# 董秘办年终工作总结(优选24篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-18

*董秘办年终工作总结1我于今年6月有幸经网上应聘面试、29日进xxxx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\*\*的悉心指导下、各位同事们热心的帮助下，较为迅速地熟...*

**董秘办年终工作总结1**

我于今年6月有幸经网上应聘面试、29日进xxxx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\*\*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。

一、立足本职岗位，发挥主观能动性

(一)努力工作，做好\*\*的助手

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为\*\*服务的质量，努力做好\*\*的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向\*\*汇报，确保\*\*能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将\*\*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\*\*掌握情况、作出决策和有效落实的效率，对xx、xx、xx、项目部门上报的文件，第一时间拿于x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x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\*\*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

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\*\*执行决策的“辅助者”，也可以是\*\*布置任务的“执行者”，还可以是\*\*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\*\*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\*\*工作。

(三)团结同事，营造\*\*办公氛围

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\*\*、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\*\*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。

二、存在的不足

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\*\*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\*\*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

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，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。

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。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\*\*小我，为公司更好发展贡献自己的力量。

——董事会决定5篇

**董秘办年终工作总结2**

董事会办公室由原董事会办公室和企业管理与\*\*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\*\*、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。

一、参与建立健全公司的管理体制及运行机制。

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\*\*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\*\*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\*\*了解;\*\*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\*出台的各项经济\*\*、产业动态及产业\*\*和公司发展战略的研究，定期编制《管理信息》供\*\*决策;同时适时提出公司\*\*发展的意见和建议，\*\*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\*\*方案的制定。完成了如公司20xx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\*\*报告的编制，为\*\*决策发挥了一定的参考作用。

二、参与企业\*\*建设。

董办\*\*参与了公司经营、管理、\*\*等各项\*\*的制定工作，全过程指导二级单位进行各项管理\*\*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\*\*。

三、参与企业\*\*改制。

参与了集团公司\*\*来部分\*\*发展方案的制定工作。如20xx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\*\*公开竞聘\*\*的制定，仅20xx年新招聘69名处级\*\*，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;20xx年参与了集团公司主辅分离工作，\*\*编写了《xx集团公司分离生活后勤工作方案》。按方案，20xx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，\*\*核算、\*\*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。

四、负责企业发展规划。

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)20xx年11月，完成了《xx(集团)公司20xx——20xx年发展规划和20xx年远景展望》的编制工作，提出了集团公司xx发展目标、任务及各项保障措施，20xx年，根据川煤集团建设百亿企业的要求，董办对xx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xx发展目标的意见》，提出了在xx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、\*\*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20xx年，销售收入确保30亿元，力争35亿元以上，实现到20xx年比20xx年翻一番目标。

(2)20xx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》，20xx年4月顺利通过四川省经委\*\*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\*\*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xx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。

**董秘办年终工作总结3**

\*\*\*年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，充分发挥服务协调职能，在培育上市后备资源、推进企业改制、做大做强上市公司等方面，做了大量扎实有效的工作。目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10正式复牌;天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规;岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。总的看，较好地完成了全年目标任务。现将情况汇报如下：

>一、精心选择培育，着力挖掘上市后备资源

1、抓政策引导，营造企业上市氛围 。

为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展， 8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》。会后，我们又组织各县(市)、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

2、抓组织培训，增强感性认识。

为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

3、抓上市培育，积极储备优质资源。

在去年我市上市后备企业资源库的基础上，今年，我们按照“两高”、“五新”的标准，对全市的企业进行了再次调查摸底，将具有高科技、高成长，新经济、新服务、新能源、新材料和新农业特征的创新企业作为重点发展对象，积极选择和培育。选择了20家企业列入我市上市后备企业资源库，并确定了8家企业为我市重点上市后备企业。目前，凯美特上市工作进展顺利，并且通过了中国证监会的预审。胜景山河、中科电气改制完成，相关材料已报省\_备案。国发精细、金联星、福湘木业、巴陵油脂等正在进行股份制改造。同时，这批企业中，有6家企业入选省重点上市后备企业资源库。为作好这项工作，我们按照省重点上市后备企业基本条件，组织各县(市)、区和企业积极申报，通过层层筛选，我市凯美特、中科电气、胜景山河、金联星、中创化工、巴陵油脂等6家企业被入选，在数量上列全省重点后备企业第二位。按照《湖南省扶持企业上市专项引导资金管理办法》的要求，又积极组织企业申请扶持资金，有4家企业申报了相关材料。目前，胜景山河已经获得50万元资金支持。

**董秘办年终工作总结4**

本人于#入公司，任董事长秘书职务。近#来，在各级\*\*的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从\*\*分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和\*\*交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，#企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我心中牢固树立了的经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章\*\*，现在，严格要求自己遵守公司各项规章\*\*，从行为上不断完善，得到了主管\*\*的肯定。

通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和\*\*交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务\*\*的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

工作职责履行情况

(一) 秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的`文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，\*\*\*一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助董事长做出会议的总结、得出的经营计划总方案。

3、协助董事长做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二)税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照\*\*，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

——董事会秘书个人述职报告

**董秘办年终工作总结5**

时间： 年 月 日

参会人数：公司应出席董事 人，实际出席 人；本次董事会的出席和表决符合《章程》规定的议事规则。 会议议题：决议公司增加注册资本、投资总额变更事宜

决议内容：

经出席董事会成员一致同意，决议事项如下：

一、 公司注册资本\*\*\*万（币种），投资总额\*\*\*万（币种）。现决议注册资本增加\*\*\*万（币种），投资总额增加\*\*\*万（币种）。增资后，公司注册资本变更\*\*\*万（币种），投资总额\*\*\*万（币种）。

二、 增资部分的注册资本由公司全体股东按各方认缴额所占注册资本比例认缴（适用于等比增资）。/增资部分的注册资本由投资方\*\*\*\*（股东名称）认缴\*\*\*万元，由投资方\*\*\*\*（股东名称）认缴\*\*\*万元（适用于不等比增资）。/增资部分的注册资本由公司新增投资方\*\*\*\*（股东名称）认缴\*\*\*万元，由原投资方\*\*\*\*（股东名称）认缴\*\*\*万元（适用于增资增股）。 （请企业根据增资实际情况，自行选择和补充相关表述）

