# 央企个人工作总结范文(实用24篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-01-13

*央企个人工作总结范文1xx年，公司、行政、纪委、监察室全体同志在上级的正确领导下，以为依据，以公司生产经营的各项任务为基础，以经济效益为中心，不断强化责任意识，强化业务素质，狠抓队伍建设，积极努力完成各项工作任务。为实现本部门的目标和管理目...*

**央企个人工作总结范文1**

xx年，公司、行政、纪委、监察室全体同志在上级的正确领导下，以为依据，以公司生产经营的各项任务为基础，以经济效益为中心，不断强化责任意识，强化业务素质，狠抓队伍建设，积极努力完成各项工作任务。为实现本部门的目标和管理目标，现将xx年的工作总结如下：

>一、加强学习，努力提高自身素质

加强理论和业务知识学习，努力提高自身素质，增强工作的预见性、创新性、有效性。认真学习和钻研各项专业知识，积极参加各项活动，努力提高自己的工作水平和业务能力。通过不断学习，逐步提高自身素质。

>二、完成各项工作任务

1、积极做好日常的基础性工作，做好本职工作。

2、严格要求自己，认真完成各项工作任务。

3、加强业务学习，提高自身素质。加强业务学习，提高工作效率和工作质量。

4、认真负责、踏实工作，保质保量地完成公司各项任务。

>三、存在的不足以及今后努力方向

xx年来，公司、行政、纪委、监察室和各部门同志，以及广大职工的一直以来，在各个方面都取得了较大的进步。在这里我代表他们表示衷心感谢!

今后，我将继续以饱满的热情，以昂扬的.斗志，以务实的作风，以创新的思路，更高的效率，更严的标准，不断完善自己，不断进步，为公司的持续发展和各项工作提供优质的服务。为实现公司的宏伟目标、实现公司长远发展做出应有的贡献

**央企个人工作总结范文2**

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。

**央企个人工作总结范文3**

房地产业可以被艺术化但绝对不会成为艺术品。商品化时代，房地产必须现金为王，热打快销应是所有营销、策划工作的第一目标。在工作执行过程中，个人认为出现的主要问题如下：

策划部协调性及合力未能放至最大。

策划部虽不是必须要有书面化的严格分工，但不同职务、不同功能之间的配合只有权责明确才能合力最大。对提升策划部工作协调性而言，个人认为策划经理只对总监或公司负责，策划执行（或助理）、设计师只对策划经理负责。设计师与策划经理的项目范围应追求尽量一致。

时间一晃而过，弹指之间，20XX年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩，但也仍旧存在诸多不足。

一年就这样不知不觉间悄无声息地消逝了。这一年里，我敲打着键盘绘出了工作的抛物线;坚守着那一份愉悦，一份执着，一份收获。每天记账，结账，做传票……虽然并没有赫赫显目的业绩和惊天动地的成就，但我尽心尽力，忠于职守，尽守本职工作，微笑面对每一个客户。一年来我就用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出了生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。

首先在业务知识和工作能力方面，能够不断的去学习，积累经验，经过自已的努力，具备了较强的工作能力，能够较为从容的处理一些突发情况。在业务技能、协调办事、文字语言表达等方面，都在学习下有了较大的提高。在平时的工作中，按照业务操作规程与要求，同时把最方便最可行的方法运用在平时的业务操作上，以客户需要为主。我觉得在工作中我们都是彼此的老师，大家往往从别人的身上可以看到自己的影子，有好的也有坏的，在面对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。在遇到需要解决的问题时，同事们都会给我提好多建议，或跟我说该怎么解决会比较好之类的，这对我在提高独立处理问题能力方面的帮助很大。他们告诉我情况一切由我自己来解决，几次下来我已经完全不会像第一次碰到问题时那样的手无足措，都不知道应该怎么办才好不。也许有的问题会让我们方寸大乱，或让我们愤愤不平，这时候最容易让自己陷入无穷无尽的情绪化当中。我觉得在这时候，反正也这样了，不如让自己坦然一些，好好问自己几个为什么，然后再想想怎么去解决，这意思不是破罐子破摔，而是在最短的时间以平常心去看待一下这个问题，激动有用吗?骂自己有用吗?或是去推脱?实际一点，换位或让自己以第三人称出现。好好想想这个事儿，也许我们会逃避，但不管有多么华丽的外衣，逃避都是意志上的退缩，饮鸩止渴。出现问题有时候并不是一件坏事，因为从问题中我们会看到学到更多的东西或发现一个新的机会，就像失败的总结永远比成功的报告更深刻一样。就我个人而言，在工作的过程中我真的受益匪浅：从做事到做人，从看问题到解决问题上都给了我新的机会和经验。

其次在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自已的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务。一年下来学到了很多，也感悟了很多。最大的感触就是，做好服务品质比学好业务知识还要不容易。以前在实习的时候，导师曾说过：要自信要忍让!做到自信可能比较容易点，在很多时候我们容易情绪化，我们都知道其实这样很不好，影响了自己原本清晰的思路不说，更在所有人的面前放大了你的弱点，但是做又是一难事。虽然说我们不提倡虚伪做人，但是也得维护自己的形像。而且很多机会往往就在身边不经意的地方，我想谁也不想输。最简单的总结：尽量给别人一个好印像，其实就是给自己多开了一条路。所以，在不触犯自身原则的情况下照顾好自己的情绪，这一点我个人认为真的很重要。虽然现在不像以前那般的不安与担心了，但是新的压力新的问题激励着我需要不断的努力和进取。新业务不断增多，业务方面需要不断的了解和学习;技能要求不断的提高需要继续的练习和提升;服务品质的提升，需要继续的努力和完善。

一年的工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足：之处：个别工作还不是做得很完善;业务技能还不过硬;业务知识方面不够全面，需要继续学习更多的业务知识，扩大自已的知识面。这些都有待于在今后的工作中加以改进并继续努力。

抚往思今，我学到了很多，也感悟了很多。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。这一年来，我最大的收获莫过于在敬业精神、业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在以后的工作中不断地前进与完善。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改善自己的不足之处;我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，争取在各方面取得更大的进步。

20XX年，这是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

20xx年，是一个充满梦想和激情的一年，20xx年春天，一个偶然的机会，我加入了xx商贸城，有幸成为xx的一份子，本着对这份工作的热爱，抱着积极认真的学习学习态度，有心做好每一件事。

