

最新后期维护工作 维护工作计划(精选6篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

后期维护工作 维护工作计划篇一

本文目录

1. 维护工作计划
2. 综合治理暨维护稳定平安创建工作计划
3. 关于网络维护工程师的工作计划范文

石家庄市十分重视未成年人心理健康教育工作，从1995年开始，就在全市城乡学校开展心理健康教育。中央8号文件下发后，我市将心理健康教育作为加强和改进未成年人思想道德建设工作的一件大事来抓。自xx年开始，石家庄市委宣传部、文明办、教育局按照由易到难、由点到面的推进思路，建设了由市未成年人心理维护中心和26个分中心、245个站点组成的未成年人心理维护三级体系。三年多来，共培养1276名具备国家职业资格的心理教师，为未成年人义务咨询6万余人次。出版发行了《未成年人心理维护手册》、《来自心里话热线的报告》等丛书20余万册，《心理教育》杂志255期15万份，免费赠送到全市3000多所中小学校。今年，经市政府批准，将每年5月10日定为“全市中小学生学习心理健康日”，并开展大规模心理维护宣传和咨询活动。心理健康教育工作促进了未成年人心理素质的提高，从对28.8万中小学师生进行的心理调查结果来看，石家庄中小学生在各维度有心理问题的比率明显低于全国中小学生学习心理障碍比例，比我市1997年调查结果显示的比例降低了8个百分点。

抓好未成年人心理健康教育，是落实中央8号文件的具体举措，是各级文明办的职责所在。这次参加全国未成年人心理健康辅导工作集中调研活动，学习考察南京市“陶老师”工作站的成功经验，使我们进一步理清了思路，找到了差距。我们一定认真落实此次会议精神，学习借鉴南京经验，结合实际，采取有效措施，扎实推进我市未成年人心理维护三级体系建设工作。

一是加强龙头建设。将市未成年人心理维护中心进行升级改造，扩大服务面积，完成“心网”建设，实现中心与全市心理维护网点“一点通”，使其在推进全市未成年人心理健康服务网络中发挥带头作用。二是提高城乡站点服务水平。按照统筹城乡、均衡发展的思路，实施一区带四县“城乡手拉手”协作计划，从市内五区分中心抽调优秀心理教师定期到农村学校进行帮扶，以城带乡，互相借鉴，共同提高未成年人心理健康维护水平。三是扩大三级站点数量。推进第四批100所学校三级站点建设，同时将心理维护工作由学校向社区延伸，分步建设社区心理维护示范点，就近为未成年人提供心理辅导，为家长解疑释惑。四是加强社会宣传力度。与省、市媒体合作，开办“心家庭”、“心理名师面对面”等心理健康教育节目和“心灵成长”专栏，进一步深化“5·10全市中小学生心理健康日”活动，努力扩大心理健康教育的社会影响力。

一是充分发挥高校专业教师作用。继续发挥从清华、北大、北师大等多所知名院校聘请的43位教育、心理和医学专家的作用，定期对全市心理教师进行培训。二是加强心理教师队伍建设。制定《石家庄市中小学教师心理健康教育培训规划》，启动“双百心理名师工程”，开展心理健康教育培训，年底前实现三级站点校的心理教师与学生之比达到1：500，力争到xx年全市城乡所有非站点中小学至少配备一名心理教师。三是积极运用志愿者力量。更好地发挥我市现有160余名具有专业资格的心理咨询志愿者的作用，加强志愿者形象与能力建设，培养选拔“明星志愿者”，扩大公益影响力。同