三、 增资后，公司投资方的出资额、出资方式、出资期限、及

所占注册资本的比例变更为：

\*\*\*\*（股东名称）：出资额：\*\*\*\*万（币种），占注册资本的\*\*%，出资方式为：\*\*\*\*\*\*；出资时间：\*\*\*万（币种）已缴付出资，余额\*\*\*万（币种上）于\*\*\*年\*\*月\*\*日前缴付

四、 增资增股后，公司企业类型由\*\*\*\*\*\*变更为\*\*\*\*\*\*。（本条适用于因增资增股导致企业类型变更的企业）

五、 根据上述变更事项修改公司合同、章程中的相应条款。/由公司股东重新制定公司《章程》。（增资后变更条款较多的，应重新制定公司《章程》）

全体董事会成员签字：

**董秘办年终工作总结6**

董事会办公室由原董事会办公室和企业管理与\*\*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\*\*、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。

一、参与建立健全公司的管理体制及运行机制。

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\*\*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\*\*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\*\*了解;\*\*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\*出台的各项经济\*\*、产业动态及产业\*\*和公司发展战略的研究，定期编制《管理信息》供\*\*决策;同时适时提出公司\*\*发展的意见和建议，\*\*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\*\*方案的制定。完成了如公司20xx年经营检查考核报告、煤机产业链考察报告、国债自查报告等大量\*\*报告的编制，为\*\*决策发挥了一定的参考作用。

二、参与企业\*\*建设。

董办\*\*参与了公司经营、管理、\*\*等各项\*\*的制定工作，全过程指导二级单位进行各项管理\*\*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\*\*。

三、参与企业\*\*改制。

参与了集团公司\*\*来部分\*\*发展方案的制定工作。如20xx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\*\*公开竞聘\*\*的制定，仅20xx年新招聘69名处级\*\*，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;20xx年参与了集团公司主辅分离工作，\*\*编写了《xx集团公司分离生活后勤工作方案》。按方案，20xx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，\*\*核算、\*\*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。

四、负责企业发展规划。

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)20xx年11月，完成了《(集团)公司20xx——20xx年发展规划和20xx年远景展望》的编制工作，提出了集团公司发展目标、任务及各项保障措施，20xx年，根据川煤集团建设百亿企业的要求，董办对发展目标、措施、任务进行了相应的分析、论证和调整，制定了《xx公司关于调整发展目标的意见》，提出了在xx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、\*\*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20xx年，销售收入确保30亿元，力争35亿元以上，实现到20xx年比20xx年翻一番目标。

(2)20xx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》，20xx年4月顺利通过四川省经委\*\*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\*\*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xx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。

**董秘办年终工作总结7**

大家上午好！本人xxx，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\*\*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：

一是服务公司股代会、董事会，为董事会工作提供参谋意见。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\*\*、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\*\*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20xx年工作情况述职如下，请各位予以评议。

>一、一年来的工作情况

（一）尽职责，认真履行本职工作。

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\*部门有关\*\*和公司董事会有—1—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\*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、\*\*衔接工作。

（二）抓核心，高效完成重点工作。今年在董事会\*\*下主要落实\*\*修订、\*\*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\*\*》文字修订工作。将一些与实际操作不一致的\*\*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\*\*中予以明确和完善；新修改的基本\*\*经董事会集体研究并报股代会审议通过。

二是根据董事会\*\*安排，认真落实和执行\*\*工作，落实了\*\*工作有关文件的文字稿起草，落实和执行会议的\*\*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\*\*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。

>二、存在的不足。

回顾一年来的工作，工作结果和自身水\*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\*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。

>三、来年的打算

1、积极主动的学习、领悟和贯彻第三届的指导思想、发展思路、发展目标、工作举措，并落实到自身的实践工作中。

2、坚决执行董事会各项工作安排，严格按照董事会秘书的职责要求，明确自己的责任，摆正自己的位臵，积极完成\*\*布臵的各项工作；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。

3、努力提高思想觉悟，进一步\*\*思想，与时俱进，开拓思路，确保自己的思想和思维能紧跟社会发展步伐，紧跟董事会工作步调。

4、努力提高自身素质水\*，不断加强自身学习，努力提升业务能力，创新工作方法，提高服务水\*，勤奋工作，恪尽职守，以高度的责任感和事业心来做好本职工作。

5、努力提高个人修为，提升素质，努力树立一种谦逊、诚恳、守信、勤勉的为人处事作风。以上述职，有不妥之处，敬请大家予以批评、指正。

**董秘办年终工作总结8**

xx年12月了，又到了回顾历史，展望未来的时间。纵观xx年整个年度，一切是那样的\*静、\*淡和\*常，而在这极度\*凡的一年里，我们是怎样安然的走过xx年的呢?

既然经营是重点，那就先说说xx年的销售吧。年初订下的销售任务是全年九百万的销售额，并将任务划分到了每个月份，大概只有三月份较去年同期销售额减少之外，其余月份都较去年同期略涨(包括了内支部分)。任务完成方面也只有一两个月未完成之外，大部分月份均超额完成计划，并被给予了超额部分奖金的奖励。所以到现在为止，九百万的销售计划早已完成，就看与去年同期相比较，超额部分所能达到的数据了。只是现在看12月份的预订情况，销售似乎不太乐观，为此，经理特地召集我们开了个鼓励士气大会，让我们再接再厉，一鼓作气，站好最后一班岗，争取最大程度的销售额。

除经营方面的工作，培训和管理工作也穿插其中，每月的月结会及培训工作也是有条不紊。由于今年的\*淡无奇，\*系统方面的培训也增加了许多，不仅有海派的安全培训，前台登记工作的要求也越来越严格，还有海淀分局出入境的外事户籍培训，每一项培训我们前台员工都积极参与，为增强自身的业务素质而努力。

