# 物业小区保安制度

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-27

*第一篇：物业小区保安制度\*\*\*物业小区保安制度一、岗位职责(一)、护管队队长岗位职责1、主持全队工作,坚决执行管理处领导指令,带领全队人员依据各自职责,认真做好安全保卫工作。2、熟悉护管各岗位职责、任务、工作要求、考核标准,掌握护管区内...*

**第一篇：物业小区保安制度**



\*\*\*物业小区保安制度

一、岗位职责

(一)、护管队队长岗位职责

1、主持全队工作,坚决执行管理处领导指令,带领全队人员依据各自职责,认真做好安全保卫工作。

2、熟悉护管各岗位职责、任务、工作要求、考核标准,掌握护管区内的护管工作规律及特点,加强重点岗位的安全防范。

3、处事公道,言行文明,对自己的缺点勇于改正,虚心接受工作建议和意见。

4、做好护管队的工作安排(包括训练、学习安排)。

5、经常检查各岗位工作情况。零点之后的夜间查岗每周不少于两次。

6、每周召开例会一次,每半月召开队务会一次。

7、及时做好护管员的岗位培训、军事训练及日常考核工作。

8、带领护管队配合其他管理服务工作,制止、纠正各类违章行为。

9、负责全队员工的内务管理和考勤工作。

10、完成上级交办的其他临时任务。

(二)、护管员岗位职责

1、服从领导、听从指挥,做到令行即止,遇事报告。

2、遵守国家法令、法规,做到依法办事。

3、熟悉本岗位职责和工作秩序,圆满完成工作任务。

4、监守岗位,保持高度警惕,注意发现可疑的人、事、物,预防治安案件的发生。

5、积极配合卫生、绿化、维修等其它服务,制止违章行为,防止破坏,不能制止解决的向管理处报告。

6、熟悉和爱护小区内配套的公共设施、机电设备、消防器材,并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

