

# 2023年国企工作总结(汇总8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 国企工作总结篇一

时光飞逝，转眼间20\_年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业理论知识的完善，坚持着自己在人力资源方面本科学历的学习，以期能使自己的工作能力不断提高。更好的胜任自己的工作，为公司的发展添砖加瓦。在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，服从公司的安排，做好个人工作的职责，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认

真主动，按时按质完成本职工作任务。在工作中取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

## 一、工作总结

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至x月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在20\_目前在综合办做行政文员的工作。

### (一) 人事文员的工作

#### 1. 公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

#### 2. 公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

#### 3. 社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

#### 4. 月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进

行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

## 5. 组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

## 6. 网络招聘信息的不断刷新。

## 7. 人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

## 9. 考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

## 9. 员工工作牌的制作与发放。

### (二) 行政文员的工作。

#### 1. 综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

#### 2. 公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月x号后公司固定电话费用的缴纳□x号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天

坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导的手  
机时刻畅通。

### 3. 公司酒店协议的签订以及常出差地信息的搜集。

为了公司领导出差或公司接待来客时可以降低成本，用优惠  
价格去酒店住宿，在工作期间和\_等地的若干家酒店签订协议。  
并搜集了这些领导常去地方的餐饮、住宿、租车及娱乐活动  
场地的信息，方便领导出差使用。

### 4. 车辆的管理。

\_车辆油卡的办理，公司油卡及徽通卡的充值申请，车辆年审  
和车辆维修备份件的存档管理，车辆派车单存档管理，车辆  
燃油数据的统计并存档，次月初将燃油统计数据交予财务审  
核，并统计上月的油耗和公里上报行政部和财务部。

### 5. 公司安保检查工作、车辆卫生检查与办公楼卫生的检查工 作。

每天上午检查所有在公司的车辆，发现问题后反馈给所负责  
该车的司机进行卫生打扫；每天上午下午保洁打扫过公司卫生  
后，进行卫生检查工作，并把检查结果登记下来，如有不良  
情况和保洁进行反馈；晚上下班后检查公司办公楼的门窗关闭  
情况。

### 6. 公共设施设备的日常管理和维护工作。

公司公共设备的维修工作，在工作期间主要负责了董事长办  
公室数字电视的安装和空调的维修、玻璃门透明膜的制作、  
董事长办公室卫生间水管的维修以及董事长办公室简易衣橱  
的购买等工作。

## 二、工作中的不足

经过这一年的工作，我学到了很多的东西，同时也明白了很多的道理，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足：

一是缺乏工作经验是最大的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系；以及创造性的工作思路还不是很多，在处理一些问题上不能得心应手，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

二是学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。一个行政人事职员，最基本的要熟练公文的起草，公文格式的了解，公司规章制度的熟悉，各种表格的制作，以及《劳动法》、《劳动合同法》和《社会保险法》等法律知识的了解。各方面知识的了解可以更好地做好自己的工作。

三是工作中不够仔细，不够认真，不能够高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

### 三、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，充实自己的知识，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要。

二是要端正工作态度，提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

1. 眼勤。每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，做到取彼之长，补己之短。

2. 手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对领导的指示都要记录下来，从中好好学习，不断进步。

3. 嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向领导和其他同事请教，对不清楚的事情，要勤问、勤打听，对迟迟没办下来的事情要勤催办，尤其是做人事工作的时候要随时向同事动口了解各方面的工作情况及员工自身情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

4. 腿勤。做人事的，要经常走动于社保局、劳动局和地税局，不断从中学习，从中进步。

5. 脑勤。在工作中要善于发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

在新的一年里，我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，为公司的发展壮大尽自己的一份微薄之力！

## 国企工作总结篇二

你想更友好更快的完成自己的工作并且在工作中使错误量到最小甚至不再犯错误吗?很多时候，机关我们在工作生取得了一定的成功，但是花费了巨大的人力和财力，这个时候，一个相关的工作总结是很有必要的。下面是给大家分享的有关工作总结的信息，仅供参考。欢迎关注相关信息。下面是一篇前台文员工作总结。

入司半年多来,在各位领导的关心下,全体同事的帮助下,我迅速适应工作岗位,全身心的投入到工作中,恪尽职守.现将半年以来的工作情况作以下汇报:

一,工作内容:

