# 上海集团工作总结范文推荐37篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-12

*上海集团工作总结范文 第一篇科华集团召开总部第x、x季度及全年工作总结会，会议形式出现新亮点。会上，参会人员就集团的管理以及未来的发展提出自己的意见和建议。对于大家提出的涉及制度建设、人才培养、业务学习和包括总部职工宿舍安排、《科华报》投稿...*

**上海集团工作总结范文 第一篇**

科华集团召开总部第x、x季度及全年工作总结会，会议形式出现新亮点。会上，参会人员就集团的管理以及未来的发展提出自己的意见和建议。对于大家提出的涉及制度建设、人才培养、业务学习和包括总部职工宿舍安排、《科华报》投稿等有关日常管理方面的建议，集团董事长现场予以了答复，取得了较好的会议效果。董事长还要求继续开好总部季度工作总结会议，并提出将这种会议形式推广到全集团。

科华集团自1996年成立以来，经过13年的快速发展，已经成长为下属企业十x家，员工x千多人的大型建材集团。企业的快速发展，规模的不断壮大，对企业管理提出了更高的要求。数以千计的企业员工，既是企业管理的对象，也是企业管理的基础。此次集团在总部会议上要求工作人员对集团的管理以及未来的发展提出意见和建议，就是着眼于员工作为企业管理基础的重要地位，从员工的切身体会出发，就目前集团各项管理制度是否合理、效果如何以及有否缺漏等进行反馈，并从员工们的意见和建议中集思广益，在以后制定管理制度时起到参考甚至指导的作用，从而使集团的管理水平更上层楼。而集团董事长在会上对大家意见的现场答复，既是对实际问题的落实和解决，也是对大家的鼓励，借以希望大家能继续多关注、多积极地提出更多好的富有建设性的建议。

“以人为镜，可以知得失。”古代帝王治国如此，现代企业管理亦然。人，作为生产力的第一要素，始终是企业发展壮大的最宝贵的资源和财富。在企业管理的过程中，只有充分发挥员工的反馈作用，才能把管理的得失“照”得一清二楚。集团总部季度工作会议的新形式，畅通了员工的反馈渠道，为员工参与企业管理创造了条件，激发了员工为集团的建设发展建言献策的积极性。

可以预见，这样的会议形式向全集团推广，其积极的作用也将不断得到扩大和深化。

**上海集团工作总结范文 第二篇**

牛耕绿野千仓满，虎啸青山万里春。千山万水，我们昂扬走过；千辛万难，我们沉着应对，过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。20xx年集团虽经历全球金融风暴的洗礼，但我们在巨大危机和困难的挑战下，抓住了机遇，生存了下来。过去的20xx年，源于全体集团员工的辛勤努力与工作奉献源于集团下属企业的不懈努力，集团公司保持着健康、稳步、持续的发展势头。载风雨兼程，载同舟共济，集团走过了年艰苦创业的辉煌历程。回首过去的，意气风发，朝气蓬勃的人以自己的一腔热血书写着集团的一个又一个辉煌。

一、过去一年工作的回顾

20xx年，集团公司全年工作的总体要求是：以为中心”，抓住组织优化、业务整合“两条主线”，努力提升企业的学习、创新、执行“三个能力”。固本强基，改革创新，保证安全稳定，全面提升核心竞争力，推进企业科学、协调、可持续发展，确保全年各项任务目标的全面完成。

（一）集团总体经营情况

全年实现主营业务收入万元，实现主营利润总额万元，比20xx年实际增长%。

（二）各子公司的经营情况

1、子公司情况（由于材料就短短2句话，子公司情况不了解，客户您可以自己补充点，比如说子公司主要做什么业务啊，什么的）

全年实现主营业务收入万元，实现主营利润总额万元，比20xx年实际增长%。

2、子公司情况

全年实现主营业务收入万元，实现主营利润总额万元，比20xx年实际增长%。

二、集团内部管理状况

1、完善管理机制，调整管理队伍

年集团公司根据新的经营战略和管理规划，在年初对管理队伍进行了调整。完善了各投资项目的公司治理机构，改选了董事会并对部分章程进行了完善。同时公司还选派部分管理人员参与投资项目的管理。

2、建立健全各项管理制度，加强遵守规章制度的督促和检查

今年在原制度的基础上，各职能部门建立、健全了各项管理制度，行政部门制订了新的《行政管理制度》、《集团保密管理规定》等，财务部门制度了《财务管理制度》并组织全体员工学习贯彻，将各项制度落到实处，14年在行政总监的直接领导下加强了对各部门及子公司遵守规章制度的督促和检查，使各项制度能够真正得以执行。

3、建立信息化管理平台，加强集团内部管理

从20xx年开始集团实行周报管理制度，使各位员工能够对自己的工作按轻重缓急处理并做到有计划、有步骤地执行，各部门管理人员也能够有效地对本部门进行管理，掌握本部门员工的工作强度和进度。同时今年还开设了各项工作的专题栏目，使与各工作专题相关的工作人员能够清楚了解工作进展情况，发表自己的意见和建议。另外今年企业管理模块的设立更为各投资项目的管理带来了便利，使得集团与各子公司及参控股公司信息交流、收集、传达更为便捷。为企业管理有效实行提供了信息化的管理平台。

4、加强财务预算，严格审计制度

去年，在行政总监的主持下，各职能部门根据企业经营情况为下属公司制定了切实可行的《20xx年度任务考核指标》，充分调动了各子公司的积极性，新成立的审计部克服压力，对，等公司进行了审计，同时还与资金部、财务部一起对公司考评的项目进行项目审计与债务重组审计，为集团领导决策提供有效的财务数据。

5、加强企业文化建设，增强企业的凝聚力

为丰富员工生活，增强企业凝聚力，集团组织了乒乓球、羽毛球比赛等活动（可根据实际情况），使员工能够放松身心，积聚更多的力量，同时丰富了员工的生活，增强了企业的凝聚力。集团所承办的公司内刊（没有可删除）对公司内部的沟通和协调起了良好的推进作用。

三、20xx年工作计划

20xx年是集团发展又一关键的一年，集团面对的环境更加复杂，任务更加艰巨，统筹完成好全年各项工作任务，确保公司健康、稳定、持续发展，需要我们准确分析判断内外部形势，立足当前、着眼长远，审时度势，抓住机遇。

集团工作重点

（一）预计实现经济指标任务

全年预计实现主营业务收入万元，实现主营利润总额万元，要比20xx年实际增长%。

（二）增强服务。

一是加强对各分、子公司的服务。我集团下辖分、子公司行业跨度大，员工众多，对集团要求既有统一性，又有独特性。我们将针对不同需要，开展个性化服务，逐步实现管理个性化。二是加强对集团公司领导服务。发挥各个板块的重要作用，提供及时的、真实的信息，为领导决策作好保障。三是加强对上级主管部门的服务。按照上级主观部门的要求，及时准确提供管理信息，为上级部门掌握集团运行状况作好必要的服务。四是加强对相关职能部门的服务。收集真实信息，合理利用资源，在保护公司利益的前提下，对相关部门。特别是业务部门提供及时可靠的信息。

（三）加强管理。

一是加强制度建设、总公司制定基本制度、分子公司根据其特殊性制度相关制度，报总公司审批，加强制度执行情况的检查。

二是加强对资金管理。作为市场经济条件下的现代企业，必须保证对资金的有效管理，财务审计部首先就是要切实履行职责，管理好各个环节，并坚持灵活运用原则，确保在规范的前提下，充分发挥资金时间价值。

三是加强财产管理。坚持每季度清查一次，清查结果报公司总经理审阅，对财产的购置、用途、维修和报废，统一由综合管理部门管理。实现财务审计部与综合管理部门各有一套完整的帐目，确保集团财产的不流失。

各子公司重点工作和任务

（一）继续加强班子的建设，提高企业和心竞争力。

按照集团公司统一部署和要求，各子公司要创新发展思路，提高企业核心竞争力，是促进企业和谐稳定发展的迫切需要，结合当前经济调整态势对集团公司的影响，解决制约公司科学发展的关键问题，健全完善公司经营层工作机制。加强培训，加大考核监督力度，提高领导班子及成员的学习能力、创新能力、执行能力，努力建设一支能打硬仗、善打硬仗的干部队伍，为集团又好又快发展提供强大动力。

（二）围绕集团主业，确保稳定发展。

各子公司要紧紧围绕主业，做好各项服务，并秉承“拓展两翼、多创效益”的原则，落实和细化各项工作流程，探索创新服务，提升服务水平，以服务主业求生存，配套主业谋发展的思路，确保全年经营的持续稳定与发展。紧密围绕企业中心工作，服务大局。针对企业状况、生产经营的难点和职工关心的热点问题，开展调研、制定方案，找准切入点，有力促进企业有效运转。各子公司要继续新的领域，调整经营方式，谋求更大发展，审时度势，开拓进取，努力营造企业利润的增长点。

（三）围绕效益目标，强化内部管理。

各子公司要紧紧围绕效益目标，加大考核力度，完善分配制度，细化内部管理，注重内部挖潜，降低运行成本，强化节能意识，限量开支费用，加大管控力度，向管理要效益，以达到降本增效的目的。以更加严谨的管理制度为集团的发展保驾护航。

