

2023年行政服务监控工作计划(实用9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政服务监控工作计划篇一

一、加强对监控室分中心监控人员，职业道德的教育，提高思想政治觉悟，努力培养造就一支高素质的监控队伍。

1、上半年组织监控人员对政治、业务进行学习，树立服务意识、大局意识和责任意识，使监控员在学习中不断得到提高和完善。在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

2、在组织监控员政治、业务学习的同时，积极开展岗位机电应用学习和技能培训，不断提高机电业务水平。针对我所部分隧道监控人员业务水平低，业务素质差，上半年开展了三次岗位培训，通过紫光公司授课培训及先进监控人员“传帮带”等方式增强了监控人员的业务水平和业务素质。

3、强化监控人员的廉政建设。针对收费工作天天与金钱打交道的实际情况，我监控分中心加强廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟，在职工心中树起廉政大旗。

二、档案管理规范化

1、针对各站各类监控表格不统一不规范的现象，在上半年下发了《各类监控日志填写要求》并对各类监控表格进行统一规范化，从表格的样式、封面、装订到存档进行规范统一，达到了各站统一。

2、针对天水处在检查中提出的信息发布记录登记问题，制作并下发了《站级信息发布记录表》要求各站将温馨提示、情报板发布均在记录中体现。

1、针对我所监控人员普遍工作责任心不强的情况，制定了《甘谷高速公路收费管理所监控员计分考核办法》加强了监控人员的工作纪律的管理、提高了监控人员工作责任心，使监控人员能严格遵守各项规章制度，监控室24小时有人值班，保证三十天的监控录相资料完整清晰。

2、加大监控室环境卫生管理，要求监控人员在上下班之际打扫监控室内卫生并每周组织监控人员开展一次大打除，做到监控室内无杂务，窗明、地净、墙洁。

3、监控人员每班利用监控设备对各收费站及隧道监控站进行认真监控，做好监控记录的详细记载，详细真实记载当班情况。在监控过程中发现的违规违纪行为、突发事件详细记录，保证各种监控记录详细齐全，保证监控资料的准确性、真实性、完整性。

4、全面的收集道路的交通信息，及时将异常情况上报监控中心和所领导，并将异常情况通报交警和路政部门，随时掌握事态的进展，通过短信实时更新交通信息。

5、每月按时对冲卡逃费车辆、拒不缴费车辆、影响收费秩序等特殊车辆的情况，做好上报、记录、录像等工作。

下半年工作要点

一、去芜存精，创新工作理念，提高监控人员服务标准化。

1、将上半年工作中的各项要点总结归纳，继承上半年工作中的一些好的方面，去掉不好的方面.创新监控分中心工作理念，提高监控人员服务标准化。监控人员在充分掌握自身业务知

识的同时，下半年组织监控人员熟悉收费人员的业务知识，做到无论收费员在哪个环节工作有疏忽，都能看到，指出。做好一线收费人员各个环节的督、查、纠、报工作，将各种不良倾向解决在萌芽状态。

2、更新管理理念，延伸服务内涵。在监控过程中要提高服务质量，遇有政策咨询和投诉事件时，要及时妥善的向司乘人员进行答复并做好解释工作，树立“最大限度的满足司乘人员”的服务理念，提供更加优质、快捷、热情、周到的人性化服务。

