

最新消防监控岗位个人简单总结 监控室 工作总结(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？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。

消防监控岗位个人简单总结 监控室工作总结篇一

1、及时组织召开寒假期工作动员会议，制定细致的寒假期巡视监控方案，立足本职、强化工作作风、保持持之以恒的高强度工作态度。

2、严格执行处、科室下达的寒假队员轮休方案，合理调配现有人力资源，做到劳逸结合、内紧外松，使工作有条不紊、平稳有序。

3、逐步强化制度执行力，通过互相监督、相互促进的民主工作氛围，逐渐将各项规章制度落实到实际工作中去，充分体现和谐、人性化的工作局面，寒假期间无一例违规、违纪现象发生。

1、寒假期前组织值班人员学习监控操作技能及接警的注意事项。

2、组织学习并加强值班人员的安防意识。

3、认真完成了寒假期间巡视各路段的工作任务。

4、假期中接警中礼貌用语、方式及突发事件能有效贯彻执行。

寒假期间接警17起，其中：

- 1、消防7起
- 2、盗窃1起
- 3、求助2起
- 4、交通1起
- 5、其它6起

1、根据1月安防检查情况，统计可维修点4处，分别为综合训练馆、生化楼、逸夫楼及欣苑学生公寓，监控点8个，每区以三个工作日完成维修。

2、我心中道路监控现存在的问题：

- 1、逸夫楼路口摄像机无电源，待检修。
- 2、南大门摄像机，光纤不通，无法连接，待检修。
- 3、文科楼路口摄像机，无视屏信号，无法连接，待检修。
- 4、与其它组团无法连接，监控软件待更换。

消防监控岗位个人简单总结 监控室工作总结篇二

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__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。

消防监控岗位个人简单总结 监控室工作总结篇三

认真学习、深刻领会上级农技推广工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法律法规知识的学习，努力做到在工作中，学习中，让我积累了大量的农技推广和基层工作经验，在学习中、工作中，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

在基层一线工作的这半年时间里，我先后参加过小麦综合病虫害防控、小麦氮肥后移，小麦新品种试验示范，测土配方施肥、水稻新品种试验示范、棉花抗虫棉试验示范、玉米宽窄行种植，早育抛栽秧技术等试验示范项目工作，在20xx年我还参与市局组织的全市农村劳动力培训阳光工程工作，为我镇培训了一千多名名肥料配方师。还积极推广多项优质新

品种、新技术和高效新模式在我镇大面积的应用，取得了良好的成效。通过实践探索，使我对全镇主要农作物的栽培、管理和病虫害防治等关键技术都有了新的领悟和提高，为我镇农民增收，农业增效起到了积极有效的作用。

上半年来，根据市局和镇中心的要求，我先后二次在省农业厅进行了业务培训，培训后，镇领导高度重视安排我到各村进行农技推广培训，认真准备了小麦、棉花种植技术和农作物病虫害防治方面的讲解和现场实际操作演示。由农民提问的方式，农民需要什么讲什么，注重了实际和实用。特别是在我镇属旱包子地区缺元素少水源，我针对实际情况建设采纳了双垄全覆膜玉米栽培、蔬菜种植、常见病虫害的防治，完成轻减化栽培旱育抛秧等技术，被绝大部分群众接受，并且从中受益，得到镇领导的肯定和农民的信赖。

这上半年来我自己在思想上有了进一步提高，工作上取得了一定的成绩。多次被上级授予“优秀共产党员”，“先进工作者”等荣誉称号，但自己也清醒地认识到自己所做的工作离组织和上级的要求还有很大的差距，如在工作上思想不够解放，创新精神不够等。这些问题在今后的工作中我将进一步改进总结经验，寻找差距，更好的做好今后的工作，为我镇农业科技和经济的超常发展做出新的贡献。

消防监控岗位个人简单总结 监控室工作总结篇四

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。

自觉维护监控室内外的卫生，上班时主动打扫监控室内外卫生，搞好清洁卫生工作，及时按规定着装，保持良好的工作环境和饱满的工作精神状态。

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。争取做一个合格的、优秀的监控员，让领导放心，客户满意！

消防监控岗位个人简单总结 监控室工作总结篇五

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，我主要从事计算机软硬件的维护，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。

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。