# 董事长秘书总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-06

*董事长秘书总结（精选3篇）董事长秘书总结 篇1 20xx年x月x日是我来到中海团体上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，和同事、领导的帮助，我已完全融进到了中海团体这个大家庭中，以下就是为您提供的董事长秘书年终总结。 ...*

董事长秘书总结（精选3篇）

董事长秘书总结 篇1

20xx年x月x日是我来到中海团体上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，和同事、领导的帮助，我已完全融进到了中海团体这个大家庭中，以下就是为您提供的董事长秘书年终总结。

1、文书工作严要求

1)公文轮阅回档及时。文件的流转、阅办严格依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)下发公文无过失。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，同时协助各部分发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，和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。各个部分的很多请示、工作报告都是经过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，对各部分、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，对相干部分负责。由于这个岗位的特殊性，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关键部分，对公司内外的很多工作进行调和、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作复杂的特点。天天除本职工作外，协助办公室处理临时任务。

董事长秘书总结 篇2

201X年6月7日是我来到中海集团上班的第一天，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，我已完全融入到了中海集团这个大家庭中，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。

董事长秘书总结 篇3

根据集团发展的需要以及集团近阶段的战略发展目标,董事长秘书室与总经办在职能上进行了分离.秘书室成为一个独立的部门直接对集团董事长负责,详细内容请看下文董事长秘书年度总结。

通过近2个月的努力,完成了部门的基本定位,协助董事长对各部门及下属子公司的工作的开展进行督办、协调与跟进落实,突出抓好领导交办和批办的事项及秘书室日常工作,确保了集团各项工作的正常开展,起到了良好的上传下达的作用。

1、董事长室的来电、来访等日常接待及通传工作.

2、董事长办公室信件、传真件的接收处理工作.

3、董事长办公室来文登记,资料电脑录入及归档工作.

4、oa系统各类报批文的回复,跟踪、打印、信息反馈工作.

5、跟进南罐项目相关资料的整理,复印,归档工作.

6、董事长室资料与文件的整理与归档.

7、董事长会议纪要及发放工作.

8、董事长会议日程安排与相关资料的准备.

9、集团各类会议中所有决议事项及工作的落实与跟进,将实际情况及时上报董事长.

10、协助董事长协调与处理各项工作.

11、酒店管理工作的协调、监督与跟进.

12、集团各部门每周工作总结的收集与集团备忘录的整理工作.

13、集团公章的管理工作.

14、集团盖章手续的办理及登记,三万元以上的合同会审工作及各类合同、采购单、报销单等的审批、核查、整理与存档工作.

15、集团企业文化及宣传相关工作.

16、总经理办公室会议纪要的记录与发放工作.

17、集团各部门每周工作周报的收集及整理工作.

18、部门工作操作手册的编写以及董事长各类资料文稿的撰写.

19、领导交办的其他工作

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