时，开办家长课堂，让心理志愿服务进家庭、进社区。

一是加强传统文化渗透。积极探索将中华优秀传统文化精华渗透到心理维护工作中去的新途径。通过举办“传统文化与心理维护高层论坛”，开办“心理·国学培训班”等，强化传统文化教育与心理健康教育的创新与结合，增强心理维护师资队伍的传统素养。二是广泛开展传统文化主题活动。在中小学生中广泛开展“我们的节日”、“经典诵读”和“做一个有道德的人”主题活动，引导广大未成年人懂礼仪、讲道德，培养健全人格、阳光心态和健康追求。三是增强心理健康教育的针对性。根据全市中小学生心理健康调查结果，从家长、学校、学生三个角度编写心理维护读本，尽可能减少家源性和师源性心理问题的发生。

一是落实协调联动机制。在继续坚持“党委政府支持、宣传部文明办牵头、教育部门管理、非营利性民营机构承办、分中心和站点具体落实”的工作模式基础上，完善由文明办牵头、有关部门参加的联席会议制度，切实发挥团委“阳光网络计划”、妇联“家长学校”、关工委“五老队伍”等在未成年人心理健康教育中的作用，形成强大工作合力。二是落实投入保障机制。继续把未成年人心理维护三级体系建设经费纳入市、县两级财政预算。今明两年将再投入 150 万元，用于市心理维护中心升级改造和第四批心理维护站点建设。按照“个人出一点、学校筹一点、财政补一点”的办法，市教育局和学校每年列专项经费 60 万元，用于心理教师培训。三是落实考核激励机制。继续完善《石家庄市未成年人心理维护三级体系建设与评估标准》，对站点软硬件建设与考核工作进行规范。强化心理咨询师专业能力的自我提高，对心理教师的入编、职称评定问题给予政策倾斜。同时，将开展未成年人心理健康教育工作成效与文明单位评选和教育系统班子实绩考核挂钩，对表现突出的单位和个人进行宣传表彰，在全社会营造关心未成年人心理维护工作的良好氛围。

- 一、加强组织领导，全面落实综治工作责任制
- 二、加强矛盾纠纷排查，全力维护社会稳定
- 三、积极推进和谐平安建设活动
- 四、继续深化“严打”整治斗争
- 五、大力夯实综治基层基础
- 六、强化综治工作宣传

2、抓好宣传调研。不断增强创新意识，针对本系统综合治理出现的新情况、新问题，加强调查研究，探索做好综治工作新路子。

维护工作计划（3） | 返回目录

第一部分：

一、 年度整体绩效评价

时光如水、岁月如梭，半年的时间眨眼就过去了，回忆这半年的工作，我感慨万千。我对自己这半年的工作总体上是满意的，在工作上勤勤恳恳、认真严谨，在部门里搞好同事关系，主动承担责任。如果可以给自己打分的话，我认为可以打95分，尽管工作中也有失误和错误，但都能及时总结经验。

二、 年度重点工作总结与分析

（一）信息化建设及应用

1、 在上半年期间，北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店共5家门店重装、新开西沽店、下瓦房店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、

调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

2、在xx年中，我继续对原有信息台帐进行完善，对报废、转移、调拨、支援等有关信息设备的操作规范登记流程，使得资产从接货到报废的整个生命周期更加的清晰，为合理的使用设备提供详实的数据。

对于不能维修或无维修价值的设备，积极联系财务部门一起进行鉴定，与各相关部门沟通，提起报废流程。对公司设备正常、有序的更新换代，保证了设备性能满足公司各类业务的需要。

3、在xx年期间□crm□售后系统等一些软件纷纷上线，我主动联系相关部门，询问相关情况，加班加点为公司内有需求的电脑更换新的操作系统及应用软件，并在要求时间之前完成，避免了因软件版本落后造成工作的不便和对销售的影响。

4、总部处于安全的考虑对所有店面进行了监控和报警系统的安装

在xx年我的主要精力从设备的维修转移到了对设备的管理上来，虽然不主要负责设备的维修和维护，我依旧主动联系相关同事，对维修设备进行鉴别，对于无维修价值的做资产报废处理，避免了重复维修并节省了维修费用。

(三) 日常、年中及年末盘点检查工作

盘点工作是资产管理工作中当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理。并在盘点中检查资产的使用情况，一旦发现隐患立即记录下来，汇总后

