# 2024年董事办工作总结(大全13篇)

作者：心灵的天空 更新时间：2024-04-02

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。董事办工作总结篇一20xx年董事会办公室在社长及公司总裁的领导下，主要*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**董事办工作总结篇一**

20xx年董事会办公室在社长及公司总裁的领导下，主要完成了以下几项工作:

(一)年内完成的重点工作

1.顺利完成公司董事会、监事会换届选举工作。根据公司章程规定，公司董事会、监事会成员任期3年，公司第三届董事会于20xx年届满到期，董事会办公室于20xx年初开始筹备换届选举工作，就换届选举工作与公司各股东代表、董事、监事等进行前期沟通与候选人资料整理工作，于4月20日顺利完成董事会、监事会新一届候选人的推选工作，并于6月7日正式获得公司股东大会的批准。截止到9月底，董事会办公室已全部完成新一届董事会、监事会成员的国内工商变更备案及香港联交所、香港公司注册处的备案登记、h表格签署等工作。

2.公司与北京青年报社签署《补充协议》完成《中学时事报》、《北京少年报》、《今日北京》三报广告经营权转让工作。转让三报广告经营权工作是20xx年北青传媒需要完成的一项重要工作，该项工作具有时间紧、程序复杂等特点，自北青传媒公司上市以来该三份报纸的广告经营由于多方面原因一直处于亏损状态。年初项目转让工作正式启动，董事会办公室协调香港财务顾问、香港律师及中国律师、香港审计师联合作战，完成独立财务顾问函件、公告及合同签署，董事会、股东会上会资料整理等工作，并在6月7日正式获得股东会批准，完成全部转让程序。

3.就与河北出版集团开展战略合作一事进行前期跟踪与筹备工作。20xx年上半年公司就与河北出版集团进行战略合作进行了一系列合作方案的设定与修改工作，董事会办公室负责战略合作的顺利推进与跟踪工作，并草拟多份合作方案的可行性报告，寻求在共同投资成立股份公司、上市融资、发展新兴业务等方面的深入合作，6月25日双方最终完成战略合作的签约仪式，实现强强联合。

4.完成中网视通公司的设立以及前期筹备工作。上半年，根据公司安排，董事会办公室跟踪中网视通公司的筹备设立、协议草拟以及工商注册的全过程，经过与公司董事会的积极沟通，中网视通公司于5月20日正式获得董事会批准，并于8月完成注资、验资、工商登记注册、银行开户等全部前期设立工作。

5.筹备公司对北京青年报现代物流公司的股权回购工作，为进一步整合北青传媒集团资源，实现免税优惠政策共享，解决北青物流长期占用北青传媒资金问题，公司管理层今年提出回购北京青年报现代物流公司其他股东股权的工作，董事办公室负责股权回购方案的设计、论证以及前期协调工作，并协助北青物流公司顺利召开公司股东会与其他股东就股权回购的方案进行了前期沟通。

6.清理公司广告业务应收帐款呆坏账，解决广告业务法律纠纷。上半年董事办公室继续协同财务部，广告部积极处理广告业务欠款工作，及时向欠款公司发催款函;对账龄较长、不予还款的广告公司主动提出法律诉讼，维护公司权利;积极应对北京汉文祥和广告有限公司对我公司提出归还广告风险抵押金的法律诉讼，组织协调公司律师、财务部、广告部多次召开沟通协调会，整理应诉资料，草拟应诉方案，参与厅审辩论，并最终促使对方因证据不足主动撤诉。

7.完成公司秘书以及公司香港登记注册地的变更工作，今年3月15日，薛立品先生正式辞去公司秘书职务，董事会办公室负责物色新公司秘书候选人，谈判以及相关协议草拟、公告、香港联交所、香港公司注册处变更备案等一系列工作。

8.跟踪今日阳光公司单立柱承包工作:在去年9月北青传媒在北京市政管委成功竞标7块北京市五环内户外单立柱广告后，北青传媒将单立柱广告业务承包给今日阳光广告公司经营，经营一年多的广告经营，在今日阳光代理北青传媒单立柱广告的后期催款、广告刊登法律纠纷等方面相继遇到了一系列问题，董事会办公室负责与今日阳光以及广告客户的沟通、衔接以及法律文件的审核与确认工作，确保单立柱户外广告业务的正常运作与开展，以及广告款项的及时收回。

