# 物业公司安保部2025年工作计划[全文5篇]

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-03-02

*第一篇：物业公司安保部2024年工作计划物业公司安保部2024年工作计划结合2024年工作完成情况，现制定2024年工作计划，意在弥补2024年工作中的不足，督促提升工作质量，期待2024年工作更上一层楼，取得更好的成绩。第一：部门主要工...*

**第一篇：物业公司安保部2025年工作计划**

物业公司安保部2025年工作计划

结合2025年工作完成情况，现制定2025年工作计划，意在弥补2025年工作中的不足，督促提升工作质量，期待2025年工作更上一层楼，取得更好的成绩。

第一：部门主要工作及工作任务目标

（一）、安保部门的几个注意点

1、部门岗位：细分好公司各部门岗位，确保智能明确，责任明确。制定全年常态工作，并细化做到谁负责，谁落实，谁跟进。一旦明确工作目标与责任，必须按要求达成。

2、减低人员流动性，确保公司基层人员的稳定性：介于安保工作人员流动大的问题，做好各项福利政策，保证人员稳定性，确保人员充足。根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调查，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

3、素质培训，建立完善的培训机制：及时进行相关岗位职责技能与素质培训，保持良好的专业职业形象是提升公司整体形象的重要因素。

4、部门文件和档案整理。对部门档案进行整理，并做到目录编册，对公司人员做好档案搜集与管理，对目标驻点和已经在服务驻点，也要做好档案搜集与整理，建立专门的驻点联系机制，保持好与驻点各方面人员的关系。

5、配合驻点单位，及时进行安全隐患排查，在2025年各大重大节日来临之前，积极做好我们工作范围内的检查排除工作，维护好岗位职责范围内的安全问题。

第二：公司内部各部门的协调：

（一）、运营部。

维护好现有驻点关系，争取2025年续签合作合同，不断开发新的驻点。通过多种渠道进行本公司形象宣传，打出公司知名度。

（二）、财务部。

处理好公司内部财务问题，建立规范的有激励性的等级薪资制度，及时进行各驻点资金的回收，监督公司资金的使用情况。

（三）、安保部。

监督好各驻点具体值勤情况，及时反馈驻点问题、并制定相应的解决措施，定时制定培训计划，不定时进行岗位职能考核，合理的进行岗位人员调整，（四）行政部

协助其他部门安排好人员招聘问题，建立完善的规范化的公司档案管理制度，做好档案资料整理与记录，并按时及时的回收各部门的工作总结，进行最后的汇总，将报告上交老板，务必做到真实有效。

xxx物业管理有限公司

xxxx管理处

二013年工作计划

第一部分：2025年管理量化指标。

第二部分：2025年部门管理存在的问题及整改措施：

第三部分：2025年部门工作具体实施计划

第四部分：对客户业务宣传业务计划：

**第二篇：物业公司安保部年终工作总结和明年工作计划**

物业公司安保部年终工作总结和明年工作计划

第一部分：工作综述

即将过去，新的一年即将开始，回首过去一年部门的工作我们在物业公司，管理处的领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通，以业

主无抱怨，服务无缺憾，管理无盲点！为工作标准。一年来非办公时间发现客户未锁门共计37起。查处外来推销人员67人次。处理突发事件2起。办理二装施工入场共计24起。重大节日消防安全检查4次，消防宣传日1次。消防联动测试测试2次。纠正违章停车70余起。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，今年我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。

第二部分：部门主要工作及工作任务目标完成情况

（一）、内部管理

1、部门岗位：共计21个岗位办公室5人夜值3人收费员15人内保22人中控8人外包21人共计74人

2、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，先后离职人员28名。劝离人员8人。人员流失率达59%，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及管理处的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调查，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

3、上半年针对外包公司车管人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部在上级的协助下，做道走出去请进来。对有资质的外包单位进行选拔。对外包公司进行调查，从而提高外包车管员的服务意识，也提高了大厦的整体形象。通过几个月工作，基本上得到客户的认可。

