

最新供电所营业厅收费员的心得体会(实用6篇)

每个人都有自己独特的心得体会，它们可以是对成功的总结，也可以是对失败的反思，更可以是对人生的思考和感悟。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，了解自己的优点和不足，从而不断提升自己。下面是小编为大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

供电所营业厅收费员的心得体会篇一

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以使我们更有效率，是时候写一份总结了。那么你真的懂得怎么写总结吗？下面是小编帮大家整理的收费站管理人员年终工作总结，欢迎大家分享。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤

恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司iso9001的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员！

供电所营业厅收费员的心得体会篇二

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司iso9001的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

(1) 认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2) 领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员！

供电所营业厅收费员的心得体会篇三

1、对公司负责，遵守公司制定的财务人员管理细则，做好本职工作；

2、负责物业管理费等各项费用的通知和收缴，在收费时要准确算清各项收费项目，正确填写发票，及时快捷收妥业主应付的费用，做到快、准、不错收、不漏收，对各种钞票必须认真验明真伪。

3、了解物业管理费及其它费用的构成，以便回答业主的提问，同时掌握业主的缴费情况，做好追收工作。

4、每天都要把收入的现款、票据与收款核对、相符，认真登记好收款台账，本日下班前要将当日报表汇总，与款项相符后，及时交财务部出纳员。

5、备用周转金必须天天核对，不得以白条抵库，一切现金收入不准坐支，不得将收入的现金借给任何部门和任何人。

6、以上各项工作，若因本人在工作中重大失职、失误，使工作不能正常开展或推进的，给公司造成不良影响或经济损失的，根据影响大小和损失多少承担本岗位责任。

湘西州宏泰物业管理有限公司

2014年元月1日

供电所营业厅收费员的心得体会篇四

车库管理员岗位职责

一、必须自觉遵守公司各项规章制度，坚决服从职能部门负责人分配，按时上岗，不迟到早退，不随意脱离工作岗位，有事外出办理请假手续，报请主管领导批准。

二、必须熟悉和掌握车库内的“各种车辆停放管理规定”以及车库内的消防装置和消防器材，合理安排停车车位。

三、必须熟悉和掌握客户单位长期停车证，临时停车证，以及车牌号，认真做好车辆进出入库记录，上下班做好交接班的交底工作。

四、严格按公司制定标准收费，热情为客户导引泊车，对进出的车辆必须认真察看并作记录，车辆出口时须做到打铃示意。

五、严格执行消防条例，禁止易燃、易爆、易腐蚀等危险品滞留车库，必须做好车库内及车库周围的环境卫生工作，始终保持车库道口的畅通。

六、车库内严禁吸烟和乱扔杂物，保持高度警惕，防止一切火警苗子，以及有损伤、碰撞车辆的情况发生，所有乘车人员一律在车库外下车，严禁无关人员滞留车库。

七、在工作中不能认真负责，受到客户的批评，违反公司规章制度，因失职造成车库的车辆损坏、火警、事故等过失，不服从职能部门调配等，视情节轻重予以酌情处理和处罚，产生严重后果者作辞退处理，触及刑法的追究刑事责任。

供电所营业厅收费员的心得体会篇五

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊，造成总结内容庞杂，中心不突出。。怎样写财务工作总结?下面小编给大家带来,财务工作总结,仅供参考,希望大家喜欢!

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情景，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、供给优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强供给优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情景，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审

计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情景进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各职责中心经济职责指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情景，做好货款回收工作。

7、进取筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提来源理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位职责制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情景下应怎样做，以及什么不能做，做错了怎样办等细则。这样，每个岗位的每个职责者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。经过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理职责制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，应对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度，提高会计人员的法制观念，加强会计人员的职业道德，树立牢固地依法理财的观念，做到有法必依，执法必严，违法必究，贯彻执行党的方针政策，自觉遵守法律、法规，维护财经纪律，抵制不正之风。

2、加强业务学习，提高业务水平。定期进行业务培训，更新业务知识，扩大知识面。在掌握基础知识的同时，加强计算机知识的学习，以适应现阶段财务管理的要求。与此同时，认真学些税务、金融、等相关性知识，以拓展知识面，提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。经过撰写论文，可促进理论知识，有利于总结工作中的经验，提高业务水平，还能提高写作本事和口述本事。经过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平，以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求，确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

