# 董事长工作总结(优秀12篇)

作者：落叶归根 更新时间：2024-03-14

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**董事长工作总结篇一**

近年来，在市委、市政府的正确领导下，在团队的共同努力下，各项工作取得了圆满的成绩。但也有一定的不足。

一、主要业绩

从xx年x月x日市审计局出具期间，我在担任董事长期间的经济责任制审计报告反映，集团实现了营业性收入x亿元，上缴税金x亿元，均较上一任翻了几倍。

二、重大决策

担任董事长后，根据对国内市场的分析，结团现状，适时地进行经营结构调整，做出集中资金，重点投资发展房地产业的决策。经过三年的运行，效果良好。地产业已成为集团的`主营业务，前途不可限量。

三、班子建设

上一任班子不太和谐，大家彼此都有一些看法，精力分散，影响了团结，耽误了工作。我担任董事长后，比较注意加强班子的作风建设，大家都把精力集中在工作上面，一门心思搞好各自分摊的工作，出成绩，也出效果。

四、遗留问题

集团的历史遗留问题比较复杂，严重阻碍了企业的发展。如对上市公司股权被封等六项重大诉讼，外加上xx问题的集中清理，目前遗留问题的处理取得了明显的效果。

五、制度建设

建立了一套切实可行的企业制度、进一步完善了法人治理结构，明确董事会、监事会、经营管理层等职责，建立起公开透明的工作环境。

六、企业文化

确立了集团的核心价值观，事实上，企业的核心价值观一旦形成，一个声音，力量是无穷的。企业文化的建设对于友谊今后的发展至关重要。

**董事长工作总结篇二**

董事长作为公司的执行者，需要管理很多事务，作为董事长秘书，工作也是繁杂，见识的东西也比较广泛，对此，来好好总结一下吧!今天小编在这给大家整理了2019董事长秘书工作总结范文，接下来随着小编一起来看看吧!

董事长秘书工作总结(一)

在现代职业中，总裁秘书一直是许多年轻小姐向往和追求的，个中滋味也是仁者见仁，智者见智。付小姐，香港某公司总裁秘书，在同事和与她打过交道的客人中口碑甚好，在工作中不断地学习，觉得更多地受到严谨思维的训练是一件对自己很有益的事情。做秘书是我的第一份工作。我是学金融专业的，不是研究生。之所以看起来比较稳重，大概是从工作中锻炼出来的。一年多前，刚到这里工作时，觉得千头万绪，不知从何下手，挺困难的。加上那时年轻，比较气盛，很多事情想得难免天真，现在则成熟进步了很多。

我觉得这个工作很锻炼人。直接在总裁身边工作，一下子接触到这么多人，这么多事，得到这么好的学习、锻炼机会，我感到我自己好幸运。做一个合格的总裁秘书，首先要做一个合格的公司职员。在自己的工作岗位上，从小事做起。小事做好了，才能够做一些比较大的事情。我深切地体会到总裁秘书应该具备良好的沟通协调能力。首先她要理解总裁的工作意图，思维方式和工作方法，才能及时、准确、完整地将政策、措施传达给被传达人，比如部门老总、下属各营业部、基层职员，也就是很好地做到上情下达。另外一方面，就是与同事之间，与各个部门之间、与各个老总之间沟通协调好，理解他们的工作意图、思想建议，将其向老总汇报，这可以说是下情上达吧。

做总裁秘书的再一个素质就是严谨、细致。因为秘书的工作都比较烦琐、必须沉下去做事情，才能做到滴水不漏。有时候，我就觉得每天事情多得不得了。就象胡雪岩说的八个壶七个盖，你要同时保证每个茶壶上都有盖。当然在所有的素质中，最重要是善于学习。培养敏锐的观察能力，象沟通的能力、能够理解总裁意图，这些能力都是通过观察、学习得来的。我就经常对自己说。每天要学一样的东西。每个人都可能成为我的老师，并不因为我是总裁秘书，就傻地认为有多了不起，因为毕竟我从事的这个工作是服务性质的，而且我的同事，领导们的经验，为人处事的作风等很多东西都值得我学习。也许有的同事业务跟我现在的工作没有直接的联系，也许他们当年走过弯路，但是我通过向他们学习、向他们请教，可以比较快地达到目的。比如这个人比较诚实，做事情比较本分，向他们学习让我可以避免浮躁。秘书工作中棘手的事情确实很多，可以说突发事件有时都意想不到，包括业务方面的，待人接事方面的，老总的日常事务方面的。刚毕业的时候，遇到这种情况，脑袋一下就热炸了，不知道怎办样才好。现在我就知道，遇到突发事件，头脑一定要冷静。然后马上分析这种事情为什么这样发生，这样发生有什么后果，有没有办法来弥补，我们怎么样做能够使损失减少到最小。这就是经济学上所说的“利润最大化，损失最小化”吧!

