

最新董事长助理工作思路十四篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/157120.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

董事长助理工作思路篇一

201x年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节；中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟，201x年北京体检中心取得更大的成绩。

董事长助理工作思路篇二

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步构成。在我心中建立了“荣辱我有责，发展我受益”的职责意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。个性是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

主要做了以下几方面的工作：

一做好总经理助理工作

- 1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力做好总经理的参谋、助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。20xx年工作目标：工作量在上年基础上增加百分之十以上；效益增加百分之十以上；带好医疗护理队伍，提高体检质量，持续品牌效益，确保了全年无重大医疗事故和投诉；
- 2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实状况。
- 3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理状况，并提来源理意见或推荐，供总经理决策。
- 4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。
- 5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。
- 6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。
- 7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理。
- 8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。
- 9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。
- 10、完成总经理交办的临时性工作。

二、认真做好人力资源招聘工作

- 1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的适宜人才。随

着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。透过持续用心、负责的工作态度，人力资源管理环节上务必要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系

与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了必须了解，能够对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立

根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动状况，浏览人才网站，将一些适宜的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并持续跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理就应拥有大人才观念，不仅仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心持续一致是我的工作重中之重。

5、20xx本年度招聘渠道如下：

以xx公司优势稳定员工队伍，激励工作热情

随着人们健康意识的提高，健康体检越来越受到广大民众的关注和欢迎，竞争也相对激烈，对体检行业的要求其标准也越来越高。建立一支稳定的技术人员队伍，以质量和服务赢得客人尤显重要。我们的员工队伍基本由老少两极组成，体检医生绝大多数是从国有综合性医院退休的，期望能有一个继续发挥余热的机会。护士大多数是毕业不久刚步入社会，很少有工作经验，期望能有一个适合自己的工作岗位。如何能够把来自不同地方，不同教育背景和工作经历，不同专业岗位，不同工作、生活习惯的员工凝聚在一齐，构成一个团结、稳定，有着共同理念、共识的团队，关系到我们的医疗服务质量，公司的品牌以及社会信誉和企业效益。我从公司的发展远景，公司的发展优势，环境优势，以及公司领导对员工切身利益的关怀去影响大家，以管理者的实际行动去温暖、感召大家，让员工透过我的行为看得到，体会到来自公司领导的关爱，增强员工对公司的信任和依靠，增强对企业发展的信心，看到自己发展的机会和期望。我不仅仅利用晨会时间向大家问个好，要求护士长、各主管关怀每一个护士;同时要求护士每一天给老医生们送一杯热茶;下班时也要向大家道声谢。还时常关心员工的健康状况、精神和工作状态。尤其是在忙的时候，更要体现出对他(

她)们的关爱，“您辛苦了!”“必须要注意身体!”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作;导检主管张丽华体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作;还有护士李丹丹感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于而欣慰，以有这样的氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的情绪提高了工作效率。绝大多数员工，个性是一些老护士杨小杰、腾燕、楮彦华、陈小红等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，带病工作无怨言。

以规章制度规范员工行为，保证体检质量

严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才能满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实状况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每一天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据状况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉。不断规范医疗行为，确保护理质量。

以服务意识改善服务技能，提高服务质量。

服务意识决定服务技能，决定服务质量。健康体检服务有别于传统的医疗服务，更有别于医院服务。客户对体检服务的要求更高于医院，更注重过程感受。因此提高员工服务意识、服务技能十分重要。我把增强员工的服务意识作为工作重点给予高度重视。从仪容仪表到服务用语，从语言表到达服务技能和手势、表情，都要进行训练，让大家体会主动和被动的效果。对于服务做得好的给予及时表彰，鼓励大家学习。一些医生护士经常受到客人表扬赞许，赢得客户的感谢声，有的客人表扬我们的护士和医生。员工从为客人的服务中分享到愉悦，体验到充实和满足。我们看到白重田医生主动导检为客人答疑解惑。每一个护士都能做到对于一些年迈、肢体残疾、行动不便的老人主动帮扶陪检，尽可能为客人带给方便。把关爱传递给客人，用我们优质服务赢得客人，维护xx品牌，扩大社会影响，提升企业品质，提高企业公信力。今年我们共接待vip客人达余人，较去年增加余人。

制定了(新员工上岗培训手册);修订了(xx员工手册);恳请领导审批，尽快使新上岗员工培训有章可循;

完成了朝阳区卫生局以及上级主管部门布置的各项临时性工作，

一年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有必须距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，职责意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善

