

最新民营企业年度工作总结(精选8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

民营企业年度工作总结篇一

1、建立健全全体党员、干部和职工的学习制度并抓好落实，培养一支健康向上的职工队伍□xxxx年xxxx党委要求各支部坚持开展好“三会一课”制度，统一思想，统一行为，统一认识，管理干部每月进行一次政治理论学习，重点学习《赢在执行》、《细节决定成败》等方面的内容，通过学习提升执行力，推进精细化进程；对广大职工每个季度进行一次形势教育，结合每个季度生产经营情况和市场趋势对广大职工进行动员和教育，鼓舞职工士气，达到千斤重担人人挑，人人肩上有指标的效果，全年共组织干部理论学习14个场次，形势教育4次，公开党课3次，通过各种学习教育，使干部和职工队伍整体素质又了一个较好的提高，为培养和造就一支有文化，懂业务、操作技能高的优秀职工队伍奠定了坚实的基础，促进了生产经营顺行。

2、广泛开展形势教育，学习和践行“八荣八耻”活动□xxxx年公司党委广泛深入地开展形势教育活动，根据实际形势需要和集团公司党委的部署安排，结合“xxxx”和“原xx胡同志xxxx”开展了细致的学习，要求党员干部立足本职岗位通过学习，开展批评与自我批评深刻认识自身的缺点和不足，同时党支部结合形势教育和政治理论学习引导党员干部树立正确的世界观、人生观、价值观，积极开展相关内容的宣传和专题党课教育，在教育广大党员干部的同时加强对全体职工

的教育，取得了较好的效果。在全公司上下迅速掀起社会主义荣辱观学习的热潮，使“八荣八耻”活动深入广泛的展开，各支部把社会主义荣辱观教育作为支部一项重要工作和长期任务，在生活区设立宣传标语牌，并且在班前会、党员大会、计划平衡会等广泛进行宣传和教育，使“八荣八耻”成为广大党员干部和职工的基本行为准则，用自己的模范言行为广大职工群众作出了表率，引导职工从点滴做起，从身边做起转化为自觉行动，通过活动的开展提高了广大职工的思想道德素质，增强了敬业爱岗的意识。

3、大力弘扬“铁山精神”，结合xxxx实际，探索工作新路子。

“铁山精神”是酒钢企业文化的精髓，也是支撑酒钢改革发展取得辉煌成就的法宝□xxxx从建设到现在的5年里在“铁山精神”的支撑下，创造了一个又一个奇迹，特别是xxxx年我们面临20xx年严重亏损的局面，一举实现了扭亏为盈，并保持了持续盈利的良好发展态势，这无不是在“铁山精神”的鼓舞下□xxxx全体干部职工努力拼搏的结果□xxxx年我们面临严峻的市场压力，充分发挥xxxx的区位优势，资源优势，市场优势，紧贴市场抓商机，克服重重困难，通过加强内部管理，降低生产成本，在挖潜增效上很下功夫，在激烈的市场竞争中做细、做精，贴近市场，适应市场变化，将日常工作中的每一个细节，每一件小事，都能融入到实现xxxx公司的总体发展目标和阶段性任务中，实现了社会效益和经济效益最大化，也以实际行动赋予了铁山精神以新的时代内涵，为xxxx的发展创出了一条新路子。在xxxx年9月份集团公司离休老干部先后两批到xxxx公司进行调研，经过现场走访、工序参观和座谈交流对xxxx公司的总体发展趋势充满信心，认为集团公司山西建厂采取“东进战略”的决策是非常正确的。

1、结合xxxx实际，积极发展壮大党员队伍，提升党的基层组织战斗力。目前□xxxx公司所属10个党支部、党员188名，但党员分布不均衡。在日常生产工作中，我们积极引导和培养

教育，积极宣传党的路线、方针及其先进性，不断提升广大职工的思想道德觉悟，鼓励职工自动自发的做好各自的工作，着重在一线的干部、职工中发展党员并将表现突出的同志进行重点的培养，吸纳成绩突出、符合条件的同志入党□xxxx年又有近50余名同志向党组织递交了入党申请书；公司党委也积极联系酒钢党校的老师来到xxxx对入党积极分子进行入党前的培训，使他们再一次接受了系统的党的基础知识教育；目前xxxx年培养的 17 名积极分子都已发展为预备党员，今年预计还有24名思想进步、工作努力的同志也将加入党组织，极大的充实了xxxx公司的党员队伍。

