

最新物业秩序部月报 物业秩序主管年终 个人工作总结(实用7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇 一

结合期货大厦是xx市重点工程、地标性建筑的实际情况，按照xx在世界范围内对国际知名建筑成功推行的管理经验，并以xx系统的价值观、使命感及远景目标为蓝图，第一项工作就是制订了细致、可行、有针对性的工作计划，包括人员计划、资金计划、前期介入准备计划，接管计划等等，并围绕着计划逐项地稳步开展各项工作。为了保障计划整体的切实可行，在实施期间不断地根据大厦的整体施工进度情况，有针对性的对各项计划进行调整，截至目前为止，物业管理筹备处已基本圆满完成了20xx年制定的各项工作计划及目标。

根据xx大厦项目特点及管理目标，按照xx的管理经验，积极配合大厦各项招商及规划工作，从日后大厦具体提供的服务、设施设备的运行、维护、保养等方面，提供了大量的物业顾问服务建议，为日后为大厦提供高品质的服务奠定了基础，如今□xx层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也即将结束，下一阶段的施工物业将继续跟进并提供全程服务。

xx大厦作为xx市的地标性建筑，资金预算必须细致、全面，方能保障大厦在今后的正常运转及提供优质的服务，资金预

算既是物业管理筹备处既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并具可操作，物业管理筹备处围绕着把xx大厦打造成xx市一流地标性建筑的目标，从实际出发，制定了详实，合理的资金预算并根据实际需要进行完善。

优秀的项目需要优秀的团队才能为客户提供优质的服务，为了选聘合适的人才，物业管理筹备处切实遵照行政公司“高素质、重实干、宁缺毋滥”的指示精神，严把人员招聘关。截至目前为止，物业管理筹备处共进行人员招聘近xx人次，招聘员工xx人，员工的综合素质整体上已达到了预期标准，为打造一支一流的物业服务团队创造了极其有利的先决条件。

xx大厦整体尚未竣工，施工中难免存在着一定的安全隐患，遵照交易所各级领导一直强调的“安全第一”的指示精神，对项目的施工进行积极的配合和协助，强化安全防范意识，以保障后期各项服务的顺利进行。20xx年x月x日至今物业管理筹备处先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了x批共xx名员工，负责现场x机房的安全保卫、大厦整体的安全巡视及大厦整体采暖运行工作。尤其是采暖运行工作，在大厦尚未竣工、采暖系统并未全面调试的情况下，物业筹备处维修保养部全体员工在行政公司的大力关怀和支持下，克服了现场条件苦、面积大、人员杂、通讯难等等困难，边运行边保障，在保证采暖系统正常运转的情况下，大力配合了施工单位的调试及后期装修工作。在市政外网供水温度及流量不稳定的情况下，现场设备防冻工作更是被物业筹备处视为重中之重。截至今日，物业已接管的冷冻机房、盥洗水泵房、空调机房等xx处设备机房内的近千余台套重要设备第一次投入试运行，就已成功实现了连续xx小时无故障运行。同时，物业筹备处员工在采暖运行的同时，更是充分利用一切机会不断深入熟悉和学习现场设备的各项技术参数。同时，现场发现问题，及时通报施工管理单位。几次现场跑水，均因物业巡检及时，从而避免了损失。为保障设备下一阶段能够更安全、平稳的运

行，物业筹备处维修保养部已针对现状，提出了合理可行的维保方案。计划在设备安全运行xx小时左右，对设备进行第一次全面维保。目前，技术培训、人员准备等工作已经完备，只待维保工具及材料购回，即可实施。有了以上这些先期进入现场的宝贵经验。下一阶段物业全面接管时大规模人员进驻将更加顺利。

筹备处充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利条件、按照行政公司制定的方向、结合项目的实际情况，从满足日后各项工作能够顺利开展出发，以第一太平戴维斯成功推行的制度为基础依据，充分吸纳了kpi□sla□iso等国际先进的管理元素，制定了xx余项，近x万字的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的具体操作及流程都做出了细致地规定，各项工作应达到的质量都提出了具体的要求。为今后物业工作的正常运转提供了全面、优质的文件体系保障。如今，物业管理筹备处的各项工作已全面地走上了正轨，整体上继续向预期方向稳步前进。