措施以求实效。在新的一年里，我必须会在中心领导以及各部门的支持下，各项工作再上一个新台阶，取得更好成绩。

20xx年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改善的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续持续用心主动，大胆创新，追求卓越的高度责任心，努力与安硕同呼吸，共发展。一、工作总结1建立和健全、完善管理制度。*办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。*办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。*部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。*公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一向坚持下来。*部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。*宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。*员工行为准则的制定和监督执行。*公司卫生区域划分及职责人的确定。*保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。*入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。*工资异动表格的完善。*编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体

系，绩效考核方案*部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。2大胆进行部分人员调整*食堂人员的重新配置。*保安人员的调整，不断加强管理。

*新招聘了200名生产车间的工人，个性注重电子厂实际工作经验，*新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。3增强部门职责感，加大执行力度。安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。*安排保安对员工行为的规范检查和监督。*坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。4丰富员工的文化生活：*开放娱乐室，装置高音喇叭。*出黑板报。*策划和举办元旦联欢会。5选取了媒体招聘渠道*中华英才网的开通。6员工关系的建立*深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。7与公司领导层的沟通*经常向领导汇报自己的计划和执行状况，与部门经理持续良好的关系，得到了他们的支持。

董事长助理工作思路篇三

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭萧钢构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭萧钢构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、信息网络管理

1.建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副董事长的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任

。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置:

(1) 信息管理员: 市场部设专职信息管理员3名, 分管不同区域, 不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理: 浙江省六个办事处共设市场开发助理两名, 其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训, 使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理, 切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定, 从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度, 并根据各区域实际情况和存在的问题, 有针对性地加以分析和研究, 以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上, 信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析, 确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理, 在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研, 以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况, 将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势, 进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料, 为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广为进一步打响“杭萧钢构”品牌, 扩大杭萧钢构的市场占有率, xx年乘公司上市的东风, 初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会, 以宣传和扩大杭萧钢构的品牌, 扩大信息网络, 创造更大市场空间, 从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际, 邀请有关部门在现场举办新闻发布会, 用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌, 展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实, 树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位, 使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌, 现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料, 补充到投标文件中的业绩介绍中和

发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

四、内部管理严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好质的服务工作。

5、配合营销副董事长搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

董事长助理工作思路篇四

根据公司下达的年度任务指标制定各部门工作计划和目标任务。按照审慎经营，稳健发展、持续创新的经营原则协助总经理实施业务策略，积极开拓市场;管理并指导各部门完成业务年度计划目标;主要从以下几方面开展;

一、围绕公司经营战略和工作目标任务，把握好工作的立足点、切入点、着力点。根据领导指示和思路，提出经营方针和经营模式，确定后组织实施;创造性开展工作，做到开展工作有计划、实施有步骤;确保公司计划目标的实现。

二、组织实施业务发展规划，协调公司各职能部门关系;构建良好的人际关系网络;尤其是业务部

门间的日常工作关系;一切以业务为重点,各职能管理部门必须为业务服务;为团队管理提供支持。

三、在总经理领导下做好具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况,协助总经理调查研究、了解公司管理情况,并提出处理意见或建议。

四、增强时效观念、培养求真务实的工作作风和卓越的领导艺术,不断提高工作效率;少提理论和宏观,多做具体实际和补充。

五、注重自我形象塑造;加强自身素质和自身修养的提升;以“德、才、学、识”服人;引导公司全体员工强化形象意识,维护公司利益,爱护公司形象。

六、负责督促实施公司规章制度和操作流程的执行,注重业务和专业知识的学习,做好榜样带好队伍。

七、优化资源配置,知人善任,量才使用,集思广益。善于认真听取员工的建议和意见。善于发现问题,认真分析问题,为领导决策提供参考。

八、依据制度化、科学化、规范化的理念管理公司各项工作,积极配合公司各职能部门完善公司治理和内部控制机制,强化内控文化建设,提升风险管理能力,针对风险制定积极可行的防范措施。

九、做好公司信息的及时收集、整理和反馈工作,掌握第一手资料;总结小额贷款公司的业务思路、业务模式、产品种类的设计与业务分析。

十、不断增强自身对小额信贷行业的分析和学习能力;及时掌握宏观经济背景、行业及地区经济发展趋势;对小贷业务操作有足够的风险把控能力。

十一、积极开拓业务渠道、业务资源;完善、改进业务流程;促进业务团队建设;培养员工智慧的头脑和干练、稳健的办事作风;确保公司工作正常、有序、高效运转。

十二、在科学管理公司的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习信贷管理的新方法和新理论,在总经理领导下做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