2、认真组织，精心筹备，顺利召开了xxxx公司第一次党代表大会□xxxx公司按照集团公司党委的统一部署，于xxxx年4月17日—18日召开了中共酒钢集团翼城钢铁公司第一次代表大会。会上选举产生了xxxx公司第一届党的委员会和纪律检查委员会，大会的顺利召开极大的鼓舞了广大党员，为进一步加强基层党支部建设，夯实党建基础工作，使xxxx公司各项工作迈上新台阶打下了坚实的基础。

3、细化党委目标管理考核细则，严格管理考核制度。在抓党的建设、促发展能力方面□xxxx公司党委以xxxx年全公司的基础管理年为契机，进一步细化党支部目标管理、达标升级和党委目标管理考核的落实□xxxx年xxxx公司党委在支部目标管理考核方面采取每月一检查，逐月有工作安排的方式，基础工作得到了进一步加强，使支部工作有了一个新的提高。

1、认真开展效能监察活动，为xxxx公司的技术攻关、技术改造贡献力量□xxxx公司党委通过深入了解，提出了三项效能监察项目，分别是全年炼铁铁水产量85万吨，炼铁喷煤比达到125公斤/吨，全年轧钢钢材产量96.7万吨□xxxx年xxxx公司党委在立项后积极联系支部，充分发挥支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，积极结合实际开展促进技术攻关、技术改造工作。通过努力，在xxxx年的六月份单月喷煤比已达到

立项年度平均喷煤比，已经基本完成立项要求；其他两项立项，通过积极的努力，也都有望在年底实现和超越这个目标。

2、发挥纪检监察的工作职能，加大廉政教育的力度，全面推进xxxx公司党风廉政建设工作。按照“从严治党”、“党管干部”的要求，通过开展正确的权力观教育，党风党纪教育，典型案例教育以及对重点岗位的党员干部职工加强职业道德教育等措施，促使其牢固树立正确的人生观、价值观、权利观等，以增强全体党员以及管理人员的自我约束能力，筑牢思想道德防线，做到警钟长鸣，杜绝违规违纪行为的发生；同时积极参与公司各类违规违纪案例的调查xxxx年我们调查处理违纪案件3起，并对相关人员进行处理，积极参加xxxx公司各项工程的招议标，全面加强xxxx公司的党风廉政建设工作。

进入xxxx年7月以来□xxxx公司党委不断深入基层，对各单位进行了工作调研，在调研过程中，积极调查了解党群系统工作开展情况、人员构成情况和存在的问题。对工作调研中反映的问题进行了归类 and 整理，并积极着手解决。以召开领导班子民主生活会为契机，组织召开了“大中专毕业生座谈会”和“各类人士座谈会”，积极广泛的征求各方面职工的意见，听取和了解职工对xxxx公司的发展形势、生产任务、技术指标、技术改造、职工培训、管理工作等方面的意见和建议，将存在的问题和职工反映出的意见和建议经过整理分类反馈给各职能部室，对能解决的立即进行整改，不能解决的提报解决方案上报公司党政联席会进行研究提出解决方案，大部分建议已经整改和列入xxxx年的计划，从而加深了和职工的联系，也鼓舞了职工的干劲，树立了党群系统在职工中的威信，增强了党组织的凝聚力。

xxxx公司按照集团公司的宣传报道要求和每季度的宣传报道要点结合实际做好宣传报道工作。对外积极宣传xxxx公司的生产、建设情况，准确地报道xxxx公司的生产、经营、管理

形势，将xxxx公司的管理改革、指标创新、技术改造、经营建设和发展变化以及新人新事等方面的信息及时发送集团公司进行报道；对内利用广播和半月一期的《xxxx简报》积极宣传党的方针、政策，先进人物的先进事迹、企业内部的检修、生产、综合治理和生活保障等进行全面的宣传，全年共办《xxxx简报》17期，向《酒钢日报》和电视台以及工会信息等发送稿件篇130余篇，让广大职工深入了解xxxx的生产经营以及发展变化。切实起到正确引导和宣传作用；同时积极举办基层通讯员培训班，以提高基层单位通讯员的写作水平，不断扩大宣传力度、提升宣传报道的水平。

