# 国企年度工作总结范文(推荐20篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-01-17

*国企年度工作总结范文1综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作资料极其繁杂。对内对外，对上...*

**国企年度工作总结范文1**

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作资料极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作资料的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，异常是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确能够受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、理解信息量大，能够拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情景。综合办文员在理解信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都经过综合办来流转；另一方面领导意图早明白，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的情景早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和供给了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，能够博采众长，吸取精华，在完成不一样类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写WW预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报xx公司WW周报、上报xx指挥部征拆问题库、上报xx市交通局工程进度表所涉及到的资料，往往需要和不一样部门的同事进行合作，一齐干。在不一样类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自我有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，能够变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否贴合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需经过电话请示，经领导同意后方可用印。

**国企年度工作总结范文2**

时间飞逝，一年的见习期结束了，现将本人在一年的学习、工作情况总结如下：

第一阶段（20xx年7月—9月）：入职培训。这一时期主要是基础学习，公司和培训单位为刚走出校门的我们准备了较为系统的核电基础课程，加强新员工对核电理论的培训学习，使新进员工对核电原理及主要结构有一个总体认识。对于并不了解核电的文科学生来讲，学习还是很艰苦的，为了补充理科基础，跟上学习进度，我在近三个月的学习期间，除了努力完成课程要求，严格要求自己按老师的指导完成课程学习，还要利用业余时间补充理科基础，努力克服对核电理论学习的困难。

经过不懈的努力，我终于顺利完成培训任务，取得了较好成绩。这阶段，虽然已进入了社会，但集中培训还是学生时代的延续，不同的是公司与学校的要求不一样，培训的目标不一样，公司是要我们成合格的核电员工，因此，我自己也要求自己，要完成从学生职工的转变，利用培训之机，除完成学习任务外，克服掉自己身上的散漫习惯，重新塑造自己，以实现自己抱负，大干一场的愿望。

第二阶段（20xx年9月—20xx年2月）：上岗实践。结束培训来到公司所在地，根据我的所学专业公司分配我到审计监察处做见习员工。第一次走进自己所在的办公室，领导给我交谈了具体工作安排，提出了明确的工作要求，主要熟习审计监察工作的政策、法规和企业办公流程，并鼓励我在较短时间内能独立承担工作。我感到这才是真正进入社会，与学校完全不一样的感觉，学校学习主要为自己负责；而企业工作要承担企业工作的职责，有社会责任在内，因此，自己只有加倍努力。这期间，在领导的指导下，我主要配合完成了以下工作：

1.公司工商变更登记；

2.经济合同授权管理；

3.合同、招标书等文本审查及招投标监督；

4.信恒购房抵押及资金解冻；

5.经验反馈、风险管理及合理化建议；

6.相关法律事务咨询；

7.积极参与公司或者外单位组织的学习培训，努力提高自己；

8.是处室的资料员、固定资产管理员，负责相关事宜。

第三阶段（20xx年3月—现在）：充实提高。半年过去了，也是新的一年的开始，在经过上一阶段的学习和融入，我的各项职业技能和专业素养都有了很大的提高，已经基本具备了一个合格员工所需要的素养，真正的融入了海核公司大家庭。在这一阶段，除了延续之前的工作之外，我还参与以下工作：

1.工会下设三产公司工商登记；

2.公司开工建设，参与自愿者活动参与来宾接待工作；

3.公司首炉浓缩铀和核燃料组件及相关组件合同谈判；

4.成为公司第一团支部的文体委员及处室考勤员；

5.“小金库”专项治理工作；

6.领导交办的其他任务。

一年来，在领导和前辈的关心和帮助下，我思想上逐渐成熟；政治上向党组织靠拢；工作上从陌生到熟练，认真领会领导的工作意图，努力学习和积累工作经验，认真完成领导交给的工作任务。同时，我也从不放松对业务的学习和提高，利用业余时间，积极准备国家司法考试，为以后工作夯实基础，绝不辜负大家对我的期望。

**国企年度工作总结范文3**

一、突出思想政治引领，增强工会组织政治性 1. 加强工会组织建设。20\_ 年，xxx 公司各级工会组织围绕党总支中心工作，积极适应新形势，面对新挑战，在”党建带工建、工建促党建”工作中，不断加强自身建设，发挥了工会组织的积极作用。xx 月 xx 日，召开了 xxx 公司一届三次职工（工会会员）代表大会，xx 名代表听取和审议了《工作报告》《工会工作报告》《财务工作报告》，签订《集体合同》《女职工专项集体合同》。

2. 不断强化理论武装。公司各级工会积极组织职工群众学习党的十九大精神。从强化学习、廉洁自律、做好服务入手，狠抓工作作风建设，努力把基层工会干部锤炼成听党话、跟党走、职工信赖的娘家人。为进一步强化工会工作人员政治意识、创新意识、群众意识、服务意识，组织学习了《中国工会章程》《工会法》《女职工劳动保护规定》《妇女权益保障法》《民法典》等法律法规，提高了干部的综合素质。公司工会以建设学习型工会为主要目标，确立”学习与工作相结合”的理念，共组织开展各类集中学习共 xx 次，参培职工 xxx人次，在广大职工群众中掀起学法用法的高潮，让职工学法、知法、懂法，进一步增强了广大职工的主人翁意识和法律意识、维权意识。

3. 全力打造思想阵地。公司所属各单位融合建强新时代文明实践站，20\_ 年在区域环境改善、关爱重症群众、关心儿童成长、宣传防诈反诈知识、组织文化与体育活动等领域开展服务，开展环境保护志愿服务 xx 次；为重症群众捐款 xx 次，共计捐款 xxx 元；为儿童捐书捐物 xx 次，捐书 xx 本，捐物 xx 份；宣传防诈反诈 xx 次；组织文化、体育活动 xx 次，打通宣传群众、教育群众、关心群众、服务群众”最后一公里”。

二、围绕中心工作大局，构建企业职工和谐关系 1. 民主管理工作逐步规范。xxx 公司工会严格执行《工会章程》，切实履行维护职能，组织召开一届三次职工代表大会、工会会员大会，对 xx 个先进集体、xx 名先进个人进行通报表彰。职代会召开前，开展了职工提案征集活动，共征集各种提案 xx 项，并及时进行了解决解答。发挥民主管理、民主监督作用，在推进公司国资国企改革中切实彰显了职工合法权益，签订了《集体合同》 《女职工专项集体合同》。

