# 秩序主管工作职责[合集五篇]

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-15

*第一篇：秩序主管工作职责秩序主管需要具备较强的公文处理和沟通能力，能熟练运用各类办公软件。以下是小编精心收集整理的秩序主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。秩序主管工作职责11.负责项目安全保卫、消防监控、车场管理、装修管理等...*

**第一篇：秩序主管工作职责**

秩序主管需要具备较强的公文处理和沟通能力，能熟练运用各类办公软件。以下是小编精心收集整理的秩序主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

秩序主管工作职责1

1.负责项目安全保卫、消防监控、车场管理、装修管理等工作

2.与政府相关部门保持良好关系;

3.负责监督指导消防演习等安全操作，建立消防队，降低火灾发生率;

4.制定紧急突发事件预案并参与全程;

5.负责部门员工日常管理，培训，考核。

秩序主管工作职责21、负责百货内场外场日常管理

2、负责标准化培训督导

3、负责协助区域完成秩序条线的日常管理工作

4、其他临时性工作任务

秩序主管工作职责31、支持部门工作，执行上级命令落实公司制度;

2、熟悉各岗位职责、任务、工作要求，考核标准，掌握小区内的公共秩序管理规律及特点，加强重点岗位的安全防范;

3、督促检查各岗位的工作，做到奖勤罚懒，促进员工工作积极性;

4、制定并做好秩序维护员的业务学习、消防、岗位培训、军事训练、思想教育，努力建设一支思想过硬、纪律严明、素质高，能力强的秩序维护队伍。

5、每周举行班长及全体秩序维护员会议，总结经验，纠正错误，公布工作安排;

6、带领全体员工配合其他部门工作，做好管理服务工作，制止、纠正各类违章行为，处理小区内发生的其他事故，及时向领导汇报;

7、负责部门的内务管理记考勤工作;

8、做好秩序维护员的招聘，培训，考核，录用工作，保证队伍纯洁，可靠;

9、协助公安机关加强治安管理整顿工作，维护小区的治安稳定;

10、负责消防工作，杜绝火灾隐患;

11、完成上级交办的其他临时任务。

秩序主管工作职责4

在项目经理的领导下，全面负责协管队的日常管理，组织、安排、协调辖区内的安全保卫工作，确保辖区安全。

制订火灾、治安等安全突发事件的应急预案组织处理治安、火灾等突发性事件，进行现场指挥，组织人员疏散，维持现场秩序。

拟定协管队的周/月及年度工作计划，分解工作任务，并监督执行。

拟定协管队相关管理办法及各岗位的操作规程，并监督执行。

组织安排并监督辖区内人员、车辆出入秩序，确保辖区安全。

协助公安机关处理辖区内的各种安全事故和重大治安事件。

协助项目经理组织员工安全知识、消防知识、法律法规的培训，组建、管理、培训义务消防队，以持续提高协管队总体的安保水平。

负责对外协调公安、消防等政府职能部门的公共关系，确协管保工作的顺利开展。

负责供方团队管理、监督、检查、考核。

秩序主管工作职责51、统筹秩序部管理工作;

2、负责消防和安全应急方案的制定、修订及演练;

3、保障消防和安防设施设备的有效运行;

4、负责日常工作的培训、督导、和抽查;

5、突发事件的处理

秩序主管工作职责6

1.负责项目秩序类目标的分解，拟定达成计划，编制和实施项目秩序维护中心的预算工作;

2.负责园区日常秩序管理、秩序保障、项目秩序板块满意度分析及提升、本部门升级投诉处理;

3.负责组织项目消防管理工作，“防消结合、预防为主”，包括但不限于消防应急预案拟定、演练组织、消防应急处理及按政策相关要求，建立员工消防组织等;

4.负责组织园区安全类所有应急事件处理;

5.配合项目经理进行新项目交付接管准备;

6.负责秩序专业例行事务的落地执行;

