

最新物业公司收费员述职 物业个人述职报告(实用8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

物业公司收费员述职篇一

各位领导：

大家好！

20___在的一年。在这一年里，集团各分公司坚持不懈，向着共同的目标努力，昊宇物业管理公司在集团公司的领导下，也在去年的工作中作出了一定的成绩：

一、日常设施设备及停车场管理方面：

1、设施设备管理方面：

依照月度、季度、年度计划，我们对配电室、水泵房、消防管道、大楼总下水管道、公共照明系统进行了阶段性保养维护，依照20___经排查罗列好的待修或待保养部件进行了全面系统的维修/维护，保证了大楼的正常运营。增加了楼道内照明声控系统，为租户实际使用提供了便利，此外我们还针对总下水管道老化，油污数量增多，导致的下水管道堵塞现象进行了排除，为减少管道疏通费用，购买了相关的疏通工具，改造增加了下水道检修口，除了专业化粪池清理外，其余所有疏通问题我们都可以自行解决，从依赖疏通公司到有能力解决问题迈出了一大步，在减少日常维护费用的同时增加了自己的可维修科目。

2、停车场管理建设方面：

为了规范停车场秩序，更好的管理车辆停放，在停车场门口设立了值班亭，仔细记录进出大厦停车场车辆、明确了停车场车辆的使用范围，为后续停车场扩展的管理走出了实践性的步伐。

二、人员管理方面：

1、内部消防培训

消防一直是物业管理工作的重点，为了提高员工的安全意识，我们组织物业所有员工进行了内部消防培训，并且组织员工进行消防演练和紧急疏散实际操作，使得员工在遇到紧急突发状况的时候知道如何使用消防工具对公司财产和自身安全进行有效保护，既达到了消防部门的要求也让物业员工消防意识大大增强。

2、人文关怀

集团公司为辛勤工作在每一个岗位上的员工都准备了生日贺卡和生日礼金，会在每位员工生日当月发放到员工手上，使得每位员工都感受到了集团领导的关怀，加强了员工凝聚力和向心力，为集团后续建立自己的企业文化添砖加瓦。

3、量化式管理

对每层楼的消防设施、卫生状况、公共设施进行巡查，保安、保洁每两小时一次巡楼，工程每天对所管理的设施设备进行巡查，发现问题及时沟通、解决问题，并记录发生的问题和处理方式，建立了《消防防火巡查档案》、《消防设施及公共设施巡查档案》《保洁巡查档案》将检查表收集存放，以便日后查阅管理。

三、商户及招商方面

1、20____，对于大厦商户遇到的各类问题，我们都第一时间安排工作人员现场进行处理，耐心讲解、认真检查、告知商户注意事项，避免同类问题的再次出现，以的效率和质的服务给商户带来方便，让商户能够感受到物业的积极态度和专业精神。

2、招商方面，我们去年招商工作进行的很被动，没有实现预期的招租效果，耽误了黄金招租时间，导致大面积楼层空置了好几个月，直到第四季度，才把房屋租赁出去。招租工作的失利给公司造成了很大的损失，是我们去年一年中的工作失误，感谢集团对我们工作失误的包容，在此我们对去年的招商工作进行深刻的检讨。

四、总结

在20____工作中，我们仍有许多不足待改善：日常管理方面，我们会更加注重设备设施的保养维护，做到预知问题，提前解决问题，避免发生问题再解决，减少不必要的损失，物业电力配电室今年仍会延续以往的优秀作风，全年零事故，让集团领导和租户都能在安全无忧的环境下工作；人员管理方面，我们自身要规范自我行为，服装统一整洁，同时也加强对保安、保洁、工程人员职业规范的培养，使他们有更好的精神面貌和更饱满的工作热情；房屋招商方面，我们将吸取经验教训，未雨绸缪，在大的租户要搬迁或租户合同快到期前三个月的时候就提前做好招租准备，与之前联系过的意向租户进行约谈，并在网络及广告方面提前进行部署，避免出现去年房屋长时间空置的问题；商户管理方面，我们会按时按计划收取房租及水电费，保证公司良好运营。

