

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结 总结(汇总10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇一

1、优质服务、赢得信赖。

部门通过强化公司管理准则，加强秩序部人员管理，严格按照秩序员职责要求，强化管理准则，加强现场督促和质量检查，定期培训安全工作条例及消防器材使用知识，规范要求秩序部人员的礼节礼貌、着装、卫生等，同时24小时不间断巡逻小区内重点部位及业主的车辆安全，通过方方面面的努力，逐步完善安全岗位的窗口形象，不断提高自身的服务水准，得到了广大业主和公司员工的好评，赢得了业主的信赖。

2、预防为主、重点布控，措施到位，消除隐患。

在公司领导的关心指导下，通过制定各项安全方案等项消防预案，贯彻落实防火、防盗等措施，全年未发生一件意外安全事故。秩序部安排管理人员勤于巡查、严密防控，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保各小区万无一失。针对配电房、泵房，大门口等重点区域实行严密监控。

3、完善设施、有备无患

通过集团、项目公司领导亲临现场指导，秩序部将小区消防、防汛、车辆管理预案、设备设施、消防器材检查维护等各项工作，进行了不断的完善。制定各小区消防设施设备维修保养计划，使各小区消防设施设备不但做到正常运行而且延长使用年限。保障线路畅通、正常使用，对各小区内应急疏散灯、期安全出口进行补装和更换。同时对消防器材实行分区管理、检查、维护并落实到人。

1、按照项目年初制定的安全培训计划，秩序部参照行业规范对秩序员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析处置等，通过讲解、点评、交流使秩序员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。

2、秩序部按照项目公司计划对秩序员进行岗位培训，对秩序一线岗位做好培训工作。通过培训提高了秩序员整体思想素质，服务态度和业务技能。

3、思想工作是一切工作的生命线，针对秩序部的实际情况，引导秩序员与时俱进、提升素质、转变观念。秩序部教育秩序人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神、物业的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键在人的主观能动性和责任心，是对公司的忠诚度和敬业精神、是对管理与服务内涵的真谛的理解及运用。秩序部通过树立优秀标兵，激发大家积极进取，在完成项目给的管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。

1、严格按照车辆进出管理规定执行，控制小区内的.车辆，保证御锦湾小区内环境，保证井然有序、道路畅通。

3、为保证业主车辆的安全，对外来进出车辆实施登记制度，对带出的大件物品按照出入登记制度，严格规范，要求必须有物业中心开具出的《出门条》，查验后方可放行，在严格细致的工作下，大大降低了小区偷盗事件的发生率。

4、严格执行外来人员及施工人员登记制度，及时办理出入证件，对留守工地人员严格按照安全工作条例要求，做好人员的登记检查，发现问题及时处理解决。

总结过去、展望未来，整改不足之处并制定个人新一年的提升服务目标，以利于来年在秩序部各项工作更好的全面展开。

以下几项工作是本人在新的一年的工作重点

1、服从领导指挥。我们将始终贯彻落实“安全第一、预防为主”的方针，在各项预案具体实施还不尽完美的情况下，保安部将继续跟进落实。

2、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，物业秩序部制定的管理规范尚未全部落实，秩序部将针对问题加强教育培训。

3、服务质量的提高：秩序部各个岗位秩序员的服务质量，秩序部将强化管理达到白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在的一个样的服务标准。通过巡查对区域监管，防盗、防破坏成绩显着，协助各职能部门工作，配合管理处完成了日常的后勤保障任务。为保障岗位制度落实明确了岗位责任制，制定了保安员服务质量考核办法，来保障制度落实。

4、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。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇二

20xx年上半年即将过去，下半年即将到来！

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，我正好是学电脑出身，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、物品进行管控。

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。

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。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇三

