# 2024年董事长工作总结发言稿(通用15篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-01-06

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。董事长工作总结发言稿篇一群羊辞旧岁，金猴...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**董事长工作总结发言稿篇一**

群羊辞旧岁，金猴报春来，新春的脚步离我们越来越近。今天我们齐聚一堂，在这里召开20xx年终工作总结大会。主要目的是总结过去，展望未来，共叙发展，共商对策。在这个特别的时刻，我谨代表佛山亚特公司对一年来，在各自岗位上辛勤付出的同志们，表示衷心的感谢和诚挚的祝福！

大家知道，这几年市场大环境影响，各行各业都出现了经济疲软，消费不旺。去年也是延续了前两年的态势，大环境改善不明显，在市场整体行情不容乐观的形势下，我们毅然坚持年初所确定的经营目标，稳中求进，稳健经营，这些成绩的取得要归功于在一线岗位上辛苦拼搏的员工们，归功于兢兢业业坚守在各自岗位上的骨干员工和中层管理人员，归功于为了企业的发展与壮大而不分昼夜的高层管理者，也归功于客户对我们的信赖和支持。正是有了你们在座每个人的辛勤付出，公司才稳健地走过了20xx年。当然也有你们的家属在背后默默无私的奉献和支持。一并表示感谢！

回首过去，成绩与教训并存，展望未来，挑战和机遇齐飞。在客观总结成绩和经验的同时，我们也要清醒地意识到公司在发展过程中有很多需要进一步整改完善的地方，我们的机构设置还不够科学，制度建设还不够全面，执行力还不够强，内部管理需要进一步加强，各项规章制度的贯彻执行及监督检查力度需要加强，公司日常工作需要进一步规范，团队凝聚力需要进一步增强，同时，公司也要强化对全体员工的培训与教育，切实提高员工的思想意识和业务技能水平，力争打造一支能“打硬仗”的企业团队。

20xx年公司总的工作思路是外部维护好老客户，开发新客户，巩固并扩大市场份额，内部要强化管理，细化职责分工，向管理要效益，大力去库存积压货，轻装上阵，提升产品质量和服务意识。具体有以下几点：

一、认真履行岗位职责。

岗位职责制定出来就要按要求去做，不仅知道怎么做，而且要做好，做到位。今天我们在座的每一位都是公司的核心员工，我们每个人都要认真履行岗位职责，起到带头作用。

二、统一思想，团结共进。

回首公司这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折,有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和亚特公司一路走来的每一位员工，为了工作，很多员工加班加点，甚至通霄达旦的工作，通过我们这个团队共同努力，我们才有了今天的成绩。在市场竞争日益激励的今天，我们的规模扩大了，我们的队伍壮大了，我们的思想也“多样化”了。20xx年，我们必须统一思想，我们是一个团队，我们有共同的目标，大家心往一处想，遇到困难一起想办法，团结就是力量，只有我们的团队凝聚力及向心力强了，我们才会达成目标，共同发展。

三、加强学习。

公司要生存与发展，必须拥有一支素质优良的员工队伍，公司规模越大，市场竞争越激烈，公司员工队伍的整体素质和能力的作用价值就越大。员工整体素质和能力的提升只有通过不停得学习，学习管理知识，学习产品工艺，学习如何沟通，学习尊重别人，学习同行业的先进经验弥补我们的不足。永远不要自满，永远懂得谦卑，这样才是正确的方法和途径。风正济时，自当扬帆破浪；任重道远，还需策马扬鞭。新的一年开启新的希望，新的征程承载新的梦想，展望20xx年，机遇与挑战并存，新的目标任务等待着我们，发展的使命激励着我们，让我们携起手来，相信在公司全体员工的共同努力下，我们会发展得更好，大家的收益会更高，我们的明天会更好。让我们扬帆起航，共创辉煌！最后，祝大家在新的一年里：工作顺利、身体健康、合家幸福、新春愉快！

**董事长工作总结发言稿篇二**

到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的；因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**董事长工作总结发言稿篇三**

自从前年4月进入公司，已快两年了。首先请让我向您在这么长来对我的帮助、指导、教育表示衷心的感谢！作为一名刚退伍的`军人、也是刚毕业的学生，我感到非常的荣幸能进入公司这个大家庭，也非常感谢您给我这个发展的平台。通过近两年的工作和学习，我已经甩掉了当初的迷惘和无所适从，现在基本熟悉公司总体情况并且与同事之间建立了深厚的友谊，相处融洽而和睦，这些让我感到了工作的快乐。专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，提升自己的素质能力，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

初入职场，也出过许多差错，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，使我在以后的工作中能考虑得更全面。在此，我要再次感谢您对我工作中出现的失误所给予的宽容和提醒。相信有您的指导和同事的帮助，我一定会改正缺点，不断成长起来。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，对公司的未来充满了希望。当然，我也知道自己在这二年来工作表现的平庸，离您要求的有差距，也感到羞愧。但我会积极努力的去学习，去改进。到公司快二年了，将自己所了解的公司组织结构和年的工作的计划和安排汇报如下，请董事长斧正：

由于所处行业的优势和这几年的有色金属牛市，利润这几年都保持较大幅度的上升，公司员工数量加上工人已超过800人。在现阶段我们企业是在董事长对原材料和产品的市场价格准确锁定的条件下不断取得业绩的，而这又主要是依靠老员工的经验来实现的。

从上至下各部门领导，管理理念普遍缺失，管理水平还是停留在作坊式管理向公司管理的过渡阶段，管理人员基本上没有接受过管理培训。董事长是一个反应敏捷，思路清晰的人，但板不起脸，大家一团和气。随着公司的发展，董事长你希望企业步入正轨，但精力有限一直无力做。在工作目标或者工作任务的具体执行中，例行化的计划制定、检查、跟踪、反馈环节没有建立。

