# 2024年董事会工作总结(4篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-29

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!董事会工作总结篇一我于今年6月...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**董事会工作总结篇一**

我于今年6月有幸经网上应聘面试、29日进\*\*\*\*实业集团有限公司任董事长秘书一职。进入公司以来，我以“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“六个凡是”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，我就一个月在公司的工作、学习情况做一简要汇报。

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。确保项目问题及时发现并上报，使项目进度清晰明了。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，对\*\*、\*\*、\*\*、项目部门上报的文件，第一时间拿于\*总阅并协调相关部门进行协调处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索适合我司多元化发展的道路。坚决执行\*总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监督人、凡事有奖罚机制、凡事反馈总结。做到计划我的工作，工作我的计划。

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。

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。

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，工作有所被动。

学习加气加油站相关知识，更好对接项目。熟悉公司业务，更好对接、协调子公司相关事宜。并及时上报问题，做到不积压，及时梳理问题。

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。现在公司处于转型时期，做到牺牲小我，为公司更好发展贡献自己的力量。

董事会秘书个人工作总结(二)

一名优秀的秘书应尽心尽责，做好本职工作，既然勇挑重任面，努力完成各项工作任务，较好的完成了各类材料的写作和领导交办的各项工作。

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。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，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就年的工作情况总结

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，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

⒈文书工作严要求

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及标准化流程要求，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。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

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。公司发文量较大，有击查看本资料原创网站时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

⒉督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对

上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

⒊内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

⒋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总经理室的，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、各机构报送总经理室的各类文件都及时递对总经理室交办的各类工作都及时办妥击查看本资料原创网站，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上点多钟才下班。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。

⒌企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的击查看本资料原创网站简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得

不多，没有想在前，做在先。工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

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。

董事会秘书个人工作总结(三)

20\*\*年\*月\*日是我来到\*\*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\*\*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)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。

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。

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。

一年来积极参与了公司的打球运动、员工娱乐活动、\*\*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。

**董事会工作总结篇二**

篇一：董事会办公室工作总结 董事会办公室工作总结

董事会办公室由原董事会办公室和企业管理与政策研究处合并而成，川煤集团成立以来，董事会办公室适应新形势、新任务的变化要求，围绕企业改革、发展和稳定，认真履行处室工作职责，不断加强处室自身建设，较好地完成了集团公司交办的各项任务。

按照规范的公司制法人治理结构，负责主持董事会日常工作，参与理顺了集团公司和分、子公司的关系，集团公司行使资产经营、投资决策、利润分配的职能，子公司在母公司的统一规划和部署下，在全部法人财产权的范围内自主开展经营活动，分公司在授权范围内开展经营。同时，近两年来，董事会办公室根据公司领导要求，围绕企业管理体制及运行机制，对各级单位企业基础管理现状进行系统的调查了解；组织参与了公司历次事关生产、安全、经营、生活后勤、企业文化等内容的检查、考核和调研；负责集团公司项目管理办公室各项日常工作；负责对各级政府出台的各项经济政策、产业动态及产业政策和公司发展战略的研究，定期编制《管理信息》供领导决策；同时适时提出公司改革发展的意见和建议，近年来承担了如公司生活后勤剥离方案、公司办社会职能移交剥离等部分改革方案的制定。完成了如公司2024年经营检查考核报告、煤机产业链考察报告、xx国债自查报告等大量调查报告的编制，为领导决策发挥了一定的参考作用。

董办组织参与了公司经营、管理、组织等各项制度的制定工作，全过程指导二级单位进行各项管理制度的制定和汇编，完成了集团公司机关处室岗位职责的编制，制定了集团公司合同管理办法，工商年检管理办法、法律事务管理办法等一系列管理制度。

参与了集团公司近年来部分改革发展方案的制定工作。如2024年参与了全集团公司实现岗位绩效工资制，参与了职工全员竞争上岗和干部公开竞聘制度的制定，仅2024年新招聘69名处级干部，压缩减少处级管理部门和二级单位13个，二级单位共压缩减少管理科室70个，减少科级基层单位17个；2024年参与了集团公司主辅分离工作，组织编写了《xx集团公司分离生活后勤工作方案》。按方案，2024年公司成立生活后勤服务中心，对四矿、精煤公司和机关等六个单位生活后勤实行了内部试点剥离，成立了六个生活服务分中心，实行内部市场化运作，独立核算、独立考核。同时，指导各二级单位成立民用水电管理所，参照地区的同类价格按市场化收费，推进了水电专业化管理。

董事会办公室承担公司中长期发展战略、规划的研究与编制工作。近两年来，董办通过对企业发展环境的综合分析，结合企业实际，制定了一系列企业中长期发展规划。主要包括： （1）2024年11月，完成了《xx（集团）公司2024——2024年发展规划和2024年远景展望》的编制工作，提出了集团公司十一五发展目标、任务及各项保障措施，2024年，根据川煤集团建设百亿企业的要求，董办对十一五发展目标、措施、任务进行了相应的分析、论证和调整，制定了《xx公司关于调整十一五发展目标的意见》，提出了在十一五期间xx公司将围绕建设以煤炭生产、加工为主，煤基多元产业协调发展的实力雄厚、结构优化、制度完善、环境优美、职工富裕的具有南方特色的安全高效矿井目标，突出发展煤炭主业，大力发展循环经济。到2024年，销售收入确保30亿元，力争35亿元以上，实现到2024年比2024年翻一番目标。（2）2024年8月以后，董办着手进行xx公司公司循环经济发展规划及实施方案的研究与编制，通过为期三个月的考察、学习，在对集团公司循环经济发展现状、环境、条件作了系统分析，制定了《xx公司循环经济发展规划》及《xx公司循环经济实施方案》，2024年4月顺利通过四川省经委组织的专家评审，公司成为四川省首批循环经济试点单位。（3）与复旦大学经管学院合作进行公司人力资源规划的研究与编制工作，收集了公司历年经济与员工队伍基础资料，完成了对公司所有二级单位的相关人员的调查摸底。制定完成了集团公司人才资源发展规划，在取得预期效果的基础上，继续与复旦合作进行了公司人力资源管理精细化研究。（4）根据公司各项中长期规划，主要完成了十一五公司经营业务调整方案、企业文化建设发展纲要、企业形象识别系统（cis）方案等公司部分职能发展规划、方案的制定。（5）进行了公司煤基产业链各项目的前期论证和规划编制工作，主要完成了电冶一期工程续建、电厂粉煤灰综合利用、煤矸石砖生产线技改扩能、2×300mw煤矸石电厂的前期项目建议书的编制。篇二：董事会秘书述职报告

