# 国企的季度工作总结(实用18篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-01-19

*国企的季度工作总结1办公室作为联系全处职工群众的重要“纽带”，是体现精神面貌的重要“窗口”，我们抓契机、促提升，在办公室工作中不断创新思路，完善机制，努力做好“三个提升”，进一步提高服务的质量和水平，促进办公室各项工作不断提高。>一、明确职...*

**国企的季度工作总结1**

办公室作为联系全处职工群众的重要“纽带”，是体现精神面貌的重要“窗口”，我们抓契机、促提升，在办公室工作中不断创新思路，完善机制，努力做好“三个提升”，进一步提高服务的质量和水平，促进办公室各项工作不断提高。

>一、明确职责，不断提升当好参谋和助手的能力

身在兵位、胸为帅谋，在日常工作中办公室始终把为领导决策当好参谋摆在突出的位置，牢牢抓住牵动全局的重点、热点、难点问题，深入细致地调查，潜心入微地研究，在重大决策、关键问题上给领导献计献策。文稿起草在吃透上情、把握下情、了解外情的基础上，努力贴近发展大局、贴近领导思路、贴近职工群众意愿，反复琢磨观点，精心锤炼文字，坚持以“精、准、实、新”原则做好各类办文工作。尤其是针对一些重要、重大文件和会议材料的起草，坚持集体讨论，广泛听取和反映各方面的意见，集思广益，博采众长，力求使文稿成为领导和有关方面认可的精品力作。坚持实事求是和可靠有用的原则，深入现场和基层一线了解情况，及时收集和上报重要情况、重大突发性事件、重点不稳定因素等信息，为及时有效地应对和处置各类问题提供翔实而准确的第一手资料。以高度的责任心抓实抓细抓好职工来信来访工作，耐心做好职工思想工作，有效避免事态扩大和矛盾激化，确保各种问题和矛盾都能尽早解决。按照对突发事件“早预防、早发现、早处置”的要求，加强前期调查工作，摸索建立起了一套预案齐全、反应迅速、信息准确、处理稳妥的应急处置办法，有效地将各种不稳定因素消灭在萌芽状态。

>二、强化意识，不断提升服务质量

按照领导满意，机关干部、职工满意，基层群众满意这“三个满意”的总体要求，我们充分发挥办公室的优势，积极做好各项协调工作，不断提升办事办会的服务质量。在具体工作的中，我们突出抓好领导公务活动和日常事务的协调处理。对重要会议、活动超前协调，努力把工作做到前头；对领导临时交办的任务随叫随办，不拖拉、不滞后。对于需要同时安排多项活动时能做到统一协调，综合权衡，通盘考虑。今年上半年，尽管办公室人员短缺，但从未因此而影响各项活动的开展，相反由于我们注重了方方面面的协调，使各项活动安排得井井有条，许多复杂的活动也处理得有条不紊。对于各种事务，我们始终把握一点，就是工作无小事，件件抓落实，开展工作时做到讲程序、讲规矩、讲大局、讲协调、讲团结，从而使工作上下步调一致，各项工作处于良性运行状态。

积极加强软硬件投入，努力提升会务服务质量。近年来随着各类大大小小的会议对会场硬件和软件设施提出了更高更新的要求，我们紧贴实际需要，加大投入，加强了对各会议室硬件配置，逐步淘汰了部分使用时间较长、效果差的设备，更新了一批投影设备、音响设备，建设成了一个多媒体会议室，可提供各类电视电话会议服务。为了进一步提升会议服务的水平和质量，我们加强了服务人员的培训，提出了热心、贴心、舒心的“三心服务”的要求。

>三、完善制度，不断提升管理水平

通过完善各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。加强对人、财、物的管理，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、办公用品使用、请假、值日、公务接待等各种常规管理，各项工作井然有序。

在继承总结以往工作运行经验的基础上，建立和规范了办公室工作流程，完善办文、办会、办事的制度和程序，减少中间环节，确保每一项工作、每一个环节都有章可循、有规可依，从而实现由靠人管人管事向靠制度管人管事转变。

通过建立完善了办公室各项规章制度，细化工作职责，量化工作任务，做到人人责任分明、处处有章可循、事事有始有终。大家都能补台不拆台，补位不越位，达到事事有人管、人人能管事、事事能管好的要求，大家心往一处想，劲朝一处使，形成了众人拾柴火焰高的良好态势。进一步建立健全科学的考核评价机制，做到奖勤罚懒、奖优罚劣，激发办公室全体人员不断提高自身素质、服务水平和工作效率。

加强档案规范化、标准化、信息化管理。近年来我们加强了档案基础业务建设，提升了档案工作质量和管理水平，重点抓好财务、文书等各类档案收集、整理和归类工作，实现档案整理规范化、目标管理制度化，做到档案收集完整、划分保管期限准确、整理和编目科学。加快档案信息化建设的步伐，实现资料检索和查看更加方便快捷，推动了档案工作更加有效地服务于钻井生产发展。

