# 商会秘书年终总结范文通用31篇

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-01-16

*商会秘书年终总结范文 第一篇一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、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、想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真...*

**商会秘书年终总结范文 第一篇**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、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、想政治表现、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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，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公司的工作，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，XX年底协助好办公室主任顺利地完成了XX年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、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公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，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，年底以前完成了公司XX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。公司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，严格执行公司公章管理规定，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、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司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、作质量成绩、效益和贡献。

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，为公司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，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**商会秘书年终总结范文 第二篇**

八月份，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要汇报。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。

一个月来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，八月份共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于八月份制作了文件发放登记表，对文件的流转情况均予以详实登记，做到有据可查。并按照集团公司无纸化办公工作要求，我每天上班第一件工作就是打开腾讯通与OA管理系统，直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

三、从小做起，做好节能降耗

八月份，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。

我从小处着手，严格控制八月份低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

四、积极参与，促进企业文化建设

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

五、刻苦学习，不断提升业务水平。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。八月来，我在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在八月份3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

六、细心用心，做好日常定期工作。

八月份初，特铝公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报特铝办公室工作共计6项，其中月度2项，每周4项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报。

截止目前，我共上报特铝公司周视频会议汇报50份，周总结50份，例会工作安排50份，季度工作总结3份，年度工作总结1份;一个月来，公司定期工作均能按照特铝要求按时上报。在这里，我也向一个月来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

七、认真严谨，做好会议记录工作。

参加会议，做好会议记录是文秘的必修课，一个月来，我按照公司要求，参加周视频会，周例会，领导班子会，专题会等各项各项会议， 做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

八、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一个月来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在一个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;

二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;

三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;四是对突发事件的应变能力需要提高。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

**商会秘书年终总结范文 第三篇**

时光流逝、白驹过隙。当冬日的阳光温暖大地时，我已经加入广西财经学院国际教育学院学生会秘书部两个月了。透视过去两个月、与大家相处工作的点点滴滴浮现在眼前。回眸过去、似乎初进大学的时光就在昨天。本着新生儿的满腔热血我如愿的加入了学生会秘书部。身在秘书部这个欢乐和谐的大家庭中让我深深体会到了团队合作的重要性、不管是部门内部还是部门与部门之间、一个优秀的团体不可能靠单方面的努力去完成各项工作。并且在工作期间我与同伴一起合作、相互配合去完成。从陌生到熟悉、单方面说我的为人处世就取得了很大的进步、并且同时对我们部门以及整个学院都产生了深厚的感情。

这两个月的工作可谓紧张又甜蜜。我院举办的“校园十大歌手比赛”和“院运会”也圆满闭幕了。我院学生会响应学校的号召，积极的部署安排了活动的各项事宜。在“校园十大歌手”比赛中秘书部主要负责了申请场地、布置会场、签到、检票以及协调各部门等工作，并且积极配合了其他学生会部门。我们的团结使得这次的十大歌手比赛可谓精彩纷呈、圆满收官。“院运会”中秘书部也负责了多项工作，虽然其中有一些不足与瑕疵，但是今后我们会更加努力、更加细心去完成各项工作！只有在不断的完善中我们才会变得更优秀，只有在不断的完善中国教学院的学生会才会越来越好。通过最近两个月的各项活动，我们部各个成员之间都增加了进一步的了解、进一步的增加了各位部员之间的感情、增加了部门的凝聚力与向心力，使得整个部门

之间更加的团结更加的具有集体主义感。为以后我们部门的工作奠定了一个良好的精神基础以及活动的广阔舞台。

现针对过去的工作进行总结、并为下一步工作开展做好铺垫：

一、 实时注重团结协作的重要性、多于同伴沟通协作，这样才 能使秘书部变得更加美好。

二、 “既来之、则为之”。认真、仔细、负责的完成部长布置的各项工作。尽力高效的完成自己的本职工作、做好会议记录、申请场地程以及会场布置等工作。对于工作中的细节问题也要格外的注意。

三、 虚心学习、不懂要勤学好问、对人有礼貌。不断完善自己处理事务的各项能力。

四、 处理好人际关系、加强与各部门的交流合作、做好上传下达的工作。

五、 时刻保持着一颗积极饱满向上的心投身于学生会的各项工 作中去。

在总结回顾自开学以来的工作的同时，我也不会忘记一直关心支持我们的部长们、正是有了学姐与学长的悉心教导才使我们顺利完成了自己的各项工作。在举办的各项活动中锻炼了我们的的综合能力，这也将成为我们今后人生道路上一笔宝贵的财富。虽然我还有很多的不足，但是我有一颗热爱秘书部、积极向上、虚心请教的心。在今后的工作中，我会在总结经验的基础上、及时改进、弥补不足、提高各方面能力，使秘书部的工作完成得更加出色！为国教学生会做出

自己的一份努力！暗点挡不住光芒，学生会将会像一颗璀璨的星辉在夜空中闪耀，像一颗亮丽的明珠在大海中散发出迷人的气息。在此，我衷心的祝愿我们秘书部越来越美好、学生会越来越辉煌！！。

**商会秘书年终总结范文 第四篇**

公司办公室是公司工作的行政综合办事机构，是协调上下联系内外的枢纽和桥梁，是公司形象的窗口。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此十分珍惜，尽最大努力去适应这个岗位。通过20xx年的不断学习，以及领导、同事的帮助，我已融入到办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在很多不足，但应该说20xx年的努力付出让我获益良多。办公室职能分设8个岗位，其中生产秘书、行政秘书、机要秘书便是我负责的工作。现对工作情况进行总结：

一、尽心尽责做好本职工作

1、认真做好公文运转工作，做好收文登记、传阅工作，保证各类机要文件的安全。从年初至今收文并承办处理1392份、合同归档130份。

2、认真做好各类会议通知和文件下发工作。现下发公司红头文件共135份、会议纪要229份。

3、认真做好办公品的采购、入库及发放工作。

4、认真做好公司及外单位培训登记台帐。

二、对工作的认识

如今，我的本职工作主要负责了公司年鉴编撰组织工作;起草公司有关公文;撰写公司工作总结、领导讲话及有关文稿;会务管理，制发会议通知、组织会议材料、负责会议记录、撰写会议纪要;撰写公司年度大事记;参与工作调研，做好工作协调，负责相关事项的督办检查;节假日公司事务安排和总值班管理;负责公司办公用品、办公设备及办公费用管理;公司行政公文及其他文书资料收发管理。

与公司办公室职能文秘岗位的本职工作对比，对于本职工作我认识的并不到位，还有很多工作需要同事的帮助和领导的指点才能顺利完成，今后需要把岗位说明书与本职工作结合起来，不断提高工作能力。通过学习和培训，公文处理的规范程序及有关要求、具备处理紧急事务的能力和经验、计算机的熟练操作已有很大提高。

三、制定详尽的工作计划表，让本职工作开展起来条理清晰、井井有条，合理时间的掌控、分配。

坚持做到公文及时登记、按时分发、及时传递、正确处理。积极配合部门领导完成各类会议和活动的组织及通知，及时打印各项资料和纪要，保证各项会议和活动的顺利召开和各类公文的登记、上报、下发工作。加强语言表达能力和沟通协调能力。

我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**商会秘书年终总结范文 第五篇**

在这次举办的招商会中，我有幸以一个初学者的身份参加了招商会议的全过程，对会议中各项目负责小组——会务组、市场部、商品部、后勤组在各个环节中的工作流程、细节都有了广义上的认知，从而积累了丰富的临场经验，为自己对今后整个会议的协调和把控能力的提高奠定了良好的基础。

>一、招商会的前期准备工作

能否在招商会中取得成功，前期的准备工作是至关重要的，只有各个部门通力合作、协调一致、准备得非常充分才能保证招商会的胜利召开。首先需要对整场招商会的目的、经过、结果先进行事前预估，经过多次的分析、调整制定出合理的全部会议流程和详细物料配置表、人员工作分配表，然后在公司内部进行明确分工，专人负责每个项目，从而落实工作责任制，做到有据可依。所有工作人员前期主要是把各项会议中所需物料支持落实到位，前期的工作做得越细、全方位考虑，会议中出现差错的概率也就越低。而市场部所有工作人员的工作重心将集中在分析、了解自己负责区域客户的具体情况，在招商会正式开始前1周，一定要做好详细的客户电话跟踪，并落实确定最终到会人数。

>二、招商会现场

招商会议现场氛围控制非常重要，太热闹可能使场面失控，太冷可能使会议失效。而控制会议现场的氛围最关键的是主持人，因此，在招商会的主持人选择上也是非常重要的，主持人既要富有激情与亲和力，又要熟悉了解行业内的知识，还要灵活的对会场进行引导。所以会议前必须要和灯光师、音响师、控场人员先进行沟通、彩排，使整个会议的时间与效果都能达到预期的要求才算是成功的。而会场各工作小组也要对观众区域、舞台区域、后台区域进行合理布局：观众席座位安排、会场的布置、会场区域各品牌的合理优化摆放、广告公司舞台灯光音响特效调试、模特秀的安排。对于突发事件的发生，要有应急备案，即使发生突发事件，也能顺利的进行我们的招商会议。

>三、退场

招商会议结束后，所有物品的归位、运输也非常的重要，后勤组的工作人员就要在事先有计划、有步骤的的将会场所有产品安全的退场。

>四、会议结束总结

通过这次招商会议的参与，对招商会议的内涵、流程、成败的因素有了更深一步的了解，招商会议是一种特别意义的营销公关工作，也是展开公司组织、控制管理、公司基本素质的活动，关系着公司整体招商活动的成败及下步营销运作的顺利展开。

在这次会议中，公司整个团队协作、团队精神是我们值得肯定和赞赏的，同时也要总结这次会议的不足，从而为下次招商会议的吸取更多的经验教训。

1、会议流程出来的比较晚，现场流程有点乱，时间上有点仓促。会议流程应应该提前半个月出来初稿，然后再组织讨论，提前1星期定稿并发给所有参会人员准备。

2、每个负责小组应确定一个组长，各组组长分工明确，并确定职责。各组组长应该明确自己和组员的岗位和职责，把工作落实到每一个人头上，明确职责，每天盯进展并向组长汇报情况，不要有越级分配工作的事情发生，不然就会出现：同样的事情会交代给两个人去做，或者工作没有人去做，到最后都不知道该听谁的了。谁的小组出现问题直接找组长，组长进行统筹安排处理，并提出解决方案。

3、再就是细节上的，广告公司在灯光布场、现场音乐调节、LED显示屏和电脑PPT都出现了不尽人意的地方，音乐准备和现场模特走秀不相匹配，出现过几次冷场的时候，事前未对LED显示屏和音响设备、PPT内容进行彩排演示，导致上台演讲时候屏幕显示内容和演讲不匹配。在下次会议中，这些小细节都必须在会议开始前进行反复的调试，确保万无一失。

**商会秘书年终总结范文 第六篇**

斗转星移，时光如箭，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xxxx年里，在商会各级领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xxxx年的工作总结如下：

>一、对前台工作重要性的认识

都说前台是“商会对外”形象的窗口，2年多的工作经历让我对这句话有了更深刻的理解和体会。前台工作，看似简单，每天重复做着一些平凡的事务，但我却把它看成是一个十分重要的工作岗位。尽管前台工作没有象商会其他岗位对商会的发展所作的贡献大、直接，但我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是商会整体组织结构中的一部分，都是为了商会的总体目标而努力。对客户来说，前台是他们接触商会的第一步，所以前台在一定程度上代表了商会的形象。同时，商会对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

>二、努力提高服务质量

在工作中，我牢固树立了“前台工作无小事”的思想，做到爱岗敬业，尽职尽责。在接待来访客户时严格执行商会接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。严格按照商会要求，热情对待每一位来访客户，并热心的指引到相关的部门，为客户提供了方便。接听和转接电话时态度和蔼，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答，重要事项认真记录、并传达给相关人员，不遗漏、不延误。处理日常事务,努力做到认真仔细，坚持做到：不让客户和上级单位下发的传真、信件在我手中延误；不让各部门发出的信件在我手中积压；不让前来联系工作的同志或客户在我这里受到冷落；不让办公室的形象在我这里受到损害。所以无论是接听电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个商会的形象。今年经我手发出的信件约18738 封；发出的信件做到了日清月结，为了避免发出的信件出现差错，给商会造成不应有的损失，每月对发出的信件逐一进行电脑录入登记，月底结账时逐一进行核对，无误后才与快递公司和邮局结算付款；接收的信件和42种报刊杂志都能一一按部门分发好。遇到有的\'部门收、发的信件不能按时送达的情况，及时帮助部门与快递公司和邮局交涉、查找原因解决问题。

>三、努力学习业务知识，加强对各部门工作内容的了解

要做好服务工作，光有良好的服务意识不够，还必须有相关的专业知识。在工作之余，我努力学习业务知识，不断充实自己，扩大知识面。如：了解商会的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识的储备，能及时准确回答客户的问题，准确地转接电话。遇到客户咨询问题，耐心解答，同时抓住适当机会为商会作宣传，做好商会、部门和客户沟通的桥梁。

