

2023年董事会年度工作总结(实用8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

董事会年度工作总结篇一

下面我结合去年股份公司在经营过程中存在的问题和困难，以及今年确定的发展方向和经营目标任务，主要讲以下几个方面的问题：

股份公司的管理结构曾经历了两次大的变革，先是一种集权式的管理模式，也就是股份公司大包大揽，把各产业实体的管理权、人事权和财务权都集中到股份公司统一行使，可以说在当时企业快速发展和急剧扩张的历史条件下，这种管理模式起到了一定的积极作用。后来，随着企业的产能规模扩大，跨行业、领域的发展，尤其是从传统的石材产业和化工建材产业延伸到现代物流、商业地产及液化天然气等专业性很强的领域后，这种模式就难以适应企业的发展要求了，针对这种情况，结合企业实际，在全面预算管理的基础上，我们重新调整并构建了新的企业管理结构和管理模式，对推动企业的快速稳定发展起到了很好的作用。可以这样说，这种模式比较适合目前企业的发展现状，也符合企业的战略要求。

从管理层次上来讲，近几年，股份公司把主要的精力和重心都放在了公司未来核心支柱产业的投资建设上，而对企业机制建设和细节管理都授权给了各产业的经营班子，现在看来由于我们监督、管理和落实、检查的力度不够，未能达到预期的效果。我们实行授权经营与分级管理的目的，就是要明确和细化不同层次的管理职责和权限，加强产业实体的管理

责任，形成一个从股份公司到各产业实体再到车间、班级的层次清晰的管理体系，各负其责，各司其职，一级抓好一级，一级管住一级，把股份公司的经营目标任务很好地分解、落实下去。

现在的问题是各产业实体在对所属单位和部门的管理层次上，管理职责不清，管理体制不明确，管理措施不到位，出现了管理断层现象，很多好的计划和措施未能很好地落实下去，缺乏执行力度。究其原因我认为，本质问题是我们对“对制度量化处理的不够”。管理制度不够健全，或者有制度不执行，责权利不清晰，管理粗放马虎，工作效率低下，是我们公司目前存在的一个非常突出的问题，可以这样说很多问题都是因它而生，如部分企业除了内部市场的拉动已失去了造血功能和市场竞争的能力；公司职能部门对各经济实体的指导和监督不到位；部分企业的市场管理部门定位不准，把关不严，人浮于事，没有采取有效措施跟踪落实合同的执行情况，以致造成货款回收不及时，货款回收的票据手续不全，使应收账款的回收难度加大□20xx年底的外销应收账款余额高达xx多万元；某些公司的业务流程不顺，销售体制难以适应市场变化，市场信息不对称；某些公司的库房管理不规范，出现物资丢失等现象，这些都说明我们的企业经营者忽视了细节管理的作用，忘记了“细节决定成败”的理念，我认为，作为一个企业的领导干部一定要把自己所分管的业务流程搞清楚，可以这样说，如果我们在每一个细节问题上都处理的很到位，完成今年的目标任务是很有可能的，“认真能把工作做好，用心能把事情做成”，这个道理大家都明白，这就要求我们要养成良好的工作习惯，完善业务流程，及时制定适合企业发展的各项管理制度，把细节管理融入到企业的方方面面，量化各项经济指标，培养企业员工责任感，把企业经营管理的境界推向更高的境界。

企业管理者的水平高低、素质高低直接决定了企业的运营和发展，关系到企业未来的市场竞争能力。今年我们将加强管理者的自身修养，继续强化各级领导的“四种精神”，提

升“五种能力”。

第一，理清经营思路，转变经营观念。

人们常说：“思路决定出路”，我们要用发展的思路来解决企业在经营过程中遇到的各种困难。今年我们能否抓住有利的发展机遇，完成各项经营目标，关键在于各级管理者能否转变经营理念，理清发展思路。

