

最新开票年度工作总结(模板8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

开票年度工作总结篇一

围绕财务工作的重点开展工作，对下一年度的工作计划如下：

- 1、全面整理小区财务档案资料，重新编制《__北区财务档案电子检索目录》，同时尽量建立一套完整的电子表格资料，充分运用电脑的`准确性，快速高效性，提高资料查询的速度。
- 2、继续理顺各人的职责，根据新的财务制度重新制定《小区财务工作计划》，并定期编制月度总结向经理汇报。
- 3、细心做好日常开票收款工作，提高小区的收费率。
- 4、增强对各停车场收费的监督力度；定期与售楼部核对已售车位，编制月度停车场使用率统计表；同时定期到各岗位进行巡查，了解收款情况，及时发掘存在问题；定期整理停车登记表，每月3号前将尚未购买月保的车牌等资料交住车场收款员和物业、保安部跟踪；妥善处理由于销售车位而引起的业主投诉。
- 5、健全各层次的财务核对制度，把好每一个关口，有效控制财务工作诉出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。
- 6、巩固对发票、收据等的管理工作，做到“0缺货”和“0缺票”。继续熟悉税控软件的操作，做好税控发票的申领和核销工作。

7、提高小区银行划账处理速度，做到当天划账片，明天可以交单。完善工行划账系统，做好资料更新。

8、继续健全财务知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。而自己也注重专业知识的学习，计划在下年度考《权会计电算化中级证》、《物业管一理一员中级证》、专升本的成人高考和参加全国注册会计师的考试等。

9、整理向项目公司请款的资料，做好各项请款工作。

10、做好__庭园的收楼准备工作，包括软件和硬件的准备，房间业主资料的录入，水电表底数的录入与登记，房间费用的设置等。

开票年度工作总结篇二

今天××集团公司隆重召开××年工作会议，主要任务就是客观总结集团公司××年工作，认真分析当前形势，研究部署今年各项工作任务，动员公司员工进一步认清形势、统一思想、坚定信念、规范经营、求实创新、开拓进取，为全面推进企业健康稳定快速发展而努力奋斗。

下面，我向大会做工作报告，请审议。

一、××年工作回顾

××年，是压力与动力同在、挑战与机遇并存的一年。回顾过去的一年，××集团公司全体员工在董事会的正确领导下，妥善应对市场变幻的大环境，适时调整经营思路和方略，在电力体制改革逐步向纵深发展、工作头绪多、任务相当繁重的特殊情况下，通过曲折不懈的艰辛努力，较好地完成了年度主要工作任务，取得了一定成绩。

(一)经营指标完成情况

全年完成经营收入万元完成下达计划指标万元的%。需要说明××矿业公司下达指标万元，其经营收入未列入集团公司统计；××房地产公司因建房工程方案和时机不成熟，建房工程未启动无法完成下达指标万元；耀鑫工贸公司因先后两次停产影响收入多万元；综合上述客观因素，集团公司××年的经营指标基本完成；全年在人员工资增幅达万元的情况下，实现利润万元，完成下达计划指标万元的%；并已为全局股东提前足额兑现了红利。总之××年集团公司经济效益总体保持了平稳增长的发展态势。

(二)突出主营业务奋发拓展市场

突出主营业务、抓好客户工程。疏通理顺了客户工程

管理渠道，印制完成客户服务宣传手册，建立宝鸡地区大客户通讯联系网络、建立信息平台，实现信息资源来源广泛化和资源共享。针对客户工程项目不定因素较多、客户要求不一的特点，结合实际工作中出现的沟通不及时、汇报不到位等问题，多方协调，积极想办法，督促做好企业间的沟通与联系，保证了项目的超前介入和超前管理。较好的实现了客户工程接洽、工程设计施工、工程验收投运一条龙服务。全年实施各类客户工程项目项，实现工程收入万元。

我们抓好客户工程的成功经验归结起来，核心就是高效优质服务。优质服务是我们拓展市场的法宝，是我们赖以生存和发展的生命线。施工企业引进采用先进技术和方法，加强工程组织管理，确保质量和周期，干一件工程就要成为一件精品工程、样板工程。象用户中心夜深人静、风雨兼程巡查排除卧龙寺油库专线故障，忙乎了一个通宵，“五一”、“国庆”，他们还奋战在施工工地这样的事例不胜枚举。信通公司完成四个家属区的宽带改造工程，网络的稳定性和速度有了质的提高，家园网用户已达多户；他们努力开拓

