

# 2023年监控员度工作总结 监控室工作总结 (汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 监控员度工作总结 监控室工作总结篇一

- 1、抓好安全管理及队伍建设，贯彻学习国家及学校安全管理规定及法律法规，完善安防管理制度。
- 2、督促各班组做好日常值班、内务等工作，细化分类，加强监管力度，确保工作质量。
- 3、认真完成了科内人员考勤、工作总结、计划的编制和上报工作。
- 4、规范当班人在接警电话时，言简意赅，说话文明，记录清晰。
- 5、在接到各类报警信息时，能正确判断该事件性质，并及时通知相关科室或处值班人员前去处理。

### (一)、各组团及公寓

- 1、行政楼三区五层摄像机黑屏，待查待维修。
- 2、综合训练馆
  - 1、三层健身房新加装4个摄像机黑屏，经排查，摄像机无电源。处理结果：检查摄像机供电线路，现已修复，正常使用。

2、游泳馆对大门摄像机黑屏，无画面，经排查，摄像机变压器损坏。处理结果：更换变压器，现已修复，正常使用。

3、文科楼组团经管学院5号摄像机蓝屏，6号摄像机模糊不清。初查5号线路进水，需重新放线。6号线路老化，需重新放线。待维修。政法学院硬盘录像机不能下载录像、不能连接网络，经排查，硬盘录像机usb接口损坏，光端分配器变压器损坏，已联系购买。（17日购买后恢复），经管学院监控室电脑主机不能正常使用，经排查，电脑主机系统崩溃，将三台主机拿回中心内维修，16日完成维修。回收损坏物品鼠标3个，键盘2个。新加鼠标、键盘一套。

4、生化楼3号机12号摄像机（药品仓库）黑屏，无画面，经排查，变压器损坏，视屏线路损坏。处理结果：需重新更换视屏线路，待维修。

5、机械楼硬盘录像机usb接口损坏，可通过网络共享录像机资源下载，

因机械楼无专用监控网络ip□后下载录像需将硬盘录像机拿到中心内才可下载。

6、水电楼组团安防设备正常运行。

7、逸夫楼三层五层摄像机黑屏，初步排查视屏线路损坏，待进一步排查。

8、理科楼安防设备瘫痪，硬盘录像机损坏，各视屏线路损坏。待重新更换设备。

学生公寓安防设备运行情况

1、欣苑公寓及（留学生）公寓安防设备正常运行。

2、东苑学生公寓5号楼东侧摄像机黑屏，无画面，经排查，变压器损坏，更换后恢复正常使用。

3、沁苑学生公寓食堂广场、办公室门口、步行街1、食堂后侧、食堂水塔摄像机相关点位，均无电源供电，经排查，该5个点位的摄像机均为一路主电源供电，现主电源线路无电待维修，已联系相关维修人员。（8日完成维修）。11号楼侧摄像机模糊不清，经排查，摄像机视频线路损坏。处理结果：更换视频线路，现已修复，正常使用。9号楼侧摄像机画面不清，经排查，摄像机移位。处理结果：校正摄像机，现已修复，正常使用。

4、西苑学生公寓安防设备运行正常。

5、南苑学生公寓安防设备运行正常。

现存在的问题：

1、护理学院路口摄像机需重新更换视频线路，待维修。

2、无专业监控软件，现用网页监控代替。

本月安防监控维修11起，更换变压器4个，更换鼠标、键盘1套，更换视频线路4处。

于本月27日下午14时30分，开全体大会，主要内容为：

3、交流工作心得，个人讲述本月中工作中存在的问题

## **监控员度工作总结 监控室工作总结篇二**

一、严格要求自我，自觉遵守公司的各项规章制度，处之身先士卒，事事以身作则，作为保安队长始终坚持“打儿先得自身硬”的要求，在工作中以自我的实际行动潜移默化的影

响和带动全体队员，同时不断加强自我学习，提高自身业务知识和写作水平，透过不懈努力，自我所写的文章陆续在《\_资讯》上发表，为公司企业文化宣传尽了一份力。

二、加强班长队伍建设，班长作为“兵头将尾”在工作中有着至关重要的作用，透过多次业务知识培训和工作指导，培养了领班的模范带头作用，提高了其管理水准和处理各类突发事件的潜力，每月对全体队员(个性是新入职队员)进行不定期培训，合他们全面了解公司企业文化理念，紧紧围绕董事领导提倡的“2015年我们要把服务做得更好”及x总监倡导的“十米职责制”、“首问职责制”等，诸多细节文化，由于培训到位，不仅仅减少了保安队的投诉率，还取得良好的效果，全年共收到业主感谢信七封(其中\_居四封，\_三封)，树立了公司良好的形象。

