

秩序维护部工作总结及计划 秩序维护部 工作总结(汇总6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

秩序维护部工作总结及计划篇一

保安工作的顺利展开与员工的业务技能和职业素质息息相关，为此，我部门加强了员工的思想教育和业务培训，取得了良好的成绩。

对在职秩序维护员进行一周一次会议培训，其中包括岗位形象、岗位纪律、岗位规范及行为，要求每位员工必须熟悉园区设施设备的种类和数量，并严格执行公司班前早会、岗位交接和班后总结等有关要求。

作为主管，每周分别前往各公园召开秩序维护员工作会议，总结上周工作情况，安排下周具体工作，将安保工作落实到一线，传达至每一位员工心中。除此之外，我部还组织员工学习《公司员工手册》、《秩序维护员作业指导书》等公司各项规章制度以及安全事故处理、交通规则法律法规等，使每位员工从内心深处认同公司管理理念，因此提高了秩序维护部从上到下的凝聚力和向心力，为日常工作的有序展开提供了强大的思想保障。

我部门根据军事培训计划，在8—10月组织保安队员进行军体、队列、齐步、跑步等各类军事化训练和服务意识的锻炼，加强了每个员工的服务意识和技巧。不仅如此，还专门对公园秩序维护的督导及保安进行了文明礼貌、岗位形象、着装发型的培训，形成了文明劝阻、和谐维护的良好工作形象。

和作风，得到了游人的一致好评。

今年以来我秩序维护部共组织军事化训练68次，综合思想教育22次，每次培训时间都长达一小时以上，为了检验培训效果，及时发现杜绝工作中出现的薄弱环节，我部们特此加强了对秩序维护队员日常考核培训以及半年、年终考核等一系列针对措施。通过此次考核，我部秩序维护员的整体素质、业务技能和服务态度都有了很大的提升和改良，为我公园服务处树立了良好的形象，为物业服务工作打下了坚实牢固的基础。

秩序维护部工作总结及计划篇二

保安工作的顺利展开与员工的业务技能和职业素质息息相关，为此，我部门加强了员工的思想教育和业务培训，取得了良好的成绩。

对在职秩序维护员进行一周一次会议培训，其中包括岗位形象、岗位纪律、岗位规范及行为，要求每位员工必须熟悉园区设施设备的种类和数量，并严格执行公司班前早会、岗位交接和班后总结等有关要求。

作为主管，每周分别前往各公园召开秩序维护员工作会议，总结上周工作情况，安排下周具体工作，将安保工作落实到一线，传达至每一位员工心中。除此之外，我部还组织员工学习《公司员工手册》、《秩序维护员作业指导书》等公司各项规章制度以及安全事故处理、交通规则法律法规等，使每位员工从内心深处认同公司管理理念，因此提高了秩序维护部从上到下的凝聚力和向心力，为日常工作的有序展开提供了强大的思想保障。

我部门根据军事培训计划，在8—10月组织保安队员进行军体、队列、齐步、跑步等各类军事化训练和服务意识的锻炼，加强了每个员工的服务意识和技巧。不仅如此，还专门对

公园秩序维护的督导及保安进行了文明礼貌、岗位形象、着装发型的培训，形成了文明劝阻、和谐维护的良好工作形象和作风，得到了游人的一致好评。

今年以来我秩序维护部共组织军事化训练68次，综合思想教育22次，每次培训时间都长达一小时以上，为了检验培训效果，及时发现杜绝工作中出现的薄弱环节，我部们特此加强了对秩序维护队员日常考核培训以及半年、年终考核等一系列针对措施。通过此次考核，我部秩序维护员的整体素质、业务技能和服务态度都有了很大的提升和改良，为我公园服务处树立了良好的形象，为物业服务工作打下了坚实牢固的基础。

