

最新物业秩序年终工作总结报告(精选8篇)

社会实践是学校组织学生到社会上进行实践活动的一种教育方式，它可以增长学生的知识，提高学生的实际操作能力，我觉得我们应该积极参与社会实践活动。以下是一些学期工作总结的典型案列，供大家参考和借鉴。

物业秩序年终工作总结报告篇一

在即将过去的20xx年是一个不平凡的一年，我部在公司各级领导、各部门的大力支持和指导下，紧紧围绕公司提出的“用心做事、踏实做人”的工作态度、“重在执行”的工作作风，求真务实，积极创新，不断提高，始终坚持以“xx一家人”的服务理念。以安全防范为工作重点，贯彻落实公司领导指示精神，狠抓队伍整体素质建设和团队建设，充分发挥队员的主观能动性、积极调动全员的工作热情，通过我部全体人员的共同努力落实完成了20xx年度各项工作任务，取得了一定成绩，但同时，也存在许多不足，为在今后工作中能扬长避短，按照秩序维护部专业分工及内部运行机制，现将一年来具体工作情况总结如下：

1、人员变动情况：秩序维护部原编制共计xx人(主管xx人，班长xx人，副班长xx人，秩序维护员xx人)，本年度x月份由于xx号楼交房又是领导班子重组的关键时期，我们加强了内部管理强化服务品质，保障了交房工作的顺利完成。为加强夜间管理力度和内部事务的管理，经公司领导批准[x]月份入职一名副班长[x]月份我们完成了秩序维护部领导班子的重组。

2、秩序维护部除每月定期召开部门全体会xx次，每周召开领班会xx次之外，每月还对车场管理员、巡逻人员进行1次业务培训[x]月份对全体秩序维护员进行了全面的作业文件的培

训;x月份对全体秩序维护员进行了为期x个月的作风纪律整顿。并取得了一定的效果。

3、为了打造出xx物业“高效、优质的物业服务形象”，体现“xx一家人”的企业服务理念，强化内部管理，提高物业服务品质、增强团队意识和团队凝聚力。在公司领导的大力支持下□xx月份我们成功的举办了“xx物业第一届秩序维护员技能比武”。本次比武大赛考核内容包括：综合理论知识考试、军事队列擒敌拳考核、岗位实操及现场答辩考核、体能耐力考核。通过这次比武考核，进一步增强了秩序维护员的比拼意识和团队意识，全体秩序维护员以朝气蓬勃的精神状态展现了xx□xx物业秩序维护员的良好形象，坚定了业主对我们物业服务的信心，大比武活动达到了互帮互助、学以致用、共同提高的目的。

4、全面完善小区已交房区域内及停车场多个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。在商业门面没有监控点的情况下我们重点加大了对商业门面及重点区域的巡逻力度。确保了本区域的安全。

5、完成20xx年施工装修现场管理和检查工作，及时发现处理施工队各类违章，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起严重的治安及火灾事件。

6□20xx年秩序维护部严格控制进出人员，检查施工人员出入证，办理临时出入证xx人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出小区的管控工作。

7、本年度特别事件记录共xx多起，秩序维护部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门之间的协调工作。

8、本年度秩序维护部在巡视中发现推销人员多起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来小区进行推销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

9、本年度共协助各种公司对内对外活动多次，全面保障了活动的正常有序展开；其中xx月份秩序维护部为保障xx号楼交房活动，共出动秩序维护人员xx余人次，圆满顺利的保证了交房活动的圆满完成，也得到了公司领导的肯定。

10、本年度规范了秩序维护部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

11、为了规范搬动队伍的管理，我们签定了“搬运队服务协议”和“搬运队人员行为规范”加大了管理力度。确保了能及时为业主服务的同时还有有效的保护了小区内的各种设施设备。解决了业主、物业及搬运工这三者间的矛盾。

12、本年度秩序维护部参加了派出所的各种安全会议xx次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

1、一、二期已交房区域消防系统的设备、设施(消防主机、喷淋、烟感、温感、电梯三方通话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等)的移交和验收已全面完成，并正常运行使用。

2、本年度完成小区各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备xx具，并对小区内需要年检的灭火器xx具进行了年检，保证了小区内所有灭火器材均处在良好状态。

3、完成小区各层消防安全疏散指示，标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消防栓封条xx张。

4、本年度完成一二期已交房区域的烟感及喷淋的测试和检查工作。

5、本年度秩序维护部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

6、秩序维护部为加强楼内业主、装修施工人员及内部员工的防火意识，举办了第一届消防安全宣传月活动，结合高温装修期间火灾的多发性及本小区的实际情况，组织工程部、客服部及环境部人员联合举行初级火灾灭火演习、火灾报警演习、自救演习，得到业主对小区整体消防工作的认可同时也提高了内部员工的消防安全知识和技能。

