

最新物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告(通用7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇一

尊敬的领导： 您好！

1、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

2、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

3、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

4、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强对员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

5、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行状况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

6、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

7、因为有了__年成功分享芒果的经验，__年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自己的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

8、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

9、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的绊脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联

系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

小区物业年终工作总结由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在13年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准；治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗；由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

述职人：_____

20__年__月__日

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇二

明确职业道德规范，熟悉工作流程

围 范

适用于物业管理

述 职责概

公司内部消防、治安的控制与管理，各种安全事件的处置，员工安全培训

门相关投诉事宜。

物业总经理负责。

经理的领导下密切与公安机关配合，做好小区的防火、防盗、项目在(2)

防破坏、防治安灾害事故的综合治理工作，维护好小区治安秩序，秩

序维护小区的安全。

结合小区的具体情况，根据综合治理责任制的要求，编制培训课程，(3)

能力、并对秩序维护人员日常勤务、有计划地对秩序维护员进行培训，装备进行检查评估，督促落实，认真搞好部门的组织管理工作。

(4) 监管秩序维护员日常工作及对维护本小区内治安秩序及周边的治安，各岗位督导检查，提供一个良好的经营环境。

培养训练秩序维护部全体成员服从领导，听从指挥，遵守国家法律、(5)

障本小区的人员的生命及财产安全。

经理审批；建立与完善各项制度，抓好项目公开招聘本部门员工，报(6)秩序维护员的思想、业务培训，不断提高秩序维护队伍整体素质。

完成管理处交付的各项任务。(7)

负责处理或协助处理小区内的刑事、治安案件、重要部位、车场的日(8)小区公共设施安全以及各项大型活动的秩序维护工作和区域常管理、内卫生监督工作。及时处理并反馈和协助客服部耐心接待业主或员工提出的各项要求，(9)做好小区装修监管工作。

协调有关小区的秩序维市、区公安、消防、城管等部门定期联络，与(10)护对外联系工作。

防演习，联系消防部门及监督消防监控中心，确保其顺利运作。

部门联系。

如有发生突发事件，应立即赶到现场，保护好现场，并配合有关部门(13)做好调查工作，同时报告项目经理。

定期向项目经理汇报有关小区秩序维护情况，提出相关建议和跟进(14)落实总经理安排的其它工作。

：秩序维护队长 位 职2 .

4目的 明确职业道德规范，熟悉工作流程

范围 适用于物业管理

述 概

协助秩序维护主管开展小区的治安、消防等工作，负责秩序维护部日常事

务的安排、落实、监管及反馈工作。

： 岗位职责及操作细则 协助秩序维护主管主持秩序维护部的日常运作，协助拟定、建立和组(1)参与秩序维护员招聘考核织秩序维护部的长期工作计划和工作制度，工作。

制定秩序维护部排班表，监管秩序维护部员工的出勤情况，向主管提(2)交考勤统计报表。

每天审阅班务交接记录表，查阅各情况报告表，及时掌握小区之最新(3)情况，指导本部员工开展工作。

经常对小区环境及公共设施检查，排除安全隐患，留意发现内部管理(4)存在的问题，及时向主管反映，经常检讨和改善部门工作。

必要时经常性不定时巡视及检查小区布置之秩序维护岗位当值情况，(5)亲自到现场处理下属所上报的问题及解决困难。(6)协助部门主管做好定期与街道办事处、派出所进行工作联络，做好社 区治安联防工作及与管理处其他部门之间的工作协调。

定期协同工程部检查小区协助秩序维护主管执行小区消防管理工作，(7)之消防设备，确保正常运作，组织安排小区定期防火疏散演练。

协助秩序维护主管召集部门工作会议，安排部门岗位培训课程，重视(8)与下属员工之思想沟通，做好激励工作。

协助秩序维护主管对秩序维护员进行聘用、任职、调职、升职、表彰(9)及处罚等内部工作。

行上级领导布置的各项工作任务。

协助秩序维护主管处理其它突发事件及小区巡视情况、消防检查工(11)作、巡逻记录等日常管理工作。

督促下属员工做好访客记录。(12)跟进落实部门主管安排的其它工作。(13)

