监控员个人总结不足(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

监控员个人总结不足篇一

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进展的形势。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学问的学习。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，能够始终保持糊涂的头脑。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。尊守效劳标准，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，勤俭节省、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。

监控员个人总结不足篇二

监控工作在整个收费工作中充当着中心调度的角色，是领导与车道联系的纽带，是站口与外界沟通的重要渠道，不仅负责对收费员操作流程的监督控制，还要负责文明服务、保畅工作的监督执行，正所谓职务卑微责任大，岗位虽小管个家。

监控业务具有较强的综合性，如何做好一名监控员，我浅谈一些个人体会。

一、爱岗敬业，公正廉洁，不徇私情。

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。其次要大胆管理，不徇私情，在规章制度面前，人人平等。

二、业务精湛，有较强的责任心。

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。那么，这就要求我们平时不断地学习业务知识，掌握政策，用心动脑。

如何做好监控工作呢?首先，物品摆放要科学合理，如何便捷省力，方便操作，结余下精力和体力用于实时监控。我的经验就是：四归一工作法：一是眼要尖，要善于发现问题;二是耳要灵，要时刻听到问题;三是嘴要勤，要迅速询问和提醒;四是手要快，要及时把所闻所见和提醒记录下来，然后，把以上四项归并合一，用心动脑去分析，得出正确结论。

三、服务和保畅意识要强。

收费站工作是一项服务性较强的工作，是文明社会的一个表现窗口，服务质量的高低好坏，不仅代表着个人素质修养，更代表着公司的形象，所以，及时提醒收费人员的文明用语，是提升公司形象的关键。同时，一名合格的监控员还要具备有较强的保畅意识，保畅工作一直是我们常抓不懈的主题，工作中要用心动脑，要善于分析、推理，要有预见性，流量大时要及时加开道口，流量骤减，要分析原因，要及时与中心及周边站联系，与交-警沟通，得知不正常的原因，提前做好应急准备工作。此外，处理特殊情况既要依法又要有灵活度，要有应变能力，所谓的应变能力就是一种可根据不同的情况，不同的外界条件用不同的方法处理相似的特殊情况，其大方向那就是文明服务和保畅。

三百六十行，行行都有状元郎。当然，状元只有一个，但我相信，只要我们用心对待工作，全力以赴，那么，你不一定是状元，但一定会是一名出色的监控员。

监控员个人总结不足篇三

时光如水，岁月如梭，一年的时光转眼过去了，一年来在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。自从担任监控员以来，我立足本职、严于律己、认真学习、爱岗敬业，经常与同事们一道学习先进工作方法，总结失误教训，交流工作经验，坚持执行管理所收费相关文件政策，顺利圆满地完成了领导交办的各项任务，和其他同事一起以热情的精神面貌服务在刘白高速公路上。现将我本年的工作总结如下：

一、严于律己，自觉加强锻炼。

一年来，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在监控分中心的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和知识学习，不断提升自身综合素质。

我重视加强理论和知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学，不断提升自身综合素质水平。

认真学习工作知识。在学习方法上做到重点中找重点，抓住重点，并结合自己在工作及工作处理方面存在哪些不足之处，有针对性的进行学习，不断提升，结合自己的工作能力。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一直以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理制度，全心全意投入到监控工作当中，在自己平凡而普通的监控岗位上，努力做好本职工作。

四、尽职尽责的监控收费区域发生的一切事件。

对冲卡逃费，拒不交费的车辆进行全面记录;出现在收费区域的外来车辆或人员及时询问收费员，并提示他离开车道，以防危险;对拒不交费和有争议的车辆及时报告给站长，请示后对堵车进行最快速度的疏通，确保收费工作的正常进行。

五、对收费员的文明收费进行监控。

对过往的特殊车辆所持证件全面记录，对收费员售票和钱款仔细查看，避免找错钱，对新上岗和实习人员尤其如此，提示收费员使用文明用语。

六、爱护监控设施，熟练掌握操作过程。

在交接班时交代监控设备的运行情况，确保录象过程的连续完整。通过自己的学习和请教，能熟悉掌握监控设备的使用。操作和简易维护，保证设备正常运转，充分发挥现代化设施的作用。

七、按时交接班，不迟到不早退。

严格执行管理所的规章制度，按作息时间上下岗，小病坚持，有事推迟，爱岗敬业，不断加强自己的事业心和责任感。

在今年的工作、生活中，我以饱满的工作热情与踏实、认真的工作态度赢得了所领导和同事们的认可，这是对我所做出成绩的肯定，也是对我今后工作的鞭策与激励。在今后的工作中，我会一如既往地和其他同事一道做好本职工作，努力为刘白收费管理所的各项工作贡献自己最大限度的光和热。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

