# 202\_年物业公司安保部年终总结报告(三篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2022-06-01

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧物业公司安保部年终总结报告篇一形象保安是一项特殊性的工...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**物业公司安保部年终总结报告篇一**

形象保安是一项特殊性的工作，所代表的是公司第一形象窗口，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，做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。具体工作如下：

1、正常维护公司与售楼部设施设备安全，减少不必要的损失

2、配合营销部完成外展相关的物料准备

3、因今年项目停工，维护好案场安全性，并维护好案场人员的安全

4、在工作之余，我们进行了形象保安员队列及礼仪训练，坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划。

保洁是公司的名片，每天重复进行的工作彰显质量与服务能力，保洁人员本着积极肯干，不怕苦、不怕累的原则，保证公司与售楼部的卫生干净，圆满完成本职工作，在完成本职工作的同时，配合销售部完成各类活动场地的卫生。

回顾公司的发展历程，我们也深切的感动，我们每取得一点成绩是与公司领导精心培养分不开，每一点进步都浸透着公司及每一位员工的心血和汗水，融入了团队拼搏精神和事业精神，我们一定会安心做好本职工作，不断加强自己，使20xx年的工作在上一个新台阶，在看见成绩的同时，经过深入体会和反复分析，还存在以下的不足方面：

1、服务意识不够,自觉性差,礼仪礼节有待提高,仪表着装有待改进。

2、在工作中主动性、处理问题的灵活性,落实任务质量上还需提升。

3、团队意识欠缺，团结观念不够

4、因地方因素总体素质有所欠缺，工作细致化较差。

在今后的工作中积极改正，不断提高，以公司利益为首要，以下是我们在今后工作中所需完成及执行的

1、提升个人综合思想素质,以制度为准绳。做好各类制度的培训工作。

2、加强各类培训,在管理中体现服务的亲情及温馨氛围。

3、提升服务礼仪,真正体现出发自于内心的施与受。

4、加强全体队员的工作作风及纪律的把关,端正不良心态,使全体队员达到工作共识。

5、加强对公司与售楼部卫生打扫及日常设备的保管,避免不必要的损失。

在这段时间，我自己也学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动、一份喜悦，最重

要的是增加了一份人生的阅历，可以说，在昊润华泰的这段实践中，收货颇多、感触颇多，在这里非常感谢公司的每一位领导和同事给予的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，但我时刻提醒自己

要不断提升自己，为公司做出更大贡献，自己也针对20xx年自身做了以下总结：

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。

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能力仍需进一步提高。

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，全心全意为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

**物业公司安保部年终总结报告篇二**

保安服务是一项特殊的服务性工作，企业要不断发展，关键是人员素质的高低。为此，公司坚持“以人为本、服务至上”为工作理念，狠抓保安队伍建设，不断提高保安队伍整体素质。一是严把“进人关”，在招聘人员方面，严格面试、政审关，按条件录用，对新招收的保安人员严格按照：岗前培训、班长带班实习，实行传、帮、带制度。二是要求各部门要定期或不定期开展军训与消防演练，以增强队员的体能和应变能力。三是树品牌，公司每半年度评选一次品牌保安员、品牌班组，被评选上的班组及保安员发放证书及奖金，以增强保安员爱岗敬业的意识。四是关心保安员的衣食住行，大家来自全国各地，公司领导始终将解决保安员的衣食往行当作一件大事来抓，公司为各驻点保安配置电视机18台、热水器11台、空调7台，电饭煲33台，有条件的为保安人员租集体宿舍，配专人为保安办理伙食，让大家感受到保安大家庭的温暖，使大家能够安心工作，确保受保单位安全。

为了提高队伍的整体素质，公司将队伍的规范管理放在第一位。公司领导遵循以“三抓三定”为核心的管理模式，三抓为：抓队伍、抓思想、抓工作;三定为：各受保单位的重点要害部位要做到定人、定岗、定职责。公司制定每周一为部门工作汇报例会，各部门汇报上周工作情况及本周工作安排，对在工作中遇到的难题及时在会上提出，公司领导根据实际工作情况做出解决方案。周二为部门保安员例会，由各部门负责对公司的各项工作计划进行传达与部署，使保安员能够做到各项工作目标明确，对公司的任务心中有数，行为有章可循，队伍整体综合素质得到了提高。全体保安员工作认真负责，勤勤恳恳，受到了受保单位领导的一致好评。

为了切实有效搞好今年专项整治清理工作，认真落实市委创建“平安福州”战略构想，全方位推动社会治安综合治理，进一步规范保安服务市场，加强我保安队伍建设健康有序发展，我们先后出动督察调查模底15次，参加人员有30人次，调查模底共发现本辖区非法保安组织有22家237人，其中企事业单位7家35人，物业管理公司15家202人。我们在调查模底的同时现场均对单位领导进行有关市“五局”榕公综(20xx)24号文件，市局榕公综(2004)79号文件等的宣传和做耐心细致的思想动员工作。同时我们还重点进行专项整治，先后专项行动12次，参加人员33人次，先后发出整改通知书14份，并现场再三对单位法人代表进行上级有关文件的宣传和思想教育工作，由此先后纳入联建托管与派驻的共有联建9家78人，派驻1家7人(联建企事业单位2家8人，联建物业公司7家70人。整治查处共有12家单位152人，不再以保安名义称呼。 专项整治工作取得一定成效。

公司根据保安工作的实际情况，强化以人为本的管理，在严格管理的前提下，不断落实各项规章制度，对各项规章制度进行跟踪督察。公司实行三级查岗制度，不定期不分昼夜抽查各受保单位的保安工作情况。2004年公司派出督察600多人次，出动以防火、防盗为重点的安全防范检查100多人次，发现不安全隐患78次，提出整改意见78条，已整改77条，整改率为98%以上。各驻点保安人员都能够自觉遵守各项规章制度，认真做好各项保安工作，确保了受保单位安全，受到了受保单位的认可。

随着社会的进步与经济的发展，保安行业要面对更加激烈的市场竞争，公司将在新的一年里在各级部门的支持下立足本职、努力进取。

**物业公司安保部年终总结报告篇三**

20xx年即将过去，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：

(一)、内部管理

1、部门岗位：共计x个岗位办公室x人夜值x人收费员x人内保x人中控x人外包x人共计x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x名。劝离人员x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，也提高了小区的整体形象。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、装修入场施工管理：小区的入驻率不断上升，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，完成对小区所有客户单元和空置单元的安全检查工作。全年共检查x家客户。检查过程中，发现有问题和存在隐患的客户x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：

今年完成了小区公共区域x块消防栓玻璃破损的更换。对x个消防栓内部设备配件进行x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。下半年完成小区公共区域，物业各办公室重要部位x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x个，全楼消防设备总数x的4.1%已修复了x个，目前还有x个，占总数的0.8%。安防监控设备x号监控主机故障，造成x层无法录像。x号监控主机故障，造成x层共x个画面无法播放录像，x号主机录像丢失严重。只能存储x天。目前录象存储时间短，不符合xx市政府的要求。x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x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小区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，利用节假日时间，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x次技能培训，x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，在小区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8月30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xx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。

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2013年度，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，2012年购买过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。

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。

(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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找