# 国企半年工作总结

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-04-10

*国企半年工作总结（通用3篇）国企半年工作总结 篇1 20xx年上半年，北京红冶汇新控股集团有限公司在昌平区国资委的正确领导下，认真贯彻落实区国资委20xx年工作会议精神，顺利地完成了各项经营任务。现将上半年工作简要总结如下： 一、1-6月份...*

国企半年工作总结（通用3篇）

国企半年工作总结 篇1

20xx年上半年，北京红冶汇新控股集团有限公司在昌平区国资委的正确领导下，认真贯彻落实区国资委20xx年工作会议精神，顺利地完成了各项经营任务。现将上半年工作简要总结如下：

一、1-6月份主要指标完成情况

集团公司1-6月份实现利润-248.12万元。全年预算利润11万元。(因各子公司财务数据未汇总完成，1-6月数据为预计数)

(一)集团总部

实现利润-98.64万元，营业收入783.5万元，上交税金38万元，非经营性支出495万元。

(二)红冶嘉信钢铁贸易公司

实现利润72.67万元，营业收入2836.08万元，上交税金54.18万元。

(三)红冶嘉鹏轻钢公司

实现利润-51.82万元，营业收入245.54万元，上交税金30.57万元。

(四)嘉润公司

实现利润-29.43万元，上交税金41.42万元。

(五)天津汇新公司

实现利润-140.9万元，营业收入145.6万元，上交税金28.31万元。

二、重点工作完成情况。

(一)组织召开了20xx年职工大会。

20xx年元月22日，召开了北京红冶汇新集团20xx年职工大会。大会听取并审议了总经理沈煜铭同志所作的题为《真抓实干开拓创新把握机遇寻求突破全面完成20xx年各项任务》的工作报告;审议了《北京红冶汇新集团20xx年预算计划安排》、《职工集体合同(草案)》等一系列文件，通过了本次大会决议。党委书记吕星同志作了总结讲话。

(二)组织召开北京红冶汇新控股集团有限公司董事会。

20xx年红冶集团根据区国资委的要求，对公司董事会成员进行了换届选举。上半年共召开5次董事会会议，讨论通过5项议案，其中委托贷款业务决议3项，证券业务决议1项，购买船舶业务决议1项。每一次董事会均严格按照《公司法》、《公司章程》及《董事会议事规则及工作制度》等相关规定进行。

(三)积极开拓投资项目，金融业务稳步开展。截止6月底，红冶汇新集团在贷项目10个，预计委托贷款余额16650万元。20xx年上半年预计可实现利息收入493万元。截止6月底，船舶租赁业务本金余额9598.79万元，20xx年上半年预计实现利息收入602万元，累计收回本金3486万元。收到华联、九州、洋浦公司等4家公司的续贷申请，经审核项目合规，均在6月前放款。

即今年上半年已放款金额共计2600万，共计收息36万。P2P项目共投资项目22个，累计充值2415万，已经还款项目18个，合计收息55.3万元。

(四)加强天津园区建设，加大招商力度。

有计划有步骤的做好招商基础工作。对宝坻及周边区县工业园区开展调研;对区域产业政策、发展定位及企业入驻的办理流程及条件进行了解;对园区内可利用资源进行摸底，对租金、水、电、信息等收费标准进行核算;对调研摸底的情况进行研究分析，确定园区招商方向、租金定位等关键点，形成了有一定指导性的园区招商方案。通过网站招商、政府招商、展会宣传、联系走访等多种形式积极开展工作，1-5月，共洽谈招商项目7个，但由于经济环境和自身条件等因素影响，暂未取得实质进展。但为了更好的发挥闲置土地作用，我们和当地商户签订了土地承包协议，投入实施了种养殖项目。

(五)党风廉政建设工作。

按照区国资委的统一部署，20xx年1月，完成了集团党委、纪委的换届选举工作，选举产生了新一届的红冶汇新集团委员会和纪律检查委员会。20xx年1月12日召开了红冶汇新集团党员大会，开展党委换届工作，会议听取了党委书记吕星同志所作的工作报告。

在全体党员中开展 两学一做 专题教育活动工作。根据区委的统一安排，红冶汇新集团结合工作实际制定了《红冶汇新集团 两学一做 工作方案》，成立了集团 两学一做 协调领导小组和协调工作办公室。20xx年5月13红冶汇新集团召开集团 两学一做 学习教育动员部署会。