外部市场，与市区五大电信运营商联系商洽，签订个协议合同、金额达万余元，并争取到由省信通公司投资，自己负责施工、管理、维护的宝鸡市区二期光纤环网工程。建安公司积极参与社会招投标，先后完成了社会水泥厂、东岭集团变电站土建工程和“七一七”地质总队住宅楼、陕送四号楼土建施工任务，坪头中学职教楼正在施工中。尤其是他们的“施工现场规范化管理的做法”在东岭集团所属施工单位广泛推广。

开票年度工作总结篇三

把防止发生重、特大事故作为安全生产工作的重中之重，集中力量抓实、抓好。

一是完善监控体系。****沿岸乡镇更是配备了专职的监管人员。

二是实行重点监控。把非煤矿山、危险化学品、烟花爆竹、公众聚集场所、道路交通、民用爆破器材生产使用、人员密集场所及建筑施工等行业作为重点来监管。

三是认真开展安全生产专项整治活动。以申办安全生产许可证为重点开展非煤矿山安全专项整治工作，检查非煤矿山企业3次，下发整改指令书18份；经过大量、耐心、细致的工作14户非煤矿山企业申办安全许可证，石河制砖厂在市局领导到现场，讲解法规、讲明无证生产的严重后果之后也已申办许可证，截止到目前我县15户非煤矿山企业全部申办安全生产许可证，已经完成安全评价和补充开采设计。1户拒不申办安全生产许可证非煤矿山企业已被依法关闭。以打击非法经营为目标开展危险化学品专项整治工作，依据《危险化学品安全管理条例》的规定，对全县近200家危化品从业单位，进行2次全面检查，对检查出的问题下达整改指令书100余份，处罚单位30户；对24户新开业未办经营许可证的农药经营单

位进行了安全评价，申办许可证材料已送市政府行政服务中心；会同工商局严把经营单位登记、审核关，严格市场准入制度，取缔2个未经许可农药经营户，并给予了相应处罚。以规范市场秩序，严格管理制度为重点开展民用爆炸物品和烟花爆竹专项整治，严格实行了统一购销、统一管理、统一配送；对烟花爆竹经营单位进行全面整顿，许可68个符合条件的单位经营烟花爆竹，对2户非法经营烟花爆竹业户进行了严厉打击，保证了市场的规范、有序。以整治公路行车秩序和事故多发点段为重点，以遏制超员、超载、超速行驶和整治违章行为为突破口，开展道路交通安全专项整治，加大对各类违章车辆的整治力度。水上安全组织检查组5个，参加人员56人次，检查船舶60多艘次，发现隐患9件，整改隐患9件。在消防安全专项整治中，认真按照省、市提出的要求，对全县文化娱乐场所、商场、粮食、物资储存场所、学校、医院、幼儿园、宾馆、饭店、洗浴、网吧等人员密集场所，组织3次安全专项检查，杜绝了重特大火灾事故。

为了适应新形势的要求，把建立预防性监督长效机制，作为加强安全生产工作的头等大事。

一是加大现场监督力度。年初以来，全县安监、消防、交通、交警、等部门，围绕人员密集场所消防安全、非煤矿山安全、危化品安全、春冬防安全、道路交通、节日安全等为重点，共组织现场安全监察110多人（次），发现各种事故隐患100多处，下达整改指令书120余份，隐患整改率达到95%以上，有效预防了各类事故的发生。

二是加大隐患整改力度。对检查出的每个隐患都要明确整改时间、整改标准，确定整改责任人。对****市场的安全隐患，县政府多次协调研究解决办法，下发整改文件，安监局进行专项督察，在各部门的共同努力下，投资20余万元整改了兴兰市场安全隐患。

近年发生的一些重大事故表明，从业人员缺乏最基本的识灾、

防灾能力差，是导致事故发生和扩大的一个重要原因，也是当前安全生产领域最大的隐患。为了提升全社会的安全意识，县政府在营造“关爱生命、关注安全”的舆论氛围上做了大量工作。