联系相关部门予以解决。在盘点中顺便检查设备的完好程度，对于不能满足公司正常业务需求的设备，本着先升级再调换最后报废的先后顺序进行操作，使之能够满足公司的业务需要。

（四）新开店面及店面改造重装工作

在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。这里包括北辰店、杨柳青店、红旗路店、大港店、海光寺店、下瓦房店、西沽店、静海店、六纬路店、塘沽金街店、武清店、西马路店、南楼店、芥园道店、金钟河店、中山路店、塘沽店、瑞景店、解放南路二店、武清津静公路店等店面的重装改造工作。

重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

在4月、5月中我去唐山和秦皇岛分公司对开平店和抚宁店支援，参与了前期筹建、内部施工和开业当天的保障，并对当地分公司的工作进行了检查和指导。

（五）节假日的电脑支援工作

在过去的半年中，我经历了元旦、五一、十一这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。

在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。

在大忙支援期间，我根据各店的实际需求，将提前准备好的电脑发放到各店面，并做好交接手续。然后对支援设备进行安装，对于中小型店面采用远程监控的方式进行调试，对于大型店面，我到店面和店面销售人员一起调试，以保证设备的正常运转和各种销售软件的正常运行，并保证在短时间内完成二十多家店面的大规模安装调试工作。

三、年度内部管理工作总结

xx年这一年期间，我总结xx年里在工作中取得的成果，并分析了自身在工作方法上、工作的完成标准等方面存在的不足，进而确定了xx年的初步要求。在这期间，我不断强化自身业务水平、提升技术实力、提高管理能力，从而达到公司、部门对我的要求。在信息化建设当中，我全心投入，对工作一丝不苟，按时的保质保量的完成领导交予的各项任务。

在部门内部，注重团队协作，吸收其他员工的工作经验，及时把自己总结的经验与他人分享，共同进步，在工作当中，在独立完成工作的同时，协助他人工作并且把自己所了解的经验知识分享给大家。

在领导的带领下，我保持良好的工作作风和奋斗士气，确实把工作目标落实到实际工作中去，行动迅速，纪律严明，管理严格，积极落实个人任务清单与计划实施，积极推进工作，提高效率量化结果，圆满实现了本年度工作目标。

第二部分：

一、xx年工作总体思路及目标

在明年里，在部门负责人的带领下，整个部门营造出紧张有序的工作状态、良好的工作作风和坚持不懈的工作精神。通过学习，我不断地提升对自身的要求，提升工作质量，以满足公司和自身的发展，更是要在日常行动中落实体现。

二、xx年重点工作计划

三、xx年内部管理工作计划

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改进。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自己，提升工作标准，学习先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。

在xx年的工作中，要进一步加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的责任人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅可以保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也可以节约维修费用和人力成本。对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做更多的思考以提高工作效率，支援设备上安装的业务软件要尽量整合到一起以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作内容，安排工作要根据工作的内容和每个人的特点，使每个人都可以在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。在新的一年里期待自己的更大进步。

第三部分：

在明年里，在部门负责人的带领下，在对整个部门营造出紧张有序的工作状态、良好的工作作风和坚持不懈的工作精神中通过学习，我不断地提升对自身的要求，提升工作质量，以满足公司和自身的发展，更是要在日常行动中落实体现。

第四部分：管理建议及需上级部门明确思路的工作

要求：提出自己的管理建议及需要上级部门明确思路的工作。

后期维护工作 维护工作计划篇二

一、管理制度的进一步完善：

根据以往协会积累的总结，由于协会的会员与协会的联系不是很紧密，使协会的一些活动因为各种原因而无法按计划进行。在新的学期里为改善这一点，将争取多开展一些有益于会员的活动外，加强会员之间的沟通与联系。同时加强协会的纪律管理工作，强化会员们遵守协会内部规章制度的意识。