根据后期物业服务工作的需要，需要外委公司但当一部分的具体工作，对此，物业管理筹备处按照制定的工作计划并遵照上级领导的指示，与各外委专业公司进行了接洽和联系，根据项目实际需要，截止目前为止，已对部分外委工作展开了招标工作，在具体实施过程中，根据物业管理筹备处的前期预算和外委公司的标书，制定了合理的评分细则，并融入了作业现场抽查等先进举措，科学、缜密地对投标单位进行了考察，以保障招标结果的公开、公平、公正。

筹备处的目标是将期货大厦打造成xx市著名的地标性建筑，代表业内的最高水平，一流项目的核心保障就是拥有一流的服务团队，物业管理筹备处一贯高度重视对员工的培训工作，从物业筹备工作伊始，就安排对到岗的员工开展系统的培训工作□20xx年，共进行各类培训xx余次，员工受培训时间平均达到x小时以上。通过培训，员工的技术、理论水平均得到了

较大的提高，团队整体素质得到了进一步的提升。

1、塑造xx市地标性建筑充分发挥期货大厦先进的硬件优势，通过科学规范的软件管理，将期货大厦成功塑造成xx市知名的地标性建筑，并发挥出知名品牌所应有的价值，将大厦前期工程的巨额投入，转变为日后丰硕的长期回报。

2、打造精英团队在日后的团队建设中，本着客户至上，服务为本的理念，谨记“注重细节、力求完美”的宗旨，深挖服务细节，牢固树立服务意识，将物业管理筹备处物业管理筹备处打造成一支业主信任、客户满意的服务团队。

3、大厦风险控制作为期货交易平台的所在地，物业管理筹备处物业管理筹备处将重点对交易平台运行安全、人员安全及建筑主体安全提供全面的保障，将各项风险控制到最低，安全工作将是今后工作的一个长期重点。

4、物业接管与运行物业管理筹备处将全面进入并与大厦施工单位实现无缝连接，实现管理平稳过度，设备运行顺利更迭，使大厦竣工伊始，就有系统的物业管理为其提供全面的保障。

以上，是物业管理筹备处20xx年工作的概况的总结[]20xx[]是至关重要的一年，在这一年里，大厦整体施工进入尾声，各项大的施工工程即将圆满结束，大厦第一阶段的工作即将胜利完成。如今，大厦的第二阶段工作已顺利启动，物业管理筹备处已开始全面运转。大厦全面竣工后的第二阶段工作也已箭在弦上，蓄势待发。物业管理筹备处也已做好了准备，我们坚信，有行政公司为核心运筹帷幄、驾驭全局，有物业管理筹备处全体员工同心同德、锐意进取，大连期货大厦，必将会在新的一年里，作为xx市最耀眼的地标建筑，巍然矗立在xx湾畔。

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇二

售楼处门前的车辆停放要整齐，并且要保持门前交通的顺畅。有些非售楼处车辆违反公司秩序在门前随意停车，我总会上前及时进行沟通，以确保售楼处车辆的正常停放。

纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列方面还存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中改正。

- 1、工作当中有松懈，还需要更加严谨认真地对待每项工作。
- 3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习和积累。

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，我坚信在公司领导英明决策下，物业公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往地保持优点，纠正错误、改正缺点，全心全意地为公司贡献一份微薄之力。

谢谢大家！

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇三

- 1、在接到停电通知的情况下，管理运作部应事先将停电线路、区域、时间、电梯使用以及安全防范要求等情况通知每个住户和商户，并在主要出入口发布停电通告；同时，工程物料部应做好停电前的应变工作。

- 2、在没有接到任何通知、突然发生停电的情况下，工程物料部应立即确认是内部故障停电还是外部停电。若系内部故障停电，应立即派人查找原因采取措施，防止故障扩大；若系

