

# 董事长年终工作总结(实用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 董事长年终工作总结篇一

今天我很荣幸能与各位共事，在公司能够有机会加入，我非常珍惜，也希望能和公司一起成长，同时也希望我们公司明年能够更美好的发展。

在工作上，我严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不足，工作和生活经验比较匮乏，因此我特别注重锻炼自己的应变能力、协调能力和人际关系处理能力等，希望能够通过不断学习和实践让自己成长进步。

在这期间，公司安排我做了员工培训，通过两次培训，提高了我对公司的认识，拓展了我的知识面。我深切的感受到，公司是一个团结、上进的大集体，每个员工都是这个集体的一份子，都是这个集体的一员。公司创始人之前就强调过要注意节俭，但我认为是一个要求严格的员工，这些要求不是

靠一朝一夕能够做到的。我也认识到这些要求的存在，必须靠我自己的认真努力去实现。

在这段时间的工作中，我虽然在各方面都有一定的进步，但是自身的不足依然存在，对公司的各项规章制度和业务的了解还不够全面，很多时候还需要加强学习，比如综合素质方面，我对财务的了解还不够，这些需要我在今后的工作中加以改进。

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种财务知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作，为公司作出更大的贡献。

## 董事长年终工作总结篇二

近年来，在市委、市政府的正确领导下，在团队的共同努力下，各项工作取得了圆满的成绩。但也有一定的不足。

### 一、主要业绩

从\_年六月八日市审计局出具的自\_年七月一日至\_年十二月三十一日期间，我在担任董事长期间的经济责任制审计报告反映，集团实现了营业性收入28亿元，上缴税金2.6亿元，均较上一任翻了几倍。

### 二、重大决策

担任董事长后，根据对国内市场的分析，结合集团现状，适时地进行经营结构调整，做出集中资金，重点投资发展房地产业的决策。经过三年的运行，效果良好。地产业已成为集团的主营业务，前途不可限量。

### 三、班子建设

上一任班子不太和谐，大家彼此都有一些看法，精力分散，影响了团结，耽误了工作。我担任董事长后，比较注意加强班子的作风建设，大家都把精力集中在工作上面，一门心思搞好各自分摊的工作，出成绩，也出效果。

### 四、遗留问题

集团的历史遗留问题比较复杂，严重阻碍了企业的发展。如对上市公司股权被封等六项重大诉讼，外加上上海问题的集中清理，目前遗留问题的处理取得了明显的效果。

### 五、制度建设

建立了一套切实可行的企业制度、进一步完善了法人治理结构，明确董事会、监事会、经营管理层等职责，建立起公开透明的工作环境。

### 六、企业文化

确立了集团的核心价值观，事实上，企业的核心价值观一旦形成，一个声音，力量是无穷的。企业文化的建设对于友谊今后的发展至关重要。

### 七、廉政建设

实行了党风廉政责任制，谁分管谁负责。做到，不参与具体的建设工程招投标，不参与具体的经营谈判，不直接安排财

务作任何我指定的开支，不交待人事部门不按程序，选用干部。

## 八、存在的问题

集团的总体竞争力还不够强，盈利水平还不够高。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 董事长年终工作总结篇三

20xx年，xx集团被评为xx市优秀总部企业，位列全市企业第xx位，鄞州区企业前xx强，并再次获得了xx区政府颁发的大力鼎奖。目前，我们的配套路线已基本覆盖全国各主机厂并延伸至欧洲的大众□xx等国际知名主机厂，新研发的产品也已经在各种车型上试装配套成功□xx已逐渐从生产传统产品转型至新阶段的电子电动产品。

20xx年重点投资的xx生产基地早已建成并进入生产环节□20xx年对帅特龙本部进行重点投资，拆旧建新、扩大生产用房的计划也已经完成□20xx年，xx南部商务区的xx大厦和xx电镀公司生产基地建设也在有序进行中。目前□xx集团有限公司利用空间换地，进行拆迁重建、扩大生产场地的建设工作已基本完成。董事长年终发言稿这些新成果及荣誉的取得，凝聚着公司每位员工的心血和汗水，是我们共同努力的结果。在此，我代表全体股东向今天受到表彰的先进团队和个人表示热烈的祝贺！向辛勤劳动、无私奉献的全体干部员工致以诚挚的谢意，对不辞辛苦，奋战在生产一线的员工们表示最衷心的感谢！

