

2023年社区保安年总结 保安工作总结 (优秀7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效率，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

社区保安年总结 保安工作总结篇一

xxxx年8月26日加入的美好愿京物业有限公司。在此工作，从一名队员到现在的保安部负责人，不能说好，也不能说满足，只想把事情做得更好，做到锦上添花的好，也想使自己有更好的发展，积累的经验。往事如昨日，在此的日子里，领导的关怀和教诲。

同事的关心和帮助，还有自己洒下的汗水，付出的艰辛以及收获的喜悦，都是甘露和沃土，它造就了我的刚毅、勇敢和执着，给予了我很多的人生启迪和生活激情。这一段经历将延伸到慢慢的人生旅途之中。多年以后，当我再次翻开这充满了青春活力和晶莹汗水的篇章，你会看到一幅幅五彩的画卷迎面而来，一个个鲜活的面容浮现在我的面前，我会从中获得一份慰藉，一缕回忆，一瓣馨香，几多感动和鞭策。

回忆过去，展望未来。怎样管理好本部门工作呢？要达到管理好部门工作的目的，就必须有明确的目标。而公司要求的目标是：以高标准，严要求确实训练一支“招之能来，来之能战，战之能胜”的高素质队伍。像黄总要求的一样：有军人的气质，有军人的素质，来迎接新的挑战。而招来的保安一般都是才从学校步入社会或者是一些没事做的社会青年，很少能招到几个受过正规培训或者训练的人。因此要达到目标

除了必须加强培训和训练外，还要从计划、组织、激励等方面着手。

〈1〉由上而下的方法：将所要完成的工作层层向下划分，直到每人。使每人都明白自己所要完成的工作。

〈2〉由下而上的方法：先将全部必须完成的工作划分给每人担任，再将工作任务并到各个班，然后集合各班的工作，就是部门要完成的工作。

〈3〉按流程划分：针对某项工作的流程顺序，从工作开始到全部完全成，逐步考查每项基本工作，并使每个步骤的工作确实有人承担。

〈1〉按计划的内容管理：某项工作由谁领导，就由谁作出计划，并按照其内容完成好此项工作。

2) 由下而上的方法：先将全部必须完成的工作划分给每人担任，再将工作任务并到各个班，然后集合各班的工作，就是部门要完成的工作。

〈3〉按流程划分：针对某项工作的流程顺序，从工作开始到全部完全成，逐步考查每项基本工作，并使每个步骤的工作确实有人承担。

〈1〉按计划的内容管理：某项工作由谁领导，就由谁作出计划，并按照其内容完成好此项工作。

〈2〉按计划的类型管理：各层的计划由其负责人制订，但下一层次只能按上一层次的内容制订而制订。

〈3〉按计划的阶段管理：计划制订后，每个阶段均应有专人负责。

在计划工作时必须注意的问题：1必须把工作分配给最适合的班或者个人做。2应力求管理上的方便。3应有助于工作的协调。4必须考虑人员的需要和满足。5尽量减少费用。6分工要公平公正，有利于人群关系的发展。

〈1〉集权管理：也称“独裁式”管理，指把本部门的所有权力集中于部长一人，包括人员休假、请假、日常生活管理等，对所在部门所有人有招聘与解聘的权力。这种管理适应才建立的部门，在没有培养好副手和下面的人之前，就必须这样做。

〈2〉分权管理：是指权力不限集中于部长一人，队长、班长也有一定的决定权。这种管理适应以成型的部门，可以充分体现民主，队员也会觉得被重视。但只能说是适当分权。

集权可以控制部门人员以部长为核心的团结一致，统一指挥，更好的更有效率的完成工作，到条件成熟的情况下实行适当的分权管理，有利于调动队员的积极性和主动性。考虑有关因素，以决定集权和分权的程度，才能明确组织结构，确保上一层在下一层的权威性。