7、在消防安全宣传周期间，秩序维护部向小区发放“消防安全常识”宣传单，张贴“消防安全常识”宣传画，对物业管理处各部门员工进行了消防常识宣传，特别针对消防考取人员进行考试，并对秩序维护部人员进行跑楼测试(5分钟合格)，考试和测试均为合格。

8、本年度秩序维护部为了更好的掌握全楼烟感状况，因此对小区烟感进行一次统计，并计划在明年x月份进行逐一测试工作，确保各设备在良好的运行状态下。

9、为了使部门人员更好的了解消防工作的重要性，秩序维护部对本部门人员进行了消防常识的培训，并组织了全部门人员对使用干粉灭火器的实操、消防工作制度进行培训□ 20xx年度秩序维护部多次组织了内部员工进行抛水带如何使用灭火器的培训，使秩序维护队员都能了解和掌握消防器材的使用。

10、秩序维护部每月落实完成录像机的维护保养工作，保障了xx台录像机的正常录制，完善和修改定各项消防工作文件。

11□20xx年度秩序维护部完成了元旦、春

节、“五·一”、“十·一”节假日之前对各客户单元及内部重点部位的消防安全检查和配备灭火器的监督检查工作，及时发现消防隐患并监督整改，有效的保障了小区业主的利益和安全。

12、秩序维护部顺利的`完成了20xx年度各个节假日期间的各项预案和节假日期间的消防安全保卫值守工作。

1、本年度全面完善了小区地下车库的各项设备、设施、车场系统及标识路线的工作任务，对前期入住业主及送货车辆进行车场免费服务管理，为明年达到了停车场管理的标准化和规范化打下坚实的基础。

2□20xx年x月份度秩序维护部主要对车辆档案的建立和存档工作逐步完善，目前电脑中已有xx辆车的资料。

3□20xx年度秩序维护部完成外保和车场管理员的手势、语言方面的培训工作，共召开培训会议多次。

4□20xx年x月份车场自动管理系统投入试用，秩序维护部对部门人员及车场管理员进行了培训，使之熟练的掌握车卡的填补、发卡、收卡结算的操作程序。

5、秩序维护部完成20xx年度车场设备、设施的完好率统计工作(每月30日前统计一次)，对损坏的设备、设施通知厂家进行维修或更换，保证了车场设备、设施的正常使用。确保消防主机的正常运行，达到零故障。

6、为保证地库安全，秩序维护部严格控制进入地库车辆，并对地库进、出车辆实施登记，对带出大件物品车辆按照出门条制度进行查验后给予放行，同时做好地下库巡查工作，对进出的每辆车均做车辆检查登记，全年没有发生一起丢车、盗车事件。

7□20xx年度全面完善各岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

8□20xx年度外保完成各类训练工作任务，每周坚持训练(跑楼、队列、军体)，每月定期进行抛水带、灭火器使用等项目的培训，现经过考核均达到要求。

9□20xx年度门岗完成对货运车辆的管控(共收出门条xx份)和大门非标准时间进入人员的登记工作，确保小区内的安全。

20xx年秩序维护部是一个艰辛的一年，虽然取得了一定的成绩但还存在一些不少的问题，在人员、纪律、语言表达和处理突发事件上还有待于继续完善、规范和提高，员工整体素质和责任心还需要加强，团队的协作不够融洽。在新的一年里，秩序维护部将会更加努力、团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，同时做好对客服务和对外宣传以及外联工作。坚持落实好各项治安、防火工作制度，认真贯彻执行治安、消防、车辆安全管理综合体系文件，使xx小区物业管理处秩序维护部各项工作更加扎实，同时也请公司领导和管理处各部门给予指正和帮助，共同提高。

物业秩序年终工作总结报告篇二

优秀作文推荐！在即将过去的20xx年是一个不平凡的一年，我部在公司各级领导、各部门的大力支持和指导下，紧紧围绕公司提出的“用心做事、踏实做人”的工作态度、“重在执行”的工作作风，求真务实，积极创新，不断提高，始终坚持以“xx一家人”的服务理念。以安全防范为工作重点，贯彻落实公司领导指示精神，狠抓队伍整体素质建设和团队建设，充分发挥队员的主观能动性、积极调动全员的工作热情，通过我部全体人员的共同努力落实完成了20xx年度各项工作任务，取得了一定成绩，但同时，也存在许多不足，为在今后工作中能扬长避短，按照秩序维护部专业分工及内部运行

