# 国企员工下沉工作总结(汇总6篇)

来源：网友投稿 作者：雨声轻语 更新时间：2024-08-22

*国企员工下沉工作总结1今年，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜...*

**国企员工下沉工作总结1**

今年，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司人事专员的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。

在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况做一个总结。

一、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

二、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将的信息复印并分发给\_\_公司各位领导及办事员备查使用。

三、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。

社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。

四、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为人事专员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

**国企员工下沉工作总结2**

不知不觉我们送走了20xx年。为了理顺过去一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，我现将这一年来本人的工作情况进行了一个一年总结，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xxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx、xx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xx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\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xx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xxx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xxx又到xx花园、xx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，这样下来感觉自己一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，经过一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

一年来，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。

在下一年里，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！

**国企员工下沉工作总结3**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，新的一年，新的挑战即将到来，本人进入调度室已经有半年多的时间，在主任的领导以及关心支持下，20xx工作中有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时惆怅。在以后的工作中要想更好的做好调度工作，尽快的成为一个合格优秀的调度员，就要不断地去总结工作中的不足和差距，提高自己完善自己，以便更好地完成工作。现将20xx个人工作情况作如下总结：

>一、虚心学习，努力工作

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行，做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

>二、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低习甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

>三、积极努力做好工作

20xx工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

为了更好的完成20xx工作，我要继续发扬20xx优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。20xx产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的.支持，争取为20xx设xx贡献自己的一份力量。

**国企员工下沉工作总结4**

来到公司是我的机遇，让我能够来到这么一个充满快乐的地方，在一年的时间里，我得到了公司大伙的帮助，顺利完成工作任务，现工作总结如下。

>一、在工作中遇到的困难

在工作中每一个人都会遇到困哪，我也不例外，我一开始没有摆正自己的位置，始终保持着以前的心态，面对公司的工作，环境，人物，都怀着忐忑的心情，把自己的位置没有放正确，一直是放到了局外人的地方，很长一段时间都没有融入到自己的工作中却，做事也变得畏手畏脚，因为一切都是那么的陌生，那么的让人一时不好接受，让工作不能够顺利的开展，感到非常的不适应，不知一次的沮丧过，滴落过，对自己也愤怒过，感到自己很没有，简单的工作都做不好。时间是良药可以抚平创伤，经过长时间工作我也慢慢的适应了工作把自己的位置摆正，去做好自己该做的事。

>二、配合团队工作

工作不是一个人就能够做好的，需要努力的去做好自己的工作工作之余，做好团推工作，在公司了企业中，我们永远都是一个团队，很多的工作都需要团队共同完成，共同去努力，一个人的力量就如同一根筷子，很容易折断，一个团队的力量就如同一把筷子，折不断，团队的力量是非常强大的，我在工作的时候，会积极配合好团队工作，一团队为荣，让自己融入到团队中去，和团队共同努力，去完成目标，注重团队的荣誉，遵守团队的纪律，维护团队的尊严，通过团队工作让工作变得更轻松，更简单。

>三、加强自身的建设

自身强才是关键，不然无论是在团队中还是在企业中，自身不够强永远都是做不好工作的，因此我积极参加公司安排的培训，认真学习培训期间的知识，努力做到学好用好，不断的把所学的知识用到工作中去，通过工作让自己掌握熟悉，了解，用积极的心态去工作，学习，遇到问题不逃避，勇敢面对。向老前辈们请教，让他们空闲的时候指点自己，通过不断的积累不断的查漏补全，不断的进步，让自己在工作总补足自己的不会做，让自己能够独立面对各种困难，让自己有信心，有毅力做好。

>四、做好本职工作

在工作时认真，把工作做细做精，通过不断的去工作去总结，把自己在工作的问题，解决，工作时坚守本心，不为外物所动，不被其他因素影响，把工作做到位，不想着投建耍滑，不偷懒，认真对待，努力做好，在工作的时候不分心，不气馁，始终保持工作的热情，保持工作的态度，给自己，给企业一份完美的答卷，做到自己应做的，报把本职工作做好，工作做完工作经常检查，以防工作的过程中出现漏洞或者失误，保证自己工作的质和量。

在工作中我始终保持这虚心好学，努力工作不让自己工作出现问题，在今后的工作里，我还会一直按当前的工作方式工作。

**国企员工下沉工作总结5**

我于xx年毕业于xx专业，大学本科学历，现年xx岁，于xx年x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。

**国企员工下沉工作总结6**

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。

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