# 工业企业台账工作总结(35篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-05-12

*工业企业台账工作总结1年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对XX年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机...*

**工业企业台账工作总结1**

年初，根据局档案部门要求，我们在收集纸质档案的同时，对XX年电子文极少数人也进行了全面收集，基本上做到了每一份纸质档案都有相应的电子文档。

目前，九八年以后的室存公文、城建、设备、会计、科研、油勘各灯目录已全部录入计算机，录注到文件级，九七年以前的档室目录在计算机室主任弥希庆同志的帮忙下，已全部导入到中油信息管理系统中，目前为止，我们中心档案室的全部目录已到达了数据化管理水平，电子文件的导入工作目前正在进行中。

截止日前，中心档案室共完成公文全引目录九八年以后的共计24本，98年到XX年四大类目录4本，城建、设备、科研、会计、油勘也分类目录管理也已完成。

**工业企业台账工作总结2**

伴新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的\_\_年，我们满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的\_\_年。在年终之际，由我来对公司这一年里所作的工作做一总结。总结的目的是回顾总结\_\_年公司的工作业绩，分析公司目前所面临的形势，确定下一步的工作思路，全面安排部署\_\_年的目标任务和工作重点，通过这次会议，进一步认清形势，明确任务，制定措施，开拓创新，扎实苦干，为促进公司平稳健康快速发展做出新的贡献。

下面，结合市场形势和公司实际，我讲以下几点意见。

一、\_\_年主要工作回顾

过年的一年，是公司各部门勇挑重担、迎难而上的一年;是全面发展、再攀高峰的一年;是开拓奋进、收获进取的一年。一年中，在公司董事会的正确领导下，在公司各级领导和职工的辛勤努力下，公司紧紧围绕年初制定的目标任务和工作计划，狠抓经营措施落实，强化监督管理，做到目标层层分解，任务逐个落实，收到很好的效果，我们在生产经营、经济效益、企业管理、队伍建设和精神文明建设等方面，都取得了较好的成绩。具体工作主要体现在以下几个方面：

(一)工会、团支部紧紧围绕党支部开展工作

党的报告中指出，“要创新基层党建工作，夯实党执政的组织基础。要全面推进各领域基层党建工作，扩大党组织和党的工作覆盖面，充分发挥推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。”为非公企业党建工作发展指明了方向。

公司党支部成立于\_\_年3月，在工信局党委的正确领导下，在我公司党支部书记的努力下，公司的党建工作在不断的健全，现有正式党员38人，预备党员5人，同时涌现出不少要求加入党组织的积极分子，充分的体现出公司的凝聚力和向心力。党支部积极践行的重要思想，组织工会、团支部举办“三八红旗手”表彰大会，带领员工开展庆活动，把党建真正的融入到生产经营中，发挥党组织的政治优势加强了领导班子的建设，使党的建设和企业文化建设紧密结合，使党建工作与生产发展想融入，实现了公司年年都有新发展的目标。

(二)真抓实干，开拓创新，各部门工作取得新突破

一年来，我们紧密结合公司实际，积极应对市场形势，与时俱进更新发展观念,开拓创新,提高产品质量,实现了公司规模和效益双赢的良好局面，各项工作都取得了历史性突破。

1、采购部放眼全国市场，保证公司原料供应

采购部克服人员变动大的影响，把握全国市场的动态，安排张晓东到东北采购原料，补充公司的库存;与各大交易市场保持联系，对原料品质、价格及数量进行了解分析，顺利完成公司制定的1万吨采购任务，为公司生产提供了基本的保证。

2、生产部完善岗位职责和流程，及时做好其他部门的维修工作 生产部对部分岗位职责和流程进行修正并严格执行，利用定期召开部门全体会议、现场会、座谈会和晨会的机会，宣传学习各自岗位职责和工作流程，保持沟通，明确岗位职责、工作目标，提高工作效率。

3、质检部克服人员不足问题，力保工作正常运行

今年质检部在先后两位人员请长假的情况下，加班加点完成了巨大的工作量，截至12月29日统计，共检验合格进厂221车。检验半成品4561次;对车间加工样品进行复测3214次;检验出厂成品6851吨。

5、财务部加强内部管理，完善财务核算和监督职能

财务部围绕总经理年初提出的计划，制定了新的《财务部工作岗位职责》和《财务报销管理制度与审批流程》，进一步完善了财务岗位职责制度，明确财务岗位职责分工，加强责任考核。严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。

6、销售部完成销售目标

公司\_\_年销售目标在20\_\_年销量基础上增长15%，同比20\_\_年销量增长了3%，销售收入增长29%。

7、办公室落实监督检查，加强企业文化建设

办公室今年办理各项年检、换证工作，组织其他部门完成了三证的审核工作。

根据公司提出的战略方案，统一思想，不断创新管理思路，加强内部管理，提高职工工作效率。加强日常检查，针对公司的生产安全、质量、效益、效能、卫生、劳动纪律、职工福利等的检查，查出问题 52条，促使各部门已解决45条。

全年以来共办报纸34期，以报纸的形式宣传企业的发展及企业中涌现出喜闻乐见的好人好事，协助公司建立了安全警示牌四十余块。

(三)对外树立企业形象，对内改善职工生产、生活条件，开展培训

1、建立企业文化长廊，宣传企业文化

建立企业文化长廊，以“\_\_\_”作为企业的主题文化，对企业的管理、产品、文化的进行宣传，从企业理念到党组织建设再到公司饮水思源回馈社会等都做了详尽的阐述，字里行间渗透着公司文化与精神。

2、开展各类活动丰富职工生活

3月8日，公司举办了“三八红旗手”表彰大会，对工作中表现突出的女职工进行表彰，鼓励他们继续起带头表率作用。

4月30日，公司举办了五一国际劳动节职工文体活动，加强了职工之间的团队合作力，展现了我们公司职工的精神面貌。

6月30日，公司召开了“庆祝建党91周年暨优秀党员表彰大会”，会上董事长对公司党建工作给予肯定，对优秀\_员进行表彰;会后公司举办了“庆祝建党91周年全体职工文体活动”，增强了职工间的感情交流与传递，促进了我们的企业文化建设。

3、召开安全生产会议，强调安全的重要性

8月18日，公司召开了安全生产会议，在“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针下，牢固树立“安全重于泰山”的意识。每周的例会都会把安全作为一个重点内容，从职工安全生产，到安全上下班，多次做以强调，要求各部门克服麻痹思想，牢固树立“安全无小事”的安全理念。

4、举办各类培训班，提高职工的技能水平

一是聘请李教授开展技能培训班，针对规范操作进行培训，并举行开卷、闭卷考试，颁发知识培训结业证书。

二是机械电器安全理论与实际操作的知识。聘请刘涛技术员到公司现场培训机械的维修和维护;聘请张骁技术员对主要设备的操作和维护进行7天的培训。

通过多次培训学习，公司职工掌握了一定的基础知识，无论是在理论、机械操作等方面都能规范的按照公司要求的工作流程进行工作。无论是基础知识还是安全操作，都是为了职工进一步的学习与成长，通过培训获得上岗证的职工二十人，公司还为职工建立业务知识培训个人档案。

(四)各级政府领导对公司的关爱

\_\_年1月3日，科技厅有关领导到我公司参观考察。

(五)公司参加的各类展会

\_\_年3月，公司参加了太原展会。

\_\_年5月，公司参加了广州展会。

(六)公司获得的最新荣誉情况

1、个人荣誉

\_\_年4月，总经理被省人民政府评为“优秀个人”。

2、公司荣誉

\_\_年5月，被农行评为20\_\_年度“A+级信用客户”。

\_\_年6月，公司产品在交流会上被评为“金奖”。

二、\_\_年工作中的不足及要求

\_\_年，我们的业绩硕果累累，在看到成绩的同时，我们也要看到自己的不足。只要我们能够正确认识自己的不足，扬长避短，就能创造出更加辉煌的业绩。下面我谈几点我们的工作中存在的不足方面。