机制，现将一年来具体工作情况总结如下：

1、人员变动情况：秩序维护部原编制共计xx人(主管xx人，班长xx人，副班长xx人，秩序维护员xx人)，本年度x月份由于xx号楼交房又是领导班子重组的关键时期，我们加强了内部管理强化服务品质，保障了交房工作的顺利完成。为加强夜间管理力度和内部事务的管理，经公司领导批准□x月份入职一名副班长□x月份我们完成了秩序维护部领导班子的重组。

2、秩序维护部除每月定期召开部门全体会xx次，每周召开领班会xx次之外，每月还对车场管理员、巡逻人员进行1次业务培训□x月份对全体秩序维护员进行了全面的作业文件的培训;x月份对全体秩序维护员进行了为期x个月的作风纪律整顿。并取得了一定的效果。

3、为了打造出xx物业“高效、优质的物业服务形象”，体现“xx一家人”的企业服务理念，强化内部管理，提高物业服务品质、增强团队意识和团队凝聚力。在公司领导的大力支持下□xx月份我们成功的举办了“xx物业第一届秩序维护员技能比武”。本次比武大赛考核内容包括：综合理论知识考试、军事队列擒敌拳考核、岗位实操及现场答辩考核、体能耐力考核。通过这次比武考核，进一步增强了秩序维护员的比拼意识和团队意识，全体秩序维护员以朝气蓬勃的精神状态展现了xx□xx物业秩序维护员的良好形象，坚定了业主对我们物业服务的信心，大比武活动达到了互帮互助、学以致用、共同提高的目的。

4、全面完善小区已交房区域内及停车场多个监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。在商业门面没有监控点的情况下我们重点加大了对商业门面及重点区域的巡逻力度。确保了本区域的安全。

5、完成20xx年施工装修现场管理和检查工作，及时发现处理

施工队各类违章，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起严重的治安及火灾事件。

6□20xx年秩序维护部严格控制进出人员，检查施工人员出入证，办理临时出入证xx人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出小区的管控工作。

7、本年度特别事件记录共xx多起，秩序维护部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门之间的协调工作。

8、本年度秩序维护部在巡视中发现推销人员多起，对推销人员进行教育及登记并让其写出保证书，承诺不再来小区进行推销。有效的保证了各单元客户的正常工作秩序。

9、本年度共协助各种公司对内对外活动多次，全面保障了活动的正常有序展开；其中xx月份秩序维护部为保障xx号楼交房活动，共出动秩序维护人员xx余人次，圆满顺利的保证了交房活动的圆满完成，也得到了公司领导的肯定。

10、本年度规范了秩序维护部对讲机使用的信道及编号工作，保障了各部门之间的正常通讯互不干扰和部门内通讯的规范化，严格落实谁使用谁负责的交接制度。

11、为了规范搬动队伍的管理，我们签定了“搬运队服务协议”和“搬运队人员行为规范”加大了管理力度。确保了能及时为业主服务的同时还有有效的保护了小区内的各种设施设备。解决了业主、物业及搬运工这三者间的矛盾。

12、本年度秩序维护部参加了派出所的各种安全会议xx次，并且对本部门员工传达了各次会议的相关内容。

1、一、二期已交房区域消防系统的设备、设施(消防主机、

喷淋、烟感、温感、电梯三方通话、手报、防火卷帘门、消防广播，声光报警等)的移交和验收已全面完成，并正常运行使用。

2、本年度完成小区各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备xx具，并对小区内需要年检的灭火器xx具进行了年检，保证了小区内所有灭火器材均处在良好状态。

3、完成小区各层消防安全疏散指示，标识的张贴工作，完成各层消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消防栓封条xx张。

4、本年度完成一二期已交房区域的烟感及喷淋的测试和检查工作。

5、本年度秩序维护部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

6、秩序维护部为加强楼内业主、装修施工人员及内部员工的防火意识，举办了第一届消防安全宣传月活动，结合高温装修期间火灾的多发性及本小区的实际情况，组织工程部、客服部及环境部人员联合举行初级火灾灭火演习、火灾报警演习、自救演习，得到业主对小区整体消防工作的认可同时也提高了内部员工的消防安全知识和技能。

7、在消防安全宣传周期间，秩序维护部向小区发放“消防安全常识”宣传单，张贴“消防安全常识”宣传画，对物业管理处各部门员工进行了消防常识宣传，特别针对消防考职人员进行考试，并对秩序维护部人员进行跑楼测试(5分钟合格)，考试和测试均为合格。

8、本年度秩序维护部为了更好的掌握全楼烟感状况，因此对小区烟感进行一次统计，并计划在明年x月份进行逐一测试工作，确保各设备在良好的运行状态下。

9、为了使部门人员更好的了解消防工作的重要性，秩序维护部对本部门人员进行了消防常识的培训，并组织了全部门人员对使用干粉灭火器的实操、消防工作制度进行培训。20xx年度秩序维护部多次组织了内部员工进行抛水带如何使用灭火器的培训，使秩序维护队员都能了解和掌握消防器材的使用。