述职 报 告

尊敬的各位领导、各位代表、各位同事： 大家上午好！

本人\*\*\*，现为公司董事会秘书。今年年初，感谢公司对我的培养和信任，从办公室主任岗位调至董事会秘书岗位。一年的工作，使我对董事会秘书工作有了更加深刻的认识。我的主要职责有：

协助总经办工作。二是根据董事会工作安排，落实股东大会、股代会、董事会的会议组织、做好会议记录，拟定会议纪要，起草有关材料和文件；三是落实好制度修改工作。四是协助董事长、副董事长及各位董事处理董事会的日常工作和在行使职权时切实履行公司章程及其他有关规定;五是协调和配合董事会、监事会和总经办之间的工作联系;六是接待来访，回答咨询。 对照以上职责，现将本人2024年工作情况述职如下，请各位予以评议：

作为董事会秘书，认真服务好股代会、董事会，配合好总经办工作，尽力做好董事会的“参谋员、信息员、宣传员和服务员”。一是协助董事会处理日常事务，完成董事会交给的各项工作任务。二是密切联系公司董事会、监事会和总经办工作，及时传达贯彻政府部门有关政策和公司董事会有 关文件精神和要求，反馈公司相关部门的意见。三是根据董事会安排，落实股东代表大会8次和董事会会议65余次，拟定股代会决议9份，董事会纪要16份。四是积极做好有关对外接待和来访，协助办公室外事接待工作。五是做好信息收集和档案整理工作，为董事会决策提供参考依据和备查。六是积极配合做好企业文化的建设，配合办公室做好对外宣传、媒体衔接工作。

今年在董事会领导下主要落实制度修订、换届选举和起草第二届工作报告文字稿三项重点工作。一是根据董事会安排，特别是在董事长和总经理的指导下，具体执行《基本制度》文字修订工作。将一些与实际操作不一致的制度条文进行了修订；在实际工作中新产生的一些问题和具体工作要求，在制度中予以明确和完善；新修改的基本制度经董事会集体研究并报股代会审议通过。二是根据董事会统一安排，认真落实和执行换届工作，落实了换届工作有关文件的文字稿起草，落实和执行会议的组织工作。三是做好第二届工作报告文字起草工作。汇集公司所有高管和中层干部的聪明才智，努力体现公司董事会发展思路，做好第二届工作总结和第三届工作方针的文字稿起草。

回顾一年来的工作，工作结果和自身水平与公司发展和董事会要求仍存在差距。主要表现在：一是理论知识和实践能力有待于进一步提高;二是工作中积极主动性不够，没有达到董事长提出的积极主动工作的要求；三是个人工作能力和业务水平有待加强，在把握全局高度、细致性和缜密性等方面还不够；四是个人修为和为人处事方式有待进一步提高。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

主动工作，积极思考，努力探索，为规范管理和创新管理提出合理化建议。

以上述职，有不妥之处，敬请大家予以批评、指正。 谢谢大家！

篇三：董事会办公室2024年度工作总结

董事会办公室2024年度工作总结

首先对公司领导、总部其他部门、事业部、二级集团给予董事会办公室的大力支持和帮助表示衷心的感谢！

2024年是“中国建筑”发展史上的里程碑，7月29日，随着国资委邵宁副主任和孙文杰董事长共同敲响开市锣声，“中国建筑”敲开了期盼已久的资本市场的大门，几代中建人的梦想终于成为了现实。作为伴随中建股份公司改制上市而新成立的部门董事会办公室，我们经历了这一艰辛的奋斗过程，也共同见证了这一激动人心的历史时刻。公司上市以后，董办立即全力投入到资本市场的运作中，凭借充分的思想准备和工作准备，快速适应了上市后的各种新情况、新要求，努力维护了公司股价的稳定，在投资者当中很快树立了良好的口碑，较好地完成了上市公司董办的各项年度任务。“中国建筑”也以其在资本市场的突出表现和评价，作为大盘蓝筹的代表，上市后仅4个月就荣获了中国证券市场2024年年会颁发的“上市公司金鼎奖”。

一年来，董办在各位董事的指导和支持下，按照上市公司的要求，结合公司实际，既规范运作又积极探索创新，主要围绕推进公司上市和应对资本市场两个中心工作，在以下五个方面开展了日常业务。

本来应在08年完成的各项工作，都压到了09年，而且必须完成，没有退路。三年的整体重组改制，已给公司的各项工作带来了诸多困难，也产生了更多希望。但是，我国资本市场能否恢复股市融资功能，不是一家公司的力量所能左右的。对于董办来讲，新的上市工作第一个目标就是，期盼ipo重启的同时，做好自身各项准备工作。

1.完善上报文件

09年是公司整体上市的决战年。董办针对公司的财务及生产经营情况，牵头组织对招股说明书等申报上市需要的所有文件进行了梳理和补充。按照证监会要求，董办组织中介机构及时完成了《关于房地产业务相关存货减值准备计提情况的意见》、《公司股东无外资背景、募投无境外投资计划、公司外币债券及外资银行借款等情况说明》、《“中国建筑”及其关联方、保荐人中金公司及其关联方的关联关系的说明》等上报文件。董秘还组织中介机构，会同其他部门相关领导召开专门会议，研究公司通过发审会审核后的期后监管及封卷工作。

按照上报上市文件的规定程序，董办还细致策划并准备董事会和股东大会，使公司财务报表于3月28日通过董事会审计委员会的审核，3月29日公司董事会、监事会审议通过，4月2日股东大会审议通过。4月3日，公司全套上市申报文件重新上报证监会。 2.继续做好对接证监会的工作 重大的转变是在两会期间，总理工作报告对资本市场提出明确要求：推进资本市场改革。尚福林主席也在两会期间首次提出，实行发行制度改革，坚持市场化定价机制，防止二级市场过渡炒作和维护小股民利益的问题。 3.及时处理上市道路上的各种障碍

第一个障碍是，中期票据发行以后，需按要求进行信息披露，而按上市申报要求，公司处于静默期，不能对外披露任何信息。我们通过做证监会业务负责人的工作，增进了他们的理解，使两项工作并行不悖。

第二个障碍是，世行由于菲律宾项目纠纷制裁中建总公司一事，给公司造成的负面影响不仅是在国内资本市场，而且是国际性的负面影响。孙总1月16日及时召开会议，董办按照要求，首先在资本市场做好各项解释工作，清除世行一事的负面影响。

第三个障碍是，证监会担心大盘股拖累市场走势。为此，我们积极为证监会提供各种分析材料，充分论证、说明大盘上市的积极作用。4月21日董办经办了孙总就此专题向证监会尚福林主席的致信，表明中建的行业特性，以及中国建筑作为大盘蓝筹，对新股发行重启的正面作用。