9.投资者关系的维护:联系境内外多家投资机构，先后多家qdii及私募基金协商，达成意向购买本公司股票，本公司股价20xx年初为4.9港币，至10月22日股价升至6.75港币，涨幅达40%。

10.参与千龙网上市工作的前期筹备工作，为成立工作小组，调研上市公司中介费用情况，筛选承销商、审计师、评估师等工作撰写多份报告。

(二)公司年报、中报的编制与发布工作

董事会办公室主要负责公司20xx年报及20xx年中期报告的组织、编制与发布工作，统筹安排年报资料内容的编制、分工、任务部署，以及根据法律顾问、审计师提出的问题协调相关部门及时处理、解决，定期跟踪进展，及时联络香港印刷商，确保审计报告按时定稿、公告修改、排版的及时更新以及年报、中报的及时发布、印刷。

(三)筹办公司董事会、股东会、监事会工作

截止到20xx年10月董事会办公室共负责组织召开公司董事会8次(第三届31次至35次会议第四届1次至3次会议)，其中现场会议2次，通讯方式会议6次，董事会办公室共筹备整理会议议案35项，组织召开公司股东大会1次，共筹备整理议案24项;监事会2次，筹备整理议案3项。

(四)负责公司关连交易事项

1.关连交易监控:董事会办公室对公司各部门及下属公司关连交易进行实时监控。

2.处理关连交易:截至10月底，董事会办公室共审核、上报、处理、公告公司及下属公司关连交易共10项。并会同公司审计部、财务部顺利地完成了:公司与北京青年报社签署《补充协议》完成《中学时事报》、《北京少年报》、《今日北京》三报广告经营权转让工作、公司与小红帽就《北京青年报夹报广告委托投递协议》续约之关连交易的上会、公告等工作。

3.关连交易培训与沟通

20xx年9月6日，董事会办公室会同公司审计部组织公司全体部门以下属公司主要部进行了一次关连交易以及信息披露责任的培训。

(五)负责公司公告的提交与发布工作

在公司发布公告工作中，董事会办公室的主要任务是负责会同公司秘书、公司境外法律顾问、公司香港印刷商对公司公告文件进行编制、修改、校对、安排翻译、确认发布终稿、提交联交所等工作以及公司网站同步刊登更新公告工作，截止到20xx年10月22日董事会办公室共发布公司公告28篇。

(六)负责股东分红派息工作

董事会办公室负责处理公司历年股东分红派息工作，通知并安排股东单位办理取款手续，联络、协调公司香港银行及香港中央证券公司对接确保股东股息及时到帐。

(七)负责代表北青文化艺术有限公司参与歌华有限股份有限公司股东会

20xx年董事会办公室代表北青文化艺术有限公司分别参与了歌华有限股份有限公司股东会，并代为行使表决权;代表北青文化公司办理股息支取手续。

(八)负责公司相关合同的签署、审查工作

1.负责审查、签署公司与欧华律师事务所的境外常年法律顾问合同;

2.负责审查、签署公司与北京炜衡律师事务所的境内常年法律顾问合同;

3.负责审查、签署公司与香港轩达印务公司的公告、年报、中报印刷合同;

4.负责审查、签署公司与恒利香港公司的公司秘书服务合同;

5.负责审查、签署公司与中国光大融资公司的香港财务顾问服务的合同;

6.负责审查、签署公司与美亚财产保险公司的关于20xx年北青传媒董事及职员责任保险投保申请书。

(九)、负责公司的党团建设，组织丰富多彩的文化活动

公司董事会办公室在20xx年组织公司党团员深入学习实践科学发展观，开展了一系列丰富多彩的文化活动，上半年策划了第一届北青传媒趣味游泳比赛，下半年继续开展第二届“北青杯”羽毛球团体赛，组织参与了北京市体育局开展的“爱就一起跑”万人长跑活动，通过这些活动的组织，在丰富职工业余生活、增强团队凝聚力的同时，又充分展现了大家顽强拼搏、永不言败的北青精神。