一是加大宣传力度。在每年“5.6”、“4.17火灾反思日”、“全国安全生产月”、“119”消防宣传日等大型活动中，都抢前抓早，周密部署，广泛开展宣传活动。

二是加大教育力度。组织开展了知识竞赛、安全常识讲座等各种丰富多彩的教育活动，开展“安全知识四进”活动，组织消防、交通、建筑施工、等各安全监管部门，编印安全生产知识宣传单、宣传手册，向居民群众发放，同时在全县中小学校普遍开设安全课，把安全生产法律法规和安全常识普及覆盖到千家万户。三是加大培训力度，严格持证上岗制度。近三年来，我县共举办企业负责人、危险化学品、从业人员等各类安全培训班14期，有近万人（次）接受了相应的安全专业知识培训，500多安全管理人员和特种作业人员持证上岗，进一步提高了广大从业人员的安全素质，保证了企业的安全生产和社会公共安全。

一是进一步完善安全工作目标责任体系建设。认真总结经验教训，健全安全目标责任体系，强化考核措施，认真兑现奖惩，形成有效的安全工作责任督办落实和激励机制。

二是进一步强化安全基础建设，构建县、乡、村三级监管工作网络。进一步深化和拓展工作面，提升安全管理水平。

三是进一步深化安全生产专项整治。加大现场监管力度，强化隐患排查和整改措施，切实消除各类隐患，完善重特重大事故应急救援预案。

四是大力普及安全文化。以宣传贯彻《安全生产法》等法律法规，进一步加大安全法律法规的宣传培训和教育力度，在

全县营造良好的安全舆论氛围，为打造平安***作出应有贡献。

开票年度工作总结篇四

开单员的工作是怎么样子的呢，今天本站小编给大家找来了财务开票员的工作总结，供大家阅读和参考，希望能够帮助到大家，谢谢大家对小编的支持。

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩!

- 1) 全面整理小区财务档案资料，重新编制《xx北区财务档案电子检索目录》，同时尽量建立一套完整的电子表格资料，充分运用电脑的准确性，快速高效性，提高资料查询的速度。
- 2) 继续理顺各人的职责，根据新的财务制度重新制定《小区财务工作计划》，并定期编制月度总结向经理汇报。
- 3) 细心做好日常开票收款工作，提高小区的收费率。
- 4) 增强对各停车场收费的监督力度；定期与售楼部核对已售车位，编制月度停车场使用率统计表；同时定期到各岗位进行巡查，了解收款情况，及时发掘存在问题；定期整理停车登记表，每月3号前将尚未购买月保的车牌等资料交住车场收款员和物业、保安部跟踪；妥善处理由于销售车位而引起的业主投诉。
- 5) 健全各层次的财务核对制度，把好每一个关口，有效控制财务工作出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。
- 6) 巩固对发票、收据等的管理工作，做到“0缺贷”和“0缺票”。继续熟悉税控软件的操作，做好税控发票的申领和核销工作。
- 7) 提高小区银行划账处理速度，做到当天划账片，明天可以交单。完善工行划账系统，做好资料更新。
- 8) 继续健全财务知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。而自己也注重专业知识的学习，计划在下年度考《权会计电算化中级证》、《物业管理-员-中级证》、专升本的成人高考和参加全国注册会计师的考试等。
- 9) 整理向项目公司请款的资料，做好各项请款工作。
- 10) 做好xx庭园的收楼准备工作，包括软件和硬件的准备，房间业主资料的录入，水电表底数的录入与登记，房间费用的

设置等。

首先，在业务工作上，本人遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，严格按照《小区财务部工作进度表》的要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度，主动向同事请教，并不断地接触并尽快熟悉需要财务部协助解决的各项工作内容，在工作中也不断尝试寻求高效的工作方法，改进工作方式。而面对工作任务的复杂性和多元化，我采取先易后难，先简后繁，逐个击破，自学活用，勇于尝试的方法，逐步将业为知识掌握好。并以主人翁的精神，自觉地培养自己独立处事的能力。作为一名小区开票员，除了完成小区财务的各项日常工作并及时向小区经理汇报收费情况外，本人还负责小区报销单及各项请款的领发工作。

