

2023年通信维护工作内容 秩序维护部工作计划(实用10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇一

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。

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。

20xx年x月x日

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇二

第一条 目的为使本公司生产设备的预防保养、日常维护、故障请修备品零件管理、维修绩效作业有章可循，以维持生产设备正常运转，降低故障率提高生产率，特订立本办法。

第二条 范围

1 经办单位权责划分及职责

2 设备基准资料的建立

3 保养润滑计划的订立

4 保养润滑计划的实施与检核。

5 故障请修。

6 备品零件请购与管理。

7 电焊、气焊作业管理。

8 保养维护绩效的检讨。

第三条 组织名称与机能

一、本办法所述及的部门名称及相关人员，均依现行的组织机构编订。

二、若遇有组织机构重新调整时，由总经理室召集有关人同检讨修订。

一、经办单位

(一) 管理部门：财会部为本公司设备的管理部门。

（二）保养维护部门

1. 生产部维修单位（因工作需要区分为机械组及电机组），负责与生产业务有关的建筑设备、机械设备、储存设备、电气仪表设备及杂项设备等维修。
2. 行政部总务单位：负责非生产部工务单位的其他设备维修。
3. 使用部门：负责使用设备的保养及维修，使用部门难以划分者以管理部门为使用部门。

二、有关部门的职责

（一）管理部门：

1. 设备帐册的建立并予以分类作业规范。
4. 定期会同使用部门盘点使用设备，其作业方式依本公司”设备盘点管理作业”办理。
5. 随时查核设备登记卡所载的名称、规格、和数量是否与实际相符
6. 制作标签于设备上以利保管员和盘点。

（二）保养维护部门

1. 协助新购置设备的安装、试车和验收。
2. 故障修护的执行。
3. 定期检修计划的拟定和执行。
4. 设备使用异常反应和故障原因分析。

5. 委托外部修理的申请、督导与验收。
6. 能源节约计划的执行与跟催。
7. 对使用部门的润滑保养、润滑实施情形的检核。
8. 各项设备档案建立与。
9. 闲置设备的整修或报废建议
10. 工作改善、设备改善方案的实施情形追踪
11. 备品使用控制与审核。
12. 其他上级交办的事项

（三）设备使用部门

1. 协助新添置设备装机、试车、验收等作业。
2. 设备清洁、整理及周围环境整洁的维护。
3. 依保养润滑基准执行设备维修作业。
4. 协助设备定期保养、故障维修作业。
5. 设备改善提案的提报。
6. 其他上级交办事项。

第五条设备基本资料的建立

一、设备基本资料的建立

- （一）新添置设备安装、试车完后、维修单位主客应主管应

依照设备说明书等资料建立设备原始登记表,并将有关说明书、图纸等资料归入设备保养维护档案管理。

(二) 设备如发生改善、更换等异动情形时,工务单位主管应依实际异动情形修正资料。

1. 设备重要诸元
2. 安装及试车状况。
3. 备品明细。
4. 检查基准。
5. 润滑基准。
6. 检修记录。
7. 润滑记录。
8. 设备故障原因分析及对策方案。

二、设备检查基准的订立

2. “设备检查基准表”订立完成后,经生产部经理召集使用单位主翻倒等 及检讨后,呈总经理核准公布实施。

三、设备润滑基准的订立

2. “设备检查基准表”订立完成后,经生产部经理召集使用单位主翻倒等 及检讨后,呈总经理核准公布实施。

第六条 检查保养润滑计划

一、年度检查保养润滑计划

维修单位主管应于每年12月份，依”检查润滑基准”及设备运转状况，配合产销目标的设定，拟定下年度”年定期检修计划表”，一式四份，呈总经理核准后，一份自存，一份生产部办公室，一份使用单位，一份送总经理室备查。

二、月份检查保养润滑计划

一、日常检查保养润滑

维修单位和设备使用单位应依据”检修基准”、”润滑基准”的规定内容执行日常保养、润滑作业。

（一）日常检查保养润滑人员指派

1. 设备操作人员为日常检查保养润滑人员。
2. 设备使用单位主管可依工作情况指派有关人员协助。
3. 工务单位的日常检查保养人员由工务单位主管指派专人执行。

（二）日常检查保养润滑的执行

1. 每班检修润滑者，应纳入各级设备自主检查项目中，逐项检视。
2. 每日检修润滑者，由当日早班负责人员于上班时逐项检查。
3. 每周每日检修润滑者，由使用单位主管指派专人于完成后逐项检查

