

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结 (优秀6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结篇一

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。

本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓励队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉

感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高.

2、工作中时有松懈。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20__年即将过去，我们将满怀信心地迎来20__年，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。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结篇二

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理，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，取得了圆满成功。

二、消防安全管理

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。

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结篇三

大队早准备、早介入、率先动员、统一认识，及时召开了全体干警大会。成立了以大队长为组长，其他主要领导为副组长，部门、科室负责人为成员的专项整治领导小组。制定了摩托车专项治理行动计划，确定工作重点，明确各自责任，要求一级抓一级，层层抓落实。针对二轮摩托车目标小、机动性强、速度快的特点，加上辖区地处城邻结合部，车稀、路宽。有少数摩托车驾驶员为躲避检查，而采取调头逃逸或冲卡等行为的现象，一时给我们的查纠、治理工作带来了不便，为了找到一个好的治理对策，同志们不等不靠，视困难为压力，变压力为工作的动力，积极想办法、动脑筋，献计献策，最后经研究决定采取宣传与治理相结合的整治方式，

做到标本兼治。

分析成因，抓住重点，对症下药。首先是对辖区二轮摩托车从事营运性客货运输的几处路边停放点，加大整治力度，坚决加以取缔。不让摩的在此形成气候。采取第一次打招呼，集中办学习班，并对每位驾驶员登记造册。第二次进行处罚。对于屡教不改者，坚决给予吊扣执照的三步骤措施来治理摩的。其次是把自大队成立以来，涉及到摩托车的交通事故照片，放大制成展板在辖区主要路口和小区门口进行展示，从源头加以预防，用事实说话，通过一幅幅真实画面，身边的事例使群众意识到乘坐摩的危害性，和不遵守交通法规的危险性。以视觉效应起到警示作用，用血的教训来唤醒人们的警惕和对遵守交通法规的重视，起到了很好的社会效应。也使广大群众对于我们的工作给予了更多的理解和支持。最后是采取灵活机动的查纠方式，在违章的多发时段，及时组织警力采取突出统一行动，加大对摩托车的查纠力度，尤其是加强对无牌无证摩托车的查扣。坚持事故勘察车在路面的空档期上路巡逻和白天拖车上路纠违喊话制，保持治理工作连续性，营造严管氛围。同时对于查扣的摩托车，严格按照规定给予处罚到位，严禁说情风，树立执法权威，增加管理实效。

查纠方法灵活，处罚有节有力。从4月1日开始，截止到4月20日，我队共出动警力32xxxx次，出动警车160台次，除支队组织的两次统一查车行动以外，结合辖区实际，又自行有针对性的组织了xxxx突出整治行动，共查纠摩托车违章40xxxx起，查扣二轮摩托车41辆，开具涉及二轮摩托车违章三联单471份，银行交纳罚款245xxxx有力的打击了摩托车违章行为，遏制了摩托车违章上升的势头，净化了辖区的道路交通环境，为辖区居民出行安全提供了保障。为期二十天摩托车专项整治既将告以断落，做为整乱治黑的一部分，虽然我们取得了一些成绩，也见到了工作的成效，但切不可掉以轻心，应该清醒地认识到整乱治黑的工作形式的严峻性。我们将再接再厉，继续加以巩固，同时加大对辖区其他突出违章的治理，始终

保持严管态势，为辖区的交通秩序整治做出我们的努力。

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结篇四

部门名称：秩序维护部 直接上级：物业总经理

岗位编制：经理、领班、车场管理岗、巡逻岗、中控值班员、门岗 部门本职：全面负责物业区内的公共秩序维护，保障良好的交通秩序，预防盗窃和其他灾害事故的发生，保障住户的生命及财产安全，提供良好的生活环境。主要职能：1、2、3、4、5、6、7、8、9、在小区主要出入口处站岗，防止业主遭受干扰，防止犯罪行为的发生，保障业主生命财产安全。在小区内进行全天制巡逻巡查。

协助xxx门侦破小区内发生的各类事件，打击现行破坏活动。引导业主和督导员工遵守物业区的各项规章制度，调节所管辖区内发生的纠纷，及时发现有可能影响安全的隐患，维护责任区的安全。对小区实施严格的消防安全监督、贯彻防火规定。

对进出物业区的车辆进行管理余疏导，引导车辆有序投通行、停放。熟悉掌握安全器材的使用方法和专业术语，报告情况简单明了。抓好安全业务培训，不断提高业务素质。积极完成公司领导交办的其他工作任务。

秩序维护部经理职责1、2、在物业总经理的领导下，主持秩序维护部的日常工作，组织布置、协调秩序维护部各专业的工作，保障物业业主、员工的生命及财产安全。根据安全保卫工作的方针、政策和有关法律、法令，制定各项安全消防管理的规章制度。督促检查公司各部门及物业各业户，执行防火安全防火制度和落实预防措施情况。

