# 集团董事长秘书工作总结800字

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-04-29

*总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《集团董事长秘书工作总结800字》，希望对大家有帮助。>...*

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《集团董事长秘书工作总结800字》，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　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。

>【篇二】

　　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！