二、新学期的具体安排：

(1)、清明扫墓

协会定于3月底向社联申请烈士陵园扫墓活动，本活动将在清明节期间进行。此次活动以瞻仰烈士仪容、学习革命烈士为中国革命事业勇于献身的大无畏精神为主要目的，同时兼顾加强社团的内部联系，增强会员们的社会交往能力。本次活动将由协会全体成员参加，并由协会干部代表协会向烈士纪念杯敬献花篮。

(2)、每周例会

协会将继续每周在第六教学楼召开周末例会，会上将着重培养会员们的人际交往能力。

(3)、协会换届

本协会将在4月下旬进行换届选举。本次换届选举将本着公正

公开的原则，以会员两学期在社团活动中的表现为参照，通过全体会员的投票选举产生协会下一届的会长、团支书，并确定公共关系协会下一届的领导班子。

(4)、培训工作

(5)、定制招新计划

协会计划在六月中旬召开下学年招新计划定制会议，会议将由新一届领导班子主持，以增加其领导能力，新老社团干部都将参加。会上将讨论下学期招新工作的具体安排以及注意事项，并做出招新工作的大致财务预算。

三、经验学习交流会：

本协会计划在学期将结束时开展一次经验学习交流会。对本学年的活动进行总结归纳提出相应的改善方法。

以上是公共关系协会初步工作计划，但在实际的工作过程中，我们会遇到很多的困难，将会根据实际情况，适时调整方针，使协会明天的发展更加美好！

后期维护工作 维护工作计划篇三

不知不觉中在学生会工作已经有3个学期的时间了。从学生会开始招新到进入公共关系部，从对工作的生疏到对各项工作的上手，每一个过程都让我记忆犹新。可以说，这是一个让我大大增长见识的学期，一个让我体会到学生会工作的辛劳与付出的学期，同时，更是一个让我获益匪浅的学期。在学生会的大家庭里，我也深深地感受到，各部门之间协调配合的默契，大家工作起来的认真。这些都让我对工作更有热情。

这个学期，我们主要活动除了一年一度的企业文化交流活动，我部打算在这一学期进行一些改善。

1. 美化完善赞助体系

2. 对现有资料的整理和总结(校学生会各部门, 各学院学生会, 校内其他组织, 高校, 公司等)

对于这一学期, 我们的目标是对于部门内部, 要增强凝聚力, 提高成员素质, 整合部门资料, 完善部门制度;对于学生会, 我们要保证各部门赞助资金, 协助各部门工作;和其他组织, 我们会积极沟通与联系, 资源共享, 建立良好合作关系;对于赞助方面, 我们会进一步完善赞助模。

本期的新增的特色活动

在院里开展一个不同年级不同专业的联谊会, 加强我院的各个年级的团结和凝聚力。活动的表现方式为茶话会, 中间插入自我展示, 各年级也要出节目, 具体方案还要与各部门商议, 虽让这次活动的具体方案还没有出台但我会尽最大的努力将这次活动的具体方案出台。希望这次的尝试能给我院带来新的气息。

根据我们部门的职能, 我会尽力把他做好, 排除一切困难, 使其发挥最大的效果, 当然一次成功的活动单靠一方之力是不够的, 只有我们学生会的各个部门真正的配合才能把他办好, 一篇工作计划虽然简短, 但这学期我们会用行动来说明问题。尽我们最大的能力贡献我们一份力量。

后期维护工作 维护工作计划篇四

时间过得可真快, 从来都不等人, 我们的工作又将迎来新的进步, 写一份计划, 为接下来的工作做准备吧~ 以下小编在这给大家整理了一些秩序维护工作计划, 希望对大家有帮助!