外部停电，一方面要防止突然来电引发事故，一方面致电电力局查询停电情况，了解何时恢复供电，并将了解的情况通知管理运作部。

3、保安部立即会同工程物料部派人分头前往各楼检查电梯运行情况，发现电梯关人立即按照电梯困人应急预案施救。

4、管理运作部立即将停电情况通知小区内住户和商户，并在主要出入口发布停电通告，必要时启用紧急广播系统通知住户，要求住户保持冷静，做好防范。

5、若突发停电时，正值晚上商场营业，保安部应协助商场维持好秩序，指导商户启用应急照明灯、蜡烛等备用照明，疏散顾客，并要注意防火，防止发生火灾。

6、安排员工到小区各主要出入口、电梯厅维持秩序，保安加强保安措施，严防有人制造混乱，浑水摸鱼，必要时关闭大门。

7、派人值守办公室、值班室，耐心接待住户和商户询问，做好解释和疏导工作，防止与住户、商户发生冲突。

8、详细记录停电事故始末时间、发生原因、应对措施以及造成的损失。

9、突发停电的预防措施：

2)管理运作部应提醒写字楼住户、商户备置一些应急照明灯或蜡烛，以防停电。

3)保安部、工程物料部除配置巡逻、检修用的电筒外，还应配置手提式应急照明灯，并时时充电保养，保持完好。

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇 四

为预防突发性停电而造成商场内人员伤害和保证货品之安全。

适用于本辖区商场物业。

- 1、高压配电工程人员负责了解停电原因，并及时告之监控中心及重要租户，做好送备用电工作和恢复正常供电工作。
- 2、监控人员负责做好停电说明工作并对重点部位实施严密监控，与保安人员配合防止造成人员伤害和货品损失。
- 3、保安人员负责各出入口安全工作及停电区域的安全巡视工作，并与楼层管理人员协同，做好客户人员之疏散工作和货品安全工作。
- 4、管理部工作人员做好组织协调和善后处理工作。
- 5、楼层管理人员和营业员做好客户疏散引导工作和商户柜内的货品安全工作。