1、管理水平、生产技术水平还需要进一步提高

作为小皮革加工企业，我们已经做到了一线加工技术工人基本稳定的要求，与此不相协调的是技术工人的技术能力，还停留在凭经验的阶段，对理论技术还不太了解，在新的一年里这点必须要改善。随着公司的规模越来越大，对公司管理者的要求也越来越高，管理团队也需要加强学习，提高管理水平和专业知识水平，管理水品与公司的发展产生了矛盾，这就要求我们明年对公司的管理者进行培训学习。

2、个别职工安全生产意识仍然淡薄。

今年公司生产上发生了几起安全事故，虽然没有造成很严重的后果，但一定要引起我们高度重视。“安全重于泰山”，明年要继续把安全放在生产的首位来抓，继续开展安全教育，技能培训和现场监督，落实安全操作规范与奖罚制度，杜绝违章操作和麻痹大意。

3、产品质量仍然不稳定

今年的产品成品质量相比以前已经有了提升，然而通过经销商退货情况仍然可以看出，我们的产品质量还有待进一步提升，与此配套的是包装质量也要提升，防止经销商和客户因包装质量导致产品变质等系列问题的发生。

4、人力资源配臵不到位。

目前，个别部门员工还存在人员不足的事实，尤其是在用工季节，这一问题表现的更为突出，因此，我们要总结教训，要认真选择好的招聘渠道，加大招聘力度，要大力发动员工介绍人员进厂，同时做好留人工作。部门主管要多关心职工生活，了解职工的需要，满足职工的需要。

5、个别部门沟通协调有待进一步加强。

个别业务有关联的部门间的沟通还不太畅通，出现了“各自为战”的局面，明年应继续加强部门间沟通协调，密切合作，只有这样才能建立起公司的核心竞争力。这就要求管理人员要加强个人品德修养，学会包容与大度，尊重与合作，提升沟通技巧，充分发挥团队的力量。一定要把我们打造成一支有素质、有激情、有战斗力的团队。

以上是结合\_\_年企业的各项工作运作情况，总结出来的五大具体问题，希望\_\_年我们能戒骄戒躁，扬长避短，充分发挥主观能动性，在公司的各项管理和生产方面彻底解决\_\_年存在的问题。

三、\_\_年工作计划和任务安排

公司根据国家的各项政策制定企业的发展战略，我希望公司的全体职工能够继续认真贯彻企业发展战略，希望各级领导能精心制定今后的发展思路，着力抓好市场开拓和经营管理，努力在提高企业核心竞争力上下工夫，抓实稳源，自我加压谋发展，再接再厉创佳绩，努力推动公司的平稳健康快速发展。

为此我对\_\_年工作计划和任务安排如下：

1、继续扩大生产规模，确保销售收入稳步增长

\_\_年，新建的生产线投入使用后，公司将继续加大原料采购和生产计划安排，扩大生产规模，加强物流配送、仓储管理和采购管理，确保销售收入稳步增长。

2、继续加大企业宣传力度，塑造企业文化，提高品牌价值。 继续对全体职工进行品牌教育，增强品牌意识;重视产品的开发创新，开展产学研合作，在保证产品质量的前提下，用新技术、新工艺的产品增加企业产品的品种，设计外观优美的包装袋，增加产品品牌的时尚感，在消费者心目中建立起产品“高质量”的形象。同时，还要重视广告宣传力度。计划采用车体广告、公交电视广告、参加知名展会、新闻专访等形式扩大企业知名度，提升企业品牌价值。\_\_年，计划在全国各大城市继续增建形象店和销售网点，扩大产品销量，提高公司品牌的知名度。

企业文化是企业的核心竞争力，是企业可持续发展的源动力。\_\_年继续发挥办公室的监察作用，抓好企业厂容厂貌的建设工作，各部门、车间在紧紧抓住环境卫生工作不放的同时，还要抓好员工个人形象工作，办公室要抓好职工宿舍、食堂卫生，公共场所的卫生工作，树立良好的公众形象。继续贯彻“以人为本”理念，努力创造公平的良性竞争环境，致力于营企业文化。部门主管要切实做好员工的“选、育、用、留”工作。充分发扬主人公精神，以诚相待，以理服人，以德感人，以心换心，合理安排，公平公正，做好留人工作，真正做到“以人为本”。

3、继续改善职工的生活条件

公司将进一步改善员工生活条件，购臵各类生活文体用品和图书报刊杂志等;为生产车间配备“急救小药箱”和药品，每年组织一线职工进行一次健康体检，全力保证职工生命安全、身体健康。

4、加大对员工的培训力度，打造现代化企业。

员工业务技能的熟练度直接影响到公司的生产力，因此\_\_年公司将继续加大对员工的培训力度，计划聘请李强教授来公司开展学习培训班，对生产一线的员工进行知识技能的培训。组织管理人员到其他企业学习先进管理方法，对各个行政部门按需进行业务培训，全力把公司打造成一个学习氛围浓厚的现代化企业。

5、继续提高产品质量和服务质量。

\_\_年公司销售计划的制定后，公司将在销量任务上有所增加，这就要求产品要有一个很好的质量，要求公司的售后服务有一个很好的质量，这样才能在保证销量的同时，减少产品的退货量。因此，我们必须在生产方面保质保量，物流配送方面及时到位，销售管理和广告宣传方面科学合理，客户服务方面做到热情、周到。

要做好这些工作，首先就是要求全体员工提高自己的工作质量，具体来说就是要求各部门、各位员工端正态度，认真落实公司的方针政策及各项计划安排工作，把握重点，及时检讨纠正偏差。

6、继续狠抓财务监管

为适应企业日益快速的发展需要，今后，必须改变管理粗放的局面，通过大力推行精细化管理，来提高企业发展质量，提高可持续发展的能力。特别是要在精细化上下功夫，做到事事有标准、事事有考核，从管理上找突破，在管理上求效益。既要大力开源，保证各项收入“颗粒归仓”，又要努力节流，确保支出合理、有效，“滴水不漏”。

7、重视安全生产

各部门要切实把安全工作放到最突出的位臵，特别是各部门主管要真正履行好安全生产第一责任人的职责，对设备关键部位要张贴警示牌、重点监控;对查出来的不足和问题，要高度重视，进行深入全面整改;各部门日常排查所发现的安全隐患，要及时纠正，综合整治。同时，要严格按安全生产主体责任制进行考核，健全各类突发事件的应急预案。

8、利用多种形式加强部门间沟通

针对个别部门沟通不畅的问题，\_\_年公司将铺设线路开通各部门内线电话，为各部门主管电脑连接网络，架好沟通的桥梁。各部门主管应有事勤沟通，可抽空召开沟通会，保证沟通无障碍。

以上是我对\_\_年各部门工作的基本要求，要求大家要认真落实到位。同时还有很多细节需要大家去做，希望会后大家深入探讨，在执行中学习，在学习中提高，各负其责，确保\_\_年实现各项预定目标。

在这个机遇大于挑战、构建和谐的发展背景下，公司需要的是全体职工的齐心协力，艰苦奋斗，用所有职工的双手来共建我们美好的明天，做全省行业发展的龙头，充分利用公司销售市场占有率高，经销商分布广，资源丰富的优势，借着党的的惠风，在中央政策支持与地方政策扶持的情况下，加快发展速度，集中力量，合力攻坚，稳中求进，稳重求快，以进保稳的用发展的战略思想谋发展。全体党员、干部职工要以首当其冲、甘于奉献的精神为统领，万众一心，奋力争先，为实现公司大发展、大跨越的目标而奋斗。

最后，我谨代表公司向全体员工致以最崇高的敬意和衷心的感谢!向全体员工家属致以最亲切的问候和新年的祝贺!祝愿大家：新年愉快，身体健康，合家欢乐!