7、积极协助公安机关开展各项治安防范活动和行为,努力完成各项治安服务工作。

8、廉洁奉公,坚持原则,是非分明,敢于同违法犯罪分子、行为作斗争。

9、认真完成领导交办的其它任务。

(三)巡逻员岗位职责

1、熟悉巡逻区内各种设备、物品的位置,发现设备、物品有移动等可疑情况,立即查明报告。

2、检查电线线路(目视检查、禁止手动检查)和水管道有无损坏,发现漏水(电)时,及时采取措施并报告。

3、巡逻中闻到异味,听到可疑声响,需立即查明情况并报告。

4、注意观察来往人员的情况及其携带的物品,发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时报告。

5、发现偷盗、流氓等违法犯罪分子,即刻擒获。

6、发现打架、吵架、斗殴等行为,要予以制止。

7、发现火警时,立即组织扑灭,并迅速报警。

8、发现可疑物品,要立即做安全处理,并报告有关部门。

9、驱赶乱散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员。

10、巡视护管员各岗位执勤情况,协助处理疑难问题,认真填写巡逻签到记录。

11、制止私扯乱挂、乱贴乱画等违反小区管理规定的行为。

(四)监控员岗位职责

一、监控人员工作应认真负责及时记录异常情况,遇突发事件应熟练操作云台观察,并做好录像同时通报所部,严禁离岗、睡觉或做与值班无关的事情。

二、负责监控小区(大厦)内有无异常情况,并做好原始记录,提供资料。

三、保持监控室的整洁卫生,爱护设备,保持设备清洁,完整好用,配合维修保养单位做好设备的维护,发生设备故障,第一时问通知维修人员到场处理。

四、学习掌握各种先进设备的性能,特点及使用方法,按规定程序操作监控设备,并维护好设备,不准私自外借任何器材。

五、做好机房保密工作,不得向无关人员透露监控情况,严禁非工作人员进入监控室。

六、完成上级交办的其它任务。



二、制度规定

(一)、治安巡回检查制度

1、小区设24小时巡逻护管队,集中精力,提高警惕,防止不法分子盗窃破坏,确保住户治安安全。

2、对小区巡逻检查的护管队员必须佩带工作证,按规定的巡逻线巡逻,严禁单独行为。

3、按照《小区治安巡逻记录表》中所规定的内容进行巡逻,在检查中,发现险情,应采取果断的应急处理措施,并及时上报管理处,在有关人员及领导到达现场之前不能离开。

4、巡逻检查人员必须熟悉巡逻区内各类设备、物品放置,如发现移动设备、物品的可疑情况,要立即查明,针对检查发现的不安全隐患,应通知及协助住户、落实各项防范措施。

5、检查消防器材有无损坏,如有损坏,必须立即报告领导,进行更换。

6、注意观察过往人员情况及其携带的物品,如发现可疑的人员和物品,要选择适当的地点加以监视,并及时报告领导,必要时要对其所带物品进行检查并做好登记。

7、夜间巡逻检查,应检查清理闲散人员,防止不法分子盗窃、破坏,检查火险隐患。

(二)、护管队交接班制度

1、按时交接班,接班人员应提前十分钟到达岗位。接班人员未到前当班人员不能离岗。

2、接班人要详细了解上一班执勤情况和本班应注意事项。要做到“三明”:上下班情况明,本班接办的事情明,物品器材清点明。

3、交班人在下班前必须填好值班记录。应做到“三清”:本班情况清,交接的问题清,物品、器械清。

4、当班人员应及时处理发现的问题,对不能移交给下班的事情要继续在岗处理完,接班人协助完成。

5、交接时要做好记录并签名。

(三)、收费岗工作制度

一、服从班长领导,严格执行各项规章制度,坚守工作岗位,遵守工作纪律。

二、认真执行收费办法、标准和程序,做到过而不漏、收而不贪、快而无误。

三、着装整洁,言行规范,礼貌待客,文明服务。

四、接受监督检查,敢于同违纪行为做斗争。

五、按规定妥善保管款、票、卡、认真填写各种记录和表格。

六、爱护并正确使用收费设施,升降杆使用坚持一车一落,发现问题,及时报告。

七、积极参加各种培训,努力提高业务素质。

八、积极参加各种会议,不断总结收费工作经验,提出合理化建议。

(四)、保安员的权限规定

根据公安部保安管理规定的精神,保安员有如下的权限:

一、在执行任务时,对杀人、放火、抢劫、盗窃、强\*等现行违法犯罪分子,有权抓获并扭送公安机关,但无实施拘留、关押、审讯、没收财产及罚款的权力。

二、对发生在护卫区的刑事案件或治安案件,有权保护现场、保护证据、维护秩序以及提供情况,但无勘查现场的权力。

三、按照规定,制止未经许可的人员、车辆进入护卫区内。

四、对出入护卫区的人员、车辆及其所携带、装载的物品,按照合同规定进行验证、检查。

五、在执行保安服务工作中,如遇违法分子不服制止,甚至行凶、报复,可采取正当防卫。

六、对携带匕首、三棱刀等管制刀具和自制火药枪及其他形迹可疑的人有权进行盘查、监视,并报告当地公安机关处理。

七、对有违法犯罪行为的嫌疑分子,可以监视、检举报告,但无侦察、扣押、搜查等权力。

(五)、货物放行规定

为了维护大厦(小区)业主的财产安全,确保大厦的公共秩序,特制定此规定。带(运)出货物的时间:

一、业户在正常办公时间内,需带(运)出少量货物,承办者应持盖有其公司公章及负责人签字的证明,在出闸时将证明交保安员验收。

二、如需将大量货物带(运)出,需提前1-3天向管理办递交申请书,填写放行条,在出闸时将放行条交保安员验收。运出时间最好安排在夜晚或非办公时间。

三、在非带(运)出时间如未获批准带(运)出货物,当值保安人员有权截留所带(运)出的货物。

四、所有搬运大件货物的公司必须按指定通道、货梯、时间进行搬运。搬运过程如损坏公共设施,要照价赔偿。

五、业户如雇请外来搬运人员,须对他们严加管束,禁止他们到非搬运楼层乱窜。

六、所有带(运)出货物者必须服从管理,如实回答保安员的查询。

(六)、重大事件报告制度

为及时妥善处理重大或突发事件,避免和控制事件发生,特制定重大事件报告制度。

1、重大或突发事件包括:火灾、电梯困人、爆炸、突发性停电、水浸、盗窃、械斗等破坏行为;刑事案件;业户集体投诉(5家以上);中央空调主机、发电机、高低压电柜、通讯设备等大厦主要设备设施故障;大厦主体结构遭受破坏等。