董事会办公室完成了20xx年全部本职工作及领导交办工作，在没有出现任何差错的前提下，高质量、高效率地完成了任务。

**董事办工作总结篇二**

今天我们集团的三大巨头给我们广大职工做了年度工作总结，其中我们董事长的发言有许多经典之句，颇具学习意义，让我受益匪浅。

我们集团成立至今已经二十八个年头了，说起来在乡镇企业中能坚持这么长时间不倒的企业是少之又少的。虽然期间也经历了许多困难和坎坷，不管怎样，我们走过来了，这就是胜利。而且现在我们集团的支柱产业钢瓶厂的产品供不应求，而且是全国最大的钢瓶厂，唯一的\'著名品牌，我们真的可以引以为傲了。

不要只盯着自己得到了多少，而要看付出了多少，你付出的多自然收获的也多。如果不想付出只想回报，世上是没有这样的好事的。

大公无私说说而已，没有人能真的做到，我也做不到，但是我能做到问心无愧。

我今生就两个目标，一个是赡养父母，一个是奉献社会，值得庆幸的是，我做到了。

人生选择最重要，选择对了才会有成功，如果没有选择，只是一味蛮干，就永远没有成功。

做事不怕失败，就怕没有失败，失败是成功的动力，失败了再站起来，前面就是成功。我从来没有想着失败之后趴着不起来，否则也就没有我们集团的今天。

老外瞧不起我们中国人，说我们做企业不行，我们有融入国际的愿望，没有国际的水平，说我们只有数量没有质量，没有自己大的企业，没有自己的品牌，他娘的，谁说我们不行。董事长说完这句话下面笑声一片。

这些都是今天我们董事长在大会上的发言，当然不止这些，洋洋洒洒的说了三个小时呢。

对于董事长我们都是非常敬佩的，他为人正直，没有任何不良嗜好，而且非常节俭。身上有许多值得我们学习的地方。我们企业发展到今天离不开他的心血。

**董事办工作总结篇三**

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，深化了对“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届三中全会等法律法规的学习，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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“20xx年度先进工作者”。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。

“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，对项目部门上报的文件，第一时间拿于x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x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。

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，工作有所被动。

学习加气加油站相关知识，更好对接项目。熟悉公司业务，更好对接、协调子公司相关事宜。并及时上报问题，做到不积压，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。

**董事办工作总结篇四**

进入公司的时间不是很久，差不多一年半了吧。这一年半的时间，我在董事长助理的职位上保持极高的使命感和责任感。一年当中，我积极配合上级的工作，把自身的形象树立好，把未来的方向规划好。在工作当中，坚守自己的要求和底线，保持绝对的坚贞和决心。对待这一份工作，我用尽了自己所有的力气，并且非常圆满的将它完成了。

工作态度是衡量一个人责任心高低的标准。所以这一年虽然我在这个职位上不是很久，我依旧保持一个非常好的学习态度，并且细致认真的做好每一件事情，董事长安排的每一项工作我都有很好的进行下去。在态度上，我一直都坚定着，只有认真对待一件事情，这个结果才是朝着好的方向去发展的。所以这一年，我也是凭借着一个好的态度拿到了属于自己的第一项成功。我获得了董事长的肯定和表彰，也得到了大家的认可和鼓励。

在这一年的当中，公司处于一个非常忙碌的阶段。因此我作为董事长助理，也是非常忙碌的。每个月的会议差不多都是排的很满，所以平时对会议的安排也是比较拥挤的。除了做好会议安排之后，我也把接待工作完满的安排好，执行好了。在这一年中，我积极协作董事长处理平时的事务，并且在懂事会议中，及时做好笔记和跟进。这一年的时间的确很匆忙，但是也不妨碍我们马不停蹄的进步。

这一年半的基础，为我的未来打下了一个良好的铺垫。我想对于未来一年，我会继续保持原有的状态，并且把那些还不足的地方全部更改过来。或许接下来的一年依旧会充满了各种坎坷和磨难，但是我想我有这样的能力去克服和改进。不管遇到怎样的挫折，我都会坚持做好董事长助理的工作，不负董事长对我的信任，也不辜负每一位关心我的人对我的包容和照顾。

