# 最新印刷企业年度工作总结10篇(通用)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-01-25

*印刷企业年度工作总结一一、项目管理方面20xx年，安保部共接管了驻地安防项目2个，执行临时安防任务1次，成立了安防队2支，现有安防人员：油库安防队49人;xxxxxx安防队30人。(一)东莞市xxxxx仓储有限公司安防项目从20xx年3月1...*

**印刷企业年度工作总结一**

一、项目管理方面

20xx年，安保部共接管了驻地安防项目2个，执行临时安防任务1次，成立了安防队2支，现有安防人员：油库安防队49人;xxxxxx安防队30人。

(一)东莞市xxxxx仓储有限公司安防项目

从20xx年3月1日起，特卫安防队正式进驻xxxxxx，接管xxxxxx的安防管理工作，经过一段时间的磨合，xxxxxx安防队的工作开展顺利，稳中有升，完成了年度的工作计划并达到了预期目标。安保部以抓好安全工作，以预防为主，防改结合为主要工作目标，加强安全防控，管理服务，队伍建设等方面的工作，确保特卫队员的综合素质的有效提升，强化全队的安全意识，危机意识，做好安全防控工作，保证驻防单位的安全。

1、xxxxxx队伍建设工作。

xxxxxx安防队刚进驻之初，各队员工作积极肯干，服从意识较好，但他们均来自于刚步入社会的年轻人，对工作岗位有着些许陌生感和不适应，造成起初阶段队伍人员流失比较严重，由于缺少工作经验，给工作开展和执行带来了一定的困难和阻碍;针对这些问题，安保部及时调整部署，寻找出现问题的原因所在，并深入班级了解队员的思想动态和真实想法，做好整改前的准备工作。找到根源后及时向经理反应存在的问题和打算改进的方针与措施，经各管理层研究讨论，在第一时间内，实施了以下几项改进措施，让全体队员的各项安防工作逐渐步入正轨，走向规范。

(1)健全各项规章制度，制定岗位职责，落实备勤制度，出台奖罚条例，要求规范全体队员的工作作风，自身形象，服务态度，均以规章制度为参照和准绳，坚决做到“好必奖，错必罚”执行与落实。有效增强了队员岗位纪律的自觉遵守性，使整个队伍战斗力在短时间内明显增强，岗位形象逐步规范定位，精神面貌日益突显。

(2)组织队员学习了解公司的发展方向，应知应会等方面的学习，规定每名员工必须学习员工手册，让队员对公司全面了解从而树立自己前进目标，激发上进心和信心，有效消除队员对待工作的消极心态及思想不稳定状态，为公司留住人才。

(3)制定员工转正考核内容及标准，所有员工必须通过自身不断的学习和训练，正确掌握各设施设备的正确操作方法，各军事技能熟练掌握程度，以及各岗位范围的正确处理方法和服务态度，考核成绩存档，并以考核成绩为自我提升发展挂钩，直接有效的增强了整体队伍的行动力，战斗力，凝聚力。加快了队员掌握技能的时间和速度。

2、xxxxxx安防管理工作。

(1)建立健全管理制度。

xxxxxx的安防工作中，安保部制定出了每周例检，每月大检设施设备和安全隐患的检查制度，坚持每周(或雷雨天气过后)对防火、防盗及监控设备检查(包括消防联动柜，库区大楼外围及楼道内的灭火拴、应急逃生标志，消防高压水泵，红外线报警装，围墙铁丝网，监控探头等)工作做到心中有数，发现问题及时上报，确实利用好技术防范手段，做好安全管理工作;制定出值班巡查、监督制度，坚持

每班岗位接岗后和换岗前对库区进行全面的巡查，协助了xxxxxx完成对员工上下班考勤、施工工地的安全监管等工作。

(2)加强队员的业务技能培训，提高队员素质。

安防部自成立以来，制定了一系列的培训计划和实施方案，通过不断培训来增强队员的综合素质和业务技能。

xxxxxx安防队在军事训练方面实行了严抓严训制度，坚持每周不少于三次的军事训练，每月由队长组织，进行一次军事科目考核，军事科目考核直接与队员的转正和提升进行挂钩，充分提高了队员训练的积极性。在20xx年9月10日和20xx年1月15日组织了两次以班为单位的军事会操，从会操结果来看，xxxxxx队员已熟练掌握军事科目动作，达到了合格安防员的水平。