股份公司今后只在企业重大的决策方面行使职权，发挥决策中心和利润中心作用，而企业正常的经营活动均授权给各企业自主行使。这就要求我们的各级经营班子和广大管理干部，首先要清楚本企业今后的发展方向、思路和战略目标，其次要能静下心来，认真研究并解决本企业在经营中遇到的各种问题和困难。例如石材产业和化工建材产业，要着重关注国家对固定资产投资领域中的热点行业和领域，研究分析有关市场信息，采取措施解决市场信息不对称的问题，制订切实有效的对策和办法，提高市场开发的成功率；另一方面，要认真研究每一个工程项目的招投标形式，提高公司投标的中标率。

第二，提高管理者水平，做一个精益求精的执行者。

企业管理者的修养问题是攸关企业生死存亡的一个重要问题，它直接关系到企业的执行力。因此，加强管理者的自身修养尤为重要：

- 1、提高管理者的业务水平。主要是指专业知识和行业知识。要做一个合格和称职的管理者，就要做一个有心人，俗话说“世上无难事，只怕有心人”，要力争成为企业的行家里手，绝不能一知半解。不怕你不懂，就怕你不懂装懂。所以，希望我们的管理干部在百忙之中，一定要利用一切可能的时间多学点知识，充实自己，要养成一个不断学习的良好习惯。

2、提高管理者的领导水平。重点是提高管理者分析解决问题的能力 and 作为领导人的本领。我曾经说过“发现问题是能力，解决问题是水平”。也就是说发现问题并解决问题是我们每一个管理干部的第一要务，要做到这一点，就必须提高自己的管理水平；其次是要学会做人的工作，作为企业的领导干部要能够理解人、尊重人、说服人、领导人；第三，要在内部管理上下功夫，挖掘企业潜力，降低企业成本，向管理要效益。这就要求我们的管理干部要掌握财务基本知识，学会防范财务风险的技巧，善于运用成本核算与管理的手段经营企业。

各产业实体的经营水平能否再进一步提高，能否实现新的突破，首先是这个公司的经营班子是否有决心提高管理水平，他们对这个问题的认识越深刻，他们的行动、计划和采取的措施也就会越有力越有效，也就是说你给自己的目标定的有多高，将来你可能实现的目标就会有多高，这就好比爬山，如果你把目标定在山顶，那么将来你至少能爬到半山腰上，如果你把目标定在半山腰上，那么你可能永远只能在山脚下徘徊。我举这个例子的目的就是要让大家知道，心有多大，你的人生舞台就有多大。

董事会年度工作总结篇二

20xx年，在市委、市*的正确领导下，我们市xx党组全体成员带领机关全体干部职工，坚持以*理论和*_*重要思想为指导，深入学习贯彻党的十六届四中、五中全会精神，中纪委四次、五次全会和省委、省纪委会议精神，认真学习市委《党风廉政建设责任制目标书》和廉政建设的有关文件、法规，联系工作实际，制定和完善了一系列相关规定和制度，围绕加强党的执政能力建设和全面落实科学发展观，坚持标本兼治、综合治理，惩防并举、注重预防的方针，建立完善教育、制度、监督并重的惩治和预防体系，继续深入推进全系统党风廉政建设和反斗争，进一步推进领导干部廉洁自律工作，结合保持*员先进性教育活动，不断加强宣传和教育，坚决从源

头上预防和治理，取得了党风廉政建设和反斗争新的成果，为促进全市xx经济的改革、发展和稳定做出了积极的贡献。

党风廉政建设是党的建设的重要内容[]xx党组及纪检组坚持从思想上提高认识，从讲政治的高度认识党风廉政建设责任制工作的极端重要性，不断增强党风廉政建设的自觉性和紧迫性，始终坚持党组统一领导，党政齐抓共管，纪检组协调，科室各司其职，依靠干部职工积极参与的工作领导体制和工作格局。年初，我们根据人员变动情况，调整充实了机关党风廉政建设责任制工作领导小组成员，由机关党组*任组长，纪检组长及副主任任副组长，纪检、人事等部门为成员，同时明确了相应的工作职责，成立了一个精干有力的抓党风廉政建设的工作班子，切实加强了对全系统党风廉政建设责任制工作的领导。机关党风廉政建设工作领导小组坚持每季度召开一次党风廉政建设工作会议，及时研究、部署工作，有力地促进了工作开展。

