最新企业协会年度工作报告总结 企业行政个人年度工作总结(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

企业协会年度工作报告总结篇一

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和

会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20xx年x月份开盘至今完成合同备案xx户，办理好预告证xx户，预抵证xx户，银行按揭款资金回笼xx万元，并在x月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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

能力等方面都有了一定程度的提高，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并努力完成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。

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

企业协会年度工作报告总结篇二

1、日常工作

1)行政统筹工作的关键事务控制和内部的管理。行政事务性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、资料的分配整及客户的服务工作。

2)切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、营销活动礼品等商品的采购、调配和实物管理工作，联系办公设备的维修保养合作单位，与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品，对比办公室用品等的采购渠道，寻找商性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨

慎”“律己”的态度开展每项工作，认真的履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去这一年，行政办公室以“沟通协调”作为开展工作的切入点，在做好办文办会的工作同时，更注重与个部门的协调配合。

5)认真做好公司的文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神，公司重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档的管理工作。

6)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤监督工作。依法到各管理部门办理好缴纳社保、医疗保险等手续。

7)做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、参与部分销售管理工作

从20xx年x月份开盘至今完成合同备案xx户，办理好预告证xx户，预抵证xx户，银行按揭款资金回笼xx万元，并在x月份到省厅将企业暂定资质延期办理好。

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政办公室人员，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四房”作用的关键，对推动各项工作起着决定

性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习，向书本学习、向领导及其他部门人员学习、向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，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、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，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并努力完成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。

1)面对全新的环境，我花费了较多的时间去了解领导、同事们的做事方式方法，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)行政办公室的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定的距离。对本部门的管理不够细致具体、对其他部门公司的监督工作力度不够缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平，同时更多对下属的培养和管理上的进一步加强。

企业协会年度工作报告总结篇三

20xx年对于而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在20xx 年度，公司领导层在设计院的正确领

导和支持下,紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

1.施工图设计;

2.施工图设计;

3.施工图设计.

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理□20xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间;在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升□ 20xx年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公

司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础□20xx 年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

20xx年过去了,回首abc这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折,有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和abc一路走来的每一位员工，感谢你们对我的信任，是你们的努力和坚持，让abc在中国yy业内崭露头角，取得今天这样的成就。

我还记得这样一位员工aa□当时，我派他到北方某一工地出差，走之前他来我办公室时，还是非常英俊，非常精神的一个小伙子。可是当他二个星期后回来再站在我面前时，我看到他的嘴上满是热苍。我就问他怎么回事，他说因为井道里很冷，冻感冒了。我问羽绒服穿了没有(因为冬天北方很冷，走前我特意给他们都买了厚厚的羽绒服)?他说衣服太厚，井道里干活不方便就没有穿。说实话，当时，我真的是很心酸!很心疼!我知道在abc□有许许多多的员工象aa一样，为了工作，主动放弃休息，加班加点，甚至通霄达旦的工作;还有许多员工冒着赛风酷暑，常年累月奋战在工地现场，365天没有几天可以合家团聚。

所以说，进入abc公司并不意味着你就是一个abc人。只有当

你真正地融入abc把这个公司当成自己的公司，把abc的荣辱看作自己的荣辱，把这个梦想当成自己的梦想的时候，你才称得上是一个真正意义上的abc人。abc需要的是真正的abc人，如果不能成为一个真正的abc人，必将会被abc所淘汰，这也就是为什么2019年公司会劝退部分员工的原因。

