# 2022年收费工作总结范文

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-01-05

*2022年收费工作总结范文（通用9篇）2022年收费工作总结范文 篇1 20xx年就快结束，回首20xx年的工作，在硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新...*

2022年收费工作总结范文（通用9篇）

2022年收费工作总结范文 篇1

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，在硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。

我对自己收费处的工作做了如下回顾：

在外人眼中，收费处的工作相对于其它科室似乎轻松了许多，它无外乎是整日坐在微机前机械的重复着一收一付的简单操作，似乎既无需很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，科室工作无小事，于细微处见真功。透过收费处这小小的窗口，我们代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作搭建起了医患之间沟通、交流的一座平台。因此，如何以方便患者、服务患者为荣，如何不断提高工作效率，如何在细微之处构建起和谐的医患关系就成为我们收费处孜孜以求的奋斗方向和不懈努力的追求目标。在门诊我的年龄也算一位老同志了，作为一名老同志，责任一直是我工作的宗旨，我严格要求自己，做到谨小慎微。

我更要在此过程中身先士卒、勇于奉献，用自己的实际行动践行当时为人民服务的入党誓言，用自己的一言一行体现着应有的面貌与风采。

崇尚科学，刻苦钻研业务知识在新任领导的正确引导下，这一年我们门诊正一步一个台阶的稳步向前发展，实行药品零差率以来赢得了越来越多患者的信任和满意，相应的也给我们带来了良好的社会效益。在这一发展过程中，收费处同样起着举足轻重的作用，假如我们有一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，作为一名老同志，要想成为一名合格的收费员，不仅在工作中要有吃苦耐劳的精神，更重要的是要崇尚科学，拥有较高的综合素质。一要要严格认真地遵守医院收费的各项规章制度，不允许出现半点马虎;二要有熟练的微机操作技能，能够准确迅速的为每位患者服好务;三要对各科室的医用术语及其相关的收费项目了如指掌，减少损失。随着门诊收费价格的不断规范，领导为我们更换了一套更加科学合理的收费程序，凭着在微机应用方面的刻苦学习、认真钻研很快便熟悉了新程序的操作。随着处方的规范化要求大夫要写药品通用名，因为自己所学专业不同，在这一过程中，自己也感受到了巨大的压力，在这段时间里，我认真学习了很多药方并从网络上摄取了大量的有用素材，并做下相应的笔记，以便自己回家巩固温习，使我对不同的医生开出的药方上的写法有了一个大概的了解。慢慢地，我清楚的意识到想要胜任这份工作最重要的、最基本的事情就是要看懂处方。因此，唯一的办法就是多看医生开的处方。让自己做到看到医生开出来的药方、化验单和各种各样的检查单就立即能反应出。做的笔记也得认真的记忆，以便在使用的时候得心应手。反复背诵，强迫记忆。很快，我便熟悉了医院各科室的收费项目和医用术语。同时，我也经过不懈努力，把由于自身操作不当而造成的无效退票降到了最低点。

这一年，由于工作的需要，接受领导安排我有收费处兼任财务工作，领导从卫生科请来专业老师帮我们把帐建了起来。在这20xx年无论从技术能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了中心领导、单位同事的正确引导和帮助，使我在工作能力上得到提高，服务方向上得到明确，服务态度上完全有所端正。回顾这一年，因中心发展、工作的需要服从领导的组织安排与调配。与中心共同繁荣，艰苦奋斗，以自己的责任心勤学习、勤反思方式来使自己的技术水平不断提高。工作中我们同事之间互相交流，总结经验共同进步。因不断地努力和进取，这为我以后的工作发展打下了良好地基础。

从一开始我就谨记张主任说的，要求我们严格执行医院财务制度，遵循财务工作为医疗工作服务的原则，统筹兼顾。较好的完成了张主任及上级主管部门安排的财务工作，促进了门诊各项工作的开展。

所有收入、支出项目严格要求符合医院财务运行规律。加强财务管理，各项工作较以往均有较大提高，资金使用更趋合理，财务预算执行情况正常，圆满完成了领导确定的工作任务。现在，无论从财务收支还是财务管理方面，都有了长足的进步，但这些成绩还是初步的。今后需要深化管理，使财务管理、预算管理真正深入人心，为更迅速地提高我院整体财务管理水平奠定基础。

1.深入贯彻以财务管理为中心的管理原则，总结上一任的经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，加强成本控制，真正形成良好的财务管理秩序，以良好的财务管理促进我院的健康发展。