五、定期停机检修

维修单位除拟”月份检查保养计划表”及”月份润滑计划表”外，并参考”请修单”，于定期停机检修前，召集设备使

用部门主管检讨停机检修的作法及人员配合。

第八条 故障请修

一、异常反应

映单位主管，倘无法处理者，并会同设备使用单位主管，做有关修护准备，设备使用单位应开立”请修单”作为工务单位的修理凭证。

二、厂内维修

1. 维修单位主管应于每日上班时，依据昨日以前请修未修项目。定期保养计划及每日检核作业的工作负荷，分派所属人员的检修工作和安排维修工作。

2. 工务单位主管接获”请修单”时，应视故障的严重性和人员工作状况，尽速派员进行抢修以争取时效。

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇三

公司综合部的一大功能就是服务功能，其主要任务是为公司领导、各部门员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。所以，20_年工作总的指导思想是“强化服务功能，增强服务意识，提高服务质量”。20_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，一个饮水机坏了，整个屋子人没水喝；缺少打印纸可能一份重要文件不能及时出稿；突然断电整个公司人无法工作。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现。工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，同样是办公设备坏了，大家肯定说修，但我的认识是快修，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，部门领导安排的偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

1、固定资产管理工作

(1) 新置资产

首先，加强资产的日常管理工作，强化领用制度，做到谁领用谁签字谁保管，使每一项资产有其责任人，有效杜绝资产流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，部门领导审批，财务副总及总经理审批程序，对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三配合财务部门做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表。

(2) 原有资产

对公司以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导；同时做好原有资产的维护工作。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。公司成立2年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修按流程审批通过后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保公司的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。公司现有近七十台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障。依据公司各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报分管副总和总经理同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好公司水电暖的报修工作

水电暖问题影响公司正常工作，坚持出现问题及时解决，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项工作正常进行。

3、公司建设方面

(1)公司根据发展需要上半年成立了2个新部门并对办公室做了调整，在时间紧任务重的情况下，依公司领导的安排，新装和改造了部分办公场所，添置许多办公设备，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

(2)公司企业文化建设工作。综合部在公司领导的支持下，购买了摄像机。按照领导的要求对公司各种文化娱乐活动录制保存，并配合相关部门录制公司产品及集抄系统操作教学片工作。

4、考勤管理工作

年是公司建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此公司实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近3个月的磨合，基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了公司工作纪律。

5、车班管理工作

公司成立以来由于车班人员流动性比较大，内部管理和人员管理比较混乱，各项制度不健全，由此造成车班在工作方面出现很多问题，自从三月担任部门主管后，部门领导将车班管理工作划分到我的职责范围内，在部门领导的支持和车班负责人的协助下针对车班出现的各种管理漏洞进行了分析和建议并制定了很多管理条例，分别对车班的车辆管理制度、报账过程、车辆定员、驾驶员服务意识等各方面做了详细的规定，通过以上整顿车班还未出现过工作上的失误，车班人员的精神面貌和工作积极性也得到很大的提高。

6、其他工作

(1) 积极参加公司的各种会议和活动，做好服务与保障工作。

(2) 协助好部门经理做好公司的一线部门安全考核考察工作。公司规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照公司领导的要求，每年对一线部门实施安规考试。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。

(4) 办公室的外勤工作。

(5) 配合一线部门工程物资采购，每项任务均能及时完成，从而不耽误影响公司对外工程实施。

五、工作收获

_年我亲历了综合部各项制度和体制的不断完善，员工不断成长的整个过程，并有幸参与了部分管理制度的起草、合同管理软件的设计参与、运行等相关的理论支撑工作等，通过部门经理扎实的管理和部门员工积极的工作态度我相信在新的一年里综合部在夯实_年的工作成绩上将会更加努力的在各方面管理工作中更上一层楼。

六、存在的问题与不足

1、敬业精神尚可，但工作主动性不足。

过去我在工作中的开拓创新的意识，在现在的工作中少了一些，多了些因循守旧，按部就班，墨守成规的习性。也多了一些自己感觉到是事倍功半的东西。二是对一些行政工作只限于宣传、上传下达有关文件精神 and 听领导的安排，而在具体工作中如何结合公司实际情况进行开拓创新，搞出特色上，没有自己的工作创新思路。