为了实现我们的梦想，争取光荣。我想对我们abc的员工和领导们提几点要求。

作为一名abc人，我希望你们每个人对工作都要有充满激情。这种激情，首先源自你对这份工作的热爱。我们很难想象，一个不热爱工作的人，怎么可能主动积极地去工作?怎么可能把工作做好的?只有热爱工作、对工作充满激情的人，才会自动自发地产生出责任感，这种责任感与一些靠外在的管理措施或领导压下来产生的责任感是完全不一样的。前者是主动的，后者是被动的。举个例子：销售部收到一份客户关于工程维保方面事宜的传真，把它拿到维保部，维保部的人说，这样，你让这个客户打电话给我吧!咋听起来，好象没有什么问题，挺正常。但维保部说这个话的人，他的工作一定不是主动的。主动工作的人会说：“好的，你把他的电话给我，我来和他联系。”这就是主动工作和被动工作的区别。被动工作时间久了，会形成压力，这种压力容易使人的身心倦怠，对工作产生厌烦的情绪。而主动工作的人会乐在其中，因为他把工作看成是一种锻炼，把工作中的困难看成是机会，是挑战。

其次，我要求我们每一个abc人都要有团队合作的精神。这让我想起，我们小时候都玩过的一个运动项目接力赛。大家都知道，在接力赛中，交棒是一个至关重要的环节，它直接关系到整个比赛的输赢。因此，在中途交棒时，把棒递交给下一个队友的人，他一定会考虑：我要怎样把手里的接力棒递出去，可以方便地、顺利地让我的队友接到。同时，准备接棒的人也一定会主动把自己的手伸出去接棒。只有每个队员

在每一次交棒中完美地合作，才有赢的可能。其实，我们每个人，每个部门，就好比是这个队伍中的一员。而我们企业，就好比是站在接力赛跑道上的参赛队，谁合作得好，接得稳，跑得快，谁才能拿第一!目前，我们部门间的合作与沟通是一个比较大的问题。既然我们为了一个共同的梦想选择走到了一起。那么，我希望，我们每个人、每个部门在合作时，都能站在一个共同的立场来思考和解决问题。如果在合作中意见不统一，发生了不愉快或小摩擦;我希望，我们都能有一颗宽容心。

此外，还有很重要的一点，就是执行力!这是目前现代企业界里一个很流行的词。那什么叫执行力呢?我认为，执行力就是把企业战略转化成行动的能力，这一点我认为中国人民解决军做得最好。执行力不是仅靠聪明就可以做到的，它必须是贯彻到点点滴滴的细节上，贯彻到执行的速度上。

1、领导要以身作则，建立影响力。

如果领导没有影响力，光是业务能力很强，他是不可能成为一个真正得到下属认同的领导的。身为领导，就必须通过自己的一言一行，传达、引领公司的文化，这是领导的责任和使命。美国沃尔玛的高层经理有一个习惯，在检查工作的时候，他喜欢站在门口。有一次，他看到一个太太走出沃尔玛时，居然二手空空，于是他就上前问，这么大一个沃尔玛，没有东西可以买吗?太太说她是替孙子来买机器人玩具的，这里没有。结果他就亲自带这位太太去玩具部买到了她需要的玩具，老太太很高兴的付了钱，抱着玩具走了以后，他就马上把主管叫过来：“你看着人家二手空空地出去，居然没有任何反应?”从今以后，沃尔玛的主管就统统注意看，顾客手上有没有拿东西，一定要想方设法让他们满载而归。

2、要培养一个有思考力的团队。

什么叫思考力?就是采用什么样的流程、什么样的方法都要自

己去思考。

许多企业都存在这样一种普遍现象，即领导下达意见，领导做出决策，领导开动脑筋，员工只有听领导的指挥才能做事。这是一个没有思考力的团队。一个部门的点子、意见、方法，有多少是从上面下来?又有多少是从底下上去?按照国际上习惯的讲法，如果70的意见是从上面下来的，这就不是团队，至多是个群体。只有当 70的意见是从下面上来时，才能称之为团队。

领导长期决策，容易忽略员工的思考性，养成员工的惰性。长此以往，他就不会自动自发，自行解决问题，工作效率和自主性也会越差。下属不思考，做领导的要负很大的责任，因为没有让他们养成思考的习惯，是做领导的失职。请不要忘了，大部分的工作都是我们普通员工在做，大部分的产品都是普通员工在制造，大部分的服务都是普通员工在提供，一个没有思考力的团队必然是一个不能创新的团队。

