

2023年物业公司个人年度总结 企业员工 年度个人总结(通用10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业公司个人年度总结篇一

来到公司以来，我一直都遵循公司的指导，努力做好自己的事情，不做任何错事，认真努力干好自己的事情，坚持不懈的工作。下面是我度的工作总结。

来到企业我有一段时间非常不适应公司的环境，尤其是前三个月，对我来所，工作是全新的，人也是陌生的，我内心也是非常的忐忑，同时也希望能够得到公司的认可，但是也想表现自己就越容易犯错。

我每次都会提前来到企业上班，因为担心自己来的时间晚了，耽误了工作，每次同时向我打招呼的时候我虽然也都非常客客气气的，但是总是有种无心的排斥里让我无法接纳他们，无法真正融入到其中，看到其他同事有说有笑想上前与他们搭讪，但是总开不了口。

在工作中也经常遇到很多的问题，因为与公司里的人都不怎么熟，都是我自己在工作中，却没有去请教因为担心他们说我不能力不足嘲笑我，这是我刚开始来的心情，给我带来的结果是与同一批来公司的同时相比，我的能力不出众，我甚至还落后，感觉工作非常吃力，别人能够几分钟就解决的问题，我却要花费生产的时间才能解决，效率低下。

我的情况非常糟糕工作起来也没有精气神，没有活力没有动力，我知道向我这样的情况如果不及时调整状态就只有被淘汰的命运，我得到了经理的指点，经理给我指了一条路，在经历的帮助下，我慢慢的不足自己的不足，慢慢的不断进步，一点点前进，终于熬过了最艰难的时光，终于迎来的新的开始。

学习是不可能一开始就会的，而是在工作的压力下不断前进，我是一个好强的人，看到其他人都在不断进步就我一个人还在工作的岗位上遇到了瓶颈始终无法突破。我知道，我需要向人请教才能够打破瓶颈，从新站起来，我开始放不下脸面，不好意思，但是经过了多次努力终于迈出了第一步，开始的时候我一直不愿意去，不想请教，老想着靠自己，但是我没有考虑到的是我的基础来比较薄弱还需要指点，在经过了多次碰壁之后我终于鼓起了勇气，开始了向他人学习，自己不敢就给自己打气，逼迫自己，如果想要前进不让自己前进，只知道想是没用的，所以经过了我的不断努力和坚持我终于成功了学到了很多对我有用的知识，自己也进步了。

对于工作我一直都非常认可，也积极工作，哪怕是在我最难的时候我也没有忘记自己的目标，我始终告诫自己只有努力吃苦，才能看见成功才能见到彩虹，时间不管流逝了多少都改变不了我的想法，最终我坚持下来，融入到了工作中，感到工作的轻松与快乐。

我在工作中不断调整自己的状态，总是用最饱满的状态去工作，去努力总算是把工作做好了。

物业公司个人年度总结篇二

忙碌中的20__年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思

想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20__年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20__年x月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20__年x月x日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于x月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20__年x月份完成xxx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后

完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20__年在总经理室总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

企业员工个人年度总结

企业职员个人年度总结

企业工作个人年度总结

企业年度安全工作总结

企业年度工作总结

企业资料员个人年度工作总结

企业文员年度工作总结

企业年度报告工作总结

企业员工年度工作总结

物业公司个人年度总结篇三

我一直认为，做为最基层的管理，尤其是每天做人的工作，涉及到安全、考勤、工艺质量、文明生产、设备管理、经济考核等诸多方面的工段长，其实就是一个“管家婆”，面对如此错综复杂的关系，管理一定要走制度化的路子，不能带有随意性，更不能讲人情，搞关系。

因此，本年度，我工段在执行《聚氯乙烯乙炔工段管理标准》的时候上下一盘棋，始终坚持用一把尺子衡量每一件事情，时刻关注每一位员工的思想动态，如果处罚了某一个人，不光是罚完了钱就了事，还要掌握他的心理活动，如果有疙瘩还要帮他解决，既要教育他，还要让他高兴，把活干好，在管人的路子上我是不断探索，大胆尝试，积极谏言，努力配合刘段打理好工段和各项事务。

