

2023年采集监控工作计划(优质8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

采集监控工作计划篇一

一、为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定安顺客运公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现的问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不

听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

三、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

五、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

六、认真执行本年度制定的工作计划，落实每一项计划任务。

精河县安顺客运有限公司

2013年1月1日

采集监控工作计划篇二

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定x'x公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现的问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

6、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

7、为确保gps监控工作人员履行职责，公司安全主管部门每月不低于三次对gps监控员值班情况进行检查，公司领导每月不定时进行抽查，并根据当日gps监控工作记录，对gps监控情况进行检查考核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

8、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

9、认真执行本年度制定的工作计划，落实每一项计划任务。

采集监控工作计划篇三

2017年物业监控工作确保服务社区住户的人身和财产安全是物业治理工作的基本要求，也是至关重要的工作内容心得体会。下面是查字典范文小编为大家收集整理2017年物业监控工作心得体会，欢迎大伙儿阅读。

求做好企业各单位职能分工和治理人员规范卡编写工作的有利机会，查寻各类资料，提升自身的理论水平，了解企业运行动态，挖掘企业深层的优势和别脚，大大地加快了自身习惯角色的时刻，很快地投入到了新的岗位中。3、熔炼团队、加速磨合。经过主管副总的统筹安排和组织会议等机会，别断地加强与部门同事的沟通与交流，汲取部门工作经验，增强团队合力和凝聚力。4、深入基层、聆听心声、互勉共进。在组织考核检查过程中，始终坚持与分公司相关负责人一起共同面对咨询题，了解咨询题的成因和现状，聆听服务人员及治理人员的意见和建议，共同研讨、共同提高，达到帮助他人，提升自己的目的。

三、勤。在主持物业监控部的工作中，我深知自己在不少方面还有不少的别脚，因此我坚持做到口勤、手勤、足勤、脑勤。口勤，算是要针对自身别了解、别深切理解、别熟悉流程的业务和工作事项，咨询清晰，咨询对人，从来别做疑惑装知道的人，幸免造成工作的失误，对部门工作和企业形象造成妨碍。手勤，算是依照月份工作要求详细制定工作打算，并按时时刻要求坚持做好，重要的情况先做，当日的情况当日完成，手别懒、行别惰。足勤，算是坚持每天深入基层一次，了解基层服务动态和职员的心态，依照实际事情，及时做好检查工作的调整和部署，幸免工作失误和失实。脑勤，算是关于检查过程中发觉的咨询题，别轻易放过，别简单记录，要仔细分析流程的哪个环节浮现咨询题，深入整改，促进提高。我知道自己还有所欠缺，不少时候还没有寻到很好的办法，但我始终保持良好的精神状态，工作中勤劳奋进，以身作则，从别搞特殊化，上班早来晚走是我参加工作10年来养成的良好适应，也带动了部门职员们共同坚守岗位，增强归属感和责任心。

四、绩。一方面，在担任分公司经理期间，保证了辖区采暖运行的稳定，发放了20xx年度分公司绩效奖金，完成了分公司治理制度的修订和调整，筹备了20xx年度的工作实施打算、收费工作打算等相关工作。另一方面，在担任物业部部长长期

间，按经理办公会要求采取随机抽查、共同检查的办法，增强了考核工作的公平、公开性，受到了分公司的一致认可。并且编制完成了企业组织机构调整后的各单位职责规范和治理人员规范卡，初步完成了《绩效考核方案》、《物业费提价方案》、《企业治理流程汇编》等文件的编制工作，辅助完成了党日活动、区运动会等党群相关工作，协助编写了董事会材料、一体化方案、设备移交方案等多个文字材料，完成了部门人员的选聘和培训工作。总之，充分发挥了部门职责，完成了全部打算工作及打算外安排的工作任务。

五、廉。我是一名共产党员，在廉洁自律方面，坚持做到自重、自省、自警、自励。要自重：就要珍重自己的言行，人格和名誉，决别干那些自轻自贱、与职位别相符的情况。要自省：就要经常反省自己的思想行为是否符合企业的利益。要自警：就要国家的法律法规和企业的规章制度约束自己，警告自己别要有越轨的行为。要自励：就要始终保持旺盛的工作斗志，振奋的精神状态。别断加强学习，加强政治思想和道德修养，吃苦在前，享受在后，保持清醒的头脑，抵制腐朽思想的侵蚀，努力工作，别辜负企业领导及同事对我的期望。

