

高速公路监控中心年终工作总结(优质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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

高速公路监控中心年终工作总结篇一

20xx年，监控中心在管理处的直接领导下，认真贯彻落实上级指示精神，紧紧围绕管理处工作，以进一步规范内部管理、加强各收费站沟通、狠抓业务发展、牢树服务理念为目标，上下同心，在完善和提高上下功夫，稳妥、务实、创造性地开展各项工作，巩固了窗口单位的良好形象。一年来，监控中心为各收费站共维护维修收费、监控、通信设备370余次，维护完好率达98%以上；向交通厅申请各类监控、收费及通信设备配件资金总额达百万元；受理车主业户投诉37宗，转办各网络媒体曝光事件7宗，视频监控远程取证45宗，处理反馈率99%；办理市长公开电话、同级部门转来的信访件和群众来信20件，转办率100%，及时答复上级部门的反馈率达100%；接待各级领导和高速公路同行的考察团76批次，较好地完成了全年的工作任务。

一、主要成绩

(一)、积极主动指导各收费站监控及收费工作

为进一步加大监控管理工作力度，建立应急指挥、快速协调处、站两级管理和行政执法部门，及时解决社会关注的高速公路热点难点问题的高速公路指挥调度体系，根据管理处领

导指示精神，经过一年的调研实践工作，我中心推动建立收费站监控考核工作取得实质性进展。下发了由我中心负责起草的《国道205高速公路莱芜管理处工作目标考核办法》的通知(莱路高管[20__]27号)监控信息工作检查评分标准部分，为各收费站监控室的考核提供了指导性意见。对全处监控人员统一进行了理论考试，并将考试成绩予以通报。定期对各收费站进行巡检，从检查结果来看，各站均指定站长专门分工负责，紧紧依托业务科室，使监控工作得到了健康发展。其中，莱芜东、苗山已基本达到山东省交通厅监控管理标准要求，其他各站则分别存在软硬件自行维护、设备运转等方面的不足，部分收费站24小时值班制度未得到有效落实，个别站存在睡岗、空岗现象。

(二)、多管齐下，狠抓业务发展

为使监控中心业务工作整体水平再上新台阶，全面提高工作的效率和质量，进一步优化窗口形象，今年，我中心集思广益，在业务工作方面采取了一系列行之有效的措施，取得了良好效果。

1、加强培训，提高人员素质。为全面提高监控人员的业务素质，进一步提升业务精、反应快、服务好的良好形象，今年我中心通过出题考试、“请进来，走出去”等方式，结合本单位职能、岗位需要和个人实际情况，组织监控人员参加分类培训，同时定期组织全体监控人员进行相关业务培训和业务考核，收到了良好效果。具体举措有：第一，每季度，单位自己出题，以业务知识考试的形式就、《公路法》、《收费公路管理条例》、《文明收费站标准》、《山东省交通厅高速公路收费站监控管理办法》等法律法规以及公路部门的职能、综合执法范围等知识对监控人员进行了全面考核，通过考试，调动学习热情，确保监控人员对相关内容熟练掌握；第二，特邀山东中创公司、鲁光公司等单位相关专家来中心讲课，系统讲授公路的职能和法规、综合监控和计算机运作等方面的知识，并为监控人员解答了工作中遇到的难点问题；

第三，为进一步提高监控人员对监控中心视频监控调度系统的内部构造、操作原理的熟悉程度，做好设备日常维护工作等进行了全员培训。此外，一年来，我中心还分别安排监控人员和管理人员参加了全省高速公路监控机电系统培训、收费系统培训、综合管理培训等，并要求做到每次培训有记录，有心得体会，有实际效果。我中心参加的培训形式上大多采取授课与讨论相结合，互动性强，气氛热烈，效果好。

2、加强信息分析总结工作。为进一步提高信息管理质量，更好地为领导决策服务，我中心今年制定了《监控工作季度综述》。《综述》从“上报故障”、“处理反馈”、“意见建议”等方面对每个季度的监控信息工作进行了系统分析。

