

2023年秩序工作总结新人(实用9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

秩序工作总结新人篇一

20xx上半年结束，在这半年里我收获很多。作为一名年轻员工，我非常感谢公司提供给我一个学习和成长的平台。回首这半年，我对自己做了如下的总结。

我认为作为一名xx集团的员工，都应该做到热爱集体，团结同事，尊重领导，做事以大局出发，不搞特殊化，不以个人为中心，不做有害集体的事，不恶意诋毁企业，做一个堂堂正正的人，要饱含热情，积极向上的为企业奉献。我作为一个年轻员工，还存在许多不足之处，更应该谦虚好学，多向领导，长辈们请教，学习他丰富的工作经验和广泛全面的知识，不断进步，努力向上，弥补自己的不足之处。

我遵守劳动纪律，按时完成领导交给我的工作，对待工作一丝不苟，精益求精。我积极主动，遇到困难勇往直前，不推卸责任，不懂就问，团结同事，配合领导，创造条件去完成任务，争取做到令领导满意，令自己欣慰。上半年，我们对生产装置做了“三查四定”，从流程、安装、材料、质量等做了详细检查，我严格对照图纸，查找有无不符合图纸之处。同时结合自己的工作经验，查看是否有设计漏项，施工适量隐患，是否便于操作。

今年上半年，我学习了工艺流程，装置操作规程，以及炼油基本知识等。在今年的下半年，我因公司需要，到xx化工有限公司学习装置的操作。在培训中，严格按规章制度办事，

执行带队领导的命令，学习了正常操作，产品质量控制和调节，开停车，事故处理，设备检修与日常维护□xx操作和现场手动操作，理论知识。在学习中，我积极向师傅请教，不懂就问，吸取师傅的工作经验，总结每个师傅的长处，观察师傅独特的操作方式。

作为员工，我明白，公司要发展，员工就要努力奋斗。公司只有依靠全体员工的共同努力，才能赢得利润，才能生存下来，只有每一个员工都创造出经济效益，员工自己才能获得应该得到的薪水，公司也才能运转下去。今天不努力工作，明天努力找工作。这是个最简单的道理，所以我竭尽全力，争取学习更多更好的技术，在将来给公司创造更大的利益，我的未来才会更加美好。

在新的一年里，我将会继续不断的完善自己，在思想上“见贤思齐，见不贤而自省”，不断地向先进、优秀的同事学习。在技术上，多学，多想，多观察，学习别人的长处，弥补自己的短处。在工作上严格要求自己，精益求精，实事求是，不自满，不轻浮，做到一次比一次好。

我坚信我会做的更好！

秩序工作总结新人篇二

根据上级《关于开展桂林市“美好梦想、安全起步”中小学生学习交通安全宣传月活动的通知》，我校通过开展形式多样的学习教育活动，加大安全的宣传力度，增强了全体学生的安全观念，牢固树立了“安全第一，预防为主”的思想。

我们根据上级要求，依据地理位置和实际情况，把“美好梦想、安全起步”活动作为我校德育特色活动，切实加强对学生交通法规教育，增强学生交通安全意识，确保学生交通安全。通过开展丰富多彩的宣传教育活动，为提高师生的交通安全知识、增强道路交通安全意识提供了保障，取得了较好

的效果。

为保证活动长期有序地开展，我校成立了以莫育强校长为组长的领导小组，负责组织和安排学校的交通安全教育工作，把学生的交通安全教育列入重要的议事日程。

4、组织各班出了一期交通安全的黑板报；

通过开展多种形式的活动，交通安全工作已深入人心，老师、学生和家长都深有感触。学生了解了更多的交通安全常识，进一步增强了交通安全意识。安全走路，安全乘车已成为学生们的自觉行动。

秩序工作总结新人篇三

学校领导高度重视交通安全工作，把交通安全工作作为学校工作的一项重点来抓。首先，统一思想认识。学校坚持全面的质量观，安全观，交通安全是学校一切工作的保障，大力加强学校安全体系建设，成立了以行政牵头的`上下学巡查小组。其次，健全组织体系。成立以校长为首的领导小组，层层落实工作责任制。学校的交通安全工作做到有计划、有措施、有落实，各部门积极参与，密切配合，分工协作，齐抓共管，形成分工合理，责任到人的安全管理工作网络。

开展交通安全主题活动，举行以“珍爱生命、呵护生命”为主题开展安全教育系列活动。通过国旗下讲话，进行安全教育动员；班级通过主题班会的形式重视交通安全宣传，让学生知道在日常生活中要自觉遵守交通规则，走好路，骑好车，不逆向行车，不在快车道行车，不闯红灯，过马路走斑马线。在校学生不允许骑自行车、电动车入学。

