

物业秩序主管工作总结 物业秩序主管年终工作总结(汇总7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

物业秩序主管工作总结篇一

时光飞逝，眨眼间到了20xx年末，在此一年中，秩序维护部齐心协力完成公司布置的各项任务，现将20xx工作具体情况总结如下：

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到决定性的作用，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。

物业秩序主管工作总结篇二

随着国家经济不断的发展，人民生活水平的不断的提高，人民的生活质量也得到了很大的提升!因此我市的卫星电视广播得到了巨大的进步，新增上百万有线电视用户，这充分反映了我们国家一直在不断的发展。为了加强对我市卫星电视广播地面接收设施的管理，我们一年以来都在不断的工作，在年终的时候取得了丰硕的成果!

一、加强培训，进一步提高执法人员的能力和素质

我局平时很注重执法人员的业务学习，经常组织执法人员认真学习有关法律法规和州局下发的“广播电视行政执法手册”中的相关内容，并在今年8月份又选派2人参加了法制办在市委党校举办的行政执法培训班，从而极大地提高了我局执法人员依法行政管理能力和水平。做到了依法行政，严厉执法，耐心细致地做好群众的卫星电视违规地面接收设施的拆除工作，受到了好评。

二、加大力度，灵活处置,坚决严厉打击卫星电视的违规行为

三、高度重视，切实加强卫星专项整治工作的组织领导

我局高度重视卫星设施整治工作。局长亲自领导，分管领导具体督办，部门主任带领执法人员狠抓落实，定期召开工作会议，统一思想认识，研究部署工作，搞好总结讲评，进一步加强对全市卫星地面接收设施整治工作的组织领导。为了此项工作的顺利开展，我局今年五月还专门下发了(20__)5号文件《关于加强本市卫星电视广播地面接收设施安装使用管理的通知》，对任务目标、安装使用程序、规范管理等方面提出了明确要求，加大了工作力度。

四、建立协调机制，确保卫星专项整治工作有序开展

为了进一步抓好卫星设施整治工作，我局执法部门(社会事业综合办)与网络公司(乡镇业务部门)多次进行沟通协调，形成统一认识，即：我们执法部门做到集中行动与日常管理相结合，常抓不懈，且在行政执法过程中，我们既要坚持原则，又要以人为本，开展人性化的行政执法，既要为网络建设保驾护航，又要保护好人民群众的切身利益；网络公司则要求乡镇维护站人员加大工作力度，保证网络传输质量，端正服务态度，多推优惠政策，把社会效益和经济效益合二为一一起抓，来提高社会的整体效益。有了这一协调机制，即推动了卫星设施的整治工作，也确保了卫星电视传播秩序规范而有序地发展。

五、广泛宣传，使卫星设施整治工作深入人心

我局在往年宣传的基础上，今年又专门印制了15000份宣传单下发到用户，并通过电视、报刊等多种形式，大张旗鼓地宣传卫星电视广播地面接收设施管理的有关法律、法规和政策，重点宣传擅自生产、销售、安装和使用卫星电视广播地面接收设施的危害，教育广大干部群众从维护国家政治、文化、信息安全的高度，自觉抵制非法生产、销售、安装和使用行为，努力营造社会关心、支持、参与卫星电视广播地面接收设施管理的良好氛围。

六、存在的问题

(一)非法销售卫星地面接收设施行为一直未得到根本治理，地下销售十分猖獗，给广电行政部门依法查处，带来巨大困难和压力。

(二)卫星电视管理工作成本较高，经费和人力不足等问题影响了管理工作的成效。

(三)有线电视网络部门在提高服务质量严禁传送港澳台几境外非法频道，规范服务行为，因地制宜地完善政策方面仍是一项十分重要的工作。

相信随着时间的不断的推移，我们我市卫星电视广播地面接收设施的管理工作会取得更多的进步，只是在不断的前进中，会出现很多的问题，这是我们一直以来都在大力解决的问题。不过这些都是难题，一时间也得不到根本的解决，需要我们长时间不断的努力，相信只要我们不断的努力，总有一天，我们会把存在的潜在的问题一一解决，把我市卫星电视广播地面接收设施的管理工作做到最好！