职3 . 4 : 秩序维护领班 位

目的 明确职业道德规范, 熟悉工作流程

范围 适用于物业管理

述 概

协助部门主管、队长搞好小区的治安、消防、车辆管理等工作, 负责班内

日常工作事务的安排、监督管理和班内各项事务处理。

: 岗位职责及操作细则 组织列队集合, 清点本班值班人数、按排班组人员的工作岗位, 检查(1)班前班后仪容仪表, 主持本班班前会议、班后总结和当天考勤工作。

了解上一班的工作情况, 跟进落实遗留事项和最新的指令, 监督各岗(2)位交接, 并对当值期间的工作全面负责, 对秩序维护主管负责。

协助秩序维护部开展法制法规常识、秩序维护业务知识的培训工作, (3)使员工符合工作要求。

执行各项规章制度, 加强巡查施工防火、施工安全、成品保护和各岗(4)位工作, 发现问题及时纠正并做好现场记录。

处理一般性的事件及客人投诉, 重大事项及时汇报上级。(5)保管好本部门的公用物资和公款。(6)根据秩序维护部或其他途径反馈的信息, 制定下一阶段的工作计划, (7)加强可能出现问题的地方的警戒。

(8)每星期定期评估班内队员，每月总结班内工作，及时向主管汇报，特

殊工作要有针对性的进行经验总结，及时改正工作中存在问题。

了解班内队员状况，掌握班内队员的心态、性格、优缺点，多关心班(9)组人员，在不违反原则的情况下，帮助解决、处理相关事务。

工程上的问题要到场了解，核实记录，并向上级报告。(10)得到指令后超越自己职责范围及能力范围的事件要及时向上级汇报，(11)采取行动。

督促下属员工做好非办公时间的访客记录。(12)如发生突发事件，应立即赶到现场，及时处理问题，保护好现场，并(13)配合有关部门做好调查工作，同时报告上司。

完成上级交办的其它任务。(14)

： 监控中心秩序维护员 位 职4 . 4

明确职业道德规范，熟悉工作流程

范围 适用于物业管理

述 概 负责小区监控中心各系统设备，对各楼层公共区域人员状况进行严密监控。

： 岗位职责及操作细则

做好上岗执勤准备，准时交接班，对所管区域的设施设备进行检查，发现异常情况及时报告。

保持仪表整洁，仪容端庄、文明举止、言语礼貌。(2)当班前

不得饮酒，吃异味食物。(3)

按工程部设备运作计划，协助工程当值做好开启电梯、试用电梯等检(4)修工作。

严密监控及定期检查记录各系统运行情况，发现问题即时报告，并按(5)程序迅速处理，做好记录。

(6)充分利用小区闭路电视监控系统，对小区严密监控，发现可疑情况定

镜录像，即时报告领班处理并与各岗位保持密切协作。

并做好解释工作。

(11)掌握对讲机系统使用情况，如有故障及时上报处理并做好记录。

熟悉消防知识，掌握各种器材使用方法。(12)密切保持与其它岗位联系，互相通报工作情况。(13)

：大门岗秩序维护员 位 职5 .

4目的

明确职业道德规范，熟悉工作流程

范围 适用于物业管理

述 概 负责小区门岗区域治安、车辆、行人监管等工作。

做好上岗执勤准备，准时交接班，对管辖区的设施进行检查，发现异

心进行监控。

并认真核对证件与持证对进出小区来访人员必须登记有效证明文件，(6)在接待过人身份是否相符，若相符则登记进出时间，否则不予进入。

程中应使用“请”“谢谢”等文明用语。若遇到不登记强行进入小区的，应即时报领班处理。

对由大门运出的非个人物品或较小货物应核对放行条。(7)认真履行职责维护大门秩序，发现业主进出大门有困难时，应主动协(8)助，如协助持重物者。

(9)发现异常情况及时报告当值秩序注意大门外视线范围内的公共秩序，维护领班。

助通报巡逻秩序维护员迅速前往现场处理。

为确保进入小区的业主安全，指引施工人员从负一层出入，禁止外来(11)销售人员自由进入。，看护老人、小孩在该范围内的活动，有异常 谢绝衣冠不整者进入(12)

情况应劝喻制止并及时报告。

监控大门范围内的设备运作情况，发现异常及时报告，并采取有效措(13)施避免事态扩大。

区公共场所摄录、照相等活动（经申请获批的或特定场合除外）。

熟悉消防知识，掌握各种器材使用方法。(17)(18)密切保持与其它岗位联系，互相通报工作情况。

：巡逻秩序维护员 位 职6 .