《监控工作季度综述》作为我中心今年监控信息工作的新亮点，受到了管理处领导的好评。

(三)、狠抓制度化建设，不断提高整体工作水平

今年，我中心在去年的基础上，进一步完善内部管理制度，用制度规范责任，加强了《公路法》、《收费公路管理条例》、《文明收费站标准》、《山东省交通厅高速公路收费站监控管理办法》等一系列规章制度的学习，建立了相对完整的制度体系。

二、目前存在的问题

(一)、故障维护维修质量有待进一步提高。今年，我中心继续加强现场维护力度，各收费站故障维护维修完好率达到了98%，较去年提高了10个百分点。

(二)、与相关业务科室、单位沟通不够。与山东中创公司、鲁光公司等相关业务对口单位还未建立长期有效的业务交流平台，在工作中的沟通协调做得不够；对各收费站监控室的业务指导作用未能充分发挥，相互之间沟通交流也有待进一步加强，主动性还相对欠缺。

三、20xx年工作意见

根据一年来的工作实践，明年我们将根据处领导的要求，进一步加强监控中心建设，内强素质，外树形象。以“八荣八耻”公路行业荣辱观思想为指导，以科技为手段，收费人员利益为核心，认真服务收费人员，加强站监控室及车道监控，大力开展“大投诉”体系工作，加强综合协调和检查督办职能，提高服务水平，为实现我处收费秩序的根本好转，争创文明单位作出新贡献。

20xx年的主要工作是：

(一)、加强现场检查办公，促进维护维修工作从答复型向落实型转变。为达到上报故障“高标准维护、高质量答复”的要求，以定期检查和巡检的方式开展现场维护指导，特别是对难点问题现场解决落实。

(二)、实行维护回访制，更好的服务基层。进一步规范维护程序，做到“有故障电话必接，有接必有果，有果必回复”，以更好地树立监控中心维护人员的良好形象。回访可通过电话方式直接询问监控室值班人员或值班站长，落实专人定期进行。

(三)、加强处、站沟通，充分发挥业务指导作用。通过开展处、站监控人员的业务培训、业务学习等活动，加强对各收费站的业务指导，使监控管理工作更加规范化、效能化、真正起到监控职能作用。

(四)、抓好监控中心内部管理工作，进一步贯彻落实“责任到人”。落实各种规章制度，从责任到位、措施到位、服务到位入手，培养一支工作责任心强、效率高、形象好的队伍。

(五)、抓好监控信息中心视频监控设备及操作平台软件系统的维护，监控信息中心将以处领导的要求为动力，不断改进

工作方法，提高工作效率，让监控信息中心真正发挥“眼睛、耳朵”的作用，成为监控有效、指挥有力、处理有果的职能部门，让领导满意，让同志们满意。

xx年来，我遵守公司各项规章制度，工作中，我严格要求自己，认真、负责完成领导交待的事情和管理监控中心的日常工作。

记得刚进入领航欣公司时信心满满、干劲十足，想通过自身的努力，把工作做到，但经过上半年的工作，自己觉得没有任何进步，工作中有的时候不满、有的时候消极倦怠、有的时候都不知道该如何去做...一度处于迷茫的状态，但现在通过一段时间的调整与探索，已重新找回了信心及勇气，找寻到了人生的目标，才发现其实每个人都有选择或被选择的时候，现在我既然已经选择了，我就会用心、竭尽所能地去完成自己的本职工作，为公司的发展出一份力！

半年中工作问题及跟进

经过上半年的工作总结，发现目前我们监控中心还存在着许多的问题：

- 1、机房系统的断开：刚开始以为是服务器内存不够系统断开，后来通知公司领导，在他们的决定下更换了新的服务器，但是目前状态服务系统还是会不断的断开，没有解决根本问题。
- 2、车辆警情的处理：中心每天平均处理的警情大约1500条左右，一半是由于车主操作不当造成的，而中心收到报警后就会反复与车主确认，车主有时都会觉得我们很烦，反映打扰到他正常的生活，如中心不做处理，又担心车辆有问题，因为无法判断是操作不当还是其它原因导致。中心只能重复作业、浪费资源。
- 3、系统的维护：通过上次车辆资料的丢失，我认为公司系统、