xxxx公司工会、团委以健全机构、强化组织建设为契机，(1)紧紧围绕生产经营这个中心，结合实际开展群众性生产实践活动，配合劳动人事部门积极开展职工技能培训、职业道德操守教育，不断提升职工的综合素质，努力促进职工队伍建设；(2)结合自身实际积极开展丰富多彩业余文化体育活动《xxxx年利用夏季开展户外活动从4月分开始先后组织开展篮球、足球、排球三大球类比赛，历时四个多月，在节假日还组织开展了联欢会、卡拉ok比赛、知识竞赛、演讲比赛、歌舞比赛、歌咏比赛、辩论赛、拔河、猜谜语等；(3)参与了地方政府组织的各类活动，加强企业精神文明建设，增强了职工对企业的认同感等。

民营企业年度工作总结篇二

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进

行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

民营企业年度工作总结篇三

一、学习方面：

20_年在省公司的要求下，公司先后开展了“三节约”、“两反一规范”、“依法治企”等活动，特别是年初开展了“深入学习科学发展观”的学习，通过听报告、做笔记、参加知识答题等多种形式，不仅在思想觉悟上有了很大的提高，而且自己的理论水平和综合素质都有所提高。

一年来，我在思想上严格要求自己，积极向财务部主任和主管领导请教，虚心听取周围同志好的建议和忠告，不断调整工作方法，以适应企业经营管理的需要。特别是今年在陪同外部审计的过程中，我的综合业务得到了提高，让我从一个新的视角来看待自己的工作、自己的专业，及时得以调整和改进。

二、工作方面：

1、预算管理方面：跟踪并上报了公司全年的利润指标实现情况，并重点对国际公司、变电分公司直属项目部的预算管理工作进行了梳理。组织了公司20_年管理费预算管理工作。

2、财务核算方面：参与20_年度、20_年度财务决算的编报和上报工作。指导公司所属各单位的应收、预收帐款的管理工作，会同相关财务人员对应收帐款逐条进行了清理，规范了与省电网公司工程款日常管理。指导公司固定资产、不动产盘点、资产转让、清理等工作。在清理了公司与利原公司的工程款后，指导与利源公司往来款的日常管理工作。负责“幸福小区”财务核算工作负责了20_年上半年工资的核算。

3、会计人员培训方面：20_年3月份组织全体财务人员参加“会计原始凭证附图”的培训。20_年7月对参加省公司财务调考人员进行了考前培训，组织参加了省公司和东北公司财务人员的调考工作，并取得了省公司调考平均成绩全省第二的好成绩，获省公司系统“优秀组织奖”。组织了财务人员“百问百查”考试工作和年末培训工作。组织20_年度公司全体财务人员年检、换证工作。

4、财务管理方面：组织公司财务人员调动的交接工作后，整理了岗位变动交接档案。组织了财务专业同业对标工作，上报了题为《推行项目制成本管理创造项目效益化》的课题材料，该课题已被省公司推荐为典型经验。修订了财务专业的六项管理体系文件，研究了公司“安措费”的管理，经调研设计了公司安措费管理模型。参与了公司经营管理办法的修订工作。

5、其他方面：配合20_年度财务决算审计工作、配合省公司谷克总经理离任审计工作、配合抗冰抢险专项审计工作、配合了国家电网公司三峡工作审计工作、配合了滨东项目部结算专项审计工作。参与了“全国第二次经济普查”资料的上报工作。组织了省公司安排的“两反一规范”活动，并接受检查。组织了各月向省公司上报的财务工作信息和工作交流材料。

三、廉洁自律方面

财务工作一直被认为是一种高风险的职业，而且作为一名中层干部，廉洁自律是不容忽视的。

1、保持良好的心态和精神面貌。一个人在工作、生活、学习的道路上并不是一帆风顺的，无论是坦途还是沼泽，都要有良好的素质和精神状态。我在搞专业的同时，不断加强自身建设，以党风廉政建设的突破口，认真履行自己的职责，以廉洁从政，树良好的个人形象。

2、多为他人着想，工作不攀不等。今年财务部在七月份进行整体岗位轮换，为了让大家顺利适应新岗位，在完成正式程序上的交接后，对每人新岗位我都积极跟踪，在确保不影响财务部的正常核算秩序的基础上，配合各岗位把财务管理做的更加规范化、精细化。在大家的积极配合下，建立起了比较完善的应收帐款备查管理系统、财务人员培训管理系统、银行帐户管理系统等，填补以前管理上的空白。