20__年在大家紧张忙碌的工作中又临近岁尾，回想过去这一年的种种，结合具体情况，对我这一年的工作做一个总结。在做账、制表方面，进度可以，严谨度不够，因为有时认为已经经过审核的单据就不会出现问题，所以直接制单，然而后来发现有的时候会有一些细小的问题可能审核的时候没有被发现；还有制作报表的时候，不是报表平了，公式也没出问题，就可以认为一切ok了，然而在细看科目余额表的时候，就可能发现报表里不容易看到的细微问题，例如合同号挂错等错误，所以应时时保持怀疑的态度，这不是不相信，而是对工作更加谨慎、细心，保证提供给领导的财务数据及报告的高质量。

考虑问题不够全面，比如开发票这件事情，因为软件公司之前很少开具发票，所以在开具发票的时候可能因为是普票不需要提供税号等开票信息，以为知道谁付款就开谁的发票，就没有强调开软件公司的发票或开票明细没交代清楚，所以造成开回来的时候是消防的发票或者是内容、明细会有些错误。因为人都有一些惯性思维，所以如果一件事情没有交代清楚，其他人可能就会根据自己的惯性思维去思考，导致错误结果。所以，新的一年，有了之前工作经验的积累，我会努力全面考虑事情。

以前的工作方法也有些不足，因为审计调整的问题，所以财务系统中预收账款的借贷方不像以前那样单纯是借方体现开票金额，贷方体现收款金额。而以前的发票和回款情况每个月有一个表。所以，我以后会有汇总的表来体现收款、开票情况。

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一年来的工作。

一、职能管理

建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。设置了资金预算表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

二、财务合同管理

财务总监_亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于

现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。

配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足责任单位责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

三、核算工作

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签与用货单位的签不符的问题。

我来到医院已有一年多了，期间在院长的领导下，在科长的指导下，以全面落实预算管理，强基础，抓规范，充分发挥

财务管理在医院管理中的核心作用，各项财务工作有了明显提高，现将这今年的工作开展情况总结如下。

一、增强全员的预算管理意识

根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时听取院长指导思想，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取科室协调统筹的方式，将手机、座机费、办公费、医用耗材费和科室水电费定额控制，节约最优、超支自负，培养了职员的节约意识。采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职员借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职员的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、提高自身的财会业务水平

一直以来，院领导都把人员培训视为医院发展，增强医院竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要高素质的会计从业人员，因此我据实际工作的要求，入职前就制定了个人的会计进修计划，有步骤有目的地进行自修。通过学习，我进一步了解了医院的各项管理制度，懂得了医院会计人员的工作要求，如何更好地做好财务工作等。提高了干好财务工作的主动性与积极性。

同时，我积极参加各种形式的学习，努力提高涉及财务管理的各方面水平。财务科成员就是要把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事，我深谙此

理，故积极进取，努力学习，争取在明年考取会计师初级职称，为干好医院财务工作提供更高标准的素质保证。

三、促进财务基础管理水平的提高

随着医院管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，我协同院行政办公室及医务科一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在财务管理工作中，最重要的一点就是采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了医院会计、库管方针的目标及工作质量考核的标准，将科室费用预算、职员借款写入方针目标。全面提高财务核算质量，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地税关于纳税情况的检查，强化了财务的监督管理职能，规范了各科室的财务控制行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、搞好医院财产物资的清查与盘点

随着医院的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到医院管理的方方面面，从物资采购中的比价，到实际采购的审核，再到废旧物资的处理等等，我随科长都参与其中，起到了财务科在医院管理应有的作用。

通过核查，提高了医院耗材进库、保管的责任心，规范了各科室耗材物资的控制工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作

根据科长关于财经秩序整顿工作的要求，结合我院自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范医院经营行为的良机。对医用耗材、医疗设备购、存业务认真检查，并与后勤科核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。对医院各科室进行全面审计，加强对各科室的成本预算控制，再到采购中涉及到的财务工作，我都紧紧跟着科长的脚步，规范了财务的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理

