

秩序部周总结与周计划(精选7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

秩序部周总结与周计划篇一

- 1、负责执行秩序维护部制定的各项工作指标、服务要求、质量记录等工作。
- 2、负责组织编制维护部月度、季度培训计划及新入职人员的培训考核。
- 3、负责组织指导对辖区内消防、治安、公共设备的检查巡视等工作。
- 4、制定和组织人员对突发事件处理规程的学习和执行，并监督执行标准。
- 5、通过严格管理及执行服务内容，所管辖区内无重大安全事故发生。
- 6、对秩序维护员进行监督管理，并对秩序维护员的考核、奖励、晋升等提出意见。
- 7、稳定队伍思想，并组织召开队伍会议，提高队伍执行力、团结力和处理突发事件的应急能力。
- 8、预防、控制意外事故的发生率，随时调整秩序维护员的工作重点。
- 9、完成上级部门交办的其他工作任务，并积极协调相关部门

的工作。

10、负责对秩序维护部各项质量记录的归档、检查、并妥善保管。

秩序部周总结与周计划篇二

3月3日上午，发展改革委、财政部、商务部、工商总局、安监总局等九部委联合召开全国整顿和规范矿产资源开发秩序“回头看”行动电视电话会议。会议具体部署了整顿和规范矿产资源开发秩序“回头看”行动，部际联席会议总召集人徐绍史部长代表整顿和规范矿产资源开发秩序部际联席会议作了重要讲话。经请示省政府领导同意，我代表省整顿和规范矿产资源开发秩序领导小组对我省工作进行部署。

年8月，关于全面整顿和规范矿产资源开发秩序的通知》（国发〔〕28号）下发后，省政府下发了《关于全面整顿和规范矿产资源开发秩序的实施意见》（浙政发〔**〕62号），对我省整顿和规范矿产资源开发秩序作出了全面的部署。在省政府和的正确领导下，全省各级政府和有关部门做了大量的工作，采取了有效的措施，整顿和规范矿产资源开发秩序工作收到了明显的成效，各项任务基本完成。但是，由于矿产资源供需矛盾加剧，资源利益诉求增多，矿产资源开发领域深层次的矛盾和问题开始显现，全省各地矿产资源违法违规行为还时有发生，矿产资源开发领域小、散、乱的问题仍不同程度地存在，整顿和规范矿产资源开发秩序仍是长期的任务。

1、整顿矿产资源开发秩序成效明显，但成果仍需巩固。

通过整顿和规范矿产资源开发秩序，全省共查处无证开采749起、超层越界开采149起，限期整改矿山527个，关闭非法和

整改不合格矿山187个，查处非法转让采矿权6起、注销勘查许可证6个、注销采矿许可证534个，纠正违法违规发放的采矿许可证4起。全省公安机关开展了“集中整治爆炸物品”专项行动，检查矿山和爆破工程7600余次，整改安全隐患857处；全省工商行政管理部门共查处了140个违法经营矿山，取缔了36个无照经营矿山。根据□^v^办公厅转发^v^等部门对矿产资源开发进行整合意见的通知》（〔**〕108号）的要求，认真开展矿产资源开发整合工作，城镇周边、风景名胜区周边、主要交通干线两侧等可视范围内的矿山，已经基本关闭，破坏环境、污染严重的矿山得到了有效整治，矿山伤亡人数逐年下降，矿区社会稳定，环境持续改善。但是，我省无证勘查开采、超层越界开采、以采代探、非法买卖矿业权等违法违规行为依然存在；有的探矿权人圈而不探，扰乱勘查秩序；一些地方开采矿产资源造成矿山环境破坏，严重影响矿区周边群众的生产和生活，损害了人民群众的切身利益，等等。