2、发生重大或突发事件,参与事件处理的队长应立即到现场处理,同时尽快口头向管理处主管领导报告,并根据事发情节决定是否报告公安、消防等机构协助处理。

3、参与事件处理的队长在事件处理后立即填写重大事件报告表,于12小时内以书面形式递交管理处主任,详述事件发生的时间、地点、经过,以及事件发生的初步原因和处理经过。

4、重大事件报告表由管理处主任签名后上报。如主任不在而事件紧急时,可由当值队长签名上报。

5、参与事件处理的部门应在事件处理完毕后24小时内填写重大事件总结表上报,如实汇报事件的详细处理过程及结果,找出事件发生的主要原因,提出避免类似情况发生的预防措施。

(七)、突发事件的处理程序

一、凡遇突发事件(指凶杀、抢动、盗窃、勒索、打架、闹事、伤亡或重大纠纷等),必须保持冷静,立即采取措施,并报告当值管理处领导。

二、驱散无关人员,保护好现场,留意现场周围的情况。

三、对勒索、打架事件,监控中心应密切注意事发现场的情况变化。

四、对纠纷事件应及时了解具体原因,积极协调,劝阻争吵,平息事态。

五、对伤亡事件应做好现场保护和通知抢救工作;对明确已死亡的,应报派出所调查处理并通知殡仪馆。

六、对涉及刑事及重大责任事故或因治安、刑事案件引致的伤亡事故,应立即报告公安机关并由保安队队长协助调查处理。

七、保安队队长在接报突发事件后应立即赶到现场,做好疏通控制工作,防止事态扩大,并拍照留证。

八、保安队队长组织人员除维护现场外,还需负责指挥调派人员做好布控堵截,根据事态的大小程度报派出所、有关部门及管理办主任。

(八)斗殴等暴力事件的处理程序

一、处理斗殴等暴力事件应保持客观、克制的态度,除非正当防卫,一般情况下应尽量避免与人发生武力冲突或争吵。

二、巡查发现或接报有斗殴等暴力事件,应马上用对讲机、消防电话或其它最快的方式报告队长,简要说明现场的情况(地点、人数、斗殴程度、有无使用武器等)。如能处理的,即时处理;否则监视现场,等待队长的指令。

三、队长接报后视情况派适当数量的保安员立即到场制止,将肇事者带回接受调查。如场面无法控制,应尽快报派出所。

四、斗殴事件中如大厦(小区)的财产或人员受到损害,应拍照、保护现场,并留下目击者、扣下肇事者,作详细调查以明确责任和落实赔偿。

五、如涉及刑事责任,应交派出所立案处理。

六、事件中如有人员受伤要及时组织抢救,并尽快送往医院。

(九)、盗窃等破坏事件的处理程序

一、巡查发现或接报大厦(小区)内有人盗窃,应马上抓获现场嫌疑人。如力量不够,用对讲机、消防电话或其它方式尽快报告队长, 房地产E网简要说明现场情况,并监视现场等待队长的指令。

