管理措施。

六、完成上级交给的其他工作。

### 第二节 制度规定

#### (一)、社区文化制度

一、各物业处主任全面负责所管物业项目社区活动工作，做好小区(大厦)精神文明建设的宣传工作。

二、拟订小区(大厦)社区活动的月工作计划和年工作计划，并上报公司审核。

三、策划社区活动，并填写“社区活动计划申报表”，根据审批要求，组织实施，并做好“社区活动记录”。

四、组织开展联谊活动和体育竞赛，丰富社区活动。

五、每季度进行一次业主座谈会或走访业主活动，广泛收集信息，做好有关记录。

六、对外联系和协调，对社区重大活动及小区的新事和新气象，通过新闻媒介及时宣传报道，塑造良好的社区形象。

七、对文体场所及其设施设备进行管理，落实各项管理规定和员工岗位职责，组织工作人员进行专业培训。

二)、房屋管理制度 一、各物业处对所管物业项目房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

二、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。

三、每日巡查 1次小区(大厦)房屋共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

四、各物业处按照装饰装修管理有关规定和业主公约(业主临时公约)要求，建立所管物业项目的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主(使用人)的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查 1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。

五、对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。

(三)、公用设施设备管理制度 为搞好小区公共配套设施设备管理，更好地方便业主(住户)的工作与生活，特制订本制度： 一、小区内公共配套设施设备为全体住户共同使用和维护，任何单位和个人不得以任何形式占有或占用。

二、小区内公共配套设施设备分有偿和无偿两类，使用有偿设施时，应按价交费，并自觉遵守有关管理规定。

三、要自觉维护公共配套设施内的各种设施，遵循各种设施的使用、操作规程或有关规定，不得损害、破坏，因使用不当而损坏的应照价赔偿。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/378045000134006037>