根据以“预防为主”的工作方针，对物业业主及员工进行防火、防盗、防自然灾害事故及保密和法制教育，定期举行消

防培训课程和消防演习。负责对消防部门□xxx门和交通管理部门的联系工作。办理涉外手续，消防管理隶属、内保隶属关系及停车场运作，物业外围交通标志等的审批手续。3、4、5、6、负责物业停车场管理和安全保卫工作。

负责定期防火安全检查和每日巡查，掌握情况，做到：“六知一建立”，即：一知建筑、交通、水源、灭火设备；二知物业内各业主经营、存储性质；三知重点、要害部位；四知义务消防组织；五知防火规章制度；六知灭火准备情况；建立防火档案。

对防火重点单位要严密管理，做到“四有”（有防火负责人，有防火安全制度，有义务消防组织，有灭火设施器材）。

负责物业消防器材设施的配置管理，对所有消防设备的动作和维护情况执行监督管理。对消防器材进行定期检查，使其经常保持完好有效。当发生火灾意外或其它紧急情况时，第一时间赶到现场协助公司领导组织救灾和善后处理。7、8、9、10、负责编制确定物业各固定保安岗位，巡逻时间表和路线图，安排保安员24小时巡视物业。编排持消防上岗证的保安员24小时在中控室值班。11、做好重要事件和大型活动的警卫布置。

12、主持其部门的每周工作会议，检讨工作表现，并报告物业总经理。13、每周做部门工作报告呈交物业总经理。14、物业总经理指派的其它工作。

秩序领班职责1、2、3、4、5、6、7、8、9、负责当日本班各岗位安排，准确记录发生的任何事件。对特殊事件应认真填写有关报告。

严格按照规定准时上岗到位，与上一班领班按规定程序、标准进行交接班。检查本班次秩序维护员、中控室值班员、车场管理员的着装与仪表、仪容是否符合标准，有权对不符合规

定的限时纠正。传达上级指令，分配布置各岗位人员工作。

随时检查监督各岗位工作情况，保证各岗位按标准程序进行工作，对违反规定的员工提出具体处理意见，并及时向经理汇报。主持召开当日班前班会和岗后总结。

了解掌握全班人员的思想状况，并协助经理做好本班员工的思想工作。熟悉和掌握物业内各部门、区域及各要害部门及易发案部位的人、财、物的基本情况。根据物业实际情况制定和落实安全防范措施。上级指派的其它工作。

秩序维护员职责1、2、3、4、5、6、7、8、认真学习宣传贯彻国家有关法律、法规，遵守公司各项规章制度，树立崇高职业道德观念，忠诚于安全警卫赋予的职责。

维护管理区域内公共场所的治安秩序，预防盗窃、火灾和其它灾害事故的发生，保障企业的设施财产不受侵犯。

贯彻落实秩序维护部制定的各项安全保卫制度，熟悉掌握辖区建筑布局和使用情况，发现安全隐患做到及时排除、救险和处理，并报告上一级领导。在岗期间，要保持高度警惕，配合公安机关、国家安全机关开展所需的查控工作。

保持岗位之间的相互情况沟通和联系，随时做好突发事件的紧急处理准备工作，在紧急情况下要服从上一级领导指挥，通力协作保障安全。严守秩序维护部机密，维护秩序维护部形象。热诚为业户提供居住、交通等方面的安全服务。认真完成上级交办的各项任务。

车场岗职责1、2、3、4、5、6、7、负责维护车场秩序，指挥好进出车辆按指定位置停放，保持通道畅通。负责做好车辆登记工作，做到“来有登记，出有注明”，对入场车辆进行检查，如发现损坏当场通知车主，并做好记录。

车辆进出必须先敬礼，严格执行收发卡制度，进场发卡，出场收卡，出入卡一张也不准丢失。

负责对出场车辆进行检查校对，如发现可疑立即报告领班，直至校对清楚后方可放其出场。

负责提醒车主下车后锁好门窗，防止易燃易爆、剧毒物品运载或放置场内，防止无关人员进入车场。

负责对车场设施的巡查，如发现有损坏、故障或丢失情况立即报告领班，并做好记录。

严格执行交接班制度，交待好应注意事项，做好值班记录，搞好本班卫生。

巡逻岗职责1、2、按规定的路线巡逻，根据具体情况设置签到箱进行签到，认真做好执勤记录，记录巡逻岗登记表。

对巡逻区内的可疑人和物品进行监视、盘问和检查，发现问题及时报告。3、4、5、6、7、8、9、熟悉边区内的设施、设备，发现问题及时报告物管中心。制止巡逻区内的打架、滋事等事件。

清理乞讨、乱摆摊、发广告等闲杂人员，清理无证装修人员。配合各岗位值班人员，共同维护本辖区的秩序。

及时发现水浸入室、火警、液化气泄漏等情况或盗窃、抢动等刑事案件，按规定办法处理。

检查车场内停放的车辆，防止丢失和损坏。

严格执行交接班制度，做好当班记录，交待清楚本班应注意的事项。

10、任何情况下不准与业主（住户）发生冲突，处理问题先

敬礼。

中控值班员职责1、2、3、4、5、6、7、8、9、值班人员要坚守岗位，密切注视监视屏及各类控制柜的运行状态。负责物业范围内的安防监控，并进行录像。当从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动时，应立即通知当值领班前往调查处理。