当然，xx年的改变也有不少。其一，由站式服务更改为坐式服务是最大的改变。宾馆有许多的老顾客，每当他们来店时，常说的一些话就是“哟，改台子了，不错，更气派了。”“很好啊，更直观，也更舒适了。”客人们的感觉都不错，而作为服务人员的我们更加从心底里感谢\*\*们的关怀，而更加舒适的办公环境也让同事们心情愉悦地努力工作。其二，还有前台添置的壁挂电视，重复播放的北大风光片，宾馆介绍片，入住宾客登记要求，入住宾客温馨提示等等内容，也让正在前\*理入住和退房的宾客既打发了时间，又充分感受到了宾馆的热忱和周到。另外，宾馆还响应国家\*\*，给大家调整了工资，并从xx年下半年起补发，都让员工们心中慰藉不少，也更加有动力努力地工作。还有就是商务中心已经出租给了首都旅行社分销店且重新开张了。不但恢复了以往商务中心的服务项目，还额外增加了旅游项目，给酒店客人带来更多更周到的服务。

为了xx年工作的顺利开展，宾馆做好今年年末部分客房的重新修缮预算，主要是针对客房五层标间以及三层普套的更换壁纸的装修工程，还有大堂的宾馆正门增加避风装置，从而增加大堂的温度舒适度等内容。另外前台也添置了一台小型复印机，保证了外国宾客的证件复印功能，从而达到海淀分局外事户籍登记工作的基本要求，这些都是宾馆在硬件设施方面的改进。在软件方面，销售部则和艺龙、航信等较大型网站也积极沟通，签订了协议，增加了网络订房的渠道，前台则不断地培训，接待员与收银员共同学习，不但学习本岗位相关知识，而且准确了解相关岗位的业务知识，从而提高个人素质，提高业务技能，以便更加贴心，更加周到，更加熟练地对客服务，来增加宾馆的回头客。似乎总是老调重弹，但正如日复一日，年复一年，宾馆总是不断地完善客房的硬件设施，而我们员工也总是努力地提高对客服务的能力，只有这样，资源宾馆才能屹立在竞争日益激烈的时代里，宾馆的明天才能更加美好和辉煌。

**董秘办年终工作总结9**

1、负责召集股东会；执行股东会决议并向股东会报告工作；

2、决定公司的生产经营计划和投资方案；

3、决定公司内部管理机构的\'设置；

4、批准公司的基本管理\*\*；

5、听取总经理的工作报告并作出决议；

6、制订公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案；

7、对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案；

8、聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定其奖惩。

——董事长秘书年度工作总结

**董秘办年终工作总结10**

各位股东\*\*：

根据公司章程规定和董事会的安排，我\*\*公司董事会向股东大会作20××年度工作报告，请予审议。

一、20××年工作回顾

20××年度，董事会认真履行赋予的职责，发挥调控作用，抓机遇、谋决策、积极作为、攻坚克难，推进新目标、新发展。全年实现发出商品××亿元，销售收入××亿元，利税××亿元，利润××亿元。成绩的取得功于全体股东和员工的集体智慧和辛勤劳动，我\*\*公司董事会向你们致以衷心的感谢！

现围绕市场、科技创新、重点项目三个方面作简要报告。

（1）强化市场运作

面对宏观经济形势变化带来的挑战，积极应对，使公司在市场逆境中得到稳中推进。一是\*\*市场：××市场占有率稳中有升，全年实现发出商品××亿元，资金回笼××亿元；××市场实现零的突破，全年实现开票销售××万元；××市场迅速崛起，全年实现开票销售××亿元，较往年增幅1倍。二是自营市场：在稳定老客户的基础上，积极拓展××、××、××市场。全年实现销售发货××亿元，资金回笼××亿元，创历史最好水\*。同时，公司顺利通过××预审和产品预审，并迎来了××、××、××、××等国际高端石油公司的预审，××审核获95高分，在其供应商中名列前茅。

（2）坚持科技创新

围绕石油机械产品的核心技术和关键技术，力推技术创新与改造。

一是完成部分pr2产品的第三方认证，为形成新的经济增长点奠定基础。

二是新产品××井口在××销售业绩创历史最好水\*。

三是全年完成各类计划项目申报工作30多项，争取各类科技项目资金1000多万元。

（3）狠抓重点项目

按照“科学调研、合理编制、稳步实施、提升装备、扩大产能”的技改思路，全年实现技改投入××万元。

一是依据现有产品结构及市场产品实际需求，以及国际大公司验厂要求，对生产线设备进行“填\*，补齐”。

二是启动××重点项目前期基础建设，

三是完成××项目建设，紧抓取证，并正式投产运营。

各位股东\*\*，过去一年，我们虽然取了一定成绩，值得欣慰，但我们也要清醒地看到，我们工作中也存在一些不足：

一是各项指标完成情况与年初制定的方针目标差距较大。

二是通过××××、在处理事件的方式上、主动性方面暴露出很多问题。

三是×××准备等问题。这些问题都需要我们在今后的工作中正视和解决。

二、20××年工作目标与主要任务

20××年是我们深入贯彻落实\*和\*\*\*四\*\*\*精神，完成集团“十二五”规划的攻坚之年，更是提高经营效益、培育盈利能力、提升公司发展战略的重要一年。

围绕“十二五”规划目标，董事会拟订工作目标，20××年主要任务是：以“全面完成2233、1133工程，在更高起点上推进集团与公司又快又好发展”为总目标，通过“三个坚持”、“三个提升”，实现“三个开创”。主要目标是：集团实现开票销售××亿元，利税总额××亿元；公司实现开票销售××亿元，净利润××亿元，重点拓展××个新市场，开发××项重点新产品。

为实现上述任务和目标，今年董事会将重点做好三个方面工作：

（一）坚持市场引领创新，提升市场份额，开创市场发展新局面。紧紧围绕年初集团制定的方针目标，以新的创新理念，引领市场运作，提升市场份额。一是巩固和拓展现有市场。\*\*主要继续巩固××市场和××市场；提升××市场；\*\*在\*\*方面利用现有优质资源，巩固\*\*市场;积极开拓自营市场，提高自营市场份额。二是运作重点新市场。××市场，争取该市场的全球配套机会，形成最大经济增长点；××市场，通过××金石的运作，力争××市场成为新的销售亮点。××市场，通过×××的深度\*\*合作，进一步拓展××市场份额；三是实施企业升级战略。紧抓国际高端石油公司供应商预审机遇，利用技术优势、质量优势、品牌优势，迅速提升，进军世界一流供应商阵营。