二、队长接报后,应迅速派适当数量的保安人员到场制止,设法抓获肇事者,带回调查处理。

三、事件中如有财产或人员受到损害,应拍照或录像,并保护现场,留下目击者,做详细调查,以明确责任、落实赔偿。

四、如涉及刑事责任,应交派出所立案处理。

(十)、监控系统使用管理规定

一、控制室实行专人轮班全日值班制度,值班人员不得随意离开值班室,每日做好值班记录。

二、不带任何无关人员进入工作室,做好保密工作,不向无关人员泄漏自己的工作任务和监控设施。

三、监视所有摄像位置的图像,注意异常现象,发现情况即时通知班长,出现报警信号,立即核查信号真伪情况。

四、对重点保卫区域和异常现象要做好记录和录像,以作必要时查证使用,做好交接班记录。

五、发生案件和突发事件时按重大案件处理方案和火灾发生处理方案处理。

六、当监视范围出现异常,如可疑人员出现等,应立即通知人员到现场查看。

七、值班室内禁止吸烟,杜绝一切火种,严禁存放易燃易爆等危险品

**第二篇：物业小区保安部交接班制度**

物业小区保安部交接班制度

物业小区保安部交接班制度提要：为保证正常值班秩序必须建立交接班制度

（一）交接班前要做到

物业小区保安部交接班制度

为保证正常值班秩序必须建立交接班制度

（一）交接班前要做到：

1、交接班前十五分钟，接班队员到达指定地点集合，并注意自身形象，不得相互追逐打闹，保持良好站姿，不得蹲坐。

2、接班（班）组长要组织全班队员整队、点名并统计、做好记录。统一整队步行到各岗位，途中步伐整齐一致，精神抖擞。交接班要互相敬礼。

3、接班（班）组长负责检查队员中是否有醉酒、神志不清或其它不能上岗的现象，若有立即请其出列，取消其上岗资格，并报主管领导查明原因，以作出相应处罚。并注意交代当班注意事项。

4、按时交接班，不迟到、不早退、交班队员在接班队员未到达前，不准自行下岗。

5、交接班时，交班队员需将本班的治安情况，值班器械、需特别交代事项等向接班队员交待清楚，并做值班记录。交接班双方签字，以备后查。

6、接班时遇有突发事件，由交班班组负责处理并做好记录及时汇报，接班班组要积极做好协助工作。

7、出现下列情况不准交接班 a)上班情况未交待清楚，工具、装备、钱物等未交接清楚或有损坏尚未分清责任，工作区域周边设施不完整；

b)上岗人员未到岗接班，下岗人员不准下岗（下班）；

8、发现各项记录、登记本上有乱涂乱写现象，及工作台、工作室不清洁的不予交接；

9、在交接过程中，发生事件时，应立即停止交接，由交班人员负责处理，接班人员协助；

（二）交接班后要做到：

1、迅速进入执勤状态，领班要对所属队员的方位、任务、地点、时间清楚。

2、对上一班未完成之事务进行继续。

3、对交接情况进行记录。

**第三篇：小区物业保安年终总结**

物业小区保安员的年终总结 2025年即将结束，审视自己一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，但在我心中，恒宝小区就是我的家，领导就是我的家长,同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。在部门李经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们今年的工作是比较繁琐的一年，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加上因当前金融\*\*浪潮的影响而愈加加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢？所以我们一直坚持。

作为保安还是一名义务的消防员，今年在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助主管做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自己的意志，增长自己的才干；并勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的进步。

4、加强学习，勇于实践，不断积累，勇于开拓。在理论学习的同时注意讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己扎实的理论功底、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力;并虚心好学，不断地向部门主管请教取经，吸取他们的成功经验，不断鞭策自己使自己有学习的方向和目标。

5、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做得好的方面，纵观一年的工作，客观自我剖析，自己也存在以下不足之处，恳请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。2025年即将过去，我们将满怀热情地迎来2025年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。“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下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，全心全意的为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

总结人：

2025年11月25日篇二：2025年物业保安年终总结 2025年物业保安年终总结

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、有泪水。。。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彩多姿的，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，为了公司的发展做出最大的贡献。篇三：物业保安年终总结 2025年即将结束，审视自己一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责,在部门李队长的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了业主的满意，同时也得到了领导的认可.在工作生活当中本人在一年的总结如下：

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助主管做好班组的日常工作，3 工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自己的意志，增长自己的才干；并勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的进步。

4、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

纵观一年的工作，客观自我剖析，自己也存在以下不足之处，恳请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。2025年即将过去，我们将满怀热情地迎来2025年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。我坚信在公司领导的英明决策下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，全心全意的为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。篇四：2025物业保安年终总结 2025物业保安年终总结

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、有泪水......。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2025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彩多姿的，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，为了公司的发展做出最大的贡献。篇五：物业保安年终总结

年终工作总结

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自己年前这段时间的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，基本完成了公司赋予的各项工作，履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。现将自己2025工作、思想情况向上级领导汇报如下：

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方针，时刻教育和要求自己，并严格要求自己加强对项目工地的巡查力度。

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自己的消防知识培训，提高自己的防火意识，使自己能熟练掌握消防设备的操作方法。确保写字楼的消防安全。