尤其是班组考核方面，我工段铁面无私，奖罚分明；在工段帐务管理上，我工段实行专工管钱，副段长管帐，工段长审核，工段员工监督，班长评议的全公开化的管理模式。

物业公司个人年度总结篇四

在民主管理方面，充分发挥民主意见，制定激励措施，为加强民主管理、民主监督、民主参与，创造一个良好的环境，使员工消除顾虑，大胆地参与管理与监督，实行民主理财。

坚持厂务公开，实行有效防止权力滥用，以权谋私等消极腐败现象的发生。今年以来，采用召开公司董事会议、总经理扩大办公会议、生产联席会议、公司党政工联席会议、公司员工大会、公开示栏等多种形式，对20xx年生产经营情况，各项费用开支情况，财务审计情况等进行了讨论审议及公开展示。提高了公开力度，增强了工作透明度，缩短了干群之间的距离。上半年来没有出现虚报冒领，克扣截留工资、奖金的现象发生。

物业公司个人年度总结篇五

行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、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。对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

行政作为后勤服务和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。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，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、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。公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

物业公司个人年度总结篇六

自己的专业面狭窄，对注塑和模具以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是业务策划以及客户管理，限制了自身

的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

物业公司个人年度总结篇七

在过去一年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，认真完成单位交派的各项工作，从未出现过一起安全责任事故。回顾一年的工作，我主要作了以下几个方面：

(一)为了更好的为公司人员服务，我在较短的时间内熟悉了公司各部门的工作习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合，均做到了安全行车。

(二)认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净整洁，给公司人员以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，发现问题及时汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

(三)爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，

认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德，用自己的表现赢得了大家的认可。

在今后的工作中，我将进一步改进工作方法，更加努力地做好工作。

物业公司个人年度总结篇八

这一年是我来到我们企业工作的第三年，我也是有了能独立接项目的能力，这一年领导也是给了我几个项目，让我来做，开始我是感受到有很大的压力的，但是既然领导信任，那么我还是必须要努力的去做好，在这一年里，我也是很好的去把几个项目都完成了，虽然说和一些老同事相比，还显得稚嫩，但项目还是做好了，也是得到了领导和同事们的一个肯定，而在这几个项目的工作之中，我也是付出了很多，但同时收获也是特别的大，项目的完成，让我有了更多的项目经验，对于一些大型的项目也不再像之前那样惧怕，觉得做不好，而是更加的有信心，知道只要自己愿意去尝试，其实还是可以做好的。

物业公司个人年度总结篇九

根据公司部门与领导的监督与指导，结合我收发组今年的各项工作实际。我对我收发组今年的工作作出了具体的总结与分析，我收发组今年的工作虽有了整体效益上的提高，但是在实际的现场工作实际中，我收发组工作还存在有一些问题，作为一名收发组组长我存在有主要责任，我的管理力度还不够，团队建设还不够强。因此在未来一年度的工作之中，我

将全面提高自己的各方面素质技能，加强提高我收发组的管理力度，做到严格高效的管理实施，规范员工行为思想，加强员工安全意识，全面建设拥有最硬技术，创造最高效益的收发班组，为我公司的储运工作做出最大的贡献。

xx年企业个人年度工作总结汇报2时间飞逝□xx已过，感谢公司对我的信任，使得我有机会加入xx大家庭，公司是一个成长型企业，在袁总的正确领导下，公司在一年下来也取得了不错的成绩，我个人也学习到了很多关于家装行业的相关知识，虽然工作中也有一些做得不足的地方，但我一直本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作观念，踏踏实实的工作□xx年，就工作中发现的问题，我个人认为：

