

# 最新收费站下个月工作计划精选

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 最新收费站下个月工作计划精选篇一

太平人寿客人把东西放置多功能厅后，参加部门晨会。

带咨询会议客人参观，依云小镇房间、多功能厅、10号会议室与客人做会议预算。

到望湖楼协调音响师给明日绿城婚典调试音响。

带客户查看多功能厅与客人沟通会议布展细节，与客人到大年农庄查看菜单，协助餐厅与客人列新菜单。

参加接待会议，内容：相互交流接待会议期间问题、加强接待会议前期工作及每项流程的确认工作。

带客户到多功能厅查看场地，测量场地。

晨会结束后接待开会，分配今日会议接待工作。

工作分配后再次详细查看知会单，核对指示牌内容，把指示牌送至望湖楼。

协助销售经理婚宴前期工作，后到湖光接待昨日咨询会议客人，带客人再次参观客房、会议室(测量会议室等)带客人参观多功能厅测量尺寸，与销售经理沟通后价格报至客人。

准时参加晨会内容：

- 1、在办公室内不准穿大衣
- 2、天气较冷的时候早操改为晨跑、天气较暖和的时候做晨操。
- 3、如遇客人需发传真，在商务中心传真机坏或特殊情况下，才允许客人到办公室发传真。

且不得让客人进入行政办公区，客人可在休息区等候。

- 4、查看知会单后放回原位，不得乱放。
- 5、统计圣诞逃票的销售情况。

由于今日冬至，除值班人员、跟会人员外大家客人回市区。

后与同事再三“协商”回市区。

下午与同事到紫荆山签订协议，搜集写字楼。

晨操结束后参加晨会内容：

- 1□20xx.1.1老的发票作废。
- 2、应收款的催收。
- 3、办公室纪律。

会议结束后查看知会单细节，给销售经理打电话确定会议细节。

后协助销售经理下发知会单。

记录今日销售经理到店参观客户电话，与客户联系。

- 1、带客户查看会场多功能厅、地中海。
- 2、带今日会议客人到地中海办理入住。
- 3、带客户看会场综合运动馆、湖光停车场。

(客人开汽车发布会，酒店场地小汽车开不进会议室客人不满意)

- 4、落实今日会议，会议室空调、纸笔、投影是否到位。

会议14:40开始

- 5、带客户到宴会厅定菜单、告诉客人会议室条幅尺寸、记录会议全称。

- 6、带客户参观综合运动馆，会议900人。

(客人不满意会议与用餐是一个地点，期间翻台客人在外边等冷)

- 7、带客人到宴会厅，与餐厅协调26日会议客人把音响提前放置餐厅。

准时参加晨会内容：

主要以今晚活动的流程，安排为主，另外就是今晚圣诞套票就要结束了，大家抓紧今日最后一天，继续销售圣诞套票。

下午4点前大家都要准时到多功能厅听从安排工作。

下午4点到多功能厅开会，听从安排工作。

男士安保工作，女士接待客户，协助餐厅服务员服务客人。

节目到11点左右结束，有些客人还意犹未尽的不愿离开呢，看来我们这次活动还是蛮成功了，大家就剩开心了一点也没有累的感觉了。

临近过年了，有许多公司会召开写年终总结会。

酒店定了也有，接待好已定会议。

重点搜接年终会议及同学聚会。

## 最新收费站下个月工作计划精选篇二

- (1) 库房的整理和盘点工作。
- (2) 库房账目整理和销售单的汇总。
- (3) 进出库房的账目和财务核对。
- (4) 舞蹈界的宏观微观市场行情。
- (5) 前台协助教务工作。
- (6) 货到领取装备。

- (1) 各部门员工岗位职责的整理和出台。
- (2) 学习计分系统的操作。
- (3) 日常出货的领取和上账工作。
- (4) 协助做好办公室其他工作。

1、在工作中体现同事间的相互合作和团结互助精神。

2、在工作中提升自身修养和工作能力的方法。

- 3、如何把傲凌的全方位工作做到做好！
- 4、认真学习企业文化和省国标舞协会精神。
- 5、想出节约赚钱的方式。

## 最新收费站下个月工作计划精选篇三

- 1、对新品hl斗篷款的到货组货和搭配不够出彩
- 2、对羽绒服类的组货生疏
- 3、对于空间感的把握
- 2、对羽绒服类快速的熟悉和掌握
- 4、保证质量的同时提升速度

