# 简述开票岗位的工作总结(推荐16篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-26

*简述开票岗位的工作总结1发票管理工作是票证管理中心的一项系统工程，它包含了核定录入、审核开票、实物发售、专票录入、票款结算以及票款的存放、调拨、库房设施保管、报警系统的维护等诸方面的日常工作。每个环节、每个程序都是发票管理过程中不可或缺的。...*

**简述开票岗位的工作总结1**

发票管理工作是票证管理中心的一项系统工程，它包含了核定录入、审核开票、实物发售、专票录入、票款结算以及票款的存放、调拨、库房设施保管、报警系统的维护等诸方面的日常工作。每个环节、每个程序都是发票管理过程中不可或缺的。因此，不断创新和完善各项制度是发票管理工作的内在要求，也是目前税务管理精细化的要求。我们在税收宣传月内将近年来的发票内部制度，金税操作系统，发票发售及调拨录入等规章、制度进行重新梳理和细化，制定出符合现行法律法规的科学操作程序和规则，杜绝发票管理差错，推动发票管理的健康发展，使票证管理工作在税收征管实践中发挥积极有效的作用。

**简述开票岗位的工作总结2**

在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\_\_人。

**简述开票岗位的工作总结3**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

时间如流水，转眼间20＿＿年就已经快结束了，在上个月底我们公司也开了下半年的销售会议，公司领导在会议上也做了半年的工作总结，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展明年的工作。

现在我对我这一年来的工作心得和感受总结如下：

一、塌实做事，认真履行本职工作

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

二、主动积极，力求按时按量完成任务

每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。

主动协助

客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的最好机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的\'也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品

知识要过关;其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力;再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。

以上就是我们工作情况的述职报告。如有不当之处，还请大家批评指正。谢谢大家!

述职人：\_

20＿＿年\_月\_日

**简述开票岗位的工作总结4**

(一)建立健全社会监督职能建设

1、大力加强发票管理各项政策宣传。结合新的《发票管理办法》的颁布实施，通过电视、报刊、网络等各种媒体形式多样的长期宣传，使广大纳税人对发票的性质和使用规定有全方位的了解，让他们知道发票违法行为的范畴以及违法的法律责任;通过宣传，让广大纳税人真正理解税收取之于民，用之于民等税收工作的真谛，从而形成自觉提供或索要发票的良好习惯，形成全社会都来关心打击发票违法活动的良好氛围;通过宣传，让广大纳税人了解地税服务热线、地税网站和地税大厅等多种咨询和举报的渠道，为发票管理提供充足的“群众”基础。

2、建立健全激励机制，发挥社会监督职能。适当提高违法举报的奖励额度，鼓励社会公众参与打击发票违法活动;积极借鉴实施有奖发票政策，鼓励广大消费者积极索要发票，有效威慑\_等违法犯罪活动。

(二)加强对税务人员发票管理的培训。一是结合新的《发票管理办法》组织税务人员进行学习，掌握新旧办法的不同之处，通过共同研讨，提出切实可行的发票管理办法;二是将省局的《工作规程》和征管系统结合起来，培训管理人员发票管理模块，使税务人员能熟练掌握《规程》，正确使用征管系统。

(三)加强发票日常与专项检查。将发票接收单位纳入发票管理工作中，建立大额发票抄录制度，并对抄录的大额发票进行定期比对，变“发票发售单位—发票开具单位”二元控制为“发票发售单位—发票开具单位—发票接受单位”三元控制。同时适时开展发票专项检查工作，加强稽查对发票违法行为的震慑力度，严厉惩处发票违章行为，避免重检查轻处罚现象，使发票违章处罚真正起到查处一个，震慑一片的作用，构建合理严谨的发票管理秩序。