二、认真做好各种监控电脑等设备的维护和保养。

1、组织监控人员学习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。

2、当发现设备故障，又无法自我维护时及时的将设备情况上报业务股，保证监控工作的正常运行。

三、建设节约型监控分中心。

(1) 节约用电

a□合理设置空调温度，夏天不低于26℃，冬天不高于18℃，春秋正常天气下不开空调，提倡尽量不开空调。

b□杜绝长明灯、白昼灯。大夜班人员进入监控室后要随手将监控室门口走道灯关闭。

c□减少办公设备电耗和待机能耗。在不影响正常的监控管理工作下，合理开启和使用计算机、打印机等用电设备。

(2) 节约办公用品

a□尽量使用每张纸，对使用过复(打)印纸进行再利用，尽可能双面使用纸张，节实减少纸张消耗。

b□结合中心局域网网络消息平台和互联网的使用，充分利用办公自动化系统，将部分通知、报告利用网络上传下达，减少纸张、墨粉使用量。

c□将单面使用后剩余的纸张装订，作为草稿纸，减少纸张的浪费。

四、加强数据分析，从自身做起提高数据的敏感性。

1、每班次利用系统数据结合监控日志和录像资料对上一班的数据进行稽查统计，填写班次稽查报表，对在数据稽查时发现问题及时进行汇总上报。

2、每月监控分中心利用系统数据、各类报表以及监控日志，

对通行费收入、特殊车辆、特殊事件与去年同期和上月进行对比分析，形成书面材料并上报处、所领导。

行政服务监控工作计划篇二

我办党支部非常重视对党的十八大和十八大三中全会精神的学习。一是把抓学习作为我办党建工作的主线，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以全面贯彻科学发展观、构建和谐社会为主要内容，认真学习十八大文件精神，认真学习贯彻总书记讲话，在学深学透、开拓创新、力求实效上下功夫。共召开党支部学习会6次以上，主要负责人讲党课2次。

题党课和党风廉政教育课，主要解读党的十八大精神，重申党风廉政和机关效能建设各项规定，转变思想观念，进而加

强各股室的责任意识、服务意识、竞争意识和发展意识。三是加强理论研讨。

充分挖掘党员干部的潜能，积极鼓励撰写理论研讨文章和心得体会，对发表或选用上的文章年底专门进行表彰和奖励。四是制定了办中心组理论学习计划、党员干部理论学习计划，并认真组织抓好了学习计划的落实，从组织、时间、人员、内容上保障理论学习的广度和深度。办领导带头上党课，每年不少于2次；每半年督导检查一次学习情况，并及时通报结果。

我办始终注重加强党支部的自身建设，充分发挥共产党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用，有效促进了各项制度的落实。

一是严格组织生活制度。认真贯彻县委和县直机关工委的要求，按照《党章》的有关规定，严格执行组织生活制度，坚持“三次会议一课”制度。

二是抓好本办党员的党费收缴工作。根据有关规定，按照党费收缴标准，做好党费收缴工作。根据县委、县政府关于机关作风建设要求，切实从“为民、务实、清廉”方面抓好人民满意的机关建设，深入开展群众路线教育实践活动，积极做好“三送”工作，对挂点村群众进行结对帮扶。

三是班子成员多次到项目区蹲点调研，通过召开座谈会、实地考察等方法，倾听群众呼声，体察社情民意，在为基层送服务的活动中，做到切实帮助解决实际问题，密切了党群干群关系。我办还开展好服务挂点联系活动，全办科级以上干部每人联系一家重点农业产业化龙头企业及重点创业基地，掌握了解企业情况，听取意见，查找改进服务措施，帮助指导企业解决发展中遇到的问题，得到企业的一致好评。

制定了党风廉政建设工作计划，落实目标责任，将责任内容

细化，切实将党风廉政建设的责任分解到班子的每一个成员，责任到人。组织党员干部职工认真学习市农业综合开发办公室下发的“四项基本要求”，开展预防职务犯罪教育，自觉做到警钟长鸣，促进党员干部职工时刻牢记，积极推进惩治和预防腐败体系建设。

一年来，我们在机关党建方面做了一些工作，取得了一定成效，但我们也清醒地认识到工作中存在的薄弱环节，主要创新意识不够，和农业综合开发的实际业务工作结合不够。这些不足，都需要我们在今后的工作中加以认真研究解决。

1.行政服务中心感谢信

2.行政服务中心上半年工作总结

3.服务中心加盟合同

4.行政季度工作计划

5.行政前台工作计划

6.行政月度工作计划

7.行政下周工作计划

8.行政的工作计划

行政服务监控工作计划篇三

随着社会对监控的要求不断提升，高清化趋势越来越明显，并且要求录像保留时间也越来越长，这样对监控系统的带宽和存储空间也要求越来越高，大大提升了监控成本，海康威视针对该问题自研smart 265编码技术。