比如昨天，我们老总去上海拜会一位客人，她已经到了机场了，突然发现包里的名片用完了。很多人会认为这是鸡毛蒜皮的一件事，但是对于我们来说，这是一件大事，因为大的集团公司领导而且总裁见面的时候，都有一个礼节性的程序，就是相互交换名片。这是表示对对方尊重，也表明自己身份的举动。她在机场打电话给我，说到了上海马上就要见客人。怎么办?大约有几秒钟，我也非常着急，不知所措。但很快我就冷静下来，将名片传真给上海营业部，告诉他们无论花什么代价，一定要保证老总到了之后就有名片。再有一种棘手的事情就是替老板挡驾。如果挡错了，肯定要挨骂，如果你不挡，更要挨骂。这就涉及到总裁秘书另外一种很重要的素质，就是在坚持原则的前提下，委婉地灵活应变的素质。

比如，有人没有提前约好，就直接找老总。你就要出去见人家，首先问清楚客人的身份，问清身份以后，问他的意图是什么。一般的客人都会详尽地告诉你，他来找老总有什么事情。如果老总正在开会，你就要根据他所要谈的业务性质，是跟投资业务有关，还是跟研究业务有关，告诉他我们老总正在开会。与其在这里久等，还不如我介绍您见一下我们主管这方面业务的xx副总。当然也有客人情绪比较激动，架子比较大，直接要见老总。这时候，作为秘书，态度一定要好，不管客人做得多么不对，都不是他的错，你的态度还是要很热情，很亲切。工作中最频繁的就是接听电话，每天的电话多得我应接不暇，现在都有点电话衰弱了。大量的电话肯定不能接进去，因为作为秘书，你要保证她有时间来思考一些全局性、长远性的问题。让我挡下的电话至少有三分之二，这倒不是我这个人故意刁难谁，而是这样对老总有好处，对公司有好处。真希望客人能理解我，我相信他们也希望我们公司有良好的发展。

做秘书的工作，很难象业务部的那样，拉一两个主承销，年交易额有多少多少，做出一种很轰轰烈烈的事情。做秘书的可以说无过就是功。你难将各方面的工作做到滴水不漏，让上上下下的工作顺利地进行，就是很大的功劳。即使在最低谷的时候，也能够自嘲，笑得出来，快乐得起来。常伴在老总身边难免不加班，我觉得老板加班的时候，我也加班是我作为秘书应该做的事情。她中午一般不休息，在办公室批文件。刚来的时候，我有时饿得想哭，因为那种饥饿的感觉，对一个身体非常健康的人来说真地很难受。

董事长秘书工作总结(二)

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，201x协助好办公室主任顺利地完成了201x刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

董事长秘书工作总结(三)

20xx年x月x日是我来到xx集团上班的第一天，也是我人生的重要开始.经过半年多来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中海集团这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年付出了不少，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)公文轮阅归档及时.文件的流转、阅办严格按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)下发公文无差错.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，同时协助各部门发文的核稿.负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写.

秘书岗位是一个讲责任心的岗位.各个部门的很多请示、工作报告都是经由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，对于各部门、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，对相关部门负责.因为这个岗位的特殊性，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.

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.