在今后的工作中，我们将坚持用科学的理论武装干部，用团结向上的工作氛围凝聚干部，在压力中提高干部，廉洁自律，艰苦奋斗，力争把办公室工作推上一个新的台阶！

**国企的季度工作总结2**

自从出来工作以后，就越发觉得时间过的快了。特别是在这一季度里，我开始慢慢的对自己的这份工作上手以后，就觉得这个时间就如流水一般的逝去了，一晃眼就是一季度。这一季度结束以后，也就代表着我们上半年的工作也完成了，我们即将面临的又将是下一轮繁重的工作任务。为了能让我更好的面对下半年里工作带给我的.挑战，也为了能让我看到自己在工作中的成长，激励我不断的前进，我写下了这篇第二季度的工作总结。

作为一名公司里的文员，我在第二季度中的工作其实不多，主要都是完成一些日常的工作，和领导交代的一些其他的任务。只是要相对于在第一季度完成的工作，我要更加的上手和熟练一些。并且在第一季度里，我的工作主要是复印文件文档，帮办公室里的同事和领导跑跑腿而已，再多的就是收集一些我们办公室项目中要用到的资料和文档，并把他们整理和汇报出来。但是在第二季度里，除了这些，我还做了很多其他的工作。虽然是要比第一季度要忙很多，但是我学到的那些知识和掌握到的新技能都让我觉得很值得。

在第二季度里，我还学会了如何做高效的会议记录，如何高效的运用一些办公软件，还有在陪同领导出席一些正式的商务场所时，我该做哪些的准备和应付工作等等。我还记得，在第二季度的第一个月里，我们办公室组织召开了一次总结大会，在大会上，我没有做任何的准备，结果就被领导问到我在过去的工作中有没有什么问题出现，我当时还不知道该怎么回答，就直接说出了我心中的想法，我说没有什么问题。然后，我就被领导给当众批评了一顿。通过那次挨批后，我就知道了是我自己还没能够用心，如果用心了我在工作岗位上多多少少存在的那些问题怎么会不记在心里。所以，在每完成一段工作后，我就会把我在工作中所遇到的问题给记下来，然后再在空闲的时间里去弄懂和弄明白，没有弄明白的可以在会议上再发表自己的意见。这是在会前的准备，其次是在会中的记录，我要把会议上的重点内容都给记录下来，然后再在会后进行整理，汇报给领导。

这就是我在第二季度里，重点所完成的工作，也是我所收获和学习到的。我会在下一阶段的工作里继续再接再厉。

**国企的季度工作总结3**

20xx年以来，行政办在公司领导的关心指导及财务部、供销部的大力支持下，通过配合公司其他部门，积极主动，团结协作，带着极强的责任心，服从大局安排，较好的完成了领导交办的各项工作;按照xx年工作计划及总体部署，我办各项工作正有条不紊地开展，现将xx年第一季度工作进行小结，情况如下：

>一、金沟煤矿土地预审前期手续办理

在尹中华经理的积极协调下，通过与武汉设计院新疆分院就金沟煤矿工业广场用地事宜进行沟通，目前设计院已按照县国土资源局预审要求重新出图，待公司领导审核通过后，正式出图，并进行下一步申报工作。

>二、公司权证年检手续

>三、天祥废气发电公司注销手续

我办已于xx年5月5日登报申明注销，并在天缘公司的经营范围中增加了“焦炉煤气发电项目”，天祥公司已可以注销，目前财务部正在办理税务注销手续。

>四、车辆年审、保险续交、维修保养及加油工作

二月份顺利完成了新n33646、新n36061的年审工作，三月份顺利完成了新n51580及新n1xx73的年审工作，并对新n33646进行全面维修及保养，新n36061、新n51580、新n1xx73全部更换机油，共完成维修工作4起，保险续交4起，在车辆维修保养期间通过积极协调，保证了公务用车的正常运转和人员的按时上下班;能及时进行油卡的支票充值，并严格按照谁驾驶，谁签字进行车辆的日常加油工作，未发生一起因车辆加油不及时影响工作的的事件。

>五、公文的及时上传下达及处理

第一季度共处理各类文件180余份，在收文的第一时间能及时进行上传及下达，处理完的文件及时进行立卷归档，加强了重要文件督办工作，没有出现一起因文误事的事件，保证了机关公文工作的正常运转，收文发文台账清晰规范。

>六、人员招聘及面试工作

**国企的季度工作总结4**

作为公司的一份子，在第二季度的工作中我继续发扬精益求精、吃苦耐劳的精神，认真开展工作。

一、第二季度的主要工作

这期间我的工作主要有两方面，一是建设项目手续的报批报建。二是工业园场地平整的现场协调。

项目的前期手续，已经进行了可行性研究报告的修改、出具勘测定界图、现状图、规划图、平面布置图等工作，土地预审所需的各项材料正在准备中，其中较关键的基本农田补划方案的报批正在有序进行，该方案已经通过自然资源和规划局有关专家的审核，在这过程中我积极准备报批所需的基础性材料，并及时与县自然资源和规划局对接，力求尽早完成审批手续，加快项目进度。

