

幼儿园商场六一活动方案设计 幼儿园六一活动方案(汇总9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

收费处年终工作总结 年终收费员工作总结篇一

(一)做好物业收费工作

物业费的收取是一个看似轻松，实则不易的工作。因此，我积极配合x做好对物业管理费、停车场费用、小区的水电费等收取工作。按时通知各个住户，并对未缴费的住户加大催缴力度。通过上门催缴、书面催缴及电话催缴等方式，实现对物管费的顺利收取。

(二)加强对配电房的管理

1、要求水电工在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。

2、做好夏季用电高峰期用电安全的准备，配合电业局对小区供电设备进行全面的安全检查，更换x变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗。

3、水电维修工共更换了小区节能灯x个；电熔器x个；自来水球阀x个；免费上门为业主服务x多次，及时为各业主排忧解难。

4、配合有关部门对配电室、消防设施的安全检查工作。

(三) 抓好小区的保洁、绿化工作

2、要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了公共区域的清洁、美观。

3、按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

4、与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。

5、同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

6、修复破损的小区路面和停车场路面

7、别墅区大门因地基下沉导致轨道损坏，做好维护、改造工作。

8、x次全面清理小区内三个化粪池，通往市政化粪池的污水管网进行二次全面疏通，清理沉淀井、雨水井三十多个(次)。

1、配合完成了对x广场西侧绿化改造工作。

2、配合总办做好临时工劳动合同续签工作。

3、配合x酒店换发别墅区业主的游泳卡。

4、配合疏通队做好小区的污水管道清理工作，并两次对小

区x幢化粪池清理。同时，配合x酒楼做好小区污水管道的疏通工作。

5、配合消防支队对配电室的安检工作。

6、做好小区秩序维护员的交接工作。

7、春节做好小区的气氛布置

8、配合供电局对小区三台变压器进行年检

9、配合x工程部做好配电室xkva变压器开关老化维修更换工作。

10、配合x论坛的后勤工作。

11、到x区建设局办理前期物业合同备案申请。

12、配合x大酒店处理连廊屋顶漏水问题。

13[x区三家共同在摄影广场重新铺设污水管网的配合工作。

14、结合小区“创文明城市”的要求做好各项迎检工作。

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、租户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个和谐、安定的小区环境。并与业委会进行沟通，做好了小区物业管理服务合同的续签工作。

同时，对有的业主在小区的违章搭建行为及时进行制止和劝

说。特别是今年对x号楼装修多次出现的不规范行为进行了制止，并要求业主增强公共意识，注意保持周边环境的卫生。

回顾今年以来的工作，虽然做出了一定成绩，但同样也发现有不少需要加以改进和提高的地方。今后，我要继续加强学习，深化管理，按公司的要求，做好自己的本职工作，提高服务水平，为物管处的发展贡献自己的力量，为小区的居民创造一个平安、舒适、美观的生活环境。

收费处年终工作总结 年终收费员工作总结篇二

1、年度以内各项查抄工作全部实行周期化管理，水表实行装换前隔离管理机制，企业户及特业户实行月固定周期查抄。普通营业区及居民用水户实行月周期查抄，进一步强化了水表管理，达到运行水表三封一档制，通过实际运行，截止20xx年x月，累计售水量为x吨，其中企业售水量为x吨，居民售水量为x吨，特种行业售水量为x吨。

2、年度内各项收缴工作全部实行月单收单结(即月初发生票据，月末结帐)，楼房居民户及企业现金户全部实行水量预存、购置管理办法，截止20xx年x月x日，应发行水费为x元整，截止x月x日，水费收缴额为x元整，其中企业收费额为x元，平房居民水费x元，楼房收费额为x元，小区水费额为x元，小型基建水费额为x元整，待收水费有x万元)，其它待收单位正在催缴，年度结帐全部到位。

按市政府及相关部门要求，在规定时限内完成各项建帐，立卡业务综合工作，并大力进行了污水处理费征收、征缴的法律、法规的宣传工作，通过实际运行，截止到20xx年x月x日，累计征收污水处理费为x元，其中企业户征收污水处理费为x元，楼房居民污水处理费为x元，尚未同财政兑帐污水处理费为x元。