物业秩序主管工作总结篇三

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，以构建社会主义和谐社会为目标，深化平安建设为载体，紧紧围绕中心工作的总体部署，全面贯彻落实党的十六大、十一届全国中全会和中央纪委第一次、二次全会精神及中央“八项规定”、省委“六条意见”、市委和县委《实施意见》，坚持“打防结合、预防为主”的方针，把稳定当做头等大事，坚持“谁主管、谁负责”的原则，健全完善领导机构和规章制度，实行目标管理责任制，强化管理，预防各种违法、违纪的案件和各类事故的发生，全面落实和推进社会治安综合治理工作，营造平安、和谐的社会环境。

二、工作目标

1、加强领导、健全机构。按照上级统一部署，认真研究落实综治工作，建立健全综治工作制度，成立以中心主任为组长的综治工作领导小组，亲自抓综治工作，与各科室签订综治工作目标责任书，制定年度计划和实施方案。全年召开2-3次科室以上干部综治专题会，真正把综治工作落到实处，促进综治工作顺利开展。

2、加强宣传、营造氛围。一是加强社会治安综合治理和重点整治工作的宣传；二是深入开展法制宣传教育，大力宣传社会主义法治理念，组织全体干部职工认真学习“六五”普法知识，不断增强广大干部职工的法制观念，做到懂法、守法，依法执业、依法保护自己合法权益；三是采取集中宣传与经常性宣传，加大平安创建活动宣传，为营造良好的社会治安环境、构建平安单位起到舆论宣传引导作用。

3、积极参与平安单位创建活动，保持社会治安平稳。按照《关于实行社会治安综合治理领导责任制的若干规定》的要求，认真落实社会治安综合治理各项工作措施，在全中心上下掀起开展创建“平安单位”活动的热潮，并把“平安单位”创建活动纳入职工的岗位责任制，规定对有违法违纪行为者，取消一切评先、评优资格，确保无任何违法乱纪行为。

4、加强整治力度、确保创建成果。一是对单位重点部位进行严格管理和防范，实行职工楼长负责制，户户联防制，采取不定期的排查和巡逻守护工作。确保全年无发生重大盗窃、重大火灾等事故。无刑事案件和治安违纪案件发生。杜绝干部职工参与赌博等“六害”，自学抵制非法邪教活动，遵纪守法。二是建立健全节假日值班制度，门卫24小时值班制度，对外来人员和流动人口进行清理、登记，防止重大事故和不安全事故发生。

三、方法措施

- 1、成立社会治安综合治理领导小组。年初与各科室签订社会治安综合治理目标管理责任书。
- 2、加强职工政治理论学习，职业道德教育，文明行为规范教育，树立正确的世界观、价值观和良好道德情操，认真落实省、市、县委综治工作意见和一票否决规定，增强干部职工综治创安责任感、紧迫感，激发广大干部职工参与综治工作的积极性、主动性和创造性。
- 3、进一步完善综治领导责任制、目标管理责任制的考核考评制度，将平时检查与年终综合考评结合起来，加大责任追究力度。充分发挥工会、群团组织的职能作用，积极参与协助搞好治安工作。
- 4、开展向先进人物及身边名人事迹学习，陶冶自己，鞭策自己，树立良好的道德品质和无私奉献精神。
- 5、组织职工学习法律、法规知识，特别要学习好卫生专业法规，提高依法执业的自觉性。
- 6、加强治安防范工作。对重点要害部门，建立防范制度，制订防范措施，实行目标管理，并加强监督检查，消除一切隐患。

物业秩序主管工作总结篇四

按照县农委下发《蓟县农村财务管理集中整治工作实施方案》的工作要求，结合我镇村级财务管理自查出的问题及整改情况，现汇报如下：

（一）建立健全各项规章制度，规范农村财务行为。

- 1、村级开支审批制度：凡是农村经济组织财务开支，必须坚持“五支笔”签字制度，即经办人、理财小组长、驻村指导员、

村主任和支部书记签字，经农经站审核后方可入账，特别是一些非生产性开支，除上述五支笔签字外，还需用镇统一印制的‘票据汇总单经片领导和主管领导签字后，农经站方可入账。