〈1〉制订各种工作制度：是指具体规定工作的起点到终点应经过的中间部门，以使各部门的工作能按照一定的次序与方法进行，同时，集合全体组织、协调一致地执行工作制度。

〈2〉制订各种工作方法：是指以人或部门为基准，制定工作的方法，使各级人员对于职务与责任都有明确的观点，并且有完善的执行工作的标准方法。

〈3〉制订监控方法：是指常观察监督和控制自己管理范围内的事务或工作，并予以协调统一，以使发现问题及时解决，使各项工作顺利进行。

〈4〉表册记录和汇集报告：是指建立适当的表册以作记录，

记录是一切报告的根据，汇集报告是监控事务或工作的依据，是意见沟通的重要渠道之一。

社区保安年总结 保安工作总结篇二

时间转瞬即逝，转眼我在xx商场工作已经快半年了。在这半年的时间里有辛酸、有快乐、有欢笑、有泪水。开始的时候我是在二楼巡逻，大概有半个月的时间，后来由于人手的不足我被调到前门协助xxx担任门岗的工作。

每个星期两次的训练和培训让我能更好的熟悉业务和完成工作，锻炼的身体的同时也让我能够正好的融入工作。其中学到了消防的基本知识及火灾发生时的应对措施、指挥车辆的手势等等。

在xxx和领导的帮助下，能较好的完成自己的本职工作。在车辆把控、人员把控方面自认为还是比较出色的。其中一次商场2楼的一个装修工强行把电瓶车开进商场内部后，没有惧怕他们的恐吓以及装修工的胡搅蛮缠，让他把车推出去并登记。当然也有美中不足的地方，比如语气强硬，解释不到位等等。这些都是需要改进的地方。

近半年来电瓶丢失也成为了我头痛的问题，为此领导们也做了大量的工作，比如：发放非机动车出入证、进出电瓶实行贴票管理，最近又在改造自行车库，方便商场店主们的电瓶车充电，也方便了我们商场保安的统一管理。此方面的工作还是有明显的成果的，从开始的一天丢几个电瓶到几天丢一个电瓶到几个月丢一个电瓶再到现在的基本不丢电瓶。都是大家共同努力的结果。

前几天的会议上领导还指出我们工作的不足之处，那就是缺少提醒与告知方面的服务。如果我们在商场店主们停业回家的时候说一句：路上注意安全，您慢走；在天气不好的时候说一句：快下雨了，请您注意外面晾晒的物品；在商场店主

们回到家的时候说一句：请把车辆锁好，以免物品丢失。我相信商场店主们肯定十分开心，感觉到只要进了我们xx商场的大门，那么他的安全将得到十分彻底的保障。这一点将是我下一年重点的改进之处，同样的车辆、人员方面的管理我正在向xxx以及队长学习，争取做的更好。

回顾过去一年的工作，虽然取得了不少的成绩，但我仍感自己有不少不足之处：只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；业务素质提高不够快速，对新业务知识仍然学习得不够多，不够透彻；本人工作与其他同事相比还有差距，服务意识不强。在以后的工作中，，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。

以上是我个人20xx年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了商场的发展做出最大的贡献。

社区保安年总结 保安工作总结篇三

为了提高医院保安服务意识，增强保安服务质量，强化医院管理，健全内部安保队伍的建设及监督约束机制，结合本院的实际运营情况特制定本制度。

2.1保安岗位职责

(1) 服从医院领导交给的各项任务，严格履行岗位职责，做好本职工作，做好交接班记录。

(2) 维护医院内部正常的营业秩序，尤其是各窗口队列秩序，密切关注收银台周边情况，确保营业款绝对安全。

(3) 禁止患者在医院内吸烟，发现吸烟者应当立即劝阻。

(4) 谢绝明显的精神病患者，乞讨者，醉酒者，拾破烂者进入医院。

(5) 严格禁止宠物进医院。

(6) 禁止未经医院相关部门许可的考察学习团队在我院拍照。

(7) 严厉禁止医托及其他不法分子在我院活动。

(8) 每天不少于八次对医院各区域进行全面的消防安全巡逻。

(9) 负责对各区域水、电等设备设施定点定时监控使用规范的安全维护。

(10) 负责对影响医院形象的行为进行制止。

2.2前门保安职责

(1) 负责前门车辆引导停放和人员通往秩序。

(2) 谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收破烂、乞讨者、推销商品者进入医院。

(3) 指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点停放。

(4) 禁止在医院正门摆摊设点和进行各种表演义卖，及时制止打架斗殴。

(5) 杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院。

(6) 对破坏医院形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报。

(7) 发生应急事件负责控制大门。

2.3巡逻保安职责

(1) 熟悉医院各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位。

(2) 巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生。

(3) 注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告。

(4) 熟悉医院内部环境，消防设施分布，灭火器材的摆放点，防盗防火报警装置的位置，会熟练使用各种灭火器材，发现隐患及时上报，保证消防设施处于良好状态，保证消防通道畅通。