2. 企务公开工作高效落实。根据企业企务公开制度，20\_ 年各级工会对职工关爱帮扶标准、福利费用发放等 xx 余项职工关心的工作通过职代会、OA 办公平台、公示栏、即时通等形式公示、公开。进一步落实了职工群众参与民主管理的参与权、知情权和监督权，发挥了职工的监督作用。

3. 积极构建和谐劳动关系。各级工会切实保障职工合法权益，确保在深化民主管理工作上取得成效。深入贯彻落实 xxx 党委稳经济会议精神，推动师人社局稳岗拓岗补贴政策落地落实，xxxx 积极与属

地人社局对接政策、争取补贴，现已申报补贴 xx 万元，已拨付 xx 万元，计划申报补贴 xx 万元，惠及职工 xx 人。各级工会以根治欠薪工作为抓手，畅通信访渠道，调节劳动争议，进行了工资发放排查工作，大力构建和谐稳定的劳动关系。

4. 铸牢中华民族共同体意识。广泛深入宣传党的民族政策和法律法规，讲好民族团结故事，做好民族政策宣传工作，xx 户汉族职工与 xxxxxx 等民族同胞组成民族团结家庭互帮互助、互学互爱，使”三个离不开”“五个认同”在各族干部职工群众心中深深扎根，扎实铸牢中华民族共同体意识。

三、丰富关爱文化活动，凝聚职工智慧力量 1. 积极做好生活困难职工慰问。为了解决职工生活困难问题，为职工安心工作解除后顾之忧。各级工会不定期对生活困难、患重病、残疾的职工家属积极开展走访慰问，坚持切实维护职工的合法权益和社会稳定，做好维权帮扶工作。上半年帮扶救助困难职工群众 xx 人次，通过节日慰问、生活救助、医疗救助、募捐、献血等形式，发放帮扶救助资金和物品折合近 xx 万元。”春节”“端午”传统佳节期间，各级领导干部分别对生产一线工作职工、xxxx 进行了慰问。

2. 及时为一线职工送去温暖。在持续高温的天气下，各级工会为职工提供免费的绿豆汤，发放矿泉水、冰糖、绿豆、菊花等防暑降温物资；xx 公司工会为职工发放降温防暑抗损伤的小药箱。在五一劳动节、端午节期间，xx 工会、xx 工会为职工提供免费餐，不限量供应油香、手抓肉、粉汤、酸奶、水果、饮料、棕子等食品。

3. 大力组织丰富多彩文体活动。20\_ 年以来，公司各级工会积极利用有效方式途径，组织开展了”xxxx”等主题活动 xx 余场次，参加职工超 xxx 人次。通过形式多样的文娱活动，展现了职工良好的精神风貌，大力凝聚职工智慧力量服务生产经营工作。

四、工作中存在的问题 1.面对企业经济发展新要求，职工素质技能、适应新形势的能力还需提升。

2.面对职工群众的新期盼，各公司工会服务企业、服务职工的举措还需进一步创新。

3.对先进模范、优秀典型的选树工作力度还需加强，先进典型的学习宣传氛围不浓厚。

五、下半年工作打算 1. 围绕企业中心大局，发挥桥梁纽带作用，引领职工技能兴企、。

创新创效。不断做优建功立业职能，完善职工素质技能培训设施设备，开辟职工技能培训、技术创新功能区域。大力开展各类劳动技能竞赛活动，搞好技术练兵、技能比武。继续开展各类丰富多彩的培训活动，组织老同志、老专家向青年职工传技术、传品质、传精神，不断提升广大职工的综合素质和业务技术水平，进一步助力职工发挥工人阶级主力军作用。

2. 做实职工权益维护职能，竭诚服务职工需求，构建和谐劳动关系。以职工群众服务需求为导向，畅通职工民主参与的主渠道，督促落实好合理化意见等民主管理方式，完善维权、协调机制，实现维权

和维稳”双促进”。不断开展安全生产、劳动保护法规的宣传教育，提高广大职工的安全意识和防护技能；做好常态化疫情防控，配全配齐防控物资，保障职工身心健康。开展好困难职工、困难退役军人等帮扶活动，为困难职工提供政策咨询、登记建档、动态管理等便捷服务。发挥好女职工委员会的作用，维护好女职工的合法权益。

3. 以中心工作为核心，以创建求实效，抓好企业文化建设和文明。

**国企年度工作总结范文4**

20\_年是\*\*公司稳定发展，各项工作取得长足进步的一年，更是公司继\*\*年扭亏为盈后保持持续盈利良好发展态势的一年。\*\*年\*\*公司将完成生铁85万吨，转炉钢120万吨，钢材万吨，实现利润亿元;主要经济技术指标全面提升和进一步优化;在这一年里公司党委紧紧围绕生产经营发展这个中心，以加强党建工作为重点，充分发挥党的政治核心作用，以提升职工队伍整体素质为目标，确保职工队伍稳定为基础，以主题教育活动的开展和党员“五高”为出发点和落脚点，促进各项工作的工作全面开展，经过一年的实践取得了较好的成绩，现将\*\*公司党委\*\*年工作具体总结如下：

>一、 扎实开展提升执行力、推进精细化主题教育活动。

1、建立健全体党员、干部和职工的学习制度并抓好落实，培养一支健康向上的职工队伍。\*\*年\*\*党委要求各支部坚持开展好“三会一课”制度，统一思想，统一行为，统一认识，管理干部每月进行一次政治理论学习，重点学习《赢在执行》、《细节决定成败》等方面的内容，通过学习提升执行力，推进精细化进程;对广大职工每个季度进行一次形势教育，结合每个季度生产经营情况和市场趋势对广大职工进行动员和教育，鼓舞职工士气，达到千斤重担人人挑，人人肩上有指标的效果，全年共组织干部理论学习14个场次，形势教育4次，公开党课3次，通过各种学习教育，使干部和职工队伍整体素质又了一个较好的提高，为培养和造就一支有文化，懂业务、操作技能高的优秀职工队伍奠定了坚实的基础，促进了生产经营顺行。

2、广泛开展形势教育，学习和践行“八荣八耻”活动。\*\*年公司党委广泛深入地开展形势教育活动，根据实际形势需要和集团公司党委的部署安排，结合 和“原胡同志”开展了细致的学习，要求党员干部立足本职岗位通过学习，开展批评与自我批评深刻认识自身的缺点和不足，同时党支部结合形势教育和政治理论学习引导党员干部树立正确的世界观、人生观、价值观，积极开展相关内容的宣传和专题党课教育，在教育广大党员干部的同时加强对全体职工的教育，取得了较好的效果。在全公司上下迅速掀起社会主义荣辱观学习的热潮，使“八荣八耻”活动深入广泛的展开，各支部把社会主义荣辱观教育作为支部一项重要工作和长期任务，在生活区设立宣传标语牌，并且在班前会、党员大会、计划平衡会等广泛进行宣传和教育，使“八荣八耻”成为广大党员干部和职工的基本行为准则，用自己的模范言行为广大职工群众作出了表率，引导职工从点滴做起，从身边做起转化为自觉行动，通过活动的开展提高了广大职工的思想道德素质，增强了敬业爱岗的意识。

