

# 最新秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结(实用9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇一

自加入xxx客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

### 二、严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

三、圆满完成一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20xx年xx月中旬，一期正式交房入住，我部主要负责

一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。

#### 四、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

##### (一) 员工业务水平和服务素质偏低

通过部门一年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

##### (二) 部门管理制度、流程不够健全

由于部门在近一年的工作中，主要精力放在了xxx交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

##### (三) 协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

#### 五、工作计划要点

(一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到xx%以上。

(二) 加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到xx%以上。

(三)加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾20xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望20xx年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

## 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇二

一、发挥优势管理，狠抓基层建设，责任第一、安全第一。

### 1、优质服务、赢得信赖

公司通过强化管理准则，加强保安部人员管理，严格按照保安员职责要求，强化管理准则，加强现场督促和质量检查，定期培训安全工作条例及消防器材使用知识，规范要求保安部人员的礼节礼貌、着装、卫生等，同时中夜班不间断巡逻物业内重点部位及业主的车辆安全，通过方方面面的努力，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的优质服务水准，得到了各物业业主和公司员工的好评，赢得了业主的信赖，协助公司出色完成的多次接待工作，保安部获得业主和公司员工优质服务的赞誉。

### 2、预防为主、重点布控，措施到位，消除隐患

在公司领导的关心指导下，通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等措施，全年未发生一件

意外安全事故。安全部安排干部员工勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保各小区万无一失。针对特别区域实行重点监控。

### 3、完善设施、有备无患

通过公司领导亲临现场指导，安保部将各小区消防预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定各小区消防设施设备维修保养计划，使各小区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。保障线路畅通、正常使用，对各小区内应急疏散灯、安全出口进行补装和更换。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。按照公司要求，组织各小区员工进行消防演习，消防演习的成功演练，得到了相关部门及公司员工的好评。

## 二、严格管理、提升品质，改变观念、创新管理

1、按照项目年初制定的安全培训计划，保安部参照行业规范对保安员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、安全管理部按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。

思想工作是一切工作的生命线，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。物业管理圈。保安部教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。保安部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理

工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

### 三、车辆及进出人员的管理

1、严格按照车辆进出管理规定执行，控制小区内的车辆，保证别墅区内环境，保证井然有序、道路畅通。

2、加强保安员的手势、语言方面的培训工作。

3、为保证业主车辆的安全，对外来进出车辆实施登记制度，对带出的大件物品按照出入登记制度，严格规范，要求必须有物业办开具出的门证，查验后方可放行，在严格细致的工作下，全年未发生盗车、丢车事件。

4、严格执行外来人员及施工人员登记制度，及时办理出入证件，对留守工地人员严格按照安全工作条例要求，做好人员的登记检查，发现问题及时处理解决。

1、服从领导的领导和指挥。我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、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，物业保安部项目制定的管理规范尚未全部落实，保安部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量的提高：保安部各个岗位保安员的服务质量，保安部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在都一个样的服务标准。通过巡查对区域监管，防盗、防破坏成绩显着，协助各职能部门工作，配合管理处完成了日常的后勤保障任务。为保障岗位制度落实明确了岗位责任制，制定了保安员服务质量考核办法，来保障制度落实。

4、反复出现的问题：有个别岗位保安员仪容仪表不整

齐，礼节礼貌不主动，服务不周到，处理问题应变不灵活，这些问题严重影响了整体服务质量，在明年的工作中，我们将下大力气狠抓落实，力争有明显提升，收到好的效果。

## 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇三

决定性的作用，诸如车位乱放、道路拥堵、出入监控等问题，秩序维护部第一时间做出及时处理，充分配合各部门完成各项工作，做到及时发现问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，秩序维护部积极配合工程部完成园区内各消防通道清理任务；在没有划分停车位的情况下园区内的车辆乱停乱放的情况得到改善，实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

在过去的一年里，秩序维护部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在消防栓漏水的期间，秩序维护部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库的积水清扫干净，维护了公司的利益。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每月的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练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。

