

最新秩序部文员 秩序部工作计划(优秀10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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

秩序部文员 秩序部工作计划篇一

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到

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

秩序部文员 秩序部工作计划篇二

20xx年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。

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。

- 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。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

秩序部文员 秩序部工作计划篇三

1、团队合作，效率提升

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到

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。

2、坚守岗位，义不容辞

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戒备，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。

3.、行业规范，定期培训

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。

一、团队建设

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. 发现员工的闪亮点，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。

二、专业技能、服务意识的提升。

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。

三、岗位职责、对客沟通、品质提升

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。

四、各部门的协调

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。

20__年__月__日

秩序部文员 秩序部工作计划篇四

20xx年维护部将围绕xxx分公司重点工作为中心，严格遵守公司的各项规章制度考核制度，认真贯彻落实公司布置的各项任务，提高服务质量和工作效率，加强服务意识，把“用户第一”作为服务宗旨。运维部主要承担城网分配网的维修任务，同时负责有线用户的迁移，安装等工作。今年xxx分公司将进行城网光缆改造，二道接分配网改造，这势必会增加本来就繁重的维修工作，但维护部全体人员有决心在分公司领导的正确指挥下，在全体维修人员的共同努力下，做好今年的各项工作。

1、维修员在接到客服人员故障通知单时，按照队长工作安排，

迅速赶到故障地点进行故障处理，当日故障必须当日处理，不允许托到第二天，如有特殊原因的不能当日修复的，维修人员必须向用户做好解释工作，取得用户的谅解。

2、工作期间不允许不接客服部电话员的故障通知电话，不得已任何理由拒绝领导工作安排。

3、用户办理安装，迁移手续后，维修员接到通知48小时内，必须完成安装或迁移工作。

4、严格按照操作规程工作，严禁酒后上杆，维修人员不按照规程工作的一切后果有本人承担。

5、维修用料实行报请制度，必须经部主任审查合格才能领取，不允许瞒报或谎报，一经发现严肃处理。

6、无正当理由不服从工作分配和调动指挥或无礼取闹影响工作秩序的，视情节轻重给予处罚。

7、工作中不负责任造成设备、仪器、工具等损坏或丢失的有本人负者。

8、维修过程中，要耐心细致的服务，根据故障的不同原因，给予修理，让用户能够清晰的收看到电视节目，让用户满意是我们的服务宗旨。

秩序部文员 秩序部工作计划篇五

20xx年秩序维护部作为怡心居物业公司其中的一个部门，在公司领导的大力指导和帮助下，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、加强对陌生人询问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派员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对电动车、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、周五进行例会及技能培训制度。

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。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

秩序部文员 秩序部工作计划篇六

一、形象保安方面

1、正常维护公司与售楼部设施设备安全，减少不必要的损失

2、配合营销部完成外展相关的物料准备

3、因今年项目停工，维护好案场安全性，并维护好案场人员的安全

4、在工作之余，我们进行了形象保安员队列及礼仪训练，坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划。

二、保洁方面

保洁是公司的名片，每天重复进行的工作彰显质量与服务能力，保洁人员本着积极肯干，不怕苦、不怕累的原则，保证公司与售楼部的卫生干净，圆满完成本职工作，在完成本职工作的同时，配合销售部完成各类活动场地的卫生。

秩序部文员 秩序部工作计划篇七

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

2、加强对安全部内部建设的管理和引导

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：

秩序部文员 秩序部工作计划篇八

3、对大厦的所有消防设备的标签进行规范及更新，明确消防责任区域；

4、制定中控工作的各项流程，以便于更好的操作和执行；

5、落实好11月份的消防演练工作。

1、对上半年中心统一的工作流程进一步完善，并逐步落实；

6、继续强化全员做到“打不还手、骂不还口”的要求。

7、加强对地库岗的关注，防止中暑造成非战斗减员；

8、加强各岗位对物品出入的管理，大力度落实物品出门条制度。

1、对宿舍的公共设施和卫生区域进行责任划分明确管理责任；

2、对宿舍的管理规定进行重新修订；

3、对非标时间内部人员的管控工作进一步明确并制定管理办法；

5、协调宿舍的风扇安装和安全使用，杜绝安全事故；

6、继续完善内部的建设（如：宣传栏的规范使用及想办法丰富员工文化生活）力争给员工创造一个舒适的生活环境。

秩序部文员 秩序部工作计划篇九

一、总结概括，工作回顾。

20_年已经过去了，在物业领导的正确大力支持下，保安部全体队员齐心协力，共同努力为物业的安全保卫做出了积极的贡献。20_年工作具体如下。

保安部是物业公司的门面，是不可缺少的一份子。肩负着小区治安、监控、车场管理等多项作。

1、确保了小区整年无安全治理事故保安部在继续脚踏实地抓好小区日常安全治理工作的落实，加强小区日常安全巡检和

巡检监督治理，确保了整年无偷、盗、消防等安全治理事故，保障了小区正常的工作和生活秩序。

2、季节性和阶段性工作得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性工作提前做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体治理方案和计划，严抓具体工作的落实，做到贴安全提示，保安员在刚告知的行动。由于工作认真，半年来我们保安共抓获了偷盗业主财产的犯罪分子二名，已经交派出所处理。均得到了业主与领导的嘉奖与肯定。

