# 监控员工作总结范文

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-14

*监控员工作总结范文3篇物业所做的每一项工作都是服务，物业管理必须坚持服务第一的原则。工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。你是否在找正准备撰写“监控员工作总结范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！>监...*

监控员工作总结范文3篇

物业所做的每一项工作都是服务，物业管理必须坚持服务第一的原则。工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。你是否在找正准备撰写“监控员工作总结范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

>监控员工作总结范文篇1

20\_年10月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越而又能充分发挥个人能力的环境中，不觉已经工作了将近六个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是同事的关怀、公司管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲。这对我这样的新丁来说，可是受益匪浅，同时也为我的人生道路指明了前进的方向。现在我将这六个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室环境和日常工作事务，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事电脑软硬件的维护，电脑网络问题的解决，打印机的维护,，邮箱问题的解决，电话日常维护，监控系统及消费&考勤系统的日常检查、维护等工作，这对我来说是一个新工作领域。面对繁杂琐碎的维护性工作，我强化工作意识，合理安排时间，优先处理，重要，紧急的工作任务;在监控及门禁系统领域上，因为之前工作的关系，能对其进行快速检查维护，对有限的资源能加以利用。注意工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、快速，避免疏漏和差错，通过学习新理论，新知识，并在实践中加以运用积累各方面的工作经验。

在沟通上，能与相关部门的同事进行工作交流，目前为止还没有出现因沟通问题影响到工作。我想只要我用心努力的去理解，沟通，随着彼此的熟悉，沟通方面所遇到的障碍将会越来越小。

近六个月来，在部门同事的一齐努力下，我基本上保证了办公电脑，电话及监控及门禁系统的有序运转，发生故障时也能快速跟进;

快速处理部门的特殊需要和紧急问题。我在其余工作时间还在学习CAD绘图，更新公司全厂所有电话机及电脑的位置图。为日后维护工作提高效率。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，配合领导实施工作。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。体现到在一间外资企业对员工工作上计划，总结，规划的要求，令我受益匪浅。看到公司良好的发展，我感到非常骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

日后继续学习以提高自己的专业知识水平，加强分析和解决实际问题的能力，累积自己的工作经验，同时团队协作能力进一步增强等。我会在以后的日子里虚心向身边的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身不足之处，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力。也希望蒋部和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对六个月来工作总结概述。但我认为用实际行动做出来更有说服力。希望在今后工作中我能更努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

>监控员工作总结范文篇2

\_年底，我司通过公开投标中标\_\_农村商业银行股份有限公司(以下简称\_x农商行)总行综合大厦物业管理项目，\_x年1月15日，我司派经理助理\_x带15名保安员及2名电梯驾驶员共18人，前期介入农商行物业服务，主要为农商行大厦施工现场提供安全防范和电梯驾驶等。\_x年5月初正式接管\_\_农商行综合大厦物业管理服务，以\_x为项目经理的物业服务处正式开始运作。一年来，\_\_农商行物业服务处在公司领导的关心指导下，在业主方\_\_农商行股份有限公司及分管后勤管理中心(现为行政管理部)的大力支持下，根据《物业服务合同》，建立健全服务处各项规章制度，注重内部管理，努力提供良好的物业服务，各项工作有序推进，物业服务工作取得稳中有进，现将\_x年工作总结如下：

一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量

1、加强客服管理员业务培训，做到“先培训，后上岗”。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到\_总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一定会务服务、宴会服务技能，具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后，服务处在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。11月份会所接管后，分批安排金融会所服务人员到\_\_宾馆客房部进行实习，提高会所服务人员的服务技能。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客服务意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立“亲切服务、快乐服务”意识。

3、\_\_农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

4、前台接待方面，要求客服人员在来人来访接待时必须“站立服务、微笑服务”，与被访者核实后，请访客填写《会客单》，登记后，方可进入楼层。同时，与保安部配合，加强对来访人员的甄别、核实，全年多次劝阻推销人员、衣冠不整人员进入楼层。

5、会务服务方面，每日对会议室进行巡查，确保设施设备使用正常，发现工程、卫生等方面问题及时通知相关部门解决。会前，根据业主方要求，准备好水果、茶水，调试好音响话筒，将空调调至合适的温度，做好会场准备。重要会议，安排客服人员在楼层客梯口及会议室门口迎接。会中做好茶水添加、换烟灰缸等服务。会后，关闭灯光空调，收拾会议室，清洗茶杯等，认真做好善后工作。全年共提供会务服务人次。