（二）坚持科技创新驱动，提升竞争力，开创产业升级新局面扎实推进创新驱动战略，以创新培育产业升级，促进创新成果转化为高端产品、高端产业，加快形成新的发展动力源。

一是确保完成×××、×××、×××3项重点新产品开发的工作，为开拓新市场奠定坚实基础。

二是完成×××项目建设，以及大件装配试压油漆生产线，力争在××、××、××等新项目上有突破。

三是完成××公司水玻璃砂生产线搬迁和热处理车间改造升级，为企业升级、发展高端产品做好基础准备工作。四是完成江苏省重大成果转化项目、国家战略推进项

目的验收工作，继续推动省级重点实验室和国家级企业中心的申报工作。

（三）坚持管理创新，提升管理水\*，开创管理升级新局面紧紧围绕“规范经营行为、构建科学体系、推进信息管理、保证增值增效”的要求，实现管理创新的目标。

一是适应高端市场发展需求，实现生产管理创新，建立“高精尖”现代化\*\*车间，坚决做到“三美”，即环境美、行为美、产品美。

二是利用工业化和信息化，推进erp信息化管理，实现“双\*\*”，即数控编程\*\*归口编制、产品生产与质量\*\*\*\*监管。

三是强化管理评审，做到“两杜绝，一确保，一个零”，即杜绝分工不明、杜绝职责不清，确保责任到人，实现工作零失误。四是强化内部经济核算，围绕会计核算和统计核算提高劳动生产率、减能增效，调动广大职工积极性和创造性、提升企业经济效益。

各位股东，20××年公司的工作目标已经确定，希望各位股东秉承“×××，×××，×××，×××”的企业精神，凝心聚力、目标不降、压力不减、持续发力、乘势而上，在新常态、新起点下，为实现公司新发展、新跨越再做新贡献。

谢谢大家！

**董秘办年终工作总结11**

20xx年X月X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、\*\*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\*\*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\*\*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\*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。

**董秘办年终工作总结12**

我于今年6月有幸经网上应聘口试、29日进进河南中煤电昱东实业团体有限公司任总裁秘书一职。进进公司以来，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\*\*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\*\*的助手严格落实各项工作对总裁负责的要求，不断进步为\*\*服务的质量，努力做好\*\*的助手。天天的来文、来电、来访能够第一时间内向\*\*汇报，确保\*\*能及时把握公司的最新情况。同时，能够及时正确地将\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*执行决策的“辅助者”，也能够是\*\*布置任务的“执行者”，还可以是\*\*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\*\*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\*\*工作。

（三）团结同事，营建xxx办公氛围在\*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\*\*、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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*小我，为公司更好发展贡献自己的气力。

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\*\*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\*\*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总裁室的，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、各机构报送总裁室的各类文件都及时递交，对总裁室交办的各类工作都及时办妥，做到对总裁室负责，对相\*\*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。

——董事会秘书助理的工作内容

**董秘办年终工作总结13**

20xx年董事会办公室在社长及公司总裁的\*\*下，主要完成了以下几项工作:

(一)年内完成的重点工作

1.顺利完成公司董事会、监事会\*\*选举工作。根据公司章程规定，公司董事会、监事会成员任期3年，公司第三届董事会于20xx年届满到期，董事会办公室于20xx年初开始筹备\*\*选举工作，就\*\*选举工作与公司各股东\*\*、董事、监事等进行前期沟通与候选人资料整理工作，于4月20日顺利完成董事会、监事会\*\*\*候选人的推选工作，并于6月7日正式获得公司股东大会的批准。截止到9月底，董事会办公室已全部完成\*\*\*董事会、监事会成员的\*\*工商变更备案及\*\*联交所、\*\*公司注册处的备案登记、H表格签署等工作。

2.公司与\*\*青年报社签署《补充协议》完成《中学时事报》、《\*\*少年报》、《今日\*\*》三报广告经营权转让工作。转让三报广告经营权工作是20xx年北青传媒需要完成的一项重要工作，该项工作具有时间紧、程序复杂等特点，自北青传媒公司上市以来该三份报纸的广告经营由于多方面原因一直处于亏损状态。年初项目转让工作正式启动，董事会办公室协调\*\*财务顾问、\*\*律师及\*律师、\*\*审计师联合作战，完成\*\*财务顾问函件、\*\*及合同签署，董事会、股东会上会资料整理等工作，并在6月7日正式获得股东会批准，完成全部转让程序。

3.就与河北出版集团开展战略合作一事进行前期跟踪与筹备工作。20xx年上半年公司就与河北出版集团进行战略合作进行了一系列合作方案的设定与修改工作，董事会办公室负责战略合作的顺利推进与跟踪工作，并草拟多份合作方案的可行性报告，寻求在共同投资成立股份公司、上市融资、发展新兴业务等方面的深入合作，6月25日双方最终完成战略合作的签约仪式，实现强强联合。

4.完成中网视通公司的设立以及前期筹备工作。上半年，根据公司安排，董事会办公室跟踪中网视通公司的筹备设立、协议草拟以及工商注册的全过程，经过与公司董事会的积极沟通，中网视通公司于5月20日正式获得董事会批准，并于8月完成注资、验资、工商登记注册、银行开户等全部前期设立工作。

5.筹备公司对\*\*青年报现代物流公司的股权回购工作，为进一步整合北青传媒集团资源，实现免税优惠\*\*共享，解决北青物流长期占用北青传媒\*\*\*\*，公司管理层今年提出回购\*\*青年报现代物流公司其他股东股权的工作，董事办公室负责股权回购方案的设计、论证以及前期协调工作，并协助北青物流公司顺利召开公司股东会与其他股东就股权回购的方案进行了前期沟通。