2、与同志之间的相互交流、沟通不够。

在工作上有时候和其他部门的员工之间相互通气不够，相互不甚了解各自所做工作的具体情况，或者是了解不多。这样一来，就使得员工之间产生了误解，尤其是在涉及到为一线工作的一些事情，由于不清楚各自工作安排情况，所以不好帮忙，给一线的办事人员带来一些不便。二是在生活小事上，好认死理，爱钻牛角尖，使个别员工认为自己不好接触，深入了解情况少，服务一线部门，指导帮助不够。

在结合一线部门的工作如何能更好的为他们服务好的想法不多。二是在日常工作中，对一线部门无关自己工作以外的事过问很少，关心少，对一线部门在实际工作中出现的困难，没有出主意见想办法去帮助解决。三是对一线部门的管工关心不够。没有站在稳定公司大局的角度去深入他们中间进行调查，了解他们的思想状况、生活状况，反映他们的要求，提出自己的建议。

总的来说20_年的工作虽然在不断进步但是也有不足，这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与公司目前良好的发展态势格格不入。都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，因此所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到新的一年甚至在今后的工作中去。

七、个人发展计划

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

在新的一年里，将紧紧围绕公司的生产和经营开展后勤保障服务工作，20_年工作将会更加繁忙，任务大，需要不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展各项工作，不能因个人原因耽误公司生产经营。在对物质采购方面我将从供应商的选择与管理到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期和质量的控制等，都严格管理，有条不紊，一丝不苟。

另外，除一线部门的各类材料采购工作外，还将对公司各部门办公用品设备各种耗材及日常杂品的采购工作，将尽职尽责，不懈努力的完成。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，怎样以最低的价格买到的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。新的

一年中我将继续不断的努力为公司节约采购资金，为工程降低成本。在采购过程中，坚持延续充分调研，货比三家，调查市场行情，收集有关厂家的资料等，在分析、权衡、综合评价质量、价格、交货时间、售后服务等因素的基础上与供应商议定最终的价格，最后达到质量高，价格低的目的。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

在今后的工作中加强各部门的相互接口关系，及时主动地提供信息，交流情况，以便及时协调工作，提高服务效率及工作质量，严格执行工作联络单，如遇特殊情况下的沟通：如历史遗留问题、争议较大、意见分歧的问题在自己不能解决的情况下要及时呈报部门领导协调解决。

八、部门发展建议

工作3年来自己在行政工作中的一些实践，提出以下行政管理建议：

1、建立、健全管理规章制度

只要仔细观察会发现，成功的知名企业都是用制度管人，按制度办事是这些成功企业的共同特点。建立健全科学化、规范化且有很好的可操作性的管理制度是企业必不可少的软件设施，个人简历也是企业得以正常运转的基石，同样，部门其实就是一个公司小的缩影，因此部门中也需要对制度建立、健全。

2、坚决的执行力

实际中发现，在建立健全了相关和理规章制度，而且制度比较细化，也有很好的可操作性，开始实施的时候制度确实起到了相应的作用，但是一段时间后感觉制度就不存在了，没有人遵守，也没有人监督执行了。最终回到了没有建立制度

这之前的状况，其实最根本的原因是没有坚决的执行力，缺少监督、执行的人，没有人愿意去做恶人，执行制度时一再迁就，致使制度最终逐渐弱化、消失。

比如公司规定办公室区域不允许抽烟、员工上班一律穿着工装佩戴工牌，那就必须指定人员每日作监督检查，发现违章即作相应经济处罚并作公布、通报，此项工作不能间断，必须长久持续下去。每一个经讨论后决定成文并组织实施的制度都必须有这样坚决的执行力，久而久之，企业会形成一种制度文化，当再有新的制度要实施时，员工会非常自觉的遵守执行，新员工进入公司也会很快融入到企业的制度化管理中，如果没有坚决的执行力，就难做到科学化、规范化和管管理。综合部在公司就是制度的建立、心得体会执行部门，既然建立就必须执行，那么执行力就是综合部需要考虑的问题。（建议部门针对各项制度拟定执行人员，严格监督制度的实施）

3、明确岗位责、权，形成岗位责任制

在部门工作中有时会发现，当某一件事在实施过程中出了问题了，想找责任人时，好像参与的人都有责任，又好像参与的每一个人都没有责任，实际上是“集体负责=集体免责”的现象。如果没有明确岗位责、权，形成岗位责任制，这种现象就会时有发生，整体管理水平很难提高，增加了员工不作为的风险。因此，建议对每一个工作岗位进行工作分析，作岗位描述，明确岗位责、权，形成岗位责任制。如没有明确责任就无所谓负责，无所谓负责就没有工作绩效目标，也就没有工作压力，没有工作动力，开展工作就更谈不上效率了，工作常会发生重复、遗漏、推诿现象，也使员工容易产生挫折感。

