

物业监控个人年终总结（通用5篇）

篇1：物业监控个人年终总结

我在xx物业公司快两年了年x月到公司任仓库管理员，截止今天！时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

一、面对现实，接受挑战

20XX年x月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！

四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，

最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

篇2：物业监控个人年终总结

六个月弹指一挥间，回顾前半年的工作，可谓硕果累累，收获颇丰。

为了更好地开展下一段的工作，现在我把上半年的工作总结如下：一、强化业务技能，中心工作见成效今年以来，我中心把员工业务技能培训作为一项重要工作来抓，上半年内共计召开5次会议对中心员工进行了业务技能培训，培训的主要内容含括设备操作及基础维护知识、监控业务知识、国家或地方相关的法律法规、公司或其他相关部门文件等。

一、通过展一系列的業務技能培训，有效的提高员工的业务技能水平，较好的完成上半年监控中心工作任务。

1、耐心接听ip语音电话，准确、及时下达各种指令，发生重大事件及时向相关领导汇报，并作好相关详细记录和刻录事件发生的全过程，以备查用。热情服务，与收费员团结协作，共同完成征费工作，为公司树立良好形象。

2、实时监控收费广场图象、收费亭图象、车道图象,严格监督收费员收费情况和工作纪律，若有违纪现象按规章制度如实处理，并向相关领导和部门汇报。

3、按时制作出口现金收费、通行券回收情况及误差报表、入口车流及通行券误差报表、出口现金收费车流核算金额校核报表、月报表并如实审核，查明收费员长短款、亏卡、盈卡的原因，不徇私舞弊。

4、在征得领导的同意下，积极主动地协助公安部门查询犯罪分子的车辆通行情况，拦截车辆。

二、细查三大系统，运营畅通得保障三大系统是高速公路的重要组成部分，三大系统在高速公路中所起到的作用就好比人的经脉在人体血液循环中的作用。

三大系统运行情况的好于坏直接关系整个高速公路系统的运营顺畅程度。

1、xx监控中心采用定期和不定期两种方式对沿线三大系统设施、设备进行巡查，做好巡查记录并作出相应处理。

2、要求沿线各站点定期不定期进行隐患及故障检查发现问题后，作好记录及

时上报xx监控中心。

三、强化文明服务，纪律作风有改观

1、三申五令。

监控中心每次站务会议上都一再强调工作纪律问题，对于情节严重的采取点名批评的方式进行教育。

会后对部分纪律涣散的员工进行单独思想教育，并责令其写出检查，以作警示。

2、突击检查。

采取定期和不定期两种方式进行突击检查，对在检查中发现的违纪员工，一律按照《xx管理处监控员百分制考核办法》进行处理。

3、管理人员跟班。

根据管理所的要求，管理人员每月跟班不少于24个小时，管理人员在跟班过程中，发现违反纪律的员工按照《xx管理处监控员百分制考核办法》进行处理。

篇3：物业监控个人年终总结

自20xx年年6月份调入XXXX物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手XXXX管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月

收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合 XXXX 的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx 年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xxxX 勺文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是 10 月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在XXXX工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持良好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx 年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个

方面：

- (一) 积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;
- (二) 加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;
- (三) 管好财、理好账，控制好经常项目开支;
- (四) 想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系
- (五) 抓好小区绿化维护工作。

篇4：物业监控个人年终总结

岁首年终，我静心回顾这年的工作，收获颇丰。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，以周总、颜总提出的“六大”、“三个倡导”的工作目标为指导。在玉山管理处、站领导的正确领导下，大力发扬熊文清同志爱岗敬业的精神，以争创“优秀班组”为目标，全心全意为班组及司乘人员服务，以饱满的工作热情，高度的责任心和主人翁意识，以熊文清精神为榜样，在做好本职业工作的同时不忘身为熊文清班组一员的使命，工作之余仍然能投入服务他人，回报社会的行列中，并从中品味到了“赠人玫瑰，手有余香”的含义。

今年六月我从收费岗位调至监控岗位，面对全新的工作，我并没有胆怯，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。克服年轻气躁，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。

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;出现在收费区域的外来车辆或人员及时询问收费员，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.对收费员的文明收费进行监控;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;

三.把监控的情况及时汇报给站领导.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.

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，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.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.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

做为监控工作人员，我在XX年的工作中自觉遵守工作各项规章制度和纪律，认真踏实，获得领导和同事们的一致认可。

篇5：物业监控个人年终总结

各位领导，各位同事：

时光如白驹过隙，历史的车轮飞驰而逝，2010年的日历正一页一页悄然翻过，伴随着时代前进的步伐，回首自己一年来经历的风雨路程，我作出如下个人工作总结

我现任小区监控员。一转眼，010年已经快过去了。回顾这半年来的工作和生活，我收获颇多。作为一名农村最基层的工作者，我的成长离不开领导的培养帮助和同志们的关心支持。现将这半年来的工作情况向组织和领导汇报一下。在工作方面：第一，服从领导，服从安排，一切行动听指挥。做到了号令的高度统一，上下齐心，全所一条心，全司一盘棋，维护了公司的严肃性和统一性。第二，遵章守纪，维护单位权威，维护企业荣誉。第三，爱岗敬业，尽职尽责。做到了积极打扫室内外的清洁卫生，防止了疾病的传播，美化了工作环境。提高了公司的知名度。第四。团结协作，共克时艰。协作之一，

在工作中方面；“用心做事、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题

回顾和总结一年来的工作历程，我们深深感到，公司组织举办的每一项活动，每一声喝彩和每一次微笑，无不包容着校公司各级领导的关爱和鼓励;无不凝结着公司的每一位成员智慧和汗水;离不开与我们风雨同舟、给我们悉心指导的领导，离不开给予我们真诚理解与大力支持的员工，同时也离不开公司各职能部门对我们工作的关怀及支持。

明年的打算。行为规范标准化，着装统一整齐化，文明用语经常化，微笑服务真情化，说话和气金口化，礼貌待人一惯化，好人好事终身化，业务熟练职业化，学习提高个人整体素质。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，明天定将更美好。

此致

敬礼！