我院资产负债率虽不高，但为了切实把资产负债率降到最优，特安排一切成本控制工作从点滴抓起，控制资金占用，提高资源使用效率，对欠款情况进行了分析，会同各科室积极回收欠款。做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。从严控制医院资金占用，将医用耗材款、仪器款、广告款和药款及时按要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，极大地提高了医院的资金利用效率和经济效益。

以上是我入职以来所处业务事宜的总结报告，在未来的一年，我将认真听取院长的指导讲话，紧紧跟随科长的脚步，计划、统筹和落实好院财务工作的事务，为医院的持续、稳定、长久发展尽己之力。

财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。各单位财务人员按照制度要求准备及时出具各项会计与统计报表，及时出具预算分析，为经营管理提供信息。以下是今年医院的财务部年度工作总结。

一、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油

坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

二、准确及时出具各项财务报表

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

三、开展财务内部稽核

对医院的财务核算进行了内部稽核，发现会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

五、和相关部门沟通与协调

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部

每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全；服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

分两批开展财务人员培训与考核，邀请税务师事务所专业人员对新的所得税法和我公司相关的税收筹划知识给财务主管进行税法知识培训，有重点性地做财务人员职业道德教育，结合的企业所得税法和公司各项财务管理制度，有针对性地对会计、出纳、统计出具相对应的试题，进行财务各岗位人员的基本业务水平考核。

做好财务规划，建立科学清晰的集团公司股权结构，集中优质资产，清晰产权，尽量将历史问题归集于少数公司，合理设计关联方的关联交易、资金安排、债权债务，在低税负、小风险、合理、合法的前提下做好财务规划。在税务上重点平衡油品企业的税负率，根据新的税法要求安排好薪资、业务招待费、福利费等基本业务开支范围，及时指导各单位主办会计在财务方面的涉税处理方法。

执行财务监督职能，加强对各单位的经济业务收支实行即时跟踪，发现有违反财务管理制度的一项重要及时向董事长汇报。根据内部控制制度、预算管理制度等相关财务管理制度，忠于岗位，严格要求自己，做好团队建设。重点加强对审单会计的管理知识和财务制度的培训，从制度上来保证财产物资的安全，费用支出的合理，对违规违纪的行为不以个人的好恶而手轻手重，在制度面前人人平等，从而树立起监督责任人的权威。

供电所营业厅收费员的心得体会篇六

：常州市人民政府

：常政发[2002]183号

第一条为加强停车场管理，规范停车行为，维护静态交通秩序，保障道路交通安全畅通，根据《中华人民共和国道路交通安全法管理条例》、《城市道路管理条例》、《江苏省道路交通安全管理条例》和公安部、建设部《停车场建设和管理暂行规定》等有关法律法规的规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于本市市区内停车场的建设和管理。

第三条市公安交通管理部门负责市区停车场的日常管理工作，市交通行政主管部门负责市区营业性停车场的行业管理工作。

第四条本办法所称停车场，是指根据规划配建、自建、补建的室内或室外（含地下）停车场和占用道路停车泊位的临时停车场所。

第五条城市停车场是城市重要基础设施，城市规划部门应会同公安交通管理部门，依据城市道路交通规划编制城市停车场规划，并根据城市发展，逐步组织实施，以适应城市交通与管理的需要。

第六条凡已建、新建、改建和扩建的大中型临街建筑停车场面积未达到公安部、建设部《停车场规划设计规则（试行）》标准的，必须补建或出资另建停车场。

小型临街建筑必须按规划配建和补建非机动车停车场。

第七条公安交通管理部门应协同城市规划部门制订停车场的

规划，并对停车场的建设和管理实行监督。停车场的专项规划，应当与道路交通发展相协调，有计划、有步骤发展大型专用停车场。停车场的规划设计按公安部、建设部《停车场规划设计规则（试行）》的规定标准实行。

第八条建立规划、土地、建设、公安交通管理部门参加的临街停车场建筑图纸会审制度。新建公共建筑必须按规定配建停车场；没有配建停车场的，市规划、土地部门不予核发《建设工程规划许可证》和《建设用地许可证》。