半年来，无论在思想认识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：比如工作总体思路不清晰，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，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，取得更大的收获。

董事长秘书工作总结(四)

我于20xx年3月12日进入强宝公司担任文秘一职，至今已将近一年的时间。这是我离开酒店行业从事的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个重要转折点，对此我十分珍惜，并尽自己最大努力去适应这一岗位。文秘工作和酒店工作相比较，既有共通之处，又各具差异，所以文秘工作于我而言是优劣各半，优势主要体现在意识习惯和服务预见性思维，劣势主要体现在专业技能和专业经验方面的欠缺。 所幸在公司领导和同事的指导和帮助下，较好的完成了文秘岗位基础性工作。

对于工作岗位的认识也从最初懵懵然到现在的略渐熟悉，然而对工作岗位的认识越清晰就越认识到自己还处于文秘工作的初级阶段，知识储备和工作技能明显不足，给领导和同事们的工作造成了不便，对此我感到很惭愧。也从内心感谢你们，感谢你们在工作中对我的支持和包容! 现将工作情况做以下汇报：

并做好各类文件的登记、转发和存档等。 2、负责公司周例会、月例会的会议记录和存档工作;以及其他临时性会议的安排。 3、负责与浙江商会相关人员进行工作对接，及时汇报，反馈信息。 4、负责公司来宾的接待工作。 5、负责办理董事长临时交办的各项事务。 6、负责董事长办公室物品与文件的整理，保证董事长室各类物品正常及时补配，确保董事长各项工作正常开展。

在做好服务工作的同时，加强学习，通过学习提高工作水平，并在实践中不断积累经验，努力从文秘工作的初级阶段向成熟阶段过渡。 2、深入学习各部门业务及行业知识，增强对公司的了解，做好工作开展的基本功。 3、进一步提高综合写作的能力，以便更好的起草各类文稿。 4、办公技能的学习和提高，为董事长提供更优质的办公服务，营造良好的办公环境。 5、加强商务接待礼仪的学习，在细节方面更加完善，为公司来宾提供更细致、优化的服务，提升公司的品质和形象。

2、在20xx年，我将继续发扬好的工作作风，扬长补短，努力学习认真工作，以积极、热情的态度投入到下半年的工作中去，按照工作计划和职责有序开展自身工作，争取能为董事长多做一些事，为公司的发展贡献自己的一份力量。

董事长秘书工作总结(五)

我于今年2月有幸经网上应聘、面试进入刚泰集团华居公司人董事长秘书一职。进入公司以来，我以刚泰“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“七种精神”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，我就今年来在公司的工作、学习情况向大家做一简要汇报。

本人是江苏太仓人士，因一些私人的原因来到了台州，邂逅了这个美丽的城市。更庆幸的是，能够与刚泰结缘。作为一个“外地人”初来乍到，人生地不熟，刚泰替我打开了一扇门，把一切从陌生变成了熟悉，从生疏变成了亲近。在这里，认识了各部门可爱的同事们，学习了领导前辈们艰辛创业的点点滴滴，记录了身边发生的琐碎小事，一切仿佛都令我深深地感动和感激。思想决定态度，态度决定结果。

我明白，完美的职业选择是事业发展和个人兴趣的高度吻合。因为专业的原因，一开始的工作我有些迷惘。而我既然选择了刚泰集团，就学会从零开始，从头再来，十分庆幸的是，从我踏上岗位起，遇到人生的许多优秀导师，他们手把手地教我基本的工作技能，在我彷徨迷惘的时候点醒我。“没事多登录”公司的xx经常这样鼓励我。为此，我就房地产行业的法规政策、形势动向等等方面进行的了解学习，通过学习，初步具备了一名房地产公司董事长秘书的基本素质。

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。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。

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。

在日常工作中，能够注意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争长短，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。从严格执行公司上下班制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不回避，不做任何有所公司利益的事情。

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，在关系较好的同事间容易抹不开面子，工作有所被动。

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。

**董事长工作总结篇三**

本人于x入公司，任董事长秘书职务。近x来，在各级领导的的关怀和指导下，在各位同事的亲热协作下，本人认真学习并领会了并有所体会公司企业文化，听从领导分工支配，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。现将一近段的工作状况总结如下：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x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。通过学习和观看，用心领会了并有所体会了公司企业文化的内涵和真谛，x企业文化已深入到到心中。首先，在思想上重新塑造自己。

思想准备行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完善的融合与体现。为此，时时刻刻提示自己：我心中结实树立了的经营理念和价值观。其次，在行为上转变自己。

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，得到了主管领导的确定。

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生确定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的争辩。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，关心董事长做出会议的总结、得出的经营方案总方案。

