

# 最新秩序部年度工作总结(大全5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 秩序部年度工作总结篇一

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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年是至关重要的一年，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。

## 秩序部年度工作总结篇二

物业秩序维护部在公司领导的指引下，团结全体队员，以安全防范为重点，规范服务理念为典范，不要忘记过去工作中所存在的问题，加以整改和成功经验的推行。我们的巡逻员对各楼宇施工单位，超高、超宽材料从走火通道运送的跟进监管，做好防范措施，防止碰撞栏杆、划损公共设施，在巡查施工单位，协助检查，施工人员有无施工出入证，有无审批的装修许可证，材料是否按装修指引堆放。是否配备灭火器、施工现场有没有违规操作，或使用装修无关的电器，生明火的安全隐患。

与施工单位负责人共同协调来保障上述安全制度落实. 出入门岗值班员、协助严格控制施工时限。施工人员不允许在小区留宿，无审批证明不得超时施工，加强公共区域的秩序维护和管理。通过巡查发现非本部出现的问题，如卫生、机电、工程等及时以书面形式汇报处理，通过区域巡查，共查出违纪事件：消防器材被盗，在楼宇通道内随地小便等，并做出处理和清洁。

各楼宇消防应急灯，由于体积小，分布较分散，在实施监管过程中造成了一定难度，为防止被盗，给公司造成损失，通过请示批准，已采取了补救措施，对巡逻秩序维护员采取了岗位责任制。注重监管，注重负责的责任制度。在监管方面设立了多处定时打更点，便于随机抽查证实情况。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保障任务。为保障岗位制度落实明确了岗位责任制，制定了秩序维护员服务质量考核办法，来保障制度落实。

在过去的一年里，在全体队员的共同努力下，以主人翁精神、强烈的工作责任感，圆满完成了全年度安全防范、礼仪服务、共差勤务、后勤保障等工作。都是通过制度的逐步健全贯通落实，并得到了公司职能部门在工作上协助和认可，涌现出以谭春龙、唐树香、高瑞能等优秀队员。

- 1、加强队伍的经常性思想工作，以个别谈心、树典型，先进性事例开展表扬与批评相结合。保持队伍的稳定与纯洁。
- 2、建立建主岗位责任制，进一步细化指引，现场模拟演示在日常工作体现服务，先进带后进，开展比学赶帮。
- 3、编制岗位细化到人，设定在岗位工作中跟进检查落实，如按时签到，门岗值班访客登记，各班签名，便于抽查登记情况。来保障制度的落实。
- 4、明确岗位工作职责，抓纪律松懈、工作责任心不强，以王国武等五名保安员的违纪为重点帮教对象。在后期工作中有明显的改进。
- 5、对新入职队员的培训，抽查考核，合格上岗，便于进一步监管落实到位。
- 6、制定秩序维护部服务质量考核办法，奖罚细则，树正气，从而提升队伍工作能力。
- 7、当然在日常的工作中存在着很多不足，主要表现在个别队员工作责任心不强，纪律观念淡薄，团队意识欠缺，只要求组织照顾。已帮教、引导，但是作用不大，喜欢乱讲，不实

事求是，工作能力差，团结观念不够，沟通能力欠缺，同事之间言语粗暴，团队协作工作，依赖性强，导致同事间产生内部矛盾。

8、个别队员工作意识差，只求过得去，过得硬，导致在某些工作岗位出现监管脱节。

9、服务意识不够，自觉性差，礼仪礼节有待提高，仪表着装有待改进。落实工作任务不坚决，主要表现在同样的问题反复强调。

10、夜班值班有个别队员精神不振，巡查打更不及时。

11、个别队员在工作中主动性、处理问题的灵活性，落实任务质量上还需提升。保证日常工作落实质量品质。

新的一年里□z物业秩序维护部在公司领导的指引下，团结全体队员，以安全防范为重点，规范服务理念为典范，不要忘记过去工作中所存在的问题，加以整改和成功经验的'推行，保持团队提升英伦式管家服务，主要是以贴心、舒适、安全、高额优质服务专业团队为重点，更要着眼于步，配合区域管家逐步实现模式物管的独创高品质，对于我们秩序维护部门更要用亲情的服务理念，提升服务形象，用更专业的工作技能，急业主所急，想业主所想，对待业主像对待亲人一样，细心、贴心的敬业态度，使业主满意。同时要看到自身的不足，在日常工作中进一步完善和提升自己。安全防范、优质服务、建立训练有素的综合服务团队是我们永无止境的追求。