第九条居民住宅区的建设，应当根据小区的规模、居住人口数和规划规范要求配建相应的停车场地。

第十条停车场的设计方案须经城市规划部门审核，并征得市公安交通管理部门同意，方可核发《建筑工程规划许可证》，办理开工建筑手续。

第十一条因特殊情况需临时占用城市道路设置停车场点，必须由市公安交通管理部门会同建设、城管部门批准，并办理占道许可证，由公安交通管理部门统一管理，其他任何单位和个人不得占道设置临时停车场点。

第十二条建设停车场，应当符合城市规划的要求，保障道路交通安全畅通，控制占道，并鼓励投资者采取多种方式投资建设，谁投资、谁受益。

第十三条新建公共建筑应按规定配建停车场，并与主体工程同时设计、同时施工、同时竣工。

第十四条单位内部自备停车场所，由单位投资建设，并全部对外开放，实行统一收费服务，并经市公安交通管理部门审核后，纳入社会化停车场管理。

第十五条停车场建设的勘察、设计按国家、省、市有关规定

执行，承担停车场建设的施工单位应按照批准的. 停车场设计图纸施工，不得擅自改变。

第十六条停车场应配建照明、通讯、排水、消防等设施，并按国家标准gb5768-1999《道路交通标志和标线》的规定，设置明显标志和标线，保障车辆安全进出。有条件的必须安装停车场监视设备。

第十七条停车场建设工程竣工后，须经有关部门参与验收合格后，方可使用。未经验收和验收不合格的，不得投入使用。

第十八条未经市规划、国土和公安交通管理部门的批准，不得擅自停止使用或改变其用途，不得缩小停车场的使用面积。

第十九条凡开办经营性收费停车场的，应经市公安交通管理部门审核批准，提出申请时应注明名称、位置、面积、泊位、负责人、管理人数、产权证明和平面图，并分别到工商、地税部门领取《营业执照》及办理税务登记后，购置停车场标志牌，领取停车场登记本、月报表和地税部门专用发票，方可开业。

第二十条停车场实行等级管理制度。市公安交通管理部门会同物价部门根据停车场所处地理位置、内部设施、管理水平、服务条件和供求关系等因素，将停车场分为一、二、三级，并每年进行审查验收，颁发相应的等级合格证书。

第二十一条物价部门根据停车场的等级，核定其收费标准，实行分类收费。

第二十二条停车场经营者应履行下列职责：

（四）负责车辆查验、登记；

（五）维护场内停放秩序和行驶秩序；

（八）保持停车场环境整洁。

第二十三条所有车辆必须在停车场或市公安交通管理部门指定的停放点依次停放，并服从交通民-警和停车场管-理-员的指挥和管理。

第二十四条机动车停放时，须严格遵守停车规定，按指定的泊位或停车线停放车辆，车主应关闭电路、拉紧手制动器、锁好车门，并按标准交纳停车费。

第二十五条装载易燃、易爆、有毒等危险品和不清洁的车辆，不准进入停车场停放。

第二十六条市公安交通管理部门负责对停车场管理的监督和管理人员的培训，督促停车场车辆安全防范措施的落实，维护正常的交通秩序。

第二十七条未经批准停用停车场或者改变停车场用途的，由公安交通管理部门责令限期恢复，并可从停用或改变之日起按每日每平方米5元的标准处以罚款。

第二十八条在停车场年度审查验收中发现有下列行为之一的，由市公安交通管理部门会同有关职能部门视情节轻重分别作出责令整改，降低停车场等级，取消停车场等级合格证的处理。

（一）不按规定明码标价的；

（二）不按核定的等级和标准收费，擅自提高收费标准的；

（四）停车场年度审验中发现有严重治安、消防隐患的；

（五）发生车内物品失窃、机动车失窃、因管理原因引起火情等重大刑事、治安事件的。

第二十九条违反本办法其它规定的，由规划、建设、城-管、工商、地税、物价等部门按照有关法律法规进行处罚。

第三十条所辖市可根据实际情况参照本办法施行。

第三十一条本办法自2002年11月1日起施行。