7.负责项目秩序人员的服务标准培训与落地、秩序专业自有团队建设、分供方关怀;

8.负责秩序专业相关内外关系维护(含消防、派出所等);

9.完成公司/项目/上级交办的其他工作;

秩序主管工作职责71、在项目经理领导、指导下全面负责秩序日常管理，做好辖区安全防范，公共秩序维护，停车场管理，消防管理，落实有关管理规定;

2、负责统筹安全指标的达成，合理安排岗位及人员，保证流动岗、固定岗24小时无缺岗，无治安死角;

3、负责秩序部内部业务培训，定期开展组织员工常规性训练，及突发事件的处理预演及思想文化教育;

4、协助综合管理部做好秩序员工考勤、请假、调休、招聘等工作;

5、负责编制消防应急预案并报审，组织开展员工消防器材、消防知识及救灾程序的培训和演练工作;

6、领导安排临时性工作。

**第二篇：秩序主管工作职责描述**

秩序主管需要具有较强的组织领导能力和沟通协调能力及良好的应急处理能力。以下是小编精心收集整理的秩序主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

秩序主管工作职责11、负责园区秩序维护部的全面工作;

2、负责组织落实本部门各类计划;

3、负责安管类员工的培养，以及安管类管理骨干的挖掘与培训;

4、组织本部门人员对交通设施、设备(包括车场、道路的标志等)进行日常检查，保证交通设施、设备的正常;

5、组织本部门人员协助相关部门做好紧急情况处理;

6、定期组织园区安全检查，制定预防措施防范安全漏洞;

7、领导安排的其他工作。

秩序主管工作职责2

1.计划制定

(1)编制、实施完成分管项目秩序安全工作计划;

(2)编制、实施完成分管项目秩序类培训计划，并予以评估与改进;

(3)编制、实施完成分管项目月度检查计划，并完成最终月度评定工作。

2.标准制定

(1)根据项目秩序人员职责，指导、辅导项目编制各岗位责任与作业标准、行为规范;

(2)根据分管项目现场安全运行的需要，编制作业指导书、应急预案及相关工作台账、记录;

(3)编制秩序安全类月度检查细则，以指导项目工作重点与方向。

3.过程管控

(1)实施事中管控的原则，对分管项目定期实施现场调查，以确认项目现场处于安全运行状态;

(2)通过现场检查与突发事件的处理，发现问题、解决问题、给予项目专业化指导与帮助;

(3)定期对项目秩序类人员实施监测，通过数据化统计分析，优化人员定额、从而达到提高效率、降低成本的管理目的。

秩序主管工作职责3

目标计划管理

1、主导部门资金计划、工作计划、培训计划的编制。

会议管理

1、负责组织召开部门例会。

2、参与运营部组织的安全专业双月例会。

品质监督检查

1、每周检查当班班长督勤情况和园区现场品质。

2、每月一次检查各岗位工作记录本、岗位各种装备及设施设备运行及内务管理情况，并对周界安防、电梯三地对讲系统测试情况进行检查。

3、每季度组织部门班长、骨干抽查公共区域消防器材(包括灭火器材、消火栓、应急装备)消防通道等。

4、每月进行收费岗位收费情况核对、巡更记录(含员工签到及签到表)检查、单元顶楼、楼道及空置房检查情况抽查、检查部门内务管理和作业文件归档情况、员工宿舍检查。

5、抽查主管和班长的品质检查，并验证检查结果，每季度一次覆盖每个项目的检查。

6、定期组织对安全薄弱点进行梳理和回顾。

人员管理

1、人才梯队的建设。

2、负责本部门人员合理配置;员工考核、培训、发展、骨干员工的甑选、培养等工作。

3、传播企业文化，分析总结部门典型的服务亮点和案例，检查公司管理标准。

秩序主管工作职责41、贯彻执行总公司有关消防、安全的规定及制度，负责项目上安全保卫和消防管理工作;