今年的x月1日，我正式的成为xx的一名招商代表，到现在已经半年了，这半年我时间里，我学到了很多的东西，现在就这半年的工作做一个终结。

对于商业地产，我是第一次接触到，具体的东西也不太了解，我以前做过二手房经济人，对整个房地产有一点初步的认识，到xx之后对商业地产有了更进一步的了解，到实战工作，我不断追求新的目标，以前都觉得卖房子嘛，不就是等客服上门吗，来了才知道并不是我想的那样，商业地产必须是主动出击，自己去寻找目标客户。

x月底，公司安排我们去了西安华南城学习，我们体会到了作为一个招商员的辛苦，工作虽然繁忙，但整个团队充满激情，他们每天都工作到12，12点，回来还要写报告，回家就1点了，第二天依然精神饱满的上班。我们绵阳团队才过去很不适应西安的气候，西安的天气正好那几天又热又闷，我们绵阳的x月，还正是春暖花开，我们也都是带了几套春装，过去才知道，应该穿夏装了，由于不适应气候，我们热得都喘不过气了，西安的天气又干燥，我们的身上都干得起皮了，虽然不适应，但我们还是坚持了下来，等到了华南城预售卡那天，我们看到了我们的希望，知道了我们的工作虽然辛苦，还是能学到很多东西，同时也能有很好的回报。

x月，我们主要的工作就是前期的铺垫工作，作市场调查，我们调查了新三汇市场的租金，商户经营的情况，与商户做了初步的沟通，收了商户的名片，这其中我们学到了很多的东西，懂得了怎么样去和商户沟通，学习了很多的建材知识。

x月，x月，x月我们陆续走访了绵阳的各大市场，万象建材城，东辰宜家美，绵州汽配城，以及各大家居市场，等，给各个市场做了详细的市场图，收了每个商户的名片，为我们后来的销售做好铺垫。有时候我们也觉得这个工作是不是有点无聊，反复去做一件事的时候有时会有这种感觉，但我们从小的教育经历就是“坚持就是胜利”，平时听的多了就把它当成了口号，但仔细想想其实意义非凡，成功和失败的差距就是那一两步，不坚持就意味着放弃这份工作，如果坚持下去了，可能收获会比你想的更多，所谓胜者为王，所以我们必须要坚持下去。我们走过了最炎热的季节，体会了炎炎烈日下汗流加倍背的辛苦，我们没有理由放弃。

x月，公司给我们安排了很多的培训，让我们更加坚定了商业地产这条道路，也学到了很多销售技巧，也认识到自己很多的不足，我还要多多学习有关商业地产的知识，武装好自己。

在未来的工作中，明确目标才能有的放失开展自己的工作，用心的做好每一项工作，全面提高自己的能力，为公司发展效力。

1，提高自己各方面综合能力，主要加强销售技巧的提高

2，平时多学习房地产综合知识和市场政策知识，提升专业形象

3，积极主动的完成公司的各项任务

4，在业务是哪个力争第一

5，加强团队协作能力，共同进步

6，优秀的执行

7，不断更新的销售技巧

光阴似箭，时光如梭，20XX年即将与我们告别，20XX年正款款走来！回首在新庄煤业度过的这一年，感慨万千！面对过去所作出的业绩，以及明年的工作安排，作一个认真的总结和计划，无论对于自己还是对于单位，都是必要的，有意义的。

**央企个人工作总结范文4**

我们万达店的地理位置较偏，四周没有更多的商圈，除今年初新开了一个五号停机坪购物广场外没有其他购物点。而这两处的购物特点都是靠周六日及其他节假日带来的客流，或更多的是靠万达弄一些广场活动而带动的客流。

也就是由于我们店由于地理及客流的因素占关健的比重，所以做好节假日的促销优其关键，而假如作为店展的管理者一定要知道自己店展的最畅销款是甚么和最抢眼的促销位在那里，合时合地的摆设才能更好的进步销售。我们可以根据客流的高低不同阶段，而在不同的时段采取的摆设思想也应当不一样，如周一至周四客流少我们作求生存的阶段，那末就要用最畅销的款摆设在最出钱的货架上面，如周五至周日客流高锋我们作求奔小康阶段，就要采取畅销款和滞销款的不同组合已到达四面开花的景象。另外，现阶段最流行的摆设思想莫过于色系的搭配，但是，在色系的搭配进程中，一定要留意整体的布局，和最小摆设单元格的摆设，再到整场组合的布局。

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩，但也仍旧存在诸多不足。

一年就这样不知不觉间悄无声息地消逝了。这一年里，我敲打着键盘绘出了工作的抛物线；坚守着那一份愉悦，一份执着，一份收获。每天记账，结账，做传票……虽然并没有赫赫显目的业绩和惊天动地的成就，但我尽心尽力，忠于职守，尽守本职工作，微笑面对每一个客户。一年来我就用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出了生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。

首先在业务知识和工作能力方面，能够不断的去学习，积累经验，经过自已的努力，具备了较强的工作能力，能够较为从容的处理一些突发情况。在业务技能、协调办事、文字语言表达等方面，都在学习下有了较大的提高。在平时的工作中，按照业务操作规程与要求，同时把最方便最可行的方法运用在平时的业务操作上，以客户需要为主。我觉得在工作中我们都是彼此的老师，大家往往从别人的身上可以看到自己的影子，有好的也有坏的，在面对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。在遇到需要解决的问题时，同事们都会给我提好多建议，或跟我说该怎么解决会比较好之类的，这对我在提高独立处理问题能力方面的帮助很大。他们告诉我情况一切由我自己来解决，几次下来我已经完全不会像第一次碰到问题时那样的手无足措，都不知道应该怎么办才好不。也许有的问题会让我们方寸大乱，或让我们愤愤不平，这时候最容易让自己陷入无穷无尽的情绪化当中。我觉得在这时候，反正也这样了，不如让自己坦然一些，好好问自己几个为什么，然后再想想怎么去解决，这意思不是破罐子破摔，而是在最短的时间以平常心去看待一下这个问题，激动有用吗？骂自己有用吗？或是去推脱？实际一点，换位或让自己以第三人称出现。好好想想这个事儿，也许我们会逃避，但不管有多么华丽的外衣，逃避都是意志上的退缩，饮鸩止渴。出现问题有时候并不是一件坏事，因为从问题中我们会看到学到更多的东西或发现一个新的机会，就像失败的总结永远比成功的报告更深刻一样。就我个人而言，在工作的过程中我真的受益非浅：从做事到做人，从看问题到解决问题上都给了我新的机会和经验。