2024年两会以后，证监会经过一段时间的准备，于5月底、6月初推出《关于进一步改革和完善新股发行体制的指导意见（征求意见稿）》，6月10日正式实施，与此同时，我们发挥自身力量，与润言一道为股市发行制度改革增加舆论气氛。6月18日开启新股发行制度改革后a股市场ipo第一单，“中国建筑”终于拨云见日，上市工作进入各项实战准备阶段。我们对上市前期工作进行了周密安排，董办设立以来的各项准备工作也在股份公司上市实战的整个过程中经受了全面的检验。 1.路演材料的准备

针对证监会推出的《关于进一步改革和完善新股发行体制的指导意见（征求意见稿）》，董办组织中介机构进行了深入研究，进而完善了公司上市发行方案。董办对路演ppt演示稿、路演宣传片解说词、路演演讲词、路演推介内容和公司投资价值报告等路演材料又全面进行了修改和完善，为上市路演做好了充分准备。董秘为路演工作还专门准备了“路演活动若干疑难问题”简要答题。5月22日，孙总主持召开上市工作会议，研究落实上市发行方案、投价报告、路演讲稿、宣传短片等内容。同时，5月25日，召开总公司上市领导小组会议，汇报工作，落实发行制度改革后的各项任务，孙总亲自修改文稿、参加彩排、分析研究路演方案等。

6月份的一个月时间里，上市办共召开了6次会议，反复认真研究路演模拟问答、路演数据表、投价报告修改等内容。 2.针对资本市场的准备

6月19日，国家出台了国有股转持方案。董办立即启动工作机制。根据有关规定，股份公司发行ａ股并上市后，中建总公司以及其他三家发起人股东按各自比例共划转发行总股数120亿股的10％，即12亿股给全国社会保障基金理事会。董办牵头以最快的时间在登记公司办理完成划转社保基金股份的事宜，得到了证监会等监管部门的好评。

董办和中介机构人员还专程赴上海，与上交所上市发行部相关领导进行会谈，讨论公司发行上市的前期准备工作。董秘带领董办人员数次通过多种渠道，了解基金公司、证券公司等机构投资者对股份公司上市有关情况的看法，为上市推介做好准备。 3.路演后勤工作的准备

**董事会工作总结篇三**

篇1：董事会办公室工作总结 董事会办公室工作总结

董事会办公室由原董事会办公室和企业管理与政策研究处合并而成，川煤集团成立以来，董事会办公室适应新形势、新任务的变化要求，围绕企业改革、发展和稳定，认真履行处室工作职责，不断加强处室自身建设，较好地完成了集团公司交办的各项任务。

按照规范的公司制法人治理结构，负责主持董事会日常工作，参与理顺了集团公司和分、子公司的关系，集团公司行使资产经营、投资决策、利润分配的职能，子公司在母公司的统一规划和部署下，在全部法人财产权的范围内自主开展经营活动，分公司在授权范围内开展经营。同时，近两年来，董事会办公室根据公司领导要求，围绕企业管理体制及运行机制，对各级单位企业基础管理现状进行系统的调查了解；组织参与了公司历次事关生产、安全、经营、生活后勤、企业文化等内容的检查、考核和调研；负责集团公司项目管理办公室各项日常工作；负责对各级政府出台的各项经济政策、产业动态及产业政策和公司发展战略的研究，定期编制《管理信息》供领导决策；同时适时提出公司改革发展的意见和建议，近年来承担了如公司生活后勤剥离方案、公司办社会职能移交剥离等部分改革方案的制定。完成了如公司2024年经营检查考核报告、煤机产业链考察报告、xx国债自查报告等大量调查报告的编制，为领导决策发挥了一定的参考作用。

董办组织参与了公司经营、管理、组织等各项制度的制定工作，全过程指导二级单位进行各项管理制度的制定和汇编，完成了集团公司机关处室岗位职责的编制，制定了集团公司合同管理办法，工商年检管理办法、法律事务管理办法等一系列管理制度。

参与了集团公司近年来部分改革发展方案的制定工作。如2024年参与了全集团公司实现岗位绩效工资制，参与了职工全员竞争上岗和干部公开竞聘制度的制定，仅2024年新招聘69名处级干部，压缩减少处级管理部门和二级单位13个，二级单位共压缩减少管理科室70个，减少科级基层单位17个；2024年参与了集团公司主辅分离工作，组织编写了《xx集团公司分离生活后勤工作方案》。按方案，2024年公司成立生活后勤服务中心，对四矿、精煤公司和机关等六个单位生活后勤实行了内部试点剥离，成立了六个生活服务分中心，实行内部市场化运作，独立核算、独立考核。同时，指导各二级单位成立民用水电管理所，参照地区的同类价格按市场化收费，推进了水电专业化管理。

董事会办公室承担公司中长期发展战略、规划的研究与编制工作。近两年来，董办通过对企业发展环境的综合分析，结合企业实际，制定了一系列企业中长期发展规划。主要包括： （1）2024年11月，完成了《xx（集团）公司2024——2024年发展规划和2024年远景展望》的编制工作，提出了集团公司十一五发展目标、任务及各项保障措施，2024年，根据川煤集团建设百亿企业的要求，董办对十一五发展目标、措施、任务进行了相应的分析、论证和调整，制定了《xx公司关于调整十一五发展目标的意见》，提出了在十一五期间xx公司将围绕建设以煤炭生产、加工为主，煤基多元产业协调发展的实力雄厚、结构优化、制度完善、环境优美、职工富裕的具有南方特色的安全高效矿井目标，突出发展煤炭主业，大力发展循环经济。到2024年，销售收入确保30亿元，力争35亿元以上，实现到2024年比2024年翻一番目标。（2）2024年8月以后，董办着手进行xx公司公司循环经济发展规划及实施方案的研究与编制，通过为期三个月的考察、学习，在对集团公司循环经济发展现状、环境、条件作了系统分析，制定了《xx公司循环经济发展规划》及《xx公司循环经济实施方案》，2024年4月顺利通过四川省经委组织的专家评审，公司成为四川省首批循环经济试点单位。（3）与复旦大学经管学院合作进行公司人力资源规划的研究与编制工作，收集了公司历年经济与员工队伍基础资料，完成了对公司所有二级单位的相关人员的调查摸底。制定完成了集团公司人才资源发展规划，在取得预期效果的基础上，继续与复旦合作进行了公司人力资源管理精细化研究。（4）根据公司各项中长期规划，主要完成了十一五公司经营业务调整方案、企业文化建设发展纲要、企业形象识别系统（cis）方案等公司部分职能发展规划、方案的制定。（5）进行了公司煤基产业链各项目的前期论证和规划编制工作，主要完成了电冶一期工程续建、电厂粉煤灰综合利用、煤矸石砖生产线技改扩能、2×300mw煤矸石电厂的前期项目建议书的编制。篇2：董事会秘书述职报告