这一年的工作在忙碌和平淡中逝去了，它成为了我接下来的勇气，也成为了我在这条道路上的第一块启蒙砖。我知道工作这条道路是很遥远的，但是我也不会放弃对自己的追求，把自己的这份对事业的热情和纯真永远的保持下去。新的一年，保持一个新的自己，新的态度，去创造一个新的未来！

**董事办工作总结篇五**

各位股东代表，大家好！

这天，兰州朗青交通科技有限公司在那里召开股东\*，借此机会，我首先向在过去一年里为朗青公司的发展和壮大做出巨大贡献的各位股东和股东代表表示衷心的感谢！下方，我受董事会的委托，并代表董事会，向诸位作20xx年度工作报告，请予以审议！

20xx年对于朗青而言是机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。本年度，公司在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了必须的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下方对公司本年度的各项工作予以汇报。

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。20xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，资料涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本到达了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水\*不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

由于公司20xx年的工作重心会偏向于机电施工，因此，我们会在设备采购管理、施工控制、招投标管理及资产、资质、资金（“三资”）管理上狠下功夫，不断完善相关制度，由以往的“人治”逐渐步入依制度办事、依法律办事的轨道，使公司能更好更快地发展。

一向以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习资料上，不仅仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。资料主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予必须的奖励，并由公司报销相应费用。

透过学习培训，有效地提高了广大员工学习的用心性，使员工的整体素质得到了全面的提升。20xx年，公司先后组织培训员工10余人次。其中，12月23日媒体部赴北京进行为期六天的公路虚拟现实软件培训影响深远，为康临路制作虚拟现实作了充分的准备，更为重要的是为公司以后公路交通虚拟现实打下了坚实的基础。此外，公司还组织设计施工人员10余人进行了甘肃省建筑行业安全培训、罗杰康交换机技术培训等。目前公司开展的“创新标兵、技术能手和科研小组活动”已接近尾声，对于在活动中涌现出的先进个人和部门，公司也给予了必须的物质奖励，这项活动我们将长期坚持下去，这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的群众荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。20xx年，在设计院的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创优秀部室等活动，工会利用双休日、节假日开展形式多样的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛、部门之间联谊等等。透过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的用心性、主动性和创造性，在公司构成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

20xx年新春团拜会，公司组织了近十人的筹备队伍，利用下班休息时间及周末认真排练，经过时近两个月的紧张准备，最终，由我们朗青公司选送的两个节目均获得了优异的成绩，音乐剧《灰姑娘》获得了二等奖，相声《新潮相声》获得了三等奖。在活动中凝聚人心，在人心凝聚的氛围里发展事业，正是每一位朗青员工的辛勤努力才促成了朗青的不断发展。

国家的富强靠的是综合国力，企业的发展靠的则是综合实力。对于朗青而言，仅凭设计、施工很难取得更大的进步，有鉴于此，公司领导在20xx年时刻注重提升公司的综合实力，无论是各种资质的申办，抑或大型会议的承办都是我们的工作重点。

20xx年，公司在各项资质的申办上用心探索、努力实践，先后取得了甘肃省安全技术防范工程设计施工二级资质、计算机信息系统集成三级资质以及由国家住房和城乡\*颁发的公路交通工程专业承包资质：通信、监控、收费综合系统工程资质等三个资质。

20xx年公司承办了\*公路学会计算机应用分会20xx年学术交流会暨年会，外来参会人员108人次，全部参会人员近300人次，此次年会的成功举办极大地提升了公司在设计院乃至全国各省市的勘察设计单位中的形象，得到了与会人员的一致好评！

20xx年我们虽然做了超多的工作，取得了必须的成绩，但在工作中仍然存在着必须的问题。其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识；其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。这些问题都是我们今后要努力的方向，20xx年我们会在申办各种资质上再下功夫，努力增加原始积累，使公司各方面都能取得新的更大的进展。

结合认真学习实践科学发展观精神的贯彻落实，以及朗青200９年的发展规划，我们今后重点抓好以下几方面的工作：

四、进一步加强企业思想政治及员工日常教育工作，不断提升企业形象。抓好员工思想政治的教育，尤其对新进员工的教育培养更加重视，使朗青的形象不断得到提升。

总之，在今后的工作中朗青公司将认真贯彻设计院的领导精神，充分发挥朗青公司“将企业做大做强”的发展理念，从公司的`发展实际出发，在实现企业发展目标的同时，本着“着眼未来，务求实效”的原则和“以人为本”的管理理念，进一步深入学习实践科学发展观，为朗青未来的发展营造一个更加和谐的环境，使朗青公司能够更好、更快地发展起来。