董事长助理工作思路篇五

助理既联系上下,又协调左右,既是政务的参谋,又是事务的“主管”。对上:要尊重而不盲从,服务而不奴婢,更不能违背原则盲从领导。要“不唯书,不唯上,要唯实。”在实际工作中,要坚持原则,按章办事,不能惟命是从。待下:以礼,以诚,以情。不要盛气凌人,不搞瞎指挥、乱指挥,不欺下瞒上。再是协调好内外关系,外求支持协作,内求团结向上。

(一)认真学习认知星球投资公司企业文化、价值观、经营理念。

(二)全面熟悉公司组织架构、公司规章制度和体系文件,了解各部门管理制度。

(三)掌握董事长助理岗位工作职责和 workflows。

- (四)认识公司主要领导、部门管理人员或相关人员，便于开展工作。
- (五)深入公司各基层、现场，了解公司产品、工艺流程
- (六)保管好上海和乐家教公司印章，法人章。
- (七)起草公司文件，参与公司战略制定。
- (八)做好董事长工作行程安排，必要的时候提醒董事长。
- (九)董事长信件和邮件的接受和回复，重要事项的呈报。
- (十)重要节日给董事长重要朋友和客户寄发贺卡和信件。
- (十一)负责董事长会议的筹备、与会人员的通知、确认工作，提前准备会议资料。(十二)跟综落实董事长会议精神贯彻落实情况，任务达成情况。
- (十三)做好来宾的接待，重要领导莅临前的准备工作落实。
- (十四)随同董事长参与商务活动。
- (十五)做好保密工作，并严格遵守公司保密规定。
- (十六)监督各部门日常工作，临时协调处理部门突发事件，保障各部门工作顺利。(十七)参与企业项目投资，项目风险评估，项目执行和项目控制和项目监督。分析业务中存在的问题，为董事长生产经营提供信息支持，提出建设性意见。
- (十八)搜集市场信息、竞争对手信息、公司信息、竞争对手信息，产品信息，参与销售战略、营销策略和营销方案的制定。参与公司销售目标的制定1.根据公司往年的销售目标制定今年销售目标;2.根据市场调究分析制定销售目标;3.根据同行业销售目标制定销售目标;4.根据公司投入成本、毛利、纯利制定销售目标)。参与公司销售目标的细分，根据产品、部门、人员、薪资、市场等进行销售目标细分等，为董事长销售管理提供信息支持，提出建设性意见。
- (十九)跟踪落实各分公司和部门销售目标达成情况(包括月度、季度、半年度、年度销售目标)
- (二十)参与公司财务部工作，进行成本费用控制，分析财务报表，了解公司资产、负债、收入、费用和利润情况，分析公司现金流、资产负债率、速动比率、投资回报率等，为董事长财务管理提供信息支持，提出建设性意见。
- (二十一)参与公司人力资源管理，了解公司人力资源战略规划情况，招聘与配置情况，薪酬与福利情况，培训与开发情况，劳动关系情况。为董事长人力资源管理提供信息支持，提出建设性意见。
- (二十二)参与公司行政后勤管理，创造舒适、安全、满意的工作生活环境。
- (二十三)参与公司安全管理，监督各部门安全防范工作，保障生产安全有序进行，避免工伤发生

，给个人、公司和社会带来不必要的损失和负担。

(二十四)参与公司企业文化建设，制度建设，参与企业报刊的设计与印发，不断完善公司

制度。为董事长公司制度法建设提供建设性意见。

(二十五)参与公司企划部公司，了解企业品牌运用情况，市场反响，为董事长企划工作提供信息支持，提出建设性意见。

(二十六)参与公司公共关系管理，了解公司公共关系部门在处理政府、供应商、客户、消费者、竞争者和合作者、股东冲突的处理，为董事长提供信息支持，提出建设性意见。(二十七)深入学习了解公司所属行业的现状、竞争对手的信息、行业市场信息给予董事长信息支持，提供建设性意见。

(二十八)不断地学习经济、法律、营销、财务、生产等先进管理知识，不断提升自己的综合素质，在实践中进行经验总结，上升到理论高度和水平。为个人发展和企业发展奠定坚实的基础。

董事长助理工作思路篇六

时光流逝，xx年在董事长的帮忙与支持下，各位同事的密切配合下，本人在工作中秉承着公司发展的管理模式与理念，坚持、认真、务实的工作作风，用心发现工作中出现的问题并探寻解决的办法，努力做好本职工作，基本完成上级领导交办的各项工作任务。现将x年的工作状况汇报如下：

