

2023年租赁公司年度工作总结及计划(实用8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

租赁公司年度工作总结及计划篇一

工作总结要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。公司业务内勤工作总结，一起来看看。

6、负责公司宿舍人员安排管理；

9、公司年报刊杂志的订阅

简述工作情况

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，

始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

严格遵守宿舍管理制度

高度的安全防、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃

苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

一、20xx年销售情况

20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx年度老板给销售部定下xxxx万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额xxxx万元，产销率95%，货款回收率98%。

二、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市xxxx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。20xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售

部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌着名度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规4年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

租赁公司年度工作总结及计划篇二

公司业务部负责拟定联社对公业务规章制度、操作规程与实施细则，并对相关的业务流程进行持续的改进和优化，。今天本站小编给大家整理了公司业务部工作总结，谢谢大家对小编的支持。

去年一年，在支行党委正确领导下，我认真学习贯彻xx届六中全会精神，积极落实支行党委各项工作部署，思想上转变观念，工作中紧紧围绕股份制改造和双贯标工作要求，加强管理，开拓创新，认真推行规范化服务。

经过对支行党委各项工作部署的共同学习后，我部的负责同志统一了思想认识，明确了营业部20xx年的工作重点和工作计划。全部人员对于人员分工，岗位设置，工作目标，工作计划有了全面的了解，全体人员达成共识：营业部是支行重要的经营部门，作为营业部的一员，要把完成部门经营目标，提高服务层次作为今年的主要任务。

一、年初，结合双贯标工作，完善制度，狠抓管理。修订完

善了多项制度、办法，制定了营业部内部的管理制度体系，包括考勤、卫生管理、服务标准，营业部经营任务分解考核细则、营业部绩效工资分配办法等，进一步完善了服务体系和业务考核体系，发挥考核机制的作用，充分调动员工的工作积极性。

在管理中，注重制度的落实，不使之流于形式，首先从自身做起，自觉带头遵守规章制度，对于违反制度的员工，严格按照制度进行处罚，做到纪律面前，人人平等。

二、集中精力进行业务发展和市场营销，对营业部重点客户进行了认真梳理，根据具体情况划分了不同档次，要求客户经理认真分析客户情况，根据重点客户的不同需求制定了不同的营销方案和工作目标。

1、近一年的工作，存款一直作为营业部工作的重点和难点，为此我会同有关副经理、客户经理进行过认真地研究、总结，也出台了很多激励、规范的措施，但一直效果不明显，究其原因，一是对客户经理的管理不到位，责权利没有充分体现，造成客户经理没有充分发挥作用，二是没有于重要客户建立一种互相信赖的银企关系，在走访客户是不能认真分析总结客户需求和经营情况。三是工作中存在畏难情绪。

为此，结合支行制定的客户经理考核办法，在营业部实行全员客户经理制，积极探索多层次业务管理模式：客户经理负责经常性上门服务，收集客户重要信息；业务主管负责定期走访；定期业务会议决定营销策略，及时向行领导、公司部反映营销情况。通过以上工作，四季度效果非常显著：开发了、等优质客户，稳定了、等，盘活了、存量客户。

2、注重创新，善于捕捉分析信息，充分利用我行的金融产品，为企业出谋划策，今年4月份，积极与联系，根据其资金紧张的实际情况，为其制定了融资方案，成功为其办理了总额为1亿三千五百万元的委托贷款，使其资金在我行沉淀一个多月，

存款日均新增1100万元并为我行带来每年22万元的中间业务收入。

3、善于利用政策，寻求新的绩效增长点。根据今年票据市场特点，全年办理贴现2亿7千万元，实现贴现利息收入近四百万元，带了了可观的收益，同时建立了银行、企业的稳定业务往来。

三、注重自身及员工业务素质的提高。

一是加大员工培训力度，按照年初的培训计划，提高了员工学习的主动性，增强了员工的竞争意识。二是提高客户经理的业务素质和服务水平。三是制订岗位标准，给予不同待遇，实行动态管理，提高柜面人员服务和竞争意识。四是注重学习性团队建设，形成浓厚的学习氛围。