在抓党风廉政建设工作中，推行责任制，是使党风廉政制度化、规范化的重要举措。年初，结合党员先进性教育与下属三个支部签订了“党风廉政建设责任书”，将此项工作同经济工作一起部署，一起检查，一起落实，一起考核。按有关规定，我们继续坚持“谁主管，谁负责”、“分级管理”、“一级抓一级”的原则，界定落实责任范围，实行班子成员分工负责制，具体责任与主管或分管的部门、单位、科室相结合，即对所主管或分管的单位、部门、科室的党风廉政建设负领导责任，各支部的*对其班子成员和所涉单位、部门的党风廉政建设负直接责任，责任制的落实直接与年终考核挂钩，这样层层分解明确，增强了领导干部的紧迫感和责任感，提高了抓党风廉政建设的积极性和主动性，领导班子和个人责任分明，团结协作，工作务实。同时，我们还建立和完善了领导干部廉洁自律档案，把每次考核结果装入本人档案，作为组织上考核、提拔干部的重要依据，对当年被考核为不合格的科室负责人，要进行组织调整，并根据情节轻重给予主要责任人的党纪、政纪处分。对党政领导干部严

重失职，分管范围内党风廉政建设方面出现较大问题，除追究当事人的责任外，还要追究同级主要领导和上级分管领导的责任。全年没有党员干部违*风廉政建设规定，机关没有出现考核不合格的领导干部和一般工作人员。

问题，“防”重于“治”，如何有效预防，教育是基础。我们结合开展保持*员先进性教育活动，一是学习了《**党内监督条例》、《**纪律处分条例》、《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防体系实施纲要》、“中央关于加强和改进党的作风建设的决定”，“领导干部廉洁自律‘四大纪律、八项要求’”，市纪委“关于预防和狠刹五股歪风，进一步转变机关作风的通知”等等，深刻领会了各级党委、*狠抓党风廉政建设的重大决心，充分认识了党风廉政建设在党的建设、经济建设中的重要意义，在各项工作中严格执行党风廉政建设的各项规定，切实抓好各部门的党风廉政建设工作，并严格履行党风廉政建设责任分工任务，取得了明显成效。二是按先进性教育活动要求，各参学习对象写出心得体会、深入查找存在问题，广泛征求意见建议，制定整改方案措施，挖掘不足，查找根源，强化整改，将事情解决在萌芽状态；三是认真开展党风廉政教育活动，不定期的在全系统广泛开展党纪、政纪、廉政条规为主的学习教育活动，领导班子及成员都写出了具有一定质量的心得体会文章；四是开展经常化、制度化的学习活动□xx机关每周星期五为集中学习日，党组按季度开展中心理论学习，同时还采用以会代训，利用广播、电视、黑板报等方式，开展党的路线、方针、政策及党纪、政纪的学习，学习廉政规定，加强领导干部人生观、价值观教育，同时把党纪、政纪法规纳入“三会一课”的组成部分；四是认真组织征订《*监察》、《*纪检监察报》、《党风党纪》等党风廉政建设刊物，超额完成市里下达的任务，认真发放并及时组织学习，巩固宣传阵地。通过学习，不仅提高了广大党员干部的思想认识，增强了拒腐防变能力，而且坚定了*理想信念，牢固树立宗旨意识，执政为公，勤政为民，形成了良好的社会舆论氛围，有力地促进了党风廉政建设责任制工作的顺利开展。