一是严格票据发放和审验。××××年进一步规范票据管理，严格票据发放和审验。全年共发放市直单位普通票据(含缴款书)×××本、机处票据××万份，审验核销普通票据(含缴款书)××本，机处票据×万份，发放县区普通票据××××本、机处票据×××万份。给市直单位新办票据购买证××个，收回购买证××个。对临时用票单位采取凭购领票据申请及收费依据、单位成立的批复等相关资料，经领导审批后发放的办法，并在发放时要求单位每三个月审验一次票据。××××年共受理购领票据申请××份，发放资金往来结算票据×××本、捐款捐物收据×本、收费票据××本、国有资产收入专用收据×本。通过票据日常核销审验，未发现大的违纪问题。对存在的个别票据开具不规范的已要求更正，对丢失票据的已要求其登报声明作废。

二是及时上缴票据款，做到准确无误。××××年余款×××××元，xxxx年收取县区及零星票据工本费××万元，到代收银行上缴××次共××万元，县区和用票单位电汇直接上缴××万元，未缴××元。各用票单位使用收费缴款书和非税收入一般缴款书直接上缴×××万元。未出现任何差错。

三是做好票据库房的管理工作。坚持按月进行库房盘点，做好入库、出库登记，票据分类码放整齐。随时掌握库存票据数量，对库存数量较少的，及时印制或向省申请调拨，保证票据不断档。

四是认真做好票据电子账簿的记载、汇总及月报。在票据管理实行微机管理后，认真做好票据发放、核销的录入工作，录入的票据数量、号码及领用核销单位准确无误。每天进行一次数据备份，以保证数据的安全。同时做到按月及时汇总情况，核对票据库存，在核对无误的情况下编制票据管理情况月报表，未出现差错。在实行财政票据工本费实行“票款分离”办法后，认真做好收入备查账的登记和核对工作。

五是做好新版非税收入管理系统的推广实施工作，认真解答执收执罚单位在新系统使用中遇到的问题，对无法解答的及时向省信息中心咨询。

六是及时反馈信息，向局办公室上报信息×篇，向省局上报信息×篇。

七是协助做好票据销毁和《罚没许可证》的换发工作。

××××年将继续严格财政票据的购领程序，严把购领关、使用关、核销关;继续协助做好新版非税系统的实施工作。

××××年×月×日

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个部分，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：

**简述开票岗位的工作总结5**

一年来，\_\_\_车站售票房在段、站各级领导的关心支持下，依靠班组的团结协作、聪明才智、齐心协力，在取得我段双礼貌班组荣誉后，将继续加强客运优质服务建设，逐步完善各项措施。

加强政治和业务学习，不断提高售票员综合素质。班组始终把政治理论学习放在工作的首要位置上，对车间下达的学习计划，能严格执行，并做到了学前有准备、学习有记录、学后有总结。透过经常的政治学习，班组成员的政治思想觉悟普遍有了很大的提高。

我们还在班组内开展了丰富多彩的读书活动，根据班组中的学习任务和培训状况，向大家推荐学习了《如何高效、自动、快速的完成任务》的书籍，大家轮流传阅后使得售票员了解了怎样能更快、更有效的完成工作。鼓励每位售票员写出了，大家相互交流、探讨了好的售票经验，互相取长补短，使理论与实际相融合，促进了工作质量的有效性。

今年车站开展了《别把工作当儿戏》一书的演讲比赛，售票班组人员踊跃参加，为车间荣获了第二名的好成绩。在业务学习方面，我们时刻不放松，针对客运服务特点，班组内部也开展了多次岗位仪容仪表、礼节礼貌、窗口迎宾的培训，并进行了考评活动。

班组内有4人正在参加各类大专、本科的自考学习，还有冯晓娟、刘红梅、宁喜荣、周晓曼、蔡双红5人代表车站参加了段业务技术比武活动，活动中有4人被段选拔参加路局技术大比武活动。岗位成员的文化素质和技能在不断提高，班组内学习气氛浓厚。

任务评比，增运增收。票房工作是车间生产任务标志性的体现，同时也是经济效益的体现，因此我们班组把营销进度列入了日常工作计划，在售票房内墙壁上将每日发送人数、亏欠人数及时记载公布，起到了很明显的督促作用。在班组内我们将售票员个人完成发送人数与讲评考核及奖金分配挂钩，实现了良性的任务评比制度，增强了售票员的危机感、职责感、，增强了售票员的营销意识。