20__年秩序维护部作为物业公司其中的一个部门, 在公司领

导的指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作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。

一、消防安全

1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。

2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“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，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防范意识，

每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

二、治安管理

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

- 2、加强对出入口的观察及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。
- 3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。
- 4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。
- 6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外判员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。
- 7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

三、队伍建设及培训

- 1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二进行技能培训，并且实行班前、班后例会及点名制度，提高秩序维护部员工的在位率。
- 2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

四、日常工作

- 1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及

业务知识进行培训（限用普通话）。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

五、内务卫生

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

一、做好秩序维护部人员稳定工作，控制人员流失

1、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。

1、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》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《刑法》等。引导队员提高思想认识，强化政治觉悟。

三、注重安防设施设备维护，确保监控、消防设施完好

四、规范进出人员管理，确保人员管理上不出现漏洞

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

六、做好物品进出管理工作，控制物品流失

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。

2、编制应急预案并组织演练：根据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。

八、加强地面及楼层日常巡视，及时发现和处理各种问题

九、注重个性化、特色化服务，体现秩序维护部形象

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、配合租赁公司陪同客户参观房型、做好小区参观的引导工作。

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

一、消防工作：

3、对大厦的所有消防设备的标签进行规范及更新，明确消防责任区域；

4、制定中控工作的各项流程，以便于更好的操作和执行；

5、落实好11月份的消防演练工作。

二、岗位执勤：

1、对上半年中心统一的工作流程进一步完善，并逐步落实；

6、继续强化全员做到“打不还手、骂不还口”的要求。

7、加强对地库岗的关注，防止中暑造成非战斗减员；

8、加强各岗位对物品出入的管理，大力度落实物品出门条制度。

三、车辆管理：

四、内部管理：

- 1、对宿舍的公共设施和卫生区域进行责任划分明确管理责任;
- 2、对宿舍的管理规定进行重新修订;
- 3、对非标时间内部人员的管控工作进一步明确并制定管理办法;
- 5、协调宿舍的风扇安装和安全使用，杜绝安全事故;
- 6、继续完善内部的建设(如：宣传栏的规范使用及想办法丰富员工文化生活)力争给员工创造一个舒适的生活环境。

五、加大招聘力度、加强内部管理、注重业务培训、严格岗位执勤

在公司领导的大力指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作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。

一、消防安全

- 1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。
- 2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“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，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。
- 3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防

范意识，每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

二、治安管理

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

2、加强对陌生人询问及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。

3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。

4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外派员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对电动车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

三、队伍建设及培训

1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二、周五进行例会及技能培训制度。

2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

四、日常工作

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训(限用普通话)。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

五、内务卫生

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

总之，通过不断深化治理，激励全体秩序维护员坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，开拓新思路，完成好创收任务的同时努力打造一个高效、务实、文明的公司安保新形象，为公司的发展做好保驾护航的工作。

一、做好秩序维护部人员稳定工作，控制人员流失

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。

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。

三、注重安防设施设备维护，确保监控、消防设施完好

四、规范进出人员管理，确保人员管理上不出现漏洞

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

六、做好物品进出管理工作，控制物品流失

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。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。

八、加强地面及楼层日常巡视，及时发现和处理各种问题

九、注重个性化、特色化服务，体现秩序维护部形象

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

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；

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

一、规范小区公共安全防范管理工作，确保业户生命和财产安全

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。

二、在“预防为主，防消结合”的指导原则下，加强消防安全管理

- 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x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x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x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。

三、做好海桐小区的交通管理，为业户提供安全有序的车辆停放服务

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。

四、加强秩序维护部员工日常管理与培训，培养有战斗力的队伍

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。

1、团队合作，效率提升

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到了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。

