

秩序主管周工作汇报工作 秩序主管岗位职责 (汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

秩序主管周工作汇报工作 秩序主管岗位职责篇一

- 2、做好各项安全防范措施和应急预案，确保小区安全；
- 3、做好小区车辆管理，完成公司下达的经济指标；
- 4、负责制定本部门的工作培训计划和考核；
- 5、配合相关部门调解住户纠纷，协助处理各类违章行为和突发事件；
- 6、负责监督保安员的内部管理、宿舍管理、日常训练管理等工作；
- 7、全力配合政府相关部门的各项工作。

秩序主管周工作汇报工作 秩序主管岗位职责篇二

- 1、在经理的'指导下，负责项目管辖内的安全和协调工作。
- 2、负责制定项目治安管理等计划，组织实施各项安全防范措施。
- 3、组织处理在项目内发生的中大治安事件和事故。

- 4、组织消防检查、训练、演习等。
- 5、组织制定本部门员工的业务培训计划，定期进行员工培训。
- 6、负责各班排班、考勤及监督检查、指导等工作、定期进行考核。
- 7、完成上级领导安排的其他工作任务。

秩序主管周工作汇报工作 秩序主管岗位职责篇三

- 2、负责秩序员的岗位培训、军体训练，做好秩序员的培训、考核工作；
- 3、熟悉辖区内治安工作状况及特点，合理进行人员定岗定编；
- 4、熟悉和掌握辖区范围内各种防护设施的性能、位置和操作方法；
- 5、监督、检查辖区治安、消防工作并做巡视记录；
- 6、负责义务消防员的培训，协助服务中心经理组织消防演习；
- 7、负责检查秩序员的执勤情况；
- 8、及时处理顾客对秩序、安全类的投诉，并做记录；
- 10、协调与安全管理工作相关的各级政府部门的工作关系。

秩序主管周工作汇报工作 秩序主管岗位职责篇四

一、公共秩序维护管理

1、落实百日安全活动□20xx年8月，项目成立安全生产领导工作小组，落实并启动百日安全活动的具体内容，活动期间，由秩序维护部牵头，在各部门积极配合下，开展安全隐患排查、自查等工作，制作“安全来自长期警惕，事故来自瞬间麻痹”的安全标语，贴在大堂醒目位置，用挂横幅的方式来宣传安全的重要性，安全是物业服务中的重中之重，也是服务的基本保证，与物业服务企业的发展紧密相连，秩序维护部在日常工作中始终把安全放在首位，对重点部位，重点设备加强安全巡检工作。期间根据项目特点，制定“三岗联防措施”、“夜间岗位值班方案”等技防措施，使各岗位对人车物进出进行有效控制，达到治安联防效果。

2□20xx年8月5日，非机动车库开始规范运营，对自行车、电瓶车及摩托车进行分类有序停放，在提升服务品质的同时，也让大厦客户感到安全放心，有了前期大量充分的准备工作为基础，对岗位工作进行制度化管埋，截止目前，无一例有效投诉，停放安全率达到百分之百。

3□20xx年9月，是今年的安全生产月，其主题是“安全发展、科学

发展”。秩序维护部开展了形式多样的活动，以展板的形式在公示栏里粘贴安全生产小知识，反响强烈，活动得到了广大客户的认同和肯定，宣传效果极佳；为了进一步提高突发事件的应急处理能力，按照防汛应急处理的相关要求，部门组织实施了一年一度的防汛演习，取得了圆满的成功。

二、消防安全管埋

1、秩序维护部始终坚持以“预防为主、防消结合”的管理方针，每月组织一次对大厦内消防设施设备检查工作，定期对消防安全隐患进行自查整改，为安全生产保驾护航，在节假日之前组织各部门负责人对大厦区域进行安全隐患排查□20xx年共计检查出较大消防安全隐患10余处，除服务中心能自行

处理的以外，均书面形式通知相关单位限期整改，并全部处理。

2、为提高消防四个能力建设，部门上半年组织实施了规模较大的消防演习，在对消防档案的排查中，发现大厦内各单位消防安全责任书未更新，按《消防法》相关要求，深入各客户单位与各单位消防安全负责人签订安全责任书，并留下联系方式，建立健全的消防管理员台账，便于及时沟通和统一培训工作的同时，还加强与地方行政单位的联系。20xx年12月6日，服务中心特邀高新公安分局消防安全保障中心工作人员到进行专业消防培训，此次活动不但服务中心全体员工主动参加，而且客户单位消防负责人及安全工作人员也积极参加了培训，被益州社区授予“消防安全管理先进单位”荣誉称号，为消防安全知识的推广起到了很好的宣传作用。

三、服务品质提升

够真正意义上理解做好岗位工作所必须具备的条件，并用巡检、督导、整改的方式，使员工在服务礼仪及细节上，有所真正提升。

2、为了提升服务品质，规范员工在日常工作中的行为、工作质量，体现绩效考核制度的公平公正性，应项目要求，部门又重新完善修改了绩效考核条款和评分标准。

3、为提高员工的工作积极性，部门积极组织员工及骨干人员进行沟通交流，增强团队的凝聚力，从而使部门工作能够正常有效开展。

4、三月份，项目启动了创国家示范活动，部门查漏补缺，根据相关标准和要求，设计并完善了各类现场标示标牌，并完成粘贴工作，在达到行业要求的同时，也大大提升了项目管理服务的品质。

5、十二月份，根据公司文件精神，关于开展公司第二届服务技能大比武的通知，秩序维护部在部门经理的带领下，精心组织，严格要求，使部门全体员工树立“比学赶超”的学习和竞争意识，全身心投入到日常训练当中，以不计得失的协作观念和不畏艰难实现目标的拼搏精神积极面对此次比武活动。

四、存在的不足

1、员工培训

由于秩序人员流动性大，对员工的培训没有跟上，部分员工对岗位工作流程与标准不是特别清楚，正因如此，导致今年项目有一起因对岗位工作流程不清楚而发生的安全事故。

2、工作标准

由于秩序人员流动性大，常有缺编的现象，导致了工作标准有所下降，相关处理突发事件的经验和能力有所欠缺，对一些不可预见的应急事件处理还停留在以往的经验上，思考不足，具体应对措施有所欠缺。

五、明年重点工作

1、制定20xx年安全生产目标计划，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，达到提高员工的专业技能、服务形象的同时，积极引导客户参与安全防范管理工作，组织做好入户宣传、讲解安全常识和消防演习等活动。

3、充分利用项目月度绩效考核标准，进一步细化监督培训考核方案，把绩效考核落到实处。

- 4、抓好安全管理工作，把安全隐患降到最低争取20xx年被辖区评为安全生产管理先进单位。
- 5、根据季节变化，做好季节性天气引起安全隐患的准备工作，做好相应的预防措施。
- 6、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，重视思想道德建设，因势利导，增强凝聚力，打造一支和谐具有战斗力的团队，结合部门内部的实际情况，严抓日常管理工作，充分发挥自身能力，为保持和提高国家示范大厦的亮点服务而努力工作。

秩序主管周工作汇报工作 秩序主管岗位职责篇五

4. 负责协管队相关管理办法及各岗位的操作规程，并监督执行；
7. 协助公安机关处理辖区内的各种安全事故和重大治安事件；
8. 协助项目经理组织员工安全知识、消防知识、法律法规的培训，组建、管理、培训义务消防队，以持续提高协管队总体的安保水平等。
9. 负责秩序供方管理，包括日常监督考核、培训、工作提升等。