6.清理公司广告业务应收帐款呆坏账，解决广告业务法律纠纷。上半年董事办公室继续协同财务部，广告部积极处理广告业务欠款工作，及时向欠款公司发催款函;对账龄较长、不予还款的广告公司主动提出法律诉讼，维护公司\*\*;积极应对\*\*汉文祥和广告有限公司对我公司提出归还广告风险抵押金的法律诉讼，\*\*协调公司律师、财务部、广告部多次召开沟通协调会，整理应诉资料，草拟应诉方案，参与厅审辩论，并最终促使对方因证据不足主动撤诉。

7.完成公司秘书以及公司\*\*登记注册地的变更工作，今年3月15日，薛立品先生正式辞去公司秘书职务，董事会办公室负责物色新公司秘书候选人，谈判以及相关协议草拟、\*\*、\*\*联交所、\*\*公司注册处变更备案等一系列工作。

8.跟踪今日阳光公司单立柱承包工作:在去年9月北青传媒在\*\*市政管委成功竞标7块\*\*市五环内户外单立柱广告后，北青传媒将单立柱广告业务承包给今日阳光广告公司经营，经营一年多的广告经营，在今日阳光\*\*北青传媒单立柱广告的后期催款、广告刊登法律纠纷等方面相继遇到了一系列问题，董事会办公室负责与今日阳光以及广告客户的沟通、衔接以及法律文件的审核与确认工作，确保单立柱户外广告业务的正常运作与开展，以及广告款项的及时收回。

9.投资者关系的维护:联系境内外多家投资机构，先后多家QDII及私募基金协商，达成意向购买本公司股票，本公司股价20xx年初为港币，至10月22日股价升至港币，涨幅达40%。

10.参与千龙网上市工作的前期筹备工作，为成立工作小组，调研上市公司中介费用情况，筛选承销商、审计师、评估师等工作撰写多份报告。

(二)公司年报、中报的编制与发布工作

董事会办公室主要负责公司20xx年报及20xx年中期报告的\*\*、编制与发布工作，统筹安排年报资料内容的编制、分工、任务部署，以及根据法律顾问、审计师提出的问题协调相关部门及时处理、解决，定期跟踪进展，及时联络\*\*印刷商，确保审计报告按时定稿、\*\*修改、排版的及时更新以及年报、中报的及时发布、印刷。

(三)筹办公司董事会、股东会、监事会工作

截止到20xx年10月董事会办公室共负责\*\*召开公司董事会8次(第三届31次至35次会议第四届1次至3次会议)，其中现场会议2次，通讯方式会议6次，董事会办公室共筹备整理会议议案35项，\*\*召开公司股东大会1次，共筹备整理议案24项;监事会2次，筹备整理议案3项。

(四)负责公司关连交易事项

1.关连交易\*\*:董事会办公室对公司各部门及\*\*公司关连交易进行实时\*\*。

2.处理关连交易:截至10月底，董事会办公室共审核、上报、处理、\*\*公司及\*\*公司关连交易共10项。并会同公司审计部、财务部顺利地完成了:公司与\*\*青年报社签署《补充协议》完成《中学时事报》、《\*\*少年报》、《今日\*\*》三报广告经营权转让工作、公司与小红帽就《\*\*青年报夹报广告委托投递协议》续约之关连交易的上会、\*\*等工作。

3.关连交易培训与沟通

20xx年9月6日，董事会办公室会同公司审计部\*\*公司全体部门以\*\*公司主要部进行了一次关连交易以及信息披露责任的培训。

(五)负责公司\*\*的提交与发布工作

在公司发布\*\*工作中，董事会办公室的主要任务是负责会同公司秘书、公司境外法律顾问、公司\*\*印刷商对公司\*\*文件进行编制、修改、校对、安排翻译、确认发布终稿、提交联交所等工作以及公司网站同步刊登更新\*\*工作，截止到20xx年10月22日董事会办公室共发布公司\*\*28篇。

(六)负责股东分红派息工作

董事会办公室负责处理公司历年股东分红派息工作，通知并安排股东单位办理取款手续，联络、协调公司\*\*银行及\*\*\*\*证券公司对接确保股东股息及时到帐。

(七)负责\*\*北青文化艺术有限公司参与歌华有限股份有限公司股东会

20xx年董事会办公室\*\*北青文化艺术有限公司分别参与了歌华有限股份有限公司股东会，并代为行使表决权;\*\*北青文化公司办理股息支取手续。

(八)负责公司相关合同的签署、\*\*工作

1.负责\*\*、签署公司与欧华律师事务所的境外常年法律顾问合同;

2.负责\*\*、签署公司与\*\*炜衡律师事务所的境内常年法律顾问合同;

3.负责\*\*、签署公司与\*\*轩达印务公司的\*\*、年报、中报印刷合同;

4.负责\*\*、签署公司与恒利\*\*公司的公司秘书服务合同;

5.负责\*\*、签署公司与\*光大融资公司的\*\*财务顾问服务的合同;

6.负责\*\*、签署公司与美亚财产保险公司的关于20xx年北青传媒董事及职员责任保险投保申请书。

(九)、负责公司的\*团建设，\*\*丰富多彩的文化活动

公司董事会办公室在20xx年\*\*公司\*团员深入学习实践科学发展观，开展了一系列丰富多彩的文化活动，上半年策划了第一届北青传媒趣味游泳比赛，下半年继续开展第二届“北青杯”羽毛球团体赛，\*\*参与了\*\*市体育局开展的“爱就一起跑”万人长跑活动，通过这些活动的\*\*，在丰富职工业余生活、增强团队凝聚力的同时，又充分展现了大家顽强拼搏、永不言败的北青精神。

董事会办公室完成了20xx年全部本职工作及\*\*交办工作，在没有出现任何差错的前提下，高质量、高效率地完成了任务。

**董秘办年终工作总结14**

1)主要职能：负责公司的对外信息披露和董事会日常事务性工作，对董事会负责。

2)隶属关系：直接隶属董事会管理3 )职责与权限:

(1)\*\*准备和递交国家\*\*\*\*所要求董事会会议、股东大会出具的报告和文件;

(2)筹备股东大会和董事会会议，并负责会议的记录工作，保管会议文件和记录;

(3)\*\*负责公司有关信息披露事宜，建立并完善信息披露\*\*，并保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性、完整性;