1、提升个人综合思想素质，以制度为准绳。做好各类制度的培训工作。

2、加强各类培训，在管理中体现服务的亲情及温馨氛围。

3、提升服务礼仪，真正体现出发自内心的施与受。

- 4、加强全体队员的工作作风及纪律的把关，端正不良心态，使全体队员达到工作共识。
- 5、加强各岗位工作责任心，把各项安全防范工作列入新年度的重点，加强对各区域的巡查力度，维护良好的公共秩序。
- 6、加强小区各类公共设备、设施的监管，使之保持良好的运作状态。
- 7、加强各现场的管理，确保无盗窃、无损坏事件的发生。
- 8、加强装修人员施工现场、材料运送的管理，维护小区内各区域设施的完整，防止破坏，努力完成公司下达和各种任务。
- 9、加强各出入门岗人员的出入询问登记，物品出闸的检查制度落实，控制流动闲杂人员进入小区。
- 10、加强车场车辆的停放管理，维护现场秩序，检查停放车辆的车况记录，做好出入检查，预防车辆被盗事件发生，协助公司做好车辆停泊收费工作。
- 11、加强消防设备的监管与维护，使全体队员会操作使用消防器材。进一步完善消防应急方案，做好小区的消防防火安全教育宣传。

总结：积极向上的凝聚力，克服改进工作所存在的问题。

## 秩序部年度工作总结篇三

在上级主管部门的领导帮助下□xx年度做了如下工作：

一、开展了整顿和规范矿产资源开发秩序“回头看”行动，以3月3日全国整顿和规范矿产资源开发秩序“回头看”行动电视电话会议的精神，结合大政办电□xx□29号《关于开展打



击非法采矿行动的紧急通知》的要求，在全县范围内认真开展“打非”整顿规范工作。

紧紧围绕《\*\*县xx年至xx年矿产资源规划》开展各项工作，以勘查有色金属为重点，突出以建筑石料用灰岩、建筑用砂、页岩等为主，为全县经济社会发展和增加人民群众收入起到了积极作用。占全县工业产值48%，更好的培植和发展矿业奠定了坚实的基础。

培植骨干企业，去掉小打小闹的，由原来7个砖厂、石厂、减少保留了现在的砖厂2个，石厂2个。

二、根据上级的要求，在相关部门的配合下，在全县范围内进行了相关法律法规政策的宣传，突出重点，重点地区、重点宣传，共发出探矿权、采矿权按法规应具备的条件和地质灾害防治安全设施等宣传资料1800余份，效果良好。

三、对非法开采的矿点责令停采，对当事人进行说服教育工作，炸封洞口，讲清安全后果的严重性。

在各部门的配合下，没收铁矿石20余吨；追缴资源补偿费5600元，由公安机关没收炸药223公斤；火雷管398枚，电雷管75枚。

#### 四、矿业权清理的情况

1、探矿权计14个，其中xx年5月前后到期的有4个，上报延续3个，批准延期2个，到目前在有效期内探矿权11个。

2、采矿权共4个，其中砖厂2个，石厂2个。

3、收取资源补偿费20360.00元。

五、严格执行矿业权审批制度，规范矿业权招标采购挂牌出

让程序，严格执行云南省人民政府[]xx[]102号文件，并制定了结合我们实际的制度。

目前申请办页岩砖厂的有2个，申请办采石厂的有4个，正着力按程序准备挂牌推行合同管理。

## 秩序部年度工作总结篇四

秩序维护部在物业公司经理的直接领导下，紧紧围绕“一年打基础，二年见成效，三年上水平”的发展目标。建立和完善了各岗位工作职责，坚持定岗定员，实行岗前培训，岗上指导，增强了全员的服务意识，提高了工作技能和工作效率，基本步入了制度化、规范化，经常化管理轨道，较好地完成了全年工作任务。

