# 最新保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标(十五篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-14

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇一在工作中，发挥...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇一**

在工作中，发挥模范带头作用，要求员工做到的自己先做到，如：劳动纪律方面、工作方面等，不断总结加强学习，努力提高自身素质和管理水平；

(2)进一步完善规章制度和工作规程，实行制度化、标准化、规范化的管理，加强对保安工作的监督和指导，使每项具体工作落到实处；

在平时工作中，我会进一步加强与保安的沟通与交流，了解员工的思想动态，关心他们的生活，帮助他们解决工作和生活中遇到的困难和问题，使他们感受到大家庭的\'温暖，增强工作积极性，增强集体凝聚力，从而提高服务质量和水平；

加强对员工的思想教育，增强其安全防范意识，从而增强其责任感和顺从感；

进一步加强对保安工作流程、工作制度和细节的培训(如：内勤人员交接制度，巡视制度，劳动纪律等)，要求员工严格按照流程和标准工作，从而提高员工的工作技能和服务水平。

第四，车辆管理。

加强员工在车辆管理方面的培训，如：指挥停车、检查车辆、提示提醒等；

要求员工一如既往地做到：五个到位：即：(一)保安人员到位；(二)指挥停车到位；(三)车辆检查到位；(四)提示提醒到位；(五)登记规范到位)，特别是电动车、摩托车、自行车的提示提醒和管理工作。

加强巡视检查工作，严格按照《巡视检查工作条例》开展工作；

总而言之，要做到：每一辆车都要有秩序地停放，每一辆车都要检查，每一辆车都要有提醒，每一辆车都要有记录，这样才能保证车辆的安全。

第五，关于消防。

(1)加强对员工消防知识与操作的培训和考核，增强员工消防安全意识和防范能力，从而使员工能够懂得火灾的危险性，并且让员工做到一懂三会;

(2)平时的工作中，加强与各部门经理的沟通与交流，共同商讨对员工消防知识和操作的培训和考核方法，从而使每个员工能够做到一懂三会;

(3)加强巡视，增加巡视次数，并且在巡视的过程中多闻、多看，注意消防隐患

(4)接到前台的火情警报，立即去查看，并向总值班或总经理报告;

(5)每晚8：30锁厨房时，对厨房用电、用气情况进行认真检查，若有情况，立即处理;

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇二**

1、 定期组织员工学习《消防法》、《消防安全管理条例》等有关的法律法规。制定计划对各部门进行消防知识考试和现场抽查。

2、 加强对员工的消防教育，增强员工的法制观念和安全意识，使员工了解本岗位的防火措施，做到会报警，会使用灭火器材扑救初期火灾，会逃生自救，会组织人员疏散。

3、 每季度最少一次与外租单位的沟通和安全检查，部门坚持做好每两小时、每日、每月防火检查，并做好记录存档。

4、 确保消防通道畅通、消防安全疏散标志、消防设备正常运行。

5、 加强消防设备、设施、器材的管理和检查，最少每月一次，签字做好记录。

6、 加强酒店全体员工的消防知识培训和演习，每年最少2次。

7、 统计更换酒店5年以上的灭火器，对隐患区域增加灭火器。

8、 更换监控中心监控显示屏和部分存在隐患的`主机进行更换、隐患区域增加监控摄像头。

9、 加大外来人员的登记和监控，杜绝黄色卡片的散发。配合公安机关做好黄、赌、毒工作。

1、 加强部门员工质检条例的学习与落实。

2、 严格落实车库收费管理制度，做到日报日清，层层签字确认。

3、 制定计划整改车库停车问题，调整方案争取最大化的创造收入。

4、 强化员工礼节礼貌、仪容仪表、岗位形象、车辆指挥等的培训。

5、 做好与酒店其他部门的沟通、协调、配合工作。

6、 组织部门员工到其它酒店学习、考察。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇三**

为加强保安部门管理，增强保安员的岗位责任、安全意识，进一步提高保安员的服务水平，全面做好公司的安全保卫工作，为公司创造良好的经营管理环境，全面总结20xx年安保工作薄弱环节和不足，制定保安部20xx年度工作计划。