3、大力弘扬“铁山精神”，结合实际，探索工作新路子。“铁山精神”是酒钢企业文化的精髓，也是支撑酒钢改革发展取得辉煌成就的法宝。从建设到现在的5年里在“铁山精神”的支撑下，创造了一个又一个奇迹，特别是\*\*年我们面临20\_年严重亏损的局面，一举实现了扭亏为盈，并保持了持续盈利的良好发展态势，这无不是在“铁山精神”的鼓舞下，全体干部职工努力拼搏的结果。\*\*年我们面临严竣的市场压力，充分发挥区位优势，资源优势，市场优势，紧贴市场抓商机，克服重重困难，通过加强内部管理，降低生产成本，在挖潜增效上很下功夫，在激烈的市场竞争中做细、做精，贴近市场，适应市场变化，将日常工作中的每一个细节，每一件小事，都能融入到实现\*\*公司的总体发展目标和阶段性任务中，实现了社会效益和经济效益最大化，也以实际行动赋予了铁山精神以新的时代内涵，为发展创出了一条新路子。在\*\*年9月份集团公司离休老干部先后两批到\*\*公司进行调研，经过现场走访、工序参观和座谈交流对\*\*公司的总体发展趋势充满信心，认为集团公司在山西建厂采取“东进战略”的决策是非常正确的。

>二、强化管理考核，全面夯实基础管理工作。

1、结合实际，积极发展壮大党员队伍，提升党的基层组织战斗力。目前，\*\*公司所属10个党支部、党员188名，但党员分布不均衡。在日常生产工作中，我们积极引导和培养教育，积极宣传党的路线、方针及其先进性，不断提升广大职工的思想道德觉悟，鼓励职工自动自发的做好各自的工作，着重在一线的干部、职工中发展党员并将表现突出的同志进行重点的培养，吸纳成绩突出、符合条件的同志入党，\*\*年又有近50余名同志向党组织递交了入党申请书;公司党委也积极联系酒钢党校的老师来到对入党积极分子进行入党前的培训，使他们再一次接受了系统的党的基础知识教育;目前\*\*年培养的 17 名积极分子都已发展为预备党员，今年预计还有24名思想进步、工作努力的同志也将加入党组织，极大的充实了\*\*公司的党员队伍。

2、认真组织，精心筹备，顺利召开了\*\*公司第一次党代大会。\*\*公司按照集团公司党委的统一部署，于\*\*年4月17日—18日召开了\_酒钢集团翼城钢铁公司第一次代表大会。会上选举产生了\*\*公司第一届党的委员会和纪律检查委员会，大会的顺利召开极大的鼓舞了广大党员，为进一步加强基层党支部建设，夯实党建基础工作，使\*\*公司各项工作迈上新台阶打下了坚实的基础。

3、细化党委目标管理考核细则，严格管理考核制度。在抓党的建设、促发展能力方面，\*\*公司党委以\*\*年全公司的基础管理年为契机，进一步细化党支部目标管理、达标升级和党委目标管理考核的落实。\*\*年\*\*公司党委在支部目标管理考核方面采取每月一检查，逐月有工作安排的方式，基础工作得到了进一步加强，使支部工作有了一个新的提高。

>三、认真开展效能监察活动，做好纪检和党风廉政建设教育工作。

1、认真开展效能监察活动，为\*\*公司的技术攻关、技术改造贡献力量。\*\*公司党委通过深入了解，提出了三项效能监察项目，分别是全年炼铁铁水产量85万吨，炼铁喷煤比达到125公斤/吨，全年轧钢钢材产量万吨，\*\*年\*\*公司党委在立项后积极联系支部，充分发挥支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，积极结合实际开展促进技术攻关、技术改造工作。通过努力，在\*\*年的六月份单月喷煤比已达到立项年度平均喷煤比，已经基本完成立项要求;其他两项立项，通过积极的努力，也都有望在年底实现和超越这个目标。

2、发挥纪检监察的工作职能，加大廉政教育的力度，全面推进\*\*公司党风廉政建设工作。按照“从严治党”、“党管干部”的要求，通过开展正确的权力观教育，党风党纪教育，典型案例教育以及对重点岗位的党员干部职工加强职业道德教育等措施，促使其牢固树立正确的人生观、价值观、权利观等，以增强全体党员以及管理人员的自我约束能力，筑牢思想道德防线，做到警钟长鸣，杜绝违规违纪行为的发生;同时积极参与公司各类违规违纪案例的调查\*\*年我们调查处理违纪案件3起，并对相关人员进行了处理，积极参加\*\*公司各项工程的招议标，全面加强\*\*公司的党风廉政建设工作。

>四、深入基层调查研究，广泛征求职工意见，解决职工反映的突出问题，加快党群系统各项工作的进程。

进入\*\*年7月以来，\*\*公司党委不断深入基层,对各单位进行了工作调研，在调研过程中，积极调查了解党群系统工作开展情况、人员构成情况和存在的问题。对工作调研中反映的问题进行了归类和整理，并积极着手解决。以召开领导班子民主生活会为契机，组织召开了“大中专毕业生座谈会”和“各类人士座谈会”，积极广泛的征求各方面职工的意见，听取和了解职工对\*\*公司的发展形势、生产任务、技术指标、技术改造、职工培训、管理工作等方面的意见和建议，将存在的问题和职工反映出的意见和建议经过整理分类反馈给各职能部室，对能解决的立即进行整改，不能解决的提报解决方案上报公司党政联席会进行研究提出解决方案，大部分建议已经整改和例入\*\*年的计划，从而加深了和职工的联系，也鼓舞了职工的干劲，树立了党群系统在职工中的威信，增强了党组织的凝聚力。