2、根据项目实际情况制订各类安全操作制度及应急预案，处理安全事件，排查安全隐患;

3、积极配合甲方领导做好各种消防安全检查及演习。

4、负责对项目上员工组织各类消防安全培训和每日安全会议;

5、项目上其它事务的协调和管理;

秩序主管工作职责51、及时将国家制定的法律、法规和公司的各项安全保规章制度进行宣传，增强法治观念，提高警惕，并做好防火、防盗、防爆、防破坏等工作;

2、努力学习安防业务，熟悉各类紧急、突发性事件的处理程序和各类器械的使用方法，不断提高安管服务水平;

3、完善突发事件的处置预案及安全管理制度，定期组织各类突发 事件应急预案演练，提高全员处理突发事件的能力各项应预案;

4、全面负责分公司治安、消防管理工作，组织、布置、落实和检查上级有关部门和公司领导下达的各项安全工作;

5、定期主持召开安全管理工作会议，总结工作情况，准确传达公司对安全管理工作的安排和决策;

6、开展安全管理活动，不定期对小区住 户进行接触和回访，收集、整理业主信息和需求，并及时传达到有关部门;

7、负责监督质量记录填写情况、各项管理制度落实情况、安全防范措施落实情况及消防设施完好情况，检查安全器械、用具及车辆等使用及养护情况，发现重大安全隐患跟进整改情况

秩序主管工作职责61、贯彻执行总公司有关消防、安全的规定及制度，负责项目上安全保卫和消防管理工作;

2、根据项目实际情况制订各类安全操作制度及应急预案，处理安全事件，排查安全隐患;

3、积极配合甲方领导做好各种消防安全检查及演习。

4、负责对项目上员工组织各类消防安全培训和每日安全会议;

5、项目上其它事务的协调和管理;

秩序主管工作职责71、在经理的指导下，负责项目管辖内的安全和协调工作。

2、负责制定项目治安管理等计划，组织实施各项安全防范措施。

3、组织处理在项目内发生的中大治安事件和事故。

4、组织消防检查、训练、演习等。

5、组织制定本部门员工的业务培训计划，定期进行员工培训。

6、负责各班排班、考勤及监督检查、指导等工作、定期进行考核。

7、完成上级领导安排的其他工作任务。

**第三篇：秩序主管工作职责是什么**

秩序主管需要具备良好的组织、领导、协调及沟通能力，高度责任感，执行力强;以下是小编精心收集整理的秩序主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

秩序主管工作职责11、全面负责项目保洁、消杀、秩序管理工作，监督和指导保洁、消杀、秩序外包单位工作开展;

2、制定并完善各岗位职责、工作流程和内部管理制度，不断提升项目物业管理水平;

3、制定并优化业务管控标准，对外包单位工作质量进行检查及评估，对不合格项进行跟踪及关闭;

4、处理紧急突发事件，确保项目对外形象及口碑;

5、负责物业相关迎检工作，对现场环境服务及安全服务工作进行安排及实施;

6、负责档案管理及其他综合事务。

秩序主管工作职责21、负责物业项目全面安全管理工作，处理突发安全类事件;

2、负责秩序维护及消防的日常管理，合理安排部门员工工作岗位，执行日常考核;

3、组织、制定工作计划并指导、检查工作计划的具体落实，及时对安全隐患采取防范措施;

4、进行安全工作培训，确保安全事件发生时快速正确反应;

5、监督检查安全员岗位工作状况;

秩序主管工作职责31、组织领导秩序部工作，对所在项目的秩序工作和消防工作负全面责任;

2、熟悉和掌握项目地址位置，重点要害部位和设施布局的基本情况;

3、贯彻落实安全保卫工作和消防工作，做好对秩序员的领导工作，调解项目内各种纠纷;

4、组织实施安全保卫责任制和安全操作规程，定期检查执行情况，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改;

5、主持部门会议，传达贯彻项目经理级有关主管部门的指示精神;

6、配合物业人员，抓好秩序?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽钡墓芾怼⑴嘌导八枷牍ぷ鳎喽郊觳橐侨莘缂秃凸ぷ髀涫登榭?