通过对这一年工作的汇总，在管理中一些旧规章制度逐渐暴露出些许缺憾，为避免制度给管理带来的弊端和给管理造成的难度，我部门多次召开班组会议，收集采纳合理意见，在服务处领导的指导下，结合我服务处实际情况研究新的管理制度，使《秩序维护员管理规定》和《秩序维护员职业》逐步规范，在平日里要求我部门员工认真做好人员签到、交接班记录、安全巡查记录、设施设备清点等各项记录。

我部门在规范制度的同时极其重视员工的学习，让每位员工都能够深入了解制度、遵守制度，能够严格以公司的各项规章制度衡量和要求自己。自今年起，公园乱停放车辆现象极为严重，因此我部门员工的工作展开难度也逐渐加大，在做好劝离工作的同时于上下班高峰期加派人手进行礼貌劝离工作，对车主不再现场的车辆进行贴条警告，经过大家的齐心协力，整治工作也看到了成效，乱停放的车辆明显有了减少。

中还要求各班长从细节着手，从保安的内务和日常值班抓起，不断规范和统一保安值班室的内务和保安值班交接班标准，规范值班人员职岗的言行举止，处处以军人的要求严格要求每位成员，使秩序维护员的形象得到提升，得到广大游人和业主的一致赞扬。

安全工作是秩序维护部的重中之重，一年来，我部始终将安全作为主要工作，从年初起我部就制定了相对的管理计划，在日常工作中认真检查，每月坚持对所有公园广场进行检查，尤其是电子广场因其商铺较多，人流量较大，检查更应加强范围和力度，杜绝安全隐患发生，通过我部所有员工的一致努力，一年来我部共抓获盗窃公共设施人员10多人次，在一定程度上，为公司挽回了经济损失。

在消防管理上，我部门始终坚持“预防为主，防消结合”的方针，特殊区域重点巡查，同时，对秩序维护员进行了严格的消防培训和演练，要求每位员工都熟悉掌握消防器材的使用方法，牢记消防知识。今年6月，1部配电箱发生自燃，我保安发现后及时召集队员，疏散围观群众，熟练并迅速的将火扑灭，避免了人员受伤，为公司挽回了一定的损失，得到了游人的表扬。今年11月9日，在公司领导的组织下，我部门全体人员冒着大雨参加了消防知识专业讲座及紧急演习，我部门人员认真听讲，消防知识深入每一位员工的内心，很大程度上提高了我部门人员的消防经验和水平。

会深刻总结教训经验，努力纠正。新的一年新的机遇和挑战，秩序维护部必须立足本职，结合实际，层层抓起，我们坚信在服务处领导的正确带领下，在秩序维护部全体员工的齐心努力下，我公园服务处必将越来越好。在明年的工作中，我秩序维护部会一如既往的为公司的发展竭尽全力，希望在来年取得更好的成绩。

秩序维护部工作总结及计划篇三

1、确保小区防疫期间的安全稳定。自启动新冠肺炎疫情防控工作以来，秩序维护部员工在防疫物资紧缺的情况下依旧坚守岗位，严格管控好园区出入的第一道关卡。

2、确保小区的安全稳定。我部定期举行消防、安全常识教育，增强员工的消防安全意识，我们采取有计划多形式地对员工

进行消防安全的宣传、教育、培训。今年以来我部共组织2场“防汛防台演练”、2场“消防应急演练”、1场“泳池溺水救援应急演练”强化落实应急预案的保障措施，提高项目应对突发性事件的能力；检验物业服务中心各部门的配合、协作能力，提高小区业户的安全意识。

今年6月份我部对北街进行改造，安装地桩对北街路段进行双向分管，改善了北街路段上下班高峰期拥堵。实施停车场二维码收费管理办法，并在园区各车库内、停车场出入口、别墅出入口等地方张贴停车收费二维码标识，为业主提供更加系统化便捷的收费办法。在原有的基础上增加一台车场管理主机电脑，提高车辆车牌识别能力，使业主车辆出入更通畅。11月份对车库监控摄像头进行调整移位，使其摄像头拍摄角度更加合理化，使用率更高。