由于xx北区既是一个大盘又是一个老盘，无论在房间账务上，还是业务处理是，都存在着不少的历史遗留问题。业主的投诉问题陈出不穷，部分更是无据可查，而小区的档案资料更是繁而乱。这样对日常的工作造成压力和障碍。针对此问题，本人与同事正对小区的档案资料进行整理编号，清理电脑的各类文件，理顺各人的职责。日常工作方面，做好开票员的基本工作，包括发票的管理、日常开票收款、购买月保、录入水电表行度、核对数据并过账打单，编制各种报表，做好银行划账、整理档案资料及向项目公司请款等。针对华景北区停车场分散，出入口多的特点，对停车场收费工作进行了巡查与监督，又针对月保车辆购买频繁，车牌资料变更快速的特点，每两个月就对停车登记表(台账)进行更新操作，并定期复印到各停车收费岗位和保安部。而对各关系户、重点业主和固定车位都作了标识，及时打印停车贴纸进行粘贴。对于翠安侬苑地库停车场电脑收费系统的不稳定性，曾多次要求更换，要及时现场办公，录入车辆数据，对出入ic卡有问题的车位进行电脑更新，确保其顺利通行。另一方面，发挥自己的专长，起草各类报告、通知和函件，妥善处理好业主的各种投拆。此外，还不断对精软物业收费系统进行探究，熟悉各项操作，充分运用软件系统的功能，为小区收费工作

提供及时的信息。并协助物业、工程和保安部的工作，做到分工不分家，树立小区的对外形象。

其次，在工作创新上，一方面以务实的态度，对小区所存在的问题，定期向领导反映，按照领导的指示对问题进行处理；另一方面，以敢于尝试的态度，根据《小区财务部工作进度表》制定了《小区财务工作计划》，明确开票、收款员各人的主要职责。并每月编制《华景北区财务工作总结》，向经理书面汇报该月的财务工作进展情况及指出存在问题。同时，又有针对性地定期编制《财务工作每月培训计划》，与物业、工程、保安各分部一起学习财务基本知识和小区财务状况。促使各分部对财务部的工作也有所了解，也保持了各部在业务上的沟通与联系，并有效地应对业主提出的问题。而为了完善小区财务的自我控制和自我管理制度，修改并编制了一系列的表格。例如：《财务部业主投拆登记表》、《票据使用登记及签收表》、《收费率对比表》、《欠费年度对比表》、《停车场使用率统计表》、《停车场金额登记表》、《车位贴纸签收表》、《停车场收费员会议记录表》、《华景北区财务培训签到表》等等。

第三、在自我增值上，以培养自己成为一名一专多能的复合型财务人员为目标，不断寻求学习的机会，提高业务水平。首先，加强对精软收费系统各项功能的熟悉程度，发现问题及时与软件维护员联系，或者请教同事妥善处理。其次，对exel的操作要做到活学活用，制表力求清晰、明了。另外，多阅读物业管理相关的书籍，提高物业管理知识，做到“问有所答，答有所依”，以各种案例分析总结工作的经验。平时，也多参照种文书、函件、通知的写法，提高公文写作的能力，力求精、简、明。最后，自己还准备巩固会计专业知识，参加相关培训，熟悉税控软件的操作，做好租金发票的开票工作。而在通过了全国会计专业技术资格初级考试后，平时注重对经济法和税收进行学习，增加知识的储备量。

第四、在同事沟通上，以“和睦相处、互相协调、互学互进、

共同发展”为准则，平时多与同事沟通，共同商讨问题，积极分担工作，并提出合理化。

开票年度工作总结篇五

一年的时间转瞬即逝，现在想想自己刚进大学时，一脸的懵懂，一切茫然，不之所错。进学生会也是冲着高中还有的那一点点微不足道的所谓的经历，觉得学生会会是一个锻炼能力的地方。就开始参加进学生会的笔试面试等等，还在自己未完全明白过来的时候就进了办公室，当时很是欣喜。后来也有幸的成为了两届主席团助理。

在办公室一年的工作中，我主要是负责青志的相关资料的收集与汇总。开始时的自己什么也不会，需要做的都是一些琐碎的事情，加上青志的活动又很多，我花在上面的时间很多，但是开始那段时间学到的东西几乎没有。因为自己一直以来的急躁，导致青志的有些资料做的不好，但是几个主任总是细心的给我讲解，使我开始渐渐地静下来去做事情。通过这一年做青志相关的资料，我明白了不管遇到什么事情，只要自己静下来慢慢的去做始终可以做好的。这一年的时间也使自己渐渐的沉稳下来。

