

秩序班长工作计划(汇总7篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

秩序班长工作计划篇一

秩序维护领班岗工作职责：

- 1、负责销售中心现场秩序维护工作、对辖区各个部位进行定时和不定时，定点和不定点，定线和不定线的巡检。
- 2、上岗期间着制服并戴帽、戴白色执勤手套，对讲机配空气导管式耳麦，统一佩带在身体右后侧腰带上，对讲时统一用右手持机。 3、当值期间，遇到客户询问或与客户交涉时，行标准军礼；当值期间，遇到由公司或管理处领导陪同客户参观时，行标准军礼；距车辆 3-5米时，停下行标准军礼。
- 4、负责新入职队员的岗中带教、生活安排等工作。
- 5、负责当班上、下班集队讲评。每天不少于一次向上级报告管辖区域值勤情况。
- 6、负责监督警具和通讯器械的保管与安全、完好使用。
- 7、以身作则，发挥模范带头作用，督导和协助秩序维护部各岗位履行工作职责，及时纠正队员的违规违纪行为，并负责当日的临时性顶岗工作。
- 8、负责受理值班时段内客户投诉及处理，做好记录并汇报。

9、协助处理销售中心各岗位工作中的一般性问题，重要问题及时向上级报告，并做好记录。

10、协助上级做好现场消防、秩序维护、车辆管理等各项安全防范工作，了解重要部门的安全状况。

11、完成领导交办的其他事宜。

秩序班长工作计划篇二

在送旧迎新之际，物业公司在回顾20xx年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭心尽力。

《孙子兵法》说：间于天地之间，莫贵于人。员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于5%

人员培训覆盖率达到100%

人员招聘到岗率达到98%

员工生活满意度达到90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水*和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到100%业主第一。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，

使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持以人为本的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调以人为本的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于90%；

服务综合及时率不低于85%；

业务技能培训100%；

小区绿化完好率不低于90%；

绿化覆盖率不低于60%；

管理费收费率一期逐步达到70%；

二期收费率达到90%。

秩序班长工作计划篇三

20xx年已接近尾声，过去的一年里在老总和各位领导同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但在忙忙碌碌中也存在诸多不足。

(2) 完成7月8日广州建博会所用广告□x架、画册、品牌促销用品设计及监督制作，协助布置7。8晚会现场录影及拍摄，确保建博会期间活动顺利举行。

(3) 完成20xx年新帝豪招商手册方案及设计制作

(4) 提供加盟经销商店面设计方案，根据形象风格和客户意向设计出平面图有：布置图、施工图、立面图、形象刨面图、（招牌、形象墙），必要时出3d立体图。

(5) 通过电话□qq等沟通协调解决客户在施工过程出现的问题并合理有效解决提供给加盟商开店物资。

(6) 配合布置设计各项公司节日促销活动所有提供的物资及促销单张。

(7) 10月份中旬至11月中旬协助玻璃部雕刻及培育新人（啊盛）雕刻勾图技术。

(8) 12月开始协助金福门业总策划（段观鸿）负责公司前期设计策划品牌宣传所需用品如：企业识别系统□vi□□画册风格款式跟踪制作、设计定出品牌logo及风格色调，品牌代言人勾图等工作。

(1) 10月1日促销单张的疏忽。在我今年处理的10。1活动促销单张中一经接到老板的指令之后第一时间和李总沟通找出

促销活动对象及促销主题内容，然后自己再仔细的分析思考，查阅相关资料和范本。在这过程中我觉得我经验欠缺，知识面不广，设计好促销单张后不擅审查，才出现漏项、缺项等问题。

(2) 在设计专卖店中有成绩也有布置考虑得不周全，我觉得不足的原因是和经销商沟通不充分。在沟通方面这也是我在工作中存在的不足。鉴于这种情况，我想在明年的工作中，不断丰富自己的经验，扩大自己的知识面，严格处理好自己对工作的责任和义务，把每一份图纸和单张等做到多沟通、多审查、不漏项、不缺项，不出错或少出错。坚持遵守实际、有效、服务、经济的原则，确保上级安排的每一份工作都能处理得当。