基础业务管理方面：基础管理方面比较缺失，企业的工作计划只能实施一部分，没有检查，没有考评（考评只是事后的好好先生，没有任何意义，缺乏绩效考核的配套奖惩措施），开会解决问题的效率不高，想到什么问题的时候再开，而且开会后问题没有责任人，没有解决时间，天马行空，开会效率极低）。九号车间都挂出：严禁大小便的牌牌，管理混乱，想想已经到什么地步了。

组织方面：管理人员和员工大多数安于现状，没有危机意识，企业过于人性化，制度执行难，因此工作气氛感觉松散，感觉工作效率提升的空间比较大。沟通方面，董事长的指示下达下去，部门主管执行力不强。沟通不畅，责、权、利不清晰。人力资源方面：顺便再提一下公司的核心竞争力，由于公司掌握的生产工艺、产品成本在市场上相对低廉，具有较强竞争力，另外公司的薪酬制度从掌握的情况来看（现在看来已经不合理了，工人的工资不高，靠的是年底发奖金，对于中高层管理人员，年薪和年底分红的比例差别非常大）能够留住骨干人员，但是非常不适应新鲜血液的进入。到目前为止，人力资源管理还处于低级水平。公司已经脱离了原始资本积累的发展时期，而步入了管理需要上台阶，创业团队心态发生变化了，已经开始出现享福心态。在公司中很多制度，行同虚设。很多事情能够在比制度更宽松的情况下通过，所谓的“潜规则”有代替企业规章制度的情况。

另外一个头痛的问题，一旦生产经营中出了什么问题，总能找到解脱责任的理由。尤其是问题涉及到两个或两个以上部门的时候，所有的部门主管都会不约而同地强调对方的责任，而不愿意多谈或直接回避自己部门的责任。大多数时候是出于自己的利益和自尊，实在很无奈，最多的时候就是开个会，各打五十大板。由于各分公司和各部门为完成年初制定的目标责任状和各自思维形式的不同，阻碍了沟通的的通畅，进一步导致了信息的不对称，呈现无效率状态，无形中就增加了公司的成本。

1、围绕董事长继续做好日常工作和服务工作：

（1）、本办公室内务卫生的打扫保养和董事长在公司的食宿安排工作

（2）、起草公司年度工作总结及董事长讲话稿、会议材料、负责公司重要会议的记录及会议纪要的整理，负责董事长签发文件的起草、打印、登记和存档工作。

（3）、协助办公室主任做好公司来宾的接待工作、电话记录、收发传真、公司电子邮件的收发，并及时交给董事长处理。

（4）、掌握董事长的日程安排，为董事长接见访客做好预约工作。

（5）、下达公司以及董事长审批、签批、签发的文件并对文件的执行情况进行跟进；

（6）、在本办公室主任的带领下对公司各项规章制度、董事长办公室的会议纪要、工作纪律的执行情况进行督办，并落实，做到了事事有交代。

（7）、积极协助董事长做好套期保值工作。

（8）、每天把公司的三张表（生产经营快报、白银行情分析表、财务日报表）整和好，全面掌握公司的动态并上报董事长，对出现的问题和董事长安排的工作基本上及时的提出了工作建议和处理方案，供董事长决策。

（9）、根据董事长的指示，配合办公室兼管总部和银业公司保安工作。

（10）、完成董事长或办公室主任交办的其他工作。

（11）、每周一提交上周工作总结和本周工作计划。

2、本着内强素质，外树形象的要求，积极学习适应公司股份制改革的需要：

（1）、积极提高个人素质：争取拿到自学考试行政管理学本科和驾校驾证、找个女朋友

（2）、努力学习一步炼铅专业知识，鉴于一步炼铅以后在公司发展中的重要位置，铅的冶金是11年度学习的重点，同时金融证券方面知识，公司股改上市肯定需要这方面的人员。

（3）、公司内部工艺流程、生产经营学习，这是立足公司和督办董事长指示的迫切需要，真本事还得去基层去学。为了更好地为公司服务，制定一个“下车间学习计划”，也好学习下面对生产经营和管理层的反映。通过经常到车间学习和调研，不仅要对企业的基本生产流程有个清晰的认识，而且对其产生的各个附加系统能够如数家珍。

（4）、加强董事长办公室工作的计划性，合理分工，建立目标感和计划感，增加例行化的计划制定、检查、跟踪、反馈环节，做好董事长交办事情的督察工作，配合审记监察部门做好董事长交办的事项。

（5）、结合九号车间生产经验，努力对工艺流程、设备调试等关键环节经验的总结，并通过经验总结，完善生产过程的流程和作业学习书，督促其他部门围绕生产经营为中心，加强各部门的沟通和协调，以提高劳动生产率，为以后公司的大规模生产少走弯路做铺垫。

（6）、公司股改上市，规范管理是必然，要改变企业现状，首先从管理层改起。20xx年一个重要任务是说服高层管理人员，让管理层人员先上一个台阶各部门在制定11年工作计划的时候，要制定学习计划，半年抽查一次、为基础管理工作做铺垫。我相信通过循序渐进，也许会得到好的效果，从一部分的领域或部分的部门开始做一些有效的调整，使整个的企业完全改变。

根据董事长的指示，配合办公室监管了银业公司和总部的保安工作。整体来说，离我本人的目标还差很远，但是进步还是很明显。整体上的日常管理和长期管理计划没有人能具体实施下去，“兵熊熊一个，将熊熊一窝”的局面依旧。主要原因：保安队伍裙带关系多，保安领头人无法贯彻制定的管理制度的执行等等。20xx年计划努力以二个确保和一个促进为主题。一确保无任何内盗、外盗、内外勾结盗使公司蒙受损失的出现，二确保公司出现什么事情，保安5分钟内随喊随到的高速应急能力和通过新的激励机制和办公室办公室值班制度的实行促进公司保安工作的有条不紊提高。

公司的不断发展，还有大量的工作和挑战需要董事长你带领我们一起去面对和解决。虽然我年龄和资历都不够，但是有信心在董事长指引下能多为董事长和公司尽点绵薄之力。

**董事长工作总结发言稿篇四**

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务.以下是本站小编整理的董事长秘书

个人工作总结

.