负责消防监控。在紧急情况下，根据工作程序启动各种消防设备，使之正常工作。

负责本责任区内消防设施、设备的保养。

按上级要求负责上报消防、治安设施运行状况的各种数据和报表。负责保障物业消防治安指挥系统的畅通。负责责任区域内的清洁卫生工作。

负责紧急情况下利用公众广播系统引导/疏散物业内人员。当值人员必须准确、真实、清晰填写值班记录。

10、听从上级的工作安排。

门岗职责1、2、3、4、5、严守大门，防止无关人员入内。

负责来访登记，对身份不明、形迹可疑、衣冠不整者禁止入内。负责维护秩序，负责接听业主的求助、报警电话。

负责住户搬家的把关，运出货物必须持有物管中心签字盖章的“放行单”方可放行。

严防易燃易爆、剧毒物品进入，特殊情况报告物管中心处理。
6、7、负责对劳务工人的检查，必须凭“临时出入证”出入。

负责信件、报刊等的收发，作好详实的记录，及时打对讲，通知住户领取，无人认领的邮件送交物管中心处理。领取邮

件时，要记录好领取人的身份证号码，并让领取人签字。

快件、汇款、特快传递等重要信件，必须送交给本人并签收，门岗值班员要保存好记录。

负责监护大门岗设备、设施，协助保洁员维护大门及周围的卫生。8、9、

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结篇五

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。

秩序维护部是公司的形象和窗口，需要人员有较强的责任心和一丝不苟的工作态度。我们的一言一行、仪表仪容都代表公司的形象。这就要求我们要努力钻研秩序维护服务知识，服务技巧，熟悉岗位操作流程，保持旺盛的精力。

我积极参加了公司组织的各项培训，学习了公司所提供的培训材料，通过领导以及同事的传、帮、带，使我在业务技能方面得到了很大的提高。我也通过各种渠道加强了对道闸系统、监控系统、消防系统、围墙防护系统、巡更系统等知识的学习。同时利用业余时间阅读相关物业方面的书籍，通过网络查看有关知识，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识。只有这样才能适应公司发展的需要，适应形势任

务的需要，适应完成正常工作的需要。

1、带领本部队员实施了公司制定的培训计划，加强对公司企业文化和制度的学习和培训提高队员对公司的认知度和归属感，加强对军事技能以及礼仪服务的培训，让大家养成良好的军人作风，保持良好的军人姿态，建立一支有良好纪律的团队，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。

4、坚持原则，依法办事，冷静处理突发事件及小区内的各种矛盾。

10月26日，浙江一建包工头非法组织工人围堵我小区大门，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。

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。

校园秩序工作总结报告 秩序股月工作总结篇六

针对秩序维护部员工流动性较大，本部门经常组织员工开展谈心工作，做好人员思想工作，大大的减少了人员的流失率，为本部门开展工作奠定了良好的工作基础□20xx年公司通过核编后从原来的25人缩减到16人，大大的增加部门的工作量。但是每名员工都能以围绕着“以业主为中心”的思想开展工作，严格贯彻落实公司的各项管理制度，认真做好对业主的服务工作，不断提升了业主对本部门的满意度。

安全是物业服务之中的重中之重，也是物业服务的最基本的保证。秩序维护部在日常工作中始终把安全放在首位，按照制度抓好每天的巡查工作，特别是重点部位、重点设备，加强治安的防范工作□20xx年壹号公馆区域内未发生一起入室盗窃和车辆被盗等重大的治安案件。

为做好消防工作，本部门始终贯彻以“预防为主，防消结合”的方针，坚持每周、每月对消防设施、设备的检查工作，保证了消防设施、设备的正常有效。做好对住户的消防知识的宣传工作，普及消防常识，增加大家的消防意识□20xx年度本区域内未发生一起重大的火灾，保证了公司和广大业主的财产遭受损害。

针对壹号公馆地面、地下停车场车位少，停车量远远大于车位数量，从而增加了部门员工的工作量。为了更好地为业主提供方便的停车服务，做好车位的合理安排，每天要对部分业主的车辆进行停泊。从而在停泊过程中也发生2起车辆擦挂事故，针对此事本部门召开几次会议，对在泊车过程中可能发生的问题进行总结，加强泊车登记制度和泊车钥匙管理制度要求，做好车辆的管理工作。对临时停车的必须核实方可进入，临车费用的收取，严格按照公司制度收取，主管和值班队长做好日常的监督工作，确保收费的正常开展。

本部门按时完成公司每月的安全培训计划，秩序维护部参照行业的规范对秩序维护员进行了26次以上的培训工作，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件的处理及分析等，通过培训使秩序维护员在思想上认识，在日常工作中皆有不同程度的感悟与提升，服务水平的提高，业主的满意度也提高了，从而公司的品质也跟着提高。

以上是20xx年度壹号公馆秩序维护部的工作总结，不足之处，请领导给予指导。