一、工作目标

1、认真学习领会和全面贯彻落实酒店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。

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、做好与公司其他部门在各项工作的沟通、协调、协助。

二、主要工作计划措施

一）、保安部结合公司的实际情况做好明年的治安工作。

1、处理好与酒店各部门人员的关系。

2、对进出酒店的嫌疑人员进行跟踪或劝离。

3、督促各部门人员或客人对私人贵重物品存放到指定地点进行妥善保管。

4、保安做好巡查工作，特别是对重点部位检查，夜间加强巡查力度。

5、做好车辆的接待、停放及防盗工作。

6、做好治安管理监控系统的保密工作。

7、严格按照公司的制度，做好每日的车辆收费工作，并上交财务部。

二、把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支，安定、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 年安保工作薄弱环节和不足，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，充分调动队员的工作积极性和主动性，增强工作意识、责任感，使全体队员全身心地投入公司的安全保卫工作中。

三、加强对保安员进行一系列的学习和培训。

1、每周两次的车辆指挥、队列训练，通过讲解、培训使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的能力，

2、在日常工作中引导保安员提高服务意识、礼貌待客，从而提高对客服务能力，在工作中要尊重客人，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，都是为了客人的满意。

3、结合我部门的实际情况对队员的仪容仪表、礼节礼貌等问题进行不定期的检查，对检查出来的问题坚决落实。

四、保安部将协助公司做好安全生产工作

1、严格按照公司给本部门下达的内控目标和具体措施，建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，将各项任务分解落实到各班及个人，使人人有任务，个个有压力、有动力。

2、参加并配合各级有关单位的各次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按安委会发出的整改通知和整改要求进行整改。

3、组织公司相关领导人员组成专项检查小组定期开展季度安全生产大检查;每月进行一到两次的专项检查、督查或对隐患整改复查等，真正做到以督查促隐患整改，以整改保安全生产。

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，确保我部门的设备处处有人管，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能得到维护保养。

2、执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养的水平。

总之，我们要通过不断深化管理，培育一种职业精

神，激励广大保安员继续坚持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、文明的保安新形象。为公司的发展做好保驾护航的工作。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇四**

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。

(一)、保安部结合公司实际情况做好20xx年安全保卫工作。

正确处理好与场馆各部门之间的关系。

1.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。

2.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。

3.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。

4.做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和保密工作。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇五**

以平安校园、和谐校园为指导，认真做好学校门卫工作

一、学校教职工进出校门一律凭工作牌，学生凭校徽进校，凭接送证出校；学生出校，必须履行出校手续，开具“出门证”方可放行。家属、临时工等一律凭保安部的`出入证进出校门。

二、保安人员必须坚守工作岗位，履行工作职责，着装上岗，不得擅离职守，或做与门卫无关的事。

三、门卫对外来人员要热情接待，门岗行礼，问清来意，查阅证件，电话与相关部门联系，并填写会客单，换发入校牌。对有可疑迹象的人要认真查询，发现问题及时报告和处理。外单位大小汽车一律停靠在指定地点，贵宾车辆需入校内必须经校办允许，方能进入，并在指定地点停放，不准停放过夜，不准在校内鸣喇叭。自行车进入校门应自动下车推行，违者予以批评教育。

四、认真执行物品出门制度，对携带大件包裹物品出门时，应出示本人证件，门卫有权检查并进行登记，携带公物（材料设备）要有校内有关部门加盖公章的出入证明，对无证件人员出门的物品门卫有权扣留、查询、登记和报送有关部门处理。

五、非学生探访日，谢绝家长进校探访学生，如有特殊情况需凭有效身份证件办理登记入校手续。来访、参观单位或团体须事先与校办联系或经校办允许，并办理登记手续，方可进校。参观团体由接待部门负责接待、讲解

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇六**

首先我非常高兴能够在大家的支持下当选保安队长，只有更努力的工作来回报大家对我的信任支持与鼓励!这是我对未来工作的计划：

1、完善各项规章制度，保某某酒店平安。保证酒店的消防安全运转，确保大厦消防安全，做到万无一失，工作中不断完善和遵守各项规章制度，用制度管理人，定期对酒店及周围各种场所进行巡查，发现安全隐患，及时协同其它部门进行整改，杜绝一切安全事故的发生。

2、与主管配合对新入职员工进行岗前消防安全培训考核，对于考核不合格的坚决不允许上岗。

3 同时更好的与中控室配合，把工作积极迅速的完成好。

4、加强队员对各个岗位(前台、地下停车指挥、巡逻保安)的熟悉和胜任，做到每位队员一专多能，全面发展。

5、加强队员在着装、文明用语、礼仪等方面的考核，以新的积极的面貌展示给客户。

6、平时多注意队员的想法，经常进行交流，关心、爱护队员。对个别比较差的队员进行个别谈心，帮助，找出存在的问题，激励他们在新的一年在服务质量方面要有一个飞跃的提高。

7、整顿保安宿舍。向部队宿舍管理学习，把好的.宿舍管理经验学过来，做到摆放整齐，条块分明带动整个宿舍的管理，让大家更好的享受生活!