一、协助董事长日常工作，作好助理职责

xx年董事长将工作重心放在了总部的经营部、财务部、项目部、人力资源部门上，而我本人的工作重心也部分转移到协助财务审核、负责人力资源部绩效考核的模块，除了董事长安排的日常事务，同时协助董事长的一些日常工作。为董事长各项工作及时、准确、高效的开展带给了基础保障。确保了各部门之间工作的顺利沟通，建立健全公司统一、高效的工作体系。

二、xx年主要负责的工作资料如下：

1、负责董事长及常务副总经理及副总经理召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草会议纪要、会议流程，协助督促各部门贯彻落实各项工作任务；

推荐：有关召开各项会议每次都有迟到的现象是本人的工作疏漏，比如说召开董事长办公会议，董事长通知是9点15，公司也有相关制度规定参会人员提前5到10分钟到会场，可总有部分同志就要拖上五分钟或10分钟，而本人没有用制度执行下去导致每一次都有这样的状况发生。我们的管理模式是务必按照规定的流程完成每一项工作，这样才能做到职责明确，分工有序，有条不紊；

2、整理董事长文件资料，做好各类文件的登记、保管、转发、存档、部分文字的起草等各项工作；及时做好信件填写、登记、寄发工作，遇到重大问题及时向董事长汇报；

3、公司管理制度、规章制度

工作的流程就是轻重缓急四个档次，最重要的是结合公司的相关制度能将工作分清主次，分清急缓(大部分人员‘包括部门负责人’不以大局为重，永远将自己的利益放在前头，没有真正的满足企业的需求，更没有思考到自己的做法已经影响了林达的企业形象)。

- 4、董事长部分活动、内外部接待的安排、报销单据的整理等工作;
- 5、严格执行总经办保密制度，做好各项保密工作;
- 6、协助董事长收集、整理经营、财务、人资各项数据及整合信息;
- 7、协助董事长处理公司各种日常事务及与各部门之间的协调与沟通;
- 8、保证董事长办公室各类物品的正常使用、及时的补配，确保了董事长各项工作的正常开展;

三、xx年协助财务的主要工作资料;

在财务人员用心主动的配合下，完成了xx年财务审核工作。因财务部相对公司而言是十分重要的部门，每个细节决定了数据的真实性与及时性，账务输入与审核工作尤其重要，在每月审核账务的工作过程中就每月账务方面出现的细节问题提出以下推荐：

- 1、做账人员输入单据时应核实好数据的准确性，财务经理审核应加倍细致。
- 2、账务反复修改次数过多，及时反馈率不高，沟通不到位。
- 3、单据的归类整理不够准确，有时会出现名称与资料不符，不便

审核。

四、xx年协助人力资源部的主要工作资料;

- 1、协助人力资源部制定了20xx年招聘计划与落实工作。
- 2、新员工招聘人数共计到达20多人，在公司就职过的员工人数8人，目前仍在职的员工有3人(总部与项目部)。
- 3、协助人力资源部制定、修改公司管理办法约23项(包括;物资部、经营部、项目部、采购部、行政部)。
- 4、协助人力资源部完善各项绩效考核及岗位评分工作，其中包括，各部门岗位价值评分、工作态度、潜力行为评分，各部门负责人绩效考核指标及硬性指标资料，协助完善项目部部分工长、班长、项目经理绩效考核指标与硬性指标的资料调整。
- 5、协助人力资源部拟定下发公司与项目部内部的相关文件。

五、协助其他部门完成的主要工作资料：

- 1、协助行政部完成有关内蒙古包头中央公园工亡事件处理工作。
- 2、协助物资部建立有关周转料及大中型材料的管理办法(3个)。

六、就xx年重点工作资料不足之处做总结分析，xx年计划

回顾xx年的工作，成绩的取得与董事长正确指示、各部门领导的支持和同事们的团结协作是密不可分的。在做好本职工作的同时，也在反思自己，工作上的不足和问题是今后就应时刻注意和改善的：

1、本职业务潜力更要加强

认真总结这一年来的工作，自己的职责范围内还有一些不尽人意的地方，个性是在自身专业知识、对建筑行业的了解程度，各岗位的工作特质了解的都还有所欠缺。因此，本人要在20xx年要努力学习先进管理知识和专业知识，提升自己的管理水平。

2、进一步加强与各部门的沟通，提高思想修养

进一步加强各部门负责人与同事、项目部之间的交流与沟通，树立榜样，增强服务意识，协助企业增强凝聚力和向心力，为公司发展排除障碍，提高思想层面的知识。具备综合优秀的素质，树立正确的人生价值观。