三、重视小区安全防范，加强对外来人员，出租房的管理，个性是对租住在小区内的无业人员，能够掌握其动态及配合派出所不定期清查，杜绝了治安隐患，在全体队员的精诚协作和共同努力下，去年成功抓获和预防盗窃案件9起(其中x居3起，\_6起)，针对\_华庭装修高峰期，严格加强对装修工管理，凭证出入，制止超时作业和装修工在小区留宿，透过大力整顿，截止到目前为止，未发现1倒违规现象，和业主的相关投诉。

四、重视消防工作，始终坚持“预防为主，防消结合”的原则，每月定期对消防设施进行检查，确保其良性运作，同进培养队员“养兵千日，用兵一时”的指导思想，成功扑灭一居1期8-301火灾，救出被困住户两名，减少了住户的经济损失，避免了一齐重大事故的发生，收到住户感谢信一封，锦旗一面。

五、善始善终的严抓车辆临停收费工作，制定完善的收费管理制度，每一天对收费工作进行检查和监督，在x居工作期间，每月收费份额达2000元左右，在\_华庭短短四个多月时光

里(9-12月)，累计收费金额达14561元，取得了有史以来的成绩。

六、培养队员廉洁奉公，不谋私利的职业道德思想，如队员李\_拾得3期18-302业主手机，杨超拾得5期20-602业主钱包(内有人民币若干)驾驶证等物品，都能主动上交，维护了公司良好形象和声誉，在业主心目中留下了良好口碑。

七、合理利用资源，减少公司的支出，为公司创造经济效益出谋划策，用心推荐管理处加强对收废品、送水、送石油气等人员管理，仅对收废品人员管理就为公司创造经济收入2000元，目前相关人员有证方可进入小区。

八、其他方面：

1、加强军事训练，提高队员的军事素质，强化岗位纪律。

2、培养队员群众荣誉感和力争第一的思想，在公司组织十周年庆典活动中，荣获团体和个人一等奖。

3、用心配合其他部门完成各项工作，圆满完成公司领导赋予的各项任务。

当然，我们工作中还存在许多不足和困难，如业主电动车的丢失，给公司造成了必须的负面影响，因此在成绩面前我们不能骄傲，只有不断提高业务素质，加强业务训练和学习，不断改善工作中的不足，以更加热情，优质的工作服务于公司，服务好业主。在2015年度，我们将团结全体保安队员，坚决落实公司领导的工作指引，不辜负公司领导对我们的殷切期望。

## 监控员年度工作总结 监控室工作总结篇三

第一、定期召开监控室工作会议，及时传达处上的例会精神和内容，同时总结前段时间的工作情况，对于工作中发现的不足之处及时指出并加以改正，另外，制定下一段时间的工作计划，以便使我们的工作完成的更有步骤、秩序。

保密制度，认真、如实的填写值班记录及每班次的调案材料，内容全面、笔记清晰，工作期间严禁上网闲聊，加大监控力度，充分利用监控屏幕，发挥其对外窗口作用。

第三、工作中能严格要求自己，积极努力学习，不断摸索积累经验。由于学校是一个特殊的环境，学生在上学、放学、上课和下课时，是一个紧张而忙碌的时间段。学院总共有摄像头133个，而上墙大屏只有18个，在短时间内看全133个视频，是远远达不到的。我们用一台电脑自动轮视看视频，另一台电脑捕捉可疑信息，一有情况，及时通知巡逻队，使案发量降到最低。