7、监督和检查小区及大厦的四周安全情况和交通管理情况，处理小区及大厦内各类治安案件，协调与公安机关和派出所的关系;

8、做好项目人员的四周安全和法制宣传教育工作提高业主的安全意识和法制观念;

9、带头遵守公司的各项规章制度，以身作则，完成领导安排的其他工作

秩序主管工作职责4

1.负责部门秩序维护及服务工作监督和实施，对各版块(应急突发处置、治安防范、消防预防、车辆管理、装修管控等)、各班组的秩序服务工作实施现场抽检及引导，促进部门整体服务质量水平的提升;

2.负责拟定、修订工作流程与标准，修订各类应急方案、预案;

3.负责对出入人员管控、车辆服务引导、物资物品离开管控工作并进行纠正和引导;

4.进行消防安全检查(客户、合作单位等)，并对所存在的问题及隐患按规定的期限及时加以解决整改，确保规避潜在的问题和隐患;

5.负责对项目的夜间岗位值班情况进行现场查验，对查验结果进行反馈并跟进整改结果。

秩序主管工作职责51、制定所属各岗位工作人员的岗位职责和工作时间表，拟定秩序、保洁、绿化等物业管理服务制度、工作标准;

2、依据管理制度，负责检查督促所属员工的工作完成情况，对不符合要求的，及时责令整改;

3、每月底负责对所属秩序、保洁、绿化服务人员进行综合考评，并提出奖罚建议，报项目经理审核;

4、与所属员工保持良好的联系，及时沟通，并将有关问题和建议反馈给项目经理;

5、督促每位员工及时填写工作记录、台帐;

6、对管辖区秩序、保洁、绿化总体工作负责;

7、负责所属员工的培训与培养;

8、跟进处理突发事件，做好书面记录及分析报告;

9、协助物业公司完成其他工作。

秩序主管工作职责61、负责安防部管理范围内的工作质量，保证为用户提供良好的服务与管理;

2、负责防火/防盗/治安秩序的维护

3、负责车辆进出管理/车辆安全

4、保障小区治安零案发

5、负责本部门月度工作例会

6、对安防人员进行培训，跟踪培训实施，反馈培训效果

7、对直接下属的工作进行考核和评估

秩序主管工作职责71、负责园区秩序维护部的全面工作;

2、负责组织落实本部门各类计划;

3、负责安管类员工的培养，以及安管类管理骨干的挖掘与培训;

4、组织本部门人员对交通设施、设备(包括车场、道路的标志等)进行日常检查，保证交通设施、设备的正常;

5、组织本部门人员协助相关部门做好紧急情况处理;

6、定期组织园区安全检查，制定预防措施防范安全漏洞;

7、领导安排的其他工作。

**第四篇：秩序主管工作职责描述**

秩序主管工作职责描述

1、负责园区秩序维护部的全面工作;

2、负责组织落实本部门各类计划;

3、负责安管类员工的培养，以及安管类管理骨干的挖掘与培训;

4、组织本部门人员对交通设施、设备(包括车场、道路的标志等)进行日常检查，保证交通设施、设备的正常;

5、组织本部门人员协助相关部门做好紧急情况处理;

6、定期组织园区安全检查，制定预防措施防范安全漏洞;

7、领导安排的其他工作。

秩序主管工作职责2

1.计划制定

(1)编制、实施完成分管项目秩序安全工作计划;

(2)编制、实施完成分管项目秩序类培训计划，并予以评估与改进;

(3)编制、实施完成分管项目月度检查计划，并完成最终月度评定工作。

2.标准制定

(1)根据项目秩序人员职责，指导、辅导项目编制各岗位责任与作业标准、行为规范;