二、第二季度的工作心得

在手续报批过程中，我边开展工作边学习专业知识，随着工作开展的不断深入，我对项目的总体认识也上了一个台阶：从项目的规划、上级主管部门的重视、计划建成后的经济效益和社会效益等方面都表明项目的重要性。这也让我有了很强的紧迫感，需要认真准备报批材料，不敢松懈，积极与相关部门对接，及时了解进度并提前做好下一步工作计划。

我到工业园现场时，项目已经过半。现场同事的工作开展不但很有效率而且保质保量，这让我有了一个学习的方向。在以后的工作中，也要提高认识，多方考虑，把工作做好。在石料外运方面，提高责任意识是很关键的，对进出现场的运输车辆严格把关，收发票据认真细致，对周围工作人员要时刻提醒，时刻谨记规章制度。特别是夜间作业，值班人员要负起责任，各司其职，提高警惕。

三、工作计划

第一，实时跟进手续进度，根据审批流程提前做好准备，及时和相关部门沟通。同时做好汇报工作。确保第一时间开始土地预审报批工作。

第二，针对报批报建过程中遇到的问题，要通过汇报、自查、沟通及时解决，要总结经验，形成完整的工作进度表。

第三，场地平整值班，对现场出现的情况做到第一时间了解，第一时间汇报，第一时间解决。

**国企的季度工作总结5**

时光如梭，光阴似箭。转眼间，参加工作已经一年。在见习期即将结束的时候，我对这一年的工作做一下总结。

>一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。所以在这近一年来的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落后。通过这几个月的实习，并结合管线所的实际情况，认真学习公司的各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

>二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在管线所找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向公司的领导、同事请教使自己对管线所情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。

>三、以极大的热情投入到工作中

刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

>四、在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事

自从进入管线所以后，我一方面努力做好自己的本职工作，另一方面积极配合所部同事们的工作，在同事们工作忙碌的时候主动帮助，尽自己最大的能力为同事们分忧解难。

>五、存在的问题

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职。

针对以上存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

一、做好实习期工作计划，继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

四、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

**国企的季度工作总结6**

姓从见习期内的岗位认知、工作成果、改善意见、个人心得等几个角度进行总结：

>第一部分：岗位认知

现在回想起来，应该是在09年9月28日，正式走向自己工作岗位的。当时说来，对于“项目管理”，我应该是一窍不通的；就好像人力部通知自己分到科管部时，当时会顾名思义的认为“科管部”是“科学管理部”，而不会联想是“科技管理部”。就这样，懵懵懂懂开始了人生的第一份工作项目管理员。也是从那一刻开始，我需要从零开始，慢慢去熟悉自己的工作岗位；从“项目管理”的基本概念到“项目管理”的常见方法，任何一个细节都不容错过。非常幸运的是，科室的各位同事给了我莫大的帮助。从踏入科室以后，便有专门的导师负责我的入职培训。导师为我制定了详细的培训计划，从项目管理的基础知识，到项目管理系统日常工作的实践；整个培训计划理论培训与案例分析、实例演练相结合，生动而形象，各位导师的讲解和分析深入浅出，为我下一步开展工作打下了良好的基础。具体而言，我的工作主要负责家用内销产品型号的申请、项目的立项，以及里程碑相关节点的维护；这是基础工作，或者叫固定工作。

除了这部分工作以外，就是临时工作了。临时工作，范围比较广，涉及公司对外一些项目的申请工作，公司产品开发过程中产品开发流程的梳理，重新制定更优化的流程，提高产品开发效率，缩短产品开发周期；而对于公司产品开发流程的梳理，包括开发工程中，产品开发延误原因的调查，追究责任单位责任，促使其顺利履行各自在产品开发中的职责；包括根据不同单位的反馈，通过评估，修订公司管理规定，不断完善；包括根据不同岗位的反馈，及时发现产品开发流程中的问题，组织会议，召集相关人员讨论，制定更优化的产品开发流程。

总而言之，在自己岗位将近一年的工作，不仅是一个学习的过程，也是一个不断实践的过程。它让我认识到，项目管理员这个岗位，是一个在产品开发过程中扮演重要角色的岗位；虽然它不参与到公司产品的直接开发中，但是却贯穿开发的整个过程；如果把产品开发比成一辆行驶在轨道上的火车，那么项目管理员就是那位不断检查铁轨是否正常，车辆是否安全的铁路工人。谁能说他不重要，一旦没有他，即使有再好的火车司机，他也不敢轻举妄动。

>第二部分：工作成果（个人心得）

作为一位刚走向自己工作岗位不到一年的见习生，根本没有资格谈工作成果；最多也只是谈谈这一年以来个人在工作中的一些感想、体会；也许这才是个人最大的工作成果。应该说，这一年以来，我是一个踏踏实实的学习者。从刚开始的项目管理基础知识的学习，到项目管理系统操作方法的学习，到各种实际问题分析方法的学习。这里，有太多的东西需要学习，需要自己去不断的消化和吸收。首先学习的是产品开发项目的立项。公司任何一个产品的开发都需要在我们这里立项，受控各种节点。这是一个基础工作，也是后续开展其他工作的基础。三个星期以后，我开始独自在系统上给各位项目负责人登记立项；维护各种里程碑节点。