四、注重家园文化建设，提高凝聚力。

营业部作为一个30多人的大集体，如何提高凝聚力成为工作的重点之一，只有团结才有战斗力，工作才能出成绩。为此，营业部制定了晨训制度，每周例会制度，定期总结工作，制定工作计划，并积极开展一些有益的活动，使大家有集体荣誉感。充分发扬，每月每位员工对营业部的工作做出评价，对营业部的发展目标、工作计划提出自己的意见。

在工作中，我作为营业部经理首先对自己严格要求，业务素质要过硬，工作态度要端正，处处要起到表率的作用。工作中注意方式方法，多与员工交流思想，善于发现问题，制定有效的措施改进工作不足。

一、 坚定信心，刻苦学习，努力提高业务技能。

xx年，本人被安排到公司业务二部工作，由于本人长期从事私人业务，所以对公司业务很少涉及，既没有客户资源，又

缺少工作经验，也不懂信贷政策，感到不知所措。加上本人年龄较大，身体不好，所以认为自己没有信心能够干好对公业务工作，当时思想压力很大，曾一度想放弃。后来在崔行长的耐心开导和鼓励下，本人的思想观念得到转变，认识水平得到提高，逐步对自己的工作有了信心，开始在部门领导和同事的帮助下，积极投入工作。

一方面刻苦学习业务理论知识，学习我行的信贷政策，一方面加强学习我国的有关法律法规。另外还主动找老同志取经，经常到审批部门请教，通过近半年的努力，终于掌握了办理业务的相关知识，具备了开发客户的业务能力。为下半年开拓市场奠定了基本的理论基础和一定的工作经验。。

二、 不畏困难，扎实工作，不断发展授信客户。

xx年下半年，本人在部门负责人的带领下，不分节假日，不顾疲劳，不畏困难，在没有经费，自己出钱的情况下，经常到各地市调查市场，搜寻客户，通过各种途径，利用一切关系，开发授信客户。在分行公司部、风险管理部等部门的指导下，经过刻苦努力，持续公关，终于成功发展了几个客户，如中友数码、鑫泰铝业、永顺铝业、华丰钢铁、孟电水泥等。在开发客户的过程中，我也学到了很多业务知识，积累了很多工作经验。对今后本人各项工作的顺利开展，打下了良好的基础。。

三、 加强管理，按章操作，严格防范信贷风险。

授信客户的成功开发，为我行带来了相应的业务收益，但是这些授信业务的办理，所产生的信贷风险也如影相随，相伴而生。按照我行贷后管理办法操作，按照部门领导的要求办理业务，努力防范信贷风险，成了平时工作中的一项重要任务。

为此，我定期不定期走访客户，深入企业，了解客户，调查

市场，努力做到未雨绸缪，居安思危，始终把风险防范作为重要工作来看待。特别今年7月份以后，由于受全球金融危机的冲击，我部门开发的授信客户的业务，受到很大影响，业务大幅下滑，有的亏损严重。分行对此十分重视，成立风险排查小组到重点授信企业收集信息，对此我根据领导安排，积极协助有关人员实地调查，摸清情况。这一切工作的扎实开展，可以在防范风险方面赢得先机，争取主动。为我行信贷业务的健康发展，起到积极的护航作用。。

四、 明年的工作打算：

xx年，经过努力，虽然取得了一点成绩，但是离一个合格客户经理的标准还有一定差距，工作中也存在很多不足之处，客户规模还较小，业绩不是很突出，银企关系还需要进一步加强，工作经验还欠缺，业务水平还有待进一步提高，相关知识还需要继续学习，防范业务风险的能力还需要不断加强。在明年的工作中，我一定继续努力学习，认真工作。我相信在分行行长的正确领导下，在大家的热心帮助下，我一定会更加坚定信心，克服困难，不断进取，积极工作，为我行的健康发展，多做贡献。