4、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

（二）、消防工作：

1、二装入场施工管理：

大厦的入驻率不断上升，加之租户搬出。二装施工共进场24家，我部对每一个施工单位的负责人在开工前，均要进行安全消防教育，施工现场加强管理，并及时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件27余起，杜绝事故隐患。在下半年着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

2、安全检查：

在重大节日前（五一十一春节）我部门牵头与客服部，保养部共同进行入室安全检查，完成对大厦所有客户单元和空置单元的安全检查工作。全年共检查238家客户。检查过程中，发现有问题和存在隐患的客户47户。对此我们及时填发了安全整改通知单，并跟进检查落实整改情况。

3、设备维护保养：

今年完成了大厦公共区域13块消防栓玻璃破损的更换。对341个消防栓内部设备配件进行2次检查和维修，更换封条和标识，本着谁管理谁负责的原则。将公共区域的消防设备的管理分别落实到每个中控值机员。下半年完成大厦公共区域，集团及物业各办公室重要部位1059具灭火器的统计和年检工作，并对送检合格灭火器全部进行编号，实行标准化管理。

本年中，中控室消防设备共出现故障点209个，全楼消防设备总数5076的4.1%已修复了153个，目前还有46个，占总数的0.8%。安防监控设备5号监控主机故障，造成7—10层无法录像。6号监控主机故障，造成11—13层共12个画面无法播放录像，9号主机录像丢失严重。只能存储3天。目前录象存储时间短，不符合北京市政府的要求。73电梯无层显。个别主机个别画面图象有花纹，不清晰，不稳定。个别主机无法正常遥控个别摄像头，另外4号主机与分控主机不能联网。对消防设备，安防监控设备存在问题汇总得到物业公司和管理处领导支持下，配合保养部与维保单位完成了大厦公共区域烟感探头清洗工作，及消防主机，安防监控设备的故障检修，维护工作。完成了大厦，所有消防设备的联动测试工作，对测试发现问题的设备及时得到了维修。但有此问题已解决。还有一些问题未解决。

4、人员调配及培训

今年中控室人员流动较大，流失率达到了90%及时与物业公司管理处领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有保安队中挑出平时工作塌实，积极，以保安队员进入中控室实习，利用节假日大厦客户较少的机会，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。上半年我们还定期的请国贸物业专业人员对中控室人员进行培训，下半年部门进行2次技能培训，

**第三篇：物业公司安保部年终工作总结和明年工作计划**

第一部分：工作综述即将过去，新的一年即将开始，回首过去一年部门的工作我们在物业公司，管理处的领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通，以业主无抱怨，服务无缺憾，管理无盲点！为工作标准。一年来非办公时间发现客户未锁门共计37起。查处外来推销人员67人次。处理突发事件2起。办理二装施工入场共计24起。重大节日消防安全检查4次，消防宣传日1次。消防联动测试测试2次。纠正违章停车70余起。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，今年我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。第二部分：部门主要工作及工作任务目标完成情况

（一）、内部管理

1、部门岗位：共计21个岗位办公室5人夜值3人收费员15人内保22人中控8人外包21人共计74人

2、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，先后离职人员28名。劝离人员8人。人员流失率达59%，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及管理处的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调查，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

3、上半年针对外包公司车管人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部在上级的协助下，做道走出去请进来。对有资质的外包单位进行选拔。对外包公司进行调查，从而提高外包车管员的服务意识，也提高了大厦的整体形象。通过几个月工作，基本上得到客户的认可。

4、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

（二）、消防工作：

1、二装入场施工管理：大厦的入驻率不断上升，加之租户搬出。二装施工共进场24家，我部对每一个施工单位的负责人在开工前，均要进行安全消防教育，施工现场加强管理，并及时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件27余起，杜绝事故隐患。在下半年着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