秩序维护部现有人员xx人，部长xx人，班长xx人，秩序维护员xx人，其中地下车库xx人，监控室3xx人，东岗xx人，中心岗xx人，园区巡逻员xx人。除地下停车场xx人的xx小时倒班外，其余实行三班倒，对园区实行x小时秩序维护和管理，早发现早报告，早处理，有效地预防和控制了各种事故的发生，保证了业主的正常生活秩序和工作秩序。

### （一）安防工作

1、建立和完善了各种安全制度。本着“安全第一，预防为主”原则，根据有关法律法规，结合本公司的实际情况，完善了秩序维护员各个岗位工作职责、制度等xx项，制定了《物业安全管理制度》、《各岗位安全工作制度》、《秩序部考核制度》以及有关安全方面的通知、提示语等。这些制度的建立和完善一定意义上促进了秩序维护部安全工作的顺利开展，并收到了较好的效果，业主的满意度调查普遍提高。

2、智能监控系统始终保持良好状态，达到了监控效果。坚持

经常性的检查，发现问题及时报修，保持设备的正常运行。x两部电梯x二单元电梯监控效果不好，与维保单位研究换线解决了问题。其它小问题都得到了及时处理。同时在xx处按装两部监控设备，对两个小门进行监控。xx单元门厅安装一部监控设备。还增加了xx区点位达到1xx处，c区新高设点位xx处，强化了夜间巡逻打点，达到了不留死角。消除了监控镜头遮挡xx处，调整了监控角度8处，扩大了监控范围。

3、电梯实行日常检查和定期检查相结合。每天秩序维护员上岗检查电梯运行情况，每月派专人进行两次全面的检查。通过检查发现问题及时报维保公司进行检修，并跟踪检查维修结果，还不定期检查电梯紧急按钮达到良好状态。同时雨后及时检查电梯井是否有积水，截止到现在检查发现有积水的电梯井xx处并及时报服务中心处理。派员参与维保人员的维保工作，确保维保效果。

4、采取了一些有效地预防措施，防止了各种事故的发生。xx月份对园区内井盖进行了全面的检查，发现问题井盖xx处，报中心及时处理；对园区内的各种维修和施工，坚持第一时间设置路标、围挡预防事故的发生；对园区一、二楼楼道小窗户用拉铆钉封死，防止不法分子从此入内；增加园区内秩序维护员并进行工作任务的指导和培训，强化了园区的秩序管理。

## (二)消防工作

1、坚持消防日查制度。每天都有人对责任区的消防设施、设备进行检查，并做好消防巡查记录，巡查发现问题及时报告并处理，保持了消防设施处于完好状态。

2、实行消防责任区制度。各部门都有固定的消防责任区，并规定了检查内容和范围，实现全员检查消防，减少漏洞，消除隐患，填写记录，备案存查。

3、对楼内消火栓全面检查，配齐配全设施。经查c区缺少大量水龙带及其配件□x□xx□栋楼都配一条水龙带，且水龙带接头安装不合理。经过多方努力，配齐了所有消防设备，调整了不合理安装，并对所有消火栓进行纸封，贴上“消防设施请您保护”的封条。