10、秩序维护部每月落实完成录像机的维护保养工作，保障了xx台录像机的正常录制，完善和修改定各项消防工作文件。

11、20xx年度秩序维护部完成了元旦、春节、“五·一”、“十·一”节假日之前对各客户单元及内部重点部位的消防安全检查和配备灭火器的监督检查工作，及时发现消防隐患并监督整改，有效的保障了小区业主的利益和安全。

12、秩序维护部顺利的`完成了20xx年度各个节假日期间的各项预案和节假日期间的消防安全保卫值守工作。

1、本年度全面完善了小区地下车库的各项设备、设施、车场系统及标识路线的工作任务，对前期入住业主及送货车辆进行车场免费服务管理，为明年达到了停车场管理的标准化和规范化打下坚实的基础。

2、20xx年x月份度秩序维护部主要对车辆档案的建立和存档工作逐步完善，目前电脑中已有xx辆车的资料。

3、20xx年度秩序维护部完成外保和车场管理员的手势、语言方面的培训工作，共召开培训会议多次。

4、20xx年x月份车场自动管理系统投入试用，秩序维护部对部门人员及车场管理员进行了培训，使之熟练的掌握车卡的填补、发卡、收卡结算的操作程序。

5、秩序维护部完成20xx年度车场设备、设施的完好率统计工作

(每月30日前统计一次)，对损坏的设备、设施通知厂家进行维修或更换，保证了车场设备、设施的正常使用。确保消防主机的正常运行，达到零故障。

6、为保证地库安全，秩序维护部严格控制进入地库车辆，并对地库进、出车辆实施登记，对带出大件物品车辆按照出门条制度进行查验后给予放行，同时做好地下库巡查工作，对进出的每辆车均做车辆检查登记，全年没有发生一起丢车、盗车事件。

7□20xx年度全面完善各岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

8□20xx年度外保完成各类训练工作任务，每周坚持训练(跑楼、队列、军体)，每月定期进行抛水带、灭火器使用等项目的培训，现经过考核均达到要求。

9□20xx年度门岗完成对货运车辆的管控(共收出门条xx份)和大门非标准时间进入人员的登记工作，确保小区内的安全。

20xx年秩序维护部是一个艰辛的一年，虽然取得了一定的成绩但还存在一些不少的问题，在人员、纪律、语言表达和处理突发事件上还有待于继续完善、规范和提高，员工整体素质和责任心还需要加强，团队的协作不够融洽。在新的一年里，秩序维护部将会更加努力、团结进取，逐项落实好20xx年度的工作计划和培训计划，同时做好对客服务和对外宣传以及外联工作。坚持落实好各项治安、防火工作制度，认真贯彻执行治安、消防、车辆安全管理综合体系文件，使xx小区物业管理处秩序维护部各项工作更加扎实，同时也请公司领导和管理处各部门给予指正和帮助，共同提高。

物业秩序年终工作总结报告篇三

20xx年已接近尾声，新的一年即将开始，回首过去一年秩序维护部的工作，在物业服务处领导的正确带领以及各部门的大力支持和配合下，充分调动员工积极性，以安全管理工作为基础，以杜绝安全事故隐患发生为切入点，加大对游人游园违规行为的监督力度，保障文明游园，以游人的无抱怨、无投诉为基础，管理无漏洞为导向。

这一年来，协调游人纠纷事件26起，有效的制止了游人对园区设施的破坏，劝离园区推销商贩158次，配合“重大检查5次，配合施工单位安全、卫生以及设施检查38起，处理突发紧急事件15起，全年园区安全检查12次，参加大规模消防讲座及演练1次，消防器材使用培训4次，军事化培训68次，拾金不昧19次，助人为乐、见义勇为等方面共计6起。

经过一年不懈的坚持努力，今年我们在安全文明管理、服务质量和工作效率以及员工队伍整体形象等方面取得了一定成绩，但也存在不足之处。现具体总结如下：

保安工作的顺利展开与员工的业务技能和职业素质息息相关，为此，我部门加强了员工的思想教育和业务培训，取得了良好的成绩。

秩序维护部工作岗位点多、面广，人数分散，无法集中，为此给管理者带来很大的难度。物业管理圈微信平台。我部按照服务处领导的安排，重点从秩序维护人员的思想入手，着手抓培训，对没有参加岗前培训的员工进行补训，对新员工进行试用培训，通过考核即可留下，不合格则将其劝退，对在职秩序维护员进行一周一次会议培训，其中包括岗位形象、岗位纪律、岗位规范及行为，要求每位员工必须熟悉园区设施设备的种类和数量，并严格执行公司班前早会、岗位交接和班后总结等有关要求。