2、规范矿产资源开发秩序取得积极进展，但仍然任重道远。

一是严格实施矿产资源规划，按照“规划禁采区内的矿山关停，规划限采区内的矿山收缩，规划开采区内的矿山集聚”的总要求，大力调整矿山布局，全省矿山数量从规划基准年的8672个，减少到2007年底的3433个，减少了60%。二是大力推进矿山生态环境整治。到2007年底，全省应治理废弃矿山1613个，需治理面积万平方米，其中已治理废弃矿山达到1048个，治理面积万平方米，治理率达65%。三是率先在全国实现了所有矿种采矿权的市场化配置，探矿权有偿出让工作也在大力推进，在矿产资源勘查开采领域，市场配置资源的基础性作用充分显现。四是根据《浙江省矿产资源管理条例》，我省矿产资源规划、矿山生态环境整治、矿业权市场建设方面的管理制度不断完善。同时，我们也要清醒地看到，我省矿产资源勘查、开发和监管方面的体制、机制、法制还不能适应保障科学发展的新要求；新一轮矿产资源规划体系虽然已经初步建立，但规划的调控引导作用有待进一步强化；

一些地方矿产资源管理人员缺乏、专业力量十分薄弱，矿山督察职能难以很好落实，存在着行政不作为的问题，矿产资源勘查开采的监督管理工作亟需进一步加强；矿山自然生态环境保护与治理工作的难度还比较大；维权维稳的任务还很重。

应该说，我省的整顿矿产资源开发秩序工作成效明显，规范工作取得了积极进展，在此，我代表省整顿和规范矿产资源开发秩序工作领导小组对各地、各部门的支持和作出的努力表示感谢。

我们必须充分认识整顿和规范矿产资源勘查开发秩序的长期性、艰巨性和复杂性，“回头看”既是一项重大的专项行动，也是一项严肃的政治任务。省和市、县整顿和规范矿产资源开发秩序领导小组成员单位，一定要在各级政府的领导下认真地抓好这项工作，进一步统一思想、提高认识，树立长期作战的观念，真正把“回头看”行动抓紧抓实抓好。

二、联系实际，突出工作重点，扎实推进“回头看”行动

^v^等九部委《关于开展整顿和规范矿产资源开发秩序“回头看”行动的通知》（国土资发〔2008〕40号）、省整顿和规范矿产资源开发秩序领导小组《关于开展整顿和规范矿产资源开发秩序“回头看”行动的通知》已经对“回头看”行动做了全面部署，各地一定要结合实际，突出重点，抓紧部署开展“回头看”行动。

1、“回头看”行动的目标任务

“回头看”行动主要任务是，巩固和扩大整顿和规范矿产资源开发秩序的工作成果，防止违纪违规行为出现反弹，确保全面完成整顿和规范矿产资源开发秩序的各项任务。主要是六个方面的重点：一是严厉打击无证勘查开采等违法违规行为；二是深入清理超层越界开采等违法违规行为；三是全面查

处非法转让矿业权等违法违规行为；四是严肃查处污染破坏矿山环境等违法违规行为；五是严肃查处越权审批矿业权等违法违规行为；六是加快推进矿产资源开发整合工作。

2、“回头看”行动的时间阶段

清查处理阶段（3月初到4月30日之前）。清查以县（市、区）为单位，按照“回头看”行动目标任务要求，结合本地整顿规范工作检查验收中发现问题以及领导批示、媒体披露、群众举报的重点问题，认真开展对矿产资源违法违规行为的全面清查。对清查出的各种违法违规行为，要及时处理到位。

检查验收阶段（5月15日到25日）。省整顿和规范矿产资源开发秩序领导小组将组织检查验收组对各市的“回头看”行动任务完成情况进行检查验收。凡各市及所辖县（市、区）存在矿产资源违法违规问题严重、应关闭矿山无正当理由未关闭、假借整合名义保留应予关闭的矿山、应缴纳费用无正当理由未足额缴纳、擅自新设置采矿权等情形之一的，均不能通过检查验收。对未通过检查验收的市，将责令其限期整改，整改期间暂停其探矿权、采矿权审批。

3、“回头看”行动的工作要求

一是要认真学习绍史部长的讲话精神、九部委的通知，认真学习省整顿和规范领导小组的通知，做到在思想上高度重视，在行动上坚决执行，在措施上狠抓落实，根据全国、全省的整体部署，结合当地实际，制订方案，迅速部署，抓紧抓实抓好。