定期对全体保安人员进行内训教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

1. 从员工做起，员工之间亲密团结，协作到位。

2. 管理者心理始终装着员工，支持员工的工作，关心员工的生活，用管理者的行动和真情感染身边的每位员工，平时多与员工沟通交流，给员工以示范性的引导。

3. 发现员工的闪光点，激发员工的积极性和创造性，让员工参与管理，给员工创造一个展示自己的平台形成一个团结协作的氛围。

4. 让员工感到家的温暖，在这个家里面分工不分家、有福同享有苦同担，个人的事就是团队的事，团队的事就是大家的事，对待每个人每件事都要认真负责。

物业管理安保服务为园区提升的治安防范、消防监控、存车管理、车辆登记、检查等，尤其是相应的消防演练和专业技能的学习。要求保安的服务质量和专业素养的提升。有预防处理治安事件、防范控制火灾事故、控制消除危机事件等，建立维护正常秩序、保护园区和业主利益安全。

1. 熟悉物业管理区域内的治安、消防、存车管理情况及业主情况。

2. 根据物业服务合同及公司的管理要求，编制保安工作计划并组织员工加以实施。

3. 根据保安工作计划，负责组织安排保安班组的日常工作。

4. 监督、检查、指导保安班长的工作，全面掌握保安人员到岗和值勤情况。

5. 关心保安队员的生活，了解保安队员的思想状况，对保安队员进行业务培训。

6. 根据物业管理区域的治安情况，妥善安排保安队员的工作，

以适应情况的变化。

7. 根据公司制定的突发事件应急预案，合理安排保安人力，消除各种不安全因素。

8. 按月检查各班组任务的执行完成情况，并给予相应的奖励处罚。

9. 经常与当地的公安、交警、消防等部门联系，聘请他们给予业务指导和帮助。

10. 注意降低无效成本、实施点滴节约，减轻公司的负担。

11. 及时完成公司交办的其他任务和临时行工作。

12. 确保物业管理区域内的治安、消防和存车的安全。

13. 并且做好相应的登记记录和存档。

14. 加强各园区巡逻的频率，对园区的死角、围墙四周、地下室等地方重点排查。

积极配合物业其它兄弟部门的工作，不分份内份外，以公司利益为重，不计个人得失。

20xx年x月x日

## **秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇四**

秩序维护部作为物业公司其中的一个部门，在公司领导的指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作热情和积极的思想勤勤恳恳，兢兢业业地完成本职工作及上级领导交给的各项工作任务。



1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。

2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“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，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防范意识，

每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

2、加强对出入口的观察及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。

3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。

4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公

司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外判员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二进行技能培训，并且实行班前、班后例会及点名制度，提高秩序维护部员工的在位率。

2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训（限用普通话）。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

4、寝室设宿舍长一名并实行轮流值日制，将每天的卫生工作落实到位，宿舍长负责对每天寝室的清洁卫生进行监督、检查，使寝室每天保持干净整洁，让员工有一个舒适的生活环境。