（四）集团各子公司管理者和员工务必时刻加强自身学习，不断提高素质。

商场如战场”，在这场没有硝烟而又竞争激烈的战役中，要立于不败之地是多么的不易。所以我们大家要树立“居安思危，未雨绸缪”的忧患意识，必须充分认识到市场竞争的残酷性。我们要立刻开展危机管理活动。各位员工及管理人员必须树立危机意识、忧患意识，检查工作薄弱环节是否出现新的漏洞，带来新的问题，扎扎实实地练好内功。

（五）子公司安全与应急工作。

各子公司要加大安全管理体系的宣传培训力度，提高职工对体系的认识，进一步明确职责，消除隐患，开展安全质量标准化工作，加强安全管理督察机制的建设，始终把安全工作放在重中之重的位置抓具体、抓到位。

加强应急体系建设，完成应急系统与集团应急体系的有效对接，做到组织健全、预案具体、手段有效、措施得力、准备充分，提高应急指挥的反应速度和应急事件的处置能力。

（六）其他工作。

各子公司要通过加强队伍建设、人才的培养，使每个员工在自己的岗位上，不断创造新的价值，努力使公司真正成为学习型组织，坚持以人为本，打造企业的核心竞争力，努力实施品牌战略，把品牌优势转为市场竞争的胜事。

各子公司要加强人力资源管理，人才是企业兴盛之基、发展之本。我们要坚持人才强企战略，加强人才培养，把年轻有为、品行端正、事业心强的同志选拔到各个领导岗位，为优秀员工提供多通道的晋升空间，使有限的薪酬资源向高绩效、核心员工倾斜。

各子公司要加强全面预算管理，严格控制费用支出，下达业绩指标和成本控制目标，确保公司总体完成全年预算并力争超额完成。

各子公司要加强内部控制管理，努力提高公司的管控能力。修订企业规章制度，形成与发展战略和管控模式相适应的制度体系；完善绩效考核，建立风险管理与内部控制体系；完善内部控制机制，规范合同管理，提高全体员工的法律意识，落实防范措施。

其次各子公司还要加强档案管理，建立健全设备设施档案、房屋档案、人事档案，确保为集团发展提供有力依据。

20xx年是集团发展的关键年，希望全体员工齐心协力，抓住机遇，迎接挑战，开创天略集团工作的新局面。我们相信新的一年大家都会有一个崭新的面貌，集团公司也会有一个新的飞跃！20xx年已经到来，展望20xx年的奋斗目标与发展蓝图，我们要坚信，只要我们能及时调整经营思路，把握市场脉膊，精益内部管理，并依托主业，各子公司定能完成集团下达的各项目标任务，实现新的跨越，赢得新的战绩！

**上海集团工作总结范文 第三篇**

>一、办公室：

1、各中心按计划已进入管理分册第二阶段：服务规范，服务提供规范，质量控制规范的修改，并取得实质性进展；抽查幼教，彩印中心质量管理知识培训落实情况，效果较好；对彩印中心和校园管理中心质量管理运行情况实施了检查，质管办针对上月检查中出现的问题，再次复查了膳食中心，督促其整改；完成集团质量手册的第一遍修改。

2、完成对幼教中心，浦口集团办公室，财务中心，xx物业，接待中心，集团办公室，工贸公司，教材中心，xx旅行社，监理公司，彩印中心，校园管理中心，运输中心，xx监理的固定资产检查。

3、出版了4月份《后勤集团简报》。

4、初步完成集团主页的修改，继续充实主页内容。本月累计收到各中心投稿19篇。

5、学生食堂的监督共建活动开始实施。

6、检查校园巡视制度执行的情况，记录齐全。

7、进行\_五一\_长假前的安全大检查。

>二、人力资源部：

1、对集团职工集体宿舍进行检查，对个别管理存在问题的单位要求制定或修改管理办法。

2、与200多名非正式用工签订《劳务协议》。

3、完成劳动与社会保障的年审及社保基数的审报工作。

4、按计划实施中层干部系列培训2次。

5、印制完成《南京大学后勤服务集团常用服务礼貌用语》手册。

6、完成20xx年度工人技师审报工作。

7、根据学校要求，完成部门经理及相关人员以上审报科级岗位的确认工作。

8、完成中心主任绩效考核方法讨论稿。

>三、财务中心：

1、完成各中心20xx年目标责任书的签订工作。

2、完成了对会计基础工作的检查。

3、就加强会计人员考核与管理，会计人员待遇，会计核算的准确性与及时性进行了研讨。

4、开展个人所得税法规及扣缴等问题的培训与宣传。

>四、动力中心：

1、认真贯彻落实iso9000质量体系要求，对部门经理以上人员进行质量分目标的绩效考核培训，初步完成三级作业指导书的编制，进一步完善文件的可操作性和适宜性。

2、完成对全校各开闭所和各分变电所配电设备的春季安全大检查，确保供电设备安全运行。

3、完成了xx省高层论坛，211工程验收等四次重要活动的保电保水工作。完成了mba大楼变电所投运前各项准备工作，并顺利送电。

4、完成第六组团新装开水炉和原有开水炉用能数据的调查，进行实测用能数据对比并做出分析报告；检查星湖漏水情况，做出分析报告。

5、查抄全校水电表，催缴1季度水电费10万余元。

6、根据集团要求，编制动力中心校园巡查制度，进一步加强了零修部的内部管理，全面提高了职工的综合素质和职业技能。

7、按时完成了西苑，海外，中美一期的电缆的第一次改接工程，以及临时配电房拆除工程；完成了图书馆书库电表的安装和新教楼进水管水表的安装，并修复漏水点。

>五、xx监理：

1、顺利通过本年度\_aaa\_资信等级评估工作。

2、召开总监例会，对近期竣工项目较多的局面提出具体的工作指导，要求项目监理人员切实加强事前控制，做好收尾工程的预验收和整改工作。

3、4月21日，公司总工办，工程部组织各项目总监，专业监理工程师在南大国际学术大厦工地进行现场观摩。对该项目建设过程中的运用的新材料及新工艺以及具体的控制心得开展现场说明，解答，为其他项目部起到工作指导的作用。

4、结合xx省建设厅正式开展的国家注册监理工程师再教育办法，公司总工办人员参加了首次《建设工程监理安全责任》的培训。预计全体注册人员将分6期完成本年度继续教育课程。

5、积极配合xx市建委，XX市质监站在我公司监理的银城东苑8万㎡住宅区进行《XX市住宅工程质量分户验收管理办法》试点工作。同时，为本公司今后监理的其他住宅项目提供成功的实践经验。

6、承接微结构实验室桩基工程及浦口校区隧道护坡，六组团配电房，鼓楼校区危险品仓库等零星工程监理任务。公司工程部及时调配人员进场开展现场监理工作。

7、对公司所属各部门以及项目监理现场\_五一\_前的安全生产，防火，防盗和人员值班等情况进行了检查。

>六、xx物业：

1、3月29日，在南苑报告厅顺利召开公司首届职工代表大会，标志着xx物业公司的民主管理进入了一个崭新的阶段。来自公司各部门的49名代表，代表公司500多名职工参会行使民主管理的职权。会议审议通过了《xx物业公司首届职工代表大会条例》，《xx物业公司职工奖惩办法》，《xx物业公司工资管理办法》，《xx物业公司部分岗位工作时间调整方案》等文件。

2、根据职代会的精神，结合公司现状，采取多种途径对安保，公寓管理员的工作时间进行了调整，基本做到了符合国家相关法律，法规的要求；同时为保洁承包人员购买了集体商业保险，解决了保洁人员的后顾之忧。

3、通过召开专题研讨会和征集部门意见等形式，完善和修订了一二级文件，使其更加贴近公司实际情况，易于操作。

4、针对本月份学校会议较多，接待任务较重的特点，有针对性了开展了礼仪礼貌培训，树立窗口形象，认真做好各项接待工作的后勤服务保障。本月鼓楼公用房成功接待教育部周济部长来访及科技一期\_部长论坛\_，\_\_南京大学出版人才培养基地揭牌\_，\_XX文艺，名家讲话\_等会议40余场。

5、积极贯彻落实消防安全工作，注重培养员工的安全防范意识和实际操作能力，对安全工作做到常抓不懈。4月14日邀请校保卫处对员工进行了消防安全知识培训，并进行了现场灭火演练，达到了理论与实际相结合的目的。

6、按照集团对外围巡查工作的要求，切实采取有效措施，制定巡查路线，明确职责，组织人员进行定期检查，确保周边地区无重大安全隐患。

7、针对每年四，五月份学生宿舍盗窃率较高的特点，采用\_认照片，闯楼幢\_等多种形式在学生公寓开展\_业务技能认人考核月\_活动，做好防盗工作的宣传与防预，保障学生公寓的安全。

8、浦口学生公寓圆满完成01—03和22幢学生近1300多人搬迁和接收工作。为了做好这项工作，物管处成立了搬迁工作小组，制定了详细的搬迁方案，分工到人。3月25，26日，全体人员放弃了正常的休息，全部投入到搬迁工作中，确保了搬迁和接收任务的顺利完成，整个程中未发生一起安全事件。