第一，需要把各岗位细分化，职责更明确化，才能更大的提高工作效率。

第二，工地成本核算需要大大的加强，才能保证工地能够获取利润。

第三，工地的跟踪服务一定要有专人负责，才能有效的保证工地的顺利进行，以及工程款的进度，最后按工期完成验收交尾款。

xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；

服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益；3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用；5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度；6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

物业公司个人年度总结篇十

一、的经营工作

20，是大连公司全面贯彻落实总公司“发展、创新”精神的第一年，也是我们全面实施一业务规划的第一年。在总公司的正确领导和各有关部门及兄弟单位的大力支持下，在公司全体员工的团结努力下，公司领导班子按照年初确定的各项目目标，解放思想，锐意进取，兢兢业业地做好各项经营管理工作，实现了公司各项业务的迅猛发展，无论贸易量、贸易额还是利润均创历史最好水平。

(一)公司的主要经营成果

(略)

(二)、积极稳妥地开展主营业务，为客户提供优质服务。

大连公司重组后，确立了以中国石油股份公司大连石化分公司、西太平洋炼厂等单位为主要服务对象，依托大连港的地理优势，突出石油、化工、技术设备等产品进出口主营业务的经营方针。公司一切的经营活动都是围绕着这个经营方针，有序、平稳地开展工作。

1、2004年，由于炼厂的加工量增加，我公司进出口业务量也相应增长了47.4%，共进出口250船次，比同期增加24.8%。在原油、成品油进出口业务经营过程中，石油一部和石油二部注重协调、处理与企业、地方政府各部门之间的关系，坚持以企业的要求为工作标准，在思想上增强服务意识，在工作中落实服务责任，想企业所想，急企业所急。

石油一部在工作中，除了努力提高自身的服务水平外，他们还抓一个“早”字，提高通关速度、工作效率和工作质量，在工作中变被动为主动。他们早与总公司联系，尽早获得信息，尽快准备相关业务材料，制单申报；早与炼厂人员联系，及时了解备货情况；早与检验检疫人员联系，落实采样时间，争取尽早放行；早与海港和船代联系，了解和掌握泊位情况，更好的组织靠船和装卸。

由于大连石化分公司码头的船舶吃水深度较浅，对一些满载油轮需要先到大连新港卸一部分货物，待达到码头要求时，才能靠泊。减载1条船所耗费的工作量相当于4条直靠船舶，石油二部克服人员少的困难，本着对工作的高度责任感，不分黑夜白天，只要船在码头，就在现场待命，确保代理任务的顺利完成。原油轮减载次数的增加，炼厂的中转成本就相应的加大，他们与炼厂人员一同，根据船舶的具体情况，提前找出最佳的减载方案，再协同商检人员一起商检，缩短船舶在码头的停留时间，避免滞期现象的发生，最大限度的为工厂节省费用。

2、石化、技术装备和货运代理业务一直是大连公司的自营业务。继续加强石蜡、润滑油及其他石油化工产品的自营出口、炼化企业的设备和技术代理进口，以及国际货运代理的三大自营业务是公司未来发展的主要方向。

从总公司石蜡业务集中归口管理以来，石化产品部积极与总公司石化产品部保持联系，及时了解出口信息，尽量把工作想在前、做在前，注重业务的每一个环节，仔细核对每一笔货款，严格审阅各种单证票据，确保石蜡出口工作顺利执行。针对石蜡货源紧张的情况，他们加强与大连石化分公司的协调与沟通，与炼厂共同分析市场需求和价格走势，得到了炼厂的信任和理解，保证了石蜡及时供货。

技术装备部为做好大连石化分公司设备进口工作，业务人员不分节假日工作在现场，从设备到货、进库入库、办理出库料票、调款结算、现场翻译等环节上，严格细致地按照客户的要求提供服务，与企业建立了较好的关系，也赢得了客户的信任。在为大连石化分公司做好设备代理进口业务的同时，他们发挥员工的主观能动性，寻找新的业务渠道，积极开拓社会业务。为了独立开展装备进出口业务，增加抗风险和应变能力，技术装备部与财务部紧密结合，针对每一个合同双层严把审核关，将合同的风险率降低为零。