2、定期报账制度：村报账员每月到农经站报账一次，本月没有业务的，到农经站告知，对不按规定报账的村，主管领导干部对村干部进行批评教育，并责令按期报账。

3、现金管理制度：现金管理实行四不允，不准公款私存，不允白条顶库，不允私自借支，不允私设小金库。各村严格执行备用金制度：1000人以下的村1000元，1000人以上20xx元。

4、严格现金审批制度：村级支取现金时，必须经村书记、村主任、驻村指导员、包片领导、农经站站长、主管领导和镇长签字后，农经站方可支付，否则，任何人无权动用。对于大额资金（分地款、修路款等）的使用，必须按照“六步三要”程序审批，方可支付资金。

（二）强化事前监控，帐前严格审核把关，搞好农村财务管理。搞好事前监控，是抓好农村财务工作的基础。我们首先从票据管理入手，认真落实票据管理制度：凡是村级收入，必须使用《天津市农村合作经济组织专用统一收据》，此收据不发放到村，由镇农经站统一管理；村报账员在收取现金时，对数额较小的收入，由村报账员走暂时手续，持现金到农经站开票换取统一收据后，再将收据退还交款农户或个人；二是对大额的承包款和卖树款，农经站到现场办公，全程参与，现场收款，保证村集体资金及时入库。三是坚持帐前严格把关。近几年来，我站坚持不论是生产性开支或非生产性开支，都必须使用正式税票；对一些不规范的票据，农经站及时退回，换取规范的票据后，才可入账；对村代销点购买的办公用品以及食品等，无法取得税票的要到税务机关补办税票，否则农经站不予入账。通过我们帐前严格把关，对那些不合理开支和不规范的票据，控制在帐前，解决在帐前。

（三）坚持事后财务公开：实行财务公开，是还干部清白，还群众明白，便于群众监督的有效途径。在财务公开上，我们实行按票据公开制度，即按原始发票一张一张的公开。对购物较多，金额又开在一起的，按后面清单逐项公开，把村级支出全部公布于众，让群众看明白。在财务公开方面，主要做到两点：一是村级报账后，将微机输出的逐笔逐项财务收支明细发放到村报账员手中，利用广播公开本月的收入、支出。二是月初，农经站利用一天时间，将全镇各村上月的收入支出明细由村主要干部或报账员签字后张贴到村公开栏，照相后贴在当月的记账凭证中。同时存入微机，便于群众查阅，确保公开质量。

（四）存在问题

1、村“两委”对村级财务管理重视程度不够。由于村级办公经费较少，可支配收入有限，村级财务人员对财务管理工作未能引起高度重视，以致在工作中出现书写不规范、入账不及时的现象。

2、村级财务人员专业素质不高。村级财务管理工作一般由村支委、村委兼任，不具备从事财务工作的专业知识和工作能力，难以起到监督管理财务的作用。

（五）整改措施

1、加强村级财务人员业务培训学习，提高业务能力，保证会计资料及时、完整、真实。我镇定于每季度形成一次村级财务知识学习培训会，进一步提高村级会计人员的业务能力。

2、各村报账员，实行月报帐制，达到日清月结、准确无误，及时与农经站现金会计核对资金余额。凡是有收入、支出业务的村部，必须将收入、支出的票据，按财务制度的要求，按月即时进行财务处理，以增加财务公开的质量和透明度。农经站主管会计和各驻村指导员及时督促各村按时报账，对

不按时报账的，农经站拒绝再次支付现金。

物业秩序主管工作总结篇五

光阴如梭,时光荏苒□20xx年就要成为历史了,内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎,回首过去的一年,虽没有轰轰烈烈的战果,但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺;在过去的一年里,是名居花园项目比较忙碌的一年,也是秩序维护管理工作比较忙碌的一年。

20xx年,在公司领导及项目经理的直接领导和大力支持下,我部门按照“高起点、高标准、高水平”的立司要求,以“强服务,创品牌,树形象”为宗旨,创新工作模式,强化内部管理,外树公司形象,努力适应新形势下对物业安全管理工作的新要求,在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上,通过部门全体员工的共同努力,较好地完成了全年各项工作任务,现将我部门20xx年主要工作总结如下:

