

2023年小区秩序维护部工作计划 物业秩序维护部工作计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

小区秩序维护部工作计划 物业秩序维护部工作计划 篇一

- 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。

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，

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。

小区秩序维护部工作计划 物业秩序维护部工作计划 篇二

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：

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。

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；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。

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！

小区秩序维护部工作计划 物业秩序维护部工作计划 篇三

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。

小区秩序维护部工作计划 物业秩序维护部工作计划 篇四

- 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。

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，

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。

小区秩序维护部工作计划 物业秩序维护部工作计划 篇五

20__年1月份工作计划：

4、进行消防应急演练；

5、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年2月份工作计划：

4、对文明礼貌对保安队员待人接物、文明礼貌用语、外来人员、外来车辆、外来施工的处理方法进行综合培训。特别是文明礼貌用语，做到“请”字开头，“谢”字结尾，语言态度诚恳，细节决定成败。

5、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年3月份工作计划：

2、实施车辆刷卡取卡制度，对外来车辆进行严格管控；

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年4月份工作计划：

2、为了应对即将到来的汛期，申购、制作防汛物资，以备不时之需；

3、对钥匙使用严格管理、登记，确保钥匙不外流、不遗失；

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年5月份工作计划：

2、加强对保安队员待人接物、文明礼貌用语的培训，制定待人接物的规范化处理流程与文明语言，并对所有所有队员进行培训，务必使每名保安员都能够掌握，并应运到实际工作中。

3、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查

4、进行消防应急预案演练，保证队员遇到火灾时能够正确处理。

20__年6月份工作计划：

1、做防暑安全执勤培训；

2、做防汛、防水浸事故应急预案，并进行演练；

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年7月份工作计划：

1、进行防汛应急预案演练；

3、做夏季安全用水用电的安全知识培训；

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年8月份工作计划：

2、对保安员进行处起火灾的处理、安全疏散的方法进行培训；

3、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年9月份工作计划：

1、进行突发治安性事件处理程序应急预案演练；

3、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年10月份工作计划：

2、放假期间严格把控外来人员，做到节假日无事故；

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

20__年11月份工作计划：

2、进行突发治安性事件处理程序应急预案演练；

20__年12月份工作计划：

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

5、进行元旦节前安全大检查，涉及门窗，设备，安全隐患、保安巡逻有效性等。

1、开展保安前期工作小结，赏罚分明，正对每名保安的优缺点进行点评，督促工作存在不足队员改正。

4、进行一次全园消防设备、器材有效性大检查；

以上为本园秩序维护队本年度工作计划，不足点请领导予以补充完善，定稿之后将严格按此执行，使我园区队员成为职

业技能过硬、精神面貌高涨的合格优秀保安团队，为业主提供最优秀的服务。