**工业企业台账工作总结3**

1、加强对文件的收发与治理。首先加强对来文的登记与治理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好预备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这究竟是一门新技术，天天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“xxx分行信息”采用3期，“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案治理与达标。根据《档案法》和《档案治理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃蚀归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案治理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案治理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案治理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案治理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案治理的自身价值和促进全行系统的档案治理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县（市）一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

**工业企业台账工作总结4**

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

①施工单位上报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

②个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

①要求施工单位在上报资料前做好自检工作，确保上报资料的意见明确以及便于登记管理。

②核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档。

新的一年里，工程即将进入全面主体结构施工阶段，会有更多的资料需要我来处理，重点工作事项如下：

①配合行政部完成集团要求的年终档案的归档、整理、立卷工作。

②各单体工程即将陆续竣工，向住房与城乡建设局档案馆移交竣工资料。

目标任务是严格按照集团要求的、国家规范要求的顺利圆满的完成这些重点工作和日常的本职工作。在工作中遇到难以解决的会虚心请教领导和同事，努力使工作做得更好。同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

20xx年度学校的档案工作在上级管理部门的指导，学校领导、各位教师和档案管理员的共同努力下，已经走向有序、规范，并取得了一些成绩。我们在今年要争创市一级档案先进单位。作为这项工作的负责人，我想谈谈以下几点：

**工业企业台账工作总结5**

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

时光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。对过去的工作总结如下：

**工业企业台账工作总结6**

街道办事处在创先争优活动中围绕“创先促发展、争优建示范”目标，创新工作思路，丰富活动载体，规范建立“民情台账”运行机制，站在转变干部作风、增进党群干群关系、增加居民收入和维护社会稳定的高度，组织街道社区干部定期下访

收集民情民意，本着实事求是，注重实效的原则，本着实事求是，注重实效的原则，稳步推进全街道经济社会事业的发展。现将工作开展情况汇报如下:

>一、 具体做法

1、健全机构，落实责任。一是成立了以党委书记任组长，

街道主任任副组长的民情台帐工作领导小组，领导小组下设办公室，专门负责活动的协调活动领导小组，领导小组下设办公室，具体抓好民情台账工作的各项措施的落实。二是实行领导挂点负责制度，挂点领导对挂点社区工作开展负总责，督促指导本片工作开展，定期梳理归纳，务求做到事事有着落，件件有回音。

2、完善制度，细化措施。在活动开展中，我们实行党委

成员“问责”制，狠抓政府执行力，坚持“一线工作”法，领导干部靠前指挥，深入一线，督查督办，具体落实，发现问题和不足，及时汇报，及时研究，及时深入现场协调解决，我们还对

活动开展情况进行定期通报，挂点领导开展定期交流等措施，促进活动的顺利推进。

>二、取得成效

帮扶群众，为民办实事主要集中在基础设施建设、就业和社会保障、医疗等方面。一是今年我街道司法所为居民提供法律援助8起，民意调解12起。同时在原已安装电子监控系统13个的基础上，在今年上半年完成了全市统一安排的城市电子防控系统的安装。二是加强就业。今年新增就业人员594人,失业再就业人数达436人，其中困难对象再就业161人。有劳动能力和就业愿望的就业援助对象68人，已实现再就业68人。社区登记“零就业”家庭11个，动态消除11个。三是社会保障全面落实。完善医疗临时救助体系，医保新增和续保人数达4500人，年内新增救助因病致贫的居民达65人。今年我街道城市低保对象月人均补助169元/人。新增城镇廉租住房40户，新增了廉租住房补贴家庭，落实廉租房补贴1136户。活动开展成效显著，主要表现在以下几个方面：

1、在推动发展上更有动力。办事处的重点招商项目投资建设的`六岭公园恢复重建项目已正式启动，拆迁工作已全面铺开，目前一期工程拆迁已基本完成，二期拆迁工程已进入拆迁阶段，进展顺利。办事处通过狠抓干部作风，为重点项目提供优质服务，使入驻项目顺利建设。如xx公园恢复性重建及周边棚户区改造项目建设中，已完成拆迁400余户，调处拆迁纠纷30余起，未发生一起群体性信访纠纷，有力地保证建设项

目的顺利进行。

2、在维护稳定上更具魄力。活动的开展为我街道的安全稳定提供了坚实保障。自从民情台帐活动开展以来，街道社区干部在工作方式上发生了很大的转变，以前的等问题找自己变成了现在的自己找问题来解决，随着下社区率的提升，全街道上访事件越来越少，很多问题被及时发现解决在一线。活动开展以来，全街道共帮扶困难群帮扶困难众97户，排查隐患5多处，调解各类矛盾纠纷63起，大大的减少了上访，杜绝了不安全事故的发生。今年初在安全生产大排查中发现六岭小学后门通道存在安全隐患，后通过办事处和学校的努力，已关闭了后门，有效地保证了学校的各项安全。

3、在城区建设上更显魅力。民情台帐活动的开展，使我街道城区建设更显魅力。我街道实行领导包社区、干部包路段（院落）工作责任制，加快城市建设的步伐。投资50万元由建设局改造的太平一巷、二巷的道路硬化工程，现已全部完成。加大了卫生清理力度，整治垃圾死角19处，取缔违章摊位18个，规范摊点28处，新建垃圾处理设施36处。全面清理整顿了立新街马路市场邵府街市场，落实了长效管理措施；加大园林绿化力度，完成穿墙透绿3处，完成界面绿化5处，补植17株，落实院落绿化10处。

>三、下一步打算

我们坚信，在街道社区干部的共同努力下，民情台帐工作将进一步提升政府形象，进一步密切党群关系，进一步推动各项工作开展。主要从以下几个方面抓起：

1、寻找日常工作与活动开展的最佳结合点，推动各项工作开展。

2、统一思想，进一步提高干部对活动开展的积极性。

3、细化制度，促进活动开展更加规范。

4、统筹全局，狠抓工作落实，完善活动开展整套体系。

**工业企业台账工作总结7**

\_\_年我县工业统计工作，在市\_的直接领导下，在县局领导和同事们的关心支持和配合下，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，以不断提高统计数据质量为核心，立足于服务经济建设，克服了各种困难和不利因素，较好地完成了全年各项目标任务，为全县的经济建设和社会各项事业的发展做出了应尽的责任和贡献，主要工作如下：

一、加强学习，不断提高业务统计素质。

一是积极参加局党组组织的各项政治理论学习活动，认真学习科学发展观和建设社会主义和谐社会理论，了解掌握国家宏观经济政策，增强政治敏锐性。二是加强业务知识学习。针对县人员调整、工业统计制度不断完善和改革等新特点，有重点、有步骤地对有关知识进行了系统学习。在认真参加省市培训的同时，采取以会代训的方式，积极促进企业基层统计人员更新专业知识。三是快速适应工业统计改革需要，灵活运用业务技能，严格按照县工业统计数据质量控制办法、规模以上工业增加值率与速度的调整系数及其计算方法和工业统计报表制度等一系列要求做好全县工业统计工作。

二、狠抓基础工作，进一步规范工业统计工作。

统计数据来源于基层，我县工业发展晚，底子薄，企业基础统计工作薄弱，统计报表收集相对有难度。今年在局领导的高度重视下，我们狠抓了工业统计基础工作。一是分解年度工作任务，由计划局、经贸局、中小企业促进局、国土局、科技局、供销社等经济主管部门齐抓共管，并把抓管工作继续纳入县直部门年度目标任务考核，确保了统计报表的及时性和准确性。二是要求各工业企业建立和完善统计台账，内容包括工业企业基础情况和统计数据。统计数据要求企业、统计台账、上报报表三者统一，确保了源头统计数据质量。三是对企业统计人员适时进行了工业统计基础知识及业务技能培训，全面要求持证上岗，着力提高基层统计人员的业务技能和工作水平。