一、在制度建设方面,由于名居花园项目是今年刚刚组建的,一些制度还不完善,通过日常的工作及公司给予的大力支持,进一步完善了相关管理制度。

1、主要从“内强素质、外树形象”着手,通过狠抓部门各岗位人员素质,进一步提高业主满意度,树立公司良好的对外形象。一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍,今年以来,我部门着重从完善制度着手,通过加大制度的执行力,不断加大培训力度,以进一步提高秩序员综合素质。

2、针对我部门个别员工仪容仪表方面存在的问题,我部门加大了对员工形象仪表方面的培训,通过培训也有了一个很大的提升。

二、强化岗位制度学习,树立执行理念,确保制度执行力全面有效开展,为进一步强化管理制度执行力建设,制定了工作及

培训计划,按照计划,定期组织秩序员集中学习及培训,要求所有参加人员认真做好学习笔记,并对培训内容进行抽查。

三、名居花园项目班子是xx月份开始筹备组建的,由最早的几个人到现在项目的xx多个人,就拿我们秩序部来讲,目前,秩序员招聘工作难;秩序员工作枯燥无味,工作时间又长,每月微薄的工资待遇,除去个人生活开支,所剩下的难以做出其它安排。年轻的秩序员面临着生活的压力和对其他美好事业的选择,从而导致秩序员稳定性差,流动率节节上升。秩序员的工作性质特殊,在工作中存在一定的危险性,年龄又受到行业的局限性,社会福利待遇也得不到保障。秩序员都普遍认为他们吃的是青春饭,年龄大了就会被行业淘汰,因此纷纷另谋出路;不但无人愿意应聘秩序员,而且秩序行业简直成为农村青年来到城市打工的一个跳板,一个临时工作,这无疑又是造成秩序员不断流失的原因。项目努力克服各种困难,通过外出调研、挖角、参加招聘会等招聘,截至目前秩序部现有人员xx人。

四、工作完成情况:自项目班子组建至今,本部门配合项目客服部及工程部完成了东地块房屋及公共区域承接查验工作;东地块及西地块部分业主入住工作;小区车位划线及交通设施安装工作;五、在工作中主要存在的问题有:由于新员工对本职工作不是很熟悉,所以在处理工作的过程中出现因为业务知识不熟练的原因,而出错的情况,但是通过以老带新的工作方法,对相关的业务知识不断地教给新员工,使新员工能够在工作中减少出错。

在给员工们培训时,许多员工不能很好的重视自己的工作重要性,通过给他们讲解案例,员工们也能通过案例看到了好多都是用生命换来的教训。总结一年的工作,尽管有了一定的进步和成绩,但在一些方面还存在着不足。比如:创新的工作思路还不是很多,个别工作做的还不够完善,这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里,我将带领部门全体员工认真学习各项政策规章制度,努力使整个部门的思想觉悟

和工作效率全面进入一个新水平，为项目的发展做出更大更多的贡献。

物业秩序主管工作总结篇六

在即将过去的20xx年是一个不平凡的一年，我部在公司各级领导、各部门的大力支持和指导下，紧紧围绕公司提出的“用心做事、踏实做人”的工作态度、“重在执行”的工作作风，求真务实，积极创新，不断提高，始终坚持以“xx一家人”的服务理念。以安全防范为工作重点，贯彻落实公司领导指示精神，狠抓队伍整体素质建设和团队建设，充分发挥队员的主观能动性、积极调动全员的工作热情，通过我部全体人员的共同努力落实完成了20xx年度各项工作任务，取得了一定成绩，但同时，也存在许多不足，为在今后工作中能扬长避短，按照秩序维护部专业分工及内部运行机制，现将一年来具体工作情况总结如下：