开学之初的院运会是我参与进去的第一个大型的活动，还记得这次活动中我表现不是那么好。开始的第一件事，去高分子学院借桌子，用了很长的时间，耽误了运动会的一些事情。想想那真的是自己不明白具体的情况导致的，当时自己和另外一个干事还觉得心里蛮委屈的。毕竟是第一次做那样的事情，但是后来就清晰的明白了，事情是自己做的，自己的方法和态度很重要。在整个运动会的过程中，我明白了什么是团队，什么是协作，不管是团队中谁做错了事情，自己都不应该去推卸责任，大家都应该是共同进退的，有了团队之间的默契合作，很多事情才能更顺利的进行下去。

接下来的迎新晚会，使我明白了一个参与活动的人都应具备大局的观念。不应只是以自己或者只是单纯几个人的想法去做事情，时时以集体以大局为重才是最重要的。因为原来的自己是一个比较内敛的人，一般情况下不喜欢去考虑太多的事，但是通过一年以来的很多事情之后，自己知道了一个优秀的人应该具备那些素质。

的不足，比如在办公软件的使用上，我就存在很大的问题。在主席团助理的那段时间，我更加了解了学生会整体运作，了解各个部门的工作与配合，通过参与其他部门的部门例会，我认识了不少新朋友，也体会了不同部门开部门例会的氛围。一个部门真的应该是在严肃的时候严肃，总的还是应该有家的感觉，这样的学生会才是大家更愿意融入其中的。其实我觉得我学到的更多的是从容冷静的面对遇到的一切，面对现在的竞争和压力，无论是遇到什么困难与挫折，无论我们在怎样的职位，有了怎样的成就，都应该从容冷静，都要不以物喜，不以己悲，坦然的面对，从容的解决。相信这样要做好自己的本职工作会更加容易的。

我更深知自己还存在很多不足之处，首先就是在做事的时候还是不够大胆，始终有点放不开，这样自己具备的一些能力还是不能用在实处。其次就是自己的沟通能力还有待提高，原来的我是一个不喜欢交流的人，但通过时间的锤炼，我学着与大家沟通交流，但这方面的能力不强。当然还有很多的不足，在今后的学习生活工作中，再接再厉，积极的向周围优秀的人学习借鉴，取长补短，争取使自己变得更加优秀。

最后，很感谢这一年来的时光，在这一年的时间里我成长了不少，自己更加清晰的认识自己，了解自己。并且认识了很多优秀的人，很多有想法的人，收获了友谊。同时真心感谢这一年以来在我身边的这些人，不管是在学习还是在工作中，有你们的帮助才使我逐渐成长，谢谢你们！

未来一年的工作计划

对于未来一年的工作计划，如果自己有幸成为团委学生会主席团的一员，尽自己的努力，根据现有的一些经验和过去的一年里面自己看到的学生会存在的一些不足之处来展开相关的工作。

首先，过去的一年我觉得在学生会里面，大家合作时的默契不好。针对此，我觉得应该是加强自己思想方面的提高，使自己首先在思想素质方面达到一个应有的高度，再通过与大家相互的交流沟通（这个主要是在活动中与平时），希望和大家一起进行反思总结，相互借鉴提高。接着就是集体中的干事的思想素质提高，这个主要得依赖与部门部长的工作，通过一些有益的故事给以启发。相信只要是大家的思想都达到了一个应有的高度，整个学生会合作的默契就不存在问题了。

其次，制度意识还不够强。针对此，加强大家的制度学习了解意识，定期的通过考核（主要是相关资料的整理情况）确定大家对制度的了解情况，对制度不了解的，及时的去了解相关的制度。因为只有具有良好的制度意识之后学生会的工作才会更有效的开展，大家的各方面的素质才会提升在一个新的阶段。并在平时的工作中主席制度中的不足之处，并及时的加以修改完善。渐渐的总结经验教训，相信这样的一年之后，将不会出现今年十佳评比和五四评比那样的尴尬局面。更相信学生会的制度工作更加的完善，大家的提高也更加明显。

