

2023年物业收费员工作情况和体会 物业收费员工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

2023年物业收费员工作情况和体会 物业收费员工作总结实用篇一

曾经的岁月在不断付出与收获中结束，收费员转正自我鉴定。即将走上新的工作岗位，感慨万千，过往生活历历在目，而现在做个个人鉴定是恰当不过的了，以总结过去，为将来做好准备。

在校期间我通过了所有专业课程，还获得了福建省计算机等级考试一、二级合格证书，机动车c1驾驶证。在学习本专业课程之余我积极参加各种校内外实践活动，注重培养各种社会能力为将来参加工作做准备。

20xx年10月至20xx年7月，我有幸被大成工程工程股份有限公司聘用，分配在南平松建高速a4合同段项目经理部，担任相关收费员的工作。

工作中，我兢兢业业、认真负责，配合其他同事很好的帮助并完成了工作任务，同时我也有了很大的收获，转正自我鉴定《施工员转正自我鉴定》在科学技术日新月异，竞争越来越激烈的今天，为了能在最短的时间内进入到最好的工作状态，以便在今后的工作中能更好的完成本职工作，我个人意识到，不断学习新知识，掌握新技能，不断提高自己的业务水平和工作技能，才能满足工作的需要以及适应社会的发展。

我知道作为一名工程人员在工作中要有端正的态度、严谨作风。收费员工作是一项非常艰苦的行业，而且又需要细心工作，做到事前预防，事后控制，所以没有乐观的人生态度和严谨科学的工作精神是不可以的。

在这段时间的工作过程中我不仅巩固了在学校中所学的知识，而且对以前书本中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不端努力，无论是思想上，还是工作上，都取得了很好的收获。

生活中我是一个性格开朗、乐观向上、兴趣广泛的人。有良好的适应能力，能吃苦耐劳、对工作认真负责，并且有良好的团队合作精神，有较强的组织沟通能力，实践和分析能力。这些大都是曾经的校园生活，工地生活赋予我的巨大财富。

成绩已成为过去，未来属于自己。在今后的我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

2023年物业收费员工作情况和体会 物业收费员工作总结实用篇二

收费员岗位职责是在站长、值班站长的领导下，负责当班期间具体的收费工作，严格执行自动化收费操作流程和收费标准，负责按时足额上缴通行费收入。以下是小编为大家整理的质量负责人岗位职责，仅供参考。

- 1、当班期间保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人，按公司规章制度严格落实每天的工作任务。

- 2、严格按照公司规定的收费标准，收取用户的停车费，熟悉

收费系统各种操作程序，快捷、准确无误地做好收费工作。

3、当有车主对所缴费用产生异议时，向车主耐心解释，文明热情的服务。

4、在停车场道闸系统出现故障时，对缴费客人要礼貌解释，及时通知班长并报告管理处安排维护人员立即处理，并做好相关记录。

5、遇有要求免费的车辆时，需经过管理处同意，免费处理车辆要做好工作记录，供管理处、财务部门查帐核对。

6、负责做好各种特票(优惠券、免费券)收缴、登记工作。

7、负责按规定做好收费的交接工作。接班人接班时，应当面点清ic卡、金额及票据，认真辨别钞票真伪，接班后发现有异议，由接班人负责。

8、严禁在车场电脑中更改数据资料、玩游戏，严禁挪用、贪污车场公款，违反者予以辞退，情节严重者送公安机关处理。

9、如有车主遗失停车卡，要仔细检查电脑记录，并立即报告财务部，确认取卡时的车辆于遗失停车卡的车型、车号及颜色是否一致，详细填写《停车卡遗失登记表》，收取停车费。同时收取制卡工本费50元，给予发票和收款收据，经车主确认和财务认可后方可放行。

11、完成领导交办的其他工作。

一. 按国家及公司规定的收费标准收取管理处各项费用。

二. 严格执行公司现金管理制度的规定, 当日现金收款必须全额存入银行, 严禁直接用收入补充备用金, 支付开支的坐支行为。

三. 每天编制收款日报表,并在次日上报公司财务部。

四. 按公司备用金管理制度规定的使用范围、权限,对管理处备用金进行管理和使用。

五. 熟悉电脑使用收费软件系统,做好业主(住户)水、电及管理费的收缴工作。

六. 及时提供业主(住户)每月应收、已收与未收款清单等有关统计报表,以配合会计核算及管理处组织催收工作。

七. 负责管理处仓库月末盘点。

八. 负责管理处资产清点及登记。全面负责管理处各项费用的现金收缴工作。如:装修押金,装修管理费,装修工人治安管理费,停车场收入,游泳池收入,维修费,租金等。

九. 负责业主档案资料,应收管理费,水电费各项收费的电脑输入工作,每月打印并派发通知单给住户。

十一. 根据综合管理部的装修审批发放装修卡,装修完工验收后,负责回收证件及装修押金的申请。

十二. 向公司财务部传递管理处日常各种符合手续的报销单据。

为进一步促进医院财务管理,严肃财经纪律、劳动纪律,加强医院基础工作建设,规范收费人员工作行为,结合医院收费处工作实际,制定以下岗位职责及考核办法。

1、收费员在财务科主任及组长的领导下负责窗口的医疗收费工作。

2、严格遵守《会计法》和统一的医院财务制度,会计制度和各项财经纪律,严格执行收费标准。

3、收费员上班期间必须穿工作服，佩戴工作牌，做到形象好、态度好，掌握与患者沟通的技巧，遵守首问责任制，耐心解答患者的各种咨询。树立良好的工作作风，在各自的岗位上做好本职工作。