>四、发扬团结协作精神

到商会2年多，同事们优秀的素质和忘我的敬业精神深深的感染了我。作为一个年轻人，更要时刻怀着主翁精神，为商会做大做强，贡献自己的一份力量。我以她们为榜样，以积极乐观的工作态度投入到工作中，在做好本职工作的同时，协助相关部门做些力所能及的事情。遇到有的同事需要帮忙，做到在力所能及范围内，有求必应。如：加班加点协助有关部门核对企业信息。今年中国绿色产业和绿色经济高科技国际博览会前，需要周六前发出客户邀请函和请柬，当我得知这一情况，牺牲休息时间，及时赶到单位，帮助联系邮局，按时完成了发送任务。

一年来，通过学习，自身素质得到了全面提高,工作能力有了一定的进步,顺利完成了领导交办的各项任务。

>五、存在的问题和今后努力方向

通过一年来的工作，感到自己还存在许多不足，应继续努力学习业务知识，不断给自己充电，提高工作能力，努力将工作做的更好。在今后的工作中，不断总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为商会的发展贡献自己的力量。

**商会秘书年终总结范文 第七篇**

七月份，本会在上级商会的指导下，积极发挥基层商会的职能作用，围绕新塘镇委、镇政府年度工作任务，服务当地经济发展，参与政府专项活动，当好政府管理非公经济的助手，发挥政府与企业的桥梁和纽带作用，在反映会员诉求，维护其合法权益，拓宽对会员企业服务领域和方式，组织、引导会员回报社会，搞好自身建设等方面，做了一定的工作。

现将主要工作总结如下：

>一、参与政府活动，服务会员企业

本会始终坚持自身担负政府与非公经济联系的桥梁纽带、服务会员的职能这一主线，七月份着重做了以下工作：

1、积极参加政府组织的有关工作会议和活动。如20xx年7月3日下午，新塘商会会长湛学驹应邀参加增城市政府“新广州、新商机、新汇东招商推介会”；7月12日上午，湛学驹会长参加了在新塘镇政府召开的招聘工作会议，并于7月15日协助镇政府举办大敦村外来工招聘会，积极发动企业参与，帮助企业解决招工难问题和外来工就业问题；7月15日下午，商会办公室主任谢逸夫、办公室工作人员林匀丰参加了新塘镇20xx年上半年扶贫开发工作总结会议；7月27日，新塘商会会长湛学驹、副会长湛柱辉、叶润棠、湛景城及会员企业老板一行12人受邀参加在广州一统国际酒文化中心举办的山东乳山市（广州）招商座谈会。

2、踊跃组织会员企业参与工商联举办的活动，切实履行参政议政职能。如7月中旬以来，商会协助市工商联对新塘非公有制经济代表人士的信息进行登记；7月2日下午，新塘商会湛学驹会长应邀陪同商会副会长黄淦池、钟广兴参加中央党校民企班八期同学八周年增城荔枝联谊会（主题是：“八载情深，共创辉煌”）；7月6日下午，新塘商会工作人员参加了增城市工商联6月份的工作总结会议，并受邀参加了在正果举办的工商联系统联谊活动；7月12日下午，办公室主任谢逸夫参加广州市工商联合会十三届六次执委会议，总结上半年的工作并做下半年工作部署；7月20日，新塘商会受邀参加中新商会与番禺南村商会的联谊活动，加强了与各兄弟商会之间的联系，为会员企业与兄弟商会会员企业的沟通与合作提供了平台；7月21日，新塘商会向增城工商联递交了《关于加强我市社会管理改革创新的实施建议》、《关于建立健全新塘社会管理服务体系的建议》、《加强和创新社会管理服务，将大敦村建成村一级社会管理服务模范的实施意见》三篇文章。

>二、组织走访调研，关注行业发展。

1、积极协助媒体及政府部门开展调研工作。当前，由于货币政策紧缩、生产成本、人力成本上涨等原因，中小企业在经营过程中遇到了一些困难，甚至有观点认为今年中小企业目前面临的情况比20xx年还艰难。七月份以来，无论是媒体还是政府相关部门，对目前新塘中小企业的发展状况都极为关注，也都先后到新塘镇对新塘中小企业的发展状况展开调研。商会工作人员积极配合媒体及政府部门的调研工作，如7月1号，新塘商会办公室主任谢逸夫、办公室工作人员林匀丰受会长委托，陪同广东省人力资源与社会保障厅就业指导局甘局长等省、市、区、镇领导，到创兴集团、增致牛仔进行调研（调研主题是：新形势下，中小企业的发展情状况）；7月7日下午，湛学驹会长配合市委宣传部工作，在办公室接受中国国家英文日报欧洲版许主编、广东记者站记者邱先生的采访（采访话题是：新时期新塘牛仔产业的发展情况），湛会长结合之前商会所作的调研报告对纺织服装牛仔行业的发展现状、瓶颈、趋势等方面进行详细介绍；7月15日上午，商会湛会长配合市委宣传部工作，在办公室接受北京《三联生活周刊》关于新塘牛仔与外来工管理相关问题的专访。

2、结合当前经济发展的实际，商会对会员企业进行走访，深度研究新塘牛仔的发展状况。近期，我们积极采取个别不定期走访和定时定人专车专程走访，服务会员。七月份开展的走访活动主要内容包括：宣传镇政府的方针政策；宣传镇委、镇政府及有关部门的会议精神；传达贯彻商会六月份会长联席会议精神；联系、落实“唱响新塘”系列活动的有关工作；征听会员对本会工作意见和建议；了解会员企业的发展状况；收集会员对政府部门的期求等等。在对牛仔行业进行调研的基础上，形成了《关于新塘牛仔服装行业的调研报告》及《新塘中小企业经营状况调研报告》。

>三、反映企业诉求，维护会员权益。

会员企业冷暖永远是我们会务工作的主题。会员客观反映的心声就是本会工作的着落点。在反映企业诉求，维护会员权益方面，商会七月份主要做了以下工作：

1、接受工商企业户的投诉，为其排忧解难、维护权益。本月中旬，江通制衣厂祝正权到商会寻求帮助，希望本会帮忙解决其与顺成服装加工厂产生的经济矛盾。据祝正权反映，他公司的一批牛仔裤交由顺成服装加工厂进行洗水处理时出现了问题，双方因此产生矛盾。本会随即对事件进行详细的了解，积极约谈、协调双方负责人并将调查后的资料交由广州仲裁委员会驻新塘商会办事处进行调解；7月25日，新塘商会为广州市加至牛仔服装有限公司出具“新塘服装产业‘炒工’现象说明”，协助该公司通过诉讼形式解决与“炒工”人员的纠纷（目前该诉讼仍在进行当中）。