(5) 协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档。

(7) 发生应急事件负责控制医院楼梯口。

(8) 严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控。

2.4 夜间保安职责

(3) 巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调

社区保安年总结 保安工作总结篇四

在第三季度保安部共配合人事部面试7人，其中5人符合录用标准。截止到9月25日，已安排3人上岗。目前保安部编制人数为45人，现在岗人数为40人，其中内保17人，外保23人，尚缺编5人。

1、保安部每名新上岗的员工除了要参加酒店组织的迎新入职培训外，还要接受部门组织的岗上培训和定期考核。针对每次考评结果和员工的特点进行班次调整，确保团队中每个班组的平均实力在同一起跑线上，实现了团队的稳步发展和各班组的共同进步。在第三季度新入职4名员工，进行班组级培训8次，部门级培训2次，考核1次，考核成绩均达标。

2、加强对在岗员工的教育培训工作，第三季度共对警卫、消防中控员进行门禁、停车场设施操作培训4次，进行消防知识及跑水事故应急处置预案培训2次，服务英语各1次。同时，还对全体保安队员进行体能训练和规范车辆指挥手势培训8次。分班次组织员工学习集团手册中的保安部工作标准和流程4次。规范填写中控设备检查记录表的培训2次。培训大型接待活动安保岗位设置和车辆分区管理方案1次。

1、车辆压在室外消火栓井盖上2次；

2、发现大堂、咖啡厅、杂品库等部位漏水情况25次。

3、7月10日，西餐厅配电箱因漏水导致短路冒烟1次。

4、7月14日，报告厅电气焊火花引燃木地板导致起火1次。

5、b2通道内水汽太重导致烟感等报警设备发生故障2次。

6、移动公司施工人员在b1违章吸烟1起。

7、港元公司私自开锁向cd大堂运送物资1起，罚款200元。

8、发现施工人员临时出入证过期3起，立即进行补办或延期。

9、督导晶宫公司等施工垃圾清运施工垃圾6次。

10、督导三元绿化公司等单位清理广场泥土和枯枝4次。

- 11、发现施工人员进入非施工区域2起3人次。
- 12、发现未拆烟感外罩17个，回收施工单位过期灭火器8具。
- 13、雨季来临时积极开展防汛专项检查，确保酒店成品安全。

根据集团对筹开酒店的考核标准和工作手册中的要求，保安部结合广场情况，对二装方案和客户管理手册中的安全管理制度等内容进行了两次集中的修订工作。同时，建立了内部调取监控录像审批表、备用钥匙领取登记表、厨房收档后的安全检查制度、施工垃圾清运制度、员工通道查包和访客登记制度、停车场检查和保安队训练制度等8项制度，确保在完善制度建设的基础上，逐步规范工作流程。

第三季度广场各项施工进度逐步加快，除总包未完整改工程外，还有云基地、以色列等新客户入驻前的装修施工，施工人员较多，施工区域较大，给保安部的安全管理工作带来了较大的难度。为此，保安部能及时了解各项工程的施工进度，与施工单位和客户代表保持密切的联系，根据施工进度特点随时进行专项检查，在确保施工正常进行的情况下，最大限度的满足客户的装修需求。在第三季度共为4家施工单位办理了入场施工手续，签订了4分安全协议书，办理了68张临时出入证(含延期证)，对施工现场进行每天8次的日常巡逻检查和不定期的动火作业检查，确保施工顺利进行。

另外，在巡视中我们除了对安全情况进行重点检查外，还对停车场划线和中控设备施工中的工程质量问题及整改情况进行跟进。在完成停车场划线的二次验收后，确保了所有整改项目均达到标准，但由于地下潮气和地面环氧地坪施工问题导致其工程质量有一定不足，已通知财务、工程将上述内容作为维保期内的重点跟进工作。

根据酒店筹开工作计划，保安部在第三季度将主要精力放在了对消防、监控、停车场、门禁、巡更、对讲机、五方对讲

等弱点系统的调试和故障问题整改中。第三季度，由于伟业公司维保公司进驻酒店，保安部还积极配合设备清点和联动测试工作。目前已完成对整个广场设备设施的清点工作，由于cd座故障问题较多，所以尚未进行联动测试。第三季度已解决故障问题227个，目前尚余413个，其中ab座故障16个□cd座故障397个(主要是线路短路造成的)。上述问题已由中消伟业公司进行统计并分析，预计国庆节后可以解决。