作为一名助理，在工作中有时会显得毛毛糙糙，办事稍不甚妥当。但当别人给出合理意见或推荐时，我总是坦然理解，努力进取，努力告诫自己：换个角度思考事情可能会做的更好。

3、个人素质提升

在工作、学习中我认真听取董事长及前辈们所传授的丰富经验、人生道理，认真记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。学习中我感到人人都是我的老师，我反而变得渺小，要学的东西还很多。在空余时间，我会网上查询有关建筑行业项目生产的相关资料，并深入了解项目部的工作特性与各工种员工的工作职责，工作资料，深切的感受到了一线员工的艰辛与思念家乡的乡音。我也深刻的感受到了学习对自己的帮忙确实很大。

4、思想及行为管理工作资料

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，从而带给企业财富值的多少;我致力成为耳聪目明的好参谋;在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门和同事之间搞好服务工作，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响企业与员工之间团结和进步的话，不给公司员工思想管理填麻烦和障碍，影响公司发展;

2、在各个部门完成总经办下发的工作任务这一点执行力上，我是个靠言谈与制度相结合解决问题的人，如果工作上出现不协调、不落实的问题，或者工作职责心不强没有按要求完成工作的，首先我会以面谈形式沟通，帮忙分析问题的轻与重，缓与急，分析问题的严重性，大多数能够解

决存在的问题，遇到顽固不灵的会采取公司相关的惩罚制度做些轻度警告，所以我既做了曹操也当了刘备。

为全面提升员工的工作职责心，为公司管理工作迈上新的台阶上，作为董事长助理我应严格遵守公司制定的规章制度树立良好的榜样，恪守原则。对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则，有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

七、xx年的展望

即将展开的xx年，在新的一年里，我们将围绕在董事长的英明领下，在上级主管部门的指导下，扎实工作，为完成林达集团目标管理年的发展而献上自己的微薄之力，为全年的工作任务而努力。我相信在随机应变中抓机遇，并应接新的挑战，才能不断发展壮大自己。我时刻准备着!

董事长助理工作思路篇七

助理既联系上下，又协调左右，既是政务的参谋，又是事务的“主管”。对上：要尊重而不盲从，服务而不奴婢，更不能违背原则盲从领导。要“不唯书，不唯上，要唯实。”在实际工作中，要坚持原则，按章办事，不能性命是从。待下：以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，不欺下瞒上。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

(一)认真学习认知星球投资公司企业文化、价值观、经营理念。

(二)全面熟悉公司组织架构、公司规章制度和体系文件，了解各部门管理制度。

(三)掌握董事长助理岗位工作职责和 workflows。

(四)认识公司主要领导、部门管理人员或相关人员，便于开展工作。

(五)深入公司各基层、现场，了解公司产品、工艺流程

(六)保管好上海和乐家教公司印章，法人章。

(七)起草公司文件，参与公司战略制定。

(八)做好董事长工作行程安排，必要的时候提醒董事长。

(九)董事长信件和邮件的接受和回复，重要事项的呈报。

(十)重要节日给董事长重要朋友和客户寄发贺卡和信件。

(十一)负责董事长会议的筹备、与会人员的通知、确认工作，提前准备会议资料。(十二)跟综落实董事长会议精神贯彻落实情况，任务达成情况。

(十三)做好来宾的接待，重要领导莅临前的准备工作落实。

(十四)随同董事长参与商务活动。

(十五)做好保密工作，并严格遵守公司保密规定。

(十六)监督各部门日常工作，临时协调处理部门突发事件，保障各部门工作顺利。(十七)参与企业项目投资，项目风险评估，项目执行和项目控制和项目监督。分析业务中存在的问题，为董事长生产经营提供信息支持，提出建设性意见。

(十八)搜集市场信息、竞争对手信息、公司信息、竞争对手信息，产品信息，参与销售战略、营销策略和营销方案的制定。参与公司销售目标的制定1.根据公司往年的销售目标制定今年销售目标;2.根据市场调究分析制定销售目标;3.根据同行业销售目标制定销售目标;4.根据公司投入成本、毛利、纯利制定销售目标)。参与公司销售目标的细分，根据产品、部门、人员、薪资、市场等进行销售目标细分等，为董事长销售管理提供信息支持，提出建设性意见。

(十九)跟踪落实各分公司和部门销售目标达成情况(包括月度、季度、半年度、年度销售目标)

(二十)参与公司财务部工作，进行成本费用控制，分析财务报表，了解公司资产、负债、收入、费用和利润情况，分析公司现金流、资产负债率、速动比率、投资回报率等，为董事长财务管理提供信息支持，提出建设性意见。