一、 部门基本情况

截止目前，我部门有：

外贸业务员、单证员、业务兼内务共人。

由总经理亲自指导，由总经理助理协同安排相关事宜的原则工作。

自从我进入公司以来，不断进行尝试更新、更强、更有优势、风险更低、更具国际业务化的贸易结算方式。截至x年底，业务范围逐步覆盖玩具，毛毯，五金配件，代理出口业务等。

货物直接出口到美国，俄罗斯以及其他国家和地区，为进一步进入国际市场积累了宝贵经验。同时，公司总经理也给予我部门极大支持，亲赴国外与外商进行面对面的商务洽谈活动。并指导和调控公司销售由原来的单一客户逐步转变为客户多元化，以出口创汇、抢占国际市场为销售主旨的营销理念。灵活多变的经营管理模式，使我进出口部业绩稳步提升。

截止月份，公司直接出口销售产品：

其中玩具件；累计销售金额为：美元。

毛毯件；累计销售金额 美元；

代理销售业务

二、以创新思维为先导，加强团队业务竞争力

就企业而言，我国目前的优秀企业大都在市场前景且具有一定竞争优势的成熟行业中，但处于行业的中下端位置，不仅无暴利可言，甚至利润稀薄。这些成熟行业技术发展趋势清晰，一般不会出现技术方向突变带来的行业格局大变。同时，这些行业需要巨大市场作为载体。中下端的企业要想同等的争取市场、争取市场利润和市场占有度，就必须掌控一定的独到经营模式。于是创新思维不得不出。

作为一个部门也一样，要想有更大的发展空间和膨胀力度，就必须拿出更新、更有效的工作手法。要创新，要自主的进行创新，并切与公司整体运营的创新经营同步的创新。

方法和手段对我部门业务人员进行思维转变非常重要。尤其我部门成立时间不长，某些人还时不时犯一些低级的错误，没有最起码的责任心，其业务水准有待进一步提高，我们的操作模式正在成熟和成长的阶段。如何在以往工作的基础上继承、发扬、创新成为我们各项工作的当务之急。经过半年

多左右的实践和摸索，我部门基本确立了加强对同行的学习、放眼国际市场、勇于创新、大胆实践的方针，并取得了一些成效。

1. 积极尝试工作新方法，构建行之有效的工作体系。

经过在工作中学习，在尝试中稳定的创新方式。总经理不断带领我部稳步拓展业务。并给予本部门每个人员最大的帮助，结合本部门工作者的努力，大家的成长非常显著，也有了可喜的成绩；但是工作中的失误同成绩一样，是我们不容忽视的一样重要因素。

外贸工作，象战场更像舞台。轻重缓急非常注重业务人员的自主工作性。而这一点也是我们本部门一直着力提高和后来发展所必需面对的问题。

在上述基本工作状况的基础上，作为本部门的负责人，我需要进一步完善、和引导部门的走向。并大力重点突出的加强部门和部门每个成员的工作独立性，工作自主性，在提高自身业务水准的前提下，帮助和指导部门成员的成长。使我部的发展前景更为广阔。

2. 加强经验积累，及时掌握信息新动态。

查漏补缺将是我们今后的基本工作方针之一。针对各环节，各不同业务操作的特点，围绕我们关心的重点问题，我部门将采取总结、交谈等形式，去综合总结，分类整理。依次来掌握了大量参考资料。如外贸业务经验总结(配合公司整体销售工作)、出口退税、外汇核销，管件资料等等。通过该类工作，使我们能够及时、准确地对今后工作奠定基础，为各项工作的顺利开展提供出可靠的依据，便于我们有针对、有层次地提高工作效率和水平。