3、关心董事长做好公司内部管理工作，准时、精确地向各部门传达相关信息，主动、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我依据季度方案，跟踪每个部门的工作是否依据方案执行，并做好业务记录。

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了确定的.阅历，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有确定难度的。由于，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对国际市场的，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同学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当完成。p4是高新科技产品，依据政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优待按15%的税率来5/36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确定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的同学来说。

最终，我想对这个课程提一点看法。第一，我认为在这个仿真实习中还是担当与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的同学支配得更适当一点。其次，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

**董事长工作总结篇四**

20\_\_年\_月\_日是我来到中海团体上班的第一天，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，以下就是为您提供的董事长秘书年终总结。

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。

**董事长工作总结篇五**

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，为此要我们写一份总结。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编精心整理的董事长助理工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

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；

8、协助董事长收集、整理经营、财务、人资各项数据及整合信息；

9、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。

-->[\_TAG\_h3]董事长工作总结篇六

至20\_\_年5月至今，两个月的时间，我了解并熟悉了司属各部门工作情况及相关的管理制度，整理了董事长助理的工作思路，并规划了下一阶段的工作重点及方向，现将工作成果与大家分享：

一、各部门现状：

1、行政人事中心：

公司总部行政人事中心至今年年初何副总接手以来，调整了部分管理制度，但是实施情况不甚理想。我个人的意见，行政人事中心应从细节入手，掌控全局，建立相对完善的工作管理制度，以规范员工工作细节，充分调动员工工作积极性，发挥其主管能动性，更好的证明员工自身的价值，最终达到员工精神与物质双丰收。

2、财务管理中心：

财务工作，就是重复、枯燥、乏味，无成就感，更可气的是每天看着这么多钱却不是自己的……由此，我可以理解财务人员的压力，但是在这种压力下，公司的财务人员今年的工作却完成得相当不错。鉴于硬件环境的约束，财务中心存在不应有的资料缺失;亦因制度不健全，缺乏必要的监控机制。

3、工程设计中心-工程管理部：

工程管理部是公司的核心业务部门，其部门运作的效率直接影响到公司的发展速度;而工程管理部一线管理人员，则从技术管理层面决定了工程管理部的工作效率。对此，是否拥有一批有技术、有担当、工作稳定的一线工程管理人员，是工程管理部今年工作成败的关键。建议，工程管理部本着“以客为尊、以人为本”的态度，建立长效的员工管控机制，在公司允许范围内，最大程度加强员工的福利待遇，以制度激励管理员工，以真情厚利留住员工。

除此之外，工程管理部应细化工程管理制度，建立工程质量标准体系，为一线工程管理人员开展工作做好制度上的保障。

4、工程设计中心-设计部：

公司的设计部年初承担了原预算部的工作，这对设计部的同事是一次较困难的考验，也是更新设计部工作模式、提高设计师综合素质的一次机遇。至今为止，公司设计部已初步适应了设计带预算的这种工作模式，大大提高了工作效率。现阶段，公司设计部受人员组织影响，部门运作效率短时间内无法提升，亟需物色一名有较强管理能力的部门领导。

5、监察客服中心：

公司监察客服中心在原编制基础上增加了1人，按正常情况来说，应该是工作能更好的开展了，但是因为管理方法不妥，造成了工作滞后的情况。对此，监察客服中心应调整工作思路和管理模式，以解决这一问题。

6、生产管理中心：

生产管理中心至年初开始，工人流动率增加，生产管理未跟上实际情况，导致产品生产质量下降。现在需要做的是，完善管理制度，调整劳资结构，以迎接即将到来的生产高峰。

综上所述，作为董事长助理，应加大对各个部门工作的督促力度，将既定计划的工作全面有效的开展起来，并取得目标成果。

二、公司发展趋势和方向：

按照年初既定的完善制度、打造团队的年度工作目标，公司上半年已有意识的缩减业务量，但就目前的情况来看，效果并不是很好。对于这种情况，建议公司适当地放宽对业务的缩减，全力保证商业空间项目的开展，并在开展业务的同时，加强各部门工作管理力度。

