

秩序部周工作计划 秩序部总结(精选9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

秩序部周工作计划 秩序部总结篇一

在20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是安全管理工作贯彻项目部指标完成的较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，再创佳绩。

20xx年11月5日xxx期前期介入，当时正是xxx期各种设施设备及各机房电缆线大量进入时间，当时公司从各项目调了7名秩序队员配合xxx期工作，在此非常感谢各项目对xxx期工作的支持！当时xxx期各出入口没能完善，正是施工期间，出入口随处可见，因人员紧缺，公司从西安警察护卫学校招来队员18名，其中女生7名。经过连续三天的培训，18名人员全部上岗。

因18名队员刚从学校出来，初入社会，对秩序部工作不熟悉，每天下午14：00至16：30分进行系统化的培训，包括突发事件处理，岗位职责、礼节礼貌、前期进入的阶段性管理要点、军事训练、在岗培训。及一系列前期介入容易发生的事情进行事先培训，边做边学，使其能成为一名合格的秩序维护队员。争取能带出一个招之即来，来之能战，战之能胜的高素质队伍。

在所有人员的共同努力下，在xx[]xx[]xxx[]的正确指导下，在

各项目的大力支持下□20xx年11月5日20xx年5月20日，三期顺利完成了前期介入安全保卫工作，迎来了xx期预交房。

因三期是个新组建的一个团队，90%的人员没有交房经验对于三期秩序部来说，又是一个阶段性的转换，为了能顺利交房，从20xx年5月1日开始，秩序部就在为三期的交房做准备工作，对本部门所有人员进行交房前的培训，制定交房期间应急预案，对人员进行定岗值班，再对各岗实行各岗位流程培训□20xx年5月20日三期秩序部这个新组建的团队终于迎来了预交房。

20xx年5月20日至5月30日，以xxx□xxx□为领导下，在xxx总、xxx总、xxx总及各项目的大力支持下，顺利完了三期预交房工作。确保了交房安全。

装饰装修，让三期秩序部再次面临艰巨的考验，人员共计35人，主管1人，副主管1人，班长3人。除3名班长外，其余人员都没经历过物业的装饰装修管理，90%都没接触过物业管理，对于装修期间，人员进出管理、突发事件的处理、车辆进出管理、材料进出管理、装饰装修巡查、查证换证工作一无所知，在这种情况下，本部门组织不在岗人员每天2小时的强化培训，带领各班班长亲自到岗位值守，实行在岗培训，切实起到一个排头兵的作用。在此期间，也真的是有喜有悲。

在各部门的配合下，在xxx总、xxx总、xxx总、及各级领导的带领下，三期至今装饰装修已结近尾声，在此期间：秩序部抓获小偷6人。查获无证施工人员上百人，、收缴出入证400百余张，处理突发事件30余起（其中有：无证装修的、强行冲岗的、不合格材料想强行进入的、车辆进入不交费的、下货区域抢着下货的、业主想把车开到园内下货的、推车进入电梯不让收车的、进门不配合查实身份的、等等……）。

20xx年6月1日20xx年12月30日期间，装饰装修已结近尾声，

在所有人员的共同努力下，秩序部确保了装修期间安全。

前期的管理，装饰装修期间针对装修工作的管理，使本部门人员养成了一种遇事暴躁、不冷静的性格，对业主的大量入住，秩序部又是面临一个艰巨的考验，管理上也是一个根本性转换。

在此期间，唯一的方法就是培训，刚开始也接到不少业主的投诉，也得到过领导严厉的批评，业主从一个不理解到理解，员工从不会到懂，通过所有秩序队员的努力，不会多问、多学，努力提高自我综合素质。

现在三期秩序部人员共计45人。主管1人，副主管1人，班长4人，守车员5人。共分为4个班，分别为一、二、三班及收费班，其中302、303礼仪岗归收费班管理，守车员归当班班长统一管理。

在常总及xxx经理的带领下，凡事从细节做起，细节决定成败，加强员工专业化的培训，提高队员的服务意识及工作主动性、文明用语及礼节礼貌培训。现三期秩序部这个团队基本上已转入正常服务阶段，在工作上得到不少业主的好评，也得到公司领导的认可。

在公司各级领导的共同努力下，在各部门的配合下，从前期介入至今，秩序部确保了三期全年无安全事故发生。

秩序部通过对20xx年工作进行回顾和总结，总结过去、展望未来，整改不足之处并制定新一年的提升服务目标，以利于20xx年秩序部对各项工作更好的全面展开。

以下几项工作是三期秩序部20xx年的工作重点及提升项：

- 1、我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，秩序部将继续跟进

落实。

2、加强队员系统化的培训工作，做好细节，提高本部门人员的服务意识及工作主动性。

3、服务质量尚需优化和提高：从多次检查和客户投诉中发现，秩序部各个岗位队员的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。秩序部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在都一个样的服务标准。

4、反复出现的问题是有个别岗位保安员仪容仪表不整齐、礼节礼貌不生动、服务不周到、处理应变不灵活，这些问题严重影响着整体的服务质量。在20xx年的工作中，秩序部将重点跟进、抓好落实并做好培训工作。

