# 开票软件升级工作总结(通用13篇)

来源：网友投稿 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-08-24

*开票软件升级工作总结1一年来，在上级和学校领导的关切、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，牢牢环抱学校工作大局，容身本职工作，兢兢业业，在稳定中求立异，在立异上求成长，创造出一流工作业绩为学校教授教化办事，现将本学期工作总结一、认真学习，进步...*

**开票软件升级工作总结1**

一年来，在上级和学校领导的关切、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，牢牢环抱学校工作大局，容身本职工作，兢兢业业，在稳定中求立异，在立异上求成长，创造出一流工作业绩为学校教授教化办事，现将本学期工作总结

一、认真学习，进步自身业务素质

本人的工作岗位固然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的司法律例，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必观内容，了解大事要事，加强司法意识；二是认真学习《管帐法》等司法、律例，积极参加管帐资格培训、年审等，匆匆进工作更好更有效的开展；三是常常向行家内行学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就急速找张兴旺先生或者陈宝玉先生请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中纪录下来，再加以机动运用，直至完全控制为止。

二、任劳任怨，乐于奉献

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处置惩罚每一件事时，都往往存在着必然的艰苦和繁杂的矛盾。尤其是在学校负债、经济不宽余地环境下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要了偿债务的环境下，作为财务工作人员，就要当勤学校领导的参谋，精打细算，兼顾筹划。在这心要细、压力大、琐事多的工作情况中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐看主义精神，又要有为国损躯，耿介奉公，吃苦刻苦，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公平正派，笃志苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着〞认真过细〞的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，办事于教导教授教化

经心全意为人民办事的遵旨，既是一种高贵抱负，又是一种政治要求，更是一种实际行动地点。学校财务工作包袱者相应的弗成推卸的职责，只有容身于本身的工作岗位，结合本身的特殊的工作特点，完成本身负责的任务，才是为人民办事的体现。该办的事，要认真过细的果断办，不拖拉；能办到的事顿时办，不等不靠；欠好办的事，久有存心去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在办事于教授教化的同时，严格依照上级规定，实行出入两条线治理，严格遵守财经规律，做到有计划的使用经费，从严控制开支。依照司法、律例及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批具名方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作

财务工作性质，连接性对照强。在学校抉择支配新人接我班后，我就先领着她到教导局、人事科、计财科、教导科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区当局人事局、物价、局\_；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要做事的单位走一趟，认认门户，作个交代，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所知道的，绝不保留地教给与她。同时，本身要谦虚谨慎，向她人学习本身没有控制的知识，取长补短，相互学习，配合提高。

**开票软件升级工作总结2**

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\_\_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，发挥自已的专长，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，以培养自已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E\_el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”，以各钟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，共同商付问题，积极分担工作，并提出合理化。

**开票软件升级工作总结3**

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。

**开票软件升级工作总结4**

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。

**开票软件升级工作总结5**

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务，并取得了一定的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，积极参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自己的钱，你那么计较紧张干嘛?”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了\_\_鼎峰地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

**开票软件升级工作总结6**

20xx年财务部认真贯彻“安全第一，预防为主”的工作方针，严格执行，落实公司制定的安全生产有关的规定以及日常管理等规章制度和上级领导交办的有关工作，有效的预防了资金，账款等安全责任和办公环境安全事故的发生，现将财务部一年来的安全工作情况简要总结回报如下：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据!认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。保证公司账款的安全。

二、学习知识政策，保证业务合法及时

三、办公设施与环境的安全

对于办公室的电源，办公设备每天下班都进行了检查，下班后断掉所有电源，关好门窗。，各种票据放入保险柜内，做到万无一失。保证公司办公环境的安全。

但是，财务安全工作的复杂性和准确性毕竟是高要求的`。所以在工作中难免有这样那样的错误。

在新的一年里，我们会更加努力工作，加强专业知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升综合素质，用实际行动保证公司资金，财产的安全。

**开票软件升级工作总结7**

加强票据使用人员的职业道德和法制教育，严防职务犯罪；加强票据使用人及开单科室的综合业务素质教育，使其熟悉医院的相关经济活动的性质，正确合理使用财政票据。手写票据要按规定完整填写，不得出现大小写不符、金额涂改等现象。

总之，医院票据管理是医院管理工作的重要组成部分，也是财务管理的重要内容。加强票据管理，不仅可以维护医院会计核算的真实合法，堵塞财务漏洞，还能提高医院的财务管理水平和工作效率。随着医院业务的不断拓展，票据管理工作也越来越复杂，只有在管理过程中不断地思考和学习，不断地改进工作，才能保证医院的资金安全，使医院的财务活动合法、有序地进行。

忙碌的\_\_年即将过去，崭新的年即将展开新的画卷，回首这一年，水泥在李总经理的领导下，在各部室的密切配合下，圆满的完成了年初制定的水泥、熟料销售计划。通过一年来的学习、工作，我在慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力向公司领导要求的标准靠拢，从每件小事做起，默默的发挥作用，尽我所能，为销售科各项工作的完成发挥着自己的一份光和热。现将一年来的工作总结汇报如下：

\_\_年是我们\_\_山新型建材有限公司水泥销售的丰喜年，从\_\_年1月截止11月底，熟料销售吨，开票15876张;本厂水泥销售吨，开票30916张;外调水泥吨，开票10266张。一个个数据表明，我们\_\_水泥人凭借过硬的水泥质量，真正的打造成为老百姓家喻户晓的水泥品牌。

辉煌成绩的背后，有每一位同事的辛勤劳动：\_\_年我们根据实际情况将销售部内部责任分工，下设四个科：信用合同科，资金保障科，合同执行科，销售管理科。信用合同科负责合同签订、信息收集、回条收取，日清月结，客户对账等工作;资金保障科负责货款回收工作;合同执行科负责计划的执行、车辆运输管理、开票、与外调厂家对账、每个月给生产部报月销量、协助化验室给车辆发放化验单等工作;销售管理科负责和各个工地的联系，计划的收集工作。对每项工作都制定了详细的管理考核办法，使得人人都知道自己的职责是什么，知道自己每天要干什么、怎么干。通过加强管理，销售部的工作进行的井然有序。

\_\_年下半年，厂办公室通知我接手销售科党分会小组组长，我很欣然的接受了党交给我的任务，负责每个季度党费的收缴工作，各种事项通知配合等工作。我很喜欢这个工作，积极地向党组织靠拢，时刻以一名党员的要求来衡量自己做人做事的标准，给自己的人生找到了标尺，明确的定位，更好的改正自己的缺点和不足，发挥优点，做更完美的自己。

展望年，全新的一年，我要立足本职，把做的好的工作继续发扬，做的不好的工作要虚心接受领导同事的批评并加以改正。

**开票软件升级工作总结8**

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家\_今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率。

七、XX年财务工作计划。

为全面搞好XX年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点;加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零;减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

**开票软件升级工作总结9**

\*\*\*x年x月xx日我来到xx公司，今天是XX年3月9日，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书\_底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了EXCEL系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了EXCEL平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须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和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

试用期工作总结范文(通用型)

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。

**开票软件升级工作总结10**

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。

**开票软件升级工作总结11**

一、勤于学习，融会贯通，提高自身素质

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是那么渺校因而，我们要尽可能多地利用时间来学习，只有学习才能使人进步。平时我注重政治理论学习，与党的路线政策保持一致，坚持全面贯彻党的教育方针，进一步增强了自己为人师表的责任感，注重学习教育教学理论、科学文化知识，更新观念、扩大自己的知识面。自九三年以来先后参加大专、本科自学考试，现已本科毕业。根据学校财务发展的状况和外界形势的发展，也为了使自己在专业知识方面懂得更多一些，站得更高一些，两年前我给自己定了一个目标――参加了全国会计中级职称的培训和考试，XX年12月我顺利地拿到了会计师的证书。“学无止境”，在学习上我会更加努力。

二、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事

我夏溪中心小学各校的财务自元月1日起就实行了全镇小学一本帐管理，实行事业单位预算外资金收支两条线管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。我在搞好本职工作的同时，还协助其他部门做好后勤服务工作。前阶段进行的XX年度学校财务考核的工作，我校取得了可喜的成绩，这与我们全体教师的共同努力是分不开的。感谢大家对财务工作的支持，并希望大家能一如既往地支持财务工作。我相信只要我们团结一致，坚持财务制度，按规矩办事，XX年的财务考核我们会站得更高。

**开票软件升级工作总结12**

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。

**开票软件升级工作总结13**

日常开票制单工作

1.根据客户需求和组长安排，开具销售(发货)清单。

2.对手工开的销售(产品)清单，应复核数量单价金额。

3.协助组长通知客户打款，收到货款后交出纳。

4.对收回的货款应注明收入性质，付款单位。

5.对会计复核有误的单据，应查明原因，及时更改。

6.按地区、加盟商、部门、产品等分类统计销售数据。

7.涉及折扣返点的，应按规定正确计算，分类统计。

职责二 日常核对管理工作

1.每天核对销售的钱、款、帐、货，确保相符无差错。

2.严格控制销售折让，正确计算促销、返点款。

3.定期核对销售往来账，不允许逾期挂账，及时清欠处理。

职责三 销售(发货)清单的管理

1.销售(发货)清单一家一本，顺号开具。

2.已登录电脑的要将电脑订单编号抄写在相应单号上，便于检索。

3.销售(发货)清单中有非产品(商品)款项，电脑录单时应做特别处理。

职责四 销售档案管理

1.建立客户档案，分类统计各类销售信息。

2.建立销售(发货)清单管理簿，领用登记，专人保管。

职责五 协助收入会计工作

1.配合收入会计工作，及时催收应收款。

2.协助收入会计与加盟商对账。

其他工作

1、按时完成财务经理安排的其他工作。

财务开票员岗位职责

1、开具提货单，开票室严格按照销售订单开具提货单(发运计划) ，创建提货单时注 意必填项(数量、试样编号、库位、车号、备注) ，其它项由系统自动生成，禁止随意操作， 导致无法过磅。完成创建后认真核对提货单物料品种，包装类型等。自提车辆开提货单时， 各销售分公司必须指定专人通知开票员，开票员在备注栏详细注明通知人姓名，车号;派 送车辆在备注栏填写提货人和通知人姓名、车号，否则不予开具提货单。在开散装票和安 排车辆时，积极与客户、承运商沟通联系，对运输车型、订单的剩余量和允许的超交量综 合分析来安排车辆和开具提货单。按预交款控制发货量的订单要关注订单价格和余款。

2、 如果车辆上磅时无法正确采集提货单信息， 开票员极时与销售订单创建责任人联系， 尽快维护订单，订单维护完成后重新创建提货单。

3、严禁开票员在纸质提单上更改试样编号和装车库位，必须做到 ax 系统内的提单信 息与所打印的提单信息保持一致。严禁手工涂改票据。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找