>第三部分：改善意见其次是对于自已岗位的几点改善意见：

第一，加强培训，尤其是对新的管理思想的学习。项目管理员的本质是管理者，根本是项目。没有项目，就无所谓项目管理员。所以我们既要加强对项目本身的管理，也要加强对人的管理，要不断学习新的管理思想；既要注重实践，也不能忽略理论上的充实和与时俱进。

第二，明确项目管理员的职责，既要注重对人的培养，也要注重对项目管理员这个职位的培养。在很多情况下，大家不知道项目管理员是什么？也不知道项目管理员是干什么的？缺乏属于它独有的地位。如果将其比喻成一种产品，就会感觉这东西既陌生，又平常。

第三，加强总结。不管是理论还是实践，只有不断的总结，不断的吸收，才能真正成为自己的东西，并且由量变引起质变，创新出属于自己的东西。

**国企的季度工作总结7**

1、要对每一天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。

我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就务必建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公能够换位思考一下，以便到达相互理解融洽相处，最终到达心灵与效益的共赢。

3、加强安全意识，并随时持续库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存状况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合潜力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

**国企的季度工作总结8**

今年以来，工业经济各部门紧紧围绕街道党工委、办事处的工作要求，切实履行职能，改进工作方式，明确分工责任、突出重点、狠抓工作落实，取得了比较明显的成效。

>一、项目服务：

1、围绕党工委、办事处20xx年开工40家、竣工20家的目标要求，排出企业明细，并制定督促计划方案。2月22日适时召开了具备开工条件企业负责人会议，明确要求，落实开工时间和开工建设的相关事项。

2、对接市、区供电、水、气、路等部门，落实20xx年度公共设施建设计划。对接新安、旺庄、江溪等街道，明晰20xx年企业安置的时间、进度，并做好相应的落户准备。

3、实施对村建标房的管理，2月15日召开了标房所属村书记会议，着重对村建标房的水、电管理，制止违章搭建等形成共识，并对今后的标房物业日常管理拟定了方案。

4、开展并完成了银邦拍卖地块的项目备案;巨力重工的土地拍卖文本、选址;远大机械、双象新投资项目等预评估手续。协调马桥村和供电、拆迁部门，完成了万里轨道项目地块清障和电力杆线的迁移工作。

>二、科技、技监：

1、围绕新区下达的目标任务，做好了分解落实工作，并组织重点企业进行培训和申报工作的指导，建立完善与企业科技创新工作的会议活动制度。

2、完成了高新技术产业科技投入的统计工作，并加强对重点资助科技项目进行了跟踪管理;辅导9家企业完成了高企复审工作，并利用复审机会，进一步推进企业创新管理体制建设。

3、召开了20xx年度街道科技奖励政策兑现会议，共发放奖励额达250多万元。

4、宣传发动企业申报科技支持、腾飞奖、科技进步奖、专利等项目申报，完成专利申报102项，并做好了举荐专利大户和推荐申报无锡市专利优胜单位3家。

5、配合新区技监分局，围绕创建“机光电园省优质产品生产示范区”，成立了领导小组，制定了《实施意见》和《进一步推进机光电园区品牌发展战略和技术标准战略的实施意见》，并做好了相关企业创建培训工作。

>三、统计、物价：

1、按照20xx年工业经济计划目标，做好了层层分解到村、企业的落实工作，并辅导66家超202\_万元企业按新的统计要求上报材料。

2、完成了对新办企业、增量企业产出的预测分析和新项目的投资量化、时间接点、证照办理情况调查，为数据汇总、运行分析、联系督促提供了依据。

3、开展了春节期间二大农贸市场的物价检查，二所中学食堂收费管理办法制订及建帐工作;实施近期食用盐脱销及价格上涨的监管，确保市场价格的稳定。

4、完成了第六次人口普查工作的长表审核及光电扫描工作，对出现的差错落实专人修改，确保数据的准确真实。

>四、企业服务：

1、开展对工业集中区生产企业的调查分析，建立台帐和数据汇总，并通过了新区对鸿山工业集中区的考核验收。

2、会同工商、税务部门开展对20xx年工商注册的71家新办企业税务登记、开票销售的调查，并督促龙筠模具、东力电器等企业税务尚未到位的手续办理。

3、按照市、区经发局的要求，布置完成了无锡压缩机、巨力重工等企业进行“双化融合”即信息化推动产业化项目，银邦铝业、东进锻造等企业的节能降耗、合同利用能源管理项目的申报工作。

4、联系街道中小学、幼儿园，帮助威力驰等企业，解决外来员工子女上学问题;联系新区和街道劳动部门为机光电园企业提供操作工信息;联系村建、环保部门为恒达筑路等企业办理峻工企业的验收、污水接管手续。

**国企的季度工作总结9**

不知不觉地又是一个季度快结束了，这也就意味着这一年又过去一半了，想起来的时候不由得让人感叹时间真的是过得快啊，明明过年前的画面仿佛就在昨日，这一眨眼的时间新的一年就过了一半了。在这第二季度里面，虽然自我在工作上头没有为公司做出异常大的成绩，可是相较于第一季度自我还是提高了不少的，上一季度做的这一季度计划自我的完成度也十分的不错，此刻我就总结以下自我第二季度的收获和不足，以及做一下第三季度的计划，让自我在新的季度里面进展的更快。