5、资料整理归档工作，严格按创优标准装档，值班记录、巡视记录等，按月收取检查入档。

8、加强与各部安全工作的沟通协调，做好重大接待的安保工作

9、严格落实岗位责任制，加强团队的执行力。为三期的创优打下坚实的基础。

10、完成上级领导下达的各项任务

衷心祝愿xxx全体同仁及家属春节愉快，身体健康，合家欢乐，生活美满！

秩序部周工作计划 秩序部总结篇二

20__年10月5日，__物业进驻__前湖校区，这一学年来，我全体员工团结一心，艰苦奋斗，勇于拼搏，不断创新，进一步完善和改进了公司的管理和服务质量，取得了可喜的成绩：

组建了一支优秀的物业管理团队，创建了一种科学的管理模式和先进的管理理念、管理方法，以及严格的质量标准和工作程序；形成了服务与管理相结合的专业分工体系。一年以来，我们紧紧围绕战略规划、品牌建设、内部管理、信息沟通、服务绩效来展开一系列的工作。

战略规划

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷；操作零缺陷；设备零故障；安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问題。

内部管理

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才；能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，

这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓2000多盏灯泡以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多

人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和控制在访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

五、保洁方面

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

六、其它方面

从去年至今，我处共捡到手机两部，钱包9个，现金1000多元，校园卡200多张以及大量的衣服和鞋子。得到了师生的一致好评。同时，我公司又实行便民服务，提供打气筒，免费让学生打气，免费开锁，8次送生病的学生去医院看病，10余次为学生爬窗户开门等。

信息沟通

1、在每栋设立意见箱，让师生对我们工作或态度有意见可提。

- 2、发放意见征求表，我们给学校的有关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。
- 3、召开学生座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次学生座谈会，从中我们得到了宝贵的意见和建议。今后，我公司还将继续召开此种会议。
- 4、公布投诉电话，如果师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拨打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。
- 5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。
- 6、建立面谈投诉制，师生如有什么不满意可直接向我管理部面谈投诉，我管理部将会在第一时间给师生答复，且答复时间不超过12小时。

服务绩效

一直以来，我公司秉承“客户是上帝”“业主至上”的原则，立足“一切为了您，为了您的一切”，实行微笑服务。力求您的事就是我们的事，您的小事就是我们的大事，您的满意是我们永远的追求。尽忠尽职，服务师生。

结束语

我们知道，虽然在这一年里我们取得了显著的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，公司专业性不强、单一的经营方式、过高的成本将是我公司致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一学新里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现天健物业的腾飞。

秩序部周工作计划 秩序部总结篇三

一、主要目标管理任务完成情况

(一)招商引资总额。州县确定我局招商引资总额目标任务为90000万元，元至六月已累计完成45430万元，完成年度任务的，同比增长。

1、内联引资全年目标任务为89650万元，元至六月累计完成44100万元，完成目标任务的，同比增长。

2、引进外资全年目标任务为50万usd，元至六月累计完成190万usd，完成年任务的380%。

(二)定点屠宰牲畜元至六月累计完成18329头。

(三)定点屠宰税费收入。元至六月累计完成万元，完成目标任务的，同比略有增长。

二、主要做法和措施

(一) 推进科学管理方法，确保目标任务完成

1、量化工作任务，明确工作目标。为把今年的商务工作抓紧抓好抓出成效，确保各项目标任务的圆满完成，充分调动每个工作人员的工作主动性、积极性、创造性。新年伊始，我们依据用人所长，避人所短的原则，对领导干部的工作职责进行了科学分工，做到各司其职，各负其责。同时，对一般干部采用“人员优化组合，目标任务量化”的科学管理模式，把各项目标任务和工作标准以百分制形式予以量化，明确了奖优罚劣标准，并以正式文件上报和下发，做到了早打算、早安排、早部署、早落实，推动了各项工作健康有序发展。

2、建立健全必要的切实可行的规章制度。为了规范每个公务

人员的行为，年初我们根据工作需要，科学制定了理论学习、财务管理、政绩考核、廉政建设、奖优罚劣等共十二个方面的规章制度，逐步实现制度管人管事管权，推动了各项工作良性循环。

（二）立足本地资源，突出重中之重，把招商引资工作推向新台阶

商务工作是促进经济发展的重要引擎，而招商引资又是重中之重，没有商务工作和招商引资工作的大突破，就没有经济的大发展，就没有富民强县和全面小康目标的实现。今年以来我们根据州委、州政府和县委、县政府领导的指示精神，把招商引资工作作为商务工作的重中之重，竭尽全力抓紧抓好。

1、努力抓好储备项目的搜集、整理和更新包装工作。为了使招商引资工作始终沿着“在建一批——签约一批——洽谈一批——一批——储备一批——发掘梳理一批”的程序健康发展，始终把加强项目载体建设放在首位。今年以来，我局花费了很大精力整理了从各部门业务范围内搜集到的一批具有优势招商引资项目，重新制定出台了26个新项目，印制新项目册400本。为抓好对外和开展招商洽谈工作奠定了基础。