1、截止20xx年x月x日，累计受理工作完成x件，其中水量核对x件，增减人口变更x件，用水性质变x件，过户手续变更x件，维修受理x件(其中楼房维修x件，平房维修x件)。

2、受理工作年度内无隔级上访事件，全部达到用户的认同，维修人员能够克服各种维修工作的困难，积极深入实际，群力群策，能够严格按照技术要求，保质、保量完成维修工作任务，没有任何安全事故发生，全部达到用户满意，得到用户一致好评。

年初按照公司20xx年上半年二次供水外网及水表出户改造整体批次安排，按生产技术科技术要求，改造按原固定模式，并成立了临时改造协调监管小组，逐栋逐户做了大量的协调说明工作，截止20xx年x月x日，累计完成x个小区x栋楼x户水表出户改造工作，经公司技术科整体验收，全部符合技术要求，并完成了改造区域内的大量越冬防寒工作，得到各区域用户的一致认可，为下半年改造工作奠定了基础，完成二次供水外网x延米口径为x寸的综合改造工作。

经协调，截止20xx年x月x日，累计接收、接管x个二次供水单位，整体接管工作基本结束，先后对建筑公司、啤酒厂家属楼、经贸公司家属楼、土地局家属楼、建行家属楼分别进行了水表出户改造[x月x日前，全部纳入公司正常经营管理体系，一并实行购置管理，并对公安局家属楼、粮食局家属楼均实行了现场办公，直接建帐、设卡，实行购置管理，工农小区、方圆小区分别以通知形式发放到各住户，接管工作正在有序进行。

1、维修技术条件、检测条件不够，技术水平有待提高，协调工作需进一步加强。

2、楼道内表箱、管道井设备设施管理力度不够，需大幅度提升。

- 3、需增强岗位人员责任意识，整体提高管理水平。
- 4、平房区域内流动人口水费收缴力度不够，漏收率大。
- 1、年度内达到经营管理工作零投诉，达到无停水条件下收费达标，建立受理业务责任人反馈制度。
- 2、通过连续近三年经营市场定位，夯实基础，整体经营工作应由管理型向服务型转变。
- 3、各经营区域内需建立供水情况联络网，选聘经营工作义务督导员，提高整体业务水平。
- 4、实行水量、水费年度指标一标到底，争取突破经营指标x万元。

收费处年终工作总结 年终收费员工作总结篇三

为了明年的工作做的更加好，那么作为物业收费的工作人员就要对去年的工作去认真分析和总结。下面是由小编为大家整理的“物业收费年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

一、抓好物业管理日常工作

（一）、做好物业收费工作

物业费的收取是一个看似轻松，实则不易的工作。因此，我积极配合张薇薇做好对物业管理费、停车场费用、小区的水电费等收取工作。按时通知各个住户，并对未缴费的住户加大催缴力度。通过上门催缴、书面催缴及电话催缴等方式，实现对物管费的顺利收取。

（二）、加强对配电房的管理

1、要求水电工在共用设备的日常运行、维护上，严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，发现问题及时处理，避免出现较大隐患，确保共用设备的正常运行。

2、做好夏季用电高峰期用电安全的准备，配合电业局对小区供电设备进行全面的安全检查，更换了3#变压器无功补偿柜电熔、减少用电无功损耗。

3、水电维修工共更换了小区节能灯26个；

电熔器2个；

自来水球阀7个；

免费上门为业主服务40多次，及时为各业主排忧解难。

4、配合有关部门对配电室、消防设施的安全检查工作。

（三）、抓好小区的保洁、绿化工作

2、要求保洁人员对所负责的公共区域按要求及时清扫，不留一个卫生死角。公共楼道每周清洗一次，停车场每月清洗二次。每天按标准定时清理各种垃圾，确保了公共区域的清洁、美观。