去年在集团公司的指导下我们建立了完善的预算体系，今年我们将严格控制预算，开源节流，努力在预算框架内按时按量的完成工作，使物业公司能够成长为集团框架内的有力支

撑。

在此新春佳节来临之际，愿集团公司事业蒸蒸日上，实现宏伟蓝图。

物业公司收费员述职篇二

20xx年，公司业务快速发展，多元化业态营运而生，在公司领导的指导下，管理团队自上而下以饱满的激情，铆足了冲劲，围绕公司经营目标，履职尽责，物业工作稳扎稳打、持续进步；生产、安全两手抓，未发生任何管理责任的安全事故，现述职如下。

作为公司副总，我明确入党动机，积极努力向党组织靠拢，自觉加强政治理论学习，提高政治思想觉悟，提升思想政治素质。在工作生活中，时刻按照党员的标准严格要求自己。

（一）明确目标，把握努力方向

20xx年，主要负责物业管理部、安全生产工作，任务重、责任大，以日常物业管理为抓手，提升物业品质为目标，最终实现公司经营管理目标，树立公司物业管理品牌。

（二）全力以赴，生产、安全两手抓

20xx年，主要从管理团队建设入手，加强管理人员专业知识培训，提高管理团队的服务水平；带领物业管理部对各项目日常管理指导、监督，包括退出项目的移交，新项目的接管，较完满的完成任务；常态化坚持安全生产工作，以检查促整改促提升的方式，加强安全防范，保障全年“0”安全事故。在新的工作岗位上，以公司利益为根本，从大局出发，切实履行职责，完成各项指标。

（一）加强公司团队建设，满足公司发展需求

1、梳理、整合管理团队，发挥团队效率

20xx年，通过对项目、部门管理人员服务意识、业务水平进行评估、考核，按“因材施教”的原则，对项目、部门管理人员调岗33人次，优化管理团队。

2、开展业务培训，以提升专业素养

20xx年，组织内部专项业务培训8次，培训内容涉及物业承接查验、绿化养护知识、垃圾分类、电梯困人实操培训等，培训人次158人；组织2次对外交流学习。

（二）坚持不懈抓好基础物业管理，保障日常业务稳定发展

1、环境管理方面

采取有效方法，做好市容市貌考评工作。在保障做好内部绿化、保洁基础管理的前提下，为适应市容考评由明察逐步转为暗访的考核方式，增加错峰保洁员延长市政道路的保洁时间，提升保洁质量。

严格落实保洁外包考核机制，确保保洁服务质量。目前保洁外包共10项目，保洁员110人。采取三级考核制度，第一级为市容考评、文明城市检查、物协专家实地考察，第二级为公司品质部的月度质量考核，第三级为项目日常保洁考核，全年考核164场次，累计考核扣款20万元，这种严格的、实事求是的考核力度，有效杜绝外包单位偷人、少人，偷工减料的现象。

2、工程管理方面

总结上年工程零星修缮管理经验，优化运行模式□20xx年剔除上一年度3家不合格供应商，引进1家新的供应商，结合上年零星修缮外包管理存在小单没人做的问题，改变运行模式，

采取按片区定点供应商维修机制，每月进行考核，修订工程维修管理办法，进一步规范流程，工程零星修缮包含设备零配件等均通过第三方审核结算，以合理、有效控制维修成本。

3、维序方面

以iso9001质量体系作业规程为标准，开展业务培训，尤其是消防、电梯、冒水、防盗应急突发事件的培训，注重保安员业务培训，提高保安员业务能力。

采取部门、项目双重夜查制度，保障人员在职在岗。各项目每月至少2次对保安工作进行夜查，物业部每月两次全覆盖进行夜查，累计完成项目夜查480次，共查处违纪保安员146次，不定期抽查消防火灾报警，考查应急反应能力，均能达标。

20xx年继续推动保安服务外包，减少招聘压力及用工分险；目前保安外包共12个项目，外包保安员127人。严格落实考核机制，对保安员形象、持证、工作规范等进行考核。20xx年累计考核扣款29万元，约谈保安服务外包单位12次，保安外包服务质量在严格的管理、考核态势下逐步提升服务质量。