一、做好本职工作

我的工作是在客服部，主要工作就是接听客户的售后服务电话，客户在使用我们产品遇到问题或者出现故障的气候就会打我们售后客服的电话，我们就要接听他们的电话为他们解答好各种问题，如果是遇到需要维修的故障的时候，我们也要让他们将产品寄到公司，我们也要将客户的信息和产品的具体情景做好登记，方便维修部更好地开展维修。我在工作当中做到了有服务态度，维护好了公司的员工素质和影响，并且耐心地做好所有的服务工作，认真做好工作的记录，保证在自我这一个环节少出错误甚至是不出错误。

二、思想得到了很大的提高

这一个季度里面自我总结了上一季度出现的工作失误和失误的原因，所以在这一季度当中针对之前的缺点做出了改善，在这一季度里面做事情更加的认真负责，立足于本岗位工作的同时还进取帮忙其他同事，并且从他们身上学习好的工作方法和工作品质，所以在这几个月里面我裂开了的综合素质得到了进一步的提高。

三、存在不足

1、因为自我进入客服的工作时间还不算特比长，跟公司的老员工比起来还有许多的不足，异常的对公司产品的了解程度上差距就更加大了，所以我的专业技能还有很大的提高空间，仍需要加强学习。

2、工作态度还有许多不足：在工作上头还想存在着工作量过多就埋怨甚至是消极怠工的思想，所以表现出我的工作态度还需要进一步加强，我要在工作中进一步跟部门先进的员工学习才行。

四、下一季度的计划

1、在工作之余，自我还需要加强学习，加强对公司产品信息的了解，以及更多产品故障现象和处理措施的学习，这样才更能够为公司服务，做好自我的工作。

2、在工作中指定一个提高的发展计划，这样能够促进自我的思想建设性，加强对自我的约束，促进自我思想提高。

**国企的季度工作总结10**

20xx年对我来说具有特别的意义，综合部的工作是我职业生涯的另一个起点，我对此十分珍惜，也竭尽全力去胜任这一岗位。我于20xx年5月由鸭溪发电厂调入国企公司，在公司领导的关心支持和部门领导的指导带领下，通过一年来的不断学习和实践，在辛勤的付出中成长和成熟。现就20xx年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，尽快胜任综合部工作

综合部是公司运转的一个综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的公司枢纽，是组织推动各项工作顺利开展的核心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，提高工作效率，力求事事有着落。除了本职大量事务性工作外，常有计划外许多事情需要临时处理，力争冷静处理，避免疏漏和差错。工作日总是在繁忙中度过，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态去做好每一件事，为公司贡献我的一点光和热。

>二、尽心尽责，做好本职工作半年来，我做好了以下几点工作：

协助公司党支部贯彻落实上级及公司党委的决议、决定，并制定党群方面的制度、规划、总结。自从6月份接手党群工作以来，根据集团公司的相关制度和通知要求，开展了公司党支部标准化建设，建立了国企公司中层干部以上的廉政档案，先后起草了《国企公司“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育巩固和扩大深入学习实践科学发展观活动成果的实施方案》和《国企公司在党支部和党员中深入开展创先争优活动的实施方案》等相关文件，定期跟踪创先争优活动情况，并按时向集团公司党群部汇报活动开展成果。

2、协助公司开展纪检监察工作和廉政建设。

作为公司纪检监察信息员，先后起草了国企公司党风廉政建设和“三重一大”有关制度，并按时向集团公司纪检部门上报报送纪检监察相关情况和信访情况。

3、协助公司开展安全检查相关工作。

作为国企公司安委会成员，定期参加公司安全例会，并作为安全检查组成员到纳雍和黔北电厂脱硫技改项目现场做安全检查。按照集团公司安监部要求，完善国企公司突发事件应急管理体系，并参与编制和修改公司应急预案。

4、各类证照的年检、更换等。

20xx年完成了国企公司、锅炉厂、粉煤灰公司的营业执照和组织机构代码年检工作，国企公司环境工程设计专项资质证书和环境污染治理证书年检工作和公司工会法人登记工作。

5、宣传报道。

**国企的季度工作总结11**

三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月以来工作总结报告如下：

>一、工作情况

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形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。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：

（2）收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

（3）做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据公司规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档，登记好，督促借用人归还资料。（4）根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

（5）负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容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好后入柜保存。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。

（6）配合监察（审计）部门对工程资料的定期检查工作。

（7）参加了国家\_第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

>二、工作中的不足

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

>三、工作体会

进入河南煤化近一年的工作学习中，我在学习、工作和政治思想上都有了新的进步，个人的综合素质也有了新的提高，回顾这一年的工作历程，主要有以下几点体会：

首先，要在思想上与集体保持高度一致。在工作、学习过程中，我深深地体会到，xx集团是一个注重员工自身素养的提升与工作技能的提高的一个公司，在这样的氛围中，只有不断地提升自身素养，在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入xx这个大家庭。所以，我必须更加深入地体会企业文化精神，更用心地学习工作技能，用理论知识武装自己的头脑，同时指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步，同企业共同发展。

