# 国企年终总结开头及结尾范文

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-01-28

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《国企年终总结开头及结尾范文》希望你喜欢！

>【篇一】国企年终总结开头及结尾范文

　　时光荏苒，转眼间又将跨过一个年度之坎，借此机会祝愿公司领导和全体同仁：新年愉快！工作顺利！合家幸福！

　　回想过去的一年，重新接触新的工作，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我另外一个成长的平台，令我在工作中学习到更多的东西，也知道自己存在许多的不足，上级领导对我的支持与关爱，同事对我的支持和协助，令我感到讯道公司的温情无处不在，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的努力，才能令到公司的发展更上一个台阶。

　　即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，品保的工作着重于公司的质量方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，主要开展以下工作：

　　一、严格按照《进料检验规程》做好对公司外购物资的检验工作，并配合好采购部对供应商的评价和跟踪。对外购的物资及时检验试验，发现不符合要求予以退货并开具《来料异常处理报告》，同时要求供应商提出改善措施，以便评价供应商是否满足我司的供货要求；

　　二、做好与相关部门工作的协调和沟通，配合车间做好品检工作，并针对发生的不良情况召集相关部门和人员或立专案或通过每周的品质会议进行分析、检讨，制订改进措施并跟踪验证，直到问题最终得到解决；

　　三、建立更加全面的品检流程和作业要求，增添了先进的产品检测设备，不断对产品进行优化升级，同时启动了试验室的功能，对部分产品出货前的型式试验，更保证产品的质量，满足市场和客户的需求；

　　四、重新检讨公司ISO体系文件的运作情况，对满足不了公司发展要求的文件进行修订、换版，特别是程序文件、作业文件、作业流程以及记录表格的完善与制订，做到说、做、写的一致性，满足体系的要求；

　　五、加强团队建设，通过各相关知识、操作技能的教育培训，早晚会的宣导以及专案的分析、讨论，提高作业人员的综合素质水平，不断地对人员的优化，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。而作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象；

　　六、产品产生的质量事故还是存在很多的因素，主要是部门人员的觉悟存在严重不足，个人的认知能力缺乏，致使在相关作业过程中未做到细微处；个人行为的随意性造成存在的质量隐患；设备的老化以及原物料的不稳定也影响产品的质量。

　　作为品保部负责人，我感到压力重大、责任重大，质量是企业的生命，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

　　新的一年，新的挑战，思维、观念、模式也要不断地更新，与时俱进。金融风暴是一个危机也是一个机遇，企业发展除了管理优化、设备优化、方法优化，人同样也要优化。就像杨总说的人要进步，除了学习还是学习，所以人员优化的前提必须通过不断地学习，不断地实践，不断地积累经验，提高自身的综合素质水平，才能跟得上社会的发展，企业的发展。

　　20XX年的重点：

　　1、工作除了日常工作的正常开展之外，就是对人员的教育训练，对此我部门已做好年度的教育训练计划，针对性地实施培训，使每一个作业人员掌握更多的知识和操作技能，以求在实际的工作中能多功能化、能独当一面的完成各项任务；

　　2、严格依照ISO条款要求进行作业，并对生产现场的协调和监督；

　　3、建议公司成立一个样品确认小组，负责关键原物料及本公司开发新产品样品的设计、检验、试验、实验，由技术部、品管部、采购部抽调相关人员兼职，对于产品的充分性、适用性、可靠性及合理性等方面的验证；

　　4、响应公司要求，积极推动绩效考核管理制度，并对相关人员进行有效的绩效考核；

　　5、协助制造部培养一支集品质意识、成本意识、操作技能、学习型的团队，从而提高生产效率，产品品质，减低相关的成本，为企业的健康发展做出努力。

>【篇二】国企年终总结开头及结尾范文

　　回顾20XX年，作为人事总务部的一名文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

　　一、工作方面

　　(一)耐心细致地做好日常工作

　　1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

　　2、做好每天快递的签收，发放;

　　3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

　　(二)完善公司各种行政规章制度

　　协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

　　(三)积极主动的搞好文案工作

　　1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

　　2、收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

　　(四)其他各类行政工作

　　人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

　　二、不足之处

　　在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

　　(一)做事不够细心。

　　总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

　　(二)缺乏创新精神。

　　不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

　　(三)工作不很扎实。

　　忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

　　三、改善之处

　　作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

　　(一)不断提高自己

　　要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

　　(二)端正工作态度

　　要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

　　四、20XX年工作计划

　　(一)积极做好日常行政工作

　　1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

　　2、做好了各类邮件的收发工作。

　　3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

　　在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

　　(二)提高个人修养和业务能力

　　1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

　　2、加强和同事们的沟通协作。

　　五、总结

　　感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

>【篇三】国企年终总结开头及结尾范文

　　20XX年，距离在财务科就职已经一年了。在这一年里，工作勤勤恳恳，矜矜业业。每天早上按时上班，晚上按时下班。如有加班情况也是义不容辞。现对这一年的工作情况做详细汇报，汇报内容如下：

　　一、时刻以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论。

　　通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

　　二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

　　1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

　　2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，

　　按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

　　3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

　　4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

　　三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

　　本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章偱章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

　　四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

　　为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20XX年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

>【篇四】国企年终总结开头及结尾范文

　　弹指一挥间XX年接近尾声。在过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。现就个人取得的成绩，工作不足和未来的计划做如下的工作总计：

　　一、工作取得成绩

　　1.参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作。XX年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

　　2.坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自XX年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

　　3.积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于XX年6月20号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《华东石油局XX年审计内控独立检查评价整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

　　4.参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司XX、XX年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

　　5.参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照华东石字[XX]26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

　　6.参与XX版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行XX版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

　　7.参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员;对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析;对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

　　8.参加XX版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总部XX年版《内控手册》，同时参照分公司XX版《内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了XX年版实施细则。

　　9.参与朱桥盐矿及盐穴油库矿场试验项目的协调工作。XX年由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

　　10.积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第xx届“万人学法”知识竞赛。

　　二、工作中存在的不足

　　1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

　　2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的`管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

　　3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

　　三、今后工作目标

　　在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中;取乎其中，得乎其下;取乎其下，则无所得矣!”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“xx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！