3、积极跟进新车辆登记。

年后根据小区新车辆比较多，新车无登记的，老业主换牌子的，保安进行了一车一问，跟踪登记，排查记录，确保小区一车一记，终于这样的劳动和勤奋，共处理刮、碰、砸、车事件共20多余起，我们的勤奋做到了业主的认可。

4、针对堵门口车辆现象。

对a4大门里侧堵道现象物业领导则对此事很重视，利用废弃物品，和有限的物资把a4道路两边的车辆规划的无挡、挂、堵、车的现象，业主纷纷叫好，也实现了物业本着时时为业主分忧，时时服务的宗旨。

5、内部治理方面的进步。保安部在年后将12小时工作制调整为24小时工作制，有效缓解了招聘压力解决了2011年下半年至12年年后长期影响保安治理的严重缺编、缺岗、单个岗位的问题。

同时我部针对12小时工作制与24工作制的差异，对部分治理制度进行了适度调整，以确保在工作质量与标准不下降的前提下促进队伍稳定。

6、培训礼节礼貌。

全年，保安部调整培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，以及工作主动性、原则性与灵活性的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

二、来年工作思路

1、将安全治理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全治理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序。

施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政治理工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。

4、逐步完善小区停车场及车辆治理。争取做到让业主安全畅通的出行。

5、加强小区安全防范，排查安全隐患，定时定点巡逻，实施严格监督，夜班无睡岗，白天无事故。

6、加强训练，熟悉小区各个角落情况，以及保安工作灵活性，思想开阔。

7、保持时时刻刻服务的宗旨，争取更大的成绩。

来年及今后的工作要求会更高，难度会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定会踏踏实实认真落实领导的命令，承认困难，但是不畏惧困难，我们将迎难而上，做好工作，达到让公司领导满意，也交给小区业主的高质量

的答卷并认可。以上是我20_年的工作总结，有不到、不妥、不对之处，请求领导批评指正。

秩序部文员 秩序部工作计划篇十

时间过得可真快，从来都不等人，我们的工作又将迎来新的进步，写一份计划，为接下来的工作做准备吧~ 下面小编在这给大家整理了一些秩序维护工作计划，希望对大家有帮助!

20__年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。

一、消防安全

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。

二、治安管理

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。

三、队伍建设及培训

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。

四、日常工作

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。

五、内务卫生

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。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

一、做好秩序维护部人员稳定工作，控制人员流失

1、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。

1、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。

2、编制应急预案并组织演练：根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

九、注重个性化、特色化服务，体现秩序维护部形象

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

1、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、消防工作：

3、对大厦的所有消防设备的标签进行规范及更新，明确消防责任区域；

4、制定中控工作的各项流程，以便于更好的操作和执行；

5、落实好11月份的消防演练工作。

二、岗位执勤：

1、对上半年中心统一的工作流程进一步完善，并逐步落实；

6、继续强化全员做到“打不还手、骂不还口”的要求。

7、加强对地库岗的关注，防止中暑造成非战斗减员；

8、加强各岗位对物品出入的管理，大力度落实物品出门条制度。

三、车辆管理：

四、内部管理：

1、对宿舍的公共设施和卫生区域进行责任划分明确管理责任；

2、对宿舍的管理规定进行从新修订；

3、对非标时间内部人员的管控工作进一步明确并制定管理办法；

5、协调宿舍的风扇安装和安全使用，杜绝安全事故；

6、继续完善内部的建设(如：宣传栏的规范使用及想办法丰富员工文化生活)力争给员工创造一个舒适的生活环境。

五、加大招聘力度、加强内部管理、注重业务培训、严格岗位执勤

在公司领导的大力指导和帮助下，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。

一、消防安全

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。

二、治安管理

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、加强对陌生人询问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派员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对电动车、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。

三、队伍建设及培训

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、周五进行例会及技能培训制度。

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。

四、日常工作

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。

五、内务卫生

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。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

一、做好秩序维护部人员稳定工作，控制人员流失

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。

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

九、注重个性化、特色化服务，体现秩序维护部形象

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的

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、规范小区公共安全防范管理工作，确保业户生命和财产

安全

- 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护，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。

二、在“预防为主，防消结合”的指导原则下，加强消防安全管理

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x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x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x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。

三、做好海桐小区的交通管理，为业户提供安全有序的车辆停放服务

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。

四、加强秩序维护部员工日常管理与培训，培养有战斗力的队伍

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。

1、团队合作，效率提升

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到

实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的'提升。

2、坚守岗位，义不容辞

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。

1. 行业规范，定期培训

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。