四、遵守部门各项规章制度、管理规定。在工作中尽量严格要求自己，以便起到带头作用。

五、公司领导经常带领客人到项目参观，自己要认真做好礼节礼貌等工作。

六、积极地参加公司的各项培训和学习，不断提高自身的素质和服务水平。

七、本人在日常管理中力求做到：

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，团结同事，培养团队协作精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、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，做到良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在各类理论培训中，张经理和各位其他领导通过讲解、点评、交流使我们在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育我们要有紧迫感，应具有上进心，使其明白秩序维护员工作不是高科技，没有什么深奥的学问。

成为一名合格秩序维护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。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观我入职以来的工作，客观的自我剖析，自己在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、工作方式过于急躁。在有些问题地处理上不够稳重，遇事有时不够冷静，容易急躁，要学习更多的服务技巧，以便更好地提高自已的服务水平。

2、工作中时有松懈。不能够一直保持高昂、积极奋进的斗志，有放松和懈怠的时候。没有时刻按照公司的规章制度和岗位职责去严格要求自已。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。自己初入物业

行业，对物业管理方面的知识了解不够全面，还需要不断地学习积累，以便提高自己。

4、团队意识需要进一步提高。秩序部要是一个完整的整体，要保证能够“召之即来、来之能战、战之能胜”。自己在团队合作方面还要进一步加强。“金无足赤，人无完人 ”，只有找出自己的缺点和不足，才能不断地成长和进步。以上几点是本人所欠缺和做的不好的地方，希望在下一年的工作中能不断地改进和完善，也希望各位领导和同事能够积极地帮助我、支持我，争取在接下来的工作中做得更好，取得更大的成绩。

2025年即将过去，我们将满怀信心地迎来2025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，物业服务公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为泛海物业公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**第四篇：物业小区保安年终总结.专题**

物业小区保安年终总结

20xx年即将结束，审视自己一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，但在我心中，恒宝小区就是我的家，领导就是我的家长,同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项 任务，做到让领导放心。

在部门李经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们今年的工作是比较繁琐的一年，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加上因当前金融\*\*浪潮的影响而愈加加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢?所以我们一直坚持。

作为保安还是一名义务的消防员，今年在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和 维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助主管做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自己的意志，增长自己的才干;并勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的进步。

4、加强学习，勇于实践，不断积累，勇于开拓。在理论学习的同时注意讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己扎实的理论功底、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力;并虚心好学，不断地向部门主管请教取经，吸取他们的成功经验，不断鞭策自己使自己有学习的方向和目 标。

5、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做得好的方面，纵观一年的工作，客观自我剖析，自己也存在以下不足之处，恳请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

20xx年即将过去，我们将满怀热情地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。“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下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，全心全意的为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

**第五篇：物业保安制度**

物业小区保安员管理制度汇篇

保安员值班制度

1、保安员值班实行24小时二班轮值制,做好门前和小区内保卫纠察工作。

2、各岗位保安人员应相互配合,密切协作,共同做好整个小区的治保安卫工作。

3、必须严格落实住宅小区、停车场、办公楼的人员和车辆的管理工作;

4、维护各出入门的进出秩序和小区内的清洁卫生;

5、发现可疑人员应及时检查询问,并及时报告。

6、保安员在执行小区内巡逻期间,应负责检查小区的各项安全设施和公共照明;

7、维护小区内的正常生活秩序,禁止赌博、卖淫、嫖娼、打架斗殴等事件在小区内发生;

8、发现可疑情形应立即向上级领导或有关部门报告处理;

9、当值保安员必须严格履行职责,认真完成各项任务,规范填写各种登记资料,做好交接班记录,向接班人员报告本班次的工作情况;