作为主管，每周分别前往各公园召开秩序维护员工作会议，总结上周工作情况，安排下周具体工作，将安保工作落实到

一线，传达至每一位员工心中。除此之外，我部还组织员工学习《公司员工手册》、《秩序维护员作业指导书》等公司各项规章制度以及安全事故处理、交通规则法律法规等，使每位员工从内心深处认同公司管理理念，因此提高了秩序维护部从上到下的凝聚力和向心力，为日常工作的有序展开提供了强大的思想保障。

我部门根据军事培训计划，在8—10月组织保安队员进行军体、队列、齐步、跑步等各类军事化训练和服务意识的锻炼，加强了每个员工的服务意识和技巧。不仅如此，还专门对公园秩序维护的督导及保安进行了文明礼貌、岗位形象、着装发型的培训，形成了文明劝阻、和谐维护的良好工作形象和作风，得到了游人的一致好评。

今年以来我秩序维护部共组织军事化训练68次，综合思想教育22次，每次培训时间都长达一小时以上，为了检验培训效果，及时发现杜绝工作中出现的薄弱环节，我部们特此加强了对秩序维护队员日常考核培训以及半年、年终考核等一系列针对措施。通过此次考核，我部秩序维护员的整体素质、业务技能和服务态度都有了很大的提升和改良，为物业服务处树立了良好的形象，为物业服务工作打下了坚实牢固的基础。

通过对这一年工作的汇总，在管理中一些旧规章制度逐渐暴露出些许缺憾，为避免制度给管理带来的弊端和给管理造成的难度，我部门多次召开班组会议，收集采纳合理意见，在服务处领导的指导下，结合我服务处实际情况研究新的管理制度，使《秩序维护员管理规定》和《秩序维护员职业》逐步规范，在平日里要求我部门员工认真做好人员签到、交接班记录、安全巡查记录、设施设备清点等各项记录。

我部门在规范制度的同时极其重视员工的学习，让每位员工都能够深入了解制度、遵守制度，能够严格以公司的各项规章制度衡量和要求自己。自今年起，公园乱停放车辆现象极

为严重，因此我部门员工的工作展开难度也逐渐加大，在做好劝离工作的同时于上下班高峰期加派人手进行礼貌劝离工作，对车主不再现场的车辆进行贴条警告，经过大家的齐心协力，整治工作也看到了成效，乱停放的车辆明显有了减少。

针对秩序维护部实际情况，这一年来，我部始终将对各班长的管理作为工作重点，实行班长负责制，让管理权充分得到发挥，一定程度上避免了因管理区域较大查岗不易的受限性，使日常存在的问题得到相对及时的处理。

在此基础上，我部还加大了管理人员的查岗力度，要求班长8小时工作必须进行不少于6次的不定时查岗工作，特别是在交接班期间，班长必须清查所有园区的设施设备运作情况，并做出详细记录，一旦发现问题及时上报处理，通过不间断的查岗，杜绝和减少以往容易出现值班人员脱岗、园区设施设备损坏等现象。

在管理中还要求各班长从细节着手，从保安的内务和日常值班抓起，不断规范和统一保安值班室的内务和保安值班交接班标准，规范值班人员职岗的言行举止，处处以军人的严格要求每位成员，使秩序维护员的形象得到提升，得到广大游人和业主的一致赞扬。

安全工作是秩序维护部的重中之重，一年来，我部始终将安全作为主要工作，从年初起我部就制定了相对的管理计划，在日常工作中认真检查，每月坚持对所有公园广场进行检查，尤其是电子广场因其商铺较多，人流量较大，检查更应加强范围和力度，杜绝安全隐患发生，通过我部所有员工的一致努力，一年来我部共抓获盗窃公共设施人员10多人次，在一定程度上，为公司挽回了经济损失。

在消防管理上，我部门始终坚持“预防为主，防消结合”的方针，特殊区域重点巡查，同时，对秩序维护员进行了严格的消防培训和演练，要求每位员工都熟悉掌握消防器材的使

用方法，牢记消防知识。

今年6月，1部配电箱发生自燃，我保安发现后及时召集队员，疏散围观群众，熟练并迅速的将火扑灭，避免了人员受伤，为公司挽回了一定的损失，得到了游人的表扬。今年11月9日，在公司领导的组织下，我部门全体人员冒着大雨参加了消防知识专业讲座及紧急演习，我部门人员认真听讲，消防知识深入每一位员工的内心，很大程度上提高了我部门人员的消防经验和水平。