- 1、在项目经理的直接领导下，贯彻公司质量方针和涉及安全秩序维护职责范畴的质量方针目标。
- 2、全面负责秩序维护部的日常管理工作，领导本部门员工顺利完成公司及项目服务中心下达的工作指标、任务。
- 3、树立全局观念，以全公司的安全工作及整个社区的安全防范着眼考虑问题，并以此作为日常工作的出发点。
- 4、制订并健全各项安全秩序维护制度和措施、秩序维护部各管理人员岗位职责，并组织实施、检查落实。
- 5、贯彻安全工作“谁主管、谁负责”的原则，协助各部门，把安全工作的要求列入各项工作的岗位责任制之中。
- 6、根据管理工作的实际需要或公司领导的要求，责成各管理人员制定各自的阶段性工作计划及实施细则，并经常检查、督导下属人员认真落实各岗位职责，确保物业范围公共场所保持良好的治安秩序。
- 7、按照“以法为据，有约可依”的工作原则，围绕项目安全秩序维护工作（包括治安、消防、道路与交通秩序维护和突发事件处理），开展“十防”（防火、防盗、防抢、防骗、防毒、防乱、防塌、防破坏、防泄密、防意外）为中心的安全法制教育和安全生产检查。
- 8、坚持物业秩序维护的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度地调动秩序维护队员的工作积极性，并领导下属员工积极开展质量管理活动。

9、加强对重点防火部位、要害部位安全管理，认真仔细的做好小区内车辆停放和小区道路行驶秩序的管理，以及安全监控、巡视、门岗执勤等各项防范工作，严格执行安全制度，堵塞漏洞，防止事故的发生。

10、经常检查项目服务中心各重要器材设备和防火系统，确保设备处于良好状态，组织和领导义务消防队，预防火灾的发生。

11、负责拟订重大活动及各类紧急情况的安全防卫与秩序维护预案，适时组织演练并负责实施。

12、负责调查小区内发生的治安事故及客户和使用人有关安全方面的投诉，负责对较为重大的事件处理，并向公司领导汇报。做出妥善的处理。

13、负责拟制秩序维护人员职责、基本要求、奖励与处罚细则，并指导秩序维护人员贯彻执行。

14、随时掌握员工思想动态，加强与员工的有效沟通和交流，熟悉辖区内的治安状况。

15、16、重视内勤工作，组织做好秩序维护工作档案材料的积累和科学管理工作。配合公安机关及其他有关部门对违法犯罪行为的调查取证，并经常保持密切合作关系，以确保需要时得到通力合作。

17、根据公司经营及安全工作的实际需要出发，适时对秩序维护部管理工作进行调整，向直接领导提出秩序维护部有关人员的任用，撤换的建议。

18、负责拟订周、月、年工作计划，并总结计划工作完成情况，向直接领导汇报。

19、完成公司领导及上级业务部门交办的各项临时性秩序维护或安全保卫工作。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇四

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也呈现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。假如说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的熟悉仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围团结向上的服务及各工作文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出性能。

咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与累积，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐共进的团队是非常重要的，有一个积极向上大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx物业服务公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，期望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：xx

20xx年x9月30日

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇五

西宁市、各自治州人民政府，海东行署，省政府各委、办、厅、局[□]治理整顿土地市场秩序联合督查组（以下简称督查组），于8月8日至17日对我省土地市场秩序治理整顿工作进行督查。根据督查组反馈的意见和建议，结合我省目前治理整顿土地市场秩序工作中存在的对治理整顿土地市场工作认识不到位、土地利用总体规划报批工作相对滞后、各园区不同程度地存在违法下放土地管理权限、经营性用地违规协议出让、土地审批管理不规范等问题，就我省进一步治理整顿土地市场秩序提出以下意见：一、总体要求以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实2月20日^{^v^}7月31日^{^v^}治理整顿土地市场秩序电视电话会议（以下简称“两次”电视电话会议）和^{^v^}领导批示、讲话精神以及^{^v^}办公厅（国办发[2003]70号）文件要求，针对我省土地市场存在的问题，按照突出重点、区别对待、重在整改、促进发展的原则，重点解决违规设立各类园区、非法占地、土地非法入市、非法批地和执法不严等突出问题，切实全面落实^{^v^}督查组意见，确保土地市场秩序整顿措施到位，妥善处理耕地保护与经济发展的关系，做到依法用地、科学管地和保障供地，切实加强对土地的管理工作，促进经济社会可持续发展。