实施党风廉政建设责任制，根本在落实，关键在行动。在认真分析、研究责任目标的基础上，不断加大工作力度，真正在落实上下功夫，靠实际行动求成效。

第一，抓制度完善。我们建立健全了“党风廉政建设责任制”、“学习制度”、“会议制度”、“集体领导和分工负责制度”、“重要情况通报和报告制度”、“述职述廉制度”“民主生活会制度”“x处理制度”、“谈话和诫勉制度”、“财务管理制度”、“车辆管理制度”、“公务接待制度”等xx项工作、生活、学习制度，并将这些规定、制度公开，接受干部群众的监督，逐步完善用制度管理人的管理体系。

第二，抓作风建设。我们认真贯彻执行《八条禁令》，狠刹五股歪风，坚决扼制吃喝、漂浮、粗暴、攀比、闹不团结、霸道x种风气。机关领导班子坚持民主集中制原则，坚持走群众路线，对大额度资金开支及重大问题坚持集体讨论决策，人事任免事先征求纪检组意见，集体讨论后按规定向市委组织部、人事局报批，事情一经决定后，班子成员团结协作，无怨言不拆台，团结干事。按要求召开民主生活会，按“八个坚持，八个反对”的要求，会前认真征求意见，会上认真开展批评和自我批评，会后认真整改，会议质量明显提高，成效明显。领导干部无违规定驾车、公车私用、赌博、话费超支报销等情况；领导干部无利用婚丧喜庆借机敛财，班子成员无任何违纪行为，领导当楷模得以体现。各支部、单位、科室领导个人都查找自身问题，制定并落实整改措施，设立举报电话及举报箱。通过作风整改，“四难”现象少了，服务意识强了，取得了预期效果。

第三，抓热点重点。一是我们从群众普遍关心涉及群众切身利益的问题入手，对机关日常开支情况、三项治理情况以及人事任免等工作公开向群众公开，将工作职责和办事依据、条件、程序、时限、结果及单位财务状况进行公开，还在干部职工会上公开领导干部廉洁自律情况，公务接待、出差、

内部财务等干部关心的问题公开。全机关的政务公开工作基本步入民主化、制度化、规范化轨道，给广大干部职工一个明白。二是推进依法行政，民主管理进程。年内由于先进性教育活动的深入开展，为民服务意识增强，党群干群关系得到了改善，来信来访较往年有明显下降，年内接待群众来访xx人次，均在规定的时限内办理完毕，按规定上报。三是严格按照“三项治理”规定把工作落到实处，一把手亲自抓，每项工作都具体落实到人，无论是_制止奢侈浪费工作_、_清车工作_还是_清房工作_，件件都是按市三项治理办公室要求，逐项申报、调查、公示等，特别是今年的清房工作，从机关主要领导、科级干部到普通职工都积极配合工作，认真学习有关文件、政策，分别按时间要求，进行了个人申报、单位申报、外调、组织核实、单位公示，到目前为止，机关x名县处级领导□xx名科级领导已经按规定进行了退房或者补交房款处理，一般干部清房工作也在认真按规定进行，全机关清房工作按要求完成了进度。同时，我们根据要求，不折不扣地完成了上级交办的其他工作，十月份清理党政机关工作人员入股煤矿工作中，我们积极配合进行了广泛宣传和动员，没有一个人入股或参股煤矿经营！

一年来，党风廉政建设的开展，为全市xx经济发展营造了良好的政治环境。我们紧紧围绕年初制定的经济目标和“一争两转五突破”的工作思路，以结构调整为主线、以体制和机制创新为动力、突出抓好企业改革、结构调整、资产运营三个重点，保持了全市集体经济持续、健康、快速发展，在速度、效益连续四年以二位和三位数攀升的基础上，再创历史最好水*，提前两个月超额完成全年目标，其中利税、利润总量和增幅双双位居全省同行业首位。特别是七月份，我们胜利召开了全市xx工业第二届*，健全了xx机构，宣传了xx形势，壮大了xx实力，取得了很好的效果。受到了全国总社、省xx和市委、市*的表扬和肯定。