制订了《上下学安全出行活动方案》，要求各班级放学后不得滞留学生，并对接送学生家长的车辆人员状况进行摸底统计，保障学生的上下学安全。

校园内设立交通安全宣传栏，张贴宣传挂图，专题讲座、主题黑板报、广播会，利用家长会、家长学校短信平台等多种途径对学生和家长宣传普及交通法律法规和安全知识。组织学生制作交通安全手抄报进行评比，将优秀作品进行展示，受到全校师生的好评。其他还通过黑板报、广播台、宣传栏、班会等形式多途径强化对学生的交通安全教育。学校购置了路锥，在上下学时放置在学校周围，避免了车辆人流在学校周围聚集拥挤的现象。

11月22日下午我校组织老师、学生开展了一次《关注学生出行》警示教育片各班集中观看活动，大力宣传学生交通安全出行常识和自我保护能力，并要求观看后三至六年级写一篇观《关注学生出行》有感观后感，培养学生良好的交通安全出行习惯。

通过微信平台发放平山实验小学《交通安全致家长一封信》等形式，对家长进行交通安全教育。要求家长配合学校对子女进行必要的走路和行车安全提醒，要严格遵守交通法规。

我校地处梅岭路，车流量大，大型车辆来往频繁，学生上、放学有较大的交通安全隐患。

在路口竖立“学校附近，车辆慢行”警示牌，划定斑马线，在上下学高峰时段有一名行政，三名教师，两名义务劝导员家长，两名保安，一名社区巡逻队员到校门口巡查，有效地维持周边秩序，减少了交通拥堵，避免了交通事故的危险。

进一步完善组织建设，强化人员职责。不断反思交通安全工作，找出交通安全管理中的薄弱环节，在人员、经费、组织体系、宣传教育等方面加大力度，进一步明确责任。进一步完善“家、校、社”的组织联系网络，强化老师、学生、家长的交通安全防范意识及方法、事项，树立交通安全人人有责意识。

进一步加强宣传教育，树立交通安全意识。不断通过形式多样、内容丰富的班队活动，强化学生的交通安全防范意识，并通过学生这一载体以“小手牵大手”向家庭、社会辐射。

进一步重视常规管理，细化安全防范。安全无小事，交通安全是小事，容不得半点马虎，要时刻保持清醒的头脑，从小事做起，从细节抓起，平时注重检查，对存在的问题及时解决和处理。

总之，学生交通安全是学习的前提和保证，我们将更加重视交通安全的建设工作，努力把交通安全工作做得更深、更细、更实，为学校的更好发展奠定更加坚实的基础。

秩序工作总结新人篇四

一、加强政治理论学习、勤于思考，不断提高自己的政治理论水平。

201_年一年来，我始终坚持认真学习，深刻体会xxx会议精神□xxx三中全会、四中全会精神、深入理会科学发展观，讲政治、讲正气。通过这一年的政治理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐力和鉴别力，增强了贯彻执行大队决策部署的自觉性，增强了用理论指导实践能力，为不断提高自身的执政能力奠定了基础。

二、不断加强业务理论学习，提高自己的业务能力水平，更好的做好本职工作，力争为大队工作添砖加瓦。

一年来，通过大队组织与自己学习《道路交通安全法》《安全法实施条例》《违法处理程序》等业务知识，使得自己的业务能力进一步提高，更好的带领中队做好大队秩序工作，为大队的全年工作尽绵薄之力。

三、带领中队，发扬实干精神，兢兢业业，按时完成大队领

导安排的各项任务。

一年来，我团结中队同志，和中队同志共甘苦，大事讲原则、小事讲细则，与时俱进，发扬工作往实里干的精神，排除困难，坚决执行大队领导安排的各项任务，始终把“防事故、保畅通、促平安”作为工作的首要任务，及时掌握路面秩序状况，按月分析交通安全形势，为大队交通秩序管理取得了第一手材料，更好的配合了事故预防工作。

一年来，我带领一中队，在领导的关心下和中队同志的积极努力下，共开展了《20__年春运专项行动》、《涉牌涉证专项行动》、《酒后驾驶专项行动》、《冬季重特大事故预防专项行动》等10个专项行动，每个专项行动都有方案，有总结，及时上报了支队所需要的各项数据。按月制定值班表，按周制定勤务计划，严格落实备勤制度，带领中队及时出警，及时处置事故现场。20__年，我和中队民警共查处了简易违法行为2257个，一般违法行为42个非现场违法行为160个，圆满完成了大队领导交办的各项任务。