岗位技能培训工作也开展顺利，xxxxxx内的监控设施、消防自动设施、红外防盗报警装、道闸系统等，经过短时间的培训，大部分队员都能熟练地进行操作。xxxxxx安防队还根据各岗位的性质，制定出了岗位职责和操作流程，大大地提高了队员的岗位操作水平。

消防安全是我们培训工作的重点，每周组织一次消防训练和消防设备的检查，组织副班长以上的人员学习消防法，全体队员学习消防常识，在20xx年8月10日，xxxxxx安防队组织副班长以上人员进行了消防法的考试，20xx年12月20日组织xxxxxx安防队全体队员进行消防常识考试，有效的提高了队员的专业知识。

3、队员业余活动的组织

公司为了让队员在工作之余的时间过得充实，购买了一批文体器材，xxxxxx安防队经常性组织篮球等体育比赛，培养队员业余爱好的同时，也提高了队伍的身体素质和团结性。

xxxxxx项目在20xx年3月1日进驻至今，没有发生过一起队员严重违规违纪事件，安防辖区内没有发生过一起治安案件和安全事故，工作成绩得到了xxxxxx领导的充分肯定，给油库项目的接管奠

定了坚实的基础，也为公司的发展培养了一批骨干。

**印刷企业年度工作总结二**

本厂创建于1987年，是我国较早开发生产以××××为主导产品的专业厂，是浙江省高新技术企业，全国诚信守法乡镇企业，浙江省乡镇企业管理示范企业、浙江省×××行业的龙头骨干企业和×××重点出口创汇企业。企业现有职工131人，xx年产值达9208万元。综合经济指标居全省×××行业前茅。产品销往全国三十多个省、市、自治区，并远销尼日利亚、韩国、意大利、俄罗斯、东南亚等二十多个国家和地区，经济和社会效益显著。

在×××这样一个科技含量高、社会知名度高的非公企业，如何加强工会建设，并通过工会组织卓有成效的工作，贯彻落实国家重要思想，保证企业的健康发展，这是我们工会自成立至今始终思考和探索的问题。在多年的工作实践中，我们深深体会到，工会组织只有根据企业自身的特点开展工作，牢牢把握科技型企业科研、开发、推广、服务“一体化”的运行规律，把工会组织的优势和特殊作用转化成推动企业发展的现实生产力，才能赢得各级部门及企业员工的拥护、支持和信任，进而增强工会工作的活力，促进企业发展。

本厂是从密集型生产小厂一步步发展起来的股份制企业，我们在工作中深深地体会到，要把企业做大做强，必须培育一支政治素质高、业务技术精的员工队伍，实现这一目标，最有效的途径就是组织企业工会，依靠工会组织的特殊作用，为企业的稳步、健康、快速发展保驾护航。企业党组织对这一问题高度重视，针对老一届工会组织人员变动等问题，在党支部的支持和配合下，我们于3月份召开了工会代表大会，进行了工会组织的换届工作，选举产生了强有力的新一届工会领导班子，工会工作得以深入地开展。

为了提高工会组织的工作能力和业务水平，我们积极参加上级工会举办的培训学习活动，参加了在雁荡山举办的工会主席培训班和在福建厦门举办的职工之家创建培训，增强了工会领导的业务素质和工作水平，工会主席×××当选为锦湖街道工会委员会委员。

企业的安全工作是工会工作的一项重要内容，在过去的一年里，我们十分重视这项工作，工会主席亲自兼任厂安全生产领导小组的副组长，多次对职工进行安全培训，制订切实可行的措施，层层落实安全责任制，并每月深入车间进行安全检查，发现存在问题和安全隐患认真落实整改，把事故隐患消灭在萌芽之中，确保了企业的安全。

为了进一步提高工会的凝聚力，我们努力开展职工之家建设，千方百计整理场地，购置了书籍音响、影视设备，购置了乒乓球桌、羽毛球、象棋等体育设施，并规范地建立了工会档案，使工会组织有了一个理想的活动场地，使工会工作开展得有声有色。

工会活动的总原则是要围绕企业的大局，服务企业的中心工作，设计载体，开展丰富多彩的活动，努力倡导职工爱本职、敢争先、有作为、作贡献的进取意识，加强职业道德教育，营造良好的文化氛围，同时适应知识经济、知识企业、知识工人的时代要求，深入开展“创建学习型企业，争做知识型员工”活动。