## **秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇五**

3、为已经入主的住户做好安全保卫工作，确保住户过上一个祥和的春节。

1、加强安全员身体素质训练和业务素质的培训；

2、进一步加强班组建设，增强团队意识和主人翁的责任感；

3、创建业余培训班，取长补短共同进步；

4、组织安全员进行安全知识竞赛或小组辩论会，同时邀请公司参见。

2、进一步加强装修户的检查，确保人、财、物的安全；

4、确定安全部qcc课题

5、根据实际情况，适当调整巡逻路线

1、创建自己的员工天地，进一步推行qcc活动的开展

2、加强对小区物资放行和高空抛物的管理

3、加大对停车场的管理力度，确保业主及外来车辆的绝对安全

4、加强对安全员的服务礼仪和客户服务意识的培训

1、继续跟踪安全部qcc活动的进展情况，争取在发布会上取得好的成绩

2、价钱对泳池的安全管理，积极配合泳池管理员做好各种安全防护工作

3、进一步加强安全部的内部建设，调动安全员主动性和积极性

4、继续加强各类紧急预案的演练，以适应不断变化的客观环境

1、大力加强消防管理，保持消防通道的畅通，消除安全隐患

2、加强安全员的法律知识的培训，增强每名安全员的法律意识

3、组织安全员进行述职报告及物业管理知识竞赛

4、加强对安全员综合知识的培训，争取有20%的安全员晋级中级职称

5、进一步加强对停车场的规范管理，为住户提供高质量的车

## 位租用服务

2、安全班内部军事大比武

3、组织员工意见调查，适当调整安全部内部结构

4、根据情况需要，适当调整巡逻路线

1、确定下半年qcc活动的课题

2、持续加强对各种紧急预案的演练，以适应不断变化的客观环境

3、持续加强对小区物资放行的管理

1、持续加强停车场的规范管理

2、组织安全部进行知识竞赛或小组辩论会，推动小组活动

3、加强消防管理，确保消防通道的绝对安全，消除消防隐患

1、根据情况需要，调整巡逻路线

2、持续加强安全员的服务礼仪和个人工作技巧

3、加强对安全员的综合知识培训，进行等级考核

1、继续跟进小组进展情况

1、对安全部的年终绩效考核，

2、加强对安全部的内部管理，保证人员的流动率

3、制定下步工作计划

- 1、外部顾客的投诉率：
- 2、内部顾客的投诉率：
- 3、火灾发生率：
- 4、安全员的流动率：
- 5、车辆事故发生率：

## 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇六

### 一、消防安全

- 4、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识

### 二、治安管理

- 3、做好区域的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生

### 三、队伍建设及培训

- 3、树立保安部员工的整体形象，特别是对顾客服务、礼节礼貌方面要做到主动，仪容仪表干净整洁、言语文明，维护企业形象，但对违法犯罪分子绝不手软！

### 五、内务卫生

- 1、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象
- 2、杜绝三长出现（头发、胡须、指甲过长）

保安部：李玉红 2013年11月23日

- 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。

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。

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。

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。

1□

根据以上目标特制定以下工作计划：

3、关心队员业余生活，引导队员参与健康有益的业余活动，如读书、体育运动等；部门在人力、财力能安排的前提下，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。

3、注重队员思想政治教育，加强法律法规的培训，积极培训队员遵守《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国交通安全法》、《刑法》等。引导队员提高思想认识，强化政治觉悟。

三、注重安防设施设备维护，确保监控、消防设施完好

四、规范进出人员管理，确保人员管理上不会出现漏洞

五、加强车辆安全管理，维护管区内正常交通秩序，保障车辆安全

六、做好物品进出管理工作，控制物品流失

七、加强大厦消防安全管理，杜绝发生火险隐患 1、加强秩

序维护部人员的消防安全培训，提高秩序维护部队员消防安全意识和消防业务技能，建立义务消防队伍：由主管为消防安全管理人，管理处全体人员都是义务消防员。小区内各租户领导是本单位的消防安全责任人，负责做好各自所属范围的消防安全工作。3、编制应急预案并组织演练：根据秩序维护部据小区防火需要和防火安全形势，编制《消防应急预案》，秩序维护部人员和参与消防演练人员必须熟悉《消防应急预案》的内容。根据消防应急预案进行定期的消防实际演练。使所有员工除掌握工作环境和岗位的消防安全知识外，还要了解一定公共聚集场所的消防防范知识。

八、加强地面及楼层日常巡视，及时发现和处理各种问题

十、注重与其他部门的沟通协调，积极协助其他部门做好各项管理服务工作

2、配合租赁公司陪同客户参观房型、做好小区参观的引导工作；

十二、在实践中进一步验证和完善部门各项规章制度，积极提出管理建议

（一）工作目标

（二）主要工作计划措施

二．配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打

三．公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏



都一样的被动局面。

## 1. 完善维保制度，明确责任。

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的\*\*保安新形象。

一月份：

(3) 组织部门完成每日消防安全检查，和消防栓月度检查。

(5) 组织部门每日正常给企业送水。

二月份：

(6) 组织部门完成每日消防安全检查。

(7) 组织部门完成2月份消防栓检查。

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，和樵依公司结账。

(5) 组织保安部3月份消防栓大检查。

四月份：

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。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。