其次在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自已的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务。一年下来学到了很多，也感悟了很多。最大的感触就是，做好服务品质比学好业务知识还要不容易。以前在实习的时候，导师曾说过：要自信要忍让！做到自信可能比较容易点，在很多时候我们容易情绪化，我们都知道其实这样很不好，影响了自己原本清晰的思路不说，更在所有人的面前放大了你的弱点，但是做又是一难事。虽然说我们不提倡虚伪做人，但是也得维护自己的形像。而且很多机会往往就在身边不经意的地方，我想谁也不想输。最简单的总结：尽量给别人一个好印像，其实就是给自己多开了一条路。所以，在不触犯自身原则的情况下照顾好自己的情绪，这一点我个人认为真的很重要。虽然现在不像以前那般的不安与担心了，但是新的压力新的问题激励着我需要不断的努力和进取。新业务不断增多，业务方面需要不断的了解和学习；技能要求不断的提高需要继续的练习和提升；服务品质的提升，需要继续的努力和完善。

一年的\'工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足：之处：个别工作还不是做得很完善；业务技能还不过硬；业务知识方面不够全面，需要继续学习更多的业务知识，扩大自已的知识面。这些都有待于在今后的工作中加以改进并继续努力。

抚往思今，我学到了很多，也感悟了很多。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。这一年来，我最大的收获莫过于在敬业精神、业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在以后的工作中不断地前进与完善。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改善自己的不足之处；我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，争取在各方面取得更大的进步。

20xx年，这是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

本人自去年11月进入xxx公司以来，经过近半年时间的了解，已全面地了解xxx公司的具体生产状况及运作，本着在其位谋其政的态度，从如下几个方面进入工作并实际地处理一些相关事项。

个人心态的快速转变与定位：来到xxx一厂，因为厂情的不同，大部分的工作方法都必须做出改变，有效管理量化考核方法在xxx推行要有一段时间过渡。如何引导，是一个技巧问题，弄不好会适得其反，所以非常感谢公司领导对我的信任，并给予机会让我担负(银碳、绿油、车啤)工序主管这一重担，相信这一次是自己职业生涯的又一次规划和考验，所以我会用最良好的心态和更务实的态度来面对现在的工作，只要我努力，一定会在xxx公司做出成绩。

**央企个人工作总结范文5**

办公室作为公司的综合职能部门，在总经理的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕董事会年初制定的各项勘探工作任务为中心开展工作，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。

现将本人自一年以来接手公司办公室工作情况作一汇报：

>一、牢固树立为公司及领导服务的思想意识

第一、坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意积极，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

第二、为了在最短时间内掌握本行业相关知识和业务流程，积极参与勘探施工现场的监督检查及验收工作，利用一切机会深入施工现场，关注矿区施工进度，增强工作的针对性。根据所属三个公司各勘探项目施工工作的进展情况，向项目负责人详细了解并落实施工进度，学习相关专业知识，认真编制每周、月施工进度报表，及时为公司领导提供决策参考。

第三、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事。探矿权的延续和完成转让是公司今年的一项重要工作，公司于10月初成立探矿权转让专项工作小组，由办公室牵头协助和督促各持证单位完成各矿权的延续工作。并充分发挥了综合协调的职能，协助项目部按时完成了各个勘探项目的年度检验工作。

>二、抓规范化管理，努力提高工作效率

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。再加上工作人员少，涉及到三个公司的各项业务，工作量相对较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。为此，以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。文件的传阅、审批，一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；

二是规范办公室工作的实效性。从建章立制入手，主抓规范化管理的落实。入职以来，相继修订并完善了各项公司管理制度、办公室各类管理制及人事管理规定等规范性文件。完成车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，在管理工作过程中，因出现将在外，不由帅的情形，所以有针对性地对纪律要求做了详细的补充和规定。以发现和解决问题为重点，从而实现了办公室工作质量和效果的新跨越，增强了工作的创造性。

在具体工作中，围绕办文、办会、办事以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。

三是规定了各部门、个人的期量考核指标，制定了《岗位职责及考核办法》，责任到人、责任到部门，同时加强了阶段性督查，有力地推动了各项工作按序进行的目标。

四是加强了档案资料的整理工作，严格按照标准，规范公司文书档案、人事档案、项目资料档案等的收集、整理和保管工作。

五是量入而出，勤俭办公。公司本着厉行节约的原则，在财产管理、节约办公等方面做了许多努力，各类费用只占到预算的\*%，极大地节约了勘探开发成本。为公司今后勘探开发成本的费用控制创造了良好地开端。

六是加强车辆的管理工作。车辆管理也是办公室工作的一个重要环节，编制了车辆运行记录并造册，完善了车辆档案，对车辆费用、安全行车等方面制定了相关的管理办法。

>三、强化奉献意识，努力提高自身素质

办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担。

办公室工作大部分是不干有人找，干了看不着的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，难免使人流露出厌倦情绪，这就要求我们牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，要经得起锻炼和考验，耐得住辛苦和寂寞，在磨练中充实自身，完善自我。

为了对各项目工程进展情况做到心中有数，先后多次陪同领导到矿区施工点检查工作和验收工程。公司所负责的四个项目均在西天山山脉，矿区地质条件复杂，交通不便。曾翻山涉水旺江德克验收，驭马越岭松树沟查验，雪地徒步玉希莫勒盖达坂取样，都留下了难忘的印迹。同时，在工作作风和思想上也逐步实现了两个提高：一是提高了工作素质。以围绕公司勘探任务目标这个中心，经过努力处理好各方面的关系，有效的开展了工作。二是提高了心理素质，使办公室工作真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志。

>四、存在不足及整改措施

纵观半年来的工作，也发现存在一些不足之处：

1、职能作用发挥的不够，按照办公室的职能要求，统筹综合、协调带动等部分作用发挥的还不够充分。

2、规范化建设上缺乏与时俱进，规章制度制定的较多，但缺乏制度执行的保障措施，存在规章制度形同虚设的现象。

3、本地区的社会关系尚不很成熟，办起事来往往会碰到这样或那样困难和障碍，相关事务的处理也不能得心应手。

4、对本行业管理方面的经验相对不足，致使个别项目出现数据上的较大误差，未能很好地履行监督服务的职能。

针对上述存在的问题，计划采取以下整改措施：

1、充分发挥工作职能，充分认识工作特点的重要作用。认清辅助者、主持者、中转者的工作地位，发挥沟通协调、参谋助手的作用，行使好自己的承办、参谋、管理、协调的职责。

2、进一步修订并完善各项规章制度，使各项工作都有章可循，同时增强制度的可操作性，在制度落实的保障上下功夫，努力营造一个团结协作、相互配合、有规有矩、人心思进的良好氛围，塑造一支团结奋进的团队，以迎对新时代的要求。