海康威视针对“大部分监控场景变化较少、背景稳定，监控观看者通常关注运动目标”的特点，研发出smart 265编码技术。smart 265编码技术将压缩技术与智能分析技术相结合，通过建立背景模型和提取前景目标，对前景和背景采用不同的编码方式，从而在保证主观质量的前提下，提高编码压缩性能，降低码率。

图84. smart 265 vs 码率对比图

五.2 自动跟踪技术

智能自动跟踪球机主要应用于工作园区的周界防范和出入口跟踪，利用高速dsp芯片对图像进行差分计算，可自动识别视觉范围内物体运动的方向，并自动控制云台对移动物体进行追踪。再辅以自动变焦镜头，目标物体在进入智能跟踪球机视线范围内直至离开的这段时间里，物体所有动作将以特写的形式清晰地传往监控中心。

图85. 自动跟踪

五.3 mini ptz

mini ptz技术将云台与传统的半球、筒机进行融合，在保留传统摄像机外形的基础上，实现云台控制功能。可在室外进行大倍率远距离监控，在室内进行大广角监控及变倍看细节，消除监控盲区，实现全方位监控和监控效果的显著升级。此外，mini ptz系列产品操控简单，无需调试，能够满足不同场景的应用需求。

图86. pt半球(左)[]pt筒机(右)

五.4 热成像技术

海康威视热成像摄像机具有热点检测功能，当其监控的场景

内出现火点时，热成像摄像机能够及时捕获到该火点，并主动发出报警信息，达到提前火灾报警防范的效果。热成像摄像机能够全天24小时完成监控场景中图像的采集，同时通过获取图像中的关键信息进行智能分析。热成像摄像机(非双光谱)的安装不受任何光照环境的约束，十分方便。

海康威视热成像摄像将传统的被动式防火模式升级成主动式报警模式，在第一时间发现火源并且提示报警。测温线热成像设备更是可以在到达起火点前就触发报警，在还未起火前即可通知相关人员进行处理，防火效率极高。

图87. 火点检测

五.5 超级透雾技术

海康威视自研第三代透雾技术，推出第三代超级透雾摄像机。

海康威视超级透雾摄像机在浅雾时会采用ssd透雾算法，根据物理上雾霾的形成模型，通过局部区域灰白程度判断雾霾的浓度，从而复原出清晰的无雾霾图像，并且可根据局部雾气浓度不同进行图像修复。在浓雾时会自动开启超级透雾模式，图像变成黑白色，大大增强透雾效果，可清晰看到浓雾中的景色。

海康威视超级透雾摄像机可自动根据雾浓度大小启用不同透雾等级，轻雾、浓雾都可轻松适应，还原一个清晰的“视界”。

图88. ssd算法浅透雾

图89. 超级透雾效果

五.6 鹰眼技术

行政服务监控工作计划篇四

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

- 1、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。
 - 2、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。
 - 3、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。
 - 4、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。
- 1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。
 - 2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。
 - 3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。
 - 4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的

犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，盗取财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

1、掌握活动于商场范围的客人动态，维护商场区域的秩序，注意发现可疑情况，并及时报告。

2、重点保护珠宝柜、银行、古董柜等。

- 3、提高警惕，防止以购物为由进行扒窃、盗窃或诈骗财物。
 - 4、收银员应认真验证钞票、信用卡，防止使用假货币、假信用卡套购、诈骗。
 - 5、营业柜内商品（包括展示陈列商品）由本柜营业员负责保护，原则上“谁主管，谁负责”。
 - 6、保安员无特殊情况不得进入营业柜内。发生案件，营业员应立即上报部门主管和保安部，同时保护好现场。
 - 7、劝告消费者不要在商场区域内闲谈聊天。
 - 8、对租赁商场从事经营活动的厂家或个人在进出货物时，原则上在晚间10：00以后进行。否则，保安人员有权给予阻拦。
- 1、超市的停车场的交通、治安、收费均为保安部负责，任何车辆的司机都应服从商场工作人员的管理。
 - 2、超市停车场是收费公共停车场，只提供泊车方便，不负责保管，凡占泊位停车的车辆（排队候客的出租车除外）均应按照章交费，乱停乱放的车辆均酌情给予处理。
 - 3、保安部派岗，只有经考核结业并持有“调度证”的人员才有权对大堂前客人用车进行调度。
 - 4、“的士”车辆应按指定位置排队候客，不得乱停乱放或抢客拉客。
 - 5、严禁“的士”司机使用商场内部电话或设施，商场工作人员有责任进行劝阻，劝阻不听者可通知保安部处理。
 - 6、调度员、门童、行李员等不得与“的士”司机攀拉关系、收受贿赂、提供方便，一经发现从严处理。