二、工作措施

（一）统一思想、提高认识。各级干部尤其是领导干部要认真学习有关土地管理的法律、法规和政策，提高各级干部对进一步治理整顿土地市场秩序工作重要性的认识。要联系当地实际，认真分析本地区土地市场的现状和存在的问题，抓住机遇，突出重点，标本兼治，着力治本、坚持不懈地把治理整顿土地市场秩序作为一项重要工作来抓，采取切实有效

的措施，实现土地市场秩序的明显好转和制度建设的明显进步。全省各级领导干部要彻底纠正对土地市场秩序治理整顿工作认识上的偏差，全面落实^v^电视电话会议的各项要求。9月上旬，省政府将召开一次全省土地市场秩序治理整顿工作会议，进一步部署全省土地市场秩序治理整顿工作。

（二）加强开发区用地管理。针对本次治理整顿督查发现的问题，对园区规范管理要做好以下风方面的工作：一是清理园区。根据^v^办公厅国办发[2003]70号文规定，西宁（部级）经济技术开发区、青海生物科技产业园、格尔木昆仑经济开发区、甘河工业区等四家分别经^v^[]省人民政府批准的开发区继续设立。西宁城南新区不再作为园区对待，而作为西宁市发挥中心城市辐射带动作用 and “扩市提位”战略的城市新区对待。西宁市晶珠藏药工业园区不再设立。二是由西宁市人民政府组织，省有关部门配合，9月份向国地资源部[]^v^汇报，力争年内西宁市土地利用总体规划、西宁市城市总体规划同意修编并得到批复。要通过对两个总体规划的批复，保证园区用地符合国家要求。其它州（地、市）、县已上报省政府的土地利用总体规划争取在10月份批准实施。三是解决管理权限下放问题。要坚持依法行使土地征用、转用、供地审批权、土地登记权和规划管理权等权限，认真按照《青海省人民政府关于深化土地制度改革促进经济社会发展的若干规定》规范园区土地管理工作。在西宁（部级）经济技术开发区、青海生物科技产业园、格尔木昆仑经济开发区等三家部级、省级园区，设立省国土资源厅驻园区派出机构。甘河工业区由湟中县国土资源局设立驻园区派出机构。四是凡不属于^v^和省人民政府审批设立的园区，都要列入这次清理的范围，撤消其批准文件，收回用地计划；闲置土地可恢复耕种的应重新耕作，不可恢复耕种的，由市、县人民政府统一收回储备。要巩固园区清理整顿成果，坚决制止新设园区，从严控制已有园区的升级和扩区。五是由西宁市人民政府尽快筹措资金，缴纳新增建设用地有偿使用费，取得园区农用地转用的批复。

（三）进一步规范和完善经营性土地使用权招标投标挂牌出让工作，强化国有土地资产的管理。针对土地出让金征收管理中存在的问题，加强对土地出让金挂帐和欠缴的清缴力度，对违规减免土地的出让金的，要坚决予以纠正并追究有关责任人的责任。要停止以实物地租方式供地，确保土地资产不流失。

（四）切实加强建设项目用地预审和农用地转用、征用审批的管理工作。建设项目用地预审是农用地转用、土地征用的法定程序，是建设项目可行性论证和立项的重要依据。在建设项目可行性研究论证阶段，国土资源行政主管部门必须依据土地利用总体规划和土地供应政策对建设项目有关土地利用方面的事项进行审查，并办理用地预审手续。未通过预审的建设项目不得立项，国土部门不得供地。各相关部门要加强协调，认真做好建设项目用地工作。要依法进行农用地转用、征用审批，纠正以建设用地预报预批手续代替用地审批的做法，禁止越权审批农用地转用、土地征用和划拨地处置，禁止违法供地。要尽快筹集新增建设用地有偿使用费，杜绝个别地区边报边用、违法占地和划拨土地、集体土地非法入市等问题的发生。要严格把握农用地转用、土地征用审批权限，规范农用地转用、土地征用审批程序，切实保护农民利益。

（五）加快地方立法和土地市场配套制度的建设，加强土地管理基础工作。由省国土资源厅负责做好我省土地管理法实施办法的相关前期准备工作。制定和完善经营性土地使用权招标投标挂牌出让的配套制度，规范土地市场。要加快清理法律、法规特别是地方性法规和规范性文件的清理工作，加强法律、法规知识的培训，避免沿用旧法而造成法律执行过程中出现的不一致现象。

