# 临时维护秩序工作总结(热门6篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-05

*临时维护秩序工作总结1不知不觉中，20xx年即将去。在这新的一年即将来临之时，作为一名xx公司的保安人员，在上级的正确领导和同事的关心与帮助下，及时的完成了年度工作计划。现对今年的工作总结如下：>一是抓队伍建设一支过硬的队伍是做好工作的重要...*

**临时维护秩序工作总结1**

不知不觉中，20xx年即将去。在这新的一年即将来临之时，作为一名xx公司的保安人员，在上级的正确领导和同事的关心与帮助下，及时的完成了年度工作计划。现对今年的工作总结如下：

>一是抓队伍建设

一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我们在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在人员的配备上，我们从江西警官学校招聘了21名学生队员;同时，我们还注意从部队退伍军人中招聘优秀队员。通过半年的努力，我们团队的人数从当初的7个人，增加到现在的39人，是刚开始时的5倍之多。在队伍建设上，我们把“相马”、“赛马”、“驯马”、“养马”相结合。在多渠道引进队员的同时，高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我们都要组织为期半个月的保安业务素质的训练。同时我们还专门邀请xx市消防大队的专家，来为队员讲授消防方面的知识和技能，使队员都能尽快掌握各项基本的本领，达到上岗的要求。队员上岗后，我们还坚持每周2天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。

>二是抓制度建设

工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。团队组建后，我们对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。如值班队员必须提前15分钟到岗进行交接;队员上下班都必须列队行进，充分展示军人的素质和风彩。

>三是抓思想建设

由于我们的队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是我们保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。因此，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，我们根椐不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育，举行升旗仪式等多种形式，灵活多样地实施思想品德的教育。如我们抓住人员雷鸣同志冒雨救伤员、拾金不昧的事迹，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里?”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的保安队员?”、“我认为一位合格的保安班长应是……”的大讨论，每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

以上是我作为保安队长这一年来的工作总结，若有不妥之处，还请多多包涵。

**临时维护秩序工作总结2**

时光荏苒，转瞬一年过去，回顾一年的工作，在总公司安全秩序管理部、服务中心上级领导的亲切关怀下，在兄弟部门的大力支持下，我部基本完成20xx年度工作计划及目标要求，切实做到辖区内无重大安全事故，维护正常工作秩序、治安防范及消防安全。为了能在今后的工作中扬长避短、继往开来，为来年工作打下坚实的基础，现将今年工作具体总结如下：

>一、消防安全

（一）、健全消防安全管理网络，落实防火检查制度。服务中心成立了以主任为主，各部门负责人为辅，各班组、岗位积极参与的三级消防管理组织，严格实行消防安全责任制；实现消防日检、月检、节假日重大检查的循环体系，防范于未然。

（二）、加强消防设施设备巡查，落实消防设施、器材维护管理制度。自10月正式接管E区消控室以来，积极配合辖区消防部门定期自检消防设施设备，详细记录，存档备查；核对辖区公共区域、业户室内消火栓系统，制订分布表，清晰明确。

（三）、加大消防安全宣传教育力度，努力开创全民消防局面。于11月举行业户消防知识培训讲座，积极提高全体人员消防安全意识及突发火灾应变能力。

>二、治安保卫

（一）、6月以来增设闭路电视监控系统，于电梯轿厢、外围、B2F电梯前室重点部位架设视频探头，真正实现立体防范策划部署，并结合辖区实际情况，重新拟订巡查方案，确定巡查频次、时间、路线、点位；整理治安保卫机构档案，交辖区派出所备案。

（二）、严格执行人员、物品出入登记操作规程，大厅门岗发挥有效监控职能，领班、巡逻岗等各岗位协作，层层把关，防止不安全因素。

（三）、落实反恐、防暴工作，确保十八大、重大节日期间辖区安全。成立安全管理领导小组，逐级签认《安全管理责任书》。

>三、部门管理

（一）、加强团队建设，提高部门凝聚力。一年来我部积极培养梯队骨干，采取“以点带面”形式促进队伍转型进步。有效提高员工内部正能量、扩大积极进取影响力。制订E区秩序维护部检查考核管理规程，与总公司星级员工评定标准相结合，做到不偏不倚、共同促进。

（二）、建立健全文档台帐，持续改进、优化制度。精简记录，修订部门工作手册交总公司品质部审核，建立了安全管理制度、消防安全管理制度汇总。

（三）、自上而下营造团队气氛，积极提供良好工作生活环境。回顾一年，在各级领导鼎力支持下，我部针对宿舍环境进行改造。自9月起正式搬迁入住，增设宿舍长1名，极大改善了员工居住条件，稳定了员工心态。

（四）、培训工作形式多样，积极开展新进员工培训管理。采用岗前与在岗培训、月度培训计划与据实新增培训、军姿队列培训与理论制度培训相结合的方式，全方位打造一支操作过硬、业务知识丰富的秩序维护队伍。合理编排新员工手册，内容包括：岗位工作业务知识、各项管理规定、消防常识、车辆管理、岗位职责、礼貌礼节、各类突发事件应急处置等，不断提高工作效率、提升综合素质。

>四、车辆管理

积极协助广场管委会针对外围非机动车辆秩序维护管理。及时总结存在不足，分时段专人负责摆放并上锁，力争车辆整齐、安全。

>五、内外协调

（一）、对外协调派出所、消防中队相关工作落实，按要求完成登记业户资料，上报安防、消防等安全档案，主要消防设备运行情况，外籍员工政审等事宜。

（二）、我部全年度完成业户承接的各类接待任务，包括大型展览、书画展览、学术研讨活动。

（三）、对外协调业委会消防通道非机动车辆停放，业户区域消防检查未合格项，发放书面联系单，存档以备查。

（四）、内部沟通形式多样，各部门、领班、员工之间穿插进行。定期参加公司每周例会，并以工作会办单、工作联系单、MEMO等书面形式告知重要事项。通过领班与其他兄弟部门进行有效信息传递，部门内部通过全体员工会议、领班例会、班前班后会进行协调。以上是秩序维护部20xx年度工作总结，恰逢部门管理交接，在完成年度工作计划的同时，工作质量、工作进度、员工综合素质、服务理念离公司的要求还有差距，对部门管理提出新的挑战。希望在明年的工作中发扬优点、克服不足，想方设法使部门的整体工作在20xx年再上一个新的台阶。

**临时维护秩序工作总结3**

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!