同时，在今年通过进一步通过网络工作的体验之后，在今后

的工作中，我们更应该加强利用。并及时获取来自国外或行业当中的最新动态，最新信息。准确地做出决断，更好的配合公司的运营。

三、继续建立健全进出口部的各项规章制度，努力做到管理和工作有章可寻、有章可依。

完善合理的规章制度是日常工作的基础和保障，我部在不断总结以往工作经验的基础上，继续将建立和完善各项制度。初中，我提出制定了《进出口有限公司管理制度大纲》，《客户开发计划周报表》，《客户联系日报表》等制度，但因在制定的过程中人员的构建相对不是很稳定，因此并未很好的执行下去。年下半年，我部门将在此基础上进一步落实下去。一方面为规范管理制度，一方面为保障工作程序的层次和正规化。并且能切实的将责任落实到人，杜绝互相依赖和互相推诿等有欠积极的工作行为。

四. 立足能力训练，加强外贸接单工作。

目前，因为本部普遍英文水准不高，在扩大外单的程序上受阻，过去的一段时间和现在，整个部门的成员一直在努力，以期早日成熟，加强公司外单的获取量。

五、加强领导，注重团对协作。

第一，不断充实，努力加强团队建设。团队成员的整体运作性，充分能够说明这个团队的业务整体水平。并且在诸多实践中也说明了共同努力的力量和团队建设的必要性。我也就不长篇累牍。

第二，认真抓部门负责人，做好领头羊的工作。部门负责人的带动作用，能够使团队工作发挥不可比拟的力量。尤其贸易工作不但是个期限相对较长，要求相对较繁，业务量相对较大的运作组合；同时对各个环节的衔接性也要求严格。因此，

作为部门负责人，就应该责无旁贷的在工作中起到贯穿和引导的作用。

自主，自律，友爱，谦逊，学习。

在同事与同事之间架起联系的纽带，常沟通，保持友好和谐健康的氛围锻炼自己，提高自己。为公司的成长，为自身的成长做出自己的贡献。

六、高度重视扫尾工作，采取有力措施，力争业务水平稳中有升。

1. 加强对新员工的培训工作。

2. 加强对新信息的贯彻学习。积极落实国家或行业动态当中新近颁布的相关文件政策，为公司顺利地过渡新旧模式的接替。通过不定时，不定量等形式，积极学习执行，主动将业务引流新规市场。

3 . 积极应变，认真学习，管理和引导并重。

4. 严格执行公司的规章制度。一方面加强对自身职责要求，二是提高对每个成员的要求，明确公司和部门的管理具体规定，打好预防针。三是以专门专项的会议等形式去解决种种问题。

一年来，我们的工作在公司领导的督导下，在我部每个成员的辛勤努力下，年，我们虽然作出了一点成绩，积累了一些进出口工作经验。但与我们的要求相比还存在一定的差距，回首这半年，还有许多方面不尽如人意。但是我们相信，对于充满挑战与机遇的新的工作来说，这仅仅是个良好的开始。我们有决心也有信心以稳步发展，重点突破为指导，在公司董事长的领导下，在同事的帮助下，在我们自己的不懈努力中，围绕进出口业务勇于创新、勤于实干、锐意进取，努力

工作，力争开创我部门进出口工作的新局面！

租赁公司年度工作总结及计划篇三

xx年三月一日，三华彩印公司和红狼彩印公司实行合并管理并成立业务部，作为一个新成立的部门，在做好本部门日常管理工作的同时，理顺和加强与公司其他部门的联系和沟通，都需要业务部全体同仁的不断努力和完善。我部在公司领导的帮助和支持下在相关部门的配合下，不懈努力，采取积极有效措施，使业务部工作有了一个良好的开端。

一、理顺关系，确保业务部工作顺利开展。初步建立起本部门工作范围和职责，并明确部门各岗位职责和权限，顺利完成了纸张采购的移交，建立主要供应商档案，顺利完成iso文件的移交整理工作。

二、按照质量管理的要求，确定本部门的工作流程，严格按照要求开展本部门的各项工作。

三、服务于生产，积极做好车间生产及公司对外业务所需各种原辅材料的采购工作，及时与车间机台了解情况，及时处理所反映的材料使用问题，急生产之所急，较好的完成生产印刷，计划确保按时供货、保证客户生产所需。

