# 2024国企年度工作总结

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-09-09

*20\_国企年度工作总结 国有企业，是指国家对其资本拥有所有权或者控制权，政府的意志和利益决定了国有企业的行为。下面是整理的国企年度工作总结范文，欢迎参考。 >国企年度工作总结(1) 时光荏苒，不知不觉，我走出××大学的校门已经半年之久了...*

20\_国企年度工作总结

国有企业，是指国家对其资本拥有所有权或者控制权，政府的意志和利益决定了国有企业的行为。下面是整理的国企年度工作总结范文，欢迎参考。

>国企年度工作总结(1)

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

201X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。

>不足

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。

>展望

在未来的201X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(2)

各位领导、各位同事大家好：

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，龙凤宾馆宋国军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201X年的工作初步做出了设想。

>201X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，201X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。

201X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!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找