1. 负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理；
2. 接听, 转接电话和接待来访人员；
3. 负责设计部门的电子文件收发；

## 国企工作总结篇三

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，我现将这半年来的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！

## 国企工作总结篇四

20\_\_年，在局领导和上级财政部门的领导下，全市企业财务、资产管理工作中，紧紧围绕三大产业聚集的发展战略，积极扶持企业发展，提高企业科技创新能力，继续推进国有企业改革，加强企业国有资产监管，促进国有企业保值增值，积极做好家电下乡、汽车摩托车下乡等各方面工作。现将20\_\_年的工作总结如下：

### 一、积极协助企业向上争取资金

一年来共协助企业争取资金\_\_万元，其中：协助有关部门向中央财政淘汰落后水泥节能减排资金\_\_万元，向上争取产业聚群资金、农产品加工项目等资金\_\_万元，促进了企业生产发展。

### 二、加强企业国有资产监管，促进国有企业保值增值。

1、加强资产评估工作监督。认真贯彻国家国有资产管理的法律、法规及规章制度，并根据实际拟定补充规定和实施办法，

并组织实施、检查;重点对产权交易进行市场制度的执行情况  
进行执法监察,及时总结,完善和规范国有企业产权交易行  
为。20\_\_年共完成资产评估确认\_\_项,资产评估价值\_\_万元,  
通过社会公开拍卖\_\_。

2、逐步建立和完善国有资产管理信息系统,组织完成年度国  
有资产报表汇总工作,及时完成20\_\_年度\_\_家国有企业年度报  
表汇总工作,并对行业、部门国有资产的存量进行分析,及  
时提供相关信息,为促进国有资产合理流动和重组提供有效  
参考数据。

三、加强调查研究,为企业改革与发展提供决策信息。

积极深入企业,开展调查研究,了解企业经营情况,提出合  
理化建议,促进企业增收节支,完成如下调研报告。

1、新形势下财政促进工业经济发展财源建设调研。

2、企业财务通则实施情况调研。

3、深化国有企业改革调研。

四、积极做好家电下乡、汽车摩托车下乡工作

根据省财政厅的统一部署,围绕农民得实惠、企业得市场、  
政府得民心、经济得发展的政策目标,我市自20\_\_年\_\_月份以  
来,积极响应党中央扩大内需,应对国际金融危机的号召,  
在市委、市府和上级财政部门以及局领导的关心支持下,认  
真贯彻执行家电下乡政策,全市至20\_\_年\_\_月\_\_日共销售家电  
下乡产品\_\_台件,销售金额\_\_万元,有\_\_户农民享受家电下  
乡财政补贴资金\_\_万元,中标企业、经销点、农民反映普遍  
较好。

五、做好基础管理工作。

1、较好完成国有企业快报、非公企业快报和三明市国资委快报和年报的编制工作，通过财务报表的分析，为领导提供管理决策信息。20\_\_年度获得三明市财政局企业财务报告第一名。

2、完成市委、市府及有关部门的交办件共80件，为领导提供决策依据。

## 六、20\_\_年工作思路

20\_\_年，全市企业财务、资产管理工作的总的要求是拓展工作思路，转变理财观念，继续支持企业发展生产，深化国企改革，为培植财源建设服务，同时，加强国有资本监管，提高资本营运效益。

1、面向社会，拓展工作思路，转变理财观观念。企业财务管理工作不仅仅局限于国有企业，还应面向社会，树立全方位服务，力求提高全市企业管理水平，积极支持企业提高科技创新能力，促进转化经营机制，提高效益，为培植财源建设服务。

2、继续从财政政策、资金上支持企业走可持续性发展道路。

3、加强国有资产的监督管理。

4、继续做好企业财务、资产的基础管理工作。

5、加强业务学习，更好地为各项改革与发展服务。

6、继续做好家电下乡、汽车摩托车下乡惠民工作落实。

2022年国企工作总结

## 国企工作总结篇五

1、学懂弄通做实党的十九大精神。结合工作实际，制定了学习贯彻十九大精神方案，成立推进小组，制定推进方案，落实学习责任，坚持逢会必学，逢会必考，并坚持学懂弄通做实，努力把工会干部锤炼成听党话、跟党走、职工群众信赖的娘家人。一年来，共组织开展集中学习了xx次，政治理论抽考xx人次，进一步增强了工会干部的政治理论水平。