4、全面检查了园区的电梯百叶窗止回阀。通过检查将发现的问题及时上报工程部处理。

5、在c3大门、西大门消防通道设置“消防通道，请勿停车”提示语。减少了车辆封堵通道的现象。

6、配合各部门在xx楼梯通道进行消防演练。通过演练使大部分员工了解和掌握了如何通过疏散通道逃生，如何使用灭火器，如何处置、应对紧急情况，沉着冷静，成功逃生。

### (三) 车辆管理工作

公司决定，使大量的无卡车辆业主逐步接受，自觉的将车辆放到了园区以外，基本达到了预期的效果。

2、劝导有卡车辆入库入位，印发了《给有车业主的一封信》，对不入库入位车辆贴“消防通道，请勿停车”的告知条、温馨提示，也收到了良好的效果。

3、将车辆管理列入考核制度，增强管理者的责任意识，同时增设了电脑查车和监控管理，提高了工作效率和对车辆的全面管理水平。

4、设立了非机动车辆专用通道，实行非机动车刷卡出入。并设提示牌一块，提醒业主注意车辆，提醒非机动车辆注意安全。同时增加了x个非机动车停放处，并对非机动车的停放加强监督与管理，使车棚内车辆摆放整齐。还逐步完善了非机动车准入规定，减少和限制了非机动车入园。

5、在园区设置四块交通提示牌、路标和提示语，警示驾驶人员遵章驾驶，注意安全，防止在园区内出现交通事故。

#### (四) 装修管理

1、送装修材料车辆进入园区门岗进行登记，并及时告知园区秩序维护员，确保及时监管上料。对下料监控室发现第一时间通知园区秩序维护员进行有效监管，同时散料始终坚持不允许入园，沙子水泥、建筑垃圾等不允许落入电梯轿箱底部，防止杂物散落电梯内影响电梯使用或损坏电梯。

2、严格装修垃圾堆放，引导业主或装修人员将垃圾堆放到指定位置，减少了乱堆乱放和散下建筑垃圾的现象，杜绝了用车上下料的现象，防止了电梯及其它设备的损坏。

3、将违规拆改列入管理范围，发现违规或疑似违规拆改的，当时制止并及时与服务中心沟通情况，交服务中心处理。

#### (五) 其它工作

1、迎接省物业年会参观的准备工作，确保了园区安全秩序和交通秩序。

2、责任区拔草、浇水，清除枯叶等工作。

3、协助施工方修路、自来水维修、电路抢修等，搞好围栏、清车。

4、协助其他部门消防试水，清理杂物，护送存款等工作。

5、处理撞道闸杆和其他设备损坏赔偿工作。

总结一年来的工作，取得了可喜的效果，可以说秩序维护部工作上上了一个台阶。但仍存在着诸多问题，归纳起来主要有

以下几点：一是人员流动性大，新成分多，业务培训、指导满足不了实际工作需要。二是车辆管理还处在进一步巩固提高阶段，没有形成一个完整的管控体系。三是全员的工作责任心和主动意识需要进一步提升，职业道德培训有待加强，整体素质有待提高。四是与业主的沟通不够，缺乏主动沟通意识。

1、强化业务培训。制定培训计划。坚持岗前培训，岗中指导，培训与实践相结合，使其达到最佳效果。

2、强化车辆管理，探索和制定车辆管理流程，把车辆管理工作列为全年重点工作。

3、强化职业道德培训。增强责任感和工作的主动性，提高全员工作效率。

4、强化与业主沟通重要性的教育和引导，使与业主之间的沟通成为促进工作，提高业主满意度的重要渠道。

## 秩序部年度工作总结篇五

时光飞逝，眨眼间到了20xx年末，在此一年中，秩序维护部齐心协力完成公司布置的各项任务，现将20xx年度工作情况总结如下：

### 1、团队合作，效率提升

秩序维护部为公司重要部门，对小区的秩序维护起到

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。

## 2、坚守岗位，义不容辞

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。

## 3、行业规范，定期培训

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。

根据公司的发展需要与秩序维护部的实际情况，特制定20xx年度的工作计划如下：

### 一、团队建设

团队建设的好坏，象征着一个企业后继发展是否有实力，也是这个企业凝聚力和战斗力的充分体现。，我们将从以下几点做好团队建设：

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。

## 二、专业技能、服务意识的提升。

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。

## 三、岗位职责、对客沟通、品质提升

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。

#### 四、各部门的协调

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。