在全局生产任务紧张状况下，班组人员用心加强了返程票、联程票的销售力度，大打增运增收攻坚战，取得了较大成效。为保证完成车间生产任务，班组人员在计划室的带领下深入各大院校、厂矿、部队带给上门服务，受到了一致好评。在现场值班员的指引下，班组人员用心配合站台乘降组织，将乘降难度大的车次分流于临客车次，降低了工作难度、提高了工作效率。

打击违法犯罪，确保旅客利益，维护铁路形象。从20\_\_年6月售票班组实施岗位人员优化调整后，我们以崭新的面貌、全面的业务技能、良好的思想作风，坚持“以人为本”以潜力打击“票贩子”、“票托”等违法分子的生存空间，我们做到了坚决不以票谋私，坚决不与票贩子勾结，权利维护铁路正常售票秩序和广大旅客的合法权益。

建礼貌岗，树服务明星，减少路风投诉。继全路开展“树标塑形”活动后，我们售票人员都注重仪表、着标准装、干标准活、持之以恒的使用礼貌用语，做到了“请”字当头。在班组中，我们每月开展以比出勤、比服务、比礼貌、比安全生产的岗位劳动竞赛，从中涌现出一批先进个人、岗位能手，构成了一股你追我赶的竞赛热潮。

在车间开展的“做礼貌职工、评服务明星”活动中，有宁喜荣、王芳丽2名售票员先后被评为服务明星。班组成员牢固树立了“建、创、做”活动意识，“你的满意、我的追求”的理念深入人心。对评选出的先进人员形象照片在醒目处张贴，促进大家的工作热情，给旅客也留下了深刻的印象，同时促使本人不断的进步，持续优秀的工作状态。在这一年中，班组人员为旅客做出好人好事12件，收到表扬信件9封，锦旗3面。班组人员在服务态度上有很大的提高，违章违纪大幅度下降，路风投诉与路风不良反映明显减少。

开展丰富多彩的活动。为了营造售票班组朝气蓬勃的氛围，我们在繁忙的工作之余开展了多姿多彩的活动，在车间拔河比赛中我们发挥了团结协作精神，在不敌对手的状况下大家不气不馁，充分体现了班组中团结、紧张、严肃、活泼、不骄不躁的作风。

总结了一年来客运车间售票班组的各方面工作后，我们将在今后工作中坚持不移地贯彻“\_”精神，在政治上更加严格要求，在思想上加强修养，在技术领域里不断学习，永攀高峰，紧密围绕上级制定的目标开展工作，为我段、站安全生产工作做出更大的贡献!

**简述开票岗位的工作总结6**

1、按照局党组工作部署谋划XX年工作。

2、提高全所人员的综合能力。开展轰轰烈烈的学习活动。严格落实每日一题、每周一课、每月一考制度，建立学习型税务所

3、调动一切积极因素，发挥全体人员的积极性和创造性。用思想政治工作这把金钥匙打开心灵的大门。今后我们将加大思想政治工作的力度，开展“三心”活动，体贴下属、关心下属、为下属办实事，尽力解决同志们在工作、生活中存在的问题，使全所上下形成气顺、心齐、劲足的良好氛围。

4、打造品牌，构筑亮点，明年我们准备在行业管理上谋求经验，重点在建筑装饰装修业管理上创出个亮点来。

发票是纳税人经营活动轨迹的原始凭证，是消费者维护自身合法权益的有效证据，是税务机关征收税款的重要依据。“信息管税，以票控税”管理模式又将发票管理提到新的高度，也对发票管理信息化建设提出了更高要求。新的《发票管理办法》的颁布实施，使发票管理的各项制度不断完善，给发票管理提供了更好的理论依据，但我们也应看到做好发票管理工作并非一夕之功，虚假发票、错误发票仍屡禁不绝，还需要进一步改善发票管理工作。