2、安全检查：在重大节日前（五一十一春节）我部门牵头与客服部，保养部共同进行入室安全检查，完成对大厦所有客户单元和空置单元的安全检查工作。全年共检查238家客户。检查过程中，发现有问题和存在隐患的客户47户。对此我们及时填发了安全整改通知单，并跟进检查落实整改情况。

3、设备维护保养：今年完成了大厦公共区域13块消防栓玻璃破损的更换。对341个消防栓内部设备配件进行2次检查和维修，更换封条和标识，本着谁管理谁负责的原则。将公共区域的消防设备的管理分别落实到每个中控值机员。下半年完成大厦公共区域，集团及物业各办公室重要部位1059具灭火器的统计和年检工作，并对送检合格灭火器全部进行编号，实行标准化管理。本年中，中控室消防设备共出现故障点209个，全楼消防设备总数5076的4.1%已修复了153个，目前还有46个，占总数的0.8%。安防监控设备5号监控主机故障，造成7—10层无法录像。6号监控主机故障，造成11—13层共12个画面无法播放录像，9号主机录像丢失严重。只能存储3天。目前录象存储时间短，不符合北京市政府的要求。73电梯无层显。个别主机个别画面图象有花纹，不清晰，不稳定。个别主机无法正常遥控个别摄像头，另外4号主机与分控主机不能联网。对消防设备，安防监控设备存在问题汇总得到物业公司和管理处领导支持下，配合保养部与维保单位完成了大厦公共区域烟感探头清洗工作，及消防主机，安防监控设备的故障检修，维护工作。完成了大厦，所有消防设备的联动测试工作，对测试发现问题的设备及时得到了维修。但有此问题已解决。还有一些问题未解决。

4、人员调配及培训今年中控室人员流动较大，流失率达到了90%及时与物业公司管理处领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有保安队中挑出平时工作塌实，积极，以保安队员进入中控室实习，利用节假日大厦客户较少的机会，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。

**第四篇：物业公司安保部职责**

物业公司安保部职责

1、熟悉管辖区域内物业基本情况、办公场所、机动车数量、消防设施设备的基本情况。

2、负责制定适合本辖区保安管理办法及制度。

3、组织召开保安工作会议，及时传达公司通知及管理要求。

4、定期检查本辖区消防、保安执勤工作情况，发现问题及时处理并做好管理日志。

5、加强与业主沟通和联系，建立广泛的群众基础。

6、负责处理辖区内治安、车辆、消防、装修等事项的处理。

物业公司安保部职责2

1.在物业经理的领导下，全面主持消防、安保等各项工作;

2.负责指导、监督外包物业公司全面开展广场的安全防范工作;

3.协调公安机关、消防队等职能部门处理相关的安全案件、火灾事故等事项;

4.负责制定物业版块工作目标、工作计划和实施方案，并监督检查落实情况;

5.负责检查监督物业外包公司的各项工作，发现问题提出整改意见，并检查落实情况;

6.负责本部门治安、消防等各类文件管理;

7.完成上级领导交办的其它事项。

物业公司安保部职责31、根据相关规定，做好防火、防盗、防事故等工作，保障小区利益;

2、严格按照制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进入区域，维护小区的治安秩序;

3、负责做好货物进出的登记查验、车辆进出指挥有序停放;

4、及时处理区域内发生的各种突发事件并及时报告;

5、树立崭新安防人员风貌、展现公司窗口，做好门卫室及周围卫生保洁工作，维护公司形象;

6、完成领导安排的其它临时性任务。

物业公司安保部职责4

1.监督项目内部及公共区域的日常巡查工作;

2.负责二次装修申请的初次审批工作;

3.协助上司监管项目安保、清洁、绿化、车场等的工作;

4.负责受理租户投诉，组织租户意见征询活动，定期了解租户对管理处各项服务的意见及建议;