董事会年度工作总结篇三

20xx年，公司在董事会的领导下，坚持努力实现公司上市提升公司整体水平为目的，以落实生产经营指标为主要目标，以回报股东为宗旨，经过管理层和全体员工的共同努力，基本完成了公司董事会年初确定的各项经济指标和工作目标。受董事会委托，我在此做20xx年度董事会工作报告，请各位董事审议。

报告期内，董事会共召开次会议，历次大会的召集、提案、出席、议事、表决及会议记录均按照《公司法》、《公司章程》的相关要求规范运作，公司全体董事基本都亲自出席了历次董事会。

会议议程主要涉及公司高管的任聘、年度工作报告和年度经营计划、年度公司财务决算报告、年度财务预算报告、年度利润分配预案等。报告期内，公司董事大会严格按照《公司章程》、《董事大会议事规则》的规定行使自身的权利，对公司的相关事务做出了决策，程序规范，决策科学。

公司董事会按照规范运行、科学决策、稳健发展的基本要求，不断完善治理结构和规章制度，依法规范运作，本届任期内认真制订完善、补充修改了《公司章程》、《内部审计制度》等公司内控管理制度，明确了内部监管工作的职能及运作程序，强化了管理人员和员工在处理公司事务时应“程序合法，操作规范”的工作责任意识，促进了公司整体管理水平的提高。

随着公司业务发展，董事会始终强调建设稳定进取的团队是企业不断成功的保证。公司有计划、有重点地培养高素质的技术与管理人才，主要做了：

第一，建立公平、公正、透明的员工奖惩、任用机制，为优秀员工提供良好的发展空间，增强公司的整体凝聚力。

第二，用制度培养团队自觉行为[]20xx年，公司完善了公司各项规章制度并有效实施，初步实现了由制度的硬性安排保证公司理念逐步向团队自觉行为的转化。

第三，重视培训，营造学习氛围和机制。公司坚持内部培训与外出培训结合，积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，努力实现个人发展与企业培训需求相统一，努力使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高、专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高。

在这里，我代表董事会向股东给予的信任与支持，向经营班子付出的艰辛和努力表示衷心地感谢，董事会将继续勤勉认真负责的工作作风，积极贯彻股东大会的决议，推动公司的快速稳健发展，维护股东的利益。

董事会年度工作总结篇四

今年*月，我正式进入了xxx企业，在新的工作平台上开始了新的工作历程。此期间，我作为xxxxxx[]除了按总经理的工作部署，做好相应的助理工作，以及完成业务工作需要的临时任务外，还承担了如下的一些工作任务：

1、分管工程部工作，以及协助养护分公司进行xxx大道与xxx路段养护工作的相关协调工作。

2、完成部分的文书工作，如收集整理各类工作问题、相关建议及参考信息，提交公司领导研讨；协助xxxxxx编撰相关工作方案与文件；参与公司季刊及xxxxxx协会会刊的编撰、拟稿及校审；总经办各类文件、合同、文稿的撰写、审核及相关档案资料的整理等。

3、协组相关部门组织公司各类业余活动，如组织并参加“xxx”及“xxx”的培训与考试工作；主持xxxxxx协会成立大会

的筹备工作、参与组织公司内部或公司与外单位的联谊活动等。

尽管了了几句梗概了近一年来所涉及的工作，此中所得的经验与教训却绝非一纸之文能够涵括，而作为回顾与总结，主要的心得是必须记录下来的，以使自己在今后的工作中能够扬长避短：