我希望我们各位领导在今后的工作中，多提供给员工参与决策的机会，培养他们的主动性、责任感和使命感，在这一点上，我觉得人力资源部做得非常不错。据我所知，他们在各部门都发展了自己的文化联络员，象□abc人》和本次年会的筹备等都是他们发动集体智慧的结果。

3、领导要务实，要深入基层。

前面我说到沃尔玛的高层经理有一个习惯，在检查工作的时候，他喜欢站在门口。为什么?因为他认为公司到底碰到什么问题，顾客对公司有什么意见或想法，要站在门才能发现。这也是我为什么很多时候会去参与管理许多细节的原因。我们领导也要学会沉下去，不要只抓面上的工作。而是要深入到每一个操作细节，要学会从客户中、从细节中去发现问题。

2019年的发展战略

年前，公司将会对整个组织架构做一个相对较大的调整。在确保监控有效的前提下，把一部分人员分解到可以产生增值的岗位上去。我想很多人可能都多少听说一些，精简机构的目的是为了减少环节，简化流程，提高工作效率，降低成本。最终的目的，还是为了提高企业的竞争力，让abc公司发展得更快更好。

当然，机构的调整势必会触及到部分员工的一些利益。可能你的庙被拆除了，大方丈变成了小方丈。在这一点上，我希望大家要有一个正确的心态，要有一颗平常心，不要发牢骚，说怪话，不要传播小道消息。我希望每一个员工都要站在严格要求自己的角度说话，不要道听途说，断章取义。

2019年，我们的工作将围绕“保证质量，降低成本和提高获利能力”三个方面展开。其中，保证质量主要从提高产品质量、服务质量和工作质量三个方面入手;提高获利能力主要从销量快速增长、提高合同质量、加强合同执行以及投资发展入手。

我要告诉大家□yy行业是一个日趋成熟和规范的行业。也就是说，我们的客户越来越成熟，我们的竞争对手越来越成熟。这就意味着单件产品利润会越来越低，如果我们不在降低成本上下狠功夫，是不可能持续保持住我们目前的竞争力的□abc要想实现可持续发展，必须也只有通过降低成本来打造我们的核心竞争力，赢得更多的订单。

20xx年的成绩即将成为历史□20xx年又是充满希望和美好的一年。从abc未来的发展蓝图上，大家可以看到，我们将发展成一个注重研发和营销的、多行业的、国际化的abc集团公司。我相信，只要我们大家众志成城，群策群力，我们的目标一定会实现，我们的梦想总有一天也将变成现实。

谢谢大家!并祝大家新年愉快!身体健康!家庭幸福!万事如意!

在公司领导的正确领导和大力支持下，我们兴中木业公司面对日益激烈的市场竞争形势，求发展，讲执行，抓落实，公司全体员工团结一致，奋力拼搏，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

1。销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8%，其中外埠市场销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2%。

2。利润：全年实现利润180万元，比计划完成的148万元增加了32万元，其中外埠市场实现利润46万元。

3.利润指标分析：销售价格随市场波动频繁，原材料价格有所上涨，**年木材价格每方比去年同期平均增长120xx元，全年用量为6504立方，成本增加51万元，影响了利润的增长。

年初我们就制定了**年和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

(一)内埠市场

在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基础。

(1)以高质量、低价格、优服务，稳定了政府机关、各企业及其它中小客户。

(2)继续走联合之路，利用我们在规模上的优势为其他小型木器厂加工板材，以达到互利互惠。

(3)积极开拓市场，开发了本县六大机焦企业为新用户，扩大

了销售范围。

(二)外埠市场

兴中木业公司的外埠市场的开发工作取得进一步发展，市场需求量增大，新推出的系列新产品成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些周边地区产生一定的影响力。

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

(1)规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：一是对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。二是带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。三是根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基础。

(2)质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。1999年5月20xx1号两天顺利通过了iso9001质量认证中心第二次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得生产质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