7、8月份，保安部根据酒店领导的要求，每日均能对自己责任区内的卫生进行检查和清扫工作，每周还组织对地下停车场和广场树叶、白色垃圾的专项清理工作，确保了本部门责任区内的卫生环境符合要求。在做好自身工作的同时，保安部还能积极帮助相关部门开展卫生清洁和督导生活垃圾的清运工作，为日后保洁公司开荒大清工作的顺利开展打下了良好的基础。

第三季度，保安部每月均能对部门资产和库存物品进行盘点清查工作。通过多次盘点，我们对筹开期内所消耗的清洁用具、办公用具、保洁用品和金属链锁等低值易耗品有了充分了解，在确保开业物资安全的前提下，也为后期顺利完成各项经营预算打下了坚实的基础。

1、根据行政办要求，结合广场实际情况修订集团质量管理手册。

2、针对钥匙交接情况，保安部在8月24日对所有已交接的钥匙情况进行了清点，整理出ab座尚未与总包交接的钥匙清单和使用部门尚未领取的钥匙清单，已上报主管领导。

3、在配合人力资源部对员工打卡系统进行试运行的过程中，也加强了部门内部的考勤检查工作，确保员工按时出勤。

4、规范员工执勤行为，加强礼貌用语、着装和流程的检查。

- 5、参加属地派出所会议，学习企业内保档案及工作台账等内容。
- 6、9月3日，针对广场旗子破损情况，及时更新48面旗子。
- 7、9月4日，召开保安公司全体会议，再次强调了上岗执勤期间的工作纪律。同时，指出了现有工作的不足和改进的方法和要求。
- 8、针对酒店防汛、防风预案的要求，加强汛期的防风、防汛检查，做好各项抢险准备工作。
- 9、加强部门执行力的督导检查，确保每个指令均能实施并反馈。
- 10、9月6日，根据公关部的要求，保安部组织专人对广场区域内的所有安全标牌进行了细致的核对工作。
- 11、针对员工餐厅洗碗间烟感经常误报警等情况，在清洗餐具时间段为该烟感安装保护罩，以减少误报的概率。
- 12、根据使用部门要求，配合工程部完成钥匙配置的审核工作。
- 13、加强员工通道的安全管理，规范出入查包和访客登记制度。
- 14、根据人事部要求，与属地派出所民警沟通办理暂住证事宜。
- 15、9月20日，配合行政办进行质检工作，发现卫生和安全问题共8起，均拍照留存并立即通知相关部门进行整改。

根据广场的经营活动计划，保安部均能按时完成各项既定工作任务。在第三季度共完成各项接待工作44次，7月份15

次、8月份17次、9月份12次。尤其对第一次接待活动、云基地签字启动仪式、集团年会、中以合作论坛会、客户答谢会、ibm中秋联欢会等大型重要活动还有针对性的制定了活动期间的整体安保方案和应急处置预案，较好的完成了安保服务保障工作。

7月9日c座三层华如公司顺利完成二装施工，开始进驻办公。保安部根据客户手册中的相关规定在加强安全管理的同时，也从物业服务角度给予客户最大的后勤保障。其中，较好的完成了在设立客服中心前与客户的沟通、联络工作；定期巡视和客户下班后、节假日的重点安全检查；将办公区与施工区进行隔离；对所有来访人员进行登记；联系鸿嘉物业为客户办理免费停车证；协助客务部为其设立垃圾桶并督导垃圾清运工作。

1、按照二装管理规定，广场应收取云基地3f华如公司的装修施工管理费，因发票等原因至完成。

2cd座地下停车场启用、车位分配和收费标准方案未通过审批。

3cd座消防主机390余个故障问题尚未排除，联动测试未进行。

4、电梯轿厢内五方对讲还有三个未调试，电梯监控未安装。

1、保安员巡逻检查质量不高，只打点没有进行仔细查看。

2、员工处理问题的水平不同，导致同一问题的处理结果不相同。

3、内部培训和质检工作存在不足，员工执勤工作不规范。

4、对多次提出但无法解决的问题，没有采取积极措施加以防范。

5、没严格落实出入查包和访客登记制度，门前卫生清理不到位。

6、外围巡视检查不到位，交接班时有短暂的空岗现象。

社区保安年总结 保安工作总结篇五

门卫要求：严守开关门时间，做好安全防卫工作。做好家长、孩子的接送工作，严防幼儿走失。接送时间，与家长做好幼儿药物、衣物的交接、并简要了解或介绍幼儿在家或在园状况。