**简述开票岗位的工作总结7**

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！

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个部分，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，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水平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！

根据市局票证中心关于在税收宣传月期间开展发票岗位“三无”活动的通知精神，票证管理中心班子在认真领会通知精神的基础上，大力开展发票窗口无发票安全责任事故、无发票管理差错、无发票服务投诉的“三无”活动，结合税收宣传月，着力抓好三个方面的工作。

**简述开票岗位的工作总结8**

1、完成任务，履行天职。为确保按时间进度完成收入任务。我们采取一下做法：一是坚持每月召开税收形势分析会，及时了解掌握重点税源变化情况，准确把握收入进度，及时搞好税收收入调度工作。二是抓重点税(费)源的监控力度，对重点企业搞好跟踪管理，为均衡入库，提供了保障。三是完善以票控税的管理办法，加强源泉控管。截止xx月底共组织各项收入万元。

2、精心组织企业所得税汇算清缴工作。一是汇算前聘请区局骨干为全体干部进行有关知识的辅导培训，并将汇算涉及的法规和相关知识印制成册人手一本。二是全所分成x个组深入企业逐户进行咨询辅导。三是建立了三本账，即《纳税人亏损和弥补亏损台账》、《财产损失、坏账损失台账》、《减免税登记台账》。四是企业所得税规范化管理收到实效。按要求建立了“十卷、六账、两会、两卡”及请示答复登记薄等，对各类资料、台账的装订、封面字体的大小都做了详细规定，并制作了企业所得税规范化管理资料模板，使企业所得税在纳税管理、税源管理、税基管理、征收管理等方面做到了规范化、经常化。今年我所企业所得税共组织元入库。

3、严格有奖发票的管理，餐饮业收入稳中有升。一是加强了以票控税的工作力度，严格发票的审批、管理。二是加强了对纳税户使用发票的检查和指导，发现问题及时提醒纠正。三是对违规使用发票或对举报纳税户给顾客打白条、用旧票、借用发票等行为按规定查处，提高了纳税人自觉用票的积极性，促进了餐饮税收成倍增长。

4、残疾人保障金征收工作扎实有效。共完成xxxx元。一是加强了对残保金的宣传力度，印发宣传材料xxx多份，发送到户，在办税服务厅设立了咨询服务窗口，在《办税服务指南》上及时刊登有关规定，随时为纳税人提供宣传服务。

5、工商税务数据比对工作取得初步成果。根据区局要求，我们积极与工商分局进行了多次沟通联系，取得了工商分局登记数据，采取多种措施与税务登记信息进行了详实的比对，并按要求的时间完成对比，为今后抓好税收征管提供了基本依据。

6、下岗职工再就业优惠政策进一步得到落实。一方面简化审批手续，做到随报、随审、随批。另一方面，对上报的减免税材料严格审核，严格把关，对不符合减免税规定的坚决不予审批，今年共审批减免税个体工商户x户，减免税款万元，

7、“税银联网”扩面工作圆满完成。本次扩面共增加税银联网户xxx户，达到了区局xx%的要求

8、个人所得税软件的推广工作超额完成任务。我们共组织x次培训，多次下户辅导，保证了安装申报工作德顺利开展，我所在申报期内，共有xx户申报，超区局核配xx户任务的xx%。

9、落实党风廉正建设规定，加强了行政效能建设，行风建设进一步加强，被市委市政府命名为文明单位。

10、税务登记工作圆满完成。共录入登记表户xxx户在换证工作中我们

一是强化组织领导，

二是广泛宣传。

三是强化培训，

四是量化考核。从而有条不紊，圆满顺利地完成了任务。

**简述开票岗位的工作总结9**

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xx一个月了，此刻对这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。

**简述开票岗位的工作总结10**

今年年初，我被调至\_\_公交干线上做售票员，至今已近一年。在这短短的一年时间里，让我对售票员这个职业有了新的认识。

首先，售票员不是单纯的收钱和出票。以前我觉得售票员不过就是在对方告诉你目的地后，机械的重复着收钱和出票两个动作而已，如今我明白，单纯的那两个动作根本谈不上真正的售票。