20xx年是新的一年，也是自我挑战的一年，在新的一年里我计划完成的工作如下：

(1) 1~3月设计策划协助完成金福图册的印刷及各项出差所用宣传物资如：厂服厂牌、业务名片、色卡、小图册、光盘等。

(2) 2~4月完成金福所用要用广告宣传物资如环保袋、纸杯、价格牌、防伪标签、产品包装纸袋、价格牌、雨伞等宣传物资。

(3) 5~6月开始筹备新帝豪和金福门业7。8建材博览会及晚会所用宣传物资。

(4) 7~8月全力协助高级领导主持好新一年的广州博览会成功举行。

(5) 8~12月全力跟踪到位所用业务经理所签回的新开加盟店进行服务与设计。以及10。1促销活动。

(6) 对于20xx年解决每项新开或升级的专卖店搭建、布置、沟通解决方案已定出跟踪核对信息表格，确保多沟通、多审查、少出错或不出错。

20xx年，我将秉承“多沟通、多检查、不漏项、不缺项，少出错”的宗旨，努力改正过去一年工作中的不足，不断的进取，把时间和效率放在第一位，把树立公司品牌的目标放在第一位，发扬不怕苦、不怕累、坚决要把事情办成的作风，虚心的向领导学习，向同事学习请教，敢于面对自己过失，敢于承担责任，天道酬勤，我深信我能做到。

秩序班长工作计划篇四

为切实做好xxxxx,xxxxx20xx年的安全管理工作,在集团公司的`领导和支持下,本着“安全第一,预防为主”的工作方针,秩序维护部特针对小区公共安全防范管理、消防管理、车辆停放管理、员工队伍建设培训等方面,制定工作计划如下:

- 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修,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。

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xxx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xxx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xxx小区消防安全灭火预案，报当地*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。

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。

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。

秩序班长工作计划篇五

在送旧迎新之际，物业公司在回顾xxxx年工作开展的的基础上，总结经验，找出不足，以更加务实的态度，积极配合本集团经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增强大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成

工作。我们会继续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的迅速发展竭尽全力。

《孙子兵法》说：“间于天地之间，莫贵于人。”员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为xxxx年物业开展内部管理的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

人事行政工作目标：

人员当月流动率小于 5%

人员培训覆盖率达到 100%

人员招聘到岗率达到 98%

员工生活满意度达到 90%

1、团队的建设在于制度化的管理，人事行政部年度首要工作是完善管理制度，细化岗位责任制，把责、权、利充分统一，落实到位。推行与之相配合的绩效考核制度，调动员工的积极性。绩效源于执行力，执行力源于细节，人事部计划以保安部作为试点，对每个岗位提出具体的岗位职责要求，推行新的绩效考核制度，调动员工对工作的积极性，使员工不断加强自我管理能力，明确工作标准，提高自我提升的动力并逐步推广。在各个岗位上采取绩效管理，力求在三月份全面覆盖，以提高整体的服务水平和团队的执行力度。在有效的绩效考核制度和岗位责任制的基础上，人事行政部将加强监督的力度，对岗位的操作和执行进行有计划巡查管理。及时发现问题，及时改进。

2、人事行政部将把提高员工素质作为部门工作的重点，制定

有针对性的培训计划，以业务知识培训和企业精神相结合，坚持正面灌输，强化理念，增强员工主人翁责任感和事业心，培养开拓进取，勇于奉献的精神。要求员工在工作中真正做到“100%业主第一”。以企业精神和宗旨作为统一员工意志，述职报告统一行动的共同基础。在人事管理流程中，采取优胜劣汰的方针，对入职、转正的员工严格按标准把关，逐步提高员工素质，继而提高团队的整体素质。

3、在提高管理要求的同时，更进一步关心员工生活，重视员工需求，加强员工宿舍、饭堂的管理，组织相应的员工生日活动、团队活动。重视改善员工福利，加强与员工的沟通，以多方渠道听取员工意见加以综合，并及时给予改善。