1. 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。

后期维护工作 维护工作计划篇五

一、提高服务理念，加强内在管理

- 1、科学组建联通本地网代维组织架构，合理配置人员、车辆、仪表及办公设施，采取划分地域，结合地域情况采取区域化建组管理，以便于线路及设备维护，为抢修缩短障碍历时创造有利条件。
- 2、制定年度工作目标，实行目标管理，制定网络安全运行指标，维护工作质量指示。
- 3、制定线路维护迁改工程材料管理办法，达到节约成本，创造效益的目的。
- 4、制定年度、月度维护作业计划，组织实施监督检查，做好维护质量分析，加强与联通公司的汇报与沟通。
- 5、分批组织人员进行技术培训，提高技术组及维护人员的业务水平。
- 6、针对网络运行状况，深入了解情况，向联通公司提出合理化建议及改进方法。
- 7、认真做好各项工作，由中心部门主观对联通公司分管理领导进行工作汇报，每周、每月按时汇报工作，并且纳入考核。
- 8、建立健全技术档案库，完善档案管理制度，并加强保密方面的管理。
- 9、加强全员安全思想教育，要时刻将安全工作放在首位，要本着“安全为了生产，生产必须安全”的原则，制定相应的

安全生产制度，对人员、车辆进行安全跟踪管理，建立和完善安全责任制。

10、加强人力资源的管理，实行岗位末位淘汰制，不断补充人员并进行培训。

二、加强干线与基站的日常维护

1、__维护中心维护__联通的一级干线为76公里，二级干线为123.2公里，这两段干线可以说是生命线，是传输网络最重要的枢纽线路，也是我们维护工作的重中之重，在维护中更重要的是要做好护线宣传，对外联系和施工配合工作，同时做好“三盯”工作，日常巡回、每周徒步巡回不得少于2次，更不得漏巡，暴风雨后或有外力影响可能造成线路障碍时应立即巡回，发现隐患及时处理。

2、为了保障基站的正常运行，维护工作应严格按照基站代维考核的要求进行日常巡检，巡检工作应进行排班巡检，每个基站每月巡检2次，对节点站□vip站每月进行3次以上的巡检，其它线路及基站每月按同期性进行巡检。

3、基站因大面积停电，造成10个或10个以上的基站退服，为了保障基站网络覆盖，维护中心发电应按照基站等级来决定先抢哪个站，后抢哪个站，对于无监控基站退服的处理，要做到停电退服应在指定的时间派车、派人及时发电，无法确定的基站，代维人员应携带油机至基站，待确定退服原因后，及时排除故障，对于日常维护未到位而造成的基站退服或者基站退服抢修不及时，必须追究到人，在月度考核中给予相应的处罚。

三、加强日常维护线路巡回及周期巡回的力度

1、巡回工作要做到三勤（脚勤、嘴勤、手勤），做好三盯（盯紧、盯住、盯到底）。

2、线路巡检工作 车、步巡回每月不得少于4次，巡回中发现问题，个人能处理的要及时处理，不能处理的及时上报维护中心。

3、特殊巡回，每遇大风、雷雨、大雪等天气过后，要全线巡回一次，重要设备、基站等在冰凌状态期间，节假日前应增加巡回力度。

4、处理好线路因修路造成的跨路升高，对重要的设备资源，按季节性和周期性做好维护工作。

5、加强对交越线路设备的维护，对电力保护老化、保护长度不够的线路进行更换与整改加固，提高线路安全系数。

6、每年5月份结合维护工作的特点，及时做好护线宣传，杜绝因焚烧菜梗及农作物秸秆等导致的通信障碍。

四、传输网纤芯测试及纤序整治

根据联通公司对纤芯进行测试的要求，维护中心技术组要制定计划，争取在上半年来对全网备纤使用情况进行摸底。备用纤衰耗进行测试，干线纤芯做好周期性的测试，本地网纤芯测试完成后，对不合格需整治的纤芯进整治，同时对基站内的尾纤标识、终端设备接地、进出光缆有没有吊牌等进行整治，拿出第一手资料存档，全面提高传输网的纤芯合格率。

五、城区联通管道资源摸底整治

今年根据联通公司的安排，要求对联通业务区所有管道资源进行普查。我们深知管道资源是宝贵的、不可再生的资源，为延长其使用年限，便于合理利用资源，是维护工作中的一个重要项目。我们要针对城区管道有自建、共建、租用的现状，必须对管道进行直观、真实、准确的摸底。管道外部方面主要体现在对管道的走向、所处道路位置、人孔间距、人

