# 董事长秘书年终总结

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-04-03

*董事长秘书年终总结（通用3篇）董事长秘书年终总结 篇1 x年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,协助并配合集团董事长统筹与组织开展集团各...*

董事长秘书年终总结（通用3篇）

董事长秘书年终总结 篇1

x年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,协助并配合集团董事长统筹与组织开展集团各项重点工作.在集团领导的大力支持与带领下,秘书室全体员工认真履行工作职能、勤奋工作、爱岗敬业,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.总结20xx年上半年的工作,现秘书室各成员的工作主要分为两大部分,第一部分是1-4月份的部分总经办工作,第二部分是5-6月份的秘书室工作,现综述如下：

一、秘书室各成员1-6月份的主要工作：

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

二、工作中所取得的成绩及存在的不足

1、工作中所取得的成绩

﹡协助董事长协调、监督与跟进酒店管理工作的开展,确保了原酒店总经理与现任酒店总经理之间工作的正常交接,以及酒店在此过渡阶段中各项工作的正常运转.

﹡协助董事长处理各项突发事件、协助董事长统筹与跟进各子公司及总部各部门工作的开展,确保集团上半年无发生重大事故发生,为集团的稳步发展奠定的扎实的基础.

﹡对集团各采购单、报销单进行严格的考核与把关,杜绝了一切不必要、不必需的采购行为与不符实的报销行为,并从成本控制角度有效控制了成本过高、报销额过大、报销率过频等现象的发生.

﹡切实抓好集团37个公章的管理工作与盖章手续的办理及登记工作,认真做好每月统计,上报领导.组织3万元以上的合同会审会议共6次,并联系会审小组做好合同会审后的盖章手续.完善及规范了集团各类合同审批表、盖章审批表等24个表格的格式与内容.半年内,此岗位未发生任何过失行为,并做到了保密及公司机密的维护工作.

﹡二十七楼小前台,作为公司重要枢纽岗位,认真做好董事长室的电话、传真的接听及记录工作,董事长室各类信件的整理及归档工作、董事长室的来访接待工作,及时对集团总部各部门及各子公司的报送文件进行登记、报送董事长并正确的传达董事长对各部门及各子公司的最新指示与安排,确保了集团各项工作及时、准确、高效的开展,做到了报文、报件无遗失,无遗漏.此岗位在半年内工作表示突出,成功制止了一些业主未经预约擅闯董事长办公室的冲突事件,并保证了董事长室各类物品的正常、及时的补配,确保了董事长各项工作的正常开展.

﹡协助董事长准备各类会议资料并进行会议资料的整理及归档工作,每周为董事长准备五次酒店部门经理会议资料、两次集团部门经理会议资料及会议议题、各项工作跟进落实情况报告等,共整理董事长各类会议资料30余类20余册.共完成各类会议纪要38份、工作周报18份,集团备忘录6份.

﹡完成了总经办、秘书室工作操作手册的编写工作.负责董事长各类发言稿、资料文稿的撰写工作,取得了一定的成绩.对董事长室各类文件进行了整理及归档,现整共理出数百类文件16个文件柜.

﹡20xx年上半年,编辑出版了集团内刊第二期、参与编辑集团内刊第三期;参与组织发集团第一次员工生日活动,集团员工1、2、3次春游活动,学习《丛飞震撼》系列活动,看望丛飞、慰问丛飞家属等系列性公益活动并进行专题报导.共在0A上更新新闻10次、集团网站上更新新闻2次、26楼宣传栏更新宣传画4次.并在特区报上完成了3次集团形象宣传文稿,1篇酒店活动宣传文稿.

2、存在的不足

﹡工作饱和量较大,在与总经办的接交过程中还存在不足.总经办许多新员工对公司的运作不太熟悉,如果能够多的与总经办各新入职员工进行对接,将能使工作得到更好的开展.

﹡在秘书室成立之初因人手不足,导致各项工作只能按任务开展,没有很好的在原有工作方法与方式上进行改进和提高.

三、总结的经验及教训

1、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.因此根据工作的需要,为使全体员工明确各自的工作任务,我们不定时的召开部门内部会议,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.

2、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.

3、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.

4、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.

四、下半年工作计划 及设想

1、进一步细化及完善部门各项工作,定期召开部门工作会议.

2、配合董事长统筹与协调集团下半年五项重点工作的开展.

3、配合集团规范化工作的开展,进一步完善与规范董事长室的各类报报文、报件、表格等格式、内容及程序.

4、配合收集及整理城市橄榄园各相关资料,全面支持与协助城市橄榄园项目的开工.

5、协助董事长落实及督促集团各项工作的开展与实施,并协助董事长对总部各部门以及各子公司的工作效绩进行考核.

6、作好部门内部的培训工作,为集团培养全面发展的管理型人才.

7、认真完成董事长交办的其它所有工作。

董事长秘书年终总结 篇2

20xx年X月X日是我来到中海集团上班的第一天，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：

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，取得更大的进步。

参考范文2：董事长秘书个人工作总结

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。

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。

(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。

二、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，工作有所被动。

三、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。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。

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。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。

董事长秘书年终总结 篇3

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、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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！