9、积极做好春季预防传染病宣传及防范工作，组织保洁承包人对办公大楼，学生宿舍楼的边角，楼梯扶手，烟灰桶等进行了集中清洁，消毒。

10、根据集团的要求，本月对公司的所有固定资产进行了清查，核实。

11、游泳馆举办了国际芭蕾舞大师俄罗斯瓦吉姆·比萨列夫亲自授课的芭蕾舞演示，南京多家新闻媒体进行了现场采访。

12、为接管中美中心做好准备。

13、组织开展篮球比赛。

>七、集团浦口办：

1、完成了中央大道，教学楼周边30盏路灯，电缆线的市场调研，招标，并且完成了安装调试，正式投入使用，反映较好。

2、完成了1——3幢学生宿舍维修计划工程量的统计测算工作，为下一步维修工作做好准备。

3、根据推土机，挖掘机的使用情况，在维保单位的协助下，完成推土机，挖掘机的维护保养工作。

4、根据春季绿化的需要，工程机械组积极配合校园管理中心进行平整土地，挖树等工作。

5、邀请xx市高新公安分局消防大队的领导同志来校区从消防安全的角度，对新建学生食堂架空层为校区经营场所进行了布局和规划。

6、邀请校区保卫办负责消防的同志给全体员工上了一堂消防安全知识课，并组织了考试。

7、完成了招待所5，6楼11个凉台的封闭，对1—4楼8个房间的下水进行了疏通，并更换了排风扇24台。

>八、校管中心：

1、继续认真抓好了iso9000质量体系贯标工作，按计划进行了人员培训，完成了各项安全工作，确保当月安全生产无事故。

2、完成了校园内及有关住宅小区危树的处理工作，杜绝安全隐患。

3、继续加强了对基地原植苗木养护承包方养护工作的监督，指导，考核等，特别是近期的除杂草，防治病虫害等养护管理工作，以保证原植苗木的正常生长。

4、加强对基地新植苗木，自产苗木的养护管理，自产苗木经济效益有所增加。

5、加强了港龙园小区绿化工程完工后的养护管理工作，特别是近期降雨过程中的排水处理，现小区各类苗木生长正常。

6、继续狠抓了两校区的各类植物的养护管理，特别是杂草的清除，病虫害的防治等，使得各类植物，特别是草坪生长情况良好。

7、进一步完成了鼓楼校区古树名木的管理和登记建档工作。

8、完成了集团校园巡视工作制度的落实与检查，严格执行日巡查记录和月巡视情况统计汇总，保证了巡视的措施得到真正的落实。

9、重点加强了对西山竹园，名人园小竹园种植后的管养工作，强化了对新建竹园杂树，草，排水沟的清理工作。

10、进一步加强了基地自繁小苗的扦插力度以及校园绿化建设后使用自产苗木的补充工作等，不断扩大基地苗木的使用后的经济效益。

11、完成了迎接学校\_211\_工程检查等有关突击性活动的环卫保洁，插彩旗，摆放花卉植物等各项任务。

12、完成了\_五·一\_劳动节两校区花卉植物摆放的用花统计，采购等工作，同时完成了环境卫生保洁，挂彩灯，插彩旗，挂横幅等任务。

13、完成了650大道少部份生长不好的行道树的更换，六组团前因施工未种植行道树的种植，运动场北侧，金陵学院——六组团间，名人园部份区域等区域绿化施工，调整等任务。

>九、工贸公司：

1、召开企业负责人会议，加强安全工作特别是食品卫生安全的质量管理，并在巡视中加强对食品保质期和商品明码标价情况的检查。

2、在后勤质管办的具体指导下，完成三级文件\_管理分册\_部分的修改，同时对服务规范，服务指导规范，质量控制规范进行修订和完善。

3、认真落实员工培训计划，加强了iso9000标准，使用规范服务用语的宣传，教育，组织职工学习《食品卫生法》并进行书面测试，参培率，合格率均为100%。

4、为满足不同学生的购物需要，为学生办实事，浦口超市开设了小商品自助式销售服务。

5、在消费水平普遍上升的情况下，为降低经营成本让利于顾客，积极进行市场调研，现已有部分小商品采取自购方式，有效控制了商品价格的上涨。

6、冷冻部，洗涤部积极开拓市场，争取业务，经济效益比去年有所上升。

>十、教材供应中心：

1、催收新老学生所欠教材费的工作。

2、将多余卖不掉的剩余教材清仓核库并打印清单，通知书商或出版社退书（目前，已将南大出版社教材全部退回，退书率达70%）。

3、对20xx级新生滞后贷款的学生逐系进行核对，以进行结算或退费工作。

4、到各个院系落实征订20xx年秋季教材计划。

>十一、接待中心：

1、4月份经营状况较好，各部门营业额总计152万元，其中南苑宾馆30万元，招待所15万元，南苑餐厅营业额48万元，南芳园餐厅近28万元。

2、进一步做好三级文件的编订工作。根据集团iso9000办公室的安排，将中心三级文件的编写工作分配到各部门，力求使文件符合中心各部门的实际情况。

3、加强对员工的培训，中心本月外聘专家对中心服务人员进行了培训。

4、南苑餐厅四月份在继续推广\_江鲜美食节\_的同时，加强对厨师的培训，餐厅派出厨师到向阳渔港考察学习，激发了广大厨师的创新热情，持续做好菜肴的创新工作。南芳园餐厅本月开始举办\_第三届龙虾美食节\_，取得了较好经济效益。

5、客房部本月工作重点是做好会议接待，抓好营销工作，南苑宾馆和招待所满房率分别达到80%及90%以上。

6、经过一段时期的调研，中心于本月正式与三个餐厅签订了目标管理及分配制度改革的相关协议。

7、中心党支部组织党员及部分积极分子到xx根据地进行学习，考察，进一步巩固保先教育的成果。

>十二、膳食中心：

1、抓好饮食卫生安全工作。中心根据xx号文，26日对卫生专管人员，食堂厨师长进行预防食物中毒发生与应急处理，集体用餐配送规范培训。采供部加强验货力度，组织人员到盐城，泰州，栖霞等地查看大米，为5月份招标工作做好了准备。

2、做好供货商的交流。25日，采供部召开供货商会议，有17家厂商参加。中心要求他们及时更新资质证书；送货及时，保质保量，不得把变质食品，三无产品流入食堂；经常通报市场行情，相互沟通交流原料价格。

3、完成了《管理分册》第二阶段的修订。发动全员对《服务规范》，《服务提供规范》，《质量控制规范》逐条逐句修改，主要修改了各岗位职责，工作标准，增加了面点师，收银员岗位职责，工作标准，使之更加清晰，规范。

4、加强员工培训。中心办公室对新员工进行职业道德，服务七要素培训，并转发了集团《立足本职岗位，服务师生员工，永做合格党员，争创满意后勤》的报告；分管主任对厨师长进行了如何创新菜肴，怎样丰富供应品种的培训。

5、完成了中心整体顾客满意率调查，做好了分析总结工作。对浦口校区食堂发放了顾客满意调查表，学生普遍反映食堂就餐拥挤，个别学生反映食堂的品种单调。经过分析统计，中心满意率85%，达到了集团的要求。同时根据学生的意见，要求食堂在品种，口味上多动脑，多创新。

6、初步完成浦口校区新食堂的供应布局工作。10日召开经理会议，确定了新食堂的名称为：学生第五食堂，第六食堂，浦苑餐厅，清真餐厅，学生第五食堂分8个隔间，即卤菜，川菜，维扬菜，粤菜，西北风味，大娘水饺，另两个隔间确定了主要经营金陵小吃，铁板，砂锅，明炉等，同时各馆的具体策划明确到人。完成了不锈钢水池的招标工作，其他厨具的招标将在5月份完成。

7、加强临时工宿舍管理。设立总值班制，总值班由各房间舍长轮流担任，负责监督公共卫生，及时汇报漏水漏电等工作；重新带领员工学习临时工住宿管理规定，并张贴到每个房间。

**上海集团工作总结范文 第四篇**

在集团公司和上级主管部门的关心指导及公司分管领导的正确领导下，半年来，公司的安全生产工作始终贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，紧紧围绕公司年度总体工作计划和责任令任务目标要求，按照国家安全生产法律法规及集团、八院有关安全生产的标准、规范，进一步完善安全责任管理体系，建立健全安全岗位责任制，加强领导，落实责任，强化监督检查。在全公司范围内开展“隐患排查和整治”活动，6月积极开展了“全国安全生产月”活动，上半年安全生产形势较好，没有出现大的安全事故，现将上半年的安全工作总结如下：