4目的 明确职业道德规范，熟悉工作流程

范围 适用于物业管理

常情况及时报告。

保持仪表整洁，举止、言语礼貌。(2)当班前不得饮酒，吃异味食物。(3)施，检查治安、防火、防盗设施，发现问题立即共用区域设巡查楼层(4)处理并报告，做好记录。

协助领班处理紧急情况。(5)是否完好。共用设施、设备等认真检查楼层所有消防器材及(6)密切留意各业主单位的情况，发现可疑人员应上前礼貌地询问。(7)

违规行为的，则令其停工和报领班处理。

严禁施工人员在楼层公共区域内吸烟和游荡。(11)若发现楼层业主内有偷盗或抢劫者，在确保自身安全情况下严密监(12)控，并报告领班，要求增援。

检查所有业主的门户，如发现门锁未锁好且房内无人（按门铃确认，(13)不能擅自入内），立即报领班处理。

应及时关闭卫生间电源运动会所部位非营业时间无业主在内的情况，(14)及娱乐室电源，锁好门窗。

随时保持公共区域和走火通道的畅通，清理违规乱放物品，并上报。(15)密切留意业主未向管理处申报大宗物品搬出，及时报告领班，核查上(16)报（注意处理手法和语气，参照秩序维护规范用语）。

密切留意是否有业主更改公共设施用途或破坏公用设施，并及时上(17)报。

密切留意小区内发生的异味、异常声音、异常光线，并查明来源，及(18)时上报处理。

密切保持与其它岗位联系，互相通报工作情况。(19)

范围 适用于物业管理

述 概 负责小区外围商铺广场秩序及安全管理，监管设备及外围卫生状况等。

： 岗位职责及操作细则

常情况及时报告。

保持仪表整洁，举止、言语礼貌。(2)当班前不得饮酒，吃异味食物。(3)随时保持与大密切监控小区外围商铺广场范围内及周边的治安秩序，(4)门岗的秩序维护员联系，发现异常情况采用相应措施处理并上报。

(5)监控外围公共区域内的卫生状况，如有不整洁则上报领班处理。

禁止小区广场范围内摆摊贩卖，派发传单，张贴广告等一切扰乱小区(6)正常秩序的行为。禁止车辆乱停乱放在广场范围。(7)

禁止所辖范围堆放装修材料及杂物。(8)发现可疑情况有礼貌地小区在开放时间应注意进出小区人员的动态，(9)盘问并及时通知领班。

4目的 明确职业道德规范，熟悉工作流程

范围 适用于物业管理

述 概

负责维持停车场秩序，保证车辆进出畅通。

常情况及时报告。

保持仪表整洁，举止、言语礼貌。(2)

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇三

1，提高客户信息的质量。提高跟客户的沟通技巧，在跟客户交流时，判断客户的购买倾向度及购买能力，将没有诚意，无潜在购买能力的客户过滤掉，保留潜在客户信息传给销售。

2，做好跟销售的配合。在回访客户时，对于有意向但销售没取得联系的客户，将客户信息再次传给销售经理并附上回访情况信息，做到及时反馈，提醒销售联系。

客户会带着各种问题与16人沟通，尤其作为客服，客户需要从这里了解尽可能多一些的信息。所以为了拉近与客户的距离，明年工作中，希望通过自己的学习以及跟相关销售同事的沟通，来了解一些客户关心的知识，比如客户提到的招标、合同、付款、发货等销售相关环节事宜。在与客户的交流中，客户会提到线下市场方面的知识，在客服工作这块，我认为自己没有了解产品线下的市场情况，没能很好的应对好客户的问题。在明年的工作中，可以的话，如果是涉及到我工作范畴的内容，希望能跟相应的产品经理对接，在工作能给予我一些支持。