3、按市里规定的标准定期对下水道、污水井进行灭蟑消杀，对公共区域进行除“四害”。

4、与个别业主沟通，要求业主将堆放在室外公共场所的私有物品搬进室内，确保小区干净整洁。

5、同时，加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对

草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

6、修复破损的小区路面和停车场路面。

7、别墅区大门因地基下沉导致轨道损坏，做好维护、改造工作。

8、2次全面清理小区内三个化粪池，通往市政化粪池的污水管网进行二次全面疏通，清理沉淀井、雨水井三十多个（次）。

二、积极发挥物管处的作用，配合完成的其它工作

1、配合完成了对天鹅广场西侧绿化改造工作。

2、配合总办做好临时工劳动合同续签工作。

3、配合天鹅酒店换发别墅区业主的游泳卡。

4、配合疏通队做好小区的污水管道清理工作，并两次对小区a□b幢化粪池清理。同时，配合舒友海鲜大酒楼做好小区污水管道的疏通工作。

5、配合消防支队对配电室的安检工作。

6、做好小区秩序维护员的交接工作。

7、春节做好小区的气氛布置

8、配合供电局对小区三台变压器进行年检

9、配合xx工程部做好配电室630kva变压器开关老化维修更换工作。

10、配合书院国学论坛的后勤工作。

11、到xx区建设局办理前期物业合同备案申请。

12、配合xx大酒店处理连廊屋顶漏水问题。

13、xx、xx小区三家共同在摄影广场重新铺设污水管网的配合工作。

14、结合小区“创文明城市”的要求做好各项迎检工作。

三、加强与业主的交流，做好日常管理工作

在一年的工作中，我十分注意加强与业主、租户的沟通和交流，及时了解业主的真实需求，对业主的投诉、报修、求助等问题，在最短的时间内迅速的解决处理，并做好解释工作，尽量让业主满意。对业主提出的意见和建议，认真倾听，做好详细的记录，认真研究整改。力求通过自己耐心、热情与周到的服务，树立物业公司的良好形象，与业主们共同营造一个和谐、安定的小区环境。并与业委会进行沟通，做好了小区物业管理服务合同的续签工作。

同时，对有的业主在小区的违章搭建行为及时进行制止和劝说。特别是今年对7号楼装修多次出现的不规范行为进行了制止，并要求业主增强公共意识，注意保持周边环境的卫生。

在以往的日子里，和同事们一起学习、工作，不但锻炼了我的工作能力，也使我的业务水平又有了较大的提高，这与上级领导的帮助和同事们的支持是分不开的。

作为一名台帐员，首先要熟练掌握本职业务以及国家相关法规、政策的各种管理规定，二要熟悉掌握所管区域的面积、栋数、户数、收费情况、业主信息。三要负责业主入住或迁出资料的更新，并将准确资料整理归档。四要对用户提出的

房屋修缮要求进行调查，协助维修部实施维修。五要解答业主的咨询，发现问题及时调节，与业主建立和维持良好的人际关系。六要负责安排收费员收费工作，完成收费指标。

我深知收费工作是物业公司的窗口，收费员的形象代表整个物业公司的形象，在工作中为收费员创新工作思路、寻求工作捷径，为收费员工作打开绿色通道。

一、心系本职工作，认真履行职责

耐心细致地做好台帐管理工作。自20xx年x月接手xx电力小区、超高压局小区台帐管理工作的以来，认真核对每一笔收费，理清自收、付费关系，严格收费制度，记好每一笔账，确保收费金额与台帐分文不差的实现。

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。

二是搞好对账。按照财务的制度，我细化收支情况，编制报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴各种费用。结合香安小区的实际，收费员人手不足，每年我都会赴各产权单位收缴公企、职工包烧费及物业费。因现包烧费为机打发票，为减轻收费员工作量，每年包烧费、物业费的收缴工作以我为主，年收缴量xx多万元，近千张票据逐一登记，无差错。在思想上以高标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，较好地完成领导安排的各项任务。

二、加强业务学习，提高工作能力

在这一年里，通过学习不断充实物业服务与供暖的管理知识，

首先，深入实际。通过了解物业服务和供暖过程中的每个细小环节，提高综合分析能力。其次，注重沟通。注重与领导及各部门的沟通与交流，提高协调办事能力。再次，熟悉业务。熟悉工作的具体环节，并掌握物业服务、供暖相关政策，做到心中有业务，干中学业务。最后，加强学习。由于xx电力小区既是一个大盘又是一个老盘，无论在收费账务上，还是业务处理是，都存在着不少的历史遗留问题。业主的投诉问题陈出不穷，部分更是无据可查，而小区的档案资料更是繁而乱。这样对日常的工作造成压力和障碍。针对此问题，我与同事正对小区的档案资料进行整理编号，清理各类文件，理顺各人的职责。日常工作方面，包括发票的管理、日常开票收款、核对数据，编制各种报表，做好整理档案资料及向各产权单位请款等工作。