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好

读书笔记

，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项

规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

20xx年x月x日是我来到上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，和同事、领导的帮助，我已完全融进到了中海团体这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的进步，固然工作中还存在这样那样的不足的地方，但这半年付出了很多，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐步成熟了。现在就这段时间的工作情况做个总结：

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅回档及时。文件的流转、阅办严格依照公司规章制度流程要求，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。

2)下发公文无过失。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，同时协助各部分发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，和各类活动会议通知的拟写。

2、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部分的很多请示、

工作报告

都是经过我手交给董事长室的，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，对各部分、各机构报送董事长室的各类文件都及时递交，对董事长室交办的各类工作都及时办妥，做到对董事长室负责，对相干部分负责。由于这个岗位的特殊性，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。

3、行政办公室工作

行政办公室是公司运转的一个重要关键部分，对公司内外的很多工作进行调和、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作复杂的特点。天天除本职工作外，协助办公室处理临时任务。

4、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了公司的打球运动、员工文娱活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

半年来，不管在思想熟悉上还是工作能力上我都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作整体思路不清楚，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，头脑动得未几，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极主动的态度往迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，获得更大的进步。

从事董事长秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的\"三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界\"的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的\"高标准、严要求\"的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就20xx年我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是董事长直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，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。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了\"于\"和\"与\"字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供董事长参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

(四)要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

**董事长工作总结发言稿篇五**

行政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。每天除了本职工作外，协助办公室处理临时任务。

一年来积极参与了公司的打球运动、员工娱乐活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

总经理秘书年终总结

本人于#入公司，任总经理秘书职务。近#来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，#企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念和价值观。 其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

述 职 报 告

尊敬的各位领导、各位代表、各位同事：

大家上午好！

本人\*\*\*，现为公司董事会秘书。今年年初，感谢公司对我的培养和信任，从办公室主任岗位调至董事会秘书岗位。一年的工作，使我对董事会秘书工作有了更加深刻的认识。我的主要职责有：

协助总经办工作。二是根据董事会工作安排，落实股东大会、股代会、董事会的会议组织、做好会议记录，拟定会议纪要，起草有关材料和文件；三是落实好制度修改工作。四是协助董事长、副董事长及各位董事处理董事会的日常工作和在行使职权时切实履行公司章程及其他有关规定;五是协调和配合董事会、监事会和总经办之间的工作联系;六是接待来访，回答咨询。

对照以上职责，现将本人2024年工作情况述职如下，请各位予以评议：

作为董事会秘书，认真服务好股代会、董事会，配合好总经办工作，尽力做好董事会的“参谋员、信息员、宣传员和服务员”。一是协助董事会处理日常事务，完成董事会交给的各项工作任务。二是密切联系公司董事会、监事会和总经办工作，及时传达贯彻政府部门有关政策和公司董事会有 关文件精神和要求，反馈公司相关部门的意见。三是根据董事会安排，落实股东代表大会8次和董事会会议65余次，拟定股代会决议9份，董事会纪要16份。四是积极做好有关对外接待和来访，协助办公室外事接待工作。五是做好信息收集和档案整理工作，为董事会决策提供参考依据和备查。六是积极配合做好企业文化的建设，配合办公室做好对外宣传、媒体衔接工作。

今年在董事会领导下主要落实制度修订、换届选举和起草第二届工作报告文字稿三项重点工作。一是根据董事会安排，特别是在董事长和总经理的指导下，具体执行《基本制度》文字修订工作。将一些与实际操作不一致的制度条文进行了修订；在实际工作中新产生的一些问题和具体工作要求，在制度中予以明确和完善；新修改的基本制度经董事会集体研究并报股代会审议通过。二是根据董事会统一安排，认真落实和执行换届工作，落实了换届工作有关文件的文字稿起草，落实和执行会议的组织工作。三是做好第二届工作报告文字起草工作。汇集公司所有高管和中层干部的聪明才智，努力体现公司董事会发展思路，做好第二届工作总结和第三届工作方针的文字稿起草。

回顾一年来的工作，工作结果和自身水平与公司发展和董事会要求仍存在差距。主要表现在：一是理论知识和实践能力有待于进一步提高;二是工作中积极主动性不够，没有达到董事长提出的积极主动工作的要求；三是个人工作能力和业务水平有待加强，在把握全局高度、细致性和缜密性等方面还不够；四是个人修为和为人处事方式有待进一步提高。对这些问题，我将在今后的工作中认真- 23 -篇四：董事长秘书个人工作总结 2024年度个人工作总结 2024年4月份我通过企业人才招聘来到本公司，主要从事文秘方面的工作。秘书是协助董事长领导处理公司内外部事宜的纽带。大半年的时间里在公司领导和各部门同事的无私帮助下，较为顺利的完成了董事长交代的工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

在公司里，大部分的时间主要处理外部事宜。主要是\*\*相关证件的办理。

\*\*环评文件的跟踪与催办。

做好董事长后勤日常事务工作，负责有关文件的收发、各部门月总结催收；负责会议记录；保证二楼董事长办公室的整洁。

\*\*在\*\*也发展了

再来、耗时耗力、势必影响公司运营，增加成本。

尊敬的冯总：

我于今年6月有幸经网上应聘面试、29日进入河南中煤电昱东实业集团有限公司任董事长秘书一职。进入公司以来，我以“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“六个凡是”激励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热心的帮助下，较为迅速地熟悉了业务，进入了工作角色，融入了这个大集体。下面，我就一个月在公司的工作、学习情况做一简要汇报。