3、充分发挥协调沟通、内外兼顾的职能作用，积极主动地与各相关单位及政府部门建立长久、友好融洽的合作关系，以达到为今后各项工作顺利开展奠定基础的目的。

4、不断完善《项目管理办法》实施细则，对发现的问题及时找到解决办法并作出相应规定，亡羊补牢为时不晚。

总之，半年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为公司顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

>五、工作体会及下年度工作思路

分析总结半年来的工作，深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。公司领导无论在思想上，还是在行动上都能给予高度重视、支持和关心，经常过问和指导办公室工作。

第二，要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。重点建立和完善办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，可促进办公室工作的规范化，保证办公室工作的高效运转。在新的一年里，办公室将进一步理清工作思路，认真履行本部门职责，开拓创新，坚持管理事务、搞好服务的宗旨，履行参谋、信息、宣传、服务的职能，发挥好助手、协调、把关、督办的作用，积极搞好承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，督导工作落实，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦，为全面完成下年度各项工作任务作出新的贡献。

**央企个人工作总结范文6**

20xx年对我来说具有特别的意义，综合部的工作是我职业生涯的另一个起点，我对此十分珍惜，也竭尽全力去胜任这一岗位。我于20xx年5月由鸭溪发电厂调入国企公司，在公司领导的关心支持和部门领导的指导带领下，通过一年来的不断学习和实践，在辛勤的付出中成长和成熟。现就20xx年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，尽快胜任综合部工作

综合部是公司运转的一个综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的公司枢纽，是组织推动各项工作顺利开展的核心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，提高工作效率，力求事事有着落。除了本职大量事务性工作外，常有计划外许多事情需要临时处理，力争冷静处理，避免疏漏和差错。工作日总是在繁忙中度过，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态去做好每一件事，为公司贡献我的一点光和热。

>二、尽心尽责，做好本职工作半年来，我做好了以下几点工作：

1、协助公司党支部贯彻落实上级及公司党委的决议、决定，并制定党群方面的制度、规划、总结。自从6月份接手党群工作以来，根据集团公司的相关制度和通知要求，开展了公司党支部标准化建设，建立了国企公司中层干部以上的廉政档案，先后起草了《国企公司“忠实践行宗旨、勤政廉政为民”教育巩固和扩大深入学习实践科学发展观活动成果的实施方案》和《国企公司在党支部和党员中深入开展创先争优活动的实施方案》等相关文件，定期跟踪创先争优活动情况，并按时向集团公司党群部汇报活动开展成果。

2、协助公司开展纪检监察工作和廉政建设。

作为公司纪检监察信息员，先后起草了国企公司党风廉政建设和“三重一大”有关制度，并按时向集团公司纪检部门上报报送纪检监察相关情况和信访情况。

3、协助公司开展安全检查相关工作。

作为国企公司安委会成员，定期参加公司安全例会，并作为安全检查组成员到纳雍和黔北电厂脱硫技改项目现场做安全检查。按照集团公司安监部要求，完善国企公司突发事件应急管理体系，并参与编制和修改公司应急预案。

4、各类证照的年检、更换等。

20xx年完成了国企公司、锅炉厂、粉煤灰公司的营业执照和组织机构代码年检工作，国企公司环境工程设计专项资质证书和环境污染治理证书年检工作和公司工会法人登记工作。

5、宣传报道。

作为公司新闻报道组成员，本人坚持多思考、勤动笔，时常对同源新闻进行对比，从中总结新闻采写的规律性，稿件多次在集团公司网站和公司网站上发表。由于我作为安全检查组成员到纳雍和黔北电厂脱硫技改项目现场做安全检查，经常和项目部的工作人员接触，并做信息采集，久而久之得到了“战地记者”的.称谓。

6、协助粉煤灰公司相关工作。

参与了粉煤灰公司与云南国际运灰项目的洽谈，并准备参加由全国高企委循环经济发展专业委员会举办的《注册资源综合利用工程师》研修班学习。

7、积极参加集团公司开展的活动。

作为公司的青年员工，我先后参加了集团公司举办的安全知识竞赛和辩论赛，取得了优异的成绩，向集团公司及各系统单位充分展现了国企公司青年员工积极向上、敢于拼搏的精神面貌。

>三、工作中的不足

1、面对新的岗位，业务面扩大了很多，对综合素质和业务能力

提出了更高的要求；虽然经过一段时间的学习，保证了工作的开展；但是，这些业务知识的深度和广度是远远不够的，仍须在今后的工作中不断努力学习。

2、沟通协调能力还有差距，还需要进一步提高。

3、工作还需细化。要干成事、不出事，必须重视细节、细致工作、细分任务、细化管理，把工作做细、做实、做好。

>四、20xx年工作打算

1、继续开展和完善公司党支部标准化建设。

2、继续开展公司创先争优的活动。

3、把精力投入到党群工作中，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。

4、宣传工作有计划推进，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。

新年的钟声即将敲响，即将过去的20xx年，是xx组建的第一年，也是公司各项目启动的关键之年。xx公司自组建以来，在各级领导的关心和支持下，在集团的正确领导和各位同事的大力支持和帮助下，xx公司全体员工紧紧围绕总体工作目标，完善公司各项管理制度，以市场化的理念进行企业管理和项目运作，按照理顺关系、健全机构、加快前期、尽快开工的工作思路，上下一心，相互团结，努力完成各项工作任务。

**央企个人工作总结范文7**

1应生产形势要求，下月对生产部所有组长进行一次培训，目前培训教材我已初步完成，下一步送呈相关经理审核，我会尽最大的热忱和精力来挑战我的工作；

2工作中努力学习PCB生产制程技术，

3继续在工作中将一些建议和想法连同相关数据呈报经理，如可采用，将尽最大力度协助实施与跟进；

4主导推行成立擦花改善小组，监督各工序的PCB板操作规范的方法，提升员工品质意识。

5配合生产部的品质改善计划，力争在本年度将双面板报废降到2%以下，全力跟进绿油因渗油、移位、擦花，银碳因阻值偏大及板污等项目的品质改善。

全力配合生产经理在生产效率及品质改善方面达到公司所制定的各项指标。让xxx电路板厂在安静与详和中迎来新的一页，并祝愿xxx电路板厂在末来日子里生产中取得更辉煌的成绩。