六月份：

(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。

七月份：

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。

八月份：

九月份：

(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。

十月份：

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。

十一月份：

(1) 临近年底，强化部门安全防盗意识，并协同辖区派出所对于园外周围的巡逻给予加强。

(6) 组织部门完成每日消防安全检查。

十二月份：

(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。

保安部

一、消防安全

4、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识

二、治安管理

三、队伍建设及培训

3、树立保安部员工的整体形象，特别是对顾客服务、礼节礼貌方面要做到主动，仪容仪表干净整洁、言语文明，维护企业形象，但对违法犯罪分子绝不手软！

5、对法律法规、服务礼节、沟通技巧、消防器材操作，擒

## 五、内务卫生

1、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象 2、杜绝三长出现（头发、胡须、指甲过长）

（一）工作目标

（二）主要工作计划措施

二．配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的保安队伍，确保公司业务经营正常运作。

三．公司保安部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

中化金茂物业管理（北京）有限公司

岗位说明书—消防主管

撰写人签字： 日期： 日期： 日期：

部门审核人签字□ hr审核人签字：

2015年是酒店完成对ab座交接工作后开展经营活动的第一个年

根据领导提出的由施工期到试营业期平稳过渡的指导思想，

拟定此份

工作计划，具体内容如下：

### 一、指导思想

此份计划的制订是以加强企业文化建设，打造学习型企业，以质

确保酒店交接期内的平稳过渡和正常经营期内不发生任何突发

### 三、工作原则

依据“安全第一”和“群防群治、专群结合”的工作原则制订此

### 四、团队建设

在大力开展企业文化建设的同时，保安部会加强高素质、高业务

配合下，规范安全教育培训体系、质量管理和绩效考核体系，逐步完

### 五、管理组织

### 六、教育培训

完善安全教育培训制度，全面落实三级安全教育培训体系，从新

中发现安全工作的弱点，有针对性的对相应部门和相应岗位的员工进

行安全意识培训。

## 七、完善制度

根据酒店实际运行情况，不断修订岗位工作职责、突发事件应急

预案、质量管理考核标准和各项安全管理制度，逐步建立并完善酒店

## 八、安全检查

保安部会依据酒店整体经营活动的特点，除了安排日常巡逻检查

工作外，还会在餐饮经营活动结束后、大型重要活动开始前进行对重

## 九、资产管理

根据财务部递交的保安部资产清单中的内容，逐一进行清点、核

## 十、费用控制

在交接过渡期内，各项安防、消防设备设施能否稳定运行将直接

少、整改任务重、经营困难多等特点，就需要所有部门均能消除本位

酒店保安部在2012年度根据经营工作的需要会加大对外联络工

# 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇七

## 一、总体目标

按照“属地管理、部门联动、疏堵结合、综合整治”的原则，通过引导教育文明停车、增加停车泊位供给、完善交通管理设施、规范车辆停放行为、严罚各类违法停车行为，进一步规范人行道等区域交通秩序，提升道路通行能力，实现“停车规范、同向有序、安全畅通”的工作目标。

## 二、整治范围

本次整治区域范围主要包括：人行道、城市广场、公共绿地、盖板及沿街商场、酒店、宾馆、商铺门前广场等相关区域范围。

## 三、整治内容

（三）重点整治“僵尸车”乱停放或长期占据公共停车泊位行为；

（四）重点整治私设地锁、锥筒、隔离墩等道路障碍物等行为；

（五）重点整治临时停车泊位及停车场内一车占多位、非同向停车等不规范停车行为。

## 四、管理标准

（一）依据《城市道路路内停车泊位设置规范》（GA/T850-2009）（详见附件4）在城市非机动车道（人行道）、大型宾馆、商场、酒店门前广场和公共广场等区域施划机动车停车泊位和非机动车停车泊位（详见附件5），设置同向停车标识；做到机动车和非机动车在划定泊位内同向停车，停

车场标识清晰，管理规范有序。

（二）借鉴省内城市管理经验，在城市主次干道两侧人行道、公共广场、游园、绿地设置白蓝色、白绿色相间的道路硬隔离设施（详见附件5），避免机动车、非机动车占压人行道、绿地、盖板、游园等公共区域，做到还路与民，通行顺畅。

