# 物业秩序维护部年终工作总结四篇

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-12-07

*为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!下面本期小编为大家整理了物业秩序维护部年终工作总结四篇，仅供大家参考学习【篇一】物业...*

为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!下面本期小编为大家整理了物业秩序维护部年终工作总结四篇，仅供大家参考学习[\_TAG\_h2]【篇一】物业秩序维护部年终工作总结

       期货大厦物业管理筹备工作正式启动、至今已有一年。在此期间，物业管理筹备处全体员工在交易所及行政公司各级领导的全面指导下，围绕着项目前期工作计划制定及实施、项目及配套服务优化建议，管理及服务预算制定及完善、物业服务人员招聘及团队组建，项目风险评估及控制，工作程序制定及建章立制、物业服务所需外委公司接洽及招标、员工系统培训等方面展开了一系列卓有成效的工作，并都如期地达到了预定的目标。现将20xx年的具体工作总结及汇报如下：

>　　一、工作计划制定及实施

　　结合期货大厦是xx市重点工程、地标性建筑的实际情况，按照xx在世界范围内对国际知名建筑成功推行的管理经验，并以xx系统的价值观、使命感及远景目标为蓝图，第一项工作就是制订了细致、可行、有针对性的工作计划，包括人员计划、资金计划、前期介入准备计划，接管计划等等，并围绕着计划逐项地稳步开展各项工作。为了保障计划整体的切实可行，在实施期间不断地根据大厦的整体施工进度情况，有针对性的对各项计划进行调整，截至目前为止，物业管理筹备处已基本圆满完成了20xx年制定的各项工作计划及目标。

>　　二、项目及配套服务优化建议

　　根据xx大厦项目特点及管理目标，按照xx的管理经验，积极配合大厦各项招商及规划工作，从日后大厦具体提供的服务、设施设备的运行、维护、保养等方面，提供了大量的物业顾问服务建议，为日后为大厦提供高品质的服务奠定了基础，如今，xx层银行整体装修已接近尾声，地下室食堂土建施工也即将结束，下一阶段的施工物业将继续跟进并提供全程服务。

>　　三、管理及服务预算制定及完善

　　xx大厦作为xx市的地标性建筑，资金预算必须细致、全面，方能保障大厦在今后的正常运转及提供优质的服务，资金预算既是物业管理筹备处既定的目标，也是在今后运作过程中需完成的任务，目标要明确、可行，任务要合理并具可操作，物业管理筹备处围绕着把xx大厦打造成xx市一流地标性建筑的目标，从实际出发，制定了详实，合理的资金预算并根据实际需要进行完善。

>　　四、物业服务人员招聘及团队组建

　　优秀的项目需要优秀的团队才能为客户提供优质的服务，为了选聘合适的人才，物业管理筹备处切实遵照行政公司“高素质、重实干、宁缺毋滥”的指示精神，严把人员招聘关。截至目前为止，物业管理筹备处共进行人员招聘近xx人次，招聘员工xx人，员工的综合素质整体上已达到了预期标准，为打造一支一流的物业服务团队创造了极其有利的先决条件。