1、建立健全员工福利制度。公司规模较小，从实际情况出发，应从员工感情入手，调动员工工作积极性。

2、顺着员工福利制度，调整工程管理部管理制度和财务监察制度，解决员工后顾之忧。

3、调整生产管理中心工人劳资结构，以计时工、计件工和承包三者相结合的方式进行管理，既调动了工人的劳动积极性，又保证了产品生产质量，同时又控制了生产工人流动率。

4、引进设计部管理人员，调整设计部工作程序，规范设计部管理文件，与客户预决算系统接轨，达到快速出图报价及决算的目标，减少资金循环风险，减轻财务人员工作压力。

5、试行以上制度，时限三个月，并在此期间完成制度的优化工作，计划在明年年初将此管理系统向各分公司推广。

6、加快业务推广，视必要情况增加相关部门或岗位。

三、岗位职责优化：

在公司发展过程中，董事长助理这一职位应加强其监督管理的权限，限制其决策权限。即该职位仅是董事长感观和意志的延伸，需要特别注意的是其个人管理艺术，较董事长更强硬、更直接，以易于将最终决断权和解释权交给董事长。

**董事长工作总结篇七**

5月,根据集团发展的需要以及集团近阶段的战略发展目标,董事长秘书室与总经办在职能上进行了分离.秘书室成为一个独立的部门直接对集团董事长负责,详细内容请看下文董事长秘书年度总结。

通过近2个月的努力,完成了部门的基本定位,协助董事长对各部门及下属子公司的工作的开展进行督办、协调与跟进落实,突出抓好领导交办和批办的事项及秘书室日常工作,确保了集团各项工作的正常开展,起到了良好的上传下达的作用。

1、董事长室的来电、来访等日常接待及通传工作.

2、董事长办公室信件、传真件的接收处理工作.

3、董事长办公室来文登记,资料电脑录入及归档工作.

4、oa系统各类报批文的回复,跟踪、打印、信息反馈工作.

5、跟进南罐项目相关资料的整理,复印,归档工作.

6、董事长室资料与文件的整理与归档.

7、董事长会议纪要及发放工作.

8、董事长会议日程安排与相关资料的准备.

9、集团各类会议中所有决议事项及工作的落实与跟进,将实际情况及时上报董事长.

10、协助董事长协调与处理各项工作.

11、酒店管理工作的协调、监督与跟进.

12、集团各部门每周工作总结的收集与集团备忘录的整理工作.

13、集团公章的管理工作.

14、集团盖章手续的办理及登记,三万元以上的合同会审工作及各类合同、采购单、报销单等的审批、核查、整理与存档工作.

15、集团企业文化及宣传相关工作.

16、总经理办公室会议纪要的记录与发放工作.

17、集团各部门每周工作周报的收集及整理工作.

18、部门工作操作手册的编写以及董事长各类资料文稿的撰写.

19、领导交办的其他工作

**董事长工作总结篇八**

今年\*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xxxxx，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xxxxx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xxxxx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：

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!

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。

争取用更多的成就感充实自己!

**董事长工作总结篇九**

20xx年在董事长和总经理的正确管理中，在各位同事的密切配合下，本人在去年的工作中秉承公司发展的理念，坚持求真务实的工作作风，积极发现工作中出现的问题并探寻解决之道，努力做好本职工作，完成领导交办的各项工作。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、协助董事长、总经理日常工作，作好总经理秘书职责

20xx年，总经理将工作中心转移到外销事业，本人的工作重心也部分转移，除了总经理的日常事务，同时协助董事长的一些日常工作。为董事长、总经理各项工作及时、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、高效的组织体系和工作体系。

在20xx年主要负责以下工作：

结合上面这项工作以及前两天各位领导的工作总结，我有一些体会：大家都知道其实召开会议、会议纪要、文件的签批、登记、整理存档以及督促协助各部门工作项目的落实这些工作都是有标准流程的，但是我好好的反省了去年我自己的工作，就这些工作我有做的不足的，比如说召开会议，领导通知是10点15，制度规定参会人员10点05或者10点10份必须到，可是有些人就要拖上五分钟，就要让业务部门或者领导等他一会，而我就没有做到每一次有这样的情况都能够严格执行制度、流程，造成这样的迟到有了第一次就有第二次、第三次。所以我不是说给自己找借口，只是我自己一直在想为什么很多工作有流程，而大家却没有完全执行，原因无非两个：