(一)停电应急处理程序：

- 1、工程措施
- 2、安全措施

善后处理

(二)停电应急处理方案：

1.1当属于购物中心区域内停电的

1.1.1维修技术人员在检查购物中心设备故障同时，将停电区

域、情况告之监控中心，以备采取相关措施。（对停电区域的重要租户也应在第一时间告之）。

1.1.2至停电区域，检查故障原因。检查设备运行状况，记录工作参数，对较大载荷的机电设备或用电单元作关停处理，避免恢复供电时瞬间电流损坏设备。

1.1.3查明故障后，工程部应组织人力抢修。

1.1.4在抢修同时恢复未受损坏区域之正常营运。

1.2当属于外网供电而造成停电的（高压失电）

1.2.1启动购物中心备用电源（在通常情况下，主、备电源处于自动切换状态），必须保障重要部位如消防电梯、消防走道、水泵、疏散照明等供电。

1.2.2技术人员致电供电部门查询故障原因，并将答复保存。

1.2.3通知监控中心和重要租户。

1.2.4组织人员做好恢复供电前设施设备检查及保养工作。（具体操作见附件一）

2、物业人员安全措施如下：

2.1监控、安全保卫人员

2.1.1接到停电原因（或发现、收到停电报告时）及时通知物业管理及工程主管。

2.1.2对停电区域实施重点监视。

2.1.3通知保安主管（人员）即刻赶赴停电营业区域，加强看护（尤其是收银台）。（其人员调动有保安主管统一调配）

2.1.4必要时（得到总值确认后），通过消防广播，告之在场人员。（告之具体内容需得到总值确认）。

2.1.5维持秩序，加强停电区域的巡逻，控制人员进出，必要时（在得到总值确认）封闭进出通道。

2.1.6在接到做出疏散决定后，协助物业管理人员和楼层管理人员对在场购物人员及贵宾进行疏导工作。

2.2物业管理人员

2.2.1在接到停电报告后，第一时间赶赴现场。

2.2.2组织协调现场工作并做出是否做出疏散之决定（将决定报告总值）。

2.2.3在停电时，如业户有特殊服务需要的，管理人员应提供必要之服务，如伤员接送等。

2.2.4如有人员伤害和设施设备受损，向保险公司及时提出索赔申请。

3、楼层管理人员、营业员、收银员安全措施如下

3.1在发生停电事故时，保持镇静，忌离开营业现场，保证货品、财物安全。

3.2必要时，告之客户，暂时停止营业。

3.3在接到疏散通知后，引导客户走安全通道，离开商场。

3.4在恢复供电后，协助管理人员做好物品清点工作。

(三)停电应急处理注意事项：

- 1、停电发生时，必须核实电梯内有无乘客受困，必要时按电梯困人应急预案予以解救。
- 2、电工应检查电话、弱电监控、消防等系统，使之处于正常工作状态。
- 3、购物中心备用电源提供之电力不能满足正常营运需要，故次要场所如照明可能不足，物业人员应密切注意人行道、车道交通等情况，必要时放置照明物，放置警示牌方便行人。
- 4、在无应急灯情况下，次要岗位如人员如清洁等工作人员应手持电筒护在物业管理员的统一协调下，送宾客进出。
- 5、管理部适时对人员进出路线合理调整。

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇五

人和物业公司2011年10月份工作计划表

物业保安部2015年工作计划

一月份：

- (1) 加强消防安全知识教育培训，进一步提高保安员消防安全防范水平，并完成月度4次培训。
- (2) 组织部门正常工作日训练，以体能和队列训练为主。
- (3) 组织部门完成每日消防安全检查，和消防栓月度检查。
- (4) 组织部门每周会议，总结工作，及时解决发现问题。
- (5) 组织部门每日正常给企业送水。完成部门1月份考勤和2月份排班。

- (6) 组织部门每月两次卫生大扫除。
- (7) 针对保安员的巡逻打点值班情况，检查，发现问题及时纠正。
- (8) 协同工程部每周对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (9) 协同消防维保人员对于1月份消防设施设备维护保养。
- (10) 协同客服部对于客户看房退房钥匙管理。
- (11) 协同客服部对于入园客户，签订消防安全责任协议书。
- (12) 完成上级领导临时安排的其它工作。

二月份：

- (1) 做好春节前，保安员思想动员，及节前节后的防火防盗意识。
- (2) 组织部门针对园区，节前一次消防安全大检查。
- (3) 对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。
- (4) 组织部门员工清扫整理消防监控设施设备间。
- (5) 组织部门实施2月份训练计划及完成4次培训。
- (6) 组织部门完成每日消防安全检查。完成部门2月份考勤和3月份排班。
- (7) 组织部门完成2月份消防栓检查。组织部门给企业送水。
- (8) 配合人事专员招聘保安员。

(9) 针对保安员的巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(10) 协同工程部对于荣升建筑工地2月份消防安全检查。

(11) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。(12) 完成上级领导临时交代其它工作。

三月份：

(1) 统计一季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。完成部门3月份考勤和4月份排班。

(2) 组织部门实施3月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查，协同维保人员消防维护。

(5) 组织保安部3月份消防栓大检查。及组织部门给企业送水。

(6) 协同工程部维护改造园区交通线和临时停车线。

(7) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(8) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

四月份：

(1) 组织部门实施4月份训练计划和完成4次培训。完成部门4月份考勤和5月份排班。

(3) 针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

- (4) 针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。
- (5) 协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

五月份：

- (1) 针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门5月份考勤和6月份排班。
- (2) 组织部门实施5月份训练计划和完成4次培训。
- (3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。
- (4) 针对5月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 协同消防维保维护5月份消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

六月份：

- (1) 组织部门对于辖区内的消防灭火器统一换充。

(2) 组织部门实施6月份训练计划和完成4次培训。(4) 针对6月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护6月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部对于监控设施设备维护保养，并处理故障。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。完成部门6月份考勤和7月份排班。统计二季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

七月份：

(1) 针对防汛时期，加强巡逻，完备防汛物资。

(2) 组织部门实施7月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对7月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护7月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶一次排水口大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

八月份：

- (1) 针对9月份园区一次消防演习，提前组织演练。
- (2) 组织部门实施8月份训练计划和完成4次培训。
- (4) 针对8月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 协同消防维保维护月份消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶第二次排水口大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

九月份：

- (1) 组织部门协同辖区专职消防员完成一次园区消防演习。
- (2) 组织部门实施9月份训练计划和完成4次培训。
- (3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。统计三季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。
- (4) 针对9月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 协同消防维保维护9月份消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