(二十一)参与公司人力资源管理，了解公司人力资源战略规划情况，招聘与配置情况，薪酬与福利情况，培训与开发情况，劳动关系情况。为董事长人力资源管理提供信息支持，提出建设性意见。

(二十二)参与公司行政后勤管理，创造舒适、安全、满意的工作生活环境。

(二十三)参与公司安全管理，监督各部门安全防范工作，保障生产安全有序进行，避免工伤发生，给个人、公司和社会带来不必要的损失和负担。

(二十四)参与公司企业文化建设，制度建设，参与企业报刊的设计与印发，不断完善公司制度。为董事长公司制度法建设提供建设性意见。

(二十五)参与公司企划部公司，了解企业品牌运用情况，市场反响，为董事长企划工作提供信息支持，提出建设性意见。

(二十六)参与公司公共关系管理，了解公司公共关系部门在处理政府、供应商、客户、消费者、竞争者和合作者、股东冲突的处理，为董事长提供信息支持，提出建设性意见。(二十七)深入学习了解公司所属行业的现状、竞争对手的信息、行业市场信息给予董事长信息支持，提供建设性意见。

(二十八)不断地学习经济、法律、营销、财务、生产等先进管理知识，不断提升自己的综合素质，在实践中进行经验总结，上升到理论高度和水平。为个人发展和企业发展奠定坚实的基础。

董事长助理工作思路篇八

自20xx年8月3日进入中山市物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，以下就这两个月以来的工作，总结如下:1、日常工作中密切的配合x总监开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行状况，收集各方面动态管理信息，给上司带给准确、可靠的参考资料。

- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 4、重点做好华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作.负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。
- 5、建立华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录)。
- 6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。
- 7、物业公司各种会议的组织与"会议纪要"的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。
- 8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交x总监审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。
- 9、每日配合各部门对"工作联系单""材料申购单"等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。
- 10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处公干填写"用车单"的工作手续。
- 11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有"有效日期"的字章后，方可执行张贴，并做好"小区楼宇信息档张贴记录"。
- 12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。
- 13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如:8月份的"新世纪花园音乐会"、"华庭装修知识讲座";9月份的"中秋盆菜宴"、"员工追月晚会";10月份的"国庆水景宅院体验之旅"等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么广东的物业管理一向在国内遥遥领先，那是广东的物业人在工作中，不是只单纯的站在"管理"的角度上来管理业主，而是真正做到了以"服务"为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在发展各楼盘中都得到高度的体现。

董事长助理工作思路篇九

首先感谢总经理提供给了我一个展现以及发展的机会和平台。此工作计划是前期计划，也是工作方向和目标，在对公司作了全面了解后，我会重新出具一个新的工作计划。

第一，在总经理的领导下，完成总经理制定的各项工作计划。

第二，
用一个星期的时间来了解清楚公司现状，包括操作流程，经营范畴，管理架构、人员关系等等。

第三，在此基础上我会加强各部门(主管)的熟悉和沟通以及生产和经营方面的了解。

第四，前期工作目标和任务：

目标：加强培训制度的管理，提高绩效管理的成效

任务：

- 1、熟悉现有的各项制度，加以完善和落实
- 2、协调好各级关系，把总经理及公司的意思(意图)变成全体员工的行动
- 3、员工是企业的“衣食父母”，加强员工的薪酬、福利管理
- 4、重点：了解培训制度与绩效管理的实施情况和效果，了解员工的工作状态和积极性(工作积极性直接影响到公司的发展及根本利益)

后期工作计划待定

第五，解决当前公司存在的问题(特别是急需解决的问题)

第六，加强团队合作：每一项计划的实行都需要各部门的支持和紧密配合

董事长助理工作思路篇十

首先感谢总经理提供给了我一个展现以及发展的机会和平台。此工作计划是前期计划，也是工作方向和目标，在对公司作了全面了解后，我会重新出具一个新的工作计划。

第一，在总经理的领导下，完成总经理制定的各项工作计划。

第二，用一个星期的时间来了解清楚公司现状，包括操作流程，经营范畴，管理架构、人员关系等等。

第三，在此基础上我会加强各部门(主管)的熟悉和沟通以及生产和经营方面的了解。

第四，前期工作目标和任务：

目标：加强培训制度的管理，提高绩效管理的成效

任务：

- 1、熟悉现有的各项制度，加以完善和落实
- 2、协调好各级关系，把总经理及公司的意思(意图)变成全体员工的行动
- 3、员工是企业的“衣食父母”，加强员工的薪酬、福利管理
- 4、重点：了解培训制度与绩效管理的实施情况和效果，了解员工的工作状态和积极性(工作积极性直接影响到公司的发展及根本利益)