4、效益是企业的最终目标，通过岗位责任制的落实，人事行政部将重新审核各部门、岗位人员定编的情况，避免人浮于事，以建立一支精干、高效的服务团队为目标，严格控制人事成本。

5、行政方面，将以配合业务部门开展工作的需要为前提，积极与各部门加强沟通协调，大力配合。修正现有的工作程序，使之更标准化、规范化。及时完成物料采购，严格管理物料的采购、使用控制流程，重视公司资产、仓库、车辆的管理，堵塞漏洞，做好把关的工作，保证公司财物、利益不受损失。

物业管理是以服务为主，客服中心是整个物业公司的服务窗口。为此，服务中心将把服务放在第一位，坚持“以人为本”的服务宗旨，规范管理、追求创新、至诚服务。不断提高江南世家物业价值，使物业发挥最大的使用效能。

工作思路：

强调成本控制意识和成本管理程序；

强调团队的有效运作和服务流程；

强调公众服务的规范化与特约服务的个性化；

强调“以人为本”的服务理念和服务的人性化；

致力于建立与业主有良好沟通的和谐社区。

目标设置：

客户综合满意率不低于 90%；

服务综合及时率不低于 85%；

业务技能培训 100%；

秩序班长工作计划篇六

（1）在直接主管的领导下，具体安排本班各项工作；（2）对秩序维护组班组工作负责；

（11）根据工作需要负责合理调整秩序维护岗位人员的调配；
（12）加强对装修施工人员的监管；（13）完成上级交办的其它临时事务。

大门岗岗位职责及权限

（10）廉洁奉公，坚持原则，是非分明，敢于同违法犯罪分子作斗争；（11）密切保持与校区教职工（甲方）的沟通与联系，与之保持良好关系；（12）完成上级交办其它工作任务。

秩序班长工作计划篇七

20__年远洋物业管理处在秩序维护部及管理处的正确指导下、在业主方地产经营公司的与关心支持下，秩序维护部服务质

量得到明显提高，为远洋物业服务提供了强有力的安全保障，为提升客户满意度作出了积极贡献。保障小区与租户的人身及财产安全，切实做好“四防”工作，根据大厦的实际情况保安部对20__年度安全服务工作提出如下目标：

1. 做好秩序维护部人员流失的控制 。
- 2、小区公共区域内不发生责任安全事故、案件。
- 3、全年针对秩序维护部有效投诉不超过3起。

根据以上目标特制定以下工作计划：

一、做好秩序维护部人员稳定工作，控制人员流失

- 1、加强队员思想政治教育，教育队员认清现阶段就业形式，珍惜来之不易的工作机会，报着对单位、对自己，对家人负责的态度，端正工作态度，积极做好本职工作。
- 2、加强与队员的沟通交流，指明工作发展方向，指出机会是靠自己争取的，公司发展较快，机会很多，提高队员工作积极性与工作责任心；关心队员日常生活，帮助队员解决一些实际问题，提高队员对保安职业、公司集体的认同感。
- 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。也可组织一下文体比赛、业务技能竞赛等，凝聚人心，提高队员团队意思。

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

- 1、严格落实公司规章制度，对于新入职队员，加强二级培训，

使秩序维护部队员尽快适应远洋物业的管理;注重队员在岗状态的监督,通过班长来严格落实平常工作,提高管理的有效性。

2、加强队员业务培训,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,使秩序维护部队员熟练掌握业务技能,适应小区安全工作需要。

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《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。预防队员出现违法乱纪的事件。

4、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。

三、注重安防设施设备维护,确保监控、消防设施完好

1、积极协同管理处工程部、维保单位对大厦消防设施、设备(消防主机、消防广播、烟温感、喷淋系统、防火卷帘门、消防器材及大厦消防防火重点区域等)进行检查与测试,存在问题及时维保单位处理,如无法解决的由维保方出具报告,交管理处及小区业主方审核。