5.负责做好物业部与管理处其它部门之间的沟通及协调工作;

6.协助相关部门做好现场保安保洁人员的安排和培训工作。

7.完成上级领导临时交办的其它工作。

物业公司安保部职责51、定期检查各项目安全制度、安全措施的贯彻落实情况，发现问题及时提出整改措施;

2、做好培训计划并监督执行，针对各项目员工进行防盗、防火等方面的培训，定期进行考核;

3、完成领导交办的其它任务。

物业公司安保部职责61、负责区域内的安全巡逻，公司日常的保安工作;

2、服务区域车辆管理、停车场公共秩序管理等;

3、突发事件处理：负责纠纷、盗窃等，领导交待的其他事宜。

4、服从公司的管理，听众领导的指挥;

5、积极完成上级交办的其他临时性工作。

物业公司安保部职责71、全面负责区域内的消防、保安工作，对消防设施、监控设施定期维护;

2、建立完备的保安制度，严格执行，确保正常安全的办公秩序;

3、建立健全队员值班、考勤和请销假制度，并负责对本队队员岗位考评工作，每月定期向项目经理汇报;

4、负责组织本队队员学习政治和业务知识，及时贯彻落实项目的各项指示精神，认真研究落实各项工作要求，带领队员积极做好项目的安全防范工作;

5、和地方消防安全部门、派出所建立良好的合作关系。

**第五篇：物业公司安保部年终工作总结**

物业公司安保部年终工作总结

物业公司安保部年终>工作总结

第一部分：工作综述

即将过去，新的一年即将开始，回首过去一年部门的工作我们在物业公司，管理处的领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通，以业主无抱怨，服务无缺憾，管理无盲点！为工作标准。一年来非办公时间发现客户未锁门共计37起。查处外来推销人员67人次。处理突发事件2起。办理二装施工入场共计24起。重大节日消防安全检查4次，消防宣传日1次。消防联动测试测试2次。纠正违章停车70余起。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，今年我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。

第二部分：部门主要工作及工作任务目标完成情况

（一）、内部管理

1、部门岗位：共计21个岗位办公室5人夜值3人收费员15人内保22人中控8人外包21人共计74人

2、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，先后离职人员28名。劝离人员8人。人员流失率达59%，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及管理处的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调查，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

3、上半年针对外包公司车管人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部在上级的协助下，做道走出去请进来。对有资质的外包单位进行选拔。对外包公司进行调查，从而提高外包车管员的服务意识，也提高了大厦的整体形象。通过几个月工作，基本上得到客户的认可。

4、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

（二）、消防工作：

1、二装入场施工管理：

大厦的入驻率不断上升，加之租户搬出。二装施工共进场24家，我部对每一个施工单位的负责人在开工前，均要进行安全消防教育，施工现场加强管理，并及时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件27余起，杜绝事故隐患。在下半年着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

2、安全检查：

在重大节日前（五一十一春节）我部门牵头与客服部，保养部共同进行入室安全检查，完成对大厦所有客户单元和空置单元的安全检查工作。全年共检查238家客户。检查过程中，发现有问题和存在隐患的客户47户。对此我们及时填发了安全整改通知单，并跟进检查落实整改情况。

3、设备维护保养：

今年完成了大厦公共区域13块消防栓玻璃破损的更换。对341个消防栓内部设备配件进行2次检查和维修，更换封条和标识，本着谁管理谁负责的原则。将公共区域的消防设备的管理分别落实到每个中控值机员。下半年完成大厦公共区域，集团及物业各办公室重要部位1059具灭火器的统计和年检工作，并对送检合格灭火器全部进行编号，实行标准化管理。