二是要全面清理，不留死角。各县（市、区）要根据“回头看”行动的总体要求，对辖区内所有的开采矿山和勘查项目进行一次全面的清理检查，重点矿区和勘查项目要集中力量进行深入检查，摸清底数，登记造册。此项工作要整合力量，明确任务，落实责任，确保按时完成。

三是要认真整治和查处。对清查出来的问题，尤其是重点矿区的违法违规勘查和开采要一抓到底，严肃查处，既要处理事也要处理人，绝不手软，绝不姑息。对无证勘查开采的，要当场予以取缔；对越界勘查开采、或以采代探的，要责令停止违法行为，并依法处罚；对符合立案标准的，要坚决立案查处；对涉嫌犯罪的，要移送司法机关处理。对瞒案不报、压案不查要严肃追究责任。整治和查处各地自查自纠为主，自己整治查处到位，县里不麻烦市里，市里不麻烦省里。

四是要进一步推进资源开发的整合。我省建筑石料、石灰石、叶蜡石、钼矿等目前开采小而散的矿种，或者影响大矿统一规划的小矿、大矿小开的矿区、小矿的密集区、地质环境脆弱区都要纳入到资源整合的范围内来。要加快整合方案的编制和实施，及时研究解决整合工作中出现的问题，确保整合工作按计划顺利推进，今年上半年争取大部分矿区的整合基本到位。

五是要积极探索构建保障科学发展的新机制。各地对“回头看”行动中发现问题，要进行深入研究，着重从管理上查找原因。要进一步健全完善各项制度，对违反国家和省统一规定的要进行清理和纠正，对制度落实不到位的研究制定落实措施，对尚未建立的制度要限期建立，加快推进矿产资源开发管理新机制新制度建设，积极构建保障科学发展的新机制。

六是要妥善处理各种问题和利益矛盾。坚持依法行政，维护群众利益，维护社会稳定。

三、切实加强领导，确保“回头看”行动取得实效

各级人民政府是整顿和规范矿产资源开发秩序的责任主体，也是“回头看”行动的责任主体，要进一步加强组织协调，确保“回头看”行动各项任务的落实。

1、要加强领导。各市、县（市、区）要根据《通知》和省里的要求，进一步调整充实整顿和规范工作领导小组，进一步健全整顿规范工作机构和人员。同时，要结合本地实际，明确重点，尽快制定“回头看”行动实施方案，明确具体任务和措施，并抓紧组织实施。

2、要协同配合。在政府统一领导下各部门认真做好组织工作，希望整顿和规范矿产资源开发秩序各成员单位要加强协作、合理分工、明确责任、密切配合，相互支持，一级抓一级，层层抓落实，共同打击矿产资源勘查开发领域的违法违规行爲，确保“回头看”行动的各项任务落到实处。

3、要落实责任。省有关部门按照各自职责分工，切实抓好工作，各地要把工作分解落实到部门、落实到人员。要真抓实干，决不能敷衍了事，决不能“走过场”。

秩序部周总结与周计划篇三

时光飞逝，自__年4月进入天津市无缝钢管厂以来已经一年多多了，这段时间我始终都是在专用管分厂进行实习的。在这里我学习到了很多东西。在领导的安排下我先是在电工工段实习，然后于今年3月份调入电气组。在这段时间里，我在师傅的带领下，结合之前在学校学习的理论知识，对我厂的钢管生产基础理论有了更深层次的了解，对生产工艺流程有了更进一步的认识，对外围设备和基础电路也愈加熟悉了。

__年4月，我正式进入无缝钢管厂专用管分厂，直接进入电工工段进行实习，由于刚进厂的时候对于设备和线路还不是很熟悉，所以主要是跟随师傅熟悉环境，了解外围的电路及电气设备，以及轧制的工艺流程的各个细节。在经过了长时间的实习之后，今年3月份我以优秀的表现进入了电气组继续我的工作和学习。在部门领导的关怀和带领下，也为了确保生产和提高效率，我们经常要做一些小的改造和创新。在参与这些项目的同时我也在不断的积累经验、增长见识。

