

# 最新秩序部年度工作总结 纪律部工作总结 (精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 秩序部年度工作总结 纪律部工作总结篇一

2、在学院开展的各项活动中组织、维持。

1.x月乃xx月，为了响应学院号召[]xx年x月27日我部门特与学生会学习部举办了“爱给力xx”去敬老院帮助老人的活动。

年x月29日，我部针对10届晚自习教室纪律及寝室违纪现象，例如：喝酒、打牌、使用大功率的电器、进行了突击检查。

3. 于xx年x月15日纪律部内部成员召开一次会议，会议上强调纪律，并在当天下午进行纪律部部门内部成员的竞选的初赛，决赛定于五月初，结果于5月中旬已公布。

4. 于x月x日下午2:00，护理学院全院师生参加岳阳职院“五四表彰大会”我部参与组织秩序。

5. 于xx年x月12日晚上7:00，护理学院全院师生参加“5.12护士节文艺晚会及护士职业礼仪风采大赛的颁奖仪式”我部17位学生干部参与活动组织秩序。

7. 在x月份底联合高专纪律部进行优秀班级评比活动，并向获奖班级给予奖状及加班级目标管理分以资鼓励。

8. 在x月份进行纪律部优秀学生干部评选。

9. 在为时4个月的学期日常工作中，针对各班晚自习，早上到勤情况总结。

在这一年里，我们每个月都召开了纪检会议；每两个星期召开内部成员会，并不时进行培训。并在学院各大型活动前一天召开值勤成员的会议安排。

## 秩序部年度工作总结 纪律部工作总结篇二

物业秩序维护部在公司领导的指引下，团结全体队员，以安全防范为重点，规范服务理念为典范，不要忘记过去工作中所存在的问题，加以整改和成功经验的推行。我们的巡逻员对各楼宇施工单位，超高、超宽材料从走火通道运送的跟进监管，做好防范措施，防止碰撞栏杆、划损公共设施，在巡查施工单位，协助检查，施工人员有无施工出入证，有无审批的装修许可证，材料是否按装修指引堆放。是否配备灭火器、施工现场有没有违规操作，或使用装修无关的电器，生明火的安全隐患。

与施工单位负责人共同协调来保障上述安全制度落实. 出入门岗值班员、协助严格控制施工时限。施工人员不允许在小区留宿，无审批证明不得超时施工，加强公共区域的秩序维护和管理。通过巡查发现非本部出现的问题，如卫生、机电、工程等及时以书面形式汇报处理，通过区域巡查，共查出违纪事件：消防器材被盗，在楼宇通道内随地小便等，并做出处理和清洁。

各楼宇消防应急灯，由于体积小，分布较分散，在实施监管过程中造成了一定难度，为防止被盗，给公司造成损失，通过请示批准，已采取了补救措施，对巡逻秩序维护员采取了岗位责任制。注重监管，注重负责的责任制度。在监管方面设立了多处定时打更点，便于随机抽查证实情况。通过巡查对区域监管，防盗、防破坏成绩显着，协助各职能部门工作。配合管理处完成了日常的保障任务。为保障岗位制度落实明

确了岗位责任制，制定了秩序维护员服务质量考核办法，来保障制度落实。

在过去的一年里，在全体队员的共同努力下，以主人翁精神、强烈的工作责任感，圆满完成了全年度安全防范、礼仪服务、共差勤务、后勤保障等工作。都是通过制度的逐步健全贯通落实，并得到了公司职能部门在工作上协助和认可，涌现出以谭春龙、唐树香、高瑞能等优秀队员。

1、加强队伍的经常性思想工作，以个别谈心、树典型，先进性事例开展表扬与批评相结合。保持队伍的稳定与纯洁。

3、编制岗位细化到人，设定在岗位工作中跟进检查落实，如按时签到，门岗值班访客登记，各班签名，便于抽查登记情况。来保障制度的落实。

4、明确岗位工作职责，抓纪律松懈、工作责任心不强，以王国武等五名保安员的违纪为重点帮教对象。在后期工作中有明显的改进。

5、对新入职队员的培训，抽查考核，合格上岗，便于进一步监管落实到位。

6、制定秩序维护部服务质量考核办法，奖罚细则，树正气，从而提升队伍工作能力。

7、当然在日常的工作中存在着很多不足，主要表现在个别队员工作责任心不强，纪律观念淡薄，团队意识欠缺，只要求组织照顾。已帮教、引导，但是作用不大，喜欢乱讲，不实事求是，工作能力差，团结观念不够，沟通能力欠缺，同事之间言语粗暴，团队协助工作，依赖性强，导致同事间产生内部矛盾。