三、加强部门联系，协调做好全县工业统计工作。

多年来，我局一直与各部门保持很好的协调配合关系，特别是工业统计与经贸局关系尤为密切，我们随时与他们保持联系，并经常共同到企业开展调查和统计工作。一是及时了解国家、省、市\_有关工业统计的最新工作部署、改革内容，以最短时间传达到重点企业统计人员，并提出落实意见，让基层统计人员迅速知道最新统计动态，保持上下一致。二是针对不同阶段的工作重点和市\_要求，下发了相关文件通知，认真贯彻落实各级统计部门的文件精神，规范基层工作，提高数据质量。三是深入基层调查研究。今年我们在县\_和经贸局分管领导的带领下，先后多次深入企业，就县域经济考核、新增规模以上工业企业培育生产情况、现有企业生产经营情况等工作进行调研。四是结合全市规模以上工业统计数据质量检查和统计执法大检查积极开展了全县规模以上工业企业执法检查工作，翔实了解了各企业的基本情况，增强了工业统计工作的针对性。五是联合经贸局对规模以下重点工业企业进行监控，试行重点工业企业定期预报制。对规模以下重点工业企业实行监控，试行重点工业企业定期预报制，一方面可以及时了解企业的生产经营情况，同时为培育上规模工业企业打下基础。今年初，我们会同经贸局确定了5家规模以下重点企业拟培育为成长型规模以上工业企业、6家当年新建规模以上工业企业，目前有4家当年新建规模以上工业企业申报待批。

四、营造环境，搞好服务，全方位做好工业统计工作。

一是及时做好工业统计工作汇报说明，让县领导在全县工业化加速发展过程中，及时了解工业统计的调整变化和困难问题，争取领导的理解支持。二是不断提高工业统计数据质量。坚持统计数据质量分级负责制，严格执行数据质量评估制度，对主要统计数据实行事前部门会商分析、事中审核把关、事后质量评估，最大限度地保证统计数据质量;坚持月度、季度分析，并了解掌握全国、全省、全市及周边县工业经济情况，确保统计数据符合经济社会发展大势;坚持既对综合性数据进行分析评估，又对重点行业、重点企业数据进行审核研究，保证数据符合本地经济社会发展的客观实际。三是充分发挥统计的咨询、建议职能。紧密结合国家宏观调控形势，跟踪经济发展的热点、难点问题，深入基层调查研究，积极撰写有一定深度的统计调研分析。今年以来，共撰写分析文章7篇，其中市局网登4篇，相关工业信息市局网登5篇。四是不断扩大统计信息的服务范围。每月度、季度完成数据汇总后，及时撰写分析说明，并整理出重点企业的主要经济指标上报有关领导，确保领导掌握第一手资料，为领导指导工作提供了重要依据。五是认真做好申报规上企业有关统计数据的核定工作。全年共审核申报新增规模以上企业4家。同时，还积极做好了第六次全国人口普查各项工作。

回顾今年的工业统计工作，我县工业统计取得了一定的成绩，但仍然还存在很大的差距。在今后的工作中，我们将深入学习贯彻党的xx届五中全会会议精神，增强工作主动性，把握国家宏观调控形势，以提高统计调研分析水平为突破口，开拓创新，团结协作，以全新的面貌迎战下年度工业统计工作。一是继续狠抓工业统计基础工作，完善工业统计考评制度和工业统计企业台账;二是加大统计法的宣传力度，保证企业统计报表的及时性和准确性;三是搞好工业统计服务工作，及时反应工业经济中出现的新情况、新问题以及热点和难点，真正做到统计的监督和参谋作用。

**工业企业台账工作总结8**

作为一名资料员，认真、细致、有责任感和服务精神是必备的品格。资料员在项目建设中扮演着重要的角色，图纸、变更发放的及时与否直接关系到现场施工能否顺利展开。对此，我一直严格要求自己，认真及时的做好资料下发工作，按时完成领导交办的每一项任务。这半年来，我的主要工作有：

1.图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；

3.周、月质量安全、监理资料OA报备；

4.对外联系单、内部联络单的发放及归档；

5.设计变更确认单、工程签证的办理；

6.工程款付款台账的建立；

7.工程合同的整理、建档；

8.会议通知、会议纪要的编写；

9.部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这半年的工作学习，我的业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

**工业企业台账工作总结9**

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的ISO管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有：ISO管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。

5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的ISO管理体系文件的适用性。

6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

**工业企业台账工作总结10**

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案治理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

赣县“送政策、送温暖、送服务”工作台账资料（式样）

1、组织机构、工作方案、工作计划、工作总结、上级文件、简报。

2、赣县乡（镇）“送政策、送温暖、送服务”干部职工联系群众安排表。

3、赣县“送政策、送温暖、送服务”干部结对帮扶群众基本情况登记表（含纸质版、电子版）。

4、按全员化要求建立四类档案：村情档案（即村情调研报告）、户情档案、个私企业档案、社会组织档案。

5、有民情处理台账汇总表，有对应的销号整改单（与民情问题处理情况公示一致）。

6、工作队（组）会议记录本。

7、×××工作队（组）请销假登记册。

8、各类汇报材料底稿，已发表的宣传信息存档。

9、“送政策、送温暖、送服务”小型公益项目建设的申报资料、批复文件，施工合同、施工前后对比照片、理事会名册及会议记录、工程验收报告和预决算资料、项目支出发票、公告公示（乡镇工作队存档）。

10、“送政策、送温暖、送服务”工作照片相册。

以上台账资料非常驻工作组参照建档。

—1—

三个月的时间很快就过去了，在中瑞诚工作的这段这期间里，我被所领导安排到档案室学习档案管理的相关知识、主要负责整理底稿工作，现就职于咨询事业部，在部门领导及同事们的关心与帮忙下我圆满的完成了领导交与我的工作任务，并经过这段时期的工作基本掌握了公司底稿资料的情景及工作的基本流程。这次从基础做起的机会，不仅仅使我在思想上有了更深的觉悟，工作效率方面也有了更进一步的提高。

我是五月末来所工作的，担任档案室档案管理员，协助李长颖教师整理所里工作底稿，此项工作琐碎，繁杂，多为重复性的工作。但为了搞好工作，我不怕麻烦，向前辈请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了档案室的工作，明确了工作的基本程序和整理方向及方法，提高了工作效力和工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。档案室的工作是我了解所里工作进程的第一步，为我在所里的工作和发展打下了坚实的基础，我十分感激领导给我这次机会！

七月末，我被调到咨询事业部，从事助理工作。在这段时间里，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了自我的本职工作，为了适应工作的需要，我不断加强学习，努力提高自身素质，业务水平和本事迅速提高，思想也逐渐走向成熟。

我热爱本职工作，并且能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，上班至今没有请假现象，没有迟到和早退，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

每次在开展工作之前我都会做好个人工作计划，有主次有先后及时的完成领导及部门主管交与的各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的提高，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

几个月的工作，让我对中瑞诚有了进一步的了解，我们事务所不仅仅有健全的规章制度及完善的领导体系，并且各方面的管理及对员工的待遇也越来越人性化。这使得每个员工都有较大的发展空间。这不仅仅让我的工作更加顺心，顺意，也让我能够身为其中一员而无比自豪。

尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面我还存在着不足。比如非会计专业，让我的工作起步比较慢，但在我的不断努力下，必须会弥补这方面的不足，我会多多学习这方面的知识，争取更大的提高。可是有创造性的工作思路我接触的还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后的工作中，我将认真学习各项政策及规章制度，及各方面的知识，充实自我的头脑，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为中瑞诚的发展做出更大更多的贡献。