比如说，穿孔p1操作台和操作室距离并不远，但是在生产过程中一线操作工经常要两边跑，就是因为p1操作台根本无法实施控制，而只能在操作室进行控制。为此我在部门领导的带领下，对p1操作台的故障进行了排查，最终发现是连接两端的网线被废弃轧制工具砸断了，正好仓库还没有这个型号的网线，于是我们尝试用红黑麻花网线替代它，最终实现了p1操作台的正常使用，保证了生产的效率。

再有，水压机操作台，停料处有料的时候被测料是不能翻料的，可是相反的结果出现了，只有停料处有料的时候才能翻料否则就不能翻料。测水压的过程是用plc和接近开关控制的，可是在程序上找不到任何毛病，于是我们便在接近开关处进行查找，最终我们发现翻料处有一个接近开关坏了，在更换了之后最终恢复正常。

assel作为轧制过程中最重要的步骤之一，与最终成品品质有着莫大的关系。所以我们在此处的改造也是比较多的，经常要根据具体情况做出相应的调整。最近的新产品219系列是以往我们从来都没有生产过的，在工艺组做出计划和改革方案之后，我们也对轧制过程做了细致的分析，我们一改往常的轧制速度，将轧制速度降低，避免速度过快造成毛管过弯而造成卡管现象，以保证钢管可以顺利的通过主机。在轧制出来之后，要用地滚把高温的钢管带到常化链床上，可是由于温度过高经常会对钢管造成创伤，影响管子的品质。针对这一问题，我们特别在assel主机的一侧加了两台风扇，轧制完成之后，稍加冷却后再将其用地滚拖出来，保证了管子的质量。

辊道作为生产过程中的基础设备经常会被损坏，尤其是减速箱和电机都很容易损坏，这就要求电机是极其稳固的，不能伴随着运转而大幅度摆动，为此我们研究在电机下面加一个底座并用支座与其焊接，这样就可以达到固定的效果，减少电机因摆动而造成的损伤了。

作为生产二线的一员，尽自己最大的努力保证生产，看到生产过程是如此的红红火火，心里自然是充满了喜悦和自豪感。在今后的工作中，我会更加努力的工作，提高自身技术水平，为企业多做一些贡献。

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

__年__月__日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文

件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和同事们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才

行。

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。
3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。
4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

通过在____有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

2.1 公司简介

____有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等各型汽车车身、车灯、内

外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的难度事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。

要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

秩序部周总结与周计划篇四

20xx年，x物业服务处以“安全工作为基础，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率达到x%□经过初步测算物业服务处实现收入超_万元，物业服务处的经营能力逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

举措1：认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

举措2□x物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第x季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。

举措3：辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。

举措4：解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有xx多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，本人率先垂范，带领安保班组_名管理人员进行顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续xx小时不休息，咬紧牙关坚持x个多月终于解决这一员工多次提出的问题保证了队伍的稳定。

举措5：定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求，仔细倾听他们的想法，员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

20xx年，我认真学习公司各项文件并及时贯彻落实。强化内部管控，建立起一支具有高度责任感和凝聚力的员工队伍。为更好的推行体系，我们严格按年初审核计划，对现场服务、内部管控进行内审，并于20xx年x月接受xx中心的审核。

举措1：积极梳理各项管理制度和流程，根据-实际情况，出台多项管理制度，并严格执行使制度不流于形式、流于表面。

举措2：强化外拓资金管理，建立健全内控管理体系。在“收”、“交”、“支”等几个关节点上都有严格管理和监督。

举措3：加大成本管理力度，节能降耗降低成本，挖掘潜力，增加外拓，形成自上而下的成本、经营意识，营造全员关注效益的氛围。

举措4：注重用管理人员的自身素养去影响员工，始终以严谨的工作作风、认真负责的工作态度、勇于奉献的敬业精神，来对每一个员工产生潜移默化的影响。

20xx年在服务业主过程中拓宽思路、大胆思维，与管委会、管理公司共同为入园企业提供创新、高效、高附加值的服务。经统计，服务满意率全部达标与20xx年同期相比出现一定增幅。

举措1：密切配合管委会提出的“提档升级、创新管理”的要求做好管委会领导关注的-管理、绿化除草等工作。

举措2：实行定期沟通回访制，每周x按时向管委会书面报告一周运行情况。

举措3：着重关注xx企业的经营管理模式，了解他们的服务现状和特色所在，并将其中特色服务融汇至现有物业服务中来，发挥研发一公司同属电信行业特征，协助为业主提供便捷的xx□xx等业务。