2、认真宣传贯彻中国工会十七大精神。通过专题学、集中学、举办学习班等形式，开展了中国工会十七大会议精神宣传贯彻，组织集中宣讲xx次，制作宣传板报xx余块，营造了良好的宣传氛围。召开了工会委员及经审委员作风建设专题民主生活会，聚焦“怕慢假庸散”等作风建设突出问题，深入开展批评与自我批评，达到了警示、警醒的作用。

1、劳动竞赛取得成效。积极融入集团公司“当好主人翁、建功新时代”主题系列劳动竞赛活动，结合实际开展货运增量劳动竞赛活动，组织各运用车间、班组、个人开展比业绩、创生产量大幅提升；比质量、创精检细修品牌；比安全、创可靠安全保障的“三比三创”劳动竞赛活动，进一步激发一线干部职工担当、奉献、争创一线的工作激情。围绕安全生产、提高业务技能，强化电化教学、图片教学、现场教学，广泛开展学技练兵活动。举办了第xx届职业技能竞赛，共有xx名运动员参加，涵盖xx个工种□xx个项目，检验了职工队伍的素质，进一步调动了职工学习技术业务的积极性。授予xx位同志为20xx年“技术标兵”荣誉称号，授予xx位同志为20xx年“技术能手”荣誉称号。

2、主题活动丰富多彩。以“强基达标、提质增效”为主线，组织开展了岗位立功竞赛、“依法治国”主题教育、“安全风险管控”主题座谈、“学法懂法守法”主题宣传等主题活动；围绕经营管理、职工队伍稳定，组织开展“合理化建议

征集”、暑期送清凉等多种形式的活动。在安全大检查活动中，积极开展“查隐患·防事故”群众性安全生产活动，通过刊出一期宣传展板，编制一期微信，召开一次工委会、工会小组会，开展一次班组安全知识有奖答题，举办一次“我要安全”主题演讲，组织一次“二道防线”座谈会等“六个一”活动，对职工广泛开展安全教育，积极构筑群防群治安全生产防线。紧贴生产实际，发挥督查作用，组织暑期职工代表安全巡查，共检查发现劳动安全等问题xx个，分公司工会牵头召开了相关职能部门参加的巡查问题整改推进会，逐项落实整改部门，限期整改，目前已全部整改完毕。通过下发通知、季度例会，微信群□qq群、面对面约稿等，积极开展女职工读书活动，梳理质量较高的征文、家书xx篇，书画xx篇，朗读作品xx部。

3、劳模先进引领有效。分公司现有全国劳模xx名，省劳模xx名，省五一劳动奖章xx名。20xx年共有xx名劳模先进与xx名青工签订了师带徒协议。在发挥劳模先进引领作用上，坚持“以点带面、百花齐放”的工作思路，重点发挥xx劳模（先进）创新工作室示范引领作用，先后研制成功了“压轮器”“整形机”等先进工装和工作方法，减轻了现场作业人员作业时的劳动强度，提高了工作效率□xx劳模（先进）创新工作室被评为xx省优秀劳模（先进）创新工作室。

1、职代会职权有效落实。认真落实了《职工代表大会实施细则》规定相关制度□20xx年分公司、车间分别召开了职工暨工会会员代表大会。凡是涉及到职工切身利益的收入分配、奖惩方案，全部经职代会审议通过。在历年职工代表述职的基础上，对分公司级职工代表在车间职代会上述职进行了进一步规范，不断提高职工代表自身素质和履职能力□20xx年职代会共收集并立案各类提案xx件，针对立案提案，均提出了处理方案，明确了受理部门和处理期限，确保件件有落实，事事有回音。

2、厂务公开顺应民意。将制定、修改职工薪金、福利待遇、劳卫安全、职工培训、奖惩办法、帮扶救助等涉及职工群众切身利益的规章制度或重大事项，全部纳入分公司或车间职代会讨论审议内容。根据工作内容规定公开时间，该每月公开的按月公开，应该每季公开的按季公开，应该每年公开的按年公开。在公开时间上做到不拖、不压、不滞后。对职工奖惩、职工诉求、干部选拔任用、大额资金使用按照规范的流程和标准进行。对签订集体合同、领导干部述职、民主评议领导干部等程序、方法进行了明确规定并严格执行。使分公司、车间两级事务公开工作更加深入，保障了职工的知情权、参与权、监督权和选择权。