在本年度里，我秩序维护部工作虽取得了一定成绩，可人员的综合素质还有待提高，人员的流动性较大，针对这些不足和缺憾，我部会深刻总结教训经验，努力纠正。

新的一年新的机遇和挑战，秩序维护部必须立足本职，结合实际，层层抓起，我们坚信在服务处领导的正确带领下，在秩序维护部全体员工的齐心努力下，我公园服务处必将越来越好。在明年的工作中，我秩序维护部会一如既往的为公司的发展竭尽全力，希望在来年取得更好的成绩。

20xx年结合我公园物业服务处的具体情况，从抓好日常治安管理和加强预防措施入手，对重点区域加强防范力度，主要做好以下工作：

- 1、坚持对所管辖区域进行日常巡查。对重点区域进行严防死守，根据实际情况，对各园区巡查秩序维护员实行三班倒、二班倒，每天24小时不间断对公园广场以及公共区域进行巡查，确保园区公共秩序良好，设施设备齐全，由于公园景观灯及设备设施较多，我部门会对以上园区进行重点巡查，每日每班对园区设施进行清点，并做好详细的记录。
- 2、加大力度规范游人的文明游园行为，通过提示游人不乱丢垃圾，远离危险区域、爱护花草植被等一系列行为，维护园区干净、整洁的良好环境。

3、为保障游园市民的人身和财产安全，有效杜绝严重威胁到游人的车辆进入园区，“禁止园区骑车”，对园区周围的停车位实行专人管理制，有效的保障园区周边的道路通畅。

4、对进入园区的施工单位进行严格检查，确保施工安全，认真监管施工手续和施工现场治安、卫生的巡查，排查一切不安全因素。

5、做好员工综合业务及队列培训工工作，使每位员工的业务能力和工作水平以及形象得到一定程度的进步。

物业秩序年终工作总结报告篇四

20__年度对__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_x_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__物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

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

自我反省工作的不足，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。

__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里不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验教训，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！

物业秩序年终工作总结报告篇五

光阴如梭,时光荏苒。20__年就要成为历史了,内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎,回首过去的一年,虽没有轰轰烈烈的战果,但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺;在过去的一年里,是名居花园项目比较忙碌的一年,也是秩序维护管理工作比较忙碌的一年。

20__年,在公司领导及项目经理的直接领导和大力支持下,我部门按照“高起点、高标准、高水平”的立司要求,以“强服务,创品牌,树形象”为宗旨,创新工作模式,强化内部管理,外树公司形象,努力适应新形势下对物业安全管理工作的新要求,在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上,通过部门全体员工的共同努力,较好地完成了全年各项工作任务,现将我部门20__年主要工作总结如下:

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,并对培训内容进行检查。

三、名居花园项目班子是__月份开始筹备组建的,由最早的几个人到现在项目的__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。

四、工作完成情况:自项目班子组建至今,本部门配合项目客服部及工程部完成了东地块房屋及公共区域承接查验工作;东地块及西地块部分业主入住工作;小区车位划线及交通设施安装工作;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。

物业秩序年终工作总结报告篇六

时间飞逝，20__年就要过去，在这简单而不平凡的一年，花园城物业工程部依托公司及领导的支持和关心，有了很大程度的提高，回顾一年来的工作，为了适应各种工作要求，我们不断提升员工品质，在工程维修技能、工作绩效、前介工作、专业技能、服务态度等方面有了逐步明显提升。在公司及管理处领导的正确指导下，基本上完成了部门的各项工作任务，为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成__年工作再上一个新的台阶，现将__年工作总结如下：

一、部门团队建设工作的：

1、根据__年工作计划，我部于今年7月份完成工程人员的招聘工作，从年初2人扩大到现今6人的工程团队，部门充分利用优势资源为行人部，解决了部分人员招聘压力，并于9月份完成工程维修人员考评、更换工作，使工程团队综合实力，得到很大程度提高，为后期物业设备设施正常运行提供了重要的保证。

2、部门在公司及管理处领导的号召下，提倡团队整体作战能力。在日常工作中，坚持广开言路，强化执行，在制定方案时，员工齐心协力、集思广益，将每一件事找到最佳的解决方案后。团队成员消除一切杂音，以统一的行动，确保制定的方案得到有效落实。

3、部门严格按公司要求除从业资格证要求100%外，工程团队的职业资格水平也处于行业领先，16%人员持有中级电工证，16%人员持有高级电工证，32%人员通过外送培训取得电梯管理证和高压电工证。

二、部门培训工作：

三、体系文件建设工作：

1、部门根据现场实际工作需要，在管理处主任的带领下，完成修改、编制工程部作业指导书，共计修订文件41个，表格34个，并通过部门全员培训后，严格按照作业指导书要求开展相关工作。