任何事物无不由若干的细节组成，管理工作的好与差、个人管理能力的优与劣，其关键其实都在乎细节。对细节了如指掌，相应的管理工作自然得心应手，事半功倍；对细节一知半解甚至一无所知，则会导致管理混乱，相应的管理工作往往是一筹莫展，“越忙越乱”。这样的例子比比皆是，如在工程管理上，若对技术管理人员其知识、能力、个性等情况不熟悉，就不能够作出科学合理的分工；对项目组筹备、施工准备、现场施工、验收结算等流程及工序不熟悉，则工程项目就不可能有计划、有步骤地实施；对施工班组人员、材料、运作流程等不熟悉，就难以对人工报价、材料报价、施工运作成本等进行准确的核算与核定；对项目运作动态不熟悉，则难以及时做出切合实际的施工调整、防漏补缺、以及突发事件的制控……哪怕是一篇简单的公文撰写，要做到行文流畅、措辞恰当，就必需熟悉撰稿的目的、主题、关联事件、目标对象等一系列细节；要组织好会议或者活动，就必需熟悉其议程、人财物配置、现场效果等细节，方可游刃有余。归结起来，自己在涉及的工作中吃的“不熟”亏不少，以至于时而自怨“技不如人”，同时安慰自己“熟悉需要过程……”云云，所以，我必须继续给自己上足发条，努力将这个过程缩到最短！

日常工作中对办公用品、用水用电等各类资源使用及开支的节减这是不消说的，每人都有义务坚持去做，通过加强对人、财、物的规范管理进行严格的控制；更重要的是要勤于探研如何在自身涉及的企业运作的各个环节中贯彻“成本控制”，概括说来就是要“谙熟操作，精打细算，合理运作”。处理

任何一项事务，只有熟悉操作流程、规则等细节，才能清晰掌握控制成本的关键；只有抓住控制成本的关键点，通过对相关的信息、资料及数据进行细致的分析与计算，才能够拟定针对性高、可行性强的成本控制方案；方案的实施还需密切跟踪，把握尺度，以求科学合理，应避免“成控过度”而适得其反。如丙方施工合同的签订，文本中务必明确体现对整个工序流程中的材料报价、施工质量、工期限制、技术要求、责任义务、违约罚则等细节的严格约束，以求在尽量节省公司投资成本与管理成本的前提下确保施工方按要求完成项目，这就需要做足准备功夫，如工序工艺的熟悉、材料及工价的预先询价、成本分析与预算、风险预测等等；在签订前的谈判中，还需灵活应对，善于抓住于己有利的关键点，如工程量居多的材料及工序需力争低价，量少的则无需“恋战”，以免因小失大，应适当放开，以求在控制总体成本较低的前提下达成协议。而在工程实施过程中，则需及时准确地分析现场状况与甲方、监理各方的要求，灵活变通，正确引导施工人员实施有利于控制总体成本的施工方案与措施，这在隐蔽工程、异形工艺、变更调整、量方验收等环节上都是至关重要的。虽有“省不出大钱”一说，但只要强化“成本意识”，从“时开始，在此基础上再积极寻求连锁性的突破，便能在有限的或限定的经营空间里发掘出更大的效益。

争取用更多的成就感充实自己！

董事会年度工作总结篇五

年来的工作，我在xx的鼓励和教导下，在公司各级领导及同事的配合和帮助下，按照公司的发展要求，尽我所能，基本完成了公司领导所安排的工作。通过半年的工作与学习，我在工作模式及工作方式上都有了新的突破和较大的转变，但是存在的问题还很明显，这与我的社会经验和自身能力有很大的关系。

我于去年年底来到高开集团，刚来公司时在综合部负责基本

办公事务，起先作为一名没有任何工作经验的大学毕业生，我积极努力地适应着从学校到职场角色的转变，但是工作经验的缺乏使我在工作中遇到了种种困难，就在这时，公司各领导及综合部同事给予了我鼓励和支持，我的工作得以有了一定的改善。

之后，公司对于我提出了更高的要求 and 期待，安排我作为董事长的秘书替代原来的工作，这就要求我必须更加全面的提升自己的综合能力。秘书工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件转批、会议安排、来访接待等，面对繁琐的事务性工作，我深知必须要强化自己的工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理好各项事务，坚持周全、准确、适度的秘书工作原则，把握住细节，认真对待每一项工作。秘书对于我来说是一个全新的工作领域，作为xx的秘书，我自己清醒的认识到，自己是联通xx与下面各领导间承上启下、沟通协调的枢纽，是传达xx各项工作精神及指示的中心。虽然面临目前的工作我还有很多地方达不到秘书工作的要...

