# 国投公司日常工作总结(优选35篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-06-10

*国投公司日常工作总结1除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆财险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货...*

**国投公司日常工作总结1**

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆财险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入元，其中车险保费元，非车险业务元，满期赔付率为。成为公司发展的重要保证。

**国投公司日常工作总结2**

全处职工在工作和生活中严格遵守国家的法律和学院的规章制度，招标工作严格执行招标法和学院规定的招标程序，严格保密制度，没有出现任何徇私舞弊现象。

严格执行收支两条线的规定。各单位没有私设小金库。

回顾20xx年，我处圆满完成了年初制定的工作计划。全处职工都能以学院发展的大局为重，精诚团结，互助友爱，建立了良好的工作环境和积极向上的精神面貌。在与其他部门的工作协调中，我们坚持以服务为宗旨，保证全院教学和科研工作的顺利进行，努力解决师生员工的后顾之忧。大家表示，在今后的工作中，我们仍将以学院的发展为一切利益的中心，认真按照部门目标管理责任的要求，加倍努力，积极改革，进行角色转变，探索后勤管理和国有资产管理的新思路和新模式，针对工作的薄弱环节切实加以整改，促进各方面工作不断向前发展。

在校党委、行政的正确领导下，国有资产管理处紧紧围绕学校工作重点，扎实完成常规工作， 同时，有计划、有步骤地突破工作难点、重点，为各阶段工作任务的圆满完成付出了努力，现将一年来的工作总结如下：

**国投公司日常工作总结3**

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

xx年即将过去，xx年年即将到来，财险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

财险业务经理年终总结报告希望大家可以得到祝福。

随着时间的流逝，加入xx已经六个月了，总结x月份的工作以予在下个月度中更好的发现自己，完善自我，现对上个月的工作做出总结以及下个月的计划：

**国投公司日常工作总结4**

国有资产管理制度尚不完善，管理工作还不够主动，对各行政事业单位的资产情况掌握的还不够细致。尤其是各行政事业单位的资产出租出借情况比较混乱。某些单位对资产进行出租，没有完整的审批手续，这有可能使租金收入没有按“收支两条线”的原则处理，存在个别“坐支”现象。有些单位资产出租协议不过完善，租金及租期不合理，例如房屋类资产租期时间过长，租金却始终保持较低价格，这不符合市场发展规律，容易造成国有资产收益部分流失。

**国投公司日常工作总结5**

为启动县招待所拆迁、推进中心商务城规划建设，我们积极配合，切实抓好招待所资产处置工作。一是对招待所所有资产进行全面清理，造册登记，并委托县物价局价格认证中心进行了资产评估；二是向社会公开处置，完成了资产处置工作。我们自始至终派一名干部全程参与招待所的资产处置，确保了国有资产的保值增值，防止国有资产流失。

铁东区国有资产管理办公室在区委、区政府的正确领导下，始终坚持科学发展观，以创建和谐社会作为我们工作的出发点，以防止国有资产的流失，确保国有资产保值增值为落脚点，较圆满地完成了各项工作任务，现将主要工作汇报如下：

**国投公司日常工作总结6**

针对国资处工作内容“杂、繁、碎”、任务重、服务面广、管理难度大的特点，处级班子坚持“师生为本，服务为先”的管理服务理念，不断加强学习，努力拓宽工作思路，工作方式方法上积极创新，在管理工作中取得了新进展，具体表现在以下几个方面：

1. 建立了“论证-质量评议-验收”三位一体的大宗货物设备采购质量保障机制，以及以“质优、性价比高”为核心的评分体系。坚持采购前多层面论证；招标过程中聘请对所购货物具有丰富经验的专家组成质量评议小组，严把质量关，对投标样品进行全面细致的横向对比，并将评比意见提供给评委参考，已多次为学校采购到质量好、性价比高的物资设备；改变传统验收方式，由过去的项目实施单位自行验收改为全校相关单位共同验收，由第三方对照中标结果确认货物的数量与质量，把好物资设备配置的最后一个环节。