第四、定期检查各项设施设备的使用情况，发现问题及时解决，对设备的故障：无回放、无视频、无报警、无操作权限等问题，基本能自行处理。对处理不了的设备情况及时通知维修人员进行检修，并报告领导情况，保证了设备的正常运行，以充分发挥现代化设施的作用。遵守各项规章制度，严格按照各项要求操作设备。

第六、在一年的紧张工作中，能尽职尽责地做好监控工

作。对于有意向翻墙的学生能及时呼叫巡逻队前去阻止；在车棚附近逗留形迹可疑的，能全面跟踪摄像记录，在第一时间使巡逻队赶到；对于已发的案子根据时间段能熟练调出视频经过；对于紧急报案的，及时通知书领导，以最快速度调案，为失主找回自己的东西。我们破获大大小小20多起电脑、钱包、手机以及自行车被偷事件，并下载存档相关的视频录

像，给警务室的工作人员提供了相关信息，协助他们快速破案，确保了校园的安全稳定。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒的看到存在的问题和不足，主要表现在：

1、还需进一步自觉加强学习，每班次汇报材料要进一步做到高度概括，抓工作异常行为，发现有价值线索，通过现象看问题，进一步锻炼分析判断能力，不断提高案件及时发现的水平。

2、进一步加强工作精神状态。严肃工作纪律，不做与工作无关的事情。

3、进一步熟练掌握业务知识，尽自己所能处理设备故障。

努力！

11月15日，我们又接手了学院的消防工作，面对全新的工作，我们克服重重困难，虚心学习，通过多看多听多想多做，在短时间内熟悉了工作环境和消防设备的操作，对于发生的火警及故障能及时通知第一责任人并及时汇报领导。

展望明年，我们信心十足，即使道路坎坷荆棘，我们团结一心，一定会做得更好！

## **监控员度工作总结 监控室工作总结篇四**

上半年，监控中心在\_\_管理处、\_\_管理所的正确领导下，认真贯彻xx大、xx届三中全会精神；以科学发展为契机，狠抓中心各项工作；中心员工齐心协力，克服各种困难，较好的完成了201\_年上半年各项工作任务。

一、强化业务技能，中心工作见成效

今年以来，我中心把员工业务技能培训作为一项重要工作来抓，上半年内共计召开5次专题会议对中心员工进行了业务技能培训，培训的主要内容含括设备操作及基础维护知识、监控业务知识、国家或地方相关的法律法规、公司或其他相关部门文件等。通过展一系列的業務技能培训，有效的提高员工的业务技能水平，较好的完成上半年监控中心工作任务。

1、耐心接听ip语音电话，准确、及时下达各种指令，发生重大事件及时向相关领导汇报，并作好相关详细记录和刻录事件发生的全过程，以备查用。热情服务，与收费员团结协作，共同完成征费工作，为公司树立良好形象。

2、实时监控收费广场图象、收费亭图象、车道图象,严格监督收费员收费情况和工作纪律，若有违纪现象按规章制度如实处理，并向相关领导和部门汇报。

3、按时制作“出口现金收费、通行券回收情况及误差报表(按收费员班次统计)”、“入口车流及通行券误差报表(按收费员班次统计)”、“出口现金收费车流核算金额校核报表(按日统计)”、“月报表”并如实审核，查明收费员长短款、亏卡、盈卡的原因，不徇私舞弊。

4、在征得领导的同意下，积极主动地协助公安部门查询犯罪分子的车辆通行情况，拦截车辆。

5、严格监督车辆免费情况，坚持“应免不收，应收不漏”的原则，对过往绿通车严格检验，详细上报，并由监控中心做好绿通车辆减免台帐。

6、严格对“偷逃通行费车辆”进行监控，按照相关规定对收费人员下达相应指令，有效的遏止了车辆通行费的流失。

截止6月16日，完成车辆通行费\_\_\_\_元，约占下达任务的\_\_\_\_，与去年同期征收完成的\_\_\_\_元相比，增幅为\_\_\_\_。累计车流



量为\_\_\_\_辆(日均车流量\_\_\_\_辆), 与去年同期的\_\_\_\_辆相比下滑为\_\_\_\_。同期相比流量下滑, 征费金上涨, 主要是由于计重收费费率的调整。