>　　五、项目风险评估及工作介入

　　xx大厦整体尚未竣工，施工中难免存在着一定的安全隐患，遵照交易所各级领导一直强调的“安全第一”的指示精神，对项目的施工进行积极的配合和协助，强化安全防范意识，以保障后期各项服务的顺利进行，20xx年x月x日至今物业管理筹备处先后遵照行政公司的指示，向现场派驻了x批共xx名员工，负责现场x机房的安全保卫、大厦整体的安全巡视及大厦整体采暖运行工作。尤其是采暖运行工作，在大厦尚未竣工、采暖系统并未全面调试的情况下，物业筹备处维修保养部全体员工在行政公司的大力关怀和支持下，克服了现场条件苦、面积大、人员杂、通讯难等等困难，边运行边保障，在保证采暖系统正常运转的情况下，大力配合了施工单位的调试及后期装修工作。在市政外网供水温度及流量不稳定的情况下，现场设备防冻工作更是被物业筹备处视为重中之重。截至今日，物业已接管的冷冻机房、盥洗水泵房、空调机房等xx处设备机房内的近千余台套重要设备第一次投入试运行，就已成功实现了连续xx小时无故障运行。同时，物业筹备处员工在采暖运行的同时，更是充分利用一切机会不断深入熟悉和学习现场设备的各项技术参数。同时，现场发现问题，及时通报施工管理单位。几次现场跑水，均因物业巡检及时，从而避免了损失。为保障设备下一阶段能够更安全、平稳的运行，物业筹备处维修保养部已针对现状，提出了合理可行的维保方案。计划在设备安全运行xx小时左右，对设备进行第一次全面维保。目前，技术培训、人员准备等工作已经完备，只待维保工具及材料购回，即可实施。有了以上这些先期进入现场的宝贵经验。下一阶段物业全面接管时大规模人员进驻将更加顺利。

>　　六、工作程序制定及建章立制物业管理

　　筹备处充分利用了大厦竣工前时间相对充裕的有利条件、按照行政公司制定的方向、结合项目的实际情况，从满足日后各项工作能够顺利开展出发，以第一太平戴维斯成功推行的制度为基础依据，充分吸纳了kpi、sla、iso等国际上先进的管理元素，制定了xx余项，近x万字的规章制度。各部门、各岗位，全都建立了系统的工作手册，各项工作的具体操作及流程都做出了细致地规定，各项工作应达到的质量都提出了具体的要求。为今后物业工作的正常运转提供了全面、优质的文件体系保障。如今，物业管理筹备处的各项工作已全面地走上了正轨，整体上继续向预期方向稳步前进。

>　　七、物业服务所需外委公司接洽及招投标

　　根据后期物业服务工作的需要，需要外委公司但当一部分的具体工作，对此，物业管理筹备处按照制定的工作计划并遵照上级领导的指示，与各外委专业公司进行了接洽和联系，根据项目实际需要，截止目前为止，已对部分外委工作展开了招标工作，在具体实施过程中，根据物业管理筹备处的前期预算和外委公司的标书，制定了合理的评分细则，并融入了作业现场抽查等先进举措，科学、缜密地对投标单位进行了考察，以保障招标结果的公开、公平、公正。

>　　八、员工系统培训物业管理

　　筹备处的目标是将期货大厦打造成XX市著名的地标性建筑，代表业内的最高水平，一流项目的核心保障就是拥有一流的服务团队，物业管理筹备处一贯高度重视对员工的培训工作，从物业筹备工作伊始，就安排对到岗的员工开展系统的培训工作，20xx年，共进行各类培训xx余次，员工受培训时间平均达到x小时以上。通过培训，员工的技术、理论水平均得到了较大的提高，团队整体素质得到了进一步的提升。

>　　九、下一阶段工作展望

　　随着大厦竣工日期的日益临近，物业管理筹备处下一阶段的工作将更多的以实际操作为主。有了前期充分的准备，我们对下一阶段的工作充满信心，对于今后的工作，物业管理筹备处将从以下几个方面展开：

　　1、塑造xx市地标性建筑充分发挥期货大厦先进的硬件优势，通过科学规范的软件管理，将期货大厦成功塑造成XX市知名的地标性建筑，并发挥出知名品牌所应有的价值，将大厦前期工程的巨额投入，转变为日后丰硕的长期回报。

　　2、打造精英团队在日后的团队建设中，本着客户至上，服务为本的理念，谨记“注重细节、力求完美”的宗旨，深挖服务细节，牢固树立服务意识，将物业管理筹备处物业管理筹备处打造成一支业主信任、客户满意的服务团队。