2. 坚持“充分论证、政策激励、健全考核、共享共用、提高使用效益”的思路，全力推进大型仪器设备的管理，结合学校的特点，完善并制定了《太原理工大学大型仪器设备管理办法》、《太原理工大学大型仪器共享平台实施细则》，这一办法的出台有利于提高设备仪器的完好率、利用率和共享共用。

3. 提高服务质量，强化执行力。

（1）为了提高政府采购的质量和效率，我们与执行采购计划的教师代表专题座谈，定期向有采购需求的老师发布政府采购专题电子简报，分析招标采购真实案例，介绍政府采购法律法规新规定、新动向，针对“如何能顺利买到称心如意、性价比高、价格合理的设备”这一问题提出四点注意事项，即“市场调研充分、技术参数准确、产品性能吃透、预算价格合理”；

（2）为使各场地及报告厅的使用透明、简捷，我处开发了“太原理工大学公共活动场所预约系统”，减化了场地使用审批手续，变事前审核为事中检查，实现了场地使用的科学化和公开化，提高了办事效率；

（3）在新校区物资设备配置过程中，实行责任人负责制，强化责任意识和执行力，尽管工期紧、交叉施工、任务重，我们仍毫不动摇高质量地完成了学校交给的任务。

**国投公司日常工作总结7**

（一）财政部组织中央级行政事业单位清查核实工作，各中央主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。地方财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

（二）中央部门单位和各省（区、市）的资产清查结果按规定报送财政部，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

（三）经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

（四）针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

（五）各部门（单位）、各地方应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

（六）资产清查工作结束后，各级财政部门、主管部门、行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔XX〕1号）和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

**国投公司日常工作总结8**

1.严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的`开支。

2.按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3.严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4.严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5.坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6.根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7.坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8.配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9.做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

**国投公司日常工作总结9**

1、公司与陕旅饭店集团共同成立了x兴方旅游发展有限公司，以欣源景致酒店为基础，延长文化旅游产业链。

2、公司与x电影学院洽谈建设影视文化创意园项目，签订了合作框架协议，拟利用总部x号楼作为合作的“双创”基地。

3、与x、海宁文创公司洽谈文化创意产业项目。充分挖掘半坡文化和纺织城特色文化的融合。

4、公司与x莱茵体育股份有限公司拟打造纺织城文体中心项目。该项目涉及运动员公寓、训练基地、体育健身，体育休闲娱乐，体育赛事等。

5、建设纺三路特色街区（苏街）项目。利用原有苏式特色建筑改造为文化旅游主题街区，项目已完成立项和设计。

**国投公司日常工作总结10**

按照市^v^的要求，认真审核改制企业履约监管验收要件，严格把关，客观详实地判断改制企业履约情况，本着对社会负责、对企业负责、对职工负责的态度，严谨地做好验收工作，使社会、企业及职工的利益都不受到侵害。对于改制后情况比较复杂的企业，积极地与各有关部门沟通协调，征询意见和建议，在坚持原则的基础上，尽力为企业以及职工排忧解难，加快验收步伐，使企业得以持续良性发展，使职工利益充分得到保障。对待不积极配合的个别改制企业，通过座谈、走访等手段，耐心宣传政策法规，使其认识到监管验收是国企体制改革的重要一环，若不接受验收，企业改制就是不完整的，并且要承担相应的责任与后果。

**国投公司日常工作总结11**

这一年每次审核签字都会仔细审核后再签字，遇到自己拿不准的问题先请示部门领导，克服了自己马虎粗心的问题，虽然还算圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作中存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和税法的系统学习。

2、忙于应付事务性工作多，深入思考和认真思考研究财务管理办法少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，事倍功半的事情时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

4、缺乏和领导及同事的沟通交流，在某些工作消息上处于不知情的状态。

随着分公司和子公司的相继成立，今年的`工作相对去年增加了一些，工作时间十分充实，而且只要自己提高效率，善于总结和转变方法，很多困难是可以迎刃而解的。在新的一年工作中，我将充满热情迎接对待工作，做到更仔细更认真。在做好日常会计工作的基础上，我还将不断的熟悉公司财务管理办法、学习相关业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢，提高自身的综合业务能力。另外，保持与领导和各有关业务部分及时沟通交流，确保所有事项顺利进行。