8、开展学习读书活动。队员下班后不太注重学习，要制定详细的学习计划，改变这种不学习的习惯，多发一些资料，或者写学习心得的形式，督促和鼓励队员的学习，特别是保安服务业务知识的学习，全面提高队员的素质。

同时我个人也要不断提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。对工作要进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

我们保安队坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕某某酒店全年的安全中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献!

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇七**

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.完善本部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的安保队伍。

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。

1.各服务处正确处理好与各商家、客户的关系。

2.严格控制出入酒吧街的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入酒吧街;维护酒吧街安全。

3.做好民歌湖的巡查工作，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、各商家形成群防群治，联防保卫巡查制度。

5.做好治安管理工作、消防工作。

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。全面总结自组建安保队伍以来安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强本部门工作、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。

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.定期对全体安保人员进行公司简介、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.在日常工作中引导安保人员提高服从意识、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安保人员的仪容仪表、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。

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。

1.完善维保制度，明确责任。明确维保责任和工作流程，确保所辖消防设备处处有人管，件件有人护;制定具体的维护保养计划，确保消防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，保证消防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，使公司全体安保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。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇八**

1、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。

2、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。

3、根据公司相关管理制度和物业处具体情况，制定本物业管理细则。

4、完成公司交办的其它工作。

1、对所管项目区内车辆依法循章开展管理工作，负责指挥区内车辆行驶和停放，维持交通、停车秩序。

2、机动车辆在区内行驶，时速不得超过15公里，禁止鸣号、试车、修车、练车。

3、严密注视车辆情况和驾驶员的行为，若遇醉酒驾车者应立即劝阻，并报告班长及时处理，避免交通意外事故发生。

4、车辆出库时，仔细核对出库之车和驾驶员（车主），有疑问时，应立即到车挡面前向司机敬礼，再有礼貌盘问。

5、指挥车场内的`车辆整齐停放、存放、监护同时并在《车辆进出登记表》上做好记录，车辆必须登记备案。

1、一旦发现打架斗殴、流氓滋扰、聚众闹事等治安事件，要及时向领导汇报、通知所有护管员集合并报警。

2、报案人要讲明发案地点、人数、闹事人员是否携带凶器，并报告自己的姓名。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇九**

为了进一步提高保安部全体员工的工作效率、服务意识以及应对各类突发事件的能力，坚持20xx年全年无治安事件发生，在公司领导的指导下， 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：

1、进入下半年，随着雨季的来临，组织部门做好雨季三防的准备工作及应急预案，增强雨季三防管理安全意识，对特别恶劣天气提前预报，采取得力措施，保证园区安全。

1、加强岗位的.检查监督。

2、加强园区楼层内外的巡查工作。

3、加强部门内部团结意识。

4、加强车辆出入园区管理，特别是放假期间货车、电动车、摩托车。

5、特别针对下半年，治安事件多发期，强化安全意识，保持高度警惕，物防人防相结合，力保园区安全。

1、进一步加强消防业务理论及实际操作培训。

2、加强礼节礼貌、服务意识的培训。

3、进行一定的法律、法规、治安管理等方面的培训。

4、加强员工思想教育工作，培养员工的责任心。

5、提高应急预案质量，认真组织对下半年停电事故、电梯困人、火灾预案的培训。

1、班前对员工的仪表仪容、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，防止安全隐患发生。

2、每月进行消防安全检查，并做好相关记录。

3、增强保安部员工与各部门之间的协调能力，发扬穿、帮、带作用，做到取长补短。

1、进一步加强保安员的队例的训练。

2、进行一定量的消防技能的训练。

3、进行一定量的体能训练。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇十**

以下是身为-酒店保安队长的我在20xx年的工作计划：

1、加强队员思想政治教育，教育队员认清现阶段就业形式，珍惜来之不易的工作机会，报着对单位、对自己，对家人负责的态度，端正工作态度，积极做好本职工作。

2、加强与队员的沟通交流，指明工作发展方向，指出机会是靠自己争取的，酒店发展较快，机会很多，提高队员工作积极性与工作责任心;关心队员日常生活，帮助队员解决一些实际问题，提高队员对保安职业、公司集体的认同感。