>五、引导正确舆论导向，准确把握公司形势，及时有效地做好\*\*公司的宣传工作。

\*\*公司按照集团公司的宣传报道要求和每季度的宣传报道要点结合实际做好宣传报道工作。对外积极宣传\*\*公司的生产、建设情况，准确地报道\*\*公司的生产、经营、管理形势，将\*\*公司的管理改革、指标创新、技术改造、经营建设和发展变化以及新人新事等方面的信息及时发送集团公司进行报道;对内利用广播和半月一期的《简报》积极宣传党的方针、政策，先进人物的先进事迹、企业内部的检修、生产、综合治理和生活保障等进行全面的宣传，全年共办《简报》17期，向《酒钢日报》和电视台以及工会信息等发送稿件篇130余篇，让广大职工深入了解生产经营以及发展变化。切实起到正确引导和宣传作用;同时积极举办基层通讯员培训班，以提高基层单位通讯员的写作水平，不断扩大宣传力度、提升宣传报道的水平。

>六、工会、共青团组织以强化组织建设为契机，积极发挥桥梁纽带作用

\*\*公司工会、团委以健全机构、强化组织建设为契机，(1)紧紧围绕生产经营这个中心，结合实际开展群众性生产实践活动，配合劳动人事部门积极开展职工技能培训、职业道德操守教育，不断提升职工的综合素质，努力促进职工队伍建设;(2)结合自身实际积极开展丰富多彩业余文化体育活动，\*\*年利用夏季开展户外活动从4月分开始先后组织开展篮球、足球、排球三大球类比赛，历时四个多月，在节假日还组织开展了联欢会、卡拉OK比赛、知识竞赛、演讲比赛、歌舞比赛、歌咏比赛、辩论赛、拔河、猜谜语等;(3)参与了地方政府组织的各类活动，加强企业精神文明建设，增强了职工对企业的认同感等。

>七、存在的问题

\*\*公司党委在\*\*年围绕生产经营管理建设等方面作了大量细致深入的工作，但是(1)由于大部分当地招工的员工文化素质低，操作技能差，整体素质参差不齐、职工的培养、教育和优良职工队伍的建设工作难度大、任重而道远。(2)由于远离本部、从本部调转来的职工思想不稳定，长期两地分居给家庭生活带来诸多不便，在当地生活还存在诸多的问题和困难。(3)党的支部建设工作还存在着：设置不合理，支部书记大部分由责工、值班长和其他人员兼职，且大部分没有从事过党的基层工作，工作经验欠缺，支部工作还缺乏应有的力度和深度等问题，致使\*\*公司的党建及各方面工作同本部相比以及集团公司党委的要求还存在着较大的差距。(4)职工群众的思想道德教育工作，还需要在切入点和有效性上进一步完善和加强，在职工的遵章守纪等正确思想意识的树立上和行为的规范上进一步下功夫;(5)在党群系统的基层组织设置和管理创新等方面还需要做很多的工作;(6)与当地政府、部门以及周边农村群众的协调、配合以及友好相处和进一步改善社会环境等工作，仍然任重而道远;\*\*公司党委有信心在集团公司党委的正确领导下，在各部门的业务指导下，在\*\*年逐步理顺基层支部建设，完善各项管理制度，紧密配合行政开展好各项工作，充分发挥党组织的战斗力、凝聚力、创造力。促进\*\*公司各项工作迈上一个新的台阶

**国企年度工作总结范文5**

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：

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[]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二届“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。

**国企年度工作总结范文6**

xx年年，我所从事的是经理办“多种经营”岗位业务内容，具体包括文书、秘书、保密、督办信息、企管(基层建设、普法、规章制度、现代化管理成果)、计划生育、爱国卫生、四有三卡执行督办、值班编报、机关库房管理、会议会务、中心大事记获奖情况登记、绿化管理以及维护稳定(610、信访、综合治理)相关业务内容的基础资料建设，同时配合完成宣传报道以及信息编报等十七项具体工作，对口上级职能部门8个、对口具体科室20余个。一年来，在中心领导的关心理解支持下，在部门领导的具体指导和带领下，在同志们的帮助下，在各科室和基层单位的通力配合下，xx年年工作已经圆满完成，现将一年来的学习和工作情况总结如下：

xx年年工作总结：

一、做好常规工作，夯实基础管理，形成规范的业务循环体系。

由于业务内容较为繁杂，为既保证工作效果、又实现忙而有序地工作状态，对常规工作的业务运行模式进行了规范。一是在时间、频次上加以确定，每天分上下午各查看上行文两次，并及时处理转发，每周打印公文存档一次，对于石化公司重特大事件或与本单位有关的公文，转发处理的同时提醒相关部门领导及时查看落实，与公司文书室沟通规范中心内部发文号，配合各部门做好中心下行文编制管理、分发分报工作，认真做好收发文登记，截至目前，全年存档上行文163份、下行文25份;坚持每天随时注意查收办公自动化内容，并浏览公司网页，对于公司各职能部门部署的工作，及时对接，按期落实反馈，一年中，没有出现任何迟报、误报、漏报或完成质量不合格问题;做到每周一石化公司安全生产例会结束后，关注督办信息事项，对于重大督办事项汇报中心领导，对于常规督办内容协调机关各部门落实完成，保证及时上报，该项工作得到了公司经理办直管领导肯定，落实反馈督办信息52项;做好会议会务工作，保证做到会前进行卫生清扫、会上作好会议记录、会后及时编写下发会议纪要，尤其企业重组后，要求期期会议有纪要，现存档会议纪要13份。二是严肃工作纪律、严守审批程序，严格遵守文书业务以及保密人员工作纪律，工作中做到不跑风、不漏气，不该说的话不说，不该做的事情不做，做到对单位负责、对领导负责、对工作负责、对自己负责;由于目前中心没有各部门的业务专用章，中心行政用章使用率非常高，为避免出现公章误用现象，建立了公章使用档案，严格公章管理，对于各部门常规报表经中心领导审批见签字后用印，除此以外的其他情况在见到签字后与签字领导沟通确认，予以用印;不轻易开具介绍信，开具介绍信时，必须部门领导或具体执行人员阐明具体原因，根据业务内容实际予以办理，并对介绍信的存根予以留存;树立节约意识，机关库管工作做到按流程操作、按规定办事，领取物品时在一次性领取量上加以控制，做到小量领取，认真登记，对于需报销办理的出入库手续，坚决执行出入库经手人、主管领导签字制度，层层负责、层层把关。三是抢先抓早完成常规资料的编制、编报，基于xx年的工作实践，按照原石化总厂、现石化公司可预测工作内容，按照“紧急性工作优先、预定性工作抢先、临时性工作争先”的原则，制定自己工作计划，依据年、季、月、周的执行节奏以及随机任务要求，逐项完成了基层建设、企业管理、610、信访管理、综合治理、计划生育、爱卫等426份基础资料的编制和规范;编写上交了一年一度的《餐饮服务中心年鉴》;第三次修订完善了《餐饮服务中心管理制度汇编》，包括5个模块、62个岗位、75项内容、1431条款，对新增岗位相关制度进行填充，已下发到各基层单位。