2、创新工作机制。一是在领导方法上创新。按照“六联系”的工作要求，每个县级领导联系一个以上招商引资项目，及时掌握项目进展情况，协调解决项目实施过程中存在的各类问题，确保项目顺利推进。二是创新引资方式。利用传统节日凤籍在外成功人士和工作的亲朋好友回乡省亲的机会，开展形式多样的宣传活动，推介我县的招商引资项目和宣传招商引资优惠政策，以求获得事半功倍效果。三是创新载体建设。突出项目载体建设，优选和包装一批优势项目，储备一批发展前景好、合作空间大、拉动能力强的项目，逐步由随意招商转变为目的招商。

门分别为香港啟盛关于南华山旅游开发及江西恒昌有限责任公司投资的城北旅游产业化综合开发、**翡翠城、**狩猎场等招商项目处理和解决多起疑难纠纷。

流通业是推进“三化”进程的重要支撑，吸纳就业的重要渠道，财政增收的重要来源，满足人民群众日益增长的物质文化需要的重要产业。今年上半年，为确保市场流通有序发展，我们在市场监管工作方面重点抓了以下工作。

首先我们做好宣传工作。一些屠商对税费征收有抵触，纳税意识不强，我们把收费政策进行公开宣传，让屠商了解政策，增强自觉纳税意识。其次，形成合力，真抓实干，确保肉品市场整治工作到位。商务部门组织执法队伍重点打击私屠滥宰，对重部位的重点区域杜田、木根井、黄家寨等城乡结合部进行不定期的巡查，发现苗头，及时打击。先后出去巡查车32台次，组织巡查143人次。组织专业人员24小时值班，进行驻场检疫，建立进场检疫台账，完善病死猪病害猪肉追索体系。对无检疫证明和无耳标的生猪进行补检，整治期间共补检入场生猪856头，禁止了不合格生猪进入屠宰场。加大了入场生猪“瘦肉精”检测力度，加大了检测比例，由原来的2%增加到5%，3至5月对入场生猪共抽检166头，经现场快速检测，结果全部为阴性。第三，抓紧抓好新建星级屠宰场前期筹备工作，目前已进入征地工作阶段。

2、抓好酒类流通的监管和非法用盐工作。上半年。一是做好宣传工作。多次上门宣传酒类知识，采取集中办证，统一管理，澄清底子，让经营户对酒类管理规范经营有了进一步认识。二是加强酒类执法工作。我们在强化宣传的同时，进一步向酒类经营户贯注了酒类法制观念，为我们酒类执法工作奠定了坚实的基础。三是加强规范酒吧经营秩序。针对酒吧管理混乱的局面和现状，我们采取了行业自律的方式，组织酒吧成立协会，将县城区内现有22家酒吧有效组织起来，促使其酒类经营走上合法有序的经营轨道上。目前，该协会各项工作正在办理注册登记手续。五月份，我局在县政府统一

领导下，对两林乡非法炼钒厂非法用盐进行了处理，依法查处非法盐30吨，就地予以销毁。

3、强化成品油市场经营站点的管理。今年上半年，为了加强对成品油市场经营秩序的监管，我局根据国家商务部《成品油市场管理办法》和《湖南省贯彻执行〈成品油市场管理办法〉实施细则暂行规定》，我局一是对全县37户无证经营户下达了停业整改通知，耐心细致为经营户办证解释政策，针对成品油经营办证难的问题，积极与上级主管业务科室及相关部门联系，帮助经营户疏通办证渠道。二是进一步规范成品油经营秩序，由商务牵头，安监、交通、工商、质监、消防六家部门开展了联合整治行动，6月21日，执法队人员在我县腊尔山镇内4家非法经营成品油店铺实行了依法处理，依法缴获汽油110多公斤，有效净化了我县成品油市场经营秩序。三是根据省商务厅相关要求和州商发[]49号文件精神，积极深入基层做好调查研究工作，结合县里实际情况，起草和制定了成品油“十二五”发展规划工作。

4、抓好第三服务行业的管理工作。为了认真贯彻落实商务局的职能职责，规范第三服务行业的经营秩序，打造旅游景区的优质品牌，今年上半年来，我局一是加强宾馆客栈规范管理，开展了清理整治活动，进一步净化了商务环境，为来凤游客营造良好的经营秩序。二是认真做好游客投诉的接待和协调处理工作。5月22日，我局及时处理县政府接待处青山如是楼宾馆因客厅上方跨塌伤及游客事故，让重庆游客得到一个很好的答复，基本做到了店主乐意，游客满意的效果。

5、积极推进“万村千乡市场工程”。为了切实抓好社会主义新农村流通体系建设，逐步建立起新的流通体系，解决农民买难和卖难的问题，今年，我局继续推进“万村千乡市场工程”。6月2日—8日对全县原有55家乡村级农家店家进行一次检查。我们除巩固原有的乡村级农家店外，努力宣传发动组建新的农家店。目前为止已有2家开业，18家正在建设准备工作。