>一、熟悉生产工艺、掌握安全工作重点控制环节

1、生产工艺概况

一期项目引进俄罗斯国家稀有金属工业科学研究和设计院的设计，采用改良西门子方法生产多晶硅。其设计能力为年产电路级多晶硅1500t（以年操作时间7440小时为基准），同时副产：二级三氯氢硅年产量～20\_t;工业级四氯化硅年产量～2900t。其主要的生产工艺，是通过氢气和氯气合成\_，再用\_与硅粉反应生成粗三氯氢硅，用精馏的方法从粗三氯氢硅中分离出高纯度的三氯氢硅，再将汽化的三氯氢硅，与氢气按一定比例混合引入多晶硅还原炉。在置于还原炉内的棒状硅芯两端加以电压，产生高温。在高温硅芯表面，三氯氢硅被氢气还原成元素硅，并沉积在硅芯表面，逐渐生成所需规格的多晶硅棒。（附多晶硅生产工艺流程）

现一期项目处于试生产阶段（试生产期4月-10月），二期项目处于中间交接阶段。

2、多晶硅生产工艺存在的危险因素及重大危险源识别

1）本项目生产过程中主要危险有害物质有：氢、氮、\_、压缩空气、三氯氢硅、四氯化硅、氢氟酸、硝酸、盐酸、氢氧化钠、石灰、柴油、煤粉等。

2）压缩机噪声、放空口、塔、罐、建构物操作平台、锅炉系统、电气设备、转动设备等固有设施。

3）多晶硅生产工艺流程长，技术复杂，且为连续化生产，对生产过程中所使用及产生的物料和管道、设备的可靠性要求高，在设计、安装、使用考虑不周、操作不当会造成火灾、爆炸、中毒及窒息、化学灼伤、噪声、粉尘、高温烫伤及低温冻伤、高处坠落、触电、机械伤害等。

4）根据公司生产、使用、储存危险化学品的品种、数量、危险性质及可能引起重大事故的特点，依据《重大危险源辨识》和参考《重大危险源申报登记的范围》相关内容，确定以下6个危险场所（设备）为重大危险源。

1号危险源

液氯储存、汽化及干燥厂房

2号危险源

电解制氢，介质为氢气。

3号危险源

三氯氢硅提纯框架，介质为三氯氢硅。

4号危险源

中间罐区,介质三氯氢硅。

5号危险源

CDI干法分离区，介质为氢气、\_、三氯氢硅、四氯氢硅。

6号危险源

公用工程车间3台中压锅炉，120T/h，1X40T/h压力，温度200plusmn;5℃，介质为蒸汽。

其中1、2、号危险源为一级重大危险源；3、4号危险源为二级重大危险源；5、6号危险源为三级重大危险源。

>二、加强危化品管理，强化重大危险源监管

**上海集团工作总结范文 第五篇**

时光飞逝岁月如梭，20xx年即将离我们远去，回首过去的一年，深感充实与忙碌。作为公司负责生产工作的董事，我有必要盘点一下一年来的工作，一来给公司领导及全体员工做一汇报，二来也是为新的一年提前做一个筹划。

20xx年生产部在公司老总的大力支持与各部门的协调配合下，各方面的工作都取得了显著的成绩。无论是产量、质量、中层的管理水平、还是员工的工作意识等方面，都有了一个普遍的提高。

下面我从三个方面简要介绍一下全年的生产工作：

一、日常管理

制造企业的生存与发展，靠的是优质的产品、供货的及时，而这一切的保证，均来自于高素质的团队。为了提高员工的素质及团队精神，在日常生产管理中，我依据公司的生产管理办法，并结合自身的实际情况，从任务下达到过程监控，以及最后的检查验收等各个生产环节，都经过了精心组织及合理的安排与督导。重点订单，还要多次协调各相关部门反复审核，努力做到精益求精，不出半点纰漏。用实际行动来感染和培养员工的工作激情和责任心。通过大家的共同努力和付出，南北两厂共生产锯条4500吨，其中总厂生产3032吨，超额完成了全年的生产计划，且全年无一质量投诉，不仅如此更可喜的是，在公司产品产量、质量稳步提高的背后我们看到的是公司中层管理水平的上升;操作工技术的更加熟练;公司风气的改善及员工素质的不断提高，这才是我们钢花锯业的最大财富。我们应该为公司有了一个逐步优秀的团队，而为之高兴为之自豪!

二、技改创新方面

三、品牌战略的建立与实施

企业品牌战略的建立与实施，对民营企业的发展具有理论和现实意义，也只有一个好的品牌产品才是企业最有效的竞争力!幸运的是，我们的老总具有了这样的战略眼光，早在多年前就进行的这以战略的实施，继20nn年公司获得省著名商标后的20nn年再次提出申报中国驰名商标，并安排我来主抓这项工作，为此公司还为我配了一名得力的助手。说实话，在20xx年头一年的审报工作中，由于一开始的一些基础资料便于搜集和整理，工作开展的还算比较容易和顺利，没想到随着工作的逐步深入与资料所需范围的逐渐扩展，难度愈来愈大，而且国家工商总局在20nn年加强了驰名商标的管理，并提高了驰名商标的申报门槛，从每年审批900家降至每年不超于400家，更增加了我们的申报难度。在整个的20nn年，驰名商标的申报工作牵扯了我很大的精力。我真的曾经心灰过，是老总给了我不断的鼓励和帮助，是同事给了我巨大的协助与支持，让我重新燃起了斗志和希望。难也要做，不仅仅是为了前期投入的几十万元，而是为了我们钢花锯业的今后发展，更是为了公司近300名员工的追求与福祉。在公司领导与同仁的支持配合下，终于在20xx年底，把所有申报资料整理完毕，争取在XX年三四月份报送中国国家工商总局。在整个的申报工作过程中，我不仅体会到了工作的艰辛，还感受到了工作的乐趣，更感悟到了企业的生存与发展，离不开从老总到员工的上下一致、万众一心!

初步工作计划：

计划是提高工作效率的有效手段，写工作计划就是对我们自己今后工作的一次盘点和认知，让自己在新的一年里做到清清楚楚、明明白白，知道要干什么，怎么去干。计划更是我们走向积极式工作的起点。在新的一年里，我会着重以下几点：

一、努力完成公司下达的各项生产任务，并积极的协助好配合好老总的各项工作。

二、继续抓好职工的素质及生产安全的教育和培训，杜绝一切质量及安全隐患的发生。

三、落实好所有生产设施的维护与保养工作，确保设备的合理使用及生产的顺利正常。

四、为机加工与喷漆车间招聘合理数量的新职工，并督导其培训。

五、在各部门各车间鼓励开展技改创新活动，并协助相关部门负责人制定实施办法。

六、积极协调好各部门各车间及同事之间的工作关系和私人关系，继续努力改善公司风气，为打造钢花公司成为一个精诚团结、真正具有战斗力的优秀团体，尽到自己的绵薄之力。

纵观20xx年全年的生产工作，虽取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，如员工的精神面貌和工作激情的缺乏，个别员工团队凝聚力和归属感的不强，甚至有些中层自满情绪膨胀，等等这些问题，给公司造成了很多负面影响，如一些订单的延期及一些安全事故的发生，我认为所有存在的这些不足，与我有着直接的责任，是我的管理还不够完善，给公司和员工造成了损失和伤害，我在此诚恳的检讨自己，在新的一年里，我将在认真总结20nn年度工作的基础上，在XX年里更加扎实的开展各项工作，加强业务知识学习，制定更加完善的规章制度和培训计划，实施有效的激励措施，更新管理理念，不断的提高自己与所属人员的管理水平和综合素质，以适应企业今后的发展，为公司发展壮大作出自己应有的贡献!

**上海集团工作总结范文 第六篇**

一年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习各个时期党的路线方针政策、“公文写作”等理论知识以及与业务部门相关的政策、法规和条例等。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。提高了自己的政治敏锐性和洞察力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观。

二、恪尽职守，高质量完成本职工作

三、注重实践，强化了责任和服务意识

我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是针对公司开展的挖潜增效活动和实行“计件工资制”工作，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司施政提供参考依据。在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手，努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难，充分发挥桥梁纽带作用。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物较为繁杂。自己能够不分分内分外，加强协作，积极主动承担部门其他工作。不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接受领导交办的工作时，都表现为一种“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。同时，自己能够以一名老同志、老党员的标准要求自己。既为他们做出榜样，又能够经常帮助他们不断进步。

五、存在不足

一年来，我虽然在工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差;二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

六、今后的努力方向

在今后的工作中，自己有决心做到：

1、努力拓宽自己的知识面，深入学习专业知识和相关法律知识，加强对市场发展走向的了解。

2、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和参谋。

3、团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围和积极向上的团队精神。

4、不断改进服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。

**上海集团工作总结范文 第七篇**

投资经营部20xx年上半年

工作总结

20xx年上半年工作总结

20xx年上半年，投资经营部在管委会集团公司的领导下，面对新的经济发展形势，调整工作思路，从经济新常态中寻找新机遇新突破，克服重重困难，狠抓经营工作，提升管理效率，现将20xx年度上半年工作总结汇报如下：

（一）经济指标完成情况：

20xx年上半年，集团公司及其下属子公司计划完成营业收入总额为50000万元，实际完成51594万元，达成计划额的103%。计划完成融资额100000万元，实际完成了160000 整体上，20xx年度上半年经营工作平稳有序，重点经营项目业绩逐步提升。营业收入和融资工作均实现时间过半任务过半的目标。