在接待客户咨询时，记录好客户的单位名称及装机地。今年所有咨询客户中，993个客户单位名称记录全面，占有所有客户比例的68%。明年的工作，争取将这个比例提高到85%，方便对单。

今年的工作我将以更好的心态去工作，努力做到成为一个专业的网络人员。

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇四

1、一年来本着对员工同等公平、公正、公开的原则，加强员工沟通、交流，培养员工的团队意识和集体凝聚力，使员工以主人翁责任感投入工作，工作从消极被动转为积极主动，并大大的减少了人员流动。

2、员工培训工作

员工培训工作作为日常工作的指标任务(因大部分是新员工，皆是生手或根本未做过清洁工作)，利用中午休息时间每周一次，每次2小时的集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等，并根据实际情况制定了各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧，同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个上半年度，经，员工实操考核100%合格，理论考核95%及格。另外对两组领班进行了基层管理能力培训，使基层管理不断加强和提高。

3、对两班组成员日常的、礼貌礼节、考勤纪律、上下班列队、统一工鞋(员工自购)等严格要求，并运用到日常工作中，清洁绿化员工的整体形象及素质得到很大提高。

4、日常保洁工作

加强一期的日常保洁管理，尤其是会所地面晶面处理、玻璃清洗、地毯清洗、油烟机清洗等工作都按计划完成，并按周计划、月计划定期完成对各个卫生死角、天湖、仙子湖落叶清理、溪水源头泥沙清理、喷泉清洗、下水道清捞及山路清扫等各项机动工作，同时加大力度对外围及草坪落叶清扫，垃圾，卫生质量有了很大的改进和提高、垃圾收集清运实行日产日清。

5、工具物料管理

为控制成本，杜绝物料浪费，清洁绿化物料实行专人专管，严格领、发登记，并按计划用量领用。常用工具实行以旧换新，工具实行自我保管，谁丢失谁赔偿，在确保质量情况下，能省的一定省该用的就用，同时协同采购进行物料质量的把关，物料单价的，采用质量可靠、合理的价格的物料，清洁物料消耗在数量、价格上都下降很多，真正做到开源节流。同时做好各种机械设备的使用、保管养护工作，以提高机械设备的使用寿命。

在确保日常保洁工作同时，二期收楼单元清洁开荒、及由于渗漏水维修后清洁、又一城售楼部、样板房开放工作摆在所有工作之首位，根据实际情况，科学合理调动员工，进行合理安排清洁开荒、地板打蜡和绿化摆设等工作，在全体员工的共同努力下□xx完成并安排员……来年计划同样可以根据部门职责来说，具体到这些职责采用何种方法方案落实实施，进度及控制方案，并对今年的不足采取改善方案及预防，同时结合公司的发展规划，调整工作的方向及重点，做到事前计划，事中控制，事后总结，使部门工作融入公司的发展大计中。

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇五

1、全面提升服务品质，实施“特色化服务”。服务品质提升方面，启用员工奖惩考核体系，进行规范管理，建立良好规范的正负激励机制，在工作中找突破点，坚决取缔商品部二次处罚员工的错误做法。抓现场纪律现已基本走入正轨，应抓销售技巧与商品知识，提高营销水平，这样才有利于整体服务水平的提高。今年的服务宗旨和标准，以及国芳百盛在顾客心目中应树立什么形象、转变服务观念、顾客需要的，就是我们要做的，国芳百盛早已是兰州同行中的龙头老大。

