

# 供电所收费人员工作报告 医院收费人员 自荐信(精选7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 供电所收费人员工作报告篇一

尊敬的领导：

您好！当您翻开这一页的时候，就已经说明您已给予我迈向成功第一步的机会。希望您看完之后，我能踏上人生的又一崭新旅程。

自20xx年本人大学毕业就来到本单位就职，在门诊收费处当收费员至今。在单位尊重领导，和同事相处和睦，做好本职工作。虽然只是一名日工，但我始终以“韩愈的《进学解》——业精于勤而荒于嬉，行成于思而毁于随”勉励自己，努力学习业务知识，不断积极进取。严格遵守《门诊收费处工作制度》，严谨做好《门诊收费员职责》。

在门诊，每天来看病的患者都人潮涌动，络绎不绝，而收费员的首要标准就是要打字迅速且能正确输入每张处方的医疗信息。刚进收费处的时候，为了提高自己的收费效率，每晚下班回家都会自觉加强输入处方单的练习，一分耕耘一分收获，自己的坚持没有白费，在今后的每次电脑操作考核中，都能取得优异的成绩。作为收费员，每天与大量金额接触，必须要做到廉洁奉公，故本人坚持做到日清日结，从不拖欠和挪用公款。秉承着“收费窗口相当于医院的门面，微笑服务是体现窗口形象的重点，是提高窗口服务质量的关键所在”的理念，我坚持做到对病员态度和蔼，有足够的热心和

耐心解释病员的问题，对待病员不顶、不气、不刁难。

收费工作看似简单，日复一日的打字，收钱，找补。但其实这工作也是一门学问，它要求你要有足够的细心、耐心和责任心。收费时要很细心，稍有疏忽就可能产生长短款，所以每分每秒都要很仔细。有些病员对一些收费上的问题有疑问时，就要耐心的解释问题，虽然有时也会碰到一两个故意刁难、无理取闹的，心中感到委屈但也会礼貌耐心的解释。然而，更多时候得到的都是病员的理解与支持。最重要的是自己放平心态，端正态度，换个角度想事情就会变得不一样。所以，我还是很喜欢这份每天在“请问你叫什么名字，收您多少钱，找您多少钱”唱收唱付中度过的工作。

工作了六年，终于等到了同工同酬的机会，虽然之前也从未想过会有这一天的出现，但当听到这个消息的时候，确实为之振奋。带着“干一行爱一行“的信念，我怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地推荐自己，我不敢说自己是最好的，但请您相信我的干劲与努力，绝对不会让您失望。如果我能入选，在今后的工作中我会更加努力，持之以恒，兢兢业业，踏踏实实，在工作中学习，在工作中提升。

此致

敬礼

自荐人□cnrencai

2015.4.3

## 供电所收费人员工作报告篇二

一、在院领导和机关职能部门指导下，全面负责本科室的医疗、教学、科研、学科建设、人才培养、行风建设和科室人、

财、物、技等各项管理工作。

二、制定科室学科发展、人才培养规划和年度工作计划，组织实施并督促检查工作落实情况，定期向科室质量管理小组和医务人员报告工作。

三、领导科室人员，完成医疗业务工作，建立完善各项质量管理和目标考核制度，落实医疗规章制度及操作技术规程，保证工作质量，提高工作效率。

四、组织科内人员岗位评聘，提出升、调、奖、惩意见，负责学科人才引进的推荐工作，建立人才梯队。

五、负责科室贵重仪器设备和高值医用耗材的日常管理，保证性能良好，安全可靠，发挥设备物资的使用效益。

六、定期主持召开科务会、医疗质量分析会，病员座谈会，做好科室和病区日常管理工作。

七、参加医院中层干部会议，负责在科室传达、贯彻、落实会议精神，部署相关的日常工作，确保政令畅通。

八、直接承担临床医疗和医技工作，带领全科医务人员，按期完成医院赋予的年度工作任务。适时参加门诊、院内会诊和外出义诊工作。

九、主持科室晨交班会，了解和掌握科室近期发生的重大事件、当日危重病人抢救、重大手术病人和特殊留观病人信息；组织科室人员开展安全、有效、规范的医疗活动。

十、协调科内、科际间各种工作关系。处理病人投诉和医疗纠纷事件、主动化解矛盾，积极应对，不推卸责任。

十一、负责本科室行业作风建设，建立、完善、落实行风教

育管理制度，带领全科医务人员廉洁行医。

十二、作为科室第一责任人，对医疗安全、医患纠纷、行政管理、治安消防工作负总责，接受上级问责追究。

## 供电所收费人员工作报告篇三

### 山东省住宅物业服务收费人员管理办法

第一条 为规范住宅物业服务收费行为，维护业主、物业服务使用人、物业服务企业的合法权益，根据《中华人民共和国价格法》、《山东省物业管理条例》等法律、法规，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本省行政区域内住宅物业服务收费及监督管理。