多谢大家！

**董事办工作总结篇六**

2015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。

一、外部临时性工作事宜

1、交办事项

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。

今年4月份主要办理了\*\*公司的清算报告。 \*\*厂房的规划许可证的相关资料的初步收集、与政府初步交涉。挂失\*\*规划许可证。

5月份办理\*\*的规划许可证。其中收集原材料、办理图审、收集工程cad图电子档、为总平图盖章往返规划局不下3次。

6月份制作了公司的企业文化宣传片。成功拿到了\*\*规划许可证的。办理\*\*环评报告表的相关事务。

7、8月份、就\*\*环评验收情况与环保局进行交涉。 9、10、11月份一直负责处理\*\*的施工许可证的办理。\*\*环评文件的跟踪与催办。

二、内部事宜的日常性工作

1、会务接待工作。共接待了各级领导56批85人次。

2、跟踪打样进度。跟踪打烊任务单、共跟踪136张。

3、内外贸合同评审表。每周制作内外贸合同评审表电子档。共电子档了214张合同表的内容。

4、内勤工作。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。

三、工作建议

1、确定公司的发展目标及战略

古时候，攻城拔寨要讲谋略。而先于谋略者是为目标。一个人要想成功，必须要先根据自身的情况设定合理的目标。有了目标，才有了努力的方向、行动的依据。若是没有目标，则在行动中容易犯眉毛胡子一把抓的错误。同样的一个企业要想发展，就要明确的制定出发展目标，行军战略、分阶段，有重点，有主次的开展工作。\*\*现在的业务主要是贴牌生产对国外出口、内贸自有品牌也在大幅度增长。我们的产品新颖、国内市场上少见。也就是说国内市场上有这方面的空白、也有着相当大的市场需求。发展自有的品牌、扩大国内市场是未来的一个发展方向。内贸部应该有一份详细的计划书、财务部要配合做利润分析。

2、绘制公司年事表。

再来、耗时耗力、势必影响公司运营，增加成本。

3、细分工作，划分职责。

公司管理的良好运营绝不比车间的工作要简单。看似简单的管理两字、实则要考虑的因素非常多。管理、要靠两手准备。在硬、为制度、在软为文化。就拿\*车间事故来说、一方面是制度的不规范，不客气的说是毫无规矩可言。公司应该详细分配各自工作、划分职责、这样可做到谁的工作、谁负责。这样可避免管理的混乱。另外一方面也是公司不注重软文化的引导。一个人的.行动取决于一个人的思想。若想改变行动、必从内外因着手。外因、为制度、是硬性要求。内部就是从改变思想着手，而桥梁则是企业文化。\*\*的企业文化不应该仅仅停留在书面上而应该要落在实处的。

2015年度个人工作总结/r/n

一、外部临时性工作事宜/r/n

1、交办事项/r/n

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。/r/n

二、内部事宜的日常性工作/r/n

1、会务接待工作。共接待了各级领导56批85人次。/r/n

2、跟踪打样进度。跟踪打烊任务单、共跟踪136张。/r/n

三、工作建议/r/n

1、确定公司的发展目标及战略/r/n

2、绘制公司年事表。/r/n

3、细分工作，划分职责。/r/n

留在书面上而应该要落在实处的。/r/n

【

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]董事办工作总结篇七

20xx年，xx集团被评为xx市优秀总部企业，位列全市企业第xx位，鄞州区企业前xx强，并再次获得了xx区政府颁发的大力鼎奖。目前，我们的配套路线已基本覆盖全国各主机厂并延伸至欧洲的大众、xx等国际知名主机厂，新研发的产品也已经在各种车型上试装配套成功，xx已逐渐从生产传统产品转型至新阶段的电子电动产品。