三、和睦相处，共同进步

在同事沟通上，以“和睦相处、互相协调、互学互进、共同发展”为准则，平时多与同事沟通，共同商讨问题，积极分担工作，并提出合理化建议。此外，积极配合其他部门工作。从而形成“内有商讨、外有联系、自上而下”的沟通网络。

四、围绕以往工作，制定新计划

继续发挥过去和谐的工作气氛与细心的工作作风，以“团队求发展、服务创口碑”为目标，以“相互学习、共同进步”为中心，努力培养一个富有战斗力的队伍，养成“问有所答、答有所依”的工作习惯。

2、继续理顺各人的职责，根据新的制度重新制定工作计划，并定期编制总结向经理汇报。

3、督促收费员细心做好日常开票收款工作，提高小区的收费率。

4、健全各层次的核对制度，把好每一个关口，有效控制工作诉出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。

5、巩固对发票、收据等的管理工作，做到零缺票。继续熟悉软件的操作，做好发票的申领和核销工作。

6、继续健全知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。而自己也注重专业知识的学习。

作为一名收费员，我知道收费工作是物业公司的窗口行业，收费员的形象代表整个物业公司的形象，随着年终催费工作的全面展开，今年的财务收款工作也已接近尾声。

回顾即将过去的20xx年，xxx区管理中心财务部在康景公司财务部的领导指引、小区经理的管理监督与分管会计的统筹协调下，基本完成了公司交给的各项财务工作任务，同时也配合物业、工程、保安等部门开展各项日常管理服务工作，并顺利完成了xx六期xx区xx庭园 x至x栋共xxx套房间的交楼工作，以及xx集团下达的各项小区财务工作资料整理及人员培训的讲解工作，逐步提升小区财务部的公信力，创造良好的企业氛围。

又要面临小区财务部人员调动频繁，人员编制未到位，工作兼顾性强的内部因素，本人制定了“一个目标、两个转变、三个确保、四个提高、五个增强”的工作计划。（简称“1至5”计划）

为增加小区财务信息的准确度和提升小区各项收费率创造条件。

二是指工作方式的转变，从过去的接受式转变为授权式，充分发挥主管的作用。

三个保证，是指保证小区财务部的高效运作，正确处理日常

收款事项；

保证小区各项财务信息及时、准确，账实相符；

保证业主的咨询或投诉得到接待与跟进处理。

第四，要提高对各种物业管理法律法规、收费标准等的认识，依法据章收费。

五个增强，是指增强对公司的归属感；

增强与同事和各个部门的沟通；

增强日常解释问题的说服力，语言表达能力，力求精、简、明；

增强待人处事的架御能力和自我素质的培养，遵循“三十六”字方针：

收费处年终工作总结 年终收费员工作总结篇四

一、现金使用科学合理，日常报账严谨有序。财务作为收费站的重要部门，时时刻刻要为领导决策提供科学的依据，严格执行现金管理制度，时时加强财务管理，强化收支预算管理意识，从严控制费用开支，降低管理费用。认真审查各种原始凭证，发票做到负责人、经手人和廉政监督员三方签字，建立健全内部稽核和财产清查制度，使账目清楚、易检查核对，确保每一笔钱用到恰当，做到心中有数，账目清晰明了，坚持日清月结，做到每日库存数与现金日记账余额核对，确保账实相符。

二、通行费及时、准确、足额上缴，遇未解款情况作好登记。车辆通行费作为专项资金，按照省厅、物价局的收费标准和

收支两条线的规定执行，上解及时、准确、足额，并主动接受上级部门的监督检查。半年来，无各类资金相互挤占、挪用、平调及违纪违规的现象发生。如特殊情况未解款的，做好详细登记，上报值班站长、稽查科和财务科，确保资金安全，并入次日解款。半年来我站共收入通行费元，全年计划收入元，已完成全年计划的 ，全部足额上缴。

