# 总裁和助理讨论工作总结(通用22篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-04

*总裁和助理讨论工作总结120xx年，总裁办在总裁的指导和带领下，在各成员公司、总部各部门的\*\*与配合下，总裁办始终遵循“以人为本、共创价值”的企业核心理念，依据20xx年初制订的总裁办工作目标及主要任务，坚持“服务、指导、\*\*、协调”的宗旨...*

**总裁和助理讨论工作总结1**

20xx年，总裁办在总裁的指导和带领下，在各成员公司、总部各部门的\*\*与配合下，总裁办始终遵循“以人为本、共创价值”的企业核心理念，依据20xx年初制订的总裁办工作目标及主要任务，坚持“服务、指导、\*\*、协调”的宗旨，较好地完成了08年度的各项工作，现将总裁办20xx年度工作总结暨20xx年度工作计划报告如下：

>一、加\*\*\*建设，夯实各项管理

一年来，总裁办以集团发展需要和逐步达到现代化企业\*\*为目标，对集团行政人事管理\*\*进行了全面、系统的修订、完善了包括《员工奖惩管理\*\*》、《员工考勤管理\*\*》、《员工异动管理规定》、《培训管理\*\*》、《后备人才管理\*\*》、《会议\*\*》、《车辆管理》等多项行政人事管理\*\*，并在日常工作中有条不紊的执行。

>二、加强人才建设，实施企业文化战略，提高团队凝聚力

1、抓好培训工作，提高员工素质。过去的一年来，总裁办紧紧围绕“助人成长、共创价值”这一企业文化的核心理念，协助总裁努力打造一支敢于向一切困难挑战、具有拼搏精神的管理团队，在落实各项人事\*\*的基础上，实施了以人为本的人才战略，数次采取了举办专家讲座、经验交流、学习心得分享、岗位技术教育等内培、外训相结合的多种形式，有效地推动了集团培训工作的开展和提高了参训人员的岗位责任意识、工作结果意识。

2、抓好企业文化宣传工作，充分运用集团\*\*\*站这一最佳的宣传方式和窗口，不间断更新各类集团\*\*，全年计38篇。并起好带头作用，将培训理念、\*\*上墙，为员工创造了“团结、积极、严谨、自强”的良好工作氛围。同时积极协助财审部、\*委办、\*\*等集团各职能部门，坚决做到分工不分家，树立和维护集团整体形象，做好重要来宾接待10余次，\*\*大型会议10余次，大型文娱活动3次；并与集团\*委办等部门共同做好\*员宣誓、后备人才宣誓、集团团委\*竞聘、《永翔报》出刊等一系列工作。

>三、加强日常事物处理，促进集团全面协调发展

1、积极做好文件的收发服务工作。一年来，总裁办落实了31份\*\*文件的起草与下发工作。

2、积极做好检查\*\*工作，对会议精神、各类文件精神及阶段性重点工作，与总部各部门、各成员公司沟通，进行落实计划、督办、检查、汇总与情况\*\*等工作，积极推动各项工作目标有条理、有效率、有质量的落实。

3、全面推广W3办公软件，及建立了QQ讯息\*台，确保了部门、公司能正常及时地了解集团整体的管理信息动态，并提高了工作效率。

4、进行多渠道招聘，结合发展实际，为\*\*\*\*适当充实了人才力量。并在修订和完善人事\*\*的基础上，重新规范了总部部分员工的岗位职责。

5、总裁办按要求及时、认真的完成了年底的预算工作。6、总裁办其他工作如车辆、通讯、网络维护等工作有序开展。

>四、存在的问题

虽然总裁办在过去的一年里取得了一定的成绩，但也存在一些问题，一是执行各项规章\*\*仍需进一步加强。二是总裁办员工队伍建设不够理想，有待今后加强培训与沟通。三是总裁办的工作方法有待进一步改善和提高。

>五、20xx年度工作计划

20xx年，总裁办将坚持“以人为本，共创价值”的企业核心理念为主线，以优质高效为标准，团结协作，创新奋进，继续积极做好各项工作，具体工作计划如下：

(一)、逐步健全管理\*\*，做好检查\*\*，确保\*\*落实

1、继续做好\*\*建设，逐步完善行政人事\*\*。在原有的人事\*\*上规范《总部工资及福利管理\*\*》等，为今后行政管理工作规范化、程序化、\*\*化奠定基础。

2、加大检查力度，狠抓\*\*落实。总办将根据相关\*\*，全面规范集团的各项管理工作。总裁办将与各部门、各成员公司办公室通力协作，以培训宣导为主，批评教育为辅，最大限度的动员广大员工自觉遵守各项规章\*\*和业务流程。在日常检查中，发现、分析\*\*执行过程中的主要问题，及时采取措施，使遵守各项规章\*\*逐步成为员工的自觉行为。

(二)、加强企业文化建设，增强核心战斗力

1、强化培训，建立起学习型团队。学习型团队是以共同愿望为基础，以团队学习为特征，让全体员工把学习不断转化为创新，工作学习化，学习工作化的团队。总裁办除在制定培训计划，培训内容选择，培训\*\*协调等方面根据不同岗位、不同层面、有针对性地做好20xx年全年的培训工作外，全力配合其他部门的培训工作，逐步提高员工的综合素质，全力打造学习型团队。

2、积极开展文化活动，增强员工凝聚力。一是结合集团实际，与\*委办、\*\*\*\*等开展丰富多彩的文体娱乐活动，在适当的时候\*\*乒乓球比赛、篮球比赛、唱歌比赛等活动，丰富员工的业余文化生活；二是选择适当的时机，采取适当的方法做好合理化建议征询活动。通过多种多样的文化活动，使员工切实感觉到企业的温暖，使“企业是我家，发展靠大家”的内涵进一步深入人心。

(三)、完善企业VI、《员工手册》，逐步升级企业品牌战略

根据集团的发展战略思路，品牌建设与管理将显得尤为重要。VI视觉识别系统就是品牌建设的重要内容之一，集团应该给予高度的重视。另外，随着20xx年行政人事\*\*的规范，《员工手册》等一些企业文化方面的内容也需要尽快修订完善。总办计划在20xx年锡恩培训后逐渐完成公司VI视觉识别系统、《员工手册》的修订完善工作，使集团的品牌建设有一个较好的\*\*系统。

(四)、树立良好工作作风，建设一流团队。

总裁办是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，总裁办的工作作风和工作方法的好坏在集团有着举足轻重的作用。在20xx年里，虽然总裁办工作人员的工作作风和工作方法有很大改善，但离集团的要求尚有距离。因此，在20xx年总裁办将继续“高标准，严要求”，以“为客

户提供优质服务”为宗旨，勤学勤思考，改善工作方法，进一步树立良好的办公室形象，提高总裁办每位员工的综合素质，努力做到“不让\*\*布置的工作受梗阻，不让需要办理的事情受延误，不让前来办事人员受冷落，不让总裁办的形象受损害”，使总办各项工作整体\*\*阶。

(五)、搞好后勤服务，增强保障能力。

后勤管理是总办各项管理工作的重要组成部分，因此，总办要切实做好后勤管理工作，为集团其他各项地开展提供保障。一是抓好公司车辆的日常管理工作，提高车辆驾驶人员安全行车的意识和自觉性，做到安全警钟长鸣，同时强化车辆状况检查，消除事故隐患。坚持出车由总裁办\*\*调派\*\*和出车审批\*\*，杜绝私自出车现象，有效地节省集团资金和\*\*事故发生。

(六)、积极配合各成员公司及总部各部门的工作

总裁办要加强与各成员公司及总部各部门的沟通，努力做到信息通畅、上传下达及时、配合协调到位。同时，对需要总裁办配合和协助的各项事务，要不遗余力的\*\*，真正做到让基层满意，让\*\*放心，充分发挥总裁办的桥梁作用。

以上是总办20xx年的工作计划。总办将会牢记“服务、指导、\*\*、协调”的工作宗旨，以“高起点的工作思路、高效率的工作节奏、高质量的服务意识”为指导思想，紧紧围绕集团及总裁的工作重点，团结协作，创新奋进，真抓实干，将各项工作做细、做实，真正使各项工作落到实处，确保20xx年各项工作目标顺利实现。

**总裁和助理讨论工作总结2**

时间总是在悄无声息中流逝，20xx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司年了，从商务助理到采购助理，现在到总裁助理。刚刚接手，有好多事都很生疏，所以大概的说一下职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，\*时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互\*\*工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以\*\*完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在\*日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的`协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的元器件件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;个人的沟通能力和\*\*解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司\*\*给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