3、关心队员业余生活，引导队员参与健康有益的`业余活动，如读书、体育运动等;部门在人力、财力能安排的前提下，适当组织一些健康有益的文体活动，丰富队员文化生活，活跃队员身心。也可组织一下文体比赛、业务技能竞赛等，凝聚人心，提高队员团队意思。

1、严格落实酒店规章制度，对于新入职队员，加强二级培训，使保安队员尽快适应酒店管理;注重队员在岗状态的监督，通过保安班长来严格落实平常工作，提高管理的有效性。

2、加强队员业务培训，培训内容包括：队列训练、体能训练、消防培训、礼节礼貌、车辆管理、物品管理、法律法规等方面，注重培训形式的多样化，采用集中讲授和岗位指导相结合，理论教学与实际操作相结合，使保安队员熟练掌握业务技能，适应国际大厦安全工作需要。

3、注重队员思想政治教育，加强法律法规的培训，积极培训队员遵守《治安管理处罚法》、《交通安全法》、《刑法》等。引导队员提高思想认识，强化政治觉悟，预防队员出现违法乱纪的事件。

4、鼓励员工积极学习，追求进步，对于工作积极，有一定管理能力，具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引导其向更高层次发展。

1、积极协同管理处工程部、维保单位对酒店消防设施、设备(消防主机、消防广播、烟温感、喷淋系统、防火卷帘门、消防器材及大厦消防防火重点区域等)进行检查与测试，存在问题及时维保单位处理，如无法解决的由维保方出具报告，交管理处及大厦业主方审核。

2、协同管理处工程部定期或不定期对酒店安保系统(监视屏、电梯手控、双鉴布防、巡更打点、紧急录象等)的检查与测试，存在问题及时修复。

3、在“消防、安保”设施、设备部分存在故障的前提下，加强“人防”管理，尽最大可能的保障大厦各方面安全。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇十一**

一、学校门卫是学校安保工作的重中之重，必须高度重视，严格管理，完备制度，责任到人。学校门卫管理制度和学校安保人员岗位职责互相联系，各有侧重，要规范操作，有利于学校监督，使学校门卫管理逐步实现系统化、制度化、规范化、标准化。

二、学校门岗实行24小时有人值班制度：目前白天时间由后勤管理服务中心统一安排。由专职安保人员负责管理其它时间段及固定假日由学校派员职守。

三、学校门卫肩负维护校园秩序，保障师生安全的重任，在岗人员要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明值勤，努力将学校门岗建成展示学校良好形象的窗口。

四、学校门卫必须严格执行学校会客制度，来访者应该进行登记，填写相应会客单，写明进出校的\'时间与事由，由门卫电话联系，经确认可以接待后方可入校。来访者出校时，应凭被访者签字后凭会客单予认确认。如被访者遇上课或开会，门卫应安排来访者在门卫室等候。

五、学校门卫应严控学生课间擅自离校，因特殊情况需出校门的学生应持有离校证明方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。

六、学校门口要严把货物、车辆进出关。货物出校门，需凭相关部门证明（出门单）经确认后予以放行。本校及上级部门机动车辆进校，应指引其到指定停车区停放，不随意进入学生生活区、教学区。校外机动车辆一律不准入内（特殊情况除外）。自行车进出校门时，必须下车推行，并在指定地方停放。

七、学校门卫要确保到校的报刊、书信、资料、票据的及时准确发送，对老师、学生的挂号信、汇款单、包裹单等要尽快通知本人签收，确保门卫值班室电话24小时有人接听、传呼。

八、学校门卫要做好安保巡视工作，特别要加强夜间巡逻。要正确开启警报装置，一旦发生情况迅速查明原因，积极保护现场，协助警方处理。

九、学校门卫要有完整交接班制度，门卫接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续；经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁串岗，脱岗现象发生。