6、贯彻落实党的惠民政策，抓好家电、摩托车、汽车下乡及家电以旧换新工作。“家电下乡”既是保增长促消费的重要举措，更是一项利民惠民工程。上半年，一是我局根据上级文件精神，认认真真，扎扎实实地抓好“家电下乡”工作。截至六月底止，家电下乡销售累计8810台，其中，销售电视机3320台、洗衣机1438台、电冰箱2861台、手机665部、计算机88台、空调185台、热水器117台、微波炉4台、电磁炉22台，实现销售总额1379万元，给农户发放补贴260万元，受到农民朋友的赞许和好评。二是积极规范管理摩托车、汽车及家电以旧换新相关工作，切实落实好党的惠民政策。截止六月底止，摩托车补贴1966辆，财政补贴万元，汽车县财政补贴438台，财政补贴177万元。

（四）创先争优，努力推进商务组织体系健康发展

投资、消费、出口是拉动经济发展的“三驾马车”，这“三驾马车”的运转均与商务工作息息相关，紧密相连。为使**的商务工作跃上新台阶，上半年，一是在今年四月中旬召开了**县第二次商务系统工作会议，全面贯彻传达全州招商引资暨商务工作会议和县委经济工作会议精神，把全年商务工作重点和要点，做了全面安排和部署。二是为表彰先进，激励后进，发挥工作积极主动性，我局对在全县招商引资和商务工作中有突出贡献的相关县直单位领导、乡镇商务专干及分管商务领导进行了自组建商务局以来的首次表彰。三是为全面实现商务工作跨越式发展，我局积极向县编办争取乡镇商务专干实行三定（定岗位、定职能、定编制）管理工作模式。

（五）加强党务和纪检监察工作，促进党风廉政建设和机关效能建设健康发展

我局根据县委、县纪委的文件指示精神，把党务和纪检监察工作以及党风廉政建设和机关效能建设作为大事抓紧抓好，一是成立了党风廉政建设领导小组；二是与所辖各单位签订了党

风廉政建设目标管理责任状，制定了考评条件，实行赏优罚劣；三是加强党务党建工作，注重基层党组织建设和加强党员教育工作，充分发挥^v^员的先锋模范带头作用。四是领导班子成员自觉带头坚持廉洁自律，始终把^v^倡导的八荣八耻为律条，严格遵守、模范执行、树立榜样、做群众的楷模。五是严格遵守财经纪律、规范收支行为。六是根据凤办[]14号文件的精神要求，结合商务工作实际，扎实推进机关效能建设顺利开展，通过制定工作方案逐步落实到位，取得成效。

（六）加强安全生产、食品安全和综治维稳工作

我们本着“宁未雨而绸缪，勿临渴而掘井”的指导思想，努力抓紧抓好安全生产工作。一是与战线各基层单位签订了目标责任状；二是对全战线各单位开展了二次安全生产大检查，对安全隐患及重大危险源及时发现、及时监控、责令相关单位及时整改；三是在各次会议上，对安全生产问题保持一张“婆婆嘴”常叨唠，做到警钟常鸣；四是抓住要害，突出重点，把成品油安全经营作为重中之重丝毫不予放松；五是发现安全隐患问题，及时下达整改通知书，责成相关单位限期整改，保证不出问题。由于工作到位，效果比较明显，上半年实现了无事故发生、无人员伤亡、无财产损失的三无目标。

我局高度重视食品安全工作，切实履行监管职能，依法加强生猪定点屠宰管理和酒类流通市场的监管，积极稳妥推进“放心肉”、“放心酒”、“放心盐”工程。一是局党组高度重视，把食品安全纳入单位工作的议事日程，成立了以局党政一把手为组长的领导小组；二是明确职责，制定完善食品安全工作制度和工作目标，有计划、有安排地全面组织开展各项工作；三是加强宣传教育，提高群众食品安全意识。结合商务系统食品安全工作特点，大力开展放心肉、放心酒、放心盐等法律法规宣传工作；四是加大专项整治力度。我们重点加强了生猪定点屠宰、食盐专营、酒类流通监督管理，

会同有关单位开展打击违法添加非食用物质和滥用食品添加剂、私屠滥宰等专项整治工作，切实维护了市场食品安全。

我们本着“看好自己的门，管好自己的人，办好自己的事”和“稳定一方”的原则，始终坚持党政一把手负总责，亲自抓的方针，竭尽全力抓好综治维稳工作。一是成立了综治维稳领导小组，一把手负责总亲自抓；二是与战线各单位签订了综治维稳目标责任状；三是制订了全年综治维稳各项工作方案和实施计划措施；四是建立健全了必要的和切实可行的综治维稳制度；五是不定期地对战线各单位综治维稳工作进行检查，赏优罚劣、奖勤罚懒；五是按年初制定的工作计划，积极组织战线开展综治维稳宣传月活动及五五普法专干培训等工作。半年来，由于各项措施和工作到位，商务战线各单位综治维稳工作未发生一起不稳定因素，保持了平稳发展的势头。

