

# 2023年秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划(模板6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。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。

## 秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划篇一

20xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

## **秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划篇二**

20xx年即将过去,新的一年即将到来,我在这里先给各位领导,同事拜个早年：祝新春快乐,万事如意!

进公司的这段时间，除了最近才交房不久的一期16栋，我担任过其他所有的岗位，就从监控中心说起吧，在监控中心刚刚启用时，班里找不到合适的人选，我正好是学电脑出身，

张班长就安排我到监控室值班，在监控调试员的帮助下，我很快掌握了视频的拖放，录像回放以及剪辑等操作，还有火灾报警控制器的各项功能及操作。之后也毫无保留的教会了后来的几位女同事。

当然，细心的工作是要交给女生来做的。我嘛!还是得出力气。听从领导的安排被调至地下车库，指挥车库内的车辆安全有序行驶以及检查车辆外观是否完好，基本做到只要人在绝不会堵车，发现车辆有破损第一时间上报并拍照记录。

两个月后，还是因为学电脑，我被安排到道闸岗，对出入车辆进行登记并检查外观，以及对出入人员、物品进行管控。

直至现在做机动巡逻岗，协助班长和帮助各个岗位处理一些细小杂事。

在领导的帮助下，能较好的完成自己的本职工作。在车辆及人员把控方面、责任心方面自认为还是比较出色的。比如在道闸岗期间，由于地下负二层还在施工安装机械车位，负一层车位严重不足，只要没有通行证的车辆，都要进行车牌、电话以及来访地址的登记。尽最大努力不让外来车辆蹭停，保证e区业主以及他们的客户都能有地方停车。对拉进拉出的物品进行严格把控，坚决不让不合规定的材料进入，不给来路不明的物品放行。

1、知识满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；2、本人工作与其他同事相比还有差距，不够细心。

在以后的工作中，请大家给予我监督与建议，我将努力改进自己的不足，争取获得更好的成绩。俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是丰富多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出最大的贡献。

## 秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划篇三

知识与技能：社会管理秩序的含义；《治安管理处罚条例》关于维护社会管理秩序的有关规定。

过程与方法：通过阅读教材，提高学生的阅读能力；运用“以案说法”，培养学生透过现象看本质的能力；通过案例分析和条例有关规定的讲解，培养学生的比较、分析能力、辩证思考问题的能力，分清什么对、什么错，什么能做，什么不能做。

情感、态度与价值观：培养学生正确的是非观、荣辱观，教育学生克服小毛病，防止失足、违法。培养学生的主人翁责任感，疾恶如仇，与之斗争。

有关维护社会管理秩序的规定是本框的教学重点。学法总要知道些法，这是依法办事的前提。只有知道条例的具体规定，才能在公共生活中按条例去办。因此，对于条例中的规定，应作为重点来处理。

分清妨害社会管理秩序行为罪与非罪的界限是本框的教学难点。本框教材着重讲治安管理处罚条例关于维护社会管理秩序的规定，但也与刑法有关。罪与非罪，受行政处罚还是刑罚处罚，有严格的界限。这个问题对于学生来说，理解起来有一定难度。教师要通过教学，让学生明白道理，学会判断，找到行为的准绳。

(1) 注意“读”和“议”的作用。教材的内容比较浅显，有的还专门作出解释或提供例证，因此可读性较强。建议教师在教学中注意培养学生阅读教材的能力。

(2) 在教学中，还可以运用“以案说法”的教学方法，通过案例理解法理，掌握法律条文。

(3) 注意使用教材上的小栏目。小栏目的设计或多或少有其特定的启发作用，运用好小栏目，引导学生思考议论，有助于提高教学效果。

上节课我们学习了《治安管理处罚条例》关于维护公共秩序、保障公共安全的内容，这节课我们来了解一下《治安管理处罚条例》关于维护社会管理秩序的内容。

1、 社会管理秩序的含义（板书）

2、 维护社会管理秩序的两个方面（板书）

请同学们认真阅读第29页到第30页的内容，并准备回答以下问题。

（可将学生分为六个组，在阅读完指定内容后，由老师任意抽选回答问题。本组回答不出，其他组可以抢答。运用这种方法可以提高学生的积极性，活跃课堂气氛，在愉快而又激烈的竞争中，强化学生对知识的理解和记忆。）