十、学校门卫要确保校门左右30米内无设摊，校门口内外通道畅通无障碍；周边绿化景观无破坏；值班室内外环境整洁无杂物，在学校的安保人员认真努力工作，在派出单位和用人单位的共同管理和合作下努力将学校门卫创建成安全窗口。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇十二**

一、保安部工作

1按时参加总经理、上级公安机关等召开的会议，及时召开班组及全员会议进行贯彻、执行和完成总经理及上级公安机关主管业务部门交办的有关安全方面的任务。定期对大楼安全管理工作进行综合分析、布置和总结工作，并及时向上级领导汇报。

2贯彻执行安全工作的方针政策和有关法律、法规，建立健全各项安全管理制度；按照安全工作“谁主管、谁负责”的原则，把安全管理工作落实到各部门的岗位责任制之中，并监督、指导。

2、完善保安部制度。抓好安全防范，强化责任。落实安全管理岗位职责，分析存在的问题，及时提出改进意见。

3、加强大楼内公共场所的安全管理，如餐厅、舞厅、网吧、台球厅、美容院、各楼层等，每日两次巡查，及检查保安员的日常巡视签到等各项工作。

4、强化军训使保安员的形象及精神面貌改善和提高。抓管理、练内功、增强整体素质，定期组织保安人员认真学习企业文化“5s管理”、“向解放军学习”等。

（1）军训内容

①.立正、稍息、看齐、报数

②停止间转法

③齐步走、跑步走、正步走与立定

④执勤、巡逻队形、规范动作的训练

⑤擒拿格斗招式演练

⑥保安队员消防灭火技能培训

⑦保安队员灭火预案演练

⑧对保安部12人进行跑楼测试( 分钟合格)，

⑨为了应对紧急事件的发生，进行夜间紧急集合训练，确保在3分钟内全员集合完毕，提高全体的快速反应能力。

5、多方位了解每位保安员，认真做好保安队后备干部的培养工作。实事求是地对所有队员进行能力评估。建立后备保安干部名册。将后备保安干部人选按照对班长的要求进行培训。

二、消防安全工作

1、上半年组织消防演练1次，参加人数15余人，在演练前，先对所有人员讲明公司配有哪些消防设施，针对哪一种火情用哪一种灭火器的使用方法。

2、加强楼内客户及内部员工的防火意识，举办“11·9”消防安全宣传周活动，组织工程部、招待所及清洁部人员联合举行初级火灾灭火演习。

3、每天两次、每周五一次、每月28日一次、对大楼进行全面的消防检查发现隐患及时整改或上报，并认真做好记录。

4、修定消防安全责任制，全公司领导、主管、班组、及每一个人层层签订“消防安全”责任状，强化安全责任一级向一级负责。

5、做好20xx年度全部租户的“防火安全协议书”全部签定完。并完成大楼内所有客户档案的存档工作。

6、建立对突发事件处理的预警机制，使之能够尽量减少大楼与租户财产损失。健全对班长的管理机制。让每个班组交\*\*\*实行“上不清，下不接”的原则，执行“下道工序是上道工序的自然检查者”的管理法则，坚持做到日清日结，提升内部管理机能。

7、配合公安及其他执法机关对违法犯罪行为的`调查取证工作，对大楼内发生的治安事件和客人有关安全方面的投诉进行调查，并妥善地作出处理。

三、综合治理工作

1、全公司领导、班组、及每一个员工层层签订四防安全责任状。

2、及时报送综治各项工作及其他对外各项工作，文件、报表等。

3、积极配合综治办完成，综治各宣传月的计划和安排。

四、其他工作

（一）市容环卫工作

1、积极配合办事处作好爱国卫生及冬季清雪等各项工作，同时积极协助市容环卫办创建卫生达标城市各项工作，配合办事处对市容环卫的检查工作。

（二）支部组织委员工作

1、在厂党总支的领导下，按照支部书记的工作安排，有组织的、利用多种形式开展维护企业根本利益及职工合法权利活动。

最后在新的一年里，保安部将会更加努力、团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，认真贯彻执行上级有关部门及领导的指示精神把保安部各项工作更加扎实的作好，同时认真完成公司领导交办的其它各项任务。也请公司领导给予指正和帮助。