(二）重点工作完成情况：

1、企业管理工作注重制度建设，注重实效

伴随集团公司及其下属公司项目和业务范围的扩展，加强企业管理是推动企业健康发展的必然选择，提升管理水平，是20xx年度计划中的重点工作，也是践行曲江新区经营带动战略的具体体现。

（1）为了加强项目立项工作的科学性严谨性，成立了招商融资经营工作领导小组，编制印发了《曲江临潼度假区管委会国有投资建设项目可行性研究报告编制管理办法(试行）》，从制度上，从操作流程上，进一步明确了责任主体，规范了可行性研究报告的编制标准，有利于立项工作的严谨万元，达成计划额的160%，超额完成半年度目标任务。

性和科学性，对度假区未来投资具有重要规范指导意义。

（2）梳理度假区投资项目资料，加强项目资料的完善和整理备案工作。

为理顺项目管理流程，强化项目立项管理工作，对各项目前期资料进行规整，涉及项目有悦椿酒店、北大光华学院、芷阳广场、大唐华清城、凤凰池生态谷、凤凰池公园、鹦鹉湖公园、骊山新家园、芷阳新苑等。通过对已立项目资料的系统梳理，进一步完善和规范了立项资料的管理工作。

2、项目拓展和管理工作同步推进

（1）悦椿酒店项目

悦椿温泉酒店主体部分已于20xx年11月投入运营，温泉区正在进行装修、设备调试阶段，为投入运营做最后准备工作。温泉作为悦椿酒店的重要组成部分，是悦椿酒店得天独厚的优势资源，温泉区的投入运营，将进一步提高酒店的市场竞争力，改善酒店的经营业绩。

（2）西恩温泉奥特莱斯项目

西恩温泉奥特莱斯项目于20xx年3月19日举办了盛大新闻发布会，标志着项目建设进入收尾阶段。目前项目已全部封顶。招商情况乐观，项目深受市场普遍看好。预计8月初，品牌方进场装修，10月份正式对位营业。

西恩温泉奥特莱斯项目作为度假区20xx年对位开放的重点项目，项目的建成开放对于完善度假区旅游产业链具有重要意义。

（3）绿城临潼健康产业城项目

绿城临潼健康产业城项目是20xx年西洽会重点推介及签约项目，也是全国知名房地产品牌绿城在西北开发的第一

个项目。目前。项目的商务洽谈正在推进，项目规划设计工作在紧张进行中。

3、股权投资常规业务顺利开展，新业务不断尝试 依据《股权投资管理办法》对管委会和集团公司拟设各全资、控股、参股公司提出可行性建议，并负责公司的组建工作；对股权收购、股权转让等股权变动事宜提出可行性方案，并完成工商变更工作；做好临潼管委会、临潼集团及下属企业新增股权投资备案事宜。

（1）集团及商业公司设立子公司事宜

为了把握市场发展机遇，实现土地一级和二级市场联动，集团公司拟设立1家子公司，旅游商业公司拟设立2两家子公司，以完成了新设公司的可行性研究报告，相关工作正在推进。

（2）西安西恩温泉奥特莱斯文化旅游有限公司股权转让事宜

目前已过临潼管委会联席会审批，并按照要求完善资料。

（3）锦华置业有限公司股权转让事宜

依据相关规定，正在重新拟定股权转让方案。

4、子公司管理工作有突破创新

面对经济新常态，依据管委会和集团公司的要求，20xx年子公司管理在延续以往经验的基础上，进一步寻求创新，以提高管理效率。

（1）完成了20xx年度目标责任书的制定工作

20xx年目标责任，依据曲江新区精神，在临潼管委会和集团公司统一部署下，进一步优化目标责任考核结构。结合新的形势，对考核内容进行了大调整，使得考核更加贴近各

公司实际，更加公平合理，更能调动各公司的能动性。

（2）完成了20xx年目标责任责任考核兑现工作

奖优罚劣，权责利相结合是现代企业管理理念，也是临潼目标责任考核的原则。针对20xx年度目标责任完成的优秀单位，依据相关规章制度，兑现了奖励措施。

（3）完成了对各下属公司的调研工作

按照管委会的统一部署安排，组织临潼管委会和集团公司领导对各下属公司进行了实地调研工作，深入各公司一线，组织现场座谈，全面了解各公司经营情况，协调解决各公司在经营中存在的困难，为各公司下一阶段的发展理清思路。

（4）依据《投资企业管理办法》对管委会集团公司各分子公司的日常经济指标、重点工作完成情况进行动态管理。

5、项目立项工作：

20xx年上半年，完成了临顺大道、1#配水中心及生态停车场的新项目立项工作，有力支持了度假区建设事情的持续发展。

**上海集团工作总结范文 第八篇**

>一、所取得的成绩

>（一）讲政治，顾大局，服务集团公司和集团领导。

>（二）搜信息，察实情，努力提高自身的适应能力和工作水平。

由于刚到公司上班，自己对集团工作不了解，对业务不熟悉，对工作流程很陌生，为尽快进入角色，我从办公室档案文件中搜集了此前的集团领导讲话、集团工作情况汇报、集团管理制度等大量资料，并作好记录，对集团的基本情况有了初步了解。同时，在集团召开各类会议时，我主动与州市各分公司领导进行沟通、交流和学习，初步了解各分公司的工作情况、业务情况。其次，我主动向办公室有经验的同志请教，向集团各有关部门负责人请教，了解了各个部门的工作职责和工作情况，并一一做了笔记。这样拟办各类文件就有了针对性，为领导做好工作参谋就有了第一手资料。

>（三）重思考，勤动笔，切实提升自身的文化修养和文字工作水平。

一直以来，我把“好脑袋抵不过烂笔头”作为座右铭，做到勤思考，勤动笔，锤炼自己的文字能力。近4个月以来，我先后起草了5个大的领导工作报告和各类相关公文、相关论文、领导发言稿，撰写文稿近10万字。还参与了《集团“十叁五”规划纲要》的修订、《广播电视集中集成播控中心项目规划报告》、《新闻信息中心策划方案》、《广播电视公共服务“户户通”工程实施方案》等的研讨与写作。通过大量文稿的写作，我对集团的工作思路、工作重点、工作方向、工作目标有了更为透彻的了解，为领导提供了满意的各类文稿，于20\_年1月编汇成了近20万字的《领导文稿集》。此外，我对办公室工作作了充分的思考。针对集团办公室责任不明、沟通不畅、效率不高等问题向相关领导提出了合理化建议。并配合组织人事部门安排、起草了办公室办文、办事、办会的相关制度。

>（四）勤做事，善为人，正确处理同志之间的关系，形成较团结和谐的工作气氛。

做事先做人。虽然我是抽调的员工，但受到集团领导特别器重，并让我挑文字工作重担，我感到十分荣幸又不敢有丝毫懈怠。所以我始终坚持“高调做事、低调做人”，从自身做起，谨小慎微。凡是领导交办的工作，我都尽心尽职地去完成。除坚持按时上下班制度外，经常加班加点，处理急事、急件，受到领导的表扬。同时，我注意团结同志，对办公室的同志和各部门的同志都一视同仁。对州市来办事的同志做到和蔼可亲，分轻重缓急办好相关事宜。我自己要求自己努力工作，不参与任何说长道短、搬弄是非的事情，始终保持清醒的头脑，注重自身的形象，也就注重了办公室的形象，注重了集团领导和集团形象。

>二、个人的不足之处

一是对集团工作还不十分熟悉，特别是对集团的相关业务专业水平不够，还需进一步学习。

二是文稿表达还需进一步严谨，工作还需进一步主动和仔细。

三是有时有厌烦情绪，认为文字工作枯燥，辛劳，有时费力不讨好，偶有急躁情绪。

在20xx年，我一定要进一步强化政治意识、责任意识，提高个人修养，勤奋工作，积极为领导和集团工作献计献策，努力为集团的科学发展、和谐发展、跨越发展作出应有的贡献。

**上海集团工作总结范文 第九篇**

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结。

一、工作态度、思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术！

二、设备操作，工作领悟。

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的本职工作。反应简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

三、回顾过去，展望未来。

对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

**上海集团工作总结范文 第十篇**

即将过去的一年是亚特集团夯实基础跨越发展的一年，一年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，无论是工作能力，还是思想素质都得到了进一步的提高，较好地完成了办文、办会、办事、党务、人事管理等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、加强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就一年来的工作做一简要总结：

>一、办文方面

1、规范了文件资料的管理。针对性地出台文件规范化管理的暂行办法，对上级来文，有登记、有批示、有传阅；对上级来电，有记录、有汇报、有处理，做到准确、迅速、安全，保证了文件资料的时效性和完整性。

2、完善了公司下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础。

3、完成了公司各类文件、会议资料、上报资料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等文件的起草和审核工作，努力提高文件质量。共承办各类文件110多件，其中集团公司文件35件；集团党委文件11件、公司函27件；高管会议会议纪要4期、行政办公会议纪要6期；督查通报2期，简报11期，有力地指导了各项工作。