本年中，中控室消防设备共出现故障点209个，全楼消防设备总数5076的4.1%已修复了153个，目前还有46个，占总数的0.8%。安防监控设备5号监控主机故障，造成7-10层无法录像。6号监控主机故障，造成11-13层共12个画面无法播放录像，9号主机录像丢失严重。只能存储3天。目前录象存储时间短，不符合北京市政府的要求。73电梯无层显。个别主机个别画面图象有花纹，不清晰，不稳定。个别主机无法正常遥控个别摄像头，另外4号主机与分控主机不能联网。对消防设备，安防监控设备存在问题汇总得到物业公司和管理处领导支持下，配合保养部与维保单位完成了大厦公共区域烟感探头清洗工作，及消防主机，安防监控设备的故障检修，维护工作。完成了大厦，所有消防设备的联动测试工作，对测试发现问题的设备及时得到了维修。但有此问题已解决。还有一些问题未解决。

4、人员调配及>培训

今年中控室人员流动较大，流失率达到了90%及时与物业公司管理处领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有保安队中挑出平时工作塌实，积极，以保安队员进入中控室实习，利用节假日大厦客户较少的机会，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。上半年我们还定期的请国贸物业专业人员对中控室人员进行培训，下半年部门进行2次技能培训，1次考核，所有人员均达到值机员标准。

5、消防宣传

11月9日在管理处领导的组织下，部门牵头组织一次消防宣传日活动，在大堂内外悬挂了宣传横幅，画报及播放了近几年来全国发生重大火灾事故录相。并给客户发放1000份消防知识手册，配合中关村街道防火办制作横幅3条，展板6块。此次活动受到了广大客户的好评，取得良好效果。在11月27日给1809客户进行消防知识培训得到客户认可。

（三）、内保工作

1、统一思想，提高认识，转变观念。

今年针对以往保安人员流动较大的情况，及时找准问题分析原因，克服以往招聘易出现大部分是同乡，来时一块来，走时一块走这种避端方法。在物业公司及管理处综合部配合下，采取各种渠道，通过登报纸，人才市场，网络招聘等途径进行人员选拔，经过一段时间人员调整和筛选，现有的保安队员基本上达到稳定

2、加强培训，提高整体形象和服务意识

我部根据每月保安工作中的重点问题，结合工作及时制定各种培训计划，全年培训不少于90个课时，其中包括保安工作专业技能，专业知识12课时，队列训练不少于68课时，保安进行礼仪礼貌工作全年不少于10课时，针对保安工作中的重点和难点，管理处专门从国贸物业聘请经验丰富的保安管理人员对我部保安员进行专业培训，发挥以老带新的培训工作，针对新入职的保安员对大厦环境工作流程等不熟悉，我们安排在大厦工作时间较长，平时表现较好的员工，对新队员进行传帮带，使其尽快进入工作角色，能够基本达到应有保安标准。

3、建全各项制度，加大保安队伍的管理

上半年根据保安队伍现状，重新制定了保安工作量化标准，具体到保安宿舍内务管理制度，清销假制度。奖惩制度及保安工作的各岗位职责，质量标准和工作流程。做到了每月有检查，有统计，有登记，有奖惩，有存档。对存在问题的队员及时谈心，及时沟通，对履犯不改给予批评通报和辞退，做到赏罚分明。定期召开会议分析保安现状及应对措施，根据各班保安值勤，处理突发事件的能力，落实制度，仪表仪容等进行总结讲评，提出整改方案和具体要求。

为了尽可能改善保安生活居住条件，提供良好的生活及工作环境，为了做到栓心留人，在原有保安宿舍居住环境拥挤，通风不好的情况下，及时向管理建议，得到了管理处的大力支持，改善居住条件，在生活上及时与员工餐厅沟通，在物价上涨的情况下，改善了员工的伙食，让大家感到有家的>温暖。