20xx年，是公司x年滚动发展第x年，我将立足岗位，努力工作，带领x物业服务处全体员工为打造x物业的品牌做出自己贡献！

秩序部周总结与周计划篇五

(一) 安防工作

1、建立和完善了各种安全制度。本着“安全第一，预防为主”原则，根据有关法律法规，结合本公司的实际情况，完善了秩序维护员各个岗位工作职责、制度等xx项，制定了

《物业安全管理制度》、《各岗位安全工作制度》、《秩序部考核制度》以及有关安全方面的通知、提示语等。这些制度的建立和完善一定意义上促进了秩序维护部安全工作的顺利开展，并收到了较好的效果，业主的满意度调查普遍提高。

2、智能监控系统始终保持良好状态，达到了监控效果。坚持经常性的检查，发现问题及时报修，保持设备的正常运行□x两部电梯x二单元电梯监控效果不好，与维保单位研究换线解决了问题。其它小问题都得到了及时处理。同时在xx处按装两部监控设备，对两个小门进行监控□xx单元门厅安装一部监控设备。还增加了xx区点位达到1xx处，c区新高设点位xx处，强化了夜间巡逻打点，达到了不留死角。消除了监控镜头遮挡xx处，调整了监控角度8处，扩大了监控范围。

3、电梯实行日常检查和定期检查相结合。每天秩序维护员上岗检查电梯运行情况，每月派专人进行两次全面的检查。通过检查发现问题及时报维保公司进行检修，并跟踪检查维修

结果，还不定期检查电梯紧急按钮达到良好状态。同时雨后及时检查电梯井是否有积水，截止到现在检查发现有积水的电梯井xx处并及时报服务中心处理。派员参与维保人员的维保工作，确保维保效果。

4、采取了一些有效地预防措施，防止了各种事故的发生□xx月份对园区内井盖进行了全面的检查，发现问题井盖xx处，报中心及时处理；对园区内的各种维修和施工，坚持第一时间设置路标、围挡预防事故的发生；对园区一、二楼楼道小窗户用拉铆钉封死，防止不法分子从此入内；增加园区内秩序维护员并进行工作任务的指导和培训，强化了园区的秩序管理。

(二)消防工作

1、坚持消防日查制度。每天都有人对责任区的消防设施、设备进行检查，并做好消防巡查记录，巡查发现问题及时报告并处理，保持了消防设施处于完好状态。

2、实行消防责任区制度。各部门都有固定的定消防责任区，并规定了检查内容和范围，实现全员检查消防，减少漏洞，消除隐患，填写记录，备案存查。

3、对楼内消火栓全面检查，配齐配全设施。经查c区缺少大量水龙带及其配件□x□xx□栋楼都配一条水龙带，且水龙带接头安装不合理。经过多方努力，配齐了所有消防设备，调整了不合理安装，并对所有消火栓进行纸封，贴上“消防设施请您保护”的封条。

4、全面检查了园区的电梯百叶窗止回阀。通过检查将发现的问题及时上报工程部处理。

5、在c3大门、西大门消防通道设置“消防通道，请勿停车”提示语。减少了车辆封堵通道的现象。

6、配合各部门在xx楼梯通道进行消防演练。通过演练使大部分员工了解和掌握了如何通过疏散通道逃生，如何使用灭火器，如何处置、应对紧急情况，沉着冷静，成功逃生。

(三) 车辆管理工作

公司决定，使大量的无卡车辆业主逐步接受，自觉的将车辆放到了园区以外，基本达到了预期的效果。

2、劝导有卡车辆入库入位，印发了《给有车业主的一封信》，对不入库入位车辆贴“消防通道，请勿停车”的告知条、温馨提示，也收到了良好的效果。

3、将车辆管理列入考核制度，增强管理者的责任意识，同时增设了电脑查车和监控管理，提高了工作效率和对车辆的全面管理水平。

4、设立了非机动车专用通道，实行非机动车刷卡出入。并设提示牌一块，提醒业主注意车辆，提醒非机动车注意安全。同时增加了x个非机动车停放处，并对非机动车的停放加强监督与管理，使车棚内车辆摆放整齐。还逐步完善了非机动车准入规定，减少和限制了非机动车入园。