20xx年，在xxx和xxx的直接领导和大力支持下，我公司环绕依托xx□开拓进展、做大做强的进展思路，创新工作模式，强化内部治理，外树公司形象，努力习惯新形势下对物业治理工作的进展要求，在强调服务上层次、治理上台阶的基础上，经过全体职员共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。截至12月底，我公司共实现收入xxx万，总体实现收支平衡并略有盈余，基本走上了自主经营的进展轨道。现将我公司20xx年要紧工作总结如下：

一、xxxx工作任务完成事情

(一)以物业治理和工程维修为重点，全力完成xxx和xxx交办

的各项中心工作任务

在物业治理方面，我公司顺利完成了各小区及办公大楼的物业治理工作，此外，受xxx托付，我公司负责了xxx暂时停车场经营治理工作，取得了良好的社会效益，圆满完成上级交付的任务。在物业工程维修方面，我公司完成了装修工程9项，各小区房屋维修共387套，其他各小区零星维修改造工程13项，进一步改善了办公大楼的办公环境和各小区的日子居住环境，确保各项工作的顺利推进。统计数据表明，我公司共投入工程维修费用679.49万元，是去年的两倍多。

(二)完善各项规章制度，建立健全内部治理机制，进一步深化企业治理体制改革

20xx年是我司转变业务职能和下属公司合并重组的关键年，我公司敢于迎接挑战，主动把握机遇，在加强物业治理和内部治理上做文章，按照现代企业制度的标准和要求深化治理体制改革。我们经过对目前形式的仔细分析和准确定位，转变往常仅对安置小区做好日常维护治理的单一工作模式和进展思路，把扩大服务范围、提高物业治理水平、参与市场竞争，主动开拓都市公共物业治理市场作为将来可持续性进展道路，为此，我们建立健全了一系列习惯公司自身进展需要和市场竞争需求的规章制度，如《物品采购暂行规定》、《废旧货物治理规定》、《加班制度》、《维修工程监管工作规定》、《小区治理目标责任考核表》(包括办公内务、安全防范、车辆治理、机电设备、绿化卫生、住户投诉、装修维修等方面)、《物业治理有偿服务规定》等，为公司进展的规范化和可持续化奠定了基础。

并且，本着开源节流、多劳多得、提高小区治理服务水平的原则，在我公司治理的各小区内建立并推行了经营目标责任制和治理目标责任制，对小区进行年度经济指标与服务指标的考评。实践证明，该项制度别但减少了业务成本，增加了公司的经营收入(见下表1)，而且激发了服务中心全体职员

积极性，提高了他们的工作能力和效率，进一步明确了小区服务中的责、权、利，保证小区物业治理的良性、高效运作。此外，我公司还统一规范了各小区服务人员的服饰，加强礼仪培训，公司的对外形象焕然一新；推行了保安人员星级考核制度，为建立更优秀、精干的保安队伍奠定了基础。

表1：要紧安置小区年度收益对照表 单位：万元

对照

小区 05年收入 06年收入 同比增长比

XX小区 XX XX XX

XX小区 XX XX XX

XX小区 XX XX XX%

XX小区 XX XX XX

XX小区 XX XXX XX

并且，我们清醒的认识到制度建设的关键在于降实，所以，我公司别断加大检查和执行力度，发觉咨询题别回避，及时纠正，确保各项工作有打算、有依据、有降实地稳步展开。

(三)加强企业文化建设，构建环境整洁、治理有序的和谐小区，打造悦华物业品牌

(四)参与市场竞争，积极拓展公司业务

我公司于接手大楼的后勤工作，经过几个月的努力，对饭堂部分设备设施进行了维修，完善了各岗位分工，做好设备设施的维修及办的保洁工作，并全面开展了对大楼机电设备的

保养工作，为xx良好的工作环境和后勤服务提供了有力保障。

我公司把经过iso质量认证的审核作为奋斗目标，经过多种形式做好品牌宣传，以xx停车场项目为契机，进一步向外界展示了公司的形象。我公司承接xx停车场经营治理工作，投入大量人力物力，并加强了基础设施的投入。期间，停车场累计停放约30000车次，总收入约xx万元。由于我公司治理工作到位，车场治理井然有序，既无堵车现象发生，没有发生任何事故和投诉事件，并且也取得了良好的社会效益，圆满完成上级交付的任务，为将来拓展公司业务，打造xxxx公共物业治理品牌积存了珍贵的经验。