3、从小事着眼，严格要求自己。针对财务部门的特殊性，我不断更新理念和思维方式，勤俭持“家”，以节约为原则，不使用高档办公用品，不涉足高档消费场所，在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

四、存在的问题和不足

20_年已经和我们告别，回首过去的一年，工作和心态的压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。感谢领导为我创造了一个全新的学习和发展的空间，也更感谢身边的同志一年来给予我的鼓励和帮助。我还有很多缺点和不足，有的时候感情用事，工作方法不灵活，思路不开阔等等。20_年我要以思想上讲政治、工作上讲方法作为自己的行动指南，积极团结同志，树立坚定的共产主义信仰向新的目标前进。

民营企业年度工作总结篇四

工作完成情况

2、办公用品采购及设备维护完成了上半年办公用品的采购、入账、发放等相关工作。办公用品按各部门计划统一采买。对于临时性要求的办公用品，能够在休息时间里及时购买，保证了各项工作的正常进行。完成了项目部的电子设备、网络通讯日常的使用和维护、会议室的使用和维护等。

3、完成了现场大门头、五牌一图等标识性设施的制作，配合完成了公司企业文化宣传工作和品牌建设工作。

4、定期缴纳现场各项费用，积极努力的完成好项目部各项后勤保障工作。

5、配合公司完成项目部四月份内审工作，并配合各部门针对不合格项进行整改，将整改情况上报公司。

6、及时处理临时性的工作。

存在的问题和今后努力方向

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手；

第三，勤奋工作，形成良好的工作氛围。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，维护公司与项目部的利益，创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，半年的工作当中，我能够按时保质地完成本职工作和领导安排的其他工作。由于感到自己工作的重要性，经过不断学习、不断积累，已有了一些办公室工作经验，能够处理日常工作中出现的问题。在综合分析能力、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一定的提高，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。但是工作中应该更好的发挥自己的作用和能力，所以在以后的工作中，我会更加严格要求自己，对工作严肃认真，有高度的责任心，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量，踏踏实实的完成好每一项工作，不辜负领导对我的期望！

民营企业年度工作总结篇五

一、国有企业改制基本情况

我市共有1国有企业列入省81改制范围，(即：石油钻采机械厂、石油机械制造厂、石油机械股份有限公司、白鹅公司、液化气公司、第一汽车配件厂、第二汽车配件厂、明胶厂、制糖厂、安广造纸厂、烟叶公司、饲料公司)□1x企业共有职工470，其中退休人员89，在职职工397。劳动关系转换人数379，占职工总数的95.；资产总额2183x元；负债总额4358x元；资产负债率为20xx；应支付的改革成本为618x元，其中：拖欠职工工资114x元，职工集资款69x元，欠社保养老费130x元；应发职工经济补偿金225x元。截止目前，通过产权转让、管理层收购、协调社会公司、市法院、省高法等部门使企业全部实现了“双退”，企业改制面达到10。使379x名职工退出国身分，清理企业不良资产1800x元，解决企业困难职业实现在就业62，使退休职全部纳社会统筹，解决了退休职工归口管理。工作的完成主要得益于市委组织部的周密安排和认真管理，得益于后备干部认真学习、广泛宣传、摸清企业底数、化解企业内部矛盾、认真制定方案的结果。人才服务企业，后备干部参与国有企业改制这项工作，充分得到市委、市政府和市国企改革领导小组的肯定，给予参与改革后备干部很高评价。

二、干部参与国企改革管理工作情况

一是集中培训，依法参与国企改革。由于抽调的干部来自各不同部门，有的对企业情况比较熟悉，有的比较陌生。我们针对这一实际情况，认真组织学习省委下发的相关文件精神，并请工业部门主管改革工作的郭振坤副局长为后备干部进行专门指导，提高了干部业务水平。

二是经常调度，进行总结验收。一年来，我们始终坚持每周调度，每月召开一次选派干部参加国有企业改革工作交流座谈会，每季对工作进行一次总结，通过相互交流和总结使下派干部相互促进，加快了改革工作的步伐。

三是严格要求每名干部要按照规范的法律程序实施改革工作，要明确各自企业改革工作的指导思想、工作原则和目标任务；熟悉和掌握国有企业改革的政策措施和方法步骤；正确看待我市改制企业的整体状况和矛盾困难，根据自己所包保的改制企业实际情况，使企业职工充分认识到改革必需解放思想，改革是为企业发展打好基础。从一年来的工作情况看选派的干部从宣传、制定改革实施方案和有关制度、帮助企业解决棘手问题做的积极到位、极时、准确。