- 1、人员变动情况：秩序维护部原编制共计xx人(主管xx人，班长xx人，副班长xx人，秩序维护员xx人)，本年度x月份由于xx号楼交房又是领导班子重组的关键时期，我们加强了内部管理强化服务品质，保障了交房工作的顺利完成。为加强夜间管理力度和内部事务的管理，经公司领导批准[x]月份入职一名副班长[x]月份我们完成了秩序维护部领导班子的重组。
- 2、秩序维护部除每月定期召开部门全体会xx次，每周召开领班会xx次之外，每月还对车场管理员、巡逻人员进行1次业务培训[x]月份对全体秩序维护员进行了全面的作业文件的培训;x月份对全体秩序维护员进行了为期x个月的作风纪律整顿。并取得了一定的效果。
- 3、为了打造出xx物业“高效、优质的物业服务形象”，体现“xx一家人”的企业服务理念，强化内部管理，提高物业服务品质、增强团队意识和团队凝聚力。在公司领导的大力支

持下□xx月份我们成功的举办了“xx物业第一届秩序维护员技能比武”。本次比武大赛考核内容包括：综合理论知识考试、军事队列擒敌拳考核、岗位实操及现场答辩考核、体能耐力考核。通过这次比武考核，进一步增强了秩序维护员的比拼意识和团队意识，全体秩序维护员以朝气蓬勃的精神状态展现了xx□xx物业秩序维护员的良好形象，坚定了业主对我们物业服务的信心，大比武活动达到了互帮互助、学以致用、共同提高的目的。

4、全面完善小区已交房区域内及停车场多个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。在商业门面没有监控点的情况下我们重点加大了对商业门面及重点区域的巡逻力度。确保了本区域的安全。

5、完成20xx年施工装修现场管理和检查工作，及时发现处理施工队各类违章，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起严重的治安及火灾事件。

6□20xx年秩序维护部严格控制进出人员，检查施工人员出入证，办理临时出入证xx人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出小区的管控工作。

7、本年度特别事件记录共xx多起，秩序维护部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门之间的协调工作。

8、本年度秩序维护部在巡视中发现推销人员多起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来小区进行推销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

9、本年度共协助各种公司对内对外活动多次，全面保障了活动的正常有序展开；其中xx月份秩序维护部为保障xx号楼交房

活动，共出动秩序维护人员xx余人次，圆满顺利的保证了交房活动的圆满完成，也得到了公司领导的肯定。

10、本年度规范了秩序维护部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

11、为了规范搬动队伍的管理，我们签定了“搬运队服务协议”和“搬运队人员行为规范”加大了管理力度。确保了能及时为业主服务的同时还有有效的保护了小区内的各种设施设备。解决了业主、物业及搬运工这三者间的矛盾。

12、本年度秩序维护部参加了派出所的各种安全会议xx次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

1、一、二期已交房区域消防系统的设备、设施(消防主机、喷淋、烟感、温感、电梯三方通话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等)的移交和验收已全面完成，并正常运行使用。

2、本年度完成小区各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备xx具，并对小区内需要年检的灭火器xx具进行了年检，保证了小区内所有灭火器材均处在良好状态。

3、完成小区各层消防安全疏散指示，标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消防栓封条xx张。

4、本年度完成一二期已交房区域的烟感及喷淋的测试和检查工作。

5、本年度秩序维护部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

6、秩序维护部为加强楼内业主、装修施工人员及内部员工的防火意识，举办了第一届消防安全宣传月活动，结合高温装修期间火灾的多发性及本小区的实际情况，组织工程部、客服部及环境部人员联合举行初级火灾灭火演习、火灾报警演习、自救演习，得到业主对小区整体消防工作的认可同时也提高了内部员工的消防安全知识和技能。

7、在消防安全宣传周期间，秩序维护部向小区发放“消防安全常识”宣传单，张贴“消防安全常识”宣传画，对物业管理处各部门员工进行了消防常识宣传，特别针对消防考职人员进行考试，并对秩序维护部人员进行跑楼测试(5分钟合格)，考试和测试均为合格。

8、本年度秩序维护部为了更好的掌握全楼烟感状况，因此对小区烟感进行一次统计，并计划在明年x月份进行逐一测试工作，确保各设备在良好的运行状态下。

9、为了使部门人员更好的了解消防工作的重要性，秩序维护部对本部门人员进行了消防常识的培训，并组织了全部门人员对使用干粉灭火器的实操、消防工作制度进行培训[] 20xx年度秩序维护部多次组织了内部员工进行抛水带如何使用灭火器的培训，使秩序维护队员都能了解和掌握消防器材的使用。

10、秩序维护部每月落实完成录像机的维护保养工作，保障了xx台录像机的正常录制，完善和修改定各项消防工作文件。

11[]20xx年度秩序维护部完成了元旦、春节、“五·一”、“十·一”节假日之前对各客户单元及内部重点部位的消防安全检查和配备灭火器的监督检查工作，及时发现消防隐患并监督整改，有效的保障了小区业主的利益和安全。

12、秩序维护部顺利的`完成了20xx年度各个节假日期间的各

项预案和节假日期间的消防安全保卫值守工作。

1、本年度全面完善了小区地下车库的各项设备、设施、车场系统及标识路线的工作任务，对前期入住业主及送货车辆进行车场免费服务管理，为明年达到了停车场管理的标准化和规范化打下坚实的基础。

2□20xx年x月份度秩序维护部主要对车辆档案的建立和存档工作逐步完善，目前电脑中已有xx辆车的资料。

3□20xx年度秩序维护部完成外保和车场管理员的手势、语言方面的培训工作，共召开培训会议多次。

4□20xx年x月份车场自动管理系统投入试用，秩序维护部对部门人员及车场管理员进行了培训，使之熟练的掌握车卡的填补、发卡、收卡结算的操作程序。

5、秩序维护部完成20xx年度车场设备、设施的完好率统计工作(每月30日前统计一次)，对损坏的设备、设施通知厂家进行维修或更换，保证了车场设备、设施的正常使用。确保消防主机的正常运行，达到零故障。

6、为保证地库安全，秩序维护部严格控制进入地库车辆，并对地库进、出车辆实施登记，对带出大件物品车辆按照出门条制度进行查验后给予放行，同时做好地下库巡查工作，对进出的每辆车均做车辆检查登记，全年没有发生一起丢车、盗车事件。

7□20xx年度全面完善各岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

8□20xx年度外保完成各类训练工作任务，每周坚持训练(跑楼、队列、军体)，每月定期进行抛水带、灭火器使用等项目的培训，现经过考核均达到要求。

9□20xx年度门岗完成对货运车辆的管控(共收出门条xx份)和大门非标准时间进入人员的登记工作，确保小区内的安全。

20xx年秩序维护部是一个艰辛的一年，虽然取得了一定的成绩但还存在一些不少的问题，在人员、纪律、语言表达和处理突发事件上还有待于继续完善、规范和提高，员工整体素质和责任心还需要加强，团队的协作不够融洽。在新的一年里，秩序维护部将会更加努力、团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，同时做好对客服务和对外宣传以及外联工作。坚持落实好各项治安、防火工作制度，认真贯彻执行治安、消防、车辆安全管理综合体系文件，使xx小区物业管理处秩序维护部各项工作更加扎实，同时也请公司领导和管理处各部门给予指正和帮助，共同提高。

物业秩序主管工作总结篇七

一、按照保安部的工作计划来完成本班管理。

二、进行消防实战演练

从演练培训中也学习到了很多经验，也是自己在对安全认识方面有了一定的提升，特别是在消防实战演练中，从安全方面讲消防是一个全新的知识点，包括对消防的知识认识，怎样去发现火宅的隐患、同时也提高自己在保安工作反面的不足，使自己在管理水平和业务能力方面有了更高的起点。特别是队长经常教导我们，保安部每天工作流程都一样，怎样才能在一年工作当中来不断提高自己工作水平，这也就是自己熟练的工作方面做得要比别人更好。

当然在工作方面自己也有不足的地方，对我们这些后来的员工也缺乏沟通，没有及时掌握自己的思想和动态，所以有使我们的工作能力得不到充分的发挥；自己的思想意识和责任心不够强，在制度和纪律方面的工作做得不是很扎实，工作经验和岗位业务仍需进一步学习与提高。在接下来的工作中，

我想自己要与新员多工交流，从交流与沟通中了解新员工，使员工在岗位上能更好的发挥。

在大厦的安全和各班自身管理方面做出了大量工作，确保景区在今年无安全事故发生及顺利完成全年工作。