8、个别队员工作意识差，只求过得去，过得硬，导致在某些

工作岗位出现监管脱节。

9、服务意识不够，自觉性差，礼仪礼节有待提高，仪表着装有待改进。落实工作任务不坚决，主要表现在同样的问题反复强调。

10、夜班值班有个别队员精神不振，巡查打更不及时。

11、个别队员在工作中主动性、处理问题的灵活性，落实任务质量上还需提升。保证日常工作落实质量品质。

新的一年里□z物业秩序维护部在公司领导的指引下，团结全体队员，以安全防范为重点，规范服务理念为典范，不要忘记过去工作中所存在的问题，加以整改和成功经验的'推行，保持团队提升英伦式管家服务，主要是以贴心、舒适、安全、高额优质服务专业团队为重点，更要着眼于步，配合区域管家逐步实现模式物管的独创高品质，对于我们秩序维护部门更要用亲情的服务理念，提升服务形象，用更专业的工作技能，急业主所急，想业主所想，对待业主像对待亲人一样，细心、贴心的敬业态度，使业主满意。同时要看到自身的不足，在日常工作中进一步完善和提升自己。安全防范、优质服务、建立训练有素的综合服务团队是我们永无止境的追求。

1、提升个人综合思想素质，以制度为准绳。做好各类制度的培训工作。

2、加强各类培训，在管理中体现服务的亲情及温馨氛围。

3、提升服务礼仪，真正体现出发自内心的施与受。

4、加强全体队员的工作作风及纪律的把关，端正不良心态，使全体队员达到工作共识。

5、加强各岗位工作责任心，把各项安全防范工作列入新年度

的重点，加强对各区域的巡查力度，维护良好的公共秩序。

6、加强小区各类公共设备、设施的监管，使之保持良好的运作状态。

7、加强各现场的管理，确保无盗窃、无损坏事件的发生。

8、加强装修人员施工现场、材料运送的管理，维护小区内各区域设施的完整，防止破坏，努力完成公司下达和各种任务。

9、加强各出入门岗人员的出入询问登记，物品出闸的检查制度落实，控制流动闲杂人员进入小区。

10、加强车场车辆的停放管理，维护现场秩序，检查停放车辆的车况记录，做好出入检查，预防车辆被盗事件发生，协助公司做好车辆停泊收费工作。

11、加强消防设备的监管与维护，使全体队员会操作使用消防器材。进一步完善消防应急方案，做好小区的消防防火安全教育宣传。

总结：积极向上的凝聚力，克服改进工作所存在的问题。

## **秩序部年度工作总结 纪律部工作总结篇三**

转眼，一学期过去了，作为分院学生会的纪律部门，我部在加强学生的纪律意识，提高学生的综合素质，确保学生会工作顺利开展，必先严于律己，方能以己律人，认真地完成了各项工作。在老师、主席团的领导和帮助，各班、各部门同学的积极配合和支持，以及本部门的全体成员的努力下，这学期的工作取得了一定的成果，得到了广大老师和同学的认可和肯定。

### **一、例会**

一次次的例会，就是一次次的教训，一次次的学习，一次次的优化。例会见证了我们从幼稚到成熟，从不足到完善。当然例会的重点在于发现问题和解决问题。可以说我部的每一次例会都起到了它实实在在的效用，越来越完善的纪检条例，越来越有条理的早晚自修监督制度，都是通过例会的集思广益而做到。在老师及学生会主席团的指导安排下，工作的布置都显得那么的井然有序，我们所需要的就只是尽力的学习，锻炼，并且全身心的投入到自己的工作当中去。