(2)根据分管项目现场安全运行的需要，编制作业指导书、应急预案及相关工作台账、记录;

(3)编制秩序安全类月度检查细则，以指导项目工作重点与方向。

3.过程管控

(1)实施事中管控的原则，对分管项目定期实施现场调查，以确认项目现场处于安全运行状态;

(2)通过现场检查与突发事件的处理，发现问题、解决问题、给予项目专业化指导与帮助;

(3)定期对项目秩序类人员实施监测，通过数据化统计分析，优化人员定额、从而达到提高效率、降低成本的管理目的。

秩序主管工作职责3

目标计划管理

1、主导部门资金计划、工作计划、培训计划的编制。

会议管理

1、负责组织召开部门例会。

2、参与运营部组织的安全专业双月例会。

品质监督检查

1、每周检查当班班长督勤情况和园区现场品质。

2、每月一次检查各岗位工作记录本、岗位各种装备及设施设备运行及内务管理情况，并对周界安防、电梯三地对讲系统测试情况进行检查。

3、每季度组织部门班长、骨干抽查公共区域消防器材(包括灭火器材、消火栓、应急装备)消防通道等。

4、每月进行收费岗位收费情况核对、巡更记录(含员工签到及签到表)检查、单元顶楼、楼道及空置房检查情况抽查、检查部门内务管理和作业文件归档情况、员工宿舍检查。

5、抽查主管和班长的品质检查，并验证检查结果，每季度一次覆盖每个项目的检查。

6、定期组织对安全薄弱点进行梳理和回顾。

人员管理

1、人才梯队的建设。

2、负责本部门人员合理配置;员工考核、培训、发展、骨干员工的甑选、培养等工作。

3、传播企业文化，分析总结部门典型的服务亮点和案例，检查公司管理标准。

秩序主管工作职责41、贯彻执行总公司有关消防、安全的规定及制度，负责项目上安全保卫和消防管理工作;

2、根据项目实际情况制订各类安全操作制度及应急预案，处理安全事件，排查安全隐患;

3、积极配合甲方领导做好各种消防安全检查及演习。

4、负责对项目上员工组织各类消防安全培训和每日安全会议;

5、项目上其它事务的协调和管理;

秩序主管工作职责51、及时将国家制定的法律、法规和公司的各项安全保规章制度进行宣传，增强法治观念，提高警惕，并做好防火、防盗、防爆、防破坏等工作;

2、努力学习安防业务，熟悉各类紧急、突发性事件的处理程序和各类器械的使用方法，不断提高安管服务水平;

3、完善突发事件的处置预案及安全管理制度，定期组织各类突发

事件应急预案演练，提高全员处理突发事件的能力各项应预案;

4、全面负责分公司治安、消防管理工作，组织、布置、落实和检查上级有关部门和公司领导下达的各项安全工作;

5、定期主持召开安全管理工作会议，总结工作情况，准确传达公司对安全管理工作的安排和决策;

6、开展安全管理活动，不定期对小区住

户进行接触和回访，收集、整理业主信息和需求，并及时传达到有关部门;

7、负责监督质量记录填写情况、各项管理制度落实情况、安全防范措施落实情况及消防设施完好情况，检查安全器械、用具及车辆等使用及养护情况，发现重大安全隐患跟进整改情况

秩序主管工作职责61、贯彻执行总公司有关消防、安全的规定及制度，负责项目上安全保卫和消防管理工作;

2、根据项目实际情况制订各类安全操作制度及应急预案，处理安全事件，排查安全隐患;

3、积极配合甲方领导做好各种消防安全检查及演习。

4、负责对项目上员工组织各类消防安全培训和每日安全会议;

5、项目上其它事务的协调和管理;