7、凡违反商场规定的“的士”司机，保安部将给予批评教育或处罚，直至宣布为“不受欢迎的人”。

8、保安员应维护好停车场的秩序，看护好停放的车辆，以防止损失。

9、遇有重大活动时，停车场中的任何车辆都应避让重大活动的车辆，确保活动的安全。

10、车辆（除面包车）原则上均应办理地下停车证件，租用车位泊车；凡在地面上停车，照章收费或请其办理“临时停车证”。

11、制定停车场管理办法、收费标准及范围。

1、保安部对火灾等突发事件制定“应急处理方案”，在发生突发事件时员工必须无条件地听从总经理或有关领导的指挥调动。

2、员工一旦发现可疑情况及各类违法犯罪分子的活动，有责任立即报告保安部。

3、商场如发生偷窃、抢劫、凶杀或其他突发性事件，在报告保安部和公安机关的同时，及时保护好现场。除紧急抢救伤员外，不得进入现场。

4、当公安、保安人员进行安全检查和处理案件时，有关人员应积极配合，如实提供情况。

行政服务监控工作计划篇五

x月工作总结

(一) 征费情况

本月，我站收费额和车流量都有所增加，其中收费总额x元，总流量x辆，其中收费流量x辆，军警流量x辆，绿色通道x辆。

(二) 机电设备维护与保养

本月，我站保持了以往机电设备的维护和保养力度，机电设备发现问题立即处理。机电设备整体运行良好。

1. 设备故障处理

本月，我站机电设备整体运行良好□x车道和亭内视频死机虽通知x标，依旧没能解决。监控室电视墙显示器坏了一个，已通知厂家。其它设备一切正常。

2. 设备常规巡检

本月我站进行设备常规巡检x次，在巡检过程中对设备进行除尘x次。车道设备保洁x次。监控室保洁x次。发电机维护x次，运行正常。本月未发生停电事件。

(三) ic卡管理

1. 散卡管理

本月，我站共产生散卡x张。

2. 卡箱交接

本月，我站出入口车流量基本持平，卡箱供需平衡，交接良好。

3. 预编码卡管理

我站剩余预编码卡x张，保存良好无异常。

4. 身份卡管理

本月，我站人事稍有调动，调动人员身份卡都已交接完好。所有身份卡使用良好无异常。

(四) 监控室内务管理

本月，我班新进班员x位，在欢迎他们加入监控班的同时，关于他们对监控方面知识及监控工作的讲授也积极开展着。目前，新班员工作认真，各项工作稳步开展。同时，按照站部制定的学习计划，我班学习了[x];业务上我们学习[x][x]全体班员专心学习，认真做笔记并写好学习心得。

本月我站监控室卫生良好[x]填写规范，异型车辆登记无遗漏。月监控员综合考评成绩良好。

(一) 制定设备月，周保养计划

x月，我站将计划完成设备巡检保养x次，发电机开机运行x次。设备巡检一星期x次，做好发电机的保养工作。在保持设备保洁和维护力度的同时，要加强ups等设备的巡检和维护工作。

(二) 学习计划

积极应对年终考核，制定新的班员培训计划，加强新班员基本知识培训，努力提高机电设备维护知识及解决设备故障的处理能力，以应对可能出现的各种突发事件。

(三) 完成x年工作总结，制定x年工作计划

新的一年马上就要开始了，对于来年的监控工作我们要积极规划，妥善部署，保证新的一年中监控工作有条不紊地开展。

行政服务监控工作计划篇六

所谓教学质量监控，是指监控组织通过对教学质量的持续监督，定期收集有关教学工作质量、教学成果质量和办学条件质量等方面的信息，在分析整理的基础上发现可能存在的质量问题，对教学行为及时调控，以稳定与提高教学质量的过程。

