

最新幼儿园收费人员工作计划 停车收费 人员管理制度(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园收费人员工作计划篇一

1.0目的：为了规范营业性停车场收费、交费工作，完善监督管理机制，确保停车场可持续性发展，特制定本规定。

2.0适用范围：小区营业性停车场出口岗。

3.0出口岗收费、交费作业规程，

3.1安管部每班设专人负责停车场出口岗收费工作，作业前到队长处领取收费单据发票，专人专管，认真做好收费单据发票的保管、发放和回收工作。

3.2车场出口岗安管员严格按照停车场收费标准收取停车费用，禁止乱收费或收费不给票据，对方不要票据时应妥善保管，连同票据存根一并交回安管部负责人。

3.3遇有拒交或少交费的车主(司机)，应敬礼劝说其交费，如引起争端及时报告班长、安管队长到场解决，并做好出口交通秩序的管理，防止事态扩大。

3.4应固定专人顶岗和换班，接班人员到岗后，双方认真清点车场车辆，清点现金、发票等，做好交接并详细记录。

3.5出口岗安管员下班后，及时将当班收取的费用和已使用的票据存根一并上交安管队长由安管队长上缴财务。如遇节假日或财务人员不当值，将车场收取的现金及票据妥善保管。

4.0停车场收费、交费的监督管理。

4.1安管经理、队长定期或不定期地抽查出口岗收费、交费工作，检查核对出场车辆与收费是否相符，如不符要查清原因，对违规人进行处罚或换岗处理。

4.2结合停车场实际情况，监督落实安管员收费标准，安管员违章操作导致投诉要及时处理，避免影响停车场正常收费工作。

幼儿园收费人员工作计划篇二

1、举止文明，姿态端正;热情服务，礼貌待人，耐心解释用户提出的各种问题，树立公司的良好形象。

2、加强学习，不断提高业务技能，熟练掌握收费系统的操作。

3、坚守岗位，认真履行职责，做好车辆出入登记，尤其对临时出入本小区的车辆要严格进行对比检查，收回ic卡后方可放行。若ic卡丢失，值班人员要照价赔偿;如遇车辆丢失，根据电脑资料要追究当班值班人员的责任。

4、坚持原则，严格执行收费标准，按照票额开具发票，不得徇私舞弊，不得利用工作之便与车主乱拉关系，收受贿赂，放松管理，严格控制出口人工抬闸，违者从严处理。

5、爱护设备，不得擅自修改系统各种设置、删除资料 and 进行非法操作，严禁私自在电脑上安装各种软件，不得进行玩游戏、打字等其他操作，违者从严处理，并承担所造成的一切后果。

6、如遇停电或设备出现故障，应及时报告上级，维持好车辆出入秩序，认真做好登记，防止ic卡丢失。对此期间所收回的未付款ic卡应分类保管，交收费管理员处理。

7、认真交接班，如实做好各项登记。

8、维持收费岗亭良好秩序，保持收费岗亭及出入车道的卫生整洁。

幼儿园收费人员工作计划篇三

一、在主管主任领导下负责挂号工作。

二、在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等。

三、按规定填写就诊病人门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

四、每日必须做好当天挂号、收费前的准备工作，备好小钞，方便病员。

五、每天必须向财务科交挂号、收费金额一次，连同票证一并上缴。

六、礼貌用语，唱收唱付，对病人的询问要耐心解答，态度和蔼。钱款当面点清，杜绝差错。

七、严格执行财务工作制度，收费必须电脑打印收据，杜绝违纪事件发生。

八、发现长短款时不能以长补短，应及时查找原因，做好登记，以备存查和按规定处理。

九、每日按规定清机，填写收费款项汇总表，做好交款准备。

十、坚守工作岗位，不得随意离开，注意现金的保管。廉洁奉公，不能挪用公款

幼儿园收费人员工作计划篇四

时光匆匆，两个月的时间很快就过去了，回首过去的时光，内心不禁感慨万千。在过去的两个月工作中，我严格要求自己，坚持四项基本原则，坚决拥护公司各级领导的各项指示，遵守国家法律法规和公司制定的各项规章制度，坚持“应征不漏，应免不征”的原则，认真履行岗位职责，尽心尽责完成本职工作。

现从以下几个方面对前一段时间的工作进行总结：

1、认真仔细，谦虚好学：上班前认真做好列队讲评。上班时认真做好事件的记录，下班后仔细核对收费员上交的各类报表，防止差错的产生。虚心向别人学习，借鉴他人先进的经验和方法，不断提高自身的业务水平和管理水平。

2、吃苦耐劳，先人后己：再工作中我一直坚持吃苦耐劳的精神，不因工作时间、环境、天气条件的好坏而影响情绪，坚持工作，不叫苦叫累。发扬风格，关心班组人员，不计较个人得失，先人后己。