尊敬的领导、同事们：

进入公司财务部，迄今为止任职一年时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况述职如下：

在公司各级领导和同事的正确带领下，本人深入到出纳工作的重要性。

一、必须具有高度的责任心。出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

二、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过这几个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

**央企个人工作总结范文8**

在公司中任职的这一年，我感觉到了自己收获到了不少的成长，在这份工作上也是越发的顺手，基本上可以较好的完成所有的工作。对于这一年的成长，我更是感觉到了不少的幸福与温暖。

一、工作的完成情况

在这一年中，领导对我的帮助与成长都是非常多的，再加上我个人在工作上的努力与促进，也是让我的生活变得非常的简单与幸福。对于领导交代给我的工作，我基本都是有在自己的不懈奋斗下完成，平时的工作我也都是有认真的做好，尤其是在遇到困难之后我更是不断地思考，不断地钻研，以个人的努力来突破，来真正的认识、做好它。从我万层的工作的整体情况上来看，却是是非常的不错，但是从细致的角度上分析，我确实是还有非常多的方面是必须要去锻炼与成长的。

二、个人能力的提升

工作中最为重要的就是个人的能力，所以在工作进行的过程中，我也都是有努力地做好自己的工作，希望能够通过不断地实践、努力与付出来促成我更多的转变，让我在工作中能够有更多的成长。从工作开始，我便是不断地在让自个人的能力得到提升，在工作中保持学习地态度，以认真的学习姿态来让自己在工作中去成长，去为自己的人生做更多的努力与奋斗。当然从这一年的工作上看，我确实是得到了一定的成长，而完成的工作也是越来越有进步，更是激发了我继续奋斗，继续努力的人生与未来。

三、下一年的计划

对于已经完成的工作已经是过去式了，所以更是应该在自己的人生中去为下一阶段思考，而我也是在自己的不懈奋斗下慢慢地有所成长，更是对自己的人生有更多的感悟与收获。新的一年我当然是会让自己变得优秀起来，我会在工作的技能上去提升自我，争取能够真正的将自己所负责的工作都完成好。另外我还需要在自己的性格上调整自己，要更好的去融入集体，这样整个部门的工作才会更好，才能够真正的让我在这份工作中找寻到奋斗的方向，也是能够促成我更好的发展，我确信我是能在人生的奋斗上做更多的努力，让自己可以变得更加的优秀。

全新的一年的生活，我便是会加倍的让自己去成长，去为自己的人生做更多的人都，面对全新的生活，我将会以个人的努力来促成我更好的发展，也请领导能够看到我的改变。

**央企个人工作总结范文9**

来到公司已经有几个月了，在公司的点点滴滴都让我受益匪浅!不管是在原画、动画还是软件的运用上都让我学到了很多的知识!这些知识可能是我在人生中重要的一笔!

作为公司新人，在工作实践中我学到了很多知识。在这个项目中，开始我做了原画部分的工作，刚踏出校园的我对画原画的工作不是很熟练，不知道从哪里开始下笔!在做开始的几个镜头时总是犯错，感到了这份工作的点点压力。在导演的指导和大家的帮助下，后面的镜头驾轻就熟了，对这份工作也有了更多的信心!

原画部分完成后我跟大家一起进入动画部分的，对于这个软件很陌生的我，在刚刚接触的时候总是遇到这样那样的麻烦和问题，也总是做错东西。在慢慢的摸索和学习中找到了使用软件的技巧，动画也开始得心应手了。在最后的修改过程中更让我体会到了一部好的动画之所以出色，制作人员必须要有认真态度、严格的秩序和珍惜成片的来之不易。

在这个项目制作过程中我得到了很多经验，也受到了很多教训都让我受益匪浅。在原画部分对于怎么画好动作我也有了深入的的了解!比如做一个动作前的`预备动作、还有动作中的预备动作……在后面运用软件制做动画的过程中，让我深刻体会到做好一件事情要让自己首先认识到工作的重要!

无论是经验还是教训都让我学到了很多知识，在以后的工作中我会灵活的运用这些知识也会牢记之前的那些教训，更加严格要求自己，不断进步，认认真真的完成公司交给我的每一个任务!

**央企个人工作总结范文10**

1、工作重心放在新店上，严格规范产品，保证质量。注意寻找好的原材料补充我们的出品。

2、到家厨房5S需要加强，其它三店也必须巩固好，长期坚持。

3、做好节假日的产品促销及产品的更新换代工作。

4、用好盘点表，让南沙、义龙毛利稳中有升的同时努力把南昌的毛利提高一个点。

5、加强对员工的培训，多组织一些专题讲座、课程。让整体素质再提升一步。

6、在产品标准化方面多下工夫。

20xx年是忙碌而充实的一年、回顾这一年来工作的点滴，深知自己的使命感，我还有许多的工作要去做。我们公司经过5年的基础打造已有了扎实的根基现在迎来快速发展的时期，每个人都应做好充分准备，紧跟公司步伐一起前进。在即将到来的20xx年我将竭尽所能和公司共进退。

在即将过去的20XX年，电石厂在公司的正确领导下，在兄弟单位的帮助及全体员工的共同努力下，电石厂安全、平稳的完成了既定的工作计划。实现了无重伤及以上人身安全、无机械设备事故、无火灾事故、无环境污染事故的安全目标。现将我单位的安全工作总结如下:

第一方面取得的成绩

**央企个人工作总结范文11**

①首要为安全生产，要加强巡拉及有力督促各当班领班、组长搞好安全防护措施确保安全生产；

②看紧出数与货期，按公司月目标计划推动各工序的生产出数和交货期，以达到每天出数的达成率准时交货率；

③将各异常情况进行科学的、严谨地调查与采集，并用E—mall的形式传呈给各经理和相关主管；

④注重个人形象，以自身为榜样，严格地要求各工序管理人员和员工保持精神状态良好，且员工纪律长期严抓不懈；

**央企个人工作总结范文12**

我们组织处工作的突出特点是，综合性强、涉及面广、工作量大、时间要求急，标准要求高，没有吃苦耐劳、加班加点、连续作战的精神，是很难完成的。上周这件事对我们处讲是家常便饭：2月6日下午，我们奉命起草部首长2月10日向xxx首长的汇报材料，中间只有三天多的时间，我们处的几名同志通宵达旦地干，都显得时间不够用。执笔的同志接连近60个小时没有合眼，眼睛红红的，眼圈黑黑的，脑袋懵懵的，身子飘飘的，两腿软软的。这就是我所谓的“昏天黑地”，也是我们的工作姿态和精神状态。

我当组织处长这些年，可以说年年任务都很重，一年更比一年重。我和处理的同志常年处于超负荷工作状态，“搭上了星期天，牺牲了节假日，疏远了老婆孩，亲近了方便面。”我遇到的连续加班经历常人是难以想象的。在一个月的时间里，先后有8个昼夜24小时都爬格子，平均三天就是一个通宵。人是有生理极限的，这样经常透支体力、透支精力，最终必然要在身体上反映出来。刚当处长时才过40岁，精力充沛，加班加点累了，稍加休息就缓过劲来，现在已开始向50岁逼近，体质明显感觉不行了。若是连续加班多了，马上就出现心动过速的症状。我口袋的复方丹参滴丸和速效救心丸是从来不敢缺少的。

说实话，我们也不是不懂，也非常想让工作环境变得轻松起来，有时候累得疲惫不堪，真想躺下睡他三天三夜，但责任在身，身不由己。我心中清楚，只要在组织部门工作，经常伴随的只能是“昏天黑地”!