该项工作实行了出入登记法，设立了“进出人员登记”表，严把进出关。平日、节日进出人员一律严格按照规定办事，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了幼儿园正常教学秩序，净化了园内环境。一年来，全校已构成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。另一方面，所有来访者均需要按要求填写“进出人员登记表”，写明来访原因，一律得到园长认同方可进入。在这学期甲流盛行的高发季节，严格遵守园部接送制度，控制家长进园内。做好家长解释工作，并取得家长的认同。

由于门卫工作的特殊性，所以对门卫来说，上班与下班、上班与休息、已经难以区分，正因为如此，所以我个性注意强调，敬岗爱业和无私奉献，要求讲大局、讲工作、讲风格、讲奉献。把幼儿园当家来看待。常言道，功夫不负有心人。透过自己的努力，目前门卫已经成为我园一个良好的窗口。因为从人员来访到车辆出入；从安全保卫到消防设施的配置；从学生宿舍的安全管理到卫生清除。我都做到了礼貌、科学、严格、高效。并因此而受到了广大教职员工的的好评。

因老板提出要提高我园素质，特意要求每位员工都要把自己收拾好，化妆是必要的。为了做到以上工作，我每一天6点起床，在老师们上班之前把园内打扫干净，还每一天以最好的

情绪和面貌接待家长和孩子入园。

由于签到本是由我管理的，我因为总是没看时间，总是延迟才划到，在这一点上我做的不好以后必须改正。必须把手机带放身上调好闹钟，做到准时准刻划到。玩具以后也要多洗多擦。做到不要看到有污垢。

我觉得幼儿园就应每月搞一次普通话比赛。这样能够提高老师和教职员工的普通话水平，也能更好的提高幼儿园所有员工的修养。更能使我们幼儿园整体素质得到提高。

社区保安年总结 保安工作总结篇六

为了提高保安服务质量，切实维护我公司利益和展示我公司良好形象，保证被服务单位有一个正常的工作秩序，严防各类突发事件的发生，为客户提供一个良好的工作环境，在上半年严格落实保安公司各项规章制度，严格执行相关的、可行的奖惩条例，通过奖惩条例的执行激励了一些态度不端正的、工作懒散的员工，使得员工在工作中产生一种好学、征求上进的兴趣，同时营造了一种浓厚的学习氛围。仅第一、二季度组织员工消防培训8课时、业务技能培训144课时，组织消防演练2次，使每位员工熟练的掌握了消防知识、业务及操作技能，另外还起草了各种应急突发事件的预案。

及时检查、督促和进行相关的内务整理培训，使得员工能够自觉的养成区域卫生不定时清洁、内务整理规范有序的良好习惯。

也加强防范，增强保安人员的责任感，不定时检查他们工作，看他们是否养成良好的工作习惯。

首先对摄像监控室定期的进行抽查设备情况，查记录，对记录填写不属实严格的进行了处理，通过严格的管理使得每位员工都拥有了一份责任心和责任感。当然，其中也有的员工

常常会产生对工作逆反的心态，甚至产生惰性，对这样的情况我们没有先处罚，首先加强培训，耐心沟通，同时通过多次组织开班前会、单对单沟通形式将惰性的局面整体扭转。

初至今半年时间陆续拓展2个项目，增加人员8人，这些成绩源于宾馆严格的管理，宾馆的管理就是所属区域的门面牌，只有好的服务质量才能够吸引大量的顾客。其中这些还是靠实际内在的一些东西就是质量，形象、服务意识、素质三者缺一不可。只有这三样能够长期的保持下去才能够吸引大量的顾客眼球，才会有大量的“买主”。

上半年来，每天都在发生着巨大的变化，一、二季度作为保安部的我们配合甲方迎检20余次，检查部门主要包括消防支队、区安监局、治安支队、区分局内保处，共查出问题3项，现场进行了整改，主要问题0项。在工作中积极配合甲方，有问题及时协助甲方处理，在这一方面得到了客户方领导的认可。同时使得客户方对我保安公司予以工作上的肯定。