三、参与国企改制干部开展工作综合情况

一是政策宣传到位。后备干部入驻企业后都能立即进入角色，认真学习政策，潜心研究政策，吃准吃透政策，提前排查企业不稳定因素，按照《国有企业改制重组过程中妥善处理职工劳动关系的意见》由上到下大力宣传，通过在企业召开职工代表大会、深入职工家里，对企业可能发生的欠发工资、养老保险、失业就业、生活困难、职工风险金、集资金等问题按政策规定细致的进行宣传，使此项工作不留死角，做到了宣传到位。同时，在吉林日报、白城日报发表文章，宣传我市国有企业改制办法。在政策宣传、全市改国企改制进度等方面尤国峰同志工作非常突出，在吉林是报、白城日报共

发多篇文章，极大的鼓舞了企业干部和职业参与改革的士气，加快了改制步伐。

二是做企业职工思想政治工作到位。下派后备干部乔安、安凤义、张权、曹仲阳、梁延永、刘连波等同志为解除职工思想顾虑充分调动职工参与企业改革的积极性和主动性，着眼于解决思想包袱、思想顾虑、心里失衡等方面多次深入职工家里，摆事实、讲道理，对企业职工难以做通工作的，做职工的父母工作、做亲属工作、作兄弟姐妹工作，同时多次在企业组织召开改革座谈会，说明改革为企业带来的好处，耐心细致的进行动员、说服、引导直到工作做通为止。下派干部以真实的行动解除了他们的思想顾虑和后顾之忧，保证了企业在改制过程中没出现波动。使企业经营者和职工都积极投入到改革的工作中去，一年来全市在实施改革的过程中全市未发生一起大规模上访事件和越级上访事件。

三是改制工作到位。选派干部在认真摸清企业情况后，按照产权转让、招商改制、管理层收购等形式为企业提出合理化建议，该破产的破产、该招商改制进行招商改制，引进域外资金搞活企业、该公开转让产权的积极转让，可以说我市的改制工作形式多样，多面开花，先后在企业开展了“一看、二调查、三对照、四公开”工作，体现了改制工作合情、合理、合法，保证了社会稳定，开展了“三清一制定”工作。摸清了企业底数，制定了适合企业的改制方案。同时针对企业负债大、效益差、外债多等实际情况，积极协调我市社保公司，法院、金融等部门为企业卸掉包袱，工作不留死角，出色的完成了改制工作任务。在实施改制、制定改制方案的过程中，我市后备干部尤国峰、杨凤军、李孝龙、罗志强等同志工作认真细致、以公证、公开、透明的工作思路开展工作，加快了改制进度，维护了社会稳定。同时，程健、徐明两名同志属企业后备干部，两人从企业角度出发，为所负责的国有企业提出合理划建议，得到市国企改革领导小组和企业领导职工的一致好评。

四是党员标准树立到位。我市选派干部全部按两人一组，与原单位完全脱钩，各负责一户到两户企业。选派干部能按照党员先进性的要求，做到廉洁自律在企业不吃、不请，自觉践行“三个代表”重要思想，能够战在改革工作的参与者、推动者，代表市委、市政府形象，传达政府声音的高度，坚持依法办事，规范进行，有序推进。摆正了自己的位置，认真的贯彻落实了省委、省政府及市委、市政府和企业主管部门的文件精神和工作要求，以先进性党员标准规范自己的言行。全心全意为企业发展出主意、想办法，为企业职工谋利益献计献策。发扬求真务实的作风，办利企实事。始终坚持实现好、维护好、发展好企业的根本利益，做到了谦虚谨慎、扎实工作，严守纪律、自觉树立和保持优秀年轻干部的良好形象。

民营企业年度工作总结篇六

一、狠抓上级指示精神的学习贯彻，为做好工会工作创造有利条件。

认真学习宣传贯彻上级工会工作会议精神，通过会议、座谈等形式，切实把会议精神传达到每一名员工，统一思想，提高认识，推动了工会工作的深入开展；始终坚持“组织起来，切实维权”的工作方针，紧紧围绕公司经营发展的整体目标，坚持把服务员工作为工会工作第一要务，努力找准服务员工的切入点和结合点，求真务实，开拓创新，充分发挥工会的主力军作用，全力推进了机关员工的素质建设和能力建设，使机关工会能够积极配合公司工会有效地投身于公司的各项工作中去。

