

2023年物业公司保安没有保安证处罚 物业公司保安工作总结(汇总9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业公司保安没有保安证处罚篇一

1、优质服务、赢得信赖

公司通过强化管理准则，加强保安部人员管理，严格按照保安员职责要求，强化管理准则，加强现场督促和质量检查，定期培训安全工作条例及消防器材使用知识，规范要求保安部人员的礼节礼貌、着装、卫生等，同时中夜班不间断巡逻物业内重点部位及业主的车辆安全，通过方方面面的努力，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了各物业业主和公司员工的好评，赢得了业主的信赖，协助公司出色完成的多次接待工作，保安部获得业主和公司员工优质服务的赞誉。

2、预防为主、重点布控，措施到位，消除隐患

在公司领导的关心指导下，通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等措施，全年未发生一件意外安全事故。安全部安排干部员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保各小区万无一失。针对特别区域实行重点监控。

3、完善设施、有备无患

通过公司领导亲临现场指导，安保部将各小区消防预案、设

备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定各小区消防设施设备维修保养计划，使各小区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。保障线路畅通、正常使用，对各小区内应急疏散灯、期安全出口进行补装和更换。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。按照公司要求，组织各小区员工进行消防演习，消防演习的'成功演练，得到了相关部门及公司员工的好评。

二、严格了管理、提升了品质，改变了观念、创新管理

1、按照项目年初制定的安全培训计划，保安部参照行业规范对保安员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、安全管理部按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。

思想工作是一切工作的生命线，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。保安部教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。保安部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

物业公司保安没有保安证处罚篇二

3. 对安全、消防工作进行总结，汇报阶段性工作成果

5. 消防器材、设施、标识的维护及更新、补充，确保其完好

有效，确保疏散通道畅通

7. 组织安全、消防演练。负责消防、安全知识宣传，落实消防训练任务

8. 协助上级做好公安、消防等部门的外联工作

9. 完成公司领导交办的其他任务

物业公司保安没有保安证处罚篇三

1、执行总经理的工作指令，全面抓好饭店的安全保卫工作，向总经理负责和报告工作。

2、落实上级主管部门的工作布置和检查，及时沟通信息，配合查处各类案件。

3、协助总经理建立群众性的治安、消防组织，抓好有关人员的业务培训，并直接参与工作的领导，开展正常的业务活动。

4、根据“安全第一，预防为主”的原则，积极开展以“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）为中心的安全法纪宣传教育，经常组织安全检查，并采取切实措施，防患于未然。

5、亲自组织和配合调查发生在店内的各类案件和重大事故，并及时将有关情况向总经理汇报。

6、经常深入工作实际，进行调查研究，指导和协助饭店各部门结合工作实际，切实做好安全保卫工作和保安业务训练，检查和督导本部门的工作人员，严格执行保安工作规范和各项安全管理制度，维护好饭店的治安秩序，保障人身和财产的安全，并深入开展“学先进、找差距”活动。