（三）建立长效管理机制，各区（管委会）、城管、公安、交警、商务、旅游、交通、房产、教育、卫计委等相关部门按照职责，安排责任单位对人行道、商场、宾馆、酒店、学校、医院门前、周边停车秩序进行管理，开展宣传引导；组织执法人员依法对乱停放行为进行查处，共同做好城市静态交通秩序管理。

## 五、工作分工

（一）各县区政府（管委会）：全面摸排清查辖区停车泊位（场）情况，在人行道等区域施划机动车和非机动车临时停放泊位，设置硬隔离设施和同向停车标识标牌，增加停车泊位供给。鼓励和督促辖区政府机关和企事业单位开放内部停车场接纳社会车辆停放，组织乡镇、街道和区城管、公安交警、物价、房产等部门开展辖区停车秩序整治，强力规范停车场管理服务，加大执法力度，整治违法占道、乱停乱放等违法行为。

（二）市公安局：组织、安排公安交警部门在其职权范围内开展车辆乱停乱放专项整治，联合城管、交通等部门开展联合执法，加大对违停车辆的查处力度，依法处罚，依法打击长期霸占停车位、阻挠执法等违法行为。

（三）市建委：依据《\*\*市中心城区停车场专项规划》、《\*\*市主城区停车场三年（2017-2019）规划建设方案》等规定，加大公共停车场和停车设施的建设力度，增加停车场和停车泊位供给。做好游园、广场等区域的硬隔离设施的设置



工作，杜绝车辆驶入和乱停放。

（四）市城管局：负责组织安排各区域管局（分局）开展车辆乱停放专项整治宣传教育、劝导疏导、依法处罚，联合公安交警、交通等部门开展联合执法，取缔私设地桩地锁等道路障碍物，加强非机动车等在人行道、宾馆、商场、酒店、广场等区域乱停放的专项执法，实施严管重罚，对严重违章的联合交警等部门，对其进行强制拖离。

（五）市商务局：指导、督促大型商场、超市、集贸市场等经营性场所门前停车泊位施划、停车标识标牌设置，加强停车秩序规范管理。

（六）市房管局：指导、督促物业管理单位做好沿路小区门前广场停车场停车泊位施划、停车标识标牌设置，加强停车秩序规范管理。

（七）市交通局：负责开展管辖范围内的站前广场、换乘中心等公共场所停车位施划、硬隔离设施设置，督促管理人员加强停车秩序管理，配合公安、城管等部门开展联合执法，整治出租车、“黑车”等随意占道停放载客行为。

（八）市卫计委：指导、督促各类医院等医疗机构门前广场和医院内停车泊位施划、停车场建设管理及硬隔离设施设置，督促管理人员做好宣传教育、引导规范工作，加强停车秩序管理。

（九）市旅游局：负责指导和督促星级酒店、宾馆等门前广场和停车泊位施划、停车场管理及硬隔离设施设置，督促管理人员做好宣传教育、引导规范工作，加强停车秩序管理。

（十）市文明办：结合创建全国文明城市工作要求，会同市城管办对人行道等区域车辆交通秩序专项整治工作进行检查、指导和督查，并将此项工作考核结果作为“淮南市文明单位

（标兵）”评选重要依据之一。

## 六、方法措施

# 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇八

宜居资产管理有限公司

物业岗位职责

持有者： 控制号：

目 录

项目组织结构

组织结构

项目经理岗位职责

建立良好的公共关系。

房屋建筑和各类设施的布局，并及时了解掌握门卫、车库、会所、消防监控室等重要部位的工作情况，确定保卫重点。

等遗弃的物品。

5、抓好消防监控室的日常管理工作，确保秩序维护员人员24小时值班制度的落实；掌握消防监控室各类设备的运行动态，定期查验记录，配合工程维护部做好各类设备的日常维修保养，确保各种设备的正常运行。