在过去的一年里，自己在财务分析和沟通协调能力方面，距离公司部门领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20xx年加以提高和改进。多学习同事们对待工作的满腔热情和积极的工作态度，我将会更加努力，发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新，为国投公司的后续发展和转型升级贡献出自己应尽的力量。

x月以来，\*\*区按照关于深化国有资产体制改革的有关精神，落实科学发展观，从实际出发，参照其他地区国有资产管理先进经验，开展了国有资产管理体制改革，由分散管理变为集中管理，由“各自为政”到“三层架构”管理模式，有效地堵塞了国有资产管理中的漏洞。

**国投公司日常工作总结12**

财政部按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展全国行政事业单位资产清查工作。

（一）全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）完善监管系统。通过资产清查，建立全国行政事业单位资产管理基础数据库，充实全国行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

（三）实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

（四）完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制度。

**国投公司日常工作总结13**

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习财险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

**国投公司日常工作总结14**

（1） 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2） 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3） 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的。团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4） 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，依据《^v^预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）的有关要求，财政部决定在全国范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现作以下总结。

**国投公司日常工作总结15**

从知道招标到真正接触招标不过才几个月的时间，但是在这几月的时间里我从迷茫走到了晴朗，这是我今年最大的收获，通过这几个月的学习，我认识到了招标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须是细致。招标工作是一个具有服务性质的工作，它的目的是帮助有需要的人找到合适的提供者，而要做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

时光飞逝，进入公司工作年了。原先业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司的仓库保管员：我是年进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的状况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

A：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

B：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

C：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

D：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

E：持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

1：部品的入库作业

2：部品的出库作业

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，个性是产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以必须要留意仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，必须要坚持“先进先出”原则，个性在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，持续其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每一天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务潜力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次透过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我想透过工作学习能有更大的进步，愿我和公司共同发展，共同进步

补充：

上面是工作总结，下面是工作计划：

一、保证业务、工作流程的顺利开展

1.产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施

2.产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库务必严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

年仓库会根据当地市场的状况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4.仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5.对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后回到总部调换或退货，持续客户能在第一时间里收到新的产品。

6.仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户带给一流的服务。

二、发货和努力提高自身的管理

1.协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2.仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3.加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4.往后加大对仓库每周、月的清洁力度，持续库容整洁、，美观、防潮。

5.努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

我于4月3日进入贵公司,有幸成为公司新的一员。从踏入公司这天开始，深深体会到集成公司是个讲学习，讲创新，讲团结的集体。一个月以来，努力实践着自己的执着。力争成为一个优秀、合格的办公室主任。下面就一个月来的工作，学习，生活情况向各位领导及同事作个简要汇报：

一个月以来，在公司领导及同事们的关心、指导和帮助下，逐步了解了公司各项运作，不断加深对公司企业文化的理解和认同。能够按领导要求完成各项工作任务。

1.由于新厂设备还在调试，一部分基础设施还在建设中。办公室的工作还没有步入正轨。主要是做一些基建的工作。本人积极参与其中，脏活、累活总是和大家一起完成。

2.中秋、国庆放假期间，尽量替领导分忧，替同事着想。由于门卫只有一个人，放假期间，主动承担门卫夜间值班。白天依然是协助基建的师傅们干活。

3.利用部队所学技术，对公共照明系统进行改造，先后安装、改造了车间六楼楼顶发光字的电源，宿舍楼两侧探照灯及大门的探照灯、灯笼电源布线、微电脑控制开关等。确保以上照明系统能够定时开关，杜绝了不必要的浪费，大大节约了用电量。

4.为迎接公司十五周年庆典、乔迁、开业的筹备工作，能做到多请示，勤汇报。尽量把公司此次喜庆大事办得更加圆满而努力。

在这一个月的时间，虽然在思想上和工作上有一定的进步，但也存在一些需要改进及完善的地方。如工作中还存在粗心、急躁、考虑事情不够周全的缺点，应变能力，协调能力，组织能力还有待于进一步提高。我一定会在今后的工作中学习，争取完善自我。努力工作是我最大的追求，力争把工作做得更深、更细。我将不辜负各位领导及同事们对我的信任。

