

收费员试用期转正工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/42675.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

收费员试用期转正工作总结精选4篇

时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。下面是小编给大家带来的收费员试用期转正工作总结，希望能够帮到你哟!

一、指导思想管理人员的选拔，以管理队伍“四化”方针和德才兼备为标准，树立正确的用人导向，开阔用人视野，拓宽选人渠道，着眼于建立和完善有利于优秀人才脱颖而出的选人机制，本着公平、公开、平等、竞争、择优的原则，采用考试、考核相结合的办法，把素质好、文化水平高、领导能力强、成绩突出，群众公认的员工选拔到管理人员行列中来，逐步建立起富有生机和活力的企业用人机制，激励公司员工爱岗敬业、开拓进取、奋发向上，培养一支精干、高效、富有创新精神的企业人才队伍。

二、成立竞争上岗领导小组

为配合竞争上岗的需要，公司将专门成立竞争上岗领导小组。领导小组组长由公司总经理__X担任，副组长由公司副总经理__X、__、__X担任，成员包括各部门经理。领导小组下设竞争上岗工作小组，组长由主管人事副总经理__担任，副组长由综合人事部经理__X及收费管理部经理__担任，组员包括__。开展竞争上岗必须切实加强组织领导。

三、基本程序及方法步骤

1、公告，大会动员为使广大员工积极支持、踊跃参与公开竞争，公司将竞岗公告到各收费站，由各收费站组织召开动员大会，有关部门派员参加，宣传竞争上岗的目的、意义，统一思想，提高认识。

2、公布职位，组织报名公司将实际工作的需要，公布竞争的职位、资格条件和竞争上岗的方法步骤等。由个人自愿向本单位报名，也可采取个人报名、群众举荐和组织推荐相结合的办法报名。

3、资格审查资格审查由竞争上岗工作小组对各收费站报名员工逐个进行审查，凡符合条件参加竞岗的，经收费站初审后，报竞争上岗工作小组审核。

4、命题考试对资格审查合格者，公司将组织进行考试，考试的内容包括公共知识、收费业务理

论知识和技能，分析、解决问题的能力以及文字表达能力等方面的情况。笔试满分100分，按60%计入总成绩。竞争各职位名额的多少与笔试成绩的高低按1：2的比例确定参加演讲人数和确定考察的对象。

5、演讲答辩考试合格者将进行演讲答辩，竞岗者经过1-2分钟的自我介绍，阐述做好竞争职位工作的思路和设想后。以随机的形式抽取五个演讲主题中的其中一个题目进行5分钟的演讲；评委也强现场对演讲人提1-2个问题。主要测试竞岗者分析解决问题的能力（40%），应变能力、逻辑思维能力（25%），语言表达能力（25%），台风（10%）等。演讲成绩比为分值，满分100分，按20%计入总成绩。演讲答辩顺序以抽签排序，单人顺序进行，职工可参与旁听。竞争上岗工作小组将组织由公司、人事部、收费部及其他部门领导组成的5-9人的评委对竞岗者进行评分，每位评委采取独立打分，去掉一个最高分和一个最低分，取其余评委的平均分作为竞争者演讲的得分。

6、民主测评根据笔试和演讲答辩的结果，对岗位候选人进行民主测评。在本公司内，对竞争人选平时的德才表现、工作实绩、业务能力和职位要求进行民主测评，充分发扬民主，广泛听取各方面意见。参加测评的人员一般应包括竞岗者原单位员工及领导。民主测评结果实行表格量化计分，对拟任职位设“胜任”（100-81分）、“基本胜任”（80-60分）和“不胜任”（60分以下）三种评议让群众选择。群众评价得分为收回有效的记名打分表的平均分，无记名打分表现为作废，参加群众评价打分的人数应不少于本收费站人数的60%。群众评价成绩量化为分值，满分为100分，按10%计入总成绩。

7、组织考察考察由竞争上岗工作小组负责对各参加竞争上岗人员进行考察，考察内容包括思想政治素质、业务能力水平、工作实绩，特别是要考察与任职位相关的素质和能力。考察情况量化为分值，满分100分，按20%计入总成绩。

8、人选初定组织考察完毕之后，竞争上岗领导小组根据竞争者的总成绩从高到底，按与竞争职位1：1的比例确定任职人数，并根据竞争者的实际情况和职位的要求确定具体职位的任职人选。

9、任前公示任职人选在公司（包括收费站）进行公示，听取全体员工的意见。公示时应一并公布竞争上岗的成绩。公示时间为一个星期。公示期间，对当面向竞争上岗工作小组反映被公示管理人员的问题或署真名检举揭发的材料，竞争上岗工作小组要认真组织力量调查核实，对反映不具体的匿名材料，一概不予受理。

10、试用与任命公示选拔的管理人员实行试用期制，试用期为三个月，期间享受的待遇，为新岗位的津贴和原岗位的工资构成。试用期满后，考核合格者，按有关规定办理转正手续，签订正式合同。不合格者，按原职别回各自的工作岗位。

四、工作要求

1、加强领导，严密组织。这次公开竞争上岗的工作涉及面较广，为了保证这项工作的顺利进行，公司各个部门，各收费站要高度重视，加强领导，严密组织。公司应成立竞争上岗小组及工作小组，领导小组由管理处领导、公司人事部相关业务部门领导组成，工作小组由公司各部门代表组成。

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。虽然我们在这里工作学习只有两个月，但在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密

不可分的，在这里我深表感谢！

作为一名收费员，首先要把收费业务练熟练精，为收费事业添砖加瓦。作为一名合格的收费员，不仅要把业务技能掌握熟练，而且要牢记收费员的职责，遵守公司的规章制度，为建设更加便利的高速公路和满意的高速公路而奋斗。今年刚加入收费系统，认识和了解上都不全面，经过上班，培训，实习，对收费工作有很大的认识。收费是一个非常枯燥乏味的工作，但是我们既然来参加这项工作，就要干好收费这一行，我们一定要做到特别能吃苦，特别能忍受，特别能奉献，将自己的光彩展现到高速公路上。

一、认清当前的形势，思想上高度重视，积极进行准备，当前的任务形势，参加所站的收费能手和服务之星的评比，为站，为班，为个人的荣誉而奋斗，我们定会在自己的岗位上放出耀眼的光芒，创造出属于自己的一片天地。

二、思想上高度重视，把自己的业务练得更精，更强，尽职尽责尽心，为实现目标而奋斗。

1、练就过硬的收费本领，争当优秀收费员，加强人员的集体荣誉感，要以站为家的思想。

2、尽职尽责尽心扎实干好工作，克服严寒，虽然说这里的环境气候比较冷，但是我们要克服困难，尽本职尽自己的责任，尽到自己的心，扎实干好工作。

3、立足本职岗位，争创一流成绩，立足自己的岗位，为争创一流成绩而奋斗，确保单位能正常的运行，要融入这个大家庭，建设和谐的工作环境，为取得骄傲的成绩，我们必须严要求，高标准，完成各项任务。

我个人认为，在一个集体中，不仅业务上熟练，而且作风上都要有章有律，纪律是可以确保一个集体的凝聚力，是完成各项任务的风向标。

一、防松防散，确保收费秩序正规化，正常化。

1、松散现象对个人和集体危害很大。

2、影响了团队和集体当前重大任务的完成。

3、损坏了收费人员良好的形象。

4、危害个人的成长进步。

二、自觉做到思想不松，作风不散，干自己职责以内的事，做好岗位特殊情况的记录，遵守安全规定，干劲不减的作风，为收费生活增光彩。

1、重新认识，排除干扰，做到思想稳定，认识统一，行动听指挥。

2、正规纪律，严守纪律，做到上班期间作风严谨，一丝不苟。

3、安心本职工作，多做贡献，有一份热，发一份光的精神，缺点要克服，为了建设更加繁荣的高速公路而努力吧！

从上班到现在，我给自己总结了以下几点，我会努力的做好以下几点：

- 1、心放细，手放快，眼放亮。
- 2、调整好心态，平常心面对一切。
- 3、不要把情绪带到工作上来，影响自己正常上班，正常发挥。
- 4、干好本职工作，使自己的业务更加熟练，爱护宿舍设施及收费亭的设备。
- 5、记录好自己工作上的得与失，善于总结和吸取教训。
- 6、认清自己的工作技能操作能达到标准吗？只有更好，没有最好。
- 7、上班期间对自己要求严一点，对自己负责，为单位负责。
- 8、戒骄戒躁，埋头苦干，不耻下问，努力学习，不断提高思想觉悟和自身的文化水平。
- 9、服从命令，听从指挥，坚决完成任务。以上是对我自己的要求和不足的提出改正的方法，为明天的梦想而努力。

20__年是贯彻落实“__大”和省委六届三次全会精神的一年，霸州收费站以“树正气、讲团结、求发展”为主旋律，以事争一流为目标，做了大量工作，取得了一定成绩：年初获厅级“优秀团支部”和市级“文明单位”称号；2月份顺利通过了厅直级“巾帼文明示范岗”验收；3月份代表交通厅参加省级文艺汇演取得圆满成功；档案管理及网站建设工作成为交通收费系统的排头兵；5月19日，获河北省“诚信单位”称号；创办保津路首家站级刊物；9月27日，代表管理处参加交通厅组织的文艺汇演，获表演第一名。同时涌现出好人好事20余起48人次，获得锦旗6面，表扬信13封。下面将我站今年的具体工作汇报如下：

一、严抓两项工作，做到“两手抓，两手都要硬”。

1、以收费为中心，确保多收费、收好费。

首先，完善了岗位责任制，引进竞争和激励机制，开展劳动竞赛，把收费任务分解到班，落实到人头，以票证室为考评单位，做到每天有对比，每月有分析，从管理要效益；再有，实施“文明用语四步曲”（先微笑、再说您好、执收过程、谢谢，走好）和“礼仪疏导三字经”（立正姿势：身要直、要挺胸、脚靠拢；敬礼姿势：身侧转、肩摆平、要立正；直行姿势：半转身、举双臂、打直行；交接岗姿势：齐步走、英姿抖、士气扬）服务举措，以优质的服务增效益。

第三，加大专业技能培训力度。有针对性的制订每月学习计划，编制相应的教材，组织职工利用业余时间学习，进行正确的引导教育；每季度举办青工比武，考核学习成果，提高整体素质，降低工作失误率，从人员素质要效益。

第四，落实ISO质量认证目标，以体系文件为依据，严格要求收费员认真填写各种工作记录，并每月上交主管收费工作的站长，由值班站长对记录进行检查、比对，以便及时发现工作中的缺陷并改正，从而规范了作业行为，减少了收费环节的漏洞。

通过实践证明以上举措切实可行，本年度一至四月份完成通行费征收501万元，同比增长3.0%。四至六月份，由于受非典疫情的影响，致使车流量有所减少，通行费收入受到一定影响。但通过不断挖潜增效，截止到12月28日，通行费征收达1630万元，其中保津通行费征收达1378万元，提前10天完成了保津收费任务。

2、以防非为重点，严防“非典”疫情。考虑到收费工作环境的相对开放性，为了保障职工身体健康，我站从三方面入手，严防“非典”。首先，实行封闭管理，严防职工因上下班途中传染此病;再有，进行科学预防，购置了84消毒液、过氧乙酸原液及防护用品，组织专人每天对宿办区、收费一线进行消毒，为职工和过往司机提供干净安全的工作和通行环境;其三，加强宣传工作，站内卫生小组搜集了有关防治“非典”的相关知识对职工进行详细地讲解，以提高职工对此病的认知能力和自我保护意识。赢得了抗击“非典”战役的全面胜利，确保了收费工作的正常开展。

二、抓管理创特色，擦亮文明窗口。

1、落实质量认证目标，促进运营管理规范化;

我站从贯彻、落实质量体系文件入手，严抓质量认证工作。质量体系文件从某种意义上讲就是保津处的法律，我们在懂法的同时严格依法办事。首先，对职工进行ISO9001的培训，使职工对其认证工作的意义、目的、依据、方针、政策有进一步了解，对全面贯彻ISO质量认证工作奠定了基础。再有，以体系文件为依据，严格要求各部门遵守岗位职责及工作制度，提高了工作效率。严格要求收费员认真填写各种工作记录，并每月上交主管收费工作的站长，由站长对记录进行检查、比对，以便及时发现工作中的缺陷并改正。通过两次内审，发现问题及时整改，提高了运营管理水平。

2、落实档案升级目标，促进内业管理正规化;

我站将档案管理列入年度工作计划并建立了一套完善的档案管理体制，站长亲自负责，办公室主抓，建立了档案室，实现文书、会计和业务档案综合管理，设专职档案员一名，兼职档案员两名，形成了以档案室为中心，各科室、文书管理人员分工负责的档案管理网络。从而使我站各类文件材料归档齐全完整，现已通过省一级验收，成为高管局所辖各收费站的排头兵。

3、落实网站更新目标，促进宣传工作特色化;