2.为了门诊长期发展打下更好的基础，在完善财务管理制度建设的基础上，逐步建立一整套预算、核算、分析、监督、数据信息传递、财务与其他系统间良好的管控体系。

新农合的工作：围绕新型农村合作医疗办公室职责做好各项工作。

1、按规定审核、补偿参合农民的医疗费用。按时上报定点医疗机构和医院医疗费用基金补偿汇总表和财务报表，按规定填报各种统计报表;

2、按照新农合基金财务管理办法和会计制度，搞好财务管理和会计核算，做到基金专户储存，专账管理，专款专用，封闭运行，保证基金安全和合理有效使用，规范管理新农合档案资料，建立参合农民登记台账，及时整理立卷，装订成册并妥善保管。

3、强化服务窗口管理，为参合农民提供优质服务。热情耐心地接待每一位来访者，首先，把参合的手续和报销制度、程序、报销范围、报销比例等相关制度作口头宣传，并坚持以人为本，努力做到准确、及时。并定期向社会公开农村合作医疗住院补偿情况，接受群众监督。实现了全年的无差错报销。

每当出现倦怠、懒散的情绪时，我的脑海中就总会浮现出那忘我工作、艰苦奋斗的一幅幅画面;那掷地有声、舍我其谁的一段段话语。不自觉间，以辛勤劳动为荣的观念已根深蒂固于我的思想中，并化为我的实际行动、体现于我工作的点点滴滴。对病人实行首诊负责制，碰到题目多与相关执行科室沟通，做到尽量让病人少跑冤枉路。

可以说20xx年中，对于门诊是全新的一年，人事更发生了翻天覆地的变化，在张希忠主任的带领下我深知，在学习社会主义荣辱观的活动。

2022年收费工作总结范文 篇2

半年的时间很快就过去了，在医院领导、科室领导的正确领导下，在科室同事的大力配合下，作为一名窗口收费人员，我圆满的完成了半年的工作。回首这半年的工作，在硕果累累的成绩中，有日常工作的艰辛，也有帮同事及病员解决困难后的喜悦，我为了今后更好地作好一线收费工作，作如下回顾：

在服务态度方面我知道收费员形象的重要性，他不仅代表了整个收费系统的形象，更是医院的形象。所以每次我都按照要求着装整齐的上岗，工作时时时刻刻注意自己的服务态度，规范使用文明用语，微笑服务。收费工作是窗口行业，接触的患者可谓形形色色，良莠不齐，当然，绝大多数的患者是理解和支持我们的工作的，但由于医院工作的特殊性，还是会有很多的患者无法理解，对此有的患者是满腹牢骚，怪话连篇，更有甚者是骂骂咧咧。遇到这样的患者，我都尽量忍住，克制住，一遍又一遍的耐心细致的解释，尽量不发生争吵现象，避免影响医院的整个形象。

在收费工作方面，收费员的工作是单调而枯燥的，年复一年重复着同样的工作：收钱、打发票、找零，年复一年重复着同样的话，面对单调的工作，一名合格的收费员，除了在工作中要有吃苦耐劳的精神，更要具备较高的业务素质，为患者提供准确的服务。我严格遵守医院收费的各项规章制度，唱收唱付，尽量让自己不出现误差，给病患造成没有必要的困扰。患者到了医院，既希望看到医院人满为患，说明医院医术高，但又怕排队，半天看不完病。我从自身作起，从自己的岗位作起，在保证准确的前提下，加强业务水平的提高，熟练操作门诊挂号、收费程序，准确迅速的为每位患者服好务。我每月的工作量都在收费处名列前茅。我庆幸我是一名医院里的收费员，让我有比别人更多的机会为患者服务。我将以自己的行动来履行“一切为患者服务”的承诺，一切从患者的角度来考虑，把患者的要求当成自己行动的动力，在日后的工作中，以自己的周到服务赢来每一位患者满意的笑容。也许我的力量微不足道，但既便是一朵小小的花瓣也能装点这个世界，而且我相信：送人玫瑰，手有余香。

2022年收费工作总结范文 篇3

\*医院门诊收费处位于医院门诊部一楼大厅，归属医院财务科管理，主要负责门急诊病人挂号、检查费、药品费等收取工作。财务科共有干部职工22人，其中门诊收费处有10人，大专学历4人，中专学历3人，中技1人，高中2人，平均年龄25 2岁，其中有1人为中共党员，6人为共青团员。门诊收费处从20xx年2月开始参加创建市级青年文明号活动，20xx年3月获得市级青年文明号。20xx年在上级团委、院党委和院团委的正确领导下，我们紧紧围绕医院“一切为了病人、为了病人的一切、为了一切病人”工作思路，以邓小平理论、xx大精神和“三个代表”重要思想为指导，以新建市为契机，进一步加大了青年文明号创建力度，各项工作均取得了较好的成绩，现总结如下：

