

2023年停车场收费员工作总结(汇总10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

停车场收费员工作总结篇一

今年以来，在城投集团公司的正确领导下，在上级业务主管部门的悉心指导下，我司认真学习贯彻xxx理论、“三个代表”重要思想，以党的xxx精神为指导，以科学发展观为总揽，解放思想，转变观念，深刻领会集团公司20xx年工作会议精神，紧紧围绕集团公司下达的目标任务，求真务实，开拓创新，团结一致，较好完成了集团公司下达的工作目标任务，现将上半年主要工作及下一步工作计划汇报如下：

一、上半年主要工作情况

（一）经济指标完成情况：

预计至6月30日，实现营业收入约 447 万。（未实现时间过半任务过半）

其中：停车场收入为 122 万；太平街房产租赁收入为 172 万；老鸦冲等其他房产物业收入为 153 万。

（二）完善资源归集措施，提升资源归集力度。

今年的资源归集在去年的经验下，完善停车场归集措施，开

辟归集新形式，研究资源归集的新方法，拓展资源归集的新路子。上半年接收、归集、托管社会公共停车场4处，停车面积 余平米。一是，正式接管了由集团公司投资、市政指挥部建设的简牍博物馆广场的接收管理工作，做好了资产保护。目前完善了该广场地下停车场的智能停车收费系统并对外开放，其房产已经完成对外招商，及时保障了国有资产的增值保值；二是，多方与城投河西投资公司的衔接，就河西投资公司建设的3处社会公共停车场达成了初步托管的意向，并完成了移交了手续，移交桃子湖等3处停车场，面积约9000 m²车位约300个。其中牌楼口停车场已于5月份投入使用，开始收费。

停车场收费员工作总结篇二

1. 熟悉业主车辆情况，能独立完成车辆收费业务。
2. 依据收费项目和收费标准及有关规定，提前做好各项收费准备工作。
3. 严格遵守收费作业规范。收费时必须出具收费凭证，当场核对凭证和清点款项，杜绝误收、漏收等差错，并防止款项短损。应留意对假钞的识别的查验，并按作业规定妥善处理。应逐笔做好收费登记和有关标注，确保凭证和登记表正确无误。发现收费差错或异常情况，应随即妥善处理并及时报告，同时做好收费凭证的使用和保管工作，严防凭证误用、失落或破损。
4. 按时(收费当天)移交款项，并按规定办理款项交割手续。
5. 收费经办人对所经手的款项负直接责任，并承担由于款项交割不清造成短收的损失赔偿，以及由于款项保管不妥或被窃等原因引发的损失赔偿。
6. 负责对客户做好车辆收费标准的解释工作。

7负责收费岗亭及设施的检查报修工作，保护设施安全，突发事件及时上报处理。

停车场收费员工作总结篇三

- 1、停车场秩序的维护和安全管理工作；
- 2、停车场车辆的引导；
- 3、发生交通事故及其他特殊事件，控制好现场及时上报；
- 4、完成领导交办的其他工作。

- 1、性别不限，18岁至45岁，初中及以上学历；
- 2、有责任心，爱岗敬业，有良好的应变能力和沟通能力；
- 3、有停车场管理员相关工作经验者优先考虑。

一天八小时，管三餐，管住宿，每周休息一天。

停车场收费员工作总结篇四

各位领导，同事们：

大家好！

紧张繁忙的20xx年即将结束，回顾一年的工作，充满了快乐和艰辛。20xx年，南景区停车场在各级领导的关心和领导下正式投入运营。现就将20xx年南景区停车场主要工作向各位领导汇报如下：

一、南景区停车场20xx年收费收入总计五万零三十元整，接待旅游车辆五千余辆次。全年无旅游停放车辆投诉，无发生

停放车辆损坏和游客财物失窃事件，实现停车场20xx年全年零投诉的工作目标。

二、 20xx年是南景区停车场第一年进行有偿停车——收停车场管理费。所以开始的时候，我们面临和解决了许多工作中的问题、困难。由于南景区多年以来都从未收过停车费，停车场管理无序混乱，加之许多车辆都是周边地区的，他们自由形成习惯，我们遭遇拒交停车费，对此我们进行了细致耐心的讲解，做通了他们的思想工作，理顺了工作关系，使得乱停乱放的车辆有了秩序，也确保了游客车辆及财物的安全。