加强土地管理基础工作，尚未制定出台基准地价的地区，必须于2004年3月前执行。西宁等地标定地价制定试点工作于明年上半年完成。

（六）加大执法监察力度。要在整改过程中加强执法监察工作。落实动态巡查责任制，及时发现和查处各类违法案件，杜绝以罚代法、执法犯法等行为，坚决纠正非法占地及非法转让、非法入市、损坏耕地等行为。通过治理整顿，使一些长期得不到处理的土地违法行为得到纠正。

（七）进一步加强对治理整顿工作的领导，发挥各部门的职能优势。我省各级治理整顿土地市场秩序领导小组在组成人员、工作方案、整顿内容、工作重点以及具体措施等方面已做出相应的调整和部署，10月中下旬由省国土资源厅牵头，省监察厅、省建设厅等相关部门组成省政府联合督查组对各地治理整顿工作进行督查，重点地区督查面要达到100%，其它地区要达到50%。要严格监督，确保治理整顿工作收到实效。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇六

一、总体目标

按照“属地管理、部门联动、疏堵结合、综合整治”的原则，通过引导教育文明停车、增加停车泊位供给、完善交通管理设施、规范车辆停放行为、严罚各类违法停车行为，进一步规范人行道等区域交通秩序，提升道路通行能力，实现“停车规范、同向有序、安全畅通”的工作目标。

二、整治范围

本次整治区域范围主要包括：人行道、城市广场、公共绿地、盖板及沿街商场、酒店、宾馆、商铺门前广场等相关区域范围。

三、整治内容

（三）重点整治“僵尸车”乱停放或长期占据公共停车泊位行为；

（四）重点整治私设地锁、锥筒、隔离墩等道路障碍物等行为；

（五）重点整治临时停车泊位及停车场内一车占多位、非同向停车等不规范停车行为。

四、管理标准

（一）依据《城市道路路内停车泊位设置规范》（GA/T850-2009）（详见附件4）在城市非机动车道（人行道）、大型宾馆、商场、酒店门前广场和公共广场等区域施划机动车停车泊位和非机动车停车泊位（详见附件5），设置同向停车标识；做到机动车和非机动车在划定泊位内同向停车，停车场标识清晰，管理规范有序。

（二）借鉴省内城市管理经验，在城市主次干道两侧人行道、公共广场、游园、绿地设置白蓝色、白绿色相间的道路硬隔离设施（详见附件5），避免机动车、非机动车占压人行道、绿地、盖板、游园等公共区域，做到还路与民，通行顺畅。

（三）建立长效管理机制，各区（管委会）、城管、公安、交警、商务、旅游、交通、房产、教育、卫计委等相关部门按照职责，安排责任单位对人行道、商场、宾馆、酒店、学校、医院门前、周边停车秩序进行管理，开展宣传引导；组织执法人员依法对乱停放行为进行查处，共同做好城市静态交通秩序管理。

五、工作分工

（一）各县区政府（管委会）：全面摸排清查辖区停车泊位（场）情况，在人行道等区域施划机动车和非机动车临时停放泊位，设置硬隔离设施和同向停车标识标牌，增加停车泊位供给。鼓励和督促辖区政府机关和企事业单位开放内部停车场接纳社会车辆停放，组织乡镇、街道和区城管、公安交

警、物价、房产等部门开展辖区停车秩序整治，强力规范停车场管理服务，加大执法力度，整治违法占道、乱停乱放等违法行为。

（二）市公安局：组织、安排公安交警部门在其职权范围内开展车辆乱停乱放专项整治，联合城管、交通等部门开展联合执法，加大对违停车辆的查处力度，依法处罚，依法打击长期霸占停车位、阻挠执法等违法行为。

（三）市建委：依据《**市中心城区停车场专项规划》、《**市主城区停车场三年（2017-2019）规划建设方案》等规定，加大公共停车场和停车设施的建设力度，增加停车场和停车泊位供给。做好游园、广场等区域的硬隔离设施的设置工作，杜绝车辆驶入和乱停放。