十月份：

(1) 组织部门实施10月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对10月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇六

一、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触物业管理秩序维护工作的，秩序维护管理与我以前所工作的保安全管理差异较大，对秩序维护管理工作的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，较快地进入角色。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中基本情况，找到了切入点，把我住了重点和难点。

二、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识。

识，服务技巧，熟悉岗位操作流程，保持旺盛的精力。

三、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成

工作的标准和质量。

律的团队，这样的团队才有战斗力。同时结合岗位操作中所遇到的实际案例，进行分析并针对性的组织实施培训，让大家在以后的工作中明白“前车之履，后车之鉴”的道理。

2、带领本部队员完成了消防器材以及配套设施的经常性检查工作。

安全责任重于泰山，消防工作始终都是物业服务工作的重点。除按公司要求的督促每星期进行二次消防器材以及设施进行检查维护的同时，我部队员还对各楼栋进行了不定时不定点的抽查工作，仔细排除安全隐患，并且进行了消防宣传。

3、指导督促本部队员对进入小区人员以及车辆严格管理，确保小区正常的生活工作井然有序。

车辆以及人员的管理好坏直接影响到小区的环境优劣，由于小区正处于装修高峰期，进出小区的人员以及车辆复杂多变，素质参差不齐，给我们的工作带来了较大的难度，而有些队员在管理这方面的时候欠缺正确的方式方法，以至于工作中矛盾重重。经过领导的指导以及我现场针对事件的处理，给队员进行了实例分析，使队员能有效的处理类似问题，增加了经验。

大门，我受公司领导指示进行拍照取证，却遭到了包工头及工人的围殴，在围殴我的过程中，我做到了不卑不亢，勇敢面对，冷静处理，没有进一步激化矛盾，保护好了自己和存储证据的数码相机，并在事件过后，按照程序及时汇报公司领导并报案提供证据，配合公安机关进行调查。因在这事件中我表现出的果敢与冷静，树立了良好的形象，得到了在场业主的好评。

5、以制度约束队员，以道理说服教育，严把招聘环节，清理

害群之马。为了贯彻领导指示，确实为公司树立良好的品牌形象，由于人手不足的原因，经过领导批准，面向社会招聘人员以补充到我部门的形象岗位上，经过层层把关，招聘了一名男性秩序维护员以及两名女性秩序维护员，通过严格培训上岗，提高了我部的工作效率和质量。同时，对部门内部进行整顿，对平时工作不认真的队员进行批评教育，本着宁缺毋滥的原则，对一而再再而三违反我公司制度的员工进行处罚或进行劝退，提高了我部门的整体素质，得到了领导以及业主的好评。

四、回顾自进入公司以来的工作，对照职责，我认为自己还是称职的。虽然在这些工作中我取得了一定的成绩，但是也存在着不足。

首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单，在一些问题的处理上显的还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。由于在物业方面的专业知识还不是很丰富，在接下来的工作中和工作之余，还是虚心向同事和领导请教，不断学习物业管理法律法规以及工程、客服等方面的专业知识，把自己培养成一名复合型人才，在工作中更好的起到传、帮、带的作用，提升团队的服务能力和服务水平。向其他同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

淮北华府物业有限公司秩序维护部 2013/12/8

一、公共秩序维护管理

1、明确和细化各级职责。重点抓好各级工作的检查与落实。秩序维护部在公司领导的关怀指导下，在全体安保人员的共同配合下，能够完成公司安排的各项任务。在公司几次重大活动中得以体现。

1、坚持每周一消防检查制度，巡查人员每日对责任区的消防设施进行检查。并做好消防记录，巡查发现问题及时上报并处理。保证消防设施设备处于完好状态。对楼道内消火栓全面检查，并对所有消防柜进行纸封，防止破坏盗用。

三、车辆管理

1、2013年5月1日对小区机动车辆开展收费工作，有效的控制了小区的车辆，减少小区停车压力，对小区的电动车、摩托车、自行车进行了有序停放。虽然遭受过拒交费业主堵门、谩骂、讥讽和嘲笑等非礼待遇，但我们始终坚持执行公司规定。慢慢的使大量的业主逐步接受自觉缴费，基本达到了预期的效果。