(4)协助董事处理董事会的`日常工作，协助董事及经理在行使职权时切实履行法律、法规、公司章程及其他有关规定;(5)办理公司与董事、证券管理部门、证券交易所、各中介机构和投资人之间的有关事宜;

(6)接待来访，回答咨询;

(7)保管股东名册和董事会印章;

(8)参与\*\*资本市场融资。

——董事会工作总结

**董秘办年终工作总结15**

>一、20xx年度工作总结

本人自20xx年\_月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是：

1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报；

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理；

4、负责撰写总经办各类通知、\*\*及发言稿等；

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；

6、负责陪同总经理接待集团\*\*、面见客户、走访客户及参加会议等；

7、负责公司展会促销及产品讲解；

8、负责参与营销\*\*培训及公司各项培训工作；

9、负责总经理外出的驾驶工作。

>二、20xx年工作计划

1、加强督办工作的力度，按照总经理要求实行三现原则，努力做到反映客观事实，过滤不实因素，将问题和事务的重点

反映给公司\*\*；

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；

3、公文处理做到零失误，呈送、回复、收集建档；

4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力\*\*；

5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销\*\*内训工作；

6、加强商务礼仪和办公技能的学习提高，为总经理提供优质的办公服务，营造良好的办公环境；

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

>三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

**董秘办年终工作总结16**

一、工作总结

（一）房地产形势分析

1、市场火爆，销售额和销售面积创历史新高

20xx年，全国实现商品房销售面积亿\*方米(以下行业数据均来源于Wind资讯)，同比增长；实现商品房销售金额\*\*元，同比增长；销售面积和销售金额同创历史新高；全国百城价格指数自20xx年以来持续回升，到20xx年11月百城住宅成交均价上涨至12938元/\*方米，同比上涨。

2、行业库存不断优化但仍居高位

20xx年末商品房待售面积亿\*方米，较20xx年末减少2314万\*方米，同比下降，库存结构进一步优化。另一方面，在去库存\*\*的推动下，20xx年去库存成效明显，12月全国商品房待售面积同比增速转正为负，为20xx年以来的新低。

3、新开工持续回暖，投资增速上扬

20xx年，全国商品房新开工面积亿\*方米，同比增加，新开工增速转负为正；全年房地产开发企业土地购置面积22025万\*方米，比上年下降；土地成交价款亿元，同比增长。全年房地产开发投资\*\*元，同比增长，投资增速持续回转，达到20xx年年初水\*。

4、货币\*\*稳健，行业资金面保持相对宽松

20xx年，央行延续稳健偏松的货币\*\*，贷款利率与20xx年持\*，维持的历史低位，存款准备金率也进一步回落到20xx年的宽松水\*。从行业资金来源来看，房地产开发资金来源\*\*元，同比20xx年上涨。

5、行业\*\*环境由松趋紧，因城施策严控市场风险

房地产\*\*经历了从宽松到热点城市持续收紧的过程。“\*”提出因城施策去库存，但随着热点城市房价地价快速上涨，\*\*分化进一步显现。一方面，热点城市调控\*\*不断收紧，限购限贷力度及各项监管措施频频加码，遏制投资投机性需求，防范市场风险；另一方面，三四线城市仍坚持去库存策略，从供需两端改善市场环境。同时，\*\*加强房地产长效机制建设，区域一体化、新型城镇化等继续突破前行，为行业长期发展积极构建良好环境。

（二）公司经营情况回顾

20xx年是公司面临形势很严峻、情况很复杂、任务很艰巨的一年，同时也是公司承上启下的重要一年。公司一手抓\*\*创新，一手抓经营生产，做到了齐步走、两不误，特别是在公司经营团队精心策划和大胆谋篇布局下，与时间赛跑，加大市场调整力度，加快投资拿地步伐，写出了一份守正出奇的精典范例。在复杂多变、竞争加剧的形势下，公司超额完成全年主要目标任务，实现了“十三五”完美开局：

1、房地产全年实现预售金额373亿元，同比增长，\*均销售价格12054元/\*方米，同比增长。

2、坚定不移调整拿地策略，加快资金流转，加强核心区域业务地位，并向一线城市拓展；公司二线以上城市项目比例明显提高。 20xx年通过兼并收购、招拍挂、合资合作等多元化方式获取二线以上城市及区域深耕项目共计27个，新增土地储备488万\*方米，货值700亿元。成功拓展了天津、杭州、武汉、无锡等新区域市场，同时在多元化拿地的方式上开始发力，全年获取9个合作项目，南京麒麟项目实现了中南地产小股操盘第一例，以兼并收购方式获取了天津静海、嘉兴乍浦项目。

3、房地产市场深耕卓有成效，市场份额稳定提升，公司房地产项目中在当地市场占有率排名前三的项目占，市场占有率超过20%的项目占57%，如常熟、海门、泰兴、寿光等项目，区域市场占有率分别达到、 、 、，在当地市场上的领先地位进一步得到了巩固。

4、商业地产稳步拓展、产业布局日趋完善。中南商业形成“心时尚”、“心生活”、“心旅行”三大系列产品，全年接待消费者人数3600万人次，创历史新高，商业公司自持商业广场4个（南通中南百货、南通中南购物中心、海门中南购物中心、盐城中南购物中心），总出租面积191806\*方米，出租率，出租单价1-2元/天/\*方米。

5、中南建筑新增合同额亿元，同比增长，特别是建筑业务承接了杭州综合管廊、三亚海绵城市、济宁中西医院、霍山中学等多个大型PPP项目，项目总金额近100亿元，实现了在基础设施、 PPP领域的突破，业务结构有了明显优化。

6、公司大数据布局方面取得成效，通过投资\*\*硅谷区块链公司peernova并与之建立\*合资公司，获取区块链技术，通过投资金丘股份参与大数据消费金融场景，与北大荒合资设立区块链农业公司切入农产品销售和供应链金融场景。

7、公司社会声誉稳步提升，获评\*房地产开发企业500强第24名，20xx年\*房地产上市公司综合实力23强，20xx年\*房地产公司品牌价值TOP20。中南建筑获评ENR全球最大总承包商39名、\*建筑企业500强第8名。