4、不断提高会务质量，规范会务工作。一年来成功组织筹备和协调了集团高管会议3次、集团季度观摩会议2次、集团党委民主生活会2次、集团行政办公会议7次、集团财务工作培训会议3次、集团法务工作培训会议6次、集团文明礼仪工作培训会议6次。从会议材料的准备、会场布臵、调研路线、参观点的安排、就餐的要求等方面精心组织，周密布臵，基本达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求。特别是今年的集团公司第二季度工作暨高管会议，会议采取集团高管和部门负责人深入到子公司观摩、座谈、讨论和听取汇报相结合的办法召开，取得了较好成效。在具体工作中，办公室一班人能克服传统观念、旧的思维方式和工作中的惰性，增强工作的创造性，同时注意做到到位不越位，帮忙不添乱，真正发挥了参谋助手作用。

5、完成了公司资料的打印、复印、编排、装订工作，全年共完成30余万字的打印任务和1000余份的文件复印任务，根据档案室的工作内容，针对性出台了一系列规定和工作制度。完成了文件资料的保管、发放、借阅、登记工作。较好地为各公司和各部室提供了服务。

6、扎实开展档案管理和保密工作。由于档案室配臵的原因，对公司档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案的达标工作仍然没有放松，按照既定计划，完成了上年应归档文件的整理归档工作。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和遗失保密文件事件，提高了公司保密工作水平。

>二、办事方面

1、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性。为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各项管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、考勤、差旅费等各项常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。年初对各部室、各岗位的职责做了进一步调整，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，相互支持，相互帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

3、做好办公室日常管理工作。人事档案管理，记录公司员工的详细情况，做好新员工的入职手续及工作情况；做好对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；建立办公用品和接待用品领用明细台账，每件办公和接待用品都有详细记录，按需发放，出入库记录一目了然，以便及时补充办公和接待用品，满足各部室需要；制定电话传真接收制度，做到传真接收有记录，及时发送传真，为后续工作提供方便，提高工作效率；进一步加强车辆安全管理，做好车辆调配、使用以及维护，进一步严格出车管理。

4、强化了安全管理。特别是交通安全管理工作，通过订立制度、会议学习等形式，强化交通安全管理，确保了公司车辆运行安全，一年来无一例大小交通事故发生。同时办公室还注重提高驾驶人员素质，按期给驾驶员进行专业知识和公务礼仪培训。在驾驶人员的聘用和使用管理上，也基本实现了规范化和程序化，保证了每一个进入公司的驾驶人员都具备了安全驾驶必需的素质，确保了交通安全。

5、完成办公楼的搬迁，改善了员工办公环境。办公室积极组织协调集团各部室人员完成了办公楼了搬迁，改善了员工的办公环境，提升了公司档次，得到了社会各界的好评，及时为各部室补充办公用品，保证集团公司各部室工作的正常运行。

6、为各子公司搞好服务，做好后勤接待工作。办公室接待公务车辆，全年共计行驶20万余公里，接待各子公司、党政机关、银行、税务、外地企业以及社会各界人士共计200余人。在接待中办公室配合各部室做到热情服务，提升了公司形象，更进一步锻炼了办公室后勤服务人员。集团办公室还积极配合完成了亚鑫房地产做好金徽家园南区封顶仪式宣传和接待工作，完成了金徽家园一期尾欠房款的清缴和二期住房的分配工作。

7、积极组织参观、学习及文体活动，丰富员工业余文化生活。为丰富集团公司女职工节日活动，以增强公司女职工团队意识、协作意识、大局意识，提高女职工身体素质，增强体质，营造健康向上的企业文化氛围为目的，进一步加强公司凝聚力，全面促进公司企业文化建设和精神文明建设全面发展。集团公司办公室组织了庆“三八”，爬山竞赛活动。集团办公室还多次组织公司职工进行参观学习和培训，全年共组织培训10余次，组织参观学习5余次。

>三、集团党务方面

1、深刻理解公司在发展中所承担的重大责任，克服遇到的暂时困难，坚定信心、理清思路、强化措施，紧紧抓住重点，着力突破难点，坚定不移地推进各项工作。

2、调整健全党组织，加强对党员党性意识的锤炼。结合调整后的公司组织机构设臵，公司党委对现有党组织进行了调整。形成了公司党委――分公司党委——基层党支部的三级组织架构体系。加强企业党组织基层建设，优化基层党组织结构，促进党建工作顺利开展。

3、组织发展工作有序进行。严格按照组织发展原则开展工作。共有5名同志经基层支部考察，分公司党委审核、公司党委批准后转为预备党员，这5名同志以中青年业务、技术骨干为主，年龄大多在35岁以下，80%以上具有大专以上学历，为党员队伍注入了新的生机和活力。

**上海集团工作总结范文 第十一篇**

一.实习动机：经过一学期《物流基础》的学习，对物流的定义、基本功能、各个作业流程有了一定的理论基础，通过实习将这些理论与实际的操作相结合，在实践中提高运用知识的能力。

二.实习目的：了解第三方物流服务的特点、主要设备和作业流程，对其进行分析，并结合所学的理论提出改进意见。

三实习时间:

四.公司概况

1.基本情况：上海商业物流中心位于曹杨路1500号，交于铜川路，比邻武宁路，交通便捷，与上海西站及其铁路沿线仅一步之遥;地处内环线与外环线之间，距离内环线公里，外环线公里，并且距离沪宁和沪嘉高速公路出口处分别仅为公里和4公里。物流中心占地面积为26万平方米，各类仓库10万平方米，拥有4条铁路专用线和40辆箱式货车。

2.公司简介：上海商业物流中心系上海商业储运有限公司的子公司，隶属上海一百集团有限公司。中心始建于1952年，是全国商业系统大型的社会化第三方物流企业。\_\_年初被国家经贸委确定为全国发展商品配送重点单位。

3.主要设施：

铲车，中心拥有吨至3吨的汽、柴油叉车和干充式电瓶叉车以及前移式高位货架库专用干充式电瓶叉车多辆。

手推平板车，拥有多辆手推平板车，手推液压车和登高车6辆，以及国际标准地台板。

运输车辆，中心拥有多辆10吨全封闭厢型货车，8吨全封闭厢型货车，5吨全封闭厢型货车，及2吨以下的厢型货车。同时拥有2个联盟型车队，可调动车辆近百辆。

铁路专用线，拥有4条共计长度为1654米铁路专用线，是目前上海商业系统内拥有铁路专用线的专业物流企业，具有100万吨的铁路运输发运能力，以方便客户的产品运输方式有多种选择余地。

集装箱场地，拥有1万平方米集装箱场地，龙门吊负载能力为10吨至20吨，适合金属类商品以及集装箱储存业务。

4.仓库类型：

高平台彩钢板结构仓库。拥有高平台彩钢板结构仓库计24621平方米，可利用空间高度为7-8米，1700平方米的仓库已安装了高位货架，该类型仓库的优点是建筑结构合理，面积利用率高，防汛、防潮、隔热性能良好，全部有雨棚和外平台，库外周转场地大，便于商品装卸及进出仓。

高平台铝合金结构仓库。拥有高平台铝合金结构仓库计16800平方米，可利用空间高度为米，该类型的仓库的优点是防汛、防潮性能良好，库外周转场地大，特别适合于进出仓频繁的大宗商品的储存。

物流实习试用期工作总结(3篇)物流实习试用期工作总结(3篇)

楼层恒温库。拥有楼层恒温库10100平方米，可利用空间高度为5米，该类型仓库的建筑条件为满足某些产品在温度控制上的不同要求提供了先决条件。

铝合金结构平房库。拥有铝合金板平房库5700平方米，可利用空间高度为6米，该类型仓库的优点是库外周转场地大，特别适合于进出仓频繁的大宗商品的储存。

易燃品仓库。拥有可储存易燃品仓库1000平方米，该类型仓库能提供属于易燃危险品类的特殊商品储存。

其它库房40000平方米，该类型仓库多数属于砖木结构，单幢仓库面积小于上述仓库类型，具有冬暖夏凉的自然调节功能。

5.仓储系统服务:

市内/国内配送，单品/综合配送，常温/冷藏配送。备有各式车型，承运商品包括：百货用品、冷藏保温、特殊商品。

贵重物品配送。提供门到门的服务，确保商品的安全抵达用户手中。

隔日零担配送。对于零担配送，公司承诺货物隔日上车、发车。

**上海集团工作总结范文 第十二篇**

在集团公司领导下，公司按照年初确定的各项工作目标，以市场开拓为龙头，以强化内部管理为主线，以调整结构、集中效益为手段，公司呈平稳发展的态势。截止10月底实现经营开拓量12、45亿元，签约量9、53亿元，完成总产值10、3亿元。

一、积极调整经营开拓思路，抢抓市场先机

截止至20xx年11月9日公司共参加投议标项目152项，中标74项，中标率为49%，累计完成经营开拓量12、45亿元，签约量9、35亿元，完成了全年计划开拓量17、3亿元的72%。

为使公司渡过难关，乘势而上，公司把经营开拓放在首位来抓，一是公司坚定不移地贯彻集团“大市场、大项目、大业主”的经营战略，公司在年初就明确十大市场，\_重点项目，领导亲自挂帅，全过程跟踪，使经营开拓保持平稳发展的态势。