商场如战场般的残酷又如逆水行舟不进则退，企业要发展，就要有对手的观念和措施。因此，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须把商品品牌、服务品牌、企业品牌摆在重要的工作日程，提升、维护和发展，逐步形成金城知名而特有的“特色化服务”战略十分必要。所以xx年第四季度——20xx年一季度在兰州率先提倡并实施“特色化服务”，大打特打服务牌，显示我们国芳百盛一种特有的服务品质和服务档次。根据业态的不同提供不同的服务，超市——“无干扰服务”，一楼商品部至四楼商品部“品牌化服务、朋友式服务”五楼商品部——“朋友式服务”，六楼商品部——“技能式服务”，向社会表明，我们追求的是高质量、高品质的服务。达到超越顾客期待的、最完美的服务。

2、开展公司服务技能项目竞赛服务办承办了公司第六届运动会中的服务技能赛区，包括知识竞赛、情景实操模拟、全程消防演习、岗位应知即问即答，通过竞赛丰富员工的业余文化生活；以岗位练兵为目的、以寓教于乐为形式提升各岗位员工素质；以专业到位的素质要求全面升级公司员工服务意识及服务水平。展示公司的服务水平，（内容包括：国芳百盛发展史、企业文化基本知识，专业知识等）

3、相关政府部门联络与沟通。加强与省、市、区各消费者协会及主管工商所的联络与沟通，并与之保持良好的协作关系，及时掌握零售业发展动态，建立良好的商誉。

4、顾客投诉接待与处理，全面维护国芳百盛信誉。就xx年前三季度在投诉中存在的问题及三级管理制度执行不到位，以及其他原因引起投诉升级的，第四季度我们将利用部门例会、领班沟通会等形式对楼层基层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训（原因是因为现在大多数领班都新员工，急需加强培训），重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，作到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，做到接待一起，处理完结一起，并时刻以顾客的满意

度来衡量我们的管理水平，站在消费者的立场上考虑、处理问题，以此赢得更多回头客。因为现在的市场是“顾客的满意才是双赢”。

5、加强部门内部人员综合素质提升几，并对公司五大服务体系进行完善。坚决执行董事长在四季度会议中提出的保持总店稳健发展。带动分店全面提升的指导思想，加强部门间的沟通，消除管理中存在的误区。现场检查不单纯是发现问题，而是针对出现的问题提出改进措施和方法，及时给部门以指导。第四季度服务办的内部培训内容为商品知识(毛织，保暖为主)、消法知识及卖场信息熟知度等方面的基础知识培训。培训手段采讨论的形式，使培训趣味化，生动化，将讨论出的结果，以书面形式下发分店部门，组织相关人员学习，达到三店同步提升的目的，公司的五大服务体系人员管理、商品管理、环境管理、促销管理、顾客管理，其中人员管理的各项规定比较详尽，但其余四项管理的具体标准还比较空洞，所以在第四季度，我部结合当前具体情况对商品管理、环境管理、促销管理、顾客管理标准进行完善。

6、一线管理干部日常行为规范跟进。全力协助集团监管会在日常的工作中，对一线中层管理干部日常行为规范进行跟进，以公司服务为宗旨，以管理规范为目标，工作中坚持创新，现场管理工作中，发现问题及时上报主管领导。部门决不护短，严格执法、努力进取、以身作则、按章办事、团结协作、按时完成上级下达的各项工作任务。在x年9月份下旬，本人在工作中情绪化，不能严格要求自己。在经过领导和同事的大力帮助下，及时调整了工作心态，改观目前不良现状，全心投入日常工作。用正确的态度对待工作。态度决定一切，真诚创造卓越。我和我的同事们将不断努力，打造国芳百盛“特色化服务”，以真情铸就服务!为深入贯彻落实党的xx大、xx届四中全会精神和xx市委《关于推进基层党建工作创新的意见》，巩固和扩大科学发展观教育成果，在实施企业搬迁调整和“三步走”发展战略中，充分发挥基层党支部的

战斗堡垒作用，现就加强和改进企业基层党支部建设工作提出如下意见。

一、提高思想认识，增强责任感和紧迫感

基层党支部作为党的基层组织，处在改革发展、生产经营建设的第一线，直接担负着团结带领党员和职工群众完成改革创新发展和生产经营建设任务的重要责任和使命。当前，企业改革发展正处在关键时期，面临着前所未有的压力与挑战。在新的形势下，进一步加强和改进基层党支部建设是巩固党的执政基础，保持党的先进性的要求，是全面落实科学发展观，构建和谐企业、和谐社会的需要，是促进企业创新创业的重要保证。