第三条 本办法所称住宅物业服务收费，是指物业服务企业按照物业服务合同的约定，对住宅小区内的房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序，向业主或者物业服务使用人收取的费用。

第四条 提倡业主通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择物业服务企业，鼓励物业服务企业开展正当的价格竞争，禁止价格欺诈，促进物业服务收费通过市场形成。

第五条 住宅物业服务收费应当遵循合理、公开以及收费与服务水平相适应的原则。

第六条 省价格主管部门会同省住房城乡建设主管部门负责全省住宅物业服务收费的监督管理工作。

设区的市、县（市、区）人民政府价格主管部门会同同级房地产管理部门或者建设行政主管部门（以下统称物业主管部门）按照价格管理权限，负责本行政区域内住宅物业服务收费监督管理工作。

第七条 住宅物业服务收费根据住宅的种类、特点及物业服务阶段，分别实行政府指导价和市场调节价。

普通住宅前期物业服务费、停车服务费实行政府指导价，由设区的市、县（市、区）人民政府价格主管部门会同同级物业主管部门制定在本地区执行的基准价及浮动幅度，报同级人民政府批准并每年向社会公布。具体收费标准，由建设单位与前期物业服务企业在规定的基准价和浮动幅度内约定。

非普通住宅以及业主委员会成立后的普通住宅物业服务收费实行市场调节价，由业主大会或全体业主与物业服务企业约定。

第八条 普通住宅前期物业服务费根据物业服务的等级、服务质量、服务成本等因素，实行分等级定价。

物业服务等级标准由设区的市物业主管部门会同同级价格主管部门制定并公布。

第九条 普通住宅物业服务成本包括：

（一）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（二）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用；

（三）物业管理区域清洁卫生费用；

- （四）物业管理区域绿化养护费用；
- （五）物业管理区域秩序维护、安全防范费用；
- （六）办公费用；
- （七）物业服务企业的固定资产折旧；
- （八）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- （九）经业主同意的其它费用。

物业共用部位、共用设施设备的维修、更新和改造费用，应当通过专项维修资金予以列支，不得计入物业服务支出或者物业服务成本。

供水二次加压设备运行电费由供水单位承担，不得列入物业服务成本。

第十条 物业服务合同应当约定物业服务等级、服务内容、收费标准、收费方式及收费起始时间、合同终止情形等内容。涉及物业买受人共同利益的，其约定应当一致。

建设单位与物业买受人签订的房屋买卖合同应当包含上述物业服务合同内容。

前期物业管理住宅小区，因开发建设单位分期开发、分批交付使用的原因，造成小区配套设施和绿化环境等未能达到购房合同约定标准的，物业服务收费应当适当减免，差额部分由建设单位补偿物业服务企业。

第十一条 业主或者物业使用人应当自物业交付之日起按月交纳物业服务费。已纳入物业服务范围但物业尚未交付业主或者物业使用人的，物业服务费用由开发建设单位交纳。

业主或者物业使用人无正当理由拖延办理交付手续的，物业服务费从建设单位书面通知业主或物业使用人办理交付手续之日起按月计收。

物业服务合同有约定的，物业服务费可以预收，预收时间一般不超过半年。

第十二条 物业服务费按法定房屋产权面积（不含与住宅配套的储藏室面积）计收。

改变设计用途用于经营的房屋、车库、储藏室按相应的经营性用房物业服务费标准收取。

第十三条 房屋交付后空置一年以上的，其物业服务费按实际运行费用适当减收，合同另有约定的，从其约定。

第十四条 车位租赁费实行政府指导价，由设区的市、县（市、区）人民政府价格主管部门会同同级物业主管部门制定在本地区执行的基准价及浮动幅度，报同级人民政府批准。具体收费标准由承租人与建设单位在规定的基准价和浮动幅度内约定。