　　3、大厦风险控制作为期货交易平台的所在地，物业管理筹备处物业管理筹备处将重点对交易平台运行安全、人员安全及建筑主体安全提供全面的保障，将各项风险控制到最低，安全工作将是今后工作的一个长期重点。

　　4、物业接管与运行物业管理筹备处将全面进入并与大厦施工单位实现无缝连接，实现管理平稳过度，设备运行顺利更迭，使大厦竣工伊始，就有系统的物业管理为其提供全面的保障。

　　以上，是物业管理筹备处20xx年工作的概况的总结，20xx，是至关重要的一年，在这一年里，大厦整体施工进入尾声，各项大的施工工程即将圆满结束，大厦第一阶段的工作即将胜利完成。如今，大厦的第二阶段工作已顺利启动，物业管理筹备处已开始全面运转。大厦全面竣工后的第二阶段工作也已箭在弦上，蓄势待发。物业管理筹备处也已做好了准备，我们坚信，有行政公司为核心运筹帷幄、驾驭全局，有物业管理筹备处全体员工同心同德、锐意进取，大连期货大厦，必将会在新的一年里，作为xx市最耀眼的地标建筑，巍然矗立在xx湾畔。

**【篇二】物业秩序维护部年终工作总结**

    　20xx年度对xx城市花园管理处来说是困难与艰辛并存，收获和辉煌同在的一年。在物业公司的正确领导下，经过全体员工的锐意进取、不懈努力，克服种种困难，取得了较为满意的工作成绩。按照年初确定的计划，基本实现全年的工作目标。全体员工敬业爱岗、克服困难、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。全体员工积极准备，勤奋工作。最终通过大家的努力，以较高的成绩，保持了威尼斯花园xx市优秀小区的称号。在各小区物业管理中，我不断地总结经验和教训，吸取好的地方，改进管理。以下是我个人这一年心得和总结：

　　1、本职工作时刻谨记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对xx物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

　　2、日常管理我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年xx月份、xx月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现特别情况的及时处理，查出窃电业主近xx户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失xx万多元;

　　3、加强与业主的沟通和交流经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自己反省工作的不足，做出整改。同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作;各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

　　4、定期培训依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

　　5、关心员工生活我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

　　xx年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者!

**【篇三】物业秩序维护部年终工作总结**

　　XX分公司秩序部2024年工作总结及2024年工作计划

　　所属部门：XX分公司秩序部

　　任职岗位：部门经理

　　编 制 人：XX

　　编制日期：2024年12月12日

　　第一部分工作综述

　　2024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。

　　回顾本年度的工作，部门坚持把提高部门员工的服务意识作为一项重要工作来抓，加强礼节礼貌的培训力度，不断提高部门人员的服务意识。在培训的基础上也加强了维护员的军事训练，从而达到提高综合素质的目的。在做好本职工作的同时，积极配合分公司其它部门做好各项工作。做到分工不分家，以大局为重，从XX分公司的利益出发，从而更好的体现出我们的服务形象，提升公司的品牌，总体来说2024年秩序维护部的工作主要从以下方面开展：

　　第二部分2024年度主要工作事项及完成情况

　　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

　　外派维护员编制31人其中：外派管理岗(队长)1人、西门车场收费岗4人、北门固定岗4人、监控固定岗4人、南门固定岗4人、地下车库管理员4人、园区巡视岗6人(白天1人夜间双人巡视)、东门固定岗4人

　　3、调整后编制

　　秩序维护部编制6人其中：由于部门内部业务需求增加文员编制1人、消防中控员缺编1人

　　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

　　2024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

　　车场管理工作一直是一个难点，保证道路畅通，停车有序，进出方便，文明服务，是我们管理的重要内容

　　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

　　自2024年7月份车场停车系统使用以来，我部共办理车位400个。其中租赁车位216个，已售车位184个，共续费114次。临时车费51575元

　　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、非机动车辆的管理：

　　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服务技巧以及在处理岗上事件上的能力得到明显提高。

　　3、新入职人员的培训工作

　　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。

　　第三部分工作中存在的主要问题及经验体会

　　1、部门员工普遍存在着侥幸心里，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。

　　2024年即将过去，我们将满怀信心地迎来2024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彩多姿的，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。