目前，企业共有基层党支部1588个，分布在生产经营、基本建设、科研设计、生活服务、合资联营等不同的行业和领域。从总体上看，企业基层党支部在改革发展稳定和生产经营建设的各项任务中，较好地发挥了战斗堡垒作用。但也存在着与新的形势任务要求不相适应的问题，主要表现是：一些同志在思想认识上存在着重经营生产，轻支部工作的现象；一些党支部活动与经济工作融合得不紧密，工作“两张皮”，对支部工作遇到的新情况、新问题、新矛盾不能积极创新、探索和改进；一些支部工作缺乏活力，日常活动缺乏吸引力，工作处在一般化状态；党支部书记队伍素质有待提高，一些专职的党支部书记缺少生产经营知识，一些兼职党支部书记欠缺党务知识，还有些党支部书记工作不够安心，影响到支部书记队伍的稳定；一些单位的党委对支部建设工作重视不够，缺乏有效的指导，以致一些支部工作无特色，缺乏凝聚力和号召力。这些问题的存在，在很大程度上制约着党支部作用的发挥。

党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础，各级党组织要从巩固党的执政基础，保持党的先进性，确保完成企业改革发展、搬迁调整任务的高度，充分认识加强和改进基层党

支部建设的重大意义，采取有效措施，建立长效机制，在全面推进企业创新创业中不断增强创造力、凝聚力和战斗力，充分发挥党支部的战斗堡垒作用，团结带领广大职工为实现企业新的发展目标做出更大的贡献。

加强和改进基层党支部建设，要坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，落实以人为本的科学发展观，按照xx市委创新基层党建工作的要求，着眼于服务工作大局，着眼于推动创新发展，从明确工作职责、改进工作方式、加强自身建设、改善工作条件等方面推进基层党支部工作创新，努力把基层党组织建设成为贯彻“三个代表”重要思想的组织者、推动者和实践者，为推动企业改革发展提供有力的政治和组织保证。

二、明确当前基层党支部的职责任务，转变思想观念

- 1、坚决执行党的路线、方针、政策，保证总公司党委各项决议指示的贯彻落实，把职工、党员思想统一到企业发展战略上来。
- 2、紧密结合党委中心工作开展活动，保证本单位改革和生产经营建设任务的完成。
- 3、充分维护好、实现好、发展好职工群众的根本利益，调动职工参与企业改革和搞好生产经营建设的积极性。
- 4、全面领导本单位思想政治工作，创建学习型支部，创新思想政治工作。
- 5、积极开发人才资源，创新培训途径，努力为党员、职工成才创造条件。
- 6、加强党支部自身建设，维护和保障党员权利，强化党员教育管理和服務，增强凝聚力，扩大影响力，提高战斗力。

一是在党员权利义务的处理上，要克服重党员义务，轻党员权利的问题，确立党员权利与义务并重的观念，切实维护和保障党员权利，发扬党内民主，努力实现党员对党内事务的广泛参与、有效管理和切实监督，增强党组织的凝聚力。

二是在党员管理与服务上，要克服对党员要求多、监督多、检查多，关心少、服务少的问题，重视党员的合理愿望和要求，确立上级党组织为下级党组织服务，党组织为党员服务，党组织和党员为群众服务的观念，切实解决党员的实际困难，调动党员的积极性。

三是在党员教育上，要处理好日常教育与集中教育的关系，克服和解决日常教育多、集中教育少的问题。在加强党员日常教育的同时强化党的基本理论、基本路线、基本知识的系统性教育，使党员牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，永葆党的先进性。

四是在党支部开展活动质和量上，要克服重形式，轻效果、重数量，轻质量、重开会传达文件，轻党员参与互动，党内生活不活跃的问题，使党的活动紧贴企业实际，与时俱进，寓教于乐，保证党支部的活动灵活多样，效果明显。