20xx年重点投资的xx生产基地早已建成并进入生产环节；20xx年对帅特龙本部进行重点投资，拆旧建新、扩大生产用房的计划也已经完成。20xx年，xx南部商务区的xx大厦和xx电镀公司生产基地建设也在有序进行中。目前，xx集团有限公司利用空间换地，进行拆迁重建、扩大生产场地的建设工作已基本完成。董事长年终发言稿这些新成果及荣誉的取得，凝聚着公司每位员工的心血和汗水，是我们共同努力的结果。在此，我代表全体股东向今天受到表彰的先进团队和个人表示热烈的祝贺！向辛勤劳动、无私奉献的全体干部员工致以诚挚的谢意，对不辞辛苦，奋战在生产一线的员工们表示最衷心的感谢！

一、xx集团未来发展定位：

目前，集团旗下拥有xx有限公司、xx模塑有限公司、xx有限公司、xx科技有限公司四家子公司，其他生产企业也逐步归纳到xx生产基地。20xx年，xx集团将实行所有权和经营权分离，充分发挥各子公司职业经理人的自主能力，由各子公司职业总经理独立经营、自负盈亏、利润上缴董事会的经营模式。

二、实行集团办出台管理制度并审核工作流程的制度：

20xx年，由集团办出台相关政策，继续完善各项制度、简化审批流程，对各子公司加强制度流程执行情况的监督，做到奖罚分明。对向公司提出合理化建议或挽回公司经济损失的人员，公司将给予xx元的奖励；对违反公司制度、给公司造成经济损失的人员，按制度进行处罚。公司若出现多支付、少支付的情况，对责任人进行相应的处罚。

三、实行集团公司编制预算计划，各子公司全面执行预算的制度：

凡事预则立，不预则废。为确保各子公司在集团的领导下，沿着既定的战略目标发展，集团成立预算管理小组，由集团公司负责编制预算计划，各子公司必须严格按照预算计划进行收支，做到有据可依，开支有度。

为提高公司干部的工作积极性，公司实行年度绩效考核制度，各子公司干部人员不作年度调薪，由集团公司绩效考核小组根据工作态度、工作业绩、工作能力、工作责任心进行考核，发放年终绩效考核奖金。

在市场竞争日渐激烈的今天，减少生产过程的浪费，向生产一线要效益，提高产品质量，降低生产成本，是企业实现可持续发展的必然要求，也是提高企业核心竞争力的必然要求。各子公司要以客户的计划为基础，科学合理计划生产、计划采购、计划库存、计划用人，以实现平稳有序的生产，促进资金的灵活运转。

公司斥资x亿元，新建了电镀生产车间，同时从xx引进世界一流的全自动电镀生产线。此外，公司继续优化全自动喷涂生产线，加快了注塑生产和装配的自动化进程，大幅度提高了产品质量和产能，这就有利于降低劳动强度，改善劳动条件和环境。公司技术人员不断创新、攻坚克难，对关键技术、工艺进行改进，促进了产品加工精细化和控制智能化。这将促使我们最终实现“机器换人”的全面自动化生产目标。

产品质量是企业做大做强的根本。公司要从上到下树立质量观念，积极配合管理者代表做好体系管理工作，严格生产现场的质量管控，提升产品合格率，减少客户的投诉、索赔，顺利通过客户的现场评审，树立良好的企业品牌形象。同时，要继续加强公司的办公场所、生产车间“6s”现场管理，做到预防为主，整洁有序，共同维护好企业形象。

20xx年初，在销售副总王民军领导的销售部门共同努力下，公司顺利进入宝马配套体系，并成功接下几个项目，成为德国大众一级配套供应商，为公司打开国内外高端汽车市场，全面实现产品转型升级打下了坚实的基础。20xx年，我们将继续以市场为导向，通过技术创新加大竞争优势，不断赢得公司新的发展。

展望20xx年，我们将面临更加错综复杂的经济形势，市场竞争也更加激烈，企业需要加强自身的人才队伍建设，坚持“走出去，引进来”战略，通过不断学习和创新，提高自身综合实力。

20xx年，公司计划再引进x名博士，重点引进技术创新强、研发实力强的高、精、尖技术人才，为研发新产品、拓宽企业发展新领域奠定基础。此外，我们还要充分利用与科研院所、高等院校、科技部门的合作平台，提升科技创新及研发能力，不断创造新的业绩。