四、加强所属仓库的管理，确保原辅材料账、卡、物一致，加强对仓管员，搬运工的管理，做好防火、防盗工作，保证车间生产正常运行。

五、积极拓展业务，公司对外承接了厦门烟厂“友谊”标、厦门冠兰彩印委托加工的“红三环”烟标盒，实现公司对外业务的突破，并加强与客户的沟通和联系，及时回笼货款，确保公司利益。

六、规范采购行为，大宗纸张采购采取招标采购，努力降低采购成本。

七、认真做好售后服务工作，加强与客户的沟通和联系，努力提高服务质量。

租赁公司年度工作总结及计划篇四

转眼间又是一年。这一年，我继续负责酒xx地区市场的拓展，从默默无闻，到家喻户晓，我跟我的销售团队历经辛苦。这一年来，销售额达八百多万元，得到公司的称赞，合作伙伴关系也进一步巩固。

一、开展市场调研，拓展市场空间。目前，酒类市场竞争激烈，我们代理的品牌在当地名不见经传。如何开拓市场，对于竞争，我们采取了提高服务质量的办法，大做销售广告，在当地多家媒体做广告，收到了明显的效果。结果使地老百姓对酒类家喻户晓，人人皆知。同时我们大力在农村促销酒类。在促销中，采取赠品与奖励办法，对农民具有强大的吸引力。如针对部分农民急需农机却缺少资金的情况，在开盖有奖活动中，把一等奖设为农用三轮车，而不是彩电、冰箱、空调之类的高档电器，并对获奖者进行大力宣传，使农民们怀着获得一辆三轮车的梦想，在消费时认准了这一品牌；针对许多农民与亲朋好友在一起，酒后喜欢打扑克的特点，把赠品定为设计精美、市场上买不到的特制广告扑克，非常受农民朋友欢迎，从而销量随之大增。

二、人性化服务。自酒类承诺“零风险”以来，我对消费者零风险服务进行了认真调查研究，认为要通过酒类零缺陷产品、精巧细腻的市场细分服务消费者，消费者购买的每一瓶酒类，都印有800全国免费服务电话，通过沟通，拉近了消费者和青啤之间的距离，进一步强化了啤零缺陷的品质。我通过专业化的服务，及时帮助加速走货，从商品陈列到货柜展示，再到无处不在的pop招贴提示，业务代表一路跟踪，使得每个终

端成为完美终端，个个作成为样板工程，啤卖的不仅是商品，更重要的是专业化服务，并带来的丰厚回报。据统计，年内销售额达到了**元。

存在的问题

虽然在这一年，我们取得了比较不错的成绩，但仍然存在一些问题，如果不加以纠正改善，将会影响产品的销售。包括业务员的管理，后勤的配合。

一、业务员的管理比较松散，并没有有效的形成一个营销系统，有时甚至是各自为战。在以后的销售管理过程中，要根据实际情况建立有效的管理制度，带动业务员的积极性，提高工作效率。

二、后勤配合有些迟缓，往往出现单已开，货迟迟发不了去的情况，使客户信任度降低。

在即将来临的一年，要注意上一年度出现的问题，并继续发扬我们的优势，争取在明年酒的销售中取得更好的成绩。

时间依然遵循其亘古不变的规律延续着，又一个年头成为历史，依然如过去的诸多年一样，已成为历史的20xx年，同样有着许多美好的回忆和诸多的感慨。

租赁公司年度工作总结及计划篇五

20nn年7月25日我来到xx热电有限公司，体检、专业面试通过被录用后，便进行了长达一个月紧张而充实的岗前培训考试，这包括企业文化、电力安全规程以及热机专业知识。企业文化的学习，使我认识到xxxx集团是国内少有的特大型综合企业之一，而旗下的热电公司正为这所企业提供着源源不断的电力能源，以及为广大职工供热供暖；安规的学习，使我明白每个行业都有着自身的规矩，正所谓无规矩不成方圆，

更何况电力行业乃高危行业，安规的系统学习与再认识正是把人身安全、设备安全放在了首位；热机专业知识的学习，使我对火力发电厂有了一个宏观的了解与认识，同时也使我对学校里所学自身专业的局限与不足有了较为深刻的认识。