6、宴会服务方面，银行根据工作需要，经常性进行宴请活动，临近年关，各类宴请更多。服务处根据业主要求，针对宴请桌数、规格不同，安排相应人员提供服务，做好宴会前准备工作;宴会期间，提供周到的现场服务，并根据领导偏好，注意了服务的针对性。全年共提供宴请服务人次。

7、11月份接管金融会所后，三名会所服务人员进入状态较快，根据服务对象不同及业主方要求，在客服部其他人员的协助下，积极提供了ktv、棋牌室、客房等会所服务，得到业主方及客人好评。全年共提供会所服务人次。

8、注重客服人员管理。每日对客服管理员仪容仪表、岗位形象、工作完成情况进行检查，及时了解客服人员岗位工作状态，发现和纠正客服管理员不符合岗位要求的行为。

9、建立仓库管理制度，明确专人负责物资申购，加强各类物资入库、领用管理。厉行节约，将闲置床架作为货架使用，部分保洁器材损坏后，修复再用。仓库类各类物资摆放整齐，入库、出库均有记录。会务物资，保洁耗材、办公用品、会所物品均专人保管，部分办公物品、保洁耗材以旧换新，有效控制了物资流失。

10、明确专人对服务处各类文档进行收集、分类、存档。对部门各项质量记录、表格表单进行经常性检查，各项记录符合公司质量记录管理要求。

11、积极协助银行方顺利完成大型活动服务工作。5月份银行进行“新大楼入住及向\_地震灾区捐款仪式”;10月份银行召开“重阳节茶话会”和“大学生合规文化交流会”活动;11月份召开“职工代表大会”，12月份银行方进行大型银企“迎新年座谈会”活动，这些活动中服务处客服部均提供了会前物品准备、礼仪接待，会中茶水服务，会后会场善后等服务。

二、打牢基础，全面管理，加强培训监督，认真做好安全防范工作。

1、建立健全全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位责职，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重了保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交接班、接岗情况汇报、岗位换岗、交接班、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前(后)会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强了车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单(《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》)提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。对于损坏大厦设施设备的及时发现和处理，11月份两次发现银行员工车辆撞坏地库出口南侧石材，按照相关预案妥善处理。同时，加强了保安员爱护公物方面的教育引导，对个别不爱护公物的保安员进行批评教育。

8、注重了安全防范设备设施完好情况的检查，及时发现处理设备异常情况。针对前期施工遗留问题，如带云台的摄像头不能自如调整角度，楼层消防设备未与监控消防联动装置连接、电梯内未安装第三方通话系统等问题，形成书面工作联系单报银行方分管物业工作部门处理，有些问题得到整改;保安部负责人每班次对监控室设施设备进行检查，发现监控不能正常录像、消防联动柜误报等异常及时处理。尽量做到“人防”和“技防”有效结合。

9、加强了保安遵纪守法方面的教育宣导，针对保安人员来源于各省，经历复杂、文化偏低、思想道德素质不一等现状，加强了相关法律法规和公司规章制度的培训，主要培训内容为《中华人民共和国治安管理处罚法》、《中华人民共和国道路交通安全条例》、《公安部关于保安工作的禁令》等，同时培训了《保安考核管理规定》及服务处《保安员统一规范》、《员工守则》等。加强夜班劳动纪律的监督，全年夜间查岗每月不少于4次，发现个别队员精神不振的情况，当场纠正。

10、加强保安员思想政治教育，讲明在公司具有良好发展空间，要求保安员认真工作，积极学习，全面提高自身素质。保安员做好本职工作同时，积极为银行、为客户做好人好事。全年拾获\_\_农商行发行的“垂虹卡”多张，并通过农商行银行卡卡部交还失主。加强了宿舍管理，制订了《宿舍管理规定》，每月对舍员打扫卫生进行排班，并进行检查。为队员创造了良好的休息环境。

11、根据质量管理要求，对保安班长、监控岗及外围岗位进行了质量记录填写的培训，规范保安质量记录的填写。注重了部门质量记录的检查，加强了表单收集、文件归档管理。

12、召开保安部部门例会、专题工作会议多次，形成了正常的会议制度，与保安班长及相关人员进行了有效沟通。及时了解了保安思想状况，化解和排除了个别队员之间的矛盾。

>监控员工作总结范文篇3

岁月如白驹过隙，匆匆而过。在监控中心工作至今已一段时间，在这段时间里，我与监控工作结下深刻的友谊，我们同呼吸，共命运，一起看朝起朝落，一起看川流不息的车行。

监控岗位是一个特殊的工作岗位，在收费站的收费工作中，起着一个承上启下的作用。上可以使领导从监控工作中了解到收费工作上的不足和漏洞，以作出合理安排和调整，下可以督导收费员在收费工作中的态度、作风，保持正常稳定的收费工作秩序。