况，及时布控、处置，并及时向项目经理汇报。

做好各类案件或灾害事故的调查取证工作。

急处理；掌握队员思想动态，向项目经理提出奖惩和使用意见。10、完成领导交办的其他工作任务。

### 秩序维护班长岗位职责

常管理。

- 2、负责主持召开班务会，及时传达上级指示和精神。
- 3、负责本班人员的考勤和奖惩记录，如实记载本班人员在值勤中遇到和处理的问题，重大问题及时向队长汇报。

### 中心形象岗岗位职责

1. 按时交接班，着装整洁，站立军姿端正，仪态严谨，军容风纪。
2. 疏导指挥进出车辆，并对外来车辆及人员盘查登记。
3. 熟记各领导部门、级别和车牌号，做到运用自如，报岗准确。
4. 熟悉售楼中心消防设施的配置，并能熟练使用各种消防器材 掌握防火自救知识以及救援知识。
5. 积极参加职业道德和业务技能、军体及消防培训，努力提高自身素质。
6. 服从领导安排，积极主动地配合物业工作。
7. 注意理解礼貌、举止文明。

物业公司保安形象岗位职责 1. 履行其他门岗所具职责；

4. 任何人不得以任何理由脱离形象岗台；
5. 维护门口交通秩序，保证车辆及行人安全，以及区域的畅通；
6. 配合其它岗位做好安全措施。

# 秩序部月工作计划 秩序部年度工作总结篇九

西宁市、各自治州人民政府，海东行署，省政府各委、办、厅、局<sup>1</sup>治理整顿土地市场秩序联合督查组（以下简称督查组），于8月8日至17日对我省土地市场秩序治理整顿工作进行督查。根据督查组反馈的意见和建议，结合我省目前治理整顿土地市场秩序工作中存在的对治理整顿土地市场工作认识不到位、土地利用总体规划报批工作相对滞后、各园区不同程度地存在违法下放土地管理权限、经营性用地违规协议出让、土地审批管理不规范等问题，就我省进一步治理整顿土地市场秩序提出以下意见：一、总体要求以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实2月20日<sup>2</sup>7月31日<sup>3</sup>治理整顿土地市场秩序电视电话会议（以下简称“两次”电视电话会议）和<sup>4</sup>领导批示、讲话精神以及<sup>5</sup>办公厅（国办发[2003]70号）文件要求，针对我省土地市场存在的问题，按照突出重点、区别对待、重在整改、促进发展的原则，重点解决违规设立各类园区、非法占地、土地非法入市、非法批地和执法不严等突出问题，切实全面落实<sup>6</sup>督查组意见，确保土地市场秩序整顿措施到位，妥善处理耕地保护与经济的关系，做到依法用地、科学管地和保障供地，切实加强对土地的管理工作，促进经济社会可持续发展。

## 二、工作措施

（一）统一思想、提高认识。各级干部尤其是领导干部要认真学习有关土地管理的法律、法规和政策，提高各级干部对进一步治理整顿土地市场秩序工作重要性的认识。要联系当地实际，认真分析本地区土地市场的现状和存在的问题，抓住机遇，突出重点，标本兼治，着力治本、坚持不懈地把治理整顿土地市场秩序作为一项重要工作来抓，采取切实有效的措施，实现土地市场秩序的明显好转和制度建设的明显进步。全省各级领导干部要彻底纠正对土地市场秩序治理整顿