客户资料、车辆数据等重要信息，应该必须由专人每月或每季度进行一次备份或清理，以免造成不必要的麻烦及浪费。

4、车辆脱网的处理及跟进：从五月中旬开始就在讨论车辆脱网问题，至今还没有实施到位。希望能做到反映问题及时落实。

5、地图不详细：中心使用的深圳地图应该是很多年的，因为好多车主反映有些地名、建筑、道路都更改或拆除几年了，不太清楚是去年还是前年公司买了望20xx年地图，但地图上的字体好是双影字、字又太小根本看不清楚。

6、入网资料：从我接手后一直也负责资料的录入、资料统计，其中有些业务员做得很好，会及时上交资料或将不完整的资料记录下次补上，但有些业务员的资料不是缺行驶证就是身份证，自己都也不登记缺什么，当然就不会补交，如跟公司领导说的资料不齐不收，可能过一段时间后连入网登记表都没有了。现在中心数据库已经更新，希望业务员在填写入网登记表时填写清楚、完整，尽量做到每台车资料齐全。

在工作中遇到一些特殊、个别问题，基本都会在工作中努力和各部门的同事协调、配合得到解决。

xx年的工作计划

1、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司、顾客创造价值，努力争取以“服务创造口碑”。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，公平、公开、公正，真正做好、做到位的来领导一个团队，让我们一起进步。

3、加强中心人员学习专业知识和了解相关信息，拓宽知识面。

4、多组织部门与部门之间的沟通，让每个部门一起相互学习来提高沟通技巧及应变回答能力。

5、加强与部门人员了解，建立好上下层之间的人际关系，多了解下属的想法或想反映出的问题得到解决。

6、注重本部门的工作作风，加强管理、团结一致、相互帮助，形成良好的部门工作氛围等。在未来的日子里，我们还会遇到各种各样的问题与困难，在收获成功的同时我们也会遭遇失败，但我们要坚信，我们有优秀的，有团结的工作队伍，不论我们遇到什么样的困难与挫折，我们都能够勇敢地面对，从容地解决，共同把公司的工作做到！

高速公路监控中心年终工作总结篇二

银行监控中心工作主要是实时跟踪报道各方面的工作重点信息，及时发布各项工作动态内容。以下是银行监控中心工作总结，一起去看看吧！

一年以来，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。工作中，我能以监控员职责为准绳，在公司领导的正确领导下，大力发扬爱岗敬业的精神，有高度的责任心和主人翁意识，面对全新的工作，我没有胆怯，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，为此我坚持向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小

事，在点滴实践中完善提高自己。并继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的监控员。

一. 做好每日的监测监控工作，严格按照操作流程操作系统，及时正确的处理值班期间运输车辆出现的各种报警等情况，遇到无法解决的问题及时与领导沟通，尽快处理。按要求认真填写各类报表信息，做好交接班的各项工作。

二. 能尽职尽责的监控车辆运输区域发生的一切事件. 对停车、越栏车辆 进行全面记录或及时询问司机，并上报领导、报选煤厂查看煤质，以防偷煤、换煤事件发生，确保车辆运输的正常进行. 三. 对车辆运行情况进行实时监控，仔细查看回放记录，对可疑车辆进行跟踪，并做好记录。

四. 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，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. 五. 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. 六. 按时交接班，不迟到不早退. 严格执行公司规定，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. 做为监控工作人员，我在 20xx年的工作中自觉遵守工作各项规章制度和纪律，认真踏实，在今后的的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，克难攻坚，力求把工作做得更好。

一、思想觉悟方面 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。

二、业务素质方面 1、基本上能领会领导意图，能把领导的

指示快速准确地传达到各收费站或其他部门，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，发现收费员有不规范行为时及时提醒纠正；在汛期时有意 识地去密切观察过往的船只。