（七）扎扎实实抓好计划生育工作

有计划地控制人口增长，这是国家的基本国策。按照计划生育属地管理，谁主管，谁负责的原则，我们把计划生育工作当作一件大事常抓不懈。一是建立了计划生育工作领导小组，明确了相关责任人的工作职责和任务；二是积极做好计划生育的日常工作，按时上报出生手术等各种计划生育报表，做到不漏统、漏报、瞒报；三是加强对流动人口管理。经常对战线各单位的集贸市场、出租门面和房屋的流动人口管理情况进行督查，杜绝计划外生育。半年来，由于局领导重视和计生专干不断努力，商务战线计划生育工作开展有条不紊、有声有色，并顺利通过了上级主管部门的检查验收。

（八）加强理论和业务知识的学习

为适应商务工作涉及面广、业务繁杂、业务知识必须全面精通的局面。我们狠抓了公务人员的理论知识和业务技术培训。专门明确一名领导主抓，并建立了理论及业务技

术知识学习指导组，制定了分月学习计划，及时组织实施。在工作任务极为繁忙的情况下，确保了理论学习和业务技术知识培训工作有条不紊地进行，促进了各项工作的健康发展。特别值得一提的是今年四月，我们经过精心组织，对全县商务工作管理站的领导及专干进行了系统培训，取得了良好效果。

我们依据“积极服从，努力办好”的原则，认真办理、办结、办好县委、县人大、县政府、县政协以及上级业务主管部门交办的每一件事，没有出现不接不办、只接不办、应付搪塞、敷衍了事的现象发生，受到各级的好评。

三、存在的主要问题及建议

一是外贸出口工作在我县仍为致命弱点，几年来仍然没有起色；特别是国际金融危机没有转入常态的情况下，更加增加我县出口创汇的困难。

二是招商引资项目结构不理想，促进工业化和农业产业化，提高农产品商品化，特别是面向国际市场的农产品深加工、精加工，提高附加值的项目太少。

三是由于没有专门招商引资以及其他业务工作经费，要确保本局工作全面开展确实非常困难。在此，请求县政府给予经费上的支持。

秩序部周工作计划 秩序部总结篇四

保安部是物业管理企业中非常重要的部门，肩负着大厦的治安、消防、监控、车场管理等多项工作，在这半年中，我部员工本着“业主至上，服务第一”的企业宗旨作好每一件事，站好每一班岗，确保了小区的安全并通过日常的服务与沟通赢得广大客户及业主的一致好评，在这半年里保安部的工作有得有失、有好有坏，下面就半年来的工作做一下简单汇报。

1、治安方面

20__年x月x日保安员因与来小区送快递的人员发生冲突被治安拘留，后按部门规定两人被开除，当时队长在现场而未制止事件的发生，从侧面纵容保安员的气焰，事后队长也被劝退。

这是我部上半年比较严重的一次治安事件，给我部造成了非常被动的局面，产生了很坏的影响。为教育员工扭转部门被动的工作局面，我部多次开会、培训并请老员工在此事后发言总结教训，深入剖析检讨产生此次事件前因及后果，以老员工带动新员工避免以后再次发生类似事件。

在此期间我部还处理了我公司及__公司印章被冒用一事并多次到网通调查，此事后公司加强了印章、营业执照复印件的管理完善了签字不确认制度。

在工作期间组织保安部员工多次进行治安演习，如发现可疑物品的处理、在楼层内发现可疑人员监控跟踪等。在演习中锻炼了员工之间的协调能力、团队合作精神、熟悉了各个人员在突发事件中应做的工作。

2、消防工作方面

消防工作作为日常保卫工作的重点，我部对大厦敏感单位每月进行多次检查，下达隐患整改通知单x份并督促相关单位进行了整改，其中工作重点为施工现场。多次组织本部门员工进行消防常识培训、灭火实战技能演习，在培训中员工掌握了基本的消防常识。

与工程部配合每月对消防设备进行测试、保养、维护，达到了消防设备完好率100%，保障了在紧急情况下消防设备的灵敏度。

烟感探测器由于长时间未做清洗，部分已经开始出现误报、错报、不报警现象。

经公司同意我部正在考察厂家调研价格、质量及保修时间，调研结束后计划在近期对大厦所有烟感探测器进行清洗，工期约30天左右。

同步还在进行中控室维保事宜的洽谈，与维保单位已基本达成一致意见，计划近期内签署维保合同并对中控室设备开始维修保养工作，确保设备的正常运转。

3、日常管理工作

保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、车场岗、许可证局大堂岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行全方位365天24小时的安全保卫，严格的管理制度确保了上半年本大厦无治安、刑事案件、火灾事故的发生。对新招聘的保安员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职保安员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等多项培训，从而增强保安员的工作责任心和整体素质。强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，保安人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了一道亮丽的风景线。

4、警队管理

多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我部都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。

队员上岗后，我部还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。半年来，保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。

形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我们的队伍中出现了“三多三无”的喜人局面。即：工作积极主动的多，消极应付的少。干事情吃苦在前的多，讨价还价的无。做好人好事的多，违纪背法的无。

一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐。

二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进。

三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。

具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。

即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新。在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升。最后达到让公司领导满意，让全体业主及客户满意，以上是保安部20__年上半年的工作总结，不到、不妥、不对之处，恳请领导批评指正。