**总裁和助理讨论工作总结3**

>一、20xx年主要工作

1、做好20xx年市重大项目考核工作。圆满完成了20xx年度市对县重大项目考核工作，考核名次位居全市五县二区第二名。

2、做好重大项目计划的编制工作。编排了我县20xx年度市重大项目建设项目计划、县“三重一大”产业项目计划、县50项重大产业项目计划。编排了“百日会战”30项重大产业项目计划，并对各项目的责任单位、任务节点、推进措施等方案进行分解。完成了20xx年市重大项目计划（初稿），并上报市\*。完成了20xx年亿元以上在建工业项目及前期推进项目计划的编排上报工作。

3、做好重大项目的管理工作。实地督查市重大项目、投资额亿元以上工业项目、县“三重一大”产业项目和“百日会战”30项产业项目进展，汇总项目进展情况，撰写了分析材料。加强对\*\*预算内资金项目的管理工作，督促项目单位加快项目进度，完善有关资料，确保按申报材料排定的节点计划建成投产。

4、做好市重大项目迎接市考核工作。20xx年度市重大项目调整方案正在准备，近期上报市\*，主动跟踪落实，争取按我县上报方案调整项目。继续与各镇区沟通，除工业项目外，对全县基础设施、城建、商贸等项目进行全面摸底，尽快确定参加市考核的投资额2亿元以上的计划外项目。近期召开各镇、区分管负责人会议，全面布置迎接市重大项目考核工作。协调指导各镇区办理项目各项前期手续，准备考核所需资料，争取在12月底前准备齐全。

5、做好\*\*资金的争取工作。20xx年共争取各类\*\*扶持资金5735万元，其中争取\*\*预算内资金项目5个，争取资金5690万元；争取市技改专项资金项目3个，争取补助资金45万元。已上报未下达投资计划项目2个。上报20xx年储备项目8个，其中公检法司基础设施项目4个、城镇基础设施及污水垃圾处理设施项目3个、重点流域水污染治理项目1个。

6、做好市经信委各项工作安排。按季度上报我县3000万元以上在建项目及亿元以上前期推进项目；上报20xx年省重点工业投资项目计划、全省技术改造项目第一批、第二批、第三批导向性计划，我县共有5个项目列入省计划；上报了20xx年重点产业振兴和技术改造项目，共\*\*3家企业进行上报；做好融资洽谈、银企对接等活动的项目上报工作，共\*\*两批次15个项目上报。

7、做好省转型发展汇报会签约项目的上报及跟踪调度工作。落实会议签约项目及嘉宾邀请工作，\*\*华润新能源基地、中煤现代产业基地2个项目参加了省转型发展汇报会并上会签约，根据省市相关要求，做好签约项目的跟踪调度工作，并按季度上报项目的进展情况。

8、做好扩大内需项目的统计上报工作。对我县\*\*预算内投资的资源节约与环境保护资金补助项目、政法基础设施建设\*\*投资补助项目、污水处理\*\*投资补助项目、重点产业振兴和技术改造专项\*\*投资项目开展自查工作并形成自查报告上报市\*。对各类\*\*预算内项目按省市要求分季度或按月上报进度。

9、做好国家扩内需、稳增长项目储备工作。根据\*\*、省、市相关会议精神，\*\*召开了全县争取上级\*\*项目对接会，对各类需国家、省\*\*的项目进行了梳理汇总，共编排90个项目上报市\*，市\*针对重大前期项目、融资项目、民间投资项目又进行了专题调度。

10、做好调研报告及\*\*报道工作。三季度，完成《沛县塑编产业转型发展调研报告》、《20xx年沛县市重大项目形势简析》2篇调研报告，在\*\*报刊上发表6篇\*\*报道。

>二、主要经验做法

1、精心编制重大项目计划。分析研究全县固定资产投资和重大项目实施情况，科学编排我县20xx年度市重大项目建设项目计划、县“三重一大”产业项目计划、县50项重大产业项目计划、“百日会战”30项重大产业项目计划。

2、加快重大项目推进速度。按照项目推进的“五个一”工作法，对列入20xx年度市、县重大项目分解年度目标,落实包挂\*\*和责任\*\*，安排帮办人员，切实推进项目建设进度。进一步完善重大项目落地机制，实行重大项目“\*\*”\*\*，确保资金、土地等各类要素向市、县重大建设项目倾斜。围绕重点行业、产业、领域的发展规划进一步策划储备项目，进一步加大对项目前期工作的投入，有序推进重大前期项目。

3、做好重大项目的管理工作。加大对列入20xx年市、县重大项目计划的重大项目的督查力度，切实加快项目建设速度。做好投资和重大项目运行情况的统计分析工作，每月度按时向市\*和市经信委报送报表，并对投资运行情况进行分析。加强已争取\*\*资金项目的\*\*检查，督促项目按计划进度实施，并抓好存在问题的整改工作，保证工程进度、质量和资金安全。

4、积极争取上级\*\*。坚持把争取项目和资金摆在工作的首位，潜心研究国家产业\*\*和投资导向，围绕国家投资重点，积极捕捉投资信息，充分调动一切可用的资源，加大向上衔接和汇报力度，争取上级项目和资金\*\*。

>三、、20xx年工作思路

1、编排重大项目计划。在研究分析全县固定资产投资和重大项目实施情况的基础上，编排我县20xx年度市重大项目建设项目计划、县“三重一大”产业项目计划、县重大产业项目计划，并对项目的包挂\*\*、责任人、帮办人员、投资额、形象进度和推进措施等进行分解。

2、加大\*\*资金争取力度。抢抓扩内需、稳增长机遇，及时了解\*\*和省财政资金的投向和安排重点，有针对性地研究工作方案和具体措施，争取我县有更多项目纳入国家、省投资计划盘子。努力创新工作方式方法，拓宽争资金争项目渠道，巩固向上联系的工作领域、层次和关系，为争取上级更大的倾斜扶助和\*\*打下良好基础。

3、谋划包装重大项目，充实项目库。认真做好重大项目储备工作，形成重大项目建设循序渐进和滚动发展的良性机制。围绕放大差别优势，增强转型发展动力，深入开展与当地资源禀赋和产业基础密切联系的重大项目论证工作。认真对照新国22条和国家重点\*\*范围，吃透\*\*，把握最新动态，突出重大产业、基础设施、社会事业、生态文明、农林水利等重点领域，精心策划、包装一批重大前期项目，对符合重大项目标准和条件的项目及时报省、市\*。同时做好省、市\*的沟通协调工作，争取我县有更多项目列入省、市项目库。

4、做好项目资金的管理工作。\*\*来，\*\*、省审计部门强化项目专项审计力度，加大了各类资金的督查频次。对争取上级\*\*项目，严格实施项目包挂责任制，分类指导、重点推进，加强调度、现场服务，督促项目快开工、快建设、快投产。对于已争取到\*\*的项目，要严格按照相关要求，规范实施、规范管理，确保项目按质按量完成。对竣工项目，要抓紧\*\*项目单位进行环保、安全、消防等单项验收，督促具备综合验收条件的项目做好竣工验收准备工作。

5、加强学习，强化业务素质技能。加强对宏观经济环境的学习跟踪，加强对沛县产业、项目的发展趋势、特点跟踪分析，加强对\*\*法规的学习掌握、灵活应用和业务技能的学习掌握。每月\*\*研究投资指标完成情况和市、县重大项目建设情况，掌握投资和项目建设的第一手资料，高标准对投资和重大项目运行情况进行分析。

**总裁和助理讨论工作总结4**

时光荏苒，转眼间，到恒诺赛鑫已经两个月了。回顾这两月的工作，可以用一话来概括：行业知识尚待学习，实践经验急需积累，本职工作仍需加强。

由于以前对房地产开发工作知之甚少，所以我当前需要的是不断的学习相关知识，这也是尽快适应岗位的需要。为了这个目标，我已经制定了一个适合自己的学习计划，也正在按计划认真的学习。我的目标是在三个月内完成房地产开发的基本知识和流程的学习；虚心请教、定时学习是完成这一目标的关键，所以我会向海绵吸水一样大量的吸纳专业知识。

积累经验也是我当前急需要做的事情。因此，多参与到各部门的工作中、多参与各种会议、多到现场尤现重要。只有亲身经历各种事情才会在经验上有尽快的积累。

对于助理的本职工作，对于工作职责上的要求，总的说我还有一定的差距。主要体现在能力上要尽快提高、工作方式上要改进、工作力度要加强。

在这段时间里，在总裁和副总裁的指导和帮助下，我确实也学到了很多东西，对我工作方法和知识的积累也有一定的提升。

回顾这两月的工作，我感觉还是做得很不够，但还是要认真总结，只有不断的总结才能有提高。

这段时间，我主要做了以下的工作：

一、对总裁、副总裁及会议上确定的工作的\*\*和督促

这项工作是作为总裁助理最基本的内容，我也这样做了，但做得不够好。究其原因，主要是力度不够、方法欠佳。总裁助理是一个比较微妙的岗位，要把\*\*和督促工作做好，又要建起一道沟通上下的桥梁，但又不能让人有狐假虎威的感觉。因此，我感觉方法很总要，而这方面我很欠缺。要么别人不大理睬我，要么别人很反感我的督促和\*\*。所以，火候就显得特别重要。经过这两个月的熟悉，我渐渐掌握了一些说话和做事的分寸问题，在以后的工作中，我肯定能做得更好，做到件件工作有\*\*、每项事情能落实，真正能够为\*\*分忧。