1 市场部职能

2 市场部组织架构

3 市场部工作计划

4 市场部xx年销售计划

实行精兵简政、优化销售组织架构

实行严格培训、提升团队作战能力

科学市场调研、督促协助市场销售

协调职能部门、树立良好企业文化

把握市场机会、制定实施销售推广

信息收集反馈、及时修正销售方案一 市场部职能：

市场部直接对销售总经理负责，是企业的灵魂，其工作职能在生产、销售、服务中的作用十分重要，是销售环节核心的组成部分，作为市场部，重要的工作是协助总经理收集、制订、执行。衡量市场部工作的标准是：销售政策、推广计划是否科学、执行力度是否严谨。

1.市场部作用:

直接对总经理负责，协助总经理进行市场策划、销售计划的制定和实施。

督促销售部对销售计划进行事实。

全面协调各部门工作职能。

是企业的灵魂。

2.市场部工作标准 ：

准确性

及时性

协调性

规划力

计划性

执行力

3 市场部工作职能：

制定年度、季度销售计划、协助销售部执行。

协调各部门特别是研发生产部的协调工作。

组织销售部进行系列培训。

监控销售成本、对销售区域人员指导性的增减、调控

制定、督促、实施必要的销售推广。

专卖店形象的管理、建设、导购、督导的培训。

销售客户档案统计、归纳、整理。

全面收集销售、市场信息，筛选整理形成方案上交相关部门 三 市场部工作计划

1 制定xx年销售计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况,扬长避短、寻求机会、制定20xx年 市场部和销售部工作任务和工作计划。

2 实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下，精兵简政、调整局部人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

3 严格实行培训、提升团队作战能力：

集中培训、努力使所有员工充分掌握公司销售政策、产品知识、应用技术知识、营销理论知识，形成学习型团队、竞争型团队、创新型团队。

品知识系统培训

销知识系统培训

业执行标准培训

“从优秀到左卓越”--企业人在企业自律守则培训

售人员职业道德培训

售人员必备素质培训

用技术及公司产品培训（应用中心或工程师培训）

4 科学市场调研、督促协助市场销售：

市场部的核心工作就是协助、指导销售部和各区域不断的提升品牌力、巩固销售力。因此，市场部只有不断的了解市场、拜访市场、调研竞品、分析原因、找出差距、并针对各区域实际情况汇报总经理、并给予各区域给予明确的指导销售思想、思路、方法。以上都以表格形式，各区域经理必须按月完成

5 协调部门职能、树立良好企业文化：

行政人事部：行政人事部门的功能和职责就是直接对总经理负责、协调各部门工作、建立完整的人事档案，制定科学的人才竞争奖惩机制，考察各部人员工作情况，在市场部的建议和科学的数字、事件、和市场情况下，不断为企业储备人才，挖掘销售人员潜力,致力于销售的提高和市场的发展。

研发部生产部：研发生产部门的职责是以市场需求为导向，通过市场需求，不断优化产品结构和产品功能、把握产品质量、严格推行iso-20xx质量体系，向市场推出竞争力产品。因此，市场部每月都会给出市场信息、竞品信息、销售情况信息，使该部门能及时、客观、科学把握市场新动态、航标，在不断调整自身产品不足之处的同时，并为企业研发、生产适合客户和市场需求的好产品来赢得市场和客户。

销售部：销售部是企业的先锋部队、是贴近市场的侦察兵、是企业发展的硬武器。他们的职责就是不断的开拓销售通路、寻求最适合企业发展的战略合作伙伴， 不断的把企业的产品推向市场、同时向市场提供科学的前沿信息，而市场部在捕捉市场信息的前提下，结合企业实际情况，制定强有力的市场方案和销售策略，最有力的树立企业“灵魂”的作用。

财务部：直接对总经理负责，如果说市场部是“灵魂”、销售部是“先锋”、是“轰炸机”，那财务部则是企业的“大闸”、是企业运作、健康发展的“动脉”，它的职责是制定企业科学年度预算、结算，把屋企业的赢利，及时的为总经理提供合理的生产成本预算、市场推广预算、销售成本预算、风险和利益的客观评估。作为市场部,在结合企业的实际情况、市场的实际情况、客户的实际情况、制定合理的推广方案和费用，上交总经理或与财务部进行沟通，使之切实可行，使企业发展利益的最大化。

市场留守、物流部：直接对销售部负责，他们的职责就是及时了解定单信息，并及时转交生产步，以最快的速度、最低的物流成本、安全的把产品送到目的地和客户的手中，为销售部作好最优质的服务。作为市场部,更应该建议、指导、督促、协助他们的工作。