网络技术的飞速发展，信息化程度的高低已成为企、事业单位乃至国家现代化水平和综合实力的重要标志。霸州站为了尽快掌握、利用好这一先进工具，着重做了三方面工作：架设站内局域网，构筑各部门间相互联系的桥梁，提高了办公效率;开设计算机培训班，对职工进行计算机知识普及教育，为保津路实现自动化收费奠定了基础;同时，学以致用，自建并上传了霸州站网站，包括工作制度、特色工作、收费政策等内容的网页近千页。同时借助互联网的优势广泛征集意见、接受监督，增进了与同行和社会各界的交流，提高了管理水平。霸州站网站的开通，在高管局所辖各收费站中还是首家，展示了保津路科技路、文化路的鲜明特色。三、开展创建工作，展示良好形象。

为提高服务水平，我站将行风建设工作与争创“青年文明号”、“巾帼文明示范岗”和创建市级文明单位有机结合，同步进行，切实转变职工服务态度，提高服务水平。

1、严抓行风建设，提高服务质量。

行风建设工作是树立行业新风，优化发展环境的一项重要工作，收费站作为窗口单位，反映交通形象。针对于此，霸州收费站在上级的正确领导下，树立“以人为本，以车为本”的服务理念，认真部署，狠抓落实，成立行风建设领导小组，并设行风建设办公室，使行风建设工作有计划、有组织、有监督的实施。我站制定了《霸州收费站行风建设实施方案》，公布了《社会承诺》，并聘请了行风监督员加强社会监督的作用。工作中，我们全面推行“一次性告之制度”、“首问负责制”、“投诉待岗制”、“违规离岗制”、“两错追究制”，用制度来加强长效管理。开展了“进万家、听民声、访民意”活动，走访了当地共建单位12家，征集合理化建议4条，并在网站上设立了行风建设专栏，发布有关工作信息、和行风建设的新政策、新举措、新成果，在做好内部宣传的同时，也加强了与社会各届的交流和沟通，努力营造全社会理解、关心、支持交通工作的良好氛围。通过狠抓行风建设，提高了服务质量，树立了良好的外部形象，得到了社会的广泛认可。

2、开展两创工作，创省级先进集体。

以团支部和女工委为活动基地，开展“五项活动”及“六个一育人计划”，组织“植树”和“义务剪草”等活动，丰富生活、鼓舞士气，带领全体职工努力争创“青年文明号”和“巾帼文明示范岗”。今年三月份，我站代表交通厅参加了“省直工委庆三八妇女风采展示会”，九月份代表管理处参加了交通厅举办的“爱我交通，我为交通发展做贡献”迎“十一”文艺汇演，均取得了圆满成功。成功的背后凝聚了全体职工无私的奉献，排练期间参加演出的职工放弃了休息时间刻苦训练，站内职工在人员少的情况下加班加点毫无怨言，通过这次汇演活动，我们不仅锻炼了队伍为交通厅赢得了荣誉，而且也证明了霸州收费站是一个讲团结、讲奉献、讲作为的集体。

3、实施站地共建，创市级文明单位。

我们长期以来将站地共建作为一项重点工作来抓，本着“有理、有据、有节”的原则，从认清结合点、找准切入点、稳固落脚点入手，在当地树立了诚信，打响了保津高速霸州收费站品牌。尤其是在控制非典疫情蔓延的工作上，霸州站作为通往霸州、廊坊、任丘等地的重要交通枢纽，因其地理位置的特殊性，则成为控制输入性“非典”疫情传播的重点监察地。为此，我站主动配合当地政府及防疫部门在站口设立了“卫生检疫站”，严格要求收费一线职工提高防患的敏感性，严禁车辆及闲杂人员在收费广场逗留，并协助交警作好疏导车辆到指定检疫点消毒的工作。站内搜集了有关防治“非典”的相关知识编辑成册，组织人员到收费一线发放防治“非典”的宣传单，利用收费站接触面广的优势加大宣传，切实协助地方政府从源头上控制“非典”疫情通过交通运输的传播。真诚的付出赢得了当地百姓的信任，连续两年获霸州市文明单位称号。