一、抓好政治学习，促进医德医风建设

二、加强业务学习和技术培训，提高工作效率

财会工作是医院经济管理的重要组成部分，在新形势下不断加强财会人员的业务培训是财会工作顺利开展的重要保障。一年来，我们除了进一步强化会计基础工作外，还认真学习业务新知识，积极参加财政局举办的会计人员继续教育培训班，经考试成绩全部合格;为代替原始、繁琐的手工收费，提高工作效率，以便更科学、合理、准确、规范地收费，20xx年医院装备了天网医院信息管理系统，全部实行电脑收费。从手工收费一下子转到使用电脑收费，给一些以前很少接触甚至从未接触过电脑的同志带来了困难，打字速度慢，病人排队等候时间久了，常常埋怨。为了克服这个困难，收费员自己掏钱利用空闲时间到电脑培训中心学习，苦练基本功。一个月过后，收费员个个都进入了正常的轨道，规范、准确、快捷的电脑收费得到了群众的欢迎，做到了明明白白收费，群众安安心心治病。一年来，我们认真履行职责，在各自的岗位上做到对患者文明礼貌，举止端庄，态度和蔼，热情为患者提供优质的服务。全年所经手的收据1024本，总金额为34629449.96元，能做到字迹清楚，不错项，不多收，不少收，按时上交票据，没有发现同志利用职务之便涂改发票进行贪污的现象。由于做到了规范化管理，使医院的业务收入从20xx年的\*\*元上升到20xx年的\*\*元，同比增长%。由于工作成绩突出，科室主任被评为市20xx 20xx年度优秀共产党员，获得卫生系统先进工作者，号长获得县先进工作者，门诊收费处有2人被评为20xx年年度考核优秀等次，2人获得院先进工作者称号。

三、加强资金管理，为夺取抗击伤寒疾病的胜利提供保障

20xx年春夏季节，伤寒疫情袭击\*镇。在省、市及地方党委政府的统一部署下，我们积极配合医院搞好疾病防治工作。财务科的工作主要是管好资金，特别是上级下拨的伤寒经费专款专用，设有伤寒经费专帐，按时报送所需的报表;我们收费员不是搞医学的，但我们和临床医护人员一样，奋战在抗击伤寒疾病一线上，与伤寒疑似病人、发热病人近距离接触，在自己岗位上认真做好收费工作。与医护人员一道克服困难，扎实开展各项防治工作，并取得了阶段性的胜利。治愈病例30多人，但由于我们防护措施得力，有效控制了疫情的扩散和蔓延，实现了医护人员“零”感染率。由于工作突出，成绩显著，得到了上级嘉奖：医院被授予先进集体，5人获得市县先进工作者。

四、积极参加青年志愿者服务活动，热心社会公益事业

在搞好本职工作的同时，我们还积极参加青年志愿者服务活动，热心社会公益事业。3月份，积极参加学雷锋和植树造林活动;8月份派员参加医院组织的青年志愿者服务活动团下乡宣传、义诊;12月份全县开展的扶贫济困送温暖捐助活动中，我们财务科职工慷慨解囊，共捐款360元，衣裤8件(条)，鞋子4双，蚊帐2顶，为灾民和困难群众献上了一份爱心。

通过创号活动，职工的服务意识大大增强，做到了说话和气，语言文明，收费细心，服务热情，得到了社会各界的普遍好评。虽然创号取得了一定成绩，但距离上级的要求还甚远，我们决心再接再厉，发扬优点，克服困难，加大创建力度，向省级乃至国家级青年文明号奋进。

2022年收费工作总结范文 篇4

一年以来，在院班子和财务科领导的正确领导和热情关心下，在其他科室同志的积极配合和大力支持下，住院收费处全体人员紧紧围绕医院中心工作及年初工作安排，以病人及家属满意为目标，以提高经济效益为重点，解放思想，与时俱进，真抓实干，认真履行收费职能，大力推进收费工作规范运行，积极开展内部管理工作，进一步提高住院收费处的服务满意度，各项工作开展顺利，能够较好地完成了我院下达的任务。现将一年的工作总结如下：

一、转变服务观念，提升服务水平

根据住院收费处这个服务窗口的特点，转变过去认为只要一收一付即为完成工作的观念，积极组织人员学习同行业中先进的服务方法和良好的服务态度，深入开展讨论活动，在不断的学习和讨论中，找出存在的问题，从而提高科室人员的思想认识，强化部门人员的职业责任，牢牢树立“以病人为中心”的服务理念，倡导爱岗敬业，无私奉献的精神，推行微笑服务，使用文明用语，特别是在人多吵杂，出现排长龙的时候，更要保证优质服务，避免发生一些纠纷和患者投诉的现象，从而提高住院收费处的服务满意度，有利于医患关系的和谐发展。另外，为了方便患者的挂号和缴费，在有已有值班窗口的同时，我收费处克服由于人员十分紧张的困难，再另外开个窗口，并且提前10分钟开窗口，而其它窗口仍然严格按规定时间开放，确保患者能够及时的挂上号。另外，还专门成立了监督小组，对服务窗口进行不定期地检查，一旦发现有服务态度不好或者不准时开窗的情况，会进行相应的处罚。

二、积极配合部门工作，推进各项事务有序开展

1、积极配合院部单种收费工作的开展，协力提升医院管理水平。从今年起，我院开始实行单病种收费这项改革项目，这是一项有利于推进医疗服务定价机制改革的重要举措。我收费处积极配合院部工作，对于单病种收费的项目进行一一详细列出，并对整个治疗过程，包括用药、处置、手术、住院日数等“打包”计价，确定一个统一的收费标准，使得治疗过程透明、收费透明。

2、全力以赴，快速安装新系统。今年全院需要更换新的信息系统，我收费处主动积极配合更换系统工作，全体人员牺牲部分业余时间，加班加点，全力以赴，终于顺利快速地安装上了新的信息系统，从而进一步完善预约挂号平台，推进了我院信息化的建设。

三、不断开拓进取，提高内部管理水平

始终把提高内部管理水平作为提高办事效率、提高人员工作的凝聚力的金钥匙，我们以收费室为切入点，从大处着想，从小处入手，常年坚持不懈地抓内部管理。一是定期组织科室会议，传达医院周会的内容，并结合我科室情况，分析当前工作岗位中可能会出现的问题和困难，有针对性地对工作方法和内容进行调整和改进，确保各项工作顺利及时地完成。二是每月末负责进行欠费病人的费用归集，并编制月报表及欠费说明，分析原因并上报医院财务。三是每月末对各类医保审批单、院内通费、减费单进行检查、整理、装订、保存。四是厉行节约，严控办公成本。1、由于我收费处日常打印量十分大，所以打印耗材量也十分大，故而，打印材料遵循能省就省的原则，减少不必要的打印，能双面打印的尽量双面打印，尽量反复循环利用，提高其使用价值，避免不必要的浪费;2、做到人走随手关灯关电脑，关空调的习惯。3、大力推行无纸办公。

四、加强业务学习，提升职工队伍素质

坚持以人为本，密切联系实际，转变工作作风，努力提高窗口职工的专业技术能力、职业道德和工作的严谨细致性。患者来院首先是挂号、咨询,这就要求窗口工作人员不但要有一定的财务基础和相当熟悉的业务水平，同时还须学习相关的医疗知识等, 不断提高自身素质，只有通过不断学习，才能做好收费工作。我收费处积极组织职工学习医院的规章制度、医疗的基本知识、药物及价格的确认，为确诊患者提供高效及时的挂号收费服务及出入院结算服务。

一是进一步推进依程序收费，依法办事，规范收费管理，强化收费监督，促进上下联动、协调配合，全面提高办事能力、管理水平和干部素质。二是加强学习交流，学习政治理论、法律法规、业务知识等，组织职工进行业务培训和学习交流，进一步提高窗口工作人员的综合素质和管理能力。

五、制度建设成效显著，资金安全有效保障

存在的问题及下来的工作计划和举措：

在工作中我们是取得了一些成绩，但也还存在一些问题，需要我们进一步去解决：(1)人员数量不足，难以满足日常工作的需要。由于我收费处业务量日益增多，但人员配备上还存在着严重不足，严重制约了收费处的管理。(2)收费人员的整体素质有待提高;(3)学习氛围仍不够浓厚。在下来的工作中，住院后收费处在原有工作的基础上，针对存在的问题，制定如下工作计划：

一、进一步加强学习，提高收费的水平和质量。组织职工不断学习和深造，增强对现有药物名称、分类、价格、容量等药物信息的了解，在保证收费准确率的前提下，提高收费效率。鼓励职工积极参加培训考试，不断提高队伍整体素质和服务质量，减轻日益增加的收费工作压力。同时，加强文化建设，广泛开展集体活动，增强全体人员团结干事业的凝聚力。

二、进一步做好微笑服务，为医院树立良好的窗口形象。要求上班穿戴整齐，佩戴工作牌，注意收费处人员个人形象，牢牢树立“一切为患者”的服务理念，对患者所提出的问题和疑问要耐心的解答，加强与患者的交流和沟通，不与患者或其家属发生斗嘴吵闹，避免不必要的矛盾和纠纷，按照文明服务的高标准，做到微笑服务，倾情服务，完善办事接待机制，进一步提高窗口人员的依规章办事、便民服务的整体能力，努力建成“服务更优、效率更高、形象更好”的窗口，提升医院的整体形象。

三、积极开展“党员示范窗口”，展示医院良好形象。组织党员职工，分别在收费、挂号处和结帐处的收款窗口，设立相应的“党员示范窗口”，树立服务的典型，充分发挥共产党员的先锋模范作用，引领带动其他职工服务水平的提高，有利于树立良好的窗口服务形象，进一步提高群众的满意度和舒适度，

四、进一步加强与西药房、中药房的联系，形成交费、取药一体化。收费之后下来就是取药，通过加强收费处与西药房、中药房的联系，可以动态的知晓药物的库存量、某些药物的价格存在变动等药房药物信息变化的情况，进一步提高办事流程的效率，努力完善患者的收取一体化服务。

五、继续配合做好其他日常工作。继续做好新农民医疗合作的相关工作;继续完善票据管理及监管机制;继续全力配合完成院部交办的其它工作任务等。

我相信，在院领导的正确领导下，收费处会与各科室配合良好，沿着科学发展的思路，在保持高质量和热情的服务态度的基础上，竭诚为医院树立良好的窗口形象，提高医院整体的服务质量和水平。相信在新的一年里，医院的工作必定能更好地开展开来。

2022年收费工作总结范文 篇5

20xx年9月，自公司成立以来，骑马山热力在开发区（头屯河区）和建投公司的正确领导下，在建投系其他兄弟企业的大力支持下，紧紧围绕“保民生、保稳定、保发展”的目标，全体干部职工精诚团结，齐心协力，同舟共济，克服了时间紧、任务重、压力大、条件艰苦等诸多困难，圆满地完成了开发区（头屯河区）二期延伸区今年供热保障工作任务，确保了供暖质量，较好地完成了本年度各项工作任务。

一、抢时间、抓重点，克难题，全面完成各项工作任务

（一）认真履行职责，较好地完成了建投公司和董事会下达的工作任务，确保今年供暖保障工作稳定运行。

20xx年，公司经营管理层在建投公司和公司董事会的正确领导下，以加快热源工程建设、加强安全生产管理、强化服务功能、稳定职工队伍为中心任务，夯实基础管理，克难攻坚，求真务实，实现了项目建设的快速推进，确保了试生产期间安全、稳定运行，发展壮大了员工队伍，较好地完成了建投公司和董事会下达的各项工作任务。

20xx年9月，骑马山热力集中供热热源项目在建投公司和热源小组的正确领导下，在施工单位的艰苦努力下，在公司相关部门的积极配合下，克服了任务重、工期紧、项目建设难度较大、自然环境差等诸多不利因素，以安全、质量、进度为关键控制点，通过强化管理、优化施工方案、统筹兼顾、超前谋划等措施基本完成了热源项目建设目标的实现，达到了供热生产的基本条件。

20xx年10月底，由于电力迟迟供应不上，公司领导班子积极与相关部门沟通协调，10月27日通电后，领导班子带领全体职工经过四天三夜的艰苦奋战，克服了气候条件差、设备安装不完善、技术要求高、操作难度大、工作强度大等重重阻力，实现了公司两台65吨热水锅炉稳定运行，及时为开发区（头屯河区）二期延伸区维泰大厦、格林威治城、坤泰园小区等诸多重要用户提供供热服务，圆满完成了本年度供暖保障工作任务，得到了区委、管委会、区政府及建投公司领导的一致好评。

（二）强化安全生产管理，保持安全生产良好局面

安全生产是一切工作的前提和基础。在生产运行期间，公司始终坚持“安全第一，预防为主、综合治理”的工作指导思想，贯彻“以人为本，尊重规则，注重细节，超前预防”的安全管理理念，紧紧围绕“从企业文化高度审视安全，从人本思想入手管理安全，从基础工作抓起保证安全”这一工作主题，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针，严格按照“谁主管，谁负责”的原则，层层落实责任，实现了责任落实、制度执行和监督考核“三到位”，确保了供热生产稳定运行。主要工作和措施：一是构建安全生产管理机构。公司组建了以公司董事长为组长的安全生产工作领导小组，并下设办公室，具体负责公司安全生产管理各项工作，强化了安全生产管理和安全监督；二是抓体系建设。完善了公司安全工作网络和各项规章制度，并制定了公司安全生产事故应急救援预案。三是抓规范操作。按照作业现场标准化要求，在热源厂各岗位推行了标准化作业管理，制定了违章操作惩罚办法，严厉查处“三违”现象，加大了“三违”行为的处罚力度，提升了标准化作业管理水平。四是抓安全检查。积极开展隐患专项排查工作，全面加大供热运行的安全检查；对热源厂、换热站设备设施、检测仪表及用电安全、防火措施等进行隐患整改；对供热管网、阀井小室以及管道设施进行隐患排查整改；采取定期和不定期安全检查相结合的方式，对生产各环节进行严格监督检查；大力推行“一线到底，三级共担”的安全管理模式，从根本上确保了安全生产竖向到底、横向到边，实现了空间上的无缝隙覆盖，过程中的无间断对接。根据不同时期的工作重点，组织开展厂级安全检查 3次、日常安全检查3次，下发整改意见3份，整改安全隐患3处，安全隐患整改率100%。五是抓安全教育。公司对于安全教育工作给予了大力支持。

自公司成立以来，先后组织了2次全公司级、4次厂级安全教育，提高了员工安全意识和安全素质。六是加强了综合治理和安保工作。实行了24小时领导带班制度，按照“定人、定岗、定责、定车辆”的“四定”要求，规范了值班人员值班行为，加大了值班巡检力度，积极做好有效处臵供暖突发事件的准备，切实保障各项安全措施落实到位。

（三）加强设备维护，把好物资、原料引进质量关

公司在强化安全生产的同时，加强了设备管理及原料引进的管控力度，实现了供热稳定运行的工作目标。一是建立健全了设备管理各类规章制度，使设备管理、维护、安全等方方面面都有章可循，有制度可查。二是加强设备管理，设立了设备管理员进行定人、定机、定期检查维护。精心组织人员对热源厂、换热站的设备进行全面维护与保养，详细记录了设备运行参数，做好了设备操作规程、说明书、图纸等资料的档案管理工作。三是规范了大额物资、原料采购招投标程序，组织技术人员对新进设备进行严格验收，做好了煤质化验等工作，严把物资采购和原料引进的质量关，力争做到质量可靠、价格合理，为锅炉的安全、经济、稳定运行打下坚实基础。

（四）精心供热，用心服务，多措并举促收费

公司本着“用户的满意，我们的责任”的服务理念，严格执行《乌鲁木齐市供热行业服务规范》和《乌鲁木齐市供热行业综合信用评价暂行办法》推行标准化、规范化的服务，以优质的供热质量和耐心细致的供热服务态度做好了本年度热费收取工作。一是在供暖期内加强对热源厂及换热站的监督检查，要求各操作人员，务必根据气象预报，及时调整运行参数，确保优质的供热质量。二是开通了24小时服务电话，详细记录用户反映的各类问题，有效解决用户来电来访。三是从热源厂抽调人员，配合客户服务人员，对维泰大厦等用户供暖系统进行检修，并定期回访、测温。四是制定了年度收费绩效考核方案，明确了收费考核目标和责任，最大限度地提高工作人员积极性，采取多种措施，督促收费进度。

（五）强化企业管理基础，建立现代企业管理模式

20xx年是公司的开元之年。在“抓生产、保安全、保供暖”的同时，公司求真务实练内功，下大气力理顺内部关系，扎扎实实抓内部管理，夯实发展基础。一是搭建公司组织机构和定编、定岗、定员工作，明确职能。成立了公司董事会、总经理办公会议决策机构，明确领导班子成员分工及各部门职能。二是建章立制，规范管理。汇编了公司各部门各项管理制度及岗位责任制，坚持以制度为突破口，把管理科学化、制度化、规范化贯穿于每个工作环节，形成制度管人、制度管事的工作机制，提高工作质量和效率，促进管理水平的提升。三是从加强内部资金运营上入手，开源节流，实行适度从紧的财务政策，全面推进预算管理。四是规范公司资金管理，严格支付审批程序，确保公司各项资金使用安全有效。五是建立了生产指挥和控制评价系统，定期召开生产经营调度分析会和安全生产例会，总结分析生产经营运行情况，找出存在的问题，并制定了相应的解决措施。六是加强了后勤保障体系建设。设立了公司食堂，为员工提供了品种多样、营养丰富、口味适合、价格合理的饭菜；设臵了乒乓球室、羽毛球场地等体育文化设施；在公司资金非常紧张的情况下，为公司全体正式员工发放了伙食、交通补贴，购臵了交通车，办理了补充医疗保险，大大减轻了职工经济负担。

（六）全面推行人才强企战略，努力提高员工整体素质 一是公司坚持人才强企战略，根据“按需引进、集重缓轻、逐步到位”的要求和市场化原则，通过各类渠道，克服了因地理环境和配套设施不完善等不利因素形成的“招工难”问题，面向社会公开招聘了38名正式合同制员工和15名季节性/临时性工人，基本满足了公司本采暖期用人需求。二是根据建投公司对公司岗位设臵的要求，完成了定编、定岗、定员的“三定”工作；三是初步建立了薪酬体系与考核挂钩激励约束机制，加强对公司员工工作质量、劳动纪律、文明办公等方面的监管，激励员工转变工作作风，提高工作效率。四是组织职工进行专业培训。今年组织电工技术培训2人次和安全培训34人次，全面提高员工的职业技能和整体素质。

2022年收费工作总结范文 篇6

为了保证20xx—20xx年度的供暖期供热工作的顺利进行，公司全体员工大力开展节能降耗工作，在员工们的共同努力下，广大居民在温暖舒适中度过了持续低温的寒冬。针对室外环境温度持续偏低的实际，公司适时提高了供暖温度，并及时受理用户投诉，处理和测温，使供热质量和服务质量有了进一步的提高。回顾20xx—20xx年度的供热工作，我们取得了可喜的成绩，安全生产和供热质量双达标。这些成绩是在全体员工的共同努力下取得的。总结起来，我们主要抓了以下几个方面：

一、用先进文化理念指导安全工作

我公司要求司化人员牢固树立生命高于一切，责任重于泰山的安全理念，视安全为生命之魂，幸福之基，效益之本，稳定之源，一丝不苟地认真遵照执行国家、集团公司及矿指标精神，学习先进文化理念，积极开展比学习、比技术、一帮一、一对一活动及岗位练兵活动，使司化人员理论知识和实际操作技能进一步提升，为干好本职工作打下了坚实的基础。

二、健全安全管理制度，规范安全管理

年初，矿分管领导与锅炉安全管理人员签定了安全责任书，司化人员每人写出了一份安全保证书，形成了自保、互保、联保体系，在对物业公司和水暖队合并后制度不全的现象，修改完善了各岗位的安全责任制、安全管理制度、工作标准、操作规程、安全隐患及应急预防措施，并统一印制、张贴，以规范的管理制度形成了员工保班组、

班组保全矿的安全责任保障体系，一年来未发生一起锅炉设备及人身事故。

三、狠抓职工安全教育培训，营造安全文化氛围

为提高司化人员操作技能及理论水平，我公司积极制订司化人员培训计划，对司化人员认真开好每周五的安全学习会，对一周存在的问题进行总结，员工们相互找差距、提建议，查找自己本岗位设备运行中不足之处，利用周二学习时间，聘请老师讲锅炉运行方面理论知识、操作心得及事故案例，每周出一个锅炉知识习题，要求司化人员下去思考，下周提问、解答，积极开展岗位练兵、技术比武活动，全年共开展司化理论考试4次，组织岗位练兵4次，参训人员达到100％。

四、加大设备运行期间维护保养力度，杜绝各类故障的发生 在冬季设备运行期间，我公司狠抓锅炉及辅属设备的维护保养工作，配备两名专职维修工搞日常维护，要求班班检查安全附件的完好情况，搞好每周一次安全阀的试验检查工作及每周一次减速箱、炉排大轴、水泵等设备的注油工作，技术员每周对检修记录进行复查，要求维护保养期间不能遗漏任何一台设备、任何一个部位、任何一个附件，从而实现了设备的高效、安全运行。