本厂工会组织根据这一思路，鼓励职工提合理化建议，参与产品开发，工会领导班子成员同时也是新产品开发的得力干将，使本厂科技开发取得了显著的成绩，xx年，我厂共有三项新产品通过省级技术鉴定，两项产品分别被认定为国家重点新产品计划项目和国家火炬计划项目，1项产品获中国包装总公司科技进步奖，并获得了6项国家专利。还有一个项目获得了国务院设立的中小企业技术创新基金立项，得到了科技部50万元资金支持。

开展丰富多彩的活动是提高工会凝聚力的有效途径，为了增强企业的凝聚力，工会在一月份开工时开展了卡拉ok比赛，三八节时组织女职工参加锦湖街道举办的登山活动，五一劳动节时组织新会员到铜溪旅游，在十一期间，我厂配合×××街道办事处、街道党工委组织举办了非公企业文艺汇演，我厂工会组织50多人参加了活动，并以优异的成绩，获得了比赛的金奖和银奖。十一国庆节，我们组织了车间主任、技术骨干、工会积极分子等一行共28人，赴太姥山旅游。最近，我厂免费参加电脑培训的四名学员，都顺利通过了技能考核。通过这些活动的开展，大大增强了工会组织的凝聚力，为各项工作的开展奠定了扎实的基础，使会员感到工会真正成为职工之友，感到工会的温暖。

职工是企业的主体，职工队伍的稳定与否直接关系到整个企业生产和发展的前景，在过去的一年里，我们十分重视维护职工的合法权益，千方百计为广大职工群众办实事，工会干部深入车间征求职工的意见，认真听取职工的呼声，帮助职工解决实际困难。本厂要求全厂职工都要签订劳动合同，刚开始有一部分职工对这一工作认识不够，与厂部形成对立情绪，通过工会组织的多次教育和分析，使这些职工认识了劳动合同对维护职工合法权益的重要性和必要性，使合同签约率达到100%。本厂还为职工免费进行了工伤保险，发放了厂服，并为愿意参保的职工都办理了养老、医疗等保险。本年4月份，本厂职工×××生了阑尾炎，需要住院手术治疗，工会立即派人到医院为其办理手续，在住院期间全程照顾，使他感受到企业的温暖，他逢人便说，我们厂的工会干部，比自己的亲兄弟还要亲。

在今年工作的基础上，我们对搞好xx年的工会工作充满信心，在新的一年里，我们必须积极配合上级工会组织，配合企业党组织，结合企业实际，抓紧抓实职工的现代化管理，开展理论、技术及相关业务知识的培训，努力提高职工队伍的整体素质，组织职工学习《工会法》、《劳动法》等法律知识，加大企业安全生产、劳动保护等知识的培训。继续动员职工参加基本养老保险，并逐步参加住房公积金制度，进一步保障职工的合法权益，增强企业的凝聚力。在工会活动方面，主要要做好以下几项工作：

一是计划在适当的时候组织职工进行岗位比武，车工、焊工、电工焊接等都可以进行操作技能竞赛，调动职工的劳动积极性，进一步提高职工的操作技能。

二是计划分期举办乒乓球赛、象棋赛、拨河赛、书法比赛，丰富广大职工的业余文化生活，增强广大职工的体质，增加职工的知识面，培养良好的业余爱好和综合素质。

三是计划举办征文比赛和演讲比赛活动，初定征文题目有《我与企业共成长》、《怎样当好车间主任》、《打工者心声》等，引导职工积极参与企业管理，培养职工的主人翁责任感，激发职工的工作热情。

四是理顺企业与职工的关系，积极为职工群众谋利益，维护职工在劳动工资，福利待遇等方面的合法权益，同时要保障企业的生产经营顺利进行，形成企业爱职工、职工爱企业的良好氛围，使企业和职工实现“双赢”。

我们在xx年的工会工作中，开展了一些活动，积累了一些经验，取得了一定的成绩，但离上级工会组织和企业管理部门对我们的要求还有很大的差距，我们必须清醒地认识到工作中的不足，努力找出差距，完善各项制度，做好各项工作，在新的一年里，争取各项工作有新的进展和突破，为企业的健康发展，为职工的合法权益而努力工作，请上级工会组织对我们的工作多提宝贵意见，对我们今后的工作多作指导，谢谢各位对我们工作的大力支持。

**印刷企业年度工作总结三**

一年来，我局紧紧抓住组织收入这个中心不放松，发扬”四铁”精神，”加强征管，堵塞漏洞，惩治腐败，清缴欠税”，采取了一切措施，确保了应收尽收。我局截止12月18日共组织收入 2350万元，其中省级收入完成150万元，占年计划的100%；县级收入预计完成2200万元，占年计划的91.67%，以上任务的完成，我们主要采取了以下措施：