当然整体来看是不错，但实际工作当中还存在着一些不足之处：

保安员对“保安行为规范”的认识了解还是不够。如个别保安员在执勤期间与不配合保安疏导安全出口的客人因为不听保安指挥导致发生争执，严重影响了保安员形象，未做到“打不还手、骂不还口”的宗旨及顾客至上的宗旨，出现问题处理不了的要及时汇报，由上级解决。针对这点，每月必须对工作人员的行为规范、服务意识、以及各项规章制度进行陪训，以达到完善管理要求。

以上是我的工作总结，请领导批评指正。

社区保安年总结 保安工作总结篇七

保安月工作总结范文如下，快随着小编一起来阅读下吧。

保安月工作总结【一】

一、我们首先加大了对监控室的领导督查力度，使其真正起到眼睛的作用，加强对监控室的培训与指导，在现有的高科技设备的配合下充分起到其独特的作用，及时发现问题，准确提供线索，对打击在电梯中乱写乱画、随便张贴小广告的违法行为提供了强有力的帮助。尤其在电梯出现意外事故时，为协助保安队员抢救被困电梯中的各类乘客起到了无可替代的积极作用。

二、为了将强全体办案队员的实际应变能力，提高及时处理意外情况的素质水平，在有关单位的积极配合协助下，我们保安大队及有关部门的员工组织了多次的消防培训，并多次召开技术指导与消防知识普及会，使秋安提办案队员的消防、防火意识和实际操作水平等方面都有了很大的提高，为加强本园区的消防工作奠定了基础。

三、时刻不忘对保安队员的思想教育工作，指定了每周一召开全体保安队员例会制度，发现不良问题及时批评教育，使广大保安队员牢固树立起鞍钢敬业的道德思想，多名保安队员受到了广大业主的称赞，为创造和谐社会，营造和谐家园起到了积极地良好的作用。

思想认识的提高，促使了各项工作的展开，广大保安队员勇于献计献策，为提高保安工作的质量提出了许多有价值的建议。利用空闲时间，保证保安队员多以将园区的建筑垃圾清运园区以外。保证了园区的环境卫生，为公司节约了部分开支。

保安月工作总结【二】

转眼一个月又过去了，在上级领导及同事们的关心和帮助下，

我较好的完成了领导交办的各项任务。

一、在严禁未成年进入网吧这点上做到不松卸，看到有未成年在网吧就劝其离开。

二、在环境卫生方面及时检查保安员对各区域卫生工作清理的情况。

三、在安全上也加强防范，培训保安人员的责任感，不定时检查他们工作，看他们是否养成良好的工作习惯。

1、保安员对“保安行为规范”的认识了解不够。如10月19日保安员王兵在上班期间在超市闹事，严重违反了网吧的规章制度和“保安行为规范”。针对这点，每月必须对工作人员的行为规范、服务意识、以及各项规章制度的进行培训，以达到完善管理要求。

2、保安员内部不够团结，各部门之间配合的不是很好，平时缺少沟通，10月22日举行的烧烤活动就让同事之间感情增进不少。

以上是我的工作总结，请领导批评指正。

保安月工作总结【三】

一、本月保安主要工作：

1、5s管理，保安室卫生整顿

2、日常的接待

3、日常的安保巡逻、出入门检查及夜班监控检查工作

4、月先进人物评选

二、本月保安工作检查记录

1、本月保安共检查出有3次睡岗记录，4个漏巡点；本月检查结果较上月明显提高，但仍未能杜绝睡岗及漏巡现象。

2、本月共有3次来访接待工作，保安表现良好。

3、本月是进行“月先进人物”的评选工作，根据每月评选出来的周先进人物进行评选工作，候选人先对个人这一个月的工作表现作出一个总结，进而进行不记名投票选举，公开公布选票结果，评选出月先进人物，在所有队员均无异议后方可确定。

三、存在的问题

1、人员流动的问题。人员流动问题一直是保安工作中最主要的问题，本月新进保安员两人，此外另有已交辞职申请等待离队一人。

2、队上管理问题。经过初步了解，队上一直存在着对队员管理中的矛盾问题，诸如此类问题至今没有一个具体的解决方案，经过与队员交流谈心发现，队长在处理队员间矛盾关系时没有把握好尺度，致使队员心目当中存有隔阂，针对此类现象，目前我自身也没有想到更好的解决办法。