工作认识上的偏差，全面落实^v^电视电话会议的各项要求。9月上旬，省政府将召开一次全省土地市场秩序治理整顿工作会议，进一步部署全省土地市场秩序治理整顿工作。

（二）加强开发区用地管理。针对本次治理整顿督查发现的问题，对园区规范管理要做好以下风方面的工作：一是清理园区。根据^v^办公厅国办发[2003]70号文规定，西宁（部级）经济技术开发区、青海生物科技产业园、格尔木昆仑经济开发区、甘河工业区等四家分别经^v^[]省人民政府批准的开发区继续设立。西宁城南新区不再作为园区对待，而作为西宁市发挥中心城市辐射带动作用 and “扩市提位”战略的城市新区对待。西宁市晶珠藏药工业园区不再设立。二是由西宁市人民政府组织，省有关部门配合，9月份向国地资源部[]^v^汇报，力争年内西宁市土地利用总体规划、西宁市城市总体规划同意修编并得到批复。要通过对两个总体规划的批复，保证园区用地符合国家要求。其它州（地、市）、县已上报省政府的土地利用总体规划争取在10月份批准实施。三是解决管理权限下放问题。要坚持依法行使土地征用、转用、供地审批权、土地登记权和规划管理权等权限，认真按照《青海省人民政府关于深化土地制度改革促进经济和社会发展的若干规定》规范园区土地管理工作。在西宁（部级）经济技术开发区、青海生物科技产业园、格尔木昆仑经济开发区等三家部级、省级园区，设立省国土资源厅驻园区派出机构。甘河工业区由湟中县国土资源局设立驻园区派出机构。四是凡不属于^v^和省人民政府审批设立的园区，都要列入这次清理的范围，撤消其批准文件，收回用地计划；闲置土地可恢复耕种的应重新耕作，不可恢复耕种的，由市、县人民政府统一收回储备。要巩固园区清理整顿成果，坚决制止新设园区，从严控制已有园区的升级和扩区。五是由西宁市人民政府尽快筹措资金，缴纳新增建设用地有偿使用费，取得园区农用地转用的批复。

（三）进一步规范和完善经营性土地使用权招标投标挂牌出

让工作，强化国有土地资产的管理。针对土地出让金征收管理中存在的问题，加强对土地出让金挂帐和欠缴的清缴力度，对违规减免土地的土地出让金的，要坚决予以纠正并追究有关责任人的责任。要停止以实物地租方式供地，确保土地资产不流失。

（四）切实加强建设项目用地预审和农用地转用、征用审批的管理工作。建设项目用地预审是农用地转用、土地征用的法定程序，是建设项目可行性论证和立项的重要依据。在建设项目可行性研究论证阶段，国土资源行政主管部门必须依据土地利用总体规划和土地供应政策对建设项目有关土地利用方面的事项进行审查，并办理用地预审手续。未通过预审的建设项目不得立项，国土部门不得供地。各相关部门要加强协调，认真做好建设项目用地工作。要依法进行农用地转用、征用审批，纠正以建设用地预报预批手续代替用地审批手续的做法，禁止越权审批农用地转用、土地征用和划拨地处置，禁止违法供地。要尽快筹集新增建设用地有偿使用费，杜绝个别地区边报边用、违法占地和划拨土地、集体土地非法入市等问题的发生。要严格把握农用地转用、土地征用审批权限，规范农用地转用、土地征用审批程序，切实保护农民利益。

（五）加快地方立法和土地市场配套制度的建设，加强土地管理基础工作。由省国土资源厅负责做好我省土地管理法实施办法的相关前期准备工作。制定和完善经营性土地使用权招标拍卖挂牌出让的配套制度，规范土地市场。要加快清理法律、法规特别是地方性法规和规范性文件的清理工作，加强法律、法规知识的培训，避免沿用旧法而造成法律执行过程中出现的不一致现象。

加强土地管理基础工作，尚未制定出台基准地价的地区，必须于2004年3月前执行。西宁等地标定地价制定试点工作于明年上半年完成。

（六）加大执法监察力度。要在整改过程中加强执法监察工作。落实动态巡查责任制，及时发现和查处各类违法案件，杜绝以罚代法、执法犯法等行为，坚决纠正非法占地及非法转让、非法入市、损坏耕地等行为。通过治理整顿，使一些长期得不到处理的土地违法行为得到纠正。

（七）进一步加强对治理整顿工作的领导，发挥各部门的职能优势。我省各级治理整顿土地市场秩序领导小组在组成人员、工作方案、整顿内容、工作重点以及具体措施等方面已做出相应的调整和部署，10月中下旬由省国土资源厅牵头，省监察厅、省建设厅等相关部门组成省政府联合督查组对各地治理整顿工作进行督查，重点地区督查面要达到100%，其它地区要达到50%。要严格监督，确保治理整顿工作收到实效。