4、熟悉操作门诊和住院收费系统软件，熟悉收费项目编码。自觉地维护网络安全。

5、医院为大家提供了备用金，收费员必须备足零钞以方便病员。收付现金要唱收唱付，当面点清，不得以无零钞为由推诿病员及与病员发生争执。

6、必须保证票据顺号使用，存根联全部上交，若有断号缺标现象及时上报审计科并形成书面说明。

7、门诊收费处录入微机内容必须规范(如姓名与药品处方、报告单、缴款单要一致)发票必须加盖章印，给病员收据必须齐全。因信息录入不准确或未加盖章印被投诉者每次扣绩效100元。住院收费处录入病员姓名、性别、工作单位及地址必须准确无误，因录入信错误导致病员出院无法报账或被病员投诉的每错一项扣绩效100元。

8、挂号：一科一人(医生)只能一张挂号，不得一科一人(医生)多张挂号。

9、门诊收费员窗口业务内容：划价收费、药房交叉划价、辅助挂号、出售体检表、值班时代办挂号业务。

10、住院收费员窗口业务内容：办理入院、收预交款、住院病员划价记账、出院结算以及在院和出院病员的清单打印，不得拒绝午间、夜间划价记账、药房交叉划价，无条件地为病人查询账户余额并为病员做好解释工作。

11、住院记账组凡是待结病员不得记账，也不得恢复后再记

账。病员信息修改必须经主管医生出具证明后方可修改，修改后要将医生的证明妥善保管，以便日后核实。

12、每日扎帐并编制日报表，做到日清月结，不得跨月扎账(月末值班可于次日扎账)，按日报表生成数据将当日应缴现金交收款出纳。每天进行现金盘点一次，做到账款相符。保管好领用的各种收据、有价票据及印章。

13、妥善处理病人退款，凡退款者须持有关凭证。符合退款手续的，收费窗口都应给予办理，不得推诿。

14、请假制度：除特殊情况外一律书面请假，三天以内向组长、科主任同时请假，三天以上除向组长、科主任同时请假外，还必须向院办公室请假。上班期间不请假外出的，外出参与赌博的或不经组长同意擅自调班的每次扣罚绩效100元，旷工的每次扣罚绩效200元。

15、上班期间在电脑上玩游戏的每次扣罚绩效50元，上班期间不在岗的(非本科室人员代其上班的视为不在岗)扣绩效100元。

16、上班期间与病员发生争执被投诉的，每次扣罚绩效100元。

17、整个收费记账处的收费员根据工作需要都要定期或不定期进行轮岗，必须服从安排。

18、遵守劳动纪律，坚守岗位，工作时间不做与职责无的事情。

19、保持工作场所的干净整齐。负责本岗位的财务安全和本科室的防火、防电，防盗等安全工作。

20、认真完成科室负责人临时安排的任务。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

2023年物业收费员工作情况和体会 物业收费员工作总结实用篇三

时光飞速而逝，整日中有收获，有经验，有教训，但我自身而言是充实的，我融入了超市大集体中。

从事超市收费工作不长的新人，我的自身素质和离工作要求还有的差距，但我能够克服努力学习，端正工作态度，向有经验的人员请教和学习，能踏实，认真地对待本职工作，为超市的发展现在自身工作中遇到的问题有如下心得与体会，也算对工作的总结吧。

二、工作好商品装袋工作，将结算好的商品替顾客装入袋中是收费员工作的环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往该项工作做的不好，而使顾客扫兴而归，装袋作业的控制程序是：时刻为顾客着想，以顾客为优先。

三、注意离开收费台时的工作程序，要将“暂停收款”牌收费台上，用链条将收费员通道拦住，将现金锁入收费机抽屉里，钥匙随身带走或交到值班班长保管，对于暂停收款要以礼貌的请后来的顾客到的收费台结账，并为等候的顾客结账后方可离开。

四、微笑面对消费者。人常说顾客上帝，这句话一点也没说错，用心的服务了，整个超市才会好的发展，有亲和力于他人亲近了，消费者才会如一家人，才会与超市为家，才能的招来顾客，几个月的工作经历让我成熟让我理解超市的经营理念。

