# 发票员工作总结8篇

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-02-13

*一个真实的工作总结才能反映出实际工作的成果和问题，工作总结能帮助我们认识到自己在工作中的失败，分析失败的原因和不足之处，下面是小编为您分享的发票员工作总结8篇，感谢您的参阅。发票员工作总结篇1时间一晃而过，随着紧凑但不紧张的工作节奏，我已在...*

一个真实的工作总结才能反映出实际工作的成果和问题，工作总结能帮助我们认识到自己在工作中的失败，分析失败的原因和不足之处，下面是小编为您分享的发票员工作总结8篇，感谢您的参阅。

发票员工作总结篇1

时间一晃而过，随着紧凑但不紧张的工作节奏，我已在公司工作快一个月了，在这段时间我领悟到收获到很多知识，这些对于我从学生到一个职业人的转变具有重要好处，工作的过程让我在心态上不断的调整不断的成熟。

来西北部客运站一个月了，此刻对那里的工作和生活也算熟悉了，刚开始还很担心，不知如何与同事共处如何做好工作，每一天上班都要和各种各样的人打交道，有时也遇到不理智的人对收费标准或者保险问题感不满，出言不逊，满腹牢骚时我的情绪狠不好，在来站上以前从来没有被人这么骂过，个性是富民，禄劝，东村这些短途乘客，有很多都不讲理，但依然要持续平和心态，情绪特不好，可过后想想也没必要难过，好多时候只要忍过了就没事了，当然也有素质好的客人会很好的\'配合我们的工作，这也是对我工作的肯定和鼓励。

很多人认为售票是狠枯燥乏味的工作，但我既然来参加这项工作，就要干好这一行，无论什么岗位我们只要认真，细心，负职责就能够做好，我必须要做到特能吃苦，特能忍受，将自己的工作做好。

在今后的工作中，我会遵守各项规章制度，认真工作，我将努力提高自身素质，克服不足，兢兢业业做好本职工作，热情，用心，认真的完成岗位职责，学无止境，时代的发展瞬息万变，各种知识日新月异，我将坚持不懈努力学习，提高自己解决问题和突发问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心，热情的对待每一个客人。

发票员工作总结篇2

这几个月的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照要求较好的完成了自己的本职工作，在这期间还学习了售票，也在售票室体验了那种积极气氛，都争分夺秒的努力工作着，每个小时都更换着工作人员，在14号窗口告知旅客东厅是国营站，他们为的就是不让旅客受个体的影响而乘错车。

学习了检票，每到一个发车点，都要通知旅客检票上车，并且看到是否有旅客看错了检票口，会细心的给旅客说明检票口的排号及方向，还去了高速学习，高速的工作人员真的很让人佩服，在烈日炎炎的环境中，他们还那么团结那么快乐的工作着，这就是种坚定团队精神的集中体现，团队精神的形成并不要求团队成员牺牲自我，相反表现个性，特长保证了成员共同完成任务目标而明确地协作意愿和协作方式产生的内心动力，如果没有正确的管理制度，没有良好的从业心态和奉献精神，就不会有团队精神，通过这几个月的学习与工作，工作模式上有所提高，工作方式有了较大的改变

1服务台的日常管理工作，作为服务台的一员，自己清醒的认识到服务台是主任班长直接领导下的管理机构是承上启下沟通内外协调左右的主干，推动各项工作向目标前进的中心。

2加强自身学习，提高业务水平，由于感到自身的欠缺而自己的学识能力和调力与其任职都有一定的距离，所以工作不敢掉以轻心，向周围的领导学习向同事学习，能够以正确的态度对待各项工作任务热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质争取工作的主动性，具有较强的专业心责任心努力提高工作效率和工作质量

3存在的问题和今后努力方向，本人能爱岗敬业，但也存在一些问题不足，主要表现在第一作为服务台的一员对我而言是一个新的岗位许多工作都是边干煸揣摩，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不是十分到位，在今后认真提高业务工作水平，贡献自己该贡献的，我应该努力做到第一加强学习，多看与服务方面的书籍多学习有关工作方面的知识，第二本着实事求是的原则做到上情下达下情上报真正做好一位好员工，遵守本站内部规章制度，维护本站利益，积极为本站创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