二、落实工作新标准，努力做到干一样、通一样、精一样，为业务平台的整体提升提供必要条件

根据公司职能部门出台的执行业务新标准，在工作中，努力突出行业特点，不折不扣的贯彻落实。一是爱国卫生管理，xx年年是大庆市争创国家卫生文明城市的关键年，基于石化企业现场管理已经具备良好基础的实际，本次主要突出200\*年—xx年年空白资料的补建与规范;作为特殊卫生管理行业，公司多次强调餐饮中心是被查单位中的首选，在工作进行中也确实遇到了很多问题，其一同一项工作指导部门多，包括市旅游局、龙凤区卫生防疫站以及公司爱卫办等;其二布置工作不同步，即便是同一项工作不同部门提出的执行标准也不同;其三落实单位不合程序，我们谨遵各项工作由中心贯彻到各基层，层层落实，而作为市和区的职能部门按照中心成立前的工作惯例一步落到基层，使整体工作被动且杂乱无序;其四包括公司爱卫办在内的管理部门均在边执行边探索中不断提升工作标准，对已建资料体系不断地推翻更新，工作量非常加大，各宾馆酒店工作也很茫然，基于这种情况，我们与公司爱卫办沟通，建立统一的资料样本下发到基层单位，各单位再根据本单位实际可用的用，不可用的简单修改，使繁杂的工作落实到基层相对简约化很多，切实起到了落实工作“指导基层、服务基层、方便基层”的核心理念，经过近三个月的努力，现中心爱卫资料管理模板非常清晰，这项工作也多次得到公司爱卫办的表扬与肯定，中心部分资料也作为公司共抽取的七家代表被报送到龙凤区职能部门存档待查。二是计划生育工作，在具体落实过程中，经现人事培训部侯科长帮助，多次与公司计生办对接，针对独生子女证办理、报表(上报频次、要求、种类、函数关系)、人居基本情况统计等业务知识进行了学习，同时还组织基层计生员到计生办参加业务培训，随着实际工作中对一些特殊问题的处理，现兼职计划生育工作人员的业务技能均有所提升。三是平安创建工作，根据公司综治办对我们工作提出的新要求，主动联系到工作效果好的物业管理中心等单位进行学习，系统编制了《餐饮服务中心五簿一册填写办法》，对各基层单位书记、兼职工作人员进行了培训，大家领会的很快，龙凤宾馆宋\_填报的文本字迹工整、内容详实、单位特点突出，效果非常好，《餐饮服务中心创安手册》也得到了综治办的肯定。四是督办信息系统，两大企业合并后，公司经理办制作了信息督办软件系统，实行信息督办双轨运行，在中心领导的要求下，坚持在第一时间做好落实工作，使公司领导、各二级单位看到的是餐饮中心落实工作高效、高质的良好形象。五是宣传

报道工作，积极参与到中心宣传报道工作中，根据中心领导的要求，全年有近40篇通讯报道、随笔、杂谈分别在中国石油报、大庆日报、石化报和公司内部网页上刊登发表。六是成果论文，尝试了现代化管理成果的编写参评，题为《转换经营机制，强化市场盈利能力》的成果被评为石化总厂现代化管理成果二等奖。

三、查找业务弱项，不断加强自身学习，努力提高业务素养

一是参加了原总厂经理办举办的一对一秘书轮训班。对“公文行文标准规范”，“公文写作流程规范”，“秘书工作实务规范操作流程”，“秘书文字处理工作须知”，“日常学习积累法”，个人、集体事迹材料以及工作总结经验介绍等文本形式有了进一步的了解和掌握;在理论学习的基础上，加强实践能力学习，培训期间，主动参与到大庆石化绿化会议的筹备工作，对于会议的组织、安排、资料准备等细节执行标准有了一定的认知和了解，为日后工作积累了较为直观的感知性经验。二是认真学习“xx大”内容，“xx大”是我国近期工作的行动纲领，精髓内容也势必成为石化公司和餐饮中心工作中应该掌握的必要内容，对这一部分内容自己也合理安排时间进行学习，并下载相关资料，随时学读备用。三是明确学习载体，把总厂职代会报告以及相关材料文件反复研读，利用参加到中心实际接待服务或经营活动的机会，以及网上查找行业相关信息等多种办法强化工作能力。尤其12月初，岗位发生变化，在继续承担总经理办公室部分业务的同时，在和原党办主任了解中心工作现状基础上，寻找提升党群工作部(下称“党办”)业务技能的学习机会，阅读了党务工作专业书籍，在中心领导的支持下，已与公司团委、党委办等部分科室进行了对接请教，并到化建公司、物业管理中心进行了相关业务内容的考察学习，在梁占海走之前，会同王秀坤我们党群工作部也简单的议了几次，对20\_\_年的工作初步做出了设想。

20xx年工作打算：

xx年年的工作在大家的理解、帮助、支持下虽然已经告一段落，但还存在一些不足，尤其作为两大企业重组后，工作标准、程序要求发生了很大变化，20\_\_年，在常规工作的基础上，我们计划开展以下几方面业务内容：

一、在完成手中经理办留存业务交接后，把全部精力投入到党群工作部的业务体系中，以“学就学通，做就做精”的工作标准，干一样、学一样、专一样、精一样，保证各项工作的执行效果;突出工作的实效性，明确党群工作部个人业务的职责、权限划分，在贯彻落实“指导基层、服务基层、方便基层”工作方针中，加强分工合作、细节落实，使个人与部门整体工作执行能力有所提升。

二、在落实“学习型、安全型、清洁型、节约型、和谐型”五型班组建设中，做好与基层实际工作和基层建设工作的渗透兼容，根据中心领导的决策，与机关各部门联合，重点建立一套可执行性强的工作标准和运行机制，避免管理成为实际工作的负担的管理与执行相互脱离的“两层皮”现象，

三、宣传工作按照公司宣传部的统一要求和中心领导的既定步调有计划推进，把以往倾向于会议、活动报道延伸向一线服务人员、岗位工作情况的写实报道;有效利用中心信息门户，尝试编制重要活动简报，计划4期/年，并进行上传。

四、计划启动典型选树方案，逐渐探索建立激励性强的激励办法。作为我们餐饮服务行业，需要的就是一批超时奉献、忽略个人得失的优秀员工。下一步，我们计划届时选树出工作表现突出、大局意识强、甘于奉献、叫得响过得硬、得到公众认可的优秀典型，并辅以人物事迹报道及时上传石化报等媒体，不仅展示餐饮中心员工的工作队伍形象，也为大家选定一个工作中的学习样板，推广工作中的好经验好做法，下一步我们要对这一活动的可行性进行调查分析，拟订详细的工作方案。