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各部门执行落实，并收集落实进度迅速反馈。确保项目问题及时发现并上报，使项目进度清晰明了。此外，在工作中能够注意分清轻重缓急，提高领导掌握情况、作出决策和有效落实的效率，对三睿、中煤、安鹏、项目部门上报的文件，第一时间拿于冯总阅并协调相关部门进行协调处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索适合我司多元化发展的道路。坚决执行冯总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监督人、凡事有奖罚机制、凡事反馈总结。做到计划我的工作，工作我的计划。

因为自身岗位有一定的特殊性，我能够随时提醒自己摆正位置，清楚认识

自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也可以是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易与公司其他同事产生摩擦或者矛盾，甚至会有越位，然而所要协调工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，工作上难免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的指示要求，建设性的意见建议比较缺乏；二是由于受专业所限，基础知识的掌握还不够扎实，学习主动性还不够强；三是领导决策“督办者”角色还不够主动，个别情况下，工作有所被动。

压，及时梳理问题。

驽马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂”。只要我能持之以恒，敢于吃苦，用心钻研，勤于思考，我坚信：成功就在彼岸。现在公司处于转型时期，做到牺牲小我，为公司更好发展贡献自己的力量。

**董事长工作总结发言稿篇六**

我于20xx年10月24日正式入职奇百特，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1.根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享

首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2.公司名片的设计制作与印刷

设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5.4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3.集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷

首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4．集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定

首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联。

1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2)不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4)分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

鉴于担任董事长助理以来一直没能做述职报告，为以后更好提醒自己完成本职工作与主动完成寻找工作，现把董事长助理职责简述如下：

1.协助董事长、副董事长、总经理、副总经理处理公司日常事务。

2.协助董事长、副董事长、总经理、副总经理做好大客户的商务接待及安排。

3.做好对外公共关系协调，协助处理好相关的商务接待工作。

4.负责召集、主持公司董事会议并做好会议记录和跟进执行结果汇报。

5.召集、主持中层以上领导会议和全体员工大会。

6.负责公司具体管理工作的督促与检查。

7.负责公司重要决议性文件的起草与发布。

8.配合人事部制定公司薪酬管理制度。

9.配合相关部门完善公司各项管理制度。

10.公司员工集团活动的安排及制定。

11.每天查阅并熟悉公司工作以便董事长随询。

12.牢记工作范畴内常用号码。

13.落实企业文化，并融入到工作中去。

14.熟悉了解公司全体员工基本情况，负责公司相关部门的沟通与协调。

以上职责为我所能想到的，以后会起草更全面的的的述职文件供董事长审阅。

（一）更深入了解和掌握公司基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司生产经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定相应基础。

（二）认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，加强整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到落实。

（三）积极做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

（四）强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度；二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正在制度执行方面的不足；四是周一早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。确保各项工作准备充分，积极稳妥而有序地进行。

（五）加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升；同时要做好人员的招募、选拨、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

（六）当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力；要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供最佳信息和服务；要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队；要做好与公共外界部门联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境；要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作；要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

1.公司许多规章制度不明确，工作流程不清晰，导致工作无序。

解决方案：各部门明确出台部门职责与工作流程上报汇总到管理手册中去，融合到绩效中进行考核。

2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。

解决方案：正在着手制作切合公司实际情况的绩效考核和管理制度。不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

**董事长工作总结发言稿篇七**

今年x月，我正式进入了xxx企业，在新的工作平台上开始了新的工作历程。此期间，我作为xxxxxx，除了按总经理的工作部署，做好相应的助理工作，以及完成业务工作需要的临时任务外，还承担了如下的一些工作任务：

1、分管工程部工作，以及协助养护分公司进行xxx大道与xxx路段养护工作的相关协调工作。

2、完成部分的文书工作，如收集整理各类工作问题、相关建议及参考信息，提交公司领导研讨;协助xxxxxx编撰相关工作方案与文件;参与公司季刊及xxxxxx协会会刊的编撰、拟稿及校审;总经办各类文件、合同、文稿的撰写、审核及相关文档资料的整理等。

3、协组相关部门组织公司各类业余活动，如组织并参加“xxx”及“xxx”的培训与考试工作;主持xxxx协会成立大会的筹备工作、参与组织公司内部或公司与外单位的联谊活动等。

尽管了了几句梗概了近一年来所涉及的工作，此中所得的经验与教训却绝非一纸之文能够涵括，而作为回顾与总结，主要的心得是必须记录下来的，以使自己在今后的工作中能够扬长避短：

1、提高管理水平，“熟悉细节”首当其冲

任何事物无不由若干的细节组成，管理工作的好与差、个人管理能力的优与劣，其关键其实都在乎细节。对细节了如指掌，相应的管理工作自然得心应手，事半功倍;对细节一知半解甚至一无所知，则会导致管理混乱，相应的管理工作往往是一筹莫展，“越忙越乱”。这样的例子比比皆是，如在工程管理上，若对技术管理人员其知识、能力、个性等情况不熟悉，就不能够作出科学合理的分工;对项目组筹备、施工准备、现场施工、验收结算等流程及工序不熟悉，则工程项目就不可能有计划、有步骤地实施;对施工班组人员、材料、运作流程等不熟悉，就难以对人工报价、材料报价、施工运作成本等进行准确的核算与核定;对项目运作动态不熟悉，则难以及时做出切合实际的施工调整、防漏补缺、以及突发事件的制控……哪怕是一篇简单的公文撰写，要做到行文流畅、措辞恰当，就必需熟悉撰稿的目的、主题、关联事件、目标对象等一系列细节;要组织好会议或者活动，就必需熟悉其议程、人财物配置、现场效果等细节，方可游刃有余。归结起来，自己在涉及的工作中吃的“不熟”亏不少，以至于时而自怨“技不如人”，同时安慰自己“熟悉需要过程……”云云，所以，我必须继续给自己上足发条，努力将这个过程缩到最短!