2、协同管理处工程部定期或不定期对小区安保系统(监视屏、电梯手控、双鉴布防、巡更打点、紧急录象等)的检查与测试,存在问题及时修复。

3、在“消防、安保”设施、设备部分存在故障的前提下,加强“人防”管理,尽最大可能的保障大厦各方面安全。

四、规范进出人员管理，确保人员管理上不出现漏洞

- 1、大门岗及机动巡逻队员密切配合，加强大厦及各楼层可疑、推销及迷路人员的管理，及时做好制止与指引工作。
- 2、大门、车库岗加强施工人员进入小区的监督，严格按制度执行，凭施工证(一人一证)核对放行。
- 3、外来送水、送货、搬家人员，先客户确认后，安排队员指引通道全程跟踪陪同，直至结束，人员离开。
- 4、在非办公时间段(夜间、双休日、及国假日)要进、出入小区的人员要实行登记，并协调中控进行确认。

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

- 1、车辆进出车库应按指定路行、车速行驶。
- 2、车辆进入时需认真检查《出入证》、车况，登记进出时间。
- 3、每天对停在地下车库车辆、过夜车辆进行车况检查，发现问题及时与车主联系处理，并登记。
- 4、外来车辆要进入小区要事先问清事由，可以放行的应通知了下车库值班员指定其停车位置。

六、做好物品进出管理工作，控制物品流失

- 1、小区内租户要携出物品时，出具物品出门证，出门证上必须有其单位盖章，保安在各出入口进行核对确认后放行，出门证汇总后交部门存档。
- 2、小区内施工单位要携出物品时，出具物品出门证，出门证上必须有其施工负责人签字或单位盖章，秩序维护部队员在

各出入口进行核对确认后放行，出门证汇总后交部门存档。

3、有业主租户物品进入小区的，各岗位队员应根据实际情况准确指引途径、路线，并有专人负责全程陪同。

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。消防工作要贯彻“预防为主，防消结合”的方针。

3、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。使所有员工真正达到“四懂”、“四会”。

八、加强地面及楼层日常巡视，及时发现和处理各种问题

1、每班次安排巡逻队员按时完成巡更打点，巡逻过程中注意小区及各楼层区域有无异常（可疑、推销人员；卫生间漏水、漏电；地面卫生；照明等设施设备；消防重点防护部位等），及时询问和通知相关部门紧急处理。

2、小区各安全通道每日例巡检，发现堵塞公共通道情况及时处理，记录正确、及时填写。

3、地下车库停放车辆早晚检查记录，车道时刻保持畅通状态。

4、小区重点消防重点区域按检查频次内容严格落实。

5、小区各楼层空置房每日早晚巡检，避免各类安全隐患，并按公司要求填写相关记录表单。

九、注重个性化、特色化服务，体现秩序维护部形象

2、大门岗队员实行开车门;叫车;物品搬运;雨伞接送客等。

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、配合客服做好各类会议的接待，维持会场车辆停放及人员出入的秩序。

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;

3、配合小区租户入驻，协助租户做好搬家，并配合开业事宜。

4、完成管理处交办的其它事项。

十一、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

1、在工作中验证现有各项作业规程和管理规定，对秩序维护部人员进行小区相关规章制度、应急预案的培训贯彻，使员工熟悉与掌握并遵守执行公司各项规章制度。

2、在工作中注重队员意见的收集，发挥群众的力量，群策群力，积极向公司提出管理建议，完善各项管理制度。

3、针对社会治安形势，不断加强工作的前瞻性，适时堵塞各种安全漏洞，维护小区安全。

4、秩序维护部将对每日工作常态进行检查、监督，不到之处及时纠正，及时整改，力求工作、服务质量不断提高。

新的一年即将到来，尽管国际金融风暴的浪潮正在侵袭，对物业管理行业造成了一定的冲击，但有公司上级的坚强领导，有全体员工的不懈努力，我们对20__年的工作充满信心。我们将在在公司领导和管理处的关心支持下，建设一支团结、稳定、高效的秩序维护部队伍，巩固和提高物业安全服务水平，努力实现20__年度各项工作目标，为实现远洋物业服务全年工作目标作出应有贡献！