四、积极遵守各项规章制度，加强自身的组织纪律性。

一年来，本人能够坚决贯彻落实五条禁令等各种规章制度，作为中队领导，我坚持从我做起，以身作则，严肃工作纪律。本人能够自觉遵守考勤制度，在工作中坚持高标准，生活上低标准，吃苦在前，享受在后，只讲奉献，不求回报，积极参加各项学习、劳动，全年基本上未请过事假、病假。坚定不移地贯彻执行上级的决定，能够做到“令行禁止”，自觉遵守各项规章制度，自身的组织纪律性得到进一步提高。

五、回顾全年的工作，在取得一定成绩的同时，也存在着不足之处，本人的政治理论学习业务学习还要进一步提高，对辖区的交通秩序管理还要进一步加大资料的收集，加强对交通形式的研判，在以后的工作中，我将认真总结经验，求实创新，弥补不足，力争取得更好的成绩！

秩序工作总结新人篇五

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、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。

每个星期一次的训练和培训让我能更好的熟悉业务和完成工作，锻炼的身体的同时也让我能够正好的融入工作。其中学到了消防的基本知识及火灾发生时的应对措施、指挥车辆的手势、礼仪礼节、齐步行进等等、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。

秩序工作总结新人篇六

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离不开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我的支持。半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。以下是我上半年的工作总结。

酒店为了达到一定的财务目标，不但要让客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会做错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收

银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和信任的客我关系。

剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能

不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！

秩序工作总结新人篇七

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5月份开始筹备组建的，由最早的几个人到现在项目的30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数17人。

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。

一、始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，坚持每周的安全检查工作，并将检查记录及时上报相关部门进行整改，同时将检查记录存档；在各项预案具体实施还不够完善的情况下，秩序部继续跟进落实。

维护好本小区住户的人身和财产安全是工作的基本要求，也是至关重要的工作内容。为此，本部门非常注重提高员工的安全服务知识和安全防范技能，对全体员工进行经常性的安全生产教育，并适时举办安全生产知识培训和防火安全练兵活动；另一方面，建立安全责任关联制度，将安全生产与相

关责任人的收入和责任担保挂钩，明确一旦出现安全事故，相关责任人应承担的安全责任和经济责任，确保为小区创建安定的居住生活环境。

三、骨干人员文化修养、专业知识和管理能力、个人素质等参差不齐，有优有劣，管理规范及服务规范尚未全部落实，秩序部将针对问题加强教育培训。

四、服务质量尚需优化和提高。个别岗位秩序员服务意识不够，针对情况秩序部将强化管理，达到白天与晚上、平时与周末、领导在与不在一个样的服务标准。

五、反复出现的问题：有个别岗位秩序员仪容仪表不整齐，礼节礼貌不主动，服务不周到，处理问题应变不灵活，这些问题严重影响了整体服务质量，在明年的工作中，我们将下大力气狠抓落实，力争有明显提升，收到好的效果。

秩序工作总结新人篇八

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

__年__月__日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机

器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积

极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。
2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。
3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。
4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如

何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

秩序工作总结新人篇九

20xx1年度的工作已接近尾声，新的一年即将开始，回首过去一年部门的工作，在公司领导及项目总经理的指导和帮助下，部门全体人员能够保持严谨的工作作风、高度的责任心、以饱满的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、部门岗位编制

1、内部人员编制

秩序维护部编制5人其中：秩序维护经理1人、消防中控员4人(缺编1人)

2、外派维护员编制

3、调整后编制

外派维护员编制25人其中：东门固定岗4人减编，原岗位由南门固定岗监管，南门固定岗改为东南角流动巡视岗。园区巡视岗6人减编为4人，夜间巡视岗改为单人巡视。

二、部门日常工作

1、二次装修施工现场的巡检

随着园区内的装修户不断上升，加之装修人员及施工材料的进出。我部针对每户施工负责人在办理开工手续前，均进行

入场前的消防安全培训。在施工期间，我部已做到每日不少于2次的二次装修现场的巡检，共计巡检600余次。在巡视检查过程中，及时纠正施工现场违规吸烟、用电、水、私搭乱建、违章动火、及灭火器配备不合格等各类违规事件23起，杜绝了事故隐患的发生。

2、日常安全巡视工作

1. 巡视点位的增设：随着园区人员入住率的提高，我部对重点部位进行每日重点巡查。对重点部位、无人机房、地下人防出入口、地下通道加设巡视点位，由原来园区巡视点位50个增加到88个，保障了园区重点部位每日的安全巡查。