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇六

“绿化、净化、亮化、美化”为目标，与业委会共同制定小区绿化整改方案。方案确定后，争取 15日内完成开荒。日后按照合同承诺一级养护管理。

2、物业管理用房：装修物业客服中心，20 日完成。

3、护栏：便民通道铁护栏维修、刷漆，20 日完成。

4、保洁：电梯、楼道全面清洁、消毒，承诺 20 日内完成。

日后按照合同承诺清洁养护。

5、电梯、单元门：针对电梯、单元门存在问题按规定与业委会共同协商解决。电梯接管后安装限速器、五方通话，保障人身安全。单元门正常使用后实现封闭式服务管理。争取 2 个月内完成。

6、车辆：通过业委会掌握业主车辆信息，与业委会共同协商制定小区车辆管理办法，及时疏通车辆，保证小区道路畅通，中心广场无车辆停放。按照《消防法》规定规划消防通道后，合理开拓地上车位。

车辆疏通管理自进入后开始实施。在业委会的协助与配合下，争取四个月内完成地上车位开拓改造。地上车位开拓改造费用自筹。

梯使用文明规约》、《宠物管理规定》、物业公司以合法程序进入小区，让业主了解业委会的努力与成绩，认可物业公司与业委会的工作。

一、三个小区公共事务方面

1、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

2、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习《各种费用追缴工作流程》。

3、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习《案例通报管理制度》、《案例通报操作流程图》及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量，这也是 2009 年工作计划中的

重中之重。

- 4、制定《保安器材管理规定》，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。
- 5、回顾三个小区从去年 7 月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

二、xx 华庭项目

2、督促管理处及时做好 26-29 幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在 5 月 20 日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从 6 月 1 日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

4、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

车位规划等。

6、做好个别岗位人员调整和招聘工作，确保项目工作正常运行。

7、拟定“xx 华庭首届业主委员会成立方案”及筹备会一系列工作措施，为创建“市优”工作打好基础。

三、xx 居项目

1、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发

挥标识识别作用，强化凭办理租赁手续方可停放，加强收费工作。

- 2、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作,杜绝各种长期免费停车现象,维护秩序正常。
- 3、与财务协调,及时做好坏帐处理。
- 4、督促全面检测该项目红外报警系统情况,找出问题所在,并做好相应改善,确保系统的灵敏度和正常运行。
- 5、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除,以免影响整体观容。
- 6、督促完善该项目小区商铺的资料管理。
- 7、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理,维护物业的完好。
- 8、督促做好第五期共 7 幢对讲机故障检修。

四、项目

- 2、做好外围红线报警的使用与维护,包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。
 - 3、制定安全警报现场跟踪与核实,并明确解除警报及记录操作相关要求,避免作业疏忽。
 - 4、跟进落实好会所泳池的开张营业,并做好相应的管理与维护工作,包括门票发售、泳池水质处理等。
- 地面栏杆的安装、车位产权面积的明确、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。
- 6、跟进做好小区健身器材的安装。
 - 7、督促做好各种费用的追收。

- 8、跟进第 7 幢破裂玻璃门扇的安装。
- 9、跟进部分绿化植物的补种和改造等。

五、其它事项

- 1、“士多”招商登记等工作配合。
- 2、按公司《议事日程》要求开展各项日常工作。
- 3、协调相关部门完成好各项工作任务。

物业月度工作计划表

审批人：制表人：

介入期

根据集团公司提供的项目施工进度表、销售进度表、入住计划安排，制定相应的前期介入工作计划，力求务实、高效，并有利于集团的销售服务。

做好以下各项前期准备工作：

与集团公司协商确定管理处办公场所以及安防人员的宿舍、食堂等生活场所的配置，确定装修方案；人员配置、培训计划的制定与实施；拟定物业管理服务工作各项流程及与业主相关的各类资料，并印刷装订成册。

