

# 物业监控员工作总结(优秀5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 物业监控员工作总结篇一

从x年来到担任一名告诉监控员，近三个月的工作期间在各位领导以及同事的帮助下，我较快的适应了工作，认真学习，认真努力的履行工作职责，严格按照站里的各项制度来约束自己，通过三个月的学习，认识到看似简单的高速监控员其实做起来并不是很容易。各种事件、电话让我措手不及，从而让我从新认识这一职业。现将工作情况以下简要汇报。

.对闯口、逃费、拒不交费的车辆进行全面记录，发生闯口，逃费现象及时通知交警。对高速公路上交通事故以及长时间驻停车辆要及时通知交警，救援以及工区。

.对发生在收费区域的治安案件。刑事案件的事态发展进行跟踪监视，并积极配合公安人员。交通派出所等部门。

当班发生的一切突发事件和难以解决的问题及时请示或报告给站长，站长采取措施予以解决。

严格执行站里的规定，按作息时间上下岗，爱岗敬业。

## 物业监控员工作总结篇二

我现任小区监控员。一转眼□xx年已经快过去了。回顾这半年来的工作和生活，我收获颇多。作为一名农村最基层的工作者，我的成长离不开领导的培养帮助和同志们的关心支持。

现将这半年来的工作情况向组织和领导汇报一下。在工作方面：

第一，服从领导，服从安排，一切行动听指挥。做到了号令的高度统一，上下齐心，全所一条心，全司一盘棋，维护了公司的严肃性和统一性。

第二，遵章守纪，维护单位权威，维护企业荣誉。

第三，爱岗敬业，尽职尽责。做到了积极打扫室内外的清洁卫生，防止了疾病的传播，美化了工作环境。提高了公司的知名度。

第四，团结协作，共克时艰。协作之一。

在工作中方面：“用心做事、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题。

回顾和总结一年来的工作历程，我们深深感到，公司组织举办的每一项活动，每一声喝彩和每一次微笑，无不包容着校公司各级领导的关爱和鼓励；无不凝结着公司的每一位成员的智慧 and 汗水；离不开与我们风雨同舟、给我们悉心指导的领导，离不开给予我们真诚理解与大力支持的员工，同时也离不开公司各职能部门对我们工作的关怀及支持。

明年的打算。行为规范标准化，着装统一整齐化，文明用语经常化，微笑服务真情化，说话和气金口化，礼貌待人一惯化，好人好事终身化，业务熟练职业化，学习提高个人整体素质。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩

虹。岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，明天定将更美好。

## 物业监控员工作总结篇三

xx年底，我司通过公开投标中标xxxx农村商业银行股份有限公司(以下简称xxx农商行)总行综合大厦物业管理项目。xxx年1月15日，我司派经理助理xxx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。xxx年5月初正式接管xxxx农商行综合大厦物业管理服务，以xxx为项目经理的物业服务处正式开始运作。一年来，xxxx农商行物业服务处在公司领导的关心指导下，在业主方xxxx农村商业银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xxx年工作总结如下：

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xx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xxxx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□xxxx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xx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。

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》及保安各岗位职责，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法条例》、《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xxxx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、文件档案管理。

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。

## 物业监控员工作总结篇四

光阴荏苒，一年时间弹指一挥间。转瞬xx年就接近尾声了，我静心回忆这年的工作，在领导的悉心关心下，同事们的帮忙下，通过自身的努力，较好完成了自己的本职工作。为了更好的开展以后的工作，现在我将今年的' 工作状况总结如下：

### 一、思想觉悟方面

能够意识到监控工作是一种荣耀更是一种责任，所以在工作中仔细遵守岗位纪律，严格执行上级制定的各项规章制度，忠于职守，以严谨的工作态度和饱满的精神状态来完成日常工作任务和领导交办的任务。