学校的根本任务是育人，教学质量及人才培养质量是学校的核心问题，全面提高教学质量，关系着学校的生存与发展。在新形势下，为了全面保证人才培养质量，实现规模、质量、结构、效益协调发展。基于此，我校树立“教学质量生命线”的意识，并积极构建系统的、科学的、有效的教学质量监控体系，坚持行之有效的教学监控措施，实施教学质量的三全管理，有力地促进和保证我校教学质量的不断提高。

- 1、教学质量监控的目标体系：（1）人才培养目标系统——其主要监控点为人才培养目标定位、人才培养方案等；（2）人才培养过程系统——其主要监控点为教学大纲的实施、师资的配备、课堂教学质量、教学内容和手段的改革、考核内容和方式的改革等；（3）人才培养质量系统——其主要监控点为课程合格率、优秀率、各项竞赛获奖率、创新能力等。
- 2、教学质量监控的组织体系：由教导处、教研组及教师构成三级监控组织，根据管理的职能，在不同层面上实施质量监控。
- 3、教学质量监控的方法体系：（1）教学信息监控——通过日常的教学秩序检查，期初、期中和期末教学检查，通过教学信息反馈和学生信息反馈等常规教学信息收集渠道，及时了解和掌握教学中的动态问题。（2）教学督导监控——对所有教学活动、各个教学环节、各种教学管理制度、教学改革方案等进行经常性的随机督导和反馈（3）调整控制方法——根据信息收集、信息处理进行及时的调控。

4、教学质量监控的制度体系：（1）教学研究制度（2）听评课制度——行政领导、教学管理人员、教研组长及同行相结合的听评课制。（3）学生评教制——每学期通过问卷调查的形式，由学生作为课程教学评估的主体，对教师的教学质量进行评估。（4）教学常规制度（涉及教学计划、备课、上课、辅导、作业、考试等环节）。

1、教学质量意识的强化。

结合专题及事例，渗透并树立教师的质量管理意识，让“为了全体学生的全面发展”的观念达成共识，使具有不同天赋、潜能，不同气质、性格、文化背景的学生都得到最大的发展。

2、加强教学质量的三全管理。

a□全面性管理：要求对全体学生的思想品德、文化科学、身体心理、审美、劳技等方面素质的提高进行全面的评价监控。不仅强调学生的认知水平，还应包括学生通过教学所获得的作为一个入所应具备的各种综合素质。

b□全员性管理：全体师生都要参与到教学质量管理中。

c□全程性管理：加强教学工作过程的环节性管理，明确教学工作过程各个环节的质量标准，我校制定的《教学规程》指明了各环节的质量要求。使教师在备课质量、上课、作业、辅导质量等方面得到有效控制；使学生在预习、听课、复习质量等方面得到监控。

行政服务监控工作计划篇七

一、加强对监控室分中心监控人员，职业道德的教育，提高思想政治觉悟，努力培养造就一支高素质的监控队伍。

1、上半年组织监控人员对政治、业务进行学习，树立服务意

识、大局意识和责任意识，使监控员在学习中不断得到提高和完善。在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，并联系自身工作，找出差距和不足。

2、在组织监控员政治、业务学习的同时，积极开展岗位机电应用学习和技能培训，不断提高机电业务水平。针对我所部分隧道监控人员业务水平低，业务素质差，上半年开展了三次岗位培训，通过紫光公司授课培训及先进监控人员“传帮带”等方式增强了监控人员的业务水平和业务素质。

3、强化监控人员的廉政建设。针对收费工作天天与金钱打交道的实际情况，我监控分中心加强廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟，在职工心中树起廉政大旗。

二、档案管理规范化

1、针对各站各类监控表格不统一不规范的现象，在上半年下发了《各类监控日志填写要求》并对各类监控表格进行统一规范化，从表格的样式、封面、装订到存档进行规范统一，达到了各站统一。