其次，要认真学习技能知识，在工作上争创佳绩。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是努力学习、掌握常见问题的处理方法及系统的基本架构，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作之中；要在加强技能知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取更早地掌握更多的知识，以及在自己的工作岗位上取得优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行，能够在工作中切实做到为工艺服务，为公司的稳定连续生产做出保证，更好地服务于公司。

最后，要扬长避短，不断完善自我。在这一年的时间，我虽然在综合素养和技能方面都有一定的进步，但由于岗位轮换较为频繁，因此专业技能与其他同事相比还存在一定的差距。在今后的工作中，我不但要发扬自己的优势，还要客观地面对自己的不足，逐渐学习专业知识技能，提高解决实际问题的能力，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自我。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自身的不足，继续加强素养学习和专业技能的提升，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，在自己的岗位上实现为公司发展服务，为集团业绩的不断进步服务，同时为企业的更好更快地稳健发展做出应有的努力。

**国企的季度工作总结12**

时间过得真快，我到xxx公司已经半年了，首次接触市场部工作的我，我有幸参加了20xx年股份市场部内勤培训，结合自己的工作实际，真是学有所，现将一季度的工作情况总结如下：

>一、销售开票

我的日常工作主要是销售开票，根据客户报料计划进行开票，按公司规定办理相关提货手续或退（换）料手续。市场部是公司的窗口部门，在日常工作中与公司客户、提货司机接触频繁，良好的服务态度非常重要，这既是对本职工作的要求，同时也是对公司良好形象的维护。这半年来，我一直致力于做好客户的服务工作，这次培训，也学习了其他分、子公司优秀的服务案例。在以后的工作中，我还需要加强这方面的学习，特别是增强对公司客户及产品规格的熟悉程度，努力把今后的销售开票工作做好。

>二、客户来电、来访

>三、促销品的发放与管理

根据相关请示报告发放促销品，及时办理促销品出库相关手续；对库存促销品进行整理、分类，做好日常的促销品管理工作，保证市场部的促销品账、物相符。在发放促销品的同时，尽量跟客户做好沟通交流，把较实用的促销品发到客户手中。

>四、工作中存在的不足及改进

这半年来，我工作上都备受各位领导及同事的指导和帮助，生活上受到大家的关心和照顾，帮我解决了工作和生活中遇到的许多困难，在此表示感谢！

通过学习和领悟，使我对市场部内勤工作有了新的、更深入的认识。市场部工作比较繁杂，与客户及业务人员沟通频繁，我还需要提高业务沟通能力，努力提高自身工作素质，同时完成角色认知与自我期望管理，为公司的销售工作尽自己的微薄之力。

**国企的季度工作总结13**

20\_年第二季度，根据领导布置的工作计划结合动漫平台发展方向，我积极开展了各项工作，在为动漫企业提供服务的同时，提高自己的业务水平，完善工作方式，深入思考平台的市场化运行及后续的服务模式，现将主要工作内容及存在的问题总结如下：

二、平台文件整理、保存

对交接过来的文件进行分类整理，包括平台表格、平台汇报、项目申报等，使各种文档能够一目了然，方便以后的使用。同时，对动漫企业提交的工作室使用申请表、工作室用户意见反馈表等进行分类登记保存，并对工作室申请使用率进行统计，为以后的项目申报提供可靠的材料说明。

三、处理视频资料

自\_年以来我一直负责园区的视频资料的采集、剪辑、宣传片的制作修改。在本季度中，我主要为青软实训拍摄的课程培训、教师培训及香港服务外包座谈会的视频进行采集，并使用苹果专业工作站进行视频的剪辑及导出，确保实训能够在对外宣传及内部学习时使用视频资料，并对视频资料进行完整的保存，为以后园区的宣传工作提供可用素材。

四、平台参观接待

本季度工作中，累计接待参观20余次，各个参观团对平台的硬件设施搭建和服务模式都给予了肯定。在接待的同时，我一方面向参观领导介绍平台的搭建与发展情况，积极宣传平台的先进硬件设施和开放式的管理模式，另一方面不断提高自身讲解、接待的能力，为以后的接待工作打下基础。

五、动漫企业回访

按季度对园区的动漫企业进行回访，了解各个动漫企业发展状况及目前制作的项目信息，包括项目项目数量、完成时间、推广方向、预计收益及企业发展规划等，全面掌握企业动态;在企业使用完平台工作室后及时让企业填写工作室使用意见反馈表，把企业需求、企业建议等问题及时反馈给我们平台，针对企业提出的建议不断完善平台的各项服务工作

六、其他工作

1、本季度内负责为高路动画、四维空间科技所制作的项目文件进行渲染提交工作，并随时查看文件渲染情况，保证企业能及时拿到完整的渲染文件，确保企业整个项目制作的顺利进行;

2、根据科技部创新基金的通知，完成了中小企业创新基金20\_年的半年报申请，包括项目实施情况、项目执行过程中的问题等，主要是对\_年动漫平台申报的项目进行综合审查;工作中存在的`问题：