货代公司主要以内部代理、石蜡配送和仓储业务为主。根据年初制定的经营指标，他们加强内部管理，强化服务意识，理顺业务流程，提高工作效率。按照总公司石蜡配送的整体部署和要求，理顺各方关系，参考去年的工作特点和经验，重新修订了服务代理协议，更改了代理费收取方式，增加了服务内容的条款，将服务意识整体贯穿于协议之中，使之更符合各地区公司的要求，得到了总公司和地区公司的认同。

(三)、创新工作，放宽眼界拓展经营空间。

年初，公司领导按照王立华总裁在大连公司视察工作时的讲

话精神，以“发展、创新”为中心，立足实际，带领部门经理反复论证，在三个方面开展了新业务。

在为大连石化分公司做好设备代理进口业务的同时，技术装备部主动寻找新的业务渠道，与四川、上海、浙江等地的客户积极商洽开展业务。先后进口成交5500吨钢材、709台水冷机、2台空气压缩机、3套干燥机、48吨氯丁橡胶、40吨氯化聚乙烯、130吨乳清粉等项目，并承揽了大连石油化工公司的海水淡化项目，该项目是目前国内最大海水淡化工程，日处理5000吨海水，成交金额395.49万美元。

石化产品部在现有石蜡业务的基础上，开辟了6种新的石蜡产品，共计10000吨；开展大连石化分公司自营润滑油出口业务，出运1.1万吨；开发北朝鲜和菲律宾市场，向北朝鲜市场出口3种型号塑料桶8000只，出口润滑油添加剂9.94吨，向菲律宾市场出口25#电器绝缘油515吨。

(四)、从严从细，加强经营管理工作

企业要发展，关键在企业的综合素质。2004年是大连公司重组后的第二年，一切管理工作要比重组初期更加严格、细致。我们主要抓了以下几个方面工作。

- 1、为实现重组的平稳过渡和今后业务的发展需要，领导班子分工负责修订相关的管理制度。特别是公司在2004年通过iso9001质量认证管理体系后，公司的各项日常管理工作的质量认证体系的要求下全面开展，健全的管理制度为公司经营活动的有效运行，提供了有力的保证。

- 2、在费用管理方面，公司在控制费用、分解指标方面做了许多工作。由于历史原因，大连公司过去的管理费用相当大的一部分被律师费、诉讼费、法院清欠费所挤占。因此，在清理历史旧帐的同时，领导班子非常注重在日常工作中对管理费的控制，公司每年年初和各部门签订业绩合同，严格考

核，严格兑现。公司财务部按月分解，按季考核，严把报销关。在完善财务制度的同时，财务日常管理的重点放在财务分析上，每月出经营分析月报，将公司的日常经营状况和财务管理问题，做出简要分析。

3、根据持续重组的需要，加强业务和机构整合。我们按照总公司业务单元的分类，将公司的各个业务单元进行有机整合，形成原油、成品油、石化产品、技术装备、货运代理五大业务单元。取消仓储运输部名称，强化货代公司职能，货代公司实行内部模拟法人管理，给予一定的经营权、用人权、分配权，独立核算，自负盈亏。撤消公司下设的两个分公司，“七星润滑油经销处”和“大连保税区金星国际贸易有限公司”。“七星润滑油经销处”的业务和人员原则上划归石化业务单元，充实现有的石化业务。

根据减少管理层次，向一线倾斜的原则，公司把原来11个部门合并为9个部门，一线主营业务岗位增加6人，管理岗位相应减少6人，管理岗位(含清欠人员)的人数占公司总人数的28.5%，比调整前降低了10个百分点。经过调整，一线人员基本保证了目前业务工作的需要。

(五)、清欠和资产处置工作取得了阶段性的胜利。

2004年，按照总公司全面解决清欠工作的指示精神，公司领导班子从机构设置上、领导分工上、人员配置上，都非常注重清欠工作。大连公司的清欠工作已经到了攻关收尾阶段，工作难度非常大，但是，项目投资管理部不怕困难，迎头而上，想方设法挽回损失。在清欠方式上，采取多种手段，积极利用公、检、法各种条件帮助清理欠款。