3、落实安全检查，维护项目安全稳定。为了使安全工作落到实处，我们贯彻各级关于小区安全的有关规定。每月召开部门“安全生产会议”强调安全防范的指示精神，布置安全防范的内容，加强安全检查，加强洋房、别墅日间及夜间安全巡逻力度，把安全工作落到实处。

4、严格管理，树立良好的服务品质。作为服务单位，抓服务质量。首先是抓人，要抓部门自身建设，抓好员工的思想，不断提高员工个人素质。只有这样才能使员工真正懂得服务的目的。

5、秩序环境稳定。我部分别于今年4月14日凌晨3：20分、6月25日凌晨01:01分发现商铺及园区有可疑人员不明确活动，值班人员控制现场并报警处理，民警到场询问后确认嫌疑人偷盗情况属实。两次偷盗事件由于行动迅速避免业主、商铺财产损失，得到业主、商户对物业工作人员的肯定与认可，商户负责人于5月8日下班特地赶到服务中心赠送锦旗并再次道谢。

秩序维护部工作总结及计划篇四

20xx年是秩序维护部成立的第四个年头，跨过了成长期，迈过了成熟期，正在不断地创新发展，可以说是至关重要的一年，我们坚持从“安全发展”的高度出发，以“消除安全隐患”为主线，“减少安全事故”为目标，始终贯彻“满意+惊喜”的服务理念，开展各项工作，在业主的心中有着良好的形象，较好的口碑，在公司的正确领导下，将“银亿精神”继续传承了下去，现如今，物价不断飞涨、公司不断壮大，人员的培训、任用面临着重大挑战，但我们始终贯彻公司各项规章制度，依法办事，按章办事，达到了预期的效果，现将本部门20xx年的工作情况向公司作以汇报。

一、人员的安全教育、培训及任用。

（一）增强人员安全意识

部门每月组织各管理部主管进行安全常识培训，对经常性工作中存在的安全隐患和发现的安全问题进行分析、总结，进行讨论，制定具体防护措施和工作计划，教育各主管尤其对新进员工要经常性地，不间断性地进行安全教育。

对各类人员职责进行了细化，督促各类人员在本职岗位上认真履行职责，以高标准完成各项工作。

（二）加强员工培训教育

1、对新入职秩序维护员进行专业知识培训，以防火、防盗、防破坏、预防自然灾害为重点，突发性事件的处理，应急能力的培训。经测试合格后上岗，保证工作正常开展。

2、加强工作职责的培训和提升，服务礼仪的培训，礼貌值班、文明接待客户、服务于客户的不同要求。而尽量满足客户，加强语言沟通能力的培训，培养提升服务的价值观，树立良

好的服务形象。

（三）提高骨干任用条件，公开进行竞聘

对于骨干的选拔和任用的条件进行了细化。六月底组织了20xx年第一届骨干培训班，共培训骨干25名，大大增加了预提骨干们的上进心，增强了岗位竞争的时效性。然后在任用上进行了改进，对管理部上报的预提班长和预提主管实行实地理论考核、竞聘答辩和培训能力考核，合格者上岗，不合格者推迟上岗期限或另从优择取，上半年共对16名预提班长、主管进行了考核，其中11名正式上岗，成为了管理部秩序维护处的中坚力量，另5名推迟上岗时限，目前正跟进考核中。公司提供多个岗位公开进行竞聘，共10名秩序维护班长骨干积极参加，现被提升并正式任用的有4名，其余6名正在逐步考核，经合格后提升任用。

二、定期召开安全会议，制定下步计划，进行安全培训。

部门每月组织召开安全工作例会，会上在对前一段安全工作总结，对下一阶段的工作进行安排，总结检查安全生产情况，研究解决安全生产存在的主要问题，布置安全生产工作，集中研究，制定安全技术方案和措施，做到有问题提前发现，提前预防、提前解决。