最后，学生会的创新意识不够，家的那种温馨感还不明显。所以在未来一年的时间里应该更广大的接近同学，设计出同学们愿意参与，觉得意义重大，有家的温馨感的活动。这要在制度足够健全的前提之下进行，与同学们交流更多之后，了解了大家的心声之后，对学生会的相关工作的开展会更有益。定期的开展类似家的温馨似的交流会，大家在一起坦诚的交流，交流生活学习工作。并在过程中不断的总结经验教训，不断探索提高。

这只是一些想法，具体的工作开展情况还得根据当时的具体情况而定。但不变的将是每一个成员之间素质的提升工作。未来一年，充满变数，需要用平常心，坦然积极乐观的去面对。不管遇到什么情况，相信团队的力量，大家携手并进，共进退，相信整个学生会的明天会更美好！

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作,同时也和同事相互沟通,增进了解。工作中遇到不明白的问题,我会虚心向同事求教;生活上我也经常和同事谈心,了解彼此的想法,缓解工作的压力,克服困难,共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊,也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够,缺乏与领导有效沟通,遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺,虽然一年多来我努力做了一些工作,但距离公司领导的要求还有较大差距,尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高,这些问题,我决心在今后的工作中努力解决,使自己更好地做好本职,服务于公司。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫,把学习作为武装和提高自己的首要任务,树立与时俱进的学习理念,养成勤于学习,乐于思考的良好习惯。结合产品部实际,多从细节考虑,紧跟领导意图,协调好内外部关系,多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习,做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时,树立正确的人生观和价值观,增强事业心和责任感,认真做好职责范围内和领导交办的工作任务,不好高骛远,也不庸人自扰,凡事从点滴做起,精益求精,一丝不苟,踏实肯干,求真务实。

3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪,不以物喜,不以己悲,不因一时得意而骄傲

自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，努力做一个幸福的“九泽”人。

2015年，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：

本人在2015年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作中遇到的问题和存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务工作能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

来年工作计划：

时间如流水，眨眼间我们就告别了忙碌的2015，迎来了崭新的2015. 在2015年的工作中，我们有付出也有收获。为了更好的开展下一年的工作，特拟订2015工作计划。

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病儿提供优质、安全有序的护理服务。

1、不断强化安全意识教育，发现工作中的不安全因素时要及时提醒，并提出整改措施，及时的发现并且解决问题。以院内外护理差错为实例组织讨论学习借鉴，使护理人员充分认识护理差错因素新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2、将各项规章制度落到实处，定期和不定期检查，监督到位，并有监督检查记录。

4、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急

能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，善于总结经验，并引以为鉴，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1、办公班护士真诚接待新入院病儿，把病儿送到床前，主动向病儿家属做入院宣教及健康教育。

2、加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念。

3、认真执行临床处置前后的告知程序，尊重患儿家属的知情权，解除患儿家属的顾虑。

4、每月召开工休座谈会，发放病人满意度调查表，对服务质量高的护士给予表扬鼓励，对服务质量差的护士给予批评教育。

三、定期与不定期护理质量检查，保持护理质量持续改进。

1、充分发挥护理质量控制小组的作用，每周进行质量检查，以便及时发现问题，及时纠正、处理。

2、不断修改完善各种护理质量标准，并组织学习，按标准实施各项护理工作。

3、护士长定期与不定期进行质量检查，不足之处进行原因分析并及时整改，强化护理人员的服务意识、质量意识。

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，顺利的完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁包村工作，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务。完成领导每天布置的工作并努力做到最好。三是认真完成每月的公路巡查工作，确保公路畅通无阻，认真开展安全隐患排查，最大限度确保一方平安。积极配合重点项目建设工作，有力的推动在建项目。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己适应并干好工作。积极参加单位的集体活动，认真学习，坚持做好工作笔记，认真记录工作中的得与失，使自己的业务素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强在便民值班中要坚守岗位，为民排忧解难，树立政府机关形象。

3. 积极进取，加强团队合作

此的想法,缓解工作的压力,克服困难,共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊,也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够,缺乏与领导有效沟通,遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺,与业务部门沟通太少,掌握信息不够,影响单位整体工作推进。虽然一年多来我努力做了一些工作,但距离领导的要求还有较大差距,尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高,这些问题,我决心在今后的工作中努力解决,使自己更好地

做好本职工作。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强业务的学习，做到全面深入的了解各种制度和业务。把各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