总结一个月来的工作，我可以问心无愧的说，自己尽了心，努了力，流了汗。总而言之，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事们的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。以上就是我的述职，有不妥之处，请各位领导和各位同仁批评指正。

时光匆匆，入校已半年多时间，这半年年是忙碌的，也是我人生最有收获的半年，入校以来，我就职于校国有资产管理科，并为20xx级旅游英语专业教授《旅游概论》及《导游基础》两门专业课，同时参加了学校组织的针对于新进教师的的\'各项>培训活动，半年的学校工作给予我的不仅仅是一个岗位，一份工资，更多的是收获，是感悟，是成长。以下是我对于这半年时间的个人工作总结。

（一）工作内容

20xx年6月份我正式入职西安航空职业学院，就职于国有资产管理科，可以说从象牙塔跨越到了社会的大熔炉。6月份主要的工作是熟悉学校及工作环境，整理原有>房地产档案资料，熟悉学校国有资产情况，9月份主要工作是协助办理新教师入住工作，以及校教学楼、实训中心、职工宿舍、门面房等房地产情况摸查，步走访新老校区教学楼5栋，办公室80间（档案室库房等另计），老区实训教室7间以及汽车中锐实训基地。走访教职工单身宿舍楼三栋47间。绘制教学楼、职工宿舍平面示意图6幅，办公室人员清查单8张。

（二）>心得体会

从知道招标到真正接触招标不过才几个月的时间，但是在这几月的时间里我从迷茫走到了晴朗，这是我今年最大的收获，通过这几个月的学习，我认识到了招标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须是细致。招标工作是一个具有服务性质的工作，它的目的是帮助有需要的人找到合适的提供者，而要做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，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。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部诗司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财等机关的各项检查、掌握税收策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

**国投公司日常工作总结16**

要做好资产管理，首先要知道有多少资产，资产基数的统计是开展一切资产管理工作的基础。

1、清查行政事业单位土地房屋类资产情况

按照市财政局统一部署，铁东区国资办对全区行政事业单位土地房屋类资产情况进行了全面的统计汇总，清晰准确地掌握了其存量及使用情况：

①我区行政事业单位房屋、建筑物资产共有488处，占地面积376391平方米，资产价值22，014万元。其中帐内资产价值7744．44万元，帐外资产价值5653．58万元，未决资产价值1430．14万元。

②我区行政事业单位占地共32处，总面积606931平方米。其中：建筑用地79451．15平方米；教学用地90065．92平方米；操场用地183236平方米；停车场用地2894平方米；绿化用地68646平方米；其他用地182637．9平方米。

③存在问题：部分房屋没有入固定资产账；部分房屋没有办理产权证。

2、清查行政事业单位资产出租、出借等情况

随着财政改革的不断深入，要求资产管理与预算管理紧密结合，为了给财政预算工作及“收支两条线”的实施提供准确数据支持，根据区政府【20XX】1号常务会议纪要精神，为规范加强全区行政事业单位国有资产管理工作，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用，促进行政事业单位资产整合与共享共用，保障全区各项事业健康发展，建立起适应我区经济发展需要和公共财政要求的国有资产管理体制，由区国资办牵头，区财政局、区监察局配合，组成行政事业单位国有资产巡查督察组，历时3个多月，对全区国有资产出租情况进行调查统计。被检的街道办事处、教育、城建、卫生、文化等系统所属共65家单位中，有34户单位存在土地房屋类固定资产出租情况，共有379处房屋或车场（场地）对外出租，其中房屋173处，车场（场地）206处。20XX年应收租金318万余元，实收租金279万余元，77万元已上缴财政，202万余元未上缴。未上缴租金的原因包括：单位本身为自收自支单位、街道办事处三产收入、个别单位坐收坐支、用于所属企业支付各种费用等。

针对检查中发现的问题，我们随即印发了《关于规范签订固定资产出租合同和及时上缴租金的通知》，对资产出租行为进行严格规范，统一由区国资办代表区政府签订资产出租合同，租金全部上缴区财政，实行“收支两条线”管理。