2. 巡视路线及巡视时间的调整：随着园区人员入住率的提高，来访及送货人员进入园区较为频繁，为保障园区巡视路线及巡视时间的隐蔽性，我部对维护员日常巡视路线进行定时的巡视线路变换，并对每日的巡视时间进行措时巡视检查。

3. 巡视次数的调整：针对上半年园区内业主家中被窃事件的发生，我部专项对日常巡视次数进行调整，由原来每日(地上地下车库)16次安全巡查增加到每日(地上地下车库)22次安全巡查及每日1次入楼入层到户的安全巡查。全年共计日常安全巡查6625次。

3、节假日前的安全检查工作

在重大节日(春节、五一、消防日119、十一、年底)前以我部牵头与客服部、工程部共同对园区内的公共区域、重点部位、机房、物业用房、内部员工宿舍、外派员工宿舍及地下人防进行节日前安全检查。在检查过程中，发现的问题和存在的安全隐患及时进行纠正。对此及时填发了安全整改通知单发放主控部门，并对整改情况进行二次复检。本年度共组织5次节前安全检查。

4、日常园区事件

本年度共处理特殊事件32起，比去年同期下降68%，其中电梯故障困人事故2起(已按电梯困人预案中要求十五分钟内解救完成)，火灾事件3起(2起业主在床铺上吸烟引起自燃，与工程部人员共同配合下将火扑灭，并得到业主的感谢。1起节日期间业主园区内放炮易燃，维护人员已将火扑灭)，处理园区交通刮蹭事件8起，业主无故殴打维护员事件2起(经派出所调解打人方已赔付给维护员医药费及损失费)，业主家室内跑水、漏水事件5起，公共区域内跑水事件5起，车主不交临时车费闯杆事件2起，处理园区内发放小广告2起，一般事件3起。

5、消防演练

本年度共组织3次物业全员的灭火器实操演练，在119消防日组织一次大型的消防演习及消防知识竞赛。

三、设备设施维护及管理

1、消防设备设施

20xx1年初在公司领导指导和帮助下，银科地产及工程部的配合下，我部已对园区内消防设备进行交接验收。在交验中发现的故障问题已及时督促施工方进行了维修，未修复完的设备故障及新发现的设备故障已报银科地产工程部李保华经理，李经理正在联系修复事宜。

本年度我部对园区内365个消防栓进行内部设备配件进行检查，及更换标识封条工作。配合工程部完成园区内消防栓玻璃破损更换工作9起，并完成了园区内灭火器年检工作。

2、安防监控设备

安防监控设备在银科地产及工程部的配合下，已将设备问题

基本解决完毕。现存故障问题已报银科地产工程部李保华经理，李经理正在联系修复事宜。

3、钥匙及地下人防管理

建立钥匙管理制度和借用物品登记制度，针对园区入住业主不断增多。我部将重点部位的钥匙进行分类存放专人管理。同时定期对地下人防进行安全巡视，发现设备设施问题及时报工程部维修。

四、车场停车管理

1、车场停车管理

随着园区业主入住率的提高，车库里车辆乱停放问题一直是我部困惑的问题，部门及时采取相应的措施。对临时进入车辆做到三提示一指导：车辆进入车场时设立临时车辆停放区域提示醒牌(收费维护员对司机进行提示停放区域)、临时车卡上加贴临时车停车位置地点、在临时停放区域加贴提示牌；派专人指导临时车辆停放。对车辆停放位置不对的车主(车主未离开时)及时提醒，如未看到车主，及时查找车主提示停放到指定位置或自家车位上。经过一段时间的努力，目前很少有发生乱停事件发生。

2、车位及收费情况

3、停车场收费系统问题

停车收费系统自正式使用至今，频繁出现故障如下：车卡刷卡不起杆、固定卡刷卡起杆临时卡刷卡不起杆、网络故障、系统收费错误、刷卡不落杆、电脑系统死机等现象。平均每月都有电脑系统死机现象发生，由此给车主进入园区带来极为不便。

4、非机动车的管理：

一年来，摩托车和自行车停放也是管理头疼的问题之一。由于原设计非机动车停放位置为园区内6号楼地下1层，大部分车主不愿意将车停放于地下，原因为距离较远，或不方便。我部针对广大业主要求暂将车辆停放置北门南侧1、2号楼平台北侧(原1、2号邮箱处)，并由消防中控员及北门岗负责码放管理。