第十五条 物业管理区域内业主共有车库内的车位使用人应当交纳停车服务费。

停车服务费包括车库、车位的设施设备运行及维护、保洁、秩序维护、购买公众责任保险等发生的费用。

业主或者物业使用人对汽车或非机动车辆有看管要求的，应当与物业服务企业另行约定。

已购买车位但未停放车辆的，停车服务费应当适当减收。

第十六条 占用物业管理区域内业主共有道路或者其他场地停

放汽车的，应当交纳车位场地使用费，收费标准由业主大会确定，所收费用属全体业主共有。

第十七条 物业服务企业对车辆实行出入证管理的，应当为业主或物业使用人免费配置出入证。因遗失、损坏需要补办的，可以适当收取工本费。

第十八条 物业服务企业不得向进入物业管理区域内为业主或者物业使用人配送、维修、安装、执行公务等车辆收取停车费用。

除前款规定以外的其他外来车辆，停放超过2 个小时的，可以收取一定费用。

第十九条 供水、供气、供电、供暖等专业经营单位应当按照与业主签订的服务合同，向最终用户收取费用。

物业服务企业接受专业经营单位及环卫管理单位委托代收费用的，不得向业主收取手续费等额外费用，但可以根据约定向专业经营单位及环卫管理单位收取报酬。

专业经营单位及环卫管理单位不得强制物业服务企业代收费用，不得因物业服务企业拒绝代收有关费用而停止向最终用户提供服务。

第二十条 业主或者物业使用人对其物业进行室内装修产生的建筑垃圾，应当按照物业服务企业或者社区居民委员会指定的地点堆放，并承担清运费用，具体收费标准由双方协商确定。

第二十一条 物业服务企业应当加强价格自律，遵守价格法律、法规、政策，严格履行物业服务合同，服务标准与收费标准应当质价相符。



第二十二条 物业服务企业应当在物业管理区域内显著位置公示服务企业名称、服务内容、服务标准、计费方式、计费起始时间、服务项目、收费标准以及收费依据、12358 价格举报电话等，接受业主的监督，不得向业主或者物业使用人收取任何未予标明的费用。

第二十三条 物业服务企业应当定期在物业管理区域显著位置公告共有部分收益的收支账目。

第二十四条 物业服务企业违反规定以及物业服务合同，擅自扩大收费范围、提高收费标准、重复收费的，业主或者物业使用人有权拒绝缴纳。

物业服务企业依约履行义务的，业主或者物业使用人应当按时足额交纳物业服务费，不得以任何理由拒绝交纳。业主拒不缴纳的，物业服务企业可依法追缴。

物业产权转移时，业主或者物业使用人应当结清物业服务费。

第二十五条 政府价格主管部门对物业服务实行成本监审制度和价格监测制度。物业服务企业应当按照政府价格主管部门的要求，如实反映情况，提供必要的资料。

- (一) 超出政府指导价浮动幅度制定收费标准的；
- (二) 低于服务等级要求提供服务并收费的；
- (四) 强制服务并收费的；
- (五) 不按规定实行明码标价的；
- (六) 其他违反价格法律、法规规定的行为。

第二十七条 价格主管部门、物业主管部门未按照《价格法》、《山东省物业管理条例》和本办法管理和监督物业服务的，

由上级价格主管部门、物业主管部门予以纠正，并依法追究有关人员责任。

第二十八条 本办法实施前已签订物业服务合同尚未到期的，物业服务及其收费标准等仍按原合同约定执行，合同到期后按本办法规定执行。

第二十九条 其他管理人的物业服务收费可参照本规定执行。

第三十条 各设区市应结合当地实际制定具体实施办法，并报省物价局、省住房城乡建设厅备案。

第一条 为规范我市物业管理服务收费行为，保障业主和物业管理企业的合法权益，促进物业管理行业健康发展，根据价格管理和物业管理的有关规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于已取得经营资格的物业管理企业对本市住宅、办公、工业、商业等物业提供物业管理服务的收费行为。

政府开发的准成本房、全成本房、全成本微利房、社会微利房、经济适用房等的物业管理服务收费，适用本规定。

第三条 本规定所称物业管理服务收费，是指物业管理企业按照物业管理服务合同的约定，对房屋及配套的共用设施设备和相关场地进行维修、养护、运营、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序，向业主所收取的费用。

第四条 物业管理服务收费应当遵循合法、公开及费用与服务水平相适应的原则。

第五条 住宅物业的物业管理服务收费实行政府指导价。业主与物业管理企业应当根据市价格主管部门和市物业管理行政主管部门公布的指导标准在物业管理服务合同中约定收费标

准。

非住宅物业的物业管理服务收费实行市场调节价，由业主与物业管理企业在物业管理服务合同中协商约定收费标准。

市价格主管部门应当会同市物业管理行政主管部门定期发布住宅物业管理服务收费指导标准。

第六条 建设单位销售物业时，应当向物业买受人明示前期物业管理服务费标准。

建设单位与物业买受人签订买卖合同时，应当明确物业管理企业、服务内容、服务标准、收费标准、计费方式及计费起始时间等内容。涉及物业买受人共同利益的，相关约定应当一致。