二、积极开展思想和业务教育，提升机关员工队伍的整体素质。

20__年，我工会立足于建设一支“有理想、有道德、有文化、有纪律”的机关员工队伍，结合自身特点，采取多种形式加

强员工的思想政治教育、职业道德教育和业务培训，使员工充分适应公司整体的发展形势，以认真的态度积极参与到公司的各项建设中，进一步提高了员工的业务水平和业务操作能力，促进了员工队伍整体素质的提升。同时，注意掌握员工思想动态，及时了解员工意愿和要求，比较广泛地听取和收集了员工的思想反映，对收集到的意见和建议进行了综合整理和有效分析，从而为工会今后的工作能够有针对性的开展提供了重要依据。

三、完善组织建设，促进职工民主管理和员工参与管理的积极性。

为贯彻落实公司工会工作会议精神，工会加强自身制度化、规范化、专业化建设，多途并举，提高了工会组织的群众化、民主化水平，激发了工会工作活力。同时，结合自身发展的实际情况，突出“抓维权、抓参与、抓实效、抓职能创新”，有效地推进了工会的民主管理以及素质工程建设，保障了经营管理持续有效进行，提高了工会干部队伍战斗力和保障力，增强了员工队伍的凝聚力和向心力，为配合公司党委和上级工会完成公司本年度工作目标做出了应有贡献。

四、围绕“完成20__年各项工作任务”中心目标，积极配合公司工会开展结合生产的劳动活动。

1、为充分发挥全体员工的创造力，凝聚员工的智慧与经验，提出有利于提高公司管理水平和技术创新以及促进公司快速发展的建议，我工会积极配合公司工会，从20__年6月开始，在员工中广泛开展了征集合理化建议活动，并对提出有价值建议的个人进行了表彰。

2、为充分发挥女职工在公司发展中的重要作用，鼓励女职工爱岗敬业，我工会组织本部门女员工积极参与了公司工会组织开展的争创“巾帼先进集体”、“巾帼标兵”、“巾帼之星”活动。鼓励女员工立足岗位进步成长，促进女员工综合

素质的提升，号召广大女员工为实现20__年公司各项工作目标建功立业。

五、积极参与公司工会组织的各项文体活动，丰富本部门员工的文化生活。

积极响应公司工会号召，踊跃组织并参加公司工会组织开展的各项文体活动。如：组织并参加公司建党__周年职工歌咏比赛、公司书法摄影展、公司摄影写作培训班以及跳绳、羽毛球、毽球比赛，组织并观看国庆62周年慰问演出等。通过这些形式多样、内容丰富、注重实效的文体活动，进一步丰富了广大员工的业余文化生活，极大地鼓舞了员工的自信心，增强了员工团队合作意识和顽强拼搏意识，弘扬了企业精神，展现了企业风貌，逐渐营造出了一种温馨和谐、积极向上的学习氛围和企业文化氛围。

通过公司工会的辛勤努力和全体职工的热情参与，20__年公司工会工作进展顺利，并且取得了可喜的成绩，在肯定成绩的同时，也应看到我们工作上还存在的差距和不足，我们将在今后的工作中坚定信念，坚持以人为本，坚持“以职工的需求为工作的落脚点，以职工的满意程度为衡量工作的指针”，扎扎实实的做好各项工作，为全面完成公司各项生产经营工作而努力奋斗。同时我们相信，在党委和上级工会领导、支持和帮助下，公司工会工作将会再创佳绩。

民营企业年度工作总结篇七

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

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、上报京沈公司ww周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪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。

二、综合办文职工作无小事。

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，办理事情，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。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自2012年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8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2012年5月份至2012年11月份7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8小包。假设一包纸28元的情景下，每月项目经理部打印用纸的花销为224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。

四、加强沟通，退一步海阔天空

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。

五、继往开来,修正行为

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。

20__年即将过去,充满挑战和机遇的20__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。

民营企业年度工作总结篇八

大家好!

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20xx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。

一是爱国卫生管理□20xx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20xx年—20xx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。

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。

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“十七大”内容，“十七大”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2020xx年的工作初步做出了设想。

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。

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[20xx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。

20xx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！