

最新秩序工作计划总结 秩序领班工作计划 (大全8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇一

一、目的确保选拔公开、公平、公正。

二、适用范围

适用于秩序维护部班长的选拔录用。

三、职责

1、项目经理负责“竞争上岗”策划及组织工作。

2、“竞争上岗领导小组”负责实施班长的“竞争上岗”工作。

四、选聘对象

成都全程物业服务有限公司秩序维护部全部已转正员工。

五、竞聘程序

8、聘任：由“竞争上岗领导小组”根据竞争者的最后得分，综合得分。最后得分由民主评议，平时表现，理论考试，现场答辩，待岗实习相加得出，所有胜者得分最后综合得分必须及格（60分），若出现最后综合得分相同的情况时，则由

评委对相同得分者加试5分钟的现场测试，然后再次打分决出胜负。

成都全程物业服务有限公司【新筑·巴伦西亚】一期物业服务中心

二〇一三年六月三日

竞争上岗报名表

年月日n0□

竞争上岗民主评议表

年月日n0□

评议人：

- 1、20个评分子项，每项满分5分，及格分3分，由评议人给出。
- 2、对满分和不及格分需在备注栏说明理由。

竞争上岗现场答辩评分表

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇二

决定性的作用，诸如车位乱放、道路拥堵、出入监控等问题，秩序维护部第一时间做出及时处理，充分配合各部门完成各项工作，做到及时发现问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，秩序维护部积极配合工程部完成园区内各消防通道清理任务；在没有划分停车位的情况下园区内的车辆乱停乱放的情况得到改善，实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

在过去的一年里，秩序维护部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在消防栓漏水的期间，秩序维护部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库的积水清扫干净，维护了公司的利益。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每月的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

定期对全体保安人员进行内训教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

1. 从员工做起，员工之间亲密团结，协作到位。
2. 管理者心理始终装着员工，支持员工的工作，关心员工的生活，用管理者的行动和真情感染身边的每位员工，平时多与员工沟通交流，给员工以示范性的引导。
3. 发现员工的闪亮点，激发员工的积极性和创造性，让员工参与管理，给员工创造一个展示自己的平台形成一个团结协作的氛围。
4. 让员工感到家的温暖，在这个家里面分工不分家、有福同享有苦同担，个人的事就是团队的事，团队的事就是大家的事，对待每个人每件事都要认真负责。

物业管理安保服务为园区提升的治安防范、消防监控、存车管理、车辆登记、检查等，尤其是相应的消防演练和专业技能的学习。要求保安的服务质量和专业素养的提升。有预防处理治安事件、防范控制火灾事故、控制消除危机事件等，建立维护正常秩序、保护园区和业主利益安全。

1. 熟悉物业管理区域内的治安、消防、存车管理情况及业主情况。
2. 根据物业服务合同及公司的管理要求，编制保安工作计划并组织员工加以实施。
3. 根据保安工作计划，负责组织安排保安班组的日常工作。
4. 监督、检查、指导保安班长的的工作，全面掌握保安人员到岗和值勤情况。
5. 关心保安队员的生活，了解保安队员的思想状况，对保安队员进行业务培训。
6. 根据物业管理区域的治安情况，妥善安排保安队员的工作，以适应情况的变化。
7. 根据公司制定的突发事件应急预案，合理安排保安人力，消除各种不安全因素。
8. 按月检查各班组任务的执行完成情况，并给予相应的奖励处罚。
9. 经常与当地的公安、交警、消防等部门联系，聘请他们给予业务指导和帮助。
10. 注意降低无效成本、实施点滴节约，减轻公司的负担。
11. 及时完成公司交办的其他任务和临时行工作。

12. 确保物业管理区域内的治安、消防和存车的安全。

13. 并且做好相应的登记记录和存档。

14. 加强各园区巡逻的频率，对园区的死角、围墙四周、地下室等地方重点排查。

积极配合物业其它兄弟部门的工作，不分份内份外，以公司利益为重，不计个人得失。

西安xxx物业秩序维护部

20xx年x月x日

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇三

- 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、加强成员思想政治教育，教育成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、加强与成员的沟通交流，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，提高成员工作积极性与工作责任心；关心成员日常生活，帮助成员解决一些实际问题，提高成员对保安职业、公司集体的认同感。