三、 由于南景区刚刚开始建设，停车场基础设施和硬件设施都不完备。为了确保停放车辆的安全和有序停放，对于旅游旺季，停车场地狭小，许多车辆没有办法停入停车场，我们也加强了人员力量，做到车辆只要进入景区旅游，就要负责好游客安全，使游客放心去游玩。

停车场收费员工作总结篇五

自2014年3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到2014年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职xx物业公司财务部，再到2014年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填xxx□各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购xxx□整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购xxx□整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核

对;以至核对相符;如有不符,及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户,金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作,一两个字便可以将其说完,其实看似无足轻重,事实就马虎不得。显然,财务者必须做到三心而不能两意,耐心、细心、专心者不自欺,才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大,而且有不少学问和技术技能,需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高,毕竟理论和实践是有一定的差距的,理论很难和实践相结合,这就对实际工作造成了很大的困难,但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下,我知道了如何管理全套会计账目和各种票据,保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整,还了解了如何申报税务,以及如何如何进行帐务处理等问题,通过在实践中指导,业务技能得到了很快的提升和锻炼,工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位,经过了将近一年的工作实践和总结,知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容,会计工作绝非“雕虫小技”,更不是可有可无的一个无足轻重的岗位,会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分,它是经济工作的牵导线,这个财务关把不好,将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此,它要求会计人员要有全面精通的业务水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风。

停车场收费员工作总结篇六

今年来,停车场在候机楼管理公司领导的正确带领下,在全体员工的共同努力下,以“服务旅客为宗旨”,认真贯彻落实年初确定的工作思路和具体工作安排,严格规范管理,完善基础管理,强化安全预防,提高服务质量,实现经营目标等方面,取得了一定的成效。回顾半年工作,主要做了以下几点:

- 1、在1月份召开了春节前安全工作会,传达上级有关文件精神

神，布置了春运期间的安全工作，完成公司下达的各项安全预防、服务管理、“三防”工作目标，停车场从部门基础管理着手，建立和健全安全服务的各项管理制度，制定了安全、服务、设备等方面的管理规定，调整部门岗位的设定，制定了岗位责任制，使安全停车的工作做到有章可循，注重实效、规范了工作流程，提高了办事效率。同时增加设备安全主管的工作职责，定期进行设备设施的管理按、维护、修理。设备设施的完好率得到提高，为停车场的营运、安全、服务提供了保障。

2、停车场工作人员认真做好停车收费工作。严格照规定收取停车费用，无错收费和乱收费情况。安排了引导员对车辆进行分流和引导，保证停车秩序，为旅客提供了安全、整洁的停车环境。从20xx年1月至今，停车场进出车辆约60万辆，收取停车费520万余元。

确保停车安全是停车场工作重点，停车场按照上级各项安全工作的指示要求，进一步加强对安全工作的认识，切实增强安全停车的责任感和紧迫感，务求抓紧抓实。做到明确安全预防的各项工作要求，落实具体的安全防范措施。

1、强化设备安全管理，为保证停车场设施设备的正常运作，停车场设备管理人员定期对收费系统设备进行维护检查，规定了车辆、人员进出的道路及走向；增加了标志标识、减速带、等安全设施。对停车场的安全管理制度进行了梳理，进一步明确了各岗位的安全责任范围和工作要求，强化了现场的巡查力度和频率。对存在的安全隐患注重落实整改措施。对不按停车位停放的违章违规行为，进行整改，并对整改情况进行复查，确保整改的落实，彻底消除安全隐患。

2、停车场在公司的支持下，在安全设施的投入上予以保证。上半年，为确保引导员晚上车辆引导安全，购买10件反光背心。更换减速带6根，增加引导停车标志牌4块；更换损坏照明灯20个，购买已损坏收费系统配件主板2块，对收费岗亭雨

棚进行全面加固，达到预防8级以上台风。进一步完善安全设施。

1、停车场组织全体员工利用休息时间进行《现代安全管理》培训学习。

2、学习《航班大面积延误应急预案》，针对航班大面积延误时，需要注意的情况和各项应急处理方法。

3、加强服务质量建设，进一步规范商场和停车场的规章制度，参加机场公司组织的礼仪培训，强化服务意识。重新梳理地面服务流程、服务标准，加强窗口服务人员规范化服务培训，从规范员工着装、仪表、举止入手，进一步明确服务礼仪和文明用语规范。半年来员工参训率达到百分之百，取得了良好的效果。