2、企业运作，“成本意识”为上作为企业中的一员，无论在什么岗位，成本意识不可或缺。

日常工作中对办公用品、用水用电等各类资源使用及开支的节减这是不消说的，每人都有义务坚持去做，通过加强对人、财、物的规范管理进行严格的控制;更重要的是要勤于探研如何在自身涉及的企业运作的各个环节中贯彻“成本控制”，概括说来就是要“谙熟操作，精打细算，合理运作”。处理任何一项事务，只有熟悉操作流程、规则等细节，才能清晰掌握控制成本的关键;只有抓住控制成本的关键点，通过对相关的信息、资料及数据进行细致的分析与计算，才能够拟定针对性高、可行性强的成本控制方案;方案的实施还需密切跟踪，把握尺度，以求科学合理，应避免“成控过度”而适得其反。如丙方施工合同的签订，文本中务必明确体现对整个工序流程中的材料报价、施工质量、工期限制、技术要求、责任义务、违约罚则等细节的严格约束，以求在尽量节省公司投资成本与管理成本的前提下确保施工方按要求完成项目，这就需要做足准备功夫，如工序工艺的熟悉、材料及工价的预先询价、成本分析与预算、风险预测等等;在签订前的谈判中，还需灵活应对，善于抓住于己有利的关键点，如工程量居多的材料及工序需力争低价，量少的则无需“恋战”，以免因小失大，应适当放开，以求在控制总体成本较低的前提下达成协议。而在工程实施过程中，则需及时准确地分析现场状况与甲方、监理各方的要求，灵活变通，正确引导施工人员实施有利于控制总体成本的施工方案与措施，这在隐蔽工程、异形工艺、变更调整、量方验收等环节上都是致关重要的。虽有“省不出大钱”一说，但只要强化“成本意识”，从“时开始，在此基础上再积极寻求连锁性的突破，便能在有限的或限定的经营空间里发掘出更大的效益。

3、欲谋策成事，尤须“胆大心细”

争取用更多的成就感充实自己!

**董事长工作总结发言稿篇八**

本文目录

董事长工作总结

董事长秘书年终个人工作总结范文

董事长秘书年度工作总结范文

董事长秘书年度个人工作总结

光阴似箭，转眼在x公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的一年... ...

一、   以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）/软件（行政部份）。在接手前阶段确确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂/评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位

说明书

》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《qc品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录、；在xx年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的观念，并将所有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

二、   尽心尽职，做好公司的电脑/考勤管理

xx年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化/人力资源规划/绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在xx年将行政工作做得更出色、更彻底！

三、   本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从xx年2月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

在11月底，公司正式引进了生产管理系统，数据的记录由以往的手工转换为先进的电脑系统（mrp系统），“工欲善其事，必先利其器”，作为公司的管理人员，我始终高度重视此类管理软件的配制，对此大力投资，它所带来的数据上的准确性恐怕没有人比我的感触最深。凭着我以往对erp软件的经验，我接手了现在生产管理系统的各项工作，但mrp生产管理系统毕竟跟我们以往的手工作业有很大的差别（关联性强），在测试运用的1个月中不断磨合，为此我付出了大量的时间和精力，分析问题、解决异常、在软件应用过程中，还是存在着相当大的阻力，从管理层至员工都会有很多的问题，因为大家习惯于手工作业，还没有真正接触过此类电脑管理，一直对电脑的可信度存在疑问，加上整个管理层的水平还不到位，在实施过程中在前整阶段就受到了很大的阻力，主要表现在：1）对系统的不了解除；2）管理人员的责任心问题3）配合的力度及观观念的转变；等等（详细问题已记录，计划于1月底编成制度，到系统真正上线时正式实施），后来通过多次协调/培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里慢慢一步步走向erp。

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极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。

明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

此致

敬礼

总经办

\*  \*  \*

董事长工作总结（2） |

返回目录

秘书室的工作量较大,工作质量要求高,时间紧,再加上部门人员少,而集团下属单位多,如果没有规范的工作程序、很高的工作效率以及高品质的工作质量是难以办到的.以下就是。

总结已完成的工作,研究确定下一步工作目标,明确各人的工作职责和主要工作任务,树立全体人员的团体观念,事事处处从整体出发,热爱本职工作.

1、为了使秘书室工作更好的开展,各员工均被轮流安排到部门内部各岗位进行交流工作,确保各人对部门内部所有岗位都具备一定的熟悉度,以便于在某岗位人员不在岗位其岗位工作的顺利开展.

2、秘书室工作压力较大,为缓解压力、加强团队凝聚力、增进部门各员工的了解,秘书室还经常不定期组织聚餐活动、休闲活动等.本着团结、活泼、严肃、认真的精神,秘书室各成员团结一致,能够在工作中互相配合,在生活中互帮互助,俨然一支年轻的、纪律化的效率型团队.

3、作为集团的核心部门之一,秘书室是一个经常接触集团最高机密的部门,我们的成员们在不断的工作与学习中,养成了良好的职业习惯,培养了良好的职业道德,切实做到了“不该说的不说,不该做的不做”,一切行动听指挥,并以身做责,做到了凡事按程序办事,以实际行动全力支持集团规范化管理工作的开展.

在上半年的工作中,董事长秘书室作为新成立的职能部门,在细化操作、完善流程的同时,努力协助董事长开展工作,提高自身素质和工作质量,较好地发挥了本职作用.在今后的工作中,我们将一如继往的认真履行董事长秘书室的工作职责,开拓创新,把我们的工作水平提升到更高的层次.