在公交车上，我们会遇到一些老年人，因为他们不识字，所以在公交车进站后，我们售票员必须先站在门口问是否能够到达他的目的地，认真的答复他是或者否，如果不是，还要告知正确的公交线路。乘客上车了，如果人多，或者老弱病残孕的乘客，在没有人让座的情况下，售票员必须提醒年轻的乘客，给他们让出座位，保证他们的一路安全。

其次，是对自身的要求：

1、按时上班;坚守岗位、履行岗位职责，积极完成售票任务。

2、售票工作中说话文明、礼貌侍人、热心为就顾客服务。

3、售票过程中要认真负责、动作迅速、准确无误、钱票无差错。熟悉本岗位业务知识及操作流程， 为客户提供专业、热情、周到、 贴切的优质服务，保证客户享受服务的及时、准确性;

4、售票回笼的现金(大面额钱要检验是否有伪钞)清点后要及时上交。

5、遵守国家现金、票证管理规定。提高警惕，注意安全保卫工作。

6、认真钻研业务技术，提高工作效益。

7、 完成上级交办的其他工作。

**简述开票岗位的工作总结11**

时光飞逝，转眼间已经入职三年，学生时期的青涩已经褪去，通过在公司的历练，身上有了稍许的成熟与稳重。在此期间，我主要进行了以下两个方面的工作：

>一、贮酒车间工作（20xx年8月―20xx年7月）

在贮酒车间工作的两年中，我主要是在混合中心和贮一班组工作，参与的工作包括以下几个方面：

1、添加辅料工作

在日常对葡萄酒进行处理的过程中，需要向葡萄酒中添加一定的辅料，以提高葡萄酒的澄清度与稳定性，主要包括，二氧化硫、蛋清、藻土。

2、卸国内外原酒

在这两年中参与了车间里卸新疆、宁夏地区的蛇龙珠，赤霞珠、梅鹿辄以及国外的卡梅奈尔、调色酒、赤霞珠集装箱的工作，卸原酒尤其是国外的原酒是项非常繁重的工作，但是无论是在炎炎夏日或是在飘雪的寒冬，都能无惧环境的恶劣和工作的繁重，按照公司要求进行原酒的卸车工作。

3、过滤及混合工作

在此期间我参与了对干白和干红葡萄酒的过滤工作，更深入的了解过滤机、输酒泵以及空压机的工作原理和使用时应该注意的问题；参与了混合干白和干红葡萄酒的工作，根据技术科下达的混合工艺单，根据一定的比例混合不同类型的葡萄酒。

4、原酒管理工作

对于车间的原酒严格按照公司规定进行满罐储存，对于不能及时添满的半罐原酒及时进行酒精封顶和吊亚硫酸处理；根据季节温度的高低，及时进行添桶和撤酒工作；参与每月的取样工作，及时对酒的理化指标进行分析，掌握原酒的第一手信息，便于管理。

5、葡萄发酵工作

在20xx年9月参与了葡萄季节的验糖和开单工作，20xx年9月参与了葡萄季节的内发酵工作，认真学习了葡萄发酵技术和操作工艺。

>二、技术质量科工作（20xx年8月―至今）

20xx年8月被调到技术质量科工作至今，在技术质量科工作的一年中，我主要进行了以下几方面的工作：

1、车间的日常检查

为了保证车间工作能够按照工艺顺利进行，每天去贮酒车间检查工作安排，工作记录，台账更新情况以及车间混合、过滤、倒桶、辅料的添加，外来原酒的接收等具体的操作以及车间原酒的贮存和车间的卫生状况，做好检查记录。

在检查过程中，能够秉持认真严肃的态度，细心的检查每一处，力争发现问题，并能解决问题。在上半年的检查过程中各班组都能严格的按照工艺进行各项操作，原酒进行满罐储存，不满罐的能够及时进行酒精封顶和吊亚硫酸，没有跑冒滴漏现象。

