

邵阳职业技术学院
毕 业 设 计

产品设计	工艺设计	方案设计
		√

设计题目：广东海弘保安服务有限公司年终总结会议筹备方案

学生姓名：唐香娥

学 号：201810301438

系 部：财会工商系

专 业：文秘

班 级：文秘 1181

指导老师：姚陶

二〇二一年六月五日

目 录

一、会议主题.....	1
二、会议目的.....	1
三、会议时间.....	1
四、会议地点.....	1
五、参会人员.....	1
六、会议议程.....	2
七、会议日程.....	2
八、会务筹备与分工.....	3
九、经费预算.....	4
十、注意事项.....	4
十一、附件.....	5

广东海弘保安服务有限公司年终总结会议 筹备方案

[摘要]

广东海弘保安服务有限公司是一家集物业管理、房屋租赁、保安服务等综合服务为一体的公司，在广东省广州市海珠区广州大道南路，交通便利。公司主要经营业务以物业管理和保安服务为主，持续获得业界好评。为总结经验、汲取教训，找到正确方向以指导今后工作和实践活动，公司决定于2020年12月31日召开年终总结，为保证公司年终总结顺利进行，特做了本次年终总结筹备方案。本文主要包括会议主题、目的、时间、地点、参会人员和会议流程等内容。

[关键词] 保安 服务 总结

广东海弘保安服务有限公司年终总结会议即将召开，现拟定会议筹备方案如下：

一、会议主题

广东海弘保安服务有限公司年终总结会议。

二、会议目的

- 1、明确今后的工作目标和努力方向。
- 2、总结经验，汲取教训。
- 3、回首过去，展望未来。

三、会议时间

2020年12月31日 09:00-17:00

四、会议地点

上海永绿置业有限公司广州分公司物业服务中心会议室

五、参会人员

经理:李义, 主管:魏展雄, 监控: 吴延兴、吴建郎, 收费员: 郭兰英、陈翠云, 队长: 肖涛, 副队长: 赵新涛, 班长: 王海波、冯鹏飞, 领班: 袁海涛、张维维、张玮华、娄石春、项谊、陈小东, 秘书: 唐香娥, 秩序部全体队员 83 人

六、会议议程

- 1、秘书会前负责安排会议签到。
- 2、秘书会中负责会议拍照和会议记录。
- 3、经理、主管分别上台致辞。
- 4、优秀队员上台发言。
- 5、秘书会后安排专车接送和午餐就餐。
- 6、经理发表年终总结和年初计划讲话。
- 7、秘书会后安排专车接送、晚餐就餐和住宿。

七、会议日程

日期	内容	时间	地点
2020 年 12 月 31 日	秘书会前负责安排会议签到	08: 30-08: 55	上海永绿置业有限公司 广州分公司 物业服务中心会议室
	秘书会中负责会议拍照和会议记录	08: 55-09: 00	
	经理、主管分别上台致辞	09: 00-10: 00	
	优秀队员上台发言	10: 00-11: 30	
	秘书会后安排专车接送和午餐就餐	12: 00-13: 00	凤来仪商务酒店

	经理上台发表年终总结和年初计划讲话	15:00-17:00	上海永绿置业有限公司 广州分公司 物业服务中心会议室
	秘书会后安排专车接送、晚餐就餐和住宿	17:30-18:30	凤来仪商务酒店

八、会务筹备与分工

成立会议筹备工作领导小组，统一领导指挥各项筹备工作。

1、会议筹备工作领导小组

组长：李义

副组长：魏展雄

成员：吴延兴、吴建郎

主要职责：

- (1) 负责会议的全面工作。
- (2) 负责会议记录。
- (3) 负责审核会议筹备方案。

2、会务组

组长：肖涛

副组长：赵新涛

成员：王海波、冯鹏飞

主要职责：

- (1) 会务组负责制定议程、日程、制发会议通知、会场布置。
- (2) 拟定邀请秩序部人员的名单，并撰写会议相关文书。
- (3) 制作参会代表证件、名签、签到表，准备各种会议资料等。

3、后勤组

组长：唐香娥

副组长：张敏

成员：蒲燕琼、梁翠怡

主要职责：

- (1) 负责迎接宾客、来宾签到、茶水服务、会议引导、食宿安排、鲜花摆放。
- (2) 负责发布会议通知，发放会议资料、矿泉水、签字笔、笔记本。
- (3) 负责会议安排。

4、现场布置组

组长：李沁沁

副组长：王雨

成员：张蔷、周珊珊

主要职责：

- (1) 确保投影仪、相机、音响等能在会议期间正常运行。
- (2) 前台正中间摆放鲜花、话筒、领导发言稿，会议桌四周有序摆放矿泉水、笔记本、签到表、签字笔、会议手册、公司培训手册、会议相关文件资料。
- (3) 保持物业服务中心会议室干净卫生。

九、经费预算

项目	数量	单价	金额	备注
鲜花	2 束	100 元/束	200 元	
名签	100 个	5 元/个	500 元	
矿泉水	5 箱	48 元/箱	240 元	
会议资料	100 份	10 元/份	1000 元	签字笔、笔记本
吃饭	10 桌	500 元/桌	5000 元	
住宿	100 间	100 元/间	10000 元	
共计			16940 元	

十、注意事项

- 1、带签字笔和记录本认真做好会议记录。
- 2、会议期间手机关机或手机静音，不要低头玩手机。

- 3、严禁在会议室内吸烟。
- 4、会议期间保持安静。
- 5、会议期间保持会议室干净卫生。
- 6、禁止会议期间在会议室内随意走动。
- 7、不要随意打断别人发言，需认真倾听。

