

最新出租合同押金能退吗 汽车出租合同 书有押金(大全5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

月工作总结文案篇一

20__年的上半年已经历去，新的挑战又在眼前。在上半年里，有压力也有挑战。年初的时刻，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力本来挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信__地产的稳定性和升值潜力，在稍后的多个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指标，创造了不错了业绩。

在实践工作中，我又对销售有了新的体验，在此我总结几点与大众共享：

(一)不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反成效。

(二)明白客户需求。第一时间明白客户所须要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

(三)推选房源要有把握，明白所有的房子，包含它的优劣势，做到对客户的所有疑问都有合理会释，但对于清楚硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有圆满的，要使客户明白，假如你看到了圆满的，那必定存在谎言。

(四)保持客户联系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们

对项目喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

(五)确定自身的身份，咱们不是在卖房子，而是顾问，以咱们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都能够添加客户的信任度。

(六)团结、协作，好的团队所必需的。

自身也还存在一些须要改良之处：

一、有时缺乏耐心，对于一些疑问较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。本来，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，添加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有信任。

二、对客户关切不够。有一些客户，须要销售人员的时时关切，否则，他们有疑问可能不会找你询问，而是自身去找别人打听或自身瞎琢磨，这样，咱们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要增强与客户的联络，时时关切，议决询问引出他们心中的疑问，再委婉处理，这样不但能够掌握先机，操控全局，并且还还能够添加与客户之间的感情，添加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完备自身，提高自身，添加各方面的知识和对__各个地区的明白，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

月工作总结文案篇二

一、上半年工作回顾 2月17日，公司组织召开了贯彻供电公司职代会精神暨2004年工作总结大会，认真学习文秘部落总经理和***书记的总结讲话，并以会议精神为指导依据公司实

际，制定了2005年“一二三三”的工作思路，即：围绕一条主线：深入开展企业管理年活动 完成两个目标：完成西厂建设搬迁任务 完成全年经济指标 落实三个确保：确保出厂产品零缺陷 确保“四个安全” 确保不影响企业稳定与社会形象事件 实现三个提高：提高全员队伍素质 提高公司管理能力、执行能力、学习创新能力 提高外部收入及利润 年度工作思路统一了公司思想，指明了2005年公司发展方向。上半年，设备公司紧紧围绕年度工作总体要求和生产经营奋斗目标，团结协作，共同努力，始终保持了良好的发展势头：截止到6月20日，公司实现销售收入**万元，其中内部完成**万元，外部完成**万元，实现利润**万元，超额实现了预定经营指标。

（一）进一步规范企业生产经营管理，提高企业经济效益

1、安全生产管理。各部门切实贯彻安全无违章、质量零缺陷的各项措施，通过实行春季安全大检查、“安全生产月”、安全知识培训和安全规程考试，使员工大大提高了安全生产意识，保障了企业正常生产经营。

2、综合行政管理。公司修订完善了《设备公司综合管理制度》，包括办公、接待、档案、后勤、会议、员工异动、考勤、奖惩等18项管理制度，并对各项制度的执行情况进行监察，有力地促进了公司行政、人力资源管理的科学化、规范化，起到了更好地为公司生产经营服务的作用。

3、财务统计管理。公司加强债权债务清理的管理工作和产品成本核算、企业利润分析的统计工作，整顿往来账目，使公司债权债务余额大幅下降，财务管理更加规范化；按照供电公司关于开展“经营管理月”活动的部署，进一步深入开展“多产企业管理年”，公司颁布了《设备公司经营管理月实施方案》，认真开展了自查自纠阶段的工作。

4、物资成本管理。公司先后出台了《增收节支管理办法》、

《办公用品和低值易耗品使用管理办法》等物资使用管理规定，实行了生产资料和计件工资相结合，对水费、电费、车费、生产资料和办公用品使用做了相关改革，大大节约物资成本，提高了生产效率和员工工作积极性；进一步加强采购管理，评定出78家合格供应方，有效控制了采购物资价格和质量；上半年公司采购共节约19.8万元。

5、产品质量管理。公司为强化员工质量意识和质量法制观念，开展了以“注重细节、提升档次”为主题的“质量月”活动，并颁布实施了《不合格产品处罚条例》，对相关责任人及负有连带责任的班长、车间组长、质检员进行严格考核，使质量考核有法可依，质量管理更加规范化、制度化；上半年共考核质量问题3次，考核款项540元；2月份公司顺利通过了iso9000质量体系外部审核。

6、生产技术更新。生产技术部加紧对新产品和新技术的开发运用，目前公司已全面实行了gck□gcs□mns等配电柜壳体的自行加工制造，节约资金13万元□kyn中置柜通过第二次试制，加工技术也臻于完善；加强了枣滕两厂技术交流并对图纸进行标准化完善，为下一步成本核算和材料承包打好了基础。（二）大力开拓外部市场，取得显著成绩 在企业内部市场上半年基本未启动的情况下，公司积极拓展外部市场，共实现外部收入1920万元，占公司总收入的68.6%，有力保障了公司经营指标的顺利完成。公司继续贯彻“走出去、请进来”的市场化战略，以召开服务质量恳谈会的形式，邀请域内业务单位来公司座谈，及时征求到客户意见和建议，并且巩固了市场；加强与abb电器、平高安川开关等外地电器公司的合作，提升了公司知名度和外部市场占有率；对西厂进行改制，与**局合作运营，有效提高了**市场占有率；继续加大货款回收力度，上半年回收货款14223463.79万元。

（三）提高职工综合素质，提升企业整体效能 公司非常重视员工素质和工作水平的培养，先后举办了“素质强化”培训

班，生产技能考试，根据考试结果确定员工岗级和待遇，还确定1%的末尾淘汰率，对员工进行了动态管理，增强了员工的学习和自我完善的自觉性，提高了员工的工作积极性和综合素质，更好地适应了企业生产经营和改革发展。

（四）党建工作扎实有效，有效强化了公司班子领导 2005年上半年是设备公司保持共产党员先进性教育活动开展的重要时期和关键阶段，公司党政领导高度重视，广泛动员，密切联系群众，在教育活动的深度和广度上下功夫；公司活动开展在紧跟上级部署的前提下，机动灵活的使活动与公司实际发展相结合，边学边改，使教育活动不仅停留在学习教育、思想整改上，而是以“党员素质提高、基层组织加强、服务水平提升、企业加快发展”作为检验活动的根本标准；针对公司厂分两地的特殊情况，公司党组织充分发挥网络、传真等现代通讯工具的优势，保持两厂保先教育的统一步调，做到教育工作两不误。公司认真组织民主生活会和组织生活会，本着求严、求深、求细、求实的原则，通过召开座谈会、设置意见箱及个别访谈、表格等形式，组织征求了对公司班子成员和党员个人以及对企业发展的意见和建议；广大党员干部深入开展批评和自我批评，不断分析评议，整改提高，增强了党性认识和党性觉悟，提升了业务水平和工作能力，公司先进性教育活动取得良好效果，并得到上级主管部门的认可和赞同。

（五）企业精神文明建设初见成效 新季度伊始，公司积极筹划、精心组织，举办了“迎新春第二届职工运动会”，广大职工踊跃参与，顽强拼搏，取得了比赛成绩和精神文明的双丰收；公司把企业文化建设融入到生产经营中，先后开展了“质量月”和“安全生产月”等活动，通过宣传栏、黑板报等形式广泛宣传教育，并制定了相应的管理细则，不仅使广大职工树立了质量和安全意识，而且沉淀成坚实的企业宗旨文化，有力地保障了公司的产品质量和生产安全；在“慈善一日捐”和助学帮困等活动中，公司广大职工积极奉献爱心，捐助资金数千元，体现了公司员工乐善好助和大公无私

的高贵情操。我公司围绕构建和谐企业，提出了建设“和谐文化”的基本特征和工作要求。基本特征是：“依法治企，科学发展；公平协调，团结有序；严格管理，活力创新；诚信合作，环境友好；安全效益，服务社会”。同时我公司提出了“五个和谐”，即实现企业与社会和谐发展、企业与员工的和谐发展、企业内部各类群体之间的和谐相处、企业与自然环境的和谐相处，以及企业与国民经济的和谐发展。目前，我公司通过广泛宣传和深入落实，使企业文化建设初见成效。

（六）加强西厂改制和新厂建设，统一了公司运营 公司一直重视西厂改制和搬迁工作，在公司领导和财务部门的综合指导和部署下，西厂和**供电公司完成合作运营，双方分别占总本金的70%和30%，西厂收入和利润实行独立核算；上半年西厂共完成产值581.559万元，其中**厂自行签订合同金额396.07万元，**区域市场开拓取得新进展，**地区合同占全部签订合同的64.66%；新厂建设进入扫尾阶段，完成搬迁指日可待。针对两厂发展具体情况，公司制定了材料互用和经济责任考核等相关措施，有效地控制了两厂物资材料管理和生产经营管理；在经济分析例会、先进性教育、“质量月”等活动中，公司科学部署，认真协调，较好地统一了两厂各项活动的开展。

二、存在主要问题和当前市场形势

（一）公司正式员工队伍素质较差，大部分人员属于安置型，文化水平、工作技能偏低，综合素质人才匮乏，满足不了企业发展要求，与企业的发展不对称。

（二）长期以来，设备公司产品未形成自身的拳头产品和自己的品牌，削弱了公司竞争力，严重制约了企业的发展。

（三）安全质量检查考核力度不够，老好人思想严重，还存在一些安全设施检查不力的情况。

（四）系统内部部分区市供电部发展设备制造产业，造成供电企业内部重复建设、无序竞争、资源浪费，并且有愈演愈烈趋势的现状，一定程度上影响了公司正常运营。

三、下半年工作思路和安排

（一）紧紧围绕2005年年度工作总体要求和生产经营总目标，知难而进，创新工作，进一步提高外部市场占有率和新产品开发力度；要积极寻求与知名公司、大专院校合作生产高附加值的产品，使产品结构由下游产品向上游产品发展，低压产品向高压产品发展，实现规模扩张和产业优化；近期，公司要与**矿业集团公司合作生产高压电器产品，并通过对外租赁我公司厂房等形式，与服装生产等非电器设备制造业进行合作，合理使用闲置资源。