7、主持保安工作例会。写好部门工作日志。督导本部门员工做好各自工作台账，检查工作进度，解决工作中的问题。

8、根据需与可能，积极改进和完善饭店的保安技防设施及器材装备，督导属下员工做好财产设备的管理工作，定期清点核对，及时保养和报修，爱惜使用。

9、负责本部门的预算编制，控制各项费用成本，实现预算管理目标。

10、关心员工生活，抓好保安队伍的自身建设和创建文明班组、文明部室的工作。

(二)保安部经理助理

1、协助部经理做好职责范围和岗位责任内各项工作，向部经理负责并报告工作。

2、根据部经理的委托和授权，直接参与和负责督导分管的工作，并切实做好。

3、在部经理缺勤或病休、公休等情况下，根据总经理的指令，行使部经理职责，全面负责保安部工作。

(三)保安部秘书

1、执行部经理的工作指令，向其负责并报告工作。

2、负责本部门各种文件、通知和上级有关部门交办事项的收发、登记和送报传阅批办工作，做好各种业务资料、信息、工作报告、记录、报表的汇总整理、归卷立档和保管工作。

3、负责部经理召开的工作会议的组织工作，做好会议记录。

4、根据部经理的工作指令，起草本部门的工作计划、工作总

结、预算编制和各项工作报告、简报及会议纪要。

5、负责建立和保管本饭店内部员工登记卡，做好辞退员工的登记工作，并随时补充和修改变动的内容。

6、负责统计本部门员工每月的考勤、领发工资、奖金、补贴及各种劳保用品。

7、具体负责本部门财产设备的管理和所需办公用品的领取、发放和登记工作，做好二级账，管好三级账，并协助部经理抓好费用的控制。

8、负责做好本部门电话接听和外调人员的接待工作，并作好记录，及时向部门经理汇报，或与有关人员沟通联系。

9、做好保安部办公室及室内设备的清洁、保养工作。

(四)内保管理员

1、执行部经理的工作指令，负责做好饭店内部的各项安全防范工作，向部经理负责，并报告工作。

2、协助部领导具体做好“四防”宣传教育，增强全店员工的法制观念和安全意识。

3、帮助和指导饭店各部门开展群防群治活动，抓好安全业务培训和活动记录，及时总结工作经验和教训，进行交流和沟通。

4、根据治安消防安全管理制度，经常督促检查和指导各部门抓好各岗位工作中的安全环节，切实做好安全防范工作。

5、具体负责并抓好保安监控室的日常管理工作，确保保安监控室每天24小时正常运转。

6、负责客房楼层防腐箱的管理，定期开箱收缴和登记客人遗弃的书刊，并及时处理。

7、坚持现场管理，抓好对保安监控和保安巡逻人员的业务培训，经常检查和督导员工严格按照工作流程和要求，做好保安监控和巡逻工作，及时发现可疑情况和问题，并向部领导报告。

8、在部领导的直接指导下，配合或参与对各类案件和重大事故的调查工作。

9、负责保安设备和器材的管理，编制三级账，做好使用的维护保养和保管工作，做到账物相符。

10、做好员工的政治思想工作和考勤、考核工作，关心员工生活，抓好班组文明建设。

(五)治安干事

1、服从管理员的工作安排，并报告工作。

2、配合和协助管理员切实做好饭店内部的各项安全防范工作。

3、在管理员的指导下，建立和完善有关的工作台账，做好各类案件、事故登记以及安全检查和业务培训等各项工作和活动的记录。

(六)巡逻领班

1、执行管理员的工作指令，并报告工作。

2、负责本班组保安巡逻员的班次安排和考勤、考核。

3、主持班前会和班后会，检查员工仪表仪容和保安通讯装备，明确当天的工作重点和任务要求，讲评每天的工作情况，及

时纠正工作中的问题，做好工作记录。

4、保持与保安部值班人员和各业务管区的联系，保证通讯畅通，及时沟通情况和信息，通力协作做好工作。

5、带领保安巡逻员按既定的工作规范和路线，日夜进行保安巡逻，及时发现可疑迹象和不安全的隐患及漏洞，并随时向管理员和部领导报告。

6、负责领用保安器材和工作用品，做好保管和维护保养工作，做到爱惜使用。

7、做好交接班工作，交待清楚并有记录。

8、抓好班组文明建设。

(七) 巡逻员

1、服从领班的工作安排。做好上岗前的准备工作，做到按规定着装，个人仪表仪容端庄整洁，按规定佩带保安器材和装备。

2、了解当天的工作重点和任务要求，做到心中有数。

3、严格按照工作流程和既定的路线，坚持进行安全巡逻和检查，发现不安全的问题及可疑的人和事，及时报告，并做好现场监护和控制工作。

4、对超过规定时间的访客，要及时汇报作好记录，并会同有关部门妥善做好工作。

(八) 保安监控领班

1、执行管理员的工作指令，并报告工作。

- 2、直接参与和带领员工做好日常的保安监控工作，发现各种报警信息和可疑情况，立即跟踪监录，并及时报告，迅速高效地做好工作。
- 3、带领员工做好监控设备的日常维护和保养工作，发现故障，及时报修，保证各种设备运作正常，保持监控室的环境整洁。
- 4、熟悉饭店各类应急预案，在发生紧急情况时，按预案和领导指令，进行与各岗位的联络、调度。
- 5、做好交接班工作，交待清楚，并有记录。
- 6、负责班组工作班次安排和日常的考勤、考核、抓好班组文明建设。

(九) 保安监控员

- 1、服从领班的工作安排，严守工作岗位，严格按照工作流程，密切注意监视画面和各种报警信息，切实做好日常的保安监控工作。
- 2、保持监控室整洁，监控设备完好有效，做好清洁、保养工作。
- 3、严格执行工作纪律和规章制度，切实做好监控室的保卫、保密工作。