一、xx集团未来发展定位：

目前，集团旗下拥有xx有限公司□xx模塑有限公司□xx有限公司□xx科技有限公司四家子公司，其他生产企业也逐步归纳到xx生产基地□20xx年，xx集团将实行所有权和经营权分离，充分发挥各子公司职业经理人的自主能力，由各子公司职业总经理独立经营、自负盈亏、利润上缴董事会的经营模式。

## 二、实行集团办出台管理制度并审核工作流程的制度：

20xx年，由集团办出台相关政策，继续完善各项制度、简化审批流程，对各子公司加强制度流程执行情况的监督，做到奖罚分明。对向公司提出合理化建议或挽回公司经济损失的人员，公司将给予xx元的奖励；对违反公司制度、给公司造成经济损失的人员，按制度进行处罚。公司若出现多支付、少支付的情况，对责任人进行相应的处罚。

## 三、实行集团公司编制预算计划，各子公司全面执行预算的制度：

凡事预则立，不预则废。为确保各子公司在集团的领导下，沿着既定的战略目标发展，集团成立预算管理小组，由集团公司负责编制预算计划，各子公司必须严格按照预算计划进行收支，做到有据可依，开支有度。

为提高公司干部的工作积极性，公司实行年度考核制度，各子公司干部人员不作年度调薪，由集团公司绩效考核小组根据工作态度、工作业绩、工作能力、工作责任心进行考核，发放年终绩效考核奖金。

在市场竞争日渐激烈的今天，减少生产过程的浪费，向生产一线要效益，提高产品质量，降低生产成本，是企业实现可持续发展的必然要求，也是提高企业核心竞争力的必然要求。各子公司要以客户的计划为基础，科学合理计划生产、计划采购、计划库存、计划用人，以实现平稳有序的生产，促进资金的灵活运转。

公司斥资x亿元，新建了电镀生产车间，同时从xx引进世界一流的全自动电镀生产线。此外，公司继续优化全自动喷涂生产线，加快了注塑生产和装配的自动化进程，大幅度提高了产品质量和产能，这就有利于降低劳动强度，改善劳动条件和环境。公司技术人员不断创新、攻坚克难，对关键技术、工艺进行改进，促进了产品加工精细化和控制智能化。这将促使我们最终实现“机器换人”的全面自动化生产目标。

产品质量是企业做大做强的根本。公司要从上到下树立质量观念，积极配合管理者代表做好体系管理工作，严格生产现场的质量管控，提升产品合格率，减少客户的投诉、索赔，顺利通过客户的现场评审，树立良好的企业品牌形象。同时，要继续加强公司的办公场所、生产车间“6s”现场管理，做到预防为主，整洁有序，共同维护好企业形象。

20xx年初，在销售副总王民军领导的销售部门共同努力下，公司顺利进入宝马配套体系，并成功接下几个项目，成为德国大众一级配套供应商，为公司打开国内外高端汽车市场，全面实现产品转型升级打下了坚实的基础。20xx年，我们将继续以市场为导向，通过技术创新加大竞争优势，不断赢得公司新的发展。

展望20xx年，我们将面临更加错综复杂的经济形势，市场竞争也更加激烈，企业需要加强自身的人才队伍建设，坚持“走出去，引进来”战略，通过不断学习和创新，提高自身综合实力。

20xx年，公司计划再引进x名博士，重点引进技术创新强、研发实力强的高、精、尖技术人才，为研发新产品、拓宽企业发展新领域奠定基础。此外，我们还要充分利用与科研院所、高等院校、科技部门的合作平台，提升科技创新及研发能力，不断创造新的业绩。

20xx年，上海注塑生产基地、奉化电镀生产基地及鄞州南部商务区大楼将陆续建成，其中上海注塑生产基地总投资近x亿元，面积xx万平方米，建成投产后将极大加强公司与xx大众、延锋等客户的联系，成为主机厂身边的配套供应商，缩短公司与主机厂之间的距离，从而降低生产和物流成本。