二、拟定总裁办的一些岗位职责、管理办法和流程

该项工作我只做了一部分。其实早就应该做好了，但感觉不够熟悉，所以想有一段时间的了解后再做出来。但无论是否贴切，下周内我一定全力把它拟好。

三、深入项目现场和实际工作中，发现问题并及时向\*\*汇报

由于专业知识不够、对同事也不够熟悉，所以对问题的提出和汇报还很肤浅。但我相信，随着各方面的提高，我能够真正做好这方面的工作，能当好\*\*的“眼睛”。

四、深入基层，把握员工的动态，将问题及时反映给上级\*\*随着对各同事的熟悉，和同事作充分的沟通已经不是一件困难的事情了。把情感投入到各部门的员工中，通过我把他们的心里话、好的建议、工作中的问题等信息反馈到公司高层\*\*那里，这是我作为\*\*的“耳朵”必须要做好的事情。这也是架起承上启下沟通桥梁的基础。由于自己心有问题，总有顾忌，有些问题未大胆的向\*\*反馈，我知道这是一大忌。

所以，在今后的时间里，我会更加注重做好这方面的工作。

五、协助总裁完成接待工作

在有些无需总裁和副总裁亲自或不方便的接待工作本来应由我负

责，但由于我自身能力的欠缺，现在还只能由他们带我或安排其人进行接待。这是我比较愧疚的事，我将尽快能够\*\*做好这方面的工作，让\*\*放心。

六、完成\*\*临时交办的工作

由于方法、专业知识及经验的欠缺，我在完成\*\*临时交办的工作时

总是不够理想。我会加快综合素质的提高，尽快提升自己的办事能力。

总的来说，对于总裁助理这个职位，以我现在的工作情况来说，是不称职的，是需要全面提高的。既然有这么多的不足，那么，尽快的完善和提升自己就迫在眉睫。幸运的是，有总裁和副总裁以及这么多有能力的同事作为老师，只要虚心请教、认真领会、加快学习，我想我是能够迅速的胜任自己的岗位的。

另外，我也提几点建议。其实对于项目上的建议，我现在还做不到。只能提一些其它肤浅的想法。

1、对于团队中的每一个人，个人的`阅历丰富、能力强是一件好事情。但同时，杂念也会太多。因此，如何管理好这个团队显得非常的关键。就目前我们这个团队而言，是比较散漫的、责任心不强的，特别是有些中层的\*\*。加强管理，用有效的\*\*和方法尽快改变这种情况已是燃眉之急，否则在项目真正开始后，会有很多问题连续爆发。请\*\*予以重视。

2、如果让每位员工对公司有家的感觉，把同事当成自己的家人，我想能够很大程度上提高工作的积极性和责任感。依我对同事的沟通和交流中看出，他们多数人没有这种感觉。所以，虽然工作比较忙，但我认为还是要加强这方面的工作。\*\*大家聚餐，搞一些团队活动其实是必要的。

3、公司能够留得住人，工资是一个方面，福利是另外一个重要的因素。诸如类似的福利，我建议\*\*予以考虑，即使有原因暂时不考虑，但也应该在开会时给大家说明缘由，从而稳定员工的情绪、利于工作的开展。

我们的项目现在才真正开始，加强自身能力的提高，协助\*\*完成这一关键期的工作是我的责任。我相信，只要我们上下齐心、同舟共济，我们会圆满完成董事会和公司制定的各项目标，我们恒诺赛鑫的品牌会得到很大的提高。

**总裁和助理讨论工作总结5**

时维六月，序属初夏，在燥热的\'天气中我们迎来了20xx第二学期徐徐落下的大幕。对我来说，这是一个难忘的学期。能够成为外联部新一任的\*\*，我觉得很荣幸也很开心，尽管这也意味着更多的责任与使命。

现将本学期我的主要工作情况汇报如下：

1、\*\*、编排招新节目，制作招新视频。

2、XX公司招聘会前，赶赴5所院校进行宣传，并在招聘会进行过程中做场地工作及之后的反馈工作。

3、联系嘉宾进行讲座，并协助学术部做每一期的会场工作。

4、联系了记忆法、司法考试、留学三场讲座。

5、联系司法考试学校对我院运动会进行赞助。

6、协助学院以及其他部门的活动。参加了\*\*某大学的“读书文化节”活动。

\*\*的主要职责是负责本部门的整体运作，配合\*团做好管理工作，落实分配给本部门的工作，把握工作重心，统筹部门发展，\*\*并保证部门工作的正常进行。经过一学期的工作和探索，我逐渐掌握了很多有益的经验，但也存在着很多缺点和不足，如：\*\*协调不够、分工不明确等，对于做的不够好的地方我会引以为戒、加以改正，争取在下一学期出色地完成各项工作，把外联部建设的更加强大！

**总裁和助理讨论工作总结6**

20xx年，在各部门的配合下，总裁办公室始终坚持“严谨、执着、勤奋、友善”的经营理念，以“服务、指导、\*\*、协调”为总裁办的工作宗旨，较好地完成了20xx年度的工作任务，现将总裁办20xx年度工作总结报告如下：1、抓好\*\*建设，规范各项管理。

科学管理是企业持续发展的原动力，是企业各项管理工作有序运行的保证。今年，总裁办根据总裁提出完善改进各项\*\*的工作要求，对公司行政人事管理\*\*进行了全面、系统的梳理。修订、完善了包括《集团采购商务管理细则》《IT应用管理标准》《产品技术研发管理标准》等十多项行政人事管理\*\*，并上传PCP首页供大家随阅览学习。各项\*\*的建立和完善是对集团日常行政管理工作的全面规范，并逐步将公司的行政管理工作纳入科学管理的轨道，减少工作中的“盲目性”和“随意性”，为更好地执行落实行政管理工作规范化、程序化、\*\*化奠定了基础。2、做好后勤工作，保障集团顺利运营。

总裁办的工作看似简单、单一，其实是一项十分繁琐、复杂的工作，对促进公司全面协调发展起着至关重要的作用，因此来不得半点马虎和松懈。20xx年公司车队办公用车安全行驶579388公里，合计费用877092元，\*均每公里分摊成本元/公里。集团安全治理工作全年无重大失窃、打架现象，消防设备合格率94%，查出消防安全隐患48处；\*\*消防演习3次。全年出入厂区各类车辆共23,725辆，正常进出21,675车次，重点车辆例行检查980车次，突击检查可疑车辆70次，查处问题车辆23次。食堂全年保障就餐576,665餐次，无一例食物中毒事故，保障了员工饮食安全。招待所接待人数6,976人次，其中因公入住6,437人次，因私入住359人次。办公楼、宿舍、专家楼保洁工作基本做到清洁整齐，保证公司景观四季常绿。\*\*义务献血90人次，帮助员工购买车票625张。集团的福利保险迈上一个新台阶，除了综合保险保险外，公司还购买了商业保险、住房公积金等福利保险。共为15500人购买了外来人口综合保险，为214人购买了城镇保险，为2200人购买了商业保险，并为公司达到条件的400人购买了住房公积金。

3、加强\*\*管理，确保\*\*落实。

企业\*\*是企业员工的行为规范，企业的\*\*规范不但体现在有良好的\*\*架构上，还应体现于良好的执行与遵守上。总裁办强化了对总公司劳动纪律的\*\*，重点对考勤进行了严格管理，指派专人不定时对考勤\*\*进行\*\*检查，对不按时打卡、漏打卡、替打卡的员工采取了\*\*批评以及“奖金负激励”等处理方法进行处理，员工出勤率明显得到了有效的保证，较好地落实了行政管理\*\*。4、注重企业文化，提高团队凝聚力。企业文化是企业在发展过程中，逐步形成并为全体员工认同和恪守的共同的价值观、行为准则以及做事方式的总和，是现代企业发展的灵魂。为了树立良好的企业形象和增强凝聚力，激发和提高员工的工作激情以及团队协作精神，总裁办在20xx年7月举办了为期三天的“奔腾发展我成长第五届文化建设培训年会”，会议期间还游览了蒋氏故居、雪窦山和世博会，取得理想的培训效果，总裁办全体工作人员为保障培训年会的顺利召开做出了贡献。5、存在的问题