2、为了提升工程服务及前期工程介入服务质量、部门根据各岗位的具体要求，编制部门岗位职责及日常工作指引，对岗位操作的具体工作及执行标准通过培训进行了明确。

四、安全生产工作：

五、前期工程介入工作：

1、第一季度：共计参加地产工程相关会议11次。施工现场不定时巡查47次，并与工程对接部门建立良好的沟通途径。与项目部、设计部、施工单位沟通协调设计功能23件，已达到整改目的的有19件，如电梯机房增加空调和设备房铺设地砖等。没有采纳但对后期物业管理很重要的问题有4件，仍在持续沟通中，并已工作函件形式与地产相关部门进行沟通及上报管理处负责人和地产客户服务中心，如：物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。

2、第二季度：共计对n12□n4异地展示区施工现场不定时巡查48次。参加地产项目部周例会9次，设计部图纸会审专题会3次，工程整改协调会4次。

共计提出39条设计功能等书面建议。42条工程整改口头建议。工作函件建议7条。相关部门采纳并实施的45条、经协商后期进行处理的16条、没有采纳的27条、没有采纳但对后期物业管理很重要仍在沟通的问题：如物业用房，增设公共卫生间及建渣堆放等。另本季度完成t9栋2-1和2--1n4异地样板房及景观的接管验收工作。

3、第三季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查61次。

参加地产项目部周例会9次，完成对n14-1地块景观图纸初审，后期使用设计建议工作。完成n12物业管理用房图纸会审及功能建议协调工作。完成n12景观施工图纸会审功能建议工作。完成物业工程集中检查方案的提交并通过地产项目部的审核。共计提出41条设计功能等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议6条。相关部门采纳并实施的29条、经协商不作处理的19条、没有采纳的11条、采纳待后期实施的40条。

4、第四季度：共计对n12□n4□n5施工现场不定时巡查52次。参加地产项目部周例会11次，协助项目部完成一期的消防验收、分户验收、排水通关水检查、配合售后服务部完成预接管验收等工作。完成物业管理处办公室的装修和布置等工作。完成物业对n12各类设备设施的接管验收资料接管工作。

完成业主入伙的准备工作。完成物业管理用房家具及软装安装及物业各部门用房的装修搬迁工作，共计提出59条功能缺陷等书面建议。52条工程整改口头建议。工作函件建议9条。相关部门采纳并实施的38条、经协商不作处理的19条、没有采纳的18条、采纳待后期实施的45条。

六、工程营销配合：

营销配合全年总计处理2448件工程类报事，报事处理完成率百分之九十五。

每周五对营销区域现有的设备设施进行1次定期保养，保证设备设施的正常运行。

每天对营销区域进行1次设施设备巡查，及时对出去故障的设备设施进行维修更换或联系责任单位进行维修更换。

七、节能、环保、降耗工作：

1、为响应公司扬帆年节能降耗指导精神，部门充分利用外部资源，向公司推荐专业工程供货商，使工程材料质量及材料售后得到有效保证，同时也使采购成本下降20%。

2、部门从4月份开始实施节能降耗的另一措施，对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明实际分时开关，使营销区域能耗费用从平均每月的59509元左右降低到48975元左右，每月为地产节约10534元左右的能耗费用，为了更有效的响应公司节能降耗的精神，于8月份部门再次与保洁部主管沟通，将景观水池清洗换水时的费水进行用于清洗路面，最大程度上降低水资源的浪费，同时再次对营销区域中央空调、分体式空调、会所、样板房照明根据季节进行调整，使其实施3个月以来，降耗效果明显，将水电能耗从平均48975元，降低到平均30598元。

3、工程材料方面，部门于5月份经多次与地产设计部主管人员沟通，最后在设计部主管人员的监督下，促使施工单位严格按照售后质保要求，配送营销区域工程维护所需光源，并促成地产设计部门在花园城精装修，施工合同中备注明确的质保期间，光源配送要求。仅达成营销区域施工单位质保期严格配送光源一项，为公司节约材料费用8572元，并大大的降低了物业后期维护成本。

4、部门节能控制方面：部门从4月份开始建立报事以派工单方式，和材料更换废料回收制度和材料领用登记制度，有序的控制了材料的使用，从根本上杜绝内部对材料的浪费。

八、本年度部门存在的问题：

1、由于花园城物业工程部__年才完成组建，虽然团队的成员都来自各个知名的物业公司，职业技能和工作经验也处于成熟状态，但是磨合成一支拥有高度协作能力和高执行力的团队还有一定难度，必须有以下几点作为前题：(1)、需要得到公司相关领导持续的支持和信任(2)创造轻松、和谐、但严肃