二、董事会主要工作情况

（一）召集召开董事会、股东大会等情况

20xx年，董事会召开22次现场会议，审议通过了59项董事会议案。公司年内共召开8次股东大会，审议通过了31项股东会议案。

（二）董事会主要决策事项

董事会审议批准了公司季度、半年度及年度报告等定期报告。审议批准了非公开发行公司债券、发行非公开定向债务融资工具、选举董事、聘任\*\*董事、聘任年报审计事务所及内控审计机构、关于债权融资暨向子公司提供对外担保、对全资子公司和联营企业担保等议案。审议批准了关于以募集资金置换预先投入募投项目自筹资金和使用部分闲置募集资金暂时补充流动资金的事项。审议批准了公司参与发起设立天圆再保险股份有限公司投资事项，审议通过了日常关联交易，本公司向控股股东转让物业公司股权的关联交易等数项关联交易议案。上述事项决策程序和信息披露规范，符合公司和股东的整体利益。

（三）董事会下设专门委员会在报告期内履行职责情况

1、董事会下设的战略委员会的履职情况汇总报告：

报告期内，董事会战略委员会就公司所处的行业环境变化情况与外部专家进行了多次交流：

（1）召开公司十三五战略规划研讨会，分析行业形势，明确公司发展路径。

（2）针对新产业发展，召开大数据、区块链研讨会，探讨公司新产业投资、运营问题。

2、董事会下设的审计委员会的履职情况汇总报告：

（1）董事会审计委员会于20xx年1月份认真审阅了公司20xx年度财务报告及相关资料，召开审计委员会会议与负责公司年度审计工作的项目签字注册会计师协商确定了公司20xx年度财务报告审计工作的时间安排。

（2）公司年审注册会计师进场后，董事会审计委员会与公司年审注册会计师就审计过程中发现的问题进行了沟通和交流，尤其是对公司关联交易的公允性、必要性，对外担保、资金占用、内部\*\*的实施等事项进行了详细的询问。

（3）公司拟变更会计师事务所事项与审计委员会进行了沟通，审计委员会对于年报期间更换审计机构表示关心，对\*\*性、按时保质完成审计工作的要求，并提出了建议。

（4）公司年审注册会计师出具审计意见后，董事会审计委员会于4月15日再一次审阅了公司20xx年度财务会计报表，对审计机构工作较为满意，并提出了完善报告的意见。

3、董事会下设的薪酬与考核委员会的履职情况汇总报告：

报告期内，薪酬与考核委员会成员勤勉尽责，对公司薪酬考核体系的建设提出了宝贵的意见，对20xx年公司董事、监事、高级管理人员薪酬进行审议。

4、董事会下设提名委员会的履职情况汇总报告：

报告期内，董事会提名委员会对公司提名的\*\*董事黄峰任职资格进行\*\*。三、董事会建议的利润分配及分红派息预案

经致同会计师事务所审计，公司20xx年度实现归属于上市公司股东的净利润为407,721,元，归属于上市公司股东的扣除非经常性损益的净利润436,175,元。20xx年度当期母公司可供分配的利润为79,601,元，资本公积金5,508,809,元，公司董事会制订以下分配方案：

20xx年度，以总股本3,709,788,797股为基数，向全体股东按每10股派发现金红利元（含税）进行分配，共计分配利润55,646,元，不进行资本公积金转增股本。

四、公司未来发展的展望

1、 20xx年公司发展展望及年度计划

20xx年公司重点工作要紧紧围绕“发展、\*\*、转型、创新、管理”五大主题，做强房地产开发与建筑施工双主业，在大数据行业形成点的爆发，在\*\*区块链细分领域形成具有良好形象认同，具有较高知名度和美誉度的科技公司。

（1）20xx年，公司房地产业务计划实现销售面积380万\*方米，销售金额500亿元。建筑施工业务计划实现业务收入130亿元。

（2）20xx年，房地产区域布局重点在于选择好城市好项目，一线卫星城、二线深耕、三线四线因城施策。拿地方式上重点加强合作拿地和兼并收购的力度。全年新拓展项目中，实现新增货值（按商品房地产未来销售价格估算）700亿元，40%的货值为合作拿地项目，30%的货值为兼并收购项目。

（3）20xx年，进一步深化完善“5U+”价值体系，围绕“健康、绿色、智慧、人文”等方面继续加大与国际\*\*顶尖机构合作，深化5U健康+产品技术研究，打造有温度的建筑。

（4）20xx年，建筑产业主要是完成公司项目小微化\*\*落地，员工主动性，激发公司发展内生力的源泉。

（5）20xx年，在新兴产业，公司深度孵化北大荒大数据农业，Peernova和金丘的区块链商业场景，形成细分领域的行业区块链最佳实践，并持续关注区块链技术的经济意义，建立以区块链技术为基础，应用场景和投资为\*台的产业全生态。

2、未来面临的风险和对策

报告期内，公司正在开发建设的房地产项目预售情况较为良好，但公司主营业务经营中的风险因素仍然存在，公司未来发展面临的主要风险如下：

（1）\*\*风险

房地产和金融投资均与国家宏观经济形势及\*\*具有高度相关性，受到相关部门较为严厉的监管，并且相关\*\*具有一定的不确定性，可能对公司的经营环境和经营成果带来较大影响。

应对措施：公司将密切关注宏观形势，坚持顺应地产调控\*\*的要求，坚持国家提出的“房子是用来住的、不是用来炒的”\*\*，顺应主流市场，以开发适应购房者居住需求的产品为目的。

（2）市场风险

房地产市场现已进入专业化、规模化、品牌化等综合实力竞争阶段，加之\*\*调控的不确定风险，加剧了行业竞争和市场大幅波动的风险，会对市场形成一定程度的冲击，未来房地产市场的竞争越来越激烈，土地价格持续居高不下，从而加剧了市场风险。

应对措施：公司将加强市场监测，适时调整营销策略，继续以“高周转”为原则，从项目设计、成本\*\*、产品质量、工程进度、市场营销等全方面提升公司综合经营能力，提高企业的核心竞争力，有针对性的开发区域市场，提高市场份额，以应对激烈的市场竞争。另一方面公司在土地投资上，必须本着“找洼城、寻洼区、拿洼地”的思路去拓展项目，加大寻找价格明显偏低、短期不看好、中期有利好、长期有潜力的城市区域，实现超额收益。不鼓励在热点地区、热点区域去拿高价地，以\*\*风险。