4、公司管理制度、规章制度，合同书等的草拟;

对于制定公司制度的工作，就像昨天赵总和李总说的，我们已经等不及集团那边的安排，再有就像赵总说的，对公司制度最熟悉、最了解、最有发言权的就是所有使用制度，和执行制度的部门，所以，首先制定制度是由所有使用部门出门完成，最后讨论定稿;不过我觉得现在当下我们按照一般工作的流程就是轻重缓急四个档次，我们最重要的工作是赚钱盈利，而我们最着急的事情就是制定能都赚钱和盈利的制度流程，所以最快捷有效的方法就是，各部门把所有现在我们提出问题的工作列出来，解决不了的、头疼的工作问题列出来，然后找对应的制度，把制度拿出来，大家一起讨论，讨论到可以了达到我们赚钱盈利的目的了，当场确定下来，以后大家就按照这个执行，(置于以后再出问题了，我们在讨论，再改)，并且一定要全员培训，最后考核。

确保制度制定到落实全过程各部门参与并且熟知。就比如说人事部的入职手续就做得特别好。我们换个角度如果我们所有的制度都像人事部办入职手续一样执行的话，我觉得至少有50%的问题都解决了。再说培训，就我觉得前期的时候人事部这块就做得特别好，尤其是新员工的培训，因为一线员工从饭店开业到现在，一直都招不够，所以一有员工来办完入职手续就先上岗，而人事部能够坚持把新员工培训一直做着，就在一定程度上保证了新员工对饭店的了解与熟知。如果能够把新员工的培训从办完入职手续那一刻就开始，让他彻底对饭店规章制度进行熟知，而不是等他到了部门造成一些失误之后再做新员工培训的话，相信效果会更好。

5、董事长/总经理活动、内外部接待的安排、报销单的整理等工作;

7、严格执行保密制度，做好各项保密工作;

8、协助董事长、总经理收集、分析公司主要数据及整合信息;

9、协助董事长、总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;

二、积极做好企化工作

在20xx年当中，这个问题也是一直困扰我的问题，就是如何更好的做好企划工作。其实我所负责的企划说小就是帮饭店尽可能的让员工体会到家的温暖，说的稍微大一点就是协助饭店做好企业文化的规划和宣传作用。就目前的工作也一直是想做到最基础的如何使我们的员工能够在闲暇之余有地方可去，有一些有意义的事情可做，比如说开辟了多个文化项目， “读书”、“看电影”“象棋比赛”“扑克牌比赛”等活动，以及员工生日会、发放生日礼物、组织员工外出旅游、游玩等一系列的活动，还有组织员工自编自演新年的新春答谢会、饭店三周年答谢酒会等活动，并在宣传栏内配合饭店企业管理理念做好“天气预报告知”“健康知识宣传”“职场技能宣传”等海报张贴工作。

都是期望通过这些活动能够更好的帮助一线部门笼住员工的心，让员工切实感受到饭店对大家的关心，为进一步体现公司对员工的关怀及帮助提供良好的基础。但是一年来，每一项工作的展开，效果都不够理想，最终发现问题还是在于，没有彻底深入了解员工到底需要什么样的业余生活，什么样的业余生活可以帮他们消除功能的困惑，最终更好的完成工作。所以在20xx年，对这项工作，我一定会更加深入了解员工的切身所需，帮助员工更好的排除工作烦恼，努力使员工开开心心的工作，开开心心的赚钱!

三、负责公司档案室的管理工作

负责办公室文书档案、工程档案等的管理及公司档案室的管理工作，如：有关文件收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作。共收录外来红头文件138份，荣誉证书、各项证书证件等8份，其他资料(aaa标准化、工程资料等)共18套。

回顾20xx年的工作，成绩的取得与公司董事长、总经理的正确指示、各级领导的支持和同事们的团结协作是密不可分。我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逐步改进的：

一、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，特别是在公司相关专业知识、对公司各部门岗位的了解程度还相当欠缺。因此，本人要在20xx年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的专业管理水平。

二、进一步加强与各部门的沟通

进一步加强与同事、员工之间的交流沟通，树立更强的服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提供有力的思想保证。

在20xx年的工作中，因为自身的工作经验不足，使得一些工作做的不到位。在20xx年，本人对自己提出更高的要求，要在学习专业技能知识基础上，向各位领导学习先进的管理经验方法，把先进的管理经验和成功的做法应用到实际工作中，努力为公司改革和发展做出更大的贡献。

即将展开的20xx年，积极变化和不利影响同时显现，企业内因素和企业外因素相互影响，只有迎难而上奋发工作，在企业发展的关键时期攻坚克难，在变化中抢抓机遇，应接挑战，才能不断发展壮大自己。相信这一年的业绩一定会比20xx年更好，因为我们准备好了足够的信心和努力!

