

最新房屋承租租赁合同在履行期间如遭遇了不能预测(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

石油工作年度总结篇一

1. 顺利处理美国客户订单，70%余款收回，这样7月份至少能够完成3万多美金。当然不能只盯着一个客户。墨西哥客户太阳能电池板样品测试已成功，客户也比较满意，目前正在谈一个小柜的订单，根据和客户的联系状况，以及私人关系，目标7月份拿下订单。对于这样的客户，当然是要像猫盯着老鼠那样，抓紧，不放松，有望7月中旬收到定金。所以给自己7月份的目标是5万美金。

2. 其余每个月的任务，很难细分，因为和客户的进展是在变化的。期望每月的任务能提前一个月定下来。

3. 还有一个主要的任务，帮忙新业务员适应公司，尽早做出业务。目前，只有郑蓉是我负责，我会耐心为她解答工作中遇到的困难，并给予适当的指导，帮忙她早日为我们公司外贸业务作出成绩。

我明白，对于工作的计划也许还不让人满意，在我个人的便签纸上方，每一天的计划，都一条条写下来了，每一天的计划我相信是为我大的目标服务的，所以会脚踏实地做好。在公司这半年时光，我有不足的地方，期望同事领导给我提出，我会虚心理解，并改正，争取做得更好。每个公司都有自我

的制度，以及管理方式，在努力工作的同时，我也会配合公司的各项制度。对于公司，我也有以下推荐：

1. 对待资源资源。在上方的工作总结中，我提到，网络平台是一个很好的资源，有了平台，业务上有了明显的进步，客户积累量也突飞猛进。所以期望公司在资源分配上，尽量做到公平公正，因为这个对每个业务员都狠重要！

2. 对待样品。因为上半年，我出的大都是样品，所以对这一点体会比较深刻，如果样品单客户能培养成定期下单的长期客户，那目标是很容易实现，也为公司的长期客户做出贡献。我提出这一点并不是说我的样品出了问题，相反，我出的样品，客户都比较满意，测试也很不错，所以我期望能继续持续下去。因为样品是客户对我们产品的初步审核，是我们取得订单的关键。

3. 对待来访客户。这一点只是细节，但是期望能引起注意。据我所知，我公司到访客户的下单率，并不理想。相比，我明白的一家工厂，他们公司硬件设备及各方面条件并不如我们公司，而对方到访客户的下单率几乎是100%。探其究竟，工厂对待客户细节等都十分注意。客户到访，无论客户是否下单，都十分尊重。我也期望我们对远道而来的客人，表现出东道主的热情，并展示公司良好的企业形象。

这些推荐，只是我个人的看法，如果能改善

石油工作年度总结篇二

1、严格执行公司的财务审批和签字制度。在工作中，作为财务人员，我坚持每笔钱都要支付，无论金额大小，都要严格执行公司的相关制度，执行审批和签字流程，确保支付必须由总经理、财务经理和经办人签字。

2、检查好现金，每日每月执行财务工作。在工作中，为了保

证财务数据的准确性，确保公司的现金金额满足公司各级的要求，我坚持每天检查现金库存，积极认真地填写资金日报表，严格执行每日结算、每日结算、账户匹配，并定期进行计算。

3、确保原始凭证的完整性。原始凭证不仅可以用来记录经济业务的发生或完成情况，还可以用来明确经济责任，是会计工作的原始数据和重要依据。所以我坚持不丢失原始凭证，保证原始凭证的完整性。

4、银行转账准确无误。为了保证公司财产的安全和金融交易的流畅，我在工作中坚持银行转账业务一定要准确无误。

出纳的工作从来不能用轻松来形容。它绝不是经济工作的第一线，财政收支的门户，占有重要地位。要做到以上几点，一定要细心，用心。

石油工作年度总结篇三

财务部作为公司的`核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。

2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部

门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。

3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售职责人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的潜力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；用心配合公司其他部门理解集团公司的考核及检查。

石油工作年度总结篇四

通过一年的工作，随着对公司状况的深入了解和自身的成长，我对人事部20xx年的工作做了如下规划：

力争在xxxx月前完成各部门任职资格体系的编制，包括：职位说明（岗位责任制）、任职要求。任职资格体系是人力资源部门进行招聘、考核及定薪的基础资料，非常关键。这个体系不能照搬其他企业的，一定要与各部门负责人进行沟通，

制定出符合公司实际情况的任职资格体系，并能够持续沿用。

在年初制定公司定员、定编，并对现在人浮于事的部门人员进行清理，减员增效，这项工作完成后，人事部要严格按照编制和该部门的薪酬预算对各部门进行控制。同时，利用好各项招聘渠道，保障公司对人才的需求。

1) 因要配合绩效管理的开展，拟在20xx年xxxx月或xxxx月对公司的主管级以上员工进行相关知识的培训。总结20xx年考核工作开展的不好的原因，公司绝大部门管理人员对绩效管理不理解、不懂，没有他们的配合，做考核也是空谈。目前已在着手整理教案，会在年前上报林总。

2) 年前针对中层，做一个年度培训意愿调查，根据各管理人员的需要及公司的实际情况，安排好参加聚成培训的人员，并在培训前明确参训人员的培训目的，人事部注意考察培训内容的应用程度，将培训有效地和考核结合起来，使培训真正达到效果，由点扩散到面。

