# 【辅导员助理工作总结】董事长助理工作总结大全

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-05-26

*工作总结是对工作的检查与分析，也会为了以后工作不在出现相同的问题，避免错误的发生。以下是本站分享的董事长助理工作总结大全，希望能帮助到大家!　　董事长助理工作总结　　尊敬的董事长：　　自从前年4月进入公司，已快两年了。首先请让我向您在这么长...*

工作总结是对工作的检查与分析，也会为了以后工作不在出现相同的问题，避免错误的发生。以下是本站分享的董事长助理工作总结大全，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　董事长助理工作总结

　　尊敬的董事长：

　　自从前年4月进入公司，已快两年了。首先请让我向您在这么长来对我的帮助、指导、教育表示衷心的感谢!作为一名刚退伍的军人、也是刚毕业的学生，我感到非常的荣幸能进入公司这个大家庭，也非常感谢您给我这个发展的平台。通过近两年的工作和学习，我已经甩掉了当初的迷惘和无所适从，现在基本熟悉公司总体情况并且与同事之间建立了深厚的友谊，相处融洽而和睦，这些让我感到了工作的快乐。专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，提升自己的素质能力，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

　　初入职场，也出过许多差错，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，使我在以后的工作中能考虑得更全面。在此，我要再次感谢您对我工作中出现的失误所给予的宽容和提醒。相信有您的指导和同事的帮助，我一定会改正缺点，不断成长起来。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，对公司的未来充满了希望。当然，我也知道自己在这二年来工作表现的平庸，离您要求的有差距，也感到羞愧。但我会积极努力的去学习，去改进。到公司快二年了，将自己所了解的公司组织结构和年的工作的计划和安排汇报如下，请董事长斧正：

>　　1、公司目前的状况：

　　由于所处行业的优势和这几年的有色金属牛市，利润这几年都保持较大幅度的上升，公司员工数量加上工人已超过800人。在现阶段我们企业是在董事长对原材料和产品的市场价格准确锁定的条件下不断取得业绩的，而这又主要是依靠老员工的经验来实现的。

　　从上至下各部门领导，管理理念普遍缺失，管理水平还是停留在作坊式管理向公司管理的过渡阶段，管理人员基本上没有接受过管理培训。董事长是一个反应敏捷，思路清晰的人，但板不起脸，大家一团和气。随着公司的发展，董事长你希望企业步入正轨，但精力有限一直无力做。在工作目标或者工作任务的具体执行中，例行化的计划制定、检查、跟踪、反馈环节没有建立。

　　基础业务管理方面：基础管理方面比较缺失，企业的工作计划只能实施一部分，没有检查，没有考评(考评只是事后的好好先生，没有任何意义，缺乏绩效考核的配套奖惩措施)，开会解决问题的效率不高，想到什么问题的时候再开，而且开会后问题没有责任人，没有解决时间，天马行空，开会效率极低)。九号车间都挂出：严禁大小便的牌牌，管理混乱，想想已经到什么地步了。

　　组织方面：管理人员和员工大多数安于现状，没有危机意识，企业过于人性化，制度执行难，因此工作气氛感觉松散，感觉工作效率提升的空间比较大。沟通方面，董事长的指示下达下去，部门主管执行力不强。沟通不畅，责、权、利不清晰。人力资源方面：顺便再提一下公司的核心竞争力，由于公司掌握的生产工艺、产品成本在市场上相对低廉，具有较强竞争力，另外公司的薪酬制度从掌握的情况来看(现在看来已经不合理了，工人的工资不高，靠的是年底发奖金，对于中高层管理人员，年薪和年底分红的比例差别非常大)能够留住骨干人员，但是非常不适应新鲜血液的进入。到目前为止，人力资源管理还处于低级水平。公司已经脱离了原始资本积累的发展时期,而步入了管理需要上台阶,创业团队心态发生变化了，已经开始出现享福心态。在公司中很多制度，行同虚设。很多事情能够在比制度更宽松的情况下通过，所谓的“潜规则”有代替企业规章制度的情况。

　　另外一个头痛的问题，一旦生产经营中出了什么问题，总能找到解脱责任的理由。尤其是问题涉及到两个或两个以上部门的时候，所有的部门主管都会不约而同地强调对方的责任，而不愿意多谈或直接回避自己部门的责任。大多数时候是出于自己的利益和自尊，实在很无奈，最多的时候就是开个会，各打五十大板。由于各分公司和各部门为完成年初制定的目标责任状和各自思维形式的不同，阻碍了沟通的的通畅，进一步导致了信息的不对称，呈现无效率状态，无形中就增加了公司的成本。