虽然我们在过去的20xx里取得了一定成绩，但也存在一些问题。一是开展企业文化活动的力度、深度不够。二是执行公司各项规章\*\*仍需进一步加强。三是人事管理需要进一步深化，落实员工的培训工作，为公司发展培养储备人才。因此在明年的工作里我们要增强全体员工热爱奔腾、奉献奔腾的思想意识，要严格执行公司的各项规章\*\*，对违反\*\*的人和事敢于提出批评和指正。我们将密切配合各分公司，团结拼搏、奋发向上、与时俱进、开拓进取，使得公司的各项工作在明年上一个新台阶。

20xx年将是公司全面、综合发展的关键一年，总裁办将坚持“严谨、执着、勤奋、友善”的企业精神，继续以“服务、\*\*、指导”为主线，以优质高效为标准，团结协作，创新奋进，不让\*\*布置的工作受梗阻，不让需要办理的事情受延误，不让前来办事人员受冷落，不让总裁办的`形象受损害，各项工作全面上水\*，整体\*\*阶。

**总裁和助理讨论工作总结7**

年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。又到了一年的尽头，一切都接近了尾声，转眼间，又到了期末。一学年来，我公共关系部在学生会的\*\*下，认真完成了团委学生会交给的各项工作，大家团结一致，认真完成团委学生会的各项任务，回首这个学期，我们的收获是颇丰的。在团委学生会\*\*老师的指导下，信息管理系学生会的\*\*和帮助下，全体负责人的共同努力下，公共关系部有了进一步长足的发展。公共关系部从基础性的机构发展到创新性活动，都有了由量到质的飞跃。下面，将本学期的工作总结如下：

1、公共关系部工作\*\*的建立。开学初，我部在所有成员讨论的基础上，拟定了本学期公共关系部的工作\*\*，充分明确了权责的划分、外院系的联系、以及日常工作中的一些注意事项。

2、公共关系部的招新。本学期招新工作于九月份全面展开，分别从前期宣传、过程跟踪、以及干事统计等方面来进行。招的干事都经过了仔细的筛选，是一批综合素质很强的干事，为公共关系部注入了新的血液，让我们充分看到了公共关系部发展的潜力。

3、加强了同其他院系的沟通，与学校各院系公共关系部人员保持长期联系，交流经验，为我们的外联工作提供了良好的环境。联系是为了保持沟通，沟通创造价值。外联作为一种团队的文化，信息的共享，能使我们彼此获得更大的发展。所以我们不能局限于自己的经验内，我们需要走出去，我们需要一个完美的交流\*台，交流不仅仅限于赞助上的合作，在学校活动上，我们同样也是需要彼此\*\*的。交流是外联必需的，交流的每一天是快乐的每一天。

4、与更多的商家交流联系，我部人员在网上搜索各个商家的总\*\*信息，建立了属于信息管理系公共关系部的资源库。\*\*\*冰红茶等各个品牌的总\*\*电话邮箱等，都为今后的外联工作打下了良好的基础。 在我系举办大型活动时，我部均做了积极准备，战绩卓越。

>一、20xx年X月系迎新晚会

九月份20xx级迎新晚会，根据活动要求，我们公共关系部联系了驾校和服装等商家为活动赞助，为晚会准备必备的资金基础，同时在积极联系化妆，舞台，服装等商家为晚会的进行积极准备。在晚会前积极同其他部门分工协作做好会前准备。 我部联系了环球美容美发学校20人作为我系迎新晚会的化妆人员，为迎新晚会做了重要准备，确保了迎新晚会的顺利进行。

二、系>运动会

1 合作单位 男女诊疗所 合作方式 展板摆放 合作时间10月13日——11月10日(不含周六周日) 合作费用300元 具体情况 10月12日晚，由\*\*\*负责展板的制作，展板将在一期二期四个餐厅门口各放一星期，有就近的学生会人员负责展板每天的摆放和存放。 财务状况 资金已经到位 2 合作单位 许宽诊所 合作方式 传单发放 合作时间 10月10日晚 合作费用 150元/XX张 具体情况 由生活部副部与委员和我们公关部人员的共同合作下，在20分钟的时间里完成了而其宿舍的发放。

>三、青年就业创业见习基地

为了响应学校建立各个院系青年就业创业见习基地的号召，本部争取到河南天富文化传播有限公司为我院的见习基地。该公司与本院系专业对口，并且距离校园较近，该公司保证为我系30名大四学生提供实习岗位，并在实习期间负责学生们的基本安全及提供每个月不少于郑州市最低工资的实习费用。不仅为我系同学积累工作经验、提高就业创业能力提供帮助，同时也为该单位选人搭建\*台。

**总裁和助理讨论工作总结8**

20xx年上半年，办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务各方面工作。现将上半年工作情况总结如下：

>一、尽职尽责充分发挥综合协调职能

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局\*\*的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局\*\*反映，并按\*\*指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

>二、树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障

加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理\*\*》的要求，厉行节约、严格把关、\*\*调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过\*\*同意，私自换点修车现象。

加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。上半年由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时办公室从加强内部\*\*着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及\*采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

>三、抓好会务、培训、竞赛\*\*，搞好协调服务

为了及时传达各级\*部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，办公室认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，规范了我局的会议管理\*\*。成功\*\*全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照\*\*要求，办公室加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极\*\*全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼益范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，\*\*全局职工参加竞赛等各项活动，使全局职工的业务水\*、服务水\*更上新台阶。

**总裁和助理讨论工作总结9**

我们通过对工作的总结，可以把感性认识上升为理性认识，从而得出科学的结论，使今后的工作少走弯路。特别整理了总裁助理个人年度工作总结，希望可以为大家带来启发!

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、>万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

>二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟\*\*，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

>三、 做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

>四、 时间观念要强。当\*\*和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

>五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

>六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

>七、 尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

> 自身状况：

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。 \_三人行必有我师\_，我会虚心向\*\*和各位同事请教相关问题。 我的不足：

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2. 与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

>工作规划

>追求和期望：

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我!同时也希望工作能够得到肯定。2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。3.自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成!

以上是20xx年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20xx年的工作规划，如有不足之处还请\*\*指示，谢谢!

**总裁和助理讨论工作总结10**

董事长和公司同事的信任，我于20xx年3月由业务副总调整为公司总经理，全面管理公司。在感激的同时，我深感到自己的责任更大，担子更重！在提高自身综合素质的同时，我不断完善和加强公司管理，在公司传播正能量，带领公司全体员工齐心协力、刻苦勤奋工作，完成了全年工作任务，取得良好经营业绩，提升了公司的品牌形象。现将20xx年的工作情况具体总结如下：

>一、工作>取得的>成绩

1、公司取得鲁班奖、建筑装饰金奖，百强排名16。业绩方面主要是取得了五个最：一是自营项目同时施工有120个项目，为集团历史之最；二是引进施工团队（分包团队）有100个，为集团历史上最多的一年；三是全年共参加投标项目有283个，为集团历年来最多；四是非装饰主营业务（幕墙、机电、智能化）项目签约共个，为集团\*\*来最多；五是20xx年自营项目施工合同总额万元，B类项目（挂靠）总额万元，设计项目签订合同总额万元，合计总金额万元，创集团历史之最。

2、20xx年8月初，完成设立幕墙子公司；20xx年8月份，公司更名为“装饰集团有限公司”；20xx年9月份，新办公楼A、B栋正式全面装修；20xx年11月份，“双层分离式轻钢龙骨双面石膏板隔墙”项目被评为“深圳企业新纪录”；20xx年12月份，与\*\*建筑室内设计协会合作，在20xx年度国际空间设计大奖艾特奖颁奖盛典上，隆重推出。A963国际设计产业园项目。

3、公司获得荣誉：一是取得\*建筑装饰百强企业16位的排名，进入\*幕墙行业50强企业并排名第40位，跻身\*建筑装饰设计机构50强企业榜单，排名第43位；二是井冈山\*\*学院添建工程荣获鲁班奖，宾馆18号楼、会议中心工程荣获市/省优及鲁班奖，省科技馆幕墙工程荣获市/省/国优，武汉银联商务中心装饰工程荣获国优，哈锅外装的工程荣获市/省优，河北北戴河装饰工程荣获市/省优。

4、装饰伸缩缝系统、可拆套座式石材暗门系统2项专利已获专利证书，开启式金属拉伸网板幕墙系统1项国家专利局已受理，《复杂玻璃纤维增强石膏成型品墙面艺术造型施工技术》已完成科技查新工作。

5、公司经营方面：20xx年A类施工参加投标项目298个（不含二次报价），中标项目67个，中标率，中标总造价万元；20xx年B类共签订合同额万元，已中标待签约项目合同额亿元，共收款金额万元，回款率达69%。