5、在园区设置四块交通提示牌、路标和提示语，警示驾驶人员遵章驾驶，注意安全，防止在园区内出现交通事故。

(四) 装修管理

1、送装修材料车辆进入园区门岗进行登记，并及时告知园区秩序维护员，确保及时监管上料。对下料监控室发现第一时间通知园区秩序维护员进行有效监管，同时散料始终坚持不允许入园，沙子水泥、建筑垃圾等不允许落入电梯轿箱底部，防止杂物散落电梯内影响电梯使用或损坏电梯。

- 2、严格装修垃圾堆放，引导业主或装修人员将垃圾堆放到指定位置，减少了乱堆乱放和散下建筑垃圾的现象，杜绝了用车上下料的现象，防止了电梯及其它设备的损坏。
- 3、将违规拆改列入管理范围，发现违规或疑似违规拆改的，当时制止并及时与服务中心沟通情况，交服务中心处理。

(五) 其它工作

- 1、迎接省物业年会参观的准备工作，确保了园区安全秩序和交通秩序。
- 2、责任区拔草、浇水，清除枯叶等工作。
- 3、协助施工方修路、自来水维修、电路抢修等，搞好围栏、清车。
- 4、协助其他部门消防试水，清理杂物，护送存款等工作。
- 5、处理撞道闸杆和其他设备损坏赔偿工作。

总结一年来的工作，取得了可喜的效果，可以说秩序维护部工作上上了一个台阶。但仍存在着诸多问题，归纳起来主要有以下几点：一是人员流动性大，新成分多，业务培训、指导满足不了实际工作需要。二是车辆管理还处在进一步巩固提高阶段，没有形成一个完整的管控体系。三是全员的工作责任心和主动意识需要进一步提升，职业道德培训有待加强，整体素质有待提高。四是与业主的沟通不够，缺乏主动沟通意识。

- 1、强化业务培训。制定培训计划。坚持岗前培训，岗中指导，培训与实践相结合，使其达到最佳效果。
- 2、强化车辆管理，探索和制定车辆管理流程，把车辆管理工

作列为全年重点工作。

3、强化职业道德培训。增强责任感和工作的主动性，提高全员工作效率。

4、强化与业主沟通重要性的教育和引导，使与业主之间的沟通成为促进工作，提高业主满意度的重要渠道。

秩序部周总结与周计划篇六

主要职责与权限：

- 1、组织安排、协调好**项目的秩序维护工作。
- 2、负责制定本辖区治安防盗、安全防卫、预防火灾的有效措施。
- 3、负责制止和纠正各种违纪现象、落实好岗位责任制。
- 4、计划、安排本部门的各项工作。
- 5、与公安、消防等部门保持良好的工作关系。
- 6、协助物业服务中心其他部门处理相关的各类安全事故。
- 7、完成领导交办的其他任务。

主要职责与权限：

- 1、负责本辖区车辆进出、停放管理。
- 2、负责本辖区人员的进出管理。
- 3、负责本辖区秩序维护工作。

- 4、负责本辖区消防的日常巡视、检查和管理工作的。
- 5、负责消防工作的全面跟踪、掌握了解本辖区的情况，并及时向上级报告。
- 7、负责本部门的有关资料的汇总和收集工作。
- 8、完成领导交办的其他任务。

秩序部周总结与周计划篇七

(一)二、三检质量不高

1. 由管理处组织实施的三级检验存在走过场现象。个别管理处针对每月的三级检验，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司的二级检验，对于检查敷衍了事，导致三检成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处经理对于三级检验的认识不深造成的。
2. 管理处组织、实施的三级检验次数不够，甚至个别管理处因为管理的事务单一及其它因素，没有组织实施三级检验。
3. 管理处组织实施的三级检验存在开单不够及重复开单的现象。为了快速推行物业公司的二三级检验，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对二三级检验提出了具体的量化标准，要求由公司职能部门开出的纠正指导单每月合计不少于3单，依此类推，管理处每月应开12单，但在已经进行的二级检验中，管理处往往开单不够，并且针对同一类问题存在重复开单的现象。这种情况主要由于管理处经理没有认真学习公司体系文件所致。
4. 由物业公司职能部门联合实施的二级检验中针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的