**商会秘书年终总结范文 第八篇**

光阴似箭，转眼间20xx下半年已结束，在本学期开学之际，我们秘书部通过学校各领导的指导下抱着“全力以赴，做到最好”的精神，做到“以人为本，服务校群”，不断地加大对工作的要求，强化工作的力度，协助我校创建和谐校园，从而使学生会的工作有秩序地进行，\*\*大学秘书部 学期工作总结。

我部对本学期的具体工作总结如下：

一、招新成员

为了完善管理秘书部和增加后备军，本部门在10月初开展了招新成员的工作。根据本部门的实际情况而定下了严格的招新要求，更设定了“机关重重”的考验，最后有3位新生以优异的成绩成为秘书部的一份子，从而扩大了秘书部的力量，组成了5人的大家庭。

二、组织新成员实习训练

同一件事不同的人做，效果不一样的原因来自个体差异；同一件事同一个人做，效果不一样的原因来自于方法的差异，工作总结《\*\*大学秘书部 学期工作总结》。为使秘书部的每一项工作达到最佳效果，不仅应该选择最合适的人，同时也应该最有效的方法，因此本部门组织了为期一周的工作实习，同时本部部长在实习中特别强调以下两点：一是工作前大家各抒已见，献策集思广益；二是工作结束要及时总结，从中吸取经验教训，找出差距，弥补不足。

三、内部工作

1、各干事及成员对工作都抱着热忱的态度，具有甘于牺牲、甘于奉献的精神，认真落实并协助学生会及各部门开展工作，并能做好有关的记录。

2、在工作中我们能与各部门互相合作，从而得到共同的默契把学生会安排的工作按时完成。

3、检查各部门的会议情况以及工作总结。

尽管我们在各方面的关怀与支持下，取得了显著的成绩和长足的进步，但我们也应该清醒地认识到自身的差距和不足。我们的工作与时代的发展和广大师生的要求还有一定的要求还有一定的距离，这就需要我们在今后的工作中加以改进，我们坚信，在各级领导指导帮助和广大师生一如既往的支持下，我们今后的工作一定能取得更大的进步和成绩！！！

陆\*\*

**商会秘书年终总结范文 第九篇**

20xx年是我在区委办公室工作的第二年，也是我到秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我认真践行区委办“科学服务观”，以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，迅速地适应了新的工作岗位，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到了进一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

>一、收获

在区委办工作的第一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。20xx年到秘书科以后，自己先后参与了40余篇区委材料的起草和撰写工作。这一年的磨练，使我真正进入了文秘工作角色。自己对文字工作的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高文字工作效能。把握规律。文字工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、认识、形势、部署等段落的不同写法。努力做到心中有数、驾轻就熟。前臵学习。根据文秘工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕区委中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互

二是统筹三个关系，合理把握文字工作节奏。主与次的关系。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，研究各类文字材料，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、“简短致辞”、“函”等一般性的、不牵动大局或工作量较小的材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成；对于全会报告、重要讲话、汇报材料等涉及全区或在一定时期内对全局有重大影响的文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，在提纲构思上多下功夫，待思考成熟再迅速成文。急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，重点加强对核心内容及相关背景的分析研究，做好相应的基础工作，待条件充分具备，再快速形成初稿，征求领导意见，不断完

善修改；对时间要求比较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持文字工作状态。搞好文字服务必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干文字，爱文字，钻文字，不断增强主动性，积极改进文字工作；一方面是进取，时刻牢记自己是区委办秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。和谐意识。用辩证的观点和乐观的\'心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名\_员的本色。团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致；在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力；在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

>二、体会

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及秘书科具体工作，对自己进行了一个新的定位。工作进步来自锲

而不舍地努力。作为一名文秘战线的新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“文秘达人”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高文字工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。能力提高来自坚持不懈地学习。想做好文字工作，必须将学习作为一种习惯。学习是文秘人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好文字工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为文秘人员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

>三、不足

对照“科学服务观”以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，起草涉及区域经济社会发展全局的文件时，对于各个方面内容的摆布还不到位，文章内部各块多与少、重与轻、大与小的处理尚显不足，导致有些文字材料的重点不突出，甚至丢点落项。第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，文字工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的文字材料，行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，起草一些文字材料时，虽然照顾到了“面”，但对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

>四、展望

在今后的工作中，我会按照区委办“科学服务观”的要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。一是勤于思考。一方面，思考事关全局的重大问题。关注国内外、北京市和区内政治经济生活中的大事，研究宏观形势和上级大政方针可能给顺义带来的机遇和影响，提高从大的方面分析把握和统筹谋划的能

**商会秘书年终总结范文 第十篇**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、\*理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《突出基层\_建设》、《爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

**商会秘书年终总结范文 第十一篇**

岁月如梭，当冬日的阳光温暖大地时，本学期的学生会工作已接近尾声。当我们回首本学期的工作时，心里就如同阳光普照那般温暖。本学期，在刑事司法学院团总支的领导及我院全体师生的共同努力下，我院取得了众多令人瞩目的成绩。运动会我院获团体总分第二名，中华经典诵读比赛中我院又取得了一等奖的好成绩······在这些活动中，我们也看到了学生会秘书部成员努力的身影，现针对过去这一年我部的工作及各方面表现，进行总结如下：

>一、常规工作

1、传达主席团对各部门的工作安排和要求，根据主席团的要求安排会议的时间地点，并通知各个部门。

2、做好学生会例会的会议记录和考勤工作，即使了解各部门的活动状况和工作进程，向老师，主席团反映工作进度。

3、每周例会按时有序进行召开，增进了秘书部部内的团结和沟通，也利于各项工作的顺利开展。

4、档案整理工作，及时将档案整理归类，使信息系统化，利于老师的查阅。

6、协助各部门举办活动，了解活动情况，及时完成稿件的写作。

8、建立和完善了活动审批制度，使学生会活动的开展更加贴近同学，更好地服务于同学。

>二、活动工作

1、我部与学生会其他部处合作进行了迎新生工作，我部成员的努力与热情得到了新生及家长的美誉，更使10级新生感受到了刑司大家庭的温暖。

2、10月10日，学生会举行了10级新生见面会。会上，由我部制作的学生会介绍视频使新生们全面了解了学生会各部处的职能，并根据自身实际情况作出了自己的选择。并且，在接下来的纳新工作中我部顺利完成了新干事的选拔工作，为我部注入了新鲜的血液，为以后工作的顺利开展打下了坚实的基础。

3、11月5日，我校举办了第四届田径运动会，在此次运动会中，我部积极组织广播稿的撰写，为我院荣誉的取得贡献了力量。

4、11月9日，我部组织策划了运动会优秀运动员及班集体表彰大会，并负责ppt的制作，嘉宾的邀请，会场的布置，嘉宾的服务以及会后会场的整理工作，使表彰大会在欢快，振奋的氛围下圆满落下了帷幕。