董事会年度工作总结篇六

进入公司的时间不是很久，差不多一年半了吧。这一年半的时间，我在董事长助理的职位上保持极高的使命感和责任感。一年当中，我积极配合上级的工作，把自身的形象树立好，把未来的方向规划好。在工作当中，坚守自己的要求和底线，保持绝对的坚贞和决心。对待这一份工作，我用尽了自己所有的力气，并且非常圆满的将它完成了。

工作态度是衡量一个人责任心高低的标准。所以这一年虽然我在这个职位上不是很久，我依旧保持一个非常好的学习态度，并且细致认真的做好每一件事情，董事长安排的每一项工作我都有很好的进行下去。在态度上，我一直都坚定着，只有认真对待一件事情，这个结果才是朝着好的方向去发展的。所以这一年，我也是凭借着一个好的态度拿到了属于自

己的第一项成功。我获得了董事长的肯定和表彰，也得到了大家的认可和鼓励。

在这一年的当中，公司处于一个非常忙碌的阶段。因此我作为董事长助理，也是非常忙碌的。每个月的会议差不多都是排的很满，所以平时对会议的安排也是比较拥挤的。除了做好会议安排之后，我也把接待工作完满的安排好，执行好了。在这一年中，我积极协作董事长处理平时的事务，并且在懂事会议中，及时做好笔记和跟进。这一年的时间的确很匆忙，但是也不妨碍我们马不停蹄的进步。

这一年半的基础，为我的未来打下了一个良好的铺垫。我想对于未来一年，我会继续保持原有的状态，并且把那些还不足的地方全部更改过来。或许接下来的一年依旧会充满了各种坎坷和磨难，但是我想我有这样的能力去克服和改进。不管遇到怎样的挫折，我都会坚持做好董事长助理的工作，不负董事长对我的信任，也不辜负每一位关心我的人对我的包容和照顾。

这一年的工作在忙碌和平淡中逝去了，它成为了我接下来的勇气，也成为了我在这条道路上的第一块启蒙砖。我知道工作这条道路是很遥远的，但是我也不会放弃对自己的追求，把自己的这份对事业的热情和纯真永远的保持下去。新的一年，保持一个新的自己，新的态度，去创造一个新的未来！

董事会年度工作总结篇七

***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

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：

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，相关材料已报省监管局备案。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暂行办法》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。

董事会年度工作总结篇八

在现代职业中，总裁秘书一直是许多年轻小姐向往和追求的，个中滋味也是仁者见仁，智者见智。付小姐，香港某公司总裁秘书，在同事和与她打过交道的客人中口碑甚好，在工作中不断地学习，觉得更多地受到严谨思维的训练是一件对自己很有益的事情。做秘书是我的第一份工作。我是学金融专业的，不是研究生。之所以看起来比较稳重，大概是从工作中锻炼出来的。一年多前，刚到这里工作时，觉得千头万绪，不知从何下手，挺困难的。加上那时年轻，比较气盛，很多事情想得难免天真，现在则成熟进步了很多。

我觉得这个工作很锻炼人。直接在总裁身边工作，一下子接触到这么多人，这么多事，得到这么好的学习、锻炼机会，我感到我自己好幸运。做一个合格的总裁秘书，首先要做一个合格的公司职员。在自己的工作岗位上，从小事做起。小

事做好了，才能够做一些比较大的事情。我深切地体会到总裁秘书应该具备良好的沟通协调能力。首先她要理解总裁的工作意图，思维方式和工作方法，才能及时、准确、完整地将政策、措施传达给被传达人，比如部门老总、下属各营业部、基层职员，也就是很好地做到上情下达。另外一方面，就是与同事之间，与各个部门之间、与各个老总之间沟通协调好，理解他们的工作意图、思想建议，将其向老总汇报，这可以说是下情上达吧。