尽管取得了一定成绩，但我部工作还是存在以下不足：

1、停车场设施设备受雷雨天气影响较大，对正常收费有一定的影响。

2、航班起落高峰期由于车流量较大导致停车位紧张，造成一定的拥堵。

下半年我部将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

1、加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标。加强部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作

作风。

3、进一步完善落实安全制度，加强巡查，确保安全停车零事故。

4、加大服务质量检查力度，创新服务和个性化服务相结合，切实提升停车场服务水平。

停车场收费员工作总结篇七

20xx年是停车收费管理处一个艰苦奋斗之年，同时也是一个健康发展之年。根据市委市政府的统一部署[]20xx年5月4日我在市中心城区正式启动了道路停车泊位收费管理工作。在市委市政府的大力支持和公司领导正确决策下，全体员工精诚协作，紧紧围绕收费中心任务和年度工作目标，夯实管理基础、健全监督机制、狠抓经济效益与社会效益、优化队伍建设、锐意进取，努力推进各项工作的开展。现将20xx年度工作情况汇报如下：

(1)健全组织，完善制度，狠抓管理。

(a)[]建立标准管理体系，实现内部管理制度化、科学化和规范化。

停车收费管理处创办之初，距离正式上路收费仅剩1个月时间，而前期的准备工作十分繁重，面对种种困难，公司领导和全体员工迎难而上，根据国内停车行业的现状，结合优秀停车管理企业的成功经验，在停车收费管理处设路了管理部、督查部和停车收费管理大队。各部门围绕停车收费管理处的总体目标，分工明确，各司其职。

在制度建设方面，始终坚持把完善内部管理制度体系的建设作为工作的中心，用制度来保证管理处的各项工作真正落到实处，经过反复的实践和不断的总结，逐步建立起比较完善，

针对性强，可操作性强的制度体系，用制度来管人管事，突显公平和效益。制定了管理处各部门岗位职责、各岗位工作职责、员工入离职制度、薪酬管理制度、考勤管理规定、请休假制度、绩效考核管理体系、督查工作手册、晨会、周会制度等，逐步完善了目标责任制、工作日结制、服务承诺制、失职追究制，将员工日常行为纳入管理体系，做到事事可依，管理有据。

(b)□监督体制强化管理效果。

为狠抓制度的贯彻落实，严格按制度办事，纠正员工不规范行为，制定了层层监督的体制。将工作目标、日常行为、工作态度纳入员工考核体系，以《员工考核表》中的考核细则为标准，安排专门的督查员进行定期和不定期的监督和检查，并形成《每日督查通告》，分别对表现好的员工和落实不力的部门或个人进行奖罚通报。同时，出台了《督查工作手册》明确规定督查人员工作落实情况的奖罚标准。

监督体制环环紧扣，相互制约，强化了管理的效果，规范了员工的行为，各项工作的开展与推进有条不紊。

(c)□权责分明，激励与约束相结合，充分发挥员工的积极性与创造性。

为充分调动收费管理处各部门及员工的工作积极性与创造性，最大限度地提升泊车位收费率，尽快使企业扭亏为盈□20xx年7月实行了绩效考核，对完成任务的员工给予一定的奖励，但只奖不罚的措施使得员工积极性不高，11月份，经公司领导商议决定实行了新的绩效考核管理方案，将各个岗位的目标任务量化，对完成任务的岗位员工进行奖励，对未完成任务的岗位员工按完成比例罚款，将员工的工作情况与工资直接挂钩，该方案的实施极大地调动了员工工作的热情与积极性，岗位与岗位之间也开展了竞争，形成了“比、学、赶、帮、超”的良好工作氛围。

(2)注重素质，武装头脑，狠抓培训。

(a)□岗前培训助力员工适应新的组织目标和要求。

凡新入职员工必须经过为期4天的岗前培训，岗前培训的内容包括军训、公司的现状和发展前景、福利待遇、收费规范化流程、规章制度、企业文化、心理辅导和实践收费等。军训内容包括军姿、停止间转法、敬礼、礼毕齐步行进与立定、交通指挥手势等。军训目的在于锻炼员工的体魄，提高员工的团队协作意识，增强凝聚力，并使员工具备了完成角色转变的良好心态。文化课的培训使员工对停车行业和公司的发展现状有了初步的了解，有效提升了员工的业务素质和专业素养，培养了员工对企业的满意感和归属感，激发员工在工作中积极性和主动性□(b)□岗中培训提高员工服务意识与服务水平。

