# 工作总结发言稿开场白|董事长秘书工作总结开场白

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-17

*秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由其手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要其在工作中仔细、耐心，本站小编整理了“董事长秘书工作总结开场白”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：董事长秘书工作总结开...*

　　秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由其手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要其在工作中仔细、耐心，本站小编整理了“董事长秘书工作总结开场白”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：董事长秘书工作总结开场白**

　　20xx年4月份我通过企业人才招聘来到本公司，主要从事文秘方面的工作。秘书是协助董事长领导处理公司内外部事宜的纽带。大半年的时间里在公司领导和各部门同事的无私帮助下，较为顺利的完成了董事长交代的工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

　　>一、外部临时性工作事宜

　　1、交办事项

　　在公司里，大部分的时间主要处理外部事宜。主要是\*\*相关证件的办理。

　　今年4月份主要办理了xx公司的清算报告。 xx厂房的规划许可证的相关资料的初步收集、与政府初步交涉。挂失xx规划许可证。

　　5月份办理xx的规划许可证。其中收集原材料、办理图审、收集工程CAD图电子档、为总平图盖章往返规划局不下3次。

　　6月份制作了公司的企业文化宣传片。成功拿到了xx规划许可证的。办理xx环评报告表的相关事务。

　　7、8月份、就xx环评验收情况与环保局进行交涉。 9、10、11月份一直负责处理xx的施工许可证的办理。xx环评文件的跟踪与催办。

　　>二、内部事宜的日常性工作

　　1、会务接待工作。共接待了各级领导56批85人次。

　　2、跟踪打样进度。跟踪打烊任务单、共跟踪136张。

　　3、内外贸合同评审表。每周制作内外贸合同评审表电子档。共电子档了214张合同表的内容。

　　4、内勤工作。做好董事长后勤日常事务工作，负责有关文件的收发、各部门月总结催收；负责会议记录；保证二楼董事长办公室的整洁。

　>　三、工作建议

　　1、确定公司的发展目标及战略

　　古时候，攻城拔寨要讲谋略。而先于谋略者是为目标。一个人要想成功，必须要先根据自身的情况设定合理的目标。有了目标，才有了努力的方向、行动的依据。若是没有目标，则在行动中容易犯眉毛胡子一把抓的错误。同样的一个企业要想发展，就要明确的制定出发展目标，行军战略、分阶段，有重点，有主次的开展工作。xx现在的业务主要是贴牌生产对国外出口、内贸自有品牌也在大幅度增长。我们的产品新颖、国内市场上少见。也就是说国内市场上有这方面的空白、也有着相当大的市场需求。发展自有的品牌、扩大国内市场是未来的一个发展方向。内贸部应该有一份详细的计划书、财务部要配合做利润分析。

　　2、绘制公司年事表。

　　xx在xx也发展了6、7年。所经历的风雨、所达到的成就想必也是不少。但是我来xx这么久、没有相关公司的运营情况说明，面临问题，也无史料可查。去办事的时候、资料散乱、少头缺尾。就拿xx面临的问题来说、明明去年已经遇到同样的问题，却没有任何资料可借鉴、没有人事记录、归档，都是凭一张嘴说。使得公司领导在处理问题时候、非常盲目。这是非常大的损失。重头再来、耗时耗力、势必影响公司运营，增加成本。

　　3、细分工作，划分职责。

　　公司管理的良好运营绝不比车间的工作要简单。看似简单的管理两字、实则要考虑的因素非常多。管理、要靠两手准备。在硬、为制度、在软为文化。就拿x车间事故来说、一方面是制度的不规范，不客气的说是毫无规矩可言。公司应该详细分配各自工作、划分职责、这样可做到谁的工作、谁负责。这样可避免管理的混乱。另外一方面也是公司不注重软文化的引导。一个人的行动取决于一个人的思想。若想改变行动、必从内外因着手。外因、为制度、是硬性要求。内部就是从改变思想着手，而桥梁则是企业文化。xx的企业文化不应该仅仅停留在书面上而应该要落在实处的。

**篇二：董事长秘书工作总结开场白**

　　20xx年x月x日是我来到xx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xx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。

**篇三：董事长秘书工作总结开场白**

　　我于今年6月有幸经网上应聘口试、29日进进xxxx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”鼓励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热情的帮助下，较为迅速地熟习了业务，进进了工作角色，融进了这个大集体。下面，我就一个月在公司的工作、学习情况做一扼要汇报。

　>　一、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，不断进步为领导服务的质量，努力做好领导的助手。天天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时把握公司的最新情况。同时，能够及时正确地将领导的唆使、要求通知各部分执行落实，并搜集落实进度迅速反馈。确保项目题目及时发现并上报，使项目进度清楚明了。另外，在工作中能够留意分清轻重缓急，进步领导把握情况、作出决策和有效落实的效力，对三睿、中煤、安鹏、项目部分上报的文件，第一时间拿于冯总阅并调和相干部分进行调和处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索合适我司多元化发展的道路。果断执行冯总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监视人、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。

　　（二）摆正位置，理清工作思路

　　由于本身岗位有一定的特殊性，我能够随时提示自己摆正位置，清楚熟悉自己所应具有的职责和应尽的责任，正确熟悉自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也能够是领导布置任务的“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轻易与公司其他同事产生磨擦或矛盾，乃至会有越位，然而所要调和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：为领导顾问到位但不越位；催促、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，营建xxx办公氛围

　　在平常工作中，能够留意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争是非，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。从严格执行公司上放工制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不躲避，不做任何有所公司利益的事情。

　　>二、存在的不足

　　由于本人进进公司时间其实不太长，对公司的了解不够全面、深进，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，满足于落实领导的唆使要求，建设性的意见建议比较缺少；

　　二是由于受专业所限，基础知识的把握还不够扎实，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。

　　>三、下步打算

　　一是继续重视加强学习，进一步进步业务能力，建立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。学习加气加油站相干知识，更好对接项目。熟习公司业务，更好对接、调和子公司相干事宜。并及时上报题目，做到不积存，及时梳理题目。

　　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；坚持不懈，金石可镂”。只要我能锲而不舍，勇于吃苦，专心研究，勤于思考，我深信：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气力。

**篇四：董事长秘书工作总结开场白**

　>　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。

　　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。

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