二是全面实施经营开拓“三级联动”，由公司领导、市场经营部、各子分公司、项目部作为经营开拓的三个层面有机结合起来，在公司的统一调度下，三方协调开展营销工作。领导班子推行领导营销“232”制度，领导每个月至少拜访2个及以上业主单位，至少拜访3个及以上设计院，至少跟踪2个及以上可靠的项目信息。同时，在各子分公司、项目部推行“一院两司三项目”的经营理念。以确保了老市场不断稳固，新市场不断拓展。20xx年仅湘钢、新钢和杭钢三处老市场就中标8项工程，新增合同额1、3亿元。在稳定老市场的同时，新开辟了贵州钢厂，云南路桥、北京湖南大厦、南京钢厂、印钢等5个市场

三是调整市场经营部的运营模式，将市场经营部一分为二，把市场开拓与投标报价分开，并取消了市场经营部的承包运营模式，使市场经营部所有员工一心一意开拓市场。

四是健全规章制度，完善激励政策，不断提高经营人员的工作积极性，公司重新制订了《营业开拓奖励办法》，使经营人员始终感到肩上有压力，工作有动力，保证了中标率的不断提高，20xx年中标率达49%。

五是进一步规范投标秩序，公司成立了投标评审委员会，确保投标报价的合理和准确，提前预防和鉴别合同条款中存在的风险，提高公司中标率，规避公司投标风险。

二、进一步加强基础管理，提高企业竞争力

1、狠抓项目管理，提高企业管理水平

工程项目管理是公司的工作重点，我们以建设优质工程、精品工程为目标，强化项目管理，在施工中认真贯彻iso9001质量体系标准，严格执行施工技术规范，实行领导对口监管重大项目及工作联系点制度，确保项目工程的安全、质量、进度、成本等达到预期的目标。

一是狠抓项目质量管理，吸取沙钢质量事故的惨痛教训，为挽回二十三冶的声誉，公司不惜一切代价，将沙钢工程不合格的部分推倒重来，公司重新组建精干队伍，领导前往现场亲临指挥，使该工程按期交工，并一次性验收合格，得到甲方的充分肯定。自沙钢质量事故后，公司努力创建精品工程，将南京西湖苑工程、阳春新钢铁高炉工程、湘钢2号高炉易地大修工程、北京湖南大厦等工程列为公司重点项目。特别是要将北京湖南大厦工程打造成二十三冶的精品工程。

20xx年，公司承接的株洲市水岸春天a4栋工程荣获湖南省优质工程奖。嘉盛和园工程、锦绣江山二期工程、湘潭分公司湘钢2号高炉工程三个qc小组荣获湖南省优秀qc小组称号。由公司编制的大截面铝母线mig焊工法、早拆模板体系工法、高炉本体大（中）修工程冷却壁安装施工工法、高炉炉壳工厂开孔制作施工工法获中国有色金属建筑行业部级工法。

二是狠抓项目过程管理。认真执行项目规范化文件，抓好重点项目规范化管理的试点工作，对嘉盛国际广场项目、颐景园、四川绵竹城北中学、阳春新钢铁及南方印象等姓名进行“10+1”规划化管理培训，并逐步推广实施。对新开工的工程严格按照“10+1”规范化管理实施，切实加强项目基础管理，实现降耗增效，提高了公司的整体管理水平。

进一步加强工程项目和重点工程的监管，实行公司领导对口监管项目与工作联系点制度，对在建项目的安全生产、工程进度、质量、文明施工及成本控制、“10+1”规范化管理制度执行等情况进行监管，以保证在建项目生产经营活动的正常运行。

2、安全生产平稳进行

（1）根据集团公司总体安排，结合公司的实际情况，调整了安全生产管理委员会，超过5000万元以上的工程项目均设立了安全总监。各子分公司、项目部均成立了相应的安全生产管理机构，设置了专（兼）职安全员，从而形成了安全生产管理横向到边、纵向到底的管理体系。

（2）对在建工程进行地毯式安全质量大检查，对检查督查发现的各类隐患，特别是重大隐患，排查一处整改一处，一抓到底，隐患整改率达100%。

（3）在全司范围内开展“安全生产月”系列活动，对全司所有在建工程进行隐患排查治理安全质量大检查，组织公司员工进行查找身边隐患安全知识竞赛活动，充分发挥“青年安全生产监督岗”在安全生产工作中的作用，对各个监督岗进行一次全面检查和评比，督促监督岗活动向规范化方向发展，为公司安全生产发挥应有的作用。

3、进一步加强人力资源管理

（1）根据公司的实际情况，进一步完善公司的组织架构，按“10+1”的总体构架对公司总部部室进行了调整，设立了办公室，党群工作部、规划发展部、人力资源部、财务部、市场经营部、工程管理部、安全质量部、纪检\_、成本测算中心、破产遗留问题处理办公室等11个职能部室。

（2）为满足公司战略发展对人力资源的需求，解决当前人才储备不足的现状，加快子分公司、项目部经理接班人和一级建造师的人才队伍建设，为公司优秀人才晋升建立绿色通道，在全司范围内实施“1515”人才培养专项工程，从今年到明年年底，公司将培养15名子分公司及项目部经理接班人，培养15名一级建造师。

（3）为适应公司发展的需要，保证公司整体战略目标得以层层分解和落实，保证员工行动与核心价值取向和公司整体战略目标一致，通过客观评价员工的绩效，进一步提高员工的工作积极性，全面推行绩效管理试行办法。

4、进一步加强财务管理

（1）制定和执行《资金和费用审批程序》、《开具发票及税款缴纳的规定》、《备用金管理规定》和《货币资金管理规定》等规章制度，进一步健全了财务管理制度，加强了对资金的监控力度，提高资金的使用效率，降低财务成本，保证生产经营资金需要，防范各种财务风险，全面实现对资金的集中管理。

（2）开展财务大检查，对各子分公司、项目部的会计基础工作、会计纪律、对公司下达的财务制度执行情况、生产经营的盈亏等情况进行检查，对存在的问题，及时采取有效措施予以整改。

（3）面对公司各项应收账款居高不下的情况，公司特制定了《应收账款回收工作管理办法》，并成立了应收账款回收工作领导小组，由公司总经理担任组长，全面开展应收账款回收工作。

（4）加强与税务部门沟通，营造了一个和谐、融洽的税企关系，充分利用各种税收优惠政策和各种社会资源，为合理避税做了大量工作并取得了显著成绩。

5、进一步加强工程结算和审计力度

（1）为加快工程结算进度及促进资金回收，结合公司的实际情况，以益阳银色现代城、南京东湖苑、河北邢台项目、株洲嘉盛紫苑江岸等工程结算为重点，带动全司其他工程项目的结算工作，截止目前，报送结算值4、91亿元，其中一审、二审完2、28亿元，已审定2、72亿元，有7、19亿元的结算仍在对审中。

（2）同时，加大对项目的审计力度，依据经营承包合同对各子分公司、项目部职责履行情况进行了重点审计，全年完成了对新城项目部、湘南分公司、安装昌业项目部、安一自控分公司青铜峡和益阳银色现代项目、兴泰项目部、南方项目部、江西分公司、西北分公司、房二分公司、物资设备租赁公司、华东分公司、消防分公司、暖通分公司等14个内部单位经济效益的审计，对沙钢项目、南钢、南京东方龙湖湾一期等项目部的经营效益进行了专项调查。

6、依法维护企业合法权益，正确处理法律纠纷。截止11月初公司共接到诉讼、执行、纠纷案件11起，在法律顾问和法律事务部的参与下，均得到有效的调解。

7、破产遗留问题的处理在集团公司的统一安排和部署下，有条不紊地开展工作，努力维护公司的稳定，为企业的生产经营保驾护航，做了大量扎实有效的工作。

三、进一步加强和改进党建工作，推动企业和谐平稳发展

（一）深入开展学习实践科学发展观活动，推动公司和谐平稳快速发展

为认真贯彻五矿集团和省\_、集团公司学习实践科学发展观领导小组的统一部署，公司党委组织召开了开展深入学习实践科学发展观动员大会，对开展学习实践进行部署，动员广大干部职工积极投入到学习实践中来，扎扎实实开展好各项工作，确保取得实实在在的成效。

（二）加强领导班子建设，发挥党组织政治核心作用

增强领导班子贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性，着力转变不适应、不符合科学发展观的思想观念，着力构建有利于科学发展的体制机制，提高领导科学发展、促进创新发展的能力，以创建“四好班子”为抓手，进一步增强了班子成员的政治意识、责任意识和大局意识。坚持用科学发展观统领企业改革发展全局，紧密联系企业实际，在解决突出问题，促进企业和谐发展上下功夫，大力加强思想政治工作，充分发挥了国有企业党组织的政治核心作用。