2、对未停放至车位的车辆，劝导车主将车停放至停车位。同时印发了《致车主朋友的温馨提示》请将爱车停放至规定的车位，谢谢合作的告知条，达到了良好的效果。

3、将收费管理列入部门考核制度。增强了收费人员的责任意识，有效的提高了工作效率。

4、与交警大队联手在小区设置了交通提示牌、路标和提示语，警示驾驶人员遵章驾驶、注意安全。防止在小区内发生交通事故。

5、秩序维护部全年统计收费车辆 6033次，共计收费金额18099元。

四、主要培训学习

1、2013年3月5日至6日在公司领导的精心组织下秩序维护部班长以上人员进行了为期两天的野外拓展训练，增强了团队的协作能力。 2、2013年10月份在公司领导的带领下部门班长以上人员去西安部分物业公司学习从而充实管理水平及能力。

3、10月份秩序维护部组织全体人员进行常识性知识考试，对优秀的个人班组进行了表彰奖励。

4、12月份对全体人员进行了为期15天的军事训练及标准的交接班 流程为下一步工作打下了良好的基础。

五、存在的不足

1、由于秩序维护部流动性大，对员工的培训没有跟上。部分员工对岗位工作流程不清楚，导致工作标准有所下降。

2、处理相关突发事件的经验和能力有所欠缺，要常带头学习别人的长处及时弥补存在的不足。 2014年工作计划 1、制定2014年安全目标计划。强化安全防范意识，持续贯彻“预防为主，安全第一”的方针。

2、通过多样化的培训形式，提高员工的专业技能、服务形象的同时，积极引导业主参与安全防范管理工作。组织做好入户宣传，讲解安全常识。

3、抓好安全安全管理工作。把安全隐患降到最低，争取2014年工作迈上一个新的台阶。

4、与其他各职能部门积极配合，并做好与员工的沟通交流工作。掌握员工的思想动态，及时采取措施，以促进安保队伍的进一步稳定。5、加强安保人员的培训力度，有计划的开展培训工作。以解决员工的形象、礼节、工作服务态度，从而提高安保人员的整体素质。

李 辉

2013年12月31日

工作总结

一、在制度建设方面，由于名居花园项目是今年刚刚组建的，一些制度还不完善，通过日常的工作及公司给予的大力支持，进一步完善了相关管理制度。

1、主要从“内强素质、外树形象”着手，通过狠抓部门各岗位人员素质，进一步提高业主满意度，树立公司良好的对外形象。一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍，今年以来，我部门着重从完善制度着手，通过加大制度的执行力，不断加大培训力度，以进一步提高秩序员综合素质。2、针对我部门个别员工仪容仪表方面存在的问题，我部门加大了对员工形象仪表方面的培训，通过培训也有了一个很大的提升。

二、强化岗位制度学习，树立执行理念，确保制度执行力全面有效开展，为进一步强化管理制度执行力建设，制定了工作及培训计划，按照计划，定期组织秩序员集中学习及培训，要求所有参加人员认真做好学习笔记，并对培训内容进行抽查。

五、在工作中主要存在的问题有：

方法，对相关的业务知识不断地教给新员工，使新员工能够在工作中减少出错。

一、始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，坚持每周的安全检查工作，并将检查记录及时上报相关部门进行整改，同时将检查记录存档；在各项预案具体实施还不够完善的情况下，秩序部继续跟进落实。

全防范技能，对全体员工进行经常性的安全生产教育，并适时举办安全生产知识培训和防火安全练兵活动；另一方面，建立安全责任关联制度，将安全生产与相关责任人的收入和责任担保挂钩，明确一旦出现安全事故，相关责任人应承担的安全责任和经济责任，确保为小区创建安定的居住生活环境。