三，部内工作

1、11月18日，我部利用例会时间进行了新干事的工作培训，使新干事掌握了秘书部工作的必要技能，为以后的工作赢得了先机。

2、11月23日，我部以励志电影《老男孩》为话题来源，进行了以“理想与现实”的演讲比赛。各位干事各抒己见，完成了各自精彩的演讲，最后由部长进行了精彩的讲评。此次演讲比赛使部内成员交流了各自有关理想的看法，既提高了自身认识，又增加了交流，增进了感情。

我们在总结回顾自开学以来的工作的同时，也不会忘记关心我们成长的院领导老师，如果没有你们的关心和帮助，就不会有我们今日的优异成绩。在此，特向所有关心帮助秘书部的成长，支持秘书部工作的老师、同学表示衷心的感谢，并致以崇高的敬意！在下学期，我们会在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面能力，使秘书部的工作完成得更加出色，争取更加优异的成绩。

**商会秘书年终总结范文 第十二篇**

过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

>一、工作任务完成情况

（一）应急管理工作

1.应急职守方面。一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，《市人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。四是不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。五是加强对新进人员的培训工作。下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2.综合协调方面。全面加强应急管理规划和体系建设

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《市人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我市应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《市人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3.后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在市人防应急救援指挥系统的基础上，建设市政府应急指挥平台，同时加快推进全市各级、各部门应急平台建设，实现以市级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖市直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳市应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全市应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全市应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。

四是加强应急救援队伍建设。

加强各类应急资源管理。

做好应急处置和善后工作。

开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。

大力开展应急管理培训和科普宣教。

（三）周报办理事项评价工作。根据市主要领导指示精神，我们负责组织对市政府系统的56种周报办理事项的评价工作，一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评（暂行）办法》等11种考评办法，从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期，培训人员 人次。四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。截止十二月份，共印发《周报办理事项评价情况》期，评选较好办理事项件，较差办理事项件，有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

（一）值班工作。一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了白班负责制，采用轮岗的办法

一年来，共接收、运转明传电报余份，发送明传电报余份，共接收、运转请柬余份，协助处理群众上访余次，日平均受理来电约个（次）、下达各类通知近百次。

另外，我们科还为双节领导活动安排、第二十四届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

（二）收发工作。一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了市政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件；内收邮件万余份，外发机要万件；全年分发报刊万份，无任何差错。

>二、我们的做法与体会

回顾一年里所做的工作，我们的体会主要有以下几个方面：

（一）注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。

秘书科作为市政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。如针对市里的每一项重大举措，及时学习相关的政策法规；花会前针对外来游客较多的特点，集中学习旅游知识；平时还鼓励大家随时收集报刊上与工作有关的资料。以方便领导查阅和群众咨询，这样在工作时能轻松应对各种问题，提高了工作效率，群众对秘书科值班室工作的表扬不时见诸报端，树立了良好的形象。

针对值班室工作繁杂、琐碎、具体、涉及面广的特点我们坚持了以下几个方面：一是班前碰头交接。每天交班前必须把当班的工作情况，尤其是有待继续运作的事情必须交待清楚，对已处理过的事情做好详细的记录；二是努力做到不让工作在自己的手中延误；不让需运转的文件在自己手上积压；不让来办事的同志受到冷落；不让政府的形象因自己而受到影响。

工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

（二）规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。

作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，提高了政府处置突发公共事件的能力。

>三、存在问题

一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。一是服务意识还有待提高，服务方式、服务手段以及对服务内涵的认识，还有很多不到位的地方；二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强；三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务市政府工作大局，展示市政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

**商会秘书年终总结范文 第十三篇**

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

>一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

>二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通

知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

>三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

**商会秘书年终总结范文 第十四篇**

时间如白驹过隙。转眼间我到秘书科已有半年了。

今年6月份，我通过集团公司内部招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作。作为在一名在基层搞维修工作的技术员，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质

我一时感到力不从心，难以胜任。好在有办公室领导的关心和秘书科同事的悉心指导和热情帮助，使我很快融入进办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，熟悉了业务，进入了工作角色，圆满完成领导交办的各项工作任务，现将半年来我的工作情况作简要汇报。

>一、加强学习，不断提高政治素质和业务水平

>二、勤于动笔，不断增强文字功底和思维能力

>三、加强修养，时刻注意自我约束和自身形象

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，起着重要的窗口示范作用。我作为其中的一员，努力做到“五勤”，即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。通过加强自身修养，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。在自我约束方面，我努力做到不迟到、不早退， 没什么特别重要的事情，不轻易请假。周末到岗，尽量做一些力所能及的事情。在自身形象方面，我时刻注重自己的言谈举止，外表形象和服务态度。再就是经常打扫卫生，保持桌面清洁、整齐有序。个人认为，一个良好的环境，是一种工作效率的体现。三是用心向领导学习。身处领导周围，有着得天独厚的优势，这是一本很受用的无形的教科书，领导的处事能力、协调能力我们耳濡目染，潜移默化，时日一久便会有所提高。有句话说的好，鸟随鸾凤飞腾远，人伴贤良品自高。

>四、勤奋工作，尽快回报领导和同事的关爱

我从事秘书工作以来，科长和各位同事对我的工作和生活给了许多帮助。为了不辜负领导对我的期望，把握好自己人生历程的转折点，我倍加珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境。同时，我也被办公室领导和秘书科全体同志的敬业精神深深打动。近半年来，对科长安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请石春雷帮助校稿，最后让科长把关，减少出错几率，保证文件质量和及时发放。

>五、尽心履职，牢固树立服务意识和时间观念

在平时的工作中，我时刻提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做一名称职的秘书。在起草领导讲话、草拟工作报告、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到严谨、细致，努力保质保量按时做好每一项 领导交办的工作。对自己份内的工作也积极对待，认真完成，对自己拿捏不准或超越自己权限的，主动请示科长，争取把工作做到位。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。作为一名秘书人员，要树立严格的时间观念，每一项工作在什么时候开始，到什么时候完成，一定要规划好，绝不能因为自己的工作不到位而影响了领导的安排，给公司造成不利的影响。

>六、不计得失、甘于奉献，坚决做好秘书工作

**商会秘书年终总结范文 第十五篇**

20xx-20\_学年，大学生艺术团秘书处的工作包括参与组织并策划各种活动、管理艺术团的物资、汇总并保存资料、负责物资的租借与场地的申请。除此之外，秘书处还通过平时的培训，调动了干事策划活动的积极性，丰富了干事的课余生活。现工作总结如下：

一、第四届第一任成立大会

20xx年10月29晚，XX学院大学生艺术团第四届第一任成立大会在我校的文城视频会议厅隆重举行，团委老师、团长代表，部长代表，干事代表发言后，由各部门进行风采演绎，秘书处在这次成立大会中负责活动的策划与组织，场地的申请等任务。

二、第四届第一任团内篮球赛

20xx年11月4日，大学生艺术团在图书馆旁篮球场举行了团内篮球赛，各部门抽签轮流进行篮球比赛，本次活动提高了大学生体育素养，营造了健康和谐的校园文化氛围，丰富了同学们的课余生活，带动了体育活动的风气，同时也增强了艺术团的团内凝聚力，展示出了新时代大学生的朝气蓬勃与竞技热情。此次活动，秘书处主要负责策划与组织活动、申请场地、整理物资等任务。

三、第四届第一任新老生见面会

一年一度的大学生艺术团新老生见面会于20xx年11月24日在少康楼二楼成功举办，新老生见面会旨在促进新老成员之间的了解，并使新成员了解大学生艺术团的文化，引导新生快速熟悉艺术团，使其对未来艺术团的工作有一个清晰的概念。在这个活动中，秘书处主要负责申请场地、购买物资以及联系通讯等任务。

四、大学生艺术团第四届第一任全委会

20xx年12月21日，XX学院大学生艺术团第四届第一任全体委员会于田家炳楼220课室举行，秘书处负责收集各演绎部门和行政部门的演示文稿及购买物资等。

五、XX学院第四届新生才艺大赛暨20xx年新年晚会

20xx年12月29日晚，XX学院第四届新生才艺大赛暨20xx年新年晚会在金山湖体育馆隆重举行。秘书处主要负责在初赛、复赛中整理物资、配合各部门工作、通知选手参赛时间、参与策划以及工作人员的调动等。

六、第二十届科技文化艺术节之第十三届校园十大歌手大赛

20xx年5月16日晚，由共青团XX学院委员会、XX学院学生会主办，XX学院大学生艺术团承办的XX学院第二十届科技文化艺术节之第十三届校园十大歌手大赛决赛在金山湖体育馆顺利举行。此次活动中，秘书处积极参与活动的策划工作、负责人员的安排和物资的整理等。

七、第二十届科技文化艺术节之第十届校园舞蹈大赛

20xx年5月17日晚，由共青团XX学院委员会、XX学院学生会主办、XX学院大学生艺术团承办的XX学院第二十届科技文化艺术节之第十届校园舞蹈大赛在金山湖体育馆举行。此次活动中，秘书处参与到策划和筹备工作中，负责文档的整理、物资的管理以及人员的安排。

**商会秘书年终总结范文 第十六篇**

4月16、17号两天对于忙碌了大半个月的xxx人来说是一个比较特殊的日子，是一个向往充满期待、激情、激动的日子，是收获希望的日子，总之是所有鸿兆祥人最重要的日；“感谢有您”客户答谢会，作为其中一个参与者的我心里充满了自豪和骄傲。

我在本次会中担任电脑、音响、PPT操作员。从会议前期准备到会场布置再到会议过程我都全程参与，我相信，深知此次会议对第一次做招商会营销模式的鸿兆祥在转型期对其的重要性，每一个xxx人都打起了200%精神和努力，每一步、每一个细节都不会放松。最后以120万的成绩交了答卷，虽然离200万的目标有点距离，但本次会议让每一个xxx人都看到了招商会营销模式的魅力，会后x经理也很肯定了要坚持沿着这条路走下去。我相信xxx的明天一定会辉煌

为以后我们在招商会这条路上越走越宽，现在我把我看到的优点和不足一一列出来，希望能对xxx以后的道路有所作用。

>1. 会议流程出来的比较晚，现场流程有点乱，时间上有点仓促

会议流程一直在变，虽然是为了完善整个会场流程，现场有点乱如果不是有经验的主持人，我想整个会场可能会更乱。会议流程应该是提前半个月出来初稿，然后在组织讨论，提前1星期定稿并发给所有参会人员准备，会前1天在确定一遍，会场中大变动尽量不要变。

>2. 各组组长分工明确，并确定职责。

各组组长应该明确自己和组员的岗位和职责，把工作落实到每一个人头上明确职责，每天盯进展并向大组长汇报情况，不要有越级分配和安排的工作得的事情发生，不然就会出现：同样的事情会交代给两个人去做，或者工作没有人去做，到最后都不知道该听谁的了。谁的小组出现问题直接找组长，组长在确定谁的责任，会后处理，并提出解决方案。

>3. 会议的重点工作是重点客户邀约

业务员提前整理客户资料，最重要的要整理出重点客户名单，重点客户一定要到会，没有客户我们做的所有准备工作都白费。换句话说就是重点客户就是我们的目标，客户没来，我们就失去目标了，做业务的应该都知道没有目标的可怕性。同样，大组长和业务经理一定要清楚那些是重点客户。

>4. 会场中所有工作人员的状态

在会议中所有xxx人不是代表的个人，每个人的形象代表的是xxx的形象，每个人要把状态调到最佳，要给人们展示xxx是一个精力充沛，有朝气的企业。只要在会场中不管是服务人员还是业务员都要注意形象，不要随便走动，不要随意的聚在一起交谈，不要玩手机大声喧哗。

>5. 我们做的好的就是我们的团队展示

团队展示比较有震撼力，可以给客户展现一个强大的xxx，给客户安全感和信任，以后可以把团队展示放到流程靠前点的位置，这样可以冲击更多的人，让更多的客户相信我们，我相信这次会议后还有好多客户没有见过、我们这样一支强大的团队。

>6. 再就是细节上的

我本次会议负责的是现场音乐和电脑PPT的，本次出现的问题也比较多，主要是音乐准备的不充分，出现过几次冷场的时候，下次会议每个环节多准备几个音乐，最少要2-3台电脑，人员最好是两个人。会前要多与大组长和主持人沟通定向。会场一定要干净整洁，x展架、形象展示盒摆放整齐，各堆头的摆放也要美观整齐。（山西运城杨总在会议头一天的晚上，在大家把会场布置完成后都觉的没事了在一起玩笑时，杨总还在会场整理，x展架、形象展示盒、桌椅都一一整理，不时的还要在台上环视一下看有什么地方疏漏了。）细节决定成败，下次会议时，所有人一定注意细节问题，不要忽视每一个细节。

公司历程上说的好，十年砺剑，砺就今日的xxx，当我们向外界展示我们团队时，展示的不光是我们做的有多么整齐，有多么好，而更多是展示的我们的强大，同时带给我的是骄傲和自豪，xxx因我而更辉煌，我因xxx而更精彩，相信xxx以后的路会更宽广更辉煌。