监控员个人总结不足篇四

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。

监控员个人总结不足篇五

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。收费站是高速公路的对外窗口，收费人员是树立良好窗口的使者，他们标准的手势动作、和蔼态度、文明的语言为过往司乘人员带来宾至如归的感觉，大大提升了高速路的良好形象。而监控工作是高速公路运营中重要组成部分，监控人员如何开展自身工作、做好文明服务？通过近两年监控工作的实践，我作为一名监控工作者感触颇深，现就“如何做好本职工作”，谈以下几点不成熟的看法。

一、监控员日常工作职责

在日常的工作中，监控员一方面通过监控录像监督收费员的文明收费情况，及时上传下达各类信息，并协助收费员查询异常车辆，发现问题及时上报站领导和有关部门以便采取应对措施；另一方面与路政、交警部门及区域内其他监控中心做好联动沟通工作，使所辖路段突发事件得到及时响应快速处理。在平时的工作中，不但要求我们监控员认真执行上级各项指示精神，树立良好的职业道德和法制观念，而且还要

有较高的业务技能。

二、现有监控工作中存在的问题

我们监控员在日常的工作中都本着对工作认真负责的态度，及时填写各类报表；细心正确解答收费员提出的各种问题；耐心答复联网区域其他监控中心的相关业务查询；及时完成上级领导交办的各项任务。即使这样在实际的工作中还存在一些问题，主要表现在以下几点：

1.各类报表录入时有纰漏，影响到个人及监控中心整体工作的考核。

2.交接班时不够仔细，情况交接不够明确，造成前后不衔接。

3.路政员、监控员、收费员之间有时协调不及时，对异常情况和特殊车辆的处理不够迅速，在沟通协调过程中容易出现文明服务差的现象。

4.监控人员业务能力参差不齐，部分监控人员出现消极怠工现象。

以上问题看起来虽小,不会影响到通行费的征收,但从另一侧面折射出监控员在工作中的责任心、执行力和业务技能的高低，从而影响到监控中心的工作。

三、监控工作中存在问题的影响因素

通过对监控工作中存在问题的分析可以看到，引起这些问题的主要因素有：

1.监控员思想认识不够深刻，没有充分认识到监控工作的重要性。

2.有的发现问题不及时，分析问题不透彻，处理问题应变能

力有待进一步提高。

询和报表不是精益求精而是表现在肤浅的认识上。

通过对各种影响因素的分析中不难发现影响监控工作质量的主要原因是监控员的工作态度和监控员的业务水平不够高，今后在工作中应充分调动起监控员的学习积极性和工作热情，提高监控水平，从而推动收费工作顺利进行。

四、做好监控工作所应采取的措施

随着收费管理制度的健全，对监控工作的要求越来越细化，量化，各项考核制度越来越严格,收费稽查力度越来越大。为做好监控工作，就要求监控员在以后的工作中应端正工作态度，加强思想认识，加强业务技能学习，具体应该做到以下几点：

(一)、加强监控员的职业道德教育

加强职业道德教育，同倡导良好的社会公德一样，是建设社会主义道德文明的必经之路。各行各业都有与本行业和岗位的社会地位、功能、权利和义务相一致的道德准则和行为规范，并要求每个从业者遵守奉行，这就是职业道德，每种职业都意味着承担一定的社会责任，即职责。作为一名监控员除严格履行《监控中心管理规范》外，还应清醒的认识到责任心对做好监控工作也是非常重要的。在实际工作中，监控员是直接的实践者，而要实现这一工作重点就要求监控员首先必须具备良好的职业道德。总之，在平时工作中，应真正做到敬业、乐业，努力做到勤业、精业。

（二）、加强监控员的业务技能学习

加强业务技能学习首先应认真学习相关法律法规和业务知识，综合全面的学习和掌握高速公路相关条例以及公司制定的各

种收费管理规章制度，以严肃、严谨的工作作风来处理每一项业务。

在日常工作中，监控员之间要做到互相交流经验，“取人之长，补己之短”，认真学习，启发思路，力求正确、优质、高效的完成领导交办的每一项工作，为此必须做到以下几点：

1.树立大局意识。遇有重大或辨别不清的事情，不要自作主张，要及时向上级领导汇报，树立全局一盘棋的思想意识。

2.建立交接班备忘录：为避免交接班内容的遗漏，在备忘录中就交接班内容以及应注意的事项作详细登记，每次交班时对照备忘录的内容认真核对，力求做到无遗漏、无差错。

3.协调好和路政、收费员之间的关系，做到互通有无，确实发挥监控的监督职能，对于违规乱纪的行为给予及时纠正，以保证收费工作健康稳定的发展。

4.加强业务技能学习，提高自身综合素质，优化绩效考核制度，激发监控人员的进取心，开拓工作新局面。监控“监督于收费，服务于收费”，作为一名监控员要做好监控工作必须具备良好的职业道德，高度的责任心和较强的业务技能，在工作中积极学习，不断探索，力争在理论水平上有所提高，工作方法上有所改进，从而为监控中心的发展提供动力，为高速公路事业的发展贡献自己的聪明才智。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档