(十) 外保管理员

- 1、执行部经理的工作指令，向其负责并报告工作。
- 2、具体负责饭店的警卫和停车场(库)的安全管理，保障饭店和车场(库)的安全。
- 3、严格执行饭店员工出入饭店和会客制度，制定和公布停车场

(库)安全管理规则，抓好进出饭店车辆的管理，保证车道畅通，维护饭店的治安秩序。

4、坚持工作现场的管理，检查和督导员工严格按照工作流程和质量标准做好工作，抓好员工的岗位业务培训。

5、及时与有关部门沟通联系，交流信息，协同工作，配合各部门做好重大接待任务的有关工作。

6、负责管区内工作器具、设备的管理，做好财产三级账。

7、负责属下员工工作的调配、安排和日常的考勤、考核，做好政治思想工作，抓好班组文明建设。

物业公司保安没有保安证处罚篇四

尊敬的公司领导：

首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我写下这份辞职申请，我在我们公司已担任保安职位已有一段时间，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是出于个人的原因，不能在公司继续发展！

家中父母岁数大，家里小生意没人接管，多次强烈要求回家帮忙。然而在广州没什么建树，每月的`工钱也不够自己花，工作了还要问家里人要钱，愧疚于心。广佛地铁的开通，广佛同城的理念，让我看到的是商机。还有政府为解决大学生就业问题而鼓励大学生创业的放宽政策，深深的触动着我。

离开这个单位，离开这些曾经同甘共苦的同事，确实很舍不得，舍不得同事之间的那片真诚和友善。但是我还是决定离开了，我恳请单位原谅我的离开，批准我辞职。

敬礼！

辞职人□xx

20xx年xx月xx日

物业公司保安没有保安证处罚篇五

尊敬的领导：

您好！

我是安管办的保安。我今天正式递交辞职报告。

我自月日进入年物业公司任职保安，到现在已经有三年了，在这里我真正真正成为一员专业的保安，学到了很多外面小公司学不到的专业安保工作，很感谢公司给我这样子的机会。

今天我选择离开纯属个人原因(我要到另外一个城市，因为我爱人在这)，不是因为承受能力不行，也不是工资待遇问题。希望领导能够体谅我的苦衷。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司最近的安防任务艰巨，上上下下都崩紧了神经。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的人员调配紧张，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目顺利推进创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

辞职人：

20年月日

物业公司保安没有保安证处罚篇六

优秀作文推荐！时间转瞬即逝，转眼我在xxx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.....开始的时候我是在二期巡逻，大概有半个月的时间，后来由于人手的不足我被调到南门协助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4幢2单元201的一个装修工强行把电瓶车开进园区后，没有惧怕业主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，方便业主的电瓶车充电，也方便了我们维护员的统一管理。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。

前几天的会议上丁总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。如果我们在业主出门的时候说一句：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；在业主回到家的时候说一句：请把车辆锁好，以免物品丢失.....我相信业主肯定十分开心，感觉到只要进了我们都市枫林的大门，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李刘柱以及班长学习，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：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、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；
- 3、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，请大家给予我监督与建议，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xx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彩的，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，为了公司的发展做出最大的贡献。

物业公司保安没有保安证处罚篇七

- 3、定期检查管辖区域内消防、保安执勤工作情况，发现问题并及时处理；
- 4、配合社区公安、消防做好辖区内的治安、消防工作，做好对突发事件的. 应急处理；
- 5、加强与业主的联系、沟通，建立广泛的群众基础；
- 6、完成领导安排的其他工作。

物业公司保安没有保安证处罚篇八

本站发布物业公司保安公司年终工作总结，更多物业公司保安公司年终工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理工作方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自己加强对项目工地的巡查力度，于10月19日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于11月2日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

1、工作方式过于急躁，对新入职队员要求过高造成07年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、工作中时有松懈。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20***年即将过去，我们将满怀信心地迎来2008年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

