最新收费站监控员思想汇报(通用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

收费站监控员思想汇报篇一

收费站岗位职责 所长岗位责任制

一、负责主持收费所的全面工作，对全所人员进行科学分工、严格管理;二、组织实施以收费为中心的各项工作,教育监督全所人员认真履行职责，并进行考评;三、加强收费管理和内部稽查工作并监督检查票证的发放、存放、复核、解缴等重要环节和定期查看监控资料;四、实施经常性的安全生产和遵章守纪教育,及时纠正和正确处理违章违纪现象，不断提高全所人员依法行政的自觉性;组织抓好“三个文明”建设和社会治安综合治理工作。

五、负责组织全所人员的工作学习和业务训练，进行准军事化管理，不断提高工作效率和业务素质，培养雷厉风行、令行禁止的作风;六、加强收费所固定资产的管理，做好安全保卫工作;七、定期召开所务会,总结经验，奖惩严明，充分调动全所人员的积极性，做好爱所护所争先创优等工作;八、审批财务计划和财务开支，严格执行财务计划和财经纪律。定期向职工大会汇报财务执行情况。

一、进一步加强我所收费管理制度和组织纪律建设,严格执行国家和自治区有关通行费收费政策法规规定,增强收费人员责任意识。

二、签收、登记上级机关送达的公文,对来文进行分类和编号,

登记完整清楚, 分门别类归入文件夹内。

三、管理所内所有印章. 印章损坏更换必须报告局办公室, 由办公室上报分局, 同意刻制, 交旧领新。

四、按照所领导要求, 加强对全所重点工作和重要事项的督察、督导, 以推动各项工作全面落实, 保证行政命令畅通。

五、负责所内报刊的订阅和发放工作。

六、负责所内固定资产的管理和使用。七、负责所内办公室设备、低值易耗品的计划购置、发放和管理工作. 要做到入库有验收, 出库有登记。

八、负责本所社会治安、综合治理工作和所院内外的综合治理、安全保卫、安全生产工作。九、负责所内车辆及驾驶员的管理工作。十、建立健全完善值班制度, 科学安排日常行政值班和节假日值班. 保证值班联络畅通, 无空岗、缺岗。

十一、对所内生活、办公、收费区域内环境卫生进行定期检查。

一、认真贯彻《会计法》, 严格执行国家财经纪律, 把好票据审核关，严格遵守上级制定的财务制度和相关规定，发挥财务人员在财务工作中的监督作用。

二、每天按规定时间接收公路通行费，补足短款，上缴溢款，并按规定记帐、上解。

三、日清月结。如发生差错，下班前必须查清，必要时向领导汇 报，进行处理。

四、编制本所的年度财务计划，并组织实施。

五、按时向所长汇报财务工作计划执行情况及经费支出、库

存情况。牢牢掌握和控制开支计划，使经费在保障收费工作中发挥最大效益。

六、会计人员应当热爱本职工作，钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。七、按照会计法律、法规和会计制度规定和程序和要求，进行会计工作，保证所提供的会计信合法、真实、准确、及时、完整。

八、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他资料，应当建立档案。

一、爱岗敬业，自觉遵守国家《会计法》以及财经制度，认真履行职责。二、办理银行结算和现金收支工作。

三、保管好各种印章、空白支票、空白收据,办理好与外单位的电信、信汇工作。

四、不得将帐户借给任何单位或个人办理结算套取现金。五、妥善保管库存现金和各种票券，对保险密码必须保密，管好钱柜钥匙,不得随意转交他人。需要他人代办业务时，必须经所长批准，并办理移交手续。

收费站各岗位人员员岗位职责

收费站监控员思想汇报篇二

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。

收费站监控员思想汇报篇三

一、负责主持收费所的全面工作，对全所人员进行科学分工、严格管理;二、组织实施以收费为中心的各项工作,教育监督全所人员认真履行职责，并进行考评;三、加强收费管理和内部稽查工作并监督检查票证的发放、存放、复核、解缴等重要环节和定期查看监控资料;四、实施经常性的安全生产和遵章守纪教育,及时纠正和正确处理违章违纪现象，不断提高全所人员依法行政的自觉性;组织抓好“三个文明”建设和社会治安综合治理工作。

五、负责组织全所人员的工作学习和业务训练，进行准军事化管理，不断提高工作效率和业务素质，培养雷厉风行、令行禁止的作风;六、加强收费所固定资产的管理，做好安全保卫工作;七、定期召开所务会,总结经验，奖惩严明，充分调动全所人员的积极性，做好爱所护所争先创优等工作;八、审批财务计划和财务开支，严格执行财务计划和财经纪律。定期向职工大会汇报财务执行情况。