董事长工作总结（3） |

返回目录

\*年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，详细内容请看下文。

目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10正式复牌;天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规;岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。总的看，较好地完成了全年目标任务。

为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展， 8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》。会后，我们又组织各县(市)、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

在去年我市上市后备企业资源库的基础上，今年，我们按照“两高”、“五新”的标准，对全市的企业进行了再次调查摸底，将具有高科技、高成长，新经济、新服务、新能源、新材料和新农业特征的创新企业作为重点发展对象，积极选择和培育。选择了20家企业列入我市上市后备企业资源库，并确定了8家企业为我市重点上市后备企业。目前，凯美特上市工作进展顺利，并且通过了中国证监会的预审。胜景山河、中科电气改制完成，相关材料已报省监管局备案。国发精细、金联星、福湘木业、巴陵油脂等正在进行股份制改造。同时，这批企业中，有6家企业入选省重点上市后备企业资源库。为作好这项工作，我们按照省重点上市后备企业基本条件，组织各县(市)、区和企业积极申报，通过层层筛选，我市凯美特、中科电气、胜景山河、金联星、中创化工、巴陵油脂等6家企业被入选，在数量上列全省重点后备企业第二位。按照《湖南省扶持企业上市专项引导资金管理办法》的要求，又积极组织企业申请扶持资金，有4家企业申报了相关材料。目前，胜景山河已经获得50万元资金支持。

董事长工作总结（4） |

返回目录

一年来，无论在思想认识上还是工作能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击查看本资料原创网站简单应付完成状态，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，没有积极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。

**董事长工作总结发言稿篇九**

女士们，先生们，朋友们，现场及在座的同仁们：

大家好！

群羊辞旧岁，金猴报春来，新春的脚步离我们越来越近。今天我们齐聚一堂，在这里召开20xx年终工作总结大会。主要目的是总结过去，展望未来，共叙发展，共商对策。在这个特别的时刻，我谨代表佛山亚特公司对一年来，在各自岗位上辛勤付出的同志们，表示衷心的感谢和诚挚的祝福！

大家知道，这几年市场大环境影响，各行各业都出现了经济疲软，消费不旺。去年也是延续了前两年的态势，大环境改善不明显，在市场整体行情不容乐观的形势下，我们毅然坚持年初所确定的经营目标，稳中求进，稳健经营，这些成绩的取得要归功于在一线岗位上辛苦拼搏的员工们，归功于兢兢业业坚守在各自岗位上的骨干员工和中层管理人员，归功于为了企业的发展与壮大而不分昼夜的高层管理者，也归功于客户对我们的信赖和支持。正是有了你们在座每个人的辛勤付出，公司才稳健地走过了20xx年。当然也有你们的家属在背后默默无私的奉献和支持。一并表示感谢！

进一步规范，团队凝聚力需要进一步增强，同时，公司也要强化对全体员工的培训与教育，切实提高员工的思想意识和业务技能水平，力争打造一支能“打硬仗”的企业团队。

20xx年公司总的工作思路是外部维护好老客户，开发新客户，巩固并扩大市场份额，内部要强化管理，细化职责分工，向管理要效益，大力去库存积压货，轻装上阵，提升产品质量和服务意识。具体有以下几点：

岗位职责制定出来就要按要求去做，不仅知道怎么做，而且要做好，做到位。今天我们在座的每一位都是公司的核心员工，我们每个人都要认真履行岗位职责，起到带头作用。

回首公司这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折,有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和亚特公司一路走来的每一位员工，为了工作，很多员工加班加点，甚至通霄达旦的工作，通过我们这个团队共同努力，我们才有了今天的成绩。在市场竞争日益激励的今天，我们的规模扩大了，我们的队伍壮大了，我们的思想也“多样化”了。20xx年，我们必须统一思想，我们是一个团队，我们有共同的目标，大家心往一处想，遇到困难一起想办法，团结就是力量，只有我们的团队凝聚力及向心力强了，我们才会达成目标，共同发展。

公司要生存与发展，必须拥有一支素质优良的员工队伍，公司规模越大，市场竞争越激烈，公司员工队伍的整体素质和能力的作用价值就越大。员工整体素质和能力的提升只有通过不停得学习，学习管理知识，学习产品工艺，学习如何沟通，学习尊重别人，学习同行业的先进经验弥补我们的不足。永远不要自满，永远懂得谦卑，这样才是正确的方法和途径。风正济时，自当扬帆破浪；任重道远，还需策马扬鞭。新的一年开启新的希望，新的征程承载新的梦想，展望20xx年，机遇与挑战并存，新的目标任务等待着我们，发展的使命激励着我们，让我们携起手来，相信在公司全体员工的共同努力下，我们会发展得更好，大家的收益会更高，我们的明天会更好。让我们扬帆起航，共创辉煌！最后，祝大家在新的一年里：工作顺利、身体健康、合家幸福、新春愉快！

谢谢大家！

**董事长工作总结发言稿篇十**

2月初，本人通过应试考核走进了##，走上“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤;“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在##工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下述职：

一、概述：任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1.受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2.及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3.组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4.及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6.圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7.处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8.为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

9.承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10.出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

在领导支持和同事的配合下，通过自身的努力，在工作上也取得了一定成绩：

1.针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2.针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3.为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《文控中心管理办法》。

4.为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

5.代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1.调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2.在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

五、未来工作展望及设想：

1.通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2.牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统/部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，不予安排，缩短会议时间。

导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2)随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以逐步推进以计算机为基础的##信息化、制度化、无纸化运作建设。

4.目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存在不良影响。故应牵头与人力资源中心定期性地对员进行一些技能性或专业性的培训。待有一定基础后，可通过实施目标管理、绩效管理等来加强及巩固各部门的工作。(有关月度绩效考核的方法及表格已形成草案)

5.要高度重视企业文化的建设，可通过创办企业内刊，保持员工队伍旺盛的士气与活力。

一个企业要发展，一定要有一种优秀的文化，有一股精气神，才能拥有一支过硬的队伍，企业才能立于不败之地。企业的发展历史，调动人的积极性和主观能动性，最大限度地保持和发挥团队战斗力，始终是企业得以发展壮大的根本。当前##面临的一个课题就是如何激发以及保持我们的队伍的激情与活力。希望我们的经营管理层要高度重视，既发挥领头羊的作用，担当企业文化的缔造者、建设者，又要做好企业文化的维护者、传播者，将##已积淀的优良的文化传统发扬光大。

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，故以上工作设想及建议难免存在不完善之处，望领导予以指正、批评。

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，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。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在12月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“先进工作者”。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