述职 报 告

尊敬的各位领导、各位代表、各位同事： 大家上午好！

本人\*\*\*，现为公司董事会秘书。今年年初，感谢公司对我的培养和信任，从办公室主任岗位调至董事会秘书岗位。一年的工作，使我对董事会秘书工作有了更加深刻的认识。我的主要职责有：

协助总经办工作。二是根据董事会工作安排，落实股东大会、股代会、董事会的会议组织、做好会议记录，拟定会议纪要，起草有关材料和文件；三是落实好制度修改工作。四是协助董事长、副董事长及各位董事处理董事会的日常工作和在行使职权时切实履行公司章程及其他有关规定;五是协调和配合董事会、监事会和总经办之间的工作联系;六是接待来访，回答咨询。 对照以上职责，现将本人2024年工作情况述职如下，请各位予以评议：

作为董事会秘书，认真服务好股代会、董事会，配合好总经办工作，尽力做好董事会的“参谋员、信息员、宣传员和服务员”。一是协助董事会处理日常事务，完成董事会交给的各项工作任务。二是密切联系公司董事会、监事会和总经办工作，及时传达贯彻政府部门有关政策和公司董事会有 关文件精神和要求，反馈公司相关部门的意见。三是根据董事会安排，落实股东代表大会8次和董事会会议65余次，拟定股代会决议9份，董事会纪要16份。四是积极做好有关对外接待和来访，协助办公室外事接待工作。五是做好信息收集和档案整理工作，为董事会决策提供参考依据和备查。六是积极配合做好企业文化的建设，配合办公室做好对外宣传、媒体衔接工作。

今年在董事会领导下主要落实制度修订、换届选举和起草第二届工作报告文字稿三项重点工作。一是根据董事会安排，特别是在董事长和总经理的指导下，具体执行《基本制度》文字修订工作。将一些与实际操作不一致的制度条文进行了修订；在实际工作中新产生的一些问题和具体工作要求，在制度中予以明确和完善；新修改的基本制度经董事会集体研究并报股代会审议通过。二是根据董事会统一安排，认真落实和执行换届工作，落实了换届工作有关文件的文字稿起草，落实和执行会议的组织工作。三是做好第二届工作报告文字起草工作。汇集公司所有高管和中层干部的聪明才智，努力体现公司董事会发展思路，做好第二届工作总结和第三届工作方针的文字稿起草。

回顾一年来的工作，工作结果和自身水平与公司发展和董事会要求仍存在差距。主要表现在：一是理论知识和实践能力有待于进一步提高;二是工作中积极主动性不够，没有达到董事长提出的积极主动工作的要求；三是个人工作能力和业务水平有待加强，在把握全局高度、细致性和缜密性等方面还不够；四是个人修为和为人处事方式有待进一步提高。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

主动工作，积极思考，努力探索，为规范管理和创新管理提出合理化建议。

以上述职，有不妥之处，敬请大家予以批评、指正。 谢谢大家！

篇3：董事会办公室2024年度工作总结

董事会办公室2024年度工作总结

首先对公司领导、总部其他部门、事业部、二级集团给予董事会办公室的大力支持和帮助表示衷心的感谢！

2024年是“中国建筑”发展史上的里程碑，7月29日，随着国资委邵宁副主任和孙文杰董事长共同敲响开市锣声，“中国建筑”敲开了期盼已久的资本市场的大门，几代中建人的梦想终于成为了现实。作为伴随中建股份公司改制上市而新成立的部门董事会办公室，我们经历了这一艰辛的奋斗过程，也共同见证了这一激动人心的历史时刻。公司上市以后，董办立即全力投入到资本市场的运作中，凭借充分的思想准备和工作准备，快速适应了上市后的各种新情况、新要求，努力维护了公司股价的稳定，在投资者当中很快树立了良好的口碑，较好地完成了上市公司董办的各项年度任务。“中国建筑”也以其在资本市场的突出表现和评价，作为大盘蓝筹的代表，上市后仅4个月就荣获了中国证券市场2024年年会颁发的“上市公司金鼎奖”。

一年来，董办在各位董事的指导和支持下，按照上市公司的要求，结合公司实际，既规范运作又积极探索创新，主要围绕推进公司上市和应对资本市场两个中心工作，在以下五个方面开展了日常业务。

本来应在08年完成的各项工作，都压到了09年，而且必须完成，没有退路。三年的整体重组改制，已给公司的各项工作带来了诸多困难，也产生了更多希望。但是，我国资本市场能否恢复股市融资功能，不是一家公司的力量所能左右的。对于董办来讲，新的上市工作第一个目标就是，期盼ipo重启的同时，做好自身各项准备工作。

1.完善上报文件

09年是公司整体上市的决战年。董办针对公司的财务及生产经营情况，牵头组织对招股说明书等申报上市需要的所有文件进行了梳理和补充。按照证监会要求，董办组织中介机构及时完成了《关于房地产业务相关存货减值准备计提情况的意见》、《公司股东无外资背景、募投无境外投资计划、公司外币债券及外资银行借款等情况说明》、《“中国建筑”及其关联方、保荐人中金公司及其关联方的关联关系的说明》等上报文件。董秘还组织中介机构，会同其他部门相关领导召开专门会议，研究公司通过发审会审核后的期后监管及封卷工作。

按照上报上市文件的规定程序，董办还细致策划并准备董事会和股东大会，使公司财务报表于3月28日通过董事会审计委员会的审核，3月29日公司董事会、监事会审议通过，4月2日股东大会审议通过。4月3日，公司全套上市申报文件重新上报证监会。 2.继续做好对接证监会的工作 重大的转变是在两会期间，总理工作报告对资本市场提出明确要求：推进资本市场改革。尚福林主席也在两会期间首次提出，实行发行制度改革，坚持市场化定价机制，防止二级市场过渡炒作和维护小股民利益的问题。 3.及时处理上市道路上的各种障碍

第一个障碍是，中期票据发行以后，需按要求进行信息披露，而按上市申报要求，公司处于静默期，不能对外披露任何信息。我们通过做证监会业务负责人的工作，增进了他们的理解，使两项工作并行不悖。

第二个障碍是，世行由于菲律宾项目纠纷制裁中建总公司一事，给公司造成的负面影响不仅是在国内资本市场，而且是国际性的负面影响。孙总1月16日及时召开会议，董办按照要求，首先在资本市场做好各项解释工作，清除世行一事的负面影响。

第三个障碍是，证监会担心大盘股拖累市场走势。为此，我们积极为证监会提供各种分析材料，充分论证、说明大盘上市的积极作用。4月21日董办经办了孙总就此专题向证监会尚福林主席的致信，表明中建的行业特性，以及中国建筑作为大盘蓝筹，对新股发行重启的正面作用。