(3)环境建设

根据木器生产的行业标准，严格执行公司及下设科室的环境

建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

(4)安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了兴中木业公司安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

(5)设备改造和引进

在全体技术人员的努力下，完成新生产机组的安装和旧机组的改造工作，在公司领导的大力支持下，积极引进质量检测设备，使原材料采购和成品检验得到有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

1998 年我们及时传达公司的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如职工大会、庆“三.八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

(1)由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

(2)职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在xx年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想

教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。

(3)产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。年我们会一如既往的努力，为木业公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。

企业协会年度工作报告总结篇四

一年来，工会在公司的领导下，在上级工会的指导下，经过各分工会全体会员的积极努力下，较好的完成了下列各项工作任务。

一、全面加强员工专业培训，提高员工素质

加强对员工的职业技术培训，开展各项学习活动，不断提高员工队伍的整体素质。根据我公司具体情况，为了适应电力行业新技术的发展提高电力员工的工作能力，按照上级部门要求，为了加强进网作业工作的管理，规范电网作业许可行为，保障供用电安全，--电力集团从8月14日开始对从事电气安装，试验，检修，运行等作业的人员进行为期一周的岗位培训，并邀请省电力管理部门的优秀老师进行授课。最后，我们利用8月20日至21日两天的时间对员工进行了考试，及格率为100%，员工们都通过考试并取得了《电工进网作业许可证》。这次培训做到求真务实，理论和实践相结合。既有老师生动的授课指导，又有精彩的现场演示。员工们全部通过考试，切实达到了实质性的收获。

同时，为了加强学习，我们还到黑山电业局进行学习参观，

取长补短，互通有无，不断提高员工的安全生产意识。为让员工及时了解掌握国际国内基本行业最新信息及动态，工会按时订阅刊物，如：锦州日报，辽宁电力报，中国电力报等。通过这些刊物不断加强员工的文化知识教育，形成了良好的企业文化氛围。

二、加强工会自身建设，不断提高工作水平

建立健全工会各级组织是做好公会各项工作的保证，认真做好新会员的接收工作，不断扩大会员队伍，加强工会的财务管理，收好，管好，用好工会经费。我们力求把有限的资金用在刀刃上，全年主要开资是：员工培训，组织劳动，参观学习，文化活动，员工福利，工会办公费用等。真正做到工会经费为生产服务，为广大会员服务，绝不乱花一分钱。

1)协助行政部办好员工福利，定时发放澡票，洗衣票。督促基层单位办好食堂。今年各单位食堂都有很大程度改进，各单位员工都在员工食堂就餐，所吃的肉菜类都是绿色无污染食品，员工非常满意。

2)为维护员工利益和股东权益为重点，落实各项福利待遇，公司出资53万元统一换发四季制式工作服。

3)出资100万元购买两台通勤大客车，为员工创造了舒适，优越的工作条件和环境。至此，公司员工衣、食、住、行、用等，在现有条件下能够满足需要的各个方面，都得到了极大的改善，达到了前所未有的水平。

四、存在的问题

1)要加强分工会干部政治，业务学习，尽快提高工作能力。

2)要加强工会的职能，积极开展各项劳动竞赛。

3)要及时收集员工意见，以确保员工的合法权益。

上诉问题在20--年要努力克服，积极工作全面完成各项工作任务。

企业协会年度工作报告总结篇五

进入20xx年以来，在公司党委和上级工会的正确领导下，在各基层分会的大力支持与配合下，公司工会紧紧围绕企业发展目标，，强化自身建设，按照年初的工作计划和省公司“三抓一创”总要求，结合自身特点，充分调动职工的聪明才智，开拓进取、与时俱进全面落实依靠方针，突出维权、参与、创新职能，组织引导职工积极开展“建功在企业、和谐促发展”主题活动，推进企业民主管理、推进职工素质工程、推进企业文化建设、推进公司经济发展，增强企业凝聚力和战斗力，较好地完成了上半年的各项工作任务，取得了一定的成绩。