2、针对天水处在检查中提出的信息发布记录登记问题，制作并下发了《站级信息发布记录表》要求各站将温馨提示、情报板发布均在记录中体现。

3、将各类投诉、评价等有关文明服务的资料进行规档整理。

三、加强监控分中心管理工作，充分发挥监控保障和监督职能

1、针对我所监控人员普遍工作责任心不强的情况，制定了《甘谷高速公路收费管理所监控员计分考核办法》加强了监控人员的工作纪律的管理、提高了监控人员工作责任心，使监控人员能严格遵守各项规章制度，监控室24小时有人值班，

保证三十天的监控录像资料完整清晰。

2、加大监控室环境卫生管理，要求监控人员在上下班之际打扫监控室内卫生并每周组织监控人员开展一次大扫除，做到监控室内无杂务，窗明、地净、墙洁。

3、监控人员每班利用监控设备对各收费站及隧道监控站进行认真监控，做好监控记录的详细记载，详细真实记载当班情况。在监控过程中发现的违规违纪行为、突发事件详细记录，保证各种监控记录详细齐全，保证监控资料的准确性、真实性、完整性。

4、全面的收集道路的交通信息，及时将异常情况上报监控中心和所领导，并将异常情况通报交警和路政部门，随时掌握事态的进展，通过短信实时更新交通信息。

5、每月按时对冲卡逃费车辆、拒不缴费车辆、影响收费秩序等特殊车辆的情况，做好上报、记录、录像等工作。

下半年工作要点

一、去芜存精，创新工作理念，提高监控人员服务标准化

1、将上半年工作中的各项要点总结归纳，继承上半年工作中的一些好的方面，去掉不好的方面。创新监控分中心工作理念，提高监控人员服务标准化。监控人员在充分掌握自身业务知识的同时，下半年组织监控人员熟悉收费人员的业务知识，做到无论收费员在哪个环节工作有疏忽，都能看到，指出。做好一线收费人员各个环节的督、查、纠、报工作，将各种不良倾向解决在萌芽状态。

2、更新管理理念，延伸服务内涵。在监控过程中要提高服务质量，遇有政策咨询和投诉事件时，要及时妥善的向司乘人员进行答复并做好解释工作，树立“最大限度的满足司乘人

员”的服务理念，提供更加优质、快捷、热情、周到的人性化服务。

二、认真做好各种监控电脑等设备的维护和保养

1、组织监控人员学习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。

2、当发现设备故障，又无法自我维护时及时的将设备情况上报业务股，保证监控工作的正常运行。

三、建设节约型监控分中心

(1) 节约用电

a□合理设置空调温度，夏天不低于26℃，冬天不高于18℃，春秋正常天气下不开空调，提倡尽量不开空调。

b□杜绝长明灯、白昼灯。大夜班人员进入监控室后要随手将监控室门口走道灯关闭。

c□减少办公设备电耗和待机能耗。在不影响正常的监控管理工作下，合理开启和使用计算机、打印机等用电设备。

(2) 节约办公用品

a□尽量使用每张纸，对使用过复(打)印纸进行再利用，尽可能双面使用纸张，节实减少纸张消耗。

b□结合中心局域网网络消息平台和互联网的使用，充分利用办公自动化系统，将部分通知、报告利用网络上传下达，减少纸张、墨粉使用量。

c□将单面使用后剩余的纸张装订，作为草稿纸，减少纸张的浪费。

三、加强数据分析，从自身做起提高数据的敏感性。

1、每班次利用系统数据结合监控日志和录像资料对上一班的数据进行稽查统计，填写班次稽查报表，对在进行数据稽查时发现的问题及时进行汇总上报。

2、每月监控分中心利用系统数据、各类报表以及监控日志，对通行费收入、特殊车辆、特殊事件与去年同期和上月进行对比分析，形成书面材料并上报处、所领导。

行政服务监控工作计划篇八

第 2 页 共 4 页 （一）预防学生参与“_”活动。预防社会不法人员到学校物色人选，将旧手机和身份证借给他们使用，或者引诱学生转账取钱，给予一定的经济利益引诱学生为其“_”提供便利。各校要加强对师生的防诈防骗教育，不要贪图小利，谨防上当受骗。