2024年两会以后，证监会经过一段时间的准备，于5月底、6月初推出《关于进一步改革和完善新股发行体制的指导意见（征求意见稿）》，6月10日正式实施，与此同时，我们发挥自身力量，与润言一道为股市发行制度改革增加舆论气氛。6月18日开启新股发行制度改革后a股市场ipo第一单，“中国建筑”终于拨云见日，上市工作进入各项实战准备阶段。我们对上市前期工作进行了周密安排，董办设立以来的各项准备工作也在股份公司上市实战的整个过程中经受了全面的检验。 1.路演材料的准备

针对证监会推出的《关于进一步改革和完善新股发行体制的指导意见（征求意见稿）》，董办组织中介机构进行了深入研究，进而完善了公司上市发行方案。董办对路演ppt演示稿、路演宣传片解说词、路演演讲词、路演推介内容和公司投资价值报告等路演材料又全面进行了修改和完善，为上市路演做好了充分准备。董秘为路演工作还专门准备了“路演活动若干疑难问题”简要答题。5月22日，孙总主持召开上市工作会议，研究落实上市发行方案、投价报告、路演讲稿、宣传短片等内容。同时，5月25日，召开总公司上市领导小组会议，汇报工作，落实发行制度改革后的各项任务，孙总亲自修改文稿、参加彩排、分析研究路演方案等。

6月份的一个月时间里，上市办共召开了6次会议，反复认真研究路演模拟问答、路演数据表、投价报告修改等内容。 2.针对资本市场的准备

6月19日，国家出台了国有股转持方案。董办立即启动工作机制。根据有关规定，股份公司发行ａ股并上市后，中建总公司以及其他三家发起人股东按各自比例共划转发行总股数120亿股的10％，即12亿股给全国社会保障基金理事会。董办牵头以最快的时间在登记公司办理完成划转社保基金股份的事宜，得到了证监会等监管部门的好评。

董办和中介机构人员还专程赴上海，与上交所上市发行部相关领导进行会谈，讨论公司发行上市的前期准备工作。董秘带领董办人员数次通过多种渠道，了解基金公司、证券公司等机构投资者对股份公司上市有关情况的看法，为上市推介做好准备。 3.路演后勤工作的准备

**董事会工作总结篇四**

董事会办公室工作总结 董事会办公室由原董事会办公室和企业管理与政策研究处合并而成，川煤集团成立以来，董事会办公室适应新形势、新任务的变化要求，围绕企业改革、发展和稳定，认真履行处室工作职责，不断加强处室自身建设，较好地完成了集团公司交办的各项任务。

按照规范的公司制法人治理结构，负责主持董事会日常工作，参与理顺了集团公司和分、子公司的关系，集团公司行使资产经营、投资决策、利润分配的职能，子公司在母公司的统一规划和部署下，在全部法人财产权的范围内自主开展经营活动，分公司在授权范围内开展经营。同时，近两年来，董事会办公室根据公司领导要求，围绕企业管理体制及运行机制，对各级单位企业基础管理现状进行系统的调查了解；组织参与了公司历次事关生产、安全、经营、生活后勤、企业文化等内容的检查、考核和调研；负责集团公司项目管理办公室各项日常工作；负责对各级政府出台的各项经济政策、产业动态及产业政策和公司发展战略的研究，定期编制《管理信息》供领导决策；同时适时提出公司改革发展的意见和建议，近年来承担了如公司生活后勤剥离方案、公司办社会职能移交剥离等部分改革方案的制定。完成了如公司2024年经营检查考核报告、煤机产业链考察报告、xx国债自查报告等大量调查报告的编制，为领导决策发挥了一定的参考作用。

董办组织参与了公司经营、管理、组织 等各项制度的制定工作，全过程指导二级单位进行各项管理制度的制定和汇编，完成了集团公司机关处室岗位职责的编制，制定了集团公司合同管理办法，工商年检管理办法、法律事务管理办法等一系列管理制度。

参与了集团公司近年来部分改革发展方案的制定工作。如2024年参与了全集团公司实现岗位绩效工资制，参与了职工全员竞争上岗和干部公开竞聘制度的制定，仅2024年新招聘69名处级干部，压缩减少处级管理部门和二级单位13个，二级单位共压缩减少管理科室70个，减少科级基层单位17个；2024年参与了集团公司主辅分离工作，组织编写了《xx集团公司分离生活后勤工作方案》。按方案，2024年公司成立生活后勤服务中心，对四矿、精煤公司和机关等六个单位生活后勤实行了内部试点剥离，成立了六个生活服务分中心，实行内部市场化运作，独立核算、独立考核。同时，指导各二级单位成立民用水电管理所，参照地区的同类价格按市场化收费，推进了水电专业化管理。

董事会办公室承担公司中长期发展战略、规划的研究与编制工作。近两年来，董办通过对企业发展环境的综合分析，结合企业实际，制定了一系列企业中长期发展规划。主要包括：

（1）2024年11月，完成了《xx（集团）公司2024——2024年发展规划和2024年远景展望》的编制工作，提出了集团公司十一五发展目标、任务及各项保障措施，2024年，根据川煤集团建设百亿企业的要求，董办对十一五发展目标、措施、任务进行了相应的分析、论

证和调整，制定了《xx公司关于调整十一五发展目标的意见》，提出了在十一五期间xx公司将围绕建设以煤炭生产、加工为主，煤基多元产业协调发展的实力雄厚、结构优化、制度完善、环境优美、职工富裕的具有南方特色的安全高效矿井目标，突出发展煤炭主业，大力发展循环经济。到2024年，销售收入确保30亿元，力争35亿元以上，实现到2024年比2024年翻一番目标。（2）2024年8月以后，董办着手进行xx公司公司循环经济发展规划及实施方案的研究与编制，通过为期三个月的考察、学习，在对集团公司循环经济发展现状、环境、条件作了系统分析，制定了《xx公司循环经济发展规划》及《xx公司循环经济实施方案》，2024年4月顺利通过四川省经委组织的专家评审，公司成为四川省首批循环经济试点单位。（3）与复旦大学经管学院合作进行公司人力资源规划的研究与编制工作，收集了公司历年经济与员工队伍基础资料，完成了对公司所有二级单位的相关人员的调查摸底。制定完成了集团公司人才资源发展规划，在取得预期效果的基础上，继续与复旦合作进行了公司人力资源管理精细化研究。（4）根据公司各项中长期规划，主要完成了十一五公司经营业务调整方案、企业文化建设发展纲要、企业形象识别系统（cis）方案等公司部分职能发展规划、方案的制定。（5）进行了公司煤基产业链各项目的前期论证和规划编制工作，主要完成了电冶一期工程续建、电厂粉煤灰综合利用、煤矸石砖生产线技改扩能、2×300mw煤矸石电厂的前期项目建议书的编制。篇二：董事会秘书