**临时维护秩序工作总结4**

20xx年的上半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。

在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，在我心中，xx小区就是我的家，领导就是我的家长，同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。

我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。

我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在部门经理的带领下，我们圆满地完成了上半年的工作任务，得到了住、租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们上半年的工作是比较繁琐的，有住、租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加上因当前金融风波浪潮的影响而愈加加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢？所以我们一直坚持。

在下半年的工作中，我会继续恪守本职，随时调整、纠正工作中的错误，积极配合领导的工作，更好的实现自身价值。

作为保安还是一名义务的消防员，今年x月在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住、租户的生命财产和安全。

**临时维护秩序工作总结5**

20xx年度工作总结总体分为三大块进行：

一、消防管理工作：发案率为零；

二、治安管理工作：20xx年12月29日中午1607房号小偷从窗口入室盗窃未遂一起；区内打架斗殴事件一起；

三、车辆管理工作：小平台车辆被盗1起，赔偿900元；107岗位嫌疑被盗2起；

四、20xx年主要工作业绩：

确保了大厦全年无重大安全事故。秩序维护部在20xx年脚踏实地抓好大厦日常安全治理工作的落实，加强大厦日常安全巡检和巡检监督治理，做好经常性的安全大检查，确保了09年无重大偷、盗、消防等安全治理事故，保障了大厦正常的工作和生活秩序。

1、季节性和阶段性工作得到有效落实。针对每阶段的情况，秩序维护部对季节性和阶段性工作提前做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及7月4日抗洪抢险、国庆等节假日出台具体治理方案和计划，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。

2、部门与各部门配合积极跟进车辆收费工作及收费系统改善工作，提高收费效率和车辆看护工作。

3、秩序维护部在做好日常安全治理工作的同时，每日多次对大厦公共区域进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部门进行整改，并跟进整改情况。同时积极配合各相关部门工作，从物品搬运、配合各部门的巡检、监督及处理纠纷、临时工作安排等，在保证本职工作的同时本部门力所能及的都主动、全力予以配合。秩序维护部实际上已基本担任了一个“管理员”的职责，在安全治理工作外配合各部门所产生的工作量已占保安整体工作量相当大的一个比例。为适应治理情况的变化和公司形势的发展，部门对现有操作流程进行了大量的调整，以使操作流程应具有实操性，为保障公司利益工作有序开展奠定了基础。

五、20xx年主要存在的不足和问题

元旦期间平台看护员与车主发生打架事件，它反映出员工在治理纠纷中存在的误区、法律意识的淡薄及处理问题时原则性与灵活性结合的严重不足，导致工作由主动变为被动状态，给公司造成了极大的损失和影响，这对秩序维护部是一个惨痛而深刻的教训。在事件后，虽经过一系列强制性的意识灌输，在整体上有所好转，但部分员工在实操能力上仍比较欠缺。

作为安防治理部门，在确保首要职责“安全保卫”得到有效落实，保障大厦的整体安全秩序的前提下，队伍的形象、礼节、工作与服务态度，以及处理问题的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的要害所在。秩序维护部在09年度队伍全面稳定后在这些方面做了大量的工作，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操作中不是很顺畅，基础不扎实，

营造的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些问题的要害所在，这对于部门来讲是一个长期的工作。

六、20xx年工作思路

1、将安全治理工作列为第一重点，抓好日常安全治理工作的落实、检查、监督工作，确保大厦的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高治理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政治理工作，实行绩效治理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的工作积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度计划培训工作，以解决员工的形象、礼节、工作与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使秩序维护部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安治理工作，确保秩序维护工作有序开展，对外将积极树立保安形象、服务与治理窗口。

6、加强大厦消防安全治理工作，确保大厦消防安全。智能化系统对讲门禁系统未能如实得到使用，大厦仍处于依靠人防治理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的问题。

7、跟进各项智能化系统的维修和使用工作，人防与技防相结合，确保大厦处于安全有序状态。

8、发挥部门人员及工作特性优势，对小区实行全方位监管，在做好本职工作的同时，积极配合各部门的工作，使保安岗位作为“管理员”的职能尽量得到发挥与突破 。

9、管理骨干的工作质量、工作作风、管理工作能力须加速提高。

20xx年已过，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。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，在明年的工作我们将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。 20xx年坚持我们的口号：“为财富大厦保驾护航，以优质服务展现源山风采。”

**临时维护秩序工作总结6**

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年度工作具体情况总结如下：

>一、团队合作，效率提升

秩序维护部为公司重要部门，对项目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。实现了具备团队合作的精神，工作效率得到进一步的提升。

>二、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。

>三、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。

>四、20xx年主要工作业绩：

确保了项目全年无重大安全事故。秩序维护部在20xx年脚踏实地抓好项目日常安全治理工作的落实。

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。

>五、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。

>六、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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找