国企半年工作总结 篇2

众所周知，自20xx年钢贸风险集中爆发后，钢贸风险受全国关注，银行质押业务基本叫停，大型国企钢贸公司纷纷组建物管部，严格把关物流仓储风险。即便如此，近两年，仍有一些负面事件爆发，如20xx年8月爆发的中外运广西公司涉及货物质押实际货物短少的事件达70多起，缺口约50亿元;20xx年6月柳钢因未按规定手续操作而直接将货放给拓兴成而被中信银行告上法庭，涉案1。15亿元;20xx年上海五金库工作人员被客户收买而无单放货1000多万元等等。在此环境下，我司运管中心物流一如既往地严控风险，通过在物流外协单位的考察认定上严格把关，流程上按章操作，库存货物加强巡回的方式，尽可能的避免卷入物流仓储风险。 今年上半年，运管中心物流总部板块(不包括唐山物流)主要负责了集团及分子公司内贸物流外协单位的考察认定工作;集团层面的内贸物流监管与服务工作(主要是配合佛山分公司、工程配送部、基差贸易部);物流的监管及检查工作，物流板块的培训工作等。

一、 集团及分子公司内贸物流外协单位的考察认定工作

20xx年上半年，集团运管中心总部板块(不包括唐山物流)考察港口、仓库49家;货代7家;车队13家，共69家(国企21家，国企控股4家，民企44家)。涉及范围有鞍山、本溪、吉林、沈阳、曹妃甸、营口、日照、武汉、重庆、南京、淮安、上海、无锡、浙江区域、广州等地。最终认定40家(国企9家，国企控股4家，民企27家)。考察认定名单实时更新在OA上，供业务查阅、尤其对新引进团队，能及时提供业务开展区域的选择。

考察认定时，运管中心物流立足确保公司货物财产安全的角度出发，通过现场考察、行业内互通、同行交流等方式尽可能全面了解考察对象的真实情况，对有些条件不太具备但是从业务角度出发仍有需求的物流单位，我部通过推荐同区域合适的物流单位以替换或者设定使用条件(如控量、限定业务模式、提供第三方担保)等方法来尽可能满足业务需求、并通过合同尽量使用我司版本、对民营企业或轻资产国企增加个人担保或母公司担保或者抵押担保等多种方式尽可能得保障我司货物的安全。(如：本溪聚德远仓库，该公司资质差，兼有贸易背景，与我司也有贸易业务往来，硬伤很多，并不适合作为我司的物流协议库，但考虑到卷材一部在本钢钢厂周边有加工需求的实际情况，经多次商谈，最终与该库确定：在对方提供老板本人及配偶个人资产担保加上第三方公司担保的前提下，并控量进行合作，同时在模式上也限定只做自营，不做托盘，入库货物不与该仓库及担保公司发生贸易往来。)

以上是我部在考察认定上所做的把控工作。这两年以来，因业务难度较大，业务员做的都比较辛苦。随着新区域不断的开发，运管中心物流也尽最大可能来配合业务需求，在时间上也往往是一个临时的电话，我们即刻安排翌日即行出发。考察情况也是第一时间与业务沟通，是否合适、存在哪些问题、有哪些建议等。即便如此，目前的考察认定与业务部仍会出现不同意见，比如佛山地区的仓储单位虽然达几十家，但绝大部分为私企公司，其幕后老板除一两个仓库纯做仓储外其他兼有钢材贸易背景，佛山分公司及业务人员也了解其情况，但是仍会出现不少因客户指定而来要求的业务情况。我们后续希望一方面通过公司对业务员的业绩考核指标的改变以促使业务主动关注风险，另一方面我们物流部在业务开展区域也会尽可能多给业务部提供几种可行的选择。

二、 内贸物流服务及监管工作

目前集团运管中心物流总部板块(不包括唐山物流)直接提供物流服务涉及的部门主要有工程配送部、佛山分公司、基差贸易部三大部门。国贸及中邦公司有考察认定诉求时，供应链、投资公司、资源公司有相关物流诉求时也由我们提供相应的物流服务。同时，XX公司的考察认定和监管工作也由我部负责。

但由于股改后多数人员下放，现留置集团层面的人员有限，而上半年业务的拓展又很快，因此感到有些应接不暇。但通过大家的努力和内部的配合，针对各业务板块的特性，基本完成了上半年的物流服务和监管工作。