述职报告

述 职 报 告

尊敬的各位领导、各位代表、各位同事：

大家上午好！

本人\*\*\*，现为公司董事会秘书。今年年初，感谢公司对我的培养和信任，从办公室主任岗位调至董事会秘书岗位。一年的工作，使我对董事会秘书工作有了更加深刻的认识。我的主要职责有：

协助总经办工作。二是根据董事会工作安排，落实股东大会、股代会、董事会的会议组织、做好会议记录，拟定会议纪要，起草有关材料和文件；三是落实好制度修改工作。四是协助董事长、副董事长及各位董事处理董事会的日常工作和在行使职权时切实履行公司章程及其他有关规定;五是协调和配合董事会、监事会和总经办之间的工作联系;六是接待来访，回答咨询。

对照以上职责，现将本人2024年工作情况述职如下，请各位予以评议：

作为董事会秘书，认真服务好股代会、董事会，配合好总经办工作，尽力做好董事会的“参谋员、信息员、宣传员和服务员”。一是协助董事会处理日常事务，完成董事会交给的各项工作任务。二是密切联系公司董事会、监事会和总经办工作，及时传达贯彻政府部门有关政策和公司董事会有 关文件精神和要求，反馈公司相关部门的意见。三是根据董事会安排，落实股东代表大会8次和董事会会议65余次，拟定股代会决议9份，董事会纪要16份。四是积极做好有关对外接待和来访，协助办公室外事接待工作。五是做好信息收集和档案整理工作，为董事会决策提供参考依据和备查。六是积极配合做好企业文化的建设，配合办公室做好对外宣传、媒体衔接工作。

今年在董事会领导下主要落实制度修订、换届选举和起草第二届工作报告文字稿三项重点工作。一是根据董事会安排，特别是在董事长和总经理的指导下，具体执行《基本制度》文字修订工作。将一些与实际操作不一致的制度条文进行了修订；在实际工作中新产生的一些问题和具体工作要求，在制度中予以明确和完善；新修改的基本制度经董事会集体研究并报股代会审议通过。二是根据董事会统一安排，认真落实和执行换届工作，落实了换届工作有关文件的文字稿起草，落实和执行会议的组织工作。三是做好第二届工作报告文字起草工作。汇集公司所有高管和中层干部的聪明才智，努力体现公司董事会发展思路，做好第二届工作总结和第三届工作方针的文字稿起草。

回顾一年来的工作，工作结果和自身水平与公司发展和董事会要求仍存在差距。主要表现在：一是理论知识和实践能力有待于进一步提高;二是工作中积极主动性不够，没有达到董事长提出的积极主动工作的要求；三是个人工作能力和业务水平有待加强，在把握全局高度、细致性和缜密性等方面还不够；四是个人修为和为人处事方式有待进一步提高。对这些问题，我将在今后的工作中认真- 23 -篇三：董事会办公室2024年度工作总结

董事会办公室2024年度工作总结

首先对公司领导、总部其他部门、事业部、二级集团给予董事会办公室的大力支持和帮助表示衷心的感谢！ 2024年是“中国建筑”发展史上的里程碑，7月29日，随着国资委邵宁副主任和孙文杰董事长共同敲响开市锣声，“中国建筑”敲开了期盼已久的资本市场的大门，几代中建人的梦想终于成为了现实。作为伴随中建股份公司改制上市而新成立的部门董事会办公室，我们经历了这一艰辛的奋斗过程，也共同见证了这一激动人心的历史时刻。公司上市以后，董办立即全力投入到资本市场的运作中，凭借充分的思想准备和工作准备，快速适应了上市后的各种新情况、新要求，努力维护了公司股价的稳定，在投资者当中很快树立了良好的口碑，较好地完成了上市公司董办的各项年度任务。“中国建筑”也以其在资本市场的突出表现和评价，作为大盘蓝筹的代表，上市后仅4个月就荣获了中国证券市场2024年年会颁发的“上市公司金鼎奖”。

一年来，董办在各位董事的指导和支持下，按照上市公司的要求，结合公司实际，既规范运作又积极探索创新，主要围绕推进公司上市和应对资本市场两个中心工作，在以下五个方面开展了日常业务。

对于公司上市工作来讲，09年是压力更沉重的一年。本来应在08年完成的各项工作，都压到了09年，而且必须完成，没有退路。三年的整体重组改制，已给公司的各项工作带来了诸多困难，也产生了更多希望。但是，我国资本市场能否恢复股市融资功能，不是一家公司的力量所能左右的。对于董办来讲，新的上市工作第一个目标就是，期盼ipo重启的同时，做好自身各项准备工作。

1.完善上报文件 09年是公司整体上市的决战年。董办针对公司的财务及生产经营情况，牵头组织对招股说明书等申报上市需要的所有文件进行了梳理和补充。按照证监会要求，董办组织中介机构及时完成了《关于房地产业务相关存货减值准备计提情况的意见》、《公司股东无外资背景、募投无境外投资计划、公司外币债券及外资银行借款等情况说明》《、“中国建筑”及其关联方、保荐人中金公司及其关联方的关联关系的说明》等上报文件。董秘还组织中介机构，会同其他部门相关领导召开专门会议，研究公司通过发审会审核后的期后监管及封卷工作。

按照上报上市文件的规定程序，董办还细致策划并准备董事会和股东大会，使公司财务报表于3月28日通过董事会审计委员会的审核，3月29日公司董事会、监事会审议通过，4月2日股东大会审议通过。4月3日，公司全套上市申报文件重新

上报证监会。

2.继续做好对接证监会的工作 08年对接证监会的工作很困难，大势压人。09年更难，与其说对接证监会，不如说是影响证监会，我们在工作中感到大市很难回到3000点，也就是股市停发的点位，如果回不到这个点位，恢复ipo就缺乏依据。这样我们对证监会的工作重点就是做说服工作，在修改发行制度方面下功夫。无论是对处长、处员，还是对发行部主任、副主任，我们都非常耐心地说明道理：发行制度不改革，就找不到重启ipo的理由；发行制度不改革，停发前的中国股市各种弊端就不可能从根本上解决。这方面董秘组织中金从专业服务的角度发挥了很大的作用。 重大的转变是在两会期间，总理工作报告对资本市场提出明确要求：推进资本市场改革。尚福林主席也在两会期间首次提出，实行发行制度改革，坚持市场化定价机制，防止二级市场过渡炒作和维护小股民利益的问题。 3.及时处理上市道路上的各种障碍

第一个障碍是，中期票据发行以后，需按要求进行信息披露，而按上市申报要求，公司处于静默期，不能对外披露任何信息。我们通过做证监会业务负责人的工作，增进了他们的理解，使两项工作并行不悖。