在今后的工作中，我将更加严格要求自我，努力工作，发扬优点，改正不足，开拓前进，为我所从事的这份光辉的事业奉献自我的力量。

“活到老，学到老”，尤其是对于我们初步社会的年轻人来说在各方面严格要求自己，努力地提高自己，使自己能够更快地适应社会发展的形势是何等的重要。在工作之余通过阅读有关工作方面的书和大量道德修养的书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，来提高自身素质。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

**工业企业台账工作总结11**

这半年来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

**工业企业台账工作总结12**

为深入推进群众工作，切实改善民生，xx乡结合《xx县五本台账工作实施办法（试行）》及县级有关要求，经乡党委研究制定《xx乡四本台账工作实施办法（试行）》，建立了灾后重建、民生诉求、困难群众和稳定工作“四本台账”，现就一年来工作情况总结如下：

紧紧围绕县委“一个目标、两大提升、三线作战”的工作思路，牢牢树立“科学发展、加快发展”意识，成立以乡党委政府主要负责人为组长的xx乡四本台账工作领导小组，分管党务副书记切实抓好落实。在全乡广泛收集民情民意，建好灾后重建、民生诉求、困难群众和稳定工作四本台账。年初制定《xx乡四本台账工作实施办法（试行）》，建立了《xx乡四本台账工作职责分工表》，明确了班子成员责任分工，并相应建立了相应制度机制，切实推动四本台账工作落实。

乡、村对应自身职责，收集到相关信息后，相应建立信息登记卡，按制度规定进行议账、结账和晒账，对信息台账进行动态管理，及时更新，每月向县委群教办报送《xx县五本台账工作信息建账、处理、办结情况月报表》。

全年乡党委政府累计建账47件，其中民生类13件、困难群众类22件、稳定工作类1件、灾后重建类11件；累计办结30件，其中民生类4件、困难群众类14件、稳定工作类1件、灾后重建类11件；待办17件，其中民生类9件、困难群众类8件。

通过四本台账工作，以村干部担保等方式，及时协调帮助150余户重建户申请了贴息贷款，解决建房资金周转困难问题；特别是基础设施建议方面：

一是解决“最后一公里”问题，完成了通村公路硬化7．9公里，完成了通组公路和生产便道硬化35．48公里，新修组道3．5公里，田间耕作道4公里，安装水管14．7公里，修建蓄水池15口共1700立方米；

二是完成建西公路xx段4．9公里硬化；

三是抓住旅游产业环线建设的`契机，对接县旅游局开发xx旅游资源，争取到了松江村产业环线第一批观景项目；

四是石漠化整理和农村综合发展项目启动了规划，正在进行工程设计工作。

通过“一事一议”财政奖补项目，完成了陈河村3组至4组的通组公路2公里，合江村20个60立方米抗旱池共1200立方米。五是协助业主单位县国土局严格监管平河、陈河、松江、新立、民安村土地整理项目，促使施工单位快速有序实施，确保工程取得预期效益，让群众得实惠。六是完成了平河、陈河、合江通组公路和田间耕作道加宽15．5公里，3个村15．5公里道路和14个840立方米蓄水池列入了农发项目建设，已经落实了项目资金500万元，目前，已经完成了设计和报审工作，即将进入招投标程序。

**工业企业台账工作总结13**

在我们进行档案管理过程中最重要的一项前提工作是制定一份合理、科学的立卷归制度。本着科学发展观的精神，加强学校档案资源建设，提高我校档案工作的管理水平，坚持“以人为本、以我为主、涵盖职能、突出重点、优化结构、丰富门类、价值主导、方便利用”的原则制定学校档案“三合一”制度，即立卷归档制度要求机关单位都要制订分类、归档范围、保管期限表。仅有首先明确这三大类的资料界线，我们才能进行档案管理的后续工作。

**工业企业台账工作总结14**

1、机关档案工作水平不断提高。为不断提高提高机关档案工作水平，我们坚持二个到位。一是指导服务到位。按照以档案中心为龙头、各部门档案兼职人员档案管理的服务模式，由档案中心牵头，深入到各部门、单位应对面地讲，手把手地教，切实抓好对机关和单位档案管理工作的指导和服务。二是教育培训到位。按照“以干代训，以训代促，边干边学”的工作思路，经过培养各部门档案员现场指导等措施，进一步提高机关档案工作的整体水平;其次，参加了市局举办的2期档案业务培训班。目前，档案中心按照《机关文件材料归档范围和文书档案管理期限规定》要求对机关的归档范围及保管期限进行了重新上报，并根据各部门《文件归档范围和保管期限表》进行审查和修订，使各部门的档案管理更具专业化、系统化，机关档案工作水平大大得到了提高。

**工业企业台账工作总结15**

教师的努力档案室年终工作总结档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理教师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的教师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳教师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请教师指导，回来以后再认真地进行修改。经过教师的耐心指导和自我认真学习、钻研，很快地就进入了主角，能较熟练地档案进行归档整理。并不时地改善方式、方法，来提高档案整理的效率。例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做能够进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最终进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了必须的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

经过了第一阶段的努力，工作最终接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理教师需要有更多的专业知识等。经过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教教师，学习更多的专业知识。

时光荏苒，在忙碌而有序的工作中又一次迎来了年末，在这小雪纷飞的季节，回顾曾走过的足迹，不禁感慨万千：有在工作中发现到技巧时那掩饰不住的惊喜，也有工作出现遗漏的纠结与焦急，更有与同事出现摩擦时的无奈与妥协，但总结起这一年的经验教训，欣慰的发觉自己稳重了很多，发现问题可以镇定的思考，及时的意识到自己的不足，并能在工作中发现技巧，积极寻找答案所在，并能利用得当的方法让自己的资料管理工作更加顺手。

在领导身上，我体会到了工作中无微不至的耐心与关怀，在同事身上我也学到了勤奋与敬业，“忙碌并充实着”是我对20xx年度工作的最好总结。

自来到工程部担任资料员以来，同王超一起负责资料管理的工作，我的主要工作职责是配合工程部专业工程师完成各种（如：设计变更洽商、合同审批、请示报告、立项、资审、资金计划、资金付款会签、月报表，办公用品申请管理、值班安排等）会签流程，配合完成资料扫描、归档管理工作，图纸发放，及日常内、外部收发文件登记管理，记录部门例会会议纪要，汇总部门内部每日工作日志及内勤工作等。在工作中本人能够较好的协助专业工程师及领导，为他们提供所需的资料并做好存档工作。

资料管理工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，通过这一年的工作总结，我发现能够真正做好并不容易，作为一个建筑专业的门外汉，我非常感谢领导对我耐心的指导，以及不断的支持与鼓励，让我大胆、细心地思考工作中遗漏的细节与不足之处，也相应的督促和提高了我对资料的管理水平，让我在工作中充满自信，让我在不断积累中提高自己的工作能力，为查阅文件提供方便，为资料管理寻找更快更好的方法。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策并充实自己，努力提高自身素质与业务水平，同时我还要更加认真的学习规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，加强工作责任感，定期总结不足，思考新方法、拓展新的管理思路。虽然我还存在很多缺点，但瑕不掩瑜，发现工作中的不足，及时弥补，以便在今后的工作中加以克服，以适应新领域的发展及科学城的要求。

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，回顾4个多月以来的工作历程，我历历在目。而人事档案其资料及分类繁多，每一类都由历史的，全面的反映干部职工情景的材料构成，仅有细心、再细心的基础上才能完成档案的整理工作。档案整理工作虽然不显山露水，默默无闻，但其中的重要性和特殊性，让我们所有人感到无比光荣与自豪。