公司工会紧紧围绕企业中心开展工作，大力开展“创争”活动，努力实施素质提升工程。

一是开展职工读书活动。要求以分会为单位组织职工认真学习《员工礼仪手册》等有关书籍和各班有关业务技术书籍，每人每季度写一篇学习心得。二是积极开展劳动竞赛和技术比武工作。三是分别举办了一期女工培训班和职工代表培训班，邀请有关专家、教授为大家讲课。着力提高职工的综合文明素质。

在开展“创争”活动中，公司工会还积极组织工会干部坚持每星期五下午的政治学习和业务学习，利用分会主席会议、工会委员会会议等学习贯彻党的xx届六中全会精神和省电力工会三届九次全委会和市总工会有关文件精神，并结合工作实际认真学习《工会法》、《劳动法》、《妇女权益保障法》等有关法律法规。在全体女职工中开展了男女平等基本国策

宣传和“妇女权益保障法”知识要点宣传活动，组织百余名女职工进行了“妇女权益保障法”竞赛试题答卷，举办了一期女职工法律法规及健康知识讲座；会同人力资源部组织举办了1期生产劳动保护培训班。通过学习不断增强职工的安全卫生健康意识和自我保护能力。根据省电力公司和电力工会《关于印发20xx年度年度河南省电力公司劳动竞赛计划的通知》精神，公司工会积极向广大职工进行广泛的宣传发动，充分调动和发挥广大职工的积极性、创造性和聪明才智，为提高职工队伍素质，积极开展各项劳动竞赛和技术比武工作，掀起学习练兵的高潮。各基层分会、各部门和各级领导高度重视，积极申报劳动竞赛和技术比武项目。经劳动竞赛委员会各成员的认真审核和综合筛选，确定了今年我公司的竞赛项目，计划开展变电检修、继电保护、抄核收、变电值班员等20项知识技能竞赛。

截止6月底，已经举办6项知识技能竞赛。其中承办了全市农电配电线路工、电网变电站值班员、企业变电站值班员和变电检修工等四项技能竞赛。同时，还组队参加了省公司组织的线路安装技能竞赛，我公司排名十四。通过各项知识技能竞赛，培养了广大职工努力学习的兴趣，营造了钻研业务技能的良好氛围，推到了职工队伍的素质提高。

1.4月份制定了各20xx年度基层分会工作目标考核细则，在各分会充分讨论修改的基础上与各分会签订了目标责任书。

2.为进一步推动企业民主管理和民主监督工作进程，及时听取和反映职工的意见和要求，公司工会重申了“工会工作大家谈”的重要性和必要性，规范了管理，并纳入分会目标现任进行考核。

3.加强工会的信息报送工作。今年上半年共向局长工作部、政治工作部和省电力工会报送信息15篇，其中上报《电力工运》18篇，上报《电力报》和《工人报》2篇。下发了20xx年度工会理论调研课题，要求各分会于8月底前上报公司工

会1-2篇工运论文或调研报告。

4.规范工会财务管理，按时足额上解工会经费，自觉接受经费审查委员会的监督检查。在省电力工会财务竞赛评比中，我公司工会财务工作被评为一等奖先进单位。

1.进一步深化企务公开工作。为进一步深化企务公开工作，公司工会认真落实《企务公开和民主监督工作的规定》，并要求各分会明确责任人，每月将公开内容上报公司工会，工会组织人员定期或不定期地进行抽查和检查，与各分会目标考核挂钩，使企务公开工作真正落到实处。

2.充分发挥职代会的作用，让职工代表参政议政，参与企业的民主管理工作。今年3月初筹备召开了公司四届十六次职代会暨四届八次工代会，会议分别审议通过了行政工作报告、工会工作报告和财务工作报告；民主评议了中层以上领导干部，并对20xx年度我公司各项工作中涌现出的先进、典型进行了表彰，激励职工为企业的改革、发展多做贡献。