20xx年，上海注塑生产基地、奉化电镀生产基地及鄞州南部商务区大楼将陆续建成，其中上海注塑生产基地总投资近x亿元，面积xx万平方米，建成投产后将极大加强公司与xx大众、延锋等客户的联系，成为主机厂身边的配套供应商，缩短公司与主机厂之间的距离，从而降低生产和物流成本。

总投资xx亿元，拥有xx万平方米面积的南部商务区大楼正在紧锣密鼓的筹建中，极大地提升了帅特龙集团的企业形象和企业影响力。

此外，总投资xx亿元的xx科技生产厂房也将于20xx年竣工，并投入生产，这标志着公司电镀生产线的规模和水平都将迈上一个新的.台阶，极大提高集团的整体实力和竞争力。

公司未来的发展任重道远，但是我相信，有在座各位员工的信心和努力，有大家团结协助、不断创新的团队精神，必将开启帅特龙集团新的发展篇章，使公司取得更加辉煌的业绩，相信我们在座的各位，也能够收获更多的成功和幸福！

最后，值此新春佳节来临之际，衷心地祝愿各位来宾、全体员工在新的一年里工作顺利！身体健康！阖家幸福！谢谢！

**董事办工作总结篇八**

20x年2月初，本人通过应试考核走进了x，走上“董事长秘书”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x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.受董事长委派、处理具体事务和问题，各项工作对董事长负责。

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.及时组织完成董事长、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受董事长委托，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，解除董事长为琐事缠身的困扰，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。

3.优化公司各系统之间运作及衔接流程。

1)结合公司实情，拟制《会议管理制度》以提高会议质量、降低会议成本，在实际操作中可主要采取四个方面的措施：

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。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞;二是要做到内容实;三是形式实;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，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。企业的发展历史证明，调动人的积极性和主观能动性，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，既要发挥领头羊的作用，担当企业文化的、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。

**董事办工作总结篇九**

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：

1、思想表现、品德素质修养及职业道德。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，认真学习知识;，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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

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，20xx协助好办公室主任顺利地完成了20xx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，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。

3、工作态度和勤奋敬业方面。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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好，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，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。

**董事办工作总结篇十**

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响。

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。

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.受董事长委派、处理具体事务和问题，各项工作对董事长负责。

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.及时组织完成董事长、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受董事长委托，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，解除董事长为琐事缠身的困扰，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。

3.优化公司各系统之间运作及衔接流程。

1)结合公司实情，拟制《会议管理制度》以提高会议质量、降低会议成本，在实际操作中可主要采取四个方面的措施：

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。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞;二是要做到内容实;三是形式实;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，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。企业的发展历史证明，调动人的积极性和主观能动性，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，既要发挥领头羊的作用，担当企业文化的、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。

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。

一、快速转变思想，树牢扎根刚泰意识。

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。

二、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。

(二)摆正位置，理清工作思路。

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。

(三)团结同事，营造和谐办公氛围。

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。

三、存在的不足。

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。

四、下步打算。

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。

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;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。

**董事办工作总结篇十一**

本人于20xx年x月入公司，任董事长秘书职务。近年来，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。

现将近一段的工作情况如下：

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，入职以来，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，将企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想行为，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，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。

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。

工作职责履行情况：

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一定数量的文件，有各种、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讨论。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，协助董事长做出会议的总结、得出的经营计划总方案。

3、协助董事长做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。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。

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，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。

最后，我想对这个课程提一点。

第一，我认为在这个仿真实习中还是担任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，可以把各专业的学生分配得更适当一点。

第二，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。

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。

**董事办工作总结篇十二**

今年月，我正式进入了企业，在新的工作平台上开始了新的工作历程。此期间，我作为，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大道与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;协助编撰相关工作方案与文件;参与公司季刊及协会会刊的编撰、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“”及“”的培训与考试工作;主持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!

**董事办工作总结篇十三**

本人于#入公司，任董事长秘书职务。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。

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。

工作职责履行情况。

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一定数量的文件，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讨论。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，协助董事长做出会议的总结、得出的经营计划总方案。

3、协助董事长做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。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。

(二)税务员工作职责履行情况。

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，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。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中还是担任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，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，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。

2017精选优秀董事长年会致辞。

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