三、加大检查力度，做好安全管理工作。

为增强项目部各类人员的安全意识，进一步提高物业住宅小区、商场建设管理水平，部门组织相关人员每月白天或夜间对所属项目进行安全服务质量评估、专项检查，做到了有隐患及时发现、及时整改。

为了有效控制和消除各类事故的发生，对现场危险源进行辨识，针对辨识出的重大危险源制定相应的控制方案，并设专人专管，递交整改措施，加强对危险源的监控和动态管理，

做好安全管理工作。自20xx年1月以来共检查出问题454个，每次通报到每个项目经理并对整改效果进行跟进和复验，整改了442个，整改有效率达到97%。

四、规范检查评估细则，促使安全工作有序开展。

随着公司不断壮大发展，新的管理部接踵而至，因各管理部工作环境的差异，为了保证安全工作的绝对安全，按等级规范了检查评估细则，即（一级、二、三级）三个等级，在经常性安全检查评估中按照等级区分，如发现问题，每个等级对应相对的分数扣除，保证了安全工作的有序开展。

1、城投大厦创“区优”负责现场勘查和安全管理。（共1天、10人）

2、晴园二期交付现场安全维护和管理。（共3天、15人）

3、6月预提骨干培训。（25人）

4、上郡院开盘负责现场勘查和安全管理。（共1天，30人）

5、东岸开盘负责现场勘查和安全管理。（共1天，50人）

6、慈溪周巷开盘负责现场勘查和安全管理。（共1天，50人）

7、慈溪银亿会开幕式负责现场安全管理。（共1天，10人）

8、负责江北片区保安员参加上岗证的考试。（共2批，50人）

9、对钰鼎园、罗蒙环球城、上郡院三个案场进行日常性管理。

10、组织秩序维护队列会操。

1、保安培训还不能满足公司迅速发展需求（特别是骨干培训滞后）。

- 2、对各类制度贯彻执行效果跟进频率还不足。
- 3、为客户的服务特别是为员工服务的意识有待加强。

一、强化对人员的培训、突出对骨干的培训。

（一）对预提主管培训2期，计30—50人次。

（二）继续深入各项目指导他们利用岗前对队员动作进行巩固性的培训。

二、强化对各项目现场安全服务质量的督查力度。

（一）对各类保安职责进行督查评估。

（二）对各项目居住环境进行督查评估。

（三）对各项目保安培训质量进行督查评估。

（四）对各项目后勤规范管理进行督查评估。

（五）对夜间安全服务质量进行督查评估。

（六）年终对各项目安全服务质量进行综合检查评估。

三、继续做好新项目接管前期的各项工作。

（一）拟制新项目接管工作流程。

（二）对新项目进行现场勘察，掌握第一手资料，为顺利取得新项目创造条件。

（三）拟制新项目安全防范工作管理方案或投标书。

（四）招聘保安组织培训（防范理论、形象动作2个合格后才

能上岗的制度）。

（五）对新项目安全服务质量跟踪督查（扶上马，送一程）。

（六）移交项目经理或负责人实施管理。

秩序维护部工作总结及计划篇五

回顾紧张而又忙碌的20xx年，秩序维护部认真执行公司和管理处的方针、政策，基本完成公司和管理处所下达的年度、季度和月度计划的各项指标及工作任务。完成的工作质量和情况，总体工作总结为以下几个方面：

一、大厦日常安全管理方面

随着09年底天网百日消防安全大行动的开展，就拉开10年消防安全重点工作的序幕，从我大厦消防安全实际出发，协同客服部、工程部做好活动动员工作，大堂张贴活动通知、悬挂标语条幅，要求广大客户积极配合并参与消防安全活动。我部门全年共组织参加了多次火灾应急疏散演习，全体员工参加公司组织的消防基础技能知识达标且人人过关。各班组人员从思想上重视消防安全工作，对每一次误报都当做火警信息来处置，快速反应、及时查看现场情况、准确回复、详细记录备案。在日常巡逻时，带着找问题的眼光去巡查，及时排查排除安全隐患和可疑情况。我部门全年未发生重大投诉事件，二投诉较多的一是外围车管员服务态度不好，造成的电动车及南广场汽车停放纠纷；二是客户投诉大厦内推销人员较多，影响办公。针对客户投诉问题，我部门重视对待，增强员工的服务意识，加强对于外围员工的教育工作，同时加强日常巡查监控力度。