10、保安人员必须服从上级领导以及管理处领导的指示,非特殊情况需临时调动的,不得擅离职守。

保安人员纪律

1、必须一切行动听从指挥,不当面顶撞,不背后议论。

2、上岗执勤时,必须尽职尽责,坚守工作岗位,不擅离职守。

3、严格落实一日生活制度、请销假制度、学习培训制度、军事训练安排、工作例会制

度、工作汇报制度、备勤制度。

4、每个保安员要有高度的集体荣誉感,团结互助,不拉帮结派,不搞个人主义。

5、保安员在上岗执勤或班后备勤时不允许酗酒、不允许吃带异的食物,保持好良好的精神面貌,以备随时调用。

6、积极参加公司及保安队组织的各种活动(学习、开会、训练、公差、劳动等),不挑剔、无怨言。

7、对待顾客及业主要有良好的服务意识,做到文明、礼貌、热情、大方,做到以理服人。

8、保安队员不准组织、伙同他人进行其它破坏和干一些有损保安行业声誉的事情。

9、保安队员禁止穿拖鞋或光背在公共场所行走或进行其它活动。

保安人员工作行为规范

1、上岗执勤必须仪表整洁,着装整齐统一,戴工牌上岗。

2、不准留长发、胡须,要经常修剪,不留小胡子,不准留指甲。

3、上岗执勤时不准坐、卧、依靠、打盹、吸烟、唱歌、看书报听收(录)音机以及做其它与值勤无关的事。

4、文明执勤 ,礼貌待人,遇到客户必须做到让道、微笑问好,与人谈话时要热情大方,语言要简洁,用词要适当。

5、有自我约束能力,不违章不违纪,服从分配听从指挥。

6、认真学习各项业务技能及相关专业知识,时刻注重公司和自身的形象。

7、当业户、员工的生命、财产安全受到不法侵害时,要机智勇敢、灵活妥善地采取紧急措施全力保护。

8、上岗执勤时,不准将帽子拿在手中,不准钩肩搭臂、手插口袋。

9、执勤时行姿步伐平稳, 不左摇右晃,站姿保持全身正直,双手垂侧放或后握,不准抱臂,不准倚靠任何东西,不准攀扶建筑物、树木、汽车等一些与工作无关的物件。

10、同事之间要互帮互助,不争吵、不挑衅闹事,不做有违反公司规定、公司各项规章制度以及保安部所制定的各项管理规定的事。

11、认真完成公司交给的各项工作任务。

交接班制度

1.每班接班前十五分钟整理好自己的服装和各项配备物品及个卫生,由带队人员带队由大门岗出发,绕百帝苑小区外围一周。然后回到大门岗进行交接;

2.由带队人员带队按规定顺序进行交接班,要求队伍动作整齐一致,岗位交接时实行双向敬礼形式;

3.在交接班过程中,队伍纪律要严谨、认真,严禁在队伍中出现一些不规范动作和出现聊天、打闹现象;

4.交班人员必须等接班人员验收后方可离岗,做到“三清三明”,交接班中发现的问题,由交班人员承担;

5.巡逻人员必须在规定时间内完成对小区内所有消防设施、公共设施及事物的检查,如发现有疑问,及时向上一班核实,规定时间后发现的事情由当班人员自己负责(一般规定时间在半小时内);

6.交接班结束后,由交班带队人员,发出口令,整理队伍回宿舍,在上、下班途中必须着装整齐,不得不戴帽子或将帽子拿在手上,不准解领带、解衣扣、披衣敞怀、挽袖、卷裤腿或进行其它不规范的行为;

7.各交班人员应在回宿舍后,积极将交接班中出现的问题向上级领导反映,以便及时处理。

交接班操作规范

每班由班长带队到集合地点,检查当班着装仪容仪表是否附合要求,讲究当班期间注意事项并提出要求,带到达接班地点集体转体面向交班人员。由交班人员先敬礼,接班人员回礼。交班班长:“上班时间无异常情发生,请接班!”接班班长下达左(右)跨一步走,并喊:“接班!”接班人员向岗上走,交班人员向接班人员位置走。然后相互转体,敬礼,交班班长下达向左(右)转,齐步走的口令,带队到指定地点集合,讲评当班情况对当班好的情况进行表扬对存在的问题提出批评,并提出整改意见,记录班务会日记存档。

备勤制度

1.备勤时间规定每班上班一班为备勤时间。

2.备勤人员时入备勤时间内应穿着整齐在宿舍内,以便随时调动。

3.备勤时间内严禁赌博、酗酒、打架闹事;4.备勤人员严禁在宿舍内大声喧哗影响其它人员;5.备勤人员应听从各种调配指令,积极协助其它职能部门的工作;

6.备勤人员在接到各种突发事件指令时,必须迅速动作,力争在最短时间内赶到事故地点(一般为3分钟);

7.备勤人员非特殊情况不允许请假外;

8.所有备勤人员严禁在岗上聊天,不得穿着制服在小区内随意行走;

9.备勤班班长应协助部门做好人员管理工作和安排打扫卫生人员;