（3）管理风险

公司在新兴产业的投资、管理与公司主业相比，产业跨度大，对运营管理团队的综合能力要求高，如果公司人力资源储备、风险\*\*、项目管理等方面不能及时跟进，公司在新兴产业落地\*\*面临一定的投资风险。

应对措施：公司将继续招聘引进、培养符合新兴企业发展的专业人才，进一步充实公司新产业的运营团队，并提升经营团队对项目运营的管理能力，降低管理风险。

**董秘办年终工作总结17**

>一、20xx年度工作总结

本人自20xx年\_月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是：

1、负责公司周例会、月例会、总经理办公会议等各项会议的会议通知、记录及发文工作，并就会议议定事项进行督办并向总经理做汇报；

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理；

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等；

5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；

6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等；

7、负责公司展会促销及产品讲解；

8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作；

9、负责总经理外出的驾驶工作。

>二、20xx年工作计划

1、加强督办工作的力度，按照总经理要求实行三现原则，努力做到反映客观事实，过滤不实因素，将问题和事务的重点

反映给公司领导；

2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；

3、公文处理做到零失误，呈送、回复、收集建档；

4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持；

5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作；

6、加强商务礼仪和办公技能的学习提高，为总经理提供优质的办公服务，营造良好的办公环境；

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

>三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常中作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

**董秘办年终工作总结18**

20xx年x月x日是我来到中海集团上班的榜首天，也是我人生的首要初步。通过半年多来的不断学习，以及搭档、领导的帮忙，我已彻底融入到了中海集团这个咱们庭中，自个的作业技术也有了显着的跋涉，尽管作业中还存在这么那样的短少的本地，但这半年支付了不少，也收成了许多，我自个感到生长了，也逐步老练了。如今就这段时刻的作业状况做个总结：

一年来，我首要完结了一下作业：

>1、文书作业严恳求

1）公函轮阅归档及时。文件的流通、阅办严厉依照公司规章准则流程恳求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精力传达至各底层组织，保证政令疏通。

2）下发公函无过错。做好分公司的发文作业，担任文件的套打、修正、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，一起帮忙各有些发文的核稿。担任单位发文的写稿，以及各类活动会议告诉的拟写。

>2、秘书作业

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个有些的许多请示、作业陈述都是经由我手交给董事长室的，并且有些还需求保密，这就需求我在作业中细心、耐性。一年来，关于各有些、各组织抄送董事长室的各类文件都及时递送，对董事长室交办的各类作业都及时办好，做到对董事长室担任，对有关有些担任。因为这个岗位的分外性，有时碰到暂时性的任务，需求加班加点，我都毫无怨言，细心完结作业。

>3、行政单位作业

行政单位是公司作业的一个首要纽带有些，对公司表里的许多作业进行谐和、沟通，做到上情下达，这就抉择了单位作业冗杂的特征。天天除了本职作业外，帮忙单位处理暂时任务。

>4、公司文明活动生动参加

一年来生动参加了公司的打球运动、职工娱乐活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司公司文明建造，凝聚力工程出了一份力。

一年来，不论在思维知道上仍是作业才干上我都有了较大的跋涉，但间隔和短少仍是存在的：比方作业整体思路不了解，有时会大意大意犯一些初级过错，对自个的作业还不可钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气候，面临新的任务新的压力，我也应当以新的相貌、愈加生动自动的心境去迎候新的应战，在岗位上表现更大的作用，获得更大的跋涉。

**董秘办年终工作总结19**

今年以来，我局创新思路、狠抓落实，积极建设现代农业园区，大力推进生态环境建设，全力构建农业服务\*台，有效促进了产业提升和农民增收，预计上半年农业总产值x亿元，同比增长x%，农业增加值x亿元，同比增长x%。

一、粮食生产形势喜人

今年全区种植三麦x万亩，夏粮单产x公斤，总产x万吨，其中小麦单产x公斤，比去年增加x公斤。全区水稻种植面积23万亩，机插秧面x以上，直播稻面积压缩在x万亩左右，良种覆盖率在x以上。

二、农业园区加速推进

全区x个现代农业园区正进行高速度高标准建设，太湖银鱼良种示范园、龙潭湖农业生态园等园区边规划、边投入、边建设，园区的基础设施、生产设施建设项目已基本到位。同时，通过在x月底召开的全区农业园区推进现场会，及时总结经验，认真谋划了下阶段工作重点：确保上半年完成任务的x%，x月份前基本建成核心区。

三、高效农业全面实施

上半年新增高效农业面积x万亩，其中设施农业面积x万亩，目前全区的高效农业面积达到了x万亩，其中各类设施农业面积达到了x万亩，分别占全区耕地面积的x%和x%。

四、农业防控措施扎实

五、生态创建不断深入

一是绿化面积不断增加。今年，以城乡绿化“五大工程”为依托，计划新增绿化面积确保x万亩，目前已完成造林绿化面积x亩。二是生态整治成效显著，连片整治乡村生活污水处理工程x个均全部竣工；河浜生态拦截系统工程治水面积达到x万\*方米；累计打捞太湖蓝藻x吨，利用藻水分离站生产藻泥x吨。三是建设池塘循环水养殖x亩，累计建设x亩。四是在雪堰镇建成有机葡萄生产基地x亩。

六、为农服务更加扎实

**董秘办年终工作总结20**

1.负责收集、整理、提交各部门董事长要求的审批文件；并登记、转发和归档各种文件。

2.负责公司周会和月会的会议记录和存档；和其他临时会议。

3.负责与浙江商会相关人员对接，及时汇报和反馈信息。

4.负责公司客人的接待。

5.负责处理董事长交办的所有临时任务。

6.负责整理董事长办公室的物品和文件，保证董事长办公室各类物品的正常及时补充，保证董事长各项工作的正常开展。

**董秘办年终工作总结21**

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、\*\*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：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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；\*\*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。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

⒈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\*\*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\*\*畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

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。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

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn