# 集团秘书工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-04-14

*小编为大家整理了集团秘书工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了集团秘书工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

集团秘书工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：集团董事长秘书工作总结

集团董事长秘书工作总结

本文是关于集团董事长秘书工作总结，仅供参考，希望对您有所帮助，。

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。

第2篇：集团董事长秘书工作总结

集团董事长秘书工作总结

集团董事长秘书工作总结

我于201X年3月12日进入强宝公司担任文秘一职，至今已将近4个月的时间。这是我离开酒店行业从事的 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。

二、下半年工作计划

1、本职工作技能的提高，时刻反省自己。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。

三、综述

1、在过去的四个月中本人积极、认真、负责的完成领导布置的各项工作，加班加点毫无怨言，能够顾全大局，不计较个人得失，一切以公司的利益出发，但是在日常工作中还有许多地方达不到秘书工作的要求，还需加强学习，不断改善。

2、在201X年的下半年，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。

【集团董事长秘书工作总结二】

磕磕绊绊间，我走上秘书工作岗位已经四个多月。从最初的懵然无知到现在的略渐熟悉，经历了角色转换的考验、文字功夫的锤炼、协调工作与人际关系的磨砺。回想这几个月，我为自己没有完全虚度光阴而感到充实和欣慰，也为自己在工作中存在的太多不足而感到惭愧。

董事办的工作琐碎庞杂，节奏很快，可以说这是一个光荣的战斗集体，就像您说的董事办人员都必须是精兵强将。作为董事办普通的一员，我感到荣幸和庆幸，同时也觉得压力满满，部门中的人都很优秀，而我却表现得差强人意，离您说的六精要求差的太远。然而或多或少，我也有了一定的感悟。

一、对秘书工作的感悟 保持进取心，规范学习行为。 就像您多次强调的：

要把学习放在首位，贯穿工作始终至关重要。唯有加强学习，博闻强记，做好知识的储备和积淀，避免书到用时方恨少的尴尬，这样才能厚积薄发，运用自如。这方面，显然我还不够努力，没有通过自己的努力让自己腹有诗书气自华，这也必然是我以后努力的方向：

围绕本职岗位学习、围绕基本功学习、围绕公司企业文化、制度流程学习、围绕总经理董事长讲话、邮件及公司战略学习。

保持责任心，规范办事行为。

您说过只要有良好的态度加上认真，就能做到80分。这一点我也深有体会，一个好的态度、好的价值观，哪怕能力差一点，也可以慢慢培养起来。我自己认为我对待工作的态度是值得肯定的，只是可能

有时过于追求速度，忽视了质量，这也是您一再批评我的地方，所以单就这一点，我必须向董事办其他人员学习，克服消极、急躁和厌战情绪，树立强烈的时间观念、效率观念和质量观念。从\*\*回复您的邮件中，我真的学到很多。\*\*她细心观察、分析、研究领导的工作思路和方法、围绕领导的意图开展工作、实现与领导思维同向、运转同步的能力，让我望尘莫及。而这也必然成为我追赶她脚步的动力，向\*\*学习，向董事办其他人员学习。

保持平常心，规范处事行为。 古人云：

天下根本，人心而已。保持一颗平常心，是做好任何工作的前提，秘书工作更是如此。在董事办这个团队中，既要办文又要办事，也会加班加点，有时甚至还出力不讨好。没有心明如镜、心静如水的心理状态则难以胜任。因此，我要不断增强敬业意识，用心想事、用心谋事、用心干事。即使遇到对自己不公平的事，也要把心态摆正，把心胸放宽，避免对工作造成消极影响。这一点，单就目前而言，我做的还算不错，但就像您说的没有最好，只有更好。