>　　2、年的工作计划：

　　1、围绕董事长继续做好日常工作和服务工作：

　　(1)、本办公室内务卫生的打扫保养和董事长在公司的食宿安排工作

　　(2)、起草公司年度工作总结及董事长讲话稿、会议材料、负责公司重要会议的记录及会议纪要的整理，负责董事长签发文件的起草、打印、登记和存档工作。

　　(3)、协助办公室主任做好公司来宾的接待工作、电话记录、收发传真、公司电子邮件的收发，并及时交给董事长处理。

　　(4)、掌握董事长的日程安排，为董事长接见访客做好预约工作。

　　(5)、下达公司以及董事长审批、签批、签发的文件并对文件的执行情况进行跟进;

　　(6)、在本办公室主任的带领下对公司各项规章制度、董事长办公室的会议纪要、工作纪律的执行情况进行督办，并落实，做到了事事有交代。

　　(7)、积极协助董事长做好套期保值工作。

　　(8)、每天把公司的三张表(生产经营快报、白银行情分析表、财务日报表)整和好，全面掌握公司的动态并上报董事长，对出现的问题和董事长安排的工作基本上及时的提出了工作建议和处理方案，供董事长决策。

　　(9)、根据董事长的指示，配合办公室兼管总部和银业公司保安工作。

　　(10)、完成董事长或办公室主任交办的其他工作。

　　(11)、每周一提交上周工作总结和本周工作计划。

　　>3、本着内强素质，外树形象的要求，积极学习适应公司股份制改革的需要：

　　1、积极提高个人素质：争取拿到自学考试行政管理学本科和驾校驾证、找个女朋友

　　2、努力学习一步炼铅专业知识，鉴于一步炼铅以后在公司发展中的重要位置，铅的冶金是11年度学习的重点，同时金融证券方面知识，公司股改上市肯定需要这方面的人员。

　　3、公司内部工艺流程、生产经营学习，这是立足公司和督办董事长指示的迫切需要，真本事还得去基层去学。为了更好地为公司服务，制定一个“下车间学习计划”，也好学习下面对生产经营和管理层的反映。通过经常到车间学习和调研，不仅要对企业的基本生产流程有个清晰的认识，而且对其产生的各个附加系统能够如数家珍。

　　4、加强董事长办公室工作的计划性，合理分工，建立目标感和计划感，增加例行化的计划制定、检查、跟踪、反馈环节，做好董事长交办事情的督察工作，配合审记监察部门做好董事长交办的事项。

　　5、结合九号车间生产经验，努力对工艺流程、设备调试等关键环节经验的总结，并通过经验总结，完善生产过程的流程和作业学习书，督促其他部门围绕生产经营为中心，加强各部门的沟通和协调，以提高劳动生产率，为以后公司的大规模生产少走弯路做铺垫。

　　6、公司股改上市，规范管理是必然，要改变企业现状，首先从管理层改起。11年一个重要任务是说服高层管理人员，让管理层人员先上一个台阶各部门在制定11年工作计划的时候，要制定学习计划，半年抽查一次、为基础管理工作做铺垫。我相信通过循序渐进，也许会得到好的效果，从一部分的领域或部分的部门开始做一些有效的调整，使整个的企业完全改变。

>　　4、保安工作小结及计划：

　　根据董事长的指示，配合办公室监管了银业公司和总部的保安工作。整体来说，离我本人的目标还差很远，但是进步还是很明显。整体上的日常管理和长期管理计划没有人能具体实施下去，“兵熊熊一个，将熊熊一窝”的局面依旧。主要原因：保安队伍裙带关系多，保安领头人无法贯彻制定的管理制度的执行等等。11年计划努力以二个确保和一个促进为主题。一确保无任何内盗、外盗、内外勾结盗使公司蒙受损失的出现，二确保公司出现什么事情，保安5分钟内随喊随到的高速应急能力和通过新的激励机制和办公室办公室值班制度的实行促进公司保安工作的有条不紊提高。

　　公司的不断发展，还有大量的工作和挑战需要董事长你带领我们一起去面对和解决。虽然我年龄和资历都不够，但是有信心在董事长指引下能多为董事长和公司尽点绵薄之力。个人述职，不足之处，恳请董事长批评、指正!