- 1、每天到店必须严格按照要求拍细节图片，店铺评分。
- 2、每天调完店铺，必须把店铺细节交接好。

- 1、每天早上到店铺以后像老董报岗
- 2、每天做到两家店，并拍图片，细节图和评分表给老董
- 3、每周一准时上交上一周的工作总结和下一周的工作计划给老董

## 最新收费站下个月工作计划精选篇四

1. 遵章守纪, 细化工作目标. 保道口畅通.
2. 抓稽查, 着力提升堵漏增收能力

3. 抓服务, 树形象, 深化”微笑京珠”服务

4. 抓业务, 强素质, 着力提升业务水平

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。

在这一年工作中, 我们也存在很不足, 如工作积极性不够高, 工作不够踏实, 在特情操作处理能力上, 还有待进一步提高, 在控制长短款误操作方面, 工作细心程度还需进一步加强, 工作责任心还需进一步提高。非正常情况处理的. 不够灵活, 还需要在以后的工作中不断积累和总结经验。

在新一年的工作中, 我们将本着务实的态度, 围绕以下几点做好来年工作:

1. 以工作为中心, 搞好班组建设

来年我们将紧紧围绕收费工作这个工作重心制定了相应班组工作计划, 并结合自身特点, 挖掘潜力, 细化工作, 充分发挥“领导耳目, 左右手”的作用, 认真履行本职工作, 发挥每位同志的作用形成一个有效的整体, 平时多加强与班组人员的思想交流, 做到行动思想一致, 合理安排工作计划, 更好的完成工作任务。

《收费员新年工作计划》全文内容当前网页未完全显示, 剩余内容请访问下一页查看。

2. 抓业务技能, 协调现场工作

面对日益复杂的收费环境, 我们只有更加努力学习业务知识, 积累和总结经验, 不断提高自己处理各种突发事件和特

情的能力对各类收费设备出现的故障如：停电，打印机卡纸，色带更换，车道机死机等及时排除外，并将处理措施过程记录下来，积累自己专业知识。

### 3. 深化“微笑京珠”服务理念

我们将继续开展“微笑京珠”活动推进服务，做好文明服务，树立良好的窗口形象，争当“微笑明星”，从提高自身素质的角度做起，发自内心的为司乘服务，不断提升窗口服务质量，创新服务内容。使微笑服务真正深入广大司乘。

新的一年又是一个新的开始，在新的一年里，我们将继续努力，以积极的态度和饱满的精神投入到新的一年工作当中，克服困难，再接再厉，把各项工作推上一个崭新的台阶。

忙忙碌碌的2017年已经过去，不知不觉中2017年也已悄然而至。时间总是以我们墨守成规的方式中一天又一天的结束，回望这几年来自己的工作情况我想也只是在光阴中虚度了1000多个日夜罢了。想起自己的从前，又看到了现在的自己，又想象到这已经发生的2017，我对今年的工作充满了期待，也做好了如下规划。

#### 1. 班组的自我修养与职业素质

一个拥有坚定的毅力和永不放弃精神的单位，必定有一支团结而坚不可摧的队伍，而我们每个班组就是这个单位中那一道巩固的防线和堡垒。在这新的一年中我会利用班务会，班前讲话和各种机会引导本班每一个人树立起正确的思想意识观念、过硬的职业素质观念，让大家明白到这里是干什么的？个人的职责是什么，个人的操守是什么，在这4天的工作中体会到因为付出而收获的快乐。也要严禁本班出现说是非，倒闲话，为整个单位带来更多的正能量，逐渐消除不良的负面情绪和影响。

遵守收费站的各种规章制度和规定是我们每个人应做的责任，这并不是形同虚设给人看的，而且这也是一种方式并不是根本目的，在这一方面我会督促并严格管理本班人员，做到令行禁止，严格按照制度工作，做到应收不漏应免不征，严格按照规定谨慎操作。坚持原则，文明服务，做到耐心解释，以理服人，以情感人，以正确客观的方式处理问题，防止矛盾激化。及时为司机解决遇到的各种困难。