物业入住前的物业管理服务费用由开发建设单位承担。

第七条 物业管理服务收费可以采取酬金制或者包干制等形式。

酬金制是指在预收的物业管理服务费中按约定比例或者约定数额提取酬金支付给物业管理企业，其余全部用于物业管理服务合同约定的支出，结余或者不足均由业主享有或者承担的计费方式。

包干制是指由业主向物业管理企业支付固定物业管理服务费，盈余或者亏损均由物业管理企业享有或者承担的计费方式。

物业管理服务合同中应当明确约定物业管理服务收费的计费方式。

第八条 物业管理服务收费实行酬金制的，预收的物业管理服务费包括物业管理服务支出和物业管理企业的酬金。

物业管理服务收费实行包干制的，物业管理服务费包括物业

管理服务成本、法定税费和物业管理企业的利润。

- （一）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- （二）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- （三）清洁卫生费用；
- （四）绿化养护费用；
- （五）公共秩序维护费用；
- （六）物业共用部位水、电费用；
- （七）用于物业管理的固定资产折旧及办公费用；
- （八）物业共用部位、共用设施设备的保险费用及公众责任保险费用；
- （九）必要的社区文化、体育活动费用；
- （十）经业主同意的其他费用。

物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用，应当通过专项维修资（基）金予以列支，不得计入物业管理服务成本或者物业管理服务支出。

第十条 物业管理企业应提供下列基本服务项目：

- （一）清洁卫生。做好公共场所的清洁卫生、垃圾清运以及经常性的保洁，做好除“四害”消杀服务工作。
- （二）公共秩序维护。协助有关部门维持物业管理区域内公共秩序和治安秩序，实行24小时值班、巡逻。

（三）园林绿地养护。对公共园林绿地的花、木、草进行定期修剪、施肥，保持绿化物生长良好；按照管理服务合同和服务公约规定对其他园林设施进行日常养护。

（四）物业共用部位、共用设施、设备日常维护。做好共用部位、场地及设施、设备的日常维修保养。

（五）物业管理法律法规规定的其他服务项目以及根据物业管理服务合同约定的其他服务项目。

第十一条 实行酬金制的，物业管理企业在测算物业管理服务费时，应以实际的支出为计算依据，以本物业管理区域的物业管理服务支出为基数计提酬金。

酬金的提取由物业管理企业和业主根据供求关系、企业资质、管理标准、服务内容和水平等因素，通过招标、协议等方式确定比例或固定数额。

物业管理企业在接管项目之前及每年年底前，应根据本物业管理区域的实际情况及业主对物业管理服务的需求，制定下年度本物业管理区域的开支项目和标准的预算方案，经业主委员会审核并报业主大会同意后实施。

物业管理服务收费标准根据业主大会批准的预算确定。实行政府指导价的，不得超出政府公布的指导价范围。

第十二条 业主委员会和物业管理企业应每三个月公布一次物业管理服务费的收支帐目，接受业主的监督。

实行酬金制的，预收的物业管理服务费属于代管性质，为所交纳的业主所有，物业管理企业不得将其用于物业管理服务合同约定以外的支出。

物业管理企业应在每年初进行上年度的物业管理服务费决算，

经业主委员会审核后向业主公布。

物业管理服务费除去物业管理支出和物业管理企业的酬金后，有结余的，应转入本物业管理区域下年度的物业管理服务费，不得擅自提取或挪作他用。

第十三条 实行酬金制的，业主委员会和物业管理企业可以共同聘请专业机构对物业管理服务费用年度预决算和物业管理服务费用的收支情况进行审核、审计。

聘请专业机构审核、审计的费用计入物业管理服务支出。

第十四条 物业管理企业利用产权为业主共有的场地、场所及设施、设备进行经营的收益属于全体业主，纳入物业管理服务费。

第十五条 业主应当按照物业管理服务合同的约定按时足额交纳物业管理服务费。

已竣工但尚未出售，或者因开发建设单位原因未按时交给物业买受人的物业，物业管理服务费由开发建设单位全额交纳。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业管理服务费的，从其约定，业主负连带交纳责任。