作为监控室的一员，我在日常的工作中都本着对工作认真负责的态度，时刻与各站、稽查、路政及高速交警积极配合，及时填报要求填写的各类报表;细心正确解答收费员提出的各种问题;耐心答复联网区间其他各收费站的查询;及时完成站处领导交办的各项任务。

作为一名监控员，我觉得我们要不断学习各种业务知识，努力实践各种操作技能，通过书本知识的学习同具体操作相结合，双管齐下，秉承着有问题解决问题，没问题巩固能力的原则，坚持将自己的工作提高到一个新的高度。监控员岗位同收费员岗位一样具有着相同的工作时间--轮班制。班次之间有着相同的工作业务，但众所周知，班次之间所遇到的特殊情况是不尽相同的，这一性质就决定了我们作为一名监控员必须在处理好自己本职工作的同时，加强对各种情况处理程序的学习。收费岗位是同我们联系极为密切且属性较为相同的工作。收费岗位是一线，我们是后方，作为监控员，我们必须要处理好同收费岗位的关系，既要起到良好的监督作用，又要为他们提供我们力所能及的帮助。

从事监控工作这段时间里让我体会到监控工作的重要性，员工的一言一行、一举一动，工作态度、工作效率，都会直接影响到服务形象。我认为一名优秀的监控员，首先要热爱自己的岗位，思维敏捷，业务娴熟，认真工作，严格要求，品行端正。其次监控工作需要监控员有较强的业务水平，不仅熟悉本岗位业务，还要熟知收费业务、特殊情况的处理，领会政策精神，应变能力要强，处理问题既要符合规章制度又要讲究一个灵活度。

随着高速公路事业的飞速发展，高速公路收费、监控、通信自动化管理的实现，对从业人员的素质要求越来越高。高速公路的监控工作并不是一项单一的工作，它除了监督检查收费员的实时工作，对收费员的业务工作起指导和规范作用外，还必须监管整个收费环境是否正常，掌握突发、异常情况并及时进行处理，负责各类信息的上传下达，监控设备的日常维护，答复联网区间内其他各收费站的查询等任务;同时透过抓拍图像和异常车辆信息及时发现有偷逃通行费企图的车辆，协助稽查人员遏制一些不法行为的发生，协同收费人员共同完成收费工作。

监控工作表面是和一台台会说话的监视器打交道，动动笔杆子记录时时刻刻发生的特殊情况。这就要求监控人员必须有高度的责任心和廉洁奉公的责任心，因为会说话的监视器下有自己私下的玩伴，有自己的长辈。但是无论是谁肢体语言不规范，工作不认真我们都必须及时毫不留情的提醒，出现贪污作弊要及时报告领导，不能徇私情。同时要求我们要学会沟通，因为少说一句话可能会给同事造成麻烦，而多说一句话有可能被人嫌恶，如何用最妙的语言既指出了收费人员的错误，又能让他虚心的及时改正。要求我们用心的去与收费人员交流，因为仁厚、友善的方式比任何风暴更能打动对方的心。

监控涉及到收费站很多地方，监控人员一定要做好\_，不得与其他人谈及监控室的任何信息。监控人员还必须做到两个熟练。熟练掌握各项收费政策，做到应收不免，应免不收。熟练掌握各种突发情况的处理方法，使得车辆快速通过，程度的节省司乘人员时间，体现高速公路方便、快捷的特点。

干一行就要爱一行，爱一行就要钻一行，监控人员在熟练回放录像、操作监控设施的同时还需要懂得机电知识，因为机房是监控室的一个重要组成部分，对于机房的日常维护监控人员要负起责任。我们不要仅仅满足于懂得皮毛，世界在日新月异更替，我们也要不断学习，不断完善自己的知识储备才能赶上时代的进步。

勤于律己，才能律人。作为监控人员要用更高的标准去要求自己，监控工作也是一项比较枯燥的工作，我们在日常工作中要耐得住寂寞，不能利用工作设施与收费人员聊天，更不能做与工作无关的事情。平时我们也要着装规范，在其他收费站请求查车时我们要语言得体，热心帮助，不耐其烦。

我在监控工作仅仅将近两个月的时间，这是我对监控工作的一点点理解体会，在以后的工作中我要进一步端正思想和观念，严格要求自己，做好本职工作，为瑞寻高速贡献自己的一份力量。

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