三、非税票据开具规范无误，账本月报填制规范，上交及时。非税收入作为专项资金，及时上缴专项账户，票款缴存、上解管理有序，票据领发、缴销制度严格，对已开具票据及时上缴，二联、六联上交管理处，五联站内保管。对空白票据谨慎保管，进出班与票证做好交接。半年来我站开具非税票据7张，共收入245元，全部足额上缴。

四、固定资产清查仔细，定时盘存，做到账实相符。作为收费站财务，定时与管理处下发的固定资产清查表与站内固定资产员进行一一核对，做到账实相符，对于财务有账单位无账，财务无账单位有账、借入资产、封存资产等特殊情况进行详细登记，每月做好固定资产检查表和异动表，并向站负责人汇报。

一、首先从自身提出要求，认清岗位职责，切实作好会计及出纳工作。正确履行财务职责和行使权限，热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规，提高自身的专业素质。

二、工作中严格审核一切开支凭证，具有节约意识，认真做好记账、算账，提高会计核算质量，做到会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料真实、准确、完整，符合财务会计管理制度，对经费的使用情况和存在问题，经常向站领导请示汇报，真正做到财务公开、民主监督。

三、按照规定报送全年、每季、每月的各种报表统计资料和月度结算，做到准确无误，对于有关报账及时找分管领导签

字，并报告站内领导。

四、所有财务资料，及时整理、有序装订和保存，按年按月整理归档，做好财务资料的保管工作。

五、在按规定完成上级要求的各项工作的基础上，以创新的思维，构建高效科学的财务管理机制：理论创新，促使财务工作规范化；工作创新，做好服务保障工作；管理创新，建立高效财务管理机制等。

在这半年里的财务工作中，我们谨慎细微，但我们深知自己的进步相对于收费站更快更好的发展需要来讲还有很大的差距。在今后的工作中我们将进一步发挥自己的主动性，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为高速的发展做出应有的贡献。

收费处年终工作总结 年终收费员工作总结篇五

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，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。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于

助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司x的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

重视加强理论和业务知识学习，在管理处x月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司x月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

(1) 认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2) 领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员！

收费处年终工作总结 年终收费员工作总结篇六

霸州收费站位于河北保津高速公路的中心，毗邻106国道，是连接天津、保定、廊坊、任丘等地的重要交通枢纽，霸州站现有团员30人，占全体职工总数的75%，平均年龄24岁，是一支年轻、有战斗力的队伍。

xx年初，我们对团支部干部的任免进行了改革：首先在职工中进行了民意测验，将职工比较满意的几位同志列为支部成员候选人，然后在支部大会上采用民主投票的方式选出支部书记、组织委员、宣传委员和文体委员，组成了目前团支部班子成员。由团支部书记负责团支部日常行政工作，策划各阶段具体活动，各支部委员各司其职、分工明确，提高了团支部组织活力和运转能力。团支部成员间团结一心，对工作认真负责，起到了模范表率作用，提升了团干部的感召力。

将“三会一课”制度化，即：定期召开“支部大会”、“支部委员会”、“民主生活会”，及时总结经验，制定工作计划。我站团支部根据工作需要，自己整理搜集了相关材料，编辑成团课教材，采取轮训的形式，由团干部授课，定期组织团员学习，有计划、有目的的对团员进行思想及职业道德教育。

为了完善内部管理，我们还制定了“三制”、“三簿”和“三册”。其中“三制”即：《团内民主选举制度》、《团支部例会制度》、《工作计划及报告制度》；“三簿”即：《团支部会议记录》、《团支部收缴记录》、《支部活动记录》；“三册”即：《团员花名册》、《团干部花名册》、《入团积极分子花名册》。