1、 工程配送部

由于工程配送部工地配送的特殊性和时效性，再加上该部门的下游基本为有赊销额度的国企或民企大公司，因此自工程配送部成立初期就一直不断优化操作流程。包括由业务员负责具体的联系车辆，确定运输价格，跟进运输状态，及先送货再后补公司内部审批流程等等。20xx年上半年，由运管中心牵头又针对工程配送部业务流程和审批环节做了进一步的简化操作。因此，整体而言，自20xx年初至今，工程配送部的物流工作基本由其部门业务人员负责落实，集团物流负责协调及ERP操作及费用支付等配合工作，操作过程中，运管中心物流不定期与业务沟通了解合作情况及存在的问题，并积极与车队协调解决以达到业务需求。今年，配送部总经理提出要求运管中心物流收回原授权给业务部的联系车辆，确定运价等职能，并要求运管中心物流安排专人服务工程配送部。目前，我部已安排一名人员专门服务工程配送部，并逐步接手负责工程配送部车辆联系、议价，单票合同审批，物流跟踪，放货手续、库存核对，费用核对及支付审批等的工作，并将每日送货情况整理通报至工程配送部QQ群。目前小杜人已坐到工程配送部，每日送货情况已跟进，其他各项工作逐步在跟进。 2、佛山分公司 佛山分公司作为20xx年底加入我司的新团队，我部与佛山分公司在初期配合时做了大量的沟通、解释、指导工作，以达成快速的融合。佛山分公司业务主要有两大品种，钢材和镍铁。该公司业务大部分为上下家锁定业务，小部分囤货业务。运管中心物流主要负责佛山分公司物流合作对象的认定工作及选定货代、议价，单票合同审批，物流跟踪，放货手续、库存核对，费用核对及支付审批等的具体操作工作。根据佛山分公司业务需求，我部已帮助其认定码头仓库有 等，认定货代中钢广州货运，及两家乐从当地运输公司。针对佛山分公司团队在物产国贸时物流具体操作由业务直接负责，与物流单位也较熟悉的情况，运管中心物流给予其租船订舱及议价的权利，但在货物流转过程中不能直接下达指令。20xx年上半年，佛山分公司钢材采购量约17万吨，镍铁采购量约220xx吨。总体而言，佛山分公司领导及业务人员对其负责的业务在货物跟进上的配合度较好。

3、 基差贸易部

基差贸易部由于其为期现对冲业务，具有临采临调多、区域又分布较广的特点。该部门现货业务开展初期，流程主要参照XX公司，后根据其特性经运管中心牵头多次与财务、信息、内勤、物流、风控沟通讨论简化流程和审批环节，大大减少了工作量，提高了工作效率，现基差贸易部的物流放货权限也移交至驻外点的运管中心内勤人员监管使用。基差贸易部主要有涉及建材和板材。其中建材以市场现货采购为主。板材主要有热卷和带钢，以沙钢、天钢联、德龙产品为主。运管中心物流主要负责新开拓市场的物流合作对象的认定工作及选定货代、议价，单票合同审批，物流跟踪，现货转货权、放货手续、库存核对，费用核对及支付审批等的具体操作工作。20xx年上半年，基差贸易部业务量约25000吨。

4、 其他工作

①应中邦及国贸公司要求，积极协助其考察鞍山、沧州、武汉、宁波等地区仓库及车队，并因我部响应速度快、考察过程尚专业、考察结果第一时间做反馈而得到相关领导的肯定;

②对内贸物流监管及检查工作：根据公司相关文件要求，20xx年上半年，运管中心物流主要通过对库存货物不定期巡查及抽盘、参与季度实盘、月度帐盘抽查、货代收货确认单、海运合同、保单、入库单、提货函、出库单、客户收货确认单等重要单据的抽查、ERP批次盈亏不定期检查等方面实现对汉佳的监管工作。整体而言，物流团队基本能较好地按照公司内贸物流操作制度行事，物流外协单位的使用也能在公司运管中心认可的范围内。在具体操作流程和单据保存上也基本能按要求操作。货物批次跟踪方面也较正常，未有异常亏吨问题。不过也存在个别问题，如厦门速传物流因自有仓库场地紧张，将我司约1万吨货物临时堆放于别的我司不认可的仓库的情况，物流人员在知晓情况下确未引起重视，虽有入库单提供我司，但与仓储合同约定存放地点不相符，表现货物特定化管理方面意识不够强;另货代收货确认单、入库单等重要单据印章存在不符情况;ERP批次全流程的检查及盈亏吨的及时处理工作还需进一步加强。以上检查出的几个主要问题已及时向物流和相关领导做了汇报。

