



收费个人工作总结



01

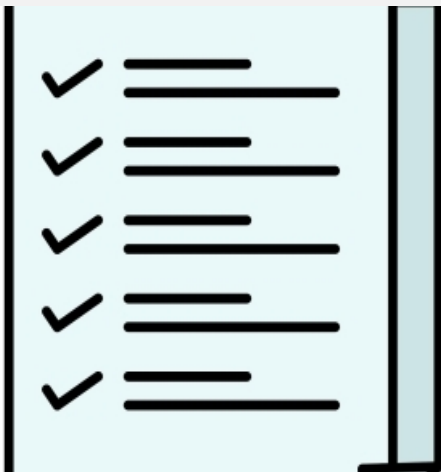
引言





目的和背景

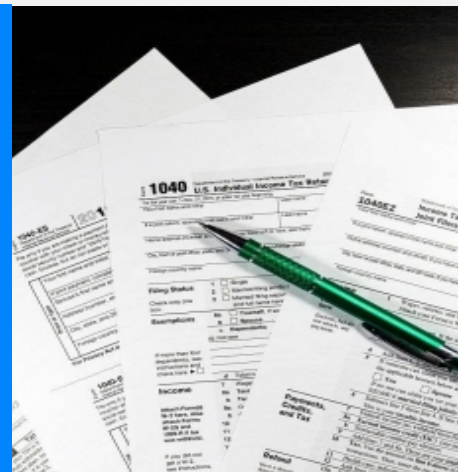
回顾和评估过去一段时间内个人收费工作的表现和成果



展望未来的工作计划和目标，提出改进和优化建议



分析工作中遇到的问题 and 挑战，总结经验教训





工作范围



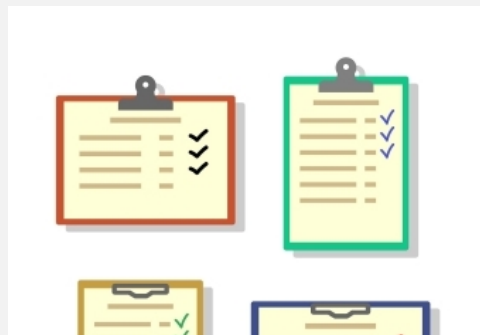
01

负责与客户进行沟通和协商，确定收费标准和方式



02

管理和维护收费记录和账目，确保准确性和完整性



03

处理收费相关的投诉和纠纷，提供解决方案和改进措施

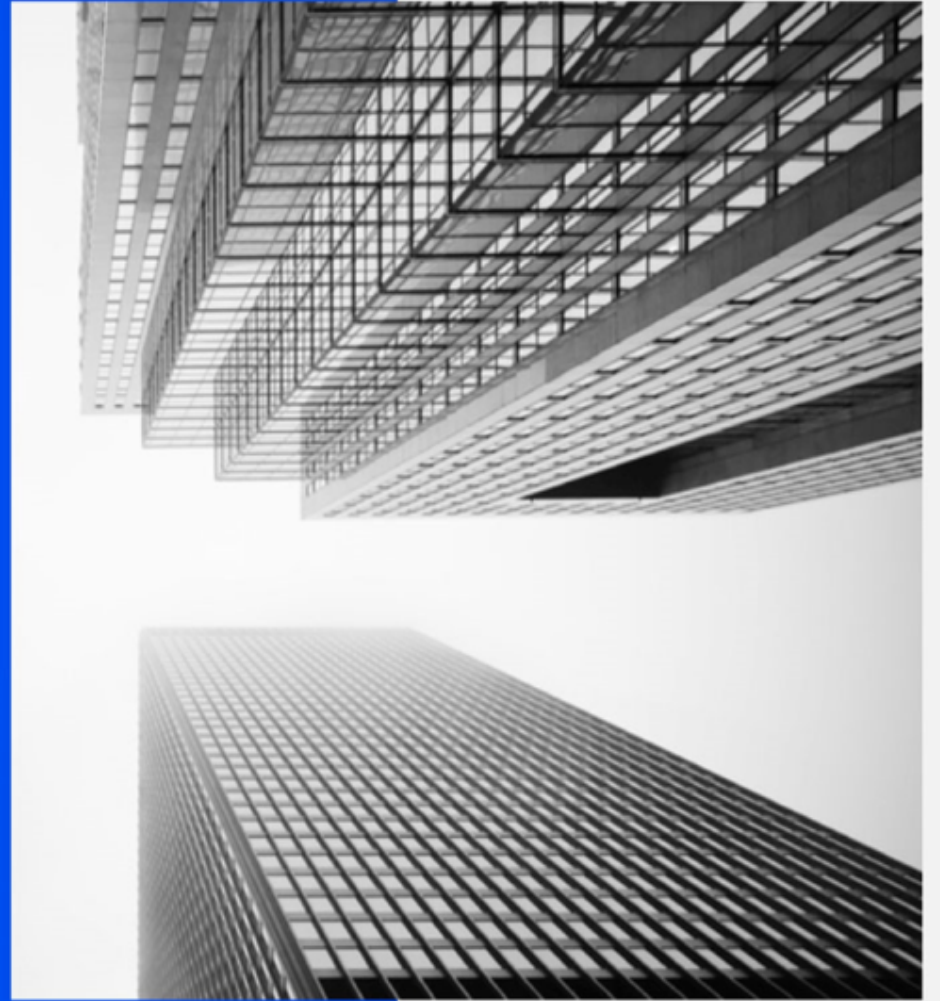


04

参与收费政策和流程的制定和优化，提高工作效率和质量

02

收费工作基本情况





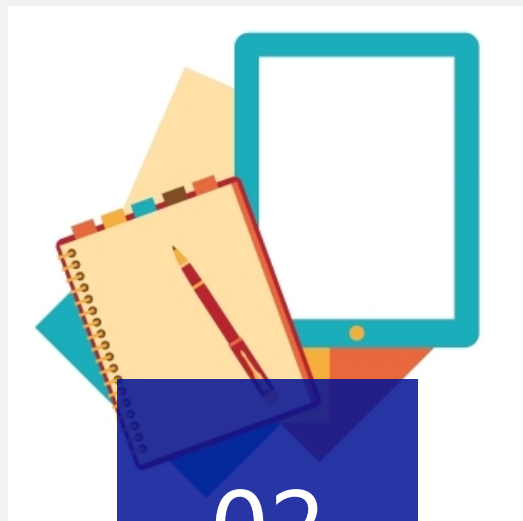
收费项目



01

停车费

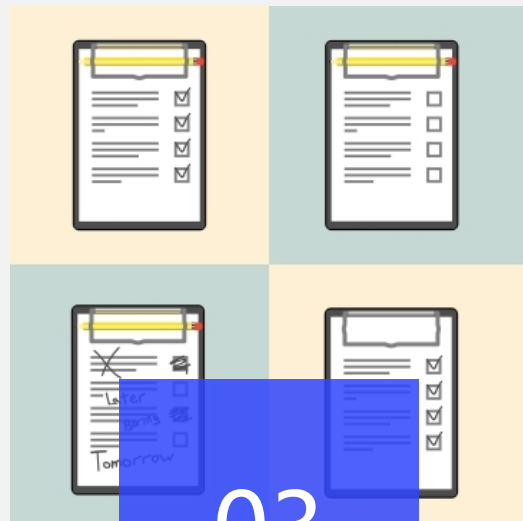
对在停车场停放的车辆进行收费，根据不同车型和停放时间进行计费。



02

物业费

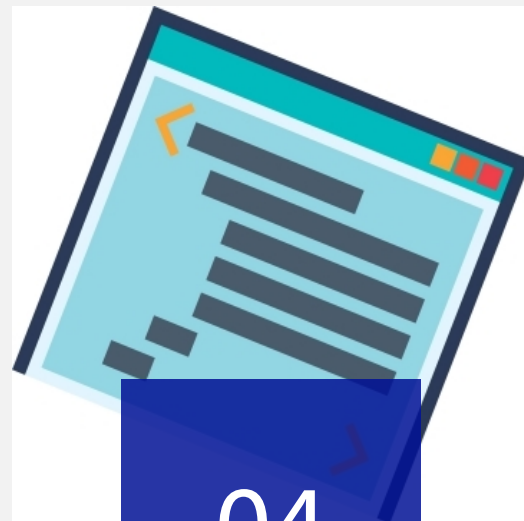
对小区业主或租户收取的物业管理费用，包括公共区域维护、保洁、绿化等费用。



03

水电费

对使用水电的业主或租户进行收费，根据实际用量和单价进行计费。



04

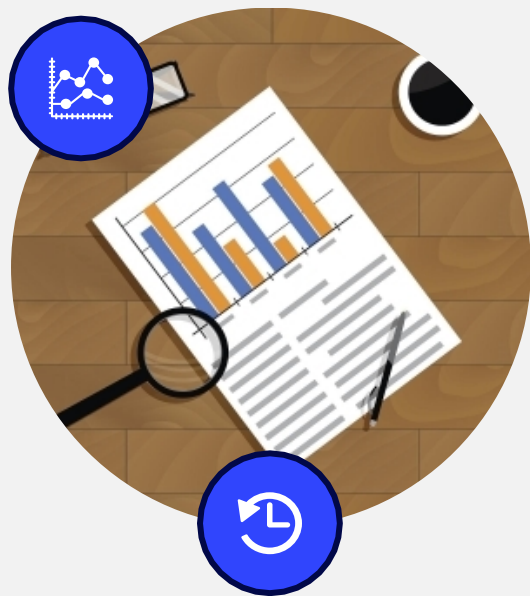
其他费用

如装修保证金、垃圾清运费等一次性或临时性收费项目。

收费方式

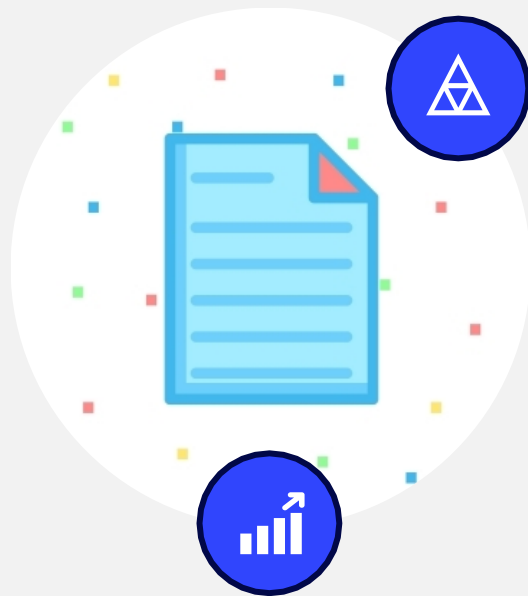
现金收取

在收费点直接收取现金，并开具相应收据或发票。



刷卡支付

使用POS机或移动支付设备进行刷卡支付，方便快捷。



银行转账

通过银行转账方式进行收费，适用于大额或定期支付的情况。

在线支付

通过支付宝、微信等在线支付平台进行支付，方便快捷且可追溯。



收费周期



实时收费

针对停车费等临时性收费项目，采用实时收费的方式进行计费。

定期收费

针对物业费、水电费等定期性收费项目，按照设定的周期进行计费，如每月、每季度等。

预付费方式

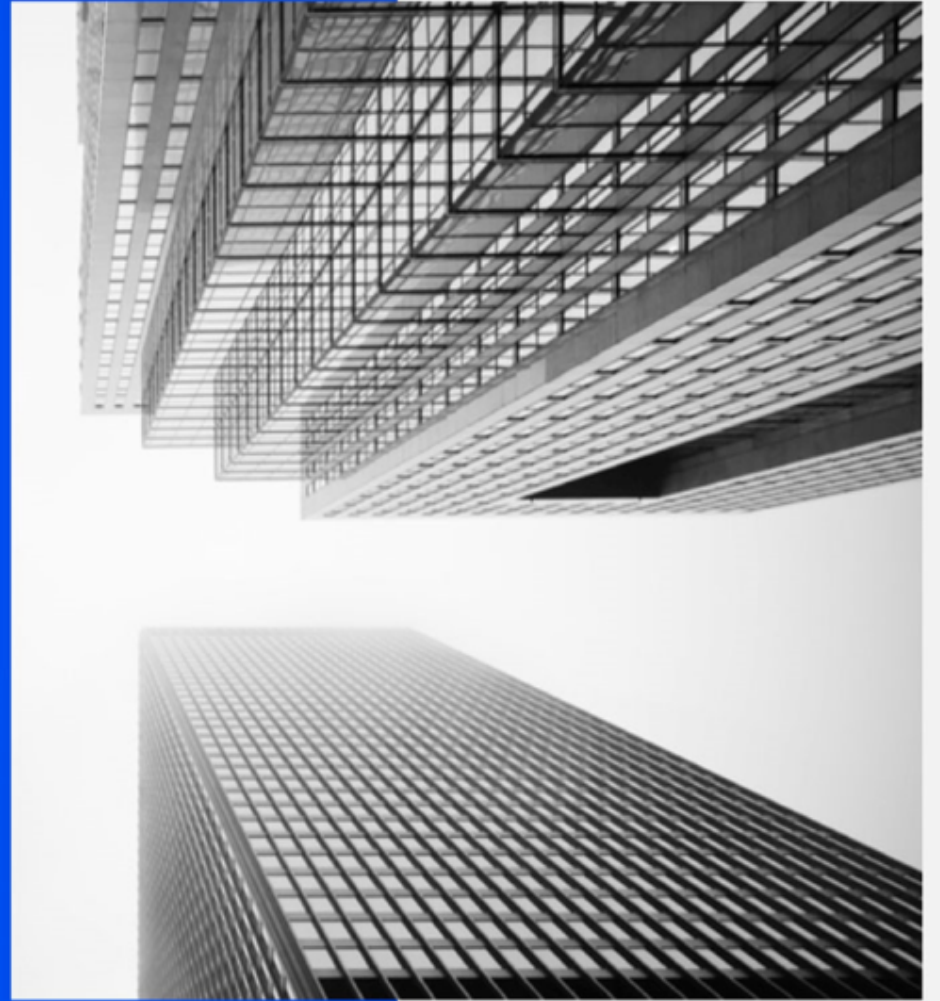
业主或租户可提前支付一定费用，用于抵扣后续产生的费用，方便管理和控制成本。

后付费方式

先消费后付款的方式，适用于信用度较高的业主或租户，但需要加强风险控制 and 催收工作。

03

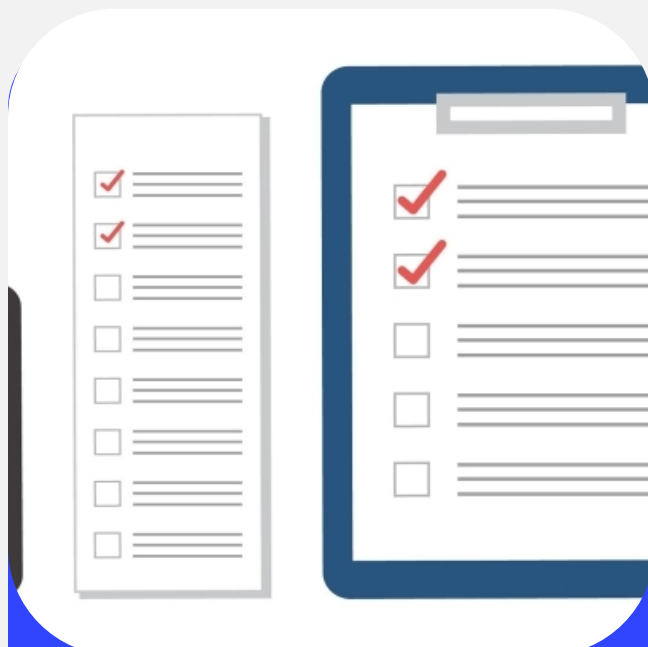
收费工作成绩与亮点



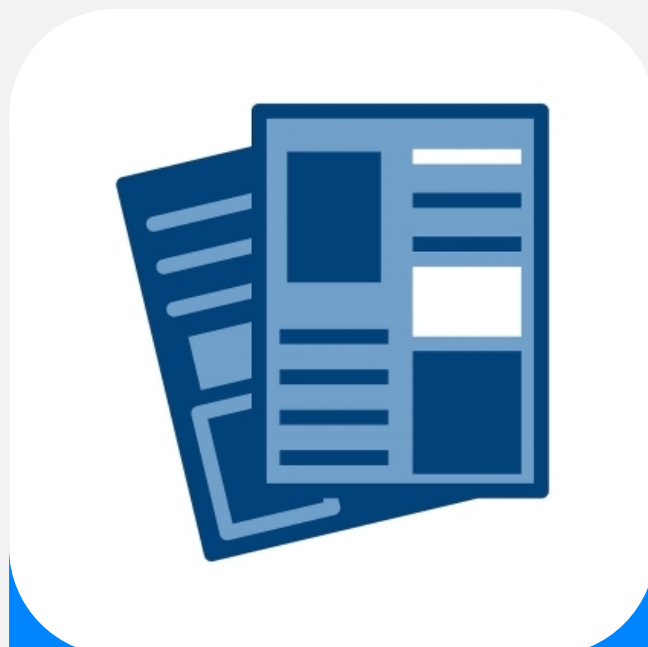
收费总额



在过去的一年中，我负责的收费项目总额达到了XX万元，较去年同期增长了XX%。



通过精细化的收费管理和优质的服务，实现了收费及时率XX%以上的目标。



成功追回了历史欠费XX万元，有效提高了公司的资金回收率。



客户满意度

在客户满意度调查中，获得了XX%以上的满意度评分，得到了客户的高度认可。



通过提供个性化的收费方案和优质的服务，赢得了客户的信任和口碑传播。



针对客户反馈的问题，及时进行了改进和优化，提高了服务质量和效率。



业务增长



在过去的一年中，新增收费项目
XX个，较去年同期增长了XX%

。



通过拓展业务范围和深入挖掘现
有客户需求，实现了业务增长的
突破。



与多个合作伙伴建立了良好的合
作关系，为公司的业务发展打下
了坚实的基础。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/188134022051007010>