　　第四部分 2024年度工作设想和计划

　　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2024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2024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。

　　5、每季度部门举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发部门员工的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。四、认真做好秩序维护部全年的安全生产全方面工作

　　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。

　　认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好小区的安全防范工作，维护小区的治安秩序，力争达到“让住户完全满意”的服务目标，为小区创造良好的经营管理环境。具体工作计划如下：

　　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。及时消除各种不安全隐患，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。

　　北京XX物业管理有限公司

　　XX分公司秩序部

　　二〇一一年十二月十二日

**【篇四】物业秩序维护部年终工作总结**

     20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年。

　　过去一年，是公司提升企业安全、服务品质的一年，也是物业服务中心更加欣欣向荣的一年。在这辞旧迎新之际，我在这里对一年的工作进行回顾，总结经验、查找不足，以利于在新的一年里扬长避短，再创佳绩。

　　>一、人员进出管理工作

　　对于高品质的售楼处来说，人员进出的管理工作更需要严谨对待。对售楼处的客户，要引导至相应的接待人员；对前往楼上办公区的人员，要带领其找到具体的位置；对公司财务人员的出行，要跟随并确保人员及财物的安全。

　　一年来，我秉承严谨认真的工作思想，严于律己，使得人员进出管理工作取得了明显的效果，确保了售楼处的人员及财产安全。

　　>二、卫生保洁工作

　　一个售楼处的品质还体现在卫生方面。大门前的环境卫生是保洁工作的重中之重，由于天气或人为等原因，门前是最容易脏的区域，看到卫生不合格的时候，我总会第一时间进行打扫，并配合保洁人员一起进行清理。

　　每天早上为门前的盆景浇水渐渐的成为了我的一种乐趣，看着它们长得更加旺盛，不仅美化了售楼处的环境，更美化了我的心灵。

　　售楼处内部的卫生需要谨慎认真，包括大厅地面的清理、卫生间的清洁、办公区域的整洁，我带领着保洁团队展开了热火朝天的工作。大家在这一年中保持积极向上的工作态度，不怕苦、不喊累，为一年的卫生工作画上了完美的句号，我在此向我们保洁队伍的每一位成员致谢，你们辛苦了。

　　>三、公共设施维修工作

　　保持公共设施的完好无损是售楼处秩序维护的`基本工作，不仅要跟维修人员进行沟通和预约，还要监督他们完成好维修工作。门窗和电梯的维修是比较繁琐的事情，为确保售楼处人员及领导的正常通行并且尽可能不打扰正常的工作秩序，所以电梯的维修工作一般在下班之后进行，帮他们一起工作忘记了时间，有时便到了深夜。

　　水电是生活中最基本的要素之一，一旦出现问题，售楼处可能会无法正常运转，因此水电的维修工作极为紧要，我必须在第一时间找到原因并实施解决方案。物业管理圈微信平台。水电的维护要与社区物业的同事一起进行管理，在此也谢谢他们的配合，使得这一年的工作得以顺利的进行。

　　>四、车辆管理工作

　　售楼处门前的车辆停放要整齐，并且要保持门前交通的顺畅。有些非售楼处车辆违反公司秩序在门前随意停车，我总会上前及时进行沟通，以确保售楼处车辆的正常停放。

　　纵观一年的工作，客观的自我剖析，自己在下列方面还存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中改正。

　　1、工作当中有松懈，还需要更加严谨认真地对待每项工作。

　　2、工作中与人沟通的心态和技巧还有待进一步提高。

　　3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习和积累。

　　新的一年意味着新的机遇、新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下，物业公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作中，我将一如既往地保持优点，纠正错误、改正缺点，全心全意地为公司贡献一份微薄之力。

　　谢谢大家！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！