为了做好清欠回收物资的处理工作，公司成立资产管理处置工作领导小组，由公司主管领导牵头负责，统一运做。资产处置工作的有其特殊性和复杂性，针对这种特性，公司制定了资产处置工作原则，在中联油总公司的统一领导下，在总

公司风险控制部的指导下，在公司资产处置领导小组的具体组织下，调动一切积极因素，发挥整体优势，完成全年的资产处置工作。建立报告制度，遇到需要决策的问题，严格按照上报程序层层报告，速度要加快，但程序不能逾越，各项工作都要经得起历史的检验。为尽快做好物资处理工作，从前期的市场调查、发布广告、寻找资质信誉良好的中介机构，中期的看房、拍卖，到最终将房屋卖出，资产管理部的工作人员积极勤恳、任劳任怨，没有完整的节假日，经过一年辛勤的工作，资产处置工作取得了阶段性的胜利。年末以前收回的房产已经全部销售完毕，完成变现销售额1181万元。

(六)、开展党群工作，提高员工素质。

利用开展“形势、目标、教育”主题活动的契机，注重发挥党组织、工会在经营管理中的作用。同时，加强员工的思想教育，增强员工的敬业精神，培养员工的业务能力。

1、根据总公司党委的要求，大连公司党支部结合公司的自身情况，制定出“党风廉政建设工作计划”，对2004年大连党支部的工作，做了全面细致的安排和计划。通过组织党员学习党的“十六”大文件和“三个代表”的重要思想，研究新形势下党的建设的特点和规律，总结几年来大连公司党建工作经验，大连公司党支部起草了《大连公司党支部工作基本规范》。规范既符合上级党组织的要求，又符合我公司党建的实际，具有较强的指导性和可操作性。

2、积极开展“合理化建议月活动”。大连公司党支部和工会认真组织，从主业经营、经营管理与资金运做、人力资源整合、技术资源整合与市场信息、党建与精神文明五大方面向公司全体员工提出了47个参考题目。员工踊跃参与，共提交“合理化建议”62份，参加人员占在册员工总数的96%。此次活动更注重体现“建议”的质量，公司成立了“合理化建议”评审委员会，经过严格的评审，评出一等奖一名，二等奖两名，有8条“合理化建议”被公司采纳。“合理化建议”

活动推动了企业的发展，鼓舞了员工的士气，实现了活动的真正目的。

3、在加强员工的思想政治教育的同时，注重持证上岗培训工作。年初，根据公司的发展和员工的需求，有针对性的开展培训工作，制定详细的培训计划。其中，为全体员工进行计算机应用培训，提高了办公自动化的应用水平和办公效率；组织员工进行外语强化培训、国际贸易知识培训、职业经理资格培训、现代物流及岗位资格培训。通过培训，增强了员工的业务能力，提高了员工的专业素质，2004年全员培训率达到100%。使公司内部形成了敬业爱岗、积极向上的学习氛围。

4、在党组织的带领下，工会充分发挥职能作用，大力开展寓教于乐、丰富多彩的各类活动。在“非典期间”组织员工进行野外拉练，锻炼员工身体；组建各种活动队，如足球队、乒乓球队、棋牌队、羽毛球队并定期组织活动。与兄弟单位进行友谊足球比赛，通过比赛增进彼此之间的友谊，增加了员工之间的团结和凝聚力，促进了公司的两个文明建设，推动了公司各项工作的发展。工会还积极为公司员工谋福利，在每位员工生日这一天，公司会为员工送上一个生日蛋糕和一张有公司领导签字祝福的生日贺卡；在节假日的时候，工会给员工发放电影票，娱乐员工的休闲生活，为员工购买洗护用品，发放新年“千禧馒头”等等，虽然这些事情不是很大，但是给予员工的确是实实在在的体贴，让员工真正感受到公司这个大家庭中的温暖。