20nn年8月26日，岗前培训考试通过后，我有幸被分配到技术中心综合试验室从事我的专业金属监督，领导的悉心关怀与师傅同事们的关心，使我渐渐融入了这个大家庭。之后又进行了为期一周的车间级安规的学习考试，我便真真正正的开始了金属监督的工作与学习。开始以为在学校时已经进行了三年的专业知识理论学习与一段时间的实践，便认为工作起来会得心应手，然而事实并不是想象的那么简单。在师傅和同事们的帮助下，我首先进行了光谱定性与半定量的理论学习与实践操作以及光谱检测报告。光谱分析在校时已有所系统的学习，认识到光谱分析是电力设备金属材料材质检查不可缺少的重要分析手段，为避免“材质错用”现象的出现，保障电力设备的安全运行，国家发展改革委电力行业的相关标准、规程都明确规定了电力设备金属部件在制造、安装、检修及老旧机组更新改造中必须对所用合金材质的零部件进行全面的材质复查，以确保发供电设备金属材料的材质符合设计要求。一位合格的光谱分析人员一方面必须熟练地掌握光谱分析基础理论和技术知识，另一方面还应充分了解现场光谱检验工作常见问题并掌握解决办法。由此可见，光谱分析工作的责任之重大。一段时间后对七大元素cr□mo□v□ni□w□ti□mn的定性与半定量已基本熟练进行分析，然而这个过程并没有想象的那么简单，除了理论知识的掌握对各分析线比较线谱线的识别与比较，还要考虑对委托试样规格、材质、检测部位以及电极预燃时间、电极、试样污染等因素。之后又接触到射线检测，现场拍片的准备工作、拍片注意事项以及后续的洗片（显影、停显、定影）时间控制等，看到师傅们评片时谨慎而严谨的工作态度，不由得感到这一行的责任之重，听师傅们谈到射线评片既需较为深厚的专业知识、金属材料以及焊接知识，还需较丰富的评片经验。陆陆续续地又

开始接触到硬度检测、测厚检测、蠕胀测量、超声检测等等，这个过程中使我感到自身专业知识的不足，*时一定要多听多问多做少说以及业余时间专业知识的进一步加深与巩固。

应领导工作安排，给我指派了师父，工作重点放在了金属监督及其总结，师父是一位对金属监督、热力系统、分厂相关人员甚为了解的专而博的专业人士，师父的言传身教使我受益匪浅。去各分厂金属监督检查（汽机侧、锅炉侧）过程中，使我认识到做事先做人这句话的含义深刻，如何与人相处、上下级的沟通、相关问题的出现与解决，做事先做人显得尤为重要。通过向师父、分厂领导及相关人员的请教和自我的学*结，了解到各分厂机组异同处，例如z1电共7机7炉，其中锅炉侧7台锅炉额定蒸发量均为130t/h汽机侧#1、#7机均为b25背压式额定功率为25mw而#2~#6机均为30c抽汽式额定功率30mw不同机组规格材质数量又有所不同，以及汽水系统的异同。随着330mw600mw大机组的基建与下一步的运行投产，对于金属监督人员技术水*与责任心提出了更高的要求，而对于刚刚涉足金属监督的我来说，无疑挑战与机会并存。每次与师父参加技术中心监督例会，上级领导谈到人员水*的提升，要做有意义的事，要敢于发现别人发现不了的生产隐患，保障电力生产的安全运行，领导强调这才是技术监督的意义所在。这使我清楚地认识到现在的我就像站在了金子塔下的迷茫小孩，只是方向坚定而明确，未来的路还很长，我在努力。也许我接受能力慢一点，但我注重基础注重专业知识的深度学习实践与再认识。不要做一个合格的厨子，要做一位出色的厨师，我等待着厚积薄发。每月的焊口、光谱等检测量的统计，尽管看起来是简单而重复的工作，而真真正正地做好其实并不是那么容易，这其实是对一个人数据精确、工作责任心与耐心的考验。