总投资xx亿元，拥有xx万平方米面积的南部商务区大楼正在紧锣密鼓的筹建中，极大地提升了帅特龙集团的企业形象和企业影响力。

此外，总投资xx亿元的xx科技生产厂房也将于20xx年竣工，并投入生产，这标志着公司电镀生产线的规模和水平都将迈上一个新的台阶，极大提高集团的整体实力和竞争力。

公司未来的发展任重道远，但是我相信，有在座各位员工的信心和努力，有大家团结协助、不断创新的团队精神，必将开启帅特龙集团新的发展篇章，使公司取得更加辉煌的业绩，相信我们在座的各位，也能够收获更多的成功和幸福！

最后，值此新春佳节来临之际，衷心地祝愿各位来宾、全体员工在新的一年里工作顺利！身体健康！阖家幸福！谢谢！

## 董事长年终工作总结篇四

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻

烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx协助好办公室主任顺利地完成了20xx刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。



3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

## 董事长年终工作总结篇五

x年是本人到\_\_公司任职的第三年，这一年公司外部的经营环境复杂多变，行情整体回落；公司内部经营班子进行了较大调整，创新发展面临诸多挑战，在股东单位的指导支持和公司全体员工的共同努力下，较好地完成了全年工作任务，公司的管理经营也创出新的业绩。但公司今年的一个重要的目标还是没有完成，买壳上市的工作继续受阻，因为福建省今年继续冻结铅锌矿权的变更和延续，造成公司并购浩泽矿权的协议不能在年内履行，协议转让的矿权未能变更到\_\_公司，有关上市的一系列的资本运作也因此无法按计划向前推进。作为\_\_公司的董事长，并分工主抓上市工作，对今年的这项主要工作的进度没有能按时完成感到有很大的压力，惟有耐心坚持，苦修内功，积极等待政策变化的机遇。

回顾一年来的工作，从态度上说自己还是尽职的，但工作成效上自己觉得离自己期望的目标还是有差距的。对照自己的工作岗位职责，基本能做到的有以下几点。

一、认真学习和贯彻\_，除了参加局里组织的各种会议学习，平时自己也能结合工作实际学习思考党在新时期的理论和政策。对当前形势下的党的方针路线和政策能理解领会并在本职工作中自觉地与其保持一致。

二、在企业董事长的岗位上能认真履行职责，处理好班子成员之间的关系，对人对事出于公心，自觉遵循民主集中制的原则，集思广益，科学决策。在自己不熟悉的业务领域也注意向懂业务的同志学习，取长补短。在坚持原则的同时注意同志之间的互相帮助和团结。

三、对局领导提倡的打造学习型企业或团队的理念能主动去实践，一方面自己注意根据工作的需要补充学习新的业务知识，另一方面在企业内部鼓励支持或组织督促员工学习业务，提高工作技能。今年公司在利用期货市场套期保值上进行了新的成功尝试，对这方面业务创新给予了支持和帮助。

四、珍惜\_公司并购重组，买上市这个机会，克服长时间在外地工作给家庭和生活带来的困难，尽心尽职地投入工作。围绕上市的目标，推进公司的并购，寻找公司的战略合作者，选择公司上市的路径，制定和落实具体的工作方案，在资本市场运作中边实践边学习。

五、在党风廉政建设方面，基本能够严格要求自己，淡泊名利，涉及到个人利益的事情都能做到按制度规定办，遵纪守法。处理企业内外的利益关系力求实事求是，公平公正。

存在的主要问题：

1、工作中发挥主观能动性还不够。上市工作受阻主要因为政

策方面的原因，要克服这方面的困难，需要花更多的精力研究政策，特别是与掌握政策的职能部门的沟通和联系，多方面地创造有利于问题解决的条件，这些地方还需要改进。

2、市场的调研工作有待加强。与公司资本运作工作相关的信息，如上市最新的政策变化，上市公司的重组动向，投行律师等中介服务的规范，矿权市场的最新行情等，对资本运作的思路和效率有重要作用，这方面有不足。

3、公司制度建设还要上台阶。\_\_公司通过改制，建立了股份公司的制度框架，但在企业经营管理，法人治理结构等方面离规范要求还存在不少差距，有待公司今后不断改进完善。

\_\_年要认真总结过去的经验，检讨存在的不足，在以下几方面多作努力。

1、坚持学习实践\_，加深对新形势下党的路线方针政策的理解，联系单位实际，明确工作方向。

2、做好本职工作，把握好公司发展的机遇和方向，特别是做好\_\_公司矿权延续和重组上市工作，团结依靠公司全体员工共同开拓创新。

3、结合\_\_公司业务发展的需要，调整创新公司的业务模式，在\_\_公司今后的投资及套期保值业务和尾矿治理等方面发挥更多的作用。

4、发挥董事会在公司法人治理结构中的作用，在中介机构帮助下改进完善公司的制度建设，在努力实现上市目标的同时，切实提高企业规范化管理水平。

## **董事长年终工作总结篇六**

20\_\_年9月，我就任\_\_银行董事长，在各级领导的指导下，认

真履行职责，积极做好本职工作，较好地完成了自己负责的各项工作任务。现将履行岗位职责情况报告如下。

## 一、忠于职守，认真负责

(一)认清形势，把握方向。村镇银行是新形势下农村金融的“朝阳产业”，截至20\_\_年三季度末，全国共组建村镇银行超过450家，九台农商行已发起设立13家。作为长春南关惠民村镇银行首任董事长，我充分体会到了紧迫感和危机感，必须要调动一切积极因素，规划设计好未来发展方向、阶段、步骤与保障措施，把长春南关惠民村镇银行做强、做精、做大，在长春南关惠民村镇银行发展史上留下浓墨重彩的一笔。

(二)统一思想，坚定信心。就职后，在班子成员基本稳定，人员配置逐步完善的情况下，我把统一思想观念，明确市场定位、发展战略和目标作为首要问题来抓。主持召开班子会议，将班子成员思想统一到总行对村镇银行的愿景上，统一到总行的发展战略和目标上，坚定发展信心，坚持宣传与服务并举，产品研发与市场营销并重的指导思想，突出村镇银行机制体制的特点，开好头、起好步。

(三)强化措施，夯实基础。在我行的起步和开局之年，带领全行一起克服国家宏观经济调控紧、开业时间短等诸多不利因素的影响，努力继续推进各项工作，各项业务指标完成情况良好。截止20\_\_年12月31日，我行各项存款余额为50358万元，完成计划112%；各项贷款余额7819万元，信贷资产五级分类全部是正常类贷款；完成中间业务收入14.01万元；实现拨备前利润308.99万元，完成指标103%。为我行20\_\_年的快速发展打下良好的基础。

(四)加强内控，严把风险。始终认真贯彻落实村镇银行管理部要求，坚持发展业务与风险防控并重。一是建立健全了本行的各项风险管理和内部控制制度。根据相关文件要求建立了风险评估规定的各项制度，初步构建全面风险管理模式和完

整独立的风险管理体系。二是加大力度开展合规文化建设年活动和“三项整治”工作，制定了相关实施方案，全面部署了各项工作目标、措施和要求，确保增强制度的有效性和执行力，规范员工从业行为，严控相关领域操作风险、道德风险和信贷风险，努力实现依法、合规、稳健发展。三是加强案件防控能力，尤其对关键岗位进行有效控制，防止盗取客户资金、信贷诈骗等刑事案件，坚决遏制信息系统安全等重大责任性事件。年度内，我行未发生经济、刑事案件，无责任性事故和危害性事件，保持了和谐稳定的经营发展环境。

(五)以人为本，提升队伍。一是各项人事工作进展顺利，为业务发展提供了切实保障。积极与劳务派遣公司沟通合作，将各项人事关系捋顺，做到层次分明、逻辑清晰，完成了全体员工的合同签订工作，做到用工规范、有据可查；确定了正式员工的五险一金待遇水平，主动与长春市医保、社保、公积金中心进行沟通，目前，正式员工五险一金已全部缴存或补缴完毕。二是加强队伍建设，逐步提升员工综合素质。首先，针对新员工较多的实际情况，制定了一系列帮助员工快速成长的培训计划，有针对性的列出了培训时间表，先后组织十余次业务技能考试，使员工增强了学习业务的主动性和自觉性，培养了积极向上的意识，将理论学习与业务实践有机结合，切实提高员工的综合素质，其次，采取实习生现场跟班、内部经验交流、轮流担任大堂经理等多种方式充分发挥现有骨干员工的辅导和带动作用，迅速提高新员工业务水平和沟通能力。最后，完成各岗位员工配备工作。根据专业特长、胜任能力与性格特点落实了各人员的岗位，明确了各自岗位职责，努力做到“主动经营人才”，逐步实现人力资源管理从被动适应业务到以业务为导向的转型。

