

2023年秩序维护月度工作计划(实用5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。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

秩序维护月度工作计划篇一

要求：

- 、了解建筑公司物流业务的特点、主要设备和作业流程。
- 、立足项目管理和物流管理的相关知识，通过实习将理论与实际的操作相结合，在实践中提高运用知识的能力。
- 、锻炼实际操作的能力，为今后的学习工作积累经验。

在的8月25日到9月20日这近一个月的时间，我有幸到山西省工业设备安装公司进行实习。在实习期间，我的主要任务是跟随公司的物流部门的工作人员，了解建筑行业的物流相关状况与基本流程。具体内容如下：

运输成本的控制，有效降低费用率；

建筑装备在仓储阶段的审查和保管

建筑装备在运输和环节的调查、分析，以及运输渠道的拓展、维护；

参与发货和市内配送相关工作，对相关数据进行分析，最终使得运输成本与时效 \square otd(订单到货时间)及客户满意度在到相关要求。

观摩调动车辆，合理安排公司运输资源。

以上内容全是我跟随公司的物流主管和其他相关工作人员一起完成的。虽然在很多时候我都是一个学习与旁观的角色，但在这次宝贵的实习过程中，我还是认真学习，努力将所学到的专业知识和企业的实际情况结合起来，做到理论和实践的统一。

在这将近一个月的实习过程中，我的主要工作是跟随物流主管，了解建筑公司的物流方面的基本流程。以往我接触和了解到的物流都是以小件产品为主的`物流知识，而建筑装备公司的物流则是以大件产品为主。所以这次实习加深了我对物流专业知识的了解，让我更好地在实际工作中更加全面地了解物流行业。

(一)公司简介 山西省工业设备安装公司是具有国家一级技术资质，关于一九九七年通过iso9002质量体系认证的专业化的设备安装施工企业，中^v^总500家实力最强的施工企业之一，也是中国线路管道100家实力最强的安装施工企业之一。专门从事建筑与设备安装工程施工，从事大中小型各类国产，进口工业设备及整套生产装置的安装：各类压力容器和金属结构件的和与安装以及工建工程。

业务范围涉及电力，化工，建材，机械，冶金，轻工，纺织，电子工业，市政给排水，城市环保，智能化高级楼宇以及星级宾馆等领域。尤其在大型热电锅炉及压力容器的安装调试，高压高速动设备的安装调试。炉窑砌筑及耐火砖加工，各类金属材料的焊接及无损检测，自动化仪表及计算机集散控制系统的安装调试，高电压设备及线路继电保护系统的安装调试，电解铝工程较大电解槽制手安装，高级高层民用，设施，楼宇自动化，消防工程施工调试方面的技术优势。

(二)实习内容

来公司实习的第一周，我被安排在公司后勤仓库，主要负责产品的审查与保管工作。具体的工作强度并不大，主要是

给各种建筑装备进行标号并分类存放，并按时清点与查验。期间还有两次值夜班的经历。仓库现有液压车，堆高车和铲车等设备，所以在没有货物进出仓库时，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电，其中值得一提的是成品的出入库作业。

、成品、出口品的出库作业 成品、出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

、成品、出口品的入库作业 相对于成品、出口品的入库比较方便，但还要注意点数，带我的师傅说以前有过空箱的现象出现，所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，要在每一件成品上标明生产日期，便于“先进先出原则。为了做到先进先出，可在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销账，并记录余数。

秩序维护月度工作计划篇二

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。

二、加强队员日常管理与培训，努力提高秩序维护部队员思想素质和业务技能

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《治安管理处罚法》、《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

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：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

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

秩序维护月度工作计划篇三

1、负责全班同学的学习任务的完成和学习质量的提高，负责好学的同学担当各科的课代表，组织好课代表为班级学习质

量的提高出谋划策。

2、调查了解同学们对教学工作的意见和建议，并负责地向系部教工办如实反映。

3、加强任课教师与班级同学之间的信息联系，传达并贯彻任课老师对同学的意见和要求，反映同学对任课教师的意见和建议，做到相互促进，教学相长。

4、根据同学求知欲和兴趣爱好，组织各种学习、科技小组并开展活动，吸引同学们的注意力，推广典型，拓宽知识领域。

5、经常组织学习经验交流会，组成帮教小组，及时为缺课或学习成绩落后的同学补课、辅导，提倡和培养同学们严谨和一丝不苟的学习风气。

6、传达各项专业等级考试、培训班的相关情况，并且收集相关的各项费用

7、做好点到工作（要求组长的协助）

秩序维护月度工作计划篇四

光阴似箭日如梭，转眼间半年已经过去。回顾我们在物业管理有限公司的工作，可以说是成绩多多，受益多多，体会多多，但存在的问题也不少。为了更好地做好今后的各项工作，根据领导的要求下面是本站小编为大家整理的“物业秩序维护部上半年工作计划”。本内容为大家提供参考。希望对您有所帮助。请关注本站!!!

物业秩序维护部上半年工作计划（一）

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。

在新的一年里，秩序维护部将坚持把提高全体人员的综合素质作为一项重要工作来抓，加强培训力度，提高业务技能。在做好本职工作的同时，积极配合其他部门做好各项工作。做到分工不分家，以大局为重，从公司的利益出发，为更好的体现出我们的服务形象，提升公司的品牌，2018年计划将围绕下几个方面开展工作：

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。

物业秩序维护部上半年工作计划（二）

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***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***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***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。

物业秩序维护部上半年工作计划（三）

一、消防工作：

2、对消防日检、月检、季检工作进一步细化，让其更便于操作并进一步完善各项记录；

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：

- 2、对特殊车辆要进行统一，车管员及车库保安要牢记在心仪便于更好的开展服务工作，

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

秩序维护月度工作计划篇五

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。

在新的一年里，秩序维护部将坚持把提高全体人员的综合素质做为一项重要工作来抓，加强培训力度，提高业务技能。在做好本职工作的同时，积极配合其他部门做好各项工作。做到分工不分家，以大局为重，从公司的利益出发，为更好的体现出我们的服务形象，提升公司的品牌，2017年计划将围绕下几个方面开展工作：

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。