2、睡岗与巡逻问题。从整体来看，夜班睡岗频率逐渐下降，巡逻漏点现象也逐渐缓解。

四、总结

从整体上看，保安这个月的表现与上一个月相比较有很大的进步，但仍未达到我们管理上的要求。安保工作是保证公司正常运转的第一道防线，因此不能有一点的马虎偷懒，在今后的工作中我们会继续努力，切实做好安保工作。

保安月工作总结【四】

一、本月工作

1、本月初应总公司要求对消防安全员组织了消防安全、消防技能、自救及组织人员疏散逃生、应急预案和消防设施设备的使用等消防方面的知识作出进一步的培训，从而让消防安全员更深刻的了解消防安全方面知识技能，更好的提高安全意识，对日常的消防安全、隐患排查和突发事件的处理奠定了良好的基础，更是为酒店及客人的生命财产安全有了更好的保障。

2、纪律方面

加强了对员工的纪律管理与监督，让员工更加深刻的牢记纪律观念，严格要求员工遵守酒店的各项规章制度，认真履行自己的工作职责，从而提升员工的工作质量。

3、卫生

卫生方面对员工加强管理与指导，面对秋季树叶落的较多，卫生打扫方面工作较繁重，我保安部全体队员对卫生方面工作都认真负责，发扬不怕苦不怕累的精神，保障了酒店外围区域卫生的干净度，同时也响应公司董事长捡烟头的号召，要求员工身边的卫生从平时的点点滴滴做起，养成良好的习惯。同时也认真落实各区域卫生状况，责任落实到位，不定期抽查、检查，确保个区域卫生达到酒店的规定要求，为提高酒店的整体卫生环境工作而努力。

4、礼仪礼貌

本月中旬通过去北京的参观与学习，对礼仪礼貌方面有了更好更全面的认识，同时也配合公司领导的要求：全员礼节礼貌、我们卫生及亲情化服务突出。对我部员工加强管理、

培训与监督力度，员工对礼节礼貌方面的工作都很认真积极，努力把全员礼节礼貌和亲情化服务做得更好、更出色，做出我们唐丰路的亮点来。

5、仪容仪表

对员工个人仪容仪表进行严格的监督与管理，每天不定时抽查，确保个人仪容仪表完全符合酒店规定及要求，提升酒店的服务质量。

6、员工培训

积极开展队员的技能培训和文明礼貌等方面培训工作。我们从简单入手，每周对员工进行培训。培养队员的工作意识、服务意识，是对员工工作的责任心更强。

7、新入职员工

本月我部又增添了三名新员工，我们为了让新员工能够尽快的适应本店的工作环境及熟悉和掌握本岗位技能，每位新员工都要由两名老员工带领，手把手教，手把手带，从而尽快的熟悉工作，独立上岗，取得了良好的效果。定期对新到队员进行技能理论培训和进行现场技能讲解，组织考核。

8、宿舍方面

对于宿舍卫生纪律方面，采取加大管理和监督的力度，对于违反纪律的人员，追究责任到个人，所有工作按照酒店宿舍规定进行。

9、员工日常行为规范及日常活动

采用加强监督与管理的方法，时时刻刻纠正员工在工作期间存在的一些打闹、文明用语、举止不文明等毛病，总体提高

自身素质。在每天小班会上组织员工玩一些小游戏，丰富员工的班前生活，让一天的工作更轻松快乐。

二、工作中存在的不足之处

- 1、一些员工在日常工作中纪律观念不强，责任心不强，对工作态度不端正应加强管理与监督。
- 2、在保安负责的一些区域卫生做不干净、不彻底、不到位的地方，对这些区域应加大对员工清扫检查和指导力度，确保此类事件不再发生。
- 3、全员礼节礼貌方面及亲情化服务，部分员工未有按照酒店要求执行，应当加强管理和检查力度，按酒店要求执行，让员工的全员礼节礼貌及亲情化服务做的更好。
- 4、部分员工在值班期间对消防设施设备的检查不够仔细不够认真，已让其改正。
- 5、对后勤纪律管理有些松懈，纪律方面应加强管理。

三、下月工作安排

- 1、加大对员工的管理力度，调动员工工作积极性、主动性，进一步完善安保工作中存在的一些问题。突出工作行为标准化，工作检查制度化，工作流程规范化、迎客送客服务到位化。
- 2、加大消防知识培训力度，提高全员防范意识及处置事故的能力，排除一切安全隐患。
- 3、加大本职业技能的训练定期考核，从而提高整体队伍素质，强化工作质量，严格要求按照工作流程进行，从而提高酒店的整体服务水平。
- 4、对员工的礼节礼貌及亲情化服务方面的工作进行严格监督，