手孔所处地点等进行核实。管道内部要对人孔的面向，内在结构，人孔尺寸、规格，人孔类型，光缆的走向，管道占孔数量，已占用的孔位，备用的孔位等作详细描述，并且要摸清人孔内如接头盒，有无托板托架，光缆预留有多少，有几条光缆，光缆是否吊牌，吊牌是否清晰等等。摸底完成后，对需整治的安排整治，把资料做全后存档备查。

六、倡导精细，科学化管理

1，程序管理：各部门办公室统一制订管理实施方案及措施，通过按照管理实施细则及考核办法，制订工作流程图。全面系统地做好各项维护工作，认真做好设备资料及设备资源统计。

2，标准化管理，制订各部室各岗位工作标准，提倡文明办公，提高员工企业文化素质。

3，制度建设，制度管理。定期召开月质量分析会，提高周生产例会，考核评比会的质量，做到考核工作要有透明度，处理事情做到奖惩分明。

4，加强设备抢修，保证备品备件充足，加强对架空线路中的角杆，终端杆，转角杆，飞线杆，防雷装置及有关配套设备的检查，发现问题及时消除隐患。

5，加强应急保障抢修小组的管理，提高应急处理能力，加强对应急抢修人员的管理和培训工作，组织必要的演练，增强机动能力，提高抢修效率，切实提高应对各类突发事件的发生，全面提高人员的应急处置能力。

6，服从指挥，加强协作，共同做好通信保障工作。坚持服从联通公司的领导，依据先主干后支线再延伸，先抢通后恢复的原则。确保所辖线路的通信畅通。

__因特殊的地理位置，地形地貌有山区又有平原，这种地域面对线路维护带来了许多不便，针对维护中心现有技术人员、车辆及办公室都集中在城区的现状，中心领导和联通公司相关领导经多次实地考察论证，初步达成共识，决定把__联通业务区化成五个小的区域来开展维护工作，具体方案为□1□aa业务区在现有一个维护点的基础上新增设一个维护点；2，__的南片在洪山设一个维护点；3，__的北片在殷店设一个维护点；4，城区为大本营，全面覆射周边地区，这样一化分就形成了五个作业小组，把车辆、仪表及技术人员配齐，就能达到很好的效果。日常维护各个区域单独作业，各负其责处理段面上的事务，遇到突发的障碍及特殊情况下的配合，要集中优势，就近赶往配合，抢修及处理障碍要做到不分界线，不分区域，力求更快更好地完成任务。

后期维护工作 维护工作计划篇六

1. 认真学习领会和全面贯彻落实总经理在20xx年工作总结上的报告，完成各项工作任务，完成公司确定的各项工作指标。
 2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的秩序维护队伍。
 3. 做好与公司各部门在各项工作中的沟通、协调、协助工作。
 4. 抓好公司秩序维护队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才、培训人才、培养人才、留住人才的良性循环机制。
1. 秩序维护部结合公司实际情况做好20xx年安全保卫工作。
 2. 各小区秩序维护人员正确处理好与小区业主、租户之间的关系。

3. 严格控制出入小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区。维护小区的安全，制造舒心、放心的居住和办公环境。

4. 做好各小区的巡查工作，特别是对重点部位的检查。夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

5. 严格按照《工作手册》、《质量手册》要求定期举办秩序维护人

员岗前培训工作，使其达到上岗前工作职责明确。

6. 在日常工作中引导秩序维护人员提高服务意识、服从意识，从而提高服务能力，在工作中尊重业主，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了业主的满意。

7. 结合部门的实际情况对秩序维护人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全体员工落实制度的自觉性。

8. 每季度举行有针对性的军事队列、消防演练等活动。从而激发秩序维护队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

9. 每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录，并按企管部要求和整改通知及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保安全。

秩序维护部

20xx年2月12日