

# 2023年学校爱眼日活动简讯 学校全国爱眼日活动方案(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 开票年度工作总结篇一

20\_\_年度好快就要过去了，也意味着新的挑战即将来临，过去的工作无论正确与否，都应通过总结经验，理清思路，取长补短，为下一年度再创佳绩作好准备。而在过去的工作当中，也暴露出自己的一些存在问题，需要正视。例如，领导统率的能力有待增强，部分工作会存在依赖性；对个别问题处理欠缺胆量，财务的复核工作并不完善等，务必在未来的工作当中尽快征服。总之，本人会继续遵循自我监督的“三十六”字方针：

“积极主动、求效求真、锐意创新；虚心请教、细心工作、耐心解释；尽职尽责、谨慎稳重、相互沟通。”

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

时光飞逝,我进入英特储运科工作有一年多了,在自己的努力和同事们的帮助下,已经成为一名合格的药品保管员,并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得\_\_年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作就是系统纳入员，就是把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

\_\_年\_\_月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在\_\_年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为\_\_年1月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，

整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统□gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。

由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

## 开票年度工作总结篇三

岁岁年年花相似，年年岁岁人不同。又到一年一度的年末时刻，回顾这一年来的工作生活，想必大家收获不少吧，是时候捋一捋这一年来的工作，好好做份总结了。想必许多人都在为如何写好年终总结而烦恼吧，以下是小编精心整理的开票员年终工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

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，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！

20\_\_年度好快就要过去了，也意味着新的挑战即将来临，过去的.工作无论正确与否，都应通过总结经验，理清思路，取长补短，为下一年度再创佳绩作好准备。而在过去的工作当中，也暴露出自己的一些存在问题，需要正视。例如，领导统率的能力有待增强，部分工作会存在依赖性；对个别问题处理欠缺胆量，财务的复核工作并不完善等，务必在未来的工作当中尽快征服。总之，本人会继续遵循自我监督的“三十六”字方针：

“积极主动、求效求真、锐意创新；虚心请教、细心工作、耐心解释；尽职尽责、谨慎稳重、相互沟通。”

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。

时光飞逝，我进入英特储运科工作有一年多了，在自己的努力和同事们的帮助下，已经成为一名合格的药品保管员，并初步掌握第三方物流的基本知识和要求。

记得\_\_年夏日炎炎的9月，刚从学校毕业的我，成为一名新员工进入英特，深感欣喜。刚来储运科，被分配到第三方物流系统纳入员的工作，接触“第三方物流”这个新名词十分生疏，脑子里出现好几个疑问，什么是“第三方”、什么是“物流”、什么是“第三方物流”，在郑师傅的带领下，了解一些仓储的管理和流程，知道“第三方物流”就是物流劳务的供方、需方之外的第三方去完成物流服务的物流运作方式。我的工作是系统纳入员，就是要把进货，销售，进退，销退都纳入电脑的系统，接触这个系统的时候，感觉这个流

程的每一部操作都很烦琐，但后来在信息部韦师傅耐心的指导下，对这个系统整个流程有了解，慢慢地也能独立操作并认真做好每天的台账和每月的报表。那时，“第三方物流”刚刚建立，要进行gsm验收，刚来的我，只是从书上了解药品经营质量管理的大致规范，并没实际操作过。在质检科刘经理以及师傅们开会培训中，体会到每一个细小环节都要做到最好。最后在大家的努力下gsp顺利通过。

\_\_年\_\_月底，储运二科保管员缺人，我服从领导安排接收中成药保管员这个工作。开始，对每个药品的规格、产地都不熟悉，还好有装卸工小韩师傅在，一边发货一边跟我讲该药品的规格和产地，在空余时间我也去仓库走走看看，熟悉下药品。渐渐地也熟悉我管的外用和针剂以及医疗器械的规格产地。每一票货发好，都要进行系统点单，有时业务员开票批号没有按照先近现出原则，就要在点单前选择批号，在其他保管员的指导操作下，能够独立操作。

在\_\_年10月，我们保管员对新系统的做了数据采集，把采集来的数据整理后纳入电脑。11月份仓库的搬迁，在新特药和中药的同心协力下，短短2天内，把九堡库区所有的商品都搬到康桥，把每个商品整理地有条不紊，做好盘库的工作，并能在第二天不影响业务的情况下正常工作。忙完仓库搬迁的工作，大家又在为\_\_年1月的gsp验收做准备，规范地做好药品不合格台账以及医疗器械的销售退回台账和不合格台账，整理并堆垛药品。在质检科刘经理的按照gsp的规范去执行每一个细节，在大家的努力下gsp也顺利通过。

新环境，新系统[]gsp认证过后，双休日大家都在为新系统的操作进行培训。春节期间，大家放弃了休息时间，进行系统切换，把现有库存的药品、数量、批号等纳入电脑并做好盘库工作。节后，新系统顺利进行。大家对新系统、流程，都不是很熟练，难免会有差错产生，但都及时地更正。



由于第三方物流人员有所调动，我又被分配到这个工作，由于这个工作已有一年多没做，有所生疏，在空余时间请教项杰一些系统操作以及一些工作要求，做了每月的报表。最近，我加班加点，和同事完成了整个物流的流程冷链的流程，得到了领导的好评。

在今后，我会更努力的工作，对内，及时做好入库、出库的系统流程以及手工台账和每月的报表，对外，和委托单位做好交流。我相信，经过大家的努力，网络的宣传，第三方物流的委托单位以及业务量一定会增长。

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\_\_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。对于翠安依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。

光阴如梭，我进入中盈已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到现在适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原来单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为可以为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动情况等，这些可以为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比情况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体现在我对进出口业务财务处理的了解，这让我非常幸福。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

## 开票年度工作总结篇四

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。对于翠安依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

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，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！