同时，明确岗位责、权，形成岗位责任制，可以为公司定岗、定编，确定科学合理的薪酬制度提供良好的依据，另一方面，从而可以使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflows 更

加顺畅。

4、企业文化建设——以“心”留人

综合部在去年曾经在企业文化方面做了很多工作，但是真正的企业文化，我们可以通过很多成功的企业会得到一个结论，企业文化其实就是企业的灵魂，内聚人心，外树形象。企业文化是一个多元素的问题，而在行政人事方面我则认为是：以人为本。

我期望综合部能为公司建立一个良好的企业文化平台，为公司留住人才，要想留住人才那么必将以留心作为公司的人本追求。留人不是目的，留心才是根本，人在心离，离心离德，只空留一具躯壳，一旦如此表现在工作上不是得过且过就是心不在焉，不是事不关己就是不闻不问，更有甚者损公肥私。人在心在，同心同德，能和公司共守一份心灵的契约，彼此信任，表现在工作上能真正自动自发地努力，能心怀感激地工作，能无怨无悔地投入。心在人离，心存感念，身在他处也能想念公司，关注公司、支持公司、宣传公司。公司留人，通过留心来留人，公司以事业来留心，以待遇留心，以感情留心，以诚留心，以心留心。

5、加强公务用车管理和人员培训

部门以身作则继续严格遵守公司车辆管理规定及用车程序，严禁公车私用现象产生。车班是公司外的一个窗口，为不影响公司形象必须对车班驾驶员进行礼貌用语和礼仪培训。使每次接待任务都能得到良好的评价，从而树立公司形象。

6、加强公务接待管理

公务接待既易产生浪费，又是较难控制的公务消费之一。为做好这方面的节约工作，在接待用餐方面，综合部应向相关主要领导提出以身作则，带头执行，明确领导接待用餐要降

低标准。拟定建立《公务接待制度》，规范接待流程，统一接待标准。在食宿安排上，坚持“突出特色，厉行节约”的原则，突出本地风味和特色，达到了花钱少、效果好的目的。

7、进一步精简会议活动

为切实加强公司建设，提高工作实效，公司召开各类会议、举办各项活动，要做到“少而精、高质量、讲节约”的原则，即减少会议数量、压缩会议活动规模、控制会议活动经费、加强调查研究、严格会议活动的报批程序，建议拟定相关制度。

总的来说综合部在今后工作中还有许多琐碎繁杂的工作需要去做，但我认为首先应该建立健全各项制度，只有制度健全了才能让公司稳步发展，部门才能在公司中体现出自身价值和作用。

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇四

(2) 硬件是计算机设备的总称，也叫做硬件设备，一般分为中央处理、存储器和输入、输出设备。

(3) 信息系统依靠软件帮助终端用户使用计算机硬件，将数据加工转换为各类信息产品。一般软件分为基础软件和信息系统软件。

2、信息系统的影响因素：

3、云计算是一种按使用量计费的服务模式，包括：软件即服务□saas□□平台即服务□paas□和基础设施即服务□iaas□

4、信息系统运维的目标：信息系统运维的目标是建立一个高效、灵活的信息系统运维体系，确保信息系统安全、可靠、可用、可控，进而达到it的充分利用。（简答或者提空）

5、信息系统运维的内容：

(2) 响应支持：运维提供方接到需求方运维请求或故障报告后，在双方达成的服务品质协议承诺内尽快降低和消除对需求方业务的影响。

(3) 优化改善：运维提供方适应需求方业务需求，通过提供调优、改进等服务，达到提高运维对象性能或管理能力的目的。

(4) 咨询评估：运维提供结合需求业务需求，通过对运维对象的调研和分析，提出咨询建议或评估的方案。

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇五

地区：对于城区、**、**、三大主要地区。

1. 做好线路维护基本工作认真完成分配任务。在线路维护过程中填表、记录时刻按要求要准确认真，无论刮风下雨什么恶劣天气都要坚持干认真搞，只要我们付出就会有收获，辛勤和汗水才能收获丰收。我们每个人要干一天认真一天不马虎不放松坚持到最后，只有坚持到最后我们才能是胜利。

2. 车辆行驶路线要按照要求，不少走不歪走，坚持按照指示规定走好每一路看每一线。行车是个大事情注意安全不可马虎，我们要不抢一秒、不超一车。在行驶过程中大家要认认真真看好每一路争取走一路过一线无问题无事故、只有今天的细心才有畅通的线路。你的认真就是给我们团体最大的付出。