五、对入党积极分子及党员必备材料进行独立的建档造册。中心现有团总支1个，党支部4个，党小组3个，党员39名，团总支1个，团支部3个，35岁以下青工134人，做好这部分数据统计整理工作，保证基础数据更新及时、准确有效;做好发展党员工作，公司党委已经下发了发展党员工作细则，对材料准备、会议安排进一步提出了明确要求，党群工作部文件精神已经学习完毕，将进一步细化落实。

六、着手做好日常工作资料留存，包括像片、影音资料。

存在困难和需领导解决的问题：

作为餐饮中心的机关一员、整体发展中的一分子，我们也了解中心经营的不易和经费的紧张，但是还是希望在条件允许的情况下，中心领导能够考虑进一套照相、摄像设备，现无论投稿或留存资料提倡利用图片新闻和视频片断，xx年年我们的电台投稿活动均外请人员，日常经营中好多可喜的精彩活动片断因没有设备而无力留存，另外投出图片因质量问题也不予发表，基于以上请领导予以考虑。

20xx年的工作一定很多，任务一定繁重，但是我们坚信在中心领导的一贯支持和全体人员的协作努力下，一定能圆满完成年度工作，最后，为了我们所处企业的发展，在工作中的不足之处还请大家多指点、多提醒，谢谢!

**国企年度工作总结范文7**

加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠。

力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

规范学校收费行为方面

按规章制度收费。

规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，用后公示。

规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一期一开。

在园领导的领导下、全体教师的共同配合下，本年度我园的财务管理井然有序，没有隐瞒、截流资金、私设小金库、以及教育乱收费的情况发生。

**国企年度工作总结范文8**

回顾这半年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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、沟通内外、协调左右、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。有文书处理、档案管理、文件批转、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、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。

2、及时了解情况，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、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。

4、认真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。

5、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。

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、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。

二、加强自身学习，提高业务水平由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，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。在新的一年里，自己决心认真提高业务、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，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;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，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。

**国企年度工作总结范文9**

不知不觉我们送走了20\_\_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\_\_\_\_\_企业，土地交付是重中之重。由于\_\_\_的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\_\_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\_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(0\_号办公会议精神要求，我针对目前\_\_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、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就\_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!

**国企年度工作总结范文10**

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!

**国企年度工作总结范文11**

今天是我们公司全体员工的好日子，后任会计一职，从今年11月份开始任公司总出纳一职至今，自参加工作以来有将近2年的时间，可谓说是以厂为家起早贪黑，一个月没有完整的休过4天假期，但是工作有苦也有甜，有对有错，有功劳也有过错。现将我这两年以来的工作给领导和同事们回报一下，

一、在担任会计期间

由于是刚建厂，各方面的条件也有限，接任时已有两任会计任职，好多东西没有经手过也不了解内情，加上以前的遗留问题，工作起来也比较棘手，特别是当时人员也不固定，人手不足，一直是一兼多职。在做好本职的日常业务工作的同时，还要干其他相关的工作。

大家知道狭义的会计其基本工作就是管好公司的钱和物不受损失，坚持日常财务收支管理。也是公司财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，公司发展的需要，也是贯彻执行勤俭办事的体现，

首先严格遵守公司费用报销流程及公司财务制度和各项规章制度，在到公司工作以后就深深的感觉到会计工作就是个恶水缸，不论是谁不论是什么事都倒扣到财务上，最主要的是在费用报销上，由于严格按照费用报销流程和财务制度而得罪不少人，有些人为此耿耿于怀在以后的工作中找各种理由来为难，甚至说难听话，工作起来总感觉是孤军奋战举步维艰。

其次是在原料和物品出入库方面，坚持公开、公平、公正和实事求是的原则，特别是在原料的购进时，记得当时还没有大型地磅，只能以小地磅抽取平均值来称重数量，由于有些人徇私舞弊不坚持原则而导致原料月底亏损。

当我查明原因了解情况后，打破以前的以原料供应商指定抽取并且烂包半包不抽取和只称一两次搞形式装装样子的称重方法，变为不同层次烂包半包一律随机抽取，并且每次每车不低于10次及以上的抽取称重，这样从源头上杜绝了原料不按实际入库和缺斤少两的问题，结果这样做损害了很多人的利益，使工作一度陷入僵局，对内得不到工作上的支持，对外和原料供应商常常发生矛盾，有时还受到供应商的威胁和恐吓，甚至和当时的采购人员因不以身作则代替原料保管去过磅而闹到当众摔碗的地步，

二、在担任公司出纳期间

由于时间也比较短，对整个公司的基本情况也不太了解，对公司的财务制度和出纳工作流程的认识不够，一直没有完全进入状态。

大家知道一个公司的财务是一个公司的经济命脉，贯穿整个公司的方方面面，可谓是牵一发而动全身，如果有一个地方出问题都就会影响整个公司，这就要求我在以后的工作中更应该坚持原则实事求是，一丝不苟的做到账帐、账实、账表相符、账薄整齐，及时准确地录入数据的同时，严格遵守财务保密制度。认认真真、兢兢业业、坚持以自律为本，以廉洁奉公为起点，处理“自律”与“他律”的关系，时刻以反面教材警示自己，严格做到“自重、自省、自警、自励。顾全大局，服从分工，切实履行岗位职责，踏踏实实做好自己的本职工作，不短学习，取长补短，相互交流工作经验，把财务工作服务生产落到实处.。

作为公司的一员感谢公司给了我发展的平台，在新的一年里我会戒骄戒躁，不断努力，在自己的岗位上一如既往，创造更大的价值。以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为促进公司的更好更稳的发展贡献自己一份微弱的力量，与公司一起发展壮大。

**国企年度工作总结范文12**

时光荏苒，不知不觉，我走出××大学的校门已经半年之久了，这半年对我来说是极其重要的半年，是我人生中一个重要的拐点。因为我终于告别了自己长达15年的读书生涯，开始转战职场。而经过步入职场半年来的历练，我也是感慨良多。

个人基本情况

20xx年×月×日，我来到了×××××公司，并顺利的成为了公司的一员。经过短暂的培训以及拓展训练，通过公司各位领导为我们详细的讲解，我对公司的制度体系，工作性质有了初步的了解，并且很荣幸的赶上了集团公司60岁的生日，在公司举办的各项活动中感受了××集团由起步之艰辛，到如今的蓬勃发展。不久以后，我便根据公司的安排来到了三院，主要负责工程管理方面的工作。在院里短暂的停留几天后即来到了现在的工作地，××项目部。来到项目部，迎接我的是各位领导和各位同事热情真挚的笑脸，经过短暂的几天时间，在××经理以及大家的帮助下，我和周围的同事迅速打成一片，对工程总承包的理念，项目部应该负责的工作也有了初步的了解。××项目属于北京市×××，项目部设在×××项目管理办公室。我的专业是建筑环境与设备工程，在项目部主要负责的是水、暖、电等专业的工作，职务是技术员。

来项目部之初，我的任务主要是参加两个项目部的例会，了解项目目前的进展情况，跟随设备专业×××经理到施工现场巡视，并熟悉相关专业的设计、施工规范，为以后的工作打下基础。半年工作后，我对本身工作的性质也有了进一步的认识，如×××院长所说，我们其实是“服务”性质的行业：我们肩上担的是业主的切身利益，保的是本公司的形象，协调的是业主、监理、施工方等单位的关系，控制的工程的质量和进度，这个“服务”可不简单啊。经过这半年 1

的学习锻炼，以及项目部各位领导和专业工程师的帮助下我的业务水平有了很大的提高。与业主、施工方、监理方等关系融洽，并开始协助×××经理处理实际工程中设备专业出现的各种问题。目前，在各位“师傅”的帮助下，我主要分管×××公司×××项目5#技术开发试验及特殊构件试制厂房，3#预浸料生产厂房净化厂房等的总体协调、招投标工作，协助处理××项目及××项目中的一些专业问题，并在×××经理的帮助下，开始接触项目部招投标的具体工作，对此块工作程序有了一定的了解，独立编写了5#厂房空调机组及风机盘管等设备的招标文件。

作为党员，我以积极的态度投入本职工作，在完成自身任务同时努力协助同事共同处理项目部的大小事宜，切实为业主利益着想，并以我乐观开朗的性格为大家带来了许多欢笑，调节了工作气氛。半年内，我积极的参加公司组织的各项活动并均取得了优异的成绩。为了响应国家及公司廉政建设的号召，我坚持从小事抓起，保证绝无任何腐败问题的出现。

虽然在这半年工作时间中我取得了很大的进步，但是我深知，对于我漫长的工作生涯和人生目标来说，这只是沧海一粟，我需要学习的知识还有很多，业务能力也要不断的进行提高，对于公司工程管理的相关程序也要做进一步的熟悉，因此我对自己的未来的一年也有了一个全新的规划。

在未来的20xx年中，我会继续保持现在饱满的工作热情，积极的工作态度，踏踏实实向身边的各位领导、专业工程师学习工程管理人员所应具备的各项专业知识，在完成自身任务的前提下，努力提高自己的业务能力，使自己尽快有能力在工程管理相关专业领域独当一面，从而为××，为×××公司，为××集团，为祖国的社会主义现代化建设贡献我自己的一份力量。

**国企年度工作总结范文13**

20\_年中，在国企领导的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、在工作上，严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。作为一名工资会计，我在工作中能认真履行岗位职责，做到了及时准确的完成各月记帐，并对出差人员报销差旅费，粘贴支款申请单及报销的原始凭证近四千张。在计算工资方面，能够熟练运用工资管理数据库操作系统，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，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，乐于接受分厂安排的常规和临时的任务，如负责分厂职工纯净水的供应、洗澡卡的充值管理和一些管理工作等。在现金管理方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

二、在思想上，加强学习，提升个人修养

通过杂志报刊，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习以政治理论和党的重要思想为指导，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。会计人员应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计信息的合法、真实、准确、及时和完整，不但要体现在会计凭证和会计帐簿的记录上，还要体现在财务报告上，使单位外部的投资者、债权人、社会公众以及社会监督部门能依照法定程序得到可靠的会计信息资料。要做到这一点并不容易，但会计人员的职业道德要求这样做，会计人员应该继续在这一点上树立自己职业的形象和职业人格的尊严，敢于抵制歪风邪气，同一切违法乱纪的行为作斗争。

三、存在的不足及今后的努力方向

**国企年度工作总结范文14**

按照市委组织部人才办《通知》要求，现将我市选派干部参与国企业改革工作情况汇报如下：

>一、国有企业改制基本情况

我市共有1国有企业列入省81改制范围，(即：石油钻采机械厂、石油机械制造厂、石油机械股份有限公司、白鹅公司、液化气公司、第一汽车配件厂、第二汽车配件厂、明胶厂、制糖厂、安广造纸厂、烟叶公司、饲料公司)，1x企业共有职工470，其中退休人员89，在职职工397。劳动关系转换人数379，占职工总数的95.;资产总额2183x元;负债总额4358x元;资产负债率为20xx;应支付的改革成本为618x元，其中：拖欠职工工资114x元，职工集资款69x元，欠社保养老费130x元;应发职工经济补偿金225x元。截止目前，通过产权转让、管理层收购、协调社会公司、市法院、省高法等部门使企业全部实现了\"双退\"，企业改制面达到10。使379x名职工退出国身分，清理企业不良资产1800x元，解决企业困难职业实现在就业62，使退休职全部纳社会统筹，解决了退休职工归口管理。工作的完成主要得益于市委组织部的周密安排和认真管理，得益于后备干部认真学习、广泛宣传、摸清企业底数、化解企业内部矛盾、认真制定方案的结果。人才服务企业，后备干部参与国有企业改制这项工作，充分得到市委、市政府和市国企改革领导小组的肯定，给予参与改革后备干部很高评价。

>二、干部参与国企改革管理工作情况

年初，按照白城市委组织部的工作部署，我们立即召开了全市下派干部参加国有企业改革工作动员大会，并将我市列入省81之中的1重点改制企业落实我市后备干部身上。为了加快国企改制步伐，我们从三个方面进行了管理：

一是集中培训，依法参与国企改革。由于抽调的干部来自各不同部门，有的对企业情况比较熟悉，有的比较陌生。我们针对这一实际情况，认真组织学习省委下发的相关文件精神，并请工业部门主管改革工作的郭振坤副局长为后备干部进行专门指导，提高了干部业务水平。

二是经常调度，进行总结验收。一年来，我们始终坚持每周一调度，每月召开一次选派干部参加国有企业改革工作交流座谈会，每季对工作进行一次总结，通过相互交流和总结使下派干部相互促进，加快了改革工作的步伐。