4、客服服务

设置专职客服，及时处理客户诉求。6月起，物业管理部设置客服投诉专线，增加公司层级的客户投诉途径，减少12345、信访等投诉；每月统计分析客户诉求，有针对性的采取整改措施，逐步降低投诉率。

抓物业收费、保效益指标。物业费是公司生存的基础，以公司利益为重，加强各项目费用的回收工作，确保年度目标的实现。客服岗每月跟踪、落实各项目收费情况，分析欠费原因，采取电话、微信、上门、发函等多种手段催收物业服务费，提高收费率。

（三）安全生产工作

- 1、常态化的安全教育，树立生命至上、安全第一的理念。利用项目主任例会、员工大会、微信工作群不停的强调安全生产、灌输红线理念；通过搜集、组织学习各类事故案例，激发管理员的危机意识，达到思想上高度重视。
- 2、层层分解，强化责任落实。按管业务必须管安全；谁主管、谁负责的要求，制定安全生产责任状，物业部成员挂钩项目安全生产工作，各项目主任作为项目安全生产第一责任人，项目管理员对其分管业务安全负责，落实安全责任。
- 3、注重安全警示及防范宣传，提高客户安全意识。组织管理人员对小区商铺、业主进行用电用火入户安全宣传，悬挂宣传横幅13条，张贴各类宣传画102张，发放安全宣传单达1200余份，以提高客户的安全防范意识，共同做好安全生产工作。在消防通道、地下车库、天台、小区围栏等部位制作安全警示提示牌。
- 4、常态化的安全检查，做好安全防范。物业部牵头品质部、各项目每季度开展常态化安全大检查□20xx年度，共排查62个项目，排查范围涉公共部位、公共设施、设备、防汛物资及客户空调外机、阳台物品等，共发现安全问题25项，排除问题21项。
- 5、疏堵结合，集中整治安全隐患。物业部牵头项目清理公共部位、楼道堆杂，处理“飞线”，保持消防通道畅通，及时处理消防隐患；设置电动车集中停放点，引进电动车充电设施，解决“飞线”问题。
- 6、开展各类应急预案演练，提高应急置能力。各项目严格落实每月开展一次消防安全培训；6月26日，与建设局、集团等单位联合开展消防疏散演练及灭火器材使用的培训；9月2日，由区公安分局治安大队、特巡警反恐大队主办，物业公司协

办的“警保联动”保安员集训活动在园区举行，该培训进一步提升保安员正确高效履行岗位职责水平及妥善处理各类突发事件的综合素质。

7、加强安全生产档案管理，保留管理痕迹，规避管理责任。物业部、项目建立、健全安全生产管理制度，按pdca模式，从计划、实施、整改、完成，形成完整闭环，记录等纸制资料、照片等电子资料及时存档，保留安全生产管理过程的管理痕迹。

（一）加强廉政学习，保持廉洁信念。作为公司中层干部，积极参加党风廉政教育，通过学习、了解贪腐反面案例，起到良好的警示作用，始终保持敬畏心理，在日常工作中，保持廉洁信念。

（二）强化责任意识，树立正确的权力观，认真履好职责。以廉洁从业规定严格要求自己，恪守职业道德，做到有章可循，有制度可依，实事求是，切实做到明责、履责、担责、尽责。

（三）加强分管领域防腐管控，提高团队的廉洁自律。在日常工作中，加强对分管物业部及项目的廉政建设，提高各级管理人员的防腐意识，与，尤其在采购、外包服务供应商签署廉洁协议，杜绝一切利益输送，提高管理团队的廉洁意识。

（一）工作方面：

1□20xx年，公司快速发展及多元化业务增加，专业管理人才匮乏无法满足公司业务发展需求。

2、信息化管理工具欠缺，影响工作效率。

（二）个人方面

1、学习积极性不足，在日常工作中，思想上经常以工作繁忙没时间为理由，有意无意的放松自己，没有建立抓紧时间积极学习的习惯。

2、由于个人性格比较急躁，在工作中缺乏耐心，与下属员工沟通方式过于直接、严肃，容易打激下属员工的积极性。

（一）工作方面

1、加强对社会招聘有工作经验丰富的专业管理人才，补充，提高管理团队的专业能力。

2、聘请物业行业专家，开展专项业务培训，引进先进的管理理念，弥补公司内部培训欠缺，提升管理团队的业务水平。

3、阶段性增加信息化建设，提高工作效率，监管有效性。

（二）个人方面

1、积极主动加强学习，加强自身修养，提升工作业务水平，工作能力。

2、开展自我批评，纠正急躁的工作作风，深入一线，充分考虑下属的需求与感受，切实做好“传、帮、带”。

物业公司收费员述职篇三

任何的成功的行动都必须建立在完善的思想领导下。在思想道德素质上面由于领导们对思想教育的重视我建立了下了良好的思想道德观念，对“服务人民、奉献社会”有很深的认识。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，积极学习政治理论，遵纪守法，努力学习法律知识。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，认真的学习专业知识，端正工作态度，对工作认真负责。

专业知识和具体工作技能是工作的第一要务，没有优秀的工作质量是万万不成的。在收费工作中必须对相关的业务知识和实际的操作技能熟练掌握才能成为一名合格的收费员。在业务知识方面站领导高度重视多次组织业务知识的学习、考试，帮助和督促对业务知识的掌握。为了搞好工作，我在工作之余抽时间挤时间加紧学习，并向同事请教以求把业务知识尽快提高。在实际的岗上操作上也是不断的向同事虚心学习、并自己摸索实践，在短的时间内便熟悉了工作，提高了工作能力。熟练掌握各种车型的分辨和交费性质。能做到服从班长领导，严格执行各项规章制度，坚守工作岗位，遵守工作纪律。着装整洁，言行规范，礼貌待客，文明服务。

接受监督检查，敢于同违纪行为做斗争。努力提高业务素质在收费过程中点钞、识钞、找钱、给票动作迅速快捷。认真执行收费办法、标准和程序，做到“应征不漏，应免不征”。按规定妥善保管款、票、卡、认真填写各种记录和表格。爱护并正确使用收费设施，升降杆使用坚持一车一落，发现问题，及时报告。在疏导过程中可以清楚的解答司乘人员的相关问题，随时调整开闭收费通道，确保车辆畅通无阻，及时协调解决过往司乘人员与在岗人员发生的纠纷，避免矛盾激化。

物业公司收费员述职篇四

回首20__年，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了__物业公司，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20__年年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理、档案管理、文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

最后，预祝物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

物业公司收费员述职篇五

各位领导：

大家好！

20xx在的一年。在这一年里，集团各分公司坚持不懈，向着共同的目标努力，昊宇物业管理公司在集团公司的领导下，也在去年的工作中作出了一定的成绩：

1、设施设备管理方面：

依照月度、季度、年度计划，我们对配电室、水泵房、消防管道、大楼总下水管道、公共照明系统进行了阶段性保养维护，依照20xx经排查罗列好的待修或待保养部件进行了全面系统的维修/维护，保证了大楼的正常运营。增加了楼道内照明声控系统，为租户实际使用提供了便利，此外我们还针对总下水管道老化，油污数量增多，导致的下水管道堵塞现象进行了排除，为减少管道疏通费用，购买了相关的疏通工具，改造增加了下水道检修口，除了专业化粪池清理外，其余所有疏通问题我们都可以自行解决，从依赖疏通公司到自己有能力解决问题迈出了一大步，在减少日常维护费用的同时增加了自己的可维修科目。

2、停车场管理建设方面：

为了规范停车场秩序，更好的管理车辆停放，在停车场门口设立了值班亭，仔细记录进出大厦停车场车辆、明确了停车场车辆的使用范围，为后续停车场扩展的管理走出了实践性的步伐。

1、内部消防培训

消防一直是物业管理工作的重点，为了提高员工的安全意识，我们组织物业所有员工进行了内部消防培训，并且组织员工进行消防演练和紧急疏散实际操作，使得员工在遇到紧急突发状况的时候知道如何使用消防工具对公司财产和自身安全进行有效保护，既达到了消防部门的要求也让物业员工消防意识大大增强。

2、人文关怀

集团公司为辛勤工作在每一个岗位上的员工都准备了生日贺卡和生日礼金，会在每位员工生日当月发放到员工手上，使得每位员工都感受到了集团领导的关怀，加强了员工凝聚力和向心力，为集团后续建立自己的企业文化添砖加瓦。