**央企个人工作总结范文13**

在总结上述成绩中，也看到了自己的不足，还存在一定的差距，主要体现在以下几方面：

1、矿井通风系统方面：有的通风设施建筑质量不标准；

2、瓦斯管理方面：有的瓦斯检查员技术素质差，责任心不强，出现假检、漏检现象；

3、局部通风管理方面：还有好多问题需要改变，如风筒的

拐死弯问题，风机的安设问题等；

4、瓦斯监测方面：有的传感器设置不合理，调校不及时，显示数据不准确等；

5、综合防尘方面：有的防尘设施形同虚设，使用不正常、不就位等。

6、个人方面：一是对一些事情的处理，缺少创新主动性，面对比较困难的局面，存在畏难情绪，缺乏迎难而上，创造性开展工作的精神。二是在自身修养上缺乏高质量、高标准的要求，对自己要求不够严，有随波逐流思想，工作中习惯于经验管理。三是处理问题、履行职责不够大胆，特别是在一些问题的处理上有瞻前顾后、畏首畏尾的现象。

**央企个人工作总结范文14**

1、由于电石厂90%的员工都没有在电石行业工作的经历，所以总体员工的业务水平、工作经验都十分欠缺。电石厂高度重视新员工的培训工作。专门从浙江巨化集团电石厂聘请有丰富经验的专家，到电石厂来做业务指导，以师傅带徒弟的模式手把手教学。

2、高度重视“三级安全教育”。

凡是新进员工都必须经过电石厂和车间两级的安全教育经考试合后，方可正式上岗。无论是厂部开展的安全教育还是车间开展的安

全教育，都安排专业的老师从劳动纪律;岗位安全知识;安全制度、程序等几个方面进行授课。

3、注重平时的培训工作。

电石厂严格按照年度培训计划每月都对安全程序进行考核;开展了2次专门的消防培训工作;开展了多次特种作业人员的培训工作。积极开展安全月、119消防日等宣传活动，共悬挂横幅6副、组织知识竞赛2场、千人安全大签名活动一次。

**央企个人工作总结范文15**

（一）通风方面：

1、刚踏入新庄煤业这块热土，首先面临的就是通风系统的改造问题。为此，我为了熟悉井下的通风系统，经常深入井下实地了解，并制定了详细的通风改造计划。经过短短的时间，就使我矿的通风系统走向了规范化、合理化。

2、建立健全了技通科安全生产责任制，完善了“一通三防”各项管理制度，制定了《一通三防管理制度汇编》、《一通三防考核管理办法》、《通风科管理制度》、《通风科各工种岗位责任制》，并修订了《事故救援应急预案》。

3、加强贯通后的通风系统管理工作，针对15102切眼和15103切眼的贯通，提前制定了贯通措施，并下发到相应队组；并严格按贯通措施对贯通地点的通风系统进行了调整，设置了通风设施。同时及时对相应局扇进行了迁移，做到了通风设施设置合理、可靠，各用风地点风量满足矿井安全生产需要。

4、加强局部通风管理，出台了风筒每日切换记录簿，并严格检查落实；并督促综掘队改造了风筒吊挂方式，由原来的铁丝吊挂改为细钢丝绳加螺栓吊挂，使风筒的吊挂更平、更直。

5、在瓦斯治理方面，及时制定了瓦斯管理制度及瓦斯管理措施，严格现场瓦斯检查员的管理工作。当15102回风上隅角出现瓦斯超限情况时，及时深入井下现场，制定了确实可行的瓦斯治理措施，确保了我矿的安全生产。

6、对各类通风仪器、仪表按规定进行计量检验，做到了灵敏、可靠。

7、及时督促完善各掘进面的防尘供水管路及防尘水幕，强化防尘措施，确保矿井的安全。

8、严格执行矿制定的干部入井制度，能够深入井下生产一线，对现场质量标准化及安全工作进行监督、检查。每次入井走一路、查一路、记一路，现场能处理的看着处理，不能马上处理安排限期并跟踪落实整改。一年来每月入井指标均能超额完成，为矿井安全生产尽自己的最大努力。

（二）技术方面

1、根据采掘衔接变化及时下发相应的安全技术措施、施工措施及作业规程。全年共制定各类作业规程9种，重要地段、硐室、联络巷措施20余份。

2、根据巷道掘进情况及时吊挂延伸中腰线，及时邀请相关技术人员测绘所掘巷道，使我矿的所掘巷道未出现技术上的失误。又由于我矿东上山回风巷和15103回风顺槽掘进距离远，对地面情况摸不准，及时协同相关人员进行了地面测量工作。

3、针对上级检查所应配备的各种规程、措施、图纸进行完善，采掘工程平面图按月及时添绘进度，通风系统图每5天上一次图，针对图纸标准化的要求严格律己，不断完善资料图纸。

4、按月根据矿井全年的生产任务及掘进任务，结合当月的实际情况编制当月的生产作业计划，力求科学合理。

5、积极参与每月25日的工程质量验收，并出具工程验收结果。

**央企个人工作总结范文16**

1.应生产形势要求，下月对生产部所有组长进行一次培训，目前培训教材我已初步完成，下一步送呈相关经理审核,我会尽最大的热忱和精力来挑战我的工作;

2.工作中努力学习PCB生产制程技术，

3.继续在工作中将一些建议和想法连同相关数据呈报经理，如可采用，将尽最大力度协助实施与跟进;