最后我要团结在超市周围，取长补短，的实践能力，工作能力，交际能力，沟通能力，为我超市发展而努力，为本职工

作而努力。

2023年物业收费员工作情况和体会 物业收费员工作总结实用篇四

把安全教育的内容作为职工教育的内容纳入到日常管理过程中，让其占上位置，发挥作用。同时应根据收费站的实际情况，依据安全方面的政策、法规、制度、规定、常识、处置方法、案例分析等内容，编写出有针对性、有实用性的安全教育教材。同时，通过有针对性的安全教育和消防安全训练，提高职工防范意外事故的能力和在紧急状态下的自救自护能力。

收费站一方面要对职工进行必要的社会常识和社会形势教育，要使学生了解当前复杂的社会形势，提高明辨是非和善恶的能力，树立正确的价值观和人生观，自觉地趋利避害。还要聘请有关校外辅导员进行讲座。另外还要强化教师特别是值班(值周)人员的责任意识，做到全面细致地做好值班工作。一旦发生问题处理一定要及时、有效，防止事件进一步扩大和恶化。同时，还要加强对门卫的管理工作，做好对外来人员的管理。

要结合一些安全案例，有针对性对学生进行有目的的教育。坚决抵制社会不良思想和人员对小学生的影响，积极开展丰富多彩的文体活动，丰富小学生精神生活。除了加强学生的思想品德和法纪观念教育。还要加强学生的良好行为习惯的养成教育。要用《中小学生行为规范》、《中小学生守则》严格地要求学生，成功地塑造学生。让他们行为规范、语言文明、守纪律、懂礼仪、能自律、善谦让、会待人、会处事，自我营造与人和谐相处的、友好的人际环境。社会现实表明，“留守学生”现已成为一个十分明显的社会问题。他们的父母长期在外，对其教育和管理鞭长莫及。被委托的监护人多为祖父母，对其疼爱有加，监管无力。加之学校教育的缺位和社会不良因素的影响，使得他们在心理上、行为习惯上、

学习上、生活上存在着诸多的问题，严重地影响着他们的健康成长和学校教育的健康发展。从安全事故的案例中可以看出，“留守学生”的出事率不低。因此，要使学校平安稳定，切不可忽视对“留守学生”的教育和管理，应与他们多接近，多交流。对他们多关心，多教导，多帮助，多鼓励。同他们的家长和监护人多联系，尽可能地聚集各方面的力量，教育和管理好这批关爱、教育不全的学生。让他们自重、自信、自强，不断追求上进，为维护平稳祥和的校园环境和社会环境贡献力量。把德育工作作为载体，将安全工作置于其中，它将随德育工作贯穿于学校教育的全过程中，真正做到常抓不懈、警钟长鸣。

2023年物业收费员工作情况和体会 物业收费员工作总结实用篇五

一、加强医政管理，提高医疗服务质量

收费科看起来与医院其他科室相比，好像轻松很多，责任也没有其他科室那么重大。其实，这是严重的误解。科室工作无小事，细微处可见真功。小小的收费窗口，代表的是我们整个医院的形象，关系着患者的切实利益。正是通过这个小平台，建立起了医患之间沟通、交流的桥梁。我们今后一定要不断改善工作方式，完善服务水平。一是要严格遵守医院的各项规章制度，认真按照收费流程和规则办事，不能出现半点马虎。二是现金交付要按规定，按时上交。账目要每日做好记录，月底进行总结上报。要把账目做得一清二楚、详实有效。

二、夯实工作基础，提高工作水平

收费人员是与病人接触较多的工作者，收费员的素质和形象，直接影响医院形象。因此，在管理形式上我们会继续追求“以病人需求为服务导向”，在业务上注重知识更新、积极吸纳学科知识，在队伍建设上强调知法、守法、文明规范

服务。加强科室工作人员的培训和管理。注重实效，让收费员尽快熟悉收费程序的各项操作，避免出现差错。通过互帮互学，共同进步，提高科室的整体工作水平。工作中要细心大胆，快速准确。特别是遇到工作较忙，业务较多的时候，一定要静下心来，搞好收费工作，要把各科室的医用术语和收费项目了解透彻，减少差错率。

三、以患者为本，提高服务质量

工作人员在面对患者及家属时，应增强工作责任心，不断树立“以病人为中心”的观念，把病人的利益作为第一考虑，把病人的满意作为第一标准。加强主动服务意识，质量意识，提高与患者的沟通能力。面对患者要注意自己的说话口气和语调，既要准确无误，又要让病人容易明白。无论工作多忙，都必须服务周到、不厌其烦、细致耐心地对待。20xx年，我们将以改革创新意识、求真务实的精神、脚踏实地的作风，为提高医疗收费质量、推动医院创新发展做出积极的努力！以“更好、更快、更准”的发展为群众提供更优质的服务，为我院医疗卫生事业的发展注入新的活力！