针对未来需要完善的物业管理问题建立专项档案。、开展业主服务需求调查

各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务工作更加贴近业主。

3、按规范实施接管验收

入住期

1、高效便利办好入住

2、提供入住期的便民服务措施

规定》、《二次装修申请表》等，对相关管理员以及业主、装修施工单位的施工人员进行装修的法律、法规及专业知识培训。

强化装修审批二次控制的要点，制定装修审批程序。

落实二次装修跟踪监管责任制。

制定违章装修处理流程。

建立高素质的安管队伍，按高标准、严要求的指导思想，严抓招聘、培训、上岗、考核等关键环节，实施“准军事化管理”。

确立治安重点，加大对入住期人流、物流、车流的有效监控。

绿化培训计划

行政培训计划

人和物业公司 2011 年 10 月份工作计划表

物业秩序主管工作计划及总结 物业秩序主管述职报告篇七

一、总体要求

按照公司安全生产工作会议的部署安排，以及安全生产目标要求，坚持以人为本和全面协调可持续发展的科学发展观，坚持“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立“安全生产责任重于泰山”的观念，强化对安全生产工作的领导，全面开展安全生产大检查，继续深化安全生产专项整治，依规强化监督管理，努力实现年度安全生产目标。

二、安全工作总目标

- 1、是各部门安全生产状况稳定，火灾事故为零，重大伤亡事故为零，30000元以上工伤率为零，30000元以下工伤率在1%以下，治安案件发生率1%以下。
- 2、员工入职安全教育率为100%。
- 3、进一步建立健全各部门安全生产监督管理体制和工作机制，力争安全生产工作建设取得新的进展。

三、安全生产领导小组名单

组长□xx 副组长：

组员：

四、具体措施

（一）实行目标管理，严格执行各级安全生产责任制考核，管理人员签订安全管理责任书。

根据公司安全生产工作的总体部署和要求，公司将完善安全生产责任制的制定，全面落实安全生产责任制，层层签定安全生产目标责任书。坚持“管生产必须管安全”的原则，定期召开安全专题会议，组织参加安全检查。

（二）完善安全管理制度，提高管理及业务素质，加强机构人员配备。

1、及时完善各项安全规章制度，做到安全工作有法可依、有理有据，根据实际情况调整安全管理重点，根据人员调动，调整安全领导小组成员。

2、加强公司安全人员的配备，加强专业学习培训，逐步提高安全人员业务能力，以提高整体安全人员素质。（三）加强安全宣传、教育培训，深入开展安全生产会议、每周的安全隐患排查与周二的质检同步进行。

1、定期召开安全生产例会，每月不少于一次安全例会、安全大检查，每季度不少于一次安全综合评比，奖罚分明，促进安全工作。对安全意识淡薄，不重视安全工作的管理人员、班组作业人员要进行相应的处罚，确保安全体系正常运行。

2、重视安全培训教育，每月不少于一次安全培训教育活动，各部门根据安全生产计划制定岗位安全培训，做到每次培训有记录可查，将宣传、培训记录用图片或书面资料的形式存档。

3、加强特殊工种岗位作业人员的培训、取证、复审的检查管理，定期分批组织特殊工种作业人员到有关单位进行上岗证培训，严禁无证上岗。

4、对新员工进行安全“三级”教育，教育形式应多种多样，切实可行，并作好教育记录，经考试合格者后方准上岗作业，教育率应达100%。

5、组织安全管理人员及班组作业员学习《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国物业法》、《成都市物业管理管理条例》及公司相关规定，增强安全管理的法制观念，提高认识水平和业务水平。

（四）加大安全监督检查力度，严格奖罚

严格执行“安全检查”制度。公司采取定期检查与巡检相结合的方式和随机抽查的办法，实行动态管理。强化隐患整改及跟踪反馈工作，对查出的隐患应按“三定”原则进行整改，复检或两次检查不合格的将按公司有关文件执行处罚，追究有关人员责任。

（五）完善应急救援预案，做好突发事件工作

公司成立重大安全事故应急处理工作领导小组，负责协调组织人员在事故发生时，及时进场处理，控制事态发展，把人员的伤害和财产的损失降到最低点。及时完善突发事件应急救援预案等预案，组织相关应急演练。

（六）认真开展“安全生产月”、“119宣传周”等安全生产活动，

通过活动，不断提高各部门及班组作业人员的安全意识和安全管理水平。