发现收费站广场或桥梁航道镜头中出现异常情况时，及时推拉镜头跟踪观察，并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□ip地址；按班长要求编制本室监控员排班表；查询收费数据报规划部等。

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。

三、团结协作方面 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。

四、环境卫生方面 自觉维护监控室内的卫生，上零时班时主动搞清洁卫生，保持良好的工作秩序和工作环境。

一、语言表达能力差。因为本人的母语是壮语，而粤语和普通话水平略低，所以在给领导汇报工作时会出现语言不够流利顺畅、不够简单明了的情况。

二、惧怕流言蜚语。本人在开始时比较认真严格地纠正一些收费员的不规范行为，后来听到一些议论后就开始犹豫和担心，不敢更大胆地展开工作。

三、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。

四、在业务技能方面还缺乏系统的学习，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，让监控对象满意！同时在此建议领导在条件允许的情况下，能给我们监控员进行一些系统的培训、学习的机会，让我们共同努力把我们的监控中心打造成设备一流、技术一流、人员一流的先进集体，更好地为公司服务，为我市的交通运输发展做出更大的贡献！

一、机电设备日常养护、维护以及机电施工作业

一年来，监控中心工作人员强化服务意识，及时解决中心机电设施设备日常出现的故障问题。为保障全线设施设备的稳定运行，机电管理人员除定期对全线的机电设施设备进行巡检外，还积极与相关业务部门联系沟通，建立机电设施故障快速反应机制。

及时对损坏的设施设备进行修复、更换、调试。今年七月份开始，机电工程正式施工，现在已基本上安装完毕。根据合同的要求，督促承包商对中心机电工程的收尾和完善工作，对一些存在缺陷的工程进行整改、完善。

(1) 设备日常的维修、维护。包括对外场摄像机、情报板、气象检测仪、车检器等设备进行每月 10 次维护、维修。

(2) 隧道所新增 6 路图象上传至监控中心。

(3)与省厅有关部门联系，进一步完善监控系统软件。1 (4)对全体监控人员进行业务培训和考试，确保每位 在岗人员业务熟练，更好的为广大车主提供服务。

(5)新增 9 个摄像机。

(6)工程施工及其它相关事宜。包括外场摄像机、车 辆检测器、情报板、超速抓拍等监控设备的施工。

(1)日常维护、维修。包括对讲机、车道显示器、称 体、计重光幕、自动栏杆、读写器等设备进行每月一次的维 护、维 修。

(2)日常全线 ic 卡调拨。

(3)针对集装箱收费车辆收费标准改变的情况，与省 厅有 关部门联系，进行软件升级。

(4)向通讯局申请安装卡箱初始化程序。

(5) 针对各收费站在使用收费设备和收费软件过程中 存在的突出问题，制定《收费设备安全管理和日常维护制 度》 。

(6)按建管处总体工作安排，对站的收费设施进行施 工安排，现已施工完毕。

(1)会议电视系统更换网线，检查各站会议电视音频 线路。

(2)外场紧急电话的维护。2 (3)对话务员两次业务培训、考 试。

(4)检查内部电话线路，安装 4 部内线电话。

(5)通信系统施工及其它相关事宜。

(1)日常维修、维护。包括各站顶棚照明灯、高杆灯、 电缆烧毁，接续维修、高压进线柜高压避雷器烧毁，换新。

断路器损坏维修等。

(2)隧道照明维护、维修、更换。经过一个多月努力， 更换566 套隧道灯，确保车辆安全通过隧道。

(3)修复匝道收费站供电电缆。

(4)负责给各收费站、隧道所及养护车辆加油、发电 机添加防冻液以及设备日常保养。

(5)供配电施工及其它相关事宜。

二、房建工作

1、 高速公路房建工程竣工资料整理、竣工结算、竣工 验收

(1)对三个标段上报的竣工资料进行审核、整理并存档。

(2)配合审计单位工作，核定各标段审减额及最终结算 金额。

(3)组织相关单位对高速公路房建工程进行工程验收并 按规范要求填写各项资料。

2、 房建专项工程：3 (1)组织设计、建设“养护站” “北区餐厅和汽修厂” 、 两个专项工程，工期 3 个月，总建筑面积 457.1 m²。两项工 程现均已交付使用。