4、加大对施工现场，外来人员的管理力度

采取人防和技防相结合的原则，加强保安巡视力度，利用安防监控系统，对大厦内可疑人员进行监控，全年共查获外来推销人员67人次，拣拾物品6起。纠正二装施工现场违章用电，用水，办公时间内噪音施工，异味等各类违章施工现象27余起。加大非办公时间重大节日期间监管力度，如元旦，五一，国庆，春节期间提出具体要求，加大对大厦的治安防范工作。通过保安日常巡视，全年共发现非办公时间内，客户单元门未锁情况37起。在日常巡视中发现大厦跑冒滴漏现象21起，关窗防冻工作以来，给未关窗户的客户发隐患整改通知书237份。处理突发事件2起，如19层中国医药公司玻璃破碎事件，先后调动保安员40余人，在处理突发事件时保安员发挥了积极有效作用。

5、配合公安机关，建立客户档案资料

配合公安机关的监督指导工作，和治安防范工作，出动保安24人次，配合派出所执行公务。配合派出所跟进大厦客户档案的建立及资料收取，共计9家客户。对客户能够及时封存钥匙，保存紧急联系人姓名及电话。完成了海淀分局内保处关于公共安全图像信息系统报表工作和中关村街道防火办，治安办，安全协议书鉴定工作。

利用多种途径及时发现客户单位有隐患问题，采取走访提示发文等方式。对客户进行安全防范提示和宣讲，此项工作重在平时。

6、钥匙管理

建立钥匙管理制度和借用物品登记制度，针对大厦入住客户，不断增多。我部将各部门办公室及重点部位的钥匙和门禁卡进行分类存放，这样有利各种钥匙日常管理。

（四）、车场管理

车场管理工作一直是一个难点，保证道路畅通，停车有序，进出方便，文明服务，是我们管理的主要内容

1、摸索经验，随着大厦客户入住的增加，地面和地库的停车位不够的问题，一直是部门车场管理困惑问题，导致乱停乱放现象，部门及时采取措施，找标志家具协调车位或让客户不离开车时，进车场排放整齐，经过一段时间的努力，目前很少有发生客户及来访人员乱停车的现象，保证大厦范围内道路畅通。12月份共计收入大约49万余元。

2、收费系统：

一年来，收费系统频繁出现故障，如出双卡、出卡不起杆、固定卡刷不上、网络故障等。平均每月出现10余次，电脑死机、电机发热等现象，影响收费系统的使用，给客户车辆的进出带来不便。同时给我部的管理也带来很大的不便。如临时卡丢失现象，存在人员管理和系统故障问题，针对此情况进行现场观察、分析原因及时采取措施，找车管公司驻点负责人提出具体要求：

1、南、北岗亭必须安排有责任心的人员帮助客户取卡和传卡，并提供给办理固定卡的车牌号，要求大家熟记，并对个别不按照协议内容使用固定卡的车辆，坚决制止，不听劝阻的客户，按照协议收回固定卡，通过一段时间的运行，取得了一定的效果。

11月份，针对系统出现的问题，在管理处领导支持下与保养部和维保厂家进行了一次问题分析研讨会，确定解决方案，目前此问题得到基本解决，但有些问题仍没有彻底改善，此项工作需要长期跟进处理。

3、外包管理：

针对外包车管人员整体素质不高、服务意识淡薄、人员流动性较大等问题，我部有针对性的对车场管理人员提出要求，找外包公司领导谈话，发备忘录等形式，但没有取得很好的效果。部门给物业管理处领导提出建议，部门与物业公司和管理处领导一同努力，走出去、请进来，找有资质的车管公司进行商谈。最终确定保全公司，在月日之前，物业公司和管理处领导及部门召开会议，研究交接方案和物品需求，会后部门及时部署，分工到人。对原有外包公司的物品进行清点登记，管理处领导支持和其他部门配合，对新入住的人员食宿、物资保障。圆满完成外包车场看护交接工作。新的单位入住以来，部门和综合部经理、主管放弃节假日及时对所有人员进行专业知识、专业技能及礼节礼貌、仪容仪表的培训。但在日常工作中违纪问题、人员流动频繁时有发生，部门针对出现的问题及时与公司领导沟通并采取相应措施，但对存在的重点问题一直没有解决，在管理处领导帮助下与外包公司召开座谈，研究解决问题办法，加大管理力度，双方达成一致定期召开协调会，取得一定的效果，车管员的整体形象和素质有一定改变，基本上得到了客户的认可。

