

开票员年度工作总结(优质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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

开票员年度工作总结篇一

- 2、每日报送当天销售经营状况；
- 3、定期进行库存统计，并进行缺货统计，及后续跟踪；
- 4、每月进行数据统计；
- 5、领导交办的其它相关工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

开票员年度工作总结篇二

时光飞逝转眼间20xx年上半年已经悄然结束，在这几个月中我们冒着酷暑坚韧不拔的站在生产第一线认认真真、一丝不苟的履行着自己的岗位职责，勤勤恳恳，兢兢业业，共同努力，基本完成了公司下达的各项生产任务指标；在此当中虽然取得了一些成绩但离领导的要求距离还差很远；产品和半成品质量的不稳定，工序成本的忽高忽低，管理的漏洞；面对20xx年建材市场冷淡的情况下，生产任务依然繁重高效的设备运转仍然是我们工作的主题，同样每天设备都处于超产工作造成设备隐患多，为此我作为部门负责人压力也很大，但我深知无论市场如何低迷我们的生产必须活跃起来，达到“以产促销”的生产经营方针，面对着种种困难我想只有不做事的人，没有做不了的事。在这上半年里更能体现我们的管理能力，更能发挥我本身的潜力，结合过去的实践经验对以后的工作也扎下了夯实的基础。

在20xx年度，受公司委托，我继续主持熟料分厂的全面工作并且担任公司生产作业长。管理范围包括生产、成本、安全、质量、设备维护、对外协调、培训、节能环保、内部考核、各项制度建立及落实等等。在本年度中，我紧紧围绕着公司的任务和指示，着重对生产现场进行梳理，由于历史原因在纸袋库房前堆积了大量的生产垃圾废铁、废渣、破损胶带、布袋、包装袋等等各种垃圾不仅影响了公司形象造成了一定的环境污染也给纸袋库造成了一定的安全隐患，经公司领导同意后我组织人员对垃圾进行了清理和搬迁，彻底解决了纸袋库杂乱差的现象。生产垃圾搬迁后为了能解决破损包装袋的合理堆放问题，我向公司领导申请在库房门口加盖一个简易的仓库彻底解决了破损包装袋的堆放问题，对熟料分厂根据公司相关规定我严格要求分厂对每月的生产任务指标进行逐项分解把生产任务细化到班组。在受气候条件的制约下宾川已经连续三年干旱，在一定程度上给公司的生产生活造成了影响，由于干旱地下水位不断下降农作物灌溉用水量不断

上升生产用水已经严重告急，但面对繁重的生产任务我们必须克服困难，于是我通过各种途径采用各种办法来确保生产生活用水需求，例如要求低位抽水岗位在确保生活用水的条件下早班尽量将生活用地下水抽入生产用水水池，来补充生产用水需求；其次是通过改造废水管网将职工洗澡废水和食堂废水重新利用于生产，通过各种手段已经基本解决了生产生活用水的需求。

在5月初经公司委托熟料分厂接手了公司装载机的管理和运行工作，在接手之后我及时调查和了解了装载机的基本现状，找到了很多的漏洞首先针对装载机驾驶员劳动纪律差特别是中夜班我及时制定了《装载机管理制度》严肃了装载机驾驶员的劳动纪律和强化了配合各部门工作的要求，其次由于装载机维护保养制度的欠缺和执行力度的缺乏我重新修改了各种制度并且得到了公司领导的同意和肯定，最终在各种条件的制约下装载机运行维护已经基本得到了个部门的认可。

在20xx年度公司生产任务下达之初，我积极组织分厂各班组长就20xx年的生产形式、设备状况、原料条件等等作了详实可行的分析，“降本增效”仍然是工作的核心，对无烟煤的掺用和分解炉结皮的关系经公司领导的帮助和保山公司技术工作人员的指导，最终得出了结论无烟煤的掺用量与分解炉结皮没有直接的关联，为此通过各种参数和途径的调节在5月份无烟煤的掺加量已经达到了18%，在6月份月终实物盘点上已经达到了24.7%在一定程度上降低了生产成本，走出了节能降耗坚实的第一步，同时也解决了熟料分厂因分解炉频繁结皮堵料的难题，在一定程度上也提高了设备的运转率。在分厂管理中我主持制订了产质量与绩效工资挂钩制度、产质量考核办法、工作目标明确责任制等等利于促进生产的规章制度，并且始终贯彻落实在每天、每月中，最终在窑系统中修、设备故障、受季节变化影响多次停电限电的情况下，实际生产时长178天（20xx年1月1日-20xx年6月26日）的时间里。生料磨完成生料磨制任务为392673.31吨，完成年度生产计划指标的44.1%；回转窑完成熟料煅烧生产任务为258427吨，完成

年度生产计划指标的46.99%，熟料质量合格率在75.4%以上。取得以上成果，得利于公司的正确领导，各部门的支持，也得利于广大员工的大力支持和艰辛劳动，在这里我表示深深的感谢。

文档为doc格式

开票员年度工作总结篇三

尊敬的领导：

我于xxxx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xxxx工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定

的距离；

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

申请人：

日期：

开票员年度工作总结篇四

员工转正申请根据各单位规定的不同，转正时间也有差异。但是转正前一定要写好工作总结，下面由小编为大家整理出关于转正申请个人工作总结！希望大家喜欢！

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。

为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。

将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习 中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。

如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。

这也一直是今后工作努力的目标和方向!