3、关心成员业余生活，引导成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，丰富成员文化生活，活跃成员身心。也可组织一下文体比赛、业务技能竞赛等，凝聚人心，提高成员团队意思。

1、严格落实公司规章制度，对于新入职成员，加强二级培训，使秩序维护部成员尽快适应远洋物业的管理；注重成员在岗状态的监督，通过班长来严格落实平常工作，提高管理的有效性。

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

3、注重成员思想政治教育，加强法律法规的培训，积极培训成员遵守《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。引导成员提高思想认识，强化政治觉悟。预防成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成员，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、大门岗及机动巡逻成员密切配合,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,安排成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，秩序维护部成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，各岗位成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，提高秩序维护部成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、每班次安排巡逻成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；照明等设施设备等；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

1、加强秩序维护部人员仪容仪表检查，注重秩序维护部人员礼节礼貌培训，使秩序维护部人员展现一级物业管理企业良好形象 2、大门岗成员实行开车门;叫车;物品搬运;雨伞接送客等。

- 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

- 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、在工作中注重成员意见的收集，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，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！

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇四

人和物业公司2011年10月份工作计划表

物业保安部2015年工作计划

一月份：

(1) 加强消防安全知识教育培训，进一步提高保安员消防安全防范水平，并完成月度4次培训。

(2) 组织部门正常工作日训练，以体能和队列训练为主。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查，和消防栓月度检查。

(4) 组织部门每周会议，总结工作，及时解决发现问题。

(5) 组织部门每日正常给企业送水。完成部门1月份考勤和2月份排班。

- (6) 组织部门每月两次卫生大扫除。
- (7) 针对保安员的巡逻打点值班情况，检查，发现问题及时纠正。
- (8) 协同工程部每周对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (9) 协同消防维保人员对于1月份消防设施设备维护保养。
- (10) 协同客服部对于客户看房退房钥匙管理。
- (11) 协同客服部对于入园客户，签订消防安全责任协议书。
- (12) 完成上级领导临时安排的其它工作。

二月份：

- (1) 做好春节前，保安员思想动员，及节前节后的防火防盗意识。
- (2) 组织部门针对园区，节前一次消防安全大检查。
- (3) 对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。
- (4) 组织部门员工清扫整理消防监控设施设备间。
- (5) 组织部门实施2月份训练计划及完成4次培训。
- (6) 组织部门完成每日消防安全检查。完成部门2月份考勤和3月份排班。
- (7) 组织部门完成2月份消防栓检查。组织部门给企业送水。
- (8) 配合人事专员招聘保安员。

(9) 针对保安员的巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(10) 协同工程部对于荣升建筑工地2月份消防安全检查。

(11) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。(12) 完成上级领导临时交代其它工作。

三月份：

(1) 统计一季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。完成部门3月份考勤和4月份排班。

(2) 组织部门实施3月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查，协同维保人员消防维护。

(5) 组织保安部3月份消防栓大检查。及组织部门给企业送水。

(6) 协同工程部维护改造园区交通线和临时停车线。

(7) 协同客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(8) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

四月份：

(1) 组织部门实施4月份训练计划和完成4次培训。完成部门4月份考勤和5月份排班。

(3) 针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

- (4) 针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。
- (5) 协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

五月份：

- (1) 针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门5月份考勤和6月份排班。
- (2) 组织部门实施5月份训练计划和完成4次培训。
- (3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。
- (4) 针对5月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 协同消防维保维护5月份消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

六月份：

- (1) 组织部门对于辖区内的消防灭火器统一换充。

(2) 组织部门实施6月份训练计划和完成4次培训。(4) 针对6月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护6月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部对于监控设施设备维护保养，并处理故障。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。完成部门6月份考勤和7月份排班。统计二季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

七月份：

(1) 针对防汛时期，加强巡逻，完备防汛物资。

(2) 组织部门实施7月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对7月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

(5) 协同消防维保维护7月份消防设施设备，处理发现的故障。(6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。

(7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶一次排水口大检查。

(8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

八月份：

- (1) 针对9月份园区一次消防演习，提前组织演练。
- (2) 组织部门实施8月份训练计划和完成4次培训。
- (4) 针对8月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 协同消防维保维护月份消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 协同工程部、客服部对于园区建筑楼顶第二次排水口大检查。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- (9) 完成上级领导临时交代其它工作。