物业发生产权转移时，原业主或物业使用人应当结清物业管理服务费。

违反合同约定逾期不交纳物业管理服务费的，业主委员会应当督促其限期交纳；逾期不交纳的，物业管理企业可以依法追缴。

第十六条 物业管理服务费按房地产权利证书登记的房屋建筑面积收取。未办理房地产权利证书的，物业管理服务费按购

房合同标明的建筑面积收取。

物业管理服务合同约定按其他方式收取的，从其约定。

第十七条 物业管理服务费自业主入住之日起开始交纳。

已竣工但尚未出售，或者因开发建设单位原因未按时交给物业买受人的物业，物业管理服务费由开发建设单位自首个业主入住之日起全额交纳。

前款所称“入住”是指入住人收到书面入住（入伙）通知并办理完结相应手续。入住人收到入住（入伙）通知后在规定期限内不办理相应手续的，视为入住。

第十八条 因装修产生的垃圾由业主在规定的期限内负责清运。业主委托物业管理企业清运的，清运费标准由业主和物业管理企业协商确定。

第十九条 物业管理企业对装修工人出入实行持证管理的，如证件回收后能多次使用，可按不超过10元/证的标准收取押金，证件完好退回的，应如数退回押金；如证件回收后不能再次使用的，可收取不超过5元/证的工本费。

第二十条 业主或非业主房屋使用人进行房屋装修时，物业管理企业可向业主或非业主房屋使用人、装修承建单位收取装修保证金（押金）。

装修保证金（押金）标准由物业管理企业与业主或非业主房屋使用人、装修承建单位在装修协议中约定。住宅物业的装修保证金（押金）不得超过2000元，由业主或非业主房屋使用人和装修承建单位分担。

装修保证金（押金）应当用于装修对物业公共部位损坏的修复。装修未对公共部位造成损坏的，物业管理企业应在装修

验收后一个月内全额退还装修保证金（押金）。

物业管理企业与业主或非业主房屋使用人、装修承建单位计算装修损坏赔付标准时，应出示修复的工（料）价单。

第二十一条 除前述费用外，物业管理企业不得强制收取与装修管理相关的其他任何费用。

除装修保证金外，物业管理企业不得以任何名目向业主或者物业使用人强制收取并占用超过3个月的押金、保证金。

第二十二条 未经业主大会同意，对取得国家、省、市各级优秀、示范物业管理项目称号的，其收费标准不得在原收费标准上另行上浮。

第二十三条 住宅楼的电梯起始层住户不承担电梯运行费，其他楼层的电梯运行费不进行区分。

第二十四条 物业管理服务费一般按月收取，但经双方协商同意按其他方式收取的除外。

第二十五条 物业管理企业不得增设物业管理服务合同约定之外的其他强制性服务项目和收费。

物业管理企业不得向进入物业管理区域为业主提供配送、维修、安装、中介等服务的外来人员收取任何费用。

第二十六条 物业管理企业可以根据业主和非业主房屋使用人的委托提供物业管理服务合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方约定。

第二十七条 对同一物业管理区域内相同的物业，物业管理企业不得区分业主身份实行不同的收费标准。

同一物业管理区域内分期开发的同类型物业，如业主享受相



同的服务，物业管理企业不得对不同时间入伙的业主实行不同的收费标准。

第二十八条 物业管理服务收费实行明码标价。物业管理企业应当按照国家发展改革委、建设部《物业服务收费明码标价规定》规定做好明码标价工作。

第二十九条 市、区价格主管部门应加强对物业管理服务收费的监督检查，依法查处违反规定的收费行为。

第三十条 本规定实施前由市、区价格主管部门核定的具体物业的物业管理服务收费标准的有关批文一律废止。业主大会和业主委员会未成立的，可以继续执行原收费标准。

## 供电所收费人员工作报告篇四

- 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。

## 供电所收费人员工作报告篇五

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。

## 供电所收费人员工作报告篇六

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。

## 供电所收费人员工作报告篇七

一、在医院院长管理下，熟识国家医疗收费标准，收费笔数准确率要达100%，收费必须出具国家统一医疗票具。

二、一个月内，在正常现金差错范围内(由于四舍五入的因素)，允许核销长短款金额在5元以下。

三、在日清工作以后，准确如实填写交接班记录。

1、因为个人原因造成的短款，由个人承担责任并负责赔偿；

2、因为微机处理系统故障或非个人因素造成的短款，报告院

行政，由院方处理。

四、开出收据，必须按项目填全，写清姓名，发票字迹要清楚，并由经办人签字。

五、收据必须妥善保管，防止意外。在交接班记录上需要详细记录票据编号

六、每收完一本门诊收据，要及时存款，每日的库存现金限额在500元以下。

七、做好微机的使用管理工作。

八、库存现金限额超出规定的范围，交医院行政。