2、原酒台账的整理

原酒台账的整理指的是贮酒车间各班组的原酒台账。在每天进行完车间工作检查后，能够及时的对车间原酒的变化做出整理，及时的记录每一批原酒的倒桶数量、混合数量、理化指标以及去向，及时的更新办公室里的原酒记录板，使板上的记录能够随时的与车间的真实情况相符，以便于管理。

3、外来原酒的接收

在外来原酒的接收过程中，按照公司对于外来原酒的有关规定，及时对原酒进行理化指标和感官的分析，合格后才准许卸车。每批外来原酒都及时取样送技术中心进行安全性分析，并对每批原酒进行留样处理。对于国外原酒做到每批给商检部门取样。

4、原辅料的验收

对每批辅料严格执行报验检查制度并开据原材料检验结果报告单，对每批辅料索要相关的出厂检验报告，并现场检查辅料标签上的各种信息与检验报告是否相符，不符合的坚决予以拒收。

5、葡萄发酵辅料添加工作

20xx年9月我负责了葡萄发酵季节的辅料添加工作，包括果胶酶，酵母营养剂，酵母，单宁等。每一样辅料的添加都严格按照发酵工艺进行，能够准时，准量的添加，以确保发酵的正常进行和发酵酒的品质。在葡萄收购期间每天手工测两次葡萄的出汁率，并且做好每天的发酵记录、辅料添加记录与倒罐记录。

6、其他方面

我还在化验室学习了GB15037—20xx中糖、酒度、总酸、挥发酸、色值等理化指标的测量方法，并且还负责了一段时间的配酒和封装车间的成品取样及微检分析，丰富了自己的工作经历和专业技术知识。

每天打扫品酒室卫生，保证品酒室的卫生质量，向领导和同事学习品酒和混合酒的专业知识。

进入公司三年以来，在工作中能够虚心主动的向身边的同事学习，和身边的同事都能和睦相处，互帮互助，不管多么繁重的工作都能积极主动的认真做好，自我感觉工作还算是比较踏实，但是在平时的工作中依然存在着缺点和不足，比如，在工作中有时会懒惰散漫，对工作的要求降低；自己的专业技能知识还不够全面与扎实，有时应对平时的工作的还是有些吃力；有些工作效率不高，工作方式方法还有待提高和完善。

针对以上这些缺点与不足，我打算在以后的工作中做到戒骄戒躁，踏踏实实认真对待自己负责的每一份工作；多向身边的工作多年的前辈学习，丰富自己的工作技巧和工作经验；善于总结工作经验，找到每份工作最适合的方式，提高工作效率；多学习与葡萄酒相关的书籍，开阔眼界，提高自己的专业技能水平。请领导和身边的同事监督。

**简述开票岗位的工作总结12**

身为xx门票处的一员，我深深地明白，门票工作看似简单，但要做好是要付出艰辛的努力，从上班的那一刻开始，我暗暗的对自己说，无论工作多么平凡，多么辛苦，我都要用的心态来应对。不懈怠，不厌倦，不冷漠，不小看，因为我们每一个细微的动作都代表着xx人的形象。

这一年来，我热爱自己的岗位，尽心尽力地履行好职责，自觉遵守门票征管制度。把礼貌，礼貌当作我们的修养，把进取，团结当作我们的精神，把笑迎天下客，满意在xx，微笑服务，热情大方，当作我们的宗旨。

一遍一遍清理地上的垃圾，耐心解答客人的疑问，用微笑对待每一位游客，把亲人当游客，把游客当亲人。

大年三十晚上，当所有人都在与家人享受着合家团圆的幸福吃着热腾腾的火锅热闹非凡的时候，我们还在岗位上坚守着，只能在心里悄悄的跟家人说一声对不起，今年又不能和你们一齐看春晚了，因为单位需要我。