(五)加强职员队伍建设和人力资源储备，构建团结共进团队

在职员队伍建设方面，公司一方面严格治理，对不能胜任本职工作的人员坚定进行撤换；另一方面，开展人性化治理，合理进行岗位调整，营造良好的工作氛围。我们经过与xxxxx学院共同建立校企合作关系，建立xxxxx学院实习基地，为公司进一步进展储备了人力资源；安排职员参加多种培训，提高公司工作人员的业务能力和综合素养。

我公司重视团队建设，一方面经过各种活动让职员感觉到大伙儿庭的温暖，例如，中秋节组织远离视力故乡的职员聚餐，并凉快文体活动；另一方面，让职员认识团队价值，将自身利益和进展与公司的兴衰相关联，促使全体职员形成一支富有战斗力的和谐共进团队，以满脚公司别断变革创新和成长进展的需要。

(六)强化安全意识，建立安全责任关联制度，始终把安全生产作为一切工作的全然

确保服务社区住户的人身和财产安全是物业治理工作的基本要求，也是至关重要的工作内容。为此，公司一方面特别注

重提高全体职员的安全服务知识和安全防范技能，对全体职员进行经常性的安全生产教育，并适时举办安全生产知识培训和防火安全练兵活动；另一方面，建立安全责任关联制度，将安全生产与相关责任人的收入和责任担保挂钩，明确一旦浮现安全事故，相关责任人应承担的安全责任和经济责任，确保为小区创建安定的居住日子环境[]20xx年，我公司治理的各小区没有发生一起因公司职工渎职引发的安全生产事故。

(七)加强纪律教育，扎实推进党风廉政建设和精神文明建设

我公司结合实际事情，组织党员、干部开展反腐倡廉、重温新党章学习活动，参加七月纪律教育月学习动员大会、听报告、观察录像，还组织大伙儿学习反腐倡廉的文章，重温新党章，牢固树立社会主义荣辱观。我公司依照工作业务需要，将学习人员的范围扩大到小区服务中心，以八荣八耻为主题，组织职员进行学习心得的交流讨论。对全体党员干部及各部门负责人开展管理商业贿赂专项工作和纪律教育学习，进行了自查自纠工作，针对存在的与可能发生的咨询题进行了讨论、分析，制定整改措施，降实整改责任。今年，我公司实现所有经济类合同或协议的签订实行双经办人制度，确保合同的公平、公正。经过整改，公司内部加强了廉政建设工作，提高了干部职工的职业道德素养，在我公司的物业治理工作中别断涌现好人好事，受到住户好评。

二、存在的要紧咨询题及难点

一是物业治理职员队伍文化程度别高，整体素养相对偏低；再加上小区治理人员和保安队伍变动相对频繁，他们一方面对新环境别能及时习惯，沟通协调别脚，另一方面大多没有同意比较专业的物业治理技能培训，工作能力欠缺，导致工作效率较低。

二是我公司各项治理与考评制度仍有待于在实践中别断改进，企业文化与社区文化建设处于起步时期，缺乏经验，仍然需

要别断探究和总结经验。

三是由于体制等各种客观原因，企业的激励制度别完善，对企业持续进展有一定的限制。

三、20xx年工作打算与思路

20xx年，我公司将以科学进展观和党的十六届六中全会提出的构建和谐社会为指导思想，一方面仔细完成xxx和xxx交给我公司的各项工作任务，另一方面，加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业治理品牌。

(一)进一步创新工作机制，内强治理，外拓业务，使公司的进展再上一具新台阶

经过这几年的努力和进展，以及市建委和办党委的大力支持，我公司各项工作别断规范，业务范围进一步扩大[]20xx年我们将进一步创新完善工作机制和治理模式，进一步强化内部治理水平，巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及费用包干制度，实行小区经营目标责任制及治理目标责任制，向治理要效益;依托城建，充分发挥自身优势，希冀能在做好每年交易会车管工作的基础上，把进一步开拓物业治理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的进展状况和经济状况有明显好转。

(二)加强企业和社区文化建设，打造xxx物业品牌

我公司在完成中心工作任务的基础上[]20xx年将重点放在企业文化与社区文化的建设上，完善公司的页、季刊，努力搞好小区的社区活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，推进党风廉政建设和精神文明建设工作，别断加强小区的物业治理工作，提升市场竞争力。

(三)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素养和整体治理水平；加强对高技术、高能力人才的引进，并经过培训挖掘内部技术潜能，发觉、培养和储备技术人才。经过与xxxx学院校企共建物业治理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

已过去的20xx年上半年，是股份有限公司产业结构调整初见成效的半年，也是为公司一举摘掉pt帽子恢复上市制造良好契机的关键半年。在这半年里，在股份公司各级组织和领导的大力关怀和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体职员经过别懈的努力，实现了年初预定的目标。在此，我代表物业公司全体同仁向公司董事会、公司党委、公司各级领导和赋予我们帮助和配合的各子(分)公司表示深深的谢意！

如今，就物业公司在完成预定目标过程中所做的工作汇报如下：

一、完善各项规章制度，建立内部治理机制

经过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中猎取效益是物业公司将来可持续性进展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业治理水平是全然的基础所在，所以，必须建立完善各项规章制度和内部治理机制，明确治理工作中的责、权、利，使该管的情况有人管、能办好的情况有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要动身、以解决咨询题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列习惯市场经济进展需要和物业公司进展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《职员奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处

理制度》、《办公经费治理制度》、《工资治理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习降实制度》、《效绩考核检查降实制度》、《职员培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查降实力度使物业公司的各项工作有打算、有办法、有依据、有目的的展开；并且，为了建立完善内部治理机制，我们采纳走出去、引进来的方式从实力强、水平高的物业公司那里取经，在吸收先进物业公司内部治理经验的基础上结合我们的实际事情，对经营班子、行政办公室每个治理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和制造性，使各级治理人员在工作实践中别断得到锻炼，业务、治理水平别断得到提高。

二、公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，别断提高服务意识、服务水平和服务质量，才干最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才干稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的榜样带头作用，带领全体职员转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至一般职员的服务意识和自身素养得到别断提高，公司领导和各级治理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了可以在物业服务的质量上更上一具台阶，在将来的物业资质评审中更上一具档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等别同合理分类、存档，极慷慨便了对所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的并且针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或别定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体职员的服务意识和业务素养得到别

断提高;第四, 狠抓各项规章制度的降实, 促进各项工作迅速有效的开展, 特别是为了切实降实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫, 在考核部门的并且治理人员也要同意《效绩考核检查制度》考核, 起到了相互监督的作用, 实施一具月来, 公司全体职员的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高;又如《晨会制度》实施后, 每天晨会对前期浮现的咨询题和当天安排的工作具体降实到相关责任人, 要求当天能完成的必须当天完成, 别能完成的要查出原因、制定打算, 按规定的期限完成, 使各部室的工作效率明显加快, 改变了懒、散、慢的别良工作适应, 对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

三、节能落耗、精减人员, 治理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到, 必须强化全体职员的成本意识、加强内部治理、加大监控力度、精减富余人员, 才干减少企业亏损、提高企业效益, 在实际工作中我们要紧从三个方面做了具体工作: 首先, 针对采购工作是节能落耗的关键环节物业公司实施了严格的监操纵度, 在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系, 并且, 财务与办公室人员经常做市场调查, 尽可能寻到源头供货商, 还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购, 并且, 为了提高服务, 在对入圆企业有偿服务项目上, 要求采购人员被服务方进行协商, 确定是自行购买材料, 依然物业公司代购或者是物业公司协助购买, 从成本上最大限度满脚企业利益。经过这一系列措施达到了有效监控的目的;其次, 经过减职员作使企业人力成本落低, 从20xx年初至今, 我们共与31名职员解除了劳动关系, 每月减少工资及附加费用就可达2万多元, 切实为企业减轻了负担;第三, 经过抓内部治理落低费用, 物业公司所有治理人员从6月起停止在职员餐就餐, 值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由职员餐供应, 仅此举措又落低了费用, 此外, 本着为商户着想的原则在维修过程

中能修复的别换新，能出工一人的别用两人，能一小时修复的决别用两小时，取得了较好的社会效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格操纵，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个继续用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在别妨碍经营的事情下分区操纵，做到别必开的灯别开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，经过各个部(室)的共同努力，达到了落低消耗的目的。

一、存在的咨询题

目前，物业公司在内部治理方面也算是软治理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化治理方面，但由于物业服务中硬件设施别到位，致使(冷)热空调服务部分达别到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的咨询题：1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢阻塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严峻，三楼在清洗后效果有很大改观，所以，风机盘管需完全清洗；2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果落低，一旦浮现故障将直接妨碍大厦的冷暖供应，故必须完全大修；3、部分区域加装大容量风机盘管4、新风系统风量散失严峻5、保温工作别到位。6、建设工程中物业公司的介入工作别到位，加大了物业公司的维修难度和费用，所以建议在未来的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才干认可，以加强对施工质量的监控。

以上咨询题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司治理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高治理人员的业务素养和整体治理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时刻短，只处于发育时期，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的进展过程中缺乏技术能力、治理能力和竞争能力。

第四，职员队伍整体技术含量低，在将来的人事工作中要加强对高技术、高素质人才的引进，并经过培训挖掘内部技术潜能，发觉、培养和储备技术人才。

五、将来工作展望

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业治理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的咨询题；2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，降实到岗，将上岗者经济收入与去留升落挂钩，别留责任空白区，幸免相互扯皮、推诿；3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个职员环绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，完全消除干部、职员的惰性，充分调动积极性、主动性、制造性，使全体干部、职员人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极进展绿化、家政、托付、代理、中介、商业服务等项目，别仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用那个老字号在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，制造机会在从先进的物业公司学习其先进的治理、经营办法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至西北的物业治理新品

牌。

目前，本市的物业治理只处于起步时期，有相当的进展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，我们相信，经过我们求真务实的别断努力，一定可以实现我们的目标。

采集监控工作计划篇四

上半年工作要点及下半年工作展望

2012年我所监控分中心工作在管理所党支部和所领导的大力支持与指导下，各项工作都朝着规范化、制度化方向发展，监控工作水平得到了进一步提升。现将上半年的工作情况汇报如下：

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总中心和所领导，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。

采集监控工作计划篇五

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总中心和所领导，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。

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。

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，对在稽查时发现问题及时进行汇总上报。

安顺客运公司gps监控室2013年安全生产工作计划

一、为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定安顺客运公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运

行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

三、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

四、为确保gps监控工作人员履行职责，公司安全主管部门每月不低于三次对gps监控员值班情况进行检查，公司领导每月不定时进行抽查，并根据当日gps监控工作记录，对gps监控情况进行检查考核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

五、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

六、认真执行本年度制定的工作计划，落实每一项计划任务。

精河县安顺客运有限公司

采集监控工作计划篇六

为认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实公司安全生产责任制，做好事故预防工作，防止发生事故，保护国家和人民生命及财产安全，现制定xx公司gps监控室安全生产工作计划。

1、认真负责对公司所属范围内的车辆gps系统进行监控。对车辆的意外事件进行处理并及时汇报。

2、当班后立即对公司所有车辆车载终端运行情况进行全面监控扫描，其后每隔2小时检查一次入网车辆车载终端运行情况，对连续4小时没有信息回传的终端进行排查处理，对确认终端出现故障的，及时通知车辆到指定地点检修终端。对不听指挥的报公司进行处罚。

3、综合整理当班监控中发现的问题及处理情况在次日报公司领导。

4、监控中出现车辆超速警情时，立即向该车进行电话警告，若车辆经警告后不减速且持续超速行驶3分钟以上的或当班运行累计报警3次以上的视为严重违法超速，做好记录报公司进行处罚。

5、当车辆出现超员情况，立即向该车发出警告，经警告后不听劝阻仍坚持超员营运的做好记录报公司进行处罚。

6、认真做好gps监控记录，并在gps监控记录本上签字确认。公司实行gps监控值班责任制，即谁值班、谁监控、谁签字、谁负责。

7、为确保gps监控工作人员履行职责，公司安全主管部门每月不低于三次对gps监控员值班情况进行检查，公司领导每月不定时进行抽查，并根据当日gps监控工作记录，对gps监控情况进行检查考核，确保gps监控管理工作落实到位。检查发现当班gps监控员脱岗、离岗及不认真执行gps监控管理制度，按公司相关规定处罚。

8、gps监控员日班、夜班及节假日值班均按照gps值班制度执行，恪尽职守，监督车辆安全行车。

9、认真执行本年度制定的工作计划，落实每一项计划任务。

采集监控工作计划篇七

一、严格按照监控系统的操作使用手册的规定操作和使用，加强监控系统工作人员岗位培训，熟练掌握监控系统操作技术。

二、建立值班制度，监控中心必须24小时有工作人员值守，负责对图像实时监控、对图像信息资料有效存储。

三、爱护监控设备，建立图像信息采集系统的日常检查、检修和维修制度，及时排除故障，保证图像信息采集系统的安全运行。

四、不得擅自改变图像信息采集系统的安全运行；确保图像信息资料画面质量清晰，保存备查期限不得少于15天。在保存期限内，不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始数据记录。

五、不得擅自复制或向客运站以外的其他单位和个人提供、传播图像信息资料，做好图像信息资料使用登记管理。

六、熟练掌握各种情况的处置方案，发现可疑情况、安全隐患要积极做出反应，并迅速上报有关领导不得延误。

七、做好交接班工作，严格按照要求填好监控记录。

监控人员工作职责

一、热爱本职工作，认真钻研业务，熟练掌握系统操作。

二、按时上岗，坚守岗位，做好监控系统所辖区域的实时监控，认真作好值班记录。

三、严格按照规定操作步骤进行操作，密切注意监控设备运行

状况，保证监控设备安全有序；不得无故中断监控。

四、严守保密制度，严禁将管理权限密码告知无关人员，不准私自带无关人员进入监控室。

五、爱护仪器设备，保持其整洁良好的工作状态。定期对所属区域视频镜头灰尘、蜘蛛丝进行清扫，保持视频图像清晰；定期分析各监视画面场景覆盖情况，及时调整所属各视频点监控区域。

六、熟练掌握各种情况的处置方案，发现安全隐患要积极响应，并迅速上报有关领导，不得延误。

七、完成校领导交办的其他工作。

监控中心安全职责

一、监控中心工作人员必须保持高度警惕及高度责任心，密切注意各部位情况增强安全观念，善于发现问题，认真做好值班记录。

二、监控中心工作人员负责24小时监视闭路电视、防盗报警信号，发现问题时，及时向有关领导或部门报告。

三、监控中心工作人员要严格执行交接班制度，交接班时应将机器设备的使用情况，有无可疑情况要交接记录清楚。

四、监控中心工作人员在值班时对所观察到的非正常情况，可疑人物，应进行详细记录，并视情况向有关领导或部门报告，采取必要的措施。

五、监控中心工作人员要对视频监控图像内所发生的事故及其他紧急情况进行记录。

六、非监控室人员不准进入，任何人不准在监控中心会客聊

天。监控中心的值班人员不准离开监控室。

七、监控中心的视频监控图像使用登记制度，对图像信息的调取人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。

八、监控中心的视频监控图像不得擅自删改，故意隐匿、毁弃留存期限内视频监控图像信息的原始记录；不得买卖散发、非法使用视频图像信息资料。

监控中心值班制度

一、监控值班人员要认真学习有关电脑方面的知识，24小时坚守工作岗位，不能脱岗。

二、非工作人员不得随意进入机房，不得接触机器，特殊人员进入机房时需经有关领导批准，且要听从监控人员的指挥。

三、监控人员必须认真填写各项记录和报表，并报有关领导审签。

四、严禁任何人携易燃易爆、强磁性物体进入监控室。

五、严禁在监控主机上使用不明来历的u盘、软盘、光盘、硬盘等存储介质，如果必须使用，应先进行杀毒，确认无病毒后再使用。

采集监控工作计划篇八

根据学校监控室的有关规定，对201x--20xx年度第一学期监控工作具体安排如下：

1、按时参加监控室工作会议，及时了解学校的精神和内容，同时总结前段时间的工作情况，对于工作中发现的不足之处及时指出并加以改正，另外制定下一段时间的工作计划，以

便使我们的工作完成的更有步骤、秩序。

2、定期检查各项设施设备的使用情况，发现问题及时解决，对处理不了的设备情况及时通知维修人员进行检修，保证了收费工作的正常运行，遵守各项规章制度，严格按照各项要求操作设备。

3、认真接待各级领导的视察及相关部门的调阅录像工作，认真完成领导交办的其他工作并积极配合其他部门的工作，按时打扫环境卫生，定期对监控室进行大扫除，同时做好后勤保障工作。

4、进一步自觉加强学习，每班次汇报材料要进一步做到高度概括，抓工作异常行为，发现有价值线索，通过现象看问题，进一步锻炼分析判断能力，不断提高汇报材料的水平。

5、进一步加强文明服务，在坐姿坐态、精神状态、与学校人员对话、接听电话等方面还需多加注意，严肃工作纪律，不做与工作无关的事情。

6、个别同志监控工作记录还需及时登记，主要表现在设备保修、维修登记表中。

7、进一步熟练掌握业务知识，尽自己所能处理设备故障。