（二）今年7月中旬完成**电力设备厂新厂建设及搬迁，扩大产品生产能力，提高**市场产品占有率。

（三）继续加强党的先进性教育后一阶段的工作，建立先进性教育的长效机制，增强执政能力，进一步促进企业发展。

（四）积极开展员工技术学习、技术练兵、技术比武活动，切实提高员工队伍业务能力、技术水平。同时，吸引人才，加强营销队伍，提高销售人员的业务素质 and 开拓市场业务的能力。

（五）继续深入开展“多产管理年”活动，以“经营管理月”为契机，进一步规范公司财务统计、物资成本、档案证件管理，对公司产品从设计、采购、制造进行全面监督审查，严格按照分批成本核算办法进行核算，降低成本费用。

月工作总结文案篇三

1. 一户一表专项资金已拨付到位计万元

2. 原公司终结审计报告_已批复，原公司亏损万已拨付到位。
 3. 完成了20_年度财务年报和统计年报并设置完20_年财务核算帐套体系。
 4. 土地证过户办妥。
 5. 妥善办理清算年前工程款拨付，适度缓解了公司年前资金压力。
 6. 及时收回土地证垫交契税83万元。
 7. 完成工行贷款融资工作。
 8. 完成了配合电力资质升级工作。
 9. 完成了20_年度财务收支计划的制定工作。
 10. 正常办理投标保证金收付工作
 11. 完成原公司九江县金彩公寓商住院拖欠材料款官司的汇报工作。
 12. 完成企业所得税亏损弥补
 13. 清理债务欠款
 - _ . 办理陈__改制遗留问题。
 15. 会同草拟管理制度
- 二、存在的问题

1. 资金筹集不到位

2. 管理不够细致

三、下半年计划

1. 加大欠款清缴力度

第一步，清收个人借支(至7月10日已收回个人借款2万元) 第二步，清收工程欠款(主要是原公司工程款)

2. 增收节支

1) 控制个人借支

2) 降低个人备用金额度

3) 计算好垫付的明细账(如：至6月垫付昌南分公司工作人员社医保费用18038元，多垫付工程人员工资20_0元)

4) 招投标费用要控制

3. 扩大融资范围

月工作总结文案篇四

不做作，以诚相待，客户可以以诚相待，以假乱真。得到客户的信任，客户才会听你的。否则，你说的每一句话都会产生相反的效果。了解客户需求。第一时间了解客户需要什么，做有针对性的解释，否则，说什么都是浪费时间。我们一定要了解所有的房子，包括它们的优缺点，这样才能对所有客户的问题给出合理的解释。但是，对于明显的伤害，不要强词夺理。没有什么是完美的。让客户知道，看到完美，就一定有谎言。为了维护客户关系，每个客户都有不同的联系人。只要热爱项目，就会把爱传递下去，拥有无尽的资源。团结合作是一个好团队的必要条件。

有时候缺乏耐心，对于一些问题比较多或者说话比较有攻击性的客户，往往是针锋相对。事实上，对这类客户使用迂回或心软的方法可能更有效。所以，在以后的日子里，我们要磨练自己，增加耐心，让客户感受到更亲密，这样才会更有信任感。

对客户不够重视。有些客户需要销售人员的持续关注。不然他们可能不会问你有没有问题，而是问别人或者琢磨一下。这样，我们就失去了他交易的主动权。所以在以后的工作中，我会加强与客户的联系，时刻关注他们，向他们提出心中的疑问，然后委婉地解决，这样既能把握机会，掌控大局，又能增加我与客户的感情，增加我带客户的机会。

现在已经工作半年多了。我在工作的前半段，卖了x套，总销量x x万。在以后的工作中，我想提升自己，提升自己，增加自己对各个领域的知识和了解。我不仅想把这个项目做好，还想和公司一起北移南移，开拓新的战场。在此，非常感谢领导给我这次锻炼的机会，我会更加努力，学习，交出自己满意的成绩单。

月工作总结文案篇五

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务通过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特

点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过2022年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过2022年度税务汇算清缴工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

- 1、有关制度和规定执行力度不够；
- 2、财务各人员综合素质和业务水平一般；
- 3、财务部的管理职能没有充分发挥。
- 4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

- 3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

五、几点感想

- 2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；
- 3、团队协作精神十分重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！