张兴龙

2015年2月27日

开票年度工作总结篇六

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教；生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，克服困难，共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊，也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职，服务于公司。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合产品部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，努力做一个幸福的“九泽”人。

一年的时间转瞬即逝，现在想想自己刚进大学时，一脸的懵懂，一切茫然，不之所错。进学生会也是冲着高中还有的那一点点微不足道的所谓的经历，觉得学生会会是一个锻炼能

力的地方。就开始参加进学生会的笔试面试等等，还在自己未完全明白过来的时候就进了办公室，当时很是欣喜。后来也有幸的成为了两届主席团助理。

在办公室一年的工作中，我主要是负责青志的相关资料的收集与汇总。开始时的自己什么也不会，需要做的都是一些琐碎的事情，加上青志的活动又很多，我花上面的时间很多，但是开始那段时间学到的东西几乎没有。因为自己一直以来的急躁，导致青志的有些资料做的不好，但是几个主任总是细心的给我讲解，使我开始渐渐地静下来去做事情。通过这一年做青志相关的资料，我明白了不管遇到什么事情，只要自己静下来慢慢的去做始终可以做好的。这一年的时间也使自己渐渐的沉稳下来。

开学之初的院运会是我参与进去的第一个大型的活动，还记得这次活动中我表现不是那么好。开始的第一件事，去高分子学院借桌子，用了很长的时间，耽误了运动会的一些事情。想想那真的是自己不明白具体的情况导致的，当时自己和另外一个干事还觉得心里蛮委屈的。毕竟是第一次做那样的事情，但是后来就清晰的明白了，事情是自己做的，自己的方法和态度很重要。在整个运动会的过程中，我明白了什么是团队，什么是协作，不管是团队中谁做错了事情，自己都不应该去推卸责任，大家都应该是共同进退的，有了团队之间的默契合作，很多事情才能更顺利的进行下去。

接下来的迎新晚会，使我明白了一个参与活动的人都应具备大局的观念。不应只是以自己或者只是单纯几个人的想法去做事情，时时以集体以大局为重才是最重要的。因为原来的自己是一个比较内敛的人，一般情况下不喜欢去考虑太多的事，但是通过一年以来的很多事情之后，自己知道了一个优秀的人应该具备那些素质。

的不足，比如在办公软件的使用上，我就存在很大的问题。在主席团助理的那段时间，我更加了解了学生会整体运作，

了解各个部门的工作与配合，通过参与其他部门的部门例会，我认识了不少新朋友，也体会了不同部门开部门例会的氛围。一个部门真的应该是在严肃的时候严肃，总的还是应该有家的感觉，这样的学生会才是大家更愿意融入其中的。其实我觉得我学到的更多的是从容冷静的面对遇到的一切，面对现在的竞争和压力，无论是遇到什么困难与挫折，无论我们在怎样的职位，有了怎样的成就，都应该从容冷静，都要不以物喜，不以己悲，坦然的面对，从容的解决。相信这样要会做好自己的本职工作会更加容易的。

我更深知自己还存在很多不足之处，首先就是在做事的时候还是不够大胆，始终有点放不开，这样自己具备的一些能力还是不能用在实处。其次就是自己的沟通能力还有待提高，原来的我是一个不喜欢交流的人，但通过时间的锤炼，我学着与大家沟通交流，但这方面的能力不强。当然还有很多的不足，在今后的学习生活工作中，再接再厉，积极的向周围优秀的人学习借鉴，取长补短，争取使自己变得更加优秀。

最后，很感谢这一年来的时光，在这一年的时间里我成长了不少，自己更加清晰的.认识自己，了解自己。并且认识了很多优秀的人，很多有想法的人，收获了友谊。同时真心感谢这一年以来在我身边的这些人，不管是在学习还是在工作中，有你们的帮助才使我逐渐成长，谢谢你们！

未来一年的工作计划

对于未来一年的工作计划，如果自己有幸成为团委学生会主席团的一员，尽自己的努力，根据现有的一些经验和过去的一年里面自己看到的学生会存在的一些不足之处来展开相关的工作。