八月初一，中秋节，国庆节，元旦节，这些让人一听就很开心的节日，我们虽然不能休假，但当我们看到如潮水般涌向xx的香客游客时，我很开心，因为这是xx的旅游旺季，xx需要我们。的确，我们的门票征管工作人员都是服务标兵。

今年是优质服务提升年，我们班在用心服务这个宗旨的同时，还用行动来证明了我们做好服务工作的决心。“您好，请出示您的门票“，“对不起，我们要求使用环保香“，“请您带好自己的小孩，以免走散“，“不用谢，这是我们就应做的，期望您玩的愉快“这些温馨的话语，让游客朋友们真正感受到宾至如归。

我们的工作要应对各种各样的人，会遇到千奇百怪的事，所以，更要求我们要有一颗持之以恒的心，有良好的职业道德，让我们弘扬职业道德，认真对待每一天的工作，微笑应对每一位游客朋友！

新的一年即将到来，我会更加努力，成为服务旅游，服务游客的标兵，在平凡的岗位中做不平凡的事！

**简述开票岗位的工作总结13**

一、人员

1。项目负责人必须到位带队；

2。防台防汛组织架构及工作分工表，确定值班表、值班人员、联络员；

3。现场人员的疏散、撤离及安置准备措施；

4。灾后食品、饮水、住宿等预备落实；

二、物资及设备

1。水泵：必须7。5kw以上，保证扬程和动力，数量按站点和区间每处不少于三台（其中一台备用）；

2。发电机：宜燃油发电机，可备用电力发电机。每站点及区间不少于一台，功率视现场施工和生活需要考虑；

3。手电筒、应急灯；

4。食品/干粮、桶装水、炊具/气罐/燃气灶；

5。帐篷、铺盖、备用床；

6。应急救援车辆每处不少于一部，载量视人员数量、现场需要综合考虑；

三、通讯

1。手机：移动、电信、联通各种类型需要都有，充电宝充足；

2。手持对讲机：多部，每站点及区间值班人员人手一部；

3。保持讯息通畅，及时收发并落实重要信息。

四、现场准备

1。应急救援物资设备就位各站点；

2。现场所有电箱、开关箱、电气设备等断电，线缆整理；

3。台风到达24小时前现场暂定作业、人员撤离，直到预警取消；

五、工程档案

转移安全处封存：防淹、防潮、防风、防火等。

六、灾后报告及索赔

1。受损情况：时间、地点/范围、人员、设备设施及初步估计的直接经济损失、证据等；

2。及时与保险公司及保险经纪代理公司同步联系，现场确认受损状态，按要求提供索赔材料、办理索赔事宜；

3。现场应急响应经验及教训总结；

4。恢复生产计划

七、灾后重建

1。有必要的区域进行灾后消毒、防疫；

2。次生风险排除：灾后所有设备设施及残骸，不得立即投入使用或接触，先状态检查、排查隐患、清除整理；

3。恢复生产前：现场必须按规定进行复工前条件验收，多方联验收合格后由监理发复工令方可恢复生产。

4。每日实时快报现场重建进展情况。

**简述开票岗位的工作总结14**

本人XXX自20XX年7月2日以来一向担任前台机票售票员工作，在此之前曾先后在北京以及武汉从事相关工作。正是因此，我对前台的岗位职责和应注意的事项有比较明确的认识，一向以来，我都是遵照武大民航呼叫中心国内岗位职责制来进行工作安排的，无论什么时候，我都努力完成预期的目标和预定的要求，也在努力的提高自己的工作潜力，改善服务态度！

在职期间，公司的每一项新指标、新政策的出台，我都是大力的支持并完成的。我努力推进定房服务，将定房的服务流程都跟客人说得尽量清楚，正因为我的努力，月累计票量三月以来我连续小组第一，为此，我曾得到大会表扬，还获得过定房奖励，而且，我的保险的单量也不在下风。当然，这些并不是我一个人努力的结果，而是全组共同努力的结果。作为以余淑君组长为带头人的组员，我觉得十分荣幸，在今后的工作中也必须会团结组员更好的服务于大众。另外，我个人的职业道德操守也是本着一切为客户着想的理念出发的，对于上级交代的任务我都尽力的完成，如：易经理要求我们以书面的形式写明常见错误，为的就是避免类似错误再犯，这样不仅仅近一步巩固自己的业务知识，还能有效的帮忙其他的同事，使错误率大幅度降低。在工作中，有不懂的地方，我都用心向资历老的员工请教，互相讨论，对于新来的实习生我能帮的都尽量帮忙，我深知，一个人永远和群众离不开，好的团队精神才能创出好的成绩。