物业公司保安没有保安证处罚篇九

1. 目的:为树立良好的企业形象,维护企业财产和员工的安全,加强本公司的保安勤务管理,特制定本办法。

2. 范围:本公司及物业管理公司的所有保安人员。

3. 保安部管理制度

3. 1. 遵守国家 and 地方政府的法律法规以及公司各项规章制度。

3. 2. 服从管理,听从指挥,廉洁奉公,敢于同违法犯罪分子作斗争。

3. 3. 坚守岗位,忠于职守,严格执行岗位责任制。

3. 4. 仪容整洁,讲究文明礼貌。

3. 5. 值班时禁止喝酒、吸烟、吃零食;不准嬉笑、打闹,不准会客、打电话、看书报;不准做其他与值班执勤职责无关的事。

3. 6. 不准包庇坏人,不准贪污受贿,不准徇私舞弊。

3. 7. 不准擅自带人进入单位宿舍,不准留宿客人。

3. 8. 爱护各种警械器具装备,不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

4. 保安部员工上班管理制度

4. 1. 严格遵守公司的各项规章制度。

4. 2. 着装整齐、仪表端庄、精神饱满、文明礼貌,不准便装、制服混装上岗。

- 4.3. 按时上、下班, 严禁迟到或早退。
- 4.4. 服从命令, 听从指挥, 完成上级交给的任务。
- 4.5. 坚守岗位, 不擅离职守, 因事离岗必须请示当值领班。
- 4.6. 不准利用工作之便无故刁难顾客、业主和宾客。
- 4.7. 不准利用工作之便动用公司财物。
- 4.8. 严禁睡觉、喝酒、监守自盗。
- 4.9. 加强对水电消防设施的巡查, 发现问题及时报告上级处理, 对因工作失误者, 追究其保安责任。

5. 保安部日常管理制度

- 5.1. 保安部依据公司的《员工守则》对保安员进行管理, 同时根据“严格培训、严格管理”的要求, 在实施具体管理时更应强调保安工作的重要性。
- 5.2. 保安员应“律人先律己”, 如保安员违反公司纪律, 一律从严处理。
- 5.3. 对保安员的日常管理和培训工作的由保安部经理负责, 并向分管保安副总经理负责。
- 5.4. 保安部例会每周一次, 传达上级指导, 小结工作及进行思想教育。

6. 值班查勤规定

- 6.1. 领班对保安岗哨及人员坚持不定时查岗查夜, 及时纠正保安人员的不规范行为。

6.2. 查岗查夜的时间由领班自行安排, 但白天不得少于二次, 晚上不少于一次。

6.3. 查勤形式可作全面检查也可抽查。

6.4. 在查看时发现有违纪行为者, 应及时记录并作为考核的内容。

6.5. 每日查勤情况应详细记录于查勤月报告上, 次月交公司领导审查。

6.6. 查勤内容:

6.6.1. 保安仪容、仪表。

6.6.2. 当班保安日记。

6.6.3. 防盗报警监控等系统是否正常。

6.6.4. 物件签收事宜。

6.6.5. 人、车、物出入等稽核。

6.6.6. 异常事件的处理。

6.6.7. 保安员的巡逻事项。

7. 值班交接规定

7.1. 按时交接班, 详细了解上班值班情况, 做到心中有数。

7.2. 查看保安值班日记, 检查所交接的公文、信件和证件。

7.3. 检查公司重要地点的出入人员。

7.4. 查看了解上级规定指示的事项。

7.5. 送货或寄存物品的转交, 转交的时间、地点、人数要详细写清楚, 并落实好。

7.6. 交接班时, 仔细检查对讲机、警棍和充电器、手电筒的使用状态。

7.7. 接班后, 警具、警械应随身携带, 不得交与无关人员玩耍。

7.8. 接班时, 移交物品如有人为损坏(因公损伤除外), 应追究当事人责任。

7.9. 所有交接物品, 应在当面交接时清点检查清楚, 并详细记录于保安日记上, 以保证遇紧急情况能投入正常使用, 否则, 由接班保安负责。

8. 突发事件处理

8.1. 遇火灾、水灾、台风等自然灾害时应勇于救护, 情节严重应迅速向有关部门和主管汇报, 如台风警报, 保安人员应时刻准备着, 加强对重点位置的保护。

8.2. 遇打劫、偷盗等危害小区、酒店、富丽达花园等区安全的行为, 值班保安应迅速与保安领班及其他保安联络, 并立即拨打“110”电话报警, 处理完事件后, 应将事情经过详细记录在保安日记上, 严重事件应保护好现场, 等待公安处理。

8.3. 员工之间发生纠纷或不轨行为, 保安人员应及时劝阻, 并制止事态的发展, 本公司员工与外来人员发生争吵、斗殴等行为, 应协助调解, 并及时报告保安领班或当值领导。

8.4. 员工发生急病或工伤应立即通知当值领导以便公司安排车辆及时送往医院治疗