**商会秘书年终总结范文 第十七篇**

一年来，在党组和各位主席的领导和支持下，能认真学习xx届一中二中三中全会精神，落实科学发展观，牢固树立参谋、协调、督促、服务和大局意识，尽职尽责地开展工作，较好地保证了政协及机关工作的正常运作。

首先，参与主持筹备政协x届x全会。为开好全会，从前年月初即着手会议的各项准备工作。一是参与常委会工作报告和x年常委会工作要点。酝酿、起草、修改。在报告形成过程中，组织机关同志认真学习市委全会精神，先后主持召开了政协各专委会主任、各\_负责人、部分常委、委员和县区秘书长座谈会，广泛听取意见，并做认真修改，使得该报告主题鲜明，重点突出，既全面总结了政协常委会在\_xx市委的正确领导下，发挥委员主体作用，围绕中心，服务大局，创造性开展工作所取得的成绩，又精心规划了市政协x年工作的总体安排，较好地体现了\_xx市委对政协工作的新要求、新希望，受到全会的肯定。二是做好全会的其它准备工作。由于酝酿充分，分工负责，严中求细，细中求实，全会召开前的各种准备工作都能做到按计划有序进行，负责秘书、组织、宣传、安全保卫，材料、提案、业务的同志扎实努力，保证了全会如期举行。期间，我四次主持会议听取各组工作进展情况，布置任务，提出要求，协调动作并逐一检查落实。特别是根据市委主要领导提出的要在全会中召开“促进非公有制经济发展”和“深化国企改革”两个专题座谈会的要求，尽管时间紧迫，仍然精心谋划。由于准备充分，服务到位为委员履行职能创造了比较好的条件，使得会议达到的预期效果。

其次，主持研究全年工作目标。按照全会确定的工作任务和常委会工作要点，又同各委办反复研究，从常委会和主席会议题，到各委办主要的调研课题，视察项目，重要活动，逐月进行安排。形成全年工作目标，提交主席会议通过后，报市目标办。由于选题准确，责任明确，时限清楚，考核严格，各委办按照各自的职责，分头实施落实，组织委员开展调查视察等活动，并提交相关材料，有的经常委会、主席会研究形成建议案、调查报告，有的以信息、建议等形式转市委、市政府，供领导决策参考。

第三、做好机关材料改革工作。

根据党组要求，一是按照省市委有关机构改革精神，结合政协机关实际，认真研究制定机构改革实施方案并报党组审定;二是主动向市组织人事部门反映情况，争取支持，使行政协内设机构数量、人员编制、干部职数，任职资格等都给予相应关照。三是认真组织实施改革方案，从公布职位，公开报名，资格审查，竞聘演讲，民主测评，组织考核，提交党组讨论等环节，都能按照有关要求严谨操作，使得机关干部各得其所，为委员履行职能服务，为基层服务积极性有很大提高。四是做好思想政治工作。针对有的同志期望值过高，有的同志在测评时满意率不高等问题分别做思想工作。五是结合机构改革，做好公务员年度考核和“评先”表彰工作。

第四、抓好党的建议。

一是抓好党委和工会换届改选工作。针对6个专委会组建一个党支部，不便于开展活动的实际，我们按照和主席会工的衔接的原则，分别组建专委会第一、第二、第三党支部，重新组建了办公厅党支部、研究室党支部和老干部党支部，在此基础上着手提出党委委员人选，经党组研究并经市直工委同意，召开党员大会，选举产生了新的机关党委。二是选举产生了新的机关工会委员会。三是认真组织党员学习党的xx届二中、三中全会精神和市委全会以及中纪委、市纪委会议精神，进行宗旨教育，党风廉政教育，还组织机关干部参观\_和李秋实纪念馆，并组织讨论，深化认识，组织机关学习法律法规和业务知识，结合纪念\_诞辰周年，组织政协知识竞赛。四是狠抓机关作风建设，市委、市政府颁布《公务人员五条禁令》以后，及时主持党委会研究落实，并召开机关干部大会，进行作风整顿。使机关干部的工作作风组织纪律观念大为改观，五是做扶贫工作，发动机关干部积极扶持桦皮峪村上有线电视，发展经济，开展助困活动，圆满完成了“一帮一扶贫”、“爱心献功臣”等工作。

第五、政协工作是一个政治性很强的工作。

必须有高度的政治观念，做好政协秘书长的工作，离不开各部门、各单位的支持，我努力做到:一是处理好和\_、工商联的关系，适时召开秘书长联系会，沟通情况，交流信息，尽可能的帮助他们解决工作中遇到的困难，反映他们的愿望和要求，为他们参政议政创造必要的条件。二是处理好同省政协、县区政协的关系，互相支持，积极配合;三是处理好同有关部门的关系，交流信息，协调运作;四是处理好机关内部的关系，积极支持各委办开展工作。比如:中部城市群政协论填坛第一次大会，需各市组织文章，我们积极争取市经委、发改委、旅游局等部门支持，分别就《依托沈阳经济区的建设和发展，做强做大钢铁深加工制品接续支柱产业》、《中部城市群旅游一体战略研究》等，进行调研，对出对策;比如开展省、市政协委员活动，举办新春茶话会等活动，都离不开大家的支持与配合。此外，政协的公务接待工作、老干部工作、行政管理等都取得了一定成绩。

第六、严格要求，做好敬业自警。

按照党章和“三个代表”的要求，牢记党的宗旨，遵守党规国法，做到廉洁自律，能团结同志，爱护干部;勤奋工作，坚持原则。

**商会秘书年终总结范文 第十八篇**

9月21日—26日，北京茶业企业商会秘书处在完成日常工作的基础上，与北京京华公益事业基金会、依莲轩社区、华夏银行、农担、中行等单位进行了交流对接。内容涉及斗茶大赛、知识产权调解、党员建设、商会工作交流、商务合作洽谈、金融服务创新等多个方面，主要工作如下：

>一、日常工作：

1.商会对外宣传平台，发布微信16条，其中原创4条，并整理保存商会相关照片资料文档;

2.为商会会员徐燕、徐守宜办理党关系转移;

3.为商会个人会员写入会通知函，并为个人会员5人核发证书;

4.为副会长黄超送去生日祝福。

>二、相关活动：

1.调解第二批西湖龙井商标纠纷案件，涉及到的19家企业已有9家达成和解协议;

2.商会组织20多名会员企业代表应邀参加国际交易所联盟推介培训会，并已开始积极筹备下一支产品的上线;

3.接待北京京华公益事业基金会苏春芳、施雯雯到访商会;