三、骨干人员文化修养、专业知识和管理能力、个人素质等参差不齐，有优有劣，管理规范及服务规范尚未全部落实，秩序部将针对问题加强教育培训。

四、服务质量尚需优化和提高。个别岗位秩序员服务意识不够，针对情况秩序部将强化管理，达到白天与晚上、平时与周末、领导在与不在一个样的服务标准。

物业秩序部月报 物业秩序主管年终个人工作总结篇七

- 1、加强人员的进出登记管理工作，并通过巡逻队员，加强对小区内外部可疑、推销及迷路人员的管理，及时做好制止与指引工作。
- 2、采用24小时定线和不定线集合的巡逻方法，对各楼层及重点区域进行巡逻。尤其加强夜间、恶劣天气和节假日重点巡逻和防范。
- 3、“人防、物防、技防”相结合，加强交接班管理，日常巡查管理及安防设施设备的定期检查和维修，发现安全隐患和问题及时整改。
- 4、对搬入小区的大宗物品进行盘问，确认是否属于危险品。对搬出物品，严格执行“放行条”登记放行制度。特殊情况逐级报告。

- 5、对业主装修施工现场的安全进行管控，发现情况立即报告。
 - 6、将空置房的管理作为长期的工作重点来抓，定期巡逻和检查时，应特别注意空置房的防火、防盗工作及未经允许擅自占用等情况。
 - 7、制定各类突发事件的应急预案，并在实际的服务工作中贯彻实施。
 - 8、管辖区域内发生偷盗抢劫等治安事件或意外事故时，及时通知相关部门（派出所、社区），并协助做好调查取证及善后处理等工作。
 - 9、通过各类宣传教育，引导小区业户注意安全防范，创建和谐社区。
- 1、加强对业户的消防安全知识宣传和教育，培养业户消防安全意识。
 - 2、秩序维护部所有员工及物业所有工作人员均为义务消防员。所有义务消防员通过培训必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的办法；“四会”：即会报火警119，会用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。
 - 3、做好日常消防设施设备的配备、使用和维护工作，建立并完善小区的消防安全档案，做好巡查记录，发现问题立即汇报或整改。
 - 4、定期组织开展小区重点部位（配电房、消控室、地下车库等）的细致的消防安全大检查，发现问题立即整改，不能整改的立即上报。
 - 5、针对小区安置房的特点，重点做好用电线路检查、燃气使

用安全检查、装修动火安全管理及对占用公共通道等隐患进行整改。

6、制定小区消防安全灭火预案，报当地公安消防管理部门备案。每半年组织一次消防安全灭火预案的演练，并做好演练记录和总结。

7、长期坚持不懈，组织秩序维护部队员，做好出租房尤其是房中房、堆货仓库房的消防安全管理工作，发现问题，立即要求整改及汇报。

1、根据小区的实际情况，合理的划分车辆停放区域，逐步完善停车场指示标识，主要包括出入口标识、停车位标识、方向指示、严禁烟火标识、消防疏散指示及楼梯电梯通道指示，设备机房指示等。

2、健全车辆管理队伍，有针对性的开展停车场管理培训，重点是车辆出入管理、停放管理、交通疏导等方面的操作规程和注意事项。

3、对地下停车库各类设施设备系统如消防系统、供电照明系统、监控系统及停车场系统进行检查和维护，建立设备档案及巡查记录。

4、修复停车场智能收费管理系统，制定收费程序和管理职责等制度，

指导秩序维护员按规定对进出海桐小区的车辆进行收费。

5、定期对停车场的车辆停放情况进行检查，特别注意车辆停放应符合消防管理要求，严禁占用消防通道，以免影响消防疏散和抢救。

6、制定停车场各类突发事件的应急预案，主要包括交通堵塞

与停车场事故应急处理预案，消防安全灭火预案等，并落实贯彻实施。

1、加强员工思想政治教育，让员工认清就业形式，珍惜工作机会，端正工作态度，积极做好本职工作，预防员工出现违法乱纪的事件。

2、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。

3、关心员工的日常生活，帮助员工解决实际问题，提高员工对职业、公司集体的认同感，并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，凝聚人心，提高员工的团队意识。

4、严格落实公司规章制度，对于新入职队员，加强二级培训，使秩序维护部员工尽快适应公司的管理；注重员工在岗状态的监督，通过秩序维护班长切实落实日常工作管理，确保安全管理工作的有效性。

5、加强员工业务培训，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，使员工熟练掌握业务技能，适应小区安全管理工作的需要。