20xx年，我局省级收入任务为150万元，县、乡两级税收计划为2400万元。内黄县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，税收环境差；全县形成规模效益的企业几乎没有，税源主要是家庭作坊式的个体工商业。要完成市局敲定的税收任务，任务十分艰巨。面对困难，我局干部职工没有退缩，再次对全县税源进行了调查摸底，强化组织收入工作的中心地位，确保思想认识到位，征管力度到位，措施落实到位。年初，县局与各基层单位签订了目标管理责任书。为强化目标管理，我们实行”局长包片，股室包所，连带责任追究制”；定任务，定目标，实行奖优罚劣;形成了人人头上有指标，千斤重担众人挑的局面。

在组织征收工作中，全局干部职工牢固地树立了全方位税收观，抓大不放小，对重点税源与零星税源、大税种与小税种一视同仁，最大限度地限制跑、冒、滴、漏现象的发生。年纳税额在10万元以上的企业，我局领导进行了分户定责，跟踪管理，做到对重点税源心中有数。同时，我局乘今年整顿和规范税收秩序之东风，加强了对集贸市场的综合治理，合理调整了个体税负，调整面不低于90%，税负调整率不低于10%；加大了对加油站、砖瓦场、建筑市场、房屋租赁、医疗机构等行业的专项检查，有效地防止了税源的流失。仅对加油站的专项检查就查补税款11万元，罚款5.7万元。

今年，我局加大了稽查和打击涉税抗税行为的力度，进行了营业税、所得税等税种的检查和发票使用检查，坚持向征收管理要收入，向稽查要收入。

从二月初到四月中旬，我局对全县应纳企业所得税的纳税户进行了20xx年的企业所得税清缴，共检查企业125户，查补税款67万元，罚款38万元。

在征收工作中，教育和要求干部职工遵照”应征不漏，应免不征”的原则，做到”依法征收，应收尽收，坚决不收过头税”，坚决杜绝有税不收或收过头税、人情税、关系税等现象。

用兵的前提是爱兵。在今年的工作中，局领导班子视同志为兄弟姐妹，在工作上给职工关心、支持和爱护；在生活上，尽最大努力为职工办实事，千方百计解决职工的实际困难。在去年基层所建设的基础上，今年又改造了4个基层所和两个办公楼，并向乡镇为基层所协调交通工具。为尽快落实市局民心工程决策，我局经过紧张有序的先期一系列工作，县局家属楼已于12月初开工建设。领导处处关心同志，同志时时支持领导工作，全局上下凝聚在了一起，紧紧地团结在领导班子周围，形成了一个风正人和、人人爱岗敬业、个个奋进争先的合力局面，使内黄地税队伍焕发出了前所未有的生机和活力。

**印刷企业年度工作总结四**

转眼间，来到xx公司已经一年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。以下是我今年的工作总结。

一、工作概况

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成；参与收集整理各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作。及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

进入了人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

三、工作中存在的不足

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在今后的工作中，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

**印刷企业年度工作总结五**

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就09年的工作情况总结如下：

企管部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，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，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，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

**印刷企业年度工作总结六**

200\*年度企业（内资、私营）年检及个体工商户验照工作，我市各级登记主管部门，严格按照国家工商总局和省局业务处的要求，结合我市的实际情况，精心组织，周密部署，突出重点，强化监管，确保质量，使200\*年度企业年检及个体工商户验照工作～结束，现将有关情况如下：

1、200\*年度我市内资企业应检企业6684户，其中法人2342户，营业4342户，截止200\*年5月25日，实检企业3593户，其中法人1512户，营业20xx户，注销企业163户，参检率56％，合格率100％，实检企业注册资本（金）到位率98％，年检中被定为b级企业26户。

2、200\*年度应验照个体工商户48896户，截止5月25日，实际验照30171户，验照率61.7％；个人独资企业应检1518户，实检986户，参检率65％；合伙企业应检770户，实检539户，参检率61.7％；私营有限公司应检2680户，实检1853，参检率63.8％实检企业，注册资本429365万元，实收资本6887592万元，注册资本到位率122％。