3、劳动关系更趋和谐。认真贯彻落实《集团有限公司集体合同》协议，分公司工会采取车间自查和分层次组织召开座谈会等形式，认真听取干部职工意见和建议。严格劳动合同管理规定，劳动合同签订率达xx%□对新分配的xx名大学生、高职生，都能及时签订劳动合同。对已办理退休、辞职和调离本单位人员，均坚持在下达人事命令的同时，按规定及时填写终止、解除劳动合同书。并建立了《劳动合同签（续）订簿》《劳动合同变更登记簿》《劳动合同终止、解除登记簿》三本基础台帐。畅通职工意见诉求通道，全力解决、落实职工来信来访诉求情况。今年以来，办理集团公司转交的职工诉求xx条，办理分公司工会意见箱诉求及其他渠道诉求答复xx条，依法保障了职工的合法权益，未发生侵犯职工合法权益的行为。

1、抓实困难职工帮扶救助。采取工会例会、专题会议、与困难职工面对面交流等形式，开展困难调查及帮扶救助工作调研，积极向困难职工宣传帮扶政策。目前，对重困职工助困xx人次金额xx万元，对一般长期困难职工助困xx人次，金额xx万元，金秋助学为重困户，一般困难户职工子女发放资助xx人次xx元，对劳模先进慰问xx人次xx万元，对职工日常困难补助、住院探望、职工结婚纪念、生育纪念等xx人次xx

万余元。

2、持续推进“民生工程”建设。坚持为职工办实事做好事，以《分公司单身宿舍检查考评实施细则》等办法为依托，持续维护好单身宿舍“青年之家”活动室，开展单身宿舍检查考评xx次，分公司xx号单身宿舍被集团公司评为优秀单身宿舍。重新修订下发《“民生工程”建设管理办法》，为一线车间（班组）购买电饭煲、洗衣机、电视机、热水器、文体用品，共计xx万余元。分两次上报集团公司“民生工程”建设项目xx个，立项xx个，争取各级投资xx余万元，对职工浴室、非机动车棚、车间伙食团等进行功能完善，切实增强了广大职工的归属感。

3、关心关爱职工健康□20xx年组织职工健康休养xx人次，组织xx名先进职工参加了集团公司荣誉性休养□20xx年职工健康体检xx人，占分公司今年计划健康体检职工总数的xx%□暑期对xx名患禁忌症的现场职工工作进行了调整。

1、组织开展文体活动。针对分公司地处市郊，区位优势较差，为落实集团公司“职工安心安家工程”，给忙碌、优秀的单身青年朋友提供一个真诚、高效率的交友平台，上、下半年分两次与开展了“缘来是你”青年交友联谊活动，同时，指导各车间工会结合自身实际，克服场地限制，以车间、班组为单位因地制宜开展形式多样的大众体育活动□x月份开始，各车间工会组织xx余名干部职工开展了为期x个月的健步走活动，每日由车间专兼职工会主席建立车间微信群，适时督促职工完成相应指标，各车间工会还开展了登山、徒步走等活动，同时充分利用微信和请医院专家授课等大力宣传健康科普知识和科学健身方法，倡导“xxx”的理念，积极营造“全员参与、崇尚健康”的良好氛围。

2、组织参加集团公司系统活动。自主开展各项活动的同时，牵头组织了集团公司系统羽毛球队，参与了系统乒乓球队、

篮球队等，代表系统在集团公司第xx届职工运动会中取得了佳绩；协调相关车间分别参加了几个分公司联合开展的多项文体活动，其中xx车间在广播操比赛中获得冠军。

3、讲好身边人故事。开展“平凡之星”评比活动，及时发现身边的安全之星、敬业之星、创效之星等先进人物，形成典型宣传“群星效应”，截止目前，共评选出平凡之星xx名。同时，组织“平凡之星”分片区进行“榜样面对面”巡回宣讲，交流成长经历。通过身边人讲身边事的方式，坚定了职工学榜样、创佳绩的信心。

1、业务学习培训稳步推进。于20xx年x月及x月分两次举行了专兼职工会主席培训班，重点学习党的十九大精神、党纪条规、工会财务管理办法、帮扶救助等方面的知识以及《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等涉及职工切身利益的法律、法规、政策知识，并对工会专兼职干部进行闭卷测试，使一线专兼职工会主席理论素质得到了进一步提升。