保持警惕心，规范社交行为。

作为你的秘书，毫无疑问会比别人更多的接触到公司机密，这个时候就要以高标准来要求自己：

讲原则、守规矩、守纪律，要公正地看待问题，客观地进行评价，认清自己的角色地位，时刻严格要求自己，谦虚谨慎，平等待人。更要严守纪律，严守机密，做到不该讲的不讲，不该问的不问。努力做到思想超前不妄言，工作主动不妄为，自觉维护公司的整体形象。正如您曾经和我们说过：

不要打着您的幌子到处做坏事，您对某件事某个人的评价要转个弯再传达给别人。这些我要谨记于心，做到胆大心细嘴要严。

二、对其他方面的想法：

近阶段，文员调配工作归到董事办统一管理。但事实上，我以为这部分事情理当隶属于人力资源部。诚然，董事办有义务帮助人力资源部进行此项工作，但人力资源部绝对没有权利将该工作压到董事办头上。可以说，在还没有奖励方案的情况下，在没有统一评估各文员工作量的情况下，贸然开展文员调配工作，是不可取的，也是比较得罪人的工作。直白的讲，人力资源部的工作并没有饱和，人力资源部的能力并没有充分被挖掘出来，文员统筹调配以及后续文员评估工作，人力资源部有义务参与进来。

很多时候，我司办公人员打进电话到董事办，其电话礼仪真的让人不忍直视。没有问好，也不用礼貌用语，上来就是一句：

哎，我问你哦;或者\*\*在不在?或者干脆是沉默，等我这边主动问是什么事情?是不是找\*\*?可能某些时候，我话还没有说完，那边电话就直接挂了。

这样接打电话的方式真的很不礼貌，我不明白为何我司的办公人员如此粗犷?目前我已经结合内训师团队的工作，制作了《职场礼仪》的课件，可能要等到我修完产假再进行授课。个人觉得，很有必要让新美星的每一个人都重视职场礼仪，这是一个公司的外在美，接打电话也是公司形象的一种展现，每一位办公人员都要像销售员一样，成为公司对外的一道亮丽风景，而不能因为一个电话就影响到别人一天的好心情。

我司的各部门没有实行人员编制，似乎是部门想加人，基本上就能加了。

而您因为心软，也吃了很多用人方面的亏。这一点，我觉得有必要让人力资源部根据各部门工作量实行人员定制定编方案，规范各部门招聘需求。在生产中心例会上，蒋总提出了两个提议，个人觉得很有必要让人力资源部借鉴使用：

①将部门总工作量除以工作时间，计算出部门所需人员数量，而后对部门实行定制定编，绝不轻易增加人员，; ②如果有人喊压力大、工作忙，就让他连续一周写自己的每日工作，几点-几点分别做了什么，这样一周过后，就可以看出其压力是否大、工作是否忙?这样也便于人力资源部考核究竟是否有必要增加配置，务必落实人才选用要精兵强将。人力资源部再招人，个人以为责任心和态度要加大考量，尤其是文员方面。

不能因为工作量由4个小时变成6个小时，就叫个不停。正如您所说，能力可以培养，态度和价值观更加重要。 相信经过不断的磨合和积累经验，我一定会逐渐成长成熟起来，以缜密周全的考虑、有机衔接的工作，保证本岗位工作的高效运行，为公司领导及各部门提供高质量的服务。 我必须严格要求自己：

不断学习借鉴宝贵的经验，努力做到好学进取、谦虚谨慎、精心干工作，不断攀登新台阶。

【集团董事长秘书工作总结三】

201X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201X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 201X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201X年主要负责以下工作：

1、负责董事长及总经理授意召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草公司工作计划总结、会议纪要、简报，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的情况; 2、整理董事长总经理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等; 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1 5，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 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：

1、流程给工作带来麻烦，就意思为已有的流程不适合企业工作现在的发展，要赶快该了，再不改就会有漏洞，就会无法可依，造成饭店利润流失; 2、嫌麻烦，认为不必要。我认为一个流程的制定一定是因为有人不知道这件事情该如何做才能达到利润最大化或者效率最高化，并不是说执行的流程的所有人都不知道，只是一部分人不知道，但是我们的饭店员工几乎每天都有变化，每天都有流失，都有新来的，谁也不能担保此时此刻，饭店所有员工100%的知道流程，所以，我们每个人都必须不能闲麻烦而不执行流程，都应该按照我们已经制定好的流程完成每一项工作，这样才能做到责任明确，分工有序，有条不紊; 3、做好董事长、总经理信件登记、寄发工作，及时做好登记、自办或传递等工作，遇到重大问题及时向董事长或总经理汇报; 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，，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; 6、认真做好董事长总经理室的电话、传真的接听及记录工作，妥当应答，并做好电话记录; 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; 10、保证董事长总经理室各类物品的正常、及时的补配，董事长办公室的文件归档整理，确保了董事长总经理各项工作的正常开展; 1 1、完成董事长总经理交办的其他工作，为公司提供可行性方案，做好领导的参谋和助手;

二、积极做好企化工作

在201X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201X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，其他资料共18套。

回顾201X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201X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201X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201X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201X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201X年更好，因为我们准备好了足够的信心和努力! 【集团董事长秘书工作总结四】

XX年6月7日是我来到中海集团上班的 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。

点击继续阅读集团董事长秘书工作总结

附送：

集团董事长讲话感想3篇

集团董事长讲话感想3篇

集团董事长讲话感想篇1：

20xx年12月6日上午，新董事长主持召开了公司中层以上会议，并在会议上作了重要的讲话， 同时将会议讲话内容整理下发，传达到每位员工。新董事长在讲话中，情真意切地讲到对公司工作的负责和对职工的关心，以及对公司未来的发展充满强烈的责任感和坚定的信心。

我作为公司的一名老员工，亲眼见证了公司这么多年来走过的风雨坎坷，从一个小门店一步步发展到今天，公司发展在良性轨道上稳健运行，越来越壮大。可是就在今年年初，我们的老董事长因病辞世，为公司的发展壮大倾尽心力的人累倒了包括我在内的广大职工，在痛惜之余又很迷茫，我们这个企业走到今天，带领我们继续发展的人倒下了，我们该怎么办?公司又该怎么发展? 使我感到万分欣喜的是，年轻的新董事长义无反顾的接过了这付重担，挑起了这份责任。对于我们的新董事长来说，接过这份沉甸甸的责任，所要面对的困难、挑战是很多的。新董事长没有退缩，没有犹豫，凭借自己的坚韧和不服输的决心，在很短的时间里，迅速的学习和成长，带领公司干部职工，为公司跨越式发展迈出坚实的步伐。在市、区两级政府大力支持下，经过多方沟通协调，辛勤努力，\*\*\*\* 改扩建工程项目已于近日获批，正式启动。这是一件可喜可贺的大事，对公司来讲，这标志着公司的发展又迈出了坚实的一大步，在市场竞争中的承载力得到了有力加强，在我市的商界处于强大的地位;对公司员工来说，这预示着公司在不断的发展壮大过程中，员工，同时也是股东，资本的保值增值得到更大化，职工的收入得到更加有效的增加，职工的生活得到显着的改善和提高。

新董事长在扎扎实实做事的同时，还以敏锐的眼光观察、发现在日常工作中存在的一些问题。新董事长首先谈到了责任意识问题，指出部分管理人员责任意识不强，面对问题手足无措;执行意识不强，被动应付;大局意识不强，缺乏全局观念;创新意识不强，工作固步自封。针对存在的问题，新董事长一针见血地指出，作为管理人员，如果部门负责人私心太重，只考虑自己，只考虑小团体的利益，是干不好工作的。

新董事长希望，要讲团结，讲大局，维护公司和职工的整体利益。对新董事长的这个建议，我本人不禁鼓掌叫好，由衷感佩。俗话说，人心齐，泰山移，团结就是力量。在公司向更大更强发展的关键时期，每一位公司的员工都要心系公司的生存和发展，为公司的发展壮大殚精竭虑。只有心向一处想，劲往一处使，才可以使公司快速而稳健的做大做强。公司的发展离不开所有职工的努力，公司保持旺盛发展态势，职工收入稳步提高，这一切都有赖于公司上下的精诚团结，齐心努力。

在现今，经济趋势不断下行 ，商业竞争日趋激烈，商业销售不景气，顾客购买力疲软，更有网购热潮强力冲击的情况下，讲团结，讲大局显得尤为重要。

家和万事兴，我们的公司，是所有职工的 家 ， 在这个 大家庭 里的所有成员，只有团结一心，共同为这个 家 出力流汗，这个 家 才会越来越好，越来越兴旺。 家庭 成员之间，珍惜相聚的缘分，相亲相爱，互帮互助，时时处处把公司这个 大家庭 的利益放在 的精神。年轻的新董事长在就任后，凭着决心和毅力，怀着高度的责任感和使命感，为我们做出了实干的表率。作为我们每一位公司员工，在工作中要始终保持蓬勃向上的朝气，团结拼搏，勇于探索，战胜困难。严于律己，宽以待人，扎实工作，以实际行动为公司的发展做贡献! 集团董事长讲话感想 篇2：

通过学习董事长讲话，使我们备受鼓舞，尤其对集团今后的发展更加充满信心。讲话对xx年的企业发展历程做了概括和总结，又从企业发展的战略角度阐明了企业今后的发展方向和奋斗目标。 讲话指出xx年为适应集团快速发展的需要，进一步完善了集团公司组织架构，强化了集团公司的管理职能，为促进集团适应现代企业经营管理的要求，集团组织开展了现代企业管理建设年活动，并取得良好效果;xx年集团各子公司都得到了较快发展，出现了煤炭、化工、房地产、金融四大板块你追我赶、奋勇争先的喜人局面。能源公司继续领跑沧州朔黄沿线、冀春化工提前完成全年利润目标、房地产成果显著、典当行取得良好业绩。集团共实现利润2亿元，上缴国家税金4000万元，其他各项经济指标均达到或超过年初制定的责任目标，为实现集团五年规划及长远发展目标奠定了坚实的基础。筹建和成立了莱州丰鑫矿业和三亚鑫岩公司，集团规模和实力进一步增强，形成多业并举、发展壮大的可喜局面。

集团公司十分重视员工的培训工作，通过培训有效地提高了员工的专业技能和职业素养，建立后备人才培养体系，为企业的健康发展提供强有力的人才保证。

秉持 厚德和谐，卓越共赢 的企业发展理念，以 企业与员工共同成长，企业与客户共发展，企业为社会做贡献 的核心价值体系为指导，推进企业文化建设，创造了和谐的经营环境，保证了企业持续快速、健康、有序发展。

同时，指明了xx年的任务目标和工作重点。xx年工作的总体思路是继续扩大投资规模，优化产业结构，提高盈利水平，规范集团管控流程，加强企业文化建设和规范化管理，加大创新力度，引进战略投资合作伙伴，提高资本运作成效，推进实体经济向产融结合深化，开创冀春集团发展的新局面。xx年集团公司经营的主要目标：

全年实现利润3亿元、力争

3.5亿元。建成管理科学适用、产业布局合理，经营要素互补，企业运行通畅，发展后劲十足的经营管理新格局。

董事长讲话高屋建瓴地规划出集团的发展目标和方向，为企业今后的发展绘制了一副宏伟蓝图。通过学习我们对集团的发展更加充满信心。作为一名老员工亲眼目睹了这几年集团的快速发展，冀春集团充满着朝气和活力。同时也真切体会到企业大家庭的温暖，体会到企业与员工与社会和谐共存共同成长，感受到了 厚德和谐，卓越共赢 企业文化底蕴。

化工公司二甲醚车间，xx年不负众望，克服重重困难，高产、稳产，安全生产，全年实现二甲醚产量14万多吨，超额完成了公司年初制定的任务目标。并荣获冀春集团先进部门称号受到集团领导表彰。新的一年里，我们将再接再厉，以董事长讲话精神为指导，不断提高和改进本职工作，弘扬 厚德和谐，卓越共赢 的企业文化理念，加强培训不断提高职工操作技能，车间上下团结一致，确保装置安全、高

效、稳定、高负荷运行，为冀春集团的发展做出应有的贡献!在新的一年里再创佳绩! 集团董事长讲话感想 篇3：

xx年7月28日上午，是阳光保险成立十周年的喜庆日子，张维功董事长在庆典上发表了题为《从零开始 从心出发》的重要讲话，听了董事长的讲话，我感触颇深，受益良多，我的心好象被触动了，虽然我做的还是和以前同样的工作，但学习了张董的讲话后，我就以不同的高度、不同的视野、不同的责任感和紧迫感努力去做好工作中的每一件事。对于我们来说，要做的事情太多，但最重要的就是把该做的事情做好，做好自己的本职工作，就是对公司做出了贡献，作为公司一员，我们都有着自己的职责和工作范围，公司员工各自负责各自己的工作，做到互相沟通，做事有条不絮，为公司创造更大的财富。

相传佛教创始人释迦牟尼曾经问他的弟子：

一滴水怎样才能不干涸? 弟子们面面相觑，无法回答。释迦牟尼说：

把它放到大海里去。 个人再完美，也就是一滴水，一个团队、一个优秀的团队就是大海。作为公司的一名老员工，见证了公司这么多年来走过的风雨坎坷，公司一步步发展到今天，并在良性轨道上稳健运行。在十周年庆典的喜庆日子中，其中的一大亮点就是公司为满五周年以上的员工一次性发放长期服务纪念奖，对员工父母发放了 理解津贴 ，这一举动深深打动了我们这些老员工的心，也让阳光深深的住进了我们老员工的心里，对董事长及公司的感激之情，我无以言表，只能用实际行动来回馈董事长，报答公司的知遇之恩!

看了集团董事长讲话感想还看了： 1.集团领导讲话心得体会 201X董事长讲话心得体会

3.董事长讲话学习心得体会范文3篇 4.领导讲话心得体会最新 5.领导讲话精神心得体会 总裁讲话精神学习心得3篇 7.学习董事长讲话心得体会范文3篇

第3篇：集团董事长秘书工作总结

集团董事长秘书工作总结

【集团董事长秘书工作总结一】

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4个月的时间。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：

一、目前主要工作

1、负责各部门需董事长审批文件的收集、整理及呈送工作;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。

二、下半年工作计划

1、本职工作技能的提高，时刻反省自己。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。

三、综述

1、在过去的四个月中本人积极、认真、负责的完成领导布置的各项工作，加班加点毫无怨言，能够顾全大局，不计较个人得失，一切以公司的利益出发，但是在日常工作中还有许多地方达不到秘书工作的要求，还需加强学习，不断改善。

2、在20XX年的下半年，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。

【集团董事长秘书工作总结二】

磕磕绊绊间，我走上秘书工作岗位已经四个多月。从最初的懵然无知到现在的略渐熟悉，经历了角色转换的考验、文字功夫的锤炼、协调工作与人际关系的磨砺。回想这几个月，我为自己没有完全虚度光阴而感到充实和欣慰，也为自己在工作中存在的太多不足而感到惭愧。

董事办的工作琐碎庞杂，节奏很快，可以说这是一个光荣的战斗集体，就像您说的董事办人员都必须是精兵强将。作为董事办普通的一员，我感到荣幸和庆幸，同时也觉得压力满满，部门中的人都很优秀，而我却表现得差强人意，离您说的“六精”要求差的太远。然而或多或少，我也有了一定的感悟。

一、对秘书工作的感悟

(1)保持进取心，规范学习行为。

就像您多次强调的：要把学习放在首位，贯穿工作始终至关重要。唯有加强学习，博闻强记，做好知识的储备和积淀，避免“书到用时方恨少”的尴尬，这样才能厚积薄发，运用自如。这方面，显然我还不够努力，没有通过自己的努力让自己“腹有诗书气自华”，这也必然是我以后努力的方向：围绕本职岗位学习、围绕基本功(文字语言表达、工具书)学习、围绕公司企业文化、制度流程学习、围绕总经理董事长讲话、邮件及公司战略学习。

(2)保持责任心，规范办事行为。

您说过只要有良好的态度加上认真，就能做到80分。这一点我也深有体会，一个好的态度、好的价值观，哪怕能力差一点，也可以慢慢培养起来。我自己认为我对待工作的态度是值得肯定的，只是可能有时过于追求速度，忽视了质量，这也是您一再批评我的地方，所以单就这一点，我必须向董事办其他人员学习，克服消极、急躁和厌战情绪，树立强烈的时间观念、效率观念和质量观念。从\*\*回复您的邮件中，我真的学到很多。\*\*她细心观察、分析、研究领导的工作思路和方法、围绕领导的意图开展工作、实现与领导思维同向、运转同步的能力，让我望尘莫及。而这也必然成为我追赶她脚步的动力，向\*\*学习，向董事办其他人员学习。

(3)保持平常心，规范处事行为。

古人云：“天下根本，人心而已。”保持一颗平常心，是做好任何x工作的前提，秘书工作更是如此。在董事办这个团队中，既要办文又要办事，也会加班加点，有时甚至还“出力不讨好”。没有心明如镜、心静如水的心理状态则难以胜任。因此，我要不断增强敬业意识，用心想事、用心谋事、用心干事。即使遇到对自己不公平的事，也要把心态摆正，把心胸放宽，避免对工作造成消极影响。这一点，单就目前而言，我做的还算不错，但就像您说的没有最好，只有更好。

(4)保持警惕心，规范社交行为。

作为你的秘书，毫无疑问会比别人更多的接触到公司机密，这个时候就要以高标准来要求自己：讲原则、守规矩、守纪律，要公正地看待问题，客观地进行评价，认清自己的角色地位，时刻严格要求自己，谦虚谨慎，平等待人。更要严守纪律，严守机密，做到不该讲的不讲，不该问的不问。努力做到思想超前不妄言，工作主动不妄为，自觉维护公司的整体形象。正如您曾经和我们说过：

不要打着您的幌子到处“做坏事”，您对某件事某个人的评价要“转个弯”再传达给别人。这些我要谨记于心，做到胆大心细嘴要严。

二、对其他方面的想法：

(1)近阶段，文员调配工作归到董事办统一管理。但事实上，我以为这部分事情理当隶属于人力资源部。诚然，董事办有义务帮助人力资源部进行此项工作，但人力资源部绝对没有权利将该工作压到董事办头上。可以说，在还没有奖励方案的情况下，在没有统一评估各文员工作量的情况下，贸然开展文员调配工作，是不可取的，也是比较得罪人的工作。直白的讲，人力资源部的工作并没有饱和，人力资源部的能力并没有充分被挖掘出来，文员统筹调配以及后续文员评估工作，人力资源部有义务参与进来。

(2)很多时候，我司办公人员打进电话到董事办，其电话礼仪真的让人“不忍直视”。没有问好，也不用礼貌用语，上来就是一句：哎，我问你哦;或者\*\*在不在?或者干脆是沉默，等我这边主动问是什么事情?是不是找\*\*?可能某些时候，我话还没有说完，那边电话就直接挂了。