(2)为配合环保验收，建成集水池四座。

3、 沿线各站、服务区保修及日常养护维修

(1)督促施工单位对质保期内的质量缺陷进行保修。

(2)超出质保期的，组织专业施工队进行维修。更换收费广场照明灯 6 次 40 个，灯头 8 个，电线 40 米，空开 1 个。

宿办楼灯泡 40 个、大小便冲洗阀 5 个、水嘴 4 个、门锁 4 把、玻璃 3 块。维修宿办楼内渗漏 5 处、铁艺围墙 1 处，浆砌排水沟 1 处、庭院灯 1 处，以及其它小修保养项目更换、调整若干。

(3)解决了站屋面防水破损、收费大棚渗漏问题。

sbs 做卷材防水 871.5 m²，打封闭胶 957.5 米。

(4)对收费棚吊顶进行全面加固，计 1392 m²。

(5)与锅炉、水泵、太阳能、污水处理设备供应方签订维保协议，为运营工作提供了有力保障。

三、竣工验收工作 绿化工程、房建工程、安全设施工程已进行了跟踪审计，积极与环保部门、水保部门联系，进行环境保护和水土保持验收工作。经过几个月调查、收集资料和监测数据等工作，环保验收已进入内审阶段，水保验收处在组织资料核对阶段。相关竣工资料齐全，准备进行竣工验收。机电工程的竣工验收工作正在着手实施，建管处档案验收工作正在进行中。

四、互通标线和标志牌的设计、施工 互通标线和标志已完成设计，标线和标志基础已施工完成，标志牌正在制作中，为下一步正常通车做好相关基础工作。

五、其它合同科工作

1、核实并结算中央隔离带、互通内侧绿化工程量

2、审核机电工程计量支付。

六、团总支及团支部工作 在处领导的大力支持下，我们不断创新共青团工作思路，进一步规范、深化、完善团组织的政治、思想、作风建设，积极开展社会活动，组织广大团员去北京军事博物馆参观抗震救灾英雄事迹图片展，进行爱国主义教育，充分发挥了青年团员的先锋模范作用。

七、党支部工作 在过去的一学年中，在党总支的领导下，坚持学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，继续深入贯彻党的十七大精神，从思想上和党中央保持高度一致，落实科学发展观，全面贯彻执行党的方针，充分发挥党组织坚强战斗堡垒的作用，为创建和谐交通，为单位的建设作出了积极的贡献。今年党支部发展 2 名预备党员，确定一名入党积极分子。以创建“紫塞先锋”工程示范党支部为契机，进一步发挥党员模范先锋带头作用，提高职工的思想觉悟。

八、加强内业管理，完善各项规章制度 1、完善会议、学习制度，积极创建学习型科室，切实提高科室人员的整体素质，结合机电管理的实际情况，通过组织科室人员定期召开会议，以集中学习的形式提高科室人员的业务水平和理论知识。

高速公路监控中心年终工作总结篇三

一、我对监控中心的认识：

分站：分站有时也叫控制主机或数据采集站，它的主要作用是采集传感器的信号，并进行运算处理，同时通过主传输电缆和传输接口与地面计算机交换数据。分站同时也根据采集的数据或地面计算机的指令完成各种控制功能。

传感器：传感器是监测系统的感官，它将甲烷、风速、一氧化碳、温度、设备运行状态等物理量转换成标准的电信号。

系统可监测瓦斯、风速、抽放管负压、一氧化碳、温度、风

门开关等环境参数，水仓水位、风机、系统可实现风、电、瓦斯闭锁和断电仪的全部功能。

二、我矿监控中心的运行状况：

1、严格执行通风瓦斯监测监控系统各项规章制度。

高速公路监控中心年终工作总结篇四

一、工作业务

年初，监控中心加强组织领导，认真落实工作目标，根据个人工作能力特点将监控中心工作逐一分至每个人，各班组负责人为第一责任人，员工为直接责任人，层层管理，层层负责落实。根据各个班组实际情况和个人工作分工，我们完善切实可行的规章制度。新制定了《监控中心门禁故障登记表》、《监控中心视频故障登记表》、《委外维修登记表》等。

1、严格工作要求

考勤方面要求每位员工提前十分钟到岗认真做好岗位工作交接，并且做到上岗时服装整洁得体，不能迟到早退；值班记录不允许出现早填漏填现象发生，设备维护和维修必须如实填写相关记录，设备故障要跟踪处理等等。各个工作环节都按监控员考核制度相应的规程规范来严格要求每个人。

2、确保设备运行

为确保馆内安防系统运行、完好，我中心加强现场管理，以预防维修的原则，坚持日查、周查、月查制度；认真落实设备保养制度，夏季做好设备降温、冬季做好线缆保护。坚持抢修制度的落实，24小时随叫随到设备抢修工作制。

3、设备维护

随着设备的老化和馆内布局的变化，我们对馆内重点监控部位更换了镜头，增大了覆盖面积更大、图像也更清晰，基本达到了理想效果。对馆内展柜红外报警器灵敏度也进行了调节测试均已达到行业标准。截至今日我们新装监控5路，分别为负一层商铺内外两路和三楼新设展区三路。维修监控设备38处、维修门禁设备5处、维修报警设备8处、维修电话设备11处、维修网络设备15次，维修展厅投影2次，对馆内安防设备维护共计10次，据统计全年设备自维成功率为60%，其余40%故障均为外请设备厂家人员现场维修。

4、重要活动和接待

如春节庙会、五一、十一、博物馆日等活动前夕，我都会组织相关人员对设备提前保养检修，确保活动中设备的正常使用。不仅如此我们还要配合大厅音响灯光布置的工作，如保时捷车展或画展开幕式等等，我们就根据使用方要求提前调试好音响和灯光，类似此类活动我们据统计共参与8次；尤其今年报告厅播放宣传片次数由为多，共计42次；报告厅会议配合共计11次。

二、夯实基础、加强教育

监控中心大力倡导科学安全观，狠抓全员安全意识、治安防范意识，确保各项制度的落实，使监控中心保持了安全、稳定的良好局面。201x年我中心不论是在设备维修、维护、重大接待活动配合中我无一次工作失误及安全事故发生，实现了全年安全生产。今年以来，监控中心每位员工不仅掌握了各项操作技能，同时进一步认识到了自身工作的重要性，工作本身的特殊性质在无形中要求每一位员工要树立强烈的责任意识、服务意识和团队意识，做到在岗一分钟安全60秒。一年来共组织全员培训6次，对新员工培训10次，技能考核12次，现在岗位上的每位员工都可以独立操作设备，排除简单故障。

三、工作中的不足

- 1、业务技能还有待提高，中心的九大系统涉及到各类专业知识，因此要加强业务知识学习，尤其是设备维修方面。
- 2、规范化管理还需进一步加强，凡事都要有个计划、规范、标准。过去的一年，我们虽然在此方面做了一定的工作，但仍需进一步的规范，做到工作有序、行为规范、办公文明。
- 3、管理工作中要求不够严格果断，工作中有些细节未到位，对监控员的工作和生活情况还不够关心。
- 4、对鼓励监控中心员工做好本职工作的同时，不断学习新技术，开阔思路的思想观念做的还很不到位。
- 5、在工作中不能正视问题和困难，在工作遇到困难时存在回避问题的念头。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的挑战。20xx年我们要认真总结经验，戒骄戒躁、努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到各项工作中去，为大唐西市博物馆来年整体工作目标发挥应有的作用。

高速公路监控中心年终工作总结篇五

在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自己马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝同类错误的发生。

2017年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新

的一年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。