20xx年x月x日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。

主要做了以下一些工作：

3. 负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；
4. 负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
5. 负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
6. 负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作；
8. 负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；
9. 负责每日的定餐工作；
10. 协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；
11. 协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；
12. 协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；

13. 协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；

14. 领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。

我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长转正申请个人工作总结怎么写转正申请个人工作总结怎么写。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。

我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。

同公司一起展望美好的未来！

8月份我通过层层筛选进入xxxxxxx[]被分配到机电工程系担任大一学生的辅导员一职。

在这三个月以来，我不断加强自己的政治学习，对工作精益求精，努力做好院领导布置下来的每一项工作。

在见习期满之际，我郑重的向院领导提出转正申请并将我这三个月来的实际工作的情况向院领导进行汇报，以便学校领导监督坚持。

一、三个月来主要工作

二、认真履行辅导员工作

(一)加强理论学习，不断提高自身素质，增强办事能力

辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，因此辅导员自身的思想素质、理论水平是从事这项工作的理论基础。

在工作中，我认真学习马列主义著作，领会其中精神要领并密切关注、学习党的理论、国家的大政方针，力争提高自己思想政治水平，增强自身业务能力，不断提高位学生服务的本领通过学习，我树立了一种服务意识，进一步明确辅导员的职责是帮助和指导学生如何完成大学的三年生活，帮助学生更好的成材，从而对自己的工作意义及内容有了更全面、更深刻的认识。

(二)认真履行辅导员职责，扎实开展工作。

(1)做好学生思想政治教育工作

做好学生思想政治教育工作是辅导员的首要职责，对维护学校的稳定工作起着重要作用。

因此辅导员不仅应该提高自身理论水平，更应该探索如何有效、高效的做好学生的思想教育工作。

作为高校思想政治教育的主力军，辅导员应该加强对相关理论的理解与领悟，放低自己的位置，把这些理解和领悟通过学生能接受的语言和方式方法告诉他们，切实让学生接受并理解，从而有知到行，约束自己的言行，扮演好大学生的角色。

在院开展的各种活动中、主题教育中，本人都会认真做好主题宣传工作，将学校的要求及时传达到学生中间从而做好教育工作。

(2)认真做好助学金评选工作

助学金是关系到每个学生切身利益的事情，因此在接到上级通知需要评选助学金的时候，本人立即将各班班长召集在一起，布置综合测评工作，要求各班长一定要按要求做好本班的考勤。

在综合素质测评这一方面是最易出问题的，每次我都要求各班长将本班同学们的获奖证书和平时表现优秀加分名单等收齐，由本人亲自审核，以防止出错转正申请个人工作总结怎么写文章转正申请个人工作总结怎么写出自，转载请保留此链接！。

(3) 图书馆搬迁工作

为了给同学们一个良好的图书阅览环境，方便同学们使用图书馆的各种书

籍，学院领导决定将图书馆从学校的西南角搬迁到实验楼一楼。

在国庆节放假前夕，学校领导布置了图书馆搬迁工作的具体事宜，本人在接到通知后立即着手布置工作，宣传此次活动的重要性，提高同学们参加此次活动的积极性，同学们的积极性被大幅度提升，确定了名单之后又对同学们进行了战前教育，我对此次活动充满了信心。

10月8号早上8点，我亲自对参加本次活动的同学进行鼓励，同学们热情高涨。

工作开始后，我们机电的同学被分配到了各个岗位，然后我带领我的同学们开始工作，对领导分配的任务进行认真完成。

工作中，周而复始的工作的确是挺枯燥的，坚持了一上午之后，我就感觉太没意思了，但想想这是为同学们办实事，同学们都和我做着一样的工作，他们都没有有什么怨言，我作

为一名老师怎么能半途而废，这不是坏事情吗？于是我就坚持做着自己的工作，不喊累，不喊苦，同学们有来找我诉苦的，我都会认真的他们进行解释，同学们也都非常理解，纷纷表示不累。