10.各备勤班班长应负责落实部门当日安排的军事训练工作。11.违反以上者发现一次扣2 分。

会议制度

1.小会:每天下班后进行讲评、总结由班长主持

2.周会:每周星期日晚19:00队会,队长主持。主要讲评上周工作和存在的问题及布置下周工作。

请销假制度

按公司请销假制度,在部门填写申请表,由班长、队长签字后,到管理处主任签字方能生效。时间不能超过一天,超过一天需到公司行政部门同意。换班制度非特殊情况,队员不允许换班。换班前,填写《换班申请单》,由班长、主管签字，每人每月不能超过两次(含两次)

物业管理有限公司 保安人员管理制度

第一章总则

第一条为加强对本公司保安人员的管理，使得保安人员的工作规范化、秩序化，特制定本制度。

第二条本制度适用于各管理处的所有保安人员。

第三条严格遵守执行保安工作条例，思想业务素质过硬，自觉维护物业辖区内业主或用户以及设施的安全，敢于同坏人坏事作斗争。负责物业辖区门口及自己职责范围内的秩序，发现有人进行危险活动要及时进行制止。

第四条严格遵守外来人员进出物业辖区登记制度。保安人员要详细记录来人因何事要见何人，登记其所携带物品、电话。

第二章保安人员内部管理规定

第五条保安人员每周应进行开会小结，总结本周工作，对下一周工作内容进行合理安排，并做好签到记录以及会议记录。

第六条保安人员担负着维护物业治安的义务，因此，工作安排上应有严格规定。保安人员请假1日以内，必须由所处岗位的负责人审批；请假1日以上，3日以内者，应报由保安主管批准；超过3日，须报经分管总经理批准。

第七条保安人员请假超过1日以上者，应事先与其他保全人员协商顶班，并上报批准。

第八条保安人员请假须续假时，应当及时告知并得到批准后方可续假，超假或者逾假不归者，按照情节轻重作出处罚，并按旷工处理。

第九条保安人员值班室、宿舍只准张贴公司统一制订的岗位职责、工作程序、常用规范、值（排）表等文件，张贴（悬挂）必须整齐划一。

第十条桌面保持干净整齐，不放与工作无关的物品，桌屉里物品摆放有序。

第十一条宿舍的地面、门、窗应保持干净、无尘、无明显污迹，床铺上的被子、枕头必须摆放统一。

第三章保安人员仪表规定

第十二条注意仪表，制服要勤洗勤换，保持整洁，待人接物有礼貌。

第十三条统一着装，配戴工作牌，不得配戴饰物，留长发、长指甲和蓄须；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋。

第十四条言谈举止文明、大方、得体、态度和善、精神饱满。第十五条执勤过程中姿态良好，精神振作，不得前倾后仰、勾肩搭背、互相随意攀谈或使用手机、电话交谈；不袖手、叉腰或将手插入口袋中。

第十六条保持值班室、住宿处以及周边环境的整洁、卫生，不得随地吐痰、乱丢杂物。

第十七条执勤时不准喝酒。

第十八条不准在公司所管物业范围内打麻将，不准利用娱乐之便赌博或变相赌博。

第十九条经常注意检查和保持仪表整洁 第二十条自觉接受业主（住户）的监督和投诉。

第二十一条做到微笑服务，对待业主（住户）友善、热诚，严格遵守公司规定的文明礼貌用语，对业主（住户）反映的情况不推诿、不回绝。

第二十二条禁止其他有损保安人员形象的行为。

第四章保安人员交接班规定

第二十三条接班保安人员要做好更换制服工作，按规定提前10分钟上岗接班，在登记簿上记录接班时间。上岗领班要召开班前会议，布置当日工作。

第二十四条交接的保安人员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及警械器具等装备器材、记事本向接班保安人员交待、移交清楚。

第二十五条交接时，先查明下岗人员的手持对讲机是否损坏，如果损坏及时上报，然后进行岗位遗留问题的交接处理及记事本移交。

第二十六条接班保安人员验收时发现的问题应由交班保安人员承担责任。验收完毕，交班保安人员离开岗位后所发生的问题由当班保安人员承担责任。

第二十七条所有事项交待清楚后，交班保安人员在离开工作岗位前在登记簿上记录下班时间并签名。第二十八条接班人未到，交班人员不得下班，如果接班人员未到，交班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责；即使没有发生问题，也要分别扣发两人的工资并通报批评。