4、主导推行成立擦花改善小组，监督各工序的PCB板操作规范的方法，提升员工品质意识。

5.配合生产部的品质改善计划，力争在本年度将双面板报废降到2%以下，全力跟进绿油因渗油、移位、擦花，银碳因阻值偏大及板污等项目的品质改善。

全力配合生产经理在生产效率及品质改善方面达到公司所制定的各项指标。让xxx电路板厂在安静与详和中迎来新的一页，并祝愿xxx电路板厂在末来日子里生产中取得更辉煌的成绩。

**央企个人工作总结范文17**

今年以来，我公司在市委、市和县委、县的正确领导下，认真学习贯彻落实活动，按照“安全第一、预防为主”的安全生产工作方针，坚持“科学发展、安全发展”的指导方针，以“安全管理年”活动为动力，以“安全管理年”活动为契机，深入扎实开展各项安全生产活动，切实维护了公司的稳定发展。现将我公司安全管理工作总结如下：

我公司根据上级公司的统一部署和要求，紧紧围绕“强化责任，提升素质，促进安全”这个工作主旨，以“抓队伍、保稳定、促发展”为工作重点，以“抓好安全基础管理，抓好安全生产监控、落实安全生产责任制”为工作重点，全面深入开展了“安全管理年”活动。现将开展活动的开展情况汇报如下：

>一、加强领导，提高认识

公司领导高度重视安全生产工作，把此项工作作为加强企业安全生产工作和安全管理工作的重要任务来抓，公司成立了以总经理为组长的安全生产领导小组，下设了公司安全生产办公室，负责日常安全生产管理。各科室、各基层单位又分工负责公司安全生产工作。

为了加强安全生产工作，公司将安全工作列入重要议事日程，并成立专人具体负责，各单位、各部门、各岗位都相应配备安全生产管理人员。公司按照“谁主管、谁负责”，分级负责的原则。各单位与公司签订的`主要责任人和责任书分别与公司签订《安全生产责任状》、《责任书》等各项责任书，明确了职责。公司与各单位签订了《安全管理目标责任书》，把安全工作纳入了公司年度绩效考核内容。

为了加强安全生产工作，公司成立以公司主要负责人为成员的安全生产领导小组，明确了各单位的安全生产职责，公司各部门、各岗位也相应成立了安全生产领导小组和安全生产监控组，明确了各自的职责，公司还成立了安全生产监控组、生产调度组，公司主要负责人与公司安全监控组成员，公司各单位也相应成立了安全生产监控小组。公司按照《安全生产事故应急救援预案》的要求，及时组织了全体员工学习，并将安全生产知识纳入员工日常管理，使公司全体员工掌握了基本的安全知识，增强了员工的法律意识和自我保护意识。公司领导在安全生产方面经常性地深入生产车间、现场进行巡回检查，发现问题及时整改，并组织进行了安全知识培训和安全操作技能培训，使员工了解掌握了基本的安全知识，提高了安全意识和业务水平。公司安全生产领导小组还根据实际情况制定和完善了《公司安全目标管理责任制》，明确了各自的安全生产职责。

为了使公司安全生产目标责任制真正落到实处，公司各部门结合本单位实际情况，制定了各项安全生产工作制度，明确了各自的安全生产责任。公司安全生产领导小组在公司安全生产领导小组的领导下，根据上级公司《关于落实公司安全生产目标责任制的通知》要求，认真抓好了对安全生产各项工作的落实、检查和考核。公司各部门在公司安全生产领导小组的领导下，按照通知要求，结合工作实际，认真组织了公司安全生产检查与监督工作，及时发现和消除了安全隐患。公司安全领导小组还对各项生产管理制度进行了全面的宣传、贯彻、检查。通过此项工作的开展，有效地保证了各项生产管理工作的落实，为公司安全生产工作营造了一个良好的环境，有力地促进了公司各项工作的开展。

>二、开展多种形式的宣传教育工作，不断提高员工安全生产意识。

1、公司各单位利用会议、广播、张贴标语、发放宣传资料以及利用电视和网络等形式进行了多种形式的宣传活动，通过各种宣传教育手段，有针对性地营造了全员学习安全知识，提高安全生产意识的良好氛围。

2、公司通过召开安全工作会议，认真总结安全生产经验教训，并结合公司实际情况，认真分析公司存在的突出问题及安全隐患，针对性的制定和完善安全管理机制，不断地提高员工的安全生产知识和安全防范技能。

**央企个人工作总结范文18**

回顾20\_\_年这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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、沟通内外、协调左右、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。有文书处理、档案管理、文件批转、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、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\_。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。

2、及时了解\_\_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、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。

4、认真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。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，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

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。

在来年里，自己决心认真提高业务、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，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;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，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，积极为公司出谋划策。

**央企个人工作总结范文19**

20XX年是电石厂的开篇之年，自2月份正式成立电石厂以来，我单位各级管理人员都高度重视安全工作，逢会讲安全、时时说安全、处处做安全，始终把安全工作放在第一位。为此成立了“电石厂安全生产委员会”、“雨季三防”应急小组、应急抢险队等组织机构;制定了《安全生产奖惩制度》《劳保用品管理制度》《消防管理制度》《安全隐患排查制度》《安全检查制度》《重大危险源管理制度》等6项管理制度，做到了有法可依，有法必依。

**央企个人工作总结范文20**

1、为规范安全检查流程，特制定了安全检查制度，形成了以“厂部每周一查、车间每日一查、班组每班一查”为核心的安全检查制度。每周由厂领导带队对全厂的安全隐患进行逐一细致的排查，对在检查中暴露出的问题进行汇总、归纳，凡是电石厂自身有条件进行整改的就坚决自己整改，并将相关责任落实到个人。对于电石厂自身无法解决的安全问题也能与有关部门及时沟通请兄弟单位帮助协调解决。并在每周一下午的平衡例会上向公司领导汇报。

2、每逢重大节日都会组织相关单位进行专项的安全检查工作;尤其在党的十八大召开之际，我单位组织下属车间、科室、承包商共同对辖区所有的装置进行了一次大检查。

3、严格开车流程，做好了各装置的启动前安全检查工作。根据公司要求，按照杜邦安全理念，结合电石厂实际，我单位在6月份就对各生产装置的启动前安全检查工作召开专项会议，做了统一的部署。成立了以厂长为组长的PSSR领导小组，下辖电石PSSR小组和原料PSSR小组。由生产技术科统一协调。统一部署。经过几个月大量细致扎实的工作。我单位实现了8#、7#、6#电石炉;煤气净化洗涤系统;碳材干燥窑系统;石灰窑系统等装置的安全开车。