九月份：

- (1) 组织部门协同辖区专职消防员完成一次园区消防演习。
- (2) 组织部门实施9月份训练计划和完成4次培训。
- (3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。统计三季度保安部送达企业樵依牌纯净水的数量，和樵依公司对账。
- (4) 针对9月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- (5) 协同消防维保维护9月份消防设施设备，处理发现的故障。
- (6) 协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- (7) 对于管辖区域内，楼内房间及单元组织部门员工粘贴封条。
- (8) 配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。

(9) 完成上级领导临时交代其它工作。

十月份：

(1) 组织部门实施10月份训练计划和完成4次培训。

(3) 组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。

(4) 针对10月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。

物业管理处月份工作计划表

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇五

20xx年安环部继续贯彻_安全第一、预防为主_的管理方针，秉承大桥局_跨越天堑、超越自我_的企业精神，运用科学的管理理念和方法，努力实现20xx年安全生产无事故的目标。

20xx年项目部安环部工作计划如下：

(1) 制定20xx年项目部及架子队安环管理目标。

(2) 根据施工内容和现场实际情况重新修订安全、质量、环保保证体系文件内容。

(3) 根据施工内容和现场实际情况重新修订安全管理办法内容。

(4) 根据施工内容和现场实际情况重新修订应急预案内容。

(1) 落实专职安全员每日安全巡查，并将发现问题进行详细记录，现场能整改的及时整改，不能及时整改的限期整改。

(2) 安全环保部组织检查频率每周不少于一次，并有记录，复查能闭合。

(3) 督促项目部领导组织的每月安全生产大检查制度的落实。

(4) 督促工程部组织对大临设施进行安全检查。

(5) 督促物机部对大型机械设备、船舶运转日常保养管理等安全检查。

(6) 不定期开展防火、防风、防洪、用电等专项检查。

(7) 危险性较大施工工序指派专职安全员进行盯控。

(1) 根据项目部安全教育培训制度完成年初施工人员全员大培训。

(2) 督促架子队班组

组坚持每天开展_班前安全十分钟_活动，并且学习和活动要有记录。

(3) 新进场员工安全教育培训、考核。

(4) 转岗员工和特种作业人员安全教育培训、考核。

(5) 积极开展各种形式的现场安全宣传教育。

(1) 根据施工情况适时完善修改3#墩上塔柱安全专项施工方案。

(2) 根据施工情况适时完善修改主桥钢梁架设安全专项施工方案。

(1) 根据施工内容和现场实际情况重新修订项目部危险源辨

识清单，划分危险等级，制定防控措施。

(2) 对重大危险源实行动态管理，每月制定重大危险源清单及卡控措施。

(1) 积极开展_安全月_主题活动。

(2) 积极开展落实上级文件要求的安全专题活动。

(1) 及时更新内业资料台帐目录，做到资料规范、清晰，特种作业人员台帐进行每月更新，做到动态管理。

(2) 中铁工管信息系统及时、按时使用录入。

(3) 对上级单位下发的安全相关文件做到及时接受、处理、执行、回复。

(4) 及时完成业主、监理、局指现场安全检查发现问题的整改、回复。

(5) 及时公司上报各种安全报表。

(6) 积极落实并监督各种安环经费的支出和使用。

(7) 完成_扞卫质量、保卫安全_责任状和风险抵押金责任书的签订。

(8) 完成上级领导交付的其他任务。

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇六

1、团队合作，效率提升

决定性的作用，诸如车位乱放、道路拥堵、出入监控等问题，秩序维护部第一时间做出及时处理，充分配合各部门完成各

项工作，做到及时发现问题及时解决，杜绝拖拉。在小区消防通道占用情况严重的情况下，秩序维护部积极配合工程部完成园区内各消防通道清理任务；在没有划分停车位的情况下园区内的车辆乱停乱放的情况得到改善，实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

2、坚守岗位，义不容辞

在过去的一年里，秩序维护部一直处于工作人员缺编状态，在职的安防员工作任务重、压力大的情况下，休息时间减少，公休时间被占用工作，并且保质保量的完成工作任务。在消防栓漏水的期间，秩序维护部全体人员高度警备，关注天气情况，及时将地下室、车库的积水清扫干净，维护了公司的利益。

3、行业规范，定期培训

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。每月的车辆指挥、消防知识等培训和演练，通过讲解、学习和演练培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。