>二、采取的主要措施

担任公司总经理职务后，针对公司的实际情况和发展需要，我与同事们一起探讨分析，采取了一系列工作措施，确保公司各项工作顺利开展，取得实际成效。

1、加强人力资源管理。根据工作开展需要，对公司\*\*构架进行了全面的调整，关键岗位积极大胆提拔新人，借助外界资源引进优秀人才，改变以往老员工多、工作缺乏激情，创新意识的`局面。

2、健全完善工作\*\*和流程。对公司管控手册进行梳理，进一步健全完善工作\*\*并对\*\*落实情况进行检查\*\*，确保落实到位，执行有力，推动工作又好又快发展。

3、加强品牌建设。除建立网站和微信公共号，进行大力宣传外，还积极参加各项大型活动，参加鲁班奖、詹\*\*奖等国家级奖项的评选，在各大\*\*进行广泛宣传，使得公司的声望有了很大提升，对今后公司业务发展起到积极作用。

4、积极解决历史遗留工程结算问题。成立成本和约部，解决历史遗留工程结算问题，努力把历史遗留工程结算问题处理好，20xx年有所突破，为公司今后轻装上阵、促进工作发展打下基础。

5、加强与行业相关协会、\*\*的交流合作，深圳设计协会搭建合作\*台，引进优秀设计团队，组建设计产业园。借助协会力量，扩大企业社会影响力，以设计为龙头带动施工业务的发展。

6、购买了4万\*米写字楼，筹建设计产业园，吸引广大社会公众关注，全面提升企业形象，增强企业的社会形象和社会影响力，促进施工业务进一步发展。

7、借助银行力量，通过贷款、商业成堆等方式积极融资，为公司生产经营工作发展提供资金保障。

>三、存在的不足问题

20xx年，虽然取得了良好的成绩，但还是存在一定问题，主要是公司经历了高速发展，内部管理模式跟不上企业发展的要求，遇到了诸多制约发展的瓶颈，经输理归纳，有五方面问题。一是工程管理不到位。由于工程管理过程中的监管不到位，在工程施工中出现较多问题，工程管理中心员工变成了消防队员，到处去救火，前期风险\*\*不到位。二是历史遗留结算问题推进较慢。解决历史遗留结算问题需要项目经理配合，但由于项目经理不配合结算，公司处理历史遗留结算问题相当被动，处理进度也非常缓慢。三是投标中标率较低。由于预算人员大多为刚毕业的学生，普遍存在能力和经验不足的问题，致使标书质量不高，造成投标中标率较低。四是营销管理不到位。对市场营销人员、客户关系管理不到位，加上业务人员变动，以致业务信息浪费和流失，对进一步发展施工业务造成较大负面影响。五是法律诉讼问题较为严重。由于法律意识薄弱，加上管理不到位，发生了多起法律诉讼，给公司造成巨大经济损失。这些存在的不足问题，需要引起\*\*\*\*。在今后的工作中采取有效措施予以解决。

>四、工作计划

1、加强行政管理，提高工作效能。一是全面启动信息化系统建设，向行业中信息化较完善的企业取经，以最短的时间完善信息体统，弥补管理上的漏洞。二是建立规范的薪酬体系和绩效考核\*\*，把成绩与收入直接挂钩，提高员工的工作积极性和主动性。三是加强员工的日常工作管理，学习海底捞标准化管理，严格上下班时间，强化日常行政管理，把工作落实到人，提高工作效率。

2、加强营销管理，促进业务发展。A类项目：在自营项目方面，一是整合营销网络，实行全民营销，充分利用分公司、项目部外派人员进行业务信息收集和核实，对目前已经有\*\*性业绩并且发展后劲较大的地区驻现场进行跟进（福建省、湖南省、河北省）努力增加业务开拓力度。二是积极拓展渠道，充分利用酒店协会、房地产协会和城镇化建设委员会等发展施工业务。三是通过微信营销\*台加强客户关系管理，防止业务人员流动和客户流失。四是，积极参与\*公开招标项目，在\*\*\*\*\*力度不断加大，\*投资项目招标将越来越透明公正的形势下，努力多中标。在B类项目管理方面，一是成立市场二中心，提高竞争意识，促进施工业务发展。二是树立服务意识，借鉴兄弟单位好的管理和服务形式，同时结合自身的一些特点，研究出一套有特色的服务和管理办法，以优质服务提升市场占有率。三是对长期与公司合作的项目经理实行优惠\*\*，让项目经理有归属感。

3、加强工程管理，提高施工效率。一是成立成本\*\*中心，加强对施工过程中资金、工程资料的监管，强化工程结算，对大宗材料实现集中采购，努力降低施工成本。二是利用微信管理\*台，对项目部、监理方、业主方进行实时\*\*，做到有问题随时沟通解决。三是在选择施工团队时，要求主要团队负责人提供保证金或相应的资金抵押，严格考核项目经理、管理人员等的以往业绩，采取奖罚措施，提高施工团队工作效能。项目结束后对业主方、监理方、公司工程管理中心、财务、成本中心等实行360度考核，考核不合格或出现工人闹事等严重问题的，公司将终止合作，并给予一定的经济惩罚。三是总部对各项目部的监管，要责任到人；对外派人员明确职责，表现优秀的外派人员公司予以奖励，并给予晋升机会。

4、加强人力资源管理，建设\*\*坚强团队。一是通过猎头等机构引进高端人才，努力改善人员结构，提高企业市场竞争力。二是强化内部培训，除了日常的技术培训外，行政中心可以将培训任务下发到各中心，各部门。例如：工程管理中心可以选择一些有\*\*性的项目，与项目部进行经验交流。出现问题的项目，与大家总结经验，相关人员在今后的工作中应该如何避免问题的再次发生。营销中心就一些项目跟进中的成功案例与大家做分享，在全公司形成不断学\*结的良好习惯和氛围。三是鼓励符合条件的员工参加建造师考试，考试合格后给予一定的奖励，符合职称评定的员工，做好职称评定等工作，对条件欠缺的可以采取特殊渠道想办法解决。

5、加强预算管理，提高投标中标率。一是强化预算人员业务学习，通过传帮带提高在职预算人员工作能力和工作经验。二是大胆引进优秀团队，成立预算二中心，三中心。将每个中心人员组成、特点和以往中标情况公布到各业务部门，由各业务部门根据各自项目的情况自行选择预算团队配合。每季度进行打分，优胜劣汰，提高预算团队的竞争意识。三是设置科学的管理办法和流程，对预算编制内容进行严格把关。准确把握成本，确保标书质量，提高投标中标率。

6、加强法务建设，减少法律诉讼。要加强相关法律知识的学习培训，提高\*\*员工的法律意识，要梳理工作流程，做到规范工作，避免出现法律纠纷，切实降低公司经济损失。建筑装饰工程在履行过程中，遇到的问题错综复杂，单靠法务部门远远不够，必须明确合同履行过程中各部门的分工，规范工作程序，使各部门及其工作人员有章可循。要建立定期的风险评估\*\*，在合同履行过程中，参与合同履行的各个部门应当定期\*\*专门的风险评估研讨会，汇集各方面信息，对已经遇到或者可能遇到的风险进行综合评估，商讨制定适当的应对措施。虽然建筑装饰工程施工合同履行过程中遇到的风险问题千差万别、防不胜防，但是只要经过充足的准备，增强风险防范意识，完善管理\*\*，一定能最大限度地规避合同履行过程当中的风险，维护建设施工单位的合法权益，使建设施工单位利益最大化。

7、加强品牌建设，提高企业社会形象。认清自身的现状和发展方向，以提升企业核心竞争力为标准，坚持企业投入产出为目标，投入一定人力物力，采取各种措施，充分利用各类渠道，加强品牌建设，进一步提高公司的知名度，扩大公司的影响力，为公司施工业务发展，奠定扎实基础。

**总裁和助理讨论工作总结11**

本人于20xx年4月9日入职华瀚传媒，担任总经理助理一职。现就20xx年的工作做整体分析报告。

>一、何为总经理助理

助理就字面意义理解为帮助打理。帮助总经理打理、处理日常工作的人员通常称为总经理助理。

>二、总经理助理的职责

协助总经理的日常工作，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。具体工作包括：

1. 协助总经理作好各项工作的管理、督促、检查、落实执行情况;

2. 协助总经理调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策;

3.协助总经理对公司各部门之间需要相互解决的问题进行沟通、协调、解决，提高部门工作效率，确保公司高效运转;

4. 做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录;

5. 做好决议、决定等文件的起草、发布;总经理助理年度总结6. 接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

7. 掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行;

8. 完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作;

9. 负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

>三、本人20xx年的工作情况总结

1. 负责总经理办公室物品与文件的整理，保证总经理室各类物品的正常、及时的补配，确保了总经理各项工作的正常开展;