几个月以来，在局领导的正确领导下，在禹股长、王股长、杨股长和各个兄弟姐妹的关心帮忙下，认真完成了领导交待的任务。我们共收集有关信息材料2万于份，经过近四个月时间的辛苦工作，共整理出在职干部档案576份，聘用干部421份，工人1480份，退休330份等。在工作期间，使我学到很多关于档案整理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。首先，是档案收集工作，为了更好的把工作做好，必须档案合理规范分类，贴合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、并存入计算机，便于档案的管理和查阅。其次，档案的管理工作和安全措施也是档案室的重中之重，必须做到“十防”（防水、防火、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀）等项工作。

档案整理是一项极其繁琐、极需要细心和耐心的工作。刚进档案室的时候，给我的第一感觉就是“乱”、一片狼藉，地上都是散落的人事档案材料，使我都无法下脚，脑子里一片空白都不明白该如何整理，一点头绪都没有，咳......头疼啊！该怎样办……我还记得禹股长说了一句话：“整理档案必须要细心啊！”，那个时候，我做在板凳上我什么也没有干，在想无论做什么工作都是

有“方法”的，找到正确的方法就是效率。第一，必须把地上的人事档案材料按百家姓整理出来；第二，再分出个人的人事档案；第三，按名字对照电脑进行编号；第四，把整理好的材料放到个人的人事档案袋里；第五，按照国家档案管理条例进行分类整理；第六，把分类整理好的档案打孔、装订、编号、装盒、对照电脑是否同步，并存入档案柜。

而我们严格按照《干部人事档案整理规范》中的要求对逐份材料进行鉴别、归档，做到准确、清晰、有序，对不规则、破损、卷角、折皱的材料进行加工，大于规定尺寸的折皱的材料进行裱糊压平，对过窄的材料或左边打洞不规一的进行加边，对档案材料上的金属物进行拆除等，保证质量，按照类别年份排列排序，逐份手写目录表，做到材料与目录表无误。这些工作不仅仅量大、各类审核表繁多，每一天应对这些材料，难免会出现眼花手乱，心烦气躁，而我们必须保证每个环节都不能疏忽大意，不细心出了错，所有这些环节就必须又得从头来过。整理过程其实是很枯燥泛味的，在此期间我们有过辛苦，有过开心；有的时候想想做好一项工作，必须摆正自我的态度，清楚自我身上的职责和职责。我和我的兄弟姐妹们一向再坚持，我相信我们必须不会辜负领导对我们的期望，实事求是把工作圆满完成，才能得到辛勤的果实。

经过这次档案管理，把以往尘封多年的档案进行了审核、补充、整理，使遗留的所有问题得到了全面解决，从中找到了存在的问题，总结经验教训，为以后人事档案工作步入正轨，打下坚实基础!

**工业企业台账工作总结16**

今年以来，档案中心适应全区经济、社会发展要求，进取调整馆藏结构，不断丰富档案资源，努力提高了查档工作效率和档案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们进取推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

**工业企业台账工作总结17**

本人自20xx年x月进入xx公司工程管理部担任工程管理部资料员工作。一向贯彻着“把工作做得更好”的目标，在领导的提携和同事的帮忙下，自我摸索实践，细致的做好琐碎的工作，顺利的开展并熟练圆满的完成以下本职工作：

①负责收集并整理齐全工程前期的各种资料的工作。

②负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认。

④负责编制向集团汇报的工程半月报及月报，参加并编写工程专题会议及工程部周工作会议的会议纪要，做好信息的收集、汇编工作，确保资料的真实有效完整及管理目标的全面实现。

⑤配合公司技术部、成本采购部、外联部、财务部等部门，根据各部门职能工作，带给及理解相关工作程序文件，做到上传下达，保证本项目工程各项工作顺利运转。

⑥登记保管好项目部各种书籍、工具。

⑦及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。

**工业企业台账工作总结18**

按照市农粮局关于印发《市20xx年早稻收购专项检查工作方案》的统一部署要求，粮食中心及时召开相关会议，组织抽调人员，由分管领导带队，按照时间安排对县内从事早稻收购的各类粮食经营企业进行了一次全面检查。现就有关情况总结如下：

>一、摸清基本情况

全县办理粮食收购资格证8户，其中：地方国有粮食企业2户，中央粮食企业1户，私营加工企业3户，个体工商户3家，50吨以下粮食工商户近60户，这次检查主要是针对已办理粮食收购资格证的各类粮食经营主体。

>二、开展监督检查

粮食中心高度重视此次检查工作，召开了班子碰头会，对检查工作作出专门部署，成立了早稻收购专项检查工作领导小组，中心主三任组长，副组长由分管领导担任。20xx年8月30日-9月1日由分管领导带队，组织精干力量对中储粮直属库、县粮食收储公司、县粮食加工厂和3家私营加工企业和部份个体工商户进行了全面检查，主要检查粮食经营主体执行早稻收购政策和建立粮食经营台帐和执行粮食流通统计制度情况。滤布检查采取看、问、查等多种方式进行，查阅了被检单位的原始记录、统计台帐、统计报表及其他相关资料。

>三、检查结果满意

通过对相关粮食经营主体的`全面检查，结果表明总体情况是好的。一是贯彻落实了粮食收购政策。从事粮食收购的经营主体都具备收购资格，执行粮食收购质量标准，及时支付粮款，各企业早稻实际收购价格均高于国家制定的最低收购价格，不存在违背粮食收购政策的现象；二是建立了粮食经营台帐。各粮食经营企业台帐记录规范，数字真实、准确，与统计报表数字一致，且保存时间均在规定年限以上；三是执行了粮食流通统计制度。各粮食经营企业能按规定及时、准确、全面地向粮食流通中心报送相关统计数据和有关资料，不存在虚报、瞒报、漏报、拒报、篡改统计资料的行为。检查中我们也发现了一些问题，个别私营粮食加工企业统计台帐未设置原始记录，我们对其发出整改通知书1份，责令其在规定时间内整改到位。

>四、规范文明执法

我们严格按照执法程序开展检查，制定了早稻收购检查工作方案，认真执行相关规定，做到亮证检查，坚持文明执法、规范执法。并以“干部作风”整治活动为契机，把这次专项检查作为服务企业的平台，做到检查和服务并重，加强了法律法规的宣传，指导完善粮食经营台帐等内业资料，帮助企业提高经营管理水平，树立粮食部门干部良好形象。

**工业企业台账工作总结19**

我是\*车间党支部书记，车间主任。我在厂党委和生产副厂长的直接领导下，全面负责\*车间的党支部建设和车间各项生产工作。

在20xx年度工作中，我主要做了以下几方面的工作：

>一、提高生产方面的管理水平和管理力度，确保装置安全、稳定、长周期、满负荷、优化运转

20xx年年初我们制定了全年生产：20xx吨、：3000吨的生产目标，但由于20xx年我车间装置只开车运行了8个月，同时 3月份工段又改为生产、 所以全年只生产 1720吨，距离目标产量相差280吨，全年共生产 3950吨，超出目标产量950吨。吨产品原材料消耗同比上年节约元，能耗成本比上年同期降低元； 吨产品原材料消耗同比上年节约元，能耗成本比上年同期降低元。

今年1月，我车间热油炉因导热油使用时间过长，导致凝固点降低，造成了热油炉加热管烧毁的非计划停车事故，我们在全力恢复生产的同时，认真查找发生事故的具体原因。在厂领导和各科室的大力支持与帮助下，重新定做了加热管，使我们在最短时间内恢复了正常生产。

在今年3月份，我车间按照工厂要求将工段改为生产，我带领车间干部员工精心组织筹划，仅用7天时间就完成了工段的停车、清洗、置换和开车工作，顺利生产出合格的产品，成为\*\*车间历年来改产工作质量最好，速度最快的一次。