（三）加强基层党组织建设，推动党建工作上水平

按照“支部建在项目上，作用发挥到现场”的原则，加强和改进各直属党组织建设，建立健全各子分公司、项目部党组织。深入开展“创先争优”活动，切实发挥党支部战斗堡垒作用。把提高公司经济运行的质量和效益，作为党组织工作的出发点和落脚点，把生产经营和企业管理中的难点、热点作为开展党内活动的重点。进一步提高党组织参与企业重大问题的决策能力和水平，充分发挥党组织的政治核心作用。把基层党支部建设成为推进公司持续发展的组织者、推动者、实践者。

（四）加强党风廉政建设，提高领导干部拒腐防变能力

今年5月，公司党委、纪委聘请了司法部门领导和专家，针对公司当前出现的违纪现象和职业特征，进行反腐倡廉、核心价值观和职业道德专题教育，进一步加强了领导干部党风廉政建设，不断增强领导干部执政为民的自觉性和拒腐防变的主动性，提高了领导干部主观能动性和工作积极性。

公司围绕企业生产经营管理的重大事项和关键环节，在重点项目上积极开展效能监察。严肃查办违纪违法案件，切实纠正损害群众利益的不正之风。大力弘扬求真务实作风，发扬艰苦奋斗精神，坚决纠正讲排场、比阔气、奢侈浪费等不良风气。

（五）充分发挥群团组织作用，营造企业和谐发展氛围

发挥工会的组织优势和政治优势，深入做好广大职工的思想政治工作。积极创新劳动竞赛形式和内容，深入开展劳动竞赛、安全生产月活动、职工操作技能比武活动。今年3月，在嘉盛国际广场开展争创“工人先锋号”劳动竞赛活动；4月，在沙钢工程开展的为期40天“爱企兴司”劳动竞赛活动取得圆满成功；5月，组织7名员工参加了株洲市职业技能大赛；6月份，开展了“提振信心、再创辉煌”体育活动，丰富了员工文化生活，激发工作热情。

**上海集团工作总结范文 第十三篇**

集团公司在本部召开了上半年工作总结大会，公司领导于宝安、杨兴文、卫鸿、范兴海及各子公司、各项目、各部门负责人参加了会议。于宝安总裁就上半年工作进行了总结，并对下半年工作进行了安排部署，总裁办杨建国主任通报了第二季度绩效考核情况。

于总回顾了上半年的生产经营情况，在激烈的市场竞争格局中，集团各级领导和全体员工在董事会的正确领导下，克服了种种不利因素的影响，紧紧围绕年度经营目标，狠抓工作落实，整体工作稳步推进，基本实现了预期目标，显现出良性运行质量和态势。

>一、在建项目

领先心城二期：在各有关部门的积极协作下，项目全体人员努力克服困难保质量、抢工期，基本实现了公司对该项目的总体进度要求，7月15日已开始正式向业主交房。

酒店二期土建和设备安装部分：上半年土建部分狠抓施工管理，注重各工序之间的协调，在确保质量的前提下，完成了大堂采光顶及东西玻璃幕墙、庑殿主体、abcd段室外装修和室内土建改造等预定任务，开始进入弱电、设备安装阶段，为内装工程奠定了良好的基础。

酒店二期内装部分：为实现9月20日完成内装，开始试营业的总体要求，深挖内部潜力，克服各种困难，加班加点，基本保证了工期的按计划进行。

>二、资产经营管理与欠款回收

曲江惠宾苑宾馆：惠宾苑宾馆在强化酒店管理，完善规章制度，注重队伍建设的同时，将集团下达的各项经营指标细化分解落实到人，实行全员销售模式，对酒店全面完成上半年的生产经营任务起到了积极的促进作用。

海中霸商务会所：为消化因市场疲软带来的不利影响，海中霸通过抓管理、抓服务、抓细节、抓出品、降成本等办法来完善经营机制，提高经营业绩。

鑫园置业公司：鑫园公司负责管理的学生公寓，上半年实现无安全事故、设备事故、食品事故、责任事故，员工队伍稳定，总体运营情况良好。

三个经营性子公司各项主要经济指标均超额完成任务。

欠款回收：按调整后的计划全部收回。

>三、房地产销售工作

今年上半年，受整体经济形势和尾房销售等实际困难的影响，销售工作形势严峻。除销售费用控制较好外，其它各项销售指标均有较大缺口。

>四、集团综合管理

1、继续推进综合配套改革，不断强化制度管理和专业化管理。坚持贯彻执行生产进度周报、月报、工作例会和专题会议制度，为理顺工作关系，畅通管理渠道发挥了很好的作用。员工遵章守纪、按规行事的意识得到了加强，工作作风更加务实，工作效率有所提升。

2、认真负责的做好各项工程管理工作。公司上半年在建项目和收尾工程的工作量仍然很大，工程招标、材料供应等各项工作十分繁杂，并且担负着西市项目的大量工作。工程部深入一线，正确把握招标原则，想方设法降低成本，堵塞可能出现的管理漏洞，及时完成了各项目的工程招标和日常工程质量督查工作。预算部积极参与工程设备招投标及材料认质认价工作，妥善处理合同纠纷和各种矛盾，严格控制工程造价。材料供应部根据项目进度，在确保材料设备质量前提下，注意了解市场信息，注重沟通技巧和谈判策略，努力降低供应成本，及时供货，保证了工程的顺利进行。报建部积极配合各项目工程，在手续报批、处理历史遗留问题等方面为公司排忧解难，做了大量的工作。

3、加强财务管理，积极筹措资金，保证经营建设资金需求。财务部一方面为保证销售回款的顺利进行，严格审查售房合同，进行价格审批，定期协调按揭房款和收款进度，及时回收资金。一方面定期召开集团财务工作会议，对各子公司的财务工作进行部署检查和调整，严格执行公司的各项财务制度，基本保证了集团安全正常的资金周转。融资部最大限度的拓宽融资渠道，及时完成集团各公司的新增贷款、贷款展期和还贷工作以及企业分类和信用等级的评定工作，保证了集团的资金需求。

**上海集团工作总结范文 第十四篇**

20xx年，是中国建筑发展史上具有重要里程碑意义的一年，中国建筑的改革发展和经营开拓都取得了辉煌成绩。按照中国建筑年度整体工作部署和总公司党组20xx年度工作要点的安排，在公司领导的直接关心和指导下，在总部各部门的全力配合下，我们按照关注全局、系统思考、注重细节、提升能力、有效服务的工作思路，通过突出目标管理，强调计划控制，健全制度建设，规范工作流程，加强统筹协调，打造过硬团队等有效举措，积极推进综合办公、外事公关、秘书服务、政研写作、行政后勤、信息化建设等各项业务，全面完成了年初制定的各项工作目标和领导交办的各项任务。

>一、强化目标管理，实施计划控制，抓住工作重点，全面完成年度工作目标。

围绕今年中国建筑整体工作部署和工作重点，总办年初制定的工作目标包括常规目标10项，重点目标6项，创新目标2项，费用目标1项。以确保完成工作目标为主线，同时充分结合总办工作随机性、突发性强，计划性、规律性相对较弱等特点，总办今年继续突出强调目标管理，并且以加强计划控制作为目标完成的基本保障。各业务线和各个工作岗位都对各自的工作目标进行了认真的分析、分解和细化，制定了较为严密的推进计划，以确保各项目标的完成。同时，通过半年的中期检查，对目标进行优化调整，突出重点和关键环节，调整完善计划，进一步保证了目标的总体完成。12月下旬，总办通过个人书面总结、各业务线分块总结和总办全体集中总结三个层次，对20xx年的工作进行了全面系统的\'总结分析，全面完成了20xx年度总办的各项工作目标。

>二、充分发挥综合协调、组织保障作用，完成了公司的多项重要活动任务。

(一)综合服务，为中国建筑成功上市做出重要贡献。

(二)统筹协调，为中央巡视组在中国建筑顺利开展巡视工作做好服务。

20xx年3月份-10月份，中央纪委、中组部第三企业金融巡视组入住总公司开展巡视工作。按照巡视组的有关规定和公司领导的要求，总办全面负责承担对中央巡视组的服务和协调工作。中央巡视组在总公司工作长达半年之久，跑遍全系统各二级和重点三级企业，对总公司全系统进行了全面深入的调查、摸底和评价。总办作为牵头对接部门，在组织接待和后勤服务、纵向联系和横向沟通等方面做了大量工作，包括提供调阅文件、整理公司资料、编写综合汇报材料;协调做好巡视组与公司领导和总部部门的调查访谈安排;协调落实巡视组外出开展企业调查的有关行程安排，组织召开各类调查和座谈会议;做好信访接待、安排办公场所、准备办公设施、提供交通保障等后勤服务工作，全面有效的保障了巡视工作的顺利开展，得到了中央巡视组的充分肯定，并为公司赢得了充分信任。

(三)全面参与，为中国建筑学习实践科学发展观活动全面完成提供支持。

全面开展学习实践科学发展观活动是全系统20xx年的又一件大事。总办全面参与了学习实践科学发展观活动检查指导组入住后的相关服务工作和公司学习实践活动的组织开展。在为检查指导组和学习实践活动办公室提供后勤服务和办公场所，参与有关学习文件和重要材料的编写，参与重要会议活动的组织服务等多个方面全面参与有关事务，确保了总公司系统学习实践科学发展观活

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！