(四)要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

[董事长秘书工作总结]

**董事长工作总结发言稿篇十一**

过去的一年，作为在董事长办公室工作的一名秘书，我也是有蛮多的感触，在这一年的秘书工作之中，我完成领导布置的一些任务，做好自己的本职秘书工作，有一些小小的成绩，同时自身也是有挺多的.收获，我也是对这过去的一年秘书工作要去总结下。

日常之中，我作为秘书，将领导交办的工作认真的去做好，而一些同事要给到领导的资料和相关的信息我也是及时的通传，不会觉得自己是秘书，就拿大，给人脸色，我知道我的工作虽然是重要的，但是也是可以被替代的，同时我也是严格的要求自己，对于每一份文件，每一道指令都认真的交代完成，不能疏忽和延误工作，对于公司要组织的会议，我也是积极去做好准备，和其他的同事相互的配合，一起把会议的工作给做好了，无论是会前或者会中的组织，以及会后的一个总结，我都要做好，并且我的工作是比较多的。，大事小事，一天下来是很多的，但我都是有计划的去按照轻重缓急，去把工作给理顺了，再去做，一件件的去办好，同时不能因小失大，而且即使是小事，我也不会拖延，而是会认真的去给做好了。

秘书的工作不但是涉及的方面很多，而且要做的事情也是比较的杂，对个人的能力同样也是有很高的一个要求，如果不去努力学新的东西，不去提高自己，那么很难去在这个岗位上立足，而且一些领导交办的任务也是很难完成的，而在这一年的秘书工作之中，我也是积极的学，不管是业务的知识，或者其他相关方面的专业知识，我都是尽量的多学，可能在工作之中用到的次数不多，但是只要自己会了，那么用的时候也是可以灵活的知道该如何去用了，而不是什么都不懂，那样工作就没有了一个主动性。而我也是通过个人的一个成长，让自己在办事的效率，做事情的质量上有了提升，并且在这些事情的处理上，我也是积累明确了自己做事的一个方法，知道自己该如何的去做，才能是做得更加好的。

**董事长工作总结发言稿篇十二**

时光流逝，20xx年在董事长的帮助与支持下，各位同事的密切配合下，本人在工作中秉承着公司发展的管理模式与理念，坚持、认真、务实的工作作风，积极发现工作中出现的问题并探寻解决的办法，努力做好本职工作，基本完成上级领导交办的各项工作任务。现将20xx年的工作情况汇报如下：

20xx年董事长将工作重心放在了总部的经营部、财务部、项目部、人力资源部门上，而我本人的工作重心也部分转移到协助财务审核、负责人力资源部绩效考核的模块，除了董事长安排的日常事务，同时协助董事长的一些日常工作。为董事长各项工作及时、准确、高效的开展提供了基础保障。确保了各部门之间工作的顺利沟通，建立健全公司统一、高效的工作体系。

3、公司管理制度、规章制度

工作的流程就是轻重缓急四个档次，最重要的是结合公司的相关制度能将工作分清主次，分清急缓(大部分人员‘包括部门负责人’不以大局为重，永远将自己的利益放在前头，没有真正的满足企业的需求，更没有考虑到自己的做法已经影响了林达的企业形象)。

4、董事长部分活动、内外部接待的安排、报销单据的整理等工作;

5、严格执行总经办保密制度，做好各项保密工作;

6、协助董事长收集、整理经营、财务、人资各项数据及整合信息;

7、协助董事长处理公司各种日常事务及与各部门之间的协调与沟通;

在财务人员积极主动的配合下，完成了20xx年财务审核工作。因财务部相对公司而言是非常重要的部门，每个细节决定了数据的真实性与及时性，账务输入与审核工作尤其重要，在每月审核账务的工作过程中就每月账务方面出现的细节问题提出以下建议：

1、做账人员输入单据时应核实好数据的准确性，财务经理审核应加倍细致。

2、账务反复修改次数过多，及时反馈率不高，沟通不到位。

3、单据的归类整理不够准确，有时会出现名称与内容不符，不便

审核。

1、协助人力资源部制定了20xx年招聘计划与落实工作。

2、新员工招聘人数共计达到20多人，在公司就职过的员工人数8人，目前仍在职的员工有3人(总部与项目部)。

3、协助人力资源部制定、修改公司管理办法约23项(包括;物资部、经营部、项目部、采购部、行政部)。

4、协助人力资源部完善各项绩效考核及岗位评分工作，其中包括，各部门岗位价值评分、工作态度、能力行为评分，各部门负责人绩效考核指标及硬性指标内容，协助完善项目部部分工长、班长、项目经理绩效考核指标与硬性指标的内容调整。

5、协助人力资源部拟定下发公司与项目部内部的相关文件。

1、协助行政部完成有关内蒙古包头中央公园工亡事件处理工作。

2、协助物资部建立有关周转料及大中型材料的管理办法(3个)。

回顾20xx年的工作，成绩的取得与董事长正确指示、各部门领导的支持和同事们的团结协作是密不可分的。在做好本职工作的同时，也在反思自己，工作上的不足和问题是今后应该时刻注意和改进的：

1、本职业务能力更要加强

认真总结这一年来的工作，自己的职责范围内还有一些不尽人意的地方，特别是在自身专业知识、对建筑行业的了解程度，各岗位的工作特质了解的都还有所欠缺。因此，本人要在20xx年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的管理水平。

2、进一步加强与各部门的沟通，提高思想修养

进一步加强各部门负责人与同事、项目部之间的交流与沟通，树立榜样，增强服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提高思想层面的知识。具备综合优秀的素质，树立正确的人生价值观。

