

# 最新董事长年终工作总结述职报告(优秀5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 董事长年终工作总结述职报告篇一

今年我公司正处在发展机遇期、新一轮各项经济增长上升期，我和项目部班子成员一起坚持用发展和改革的办法解决生产经营中的实际问题，经班子成员、全体员工共同努力，全面完成年初公司下达的各项指标。下面，我对自身工作进行述职如下。

一年来，通过集中、自学形式，发展先进生产力，发展先进文化，促进物质文明、政治文明和精神文明共同进步。发展的最终目的是为了实现最广大人民的根本利益。从严要求自己，带头坚定理想信念、加强道德修养、严明政治纪律、强化制约监督、加强制度建设等。

在日常工作和社会生活中勇于开展批评与自我批评，树立社会主义荣辱观，努力做到以身作则、率先垂范，在社会生活中能严格要求自己、配偶和身边工作人员，正确处理与业主、监理、分包供应商之间的关系。认真落实先进性教育活动整改方案和整改措施。通过一年来的学习，对牢固树立和落实科学发展观、树立社会主义荣辱观等方面有了新的认识和提高，极大的提高了我的政治思想理论水平，增强了分析问题、把握问题、解决问题的能力。

一是根据工程特点、地域等情况，或部或组，充分发挥分管积极性及主管的协调力度，力争达到同步提高；二是生产会

职能部门根据施工计划提交相应的工作安排计划，强化沟通及职能跟进意识；三是强化施工部综合管理能力，进度、质量、安全、文明施工同步负责。

实现项目管理过程中对人的管理主要依靠引导与制度的约束；随着企业规模的快速增长，仅有人员规模的增长是远远做不到的，更主要的是人员素质的整体提高，提高人员素质除了一系列激励、教育机制外，还与制度的约束与强化分不开，制度管理是摒弃人为管理可能带来的不稳定性，确保管理工作有序、规范进展的根本保证。

在工程管理过程中，项目部还依据工程实际情况及实际问题，针对性的制定了项目管理制度，如项目各项会议制度；五个层次的职工培训办法；职能部门管理制度等。除此之外，项目部还制定了一系列的管理办法，如：宣传报道管理办法、安全奖励管理办法、安全文明施工管理办法、节能降耗管理办法、经营奖励办法等。使广大职工综合职业技能和技术能力有了明显提高，培养了一批施工管理人才，同时使项目管理运行更加有序、高效。

要进一步提高认识水平，努力提高思想政治水平。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注重从总体上把握，时刻保持强烈的忧患意识；要防止急于求成。对工作的部署和要求，要充分尊重现实，体现层次性，区别对待，循序渐进；要避免苛求于人。对工作总体上高标准、严要求是无可厚非的，但在一些具体问题上不能事事都要求完美，因人、因事、因时要体现区别，要注重把员工的积极性发挥好，营造出一种生气勃勃的良好局面。

## **董事长年终工作总结述职报告篇二**

2021年x月x日是我来到xx团体上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过一年多来的不断学习，和同事、领导的帮助，我已完全融进到了xx团体这个大家庭中，个人的工作技能也

有了明显的进步，固然工作中还存在这样那样的不足的地方，但这一年付出了很多，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐步成熟了。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) 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。

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。

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。

一年来积极参与了公司的打球运动、员工文娱活动、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。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极主动的态度往迎接新的挑战，在岗位上

发挥更大的作用，获得更大的进步。

## 董事长年终工作总结述职报告篇三

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。

在以后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 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述职报告篇四**

今年经过企业全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照现代企业制度的要求，积极科学化民主化市场化的运作，采取了精心革新，细致调整，转机建制等一系列得力的举措，赢得了新企业开门红，顺利进行了新旧交接平稳过渡与快速发展的良好局面。在新企业按照全新体制下运行的开局关键之年，我有幸亲历并承蒙董事会的信任，受聘为新企业的总经理，现就一年来的履职情况作述职报告如下：

- 1、树立好“角色”意识，当好上级“配角”、演好企业“主角”。作为企业的总经理，严格按照董事会的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕总企业下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划企业的营销策略与发展蓝图，建立健全企业规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的

经营管理工作，并积极向董事会报告与负责。

2、加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念。做好人，才能做好做强企业。企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用。一年来，我们本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业“经理人”向出资人负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，努力培养正确的世界观、人生观与价值观，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍。对企业一起事务我们坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正，平等的管理氛围，让一切有用人为企业所用，为企业奋斗。