公司大力实施人才兴企战略，努力打造学习型企业，培育知识型员工，坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效。对员工进行的岗中培训，旨在用理论知识武装员工，用优秀员工现身说法来指导和激励其他员工。

岗中培训主要强调规范化服务的作用，使停车收费从业者以规范的、统一的精神风貌和专业技能面向广大市民，从而使公司的经济效益和社会效益达到最大化；体现出泊车收费员良好的风度与素养，让车主深刻体会到泊车收费员热情、主动及周到的服务，彻底改变车主不愿缴费和恶意逃费的观念，得到市民对停车收费行业的认同感；增强员工的核心竞争力，在本职工作中能体现出工作能力与经济效益。

停车场收费员工作总结篇八

1、当班期间保持良好的岗位形象和言行举止及仪容仪表，文明执勤，礼貌待人，按岗位职责、事务制度、作业流程、操

作规范、业务标准落实工作任务。

2、严格按照物价行政主管部门审核标准及公司规定，收取客户的停车费，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、当有客户对所缴费用产生异议时，及时、有效的按相关规定向客户耐心解释，文明热情地为客户服务。对异议较大，难以短时处理的客户异议，及时疏导客户将车辆移至不影响交通的区域，另行妥善处置。

4、在车辆入口读卡机或车牌识别器出现故障时，对缴费客户要礼貌解释，并用对讲机与停车场(库)出入口联系或人工读取车辆管理系统数据，核对该车进入的时间，准确的为客户计算应缴交的费用。

5、遇有免费通行车辆(行政执法、市政维护、物流速递、参观学习、紧急救护、抢险救援、内部服务、殡葬、婚庆、乔迁、军车)时，做好免费通行保障工作，并做好相关记录。

6、负责做好各种发票收缴、登记工作。

7、负责协助巡逻岗处理缴费后超时车辆的离场工作。

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

停车场收费员工作总结篇九

1、着装整齐，按规定上岗交接-班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

2、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不

符合要求进入区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

3、严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入区内，不准装修队擅自进入区自找“生意”。

4、停车场值班员必须按规定收取停车费，上岗前准备零钞，必须将停车发票持在手中。

5、不得将发票放在岗上，收费时应当面点清查验真伪。严禁人情车或不收费、多收费、少收费、收费不给票的行为。

6、当有车出场时，应用车场管理系统电脑仔细核对进、出场车辆图像，确认无误并根据停车场收费标准收费及收回停车卡后方可放行，如发现进、出场车辆图像不符，一律不得放行，并报告班长协助处理。

7、对遗失“车辆停车卡”的车辆不得放行，并要求车主到管理处办理相关手续。

8、当遇到车辆“冲卡”时，尽量追，并迅速向领导及派出所报告，做好记录。

9、如遇到拒绝交费的车主，应耐心做好解释，劝其按章交费，引导车辆停放到不影响交通堵塞的地方。

10、遇到突发事件，以公司所规定的原则为前提，进行灵活处理，不能解决或超出职权时，报告主管领导。

11、收费员无特殊原因不得随意叫人顶岗离开岗位，必要时必须报告班长，由班长安排处事能力强的队员顶替，以免发生意外事件。熟悉岗位设施、电脑主机操作的方法。如设备出现故障时应及时汇报维修。

12、进出场车辆如将相关设备、器材撞坏时应迅速拦住车辆，并指引其后面的车辆绕道行驶。将情况及时汇报管理处办公室工作人员。

13、做好交接班手续，交接班双方点验物品和钱物，交待遗留工作和上级领导特别交代的事项并作好记录。

14、维持出入口车辆秩序，确保出入口车道顺畅！

15、车辆出入时，月卡车辆与免费车辆必须核对车牌是否与登记车辆信息一致，临时车辆必须严格做好车牌登记，并发放临时卡后才给予放行。

16、注意车内状况，严禁装有易燃、易爆、易挥发的物品进场。

17、注意观看入场的车辆，是否有严重损坏、刮花、车牌不全等，应告之车主，并作登记。

18、保持与停车场的保安联系，及时告之车辆进入的方向。

19、车辆出入口读卡机出现故障时，要对客人礼貌解释，并做好手动计收费工作。核对车辆进出时间，准确计算该缴费用。

停车场收费员工作总结篇十

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。
- 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、负责做好各种特票收缴、登记工作。
- 7、负责日常停车场道闸系统清洁护理工作，发现系统异常需及时通知班长并报告管理处处理。
- 8、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。
- 9、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。
- 10、完成领导交办的其他工作。