**董事长工作总结篇十**

回顾20xx年的工作，成绩的取得与公司董事长、总经理的正确指示、各级领导的支持和同事们的团结协作是密不可分。我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逐步改进的：

一、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，特别是在公司相关专业知识、对公司各部门岗位的了解程度还相当欠缺。因此，本人要在20xx年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的专业管理水平。

二、进一步加强与各部门的沟通

进一步加强与同事、员工之间的交流沟通，树立更强的服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提供有力的思想保证。

在20xx年的工作中，因为自身的工作经验不足，使得一些工作做的不到位。在20xx年，本人对自己提出更高的要求，要在学习专业技能知识基础上，向各位领导学习先进的管理经验方法，把先进的管理经验和成功的做法应用到实际工作中，努力为公司改革和发展做出更大的贡献。

即将展开的20xx年，积极变化和不利影响同时显现，企业内因素和企业外因素相互影响，只有迎难而上奋发工作，在企业发展的关键时期攻坚克难，在变化中抢抓机遇，应接挑战，才能不断发展壮大自己。相信这一年的业绩一定会比20xx年更好，因为我们准备好了足够的信心和努力！

**董事长工作总结篇十一**

20xx年x月x日是我来到xx集团上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中海集团这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年付出了不少，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）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按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）下发公文无差错。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，同时协助各部门发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，以及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。各个部门的很多请示、工作报告都是经由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，对于各部门、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，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，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。

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。

半年来，无论在思想认识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：比如工作总体思路不清晰，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，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，取得更大的收获。

**董事长工作总结篇十二**

下面我结合去年股份公司在经营过程中存在的问题和困难，以及今年确定的发展方向和经营目标任务，主要讲以下几个方面的问题：

股份公司的管理结构曾经历了两次大的`变革，先是一种集权式的管理模式，也就是股份公司大包大揽，把各产业实体的管理权、人事权和财务权都集中到股份公司统一行使，可以说在当时企业快速发展和急剧扩张的历史条件下，这种管理模式起到了一定的积极作用。后来，随着企业的产能规模扩大，跨行业、领域的发展，尤其是从传统的石材产业和化工建材产业延伸到现代物流、商业地产及液化天然气等专业性很强的领域后，这种模式就难以适应企业的发展要求了，针对这种情况，结合企业实际，在全面预算管理的基础上，我们重新调整并构建了新的企业管理结构和管理模式，对推动企业的快速稳定发展起到了很好的作用。可以这样说，这种模式比较适合目前企业的发展现状，也符合企业的战略要求。

从管理层次上来讲，近几年，股份公司把主要的精力和重心都放在了公司未来核心支柱产业的投资建设上，而对企业机制建设和细节管理都授权给了各产业的经营班子，现在看来由于我们监督、管理和落实、检查的力度不够，未能达到预期的效果。我们实行授权经营与分级管理的目的，就是要明确和细化不同层次的管理职责和权限，加强产业实体的管理责任，形成一个从股份公司到各产业实体再到车间、班级的层次清晰的管理体系，各负其责，各司其职，一级抓好一级，一级管住一级，把股份公司的经营目标任务很好地分解、落实下去。