至年末，完成行政事业单位固定资产租赁非税收入240万元，国有资产占用费12万元。

3、清查国有、集体企业资产情况

为了加强国有资产的管理，维护国有资产的完全和完整，提高资产的使用效益，推动资产的优化配置，促进国有资产保值增值，我们对未实施转制的国有企业要求其按季度进行财务快报，使我们随时掌握企业的运行情况，为改制做好前期准备。

**国投公司日常工作总结17**

在加强国有资产管理工作方面，主要抓了以下几点：

（一）、推进资产精细化管理运行机制。为推进行政事业资产精细化管理运行机制，切实抓好资产配置、使用、处置全过程的监管工作，一是进一步完善财政部门、主管部门和资产占有单位三层管理机制，健全资产管理职能力度，上下联动，建立以财政部门为主导的行政事业资产监管体系。二是加强和改进行政事业单位国有资产内部控制制度和资产报表定期上报制度。三是建立了资产处置的程序和运作流程，严格按规定的处置范围、处置方式、申报审批、收入管理等政策，采取公开交易、阳光操作的方式进行资产处置，提高资产处置的透明度。四是搞好国有资产整合增效、提高资产利用率和增值率。协同城投公司运用行政、法律手段，搞好不良金融资产清收；同时对县直行政事业单位国有土地、房屋资产进行整合利用，为县城投公司注入国有资本5600万元，以促进县污水处理厂新上项目建设。

（二）、加强国有资产收益征收管理工作。加强国有资产收益征管，防止资产流失，是搞好国有资产监督管理工作的重要环节。在加强国有资产收益征收管理工作方面：一是坚持资产评估制度，对所有处置的资产一律事先进行评估，没有进行评估的资产处置一律不予审批；二是结合全县“两管一治”检查工作，对全县行政事业单位国有资产有偿使用情况进行了调查模底，基本摸清了资产有偿使用情况家底，并将合同文件备案。三是资产收益按照“收支两条线”的管理要求全部纳入财政专户，实行专户管理。全年共实现资产收益315万元。其中：资产处置收益180万元，资产出租收益135万元。

（四）、认真开展国有资产管理工作检查。我们结合全县“两管一治”清理整顿工作，认真开展国有资产管理工作检查。对全县行政事业单位国有资产变更、经营、处置及收益、总量、产权证等情况进行了全面检查，并针对存在的问题提出了整改意见，制订了整改措施，按时完成了全县行政事业单位国有资产管理工作检查任务。

**国投公司日常工作总结18**

（一）清查基准日。

以XX年12月31日为资产清查的基准日。

（二）清查x范围。

xxxx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

**国投公司日常工作总结19**

严格按照《萍乡市国有资产管理暂行办法》的规定，对行政事业单位处置资产的行为按程序进行审批。要求新购置及盘盈资产要及时入帐，以免造成国有资产流失；对于合法转让的国有资产，坚持申请、评估、审批、拍卖的程序，保证国有资产变价收入足额及时的上缴到财政专户；对于申请报废的固定资产，坚持实地查看，核对实物与帐面是否一致，是否达到报废标准，将资产回收后按估算价值找对应机构进行处置，最大限度实现资产的剩余价值。

对于个别单位违规对资产进行处置，例如：擅自拆扒房屋类固定资产、先处置资产再提交申请等情况，及时给予纠正，并且上报市国有资产管理领导小组，根据情节轻重给予批评或处罚，确保各行政事业单位对国有资产管理工作给予足够的重视。

**国投公司日常工作总结20**

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，财政部统一组织全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级行政事业单位资产清查工作。地方各级财政部门按照财政部的统一部署，结合各地实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查工作。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

**国投公司日常工作总结21**

国资公司积极探索棚户区拆迁的新模式，积极发挥国企的优势，以改善纺织城面貌和人居环境为己任，不等不靠、大胆尝试、勇于探索，通过自主拆迁、引入项目、合作共建等方式实现自我改造，全力打造国家老工业基地综合改造示范区，走出了一条老工业基地改造的新路子。

1、全力配合支持六棉自由区棚户区拆迁工作，坚持以人为本，让利群众，能够深入群众听心声，换位思考讲前景，帮助群众算好经济账、幸福账。由于准备工作扎实，仅用一个时间就完成了自由区的拆迁，受到区委、区政府的通报表扬。