1、周密部署，充分做好年检前各项准备工作，针对去年年检工作存在问题和今年年检工作的实际问题，市局注册科组织全体干部认真学习国家工商总局的《关于做好200\*年度年检工作的通知》及省局企业处和个私处的年检通知文件，明确重点，提高认识，并对今年年检可能遇到新的问题部署周密对策，制定了全市年检工作意见和措施，转发各县（市、区）工商局。各县（市、区）领导都十分重视年检工作，召开不同会议，周密部署企业年检及个体工商验照工作，福鼎、霞浦等县分管领导召集企业登记管理人员，研究企业年检中的重点、难点问题，详细安排了年检方案，并召开有基层工商分局、所负责人及企业登记人员参加年检工件会议，共同组织学习有关法律法规和国家局《200\*年度企业年检工作通知》，并对年检工作做了分工负责，使参训人员从思想认识到业务水平上得到提高。

2、深入广泛宣传，培强企业参检和个体工商户验照意识。市局在识闽东日报》发布年检公告，对年检内容、提交材料、年检时间进行公告，并将打印大量的年检通知放置登记窗口与企业领取年检报告书一同发给企业，对本年度新设立企业逐户信件通知。福鼎市局为更好做好200\*年度企业年检工作，注册股同志们以创建青年文明为契机，以“四个一流”为标准，积极开展宣发动工作，采取张贴通告、悬挂条副、电话联系等多种形式进行宣传，并统一印制年检通告20多张，张贴在市局、工商所（分局）办公楼，市区、大街和乡镇主要场所宣传栏，提高企业的参检意识，印发了《200\*年度企业年检须知》连同年检报告书等，由各分局（所）工作人员直接送到企业手中，并指导企业填写报告书，开展上门服务。

按照国家工商总局《关于做好200\*年度企业年检工作的通知》要求，结合我市实际，年检工作中重点加大以下几点方面的审查力度：一是结合年检，把企业前置审批条件做为重点，严格审查、重点审查清理可能危及人民生命财产安全的生产经营企业是否达到企业登记前置审批要求，审查对象涉及人身健康、公共安全、安全生产、环境保护、自然资源开发与利用等项目，对已经具备前置审批条件或年检中通过规范完善达到条件予以通过年检。暂时无法规范完善的暂缓通过年检，确定无法规范完善的督促其办理变更登记或注销登记。全市通过年检规范企业登记前置审批条件715户，其中补齐前置批文467户，变更登记212户，注销36户；二是通过重新提交公司制企业股东证明，甄别大量名存实亡公司股东。按照省局企业处要求，今年我们在审查年检材料时，着重要求企业提交股东的资格证明，因一些公司的法人股东实际已消亡或只是挂名，无法提交证明文件，经受理人员查证，甄别出一批名存实亡的股东，共责令办理变更26户；三是采取以书式审查为主，书式与实地检查相结合的办法。市局委托辖区工商分局——蕉北工商分局对市局所登记所有企业（辖区内）进行实地检查，并由分局签署初审意见，强化基层监管力度。四是结合年检，开展公众聚集场所消防安全专项整治和网吧专项整治；规范房地产开发企业出资行为专项整治。配合相关部门，指导基层工商所（分局），专项整治初显成效，提高工商监管力度。五是加快ca证书发放进程。截止20xx年5月31日，全市共有企业12903户，已办理ca证书的有6768户，总制证率为52.5％。其中今年共办理ca证书2535户，收取ca证书服务费1529户。市局窗口人员结合年检工作，耐心细致地向企业宣传，ca证书发放的意义和作用，取得理解、赢得主动，并指定专人负责ca证书的申请、录入、协调、督办工作，市局今年发放证书821户，收取服务费493户累计已制证1451户，占企业数82.3％。

在年检工作中结合开展机关效能建设、勤政廉政建设，寓服务于年检，服务当地经济发展。一是根据国家工商局《关于对企业实行信用分类监管的意见》和福建省工商局《关于印发福建省工商系统开展企业、个体工商户信用建设暂行办法的通知》市局对经营状况好、信誉度高的内资、私营企业30家企业评为绿牌企业，并通过媒体宣传，扩大企业知名度。二是树立服务新理念。在窗口继续实行首问负责、否决报备、办事预约、ab顶岗等制度，印发企业注册登记及年检申请系列指南，实行一次性说清，避免办事人员跑冤枉路。三是依托ca证书发放，指导企业试行网上年检，全市各级登记机关部门指导256户企业通过福建工商红盾网进行网上年检申报初审服务。四是提高年检办事效率。根据市局党组年检工作意见，今年年检工作市局注册科专门指定三人负责年检受理工作，除涉及年检材料、涉嫌违法行为或缺资不全的企业年检当场办结，深受企业好评。继续开展服务项目带动战略，将县级以上政府重点扶持的项目作为重点服务对象，指定专人实行全程无偿代理服务，为项目企业提供工商法律、法规和政策方面的咨询服务，提前介入企业登记的有关准备工作,同时建立与企业的日常沟通、联系制度，帮助企业解决生产经营中存在的问题，随时提供热情周到的服务。市局确定了鉴明数码科技、鹏康电视、汽车改装以及大唐火电、龙安钢铁等项目作为今年重点服务对象。同时，各级注册登记部门也结合当地实际，不断完善项目代理服务工作，截止目前，全市共确定149个代理服务对象，其中重点服务对象项目80个，各级工商部门已提供代理110个，其中为52家重点项目企业办好营业执照。

1、相当部分国有、集体企业经济效益，生产经营状况不景气，连年亏损，职工下岗，濒临倒闭，参检积极性不高；老企业分支机构办理ca证书难度大，注销企业比例增多，致使企业参检率不高。

2、企业年度检验是登记机关加强企业监督管理有效手段，但企业每年基本集中在三、四月参检，在年检受理每日几十户多至百来户的繁重工作压力下，审查人员要审查揭示企业年检提交材料的一些深层次问题，应是不客观的事实。在强调严把企业市场准入同时，应加强照后的日常监管。随着行政审批制度改革深入推行，企业登记前置条件越来越少，尤其目前推行的承诺制及注册资本分期到位制，登记部门将承担主要和直接的登记责任，在强调基层工商所（分局）辖区日常监管的同时，建立由登记部门直接参予或指导基层监管，或共同配合的监管机制，尤为迫切。

**印刷企业年度工作总结七**

自20xx年4月下旬开始，为期3个月的社会治安综合治理行动在集团公司全面铺开，我单位作出了积极响应。此次行动覆盖面广、行动迅速、声势浩大、有条不紊的进行且卓有成效，我单位坚持以“预防为主、综合治理”的方针，建立健全各项规章制度及责任考核机制，努力建设“人防、物防、技防”长效机制，从薄弱环节抓起，从细微处着手，一方面做好保卫人员、职工群众的法制教育工作，强化内部管理；另一方面充分发挥巡逻队、工人护厂队、基干民兵组织的作用，严厉打击各种偷盗行为，消除不稳定因素，为实现全年综合治理工作目标打下了坚实基础。现就我单位近期以来所做的一些主要工作及存在的问题作简要的汇报。

自行动开展以来，保卫室重新整理、修订《xx公司封闭式管理实施办法》、《xx公司进出人员、车辆检查管理办法》、《xx公司物资流通管理办法》、《xx公司门卫工作职责》、《护卫队、工人护厂队工作职责》、《护厂防盗举报奖励制度》等各项规章制度，以宣传标语、板报、授课、制定手册等各种各样的方式尽量做到让每位职工群众有一个深入的了解，从而更好的规范自己的言行；其次，公司与各车间层层签订了综合治理责任书，实行单位领导负责制，将责任层层分解，落实到人，并依此制定了严格的奖惩制度；此外由办公室牵头，保卫室协助，深入到车间、班组，检查各级单位的社会治安综合治理及护厂防盗措施、制度及具体实施办法，对各车间工人护厂队不定期组织的行动进行检查和督促。

5至7月份，本公司采取了一系列措施加强护厂防盗防控体系，强化内部治安管理能力。5月初，举办了由全公司职工、外协工参与的法律知识讲座，聘请保卫部专业人员进行授课，重点讲解了有关《职工奖惩条例》、《治安管理处罚法》的相关内容；5月底，对本单位监控系统进行了一次彻底维护和清查，由专人负责，24小时监控，以系统为依托，加强厂区范围内的整体防控能力。6月初，为加强内部治安保卫力量，保卫室对下属保安巡逻队人员素质、定员情况进行清查，更换了一批更具专业能力的保安。6月中旬，对公司重点治安防范区域进行了统一检查，平时相应加大对相关区域的巡逻力度，对存在的事故隐患下达了隐患整改通知书，对重点案发区域的道路、围墙及防护栏进行了整治。

5月初，我公司与保卫部同步，对正式职工，本单位公用车辆进行换发新证，教育本单位职工群众自觉遵守厂区人员、车辆、物资出入制度，积极配合门卫执勤人员做好检查工作。为保持交通安全及护厂防盗需要，禁止摩托车进入厂区内。针对不时有小偷小摸人员从门卫进出及个别外协人员随身携带公司财物出厂的情况，逐步加强了门卫进出人员及车辆的检查率，也严肃查处了几起外协工人员的偷盗案件，并加强了外协劳务人员上岗前的法制培训，较为有效的控制了此类盗窃案的发案率，防止公司财物从门卫流失。