8、参会人员必须提前 30 分钟到会议室签到，不得迟到、早退，因特殊情况无法准时参加人员，应提前向领导提出申请。

十一、附件

- 附件：1、会议通知
2、工作总结及工作计划

附件 1：

广东海弘保安服务有限公司关于召开年终总结会议的通知

广东海弘保安服务有限公司秩序部：

我司于 2020 年 12 月 31 日在物业服务中心进行开会，希望秩序部按时参加此次会议，不得迟到，否则后果自负。现将一些具体的注意事项通知如下：

会议时间：2020 年 12 月 31 日上午九点到下午五点

会议地点：上海永绿置业有限公司广州分公司物业服务中心会议室

联系人：唐香娥

联系方式：13517468001

广东海弘保安服务有限公司

2020 年 12 月 24 日

附件 2：

2020 年度工作总结 2021 年度工作计划—绿地智慧广场秩序部

第一部分 广州分公司 2020 年度工作总结

一、各项目工作完成情况

1. 重点工作完成

2. 工作亮点（经验和方法重点提炼）

3. 存在问题及原因分析

4. 改进措施

（二）绿地智慧广场项目

1. 重点工作完成

秩序部：

- (1) 新冠病毒疫情期间，积极配合公司采购防护物资，做好防控措施；按照政府要求对园区进行封闭式管理，对进入园区人员、车辆进行检查、登记，全年度项目无发生确诊及疑似病例。
- (2) 联合工程部、客服部，对“元旦”、“春节”、“五一”、“国庆”长假期间进行安全隐患大检查并整改，确保了项目安全。
- (3) 配合公司对装修垃圾清运公司进行招投标。
- (4) 跟进外包保安服务费支付及合同续期招投标工作，原外保公司退场新外保公司进场等事宜。
- (5) 对园区消防设施进行检查，采购更换过期灭火器，现园区所有灭火器全部处于正常使用状态；对气体灭火系统压力不足需充装部分已更换。
- (6) 审核装修单元报建资料，监督检查二装现场施工，对违规施工单位发出整改单；对小商业商铺进行消防安全检查，向消防器材配备不齐及存在安全隐患的商户发出整改函，并督促整改。
- (7) 暴风雨台风季节及时安排人员做好防汛工作，检查园区各排水渠下水沟是否畅通，车库出入口安装防洪挡板。
- (8) 配合项目部处理 SE 商场施工人员讨薪跳楼事件，配合公寓外墙施工，安排警戒调整岗位做好人员、车辆指引。
- (9) 组织物业各职能部门开展每年度两次消防演习，通过演习增强消防安全意识及自救能力。
- (10) 参加分公司组织的秩序条线技能比武，提升队员综合能力。

2. 工作亮点（经验和方法重点提炼）

秩序部：

- (1) 园区所有岗亭安装报警灯，确保夜间安全做好群防群治工作。

(2) 8月份晚班执勤期间，在科学大道巡逻时抓获一名偷盗电动车小偷，业主表示感谢送锦旗一面。

(3) 为了更好管控非机动车辆，达到人车分流快速通过，园区安装道路护栏杆，外围清理道路建立非机动车区域，指引统一有序停放。

3. 存在问题及原因分析

秩序部：

(1) 车场车位紧张，导致车辆乱停放，占用他人车位时有发生。

(2) 外包保安缺编严重，人员流动性大，岗位职责不清晰，操作流程不熟练。

4. 改进措施

秩序部：

(1) 对占道占用他人车位违停车辆，发送一键挪车或电话通知车主挪车，指引正确停放、不得妨碍消防通道。

(2) 督促要求外保单位及时补充长期稳定人员，对新入职人员进行培训。

(三) 绿地鑫融广场项目

1. 重点工作完成

2. 工作亮点（经验和方法重点提炼）

3. 存在问题及原因分析

4. 改进措施

第二部分 广州分公司 2021 年度工作计划

一、财务管理

二、品质管理

三、行政管理

四、人力资源管理

五、白云绿地中心项目

六、绿地智慧广场项目

秩序部：

1、继续做好 2021 年“元旦”、“春节”、“五一”、“国庆”、“中秋”等各重大假日期间安全工作。

2、联系各单位各部门，汇总春节期间留守人员名单，通知外包单位、维保单位

做好春节期间人员安排。

3、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。

4、在日常工作中引导保安员提升服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务综合能力。

5、配合公司对装修垃圾清运公司、外包保安公司合同到期进行招投标工作。

6、做好台风季节防汛准备工作，排查隐患确保园区安全。

7、组织开展每年度两次消防演习，提升员工消防安全意识。

8、按照公司要求制定考核标准，对部门自聘人员进行绩效考核。

9、跟进外保公司服务费及垃圾清运资料整理，及时核对结算。

10、配合派出所、消防大队、街道办做好园区安全工作。

七、绿地鑫融广场项目

以上是上海永绿置业有限公司广州分公司2020年度总结及2021年度工作计划，请领导审阅。

上海永绿置业有限公司广州分公司

2020年12月31日

参考文献

[1]赵志强.《会议管理实务》.中国人民大学出版社.2011.12

[2]赵映诚.《文书工作与档案管理》.高等教育出版社.2018.03

[3]郭东.《秘书写作》.高等教育出版社.2014.08

[4]谈青.《办公室事务管理》.高等教育出版社.2015.08