（二）警惕师生个人信息被窃取。加强师生个人信息的管理，教导学生保护自己的个人信息，防范学生办理多张银行卡、手机卡、注册多个微信号等现象，防止被犯罪分子利用学生提供的多张银行卡、手机卡及微信号实施诈骗活动。

（三）防范学生参与诈骗。各校要加强学生的法治观念、道德观念的教育，时刻保持高度警惕，拒绝陌生人的非正常“邀请”，严防学生受犯罪分子教唆，主动参与犯罪。

（二）开展线索摸排，加大整治力度。各校要落实好主体责任，加强学生的日常管理，尤其是加强高年级学生的管理，做好线索摸排，定期或不定期开展集中清理整顿工作，消除

风险隐患。

（三）密切家校联系，筑牢防骗防线。各校要通过家长会、家校群、家访和发放《致家长一封信》等形式，提醒家长加强对子女的教育和监管，时刻关注子女银行卡、电话号码、微信及银行资金的异常变动情况，健全家校“双向互通互联”机制，发现问题家校能第一时间进行沟通，及时制止学生参与电信诈骗。

行政服务监控工作计划篇九

20xx年，监控部（后勤服务窗口）全体成员将延续一贯的监控从严，服务从优的工作作风，为后勤服务工作添砖加瓦。

监控督察员根据监控部日常监控工作机制，对中心所辖各部门的消防安全、食品安全、校园环境、特种设备运行、校车运行、绿化养护等各方面加强监控检查。督察员坚持每周不少于5次的日常巡查，针对餐饮和物业等重点部门持续开展每月不少于4次的专项检查，加强常规监控检查工作的力度，并做好巡查台账记录，发现问题及时反馈和处理。20xx年下半年以来，监控部还接手了平安校园综治工作的综合协调，以及对校园绿化养护及会务部消防安全等工作的监控督查。20xx年我部门将进一步加大监控工作力度，使中心监控更加细致到位。

在专职督查员的不间断督查外，我部门将加强与各部门监控联络员的交流，借由联络员们来自一线的信息畅通监控渠道，中心一级监控与部门二级监控立体交叉，使得监控更实时高效。20xx年11月我部门新建立后勤工作联络员微信群，与各机关及学院的后勤联络员实时互动，获取教职工对后勤服务的最真实感受，并及时反馈给各部门以改进相关工作。

根据目前的《浙江财经大学后勤服务中心监控细则》中已制定的针对各部门监控重点要点的基础上，细化量化标准化各项监控指标，使中心对各部门的检查考核更细化，更完善，

从而实现监控管理的制度化、规范化和常态化。

目前学生事务中心后勤服务窗口项目种类较多，事务较杂。在做好各项服务内容的时候，我们还要加强窗容窗貌建设，完善窗口工作人员的考核机制，在服务流程、服务规范、服务质量等方面继续推进规范化和标准建设，提升服务水平。我们还将进一步优化各项办事流程，如报告厅、会议厅及剧场的预约使用流程，使师生真正感受到一站式服务的便捷。窗口工作人员每日还要接待众多师生咨询，因此，在做好本职工作的同时，还需积极学习探索，努力提高自身素养，加强知识储备，完善服务功能，为更完美的服务形象而努力。

积极做好各岗位ab岗的培训储备工作，每个窗口岗位设置ab岗，交叉办公，一专多能。加大岗位培训工作力度，“走出去”和“请进来”相结合，着力打造高素质的窗口服务队伍。

并通过“创先争优岗”“服务之星”等活动，引导窗口人员牢固树立大局意识、创新意识和服务意识，激励广大窗口人员爱岗、敬业、奉献，不断提高服务水平。

千里之行始于足下，在过去的工作中，监控部全体同仁上下齐心，共同努力，取得了一定的成绩。在新的一年里，我们将更加努力，为建设美好后勤贡献我们的微薄之力。