3、量化式管理

对每层楼的消防设施、卫生状况、公共设施进行巡查，保安、保洁每两小时一次巡楼，工程每天对所管理的设施设备进行巡查，发现问题及时沟通、解决问题，并记录发生的问题和处理方式，建立了《消防防火巡查档案》、《消防设施及公共设施巡查档案》《保洁巡查档案》将检查表收集存放，以便日后查阅管理。

1□20xx□对于大厦商户遇到的各类问题，我们都第一时间安排工作人员现场进行处理，耐心讲解、认真检查、告知商户注意事项，避免同类问题的再次出现，以的效率和质的服务给商户带来方便，让商户能够感受到物业的积极态度和专业精神。

2、招商方面，我们去年招商工作进行的很被动，没有实现预期的招租效果，耽误了黄金招租时间，导致大面积楼层空置了好几个月，直到第四季度，才把房屋租赁出去。招租工作

的失利给公司造成了很大的损失，是我们去年一年中的工作失误，感谢集团对我们工作失误的包容，在此我们对去年的招商工作进行深刻的检讨。

在20xx工作中，我们仍有许多不足待改善：日常管理方面，我们会更加注重设备设施的保养维护，做到预知问题，提前解决问题，避免发生问题再解决，减少不必要的损失，物业电力配电室今年仍会延续以往的优秀作风，全年零事故，让集团领导和租户都能在安全无忧的环境下工作；人员管理方面，我们自身要规范自我行为，服装统一整洁，同时也加强对保安、保洁、工程人员职业规范的培养，使他们有更好的精神面貌和更饱满的工作热情；房屋招商方面，我们将吸取经验教训，未雨绸缪，在大的租户要搬迁或租户合同快到期前三个月的时候就提前做好招租准备，与之前联系过的意向租户进行约谈，并在网络及广告方面提前进行部署，避免出现去年房屋长时间空置的问题；商户管理方面，我们会按时按计划收取房租及水电费，保证公司良好运营。

去年在集团公司的指导下我们建立了完善的预算体系，今年我们将严格控制预算，开源节流，努力在预算框架内按时按量的完成工作，使物业公司能够成长为集团框架内的有力支撑。

在此新春佳节来临之际，愿集团公司事业蒸蒸日上，实现宏伟蓝图。

物业公司收费员述职篇六

今年处下拨我站的征费任务是699万元，年初根据管理处的“十六字”方针，我站适时提出工作口号，制定相应措施，在年底达到了超收200万的工作目标。

首先，明确目标，分解目标，分步实现。完善岗位责任制，实行班长问责制，引进竞争和激励机制，开展“流动红旗班

组”活动，把收费任务按季度、月份分解，再分解到班，落实到人头，以征稽办为考评单位，每天有对比，每月有分析，从管理要效益。

其次，以“优质服务为生命线”，开展军训大比武和交接岗比赛活动，开展优质服务活动，规范文明用语，实施文明用语“四步曲”和“礼仪疏导三字”经，以优质的服务增效益。

再次，加大培训学习力度，有针对性的制订学习计划，组织职工利用业余时间学习，进行正确的引导教育，以考促学，举办知识竞赛，考核学习成果，提高整体素质，降低工作失误率，从人员素质要效益。

最后，健全记录，完善体系文件，严格要求监控员认真填写各种工作记录，每天由值班站长审核记录，由征稽办审带比对记录，以便及时发现工作中的. 缺陷并改正。为简化工作程序，方便收费员工作，缩短单个车辆收费流程时间，对大吨小标车辆设立特殊车型记录，对超限车辆设立超限车辆记录，对假军车设立假军警车辆登记簿，从而规范了作业行为，减少了收费环节的漏洞，更好的做到了应征不漏。

在以征费为主开展主要业务工作的同时，精心养护，科学养护，规范执法，维护路产路权的完整，为争创全国文明样板路建设奠定基础。

为实现公路的绿化、美化、香化，对养路工实行养护责任制，包干到人，每周一召开养路工组长碰头会，总结布署工作。今年为保证公路的畅通特成立防汛保通和除雪保通工作组，制定相应的工作方案，做到各项工作抢前抓早，有备无患。今冬几场大雪都做到了雪下即清，收费区未发生一起因路滑雪阻造成的安全事故，得到过往司机的好评。