### 3. 抓业务, 强素质, 树形象, 提升业务水平

因为站小，车也少，有些同志总抱着无所谓业务好不好，上班总带着有疏导，有班长操作的懒惰思想，在今年的工作中，我会履行班长应尽的义务，在处理有些问题时，现场给大家操作，给大家讲解，多让大家自己操作练习，争取让大家都熟能生巧，不再在业务的问题上面掉链子，同时也要让大家明白遇事要沉着冷静，做到反应迅速，机制灵活的处理每一个车型的操作。所以我们每个收费员都要提升业务素质，始终做到以理服人，心胸大度一点，用无声的微笑化解一次次的矛盾。坚持实现路畅人和的共同目标，通过每月开展“微笑服务之星，收费无差错”等评优选先，不断提升窗口服务质量，在站内形成比学赶帮超的良好氛围。

### 4. 人员管理不是破釜沉舟就是如履薄冰

几年来大家的行为有好有坏，班组的团结也有分有散，同事的感情也有失有得，但归根结底还是好的多，期待的2017年我的工作重点也就是班组成员的管理，严格落实，我将紧紧围绕站领导提出的各项要求在班组管理这个工作重心制定出相应的班组管理制度，并结合本班成员特点，让大家能够令行禁止，认真履行本职岗位工作，发挥每位同志的协调作用形成一个团结的整体，我也会在平时多加强与班组人员的思想交流，做到行动思想一致，合理安排工作计划，更好的完成领导交办的其他各项工作任务。



新的一年又是一个新的开始, 在新的一年里, 我们班也将继续努力, 协调好监控和车道的沟通, 以积极的态度和饱满的精神投入到新的一年工作当中, 克服困难, 再接再厉, 把各项工作推上一个崭新的台阶。每当我想起这句歌词: “岁月像一把无情刻刀, 改变了我们模样, ” 但不变的是我们共同拥有的那些逝去的青春, 生命不息, 奋斗不止。

## 最新收费站下个月工作计划精选篇五

一周的时间过得很快, 但是我工作还是有做的不够的地方, 第一是在与售房部对帐后应及时反馈, 但是上周没有做到及时反馈, 下次一定不会再犯同样的错误。第二是会计交待了星期一把7200元存入农行卡中, 但是因为放在保险柜中, 上午经提醒过后我才想起来, 现在的记性没有以前好了, 所以我已经准备好了笔和本子, 把要做的工作及时记录下来就不会再忘记了。第三是有一张借据领导未签字, 手续不全, 是我工作不够认真严谨, 以后必须改正。

本周自己去房产交易中心做了预抵押, 虽然忙出了一身汗, 但收获还是很大的~! 原先以为会很难, 但是自己做了以后才知道会者不难, 难者不会, 只要自己肯学, 学会了就不难了。上周的工作总结一下, 就是我的工作做的还不够细致不够细心不够严谨, 在以后的工作中我会改进, 一定要把工作做细。

- 1、每天处理现金的收与付, 并于当日录入财务系统, 做到日清日结。严格执行现金管理和结算制度, 每天按时逐笔登记现金及银行存款明细, 每天进行现金和银行存款余额结账, 做到日清月结, 准确无误. 每天要进行现金的帐实核对, 要做到帐实相符, 如果出现差错, 要在当天进行查实纠正。

- 2、报1月房款收入表到周总处。

- 3、力争做到当天事当天结。

- 4、帮会计整理楼盘结算资料。
- 5、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 6、坚持财务手续，严格审查核算，对不符手续的单据不付款。
- 7、做好出纳核算工作。严格按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，登记好各类表格；严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 8、配合会计做好财务的工作。
- 9、完成领导临时交办的其他工作。
- 10、加强业务学习，提高工作能力。学习《基础会计》，

## 最新收费站下个月工作计划精选篇六

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密不可分的，在这里我深表感谢！

作为服务窗口收费员这个岗位，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着“文明用语，唱收唱付，手势服务，收费发卡”等中度过。这一年来我虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历一段不平凡的考验和磨练。

现在我将20xx年工作总结如下；

今年以来，我积极参与管理处组织的学习“微笑京珠”系列活动，坚持以微笑发自内心、服务奉献社会”重要思想武装

自己，净化自己的心灵，不断提高自己的思想觉悟。学习管理处的各项规章制度、业务理论知识，以各项规章制度规范自己的工作言行，以理论知识充实自己的工作实践。同时通过继续深入学习陈刚毅事迹，进一步坚定了我投身高路事业的信念。

做为一名收费员，在工作中我始终围绕全所中心工作，积极主动地配合所领导开展各项工作。在内业操作方面，严格按照操作流程操作，。在费收工作方面，始终坚持“应征不漏、应征不免”的收费原则。碰到不理解的司机，我总是据理力争、动之以情、晓之以理，以优质的服务，过硬的业务理论水平，赢得了过往司乘人员的理解与尊重。