第五章保安人员奖惩规定

第二十九条下列情况下公司对保安人员给予奖励。

1．拾金不昧者。

2．见义勇为，敢于同坏人坏事做斗争，成绩显著者。3．积极协助当地公安机关抓获违法犯罪分子和侦破案件，成绩突出者。

4．为搞好物业公司的安全保卫工作出谋划策，所提的合理化建议实行后效果显著者。

5．积极参加抢险救灾，保卫人民生命财产的安全，成绩显著者。

6．年终被评为“优秀员工”、“先进集体”。第三十条下列情况下公司对保安人员给予惩罚。

1．对公司领导下达的工作任务未能如期完成，而又没有正当理由者。

2．扣留物品不登记，不上交；捡拾物品不报告，不上交者。3．工作责任心不强，不服从分配，不执行规章制度，并随意顶撞领导且屡教不改者。

4．未经部门领导批准私自顶班者。5．未经部门领导同意擅自带人留宿者。6．在突发性事件或紧急情况下临阵脱逃或坐视不管者。7．值班时收听收音机、录音机，收看电视或进行其他与值班无关的事情者。

8．擅离职守，经常迟到、早退者。9．酒后执勤上岗，并造成一定后果者。

10．违反保安器材使用规定，私自随便转借和使用者。11．未按时交接班或不按有关规定进行交接班，或交接班不清楚，检查时相互推卸责任者。

12．执勤时衣装不整，佩戴不齐；执勤中玩忽职守，疏于防范，致使在管辖范围内发生案件或事故，造成极坏影响者。

13．法制观念淡薄，参与社会聚众闹事、嫖娼、赌博等与治安工作人员的应有素质极不相称者。

14．思想不纯，见利忘义，监守自盗或以权谋私，严重损坏公司形象者。

第三十一条根据第二十四条中所列情节的轻重进行不同程度的处罚。对于一些性质恶劣者，影响极坏者应辞退或开除；对违反国家有关法律法规者要追究其刑事责任。

第六章保安人员巡逻签到规定

第三十二条巡逻路线的制定。巡逻路线及巡逻工作职责由经理制订，巡逻工作由保安主管安排巡逻力量和人员，并对巡逻人员工作情况进行考核。

第三十三条巡逻人员要做好各处角落的检查工作，做好签到记录，为下一批巡逻人员有据可循。

第三十四条巡逻力量的组织。保安主管根据巡逻路线、巡逻密度、巡逻的内容确定巡逻组的配合、巡逻人员的搭配、巡逻人员的编组，分白班，夜班两班。夜班每组必须两人以上。

第三十五条日常巡逻路线

1.整治乱停乱放，确保停车秩序，保持道路顺畅。2.认真查看各条巷道的公共设施是否完整。

3.细致检查各处存在的安全隐患，做到发现问题及时上报

第三十六条巡逻要求

1．上岗前检查和配带对讲机，夜间巡逻根据需要还须配带械具。确保器材完好，接受领班工作安排，了解巡逻路

线和当天工作要求。

2．根据工作要求按规定路线和时间进行巡逻，作好巡逻记录和到位点签到记录。

3．发现可疑的人、事、物及不安全因素，要及时用对讲机与监控室报告，并采取措施严密监视。

4．夜间巡逻发现安全防范漏洞既要及时处理，采取临时性措施，又要作好记录，及时报告，督促有关部门予以整改和落实

5．巡逻时有礼有节，规范服务，文明执勤。

6．下岗前检查器械使用情况，写好工作记录和交接。第三十七条检查

1．保安主管在每个巡逻班次时间内检查不少于一次，每责任区提查一次，班长会面检查不少于两次，保安主管对夜间岗必须进行抽查。

2．保安主管每周必须检查各管理处巡逻队员巡逻棒的使用情况以及巡逻棒的数据。

3．凡检查巡逻棒数据发现漏检情况的，依照班次检查按漏检一次罚款两元。

第三十八条收发、保管。由保安主管负责每周收发签到表或者巡逻棒一次上交到行政部门处理并且打印出有关巡逻数据进行查核。

第三十九条责任。队员如果丢失或损坏公司财物一律按原价赔偿。

第七章附则

第四十条本制度自印发之日起开始实施。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！