2、建家基础工作不断夯实。丰富职工之家建设内涵，把“家和”文化理念融入职工之家创建活动，在xx车间组织职工自己动手利用周边环境绘制文化长廊、建成农家小院、休闲园林，积极打造和谐美丽之家，做出了样板，树立了标杆。该车间xx班组获得集团公司年度企业文化建设示范班组。严格工会资产管理，由工会主席带队，经审委员全程参与，对工会资产进行全面清查，对一些年代久远、损坏且无修复价值的资产，列出清单，注明原因，经集体研究后做报废处理，做到全面理清家底。

3、严格坚决执行财务纪律。在经费使用支出上，严格执行分工负责和集体研究决定的程序规定，严格落实预算编制、审批和执行预算、以及大额支出和资金使用联签等方面的制度要求，召开专题会议，就工会财务自查自纠工作进行了研讨布置，组织车间专兼职工会主席签订了《工会经费规范使用

承诺书》，教育和督促工会干部做到两个“不能做”，即违反规定的事不能做、不符合规定程序的事不能做，及时发现、纠正违规行为。

4、信息和宣传报道工作得到加强。目前，分工会有xx余篇宣传报道被中工网、新华网等路外媒体刊用。分工会撰写的□xx□□xx□x篇调研文章在集团公司报刊发表。在二、三季度集团公司工会信息及宣传报道工作评比中获得一等奖。

20xx年分公司工会围绕中心做了一些具体工作，取得了一些成绩，但与上级工会的要求还存在着差距。在肯定成绩的同时，也要清醒地看到存在的不足。一是面对全面从严治党的新要求和工会工作的新形势、新任务，部分工会干部在思想观念、工作作风、自身素质等方面还不能完全适应。二是在服务中心工作、推进工会重点工作落实上，部分工会干部状态不佳、执行力不强，缺乏创新进取精神。三是基层工会建设发展不均衡，部分工会组织基础工作薄弱，吸引力不强，缺乏应有的号召力和影响力。对于这些问题，务必引起高度重视，在今后的工作中认真加以解决。

## 国企工作总结篇六

自20xx年12月进入污水处理厂工作到现在已经有一年多了，在领导的关心和同事的帮助下我在初期能快速的进入自己的岗位。

在建厂初期，由于前期的工作没有交接，我们都是在摸索阶段，虽然我具备专业的会计知识，由于没有做过出纳岗位，有很多事情都不懂，有很多事情都不能用会计那套处理模式来处理事情，有好几次还犯了低级的错误，差点造成不可挽救的损失。还好在领导的关心和指导下，我重拾信心，迅速的进入岗位。

过去一年从办理账户年审、办理增值税减免、申报纳税和社保医保办理等等到公司的报账处理、预算签报。由开始不清楚到后来的'有条有理，我总结出以下几点：

要摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，不能根据以往不同岗位经验来处理业务，才能尽快适应新岗位的业务。

要坚持原则落实制度，认真理财对账，才能履行好财务职责。

要树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

要保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

## 国企工作总结篇七

时光总是转瞬即逝，一转眼来xx项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自我，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结：

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要有主管领导的审批，如果领导不在需经过电话请示，经领导同意后方可用印。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是很多、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，可是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时；一方面是领导阅批资料是否按时传到达各部门各工区；另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管；再一方面，已存档的文件是否能够便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自我比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。所以，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情景负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办事情，不仅仅不能出差错，并且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，仅有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情景下，才能保质保量完成任务。

1、自20xx年x月份复工以来，综合部共收到xx公司□xx指挥部来文xx份，xx站工程建设指挥部来文xx2份，xx局来文xx份，监理站来文xx份，工区来文xx份；下发各工区文件中，调度通知xx份，红头文件xx份，会议纪要xx份，内部调度通知x份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情景，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情景出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。经过20xx年x月份至20xx年x月份x个月份的统计情景来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为x小包。假设一包纸x元的情景下，每月项目经理部打印用纸的花销为xx元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情景：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮□2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针□a4纸张□a3纸张以及打（复）印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒□hp彩打机自购买至此刻也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

工作中，由于所处的.位置不一样，研究问题的视角不一样，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。应对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。经过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，

以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改善提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事研究不够周全；做事研究问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自我，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自我的绵薄之力。

## 国企工作总结篇八

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结：

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。