后期工作计划待定

第五，解决当前公司存在的问题(特别是急需解决的问题)

第六，加强团队合作：每一项计划的实行都需要各部门的支持和紧密配合。

董事长助理工作思路篇十一

- 1、协助董事长做好公司内各项管理处理日常事务并督促、检查落实贯彻执行情况与各职能部门进行沟通交流、协调关系及时完成重要信息的上传下达协助董事长整理其他所需资料、信息
- 2、做好公司内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作负责公司重要文件的管理、文件的拟订及各类报表的制作。
- 3、协助落实项目进度并及时汇报。
- 4、按时完成董事长交待的工作事宜及时完成董事长临时交办的任务。
- 5、根据董事长的指示起草各种文稿制定营销业务管理方案。
- 6、协助董事长执行工作计划安排协助董事长执行日、周、月各部门的工作计划安排。
- 7、公司各类文稿校对工作。
- 8、配合董事长处理外部公共关系业务来往单位有关事宜负责重要来访客人的接待。
- 9、撰写公司会议、专题研讨会等公司会议纪要会议结果的跟踪、检查和落实。
- 10、协助董事长完善公司绩效考核制度完善各职能部门的流程体系及相应的规章制度。
- 11、协助董事长进行市场开拓及项目洽谈等。
- 12、协助董事长调查研究、了解公司经营情况并提出处理意见或建议供董事长决策。

13、协助董事长制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解。

14、跟踪公司经营目标达成情况提供分析意见及改进建议。

15、在公司经营计划、营销策略、企业文化和公司战略发展的规划等方面向总经理提供相关解决方案。外貌气质良好形象佳语言甜美口齿清晰有较高的素质修养为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力。精通office办公软件本公司看重能力和潜力。

2逻辑思维条理清晰工作细致认真有条理有很强的记忆力和社交能力执行力强能承受加班以及工作压力工作塌实自我定位明确理解能力强。

3做事理性、果断极具工作热情富高度创新精神工作有计划性具有主动沟通意识能够独立解决问题愿意承担责任服从规范管理坚持原则。

4爱岗敬业、勤恳稳重、责任心强上进心强、吃苦耐劳、工作主动性强且积极进取具有良好的统筹管理能力分析及洞察能力强做事积极、干练、细致。5具有较强的团队合作精神和思维敏捷处事灵活沉稳抗压能力强。善于沟通易于相处。知识结构较全面具有管理才华了解法律及财务知识能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识。

董事长助理工作思路篇十二

助理既联系上下，又协调左右，既是政务的参谋，又是事务的“主管”。对上：要尊重而不盲从，服务而不奴婢，更不能违背原则盲从领导。要“不唯书，不唯上，要唯实。”在实际工作中，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待下：以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，不欺下瞒上。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

(一)认真学习认知星球投资公司企业文化、价值观、经营理念。

(二)全面熟悉公司组织架构、公司规章制度和体系文件，了解各部门管理制度。

(三)掌握董事长助理岗位工作职责和工作流程。

(四)认识公司主要领导、部门管理人员或相关人员，便于开展工作。

(五)深入公司各基层、现场，了解公司产品、工艺流程

(六)保管好上海和乐家教公司印章，法人章。

(七)起草公司文件，参与公司战略制定。

(八)做好董事长工作行程安排，必要的时候提醒董事长。

(九)董事长信件和邮件的接受和回复，重要事项的呈报。

(十)重要节日给董事长重要朋友和客户寄发贺卡和信件。

(十一)负责董事长会议的筹备、与会人员的通知、确认工作，提前准备会议资料。(十二)跟踪落实董事长会议精神贯彻落实情况，任务达成情况。

(十三)做好来宾的接待，重要领导莅临前的准备工作落实。

(十四)随同董事长参与商务活动。

(十五)做好保密工作，并严格遵守公司保密规定。

(十六)监督各部门日常工作，临时协调处理部门突发事件，保障各部门工作顺利。(十七)参与企业项目投资，项目风险评估，项目执行和项目控制和项目监督。分析业务中存在的问题，为董事长生产经营提供信息支持，提出建设性意见。

