

# 董事长办公室工作总结报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 董事长办公室工作总结报告篇一

落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作

几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□\xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的`文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人

事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些

成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 董事长办公室工作总结报告篇二

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务[]20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

### 一、20xx年工作回顾

#### (一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

##### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司[]xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险

在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用□20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

## 2 公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

## (二) 办理职工离退休工作

### 1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

## (三) 办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

## (四) 劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

## (五) 劳动合同的管理

到目前为止，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合

同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

## (六) 培训工作

1□20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划,并结合分厂实际情况,强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查,截止11月底,举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期,参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次,累计158学时;外部培训19余次,累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人,员工教育培训面达57%□20xx年分厂通过加大培训力度,不断提高了管理人员的能力和素质,满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作,今年8月份,组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育,并介绍分厂的基本情况,联合团委组织新老员工篮球赛,唱歌比赛等娱乐性活动,使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境,早日融入分厂团队文化,今年我厂继续推行导师带徒的培养方法,为每一位新员工指定一名经验丰富的导师,并组织签定师徒协议,使新员工能更快的融入工作,能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训,培养新员工良好的职业心态,树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后,组织召开新员工座谈会,及时了解新员工在工作、生

活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

## 董事长办公室工作总结报告篇三

1. 负责处理董事长总经办各项日常工作事务。
2. 负责董事长办公室文件分类、收发、呈送、催办、归档整理等工作。
3. 负责起草、登记和存档董事长所需工作报告、讲话、年鉴、大事记等各类文字材料。
4. 上情下达，下情上报，协助董事长下达各部门月任务目标，上报各部门情况、问题及意见。
5. 根据董事长工作计划，合理安排访客预约和接待，并做好登记工作。
6. 协助董事长处理外部公共关系，做好公司级会务服务和各类来访、接待、考察工作，必要时适量出席宴会应酬。
7. 统筹规划董事长出差行程，为行程做相关准备性工作，并随行提供服务。
8. 完成董事长交办的其他工作和任务。

1. 本科及以上学历，文秘、中文、汉语言、管理、新闻等专业；

2. 形象气质好，中等以上身高；

3. 3年以上秘书、助理或办公室文案等行政类岗位工作经验；

4. 具备良好的'文字编辑、公文处理能力；

5. 头脑灵活、处事稳妥、性格开朗、恪尽职守，有良好的服务意识；

## 董事长办公室工作总结报告篇四

首先非常感谢公司领导能给我一个这样的机会在此跟大家进行交流，我感到万分的光荣。

回首一年的历程，我留下的每一个脚印依然浸透着各位领导和同仁们帮助的汗水。我身为县级调度所主任，并没有为公司做出惊天动地的业绩，只是时时刻刻围绕着怎样实现安全、合理、经济调度，为用户传递满意的光明，为公司创造最大效益，而兢兢业业地做好每一天都必须重复的工作。与我同样忙碌的同事所不同的是，我多了工作全局、全年和阶段性的策划部署与随时性的把关；再者，面对刚来不久的新手，他们业务知识与能力比我强，但出于责任至上，安全攸关，我得如履薄冰地当好“驾驶员”。诸如编写运行方式、每次电网检修方案、合理安排负荷等，我都得一丝不苟地去对待，在事必躬亲的同时，严格督促同事认真执行；还有一项很重要的工作就是创建标准化示范调度所，我得主动思考，根据本公司的调度现状，按照示范标准去一一地设计，拿出可行性的方案报请公司领导把关审定后，再付诸于组织实施。要做好这些人人可以做的事，“忙”和“累”与我朝夕相伴，但是我觉得充实，因为常有领导的亲临和同事们的紧密配合，使每项工作都干的得心应手，也心想事成，所以也就乐此不疲了。

鉴于xx电网结构复杂，小水电充足，只有通过调度员的科学合理调度，才能充分利用小水电资源给我局创造效益。面对xx小水电的调度难关，一方面要保证水电站业主的利益，另一方面还要利用现有电网结构，合理安排运行方式。今年xx调度所在公司领导班子的高度重视和领导下，开展技术

创新活动，制定了一系列科学合理有效的制度，随时根据电网需求、潮流方向来优化网络运行方式，在最大程度下有效地保证了小水电的负荷利用。xx调度创建标准化调度所示范所的进程中，资料已经整理完毕，硬件设施已经具备，只等待上级部门的验收。由于xx电力分公司目前存在电网结构不合理，负荷发展受上级电网制约，安康要突破110kv电压等级瓶颈，建立自己的110kv网架，把xx富裕的小水电资源输送给安康北部，是xx供电分公司乃至安康供电分公司电网发展的一个突破口，恳请集团公司领导给予调研和支持。

今年，我仍一如既往地把助学作为一种娱乐，在工作之余来消除调度中的疲劳。而且在助学家访中，始终没有忘记在乡下了解对公司的评价和查看对调度质量的影响。因为调度是我的本职，助学是我诠释光谱文化的乐趣与途径。再说，我不能辜负了集团公司和同仁们给我的荣誉和信赖。所以，的助学取得了喜人的成果：安康供电分公司于今年8月成立了“xx爱心基金会”，资助了xx县文科状元xxx。同时与安康供电局调度中心朋友们联手，资助xx学生xxx。由我成立的茉莉爱心俱乐部20给25个贫困学子结对帮扶；同时我集团公司咸阳供电分公司客户服务中心朋友们还主动联系我，资助xx籍贫困学子xxx。xx供电分公司在今年夏天中山大学走访xx学子时给予了极大的支持。由于媒体的宣传，信任我的网友更多了，资助学生的爱心人士更多了，10月《我有爱助学公益协会》通过我还给xx县高滩中心学校捐资现金1万余元用于贫困学生购买学习工具书；茉莉爱心俱乐部已经将助学延伸到岚皋县，我们资助的第一批大学生已经步入工作岗位，有两位还考上了研究生。

说句内心话，我作为一个山区女性，不想怎么去攀比荣华愉悦的生活，只要比上不足，比下有余就满足了。而搞好调度和助学才是我永远追求的目标，因为我觉得只有把电力人自己化作一束无私的光芒洒向人间，才有真正的人生价值。还因为有在座的各位领导的认同和很多同仁们的支持，我一定

会作的更好。

谢谢各位。

## 董事长办公室工作总结报告篇五

出席人□x董、x主任、办公室人员、各厂负责人□x会计□x会计等

主持人□x董事长

地点□x董办公室

时间□xxxx年xx月xx日

会议内容：

### 一、环保问题

- 1、各厂做污水处理池(存放雨水)，
- 2、焦化厂做事故应急池(防止氨水外漏)，不低于m3□
- 3、焦化厂要求上脱硫装置。
- 4、要求各煤场上防风墙。
- 5、注意各厂的.跑、冒、滴、漏(罚谁谁承担)，
- 6、油罐周围要求做围墙池(防止油罐向厂区跑油)。

### 二、抽时到各个厂大检查

- 1、检查各厂机器设备维护情况、使用情况。

- 2、各宿舍楼卫生情况，尤其镁厂住宿楼卫生问题、做饭问题。
- 3、水、暖、电存在的问题及时解决。
- 4、抄水电表每月月底各厂派人配合、签字。
- 5、检查偷、漏抄问题发现及时解决。

#### 财务问题

- 1、及时做工作，有问题相互配合
- 2、给各部门的报表及时申报，做到准确无罚款。

#### 四、绿化问题

配合绿化负责人做好新绿化面积的抗旱工作，尽量保证绿化面积的存活率。