第二个障碍是，世行由于菲律宾项目纠纷制裁中建总公司一事，给公司造成的负面影响不仅是在国内资本市场，而且是

国际性的负面影响。孙总1月16日及时召开会议，董办按照要求，首先在资本市场做好各项解释工作，清除世行一事的负面影响。

第三个障碍是，证监会担心大盘股拖累市场走势。为此，我们积极为证监会提供各种分析材料，充分论证、说明大盘上市的积极作用。4月21日董办经办了孙总就此专题向证监会尚福林主席的致信，表明中建的行业特性，以及中国建筑作为大盘蓝筹，对新股发行重启的正面作用。

2024年两会以后，证监会经过一段时间的准备，于5月底、6月初推出《关于进一步改革和完善新股发行体制的指导意见（征求意见稿）》，6月10日正式实施，与此同时，我们发挥自身力量，与润言一道为股市发行制度改革增加舆论气氛。6月18日开启新股发行制度改革后a股市场ipo第一单，“中国建筑”终于拨云见日，上市工作进入各项实战准备阶段。我们对上市前期工作进行了周密安排，董办设立以来的各项准备工作也在股份公司上市实战的整个过程中经受了全面的检验。 1.路演材料的准备 针对证监会推出的《关于进一步改革和完善新股发行体制的指导意见（征求意见稿）》，董办组织中介机构进行了深入研究，进而完善了公司上市发行方案。董办对路演ppt演示稿、路演宣传片解说词、路演演讲词、路演推介内容和公司投资价

值报告等路演材料又全面进行了修改和完善，为上市路演做好了充分准备。董秘为路演工作还专门准备了“路演活动若干疑难问题”简要答题。5月22日，孙总主持召开上市工作会议，研究落实上市发行方案、投价报告、路演讲稿、宣传短片等内容。同时，5月25日，召开总公司上市领导小组会议，汇报工作，落实发行制度改革后的各项任务，孙总亲自修改文稿、参加彩排、分析研究路演方案等。 6月份的一个月时间里，上市办共召开了6次会议，反复认真研究路演模拟问答、路演数据表、投价报告修改等内容。 2.针对资本市场的准备 6月19日，国家出台了国有股转持方案。董办立即启动工作机制。根据有关规定，股份公司发行ａ股并上市后，中建总公司以及其他三家发起人股东按各自比例共划转发行总股数120亿股的10％，即12亿股给全国社会保障基金理事会。董办牵头以最快的时间在登记公司办理完成划转社保基金股份的事宜，得到了证监会等监管部门的好评。

董办和中介机构人员还专程赴上海，与上交所上市发行部相关领导进行会谈，讨论公司发行上市的前期准备工作。董秘带领董办人员数次通过多种渠道，了解基金公司、证券公司等机构投资者对股份公司上市有关情况的看法，为上市推介做好准备。 3.路演后勤工作的准备篇四：董事会办公室2024工作总结

董事会办公室2024年工作总结 2024年，董事会办公室在董事长的领导下，围绕公司的生产经营工作，严格管理，求真务实，高效运转，尽职尽责，较好地发挥了办公室承上启下、联系左右、协调各方的纽带作用，各方面的工作均有条不紊的进行。现将一年来的工作总结如下：

这两次会议能否圆满完成，各项议题能否顺利通过，将对公司今年的生产经营工作起着举足轻重的作用。因此，董事办全力以赴，精心组织，周密安排，做好了会前、会中、会后等各项工作，使会议得以顺利完成。一是会前及时、准确地将会议时间、地点、会议议程通知到每一位股东及董、监事；二是完成了会议期间的有关材料的收集准备工作，并经反复修改、审核；三是搞好了会务工作；四是会后将股东年会、董事会决议及时送到公司各股东及董事、监事手中，并将会议精神贯彻落实到公司各部门。

2024年度股东大会审议并通过了《2024年度利润分配方案》，根据《公司章程》的规定，本着回报投资者的原则，公司实施股份分红。本次分红以2024年度末总股本8,555.584万股为基数，向全体股东每10股派发现金红利1元（含税），共计分配股利8,555,584.00元，占本次可分配利润的81.41%，余额1,953,589.80元结转下一年度。

截止2024年12月，已完成全部分红派现工作。

2024年度股东大会审议并通过了《关于增资扩股的议案》，公司决定增加注册资本，使总股本从8555.584万增加到1亿，以每股价格1元人民币增资扩股，以现金出资，共需出资金额1444.416万元人民币；

现已完成增资扩股工作，股东增加到166位，总股本一亿股，并进行了出资证明书发放工作。

董事会办公室根据工作职责，充分发挥职能作用，尽职尽责地协助董事长做好各项工作。一是定期不定期地到公司各部门了解生产经营情况，为董事长提供

决策依据；二是及时向各董事、监事通报公司的生产经营管理情况，并做好沟通协调工作，以取得各位董事、监事对公司生产经营活动的理解和支持；三是征求、汇总各董事、监事的意见，形成有价值的信息及时向董事长汇报；四是做好董事会办公室文件和有关材料的起草、印发工作，并收集、整理有关文件、材料，做好立卷、归档工作；五是贯彻执行董事会决议，督促、检查决议的执行情况，并及时向董事长汇报；六是遵守公司章程，严格按公司章程办事，自觉维护公司利益，做到有所为有所不为。

董事会办公室 2024年12月27日

作为上市公司，董办的工作职责有其规定性要求，一般来说最基本的是三项职能：董事会事务、投资者关系管理和信息披露。同时还应遵循股份公司内部管理规定，完成好相关职责和工作任务。董办在经办各项业务的同时，还特别注重基础性建设工作的打造。上市后马上编制了《股份公司上市后董办对接资本市场主要工作表》，相关工作清晰有序、一目了然；对《投资者问答（400问）》的撰写和更新，足以覆盖与所有投资者沟通的全过程；董办还编制了《董事会会议议题和执行情况一览表》、《董事长办公会议议题和执行情况一览表》等，有利于随时掌握审议议题的内容、要点、评审结果以及参会人员等全面信息，目的是促进会议决定的落实和检查。正是有了这些基础性工作的支撑，董办才能在上市后迅速就位，较快地实现了与资本市场的全面对接。2024年，贯穿全年的基础性建设工作有： 第一，对健全和完善公司内部制度以及管理工作提出建议 董办的制度建设主要分两个方面，一方面是有参照的，按照公司法、证券法和监管机构的要求，在中介机构的辅导下，随着上市工作，完成了一些制度，董办发挥了重要作用；另一方面是没有辅导、没有经验，随着工作实践和内部管理的需要，必须要制定的业务制度。