(七)、团结一心，共同抗击“非典”。

年初，“非典”疫情开始在全国流行和蔓延，由于“非典”能够极大的破坏生产力，公司领导高度重视这项工作的进展情况，从3月份开始公司办公室与办公所在大厦物业联系，对公司的办公区域进行定期、全面的消毒。4月22日，在接到总公司《关于做好“非典”预防工作的通知》的文件精神后，公司立即成立了预防“非典”领导小组，并以通知的形式将

文件精神传达给全体员工，进一步将工作层层落实。多次召开“防非”专题会议，要求全体员工团结一致，一同预防“非典”疫情。在“非典”期间，公司没有一位员工感染上“非典”，各项工作都正常有序，没有因为“非典”而影响到公司的业务运行。

各位同志，回顾公司一年来的工作，2004年是公司高速发展的一年，也是广大员工得到实惠最多的一年，总结今年的工作，我们的主要体会是：

一是坚定执行总公司下达的各项指令。公司领导班子认真执行和贯彻总公司的各项政策的同时，总公司的大力支持也给我们创造了良好的经营氛围和宽松的经营环境，有了总公司强有力的后盾，增强了我们战胜各种困难的决心和信心。

二是坚持服务理念，稳固各项代理工作。我们始终为总公司、炼厂、各兄弟单位提供最优质、高效的服务，利用我们的服务来稳固各项主营业务工作，得到了各方面的肯定和认同。

三是坚持解放思想，以创新求发展。按照总公司提出的“发展、创新”的口号，用创新观念引领公司进一步的发展。我们目前在石化产品、技术装备、货运代理业务方面在国内外市场上开发了不少的新品种和新业务，构成了公司新的经济增长点。

五是加强公司的企业文化宣传教育。我们通过各种途径将公司“诚信、进缺的企业文化精神深入人心，成为我们员工工作和行为中的一种自觉习惯。

2004年，大连公司在上级的支持和全体员工的努力下，取得了历史性的突破。在面对胜利的时候，我们也清醒地看到，工作上还存在不足和需要解决的问题。

一是新业务开拓不够。我们虽然紧紧依托石油企业，做好现

有的业务，但石油的业务领域很广，可开发的空間还很大，尽管做了一些工作，但没有重大进展。

二是教育培训跟不上公司发展需要。2004年初，公司在培训工作的方案和资金上下了很大的力量。根据公司业务发展的需要和员工的实际状况，全年开展了外贸英语、办公自动化、岗位资格等几个方面的培训工作，但由于受到“非典”的影响，以及业务繁杂等原因，有一段时间培训工作抓的不是很紧，全员的整体素质亟待提高。

三是石蜡配送中心运做出现下滑趋势。2002年4月1日起，按照总公司石蜡业务统一运做的要求，大连中联油货代公司成立了石蜡配送中心，对中联油东北地区各个公司从大连港出口的石蜡进行统一配送。2004年，由于从大连港出口石蜡量锐减，配送中心业务运作受到较大的影响。

工作中存在的这些问题，需要我们在新的一年里开拓发展中协调解决，也需要得到上级主管部门的支持。

二、年工作目标和主要任务

2005年总公司的工作指导思想和总体思路是：贯彻落实集团公司工作会议精神，服从和服务于中国石油的整体战略，坚持以人为本，实现“三个转变”，以加快发展为主题，以提供优质服务为宗旨，巩固进出口，扩大国际贸易业务，强化海外营销网络建设，提高业务运做质量，继续整合业务，实现一体化运做。为把公司建成国内领先、国际知名，与中国石油国际化经营规模相匹配的国际石油贸易公司而奋斗。

大连公司要在总公司2005年的工作指导思想和总体思路指导下，全力配合，依照自身条件努力发展，公司上下统一思想，团结奋进，脚踏实地，开拓创新，将大连公司建成地区领先、国内知名、管理先进的国际贸易公司。