2、由于纺三路特色街区项目前期宣传、政策解读工作到位，取得了商户的理解和支持，顺利地完成了xxx户商业门面房的搬迁任务。

3、妥善完成了春坡村棚户区拆迁安置工作。采取产权调换、房屋调整方式，投资约xxx万元，利用现有房源对互助xx楼进行改造，妥善安置了春坡村xx户住户，搬迁了xx户商户，仅用时x个月，就完成了春坡村棚户区及临街门面房拆除，清理出可开发用地约xx亩。

4、臻园阳光项目建一村xx户的拆迁工作停滞了x年，xxxx年x月公司重新启动拆迁工作，成立了专项工作小组，拆迁工作有较大的突破，已完成了x栋楼拆迁工作，目前正在积极争取市区棚改办的支持，做好后续拆迁工作。

**国投公司日常工作总结22**

公司以打造纺织城国家老工业基地示范区为己任，聘请中国建筑规划研究、中国城镇规划设计研究院等著名规划设计团队，为纺织城产业布局和战略发展描绘蓝图。委托中国建筑研究院、x市城市规划设计研究院、英国查普门·泰勒公司、贾孝远设计公司、x华诚博远设计公司、x中京国际等规划设计团队，完成了纺织城核心区旧城改造方案、纺织城核心区控制性详细规划、纺三特色街区和纺织公园周边规划、纺织城老工业基地改造产业发展规划、文化体育中心（游泳池地块）设计及规划、六棉养老项目概念规划方案和欣源景致酒店设计、纺织城片区改造建议性规划等。

**国投公司日常工作总结23**

5个月以来，综合办公室在集团公司管理层的正确领导下，在各部门和子公司的大力支持下，较好的完成了各项工作任务，但和领导的期望相比，还有较大的差距。一是工作缺乏科学、合理的计划和安排。二是忙于日常事务，对各子公司和其他部门情况了解不够，认识不足，对融资、投资领取缺乏专业、系统的知识，领导的助手和参谋作用发挥不好。三是人员的业务技能和素质有待加强，办文、办事、办会工作水平有待于进一步提高。四是工作缺乏创新精神，习惯于老办法、旧思维办事，工作效率还需要进一步提高。

**国投公司日常工作总结24**

一是局领导高度重视国有资产管理，按照上级要求，根据人员调整情况，及时修订了局国有资产管理工作领导小组成员，明确了国资专管员，负责局国资具体业务。二是结合实际，修订完善了国有资产管理制度，对国有资产内容形式、资产管理职责、资金使用、产权登记、资产处置、责任追究等各项内容都有了明确规定，做到责任落实到位。三是提高认识，强化国资专管员的业务知识培训，增强对国有资产管理工作的认识，提高防患国有资产流失的意识和能力。四是加强国有资产信息系统建设，做到硬件上台阶、软件规范、人员到位、数据准确。五是召开国有资产管理工作调度会，总结经验，对工作中出现的问题及时研究解决。

**国投公司日常工作总结25**

一是做好国有资产集中管理，做到资产登记、统计及时，资产使用人变动后及时在国资管理系统中进行变更，使国有资产使用到人，资产明确。二是全面清查资产，数据详实，做到单位资产清查工作底数清、情况明、资料全。三是按要求及时核销国有资产，如需增加资产能严格按照程序报送资产购置备案申请表、\*\*县政府采购表，做到先批后买，不批不买。四是规范国有资产资料、台账，能按照^v^要求每半年进行一次固定资产清查盘点，能按要求及时报送国有资产各类报表，能准时参加国资办召开的会议及业务培训，能及时完成国资办布置的各项工作任务。

近年来，在局领导的正确领导、县^v^的精心指导下，县地震局国有资产管理工作水平得到了全面提高，促进了此项工作的顺利开展，多次受到了^v^的表彰。但我们也意识到与上级的要求还存在一定的差距，在今后的工作中，我局将不断地找差补缺积极加以克服解决，不断提升国有资产工作管理水平。