自社会治安综合治理行动开展以来，涟钢整体环境及治安秩序有了明显改观。针对我公司财物进行的偷盗现象及发生在周边范围内的其它治安、刑事案件也大幅减少。在受益于综合治理的大环境所带来的安定局面的同时，我公司也积极采取行动，配合上级公安、保卫部门，提供破案线索、整治周边及内部环境、驱逐闲杂人员、打击违法犯罪行为，有效保护了厂区治安环境的稳定团结，遏制了违法犯罪行为的发生。短短三个月的时间，保卫室破获外协人员盗窃案两起，处理辞退四人。外来人员盗窃案两起，移交公安部门治安拘留两人；机动车盗窃案一起，抓获车辆一台，盗窃人员一名，交派出所处理；查获内部车辆违规两起，依公司相关规章制度考核两起；调解处理职工内部矛盾两起；驱逐社会闲杂人员十余人，缴获被盗渣废钢近二十吨。

在社会治安综合治理的背景之下，xx的治安秩序及内部环境有了长足进步，让人感到振奋。与此同时，在进一步巩固成绩的同时也应当看到自身的不足及当前紧迫需要得以加强和改善的地方。在我单位，公司南面部分围墙没有合拢成了偷盗人员的畅通之地，给封闭式管理及中晚班的护厂防盗工作带来一定的困难，急需得以解决；第二、第二期渣扩容技改项目尚未完工，往来进出的施工材料、人员、车辆较多，给治安、保卫工作带来一定难度；第三、xx公司管磨生产线整体拆除，涉及的问题也较多，要加大管理力度，做大量细致的工作。第四、本单位磨机检修，生产现场必须加强监管，保卫人员须与上级保卫部门紧密配合，切实做好护厂防盗工作。

以上是我公司社会治安综合治理集中整治基本情况，相信在上级部门的正确指导下，在各兄弟单位的协同配合下，社会治安综合治理工作必将出现新的局面。

**印刷企业年度工作总结八**

20xx年是公司实行基础管理，打造品牌的一年，是公司发展战略的关键一年。20xx年也是我在公司参加工作的第二年。在过去的一年里，在部门领导、同事的帮助和指导下，我的工作能力，业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够独立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。20xx年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报;公积金的核算汇总缴纳;技术中心的出纳工作。现在针对20xx年我主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报

20xx年我的主要工作之一就是上报统计报表。我们公司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很大的不便。20xx年我们主要开展的工作是

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展状大，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。

20xx年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的20号开始到次月的16号之间是上报报表的时间，昌吉市统计局、经贸委、自治区统计局等各单位的报表加总起来每个月大概要报20张报表。到了季度或半年、年底就要增加到25张左右。因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在18号至19号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有大的异常，如果没大的出入，我就将报表交给张岭做二级核对，张岭在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加大复查的力度，力征数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态(封存、正常)，由此带来了很多人员少交、漏交的问题。为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。但是随着公司不断的壮大，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年2月份共为8个子公司、5个分公司、7个关联企业以及总公司等23个独立核算单位，两个账户共1600多人(明细附后)都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴纳了，并且账目也都能对得清了。

我们公司的技术中心是国家级技术中心。因此，按国家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要是公司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不大，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性大大折扣了。为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

20xx年的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20xx年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，最好能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。与此同时要加大统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议20xx年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。同时针对各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量;

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益;

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很大，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。同时针对今年的\'预算中出现的大量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心20xx年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

**印刷企业年度工作总结九**

辞旧迎新之际，回顾我13年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到更多专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我14年度的工作计划。

在xx的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为xx做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，14年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专

业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

**印刷企业年度工作总结篇十**

进入公司已经有18个月的时间，在公司领导的关心及支持下，个人在20××年度取得了不小的进步。本人在工作过程中，较好地完成了20××年度工作目标，现将20××年度个人工作情况作如下总结：

本人于20xx年5月底进入公司，通过两个月的试用期后，公司领导将我安排到新成立的部门--行政部，负责公司行政工作，包括资质管理工作、人事管理工作、公章管理工作、制度和档案管理工作以及公司日常事务。