秩序部周工作计划 秩序部总结篇五

秩序主管岗位职责：

一、秩序部日常工作计划的制定，组织实施、过程监督、质

量把关。

二、完善安全管理制度，组织消防、安全薄弱环节的排除。制订本部门的岗位职责及作业指导书。

三、负责消防和安全应急方案的制订及演练。

四、负责消防实施设备的有效运行，定期检查消防器材。五、负责工作案例的收集并编写成培训题材，并积极实施。六、协助客服中心处理重大及突发事件。七、协助工程进行安防设施设备的检修及维修。八、维护消防、安防等政府部门的关系。九、组织客户对消防安防知识的宣传与培训。十、做好队员的思想工作和后勤保障工作。十一、积极完成领导安排的其它工作。

形象岗岗位职责：

一. 仪容仪表与着装： 1. 仪容仪表：

a. 值班时间应扣好衣扣，穿衬衣时，下摆扎于裤内不得外露。不得敞胸露怀，不得披衣、挽袖、卷裤腿。

b. 不得留长发、大鬓角、胡须，不得染发、勤洗头洗澡。不得留长指甲、染指甲，不得围围巾。

a. 保安员上班按规定统一着工作服，应保持干净整齐□b. 严格按照规定要求统一佩带帽徽、肩章、领带、上班必须戴帽。严禁解开上衣扣或其它衣扣。

1. 保安员值勤应注意礼仪服务与文明用语，面带微笑，对出入客户、业主及公司经理以上人员应行军礼。

2. 未经同意，不得翻阅前台资料。严禁使用公司电话拨打私人电话。

3. 内外衣口袋不准放过多东西，如香烟、打火机、火柴等，腰间皮带上不准挂钥匙及其它挂件。

4. 对讲机佩戴于腰间皮带右后侧，除工作要求外不得佩戴有色眼镜。

5. 形象岗走路，上身挺直、步伐稳重，双臂自然摆动，不得晃来晃去；眼睛注视前方、兼顾左右，不要在公共区域内随意穿行。

6. 要站在指定岗位上，姿势要端正、不得弯腰曲背。不准背靠伞柱。

7. 听别人说话时，要注视对方眼睛，应注意对方说什么，不要左顾右望心不在焉。

1. 形象岗在值勤服务中，对所有业主来宾坚持使用文明礼貌用语，对人称呼得当，切忌出言不逊和说脏话。回答问题要明确，不要与无关人员闲聊。对客户和来宾来访要热情。

2. 盘问着装不正闲散人员和乱停车辆时，先举手示意并向前招呼说：对不起，请。。。

1. 认真做好本职工作，主动积极配合置业顾问的相关工作。

2. 向来访车辆敬礼并为客户引导停车，将车辆已导至合理停车位置。

3. 为客户开车门，问好，并提醒客户关好门窗，携带好随身物品。

1. 形象岗人员在值勤工作中应严格遵守公司及部门规定的各项章制度和操作。

秩序领班岗位职责：

一、以身作则、公正无私、做好表率、发扬团队合作精神；对本班各岗位工作负责，每日不少于2次检查各岗履行职责情况，主要包括：“考勤纪律、岗位卫生、物品摆放、质量记录、装备佩带、操作规程、精神面貌、服务礼仪等”，并在《协管部值班记录本》上做好记录。

二、熟悉掌握管辖区域的整体状况，妥善处理辖区内一般违章行为和一般治安消防事故及各种突发事件的处理，过权限的及时与上级领导取得联系，并向相关部门或人员汇报进展情况。

三、负责各岗位工作表格、物品、器材领用、发放，相关质量记录。 四、监管管辖区域内各类公共设施及标识和消防设施的完好情况，及时与客户服务中心联系、协调维修事宜。

五、负责按照部门计划对本班队员进行岗前培训和内务管理工作。 六、及时收集、整理顾客的意见和建议，并提交给主管。七、关心了解员工的思想和生活动态，充分调动员工的积极性和主观能动性，对于班组出现的疑难问题和不良现象要有高度的敏感性，采取措施防微杜渐，每周向专员做一次汇报。

八、负责落实、监督秩序维护员一日岗位制度的履行情况，严格遵照各项规章制度、程序、督促、考评、检查，发现问题及时处理并向上级报告，保证制度、程序的严格执行。

九、实行“班前点名、班后点评”制度，监督本班人员做好交接班工作，对本班队员的工作状况定期接受考核。

十、完成上级交办的其他临时工作。

门岗岗位职责：

一、注意保证仪容仪表及工作形象，文明、礼貌、耐心、热

情地对待顾客。

二、认真做好来访人员登记工作，填写《来访人员情况登记表》，加强对来访人员的盘查管理，做到对对方的身份清楚、携带物品清楚，严禁无关人员出入。发现有闲杂人员或乱发传单、广告者立即制止，并请其离开，同时通知其他岗位引起注意。