在这段时期的工作过程中，虽然我在接待能力方面、视频剪辑能力方面、材料撰写整理方面都有所提高，但是也存着一些问题。如自身的业务水平和创新意识还需要提高，在工作过程中处理突发事件的应变能力也要加强，深入挖掘自身潜力并能充分发挥出来，这样才能更好的符合公司快速发展的要求。

**国企的季度工作总结14**

20xx年第一季度管理处在公司领导正确的带领下，在公司各部门大力支持配合下，管理处全体员工上下一致，认真贯彻岗位职责和规范服务要求，本着“以人为本，用心服务”的服务理念，各项工作开展的较为顺利，同时也存在着一些不足，结合管理处工作的实际情况，针对管理处现存问题，现将第一季工作总结如下。

>一、基本情况

1、管理处现有员工共计x人：其中主管x名、副主管x名、护卫队长x名、护卫副队长x名、事务管理员x名、维修组长x人，维修员x名、护卫员x名（含监控员）、保洁组长x人保洁员x人。

2、街区商户x户，临建傣楼x户，B区x户；接房开业x户；接房未开业x幢，未接房x幢。小区共x户；住房x户；（入住x户；空置房x间）；商铺x间（营业x间；未营业x间）。

>二、日常工作

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查x次，督促商家整改x次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查x次，组织卫生大扫除x次。

2、管理处利用晨会及时传达学习公司安全生产等方面的文件，并要求员工在工作、生活期间了解、掌握基本的安全常识和提高安全意识

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查x次，并在日常管理中对存在安全隐患的商家下达整改通知书x份。督促商家整改x次，现已全部整改。安全温馨提示x份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作x次

6、对街区挂安全生产横幅x条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了积极响应的作用。

7、认真落实整改总公司安委会三季度检查指出的存在问题，并组织管理处全体员工进行安全生产隐患排查专项整治行动x次

>三、安全防范

1、上报处理打架斗殴x起，偷盗x起，交通事故x起，公共设施破坏x起，火灾x起（已及时扑灭），好人好事x起。

2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。

3、积极协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗x次，组织培训及反恐、防爆军事演练x次，因队员工作失职处罚x次，过夜停车费x元。

4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。

5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查；

6、对各岗位的检查及工作中存在的问题进行纠正；

7、对外来车辆进行统一规范并要求车辆停放到指定的位置，确保道路通畅，无事故发生；

8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

>四、维修工作

1、设施设备维保x次，每周巡检x次，处理业主，商家报修x次数，每日对装修进行巡查x次，巡查共计x次，维修组第一季度出工出勤x次；

2、加强业主商铺装修管理，每天对装修户进行检查，保证小区业主、商家在装修时不破坏房屋的主体结构；

3、维修、更换街区路灯；

4、对地基下沉商家随时跟踪落实；

5、对街区房屋渗水检查；

5、维修、保养公用设施设备。

>五、保洁工作

1、绿化保洁完成管辖区域药物喷洒x次，并对商家周边绿化带进行修枝，对垃圾桶、标识、卫生死角、绿化安全隐患全面整治x次，达到预期效果；

2、根据工作计划进行日常保洁及垃圾清理；

3、每周组织一次重点清洗大垃圾桶、清理绿化带的白色垃圾及修剪枯枝树叶。

4、配合公司完成各大节日相关活动的开展，及重大接待任务的保洁工作；

**国企的季度工作总结15**

我于年毕业于大学专业，大学本科学历，现年岁，于年月通过公开招聘进入市公司，被安排在部门工作，主要负责交换机的安装及调试、电视电话视频会议、安全督察工作。

自参加工作以来，作为一名国企员工，我认真学习党和政府的各项有关路线方针政策，不断钻研业务，努力提高自己的综合素质和业务水平，严格遵守公司的各项规章制度，认真贯彻执行公司的各项决议，尊敬领导，团结同事，顾全大局，以自己的勤奋、谦逊和质朴赢得了领导和同事的普遍好评。

在具体工作中，我任劳任怨，从不投机取巧，拈轻怕重。参加工作以来，我主要负责交换机的安装及调试、电视电话视频会议、安全督察工作等工作，每一项工作我都尽到自己最大努力力求做到最好。

1、交换机的安装及调试工作。这项工作是业务性非常强的工作。虽然自己上大学时系统学习过相关的理论知识，也进行了一定的实践。但是在实际的工作中，因为各种具体情况和问题，理论知识和实践并不能完全对应。面对这种情况，我虚心向老同志学习，并坚持重温专业理论知识，抓住一切机会进行实践操作，使自己的操作能力和业务水平得到了极大的提升。如今，通过自己的不懈努力，我已经成为公里此项业务的技术骨干。

2、电视电话视频会议工作。自进入公司以来，我一直负责公司电视电话视频会议的组织筹备工作。为了做好这项以前从未接触过的工作，我认真学习相关理论知识，随时注意向做过此项工作的同事和其他单位从事相关工作的业务人员请教，使自己得以迅速的适应工作并能够得心应手的开展。迄今为止，我已成功的组织筹备了公司的大型电视电话视频会议场，从未出过任何差错，受到领导和同事的高度评价。