2. 报销单、付款单等单据签字及信息转达、通知;

3. 总经理活动、内外部客人接待等工作;

4. 协助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;

5. 会议记录：做好公司每周高层例会及本部门的会议记录;

6. 酒店、机票预订：为领导及客户预定酒店及机票，结算后期费用;

7. 协助行政部经理进行日常事务行政管理等工作。

>四、工作结果分析

本人20xx年的工作内容及表现情况与总经理助理的职责相比较，相差较远。 首先主要失职点为1. 没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况;2. 没有做到在总经理遇到工作问题时提出处理意见或建议，供总经理决策;误区：完全没有做到此项工作内容，一直对自己未有此项工作要求，从而是工作中严重失误之处。

其次，因工作经验欠缺，遇事较难独立完成工作，处事效率太低;误区：在领导交代事务之后，拖延办事时间，不及时解决问题。

再次，工作中参杂个人情绪，没有做到秉公办事;误区：在领导交代事情之后，因个人情绪没有及时完成或完成结果瑕疵较多，使不仅没有及时帮总经理处理工作，且影响工作进度。

还有，没有正确定位职位工作内容，对自身定位不清晰，使在工作中考虑问题不周全。误区：误将秘书的工作职责定义为助理，混淆两者概念。

总而言之，在近9个月的工作期间之内，虽然相对初期入职的我来说有了较大的进步，但是进步中仍旧参合很多失职之处，还需更加努力改进。

>五、如何做一名合格的总经理助理

1.总经理助理处于总管家的位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众。要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考;

2.在总经理交代工作后要高效快捷处理有关事务。必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限的时间里办好应办的事;

3.控制个人情绪，懂得自我调节。不可将个人的小情绪延伸到工作中，从而使考虑问题扭曲化，处理问题冲动化且容易使工作严重失职;

4.要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。

身为一名总经理助理，须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。必须多学多懂，力争对于公司内部的事务和外部的行业资讯都必须十分的了解，全面的了解总经理想了解的所有情况，以便为总经理提供正确决定和战略的参考意见，替总经理完成他所安排的一切工作。

一名称职的总经理助理是为了帮助总经理料理日常工作，是总经理工作中的催化剂与加速器。必须严格要求自己，争取在最短的时间内使自己尽快成为一名合格的总经理助理!

**总裁和助理讨论工作总结12**

时光荏苒,一转眼来到富业大酒店工作已经是第五个年头了,从最初的娱乐部到20××年6月份调到餐厅部,餐厅部工作11个月,再20××年5月份调到现在的公关部,这一路是富业大酒店给了我历练充实提高的机会,所以首先我由衷的感谢企业的创造者曾总蔡总及执行总经理叶总,一直以来也受到三位的关心和提携,对我的影响和教导犹如良师,给了我许多工作及生活的启迪,感谢三位!也正是因为有能够在言谈举止潜移默化之中影响员工思想的几位\*\*\*,使我对富业一直保持着一份归属感和使命感,

自07年4月份入职富业酒店就就一直从事注重跟客户的交流合作，积累了一定的客户资源，今年5月份应酒店的工作需\*\*公关部，主要负责协调酒店三个主要的营业部门(餐厅部,娱乐部,\*\*部)的内务工作,并兼任营销部对外的接待工作及结账工作,在这期间,营销工作在配合餐厅接待了酒席共292桌,散客169桌,协助娱乐部大约接待了总金额20多万,协助\*\*接待总金额大约15万左右;客房接待开房总数大约间,回款总额:元,我感受很多,.收获很多。

逐渐成长起来，使我深刻的体会到公关部有关的是一个企业的经济命脉，是决策者的参谋长。他向\*\*者提供第一手资料。一个酒店必须要以公关销售为龙头，以服务质量为先决条件，才能得以生存。

经过在公关部半年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的营销工作，拓展了自己的市场。酒店开业以来选择性鉴定了一大批消费协议客户,结合目前的协议客户来我酒店消费情况较前期有下降趋势，客源的流失使我感到营销力度的不足，在新增协议客户的同时忽视了老客户的回活力度。

在工作范围上自我造成了一定的局限性。因此我决定将建立完善的客户档案资料，在稳定现有资源的同时，对已签协议后没来消费或者以前经常来现在很少来的客户加强联络，进行回访，建立起与客户之间的良好合作关系，进而和客户成为朋友以达到使其前来消费得目的。另外在营销部工作的一年让我感觉旅行社在为酒店创造经济效益中将有很大的发展空间，把我酒店全面的推向旅游市场，提高酒店的知名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。终上所述，我的工作计划分为三点：

一、公关销售部的主要工作以提高散客入住率的基础上，加大会议及旅游团队的营销工作，我们存在的优势是接待大型会议可以享受独处的环境，旅游团队为其提供合理的价格和优良服务才是最重要的

二、今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额等，建立与保持同\*机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等\*台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

三;协调好三个营业部门的正常营运工作,尽量互相配合开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源在旅游淡季的时候，加强餐饮.康乐部门的营销力度，做好招待工作，确保服务质量。

最后我相信部在总经理的正确的\*\*与各部门的通力协助下，公关部今年的工作能够再上新的台阶。

——\*工作总结5篇

**总裁和助理讨论工作总结13**

本学期我在实践园公关部的工作有一点累，要在紧张的学习时间里抽出一些去参加实践园的活动。我在实践园公关部中是\*\*团的一名小干事。自己本人在刚开始时很不适应，因为我没有做过这样的工作，但在经过一段时间的学习和努力感觉自己的能力加强了。

这一学期我的大部分工作都是在院级的讲座中担任摄像师，还有在实践园的慈善周尚担任了T台走秀的模特。做这些工作我在以前没有接触过，对摄像机也没有过多的了解，也没有掌握设想的套路。所以第一次的工作有一点的错误，拍的短片有点不好，没有达到学长的要求。在慈善周上我是模特，我在之前就努力的学习，但是在表演时还是过于的紧张。不是走的很成功。我觉的在部门工作，和其他的同学的协作式十分重要，但我在这一方面还是有欠缺。同样的，在和其他实践园部门工作时，熟悉工作和活动的流程也是十分的重要的，但我这一方面还是很欠缺。

遇到这些问题是我向学长学姐询问如何解决，在学长学姐的引导下我对摄影的了解加深了，感觉摄影不是一件很难的东西。在摄影中也学到了很多的经验，摄影时我要一直拿着摄像机，这十分的累，但还是要坚持。所以我学到了，做好一件事要努力，要坚持。我积极的与部门人员交流，去熟悉部门人员和他们的工作，也去熟悉部门的工作流程。以便更好的做好自己的工作。

下一学期，希望自己能过改正的缺点，完善自我，好好的将自己的工作完成。也希望下一学期自己能将上一学期所遇到的问题都统统的解决，将上一学期的好的一方面继续保持。希望在以后的工作中越做越好。对部门，我希望部门的工作人员团结在一起，将自己的能力发挥出来，将自己的部门越变越好。对实践园，我希望所有的部门团结在一起，将自己部门的工作做好，还\*\*\*各自部门多多的交流，多多的商讨活动，将实践园所举办的活动都是最好的。

**总裁和助理讨论工作总结14**

一年来，在州\*\*、州纪工委的关心帮助和\*\*指导下，州\*按照《20xx德宏州\*风工作要点》（德纪发【20xx】2号文件）要求，结合《德宏州\*\*务公开实施方案》，不断丰富\*务公开内容，创\*务公开工作方式方法，不断加强\*\*\*\*，进一步规范\*\*运行，单位\*风廉政建设稳步推进，\*务公开工作开展顺利。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、主要开展工作情况

（一）加强\*\*，提高认识，精心\*\*

\*务公开是深入贯彻落实\*精神、提高\*的\*\*能力、保持和发展\*的\*\*\*的必然要求，是扩大\*\*基层\*\*保障\*员民\*利、增强\*的基层\*\*生机活力的客观需要，是实践\*的宗旨、密切\*群关系、促进单位\*\*稳定的有效途径。推行\*务公开工作，对于深入推进\*的基层\*\*\*\*\*建设，发挥基层\*\*\*和\*员推动发展、服务群众、凝聚人心、促进\*\*，推进全委各项工作顺利开展具有十分重要的意义。我委\*\*\*\*从思想上\*\*认识，在行动上付之实施，召开委\*组会议和专题会议安排部署\*务公开工作，成立了由\*组\*、\*\*任组长，\*\*成员任副组长，科室负责人为成员的\*务公开\*\*小组，\*\*\*\*、协调和指导全委\*务公开工作。结合实际，制定了《德宏州发展和\*\*委员会\*务公开工作实施方案》，明确工作任务，落实工作责任，做到一级抓一级，层层抓落实，确保了\*务公开工作的有序开展。为推进我委\*务公开工作，委\*务公开工作\*\*小组，加强了对\*务公开工作的宣传力度，通过文件、《发改通讯》、电子屏、宣传专栏等形式，将\*务公开的内容、程序、方式和时限等公之于众，自觉公开接受全体\*\*职工、群众\*\*。