司法局副局长持枪抢腰果（见扩展）

学生回答：社会管理秩序，是指国家机关对社会的管理活动及秩序。维护社会管理秩序，是我国法律的重要作用之一。因为只有在正常的社会管理秩序下，人们才能各安其位，各司其职，保持政令畅通。国家对社会的管理活动包括对文物的管理，对公用设施的管理，对毒品的管理等等。我国法律维护社会管理秩序，就要同时规范管理者和被管理者的行为，使双方都按法律的规定行事。如果管理者不受约束，利用手中的权利为所欲为，不仅会给社会造成损失，也会破坏管理者在人们心目中的形象，直接导致公众对他们的不信任甚至产生抵触心理。这样，不只社会管理秩序被破坏了，法律的尊严与威慑力也打了折扣。因此，这就要求管理者依法行政，被管理者依法做事，依法律己，依法服从管理。如果其行为

违反了法律法规的有关规定，那么他的行为就属于妨害社会管理秩序的行为，就要受到法律的制裁。

学生阅读教材或看动画回答问题：

两个案例，再举出类似的对比案例吗？（目的：区分罪与非罪的界限。）

犯罪行为

严重妨害公共秩序、公共安全、社会管理秩序

触犯了《刑法》

依《刑法》处罚

一般违法行为

妨害公共秩序、公共安全、社会管理秩序

违反了《治安管理处罚条例》

依《条例》处罚

a) 为什么要禁毒？青少年应该怎么做？（毒品的危害极大。它于个人是前途殆尽，家破人亡；于国家是摧残民族肌体，败坏社会风气，瓦解民族精神。在我国近代史上曾两次爆发鸦片战争。前车之鉴，必须记取。青少年更不能由好奇堕入深渊。要做到：一要远离毒品，二要对制毒、贩毒等行为依法揭露。）

b) 某人游故宫，在柱子上刻字留念，应如何处理？

c) 砸坏提款机应如何处理？（动画）

d) 明知是赃物而购买应如何处理？如果你碰到这种情况，应该怎么办？（动画）

e) 破坏花草树木应如何处理？（动画）

（对于社会的公用设施，要人人爱护。因为它是人们共有的家园。从爱护一草一木做起，不能以善小而不为，以恶小而不忌。）

明知是赃物而购买的

处15日以下拘留、200元以下罚款或者警告

违法政府禁令，吸食鸦片、注射吗啡等毒品的

处15日以下拘留、200元以下罚款或者警告

处200元以下罚款或者警告

故意损毁路灯、邮筒、公用电话或者其他公用设施，尚不够刑事处罚的

处50元以下罚款或者警告

违反规定，破坏草坪、花卉、树木的

处50元以下罚款或者警告

今天，我们学习了一个新概念，分清了一个重要界限：罪与非罪。希望同学们今后能从我做起，从小做起，去维护社会的管理秩序。



## 秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划篇四

1. 值班秩序维护员提前 30 分钟叫岗，接-班员提前 10 分钟接-班，对服务区检查完毕之后，认为没有问题方可登记，登记本上要记录当天确切的交接时间。

2. 接-班秩序维护员若有特殊事情，不能准时接-班，必须提前 30 分钟请示，秩序维护部另派人接-班。

3. 接-班秩序维护员若无正当理由，既不请示又不准时接-班的，按缺勤及处罚条款进行处理。

4. 交-班秩序维护员要等接-班秩序维护员对管区巡视一遍进行验收后才能交接，但接-班秩序维护员验收时间无特殊情况不能超过 10 分钟。

5. 交接-班时，交-班秩序维护必须把本班情况及各种设施设备的状况，以及可能出现的非常情况需在下班值班过程中继续观察，特别留意或处理的问题，上级的指示，待办事项及各类物品如实登记清楚，向接-班秩序维护员交待，同时也须督促接-班员接收清楚并签名。一旦签名，责任由签名秩序维护自己承担。

6. 所有事情交接清楚之后，交接后必须分别在登记本上记录清楚真实的上下班时间并签名，然后交-班秩序维护员方可离开岗位下班休息。

7. 接-班秩序维护员若在接-班验收时发现问题，不具备接-班签名条件时可以拒绝签名接-班，但必须同时报告秩序维护队处理再进行签名接-班，责任由交-班秩序维护员承担。如果报告处理后不接-班，以无故和借故不上班论处。

8. 接-班秩序维护员自己验收完毕并已签名接-班，而且交-

班秩序维护已离开岗位之后，无论发生发现任何问题，责任一律由当班秩序维护员承担。

9. 接-班秩序维护员因故没有及时接-班，交-班员不得下班并且擅离岗位。

10. 若接-班员没签名接-班，交-班员已下班离开岗位，其间发生的任何问题责任由两人共同承担，没有发生问题，则按物业制度及处罚条款进行处罚。

11. 交-班员若发现接-班员无故不签名接-班或拖延接-班时间，交-班员可以提出抗-议，并报告秩序维护队，秩序维护队根据情况对接-班人员按处罚条款进行处罚。

为规范公共秩序维护队日常值班秩序，提升队伍的整体形象，更好的协助物业公司其他部门工作，特制定本制度。

1. 按规定着装，仪表要端正，精神饱满，态度和蔼，坚持原则，上岗执勤要文明，按要求搞好责任区的卫生。

2. 工作时间不准睡觉，擅离职守，聊天看报，不准干私活，不准酗酒，严禁有刁难人，打骂人，粗暴无礼，侮辱人格的行为。

3. 查验出入人员的身份，严格履行登记手续，处理问题要灵活。

4. 疏导出入车辆和行人，清理卫门责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。

5. 对于进出人员，要求主动服务，扶老携幼，乐于助人。

6. 在执勤中发现可疑人，可疑事，尤其是犯罪线索要及时报告上级或公安部门，并主动配合工作，采取相应措施妥善处

理。

7. 搞好夜间巡逻，严防各类型治安案件的发生，并按要求填写值班日志。

8. 对发生在服务区的刑事治安案件要及时保护好现场，并向公安机关报警，并上报主管领导。

9. 认真完成领导交办其他合理的工作。

10. 本制度为暂行制度，自颁布之日起开始施行。

奥园物业公共秩序维护队 2012年7月1日

全面推进我校“平安和-谐校园”创建工作，不断优化我校育人环境，充分保障我校师生人身、财产安全和教育教学工作正常开展，根据我校实际，特制定本制度。

一、值班原则：

坚持“全面铺开，不留死角；全员参与，论岗担责；防治并举，以防为先”的原则。

二、值班模式：

实行“校级领导轮流督查，中层干部轮流主抓，教职员工轮流操作”的三维模式。

三、值班时限：每天全天候24小时不间断。

四、重点值班巡查时段：

1、起床至上午第一节课上课。

2、学生上午下最后一节课时间至学生下午第一节课时间；

3、学生下午下最后一节课时间至学生晚自习课时间。

5、双休日为早晨7:30上午12:00，下午2:306:00，其余时段由门卫员和夜巡员负责管理。

7、国家规定的. 节假日值班，按学校适时根据上级要求特作的安排和决定执行。

#### 五、值班职责要求：

1、树立高度的责任感、使命感和正义感，以学校利益为重，敢于与违法犯纪的人和事作斗争。

6、服从学校或本处室临时性紧急调配，主动配合本处室其他工作人员做好有关中心工作。

7、及时作好值班记录，认真做好交接-班手续。

#### 六、重点巡查区域：

1、校外

2、校内包括办公楼、教学楼、操场、学生食堂、学生公寓、教师公寓。

## 秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划篇五

1、负责全班同学的学习任务的完成和学习质量的提高，负责好学的同学担当各科的课代表，组织好课代表为班级学习质量的提高出谋划策。

2、调查了解同学们对教学工作的意见和建议，并负责地向系部教工办如实反映。

- 3、加强任课教师与班级同学之间的信息联系，传达并贯彻任课老师对同学的意见和要求，反映同学对任课教师的意见和建议，做到相互促进，教学相长。
- 4、根据同学求知欲和兴趣爱好，组织各种学习、科技小组并开展活动，吸引同学们的注意力，推广典型，拓宽知识领域。
- 5、经常组织学习经验交流会，组成帮教小组，及时为缺课或学习成绩落后的同学补课、辅导，提倡和培养同学们严谨和一丝不苟的学习风气。
- 6、传达各项专业等级考试、培训班的相关情况，并且收集相关的各项费用
- 7、做好点到工作（要求组长的协助）

## **秩序维护年度工作计划 秩序维护部工作计划篇六**

- 4、及时向同学及老师通知学院及系上的调课安排；
- 6、认真了解、分析本班学生的各种学习情况、态度、方法等，并及时汇报辅导员。
- 7、在学习中，学习委员应起到标兵作用，努力提高自身综合素质。
- 8、督促各学科代表经常同任课教师保持联系并认真完成收发作业簿的任务。
- 9、课后能起到桥梁作用，向任课老师反映同学们学习中的难点，向同学们传达老师的回复。
- 10、在特殊情况下，如老师生病或上课地点改动等，学习委员应起到联络员的作用，灵活处理而又不失原则。