认真的工作氛围和简单直接的沟通原则(3)建立公平、公正的激励机制和良好的工作环境。才能使工程部成为一支优秀的团队。

2、众所周知工程部作为物业专业技术团队，面临新接管的设施设备，只有在相对熟悉设备性能的情况下，才能快速的解决各类设施故障，另一方面工程部门需要和能源部门保持良好的沟通关系，才能保证能源的良好供应，这还不包括团队建设、培训、工程对客协调、整改沟通、工程前期介入、工程物料控制等，这些都是需要耗费很大精力才能做好的工作。

综合现今工程团队的实际情况(工程人员大多不善于处理文字工作)，部门需上交公司的各类文字工作、工程各类资料的整理工作就已经耗费了(能处理好上述问题人员)的大部分精力，面临花园城一期的入伙，二期前期工程介入开展等，工作事务的成倍增加，继续保持团队的良好发展和工作的有效推动是有很难度的，因此部门需配备主管及专职文员才能使__年部门的各类工作得到高效的推动，才能快速的使工程团队成为一支优秀的团队。

九、年度工作计划：

- 1、根据管理处发展需要，稳固团队建设，通过持续内部、外部培训，提升部门全员综合技能和服务水平。
- 2、与各部门高度密切配合，做好业主装修管理工作(部门将从装修审图、装修日巡查控制)。
- 3、持续认真开展设施巡查保养计划，保证园区配电、电梯、消防、智能化、给排水等设备设施的稳定运行，做好管理处的核心技术保障。
- 4、严格执行管理处的工作计划，开展户内工程有偿服务工作，提升物业管理处经济效益。

5、通过部门工程对客户服务专项培训及内部考核，提升部门工程专业服务水平，争取__年客户工程满意度在90%以上。

6、持续开展节能降耗工作，对接管的一期设备设施，根据综合衡量适，时进行调整，力争最大程度控制能耗。

7、持续与工程业务对接部门保持良好的沟通渠道，处理好对管理处运营造成影响的一期工程遗留问题。

8、总结__年前期工程介入经验，做好n4n5n14-1的施工现场巡查、施工建议、记录、会议沟通等前期工程介入工作。

2021年物业秩序主管年终工作总结范文

物业秩序年终工作总结报告篇七

在大家的共同努力下，咱们xx物业保安部即将迎来新的一年，在这一年里，咱们保安部处理了不少的事件，虽然其中不少的事情都是一些琐碎的小事，但其实事情越小越好，这样咱们作为保安还能去处理一下。我作为xx物业公司的保安班长，就让我来对这一年里的工作做一个年终总结吧。

首先，在这一年里，保安部共处理大大小小事件共xx起，其中有民事纠纷xx起、抢劫偷盗xx起、安全事件xx起……在大多数人的印象中，物业保安可能就是一个没啥作用的职业，退休没事做的人才去当保安，这种说法其实也有些道理，的确有不少人在退休后就选择当个保安看看门啥的，但是随着民众对于安全的要求越来越高后，想当好物业保安其实并不是一件特别容易的事情了。在小区里，各位业主很重视自己的财产安全，特别是当有偷盗事件发生后，上级的领导和小区业主共同给我们物业公司施压，要求我们加强巡检，并重点关注那些行为异常的陌生人，这就给我们的安保工作带来了不小的压力，毕竟咱们的人手不多，而且也需要休息，很难做到一天都集中自己的注意力在别人的身上。

除了要保证好业主的财产安全外，我们也得处理好民事纠纷，毕竟在负责的这片区域内，有着不少的'人，所以一旦有人发生了争执，我们就得尽快去处理，不然引起了更大的麻烦的话，到头来还是咱们挨批评，对于那些不听从劝告的人，咱们保安部也只能采取强制手段将他们请出去了。总之，在今年来，还没有遇到过特别重大、特别难处理的事情，这可能与咱们的管理越来越到位有关，为了增加大家的安全防范意识，本年度还特别举行了几次安全防范演练，其中包含了防火、防盗、防暴等等，大大加深了我们对于安全的重视程度，也学习到了如何快速处理这一类事件的发生。

今年就要结束了，可我们保安的工作可远远还没有结束，一年的结尾之际，才是咱们安保工作的高峰期，在这一段时间里，各类事情的发生概率都会有着大幅度的提升，所以我们不能掉以轻心，要争取站好今年的最后一轮班，给业主们提供满满的安全感。最后，希望咱们的xx物业公司能发展的越来越好，受到更多业主的赞赏！

物业秩序年终工作总结报告篇八

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》培训的情况下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂分类和使用，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。