首先，过去的一年我觉得在学生会里面，大家合作时的默契不好。针对此，我觉得应该是加强自己思想方面的提高，使自己首先在思想素质方面达到一个应有的高度，再通过与大

家的相互的交流沟通（这个主要是在活动中与平时），希望和大家一起进行反思总结，相互借鉴提高。接着就是集体中的干事的思想素质提高，这个主要得依赖与部门部长的工作，通过一些有益的故事给以启发。相信只要是大家的思想都达到了一个应有的高度，整个学生会合作的默契就不存在问题了。

其次，制度意识还不够强。针对此，加强大家的制度学习了解意识，定期的通过考核（主要是相关资料的整理情况）确定大家对制度的了解情况，对制度不了解的，及时的去了解相关的制度。因为只有具有良好的制度意识之后学生会的工作才会更有效的开展，大家的各方面的素质才会提升在一个新的阶段。并在平时的工作中主席制度中的不足之处，并及时的加以修改完善。渐渐的总结经验教训，相信这样的一年之后，将不会出现今年十佳评比和五四评比那样的尴尬局面。更相信学生会的制度工作更加的完善，大家的提高也更加明显。

最后，学生会的创新意识不够，家的那种温馨感还不明显。所以在未来一年的时间里面应该更广大的接近同学，设计出同学们愿意参与，觉得意义重大，有家的温馨感的活动。这要在制度足够健全的前提之下进行，与同学们交流更多之后，了解了大家的心声之后，对学生会的相关工作的开展会更有益。定期的开展类似家的温馨似的交流会，大家在一起坦诚的交流，交流生活学习工作。并在过程中不断的总结经验教训，不断探索提高。

这只是一些想法，具体的工作开展情况还得根据当时的具体情况而定。但不变的将是每一个成员之间素质的提升工作。未来一年，充满变数，需要用平常心，坦然积极乐观的去面对。不管遇到什么情况，相信团队的力量，大家携手并进，共进退，相信整个学生会的明天会更美好！

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，顺利的完

成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁包村工作，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务。完成领导每天布置的工作并努力做到最好。三是认真完成每月的公路巡查工作，确保公路畅通无阻，认真开展安全隐患排查，最大限度确保一方平安。积极配合重点项目建设工作，有力的推动在建项目。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己适应并干好工作。积极参加单位的集体活动，认真学习，坚持做好工作笔记，认真记录工作中的得与失，使自己的业务素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强在便民值班中要坚守岗位，为民排忧解难，树立政府机关形象。

3. 积极进取，加强团队合作

此的想法,缓解工作的压力,克服困难,共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊,也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够,缺乏与领导有效沟通,遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺,与

业务部门沟通太少，掌握信息不够，影响单位整体工作推进。虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职工作。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强业务的学习，做到全面深入的了解各种制度和业务。把各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

张兴龙

2015年2月27日

开票年度工作总结篇七

《某销售大厅开票员工作总结》是一篇好的范文，希望对您有帮助，某销售大厅开票员工作总结某销售大厅开票员工作总结我在单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票

工作比较简单，不过是填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。

我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在指导老师的帮助下，我学会了如何开票以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项业务的程序及来龙去脉。

通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用轻松来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的一部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：（一）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。

销售开票工作需要很强的操作技巧。

作为专职的开票人员，范文写作不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

（二）做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

开票年度工作总结篇八

2013年结束了，在这一年里我学到了很多，不管是对业务水平的提高还是对为人处事我都学到了很多。感谢客服给我这个机会，让我在这里能够提高自己，在这里成长。

（一）学习、了解和掌握药品知识，对药品的通用名，商品名需要了如指掌，在开票的时候能够应用自如，这样才能不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。

（二）做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，在实际运用中每开一笔票都要认真细致，为销售员负责，也为自己负责，如果开错一笔票，那将会造成个个环节都很麻烦，业务员和我们各负其责，并相互牵制；我们必须有安全的警惕性和认真性才能维护个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我公司业务量不断加大，任务一年比一年多，翻倍的在增长，作为销售开票人员的工作量加大，在前一阶段的工作学习当中，不仅仅只是开票和学习那么简单，更重要的是开票的速度和跟的上公司的节奏，不能有半点怠懈和马虎。我认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是在药品知识方面的学习，只有在业务方面不断提高，不断努力，才不会拖公司的后腿，成为公司有用之才为今后新业务的开展和经营范围的拓展奠定良好的基础，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

罗燕