秩序主管工作职责71、在经理的指导下，负责项目管辖内的安全和协调工作。

2、负责制定项目治安管理等计划，组织实施各项安全防范措施。

3、组织处理在项目内发生的中大治安事件和事故。

4、组织消防检查、训练、演习等。

5、组织制定本部门员工的业务培训计划，定期进行员工培训。

6、负责各班排班、考勤及监督检查、指导等工作、定期进行考核。

7、完成上级领导安排的其他工作任务。

**第五篇：秩序主管工作职责范围**

秩序主管工作职责范围

1、负责维护所管辖区域治安秩序，预防和查处安全事故;做好安全保卫管理工作;

2、根据实际情况，负责协助项目经理对保安人员落实\_\_\_小时值班制度的情况进行监督和检查;

3、密切保持与保安人员的通讯联络，检查各值班岗位人员的值勤情况，不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录;

4、协助制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度;

5、按公司要求全面管理好项目安保人员、提升安保服务，提升客户满意度;

6、完善小区内安全防范措施;安全岗位设施、设备、器材等的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

秩序主管工作职责2

1.统筹秩序维护班组内所有工作，遵循所有安全政策和方针;

2.开展业务技能培训，确保每位秩序人员明确工作职责、工作标准;

3.负责销售案场管理服务区域的安全巡视工作，维护正常秩序;

4.监督区域内各岗位人员的工作状态及现场情况，及时反馈信息，外场服务调度协调;

5.解决销售现场突发事件负责对外的接待

秩序主管工作职责31、管理秩序部日常工作,做好部门员工关系和部门团队文化建设;

2、负责治安、消防、交通及秩序队伍的日常管理工作;

3、及时妥善处理各种事件问题,如无法处理应立即向上级领导汇报,并做好归档记录;

4、加强对管辖区重点部位、重点人员、重点时间执勤、巡查的指导和监督,及时处理突发事件,保证所管理的区域的人身和财产安全;

5、负责制定本部门员工的业务培训计划,定期开展员工培训工作

秩序主管工作职责4

1.、全面负责项目消防、保安工作，对消防设施、监控设施定期维护;

2、建立完备的保安制度，严格执行，确保正常安全的办公秩序;

3、严格执行公司考勤制度，并负责对本队队员岗位绩效考评工作;

4、负责组织本队队员学习政治和业务知识，及时贯彻落实项目的各项指示精神，认真研究落实各项工作要求，带领队员积极做好项目的安全防范工作;

5、和地方消防安全部门、派出所建立良好的合作关系

秩序主管工作职责5

1.协助秩序经理做好所管辖区内公共秩序维护及安全工作。

2.监督检查本部门各岗位履行职责情况，发现问题及时向上级汇报，并提出整改意见。

3.负责安保部的文件、档案管理，安保管辖范围内机械及设备的使用、保养和管理安全监督;

4.负责安全巡查、消防演练及巡查、安全培训及指导、装修管控等工作的落地执行;

5.带领并督促全队保安员搞好训练，不断提高素质和业务水平;

6..完成领导交办的其它事项。

秩序主管工作职责61、在项目经理的领导下，全面负责住宅小区的公共秩序维护工作;

2、负责本部门工作计划，做好工作总结，做好本部门员工的培训教育工作;

3、定期检查、落实治安情况，加强安全防范、对重点部位采取措施，发现问题及时与有关部门联系，并限时整改;

4、负责消防设备的管理运行及业务督促;

5、负责公共秩序维护班长及公共秩序维护员工作日志及值班记录的检查工作;

6、负责指挥突发事件的处理;

7、负责制定辖区重点防水部位的灭火预案;

8、认真完成上级领导安排的其他工作。

秩序主管工作职责7

1.负责项目安全保卫、消防监控、车场管理、装修管理等工作

2.与政府相关部门保持良好关系;

3.负责监督指导消防演习等安全操作，建立消防队，降低火灾发生率;

4.制定紧急突发事件预案并参与全程;

5.负责部门员工日常管理，培训，考核。

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