为了真实、翔实的反映团支部建设工作，我们建立了团支部专项档案，专人负责管理，将团支部工作档案详细分为了12个科目。对团支部工作各开展阶段进行详细记载、备案。

一系列制度的建立和落实使我站团支部工作向积极、健康、有序的方向发展。

“两创”即：争创“青年文明号”和“巾帼文明示范岗”。

我们在收费站口设立“青年文明号”便民服务台，发放“青年文明号”服务卡，为司乘人员提供地图、药品、热水、修车工具等。在收费广场设“创建青年文明号”灯箱，设置监督台和公示牌。做到六公开，并向社会承诺——依法收费，无三乱现象；文明服务，无忌语现象；站口整洁，保障畅通。设立“违规违纪举报电话”和“规范服务监督电话”。广泛听取社会各届的意见和建议。并且开展“争当岗位能手、号手联动活动”。杜绝违规违纪的发生，文明用语使用率达100%。通过以上举措，我们以规范的行为、文明的服务充分展示了“青年文明号”的风采，塑造了“窗口单位”良好的形象。xx年9月，我站被省职工委授予“青年文明号”。

收费站坚持每周召开一次值班站长碰头会，制定本周工作重点，值班站长汇报各班的工作情况，找差距，找不足。每半月召开一次全站职工大会，总结全站前段工作，表扬先进，指出不足。明确今后一段时间的工作任务和要求，传达和贯彻局处两级组织和领导的指示和要求，总结和讨论出现的问题，布置站里的工作要求和工作重点。各只人员按岗位进行专业知识考试，考试不合格者不能够上岗。

一 收费工作方面

没有完成局制定的通行费收缴任务原因是鲜活农产品的免费原因造成的。到目前为止我站共做免费绿色通道车辆共9461台次，共免费金额1,055,590元。如果加上这部份的金额，我们站的通行费收缴任务就基本完成了。积极有效的配合好超限整治工作，由按车型收费改为计重收费，使站内收费，超限工作秩序井然。为了避免高峰时间段和节假日的堵车状况，确保收费站畅通，收费站制定了突发事件应急预案，坚

决杜绝堵口现象的发生。由于丹东市是海滨旅游城市收费站自己制定了各景点示意路线图，好为下道的游客做好解释指路工作。

二 在超限工作方面

截止到 时，我站入口因超长、超宽、超高劝返的车辆为 台次，出口超限移交路政的车辆为 台次，罚款约 元。在检测过程中能过做到规范检测，文明服务。

三 在收费站的安全保卫工作方面

协勤员护送收费员上岗、下岗，保证了收费人员的人生安全和财产安全。每月在站安全小组组长纪宇航的牵头下，带领值班站长、协勤员配合电工对收费站的内外环境进行安全大检查，如发现安全隐患立即解决，如我们自己解决不了的，便形成书面形式上报相关部门帮助解决。现在已经形成制度，每次检查做好记录。另外，要求协勤员必须做到每半小时巡视一次，禁止外来车辆和人员在收费站广场和周围逗留，广场秩序井然。现在司机已养成习惯，主动将车停到黑色路面，保证了收费站广场的安全和畅通。

四 在监控工作方面

监控室使收费站的中心，站内的监控员都能够具有高度的责任心和一丝不苟的工作态度，做好每一台车的特殊情况审查和批注工作。一年来，监控员对监控设备进行妥善的管理和及时的上报维修工作，保证了监控设备正常运转，各种记录完整细致，成为了管理处和收费站之间信息的输送纽带。

五 在出纳、票证工作方面

虽然我站的出纳票证工作由一人承担，但工作仍做的细致、明确，权责分明。特别在改为计重收费以后，我站的通行为

和车流量有了明显的增加，出纳票证员能够很好的调配空满卡箱和备用金(零钱)的使用情况，我站从未出现措手不及的情况。并且，账目记录仔细完整，票据日清月结。

六 站容站貌方面

收费站采取了内外环境齐抓，内要质量，外要标准的工作方法，要求必须为用路人提供好的卫生环境，做到车道广场无杂物，收费亭窗明几净。并把“军事化管理，规范化服务”体现到实处，做到列队有军姿，内务有军范。

七 在团支部工作方面

团支部是收费站工作的骨干，在收费站起到先锋带头作用。团支部先后组织了叠内务比赛、拔河比赛，庆祝建站三周年小型运动会等文体活动，丰富了收费站职工的业余文化生活也使收费站有了凝聚力、向心力，更推动了收费站的各项工作更好的前进。