二、大厦装修安全监管

由于本年大厦客户入住搬离较为频繁，重新装修的、复原的

都较多，再加上上半年银泰百货老大楼和7f控股公司装修及年末主楼六楼的装修改造，加大了我部门装修监管员宋华昌同志的工作任务，在管理处主任的重视下，全面开展对整个大厦的装修监管工作，特别是百货装修中关于的消防施工方面，协同工程部每天到现场监督工程施工情况，及时提出整改意见。至银泰百货整体装修结束，在施工过程中没有发生任何重大的安全事故。全年度，我大厦共装修 户，共收取装修监管费 元。

三、消防安全设备设施维护及更换

由于大厦投入使用时间久，设施设备老化问题凸现，消防、监控两大系统无维保单位，保障安全首要任务是保障设备设施的正常运行，在管理处各部门配合下全年先后进行了b1大堂的防火卷帘门安装、南广场车位配置地锁、巡更器新购及维修、对讲机频道使用年检□b1车库门的更换、消防主机影院回路和银泰百货一层回路故障排除、主机crt显示器更换、监控主机维修更换多达数十次、做好监控主机维修更换等工作，这都是各部门通力合作的成效。

四、部门人员流动情况

20xx 年全年部门员工离职的4人，其中三人是试用期不合格辞退的，另一位是夜班劳务工因多次违反劳动纪律，按照公司相关制度予以辞退；调动2人，原因为增援恒泰管理处秩序维护部。

五、部门员工学习培训及考核

我部门根据公司要求制定20xx年度部门培训计划，按照年度培训计划组织员工培训学习。先后开展各类基本知识培训（如业务技能知识，消防基本知识）和实际操作（消控主机的操作、消防灭火器材的使用及军事体能训练），组织开展火灾应急疏散演练，使全体员工熟悉大厦的基本情况，掌握

基本业务知识及操作技能。全年共四次7人参加消防控制室上岗培训，全部通过考试并取得消控室上岗证。

在日常员工的考核工作方面，本着公平公正的原则，了解员工平时工作的基本情况，对部门员工进行月度工作考核，认真做好每个月的考核工作。

六、 外围非机动车管理

在外围人员少、工作量大的情况下，对人员工作时间进行调整，保障大厦门口的消防通道的通畅，非机动车的有序摆放。

七、临时停车收费情况

整个20xx年度b1□b2收费情况及南广场的临时车辆收费情况：其中南广1月-11月合计收费 元□b2车库1月-11月合计收费 元。

20xx年度临时停车收费情况较去年有所减少，这主要原因有以下两个方面：

1. 包月车辆多、免费和优惠车辆多，造成车库空闲车位少；
2. 3#地块恒泰大厦地下停车场的开放

五、其他方面

20xx年度秩序维护部积极响应公司和政府机关号召，先后积极参加为玉树灾区捐款，无偿献血，楼宇民兵组织演练等活动。回顾过去一年秩序维护部基本上完成了管理处的工作任务，但仍存在不足之处，部分员工工作责任心不够强。展望新的20xx年秩序维护部全体员工改变工作中的不足之处，为银泰物业树立良好的形象，认真踏实做好华联写字楼的秩序维护工作。

秩序维护部工作总结及计划篇六

出纳工作职责：

1. 办理现金收付和银行结算业务。
2. 登记现金及银行存款日记账。
3. 保管库存现金和各种有价证券。
4. 保管有关印章、空白收据和空白支票。
5. 积极配合银行做好对账、报账工作。
6. 配合会计做好各种账务处理。
7. 完成企业领导交办的其他相关工作。