（四）市城管局：负责组织安排各区域管局（分局）开展车辆乱停放专项整治宣传教育、劝导疏导、依法处罚，联合公安交警、交通等部门开展联合执法，取缔私设地桩地锁等道路障碍物，加强非机动车等在人行道、宾馆、商场、酒店、广场等区域乱停放的专项执法，实施严管重罚，对严重违章的联合交警等部门，对其进行强制拖离。

（五）市商务局：指导、督促大型商场、超市、集贸市场等经营性场所门前停车泊位施划、停车标识标牌设置，加强停车秩序规范管理。

（六）市房管局：指导、督促物业管理单位做好沿路小区门前广场停车场停车泊位施划、停车标识标牌设置，加强停车秩序规范管理。

（七）市交通局：负责开展管辖范围内的站前广场、换乘中心等公共场所停车位施划、硬隔离设施设置，督促管理人员加强停车秩序管理，配合公安、城管等部门开展联合执法，整治出租车、“黑车”等随意占道停放载客行为。

（八）市卫计委：指导、督促各类医院等医疗机构门前广场和医院内停车泊位施划、停车场建设管理及硬隔离设施设置，督促管理人员做好宣传教育、引导规范工作，加强停车秩序管理。

（九）市旅游局：负责指导和督促星级酒店、宾馆等门前广场和停车泊位施划、停车场管理及硬隔离设施设置，督促管理人员做好宣传教育、引导规范工作，加强停车秩序管理。

（十）市文明办：结合创建全国文明城市工作要求，会同市城管办对人行道等区域车辆交通秩序专项整治工作进行检查、指导和督查，并将此项工作考核结果作为“淮南市文明单位（标兵）”评选重要依据之一。

六、方法措施

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇七

第一：同学们每天都会会在6点半准时到操场集合，领取查操表格和牌子，等到人都集合完毕后再到指定位置查操，可以说有很强的纪律感和时间观念，查完之后我们还会回到原地集中一下，如果有特殊情况或者是一些不太懂的地方他们会及时反映，我们几个部长会跟他们说明，所以几周下来他们已经很熟悉查操流程了。

第二：每周我们都会叫几个同学一起整理表格，我们会及时发现他们做表格的不足或者是不到位的地方，开会的时候想他们说明。

第三：开始的时候我们都是每周开一次例会，解决他们查操过程中出现的问题，每次我们都会说一下礼貌和公正问题。等到他们熟悉查操流程的时候，我们会每两周开一次例会，一方面让他们彼此增进一点了解，另一方面我们会指出他们查操过程中出现的问题，让他们下次能及时纠正。

第四：除了查操，我们还积极配合其他部门展开一些工作，同学们的热情都非常高。

第五：每周我们都会把上一次做好的表格交到学生处老师那边，并且会向老师反映一些情况，让老师及时了解我们的查操进展情况。

这学期，同学们都坚守着我们早操部的优良传统“吃苦耐劳，持之以恒，公平公正”，我相信在我们的共同努力下我们的工作会开展的越来越好。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇八

- 1、加强安全员身体素质训练和业务素质的培训；
- 2、进一步加强装修户的检查，确保人、财、物的安全；
- 5、根据实际情况，适当调整巡逻路线 四月份
- 2、安全班内部军事大比武
- 1、确定下半年qcc活动的课题
- 1、持续加强停车场的规范管理
- 1、根据情况需要，调整巡逻路线
- 1、继续跟进小组进展情况
- 2、加强对安全部内部建设的管理和引导 十二月份

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇九

共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工

作做以扼要总结。总结经验和教训，找出不足，为20xx年的工作打好基础。

1. 职员治理

保洁实行夜班后，员工情绪波动，开展工作十分难题，为此和员工多方面沟通，不乱员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了职员的公道配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加职员的情况下，基本知足了保洁的运行要求。

现有职员14人，本年度共有9人离职和调职，其中1人调职到库区，8人离职。

2. 培训

对新入职保洁职员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操纵培训，使保洁员把握保洁工作知识，达到写字楼保洁工作的要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的.清洁保养，锈的处理。

加强了员工考核轨制的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按划定尺度完成，但在遵守工作纪律,行为举止等细节方面还需监视治理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经由不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有治理模式和工作程序，职员基本不乱。