**国投公司日常工作总结26**

办会是办公室的一项重要工作，一年来，办公室严格按照董事会要求，坚持从严、从紧、从需的原则，修订完善公司办会制度，落实工作职责，规范工作程序，努力提高办会质量。先后圆满完成公司的董事会、监事会、职工大会、区委、政府主要负责同志来集团公司调研的座谈会、各类央企到叶集考察的座谈会、区内部门和乡镇街参加的各类融资座谈会和推进会、各地金融机构来集团合作交流的洽谈会，由于准备充分，衔接紧凑，从会议材料准备到会议期间的茶水服务，做到了会议材料严谨，会议服务热情，确保了会议各项议程顺利进行。

**国投公司日常工作总结27**

（一）臻园阳光项目。东侧x号楼已交付使用，x号楼基本竣工。西侧xx号安置楼施工完成，基本具备交付条件，户外及配套工程受冬防等多重因素影响，正在施工之中。xx号楼施工至xx层。

（二）欣源景致酒店项目。酒店外立面装饰全部完成，门头餐厅大堂钢构已完成，样板间工程已完成，室内消防工程、电器安装完成。

（三）纺织城旧城区学前教育改造提升项目。完成东城三幼、四幼部室、早教室、厨房改造及设施设备配套，以及室外场地绿化等工程，幼儿园面貌焕然一新。

**国投公司日常工作总结28**

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂财险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地财险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重财险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

**国投公司日常工作总结29**

“工欲善其事，必先利其器”，完善的制度是切实做好国有资产管理工作的根本保证。以国家财政部制定的《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》为基础，针对我区行政事业单位对资产出租、出借、资产处置、变价收入收缴等管理混乱现象，结合我区20XX年颁布实施的《铁东区国有资产管理暂行办法》，出台了四项具体管理制度，为加强全区国有资产管理，防止国有资产流失提供制度保证。四项新制度包括：

1、行政事业单位国有资产出租出借管理制度；

2、行政事业单位国有资产变更管理制度；

3、行政事业单位国有资产处置收入管理制度；

4、行政事业单位国有资产管理巡查、督查制度。

**国投公司日常工作总结30**

（1） 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的`编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2） 国家财部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

（3） 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财税务的检查中，积极配合相关人员工作。

**国投公司日常工作总结31**

1、把好转属国有（集体）企业改制履约监管验收关

按照市^v^《关于加强改制企业履约监管验收工作的通知》精神，铁东区企业改制履约监管领导小组对改制企业抓紧进行验收工作。

铁东区需要验收企业共有37户，已完成验收8户，正在验收15户，问题较大目前无法验收企业10户，拟解除改制合同企业3户，确认不属于验收范围1户。

按照市^v^的要求，认真审核改制企业履约监管验收要件，严格把关，客观详实地判断改制企业履约情况，本着对社会负责、对企业负责、对职工负责的态度，严谨地做好验收工作，使社会、企业及职工的利益都不受到侵害。今年，我们按照企业改制履约监管验收操作程序，根据《鞍山市企业产权转让履约监管验收要件》的规定，对6户国有改制企业和2户集体改制企业进行了验收。其中：鞍山市园森林商场已符合验收条件，正在等待市^v^下发验收文件；鞍山市汽车回收有限公司、鞍山市大光明洗染有限公司、鞍山市图济生产资料服务有限公司、鞍山市温馨宾馆有限公司、鞍山市政工程有限公司正在按照市^v^要求进行整改，验收材料即将上报接受审核；和平服装厂及和平物资购销站两户集体改制企业，经与市^v^沟通协调后，顺利完成了原企业房屋产权转移手续，保障了职工权益及社会稳定。

对于改制后情况比较复杂的企业，积极地与各有关部门沟通协调，征询意见和建议，在坚持原则的基础上，尽力为企业以及职工排忧解难，加快验收步伐，使企业得以持续良性发展，使职工利益充分得到保障。对待不积极配合的个别改制企业，通过座谈、走访等手段，耐心宣传政策法规，并且下发《限期履约验收通知单》，使其认识到监管验收是国企体制改革的重要一环，若不接受验收，企业改制就是不完整的，并且要承担相应的责任与后果。