三是严格要求每名干部要按照规范的法律程序实施改革工作，要明确各自企业改革工作的指导思想、工作原则和目标任务;熟悉和掌握国企业改革的政策措施和方法步骤;正确看待我市改制企业的整体状况和矛盾困难，根据自己所包保的改制企业实际情况，使企业职工充分认识到改革必需解放思想，改革是为企业发展打好基础。从一年来的工作情况看选派的干部从宣传、制定改革实施方案和有关制度、帮助企业解决棘手问题做的积极到位、极时、准确。

>三、参与国企改制干部开展工作综合情况

我市选派干部都能按照省委组织部培训要求，认真学习学习省国企改革领导组下发的文件精神和相关书籍。大力宣传我省今年国有企业改革的相关政策。并认真组织企业的领导班子人员共同参与学习，并绐终坚持有利于企业发展、有利于维护职工利益、有利于调动改革者的积极性的指导原则。以企业国有产权公开转让、管理层收购、股份合作、破产等改制形式，积极为企业改革做好服务，从大局出发，与企业共同协调社保公司、劳动与社会保障局、财政局、法院等单位，积极参与国企改制，协调上级业务部门，为企业出谋划策，发挥了为国企改制保驾护航的作用。主要体现以下几个方面：

一是政策宣传到位。后备干部入驻企业后都能立即进入角色，认真学习政策，潜心研究政策，吃准吃透政策，提前排查企业不稳定因素，按照《国有企业改制重组过程中妥善处理职工劳动关系的意见》由上到下大力宣传，通过在企业召开职工代表大会、深入职工家里，对企业可能发生的欠发工资、养老保险、失业就业、生活困难、职工风险金、集资金等问题按政策规定细致的进行宣传，使此项工作不留死角，做到了宣传到位。同时，在吉林日报、白城日报发表文章，宣传我市国有企业改制办法。在政策宣传、全市改国企改制进度等方面尤国峰同志工作非常突出，在吉林是报、白城日报共发多篇文章，极大的鼓舞了企业干部和职业参与改革的士气，加快了改制步伐。

二是做企业职思想政治工作到位。下派后备干部乔安、安凤义、张权、曹仲阳、梁延永、刘连波等同志为解除职工思想顾虑充分调动职工参与企业改革的积极性和主动性，着眼于解决思想包袱、思想顾虑、心里失衡等方面多次深入职工家里，摆事实、讲道理，对企业职工难己做通工作的，做职工的父母工作、做亲属工作、作兄弟姐妹工作，同时多次在企业组织召开改革座谈会，说明改革为企业带来的好处，耐心细致的进行动员、说服、引导直到工作做通为止。下派干部以真实的行动解除了他们的思想顾虑和后顾之忧，保证了企业在改制过程中没出现波动。使企业经营者和职工都积极投入到改革的工作中去，一年来全市在实施改革的过程中全市未发生一起大规模上访事件和越级上访事件。

三是改制工作到位。选派干部在认真摸清企业情况后，按照产权转让、招商改制、管理层收购等形式为企业提出合理化建议，该破产的破产、该招商改制进行招商改制，引进域外资金搞活企业、该公开转让产权的积极转让，可以说我市的改制工作形式多样，多面开花，先后在企业开展了“一看、二调查、三对照、四公开”工作，体现了改制工作合情、合理、合法，保证了社会稳定，开展了“三清一制定”工作。摸清了企业底数，制定了适合企业的改制方案。同时针对企业负债大、效益差、外债多等实际情况，极积协调我市社保公司，法院、金融等部门为企业卸掉包袱，工作不留死角，出色的完成了改制工作任务。在实施改制、制定改制方案的过程中，我市后备干部尤国峰、杨凤军、李孝龙、罗志强等同志工作认真细致、以公证、公开、透明的工作思路开展工作，加快了改制进度，维护了社会稳定。同时，程健、两名同志属企业后备干部，两人从企业角度出发，为所负责的国有企业提出合理划建议，得到市国企改革领导小组和企业领导职工的一致好评。

四是党员标准树立到位。我市选派干部全部按两人一组，与原单位完全脱钩，各负责一户到两户企业。选派干部能按照党员先进性的要求，做到廉洁自律在企业不吃、不请，自觉践行“三个代表”重要思想，能够战在改革工作的参与者、推动者，代表市委、市政府形象，传达政府声音的高度，坚持依法办事，规范进行，有序推进。摆正了自己的位置，认真的贯彻落实了省委、省政府及市委、市政府和企业主管部门的文件精神和工作要求，以先进性党员标准规范自己的言行。全心全意为企业发展出主意、想办法，为企业职工谋利益献计献策。发扬求真务实的作风，办利企实事。始终坚持实现好、维护好、发展好企业的根本利益，做到了谦虚谨慎、扎实工作，严守纪律、自觉树立和保持优秀年轻干部的良好形象。

**国企年度工作总结范文15**

一年来，在公司总的指挥下，团险部全体同仁用心领会总公司工作意图和指示，在市场竞争日趋激烈的环境下努力拓展业务，为完成公司下达的任务指标而努力，现将一年的工作

一、员工管理、业务学习工作

年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，用心调动团险业务员和协保员的展业用心性。制定贴合团险实际状况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示

加强部门人员之间的沟通，统一了

二、意外险方面工作

一如既往地做好学\_\_保险的服务工作。要求业务员每月两次到学校回访，有问题及时与学校

为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的状况，上门拜访意外险保费在\_\_万元以上的大客户，进一步的加深企业对我们公司的信任和支持。与客户服务部一同商讨意外险投保的注意事项。严格按条款要求的人数投保，提高费率，加强生调力度，为承保把好关。在意外险市场竞争白热化的状况下，做好企业的售后服务工作。平时多到企业走走、看看，以体现我们的关心及重视，企业有赔案要及时上交公司，并尽早将赔款送回企业。今年的职工意外险在工伤保险及其他公司激烈竞争的状况下，对我公司的意外险的销售造成了极大的冲击。

三、\_\_保险业务方面工作

在公司总公司的大力政策支持下，全体业务员努力展业，但是\_\_保险业务市场不断萎缩，业务与去年同期相比有大幅下滑。平时用心走访企业，并较好地与企业主沟通企业福利费方面的相关事宜，进一步地了解企业人力资源及财务状况等，而最终到达促单的目的。做好\_\_保险市场的新开拓工作，在目前困难的市场环境下找到新出路。

四、明年工作思路

做好学\_\_保险收费前的各项工作。明年工伤保险将在全市全面铺开，因此将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，个性是一些代理业务。根据目前新型农村合作医疗的开展状况，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。开拓\_\_保险市场，尝试职场营销。加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。加强对团险业务员队伍的建设。

**国企年度工作总结范文16**

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！