五、外派维护员管理

1、外派维护员考勤管理

我部对驻场维护员进行考勤指纹打卡管理，同时每日对驻场维护员进行考勤点名制度。

并对驻场维护员进行每日岗位工作点评，发现问题及时纠正。

2、维护员日常培训工作

组织全体维护员每周学习一次岗位职责、礼节礼貌及业务知识培训。从而提高维护员的整体形象，增加维护员的服务意识和处理突发事件的能力。部门定期对培训效果进行检查，通过培训可以看出维护员的服务意识和技巧以及在处理岗上事件上的能力得到明显提高。

由于保安公司招来的人员来自五湖四海，人员结构复杂，导致人员的流失情况时有发生。为了确保部门整体素质的稳衡，我部对新入职员工进行全面培训，不仅从理论上进行讲解、分析，还在实际工作中安排专人进行岗对岗、人对人培训，使新入职人员力争在最短的时间内了解物业管理的相关知识，且以最短的时间内掌握岗位技能、业务常识，投入到部门的日常工作之中。

4、组织维护员的军事训练

由于小区所处的地理位置和训练场地的局限性，使军事训练受到不同程度的影响，针对此情况，我部采取每周一次的全员队列训练。

5、定期组织岗位检查

我部对园区各岗位实施每日不定时检查制度，指出检查中所存在的问题和改进的方法。

6、组织维护员学习公司的各项管理制度及各类应急预案。加强维护员的消防安全理论知识的培训等，从而提高维护员的服务意识和处理事情的能力。

六、配合公安机关建立档案资料

配合公安机关对园区的治安防范及消防安全检查工作30余次，配合辖区民警对园区设备资料统计及监控摄像头的位置卫星定位工作，并完成了朝阳分局内保处下发的关于公共安全图像信息系统报表工作。同时秩序维护部被朝阳分局评为年度先进。

1、部门员工普遍存在着侥幸心理，安全警惕性不高，安全责任制落实不力，安全管理松懈，安全防范意识不强等问题。而且这一错误意识在一定程度上影响到了工作，有些巡视人员在检查重要区域时总是“老生常谈”，把一些经常出现的问题反复提及，不去认真查找一些隐藏的安全隐患，使其消灭在萌芽状态。虽然事件本身有其突发性和许多不确定因素，但是它从另一个侧面暴露出秩序维护部在掌控信息、工作细节、管理方法、工作程序、指导上都不同程度的存在细小问题。

2、维护队员服务的灵活性、主动性不是很强，虽然有一定的

服务意识，但在肢体语言上得不到充分的展示，队员相互配合服务存在局限性。

3、新队员的培训工作不够及时、到位，由于维护队员流动性大，新队员上岗培训主要以队长以及老队员进行带动和指导，新队员对很多需要掌握的业务技能未能很好的系统了解，针对这一问题，我们各点是否考虑着手制定新队员入职自学培训教材必读本，通过此教材与上岗实践相结合，让队员短期内尽可能的上岗执勤，以保证工作的顺利开展。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在今后的工作中，不管安保工作是枯燥的还是多姿多姿的，我部都要不断的积累工作经验，与分公司各部门一起共同努力。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我部将一如既往，全心全意的为业主服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄之力。

一、部门工作目标

- 1、认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
- 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、保障有力的安保队伍。
- 3、做好与分公司各部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
- 4、抓好分公司维护队伍建设，做好招培训、训练工作

二、主要工作计划措施

秩序维护部结合分公司实际情况做好20xx2年小区安全保卫工

作

1、正确处理好与小区业主、租户之间的关系

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

3、做好各区域的巡查工作，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。

4、与分公司各部、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。5、做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理和保密工作。

三、把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保分公司业务经营正常运作。全面总结20xx1年安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

四、分公司秩序维护部参照行业规范将对在职维护员进行一系列的学习与培训。维护员培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业维护员素质的重要途径。

1、每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和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。

2、定期对全体人员进行公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。

3、在日常工作中引导维护员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。

4、结合部门的实际情况对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，提高全员落实制度的自觉性。

1. 严格按照秩序维护部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到维护队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人人有任务，个个有压力、有动力。

2. 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分公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率

1、完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2、执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防中控人员的业务素质和水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使分公司全体维护人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

1、从内部管理入手，提高维护员综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好

与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和以社区为家的思想。管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重业主，主动向住户打招呼，主动礼让，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，尊重业主。对待住户的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和住户发生正面冲突。教育部门人员从心里明白我们所做的一切，都是为了住户的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥秩序维护部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证小区的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助保安公司把好用人关，进一步净化小区的治安环境。及时消除各种安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保小区各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励维护员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为分公司的发展做好保驾护航的工作。