总之，三个多月来的金属监督工作，使我受益匪浅。金属监督（无损检测、理化分析）对于一个工业系统尤其高危行业电力生产而言，无论是人员安全、设备安全电力安全生产都是

尤为重要的。因此必须对电力行业金属技术监督规程
[dl/t438-20nn]深入学习与完善执行。金属监督专业人员就是工业大夫时刻小心地呵护着电力安全运行生产。我为自己有幸成为技术中心综合试验室金属监督其中一员感到自豪，同时不忘自我责任，努力工作实践再学习，为电力安全生产贡献绵力一份。

租赁公司年度工作总结及计划篇六

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想等，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买六合彩等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

租赁公司年度工作总结及计划篇七

一、公司经理

- 1、全面负责公司经营管理工作，组织实施年度经营计划和租赁业务承接、合同签订与履行、租赁费回收等工作。分管合同、财务、安全生产等工作。
- 2、认真贯彻执行国家的法律法规和集团公司的决议决策，负责集团工程公司和分公司各项管理制度的贯彻落实，与集团公司保持高度一致。
- 3、定期向集团工程公司领导汇报本单位的生产经营情况与措施。
- 4、负责制定和组织实施本单位各级管理人员的岗位生产目标责任制等制度，建立健全生产管理保证体系，明确人员职责和目标。
- 5、负责开拓市场，搞好业务对象的社会信誉度调查，认真洽

谈并签署有关租赁合同，保证经营目标的实现。

6、负责组织编制生产、质量和安全措施计划并贯彻实施。

7、负责制定陈欠款回收计划，并亲自组织回收。对正常程序无法回收款项的，要积极经法律咨询通过款确保应收款的回收。

8、认真搞好员工队伍建设，严格按《员工守则》及其实施细则、岗位目标责任制对所属人员进行考核。

二、管理人员

1、协助经理处理租赁公司的日常事务工作，负责生产调度、生产费用确认等工作，分管机械租赁、机械设备维修等工作。

2、负责组织机械操作工、维修工及一般工作人员的业务指导和培训工作，并对其工作定期检查和考核。

3、负责组织租赁设备的安全检查、现场管理、劳动防护等管理制度的拟订、修改、检查、监督、控制及实施。

4、负责做好租赁机械设备、计量器具的维护检修工作，合理安排设备检修时间。

5、强化调度管理。结合项目部实际生产情况合理安排机械操作人员，控制和节约能源、节约费用开支、降低生产成本。

6、负责做好租赁统计核算基础管理工作，做好各种支出费用以及租赁费用结算的准确性和时效性，重视机械设备的各项原始记录、证件、台账、报表管理工作，及时审核租赁设备有关统计报表，并对其准确性进行确认。

7、严格做好保养使用的黄油、机械设备更换的零配件等物资采购流程管理工作，认真执行公司采购管理程序，负责对采

购物资的验收、使用控制等管理。

三、资料员

- 1、负责建筑机械、机具、周转材料等租赁及仓储管理工作，负责建筑机械、机具、周转材料等租赁的收发登记、租赁费确认与回收等工作。
- 2、负责清点核对库存材料、物资，按制度开具出、入库单，确保帐物相符。
- 3、负责对收发设备机具数量的准确性予以确认，并及时与承租人核对租赁费用并办理签证手续，以确保租赁费用的回收。
- 4、做好仓库管理工作，帐目清楚、准确，实物存放整齐、有序；
- 5、做好各种台账、报表、原始记录、签证的收集和入档
- 6、积极配合做好租赁费的回收和陈欠款项的索要工作
- 7、及时完成各级领导安排的各项其他工作任务

四、会计

- 1、遵守国家法律法规，严格按照公司的财务管理制度及其他各项规章制度的规定办理业务。
- 2、严格按工程公司财务部要求设置各类账本，及时准确登记各类明细帐。
- 3、每月定期与分公司出纳和工程公司会计对账，做到账实相符、账证相符、账账相符。
- 4、及时准确按规定的程序计算核对租赁费；并提示负责人及