感谢领导能委以重任，把公司及个人的资质管理工作交付于我；从办理营业执照年审和收费许可证年审到办理股权变更事宜，从办理造价师网络继续教育学习事宜到造价师注册证变更和续期，从20xx年办理招标代理资质到20××年办理造价咨询资质过程中，我学到了很多关于工程咨询企业资质办理的流程及其原委，在公司领导的细心引导和严格把关中，我一步一个脚印的走出了工作岗位的模子，加上自己所付出的努力，我的工作成绩不断得到提高，从而得到更多前进的动力。

20××年即将结束，回想自己在公司18个月来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来主要有以下几点：

1、事务巨细而繁琐，人手难以调动。

刚到公司时，与同事之间不是很熟悉，还没有建立起感情基础；另外，虽然部门有三个人，一个出纳，一个司机，一个行政人员，但因工种各不相同，工作内容也各不相干，忙起来需要人手的时候，出纳和司机根本帮不上忙，许多工作都难以开展，常常有事倍功半的效果，领导同事不满意不说，自己还一肚子委屈。我相信领导是看在眼里，急在心里，而我又何尝不是？

后来因工作使然，与其他部门同事渐渐熟悉起来，忙的时候，我便请其他部门的同事一起帮忙，并且得到了他们的理解与支持，工作也得以越来越顺利地完成。

2、未能充分了解岗位性质，缺乏计划性。

初期，由于不能充分了解到工作岗位的性质，也没有人手手相传，只能自己在工作中经历和摸索，以致缺乏计划性，工作目标不够明确，主次矛盾不清晰。18个月来，各种事务的办理流程我都经历过一遍了，到现在为止，公司行政部所需要处理的事务我已经能较好的掌握并完成。

3、专业化程度不够

在工作中，越来越觉得自己的专业化程度不够，专业知识相对缺匮乏。如本身有系统的行政管理专业知识，便能更好地做好本职工作，更好地协助业务部门完成先锋作业，从而提高公司的整体绩效。在此，衷心感谢公司领导对我的能力的信任，在全新的领域里，让我从零开始，拥有了一个宝贵的学习机会，我格外珍惜。

为了工作能够顺利开展，也为了公司的可持续性发展，在工作上我做以下建议：

1、业务存档越来越多，我司档案室已饱和，基本无剩余空间了，建议近期能重新整合办公空间，腾出更多空间以摆放档案，或者扩大办公空间，或者搬到更大的办公室办公。

2、公司复印机已经达到“退休”年限，建议更换效率高的。

大多数时候业务部门复印资料的量很大，公司的复印机效率不高，不仅大大降低了业务部门的工作效率，而且每月在外面复印资料的花费都不少，一年下来的费用，我们能够买到一台很不错的复印机了。

3、网络速度慢，建议扩大流量。

工作人员不断增多，相应的计算机数量就增多，目前的网络情况已现窘境，经常有同事抱怨网速太慢；我也询问过有关情况，说明4g的流量的确不足以应付20台计算机的正常运行。

4、遵循劳逸结合的原则，建议为公司员工设立健身计划。

为了员工的身体健康，为了发掘员工的工作潜能，提高工作效率，公司可为员工订立健身场地，让员工尽情锻炼身体。可一周订两场羽毛场或者爬山运动，夏天也可订立游泳场等。

总结过去，展望未来，20××年的工作计划如下：

1、1月-2月完成公司招聘新员工工作。

2、2月-3月完成造价师网络继续教育学习的报名工作。

3、3月-4月派发好公司的福利，做好员工的旅游安排及体检安排工作。

4、5月-6月完成公司营业执照的年审工作；完成专业人员的粤建通维护及续期工作。

5、7月完成公司收费许可证的年审工作。

6、8月-9月完成公司组织机构代码证的年审工作；完成专业人员的粤建通维护及续期工作。

7、10月-12月完成造价师注册证续期工作；完成年底行业核查工作；完成专业人员的粤建通维护及续期工作。

8、3月-12月完成造价师网络继续教育学习工作。

除以上计划外，通常情况下，平常公司事务具体如下：

1、每周订一次桶水，每次五桶。

2、每月订一次a4纸，每次四箱。

3、每两个月维护一次复印机，一年六次。

4、不定期加碳粉和换硒鼓

20××年即将过去，虽然一些工作还没有正式完成，但收获也不少；特别是公司领导严谨的工作作风、认真负责的工作态度给我树立了榜样。

在20××年的工作中，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习新知识积累经验，也希望公司领导能给我更多的理解以及更大的支持，争取为公司贡献自己更多的努力。

愿公司越办越好。

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！