发票员工作总结篇3

光阴荏苒，又到了一年收官之际。一年时光不知不觉中悄然流逝，回顾今年的工作，很荣幸加入香茗这个大集体，能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到了不少的知识。进入香茗以来我心中最大的感受便是要做一名合格的售票员不难，但要做一名优秀的香茗人就不那么简单，还有很多需要学习、理解、实践。恰好有这全年度工作总结结的机会，对自己的工作进行全面具体的分析、总结，使自己更好的发现问题，查找不足，为以后的工作打好基础。

作为香茗大剧院的一员，对公司的各项工作有基本的全面了解。虽然乍看起来，售票的工作复杂度不高，但事无巨细。任何事情想要做好、干出色，都不是容易的，都需要付出百分百得责任心和努力。

售票方面，热情周到给客人提供售票服务，耐心仔细解答客人提出的相关咨询问题。熟练规范的进行出票收银工作，正确清晰地记录本人售票数据，统一交给票审让其出报表。积极热情接听客人电话，向客人介绍《徽韵》演出的相关问题。根据系统座位图的预订情况，尽量满足客人对座位安排的要求。多站在客人立场上考虑问题，尽量满足客人的合理要求，做好细致化服务。

其他方面工作，仔细阅读及填写交班本，注意是否有需要跟办的事情，每天仔细做好区域内卫生工作，因为我们部门是直接对客服务，我们部门是公司对客的窗口之一，一点一滴都关系到公司的形象和文化，不管在硬件还是软件服务方面，都要做到细致化服务，留给客人一个很好的形象。除了对外，对内积极响应国家和公司节能减排的号召，按公司规定做好设备的开关操作，不浪费公司资源。

当然工作中还有不足之处：领会、应变能力不足，遇到一些突发的、未经历的事情方面，表现为犹豫不决，不知所措；对领导安排的一些工作，领导处理一些事情方面，没有很好的领会和学习，总把自己固定在以往的经验之中；对客沟通方面不足，工作中缺乏工作了解，对一些黄山旅游景区和交通知识不足，因为我们客人主要是针对游客的，他们在买票之余，还会咨询周边的旅游和交通信息，这方面还有待加强学习和应变。针对以上工作中的不足之处，我会勤于学习，进一步提高对客沟通能力，多向领导同事沟通请教，遇事冷静分析，沉着应对，更好全面的服务客人。做好本职工作同时、学习小结、计划，每月一小阶段，每季度一大阶段，并及时回顾总结，查找不足，逐步改进。只有这样才能更加优质地服务客人，服务公司。

以上是我今年的工作总结，在以后的工作中，我会踏实工作，加强学习，多向身边同事请教，并及时总结经验和不足，努力提高自己各方面工作能力。同时，以踏实的工作态度，高昂的热情，投入到来年的工作中，做一名优秀的香茗人。最后真诚祝愿我们公司在来年取的更加辉煌的业绩。

发票员工作总结篇4

为切实做好精神礼貌建设，深化礼貌客运的建立工作，进一步规范公共客运服务，提升服务水平，树立客运形象，近段时间公司一向组织我们车站职工系统的学习各项行为规范，我也从中受益匪浅，下面谈谈我在学习中的一些心得体会！

精神礼貌的建设一向是国家社会和组织大力倡导的，作为一名窗口服务的工作人员，要以精神礼貌建设为指导，本着“为乘客服务，让乘客满意”的服务理念，努力提升服务意识、服务标准、服务潜力，始终把“为乘客服务、向乘客承诺、请乘客监督、让乘客满意”放在第一位，努力提升自身政治觉悟和思想道德素质。在以后的工作中要遵循“四个主动和五心服务”：主动解答乘客问询、主动为乘客导购导乘、主动扶老携幼、主动为特殊乘客排忧解难；对待乘客热心、照顾乘客细心、帮忙乘客诚心、解答问题耐心、理解意见虚心。牢记和学习三优三化“：即透过基础设施、经营管理和精神礼貌建立等工作，实现公交客运的优质服务、优美环境和优良秩序；透过公交客运各项服务质量标准，实现服务过程程序化、服务管理规范化和服务质量标准化。