时催收。

5、定期报账，并按集团公司财务部要求上报各种报表。

6、做好相关财务资料、质量安全体系运行文件的整理存档工作。

7、负责合同的审核传递、登记、分发及归档工作。

8、采购配件等小材料

五、出纳

1、遵守国家法律法规，严格按照公司的财务管理制度及其他各项规章制度的规定办理业务。

2、严格按工程公司财务部要求设置各类账本，及时准确登记各类明细帐。

六、维修工

1、作好租赁区域机械设备的日常管理工作，及时掌握设备的运行状况并做好记录。

2、协助编制并实施设备管理、设备安全操作规程及维修保养等各项管理制度。

3、协助编制公司设备维修计划、备品备件计划。

4、负责设备的日常检修及小修工作，并配合设备的大、中修外协联络工作。

5、负责指导各岗位做好设备的维护保养工作，确保设备完好率达90%以上。

6、按下达的维修预算，严控维修成本。

7、完成领导交办的其它工作任务

租赁公司年度工作总结及计划篇八

一、 工作内容

1、 实施项目：

于今年开始的崇文计生项目，系统代码大部分开发完毕，与客户进行确认、完善阶段，开始参与项目实施，主要工作内容有：每周与项目经理到客户方，听取客户意见，了解客户需求，完善系统；编制相关文档，如使用手册、系统介绍等文档；参与测试工作，根据从客户那边了解的用户习惯、使用方式向测试、开发提改进意见；做一些辅助性工作。但由于新旧系统的数据交换问题，该项目目前存在进一步实施的困难。

西城四期项目刚刚开始参与，项目较紧。

2、 催收尾款：

与西城民政小史频繁接触，催收民政项目尾款，现已收回。

3、 项目后期维护：

主要是太平桥街道办事处oa系统、西城民政系统，本年度都处于系统维护阶段，收集用户反馈意见，报至开发、测试部门，然后进行系统更新，同时维护客户关系。

4、 编写文档：

5、 协助整理数据项

协助同事完成数据项的整理工作共2次，一次是市资源中心对各报表重复数据项录入工作的整理，一次是市信息办对单一系统中重复字段的统计，我主要负责基础工作，通过材料，对数据项逐一进行统计、整理，提交原始材料说明给相关同事。

6、 临时性事务

完成领导、同事临时交办的事务，如一些演示文档、陪标方案、西城四期前期事项整理等内容。

二、 总结及建议

在今年项目实施过程中，既有顺利完成的项目，也有碰到困难的项目，在这里，主要针对出现的问题进行总结，并提出个人建议。

1、 加强文档说明

在西城民政催收尾款后期，出现了公司与财政局手中的合同金额不符的情况，虽然没有影响尾款收回，但是导致收回时间延长。如果有该情况的文档说明，即便是只有领导掌握，无论经历时间长短或者项目负责人更替，都可避免此次现象的出现。同时，在与客户或同事之间进行沟通时，有简单的文字说明，都会起到提醒、记录的功能，做到有据可查。俗话说得好“一个好记性，不如一个烂笔头”。

2、 在项目关键环节建立备份机制

在崇文计生项目中，前任项目经理称数据交换已成功，但是更换

项目经理后至今，数据交换始终没有成功过。由于it公司存在人员流动频繁的现象，在关键环节最好备份工作，比如增加

说明文档的详细度;在客户方进行关键操作时(或是在已确认操作成功,再次在客户方演示时),两个开发人员同时在场,这个并不是说不信任哪个人,两个人同时离职的情况比较少,一旦一方离职,还能有一个人知道当时怎么操作的,遇到的困难是如何解决的,只用半天或1天较短的时间,从而节省以后的解决时间,同时也避免一方说已解决,但无其他人确认的情况。

3、 其他建议

前几月公司组织员工进行体育锻炼,费用aa[]这个好事没有坚持多久就不了了之了,希望以后可以继续。

三、 20__年工作思路

- 1、 认真做好公司要求的各项工作。
- 2、 积极主动的参与公司建设。