这样接打电话的方式真的很不礼貌，我不明白为何我司的办公人员如此“粗犷”?目前我已经结合内训师团队的工作，制作了《职场礼仪》的课件，可能要等到我修完产假再进行授课。个人觉得，很有必要让新美星的每一个人都重视职场礼仪，这是一个公司的外在美，接打电话也是公司形象的一种展现，每一位办公人员都要像销售员一样，成为公司对外的一道亮丽风景，而不能因为一个电话就影响到别人一天的好心情。

(3)我司的各部门没有实行人员编制，似乎是部门想加人，基本上就能加了。

而您因为心软，也吃了很多用人方面的亏。这一点，我觉得有必要让人力资源部根据各部门工作量实行人员定制定编方案，规范各部门招聘需求。在生产中心例会上，蒋总提出了两个提议，个人觉得很有必要让人力资源部借鉴使用：

①将部门总工作量除以工作时间，计算出部门所需人员数量，而后对部门实行定制定编，绝不轻易增加人员，;

②如果有人喊压力大、工作忙，就让他连续一周写自己的每日工作，几点-几点分别做了什么，这样一周过后，就可以看出其压力是否大、工作是否忙?这样也便于人力资源部考核究竟是否有必要增加配置，务必落实人才选用要精兵强将。人力资源部再招人，个人以为责任心和态度要加大考量，尤其是文员方面。

不能因为工作量由4个小时变成6个小时，就叫个不停。正如您所说，能力可以培养，态度和价值观更加重要。 相信经过不断的磨合和积累经验，我一定会逐渐成长成熟起来，以缜密周全的考虑、有机衔接的工作，保证本岗位工作的高效运行，为公司领导及各部门提供高质量的服务。 我必须严格要求自己：不断学习借鉴宝贵的经验，努力做到好学进取、谦虚谨慎、精心干工作，不断攀登新台阶。

【集团董事长秘书工作总结三】

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：

1、负责董事长及总经理授意召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草公司工作计划总结、会议纪要、简报，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务的情况;

2、整理董事长/总经理签发文件，做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等;

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：

1、流程给工作带来麻烦，就意思为已有的流程不适合企业工作现在的发展，要赶快该了，再不改就会有漏洞，就会无法可依，造成饭店利润流失;

2、嫌麻烦，认为不必要。我认为一个流程的制定一定是因为有人不知道这件事情该如何做才能达到利润最大化或者效率最高化，并不是说执行的流程的所有人都不知道，只是一部分人不知道，但是我们的饭店员工几乎每天都有变化，每天都有流失，都有新来的，谁也不能担保此时此刻，饭店所有员工100%的知道流程，所以，我们每个人都必须不能闲麻烦而不执行流程，都应该按照我们已经制定好的流程完成每一项工作，这样才能做到责任明确，分工有序，有条不紊;

3、做好董事长、总经理信件登记、寄发工作，及时做好登记、自办或传递等工作，遇到重大问题及时向董事长或总经理汇报;

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;

6、认真做好董事长/总经理室的电话、传真的(转)接听及记录工作，妥当应答，并做好电话记录;

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;

10、保证董事长/总经理室各类物品的正常、及时的补配，董事长办公室的文件归档整理，确保了董事长/总经理各项工作的正常开展;

11、完成董事长/总经理交办的其他工作，为公司提供可行性方案，做好领导的参谋和助手;

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!

【集团董事长秘书工作总结四】

XX年6月7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：

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，取得更大的进步。

【集团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。

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x”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。

第4篇：集团董事长秘书工作总结

集团董事长秘书工作总结800字

【篇1】

20XX年2月初，本人通过应试考核走进了##，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##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。

【篇2】

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。 集团董事长秘书工作总结800字

第5篇：集团董事长秘书工作总结

集团董事长秘书工作总结800字

【篇1】

20XX年2月初，本人通过应试考核走进了##，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##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。 【篇2】

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。

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！