五、节能降耗、技术革新工作显著

小改小革、修旧利废、技术革新工作一直是我公司节能的主题。一是严把节煤关。在煤的运输过程及日常管理工作中，严格管理，狠抓煤的燃尽工作；在操作上，要求司炉人员根据外网负荷情况，及时调整炉排转速、煤层厚度及鼓、引风机风量，使煤的燃尽率大幅度提高，由以前的70％提高到96％，和去年相比节煤1680吨。二是严把节电关。在各个锅炉房都对补水泵采用了变频调速技术，降低了耗电量。三是严把节水关。维修班组坚持定时对外网进行巡查，防止了跑、冒、漏的发生，使耗水量得到了有效控制。四是严把环保关。要求各锅炉房采取有效措施确保烟尘排放达标，做到炉渣日产日清，满足环保要求。

1、管网年久失修，腐蚀严重，跑冒滴漏现象严重，严重浪费水资源。

2、一采区工业锅炉2#炉使用年限长达20年，已超过服务年限，维护困难，且年维修费用较高。

3、外包锅炉房管理难度大，工作安排后落实不了。

4、员工综合素质不高，服务质量观念淡薄。在这个采暖期，出现了用户多次打电话反映问题，但我们的维修人员没有及时去处理，最后用户反映到公司调度室和公司领导，给公司造成了恶劣的负面影响，损害了公司的利益。今后，加强对员工服务质量观念的教育，努力提高员工的综合素质，为公司提升服务质量做出积极的贡献。

二、20xx年夏季检修工作安排

1、根据锅炉冬季运行情况及存在问题及时制定各锅炉房夏季检修计划。

2、技术员及时编制审批夏季检修安全技术措施，并组织相关人员学习，确保检修安全。

3、检修完毕后管理人员组织相关科室做好夏季检修验收工作，

验收严格按照锅炉及附属设备检修标准验收。

4、各锅炉房负责人做好锅炉检修记录，技术员要做好开工、竣工验收报告。

5、班组长负责开好班前会，做好锅炉操作人员和维修人员的日常安全培训工作。

几点要求：

第一，认真组织，稳抓落实。锅炉班及相关负责人要按照夏季检修项目认真组织落实，制定出夏修项目推进图表，定项目，定时间，定人员，做到组织、项目、人员、时间四落实，要树立协同作战思想，互相支持，互相配合。各参与班组一定要鼓敲一个点、号吹一个调，决不允许一意孤行，要坚决服从公司夏修工作指挥部的统一号令，令行禁止，确保政令畅通。

第二，完善各项制度，严格执行夏检方案。公司将专门成立夏季检修工作相应的工作小组，由公司经理任组长，亲自抓夏季检修工作，抽调得力人员，明确工作任务。各班组要密切配合领导小组开展工作，加强沟通，服从指挥，要完善专工负责制、首问负责制等各项管理制度，严格执行下发的夏修工作计划。

第三，各班组必须严格按照计划组织施工。由于联合检修一环紧扣一环，时间要求相当紧，不论哪个环节出了问题，都将制约其他环节，影响施工进度，延误整个工期。因此，各班组丝毫不能松懈，一定要调动一切积极因素，抓紧抢工期、抢进度，力争提前完成任务。

第四，各班组必须坚持安全第一的方针。目前，高温、干燥季节已经来临，给安全施工带来诸多不利。各班组一定要时刻敲响安全警钟，要把安全工作作为保检修顺行的重点来抓，筑牢检修“安全堤”。在各个检修部位，要设置好保护棚、防护栏杆和安全警戒线，检查更换废旧安全带等劳保用品；相互监督，相互检查，狠查安全隐患和违章作业，并在各部位指定安全负责人，实行安全区域负责制；各施工班组在检修全面细致地解决好当班存在的安全问题。

第五，要确保检修质量达标，现场文明施工。在确保安全作业的同时，还必须大力强调施工质量，要正确处理好质量与工期的关系，从工期中要质量，从严格把好质量关中求进度，从而促进夏修顺利进行。

综合办要积极配合夏季检修做好各项工作，要全心全意为夏季检修服好务，尽可能为检修创造条件。分管经理、技术员一定要深入基层，解决问题到现场，推进工作落实，确保夏检质量，做好夏检的验收工作。

2022年收费工作总结范文 篇7

本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责。

一、日常出纳工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账

二、日常会计工作：

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种.种劳动保险的扣缴工作。

过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务。

2022年收费工作总结范文 篇8

根据上级精神，习城乡中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就xx年度财务工作总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门的意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着 以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般 的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。

二、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在xx年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

2022年收费工作总结范文 篇9

XX年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加 争先创优 、 热爱伟大祖国，建设美好家园 、 机关文化建设年 、 争做一名合格的公职人员 等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。二是积极参加局里组织的各项文体活动。

其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向向党组织靠拢方面做得还不够好;二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找