在今年9月份装置开车过程中，我们遇到了前所未有的困难，一方面装置人员少、工作量大，成为这次开车的主要困难。另一方面车间设备管线、仪器仪表老化、腐蚀严重，年久失修，经常发生管线泄漏、仪表失灵等问题。为了确保装置能够一次开车成功，我们针对装置实际情况制定开车计划及措施，周密策划、精心安排。为了能够及时掌握生产进度，及时处理开车过程中出现的问题，我同车间李华忠副主任以及职能人员，连续在车间工作六天六夜，终于确保我车间两个工段一次开车成功。

在今年10月初，我车间装置运转出现异常，催化剂配制釜的出料管线频繁的出现堵管现象，我带领职能人员一方面分析发生堵管的原因，一方面组织人员进行疏通管线，由于物料温度很高，苯胺和邻甲苯胺蒸汽致使多人发生中毒现象，在车间上下共同努力下，没有因为堵管而影响生产进度。通过车间干部员工认真分析和试验，终于发现是原料铝粉质量原因导致频繁堵管，更换铝粉后，生产于10月\*\*日恢复正常。

在生产工作中，我充分的调动了生产技术骨干及员工积极性，深入开展\"六查六整顿\"工作，在工艺、文明生产、等方面共固定查摆38项，通过立项整改，到今年年末已全部消号，通过\"六查六整顿\"，全年共取得效益40多万元，滚动查摆效益类共15项，创效万元。同时加强了对班组经济核算的日常化考核，把产品产量、质量、消耗、能耗层层落实到每个班组，每个岗位，每个员工，做到人人肩上都有指标、任务。考核与班组奖金、岗位奖金、员工奖金挂钩，有效地降低了生产成本，提高了车间产品在市场上的竞争力。

在20xx年度的工作中，我们高度重视装置的安全工作，我带领车间安全员经常性的组织安全知识发面的培训和演练，认真组织员工参加每周的安全学习活动，并且充分利用班前班后会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效地避免了各类事故的发生。20xx年车间共有4人因出现车间内控事故被扣发当月奖金，也有2人因为巡检及时认真、处理得当避免了事故的发生而受到车间的嘉奖。通过我们扎实细致的安全工作，确保了我车间装置全年安全生产无事故。

>二、加强理论和技术方面知识学习，全面提高自身的政治素质和业务管理水平

在20xx年年度工作中，我加强了思想理论方面知识方面的学习，认真学习贯彻落实\"三个代表\"重要思想，不论做什么工作以广大员工的根本利益出发做好本职工作，坚持实事求是，讲正气、讲原则，做一名合格的基层干部。通过对727会议上于总讲话的的学习，深切的感到做好党建、思想政治工作和稳定工作是保证企业快速发展的重大意义，充分认识了第四次创业的宏伟目标的重要意义以及与干部员工自身生存的关系。

通过阅读《把信送给加西亚》、《细节决定成败》等书籍，深切的感到只有贯彻执行于总倡导的\"以人为本，从严精细管理\"的有关精神，切实做好车间日常精细管理工作，树立精细管理观念，才能的彻底改变原来的粗放管理模式，从而全面提高我们的业务管理水平。

>三、发扬车间领导班子的团结协作精神，加强自身党风廉政学习

在20xx年年度工作中，我与车间副主任充分发扬团结协作的工作精神，坚持经常性的进行意见交流，充分发挥民主，杜绝独断专行，统一思想、统一步调，相互间密切配合，从而圆满的完成本年度中的各项任务。

在20xx年年度工作中，我认真的学习了于总在公司党风廉政学习班上的重要报告及贾书记对学习班所做的动员报告，认识到了党风廉政的重要意义以及它的必要性，我严格按照\"狠刹四股歪风\"的要求，切实做遵章守纪的模范，做到带头遵守党纪条规，不违反上级和公司的一系列规定和要求；带头接受员工监督，落实自身廉政规划，兑现承诺；带头岗位奉献，履行岗位职责，忠诚于企业，认真学习《领导干部行为准则》，加强党风廉政建设和反工作，带领本单位干部员工以坚定不移的信念，讲学习，讲政治，讲正气。

>20xx年度工作中存在的问题：

在20xx年度中，由于我没有严格要求自己，工作中出现麻痹大意现象，忽略了一些细节问题，导致我在一年中出现了两次违纪，针对这两次违纪，我进行了深刻的剖析和反省，总结出发生违纪的主要原因是平时对《领导干部行为规范》以及《员工行为准则》学习不够，思想上没有牢固树立时刻遵章守纪的意识，最终导致违纪现象的发生。在今后的工作中，我要加强对这方面的学习，在思想上严格要求自己，约束自己，坚决杜绝违章违纪现象的再次发生。

20xx年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，我要继续加强自身的思想和业务学习，努力提高自身的管理水平，深入学习牛玉儒同志的先进事迹，用先进的事迹激励我、鼓舞我，高起点、高标准的完成20xx年各项工作！

职场英语从这里开始！这里有最全面的职场干货、英语表达、商业资讯、人际关系内容……选择一门课，开启你的职场修炼之路吧！

**工业企业台账工作总结20**

能够认真学习马克思列宁主义、^v^思想及^v^理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。非凡是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

**工业企业台账工作总结21**

20\_\_年,我库在集团公司和分公司的正确领导下，齐心协力、狠抓落实，全面推进各项工作，取得了较为满意的成绩。现将一年的工作做如下汇报：

一、基本情况：

我库建于1958年，位于县文明西路，占地面积为40243平方米。总库容为2550万公斤。是收储公司购销量最大的一个基层库站。仓库共有职工24人，其中：男7人，女17人；回族1人，维族3人，汉族20人；党员5人。由于当前粮食企业改制工作全面展开，国有粮食购销企业按照上级要求积极投入到新一轮的企业改制中。粮食职工全员置换身份，转为全员劳动合同制，并实行竞聘上岗机制，通过竞岗，我库现有在岗职工19人，待岗职工5人。

二、加强班子建设提供坚强的组织保障

首先，在库主任领导下，全体职工认真学习贯彻党的“\_”精神，用先进的理论指导各项工作。通过办黑板报、集中学习和写心得体会来提高职工思想意识和自身素质。

其次，及时成立各领导组织机构，健全各项管理制度，分工明确，责任到人，做到了事事有人管，人人管到位。并在本库党员同志的带领下，“互帮互学，爱岗敬业”，真正形成“思发展，比贡献，增素质，树形象”的良好氛围，有力地促进了经营工作的开展。

三、切实做好夏、秋粮收购及调运工作

夏收前，我库及时做好腾仓并仓工作，保证收购需要并积极做好粮食机械维修，计量和检化验设备检测工作。大力宣传执行国家粮食收购政策，利用办黑板报公布收购价格，让农民售“明白粮”。收购中：

一是严格执行《国家粮食收购政策》：价格公开、质量标准公开、验粮公开；计量公正、以质论价；按时结算农民交售小麦价款。严把收购质量关，不合格的粮食不准入库，必须经整晒合格后才能入库，保证了收购质量。

二是为售粮群众提供优质的售粮服务：我库始终以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨。为农民提供茶水和粮食整晒工具，方便农民售粮，延长工作时间，确保售粮农民随到随收。职工还主动帮助年老体弱的售粮群众装、卸粮食，减轻他们的劳动强度。收购前，在公司领导支持下，院内晒场维修地坪米。为农民晒粮提供了宽敞的场所。

秋粮收购中，及时落实岗位责任，坚持早开门，晚关门。售粮农民随到随收，随收随结，决不留粮过夜，不给农民打白条。截止12月中旬共收购小麦9255142公斤，油葵4492923公斤，红花籽1007045公斤。

今年粮食经营难度进一步增大，为此，从收购到销售，我库一直坚持“诚为本，信为道”的经营理念，虽然购销量很大，但大家没叫一声苦一声累，齐心协力，任劳任怨。截止12月中旬共销售小麦12936000公斤，玉米144509公斤，油葵282260公斤，红花籽315181公斤。因我库调运工作实行粮食散装、散运、过磅、电脑打单；透明度强，缓解了力资矛盾，赢得了良好的信誉。