确保执行力度到位、工作服务到位，提升酒店的整体形象。

5、卫生检查加大力度，日常卫生中存在的问题让其及时改正，确保各区域卫生状况良好。

6、更换过期的消防设备，加大消防设施的`检查与维护力度，确保安全隐患不再存在。

7、配合酒店各部门，完成酒店的日常管理工作。

保安月工作总结【五】

随着恒大名都开盘临近，我保安部结合部门八月份工作计划在紧张而有序地进行着。保安部在公司上级领导的大力支持与关怀指导下，在其他部门的配合下，我部本着对自己负责、让公司放心的职业精神，经过全体员工的努力，团结协作做好每一件事，比较圆满地完成了公司交给的各项安全保卫工作，以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务。总体来说，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将本月以来的工作作以总结，以便扬长避短，为下月开盘工作做好良好的准备。

一、本月工作情况

1、训练方面

根据月初部门的计划和安排，各个中队均能按计划积极主动参加与实施训练，本月中的训练科目主要是队列和消防。在每日的训练过程中，我部队员都抱着不怕累的坚定信念与优良作风，勇于吃苦，勤奋训练。在队员之间、中队之间共同营造出了赶、比、超的训练氛围。通过这个月的训练，我部每个员工的基本素质有了很大的提高。

2、培训工作

虽然开盘在即，工作繁重，我部始终按计划进行培训学习工作。特别是对新入职的队员进行了严格有计划的培训，使他们融入团队，能承担保安自己的工作。

3、内务卫生方面

部门为了给每一员队员提供一个良好的居住环境，对宿舍内务环境卫生提出的军事化要求，并按照“宿舍管理条例”、“物品摆放要求”等标准，不定期的对员工宿舍进行检查并整改，通过不断的严抓落实，现已有明显的提高，基本达到规范要求。

4、稳抓日常执勤和接待工作

日常执勤和接待工作做得好坏直接体现保安团队的基本素质，因此本月对这项工作进行了大力的培训和严格的管理，坚持“优质服务，顾客至上”的原则，站好每一班岗，主动为每位顾客服务。现在每位队员对日常工作的意识较强，已经基本达到规范要求。

5、做好园区销售的清理工作

为了维护园区及大门口路面的卫生，我部实行见脏就清，见乱就收原则，对园区走道、广场及门口路面进行了及时清理，保证给客户一个良好的视觉效果。

6、保障园区消防工作，做到及时发现和整改。

开盘在即，客服中心针对所辖区域消防安全现状召开专题会议进行工作部署，成立安全巡查小组，对所辖区消防安全情况进行全面检查。对消火栓和干粉灭火器的配置和使用情况、易燃易爆物品保管、消防安全警示标语园区围蔽情况、办公区域用电情况、施工现场施工消防和安全等等进行了全面检查和整改。在检查中发现了很多问题，如园区内部缺少疏散

标示和消防安全警示标示的、施工现场没有进行全面围蔽的消防设施配备不完全的以及和保安部新招收员工较多消防器材不到位等。本月对存在的这些问题全部进行了整改。

7、娱乐活动

八月一日，保安部举行庆“八一”活动。

二、本月存在的问题和不足之处

- 1、人员个人素质还有待提高。
- 2、礼节礼仪还不够规范，服务用语运用还有欠缺。
- 3、骨干带队伍的能力不够。
- 4、队员的思想还不是很稳定。
- 5、工作落实质量还不够高。
- 6、请销假制度落实不严格。

三、下月工作计划

- 1、狠抓细节管理，提高服务质量。
- 2、加大礼仪及服务理念培训，为开盘做好准备。
- 3、加强训练和培训学习，努力提高队伍的整体综合素质和骨干人员的能力。
- 4、严格落实各项规章制度。
- 5、努力抓好队伍内务整理工作。

6、严格管理各中队交接班，保障班班之间工作顺利进行。

八月份，虽然我部工作较上月有明显的进步，但还有很多欠缺。在下步的工作中，我部将努力，严格管理与要求，针对本月所存在的问题，力求从实际出发，从根本上解决问题，力争各项工作更上一层楼，努力保障开盘工作顺利进行。