（二）夯实基础，加强建设，推进工作

1、建立健全\*务公开\*\*。为促进\*务公开工作的规范化发展，我委建立健全了\*务公开责任\*\*、审批\*\*、意见收集处理反馈\*\*、责任追究\*\*、资料归档\*\*等多项\*\*，使各项\*\*贯穿于公开前、公开中、公开后的全过程，\*务公开工作不断规范。

2、公开内容全面、真实、具体、合法。坚持把全体\*\*职工、群众关注的热点、焦点、难点问题作为公开的重点，凡是对不涉及\*和国家秘密的工作，按有关保密规定可以公开的\*\*事务原则上都要求进行公开。我委\*务公开的内容主要包括：\*\*\*决议、决定及执行方，\*的思想、\*\*建设和\*费收缴情况，\*\*\*\*、\*\*作风建设，重大事项决策，\*\*选任和管理，\*风廉政建设，联系和服务\*员、群众等情况。

3、公开程序规范、有序、到位。对公开的项目、范围和形式，事先由\*\*\*支部委员会或负责人提出，经委机关\*委主要责任人对支部委员会提出的公开内容进行审核（重要事项由\*\*研究决定），经委\*务公开\*\*小组审核同意后，予以公开。对于\*\*重大决策、重要\*\*任免和涉及\*员、群众切身利益的重大问题等\*\*事务采取\*\*公开或先\*\*、后\*外的顺序进行公开。对于特别重大、\*\*的事项，公开前要经\*\*\*\*集体研究确定，并报州纪工委或上一级\*\*\*审核把关后方可公开。

4、公开形式多样。根据不同的公开内容，合理确定公开形式，主要分两种情况：一是适宜在\*\*公开的内容，主要通过采取召开\*\*会议，下发文件、\*\*、公示，公示栏、电阻屏或内部网络等形式进行公开。二是适宜向社会公开的内容，主要通过采取\*务公开栏、文件或\*\*、板报以及广播、电视、政务公开网、\*建网站等形式进行公开。

5、公开时限实行定期与不定期相结合。公开的时间与公开的内容相适应。对于\*\*规定、工作\*\*、工作程序、办事机构等固定内容应长期公开，如遇修订、调整，及时更新；对于一定时期内相对稳定的常规性工作定期公开，一般每半年更换一次，每季度微调一次；对于为民办实事、重要工作落实情况等动态性、阶段性工作，根据进展情况逐段予以公开；对于重大事项及群众关心的热点问题处理情况、重大工作的进展情况、重要事项的办理及落实结果跟踪情况等临时性、应急性工作及时予以公开。总之，充分体现了公开的经常性、动态性、及时性。

>二、存在的困难和问题

一是单位负责\*委公开工作人员的工作任务繁重、人手单一，有事对应公开的信息不够及时；

二是对\*息的质量和方法有待进一步提高。

>三、取得的成效和下步打算

半年来，州\*\*务公开取得了一定成效，主要表现在：一是保障了\*员民\*利，一方面\*\*\*\*增强\*\*意识、转变工作方法；另一方面，也做到了重大事情\*\*先知道、重要文件\*\*先传达、重要问题的决定\*\*先讨论、重大决策的实施\*\*先发动，保障了\*员的\*\*\*、参与权和\*\*权，调动了\*员参与各项事务的主观能动性。二是体现了\*员队伍的\*\*\*。\*务公开，增强了\*员的工作责任心，也激发了\*员争当模范的自觉性，从而提高了\*\*\*在群众中的影响力和吸引力。三是融洽\*群、干群关系。实行\*务公开,用\*\*的方式推进\*的工作,既使群众对\*的\*\*更加了解,更加理解和\*\*\*的工作,增强了\*和人民群众的血肉联系,也\*\*提高了\*\*\*的战斗力和执行力。

虽然我们取得了一些阶段性成果，但与州\*\*、州纪工委的要求相比还存在一定差距。

\*务公开工作是一项全局性、长远性的工作，今后，我们要在认真总结\*务公开工作经验的基础上，不断探索\*务公开的新规律、拓展\*务公开的新内容，创\*务公开的新形式，规范\*务公开的新程序，建立\*务公开的新机制，努力做到\*务公开工作内容规范化、形式多样化、程序\*\*化、工作责任化，深入持久、积极稳妥地推动\*务公开工作向更高层次发展，推进全委各项工作任务顺利完成。

**总裁和助理讨论工作总结15**

根据《\*\*\*\*\*\*\*\*信息公开条例》(以下简称《条例》)要求，现公布市发展和\*\*委员会年\*信息公开工作年度报告。本年报由(1)概述、(2)主动公开情况、(3)依申请公开情况、(4)\*信息公开复议、诉讼情况、(5)存在问题和改进措施、(6)对 年全市\*信息公开工作的意见建议、(7)附表等七部分组成。本年报中所列数据的统计期限由年 月 日至年 月 日止。

如对本年报有疑问，请与本单位\*信息公开受理机构联系。

>一、\*信息公开工作的基本概况

年，我委着力推进\*信息公开工作，继续在\*\*\*站“\*信息公开”专栏上公开相关\*信息。我委进一步健全完善\*信息发布\*\*，完善工作机制，构建信息\*台，确保\*信息公开工作\*\*、及时、准确、有序地开展，为社会公众提供了便捷的\*信息公开服务。

>二、主动公开\*信息情况：

根据《条例》要求，本单位对主动公开的\*信息进行了梳理和编目，年共主动公开\*信息264条。其中，机构概况类信息1条;\*\*文件类信息50条;政务动态类信息14条;行政执法类信息48条;其它类信息151条。

>三、依申请公开\*信息和不予公开\*信息情况

年，本单位共收到\*信息公开申请6件，其中当面申请2件。

在6件\*信息公开依申请中，1件告知申请人资料已移至\_;1件申请人主动撤销;1件申请人对答复内容不满意，申请行政复议，经协商后主动撤销，其余3件不属于本单位信息。

>四、\*信息公开收费及减免情况

年，本单位没有向依申请公开对象收取复印、传真、递送等任何费用，故也无减免情况。

>五、因\*信息公开申请行政复议、提起行政诉讼情况

年，本单位收到行政复议1件，因对信息申请公开答复内容不满意而要求行政复议，经协商后主动撤销。

>六、\*信息公开存在的主要问题及改进措施

年，我委\*信息公开工作稳步推进，取得了一定的成效，但还存在着信息内容公开不够全面、及时、反映工作动态的信息较少、公开形式不够丰富等问题。为此，我委进一步加大\*信息公开工作力度，改进工作方法，不断总结积累经验，提高\*信息公开工作的质量和水\*。

在今后的工作中，我们将针对薄弱环节，采取切实有效措施认真加以解决，不断提高我委\*信息公开工作水\*。

1、加强学习宣传。切实加大宣传力度，深入宣传\*信息公开工作的基本精神和主要内容，使委内各处室和全体机关\*\*职工深刻认识推行\*信息公开的重大意义，增强积极推进\*信息公开的历史使命感和\*\*责任感。

2、进一步完善各项工作\*\*。坚持及时公布和更新信息，重视群众意见的反馈，吸纳合理建议意见，使\*信息公开工作置于全社会的注视和\*\*之下，做到公开工作有重点、有形式、有载体、有承诺、有实效。

3、坚持规定，落实责任。坚持信息公开的有关规定，进一步加大\*\*力度，落实部门工作人员的公开责任制，按时开展\*\*、检查等活动。

4、积极开展\*\*研究。全面了解和掌握\*信息公开工作的开展情况，总结实践经验，努力把握公开工作的规律性，研究解决公开过程中出现的新情况、新矛盾和一些深层次的问题，进一步推动\*信息公开工作上新台阶。

**总裁和助理讨论工作总结16**

1.协助总裁处理重要行政管理工作，包括参谋、建议、执行、协调、\*\*等。

2.协助总裁推行新的计划、项目或管理\*\*，参与新的计划、项目或管理\*\*的制定，并跟踪其实施情况。

3.配合董事长或总裁参与重要商务谈判。

4.负责对企业印章管理\*\*、印章使用管理执行情况实施\*\*。

5.分管企业法律工作。起草、拟订、审核企业重要的合同文件及合同管理\*\*,对合同管理\*\*执行情况实施\*\*;对企业合同纠纷及重大突发事件的处理提供法律解决方案;起草、拟订、审核企业重要的法律文件;对企业经营、管理中涉及的法律问题提供法律意见及建议。