3. 保洁工作模式方面

在团体公司领导指导下实行“无人清洁”，“本色清洁”取得了良好的效果。

在原有的白班基础上分成两个班次，主要清洁工作放在夜班进行。在实施“无人清洁”的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有职员配置7f-16f一名保洁员基本能够达到将随时产生的卫生题目在30分钟内解决，但在高峰期11f16f常常存在1小时保洁员无法进入男卫生间现象，导致卫生间较脏。

在“本色清洁”方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立刻清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁本钱有所增加。近一时期因二建施工和市政道路施工，整体环境灰尘较大，固然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁本钱有所增加，跟着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生尺度。

在保证电梯地毯卫生达到尺度的要求，每20分钟吸尘一次。

4. 保洁工作完成方面

- (1) 完成了保洁职员编制及工作模式的及时修订
- (2) 完成对大厦公共区域卫生日常维护工作。
- (3) 完成对新入驻楼层的开荒工作。
- (4) 完成大厦石材晶硬处理，地毯保养工作。
- (5) 完成大厦垃圾的清运工作。
- (6) 完成大厦外墙的2次清洗。
- (7) 完成外围地面冲洗工作。

(8)对b1车场每月两次的清洗工作。(不负责日常保洁工作)

(9)完成特约清洁服务。库区石材地面2次晶面处理和地毯，床头，沙发的清洗工作。3楼地毯的清洗工作。

(10)完成每季度木质上蜡保养工作。

5. 绿化工作方面

5月份大厦采购绿植内共有绿植约100颗，办公室及大堂内的长势一般，其他地方因缺少日照，湿润度不够，尤其不透风，导致绿植虫害较多，电梯厅内的大部门植物死亡，其他委曲成活但无观赏价值而言。在养护时努力克服不良因素，做到每两季更换泥土，增加养分，及时杀虫，一定时期集中养护。夏威夷椰子成功繁殖了两颗。在20xx年室内绿化建议考虑外包，保证植物可观赏性。

外围绿化因防水施工未补种□20xx年4月份应全面从新设计绿化。

6. 有害生物防治方面

根据街道的关于创建国家卫生城的工作的指示，保洁对大厦进行了彻底消杀，符合国家卫生划定。在工作中根据季节不同分别对老鼠和蚊蝇进行杀灭，取得了较好的效果。

7. 卫生质量监视方面

跟着iso9001-20xx质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监视，完成表格的填写，用各种记实和轨制来控制工作质量,并对工作中的题目进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

8. 本钱控制方面

20xx年保洁均匀清洁用度5500/月。在清洁用品控制方面，客用品较难控制(卷纸和洗手液)例如卷纸每月用度近1300圆。洗手液每月用度近220圆。

石材养护每月用度近1000圆。

常常使用的清洁剂在工作间内兑比如例发放来控制使用量。

9. 工作中存在题目

1、外围车场由汽车产生的油污，无法有效的去除。

2、现有的职员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加职员的条件下，很难达到尺度。

3、冬季雪天药店卫生无法达到尺度，可考虑购置自走式全自动洗地机，会有一定改善。

4、大厦投入使用已两年，石材的防水防油防污能力已下降，为防止水斑，风化等病变□20xx计划在卫生间和大厅地面的石材做防护处理。

5、在保证卫生符合尺度的情况下，高频率的使用设备，清洁设备的更换配件用度将有一定上升。例为保证电梯地毯卫生达到尺度，按要求每20分钟吸尘一次，吸尘器的开关天天近90次。

在20xx年，保洁工作整体上有所进步，但在工作细节方面还存在着不足，清洁本钱还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

秩序部的工作总结 秩序部年度工作总结篇十

3、为已经入主的住户做好安全保卫工作，确保住户过上一个

祥和的春节。

1、加强安全员身体素质训练和业务素质的培训；

4、组织安全员进行安全知识竞赛或小组辩论会，同时邀请公司参见。

2、进一步加强装修户的检查，确保人、财、物的安全；

5、根据实际情况，适当调整巡逻路线

2、安全班内部军事大比武

1、确定下半年qcc活动的课题

1、持续加强停车场的规范管理

1、根据情况需要，调整巡逻路线

1、继续跟进小组进展情况

2、加强对安全部内部建设的管理和引导

1、对安全部的年终绩效考核，