做为一名收费员，在日常生活中，我始终坚持严于律己、宽以待人的原则。当同事们有困难时，我始终以真诚的心态，给予力所能及的帮助。和班员积极认真的完成所领导交办的各项工作。

- 1、在学习上的主观能力性不够。
- 2、工作上业务水平与管理所的要求还有一定差距。
- 3、集体组织的文体活动参加不够。
- 4、微笑京珠方面仍有不足。

在新的一年里即将到来之际，我会以新的面貌，新的计划，来迎接20xx年。在工作中和同事之间相互团结，互相帮助，积极配合领导的工作。

## 最新收费站下个月工作计划精选篇七

(20xx年x月x日至20xx年x月x日)

一、切实深入开展访民生惠民生聚民心工作组

二、加强维稳、保安全工作。

1、开展“四个列会”“揭盖子，挖幕后”，按照上级的部署安排我组，警务室，村党组织开联系会议，透过总结汇报，交流研讨解决存在的问题。经过此会议进一步深入开展“揭盖子，挖幕后”工作。

2、进一步深入落实流动人口(流入，流出)管理，查清他们的来龙去脉。

3、严格要求民兵，警务室民警的训练做突发事件演练的准备。

四、加强工作组的政治理论学习。为了顺利开展“访惠聚活动”、切实落实“访惠聚”活动的实际好处、提高工作组成员的工作理论水平给村民传达政府的各种优惠政策和遏制极端思想渗透加强工作组的理论学习和汉语学习。

)工作组

XX年X月X日2

## 最新收费站下个月工作计划精选篇八

1、会议、活动组织：

负责公司企业文化建设，包括公司内、外部各类公关、宣传、演示、文体等活动的组织、宣传、安排工作；负责公司各类会议的组织、安排、服务工作。

2、物品管理：

负责公司办公用品、低值易耗品、办公设备的采购、登记、

核查管理工作;制定办公用品计划,报主任审批;做好每月的分发、调配、保管工作,健全登记制度,做到帐物相符。

### 3、环境卫生:

负责公司办公秩序和环境卫生监督管理工作。

### 4、证照年检:

负责办理公司营业执照年检、组织机构代码证年检。

### 5、车辆、设备管理:

负责车辆、辅助设备(电脑、电话等)的管理及设备维护。

### 6、事务工作:

负责交纳电话费、物业费,保证公司各部室饮用水供应,处理公司与客户之间的相关事务。

### 7、完成领导临时交办的任务

(1)人力资源规划

(2)招聘

(3)培训

(4)绩效考核

(5)薪酬管理

(6)劳动关系处理

我们部门经过交流达成共识:先根据个人的性格特点和各人所

掌握知识，针对工作所具备的要求，先将工作初步分工到人，不耽误正常的工作。

同时，针对人力资源六大模块，订出每一阶段(可以是半个月也可能是用一个月的时间)逐一把每一块做细做实，我们的目标是春节前把公司内部人力资源工作做成规范化、体系化，为我们成熟地操作外包项目而锻炼、做好充分的准备。

行政工作主要由我负责协调执行，人力资源的工作初步分工：

由于心理健康课隔周上一次，下周应该轮空，但考虑到我本人要在12月18日到省里开会，故想给法制课的老师窜一下，下周心理教育可暂时不停，等下下周在轮空。

本周心理健康课不管怎样也给以后的课堂开了个好头，接下来的课堂只要自己认真准备，我想会越上越好。

以后找合适的时间，再找一些专题进行该团体辅导。

下周计划利用心理健康课时间对七年级学生进行一次中学生心理健康普查。

每天进行两个班，原计划用电脑答卷的形式，由于学校电脑室更新换代还没有进行完，还不能使用，只得利用纸质答卷。

由于学生不是很守纪律，在答卷的时候可能会有不认真的虚假现象，我想借助于班主任帮助一下，争取使学生的情况接近实际，使调查的结论尽量客观。

每天把卷子收齐之后，尽量在当天把每个学生的答案录入电脑。

这样用一周的时间就会把整个七年级的学生普查一遍。

如果下下周有一两天的时间，再对部分八年级学生进行一下

量表调查，给这些同学建立一个基本档案，以后在慢慢丰富。