四、加强文化建设，塑造高素质队伍。

文化建设是一面镜子，可以影射到一个单位的各个层面，我站以提高整体素质为目的，从两方面抓起，大力加强文化建设。首先，抓好政治理论学习，提高政治素质。

再有，抓好交通法律、法规及业务知识的学习，提高业务素质：

1、开辟阅览室为职工提供学习园地，继续深入开展“六个一”读书育人计划，要求职工“每天记一个英语单词，每周写一篇读书笔记，每月读一本好书，看一部爱国主义教育影片，每季学一篇英语短文，每年掌握一门技术”，本年度共摘抄读书笔记2400篇。为便于职工自我教育和学习

，我站购置图书500余册，订阅报刊10余份，营造了良好的学习氛围。

2、开展引导教育计划。收费站远离市区，工作性质单调，而队伍员队伍普遍年轻，可塑性强，正是从政治、业务、道德修养等方面进行教育和引导的大好时机。针对此种情况，霸州站根据工作形势需要和收费工作中普遍存在的薄弱环节，在每个月初都制定一份阶段性学习计划，收集相应的教材，组织职工利用业余时间学习，并在下月的留营日统一测试，以检验一个月的学习成果，使职工综合素质在循序渐进的过程中不断得到提高。

3、积极响应管理处号召，开展“五项活动”，由各科室负责组织“五项活动”的具体开展工作。办公室负责队列演练的组织工作;监控室负责“树、讲、求”知识竞赛的组织工作;财务室负责百科知识竞赛的组织工作;票证室负责点、验钞及票费计算的组织工作，并将五项活动的考核结果作为各科室年终评优的依据。此项举措不仅提高职工素质和各科室的组织协调能力，而且激发了职工争先创优的意识。同时学以致用创办了站级刊物-《霸州站快讯》。本刊共设9个固定版块，包括工作动态、收费擂台、人物访谈、交通知识、英语广角、原创文学、文苑选粹、轻松驿站、科技园地。力求集知识性、专业性、娱乐性于一体，及时反映交通干线工作动态和业绩，展现和讴歌职工的精神风貌，架设与各兄弟单位交流与沟通的桥梁，提供一方展示自我聪明才智的舞台。《霸州站快讯》的创办标志着我站文化建设又上新台阶。

收费运营工作永远是收费站工作的主题，在新的一年里，我们有决心也有信心，在合作公司的指导和各界同仁的帮助下，巩固成绩，弥补不足，为保津公司做出更大的贡献。

今天是我来__工作一整年的日子！我感到非常荣幸。我在这里学到了很多专业知识和为人处事的原则。我真诚地对__物业说谢谢：感谢您过去一年的陪伴。此时此刻，我将把过去一年的工作总结如下：

一、物业服务工作 物业工作主要包括所有新业主入住事项、日常修缮服务、投诉处理、收费、基础设施设备维护、环境卫生和灭虫；有学习培训、上级检查等。管理办公室的主要工作在__X。结合实际情况，在进一步了解和掌握服务费协议收取方式的基础上，通过与物业公司各部门同事的通力合作，部分工作已顺利完成。

二、办公室的工作 办公室工作对我来说也是工作领域。工作有很多种。处理复杂琐碎的多事务工作，需要强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两个方面：一是数据录入和文档整理。对于管理处涉及的资料文件及相关会议纪要，本人认真做好录入整理和打印工作，并根据工作需要，制作表格文件和起草报告等。档案管理。到了管理处后，档案的系统化、规范化管理是我的一项常规工作。我采取平时维护与定期集中整理相结合的方法，对档案进行分类归档，收发文件进行登记。第三，做好管理处的财务工作 耐心细致地做财务工作。接管财务管理以来，认真核对财务账目，清理财务环节，严格执行财务制度，把每一笔账都做好，确保实现收支平衡。第一，做好每一个账户的进出。每次账户进出，我都可以按照账户的分类规则进行记录和登记。同时，认真核对票据并做好详细记录。二是做好每月例行对账工作。按照财务管理制度，我详细列出了当月的收入和支出，定期编制财务报表，并按照公司要求及时对账，没有任何遗漏或错报。

三是合理控制支出。合理控制支出是实现盈利的重要环节。我坚持从公司利益出发，帮助管理处领导管理好自己的财务。在经常性支出方面，要严格控制采购、消费和监督，防止铺张浪费，同时提出一些合理的建议。

四、认真负责公园的绿化和维护 目前绿化工人短缺，正值冬季，公园绿化形势相当严峻。主要任务如下：一是做好公园绿化和设施日常维护；二是及时清扫路面和各个角落，清除积雪，并认真交接验收。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发