4.秘书处工作人员稳步进行斗茶大赛设计方案的探讨，斗茶大赛茶样的征集，斗茶大赛众筹的开展;

5.商会秘书处参加依莲轩社区的中秋联欢会;

6.拜访农担及华夏银行相关业务领导，对今年的合作情况进行实质探讨，双方都表示虽然经济形势严峻，但也要帮助一些资质好、还款意愿好的会员度过难关;

7.继续跟进与交易所项目的合作，走访3家有意向企业，针对他们的实际情况初步设计产品上线运作;

8.衔接好与农担、华夏、中行的续贷、还款工作;

9.参加常务副会长单位东方国艺中秋联谊会暨满堂香红茶岩茶体验中心启动活动;

10.秘书处会议，探讨各个部门工作改进方案。

**商会秘书年终总结范文 第十九篇**

上海南阳商会为一家新成立的商会，为了更好的履行商会职能，拓展为商会会员服务的领域，积极构建联谊交流平台，充分发挥商会影响力，特制定以下工作计划：

一、制定制度，规范商会各项工作的开展。

1、制定工作人员工作规范。逐步建立起结构合理，制度健全，运作规范，作用明显的商会组织；

2、制定财务制度。按照国家有关规定和理事会议通过的决议制定财务报销流程及审核程序，做到基本情况台帐清楚，收支财务报告和账册立卷归档；

3、制定档案制度。对一年来的商会活动，人事变动，会员吸收、退会，会议纪要记录，章程修改等重要事项形成档案，并根据分工进行档案资料管理；

4、制定采购流程及审批程序。按照商会采购制度制定采购流程及审核程序，本着货比三家，质量保\*，\*价比优先这一原则进行采购事宜。做到采购前有预算，采购物品有\*，采购结束有结算；

5、会员管理制度。根据商会实际情况，制定商会会费标准及设计入会申请表制定。定期向会员公布会费收支情况，接受会员大会的审查，并在年检时向登记管理机关报告会费收支情况；

6、修改章程。章程是商会的灵魂，为商会工作不断可持续发展起到重要指导和保障作用，修改章程是为了不断适应新形势，进一步提高商会履行职责和发挥作用的能力，更好的为\*和会员单位服务；

7、招聘专职人员。一个好的计划和方案都需要人来实施，基于目前的工作量现在急需招聘一至两名专职人员。

二、搞好宣传，不断提升商会内外影响力。

1、商会vi设计。通过logo设计、名片设计、商会主\*调设计、形象宣传设计、商会宣传口号设计、手提袋设计、信封设计、信纸设计、标牌设计……等等，对商会进行整体形象设计。

**商会秘书年终总结范文 第二十篇**

>一、把握商会性质，强化服务意识。

街道商会始终坚持把为企业服务作为工作的出发点和落脚点，把服务体现在每一个会员企业身上，支持发展，促进交流，深化合作，积极营造互信、互利、平等、协作的良好氛围。积极帮助解决企业在项目审批、环保、施工、融资、等方面的困难。自去年以来，驻地会员企业在受到国际经济大萧条的影响，为尽快有效帮助会员单位渡过难关，街道召开工委会，按照分工，由街道商会牵头，分成2个小组，对辖区会员企业进行走访慰问，及时组织部分会员企业代表和街道政协委员、人大代表召开座谈会，广泛听取会员单位的意见和建议，一方面街道能够解决的困难及时帮助解决，另一方面与上级主管部门取得联系，积极争取政策扶持，帮助企业渡过难关，深受会员企业的好评。

>二、着眼商会发展，提高自建能力。

一是商会计划周密细致。为更好发挥街道商会的各项职能作用，顺利完成好基层商会在由政府办会转为民营企业家办商会的过渡时期，坚持把商会年度工作任务与街道年度经济发展奋斗目标共同规划，制定了长远的工作规划和年度工作计划，保证商会组织健全，制度完善，活动正常，有所突破。二是商会作用发挥明显。半年来，商会班子成员坚持把发展经济、服务企业作为己任，科学谋划街道经济发展，准确把握地区形势，充分发挥商会的桥梁纽带作用，不断为辖区企业发展捕捉商机，积极加强横向交流和沟通信息，共向执委以上企业发送信息13条，QQ信息3条，为商会的发展壮大出谋划策。至今街道商会已经发展成为拥有会员单位80家，成为街道经济发展的主要实体。三是商会工作制度健全。针对街道发展实际，建立和完善了商会领导班子成员分工负责制，重大事项集体议事制度，每季一次会长办公会议、执委会议、会员的发展和会籍管理制度、定期交流和活动、学习培训和联系、走访调研等制度，今年商会组织走访20余家会员企业，归纳出5条意见，其中部分被街道采纳，通过制度建设进一步促进了商会工作的规范化。四是商会组织活动经常。定期组织商会活动，开展会员学习交流，是商会工作的重要内容。目前，商会筛选3家企业参加全国上规模民营企业调研，推荐6家企业参加江苏省民营企业履行社会责任统计，定期组织2次会员企业之间交流活动，共同探讨企业发展大计，帮助企业及时了解地方经济发展，促进企业相互沟通交流，起到了积极作用。五是商会自身建设更加规范。我们遵循“入会自愿、商会自建、经费自筹、会务自理”的原则发展街道商会，同时坚持商会自我管理、自我服务、自我协调，一是及时补充完善商会班子。今年，商会对领导班子及时进行补选，先后吸收了有实力、有影响、又热心商会工作的柯菲平医药、江苏天鸿投资发展有限公司的负责人为商会副会长谷子文化艺术发展有限公司（金陵竹刻博物馆）的负责人为商会执委，增强了商会领导的整体实力，确保了商会工作正常运行；二是认真抓好会员骨干队伍建设。坚持抓好“三级梯队”会员骨干队伍建设，形成了一套“三级梯队”培养会员企业办法，认真开展会员企业普查工作，对会员企业逐一进行普查和筛选，采取先“纳新”后“吐故”的方法，及时吸收新的会员企业，取消了迁出和不积极参加活动会员企业，纯洁了会员企业队伍，完善了商会的数据库建设。

三>、开展商会活动，形成特色亮点。

街道商会注重发挥特有优势，积极为政府和企业穿针引线，组织会员企业开展以街道经济发展、加强合作交流、促社会进步为目标的各种特色活动。一是创造性地开展商会工作。年初商会年会上通过了举办企业家沙龙——“企业家联谊会”，以加强商会会员企业之间的沟通与交流。5月份由会长牵头召开了企业家

座谈会，会议围绕地区经济结构调整和企业的转型展开，街道工委书记到会并参与讨论，会上会员们畅所欲言，为街道经济社会发展献计献策，并形成了一篇调研文章。二是建立便于企业间交流的新

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！