6.把握市场机会、制定实施销售推广：

7.信息收集反馈、及时修正销售方案。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇十三**

对一些发生过事故的小区，重点加强监督检查，对管理处相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的发出意见书，落实整改，强化小区责任评估工作推进力度，使各管理处长效监管机制健全。

计财部肩负着调控公司各项费用的合理支出，保证公司财务物资的安全的职责。明年财政部实行的新的会计准则，对财务人员提出了更高的要求，很多账务的处理都要在充分了解经济业务实质的基础上进行判断后才能进行，所以，计财部要加强内外沟通，特别是与管理处的联动沟通，在做好日常会计核算的基础上，不断学习，提高团队综合能力，积极参与企业的经营活动，按照财政部会计准则和集团财务管理制度及物业的相关法律法规的要求，力求会计核算工作的正确化、规范化、制度化，做深、做细、做好日常财务管理工作。

行政办办公室在今年工作的基础上，明年以公司对物业管理规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。强化办公室的协调职能，建立良好的工作氛围，与各部门、管理处保持良好的协作关系，创造\*\*\*的工作环境。

市场部明年要进一步完善各项规章制度，通过制度促使指标的落实。对物业市场形势进行调研，提供详细资料供公司参考。对标书制作做进一步细化，严格按照上海市物业管理相关规定和准则制定管理方案，并对商务楼板块按商场、办公楼予以分类制作文本，形成范本。人力资源部要着重检查、促进各管理处用工情况，避免违规用工，杜绝各类劳资纠纷的发生的同时，想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

是放之四海而皆准的基本法则，也是市场竞争中颠扑不破的真理。虽然物业管理行业当前，由于物业市场的迅速扩大，竞争日趋激烈是由经济规律所决定的，我们要充分地提高核心竞争能力，物业市场的迅速扩大更是难得，为我们搭建了宝贵的.全面参与市场竞争的舞台。

实施成本控制战略，通过推行区域管理制度，消除资源的浪费，建立快速反应机制，降低工作衔接成本，提高工作效率，提升服务品质。在降低成本的方案中，最大限度节省人力资源，全力拓展外部市场，广泛开展经营活动。l承接高端物业管理服务项目。随着房地产业飞速发展，物业市场迅速扩大，依托现有市场积累经验，广泛地参与较大范围市场竞争势在必行，物业管理行业规模经营才能产生效益，只有走出去，参与到全面的、激烈的市场竞争之中，经过残酷的市场竞争的洗礼，我们才能发展壮大，而且才能在更大的范围打造服务品牌。

锻造一支技术强、作风过硬的队伍，通过不断学习新知识、新技术，为公司的日渐发展储备人才。公司的飞速发展，人力资源是否能满足我们日益增长的需求，是摆在我们面前的课题。公司在向一级资质迈进的道路中，除却管理面积的要求，必须拥有具备中级职称以上的人员不少于20人，目前公司(含外聘)员工，仅有10名人员，距离还有很大差距。所以，要继续加大培训力度，扩展服务思路，由于我们直接地、经常地接触着销售终端——顾客(业主)。所以物业公司具备着其它行业不具备的独特优点。拥有广阔的物业市场为物业企业进入中介代理领域提供了前提。利用豫园品牌优势，商场商铺的经营管理也是我们可以涉足的区域。随着社会分工的明确和细化，物业的延伸必然会得到深远的发展。我们可以利用自身的优势，集思广益，思索物业延伸服务的可行性，挖掘出新的经济增长点。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场.

1、准备物业公司运行(特别是开盘期间)所需的办公设施和办公用品

2、去知名物业公司参观学习

3、拟定物业公司组织架构和销售期间物业管理人员编制配备

4、各岗位操作规程的制定，部分装裱上墙

5、为开盘招聘和储备保洁、保安、工程人员(保安、保洁各2人)

6、选定管理、保安、保洁人员、维修工作服装;

7、保安执勤用品、保洁物资准备

8、拟定培训计划，拟定保安、保洁、办公相关资料和表格，请专业公司设计同和物业“logo”