6.分管企业资本运营工作。为企业的`融资、投资、上市的财务及法律策划提供专业意见;拟订企业的融资商业计划书并配合董事长或总裁参与融资谈判，审核融资合同文件及相关法律文件;拟订企业的投资方案书并配合董事长或总裁参与投资谈判，审核投资合同文件及相关法律文件;拟订企业的上市规划并负责上市前与相关专业机构的协调工作，管理\*\*《总裁助理工作职责》。

7.由董事长或总裁授权处理其他重要事项。

**总裁和助理讨论工作总结17**

20xx年，在各部门的配合下，总裁办公室始终坚持“严谨、执着、勤奋、友善”的经营理念，以“服务、指导、\*\*、协调”为总裁办的工作宗旨，较好地完成了20xx年度的工作任务，现将总裁办20xx年度工作总结如下：

>1、抓好\*\*建设，规范各项管理。

科学管理是企业持续发展的原动力，是企业各项管理工作有序运行的保证。今年，总裁办根据总裁提出完善改进各项\*\*的工作要求，对公司行政人事管理\*\*进行了全面、系统的梳理。修订、完善了包括《集团采购商务管理细则》《IT应用管理标准》《产品技术研发管理标准》等十多项行政人事管理\*\*，并上传PCP首页供大家随阅览学习。各项\*\*的建立和完善是对集团日常行政管理工作的全面规范，并逐步将公司的行政管理工作纳入科学管理的轨道，减少工作中的“盲目性”和“随意性”，为更好地执行落实行政管理工作规范化、程序化、\*\*化奠定了基础。

>2、做好后勤工作，保障集团顺利运营。

总裁办的工作看似简单、单一，其实是一项十分繁琐、复杂的工作，对促进公司全面协调发展起着至关重要的作用，因此来不得半点马虎和松懈。20xx年公司车队办公用车安全行驶579388公里，合计费用877092元，\*均每公里分摊成本元/公里。集团安全治理工作全年无重大失窃、打架现象，消防设备合格率94%，查出消防安全隐患48处；\*\*消防演习3次。全年出入厂区各类车辆共23,725辆，正常进出21,675车次，重点车辆例行检查980车次，突击检查可疑车辆70次，查处问题车辆23次。食堂全年保障就餐576,665餐次，无一例食物中毒事故，保障了员工饮食安全。招待所接待人数6,976人次，其中因公入住6,437人次，因私入住359人次。办公楼、宿舍、专家楼保洁工作基本做到清洁整齐，保证公司景观四季常绿。\*\*义务献血90人次，帮助员工购买车票625张。集团的福利保险迈上一个新台阶，除了综合保险保险外，公司还购买了商业保险、住房公积金等福利保险。共为15500人购买了外来人口综合保险，为214人购买了城镇保险，为2200人购买了商业保险，并为公司达到条件的400人购买了住房公积金。

>3、加强\*\*管理，确保\*\*落实。

企业\*\*是企业员工的行为规范，企业的\*\*规范不但体现在有良好的\*\*架构上，还应体现于良好的执行与遵守上。总裁办强化了对总公司劳动纪律的\*\*，重点对考勤进行了严格管理，指派专人不定时对考勤\*\*进行\*\*检查，对不按时打卡、漏打卡、替打卡的员工采取了\*\*批评以及“奖金负激励”等处理方法进行处理，员工出勤率明显得到了有效的保证，较好地落实了行政管理\*\*。

>4、注重企业文化，提高团队凝聚力。

企业文化是企业在发展过程中，逐步形成并为全体员工认同和恪守的共同的价值观、行为准则以及做事方式的总和，是现代企业发展的灵魂。为了树立良好的企业形象和增强凝聚力，激发和提高员工的工作激情以及团队协作精神，总裁办在20xx年7月举办了为期三天的“奔腾发展我成长第五届文化建设培训年会”，会议期间还游览了蒋氏故居、雪窦山和世博会，取得理想的培训效果，总裁办全体工作人员为保障培训年会的顺利召开做出了贡献。

>5、存在的问题

虽然我们在过去的20xx里取得了一定成绩，但也存在一些问题。一是开展企业文化活动的力度、深度不够。二是执行公司各项规章\*\*仍需进一步加强。三是人事管理需要进一步深化，落实员工的培训工作，为公司发展培养储备人才。因此在明年的工作里我们要增强全体员工热爱奔腾、奉献奔腾的思想意识，要严格执行公司的各项规章\*\*，对违反\*\*的人和事敢于提出批评和指正。我们将密切配合各分公司，团结拼搏、奋发向上、与时俱进、开拓进取，使得公司的各项工作在明年上一个新台阶。

20xx年将是公司全面、综合发展的关键一年，总裁办将坚持“严谨、执着、勤奋、友善”的企业精神，继续以“服务、\*\*、指导”为主线，以优质高效为标准，团结协作，创新奋进，不让\*\*布置的工作受梗阻，不让需要办理的事情受延误，不让前来办事人员受冷落，不让总裁办的形象受损害，各项工作全面上水\*，整体\*\*阶。

**总裁和助理讨论工作总结18**

时光荏苒，一眨眼又到了年底，20xx年是xx发展之年，腾飞之年，在这一年当中，伴随着xx快速巨大的成长，总裁办这个于20xx年四月呱呱落地的新生部门，在公司董事长的关怀指导下，在众多公司\*\*的正确\*\*下，在公司其它管理职能、业务部门的大力\*\*配合下，紧紧围绕综合协调，立足服务，强化管理，做了大量工作，圆满的完成了\*\*交办的各项工作任务，充分发挥了总裁办工作的承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，为公司的发展做出了积极的贡献。

回顾20xx年的工作历程，有压力也有动力，总裁办作为在公司发展中应运而生的部门，我做为总裁办的首任\*\*，怀着\*\*给予的信任，怀着对这份工作的热爱，本着坚持脚踏实地，虚心好学的工作原则，兢兢业业的完成了以下方面的工作：

>一、完成总裁办的组建工作建全管理\*\*

1、起草制定部门的各项管理\*\*分别为：《总裁办管理\*\*》、《总裁办公文管理\*\*》、《总裁办会议管理\*\*》、《总裁办保密管理\*\*》、《专项任务管理办法》《部门任职人员培训大纲》；

2、起草制定部门用人标准，在人事部门的配合下，招聘总裁办高级秘书，组建团队，并\*\*完成了对新入职秘书的公司业务、商务礼仪、团队建设等全方位培训；

3、明确总裁办职能职责，根据公司的发展需要，明确总裁办三大职责，a、办公室综合行政工作;b、对外商务接待和拓展;c、公司拟投资项目的调研及策划工作。满足了公司发展的需要，发挥了总裁办应有的作用；

4、制定部门岗位职责及职位说明书。依据本部门人员的构成情况，做到人尽其才，明确部门内部员工岗位的分工，强化了内部团队建设。

>二、提升企业形象确保对外商务交流活动高效顺畅

公司的迅猛发展越来越多的引起社会及\*的关注，总部对外交流也日益频繁，总裁办园满完成了各级\*及团体的接待应酬工作。

1、承担公司商务访客的讲解任务，例：xxxxxx

2、\*\*完成了xx的高效务实专业的风貌，为公司业务的拓展与合作作出了积极的贡献；

3、带领本部门员工多次参加公司的高级商务会谈，提前准备会谈资料，做好会谈期间服务工作，并拟写会议纪要，编号存档。

>三、创新思想开拓能力

配合公司发展需要，顺应新型市场，承担了《xxxxxx》修改及编写，保障了公司\*\*与韩国投资集团的商务合作，为xxxxx项目的.全国推广创造了良好基础。

>四、严格高效的团队作风

1、梳理总裁办工作流程。规范了职责清晰，分工明确，可操作性强的工作程序及流程。

2、公文处理做到高质及时。\*\*本部门员工完成了4500页纸质档案的扫描工作，并整理刻录光盘存档；

3、健全完善客户档案管理。带领本部门员工建立公司客户信息档案与电子名片册，定期进行更新与整理。截止目前，完成客户信息档案登记29份，电子名片录入225条。

>五、充分发挥总裁办的服务保障职能。

1、确保了每日总部来客的接待任务；

2、收发快递、传真、邮件、信件、杂志等；

3、负责公司\*\*的费用报销流转等；

4、完成董事局执行\*日常社交\*\*活动的服务；

>六、加强人才建设配合实施企业文化战略

1、承担公司总部全员礼仪礼貌的培训工作；编写了锦辉详细的商务培训方案，及培训流程包括PPT文件；

2、配合公司的管理要求及企业文化建设的需要，由我对xxxxxxx分公司进行了商务培训并协助分公司同仁建立常态化的培训机制；3、坚持实行每周一次的部门例会，总结一周的工作，找出存在的问题，计划下周工作的

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！