3、机智冷静，反应迅速：在处理突发事件时始终能沉着冷静，在不违反规章的前提下，做到了机智灵活、反应迅速，保持车道畅通。对各种特殊情况及时上报监控，不断提高自己处理问题的能力。对各类突发事件能够及时排除，将处理措施过程记下来，加强自己的业务水平。

4、尊守规章，坚持原则：严格遵守各项规章制度，起带头作用，不受司机诱惑、恐吓、威胁，坚持原则，与各类违规、

违章现象作斗争，坚决抵制，决不姑息。对不了解我们收费政策的司机，做好了解释工作，让司机明明白白的交费。

5、文明服务，热情诚恳：做好文明服务工作，坚决使用规范标准的文明用语，积极主动为司乘人员指路，排忧解难，做到有问必答、有难必帮。在受到不公平对待时能克制自己，做到骂不还口、打不还手，自觉维护公司形象。

1、与站领导，各班的关系：坚决服从领导指挥和安排，做到了凡事以大局为重，能够处理好个人利益和集体利益、局部利益的关系。以军事化要求自己，绝对服从领导的工作安排，认真及时向收费员传达上级指示，及时完成领导交办的任务。做好与各班组之间的交流和沟通，坚持互相团结，互相帮助，友好合作，充分发挥集体主义精神。

2、与本班收费员的关系：我始终认为班长是为收费员服务的。一方面，我以身作则，按照各项规章制度，高标准的要求他们，对一切违规操作、不合理操作及时纠正制止，严格控制；另一方面，关心爱护收费员，满足他们提出的合理要求。团结互助，先人后己，同舟共济，共度难关。

3、与本站其他班的关系；交班时检查设施设备有无损坏，

车道开通情况，及时告知接班班长减少接班是的压力。接班时严格按照制度执行，加快速度，缩短接班时间。团结互助，通力合作，合力提高交接班的质量。

1、思想方面：利用班前班后会及空余时间带领收费员用学习来充实思想，保持饱满的精神与愉悦的情绪，要求上进，排除消极被动思想，充分调动起全班人员的工作积极性。

2、纪律方面：利用班前班后会及空余时间认真学习公司各项规章制度、收费员考核办法，以身作则，以准军事化的标准严格要求，杜绝各类违规违纪现象的发生。

3、业务方面：要起带头作用，熟练掌握各类业务知识、操作方法，提高收费正确率和效率，提高对非正常情况的应变能力和处理能力，减少不必要的差错。

新的一年即将到来，也意味着新的起点新的机遇新的挑战，我将改正此前管理力度不足，在工作中过余人性化管理的缺点，努力打开一个工作新局面。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能力，为宁常镇溧公司的明天作出贡献。

幼儿园收费人员工作计划篇五

时光飞快 2011 年即将过去新的一年即将到来我不知不觉已经在11收费站愉快的工作了两年了，在这两年的时间里经过领导和同事的帮助我从最初的业务不熟练到现在能够从容准确的收费和操作系统，在新的一年里我把两年的经验和感想总结一下。

我们的工作真的很平凡，但这种平凡中却也有那别样的精彩，我是一名收费员，这一年虽然人真的完成每一天的工作，但由于性格上的鲁莽把工作做的有些不完美，可不完美中也有属于自己的完善。

我们的单位是省级三星级，这样就要求我们知道自己的主职是什么，收费业务就是我们生存的根本，也是我们每天忙碌的重中之重。然而这就要求我们每天都必须敬业敬责的面对我们的每项工作，根据一年的工作表现，我今年有了收费百万无差错的荣誉。

全年收费百万无差错，但这也不是概括为我们收费技能好，一部分原因是因为我们的系统可以适时的查看我们每日的收费额。可我们员工每日每夜的努力认真的工作作风才是不出错的主要原因。

收费任务不能完成不是我们能主宰的，我们能做的是那千古不变的文明收费优质服务，我们每个人都牢记于心，时刻鞭策督促自己，是自己的服务能感化司乘，这是我们能做的增加公司通行费收入的微薄之力。

考勤全年无旷工现象，大家都是成年人，免不了家中有事，但大家都知道自己的重心，所以不是非走不可的事不会耽误自己的工作，真的有急事换班是每个人的宗旨。

服务使我们的生存之道，便民服务和好人好事使我们的创新，我们也乐此不疲的围绕这种创新孜孜不倦的向每一位需要帮忙得过往司乘提供他们需要的每一项帮助。

这一年来对于上级安排的工作，不是每次都能在第一时间完成，更不用说完成的没有瑕疵，工作没切实的落到实处，没和上级与组员做好工作上的沟通，导致工作完成的质量不好。工作成绩也就上不去。及时的沟通是下一步工作的重点，把责任担当上，把工作落到实处，是我们工作的根本。

在以后的工作中我们会把握好分寸圆满处理每一个件事，工作能力是工作好坏的最基本体现，处事不够圆满，处理问题没有经验把自己逼到死胡同的事有的是，因此虚心请教，总结自身经验，同时借鉴别的班级的先进工作经验来完成每一次昂工作就是我们以后的工作重点。