**董事长助理工作总结**

　　陈董事长您好：

　　首先我万分感谢您对我的的信任和支持以及肯给我这个开阔的平台，让我有无限提升 和学习的空间的机会。

　　鉴于担任董事长助理以来一直没能做述职报告，为以后更好提醒自己完成本职工作与主动完成寻找工作，现把董事长助理职责简述如下：

　　二 董事长助理职责：

　　1. 协助董事长处理公司日常事务。

　　2. 协助董事长做好大客户的商务接待及安排。

　　3. 做好对外公共关系协调，协助处理好相关的商务接待工作。

　　4. 负责召集、主持公司董事会议并做好会议记录和跟进执行结果汇报。

　　5. 召集、主持中层以上领导会议和全体员工大会。

　　6. 负责公司具体管理工作的督促与检查。

　　7. 负责公司重要决议性文件的起草与发布。

　　8. 配合人事部制定公司薪酬管理制度。

　　9. 配合相关部门完善公司各项管理制度。

　　10. 公司员工集团活动的安排及制定。

　　11. 每天查阅并熟悉公司工作以便董事长随询。

　　14. 牢记工作范畴内常用号码。

　　13. 落实企业文化，并融入到工作中去。

　　14. 熟悉了解公司全体员工基本情况，负责公司相关部门的沟通与协调。

　　以上职责为我所能想到的，以后会起草更全面的的的述职文件供陈董事长审阅。

　　下一步工作计划

　　(一)、更深入了解和掌握公司基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定相应基础。

　　(二)、认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，加强整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到落实。

　　(三)、积极做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

　　(四)、强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度;二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正在制度执行方面的不足;四是早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。确保各项工作准备充分，积极稳妥而有序地进行。

　　(五)、加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升;同时要做好人员的招募、选拨、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

　　(六)、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力;要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供最佳信息和服务;要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队;要做好与公共外界部门联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境;要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作;要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。 公司的不断发展，还有大量的工作和挑战需要董事长您带领我们一起去面对和解决。虽然我年龄和资历都不够，但是有信心在董事长指引下能多为董事长和公司尽点绵薄之力。个人述职，不足之处，恳请董事长批评、指正!

**董事长助理工作总结**

　　时光流逝，20XX年在董事长的帮助与支持下，各位同事的密切配合下，本人在工作中秉承着公司发展的管理模式与理念，坚持、认真、务实的工作作风，积极发现工作中出现的问题并探寻解决的办法，努力做好本职工作，基本完成上级领导交办的各项工作任务。现将20XX年的工作情况汇报如下：

　　一、协助董事长日常工作，作好助理职责

　　20XX年董事长将工作重心放在了总部的经营部、财务部、项目部、人力资源部门上，而我本人的工作重心也部分转移到协助财务审核、负责人力资源部绩效考核的模块，除了董事长安排的日常事务，同时协助董事长的一些日常工作。为董事长各项工作及时、准确、高效的开展提供了基础保障。确保了各部门之间工作的顺利沟通，建立健全公司统一、高效的工作体系。

　　二、20XX年主要负责的工作内容如下：

　　1、负责董事长及常务副总经理及副总经理召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草会议纪要、会议流程，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务;

　　建议：有关召开各项会议每次都有迟到的现象是本人的工作疏漏，比如说召开董事长办公会议，董事长通知是9点15，公司也有相关制度规定参会人员提前5到10分钟到会场，可总有部分同志就要拖上五分钟或10分钟，而本人没有用制度执行下去导致每一次都有这样的情况发生。我们的管理模式是必须按照规定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;

　　2、整理董事长文件资料，做好各类文件的登记、保管、转发、存档、部分文字的起草等各项工作;及时做好信件填写、登记、寄发工作，遇到重大问题及时向董事长汇报;

　　3、公司管理制度、规章制度

　　工作的流程就是轻重缓急四个档次，最重要的是结合公司的相关制度能将工作分清主次，分清急缓(大部分人员‘包括部门负责人’不以大局为重，永远将自己的利益放在前头，没有真正的满足企业的需求，更没有考虑到自己的做法已经影响了林达的企业形象)。

　　4、董事长部分活动、内外部接待的安排、报销单据的整理等工作;

　　5、严格执行总经办保密制度，做好各项保密工作;

　　6、协助董事长收集、整理经营、财务、人资各项数据及整合信息;

　　7、协助董事长处理公司各种日常事务及与各部门之间的协调与沟通;