4、自行车管理：

一年来，为大厦客户办理自行车牌460余辆，共计收取费用26590元，退费2842元，日常加强自行车场管理，做到车贴和车牌相符才能取车如有特殊情况报安保部。至今没有发生一起车辆丢失案件，为大厦客户提供了方便。

第三部分：存在的问题和整改措施：

1、保安队伍不稳定，人员流动频繁

一年来，我部共招聘保安人员61人，因不适应管理要求和个人原因先后有28人辞职，劝退8人，人员流失率达59%，面临春节将至估计还有保安提出辞职申请，我部将针对此问题提前人员储备，配合物业公司综合部开辟招聘渠道。

2、缺少培训机制：

保安队伍整体水平和管理力度有待提高，目前保安人员整体素质参差不齐，基层骨干力量缺乏，队伍全方位管理力度不够，队员专业知识和专业技能不精，缺乏解决处理问题的方式方法，缺乏自我约束意识，需要我部有待于加强力度，提高他们的专业技能和服务意识。为配合次项工作，按照部门架构论证结果，拟于，申请设置保安班长，加大管理力度。

3、客户档案的收取工作始终存在较大难度；内保管理及对客情况的掌控有待加强。

这体现在客户对安全管理和防范意识认识不够，同时我部与客服部协调跟进工作尚有待加强，这涉及到沟通技巧、收取方式、宣传力度、重点调动各单位人员对安全防范工作的重视，拟在各公司确定安全管理专职人员，建立大厦客户安全防范和管理网络机制，从而带动各单位内部安全管理机制的完善。

4、细节和量化管理：

反思一年的工作，我们认为总体的进步不能掩盖我们的不足，最主要是日常工作中缺少规范化，在各岗位上也缺少量化标准。

5、部门对讲机问题：

安保部现有对讲机18部，使用3年有余，部分对讲机已维修过，购买过6块新电池，但大部对讲机通讯存在问题，目前有4部对讲机无法维修。所有电池基本用时较短，大概都在1-2小时内都得更换，一旦有突发事件无法保障通讯畅通。

6、设备问题：

无论是消防设备、监控设备、车场设备，一年来故障频繁，严重影响对客服务的质量，同时也影响大厦的声誉，需要加大维修力度，同时增加培训，提高员工使用操作技能。

第四部门：部门需要改进的工作及工作设想：

1、扎扎实实、一步一个脚印，力争把存在的软件问题解决掉，例如：培训问题，细节量化管理的问题，保安队伍形象问题，保安内务管理的问题。

2、加强全员的培训，强化服务意识，提高服务水平，例如：处理问题解决问题的方式、方法，与客户沟通的语言问题。

3、建立和完善工作标准，实施规范化管理。例如：检查、督导，加大日常管理力度，建立奖励机制。

4、消防监控存储周期问题，存在问题较多，车场系统存在的问题，货梯紧张，车场的停车位不够使用。都需要跟进解决。

第五部分：对公司及管理处的意见和建议：

（一）、增加培训。

在管理处每名员工只在入职时接受过一次培训，以后都由部门进行培训，建议物业公司建立培训机制（如专业知识、工作规范、>企业文化等）。

（二）、服务意识。

任何一家企业都是把客户放在首位，由于管理上的某些规定，给我们在对客服务上造成了诸多不便，也给客户造成了反感现象，建议适时调整电梯、车位等问题。

（三）、规范管理。

在日常的管理上，诸多管理人员，都是在凭着热情、经验去开展工作，缺少一种规范的、统一的工作标准，建议制定更加规范的质量标准。

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！