1、采取多种措施，营造良好的学习环境，着力提高员工素质。“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平。按照创建学习型社会的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取“请进来、走出去”多种形式的学习教育培训方式，使在岗位人员经过培训人人持证上岗，以良好的学习氛围带动员工愿学乐学好学的学习热情，从而使企业整体文化水平与业务素质得到全面的快速的提升，为企业发展奠定坚实的文化基础。

2、坚持“以德为之，以情动之，以行导之”的管理原则，不断提升自身及班子的标杆作用。在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成企业的计划与任务。

1、按照“简捷、高效、适用”的原则，科学设置管理层次和职能，完善逐级责任管理建制，明确各自的分工和职责，强化的部门职能作用。采取用多种方式，重视人才，发挥能人

作用。根据工作需要设置部门岗位（职务）职数，对每一个岗位（职务）都制定了相应的岗位条件、工作标准和工作要求，基本完善了部门负责人、职工在新体制下的“双向选择”聘（任）用机制，月度、年终考核，优胜劣汰。

2、完善考核办法及薪酬制度。根据全年的目标任务进行层层分解、人人细化，按照“多劳多得、按劳取酬”的原则，制定合理的薪酬分配方案，按照技术含量、劳逸程度、责任大小、工作贡献等系数指标适当地拉开岗位（职务）分配差距，绩效工资细化考核到每一个岗位。同时强化考核体系，加大考核力度，奖勤罚懒，激发企业内在活力，调动职工工作的主动性、积极性和创造性。

进一步理顺企业外部关系，努力营造满足企业经营发展需要的好外部环境。加强自身建设，进一步提高自身素质，以适应企业工作需要。科学、合理、完善健全企业经营管理机制，培育独特的企业文化，逐步建立现代企业制度，推动企业健康、有序、持续发展。

总之，一年来，总结过去，在上级的坚强领导下，经全体员工的辛勤工作，顺利地完成了各项任务，成绩是可喜的。展望未来，在其位谋其政，我当尽心尽职，勤勉工作，为企业下一年度的宏伟发展，早谋划早打算早运筹。在新的一年里，我将加强各项工作的学习，与董事会成员一起，带领企业全体员工们积极深化企业改革，以促进企业健康长远的发展。

年终述职报告 | 述职报告模板 | 述职报告格式 | 个人述职报告

## 董事长年终工作总结述职报告篇五

一)建立健全了各项规章制度

我公司今年xx月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障

公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

## 二) 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

## 三) 培训工作

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

## 四) 工作纪律

xx月份公司实行了每天员工自由组织生活会制度。公司办公室严格按照公司管理条例，组织员工学习《办公室管理暂行规定》、《效绩考核暂行办法》等相关的法律法规，积极开展批评与自我批评，解决员工工作、生活中的实际困难。

## 五) 完成公司各类文件、档案的收集、整理、立卷、归档工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

## 六) 协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公



司规章制度。

xx月份公司在“安全生产月”活动中，组织全体员工进行了“强化安全意识，争创无事故”安全知识竞赛活动，通过这次活动，提高了大家在危险、地震、地质灾害、防洪等自然灾害突发事件下的应变能力，为公司全年安全生产目标的实现发挥了积极作用。

一)存在的问题：一是部门之间沟通较少，影响了工作的效率；二是由于综合办事人员在公司各项工作中的运用不是很到位，有时会出现工作被动，效率低等问题。三是在日常工作中，由于对其他专业知识的欠缺，有时会产生抵触情绪，降低工作热情。

二)工作重点：

一是围绕中心，突出重点，狠抓服务，树立企业形象。

二是加强人力资源管理，为公司各项工作的开展创造良好条件。三是协助公司领导推进人力资源管理制度、流程建设和监督检查工作。

三)具体工作及要点：

一是继续加强对公司人力资源的管理和调配，切实做好人力资源调配工作。

三是继续做好员工考勤、转正、离职、绩效考核工作，实现人力资源的优化利用。

四是大力加强人才引进培养工作，为公司的可持续发展创造良好条件。

五是加大员工教育培训力度，特别是新录用员工和实习生的

管理工作，努力提高管-理-员的整体素质。

一)做好人力资源管理与开发，提高公司人力资源管理水平。

人力资源管理工作关系到公司的业务拓展和竞争能力的提高，关键是做好人力资源管理与开发，为公司决策提供基础数据和人才支持。

一是继续做好员工人事档案、员工劳动合同、员工入职、转正、调动、离职和解除劳动合同等人事调整及劳动合同的签定、整理工作，做到基本符合公司发展需要。

三是做好公司员工绩效考核工作，