

最新心情树教案(汇总5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

租赁工作报告篇一

转眼xx月就这样过去了,通过这个月的学习,自己感觉还是有所收获的。

在xxx描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够,以后要做到加强学习,更新观念。对待日常工作,不要总找借口,要从自身出发,不断加强学习更新观念,不断分析认识提高自己,改变不执行不作为的不良习惯,自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时,总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择:一种不怕问题,想方设法解决问题,千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务,一种是面对问题,一筹莫展,不思进取,结果是问题依然存在,任务也不会完成,反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到,同是一项工作,为什么有的人能够做的很好,有的人却做不到呢?关键是一个思想观念认识的问题。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里,我能遵守公司的各项规章制度,兢兢业业做好本职业工作,一个月用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务,认真履行岗位职责,平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈,一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、特别是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员

工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为：个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

这个月我的主要工作任务是(1)负责开拓铁合金、玻璃、化工(硫酸、炭黑、碳素)余热发电销售工作；(2)之前水泥跟踪过的客户工作；(3)河北钢铁集团发电信息搜集和一些临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的销售人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、良好的执行能力。

我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断提高业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

公司正处于高速发展时期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要强化激励机制，加大奖金额度，提高提成比例。好的激励机制可以改变人的行为，好的激励机制可以激励员工，好的激励机制可以强化管理。只有充分运用激励机制，调动员工的积极性，使员工素质不断提高，业务不断熟练，从而保持旺盛的工作干劲，才能使企业能够健康、快速发展。

一、万事开头难。从一开始就要有心，有心才能办好事。

俗话说万事开头难，一切事情都要有个很好的开头，工作自然如此，在来公司之前我就已做好充分的心理准备，无论工作是怎样的我都要认真对待，细心完成。工作重，要不气不馁不抱怨，工作轻，要不骄不躁足耐心。只有好心态，才有工作的好心情，进而才有好效率。

二、谦虚使人进步。生活是个大讲台，许多东西都要虚心受教。

在学校学做人，在社会学做事。生活处处有学习。工作自然也是如此，刚来时，我被指派跟着阿姨尝试、学习。在此期间，我越来越懂得谦逊，谦虚使人进步，骄傲使人落后。世界之大，有许多东西是我所不知道的，我只有谦逊，不断学习，不断充实自己，才能有一个更好的自己。

三、众人拾柴火焰高。一定要与人合作，才能快速高效。

自古就有圣人言：众人拾柴火焰高。在工作中，与人合作必不可少，不仅要能合作，还要会合作。在生产部呆的这一个月让我充分认识到了这一点。无论是大家一起倒花还是好几个人一起换盆，我们自然而然会分工合作，几人搬，几人装，几人跟车，合作无间，效率自然高。

四、责任重于泰山。

一定要有责任心，事情才能做到位。爱因斯坦说过：对一个人来说，所期望的不是别的，而仅仅是他能全力以赴和献身于一种美好事业。而一个人要对一件事全力以赴，那他必须要有责任心，心中有责，做事才能负责，才能竭尽全力。而只要做事者竭尽全力，再难的事情也有解决的办法，世上无难事只怕有心人嘛。在我看来生产部是公司的源头，更要做好，管窖人员更要有责任感，才能更好的为公司为自己创造

利益。

综上所述，我对接下来的工作做一个初步规划

首先，我将每天以一个好心态来面对我的工作。将生活情绪撤离工作，不能让私人情绪影响工作。其次，在学习生活中，不骄傲不自满，随时学习，随时充实自己。以一个谦逊的自己面对以后的工作学习。再次，我要做到更好的与人合作，无论是生产部还是行政部都少不了分工合作，在合作中与人形成更好的合作默契，追求更高的效率。