针对自己的不足之处，我先初步拟订了如下计划：

1、认真总结提交时的注意事项，如改价格、算返点、确认机建燃油的正确。

2、要谨记送保险不参加积分等等。

3、做到新进客户要维护资料，陌生客户要主动给他办卡，说明办卡的好处以及我公司推出的优惠活动，在保证公司利益的前提下，切实的给客户最大的方便。

4、注意送票地点，减轻楼下派票同事的工作压力。

5、注意特价不能刷卡，每次退票的时候要仔细审核，仔细提原始记录看状态等等。

**简述开票岗位的工作总结15**

我在担任销售大厅开票的工作，刚开始我开票工作简单，不过是填填单据等事务性工作，前一阶段的学习，才知道对开票工作的认识和太肤浅了，开票工作责任重大，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。我的理论和实践有还有的差距，工作经验，还好在老师的帮助下，我学会了如何开票填写票据，经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项的程序及来龙去脉。三个月的学习与实践，知道了要开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中要谨慎，要对待每一张票据。 20xx年个人工作总结

销售开票是销售工作不可缺少的，它要求开票人员要有精湛的，熟练的技能，严谨细致的工作作风，合格的开票人员要具备的要求：

（一）学习、和政策法规和公司制度，的。销售开票工作需要很强的操作技巧。专职的开票人员，不但要具备会计事务的财务会计专业知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

（二）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，票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并牵制；也要有对外的保密措施，个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员具备的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为的总体利益服务。

我厂刚刚投产运营，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，我遵守公司的规章制度，的本职工作，对安排的工作能够按时，在工作当中我也了的之处，在某些细节问题上有仔细的地方，，我要时时刻刻提醒努力改正自身缺点，在今后的工作中，学习，主要是销售开票财务的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新的和经营范围的拓展，努力自身素质，胜任本职工作，工作。我有信心把工作，为公司的发展更大的成绩！

**简述开票岗位的工作总结16**

根据精神，XX早研究、早部署，按照公司领导的精心研判和科学决策，积极开展防汛抗台工作，密切关注台风动向，落实各项防汛排涝措施，为本次防汛抗台和恢复生产打下了坚实的基础。现将工作开展情况总结如下：

一、统一思想，明确责任

XX在接到有关通知后，认真开展防御“XX”的各项准备工作。一是召开XX防汛抗台专题工作会议，明确各部门、各岗位工作职责，对可能出现的意外情况进行分析，有计划、有步骤地开展防汛抗台工作。二是组织全员学习《公司防汛抗台预案》和《防汛抗台处置要点》，对台风登陆出现的暴雨天气有足够的心理准备，认清防汛防台的严峻性，在突发事件处置上不留死角。

二、做好准备，未雨绸缪

XX启动应急预案，加强各区域的值班力量，值班人员密切关注“XX”动向；向全体员工发送台风预警短信，要求所有工作人员进场待命，随时备勤，并保持手机24小时开机；车辆运行时控制车速，按规行驶，安全操作；检查门窗是否完好与关闭；工作人员检查雨具、毛毯等服务设施是否到位。

三、台风过境，积极应对

受损情况：屋檐脱落，三楼多处漏水。

应对措施：先上报物业，在得到无法及时修复的答复后，派员工将脱落处扯掉，待台风离开后再进行修补。

四、下一步工作打算

做好特困人员、低保户、低收入家庭、残疾人、重点优抚对象、革命五老和重灾户等相关人员的救助。做好物资的发放工作。

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！