我认为这次工作不仅需要我做好领导分配给我的工作，还需要我做好同学们的思想工作，以保证这次工作的圆满按成。

10月9号下午，图书馆搬迁工作圆满完成，我和我的学生在本次工作中充分发扬了不怕苦、不怕累的精神。

为圆满完成本次工作做出了贡献。

(4) 卫生达标活动

为给同学们营造良好的生活环境，为了创建干净整洁的校园，学院领导在10月开展了卫生达标活动，在本人接到领导通知后，召集各班班长进行了会议精神的传达，要求各班班长对工作进行详细的布置，然后我又深入各班进行工作指导，要求同学们重视此次工作，鼓励同学们发扬不怕苦、不怕累的精神。

同学们在课后对各个地方的卫生进行的认真仔细的打扫，后来在打扫汽车实训中心的时候，我亲自带领我们学生上阵，充分发扬不怕苦、不怕累的精神，将实训中心打扫的特别干净。

为同学们的实训工作提供了一个良好的环境。

(5) 结合学生学习生活实际做好常规管理工作

为了解学生生活中的实际困难，本人在大一新生军训期间，亲自深入各宿舍调查了解学生的状况。

对学生提出的问题都一一的进行的耐心的解答，对学生的一些困难均已记录下来，向有关本部门反应，争取早日解决学生的问题，为学生提供方便。

晚自习在学生的大学生活中扮演着重要的角色，晚自习的质量不仅关系到学生本人的学习成绩，还关系到一个班级的班风、学风的形成，影响到整个系乃至整个学院的学风，因此本人将晚自习定为日常工作的重点，经常深入班级了解晚自习质量，并积极思考晚自习中存在的问题及解决办法。

早操不仅可以增强学生的体质，更可以训练学生的顽强意志和吃苦耐劳的精神，更可以促进学院的管理工作，本人一向队早操常抓不懈，希望可以提高我院的早操质量。

同时本人定时召开各班班委的班委会，通过班委了解班里边的一席位问题；另一方面，本人还通过和各班同学的聊天了解一些班委没有反馈出的问题。

另外，为配合学院的管理，本人也亲自深入班级进行考勤抽查，以优化学风。

三、工作感悟

20xx年9月，我接手了xxxxxxx学院机电工程系2011级辅导员工作。

在过去的三个月里，我本着“以人为本，为学生服务”的宗旨，以学生的思想教育，学风建设为工作重点开展工作。

通过近三个月的磨合与了解，我已经基本了解了这批学生的思想状况与学习，生活情况。

同时也使学生了解了我的工作思路与方式方法，从老师，学生，举办活动方面开展了工作，从而使学生树立集体主义价

值观，增强对未来的信心和决心，更好的度过大学的三年生活。

并且我在工作中

开展每周班会制度，每次主题不同，增进与学生们的感情转正申请个人工作总结怎么写工作总结。

开票员年度工作总结篇五

在我担任村出纳会计工作这段时间里，我在党委政府、村支两委会的领导下，本人刻苦钻研业务，较好地完成了上级部门下达的任务和本人分管的各项工作，经过这一年多的工作实践锻炼，我的个人工作能力得到了极大的提高，现根据会议安排，就本人在20xx年全年工作向各位汇报如下，请予评议。

够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的会计法，以会计法做为工作的准则，严格按照制度的规定做好：

1. 会计出纳帐薄的登记工作。会计出纳帐薄是编制会计出纳报表的重要依据，做好登记会计出纳帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。登记帐薄清晰明了，规范及时。
2. 会计出纳报表编制工作。会计出纳报表是行政单位在日常会计核算基础上定期编制的反映财务状况和收支情况的书面文件。定期向上级部门和村支书报送反映我村财务状况的各种报表，使上级部门和支书及时了解我村资金收支运转情况，为全村工作做好基础保障。
3. 会计出纳档案的保管工作。会计出纳凭证、会计出纳帐薄和会计出纳报表等会计核算资料，是记录和反映我村经济业务的重要历史资料和证据，所以非常重要。

4. 预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。做到所开票据填列完整，字迹清晰，不乱开，虚开发票。收取的资金不截留挪用及时上缴镇经管站专户并有据可查。

一、做好管家，严格按照财金纪律办事

对全村财务统一实行村帐镇管，村组一本帐。对我村所有发包合同统一实行竞价投标招标，对到帐资金及时解缴到镇经管站。对我村每一笔支出严格把关，发现不合理的开支敢于斗争碰硬。

二、积极参加各项中心活动，圆满完成各项中心任务

今年以来服从组织安排参加迎先村拆迁活动，拆迁工作是一项进门难、脸难看的工作，对拆迁户要耐心细致做好宣传政策工作，确保每户都能满意签上协议。同时努力完成统计站、社保、农业等各项统计上报资料任务，确保及时准确。

三、存在的不足和问题

由于我性格较散漫，工作中还存在一些问题，例如：工作效率不高，服务意识不强等问题。今后我要不断学习，进一步明确思想，提高认识，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我一年以来的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。