四、做好“安全生产”和“一符五无 ”粮仓工作，确保所有库存粮油万无一失

为确保粮食储备安全，我库对保管工作做到了常抓不懈。今年储粮最多，品种也多，保粮安全压力大；除小麦全部在库房储存外，玉米、油葵基本都在露天储存。为使所有储存粮食在不同季节无虫、无霉、无损失，我们把保粮工作摆在首位：

首先，健全细化了保粮制度；认真执行粮情“三观、七测、半月化”的检测制度，实行危粮限期处理制度。要求责任保管员对粮情至少三天进仓一查，保管组检验员七天一查，并逐仓逐垛扦样，现场查看粮情，发现问题及时处理，把储粮隐患消除在萌芽状态，确保所有储粮万无一失。今年我库在州集团“ 一符五无 ”粮仓工作检查中，喜得95分好成绩。

其次，我库今年5月份在公司领导的大力支持下，对仓库所有线路改修为地埋电缆。坚决杜绝了安全设施带病工作的现象发生。

针对消防工作，我库建立了以库主任为单位的总的安全消防责任人，坚持每月围绕不同时期的工作重点，对全体职工进行一次消防安全常识学习，并计划每年进行一次消防灭火演练。目的是通过这些必要的教育形式，普及职工的消防意识，增强职工的责任感和集体观念；在全库形成人人遵守消防安全制度和操作规程。人人关心防火、重视防火，自觉做好消防工作的局面。

五、正确对待工作中存在的问题和不足

通过一年的“一符五无”粮仓工作检查发现我库在保管员帐、卡记录方面和后期保粮工作中还存在许多问题：保管员在每次检查粮情后，有时没能及时记录，所以在补记时便漏记或错记一些问题，导致当日检查的粮情与记录不符情况出现。而保管员在后期保粮别是小麦储粮，后熟期长，易感染害虫。为此，在保粮期间应及时根据气温变化掌握温度、湿度进行地上笼通风、降温、冷冻杀虫，其效果较好；能确保粮食安全。

六、20\_\_年的工作思路及目标

20\_\_年我库工作的具体思路是：

1、以“\_理论”和“

三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的“\_”精神，全面领会精神实质。

2、发挥国有粮食企业的主渠道作用，确保我库粮食储存、运作安全。

3、引导职工转变工作作风，发挥自身优势，能勇于创新，为企业经济增进效益。

明年着重抓好以下工作:

1、狠抓粮食购销工作，增强企业市场竞争能力。粮食购销市场化后由于购销主体增加，竞争力增强。要确保企业能抓住粮源就必须抓好粮食订单合同这项工作，本着“购得进、销得出、有效益”的原则，多收粮、收好粮；力争明年超额完成上级下达的小麦收购任务。

2、抓粮食仓储管理，确保所储粮食安全。我库在上级主管部门的正确指导下，针对工作中存在的不足切实采取整改措施：

一是从思想认识到具体工作层层落实责任深刻检查，找出差距和不足，转变工作作风；将“一符五无”粮仓工作做为今后工作的重点之重，做到重点抓、常年抓、时时抓。

二是对各保管员落实工作目标责任，重点突出“一符五无”粮仓标准化管理，细化管理措施，层层明确责任。

三是按“一符五无”标准对仓房、仓顶、挡鼠板、防虫袋、测温点布局进行维修，更换和合理布局。定期进行业务学习，加强保管人员储粮管理素质。

四是加强药品管理制度。有专人负责，建立健全严格的登记制度；定期或不定期进行单位自查“一符五无”粮仓工作，这样加大了监督检查力度，强化规范管理措施。

回顾一年工作，我们虽然做了一定工作，取得了一些成绩。但随着粮食改革不断深化，企业要想生存、发展，我们就必须积极探索粮食行业发展的新思路；创新体制机制，转变经营理念；搞活经营，增进效益；携手并进，共创明天!

**工业企业台账工作总结22**

邓教师给我们介绍了世纪科怡档案管理软件。该软件主要是将纸质档案经过扫描枝术实现数字化，经过电脑进行储存保管。我们大略的学习了该软件的较常用的几个功能。

我们参加档案培训的目的，就是要把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是当前应当应对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。虽然在培训中学了这么多东西，可是要真正的掌握，熟练地运用于实践中还是有必须的困难的，也需要一段时间去探索、去实践。

我仔细地想了一下，归纳了我们这次学习的最主要资料就是新的档案管理方法和世纪科怡档案管理软件的运用。

在听了教师精湛的讲解，看了师范运用新的档案管理方法整理出来的档案之后，我们能够看出传统的方法与新的方法之间主要存在以下几个不一样之处：

1、档案盒封面。可是两者进行比较也是大同小异。新的有四个资料：全宗号、年度、保管期限、机构(问题)，而传统的则资料要详细些，排版也稍有差异，但在我个人看来，这并不影响后续工作及查阅。

2、在新整理的档案里面，师范将归档文件的装订方式由以前的穿孔式变为此刻的袋装式这个有很大的变化，不需要写卷内文件目录，每袋首页都盖了专门的归档章。然后将相同类别的都装到一个盒子里面。(这个我一向存在疑惑，没有目录，我们将怎样去快速查阅出来)

将纸质文件数字化管理，能够节俭空间，快速检索，输入之后直接生成能够省去很多步骤。可是也存在一些弊端，设备的要求电脑、扫描仪、各类备份载体都有严格的保存运用要求，对于档案资料较多的单位比较适用。

学习了别人的先进理论与成功实例后，我一向在想我们学校的档案管理与他们的有些什么区别，存在哪些差异。在以后的`档案管理中应当怎样做。对照了我们的档案与他们的，觉得也没有什么大的区别。仔细想一下“三合一”的资料，我们那个册子目录里面除了没有保管期限外都有，再个就是格式稍有差异。有一个缺点就是在纸张要求上不规范，应当全部用A4的纸。我想我们不应照搬他们的做法，在遵循“三合一”的指导思想下，探索出适合英才的档案管理办法。由于知识水平与经验有限，目前也想不出比较好方法出来，我会努力学习实践，在以后的档案管理中做到以下几点：

1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务本事。认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。不仅仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，并且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。对档案工作自身的要求，要全面了解和掌握，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能，同时要勤，勤改善，不断创新。

2、虚心向别人学习，努力改正自我的不足。

3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。在平时也要认真做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料;按时归档、定期整理并经常检查，反复过滤;整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

4、要认真研究档案工作中遇到的新情景、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

时间过得真快，转眼来到xxx已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择xxx？我的答案很官方，因为公司规模够有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作；难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力？就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况；二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这诗司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开20xx年年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们；我们不是只有工作关系的同事，我们守系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识；其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误；思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过xxx吸引我的地方是它的一个理念：^v^在xxx的发展中实现自我增值。^v^三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和助的领导和同事，我坚信，在xxx这个家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！

十月份整体来说比较忙，监理比较刁难，工作不太好做，包括内部的一些问题，资料送签比较落后，而且十月份，现场进度比较快，桩基础到10月26日已全部完成，5#墩承台正在浇筑，只剩下3#墩右幅、4#墩11#墩承台，8#墩、9#墩墩身各起一节，而且的钢筋均已报验，马上就能浇注、12#墩，本月浇筑两节。除桩基础由于征地问题没完成，我项目部已完成业主大干“五十天”的施工计划，资料也基本完成，待送签。十月份比较忙，基本没时间去工地，驻地办去的也比较少，缺乏与各部门和监理的沟通，使送签工作比较困难。下个月工作重点放在与各部门和监理沟通协调方面，使资料及时整理完毕送签，做到不堆压资料。

十一月份工作计划<

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！