股份公司运行近两年时间了，公司治理的制度性文件亦经过了近两年的实践检验。加之，当初为满足上市要求而制作的文件

内容，确实有一些欠讨论、欠研究的地方。我们认为有必要进行一次修改、完善和增补。但是，制度性文件内容的修改既有系统性问题，又有程序性问题。因此，董秘提出了三个建议方案，其中第二项建议方案得到了三位主要领导的认同和批示，即对个别文件个别内容进行修改。考虑到修改整体制度性文件，涉及面宽、耗费时间长，也有一定难度，所以建议仅对迫切性强的部分文件和内容进行修改。这样影响面不会太宽，尽量避免涉及《公司章程》的内容。主要需修改的有《董事会议事规则》、《总经理工作制度》、《投资管理制度》等文件的部分内容，将功夫花在制定董事会授权规则和监督执行方面，是一种比较适宜的做法。

董办按照上市公司信息披露制度要求，提出《公司网站信息披露原则》供公司网站管理部门工作中参考，并对其他部门制定的《会议管理制度》等5个制度性文件提出了修改建议。

德勤每年在公司的年度财务决算报告中，都提出了很清晰、很深刻的“管理层建议”，我们感到这些建议应该回馈于强化公司的内部管理，今年4月9日，董秘与德勤相关业务人员进入了座谈，寻求落实德勤提出的“管理层建议”的有效渠道，以帮助公司改进管理。

第二，注重加强和保持与各个方面的沟通

其一是加强与监管层面的沟通。同外部监管机构等政府部门的沟通是董办工作的重要内容之一。上市成功后，孟庆禹董秘联系安排并陪同孙文杰董事长赴证监会和国资委进行了答谢；就国际金融危机对企业的影响、央视配楼大火与公司的关系等事宜及时向证监会和交易商协会汇报；9月14日，孙文杰董事长、易军总裁、曾肇河副总裁、孟庆禹董秘在董办的安排下前往北京证监局，进行上市公司首次约见谈话，正式建立起北京证监局对中国建筑的监管关系。此后按照北京证监局的工作要求，董办完成了回答问讯函、公司内部控制情况调查问卷答复、公司介绍和公司董监高人员持有本公司股票变动情况自查及整改情况统计、对10月已经核查的董监高人员持有本公司股票情况形成正式自查报告并经公司董事签署、从9月15日-10月15日国庆、中秋期间公司维稳情况每日零风险报告等，都按时报送了北京证监局。上市后，董办经过申请，中国建筑现已成为北京市上市公司协会会员。

宜和上市后的信息披露监管事宜，就公司各项业务的具体披露方式进行有益商讨，为公司争取了相对宽松的监管环境。

其二是加强与股东、董事和高管的沟通。在做好董事会事务的同时，董办还呈送征求意见、汇报和通报等事项达110余项，主要包括发行上市期间董监高申购新股有关事宜、上市情况通报、董事长办公会研究讨论的投资项目及说明性文件、上报国资委《2024年全面风险管理报告》、二级单位董事和监事会主席调整、总经理办公会议纪要、董事长办公会议纪要、中海中标上海长风地块以及央视配楼着火事件、中海地产重庆项目渗水事件、八局东莞安全事故、迪拜危机等等，并将“董监高买卖本公司股票的相关规定”汇编成册，呈报各位领导在工作中参考。经过沟通和汇报，股东单位、外部董事和监事对公司一年来发生的重大事项了如指掌。董办还非常重视外部董事调研工作，年初王文泽、车书剑董事在公司王祥明副总裁、孟庆禹董秘的陪同下参观了央视新址项目；4月14-19日，钟瑞明董事在美国公务期间，专门到中建美国有限公司进行工作考察，听取了美国公司负责人的工作汇报，并参观了部分在施项目；利用公司上市挂牌契机，董办安排各位董事参观了上海环球金融中心；9月26至27日，王文泽、钟瑞明董事在公司副总裁邵继江、董秘孟庆禹的陪同下，前往公司哈大项目视察，并亲切慰问广大一线员工，送上节日礼物。

其三是加强与部门、二级单位的沟通。董办在做好自身工作的同时，时刻在加强与其他部门的配合工作。本年度，先后派员参与了学习实践科学发展观活动、上市仪式、上市总结大会和庆典活动筹备工作、《内部控制手册》业务流程编制工作等。孟庆禹董秘还应邀赴五局、七局、八局介绍了市值管理、上市公司运行、公司治理结构等有关情况。董办各项工作的开展，得益于公司领导的正确指导，更得益于总部部门、事业部和各下属单位的大力支持，在此，我们表示最诚挚的感谢！

第三，加强研究和分析，为领导决策提供参考

加强对资本市场的研究、随时掌握政策动向，是董办的工作任务之一。今年以来，董办总计完成了100多项分析研究工作。其中，常规成果有每月股东名册变化情况分析、股价波动超过3%的市场分析、同行业上市公司对比等。重点成果有：起草了《站在战略的高度上认识市值管理》，作为董事会发展战略专题研讨会的会议文件印发；《资本市场对公司09年、10年业绩的预期分析》孙总指示呈报董监高参阅；对所有上市公司分红的总篇五：董事会秘书述职报告 2024年述职报告 尊敬的领导： 本人现为公司证券事务代表。一年的工作，使我对证券事务代表工作有了更加深刻的认识。我的主要职责有： 一是负责公司在股转系统的信息披露事务工作。二是根据董事会工作安排，落实董事会、股东大会、监事会的会议组织与筹备、做好会议记录，拟定会议纪要，起草有关材料和文件；三是负责公司投资者关系管理和股权转让等工作。四是接待投资者来访，回答咨询。

对照以上职责，现将本人2024年工作情况述职如下，请各位予以评议：

尽职责，认真履行本职工作。作为证券事务代表，认真尽力做好本职工作。

在股转系统公司电子公告平台上线后，认真学习和研究，通过新电子平台发布公告6条。

二，是根据董事会安排，落实董事会会议8次，召开股东大会3次，其中年度股东大会一次，临时股东大会两次，拟定董事会纪要8份，股东大会决议3份。顺利完成了相关的监事离职与任命，

高管的任命，以及董事会、监事会的换届工作。

全年共接待10家投资机构来访，配合其完成对公司的调研活动并多次回答投资公司调研问题，协助投资公司撰写商业策划书等工作。接待黑龙江省证监局领导及哈尔滨股权托管中心来访各一次。 五是公司再融资项目方面，编写公司融资策划书一份。 六是在公司领导交给的其他工作，完成了高新技术企业复审的相关材料的编写与上报，驰名商标的申报材料的编写与制作，哈尔滨市名牌产品的申报工作，新三板挂牌补贴奖励的申报，2024年第一次专利补贴的申报。 七是工商局变更登记方面，顺利在工商局完成了公司章程变更登记、监事变更备案，高管变更备案的工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找