为使路政工作法制化、规范化、效能化，我站推出“六大工程”，即规范工程、发展工程、稳定工程、诚信工程、形象

工程、教育工程，使路政工作高质高效，廉政建设有花有果
《劳动法》规定执行：新推行重大事故通报制和重大事故责任追究制，明确了责任人应分担的责任，使职责分清，权责分清；制定了《站务管理手册》和《安全管理手册》。通过对一系列体系的不断完善，本站的工作逐步走向轨道，打造了一支紧张向上、纪律严明的征费队伍。

收费站作为基层单位，工作比较繁杂，在这里不能面面俱到，我只针对上级的要求及我到林口站后开展的各项工 作，择其重点做了汇报，不能以点代面，我在工作中也存在一些不足之处，例如思想政治工作还需加强，在完善自我思想素质的同时还要教育广大职工提高素质等。

20xx年已经过去，新的一年已经来临，我们有决心也有信心，在各位领导的正确领导下和全体职工的共同努力下，走向新的征程，巩固成绩，扬长避短，再展新姿，再创佳绩，再塑新风，为××的发展壮大做出更大的贡献。

谢谢大家。特别是在“治超”工作中提出治理口号“不收车主一分钱，不放一台超限车”，所有执法人员实诺践诺，共卸载256吨，使超限车辆日渐减少。在执法过程中做到依法行政，公正执法，文明执法，使国家损失降低至最底限。

物业公司收费员述职篇七

1、改善办公环境，提高现代化办公水平。

随着社会的发展，办公日趋现代化、信息化。现代化办公水平的高低已成为企、事业单位综合实力的重要标志。本站为达到现代化、信息化办公水平，提高办公效率，特开设了计算机培训班，由专门人员负责对机关人员进行办公自动培训，同时在职工中普及计算机知识。为各班办配置电脑、彩色打印机、数码相机等现代化办公用具，并在近期拟对养护办电脑上网，开通网络，加强与外界联系。为改善办公环境，在

处领导的大力支持下我站解决了职工通勤问题，改造了锅炉房烟囱和排水系统，修建了菜窖，让职工衣食无忧，安心工作。

2、对档案实行规范化、科学化管理，实现档案管理升级的目标。

我站将档案管理列为一项重点工作，由站长亲自负责，办公室主抓，文秘和各科室内业分工负责，形成档案管理网络。以便对内业材料及时整理，及时归档，并组织档案管理人员走出去学习，取长补短，从而使我站各类文件材料归档齐全完整，为全处档案管理升级省级标准提供保障。

3、加强行风建设，实现服务质量的提高。

收费站作为窗口单位，反映的是交通形象，正行风，树新风，优化发展环境是一项必要工作。针对于此，我站在处党委的正确领导下，以“为人民服务”为宗旨，树立“以人为本，以车为本”的服务理念，开展行风建设。推行政务公开，开办站长信箱，举行站长见面会，征集合理化建议，听取职工意见，做到科学决策，民主管理。为做到广纳诤言，设立监督举报电话，在过往司乘人员中开展“为您服务、听民声、访民意”活动，在创造内安环境的同时也加强了与外界的交流和沟通，增进了职工服务意识和服务水平，树立了良好的交通人形象，提高了服务质量。

物业公司收费员述职篇八

1、通过加强学习，努力进步本身素养，进步领导效能，增强领导艺术性，充分发挥职工的工作积极性和主动性，配合站长带领全站职工做好收费管理和安全管理工作。

2、通过全面加强收费管理，使我站收费工作再上一个新台阶，以质量求生存，以质量求发展，以质量求效益。

点滴成绩是在公司领导和本站领导的帮助下和同事们的支持下获得的，借此机会向帮助和支持我工作的各位领导和同事们表示真诚的感谢！在今后的的工作中我将建立更加认真负责、严谨细致、开辟进取、真抓实干的工作作风，努力工作，为收费站安全，稳定发展做出新的贡献。

不足的地方，请领导和同事们多提宝贵意见，我将不甚感激！