回顾过去一年的工作有成功也有不足，我们很高兴能克服种种困难，完成交给我们的任务，为学生会的纪律保驾护航。

## 二、执勤工作

纪检部平时的日常工作繁多而复杂，自第二届学生会成立以来，纪检部培养了许多新生力量，为了保证各项工作的进行提供了能源，纪检部成立首先制定了符合本部实际情况的规章制度及纪检部工作处理流程，学期工作计划书保证工作顺利，井然有序地进行，本部制定了内部执勤签到的规定，要求全体成员在每晚7：00到达学生会办公室。7：10准时查班，并定于每周四晚7：30准时全体成员在学生会办公室召开例会，把每周检查情况进行汇总，在执勤的过程中出现各种问题进行上报，并且每次例会的汇总整理工作由专人负责，例会的出勤人数均在97%以上，本部还制定了请销假制度，全体成员并能做到“今日事今日毕”，纪检部是在学校出现的次数最多的学生会部门，每次例会纪检部都要把自身形象问题作为一个重要的内容，并做出要求，以佩戴上岗证进行执勤，在查勤过程中，从自身做到先敲门在入内，见到老师要主动问好，执勤过程中不大声喧哗等本部的自身形象问题都做出了规定，并给众多老师留下了良好的影响及好评。

在查班过程中，做到问清不在人的去处，做到请假人要有假条，有突发事件，各班班长要清楚，在查班时写清楚。现在出勤率比以前有了很大的进步，大中专出勤率均在96%以上，

有的班级做到全勤，纪检部还两周进行出勤汇总，做到有问题及时上报，从开学以来我们还不定期的了解并抽查上课旷课、早退的班级，进行上报。

进入三月份以来，学校先后举行了三次大型的活动，纪检部在保证本部工作顺利进行的条件下，并发动全体成员在对学员各项学生大会、文艺活动会场秩序的维持工作，在学校组织的“管乐”巡演中我部成员有几人被派到演出现场，但是在家的成员都能够很好的完成各项任务，有的时候人员调整不过来，甚至有的一个人身兼数职，排除一切阻碍保证工作的顺利进行。4月初团委组织的排球比赛和4月30日组织的庆五一迎五四晚会中，为了维护会昌和校园秩序我部成员尽心尽力为晚会增添一道亮丽的风景线！

对于打假等突发事件的处理我部做到发生一起查处一起决不手软，从学生会换届至今纪检部参与处理或直接处理的打假事件已有5起，对学校学生的稳定管理起到了积极和重要的作用。

### 三、 成绩

每一次辛勤的付出都凝聚着我们所有人的智慧和汗水，我们日渐完善的纪检条例，我们一目了然的工作制度，都已得到大家的肯定。

我部具体的工作成绩：

- 1、经过多次的突击检查(7：30之后看电视；迟到早退情况；晚熄灯问题)，一定程度上促进班级纪律的规范管理，保证同学们正常的学习和生活秩序。
- 2、配合文体、卫生部完成早操和每周二的卫生大检查。
- 3、不定时抽查上课出勤情况，有效地保证了学生的上课出勤，

一定程度上提高了教学的质量。

4、各项检查结果做到了归类登记、统计、存档。

5、与各班班长和团支书进行交流，对纪检工作的意见和存在的不足，使我们的工作尽量做到公平、公正、公开，吸取好的管理经验。

6、通过班级检查的公示，促进了较后班级的整改。

开学以来，纪检部工作之所以能顺利有序地进行，由老师的帮助和指导，也有组员们通力配合，但是尽管这样，纪检工作还是有很多不足，还需要老师的帮助和成员的通力配合。我相信纪检部的全体成员都会尽心尽力，尽职尽责，努力工作，为纪检做出努力，为学校做出贡献。

## 秩序部年度工作总结 纪律部工作总结篇四

所属部门□xx分公司秩序部

任职岗位：部门经理

编制人□xx

编制日期：20\*\*年12月12日

### 第一部分工作综述

20\*\*年度的工作已接近尾声，新的一年即将开始，回首过去一年部门的工作，在公司领导及项目总经理的指导和帮助下，部门全体人员能够保持严谨的工作作风、高度的责任心、以饱满的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。



## 第二部分20\*\*年度主要工作事项及完成情况

### 1、内部人员编制

秩序维护部编制5人其中：秩序维护经理1人、消防中控员4人(缺编1人)