③物流培训工作

今年3月份，运管中心物流举办了针对集团运管中心物流、物流及物流人员的物流培训工作，培训内容有：物流单位考察认定、库存货物帐实盘、日常物流工作中主要节点的把控、几点经验和教训的分享等。培训后并对参加人员进行了考试以巩固培训效果。培训的目的是为了提高物流人员的专业素质，解决问题的能力，明确所在岗位的重要性和自己所该承担的责任。

以上为运管中心物流上半年所做的主要工作。运管中心物流人员立足本职，按公司制度和规章操作，工作互相配合，有序开展。尤其注重各环节对货物特定化的强化管理，对交接单据的有效收集，物流外协单位不定期地走访及月度帐盘、季度实盘工作来保障公司内贸货物的安全。20xx年上半年我司合作的各家货代、港口、码头、仓库的运作基本正常，我司货物未有损失。

④加强与同行交流和信息共享

自20xx年下半年起，我司与X公司共同发起建立了内贸物管微信交流群，目的是在提高在同行业中的影响力的同时又能够更好的做好货物安全管理工作。通过近一年的时间，该群目前已涵盖一定数量的国企钢贸行业物管专业人士，目前已建立信息共享的企业有杭州、等。通过群

内专业人士的互通和经验的交流，使信息的传达更加流畅，物管更趋专业，考察推荐更有针对性，大大提高了效率。目前我部正在推动与等几家建立更深入的物流合作的具体设想。

四、20xx年下半年工作计划

1、着力杭州运管中心物流团队建设，积极引进行业内贸物管专业人士，加快原有物流成员专业能力的培养，提高物流人员责任心及敬业精神。随着运管中心业务的发展，运管中心物流总部板块人员急需增加，原有的三人加起来可以说是一个半内勤+一个半外勤，在中心领导的关心努力下，最近中心内部进行调整增加一人。另外有试用期人员一人、实习生一人作为储备力量。当务之急为加快其成长，使其能更快独当一面。

2、坚定不移得贯彻 按制度办事，按流程操作 的管理原则。强化管理的刚性，加强物流内部工作检查，保障 制度、流程、岗位说明书 的规范化和真正的落地。

3、着力做好集团层面内贸物流的服务及控货工作。在控货安全的前提下，尽力配合业务的需求，多为业务着想，多换位思考，尽量做到服务与监管并举!

4、按公司制度实施对物流权限下放的子公司或板块继续做好物流的监管、指导、巡查、培训及服务工作。

5、配合公司经营目标开拓新的物流区域，积累和整合更多的物流资源，更好地适应业务新市场的开发。

7、进一步发挥国企钢贸物管交流群的作用，与几大国企钢贸公司建立更深入的物流合作，基于各单位的信息调研和共享，创建一套针对仓储、物流和内外贸货代单位的共享信息机制;通过联合洽谈，争取在我司主要合作的港口、码头、仓库上进一步降低物流费用。

8、与运管中心单证内勤、法务、风控一起对公司物流流程进行优化，以提高业务效率。

五、还需继续完善的工作

目前，随着各板块业务的拓展和扩大，我认为运管中心物流的团队人员的合理配置，新旧人员的融合及新员工的培养、提升是确保物流工作适应业务模式的当务之急，尤其是公司正处于深化改革和调整期，我们应该根据公司的总体要求，来做好人才引进、新人培养工作。因此，内部人员培养，人才引进，团队建设为后期的重点工作。

另外，如何适应业务的要求方面也有文章可做，正确摆好自己的位置，与业务加强沟通，更多的换位思考，帮助业务解决难题。

国企半年工作总结 篇3

不知不觉我们送走了20xx年的上半年度。为了理顺过去半年里本人所做过的重要工作，也为促进自己的进步、更好地完成自己的本职工作，创造更高的利益。为此，我现将这半年来本人的工作情况进行了一个半年总结，希望你我共同分享，彼此监督，一起进步!

一、办公室的日常管理工作。

说实话，办公室对我来说几乎是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、沟通内外、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有档案管理、文件批转、文书处理、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、努力做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、及时了解本公司与其他相关行业的情况，为领导决策提供依据。作为X企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、认真落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。

。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在XX部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

5、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在X月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0X号办公会议精神要求，我针对目前XX房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、XX小区调查这些物业的租售情况。就X号地块区位优势提出 商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾 开发个人设想。

二、加强自身学习，提高业务水平

进入办公室当负责人以来，我一直感到自己身上的担子很重，但自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，庆幸的是，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

我将严格按照自己的工作计划来完善自己，希望各位领导和同仁帮助我、督促我，让我成为更适应时代、更适合本公司的人!

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！