　　8、保证董事长办公室各类物品的正常使用、及时的补配，确保了董事长各项工作的正常开展;

　　三、20XX年协助财务的主要工作内容;

　　在财务人员积极主动的配合下，完成了20XX年财务审核工作。因财务部相对公司而言是非常重要的部门，每个细节决定了数据的真实性与及时性，账务输入与审核工作尤其重要，在每月审核账务的工作过程中就每月账务方面出现的细节问题提出以下建议：

　　1、做账人员输入单据时应核实好数据的准确性，财务经理审核应加倍细致。

　　2、账务反复修改次数过多，及时反馈率不高，沟通不到位。

　　3、单据的归类整理不够准确，有时会出现名称与内容不符，不便审核。

　　四、20XX年协助人力资源部的主要工作内容;

　　1、协助人力资源部制定了20XX年招聘计划与落实工作。

　　2、新员工招聘人数共计达到20多人，在公司就职过的员工人数8人，目前仍在职的员工有3人(总部与项目部)。

　　3、协助人力资源部制定、修改公司管理办法约23项(包括;物资部、经营部、项目部、采购部、行政部)。

　　4、协助人力资源部完善各项绩效考核及岗位评分工作，其中包括，各部门岗位价值评分、工作态度、能力行为评分，各部门负责人绩效考核指标及硬性指标内容，协助完善项目部部分工长、班长、项目经理绩效考核指标与硬性指标的内容调整。

　　5、协助人力资源部拟定下发公司与项目部内部的相关文件。

　　五、协助其他部门完成的主要工作内容：

　　1、协助行政部完成有关内蒙古包头中央公园工亡事件处理工作。

　　2、协助物资部建立有关周转料及大中型材料的管理办法(3个)。

　　六、就20XX年重点工作内容不足之处做总结分析

　　回顾20XX年的工作，成绩的取得与董事长正确指示、各部门领导的支持和同事们的团结协作是密不可分的。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改进的：

　　1、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，特别是在自身专业知识、对建筑行业的了解程度，各岗位的工作特质了解的都还有所欠缺。因此，本人要在202\_年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的管理水平。

　　2、进一步加强与各部门的沟通，提高思想修养

　　进一步加强各部门负责人与同事、项目部之间的交流与沟通，树立榜样，增强服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提高思想层面的知识。具备综合优秀的素质，树立正确的人生价值观。

　　作为一名助理，在工作中有时会显得毛毛糙糙，办事稍不甚妥当。但当别人给出合理意见或建议时，我总是坦然接受，努力进取，努力告诫自己：换个角度思考事情可能会做的更好。

　　3、个人素质提升

　　在工作、学习中我认真听取董事长及前辈们所传授的丰富经验、人生道理，认真记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。学习中我感到人人都是我的老师，我反而变得渺小，要学的东西还很多。在空余时间，我会网上查询有关建筑行业项目生产的相关资料，并深入了解项目部的工作特性与各工种员工的工作职责，工作内容，深切的感受到了一线员工的艰辛与思念家乡的乡音。我也深刻的感受到了学习对自己的帮助确实很大。

　　4、思想及行为管理工作内容

　　1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，从而带给企业财富值的多少;我致力成为耳聪目明的好参谋;在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门和同事之间搞好服务工作，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响企业与员工之间团结和进步的话，不给公司员工思想管理填麻烦和障碍，影响公司发展;

　　2、在各个部门完成总经办下发的工作任务这一点执行力上，我是个靠言谈与制度相结合解决问题的人，如果工作上出现不协调、不落实的问题，或者工作责任心不强没有按要求完成工作的，首先我会以面谈形式沟通，帮助分析问题的轻与重，缓与急，分析问题的严重性，大多数可以解决存在的问题，遇到顽固不灵的会采取公司相关的惩罚制度做些轻度警告，所以我既做了曹操也当了刘备。

　　为全面提升员工的工作责任心，为公司管理工作迈上新的台阶上，作为董事长助理我应严格遵守公司制定的规章制度树立良好的榜样，恪守原则。对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则，有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

　　七、20XX年的展望

　　即将展开的20XX年，在新的一年，我们将围绕在董事长的英明领下，在上级主管部门的指导下，扎实工作，为完成林达集团目标管理年的发展而献上自己的微薄之力，为全年的工作任务而努力。我相信在随机应变中抓机遇，并应接新的挑战，才能不断发展壮大自己。我时刻准备着!

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！