### 2、外派维护员编制

### 3、调整后编制

外派维护员编制25人其中：东门固定岗4人减编，原岗位由南门固定岗监管，南门固定岗改为东南角流动巡视岗。园区巡视岗6人减编为4人，夜间巡视岗改为单人巡视。

### 1、二次装修施工现场的巡检

随着园区内的装修户不断上升，加之装修人员及施工材料的进出。我部针对每户施工负责人在办理开工手续前，均进行入场前的消防安全培训。在施工期间，我部已做到每日不少于2次的二次装修现场的巡检，共计巡检600余次。在巡视检查过程中，及时纠正施工现场违规吸烟、用电、水、私搭乱建、违章动火、及灭火器配备不合格等各类违规事件23起，杜绝了事故隐患的发生。

### 2、日常安全巡视工作

1. 巡视点位的增设：随着园区人员入住率的提高，我部对重点部位进行每日重点巡查。对重点部位、无人机房、地下人防出入口、地下通道加设巡视点位，由原来园区巡视点位50个增加到88个，保障了园区重点部位每日的安全巡查。

2. 巡视路线及巡视时间的调整：随着园区人员入住率的提高，来访及送货人员进入园区较为频繁，为保障园区巡视路线及

巡视时间的隐蔽性，我部对维护员日常巡视路线进行定时的巡视线路变换，并对每日的巡视时间进行错时巡视检查。

3. 巡视次数的调整：针对上半年园区内业主家中被窃事件的发生，我部专项对日常巡视次数进行调整，由原来每日(地上地下车库)16次安全巡查增加到每日(地上地下车库)22次安全巡查及每日1次入楼入层到户的安全巡查。全年共计日常安全巡查6625次。

### 3、节假日前的安全检查工作

在重大节日(春节、五一、消防日119、十一、年底)前以我部牵头与客服部、工程部共同对园区内的公共区域、重点部位、机房、物业用房、内部员工宿舍、外派员工宿舍及地下人防进行节日前安全检查。在检查过程中，发现的问题和存在的安全隐患及时进行纠正。对此及时填发了安全整改通知单发放主控部门，并对整改情况进行二次复检。本年度共组织5次节前安全检查。

### 4、日常园区事件

本年度共处理特殊事件32起，比去年同期下降68%，其中电梯故障困人事故2起(已按电梯困人预案中要求十五分钟内解救完成)，火灾事件3起(2起业主在床铺上吸烟引起自燃，与工程部人员共同配合下将火扑灭，并得到业主的感谢。1起节日期间业主园区内放炮易燃，维护人员已将火扑灭)，处理园区交通刮蹭事件8起，业主无故殴打维护员事件2起(经派出所调解打人方已赔付给维护员医药费及损失费)，业主家室内跑水、漏水事件5起，公共区域内跑水事件5起，车主不交临时车费闯杆事件2起，处理园区内发放小广告2起，一般事件3起。

### 5、消防演练

本年度共组织3次物业全员的灭火器实操演练，在119消防日

组织一次大型的消防演习及消防知识竞赛。

## 1、消防设备设施

20\*\*年初在公司领导指导和帮助下，银科地产及工程部的配合下，我部已对园区内消防设备进行交接验收。在交验中发现的故障问题已及时督促施工方进行了维修，未修复完的设备故障及新发现的设备故障已报银科地产工程部李保华经理，李经理正在联系修复事宜。

本年度我部对园区内365个消防栓进行内部设备配件进行检查，及更换标识封条工作。配合工程部完成园区内消防栓玻璃破损更换工作9起，并完成了园区内灭火器年检工作。

## 2、安防监控设备

安防监控设备在银科地产及工程部的配合下，已将设备问题基本解决完毕。现存故障问题已报银科地产工程部李保华经理，李经理正在联系修复事宜。

## 3、钥匙及地下人防管理

建立钥匙管理制度和借用物品登记制度，针对园区入住业主不断增多。我部将重点部位的钥匙进行分类存放专人管理。同时定期对地下人防进行安全巡视，发现设备设施问题及时报工程部维修。