### 二、义务素养方面

1、根本上能领悟领导的意图，能把领导指示的工作快速精确的办好，同时也能准时地把当班中发生的一些特别状况或自己不能解决的问题汇报给领导。

2、积极学习、了解监控设备的各项功能，熟识把握操作方式方法。在领导来调取监控是能独立进展全面操作演示；帮助相关部门如公安局查询图像，回放、下载、复制视频资料；图像消失特别准时给技术员供应正确的故障状况，使之得到准时的修复。

3、努力工作，仔细完成工作任务。始终以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记治理制度，全心全意投入到工作当中，在自己平凡而一般的监控岗位上，努力做好本职工作。



4、仔细执行交接班制度和当班记录制度，能照实具体记录当班中发生的事情和处理结果。

### 三、团结协作方面

能和全部同事相处融洽，能相互帮忙相互学习，不搬弄是非，不挑拨离间。

### 四、环境卫生方面

自觉维护监控室内的卫生，上班时主动做好卫生清洁工作，保持良好的工作秩序和工作环境。

以上是我这一年工作状况，固然在工作中还存在许多问题和缺乏，在今后的工作中会更努力加强义务素养和文化学问的学习，坚持原则仔细履行自己的职责，增加自信念，学习别人的阅历。争取做一个合格的、优秀的监控员，让领导放心。在今后的工作中我会一如既往的做好自己的本职工作，努力为路宝的监控室的各项工作奉献自己的光和热。

## 物业监控员工作总结篇五

紧急、充实的20xx年马上完毕。在这一年的日子里，我和大家一起学习和工作。彼此建立了真挚的友情，同时在实践中磨练了工作力量，使我的业务水平又有了较大的提高，固然这与上级领导的帮忙和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢！一年来，在局和站领导的正确带着下，我以创立和谐大路的重要思想为指导，坚固树立和落实科学发展观，紧紧围绕文明收费，礼貌效劳，求真务实，开拓创新，不断强化自己收费工作的力量。为我站完成全年征收任务，促进收费工作持续、快速、安康进展作出了我应有的奉献。一年来，在思想上以高标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰难朴实、务真求实，较好地完成领导和班组安排的各项任务。为收费事业尽心尽力，努力工作，主要状

况汇报如下：

## 一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本人始终在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素养。首先在思想上，主动加强对政治理论的学习。同时注意加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己对政治的敏锐性和鉴别力量，坚决了立场，坚决了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。其次是在行动上落实。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，在工作中，针对自己的本职工作进展了学习。注意加强对理论学问的了解和把握，促成自身学问构造的完善和学问体系的健全，进一步加强自己的业务学问。

## 二、工作状况

本人严格遵守站的规章制度，坚守征费条例，仔细做到“应征不漏，应免不征”的工作原则，在工作上，不迟到、不早退、有事主动请假；敬重领导、团结同事。在收费过程中对司乘人员实行微笑效劳，主动为司乘人员排忧解难。遵守效劳标准，严格根据内容，把收费工作与文明效劳活动严密结合，在社会上树立起了良好的收费形象。平常，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，到处以一名优秀收费员的要求来标准自己的言行，毫不松懈地培育自己的综合素养和力量。

## 三、存在的问题和准备

尽管经过一些努力，我的业务水平比以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强理论和业务学习，不断提高业务水平。以后我会更加努力工作，在站领导和班长的带着下使自己的工作到达一个更高的层次。

20xx年，我在收费工作中取得了一些成绩，但我们深知这些成绩的取得是上级领导关怀支持的结果，是同志们协作、帮助的结果，是全体人员团结全都、努力奋斗的结果。但是，我也熟识到工作中还存在一些问题：在文明收费，礼貌效劳，百万元无差上，个人力量还需进一步加强，这些都需要我在今后的工作中不断去实践和思索，去改良和加强，去创新并加以理解。在今后的工作中，我将加倍努力学习各项业务学问，充分发挥自己的特长为站多作一点奉献，坚决听从领导的指示要求和安排，仔细做好自己的本职工作，将工作做的更好。让xxxx收费站的明天更辉煌。