## 二、攻坚克难，精益求精

我行成立不到一年，很多事情仍处于“摸着石头过河”阶段，在这种情况下，我带领全体员工始终坚持市场取向，遵循经济规律，迎难而上，严格管理，扎实工作，推动各项工作平

稳快速发展。

(一)以身作则，亲力亲为。身为公司董事长，我首先模范遵守了公司各项操作规程和制度的规定，并且在各项业务开展方面，基本上都是亲力亲为，直接参与搞调查、作评审。一是对主要项目带领员工去考察、论证和分析，教导员工正确科学开展调查，注重培养训练员工，有时还利用个人资源做些题外调查、特别调查，力争做到调查客观、全面、准确，所收集的信息能真实反映情况。二是允许和鼓励所有员工参与业务评审，帮助和训练员工分析业务的可行性，找出风险点，拿出防范与化解风险的措施，教育和训练他们的思维方式、调查取证方法。三是在开展业务过程中，注重案例的分析、讲解，与他们一起在“干”中学，在“学”中干。四是不断加强业务学习。给别人一碗水，自己就必须有一桶水。上任以来，我十分注重业务学习，在繁忙的业务工作中，仍然始终坚持业务学习，不断充电，通过学习，不断拓宽知识领域，改善知识结构，增强理论指导解决实际问题的能力。

(二)穿针引线，搞好协调。我经常向上级监管部门领导汇报工作，各级领导也对我行的发展十分关注和关心，经常对我行的业务工作进行了科学指导，同时，我还注重倾听班子成员和职工的意见与建议，能较好地將宏观政策向员工传达，将“上情下传”与“下情上达”有机结合，努力做好监管部门与股东、村镇银行管理部与员工、银行与企业的纽带。

(三)提炼内功，加强合作。一是把切实加强制度建设作为我行“提炼内功”的第一要务。借鉴总行成功经验与先进做法，特别注重开展建章建制工作，通过规范制度来规范公司运行、运转与运作，切实做到以制度管人，以制度约束人，用制度规范日常行为，做到办理每一事项都有制度可依，做到有章可循，依章办事。从目前开展的业务看，基本上处于安全无风险或者风险可控制状态。二是加强银保合作。在与担保公司合作过程中，我们本着“良性互动、平等互利、共同发展”的原则，开展实际有效工作。

### 三、查找不足，借鉴经验

几个月来，各项工作还存在着一些差距和不足，主要有以下几个方面：一是精细化管理仍需加强，目前，我行处于起步阶段，金融服务能力和部分员工能力有待加强，部分工作还较为粗糙，没有形成合理的工作程序。下步工作将着重抓好操作规范、流程优化等工作，突出“链条短、速度快”的优势，进一步提高服务能力和工作效率。二是对先进经验的学习还不够及时，九台农商行已投资筹建13家村镇银行，每家都有各自的优势，尚没有及时吸收成功经验，缺乏深层次的研究，拟在近期加强与各兄弟村镇银行的沟通，进行调研学习，吸取成功经验，弥补我行不足。

我到长春南关惠民村镇银行工作4个多月了，时间不长，感受很多。各位班子成员和全行员工的努力工作、勤勉敬业深深感动着我。我自己有决心积极发挥自身优势，努力改正存在的缺点，不断充实完善自己，更加创造性地开展工作，为九台农商行及长春南关惠民村镇银行健康快速发展贡献自己的力量。

以上述职，请予评议。

### 董事长年终工作总结篇七

求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要

求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。



## 董事长年终工作总结篇八

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 做好了各类信件的收发工作□201x协助好办公室主任顺利地完成了201x刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。