### 1、车场停车管理

随着园区业主入住率的提高，车库里车辆乱停放问题一直是我部困惑的问题，部门及时采取相应的措施。对临时进入车辆做到三提示一指导：车辆进入车场时设立临时车辆停放区域提示醒牌(收费维护员对司机进行提示停放区域)、临时车卡上加贴临时车停车位置地点、在临时停放区域加贴提示牌；

派专人指导临时车辆停放。对车辆停放位置不对的车主(车主未离开时)及时提醒，如未看到车主，及时查找车主提示停放到指定位置或自家车位上。经过一段时间的努力，目前很少有发生乱停事件发生。

## 2、车位及收费情况

## 3、停车场收费系统问题

停车收费系统自正式使用至今，频繁出现故障如下：车卡刷卡不起杆、固定卡刷卡起杆临时卡刷卡不起杆、网络故障、系统收费错误、刷卡不落杆、电脑系统死机等现象。平均每月都有电脑系统死机现象发生，由此给车主进入园区带来极为不便。

## 4、非机动车辆的管理：

一年来，摩托车和自行车停放也是管理头疼的问题之一。由于原设计非机动车停放位置为园区内6号楼地下1层，大部分车主不愿意将车停放于地下，原因为距离较远，或不方便。我部针对广大业主要求暂将车辆停放置北门南侧1、2号楼平台北侧(原1、2号邮箱处)，并由消防中控员及北门岗负责码放管理。

### 1、外派维护员考勤管理

我部对驻场维护员进行考勤指纹打卡管理，同时每日对驻场维护员进行考勤点名制度。

并对驻场维护员进行每日岗位工作点评，发现问题及时纠正。

### 2、维护员日常培训工作

组织全体维护员每周学习一次岗位职责、礼节礼貌及业务知

识培训。从而提高维护员的整体形象，增加维护员的服务意识和处理突发事件的能力。部门定期对培训效果进行检查，通过培训可以看出维护员的服务意识和处理技巧以及在处理岗上事件上的能力得到明显提高。

### 3、新入职人员的培训工作

由于保安公司招来的人员来自五湖四海，人员结构复杂，导致人员的流失情况时有发生。为了确保部门整体素质的稳衡，我部对新入职员工进行全面培训，不仅从理论上进行讲解、分析，还在实际工作中安排专人进行岗对岗、人对人培训，使新入职人员力争在最短的时间内了解物业管理的相关知识，且以最短的时间内掌握岗位技能、业务常识，投入到部门的日常工作之中。

### 4、组织维护员的军事训练

由于小区所处的地理位置和训练场地的局限性，使军事训练受到不同程度的影响，针对此情况，我部采取每周一次的全员队列训练。

### 5、定期组织岗位检查

我部对园区各岗位实施每日不定时检查制度，指出检查中所存在的问题和改进的方法。

6、组织维护员学习公司的各项管理制度及各类应急预案。加强维护员的消防安全理论知识的培训等，从而提高维护员的服务意识和处理事情的能力。

## 秩序部年度工作总结 纪律部工作总结篇五

时光如梭，转眼间20xx年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职xxx项目以来，在服务中心领导的指导下和

各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕xxx前期物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

不知不觉中从事客服工作已近x年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精蓄锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。

20xx年x月，我正式升任xxx客服部主管，对于物业客服工作者来说，整个过程感受最多的只有一个字：烦。我是从一线员工上来的，所以深谙这种感受。作为公司一名老员工，在接任客服主管工作中，我一直在不断地探索，希望能够限度的化解和消融业主与物业之间的矛盾。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。在每一个新员工上岗之前，我会告诉她们，一个优秀的客服人员，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要不断地完善自身的心理素质，学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，当成是一种享受。对业主要以诚相待，真心为业主提供切实有效地咨询和帮助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题，细细为之分析引导，熄灭业主情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起业主更大的投诉。

本年度部门各项工作如下：

自加入xxx客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

### (一) 员工业务水平和服务素质偏低

通过部门一年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

### (二) 部门管理制度、流程不够健全

由于部门在近一年的工作中，主要精力放在了xxx交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部

门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

### (三)协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

(一)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到xx%以上。

(二)加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到xx%以上。

(三)加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾20xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望20xx年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。