## 二、细查三大系统, 运营畅通得保障

三大系统是高速公路的重要组成部分, 三大系统在高速公路中所起到的作用就好比人的经脉在人体血液循环中的作用。三大系统运行情况的好于坏直接关系整个高速公路系统的运营顺畅程度。

1、\_\_监控中心采用定期和不定期两种方式对沿线三大系统设施、设备进行巡查, 做好巡查记录并作出相应处理。

2、要求沿线各站点定期不定期进行隐患及故障检查, 发现问题后, 作好记录及时上报\_\_监控中心。

\_\_监控在巡查时发现或接报的设备故障第一时间给予了处理并备案, 不能解决的问题也及时通知了维护单位, 保证了路况信息传递的及时性、准备性, 也从很大程度上确保了辖区范围的路段安全、畅通。

## 三、强化文明服务, 纪律作风有改观

以往的监控中心因为工作纪律较为涣散, 文明服务水平不高, 在管理所、管理处的会议上时常被点名批评。今年以来, 按照管理所的要求, 监控中心结合自身实际, 制定了切实可行的管理办法, 大力转变了工作纪律, 强化了文明服务水平, 得到了管理所及上级部门的肯定。

1、三申五令。监控中心每次站务会议上都一再强调工作纪律问题, 对于情节严重的采取点名批评的方式进行教育。会后对部分纪律涣散的员工进行单独思想教育, 并责令其写出检查, 以作警示。

2、突击检查。采取定期和不定期两种方式进行突击检查，对在检查中发现的违纪员工，一律按照《\_\_管理处监控员百分制考核办法》进行处理。

## 监控员度工作总结 监控室工作总结篇五

监控员不懈地努力着。主要表现有如下几点：

能够意识到监控工作是一种荣耀更是一种责任，所以在工作中认真遵守岗位纪律，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。

1、基本上能领会领导意图，能把领导的指示快速准确地利用播音等方法传达到各部门，同时也能及时地把当班中发生的一些异常情况或自己不能解决的问题汇报给领导。

2、上班时专心注视着监控屏幕，发现商场工作人员有不规范行为时及时提醒纠正。发现商场出现异常情况时，及时判断是否该向领导报告。

3、积极学习、了解监控设备和监控系统的各项功能，熟悉掌握操作方式方法。在上级领导来检查时能独立进行全面操作演示；协助相关部门如公安局查询图像，回放、下载、复制视频资料；给技术员提供正确的故障情况；按要求编制本室监控员排班表等。

4、认真执行交接班制度和当班记录制度，能如实详细记录当班中发生的事情的时间、地点、过程和处理结果。

### 5、安全消防方面

主动学习法律知识和消防知识，积极按时参加各种消防演练。并掌握了消防栓、防火门、防火卷帘、防毒面具、烟感探测

器、水喷淋头、手动报警按钮等消防设施、器材的使用及注意事项。

## 6、播音工作

(1) 及时按商场要求在开店之前播放一些员工提醒和高雅乐曲；播放商场品牌活动和品牌介绍；同时，也会在员工生日的时候为其点播一首生日歌曲，以祝愿其生日快乐；另外，还会播放一些生活小贴士或天气预报之类的温馨提示，提醒员工注意天气变化，以便保证员工的身体健康。

(2) 开始营业之后的工作就更加繁忙了，除了前面提到的播放商场品牌活动和品牌介绍以及商场音乐之外，还要及时提醒工作人员和客户注意保管好自己的物品；应顾客要求的寻人、商场的各种提示等。若商场出现突发状况，还要播报安全提示、停电通知等温馨提醒。

和所有同事关系融洽，能互相帮助互相学习，不搬弄是非，不挑拨离间。

### 一、自信心不足。

在上级领导面前过于紧张，不能更好地展现自己的工作能力。

二、在业务技能方面还缺乏系统的学习和培训，不敢大胆地提出自己的疑问。

针对以上情况，本人今后在工作中会更努力加强业务素质和文化知识的学习，从而提高自己的语言表达能力；坚持原则，不怕任何外界压力，认真履行自己的职责；增强自信心，学习别人的经验，做到从容、自如回答领导的提问。