现在的问题是各产业实体在对所属单位和部门的管理层次上，管理职责不清，管理体制不明确，管理措施不到位，出现了管理断层现象，很多好的计划和措施未能很好地落实下去，缺乏执行力度。究其原因我认为，本质问题是我们对“对制度量化处理的不够”。管理制度不够健全，或者有制度不执行，责权利不清晰，管理粗放马虎，工作效率低下，是我们公司目前存在的一个非常突出的问题，可以这样说很多问题都是因它而生，如部分企业除了内部市场的拉动已失去了造血功能和市场竞争的能力；公司职能部门对各经济实体的.指导和监督不到位；部分企业的市场管理部门定位不准，把关不严，人浮于事，没有采取有效措施跟踪落实合同的执行情况，以致造成货款回收不及时，货款回收的票据手续不全，使应收账款的回收难度加大，20xx年底的外销应收账款余额高达xx多万元；某些公司的业务流程不顺，销售体制难以适应市场变化，市场信息不对称；某些公司的库房管理不规范，出现物资丢失等现象，这些都说明我们的企业经营者忽视了细节管理的作用，忘记了“细节决定成败”的理念，我认为，作为一个企业的领导干部一定要把自己所分管的业务流程搞清楚，可以这样说，如果我们在每一个细节问题上都处理的很到位，完成今年的目标任务是很有可能的，“认真能把工作做好，用心能把事情做成”，这个道理大家都明白，这就要求我们要养成良好的工作习惯，完善业务流程，及时制定适合企业发展的各项管理制度，把细节管理融入到企业的方方面面，量化各项经济指标，培养企业员工责任感，把企业经营管理推向更高的境界。

企业管理者的水平高低、素质高低直接决定了企业的运营和发展，关系到企业未来的市场竞争能力。今年我们将加强管理者的自身修养，继续强化各级领导的“四种精神”，提升“五种能力”。

第一，理清经营思路，转变经营观念。

人们常说：“思路决定出路”，我们要用发展的思路来解决企业在经营过程中遇到的各种困难。今年我们能否抓住有利的发展机遇，完成各项经营目标，关键在于各级管理者能否转变经营理念，理清发展思路。

股份公司今后只在企业重大的决策方面行使职权，发挥决策中心和利润中心作用，而企业正常的经营活动均授权给各企业自主行使。这就要求我们的各级经营班子和广大管理干部，首先要清楚本企业今后的发展方向、思路和战略目标，其次要能静下心来，认真研究并解决本企业在经营中遇到的各种问题和困难。例如石材产业和化工建材产业，要着重关注国家对固定资产投资领域中的热点行业和领域，研究分析有关市场信息，采取措施解决市场信息不对称的问题，制订切实有效的对策和办法，提高市场开发的成功率；另一方面，要认真研究每一个工程项目的招投标形式，提高公司投标的中标率。

第二，提高管理者水平，做一个精益求精的执行者。

企业管理者的修养问题是攸关企业生死存亡的一个重要问题，它直接关系到企业的执行力。因此，加强管理者的自身修养尤为重要：

1、提高管理者的业务水平。主要是指专业知识和行业知识。要做一个合格和称职的管理者，就要做一个有心人，俗话说“世上无难事，只怕有心人”，要力争成为企业的行家里手，绝不能一知半解。不怕你不懂，就怕你不懂装懂。所以，希望我们的管理干部在百忙之中，一定要利用一切可能的时间多学点知识，充实自己，要养成一个不断学习的良好习惯。

2、提高管理者的领导水平。重点是提高管理者分析问题解决问题的能力和作为领导人的本领。我曾经说过“发现问题是能力，解决问题是水平”。也就是说发现问题并解决问题是我们每一个管理干部的第一要务，要做到这一点，就必须提高自己的管理水平；其次是要学会做人的工作，作为企业的领导干部要能够理解人、尊重人、说服人、领导人；第三，要在内部管理上下功夫，挖掘企业潜力，降低企业成本，向管理要效益。这就要求我们的管理干部要掌握财务基本知识，学会防范财务风险的技巧，善于运用成本核算与管理的手段经营企业。

各产业实体的经营水平能否再进一步提高，能否实现新的突破，首先是这个公司的经营班子是否有决心提高管理水平，他们对这个问题的认识越深刻，他们的行动、计划和采取的措施也就会越有力越有效，也就是说你给自己的目标定的有多高，将来你可能实现的目标就会有多高，这就好比爬山，如果你把目标定在山顶，那么将来你至少能爬到半山腰上，如果你把目标定在半山腰上，那么你可能永远只能在山脚下徘徊。我举这个例子的目的就是要让大家知道，心有多大，你的人生舞台就有多大。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com