3. 巡查过程中及时发现问题解决问题，断线、短路(www..com)倒杆及时上报及时处理，坚持做到线路是我们的血脉时时畅通，做到无大故障线路，365天畅通线路。

4. 基站的维护和保养，电缆是基站重要的导体之一信号塔是基站的中枢神经，我们要在维护的过程中基站我家畅通整洁靠大家，认认真真做工作按规定搞工作以章制度为标准做好每一天守好每一天。

另附基本资料表格（选自双日报）：

代维单位

地市

基站总数量（个）

代维单位已确认数量

市到县光缆数量（皮长公里）

代维单位已确认数量

基站传输光缆数量（皮长公里）

代维单位已确认数量

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇六

秩序维护员是指受聘于物业或安防管理企业，按有关规定、行业规范(标准)或管理企业规章制度，具体实施维护管理区域公共秩序的工作人员。负责维护管理区域内的公共秩序，协助做好安全监控、巡视、门岗执勤等防范工作。下面是小编收集整理秩序维护部工作计划范文，欢迎借鉴参考。

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*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。

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。

3、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。

3、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

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

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；

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

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇七

一、以终端的差异化营销作为用户维护的手段，加大中高端用户的发展维护。

紧紧抓住节假日、营销旺季等有利时机，根据各阶段市场情况，选择重点代表机型，采取集中热卖的方式，从终端的差异化营销需求上打开中高端用户发展与集团攻坚的契机。总体以三星w629□三星w579+等尊贵体验的双网双待终端打开高端用户消费市场，以金鹏a5156等价位在1500元-3000元左右

右的中档经济实惠终端，重点深入集团单位撕口子、以arpu值在80元-200元之间的中端消费用户群体发展与维护为目标，扩大中端用户规模，实现收入的有效增长。

二、加强用户维系的过程化管理，提升维系工作的针对性，优化维系效果。

1、深化“五分”，开展有针对性的维护工作。通过对用户的“分级、分档、分期、分群、分类”的五分体系建立，重点对arpu值大于80元以上的用户进行拍照维系，并将这些拍照用户分解到各级维护单元，明确维系任务，下达维系指标。

2、在确保维系政策覆盖所有用户的同时，根据用户贡献的不同，实行差异化维系措施。

共性措施：在各自有渠道，将“老用户不换号享受同等优惠”作为一项长期工作，常抓不懈，用户同样享受补贴优惠、发展人同样享受佣金激励。

中高端维系措施：继续落实“手机成本优先使用于老用户”，并在享受存费赠费优惠的基础上，实施差异化、专业化服务：欠费提醒、终端优惠；针对高预存款用户，重点推荐实用性增值业务，提高客户价值。

大众用户维系措施：结合竞争态势，以确保用户入网首次现金流为正，以提高用户预存款为基础，施行资费跟进和话费赠送优惠，并利用增值业务绑定，进一步降低话费补贴额度。

3、采用多种维系手段，提升老用户在网贡献价值和进长。

将增加预存款作为维系的普遍方法，将二次捆绑作为重点客户维系的特定方法。维系是所有c网老用户的维系，而不是简单的租机用户维系。要结合用户arpu值、预存金额、在网时长关键指标分析，针对“预存话费即将消费完”、“租机协

议即将到期”和“补贴金额即将到期”用户，有效开展分类维护，在具体的实施中，要坚决贯彻“手机成本优先用于老用户维护”原则。

三、加大对网上老用户的维护考核力度，明确考核指标。

指标一□arpu值大于80元以上用户的预警任务完成率不得低于35%。

指标二□arpu值大于80元以上用户的动态保有率必须达到100%

指标三：用户离网率不得高于7.5%

要保证以上指标的健康发展，各县分必须在以上销售政策维系的同时，要从加大异网挖转、清理黑话用户、欠费大户清收及高端0次户、租机损失用户激活等多渠道、多手段，提升网上用户维系效果。

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇八

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。

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇九

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，何不好好地做个工作计划呢?那么你真正懂得怎么写好工作计划吗?下面是小编帮大家整理的关于网络维护工程师的工作计划，仅供参考，大家一起来看看吧。

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。

(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20xx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20xx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。

1. 网络维护个人简历
2. 网络工程维护合同
3. 网络维护者的简历板
6. 关于网络的日记
7. 网络工程师实习心得体会
8. 工程师工作计划

通信维护工作内容 秩序维护部工作计划篇十

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