2、把好国有（集体）非住宅房产办理房屋权属转移登记审批关

市政府为加强国有（集体）房产管理，规范处置行为，防止国有资产流失，促进城市总体规划的顺利实施，我市国有（集体）非住宅房产转移登记实行新的审批程序。我们按照鞍山市房产局【20XX】1号会议纪要精神及《关于我市国有（集体）非住宅房产办理房屋权属转移登记有关问题的实施意见》，对铁东区域内申请转移登记的国有（集体）房产严格审批，全面细致地进行调查走访，坚持每户房产都进行实地勘测，及时与区谈迁办和区拆迁办咨询沟通，不使改制企业非住宅房产的转移侵害到职工利益，不使国有（集体）非住宅房产的转移影响到我区及我市的城区整体规划。今年，已经对符合条件的10余户房产转移进行了审批。

**国投公司日常工作总结32**

结合打造国家老工业基地示范区的改造，主动谋划，多方出击，积极寻求突破，破解了融资难瓶颈。

1、全年成功融资xx、x亿元。其中银行给公司授信x亿元；国开行已批复专项贷款xx、x亿元，用于国家老工业基地棚户区改造。

2、主动深入到省市^v^、市财政局等部门争取政策，经过半年多的不懈努力，加上完善的基础数据和申报工作，成功争取中央“三供一业”补助资金约x、x亿元，为加快纺织城生活区综合改造提供了资金保障。同时，还积极争取省市专项资金支持纺织城改造项目。

3、积极与各商业银行，陕国投、开元证券、国泰基金等金融机构洽谈融资事宜，金融机构均表示了良好的合作意愿。

**国投公司日常工作总结33**

1、己完工程的维保工作

本学期我们最主要针对已完工程存在的部分屋面漏水、吊顶脱落等现象维护整改。目前己基本结束，部分扫尾工作正在进行。

2、在建工程的管理工作

在建工程在资金不到位的情况下积极督促施工单位加紧施工，景观大道已进入扫尾阶段。

3、积极办理规划、用电增容，消防审图及消防验收事宜。规划已报到市规划局，等待高职园区五所院校统一办理。用电增容也将我院的申请报送呼和浩特市供电局，有望本学期完成工作。消防审图在规划批文未下来之前是不接受图纸的，我们通过做工作，同意先对图纸进行审核，待规划批复后再出审查报告。消防验收工作正在准备中。

**国投公司日常工作总结34**

（一）、指导思想

国有资产管理的指导思想是：摸清底数，当好管家；完善制度，健全机构；保值增值，提高收益；有效监管，规范流程。全面提升国有资产管理和经营水平，确保省级设备资产管理标兵单位称号。

（二）、工作目标

1、加强和规范国有资产管理，有效推动和实现保值增值，提高资产使用效益；

2、设备完好率95%，利用率70%（5-10月份）；

3、设备管理先进单位6个，红旗设备29台；

4、机务节余50万元；

5、及时收缴国有资产占用费、折旧费90万元；

6、保持省级设备管理先进单位称号；

7、安全生产无重大责任事故。

（三）、工作安排

1、健全各级国有资产管理机构，建立全处国有资产监管系统；

2、完善相关管理制度和细则，规范工作流程；

3、1-6月份在完成资产清查的基础上引进条形码管理系统，规范管理，合理合法处置国有资产。同时完善基础档案建设；

4、4月末前完成机械设备冬季检修和人员培训工作；

5、完善与机械设备公司经济运行体制改革相配套的相关管理细则；

6、加强设备管理监督检查，全面提升设备管理水平；

7、大力协调和拓宽机械设备内外部租赁市场，充分发挥机械设备效能，提高利用率。

xx年一年来，中国\*\*财险股份有限公司中山分公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入xx万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

**国投公司日常工作总结35**

>一、切实加强办公室建设。积极转变工作思路，围绕办文、办事、办会工作特点，加强党务、工会知识学习，注重工作人员素质教育，全面提高工作质量和岗位适应性，充分发挥综合办公的职能作用。

>二、提升跟近工作进度。合理安排时间，经常深入基层了解生产经营状况，及时掌握基层信息，为日常基础管理工作收集素材。

>三、坚持高效优质原则。认真做好机关后勤服务保障工作，努力为集团公司领导和各部门服好务，营造良好的工作环境。

皖西国投集团综合办公室

20\_年5月31日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn