

# 收费站监控工作总结(实用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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 收费站监控工作总结篇一

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、发放和管理工作的。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 & 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。

## 收费站监控工作总结篇二

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。

四、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。

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。

### **收费站监控工作总结篇三**

从xxxx年来到xxxx担任一名告诉监控员，近三个月的工作期间在各位领导以及同事的帮助下，我较快的适应了工作，认真学习，认真努力的履行工作职责，严格按照站里的各项制度来约束自己，通过三个月的学习，认识到看似简单的高速

监控员其实做起来并不是很容易。各种事件、电话让我措手不及，从而让我从新认识这一职业。现将工作情况以下简要汇报。

对闯口、逃费、拒不交费的车辆进行全面记录，发生闯口，逃费现象及时通知交警。对高速公路上交通事故以及长时间驻停车辆要及时通知交警，救援以及工区。

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。

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。

严格执行站里的规定，按作息时间上下岗，爱岗敬业。

在今后的工作中我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个服务人远的位置，严格要求自己，努力学习，不断的加强自己，为xxxx发展贡献自己的一份力量。

## 收费站监控工作总结篇四

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## **收费站监控工作总结篇五**

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。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、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