定期对全体保安人员进行内训教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

一、团队建设

1. 从员工做起，员工之间亲密团结，协作到位。
2. 管理者心理始终装着员工，支持员工的工作，关心员工的

生活，用管理者的行动和真情感染身边的每位员工，平时多与员工沟通交流，给员工以示范性的引导。

3. 发现员工的闪光点，激发员工的积极性和创造性，让员工参与管理，给员工创造一个展示自己的平台形成一个团结协作的氛围。

4. 让员工感到家的温暖，在这个家里面分工不分家、有福同享有苦同担，个人的事就是团队的事，团队的事就是大家的事，对待每个人每件事都要认真负责。

二、专业技能、服务意识的提升。

物业管理安保服务为园区提升的治安防范、消防监控、存车管理、车辆登记、检查等，尤其是相应的消防演练和专业技能的学习。要求保安的服务质量和专业素养的提升。有预防处理治安事件、防范控制火灾事故、控制消除危机事件等，建立维护正常秩序、保护园区和业主利益安全。

三、岗位职责、对客沟通、品质提升

1. 熟悉物业管理区域内的治安、消防、存车管理情况及业主情况。

2. 根据物业服务合同及公司的管理要求，编制保安工作计划并组织员工加以实施。

3. 根据保安工作计划，负责组织安排保安班组的日常工作。

4. 监督、检查、指导保安班长的工作，全面掌握保安人员到岗和值勤情况。

5. 关心保安队员的生活，了解保安队员的思想状况，对保安队员进行业务培训。

6. 根据物业管理区域的治安情况，妥善安排保安队员的工作，以适应情况的变化。
7. 根据公司制定的突发事件应急预案，合理安排保安人力，消除各种不安全因素。
8. 按月检查各班组任务的执行完成情况，并给予相应的奖励处罚。
9. 经常与当地的公安、交警、消防等部门联系，聘请他们给予业务指导和帮助。
10. 注意降低无效成本、实施点滴节约，减轻公司的负担。
11. 及时完成公司交办的其他任务和临时行工作。
12. 确保物业管理区域内的治安、消防和存车的安全。
13. 并且做好相应的登记记录和存档。
14. 加强各园区巡逻的频率，对园区的死角、围墙四周、地下室等地方重点排查。

四、各部门的协调

积极配合物业其它兄弟部门的工作，不分份内份外，以公司利益为重，不计个人得失。

西安__物业秩序维护部

20__年__月__日

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇七

20xx年维护部将围绕xxx分公司重点工作为中心，严格遵守公

司的各项规章考核制度，认真贯彻落实公司布置的各项任务，提高服务质量和工作效率，加强服务意识，把“用户第一”作为服务宗旨。运维部主要承担城网分配网的维修任务，同时负责有线用户的迁移，安装等工作。今年xxx分公司将进行城网光缆改造，二道接分配网改造，这势必会增加本来就繁重的维修工作，但维护部全体人员有决心在分公司领导的正确指挥下，在全体维修人员的共同努力下，做好今年的各项工作。

- 1、维修员在接到客服人员故障通知单时，按照队长工作安排，迅速赶到故障地点进行故障处理，当日故障必须当日处理，不允许托到第二天，如有特殊原因的不能当日修复的，维修人员必须向用户做好解释工作，取得用户的谅解。
- 2、工作期间不允许不接客服部电话员的故障通知电话，不得已任何理由拒绝领导工作安排。
- 3、用户办理安装，迁移手续后，维修员接到通知48小时内，必须完成安装或迁移工作。
- 4、严格按照操作规程工作，严禁酒后上杆，维修人员不按照规程工作的一切后果有本人承担。
- 5、维修用料实行报请制度，必须经部主任审查合格才能领取，不允许瞒报或谎报，一经发现严肃处理。
- 6、无正当理由不服从工作分配和调动指挥或无礼取闹影响工作秩序的，视情节轻重给予处罚。
- 7、工作中不负责任造成设备、仪器、工具等损坏或丢失的有本人负者。
- 8、维修过程中，要耐心细致的服务，根据故障的不同原因，给予修理，让用户能够清晰的收看到电视节目，让用户满意

是我们的服务宗旨。

秩序工作计划总结 秩序领班工作计划篇八

- 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。

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。

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。