做总裁秘书的再一个素质就是严谨、细致。因为秘书的工作都比较烦琐、必须沉下去做事情，才能做到滴水不漏。有时候，我就觉得每天事情多得不得了。就象胡雪岩说的八个壶七个盖，你要同时保证每个茶壶上都有盖。当然在所有的素质中，最重要是善于学习。培养敏锐的观察能力，象沟通的能力、能够理解总裁意图，这些能力都是通过观察、学习得来的。我就经常对自己说。每天要学一样的东西。每个人都可能成为我的老师，并不因为我是总裁秘书，就傻地认为有多了不起，因为毕竟我从事的这个工作是服务性质的，而且我的同事，领导们的经验，为人处事的作风等很多东西都值得我学习。也许有的同事业务跟我现在的工作没有直接的联系，也许他们当年走过弯路，但是我通过向他们学习、向他们请教，可以比较快地达到目的。比如这个人比较诚实，做事情比较本分，向他们学习让我可以避免浮躁。秘书工作中棘手的事情确实很多，可以说突发事件有时都意想不到，包括业务方面的，待人接事方面的，老总的日常事务方面的。刚毕业的时候，遇到这种情况，脑袋一下就热炸了，不知道怎么办才好。现在我就知道，遇到突发事件，头脑一定要冷静。然后马上分析这种事情为什么这样发生，这样发生有什么后果，有没有办法来弥补，我们怎么样做能够使损失减少到最小。这就是经济学上所说的“利润最大化，损失最小化”吧！

比如昨天，我们老总去上海拜会一位客人，她已经到了机场了，突然发现包里的名片用完了。很多人会认为这是鸡毛蒜

皮的一件事，但是对于我们来说，这是一件大事，因为大的集团公司领导而且总裁见面的时候，都有一个礼节性的程序，就是相互交换名片。这是表示对对方尊重，也表明自己身份的举动。她在机场打电话给我，说到了上海马上就要见客人。怎么办？大约有几秒钟，我也非常着急，不知所措。但很快我就冷静下来，将名片传真给上海营业部，告诉他们无论花什么代价，一定要保证老总到了之后就有名片。再有一种棘手的事情就是替老板挡驾。如果挡错了，肯定要挨骂，如果你不挡，更要挨骂。这就涉及到总裁秘书另外一种很重要的素质，就是在坚持原则的前提下，委婉地灵活应变的素质。

比如，有人没有提前约好，就直接找老总。你就要出去见人家，首先问清楚客人的身份，问清身份以后，问他的意图是什么。一般的客人都会详尽地告诉你，他来找老总有什么事情。如果老总正在开会，你就要根据他所要谈的业务性质，是跟投资业务有关，还是跟研究业务有关，告诉他我们老总正在开会。与其在这里久等，还不如我介绍您见一下我们主管这方面业务的副总。当然也有客人情绪比较激动，架子比较大，直接要见老总。这时候，作为秘书，态度一定要好，不管客人做得多么不对，都不是他的错，你的态度还是要很热情，很亲切。工作中最频繁的就是接听电话，每天的电话多得我应接不暇，现在都有点电话衰弱了。大量的电话肯定不能接进去，因为作为秘书，你要保证她有时间来思考一些全局性、长远性的问题。让我挡下的电话至少有三分之二，这倒不是我这个人故意刁难谁，而是这样对老总有好处，对公司有好处。真希望客人能理解我，我相信他们也希望我们公司有良好的发展。

做秘书的工作，很难象业务部的那样，拉一两个主承销，年交易额有多少多少，做出一种很轰轰烈烈的事情。做秘书的可以说无过就是功。你难将各方面的工作做到滴水不漏，让上上下下的工作顺利地进行，就是很大的功劳。即使在最低谷的时候，也能够自嘲，笑得出来，快乐得起来。常伴在老总身边难免不加班，我觉得老板加班的时候，我也加班是我

作为秘书应该做的事情。她中午一般不休息，在办公室批文件。刚来的时候，我有时饿得想哭，因为那种饥饿的感觉，对一个身体非常健康的人来说真地很难受。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(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。