3) 公司培训师参与培训课后，必须在3天内拿出培训教案和计划，不同的课程对不同的人员进行公司内训，保证公司综合水平的提高，人事部负责对培训反馈意见进行调查并如实反馈。

4) 可在20xx年组织公司中层参加一些户外拓展训练，通过户外的活动，锻炼并强化中层的团队意识。

5) 在公司派员参加培训的同时，可以进行员工的梯队建设，在该部门经理外出参加培训时，设一名助理代理日常事务处理，既能锻炼该员工的能力，也能提高该员工的积极性，为公司的发展逐步储备人才。

考核与公司经营目标挂钩，从总经理一级向下逐级延伸，副总经理及以上一级签定季度目标责任书，主管及以上一级签

定月度目标责任书，内容涵盖经营指标、费用指标、阶段性任务指标等，根据各部门实际情况一一签订。考核期结束后，由财务提供数据，人事部落实考核情况，做到过程控制，及时将考核情况反馈给公司高层，并辅导各部门进行绩效面谈、找出问题，帮助部门实现沟通，以利于下一步工作的开展，并明确下一步的工作目标，进而促进公司整体目标的完成。

拟在20xx年推行职能工资制，用薪酬体系作为调节员工工作积极性，增强公司凝聚力的手段，具体薪酬设计方案还有待完善，现不详尽表述，但会按照公司的预算严格进行过程控制，并对每月薪酬总额做出科学的分析，做到事前、事中的管理。

以上是对20xx年工作的总结和对20xx年工作的展望，相信在新一年的工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事管理工作提高到一个新的台阶！

石油工作年度总结篇五

建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助把好用人关，进一步净化治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保各项消防工作安全顺利。

首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。加强消防检查人员的业务素质和业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。为了加强管理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水平。

广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的'形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为的发展做好保驾护航的工作。

石油工作年度总结篇六

新的一年，保安部紧紧围绕“工作要有新进展”“形象要有新变化”的思路，突出“变化”二字，树立保安部的新形象，

2___7年的总体工作计划如下：

一、继续以“预防为主，防消结合”为方针，与各部门签订2___7年“消防安全责任书”使酒店人人肩上有担子，人人心里有安全，确保酒店全年安全工作扎实到位。

二、完善各项规章制度，加大保安员的培训考核力度，扎扎实实的把各项工作落到实处。

三、制定、细化各种“应急预案”使队员了解各种突发事件的处理方法提高“处突”能力。

四、加大整个宾馆重点部位的巡查力度，发现问题解决问题，处理问题争取把安全隐患处理在萌芽状态，拒事故于安全之门外。

五、提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。

六、规范停车场秩序及保安员的车辆指挥手势，确保宾馆车辆停放有序整齐，交通始终畅通无阻。

七、严格检查出入酒店的物品，做到“松进严出”认真核对放行条，对有有问题的物品坚决扣留，直至说明真相。

八、进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。

九、积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

十、开展经常性思想教育工作，平时多注意队员的思想动态，对个别较差的员工多进行交流、谈心帮助其找出存在的问题，激励他在新的的一年里工作应该有新的飞跃。

十一、响应酒店号召，积极参与、投入到酒店的各项工作中来，

回顾了走过的2____7，展望充满希望的2____7，我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的一年里做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕酒店全年的中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献！

石油工作年度总结篇七

自6月到目前已经跨入的xx年的到来，来公司已有一年半的时间了，在这一年多的时间里，在不段的学习和摸索及领导的知道下，从刚刚跨出校园的'懵懂的学生到目前与客户款款而谈的自己，了解到优良产品品质，合理的品类组合、陈列搭配及加上良好的售后服务才能获得客户的一致好评。

在xx年的工作中，也已经在客户的沟通上渐渐融洽，同时在采购信息上也及时给领导最重要的信息及详情。尽量在最短时间内，为公司达成最好效益，用最低的价格来为公司获得一定的利益。

总结xx年的工作发现还是有一下两点需要改进；

(1) 工作虽然已经有一个明确的目标和计划了，但是在执行上还是效率有点底，需要加强工作效率。

(2) 在专业知识上，对同行业的信息了解的还不够深入。

(3) 产品开发上速度有点慢。

新的一年的工作计划：

(1) 听从领带的指导，服从指挥，团结合作，严格执行公司各项制度。

(2) 努力学习产品知识，掌握技术，并在有效的时间内完成合理计划，带着“多学习，多思考，积极主动，态度决定一切，细节决定成败，博学才可以明辨是非，恒心才可以达到目的宗旨来学习”。

(3) 在与客户沟通上，善用良好的语言沟通能力为公司谋取一定的合理利益，同时老客户的维持，新客户的需找。

(4) 在产品开发及产品质量上，也会合理的结合市场行情，给予相应部门一个指导方案与合理化建议。

(5) 在产品组织上要提前明确计划，合适实施计划，不轻易承若顾客，承诺就必须办到、办好。这是我在xx年的个人计划，希望在以后工作中不断的努力改进。我会更加努力、认真、负责的执行自己的岗位职责。