最后，在任何时候，做任何事，都要全力以赴，认真负责。无论是谁交代的任务、工作，不接则已，接了就要全心全责。

以整个心去做事，才能做得更好更优秀。

以上就是我对自己一个月来的工作所做的心得总结，在以后的工作中，我一定还会学到更多的东西，会有更多的心得与感悟，我一定会好好工作，已公司工作为首要，鞠躬尽瘁。

时间过的好快，转眼一个月过去了。我已经在xxx部门工作了一个月。在公司领导的培养、关心、鼓励和帮助、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自己岗位上的各项工作内容。下面我将自己在这段时间的工作内容、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

上面一段是帽子，你发挥你的文采吧。后面要来点干货了，这一章节难在你忙了一个月，都不知道忙了些啥，怎么办，其实很好办，每天做每天记录下来，最简单的方法是记录到手机上，找个软件，比如idodo待办，目前是也我用过最好的待办软件，可以导出工作总结。边工作，边记录，养成很好的习惯，特别是帮助你提供工作效率和解决自己的拖延问题。

x月5日，我和……

展开整段的描述，比如怎么干的啊，做了哪些细致的动作，这些事情不会忘记的，因为前面我给你说过了，找个类似idodo待办那样的软件随手记录，你会发现很详细。后续的如法炮制。

详细描述……3

我并非学的气象专业和农学专业，因此在真正接触时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。还有部分生产环境根本不知道如何操作。

……

在领导安排某些工作或自己规划要做某些工作时，仅仅做到了耳朵听着，心里想着，没有意识在工作日志上记录下来，所以有些事情虽然当时能够记住需要去做，但过一段时间后便抛到九霄云外了。在以后的.工作中要时刻提醒自己“好记性不如烂笔头，养成时刻记录的习惯。”

看到了没有，找出几个方面的问题，先标题，然后展开说就好了，如何展开?不会啊，其实很简单啦，把一碗豆腐说成一碗雪白雪白的，让人吃一口想三月的豆腐。呵呵~当然了，时候分析，记录真的很重要。

一把筷子折不断…….

上面是一个例子，你经过自己去思考，这个很重要，特别是对你的成长。这部分要认真思考，这样你才能有收获。

最后就是结尾，可以把全文做个概括，或展望，或规划，或畅想…，下面是个例子：总之，在这一个多月的工作时间里，

工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

弹指间又一个月过去了。总结我这个月的工作，只能说是忙碌而充实。这个月在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这个月的工作总结如下：

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

租赁工作报告篇二

要回家，医生还说需要打针，于是在爸爸妈妈软硬兼施的诱逼下，来到了打针的地方，就见有位阿姨穿立脚点白大褂，戴着白口罩，头上还戴着一顶白色的帽子，全身上下都是白色，一手举着针，一手拿着棉签，面无表情地来到了我的面前，我越发害怕，吓得一直往后退，虽然被父母强行按住身体，但还是不停地扭动，就这样，折腾了老半天，那阿姨急了，大嚷道：“你再动，再动就给你多打几针！”还边责令母亲将我按得动弹不得，现在想来，如果当时那个护士不是那么凶，而是微笑着鼓励我，也许我就不会那么害怕了吧！

随着时光的推移，我慢慢地长大了，面对人生选择时竟然也戏剧化地做了一名护士，成了人们眼中的“白衣天使”，当我成为儿科护士的第一天起，我就告诉自己说：既然我也是一名儿科护士，就一定要用我的微笑来面对生病的孩子，改变我孩提时脑海中那咱面无表情，看上去让人生畏的护士形象。前不久，有一位6~7岁的小男孩的一句话让我更坚信我这样做是对的。第一次给这个小男孩做治疗的时候，我就像平时一样面带微笑一样走进病房，他就总是盯着我看，到了第二年，他哭吵着奶奶要找我给他打针，听他奶奶说本来有护士准备给他打针的，可他硬是不肯，握着小拳头不让人碰，偏要找我，于是我就去了，他看到我之后竟然不器了，只是乖乖地伸出两只小手由我挑选，我很诧异，为什么这个小男孩会有这样的举动，但当时没有问，只是在思考，接下来几天的治疗都由我为他进行的，可由于工作忙，打完了他的针，我便忙着我自己班上的事儿去了，好久没看到我，他就说打针的部位很痛，要奶奶找我去看他，我去了之后，边微笑着轻轻抚摸，边细声问道：还痛吗？他眨眨眼望着我说：不痛，