**央企个人工作总结范文21**

1、特种设备工作:我单位共有压力管道、压力容器、起重机械、电梯4种特种设备。自成立电石厂以来，我单位就安排专人负责对特种设备进行管理。建立了电石厂特种设备管理台账。从5月份开始就联系施工单位陆续的对所有的特种设备进行了测试。积极配合HSE部对特种设备的报验工作的相关事宜进行跟进、督促、落实。

2、特种作业工作:我单位有起重工、电焊、高/低压电工、煤气

作业人员、压力容器作业人员等特殊工种。首先对从事这些工种的员工进行专项的业务能力培训。公开办四期培训班，在HSE部的帮助下组织从事特种作业的员工到滁州参加了开核、取证工作。其次，在11月份对部分的特种作业人员的业务水平进行了摸底、考核。第二方面存在的问题

一、安全基础不扎实。由于部分设计不合理;施工、安装过程不规范、大部分员工缺乏工作经验等原因导致了电石厂的安全基础不牢固。

二、业务水平有待提高。由于我单位大部分员工，都是大学刚毕业无工作经验。尤其是无电石行业工作的经验。所有我单位员工的业务水平和全安全意识还有待于进一步提高。

三、安全隐患的治理不到位。有的安全隐患早就向有关单位下达了整改要求，但直至今日仍然有安隐患未整改

**央企个人工作总结范文22**

20xx年是我人生的一次转折点，我有幸成为XX水业的一名员工，从7月到现在，半年很快过去了，在公司领导及部门同事的关心与协助下，我基本已经能够胜任这份工作岗位。将自己在这段时间的工作状况和感想，做总结如下

>一、熟悉水厂工艺流程和操作

通过半年来的日常工作和学习积累使我对制水工作岗位有了一定的认识。目前水厂采用的制水工艺流程，从水源地至集水池通过进水泵房进入水厂，再经过加药间消毒，平流池沉淀、过滤等环节，最后通过送水泵加压输送到城市管网。我们制水岗位运行工的主要职责是负责业主正常供水，保证水质，水压，各生产工艺设备的使用操作。协助维护机械设备以及生产区的安全、卫生工作等。

>二、遵守各项规章制度，严于律己

在中水生产过程中，制水工作岗位虽然任务并不复杂，但责任重大，不允许出一点差错，因为关系用户用水安全，自从来到水厂制水岗位工作，我时时刻刻严格要求自己，认认真真地履行岗位职责，团结同事，听从领导安排，有大局意识和全局观念，有什么不懂就虚心向各位同事及领导请教，半年来，我的工作能力有了很大提高，基本具备了独立的操作能力。在工作中，我严格遵守交接班制度，及安全操作规范等制水岗位的规章制度，加强三勤，严守安全规程，工作中勤奋细心，遇到意外情况，及时向部门主管反映。

>三、面临的不足和合理化建议

（一）存在的主要不足之处

1、理论学习的系统性和深度还不够，特别在本职工作中，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；

2、更多的深入下去、深入到相关工艺细节中还不够，存在着坐靠的现象；

3、如何在本职岗位工作中坚持大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

（二）合理化建议

1、工作流程优化，从业务全过程的角度摸清现状、找出问题的关键点，对业务流程进行彻底的分析和改进，让生产环节更加标准化。

2、管理模式的的优化，一个好的管理模式能够提高生产效率、能够协调人际关系和调动员工的积极性，能是组织的资源得到有效整合，以达到组织的既定目标。

3、奖惩制度的优化。

>四、规划自己今后的打算

1、继续坚持\_爱岗敬业、讲求奉献\_的工作作风。

2、深入学习\_与时俱进、力求创新\_的工作方法。

3、继续秉承\_团结协作，善谋合力\_的工作态度。

虽然我在半年的`工作中取得了一定成绩，但离上级的要求和同事的期望还有一定的距离，主要表现在工作主动性还不足，专业知识以及实际操作还不够熟练。

对此，我将在今后的工作中努力学习，遇到问题多想办法，积极出点子，做好好厂区卫生，高标准严格要求自己，积极主动的学习制水工艺各个环节的原理和细节，各设备维护技术。20xx年是我人生中重大的转折点，在今后的工作中，我还将不断总结与反省，不断鞭策与充实自己，提高自身素质，为水厂发展做出自己的贡献，努力工作与水厂共同进步，共同成长。

在此，我向各位领导致以谢意。

**央企个人工作总结范文23**

>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。

>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。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。

**央企个人工作总结范文24**

20xx年，我院办公室在院领导的正确领导下，紧紧围绕建设我院服务群众等中心工作，按照办公室的责任要求，认真履行各项规章制度，坚持“服务群众、服务领导、服务同事”的原则，不断开拓创新，扎实工作，较好的完成了各项工作任务，现将一年工作简要总结如下：

>一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助院领导做好医院行政管理工作，做好院长办公会、院中层干部会等各种会议准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时上报。做好各种文件的收发，复印工作。一年来共收发文件500多份。及时请领导阅办，下达科室做好记录，按时布置。做到了文件转接有登记。

3、完成医院接待工作，并按工作程序协调与相关部门的工作联系，并及时向院长反馈信息。

4、加强信息宣传交流工作。利用院宣传栏、led显示屏、海报、宣传片等多种手段，促进免费婚检工作和免费两癌筛查工作的顺利开展。

5、加强行政管理。根据等级医院评审及院领导的要求对医院各类行政制度、岗位责任进行修订，平时严格考勤制度，积极参与工作纪律检查，对查处的问题按规定坚决执行。

6、积极配合其它科室，较好的完成了各项工作。办公室秉承我们的工作坚决完成，需要配合的工作，不遗余力积极努力完成的优良作风。配合个科室开展培训工作，和账务整理工作，做好各项检查迎评工作。

7、完成20xx年办公室文件的收集、整理和归档工作。

8、严格统筹安排医院的车辆。做到能坐公交车的不安排，一人出行不安排的管理制度。

9、严格公章管理；很好的完成医院证照、员工证件的保管及医院证照的年审。

10、认真完成行政楼层的财产物质管理。

>二、存在的问题和建议

由于工作性质的限制，深入临床调研的时间、机会偏少。

1、没有规矩，不成方圆。办公室特殊的岗位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗科室。要本着从严、从细、可行的原则，在原有各项制度的基础上进一步完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理等制度，从而使各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室是院内调度科室，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是临床科室问题的反馈者，因此办公室人员特别要以身作则，工作作风踏实。积极主动做好院长的帮手。

3、严格执行成本核算树立节约也是经营的理念，不断提高办公室人员的管理意识。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！