作为一名助理，在工作中有时会显得毛毛糙糙，办事稍不甚妥当。但当别人给出合理意见或建议时，我总是坦然接受，努力进取，努力告诫自己：换个角度思考事情可能会做的更好。

3、个人素质提升

在工作、学习中我认真听取董事长及前辈们所传授的丰富经验、人生道理，认真记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。学习中我感到人人都是我的老师，我反而变得渺小，要学的东西还很多。在空余时间，我会网上查询有关建筑行业项目生产的相关资料，并深入了解项目部的工作特性与各工种员工的工作职责，工作内容，深切的感受到了一线员工的艰辛与思念家乡的乡音。我也深刻的感受到了学习对自己的帮助确实很大。

4、思想及行为管理工作内容

2、在各个部门完成总经办下发的工作任务这一点执行力上，我是个靠言谈与制度相结合解决问题的人，如果工作上出现不协调、不落实的问题，或者工作责任心不强没有按要求完成工作的，首先我会以面谈形式沟通，帮助分析问题的轻与重，缓与急，分析问题的严重性，大多数可以解决存在的问题，遇到顽固不灵的会采取公司相关的惩罚制度做些轻度警告，所以我既做了曹操也当了刘备。

为全面提升员工的工作责任心，为公司管理工作迈上新的台阶上，作为董事长助理我应严格遵守公司制定的规章制度树立良好的榜样，恪守原则。对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则，有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

即将展开的20xx年，在新的一年，我们将围绕在董事长的英明领下，在上级主管部门的指导下，扎实工作，为完成林达集团目标管理年的发展而献上自己的微薄之力，为全年的工作任务而努力。我相信在随机应变中抓机遇，并应接新的挑战，才能不断发展壮大自己。我时刻准备着!

**董事长工作总结发言稿篇十三**

一年来，无论在思想认识上还是工作能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击查看本资料原创网站简单应付完成状态，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，没有积极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。

**董事长工作总结发言稿篇十四**

我于今年6月有幸经网上应聘口试、29日进进河南中煤电昱东实业团体有限公司任董事长秘书一职。进进公司以来，我以“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“六个凡是”鼓励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热情的帮助下，较为迅速地熟习了业务，进进了工作角色，融进了这个大集体。下面，我就一个月在公司的工作、学习情况做一扼要汇报。

一、立足本职岗位，发挥主观能动性

(一)努力工作，做好领导的助手

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断进步为领导服务的质量，努力做好领导的助手。天天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时把握公司的最新情况。同时，能够及时正确地将领导的唆使、要求通知各部分执行落实，并搜集落实进度迅速反馈。确保项目题目及时发现并上报，使项目进度清楚明了。另外，在工作中能够留意分清轻重缓急，进步领导把握情况、作出决策和有效落实的效力，对三睿、中煤、安鹏、项目部分上报的文件，第一时间拿于冯总阅并调和相干部分进行调和处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索合适我司多元化发展的道路。果断执行冯总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监视人、凡事有奖罚机制、凡事反馈总结。做到计划我的工作，工作我的计划。

(二)摆正位置，理清工作思路

由于本身岗位有一定的特殊性，我能够随时提示自己摆正位置，清楚熟悉自己所应具有的职责和应尽的责任，正确熟悉自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也能够是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中轻易与公司其他同事产生磨擦或矛盾，乃至会有越位，然而所要调和工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导顾问到位但不越位;催促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。

(三)团结同事，营建\*办公氛围

在平常工作中，能够留意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争是非，任劳任怨，努力做好自己工作。同事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上放工制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不躲避，不做任何有所公司利益的事情。

二、存在的不足

由于本人进进公司时间其实不太长，对公司的了解不够全面、深进，工作上难免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的唆使要求，建设性的意见建议比较缺少;二是由于受专业所限，基础知识的把握还不够扎实，学习主动性还不够强;三是领导决策“督办者”角色还不够主动，个别情况下，工作有所被动。

三、下步打算

一是继续重视加强学习，进一步进步业务能力，建立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。学习加气加油站相干知识，更好对接项目。熟习公司业务，更好对接、调和子公司相干事宜。并及时上报题目，做到不积存，及时梳理题目。

二是继续保持工作积极性，“骇骥一跃，不能十步;驽马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折;坚持不懈，金石可镂”。只要我能锲而不舍，勇于吃苦，专心研究，勤于思考，我深信：成功就在彼岸。现在公司处于转型时期，做到牺牲小我，为公司更好发展贡献自己的气力。

**董事长工作总结发言稿篇十五**

秘书室的工作量较大,工作质量要求高,时间紧,再加上部门人员少,而集团下属单位多,如果没有规范的工作程序、很高的工作效率以及高品质的工作质量是难以办到的.以下就是董事长秘书年终个人工作总结。

总结已完成的工作,研究确定下一步工作目标,明确各人的工作职责和主要工作任务,树立全体人员的团体观念,事事处处从整体出发,热爱本职工作.

1、为了使秘书室工作更好的开展,各员工均被轮流安排到部门内部各岗位进行交流工作,确保各人对部门内部所有岗位都具备一定的熟悉度,以便于在某岗位人员不在岗位其岗位工作的顺利开展.

2、秘书室工作压力较大,为缓解压力、加强团队凝聚力、增进部门各员工的了解,秘书室还经常不定期组织聚餐活动、休闲活动等.本着团结、活泼、严肃、认真的精神,秘书室各成员团结一致,能够在工作中互相配合,在生活中互帮互助,俨然一支年轻的、纪律化的效率型团队.

3、作为集团的核心部门之一,秘书室是一个经常接触集团最高机密的部门,我们的成员们在不断的工作与学习中,养成了良好的职业习惯,培养了良好的职业道德,切实做到了“不该说的不说,不该做的不做”,一切行动听指挥,并以身做责,做到了凡事按程序办事,以实际行动全力支持集团规范化管理工作的开展.

在上半年的工作中,董事长秘书室作为新成立的职能部门,在细化操作、完善流程的同时,努力协助董事长开展工作,提高自身素质和工作质量,较好地发挥了本职作用.在今后的工作中,我们将一如继往的认真履行董事长秘书室的工作职责,开拓创新,把我们的工作水平提升到更高的层次.

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