三、严格执行车辆管理规定，实行检验卡或收发卡/证制度，验证进出车辆与所持卡/证是否相符。落实一车一卡制度，必须查车核卡（其中记录的资料必须与该车相符）同时尽可能进行核实，如有不符，参照《车辆管理规程》执行。

四、核查进入服务区域的施工人员持有的《临时出入证》，经检查无误后按指定的通道放行，保持通道畅通。

五、检查进入服务区域人员所携带的物品是否安全，对危险品、易燃品、煤气瓶（有管道的小区）等要严禁带入，因特殊情况需进入服务区者，需征得上级领导同意，并派专人看管方可进入。

六、控制、检查携带管理处明文规定的用于违章装修的材料的人员进入小区。并告知装修人员装修时间和清场时间，以及装修的相关规定。

七、对于因公需要进入小区的人员，应礼貌问好，仔细核对相关证件后方可让其进入，同时做好相关记录。

八、发现异常现象要及时通知有关人员处理，制止无关人员在区域内逗留。

九、正确使用各类消防设施、设备。

十、做好物资放行的把关工作，对搬出小区的物资进行核实，

严格按照《物资搬运放行条》的内容进行操作，手续齐全后方可予以放行。

十一、检查本部员工和外来施工人员佩带有效证件的情况，发现不符者，及时处理和报告。

十二、保持通道畅通，无乱摆乱放及占道等现象。

十三、注意收集顾客的意见和建议，及时向领导及相关部门和人员汇报并做好相关记录。

十四、协助其他岗位工作并严格按照交接班管理制度完成交接班手续。

巡逻岗职责：

一、按照巡逻路线、巡查点进行巡逻，灵活机智，发现问题及时处理、记录、报告，对可疑人员及时进行盘查清理。

二、对所管辖区域内的非机动车辆不规则摆放进行整理，对道路车场泊车、停车秩序进行监管，检查车厢内存放物资，发现可疑情况或安全漏洞应及时做出处理和报告。

处理。

四、熟悉管辖范围内各种设施的位置，注意公用设施、绿地等情况，发现可疑情况及安全隐患及时处理并向客户服务中心报告。 五、监管公共卫生情况，发现疑问之处，及时处理并通知相关岗位或人员。

六、检查各路口、道路、消防通道是否畅通，消防设施、设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确、有无消防隐患。

七、制止顾客、外来人员或公司员工的违章行为。

八、维护楼宇及商业区域的公共秩序，将巡逻中发现的问题和异常事件记录在《秩序维护巡逻记录表》上，并填写处理情况。

九、发现形迹可疑人员，必须及时通知客户服务中心及其他岗位进行密切监视，跟踪，如其有违法、犯罪活动要设法擒拿，并及时报告上级处理。

十、发现火情，按照相关的灭火程序执行。

十一、巡逻途中遇到外来人员参观，应观察是否有公司或管理处人员陪同，如没有相关人员陪同，则礼貌的上前询问，并向客户服务中心汇报，查明原因。

十二、在地下室巡逻应注意跑冒滴漏的情况发生，地面巡逻注意发现可疑气味及高空坠物。

十三、协助配合其他岗位人员的工作，严格按照岗位职和交接班制度落实。

车辆管理员职责：

一、保障车场秩序及道路畅通，按规范礼仪指挥车辆行进按位停放。

二、对进入车场的车辆进行全面的外表检查。对车辆外表有异常的应及时告知车主并签字，并上报当值领班，同时在填写《车辆检查记录表》作好记录。

三、监控车场内人员，严禁闲杂人员在车场内逗留，发现可疑情况或不安全因素及时做出处理和报告，并做好记录。

四、检查车场内所有的标识、消防器材、照明是否完好，卫生情况的监督。发现异常及时汇报。

五、爱护警用设备、巡逻工具。随时与车场出入口岗联系。
六、配合其他岗位及收费工作，严格按照交接班制度完成交接班手续。

七、做好防盗、防火工作，禁止在停车场修车、试车、学车等。

消防控制室岗位职责：

一、负责智能化设施设备的运行管理，使用状态和运行中存在的问题及时作好记录并报告。

二、负责及时处理监控报警信息，并作好记录。

三、熟悉消防、监控中心设施设备的使用原理和操作方法，24小时进行监控。

四、负责对报事、投诉、咨询等事件作出快速反应，及时为业主进行解决，不能解决的要通知相关部门进行处理并进行回访。

五、负责协助领班对火警、火灾的信息处理。 六、负责协助有关部门对火警、火灾的调查处理。七、负责监控室电话接待工作。

八、通过监控系统对辖区内违章、违规行为要通知领班或巡逻人员及时处置、制止。

动纪律和岗位管理制度，热情为业主提供服务。

监控室岗位职责：

六、常备应急手电、照明设施； 七、严禁非工作人员进入监控室；

秩序部周工作计划 秩序部总结篇六

1、优质服务、赢得信赖。

部门通过强化公司管理准则，加强秩序部人员管理，严格按照秩序员职责要求，强化管理准则，加强现场督促和质量检查，定期培训安全工作条例及消防器材使用知识，规范要求秩序部人员的礼节礼貌、着装、卫生等，同时24小时不间断巡逻小区内重点部位及业主的车辆安全，通过方方面面的努力，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的服务水准，得到了广大业主和公司员工的好评，赢得了业主的信赖。

2、预防为主、重点布控，措施到位，消除隐患。

在公司领导的关心指导下，通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等措施，全年未发生一件意外安全事故。秩序部安排管理人员勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保各小区万无一失。针对配电房、泵房，大门口等重点区域实行严密监控。

3、完善设施、有备无患

通过集团、项目公司领导亲临现场指导，秩序部将小区消防、防汛、车辆管理预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定各小区消防设施设备维修保养计划，使各小区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。保障线路畅通、正常使用，对各小区内应急疏散灯、期安全出口进行补装和更换。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。

1、按照项目年初制定的安全培训计划，秩序部参照行业规范对秩序员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析处置等，通过

讲解、点评、交流使秩序员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、秩序部按照项目公司计划对秩序员进行岗位培训，对秩序一线岗位做好培训工作。通过培训提高了秩序员整体思想素质，服务态度和业务技能。

3、思想工作是一切工作的生命线，针对秩序部的实际情况，引导秩序员与时俱进、提升素质、转变观念。秩序部教育秩序人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。秩序部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

1、严格按照车辆进出管理规定执行，控制小区内的.车辆，保证御锦湾小区内环境，保证井然有序、道路畅通。

3、为保证业主车辆的安全，对外来进出车辆实施登记制度，对带出的大件物品按照出入登记制度，严格规范，要求必须有物业中心开具出的《出门条》，查验后方可放行，在严格细致的工作下，大大降低了小区偷盗事件的发生率。

4、严格执行外来人员及施工人员登记制度，及时办理出入证件，对留守工地人员严格按照安全工作条例要求，做好人员的登记检查，发现问题及时处理解决。

总结过去、展望未来，整改不足之处并制定个人新一年的提升服务目标，以利于来年在秩序部各项工作更好的全面展开。

以下几项工作是本人在新的一年的工作重点

1、服从领导指挥。我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为

主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、骨干人员文化修养、专业知识和管理能力、个人素质等参差不齐，有优有劣，物业秩序部制定的管理规范尚未全部落实，秩序部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量的提高：秩序部各个岗位秩序员的服务质量，秩序部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在的一个样的服务标准。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后勤保障任务。为保障岗位制度落实明确了岗位责任制，制定了保安员服务质量考核办法，来保障制度落实。

4、反复出现的问题：有个别岗位秩序员仪容仪表不整齐，礼节礼貌不主动，服务不周到，处理问题应变不灵活，这些问题严重影响了整体服务质量，在明年的工作中，我们将下大力气狠抓落实，力争有明显提升，收到好的效果。

秩序部周工作计划 秩序部总结篇七

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。

二、严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象

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。

三、圆满完成一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20xx年xx月中旬，一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。

四、部门工作存在的问题

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。

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。

五、工作计划要点

(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) 加强部门培训教育工作，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、规范化管理。

(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。

秩序部周工作计划 秩序部总结篇八

一、物业服务

物业工作主要是日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护保养、环境卫生、绿化养护、秩序维持、学习培训和上级部门检查等。在一个多月的工作过程当中我从同事和师傅的身上学到了很多。认清主题、把握时间、客户至上，细心周到都是我们平时应该坚持的工作作风和态度。细节决定成败，事无巨细才能真正赢得客户好评。

2、加强工作锻炼，熟悉服务的流程和细节工作。用心识记，注重工作方式方法，灵活应变，不搪塞敷衍，用真诚的心换取理解的心，用满意的服务充实自己的工作目标和任务。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，工作琐事多，时间紧，文书处理、档案管理、文件传阅等等。在做好客户服务的同时还要注意对各个工作任务的时间安排，这样才能提高工作效率和节省工作时间。所以在以后的时间里，我会加强自我工作意识，注意加快工作节奏，做好提前的准备和梳理工作，以提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，爱岗敬业、创造性的开展工作，在工作的这段时间里，我对自己也有了深刻的认识。我还有很多不足，我对各项服务工作也是实际的第一次接触，工作效率有待提高；有些工作做得不够细，工作协调不是很到位；向领导提供数据等方面有待加强；同时加强与部门领导和员工的沟通和理解。我会努力的！

四、努力的方向和计划

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业和房地产专业知识和有关法律法规常识。

第四，着实提高工作效率，充分利用自己的工作积极性，踏踏实实做好事。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20__年，收获了经验和不足，经历了困难和迷惑，感受了启迪；20__，我会一如既往，用一颗真诚的心加上自己的努力，

全力奔向新的挑战！

秩序部周工作计划 秩序部总结篇九

- 1、加强安全员身体素质训练和业务素质的培训；
- 2、进一步加强装修户的检查，确保人、财、物的安全；
- 5、根据实际情况，适当调整巡逻路线 四月份
- 2、安全班内部军事大比武
- 1、确定下半年qcc活动的课题
- 1、持续加强停车场的规范管理
- 1、根据情况需要，调整巡逻路线
- 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 十二月份