作为一名窗口工作的服务人员，我深深的明白，服务就是一切，服务就是企业的生命，我也深深的明白只有用心了才能做好服务，售票窗口的工作最直接的展示了我们客运公司的形象，但是，我们的工作不可能总是风和日丽。不可避免的，经常有乘客因为不满意我们的服务而责骂、刁难我们。我想，这也是因为我们的工作做得不到位吧。既然有矛盾，有问题，我们就要自我检讨。那么，怎样才能真正做到”用心服务“呢？任何一个错误，都会给乘客和自己的正常工作带来不必要的麻烦。”用心“服务的过程中，如果你很热心，有耐心，却不够细心，很可能结果事与愿违，好心办错事；如果你细心，却不热心，也没有耐心，纵使你能够解决问题，但一副冷冰冰的面孔又怎样能够得到乘客的肯定呢？打个比方，如果说热心和耐心是点亮笑容的烛光，那么细心就是那个默默支撑的烛台。我们要设身处地地为乘客着想，尽可能去帮忙他们，用自己的真心付出，证明着”用心服务“就是永远从心底里去关爱他人，帮忙他人。我们常说，顾客是上帝。但”上帝“也需要真真切切的感觉到，而这感觉就来自我们所带给的实实在在的服务，我们对乘客的一句亲切问候，一次周到的服务，换来乘客对我们的信任和支持，这就是我们在工作中收获的最大喜悦！

任何一个公司都有保证其正常运行的规章制度。这些制度的设立是为约束员工的行为，以到达群众的通力合作、协调进步。作为公司中的一员，我必须就应严格遵守各项规章制度，以保证日常工作的顺利进行。自觉遵守公司的规章制度是提高自己自律潜力有效途径，也是让自己更优秀的基本保证。

作为一名合格的窗口售票员，就应牢记并严格遵守操作规程：

1、准备工作

（1）着装整洁、佩戴服务证。

（2）参加班前会，理解任务。

（3）打开售票系统，检查设备，输入本人工作代码，设备故障及时报告班长，核实票据起始号与微机票号是否相符。

（4）备好零钱和服务牌，整理操作台，开窗售票。

2、收款售票

（1）面带微笑，应对旅客，称呼”您好。“

（2）售票时耐心解答旅客提问，详细询问旅客所购客票时间、详细线路、种类、张数等

（3）30秒出票，客票清晰，并唱收、唱付、唱日期、坚持做到三唱三清。

（4）旅客走时有送声”钱票点清，请慢走。

3、结帐缴款

（1）清点票款。

（2）交款。

4、下班前

（1）按程序关掉售票系统，锁好票箱。

（2）做好交接班工作，搞好分担区域卫生。

（3）关掉门窗

很多人认为售票是枯燥乏味的工作，但我既然参加了这项工作，就要干好这一行，无论什么岗位我们只要认真，细心，负职责就必须能够做好，我必须要做到能吃苦，能忍受，在今后的工作中，我会遵守各项规章制度，认真工作，努力提高自身素质，克服不足，热情，用心，认真的完成岗位职责。学无止境，时代发展瞬息万变，各种知识日新月异，我将坚持不懈努力学习，完善自己，提高解决突发问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服和调节急躁情绪，用心，热情的对待每一个乘客。这也是我对自己在即将到来的新的一年里工作的期许！

发票员工作总结篇5

在这近一年的工作中，我从一名实习开票员到今天的业务销售员。经历了转正、转岗。从中让我不断的挑战自我，在实践中磨练了自己的工作能力。但我知道工作上的进步与公司和部门领导与同事的帮助是离不开的\'，在这我真诚的感谢这个大家庭对我的帮助和鼓励。在此，特总结如下：

一、 业务知识及职业道德

通过学习，厂家培训使自己不断的提高业务知识，从事销售使自己不断提升自身修养，做到一名有强烈责任感和事业心的销售精英

二、 工作质量成绩、效益和贡献

提高工作效率和质量是对我自己工作的要求和锻炼，在工作中不断进取，使自己在2024年的业绩中有大步的向前进。

三、 工作中的经验

销售是一门艺术，要求有一定的技巧，要想干好这一行，对我来说是一项严酷的考验，也是对我的挑战，在这里感谢施总给了我这个平台和机会。我会努力去完成公司对我的这份信任。

总结这近一年的工作，有一些进步，但还有许多要改进和不足的地方。比如：在做医院这方面，还要加强学习和提高。改正做不好就思想消极的坏“毛病”，消极的思想是销售的敌人。总之在新的一年里，更严厉的要求自己更上一个台阶。

发票员工作总结篇6

时光飞逝，转眼之间，我来到承德分公司已经四个多月了!在过去的几个月里，我通过努力的工作，也有了一点的收获，借此对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今后的工作做到更好。如果有什么不足的地方，希望大家以后能给予批评、指导。