其实一点都不痛。到了他出院的时候，我就问他，为什么每次打针都找我，而他说了句让我非常感动的話，阿姨，因为我想看见你对我笑。

人们常说：“眼睛是人类心灵的窗户”，人类情绪中的喜怒误用东都可以从眼神中表现出来，而人们更希望看到的是医务工炽热的眼神和那张被蒙在白色口罩后面真诚的笑脸，要塑造一个城市的新形象，离不开各行各业的形象建设，更离不开一个个行业的新变化，卫生部门作为“窗口”行业影响和反映了一个地方的新形象，要塑造医务人员新形象，离不开医生护士的共同努力，必须要以敏锐的洞察力和灵敏的观察力，弃旧图新，锐意进取，并要有顽强的意志和坚忍不拔的毅力，脚踏实地，奋力拼搏，不断地完善自己，充实自己，解放思想，转变观念，善于学习，借鉴，取长补短，实践着护理模式由个案护理，小组护理到功能制护理，责任制护理及现在的系统化整体护理，不再是像以前那么单纯的头痛医头，脚痛医脚，而是将病当作一个整体的人来进行护理。这每一个新的工作方式都是在原有护理工作方式的继承，者是为了让病人得到更全面，更整体，更系统化的服务！

作为新时代的护士，我一定顺应时代的要求，坚持不懈的努力，为塑造医务人员新形象贡献一份力量，为提升医务人员整体形象建设增光添彩，紧跟卫生改革发展的步代，为实现中部地区崛起的宏伟大业而努力奋斗！

租赁工作报告篇三

在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很简便的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了xxx的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的成績与其下滑，这只能充分体现了自我在班组推行九大模块不梦想，更谈不上推进，这些职责只能是班长的职责，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以

系列的不正常现象。

我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行的是我班主操□xxx□在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，可是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

在这方面，在那里要提出表扬的是，我班巡回工□xxx□在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时的向班长反映，并能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

我班在区域职责制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在那里要提出表扬的是我班出渣工□xx□在上班期间，他能主动的维护自我的卫生区域，在一次，他能主动的将自我区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导□x主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工□xxx□他是一个做事比较踏实的教师傅，在班期间，他能明确自我的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自我的区域卫生，受到了x主任的表扬，为班组争得了荣誉。

我班能及时的发现和处理的隐患，在输灰系统，输灰工xxx□在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行。

租赁工作报告篇四

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。越是忙乱的时候，越容易出现差错，因此会计应将每月的工作进行归类，区分轻重缓急，不要盲目的工作。现以增值税

一般纳税人为例，列举每月会计应该注意的工作重点：

（一）积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

（二）认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理

认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

一个企业每月进项发票较多时，通常不会在一个月全部认证，而是有选择的认证部分发票。发票认证时主要考虑三个因素：第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金；第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内（不同类别的发票有效期限略有不同，详细介绍参见前面“进项税额抵扣时限的规定”）进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

（三）控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，

多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税；根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴，年终汇算清缴（详细介绍可看前面内容）。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况，在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额，不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多，会计应根据企业所得税的征收方式，处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提，次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

（一）按季度或半年缴纳的税种处理

（二）特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税，平时一不会遇到，因此也不要特别在意，只要在实际发生时，确定缴纳和申报方法认真处理即可。

货币资金是企业最容易出现问题的资产，因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来，对存在出入的地方及时处理，确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实

际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

租赁工作报告篇五

关于我客服四月份的工作中总结出以下几点：

一、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是用心、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放下休息时光，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

二、勤奋学习，与时俱进

记得石主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选取了建行就是选取了不断学习”。作为电话银行中心的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自我的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时光学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

三、下个月工作计划

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中持续好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。制定如下计划：

3增强主动服务意识，持续良好心态；

4、不断完善自我，培养一个客服代表应具备的执业心理素质。要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

四月份即将过去，回首四月份来的工作，感慨颇深，时光如梭。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

租赁工作报告篇六

__月份又过去了，由于公司决定要统一按区域管理，所以公司开会又再次划分了区域从__月份后半月开始就实行了模拟区域划分管理，这是公司把我们往更好的方向去带，让我们去到达更好的一个高度，这对我们来说即是机遇也可能是挑战，但对于目前的状况来说状况不太乐观，可能是市场出现了萎缩，但是与我们努力的不够可肯定是有关联的。

总结开来__月销售方面有以下几点：

__月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个状况今后我们要从不同的渠道入手。此刻就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要

加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一向崇尚的，此刻我的潜力还不足，所以我要一向在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每一天都是充满期望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选取自己喜欢的，既然我们选取了这个行业，可能是没有办法，但此刻这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个用心向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

__月工作计划

下半年我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括大兴，丰台还有房山这几个区的潜力都很大，之前也一向在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。透过公司的区域划分，下半年我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，成员有尹云和赵帅和我，尹云和赵帅他们都是个性优秀的业务人员，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。期望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

对于下半年我期望自己在工作中需要提高的主要有以下几点：

- 1、先做好老客户的定期回访，避免导致老客户的流失，余下的时间去重点跟踪那些有潜力的客户。
- 3、透过和老客户的沟通去了解他们身边的客户，我们要把网撒的更大，同时做好我们的口碑宣传和产品推介。
- 4、做好新客户的开发吸引工作，不必须就每一个客户都能做到销售，我们就应慢慢培养，最终要让他们的客户，成为我们的铁杆客户，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5、做好大客户的维持工作，在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6、做好公司安排的工作，尽我们的最大努力去完成公司规定的任务，百折不挠，勇往直前。

总而言之，期望到年底时我们都能满载而归！

租赁工作报告篇七

**收费站在省高管局的正确领导和大力支持下，于20xx年1月21日8时顺利开站收费。通过全体职工的共同努力，收费管理各项工作有序进行，现将1月份工作总结如下：

**收费站开站至今已正常收费10天，截止到1月30日，共计征收通行费321489元，日平均收费额32148.9元；交通总量27086辆，其中入口交通量13162辆，出口交通量13924辆，日平均交通量2709辆。

开站以来，为使职工尽快熟悉收费业务，我站采用了住站式培训，以班组为单位组织开展业务培训，系统学习了《车道监控系统操作手册》、《mtc车道收费软件操作手册》、《收费站业务管理系统操作手册》、《图像稽核系统》相关内容，并学习了绿通相关政策等内容，职工队伍素质得到整体提高。期间，工作之余，组织职工对收费岛车道、收费亭、收费广场和站区及办公楼内卫生进行了彻底的打扫，并开站内务整理培训，积极创造了一个干净、整洁、温馨的工作生活环境，给司乘人员提供了一个干净畅通的行车环境。

开站前期，召集后勤人员购置办公急需品，给职工配发了洗脸盆、暖瓶等宿舍用品，积极联系相关部门将住宿用品配发

齐全，初步达到了规范管理，统一摆放的半军事化水平；同时，及时开设了职工食堂，提前安排司炉工温炉，确保了楼内供暖；和收费处联系给职工配发了棉衣等服装，着装规范统一，为收费工作提供了坚固的后勤保障。

部分收费人员收费业务依然不熟，文明服务意识不强，对局站规定的规章制度了解不够，纪律性差，达不到收费人员“八不准”要求，后勤管理中暖气等房建设施存在较多问题，需要和相关部门联系维修；站各项规章制度需进一步制定完善。

（一）制定完善站各项规章制度；

（三）加大对文明服务、收费纪律的稽查力度，提高文明服务水平，提升窗口形象；

（四）进一步完善后勤保障体系，推动收费管理工作稳步运行。