一、进一步加强我所收费管理制度和组织纪律建设,严格执行国家和自治区有关通行费收费政策法规规定,增强收费人员责任意识。

二、签收、登记上级机关送达的公文,对来文进行分类和编号,登记完整清楚,分门别类归入文件夹内。

三、管理所内所有印章.印章损坏更换必须报告局办公室,由

办公室上报分局, 同意刻制, 交旧领新。

四、按照所领导要求, 加强对全所重点工作和重要事项的督察、督导, 以推动各项工作全面落实, 保证行政命令畅通。

五、负责所内报刊的订阅和发放工作。

六、负责所内固定资产的管理和使用。七、负责所内办公室设备、低值易耗品的计划购置、发放和管理工作. 要做到入库有验收, 出库有登记。

八、负责本所社会治安、综合治理工作和所院内外的综合治理、安全保卫、安全生产工作。

九、负责所内车辆及驾驶员的管理工作。十、建立健全完善值班制度, 科学安排日常行政值班和节假日值班. 保证值班联络畅通, 无空岗、缺岗。

十一、对所内生活、办公、收费区域内环境卫生进行定期检查。一、认真贯彻《会计法》, 严格执行国家财经纪律, 把好票据审核关，严格遵守上级制定的财务制度和相关规定，发挥财务人员在财务工作中的监督作用。

二、每天按规定时间接收公路通行费，补足短款，上缴溢款，并按规定记帐、上解。

三、日清月结。如发生差错，下班前必须查清，必要时向领导汇 报，进行处理。

四、编制本所的年度财务计划，并组织实施。

五、按时向所长汇报财务工作计划执行情况及经费支出、库存情况。牢牢掌握和控制开支计划，使经费在保障收费工作中发挥最大效益。

六、会计人员应当热爱本职工作，钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。七、按照会计法律、法规和会计制度规定和程序和要求，进行会计工作，保证所提供的会计信合法、真实、准确、及时、完整。

八、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他资料，应当建立档案。一、爱岗敬业，自觉遵守国家《会计法》以及财经制度，认真履行职责。二、办理银行结算和现金收支工作。

三、保管好各种印章、空白支票、空白收据,办理好与外单位的电信、信汇工作。

四、不得将帐户借给任何单位或个人办理结算套取现金。

五、妥善保管库存现金和各种票券，对保险密码必须保密，管好钱柜钥匙,不得随意转交他人。需要他人代办业务时，必须经所长批准，并办理移交手续。

收费站监控员思想汇报篇四

做为一名监控人员，能自觉遵守工作纪律，严格按照站里的各项制度来约束自己，取得了一定的成绩。

一、自觉能尽职尽责的监控收费区域发生的一切事件。对闯口。逃费。拒不交费的车辆进行全面记录。边亭逃费或车主自己移杆逃费行为均移近镜头录象。出现在收费区域的外来车辆或人员及时询问收费员。疏导员，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。

二、对收费员。

疏导员的文明收费。规范疏导进行监控。对收费员的正确使

用字符叠加器进行监督和提示。对过往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和规范疏导员的站姿和敬礼。镜头追踪疏导员的站立位置和站立时间。

三、对收费亭及收费广场的治安情况进行监视。

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。交通派出所等部门查找丢失车辆。违章车辆。犯罪嫌疑人，进行调带查询提供有效可靠的线索。

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。尽量杜绝放人情车在本班发生。

五、爱护监控设施，掌握一般操作过程。

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，能初步掌握电视监控设备的使用。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。

六、保持监控室整洁卫生。

在上下班之际打扫室内卫生，做到无杂务，窗明。地净。墙洁，让自己和他人都能保持愉快的心情上岗。

七、按时交接班，不迟到不早退。

严格执行站里的规定，按作息时间上下岗，小病坚持。有事推迟，爱岗敬业，有较强的事业心和责任感。

展望明年，充满了信心，即使道路坎坷荆棘，只要我们团结

友爱，同心同德，一定会做到最好。

收费站监控员思想汇报篇五

1、监控员为收费公路管理所派驻站人员，监控业务由收费所直管，随收费班次运行。负责对当班通行费征收全过程进行实时监控。除监控职责以外，均服从收费站安排和管理。

2、主动配合收费班当班班长完成本班次的监控业务工作，若发现问题，及时向收费所所长报告。

3、提前15分钟上岗，查验各设备系统运转情况，保持监控电话畅通，做好交接班准备工作。

4、对当班通行费车辆认真监控，及时发现并纠正错误；对发生的问题和错误不包庇，做好有关记录备查并及时上报收费所。

5、监督收费员按操作程序收费，监控收费员使用模拟键情况，对收费员出现操作失误认真核对，如实登记及时处理。

6、认真登记免费车情况，核对免费车数与微机统计数。

7、按操作说明使用广场摄像监控器对收费广场进行不定时巡视，发现车辆增多时，提示班长依情况增开车道，保证道口畅通。

8、随时检查硬盘录像系统的工作状态。

9、监控室停电时，应观察ups机的运转，若自备电源出现故障，应及时上报收费所，做好应急措施。

10、通电后，应按操作规程操作ups机，及时通知收费员开始

收费工作。

11、按规定填写监控日志。

12、按规定在收费员下班交款后，按照收费员的“实收金额”填写和打印清帐报表，并根据当班时收费员上报且在监控日志上记录的特殊事件，添置“清帐报表特殊情况说明”（若当班无特殊时间记录的，下班清帐时不填制“清帐报表特殊情况说明”）。为当班通行费缴销工作提供真实的依据。参照特殊事件记录进行交款分析，若收费员款额溢出活短缺，应查明原因，将溢出额如数收缴或将短缺金额由收费员补齐。如提供与事实不符的“清帐报表特殊情况说明”，除承担经济责任外，还要受到严肃的处理。

13、协助稽查人员做好班内稽查工作。