9、拟定开盘物业配合方案、营销期间物业管理工作和临时工作纪律

10、对保洁、保安、工程、办公人员进行相关专业技能培训和现场指导

11、拟定销售期间物业管理服务统一说词

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇十四**

学习评估指标体系及相关文件精神，明确迎评工作任务。组织全体党员开展正常的组织生活会活动，发挥了支部的战斗堡垒作用和党员的模范带头作用，同时做好组织发展工作。

在“校园环境建设工作组”的领导和统一部署下，集中一段时间对校园环境进行综合整治。

1、抽调专人参加工作专班，逐步对校园内重点是教学区的乱搭乱建予以拆除。

2、协助后勤集团对校内经营市场进行清理，驱赶游散摊点。

3、交通秩序基础建设，在校内主干道画黄线、安装减速带、设置标识牌，停车场画停车位，规范行车和停车秩序。

4、切实做好日常安全保卫工作，经常排查各类安全隐患，采取得力措施，确保不发生重大刑事、治安案件和有较大影响的安全事故和纠纷。

5、及时排查可能诱发群体性的事件的各类不稳定因素，密切关注事态发展，确保信息畅通，及时向学校有关部门报告，采取果断措施妥善处理，把不稳定因素消灭在萌芽状态，确保不发生影响大的群体性的事件。

引进有专业特长的大学生等人员充实保卫工作队伍，同时加大对巡逻队伍和保安人员的训练力度，提高队伍的`整体素质和战斗力。

1、坚持领导带班制度，坚持网格化巡逻和动静结合的巡逻方式。

2、不定期地进行安全检查，发现隐患及时督促整改，保障各重点部位不发生大的被盗现象。一般刑事和治安案件发生率控制在3%以内。

3、加强门卫管理，杜绝闲杂人员和无关车辆进入校园。

4、治安和民事纠纷的调解成功率力争达100%。

5、做好校内大型集体活动的安全保卫和秩序维护。

6、整顿校园交通秩序，“狗患”问题得到有效控制。

7、做好法制宣传和安全防范知识教育工作。

进一步协调市综治委，加大学校周边环境整治的力度，为本科评估创建良好的周边环境。

及时维修维护各类消防器材和设备，做好消防安全知识的宣传教育工作。及时排查火灾隐患，督促落实各项整改措施，确保不发生火灾事故。

认真做好师生户口的迁出迁入和身份证的办理工作，确保不出差错。

**保安年度工作计划 保安年度工作计划和目标篇十五**

为了加强管理，增强保安队员的意识和服务理念，进一步提高保安员的安全防范能力和服务水平。认真贯彻“安全第一、预防为主”工作方针，始终坚持“人性化管理理念”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好公司的安全防范工作，维护仓库的治安秩序，为公司创造良好的经营管理环境。

1、巡逻过程中须佩带电筒、对讲机等巡视器材。

2、对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在仓库内乱窜，阻止未经许可的人员进入仓库。

3、发现明火，应立即组织扑救并迅速报警

4、在巡逻过程发现有人抽烟应阻止并及时上报领导。

5、在门卫岗人员必须出门站岗值勤。严格执行车辆人员出入制度，外来车辆人员进公司需询问，并做好登记。

6、严格遵守保安各项制度。努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作。

1、负责制定管理处的治安、消防年度、季度工作计划，做好保安队年度预算报告。

2、负责维持秩序，预防和查处治安事故，协助、配合国家公安部门侦破有关治安和违法犯罪案件。

3、妥善处理客户有关安全方面的各种投诉。帮助客户寻找在公司丢失的.物品，努力改造良好的治安环境，让客户具有安全感。

4、开展以\"四防\"（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）为中心的安全教育和法制教育，定期检查\"四防\"设施，增强全员的安全意识和法制观念。

5、负责制定夜间安全值勤、巡逻程序和要求，组织夜勤干部、员工逐项落实。确保夜间财产、人身安全。

6、负责完善、制定昼间、夜间各类钥匙的管理规定，定期检查执行情况，发现问题，及时纠正和报告。

7、负责制定保安监控的管理规定和操作程序，确保监控范围内的防火、防盗安全。

8、适时完善、健全安全应急措施，并负责督促属下严格执行和演练落实。

9、定期检查各项保安措施，并做好记录，确保消防设备、设施完好，以备查考。

10、组织好本部门的分工协作，每日召开部门当值保安干部、领班例会。

11、负责对保安队员工的培训、考核、评估工作以及聘免和推荐。

12、完成上级交办的其他任务。

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