记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致得分出现虚高。

5. 针对二级检验结果，公司职能部门在确定该管理处当月月度绩效目标、指令性计划及体系执行检验考核总得分时，因考虑到不够85分将扣发部分绩效工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

6. 管理处对于纠正指导单的整改有不及时关闭现象。

以上情况的出现，导致公司20__年推行的二、三级检验没有体现出更好的效果。在20__年的工作中，物业公司职能部门首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处经理对之的认识；其次，就检验的具体细节、要求等加强培训，使管理处经理能够掌握检验过程中应该把握的重点；再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查；最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

(二) 协调配合意识不足

做为一个部门或管理处的领导，在日常的工作中所表现的沟通协调的能力，更多的是体现在事务的处理方式上。在过去的一年里，物业公司的年度工作基本完成了，然而在部分工作的完成过程中经常出现公司职能部门之间，职能部门与管理处之间，管理处内部的部门之间，管理处与管理处之间互相扯皮、推委现象，致使具体工作的开展受到一定影响，直接导致工作效率下降。比如在小区日常的报修处理上，工程部和工程部之间就存在这种现象，报修的延误处理使管理处的日常工作很难开展；这种现象主要是当发生职能交叉时当事人的本位主义造成的，克服这种现象除了除了各司其职、各负其则外当同一件事需要由两个以上部门共同完成时，大家要站在物业公司全局的角度来衡量和思考问题，以牺牲小利益，实现大利益为目标，主动加强沟通，妥善理顺关系，

确保公司内部实现快速、无障碍运行着力推进效能建设。

(三) 多种经营思路不宽

由于深圳近年连续上调最低工资标准、上调社保基数、增加住房公积金、增加企业纳税等因素，使物业管理企业运营成本大副飙升。物业管理本属微利行业，如此以来物业管理企业都在面临巨大的经营压力，万科、中海、金地等知名企业都不同程度的采取了收缩战略，不是自己开发的楼盘只要盈利过小或不盈利则坚决退出，以此来降低经营风险。而物业公司现在管理的__地产公司开发的楼盘，就连小区虽不是自己开发的小区也因承担了一定的社会责任和地产的后续开发而无法轻言弃舍。如此以来就造成了“其实不想走，其实我想留”的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，物业公司也把拓展作为20__年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。然而财务数据显示，较之往年，管理处20__年在多种经营方面并没有很好的开拓思路，利用现实的有利条件有效的拓宽收费项目。如现有的空路房屋、空路广告位、二手租赁、上千户的广告资源、公共空间、建筑设施等等，20__年，管理处若能很好的利用以上资源，努力开辟收费项目既能适当的增加员工福利，又能有效的减轻物业公司的经营压力。

(四) 培训落实相对欠缺

在20__年初制定年度工作计划时，物业公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。究其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动；二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是物业公司20__年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

2、掌握工作技能，包括体系文件内的规章制度、操作流程、岗位职责等等。再次明确人员培训的方式，可以按不同手段来划分，如言教法、身教法、境教法等等；最后是加强考核的环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在20__年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核总分。

(五)企业文化沉淀不够

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

物业公司虽然早在20__年就重新创立了完整、客观、特有的企业文化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对物业公司企业文化的认知，公司要求每周一早上公司本部由中层以上管理人员轮流就企业文化的理解结合日常生活讲一个关联的小故事，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处在集体场合包括升旗、员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强物业公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪麽奢望全员推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连记忆的简单环节都做不到，何谈推行？下面的员工又怎样看待？个人以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下功夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐

道的亮点。

(六) 基层队伍不够稳定

综观20__年各管理处的人力资源目标中的职员综合满意指数、职员综合不满意率、职员月平均流动率等指标，都有些差强人意，由此衍生的直接结果就是：这边物业公司耗费人力、财力。