一、简要总结如下

我是20xx年4月1日来到公司工作的。作为一名新员工，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情和喜爱，而缺乏对本行业销售经验和专业知识，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我会及时请教部门经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门经理和同事对我的帮助!通过不断的学习专业知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在我对市场有了一个大概的了解，逐渐的也可以应对客户所提到的一些问题。在不断的学习专业知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

二、现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，对一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

三、市场分析

我们所负责的车型很多，在销售过程中，牵涉问题最多的就是价格，客户对价格非常敏感，怎样在第一时间获悉价格还需要我在今后的工作中去学习和掌握。承德现在有一部分客户主要从北京提车，价格和我们这差很多，而且什么车都有现货，只要去了随时可以提车，所以客户就不在承德这买车，这无疑对我们销售人员是一种挑战，我们怎样才能把客户留住呢?这就需要我们在今后的工作中不断完善自己的业务知识，尽量达到客户满意，靠服务赢取我们的市场。

随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

发票员工作总结篇7

在xx景点这一年的工作中，作为售票员中的一员，我积极的完成可各项任务和指标，微笑服务，对客人主动热情，也非常热爱本职的工作。以下对本年度的工作做一个大概的总结。

每天按售票处领班的指示工作;严格按交接班制度进行交接班，做好班前交接、准备工作;正确预计当日的游客量，准备好门票及散钞;按规定程序进行电脑售票及收银设备的操作;售票工作中说话文明，礼貌待人，热情友好的对待游客的各类相关询问;参加每日晨会，了解当日客情，做好相关票务准备。

一、严格执行运价政策和票据管理及营收报解制度，负责票据的领取、登记、发售、保管工作。遵守售票纪律，严禁无关人员进入售票室。

二、根据不同旅客的特点，采用多种方式按时保质保量地完成售票任务。

三、注意观察客流动态，当客流发生变化时，及时向有关人员提供信息，以便加(减)班。

四、熟练掌握售票工具和设备性能及操作技术、爱护设备、用具、定期保修，保持售票室、设备、工作台和工具的清洁卫生。

五、遇到紧急情况，能及时应对和解决。

另外，在工作中也有一些不足，需要改进，比如对景区的景点等专业知识了解不够，需要加强自身的学习，以便更好的服务于游客。新的一年，我将更加努力，成为一位合格的xx人。

发票员工作总结篇8

我自20xx年7月2日起一直作为前台票，自那时起在北京和武汉工作。正是出于这个原因，我对前台的责任和应当注意的事项有清楚的认识。一直以来，我一直按照民航呼叫中心的内部工作职责制度，在任何时候努力工作预期目标和预定要求，同时也努力提高他们的工作能力和提高服务态度！

在工作期间，公司的每一个新指标，新政策的引进，我都得到了有力的支持和完善。我尽力推广住房服务，将客人的服务过程尽可能清楚地阐明，因为我的努力，自3月份以来第一批的累计月度量，我对此也大受赞誉，获得房子奖励，我的保险不是单在风的量。当然，这些不是我单独努力的结果，而是整个集团共同努力的结果。作为俞树军领导者的领导者，我感到非常荣幸，在未来的工作中一定会有更好的团队成员为公众服务。此外，我个人的职业道德保持所有的东西的想法为客户的缘故，对于上级的任务我必须做最好的，如：经理问我们写一个常见的错误的.书面形式，以避免类似错误重复，因此不仅一步一步巩固他们的业务知识，而且有效地帮助其他同事，从而大大降低错误率。在工作中，不明白的地方，我积极对老员工的资格要求，互相讨论，对于新的实习生我可以帮助尽可能多的帮助，我知道一个人和集体不能分开，良好的团队精神创造良好的效果。

在此期间，我也深深地意识到自己的许多缺点，在提交订单时我的错误尤为明显，经常收到单位的白条警告，航空公司的政策意识不够到位，情绪控制不能做到使客户满意。对于这些问题，我将在长期逐步调整自己的心态，用温柔的语调，尽可能专业的服务让客人满意，鼓掌，让我们吴达民航呼叫中心前台工作人员可以成为一个模型的同行！

对于自己的缺点，我最初编制了以下计划：

1、仔细总结提交注意事项，如更改价格，计数返回确认机器构建正确的燃料。

2、请记住发送保险不参加积分等。

3、以新客户保持信息，奇怪的客户主动做他的卡，说明做卡的好处和我公司推出的优惠活动，确保公司的利益在实际的前提下客户最方便。

4、注意票的位置，降低工作压力下楼送同事。

5、注意，特殊不能滑动，每次退款时都要仔细检查，仔细阅读原始记录以查看状态等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！