3、安全督察工作。众所周知，安全责任重于泰山。因此，我接手此项工作，从来都不敢懈怠疏忽。为了切实做好安全督察工作，我严格贯彻执行公司关于安全生产的各基规章制度，对各种违章违规行为严格按规定进行处理。同时重点做好了施工现场安全管理的督察工作，坚决杜绝不规范的存在安全隐患的作业行为。因为我处理违章违规行为本着有理、有据、有节的原则，同时注意方式方法，所以也得到了同事们的理解和支持。

经过几年的锻炼，现在我已完全可以熟练地独当一面的开展工作了，我的工作态度和工作能力也得了领导和同事的认可，也多次受到公司的各种表彰奖励。虽然工作取得了一定成绩，但我也深深的知道相对于公司及上级领导们对我的重托和期望还有一定的差距。在今后的工作中，我会更加的努力学习，更加敬业的工作，不断提高自己的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务，开拓创新，锐意进取，努力为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**国企的季度工作总结16**

这一个多月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。在最后一天，实习单位为我的离开进行欢送聚餐时，大家都对我说了许多祝福与希望，并且每个人都给了我很多的建议，总经理表示由于我的出色表现，他希望我毕业后能继续回来工作。看得出大家对我的关心是那么真诚，没想到一个月的实习会让我们建立这么深厚的友谊。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。“

>下面我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结:

一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

(1)从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上企业发展的步伐，要不断地充实自己，掌握最新的会计准则，税法细则，法律知识及攻关经济动态。这样才能精通自己的工作内容，对企业的发展方向做出正确的判断，给企业的生产与流通制定出良好的财务计划，为企业和社会创造更多的财富。

(2)从道德素质讲，会计工作的特殊性使其可接触到大量的共有财产，所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫“做事高三级，做人低三分。

**国企的季度工作总结17**

从x月初到现在，我一直在公司工作两个月。在此期间我获得了很多，从管理员到技术工人，这是一个很大的变化。这对我的职业生涯具有重要意义。

作为第一家公司，我起初非常担心，我不知道如何与同事共存以及如何做得好。因为我负责的主要商业公司尚未推出，我必须联系我的一些专业工作。然而，在过去的两个月里，在公司轻松和谐的工作氛围下，经过部门领导和同事的细心关怀和患者指导，我很快完成了两种工作的相互学习和改进，并在短期内进行了改编。一段的时间。公司的工作环境也熟悉该部门的工作流程。最重要的是接触和学习很多相关的业务知识，完成公司分配的任务，做好自己的工作，让我在工作能力和人民生活方面取得了不小的进步。

这里两个月的工作和生活的总结，你可以从中找到自己的缺点和不足，并在未来的工作中改进它们，以改善你的工作。

x月x日，我正式成为xx的新员工，并参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，我了解了xx公司的发展历史，企业文化，产业结构和相关系统，并学会了如何成为一名优秀的技术指导员。通过几个小时的培训，我感受到公司对每位员工的关注，并感谢公司领导者为帮助新员工上班所做的努力。

5月，我参与了公司新产品的开发，并与公司的领导和开发工程师合作开发了改进的产品。并反复持有有效的意见并采纳它们。刚刚到达公司，部门负责人xx多次指导并推荐了大量相关信息和文件，并指导我尽快适应公司的工作，并教会我如何与相关部门沟通处理问题。

自6月起，我开始联系三楼生产部门的生产指导。 xx安排我的同事于海生带我去熟悉新工作并给予适当的支持和指导。在未来，该部门根据我的实际情况给了我一个合理的任务，让我从基础开始，逐步深入地接触工作过程，锻炼了我的工作能力，增强了我做好事的信心。

我主要负责生产线和数据报告，报告填写和设备调试的日常跟进。由于我们的工作对于生产非常重要，在xx的领导和指导下，我们尽力做到最好。最后，生产部门对我们的工作表示满意，我们的工作得到了肯定。与此同时，我还负责将投入生产的粘合生产线的设计，规划，装配和调试。只有在相关辅助设备到位后才能投入运行。

在两个月的工作和生活中，我一直严格遵守公司的规章制度。尽最大努力履行我们的工作职责，做好领导的每一项任务。当然，我的工作中仍然存在一些问题和不足，例如：我对业务不熟悉，不能很好地处理问题，我需要改善工作经验。我对相关知识和丰富知识不够了解。技术手段还不够。更多；需要继续学习，以提高他们的知识和业务能力，并加强分析和解决实际问题的能力。

与此同时，团队合作技能需要进一步提升。对于这些缺点，我将在未来的日子里谦卑地向同事们学习。专家和非专业人士将无法提出问题，努力充实自己，充实自己，找到自己的空白，扩展知识，不断培养和提高自己的知识水平。我有能力工作并提高我的业务和工作能力。我也希望领导和同事能够向我提出更多问题并提出更多建议，这样我可以更快更好地提高自己，更好地适应工作的需要。

**国企的季度工作总结18**

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

>一、工作取得成绩

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“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“xx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

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