(十八)搜集市场信息、竞争对手信息、公司信息、竞争对手信息，产品信息，参与销售战略、营销策略和营销方案的制定。参与公司销售目标的制定1.根据公司往年的销售目标制定今年销售目标;2.根据市场调查研究制定销售目标;3.根据同行业销售目标制定销售目标;4.根据公司投入成本、毛利、纯利制定销售目标)。参与公司销售目标的细分，根据产品、部门、人员、薪资、市场等进行销售目标细分等，为董事长销售管理提供信息支持，提出建设性意见。

(十九)跟踪落实各分公司和部门销售目标达成情况(包括月度、季度、半年度、年度销售目标)

(二十)参与公司财务部工作，进行成本费用控制，分析财务报表，了解公司资产、负债、收入、费用和利润情况，分析公司现金流、资产负债率、速动比率、投资回报率等，为董事长财务管理提供信息支持，提出建设性意见。

(二十一)参与公司人力资源管理，了解公司人力资源战略规划情况，招聘与配置情况，薪酬与福利情况，培训与开发情况，劳动关系情况。为董事长人力资源管理提供信息支持，提出建设性意见。

(二十二)参与公司行政后勤管理，创造舒适、安全、满意的工作生活环境。

(二十三)参与公司安全管理，监督各部门安全防范工作，保障生产安全有序进行，避免工伤发生，给个人、公司和社会带来不必要的损失和负担。

(二十四)参与公司企业文化建设，制度建设，参与企业报刊的设计与印发，不断完善公司

制度。为董事长公司制度法建设提供建设性意见。

(二十五)参与公司企划部公司，了解企业品牌运用情况，市场反响，为董事长企划工作提供信息支持，提出建设性意见。

(二十六)参与公司公共关系管理，了解公司公共关系部门在处理政府、供应商、客户、消费者、竞争者和合作者、股东冲突的处理，为董事长提供信息支持，提出建设性意见。(二十七)深入学习了解公司所属行业的现状、竞争对手的信息、行业市场信息给予董事长信息支持，提供建设性意见。

(二十八)不断地学习经济、法律、营销、财务、生产等先进管理知识，不断提升自己的综合素质，在实践中进行经验总结，上升到理论高度和水平。为个人发展和企业发展奠定坚实的基础。

董事长助理工作思路篇十三

职位任务

负责公司发展与经营规划、运营监控、目标管理等，促进公司经营目标及发展目标的实现。

1、战略规划与方案设计

协助总裁制定公司发展战略规划。协助董事长对公司及主要子公司进行战略规划，协助制定市场分析，战略目标，战略方针和发展思路。进行市场分析、情报收集、数据分析等。收集各种相关信息、数据、情报，为董事长决策提供参考、建议;组织公司经营项目的现状及前景调研，撰写调研报告供董事长决策参考。中、长期发展规划，年、季、月度经营计划。参与集团年度计划预算。

2、起草文件与审核

协助总裁起草及发放相关文件。起草、整理、存档董事长签发文件，负责各类文件的分类呈送。有较强的文字功底和口头表达能力，为董事长拟定所需文字材料。起草公司各阶段工作总结和其他正式文件;审核对外重要经济合同和上报的重要报表、文件、资料等。起草公司各阶段工作总结和其他正式文件;董事长出席会议、重要场合的发言、报告、文件的起草。

3、主持会议

负责董事长办公室会、月度例会、临时会议等重要会议的通知安排，做好会议记录、纪要的整编并及时转达和传递。协助董事长召集和主持公司高层管理会

议，组织讨论和决定公司的发展规划，经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。董事长及各事业体负责人之会议安排。

4、监督协调管理

协助总裁完成日常工作的跟踪、汇报及公司下属各子分公司的协调与各职能部门间的沟通、协调、激励等。协助董事长对投资、营运、资本运作、财经审核、人事管理等工作做综合性的协调与组织工作，掌握主要经营活动情况;组织相关人员审查、督导、考核、检查公司各项发展计划及执行结果;代表董事长对公司相关部门的工作进行沟通 and 协调;协助总裁推动公司各项业务，组织完成公司整体业务计划。协调公司的利益关系、掌控公司政治、协调实力人物的矛盾、协调公司权力职责。定期不定期向董事长公司运营状态情况。定期向董事长提交经营投资分析报告及发展计划报告。流程化规范化管理制度的形成。对董事长交办的事项进行督办，并及时向董事长汇报进度和结果;各事业体呈报业报表之跟催及分析检讨;负责公司管理标准和流程的建立;对各部门经营计划完成情况进行考核，并报董事长审批。负责公司管理制度的拟订、审核、发布、贯彻、实施、监督;组织建立与审批房地产业务管理体系，各项制度、流程与规范，推广并监督实施。推动房地产业务标准化工作的开展，提升集团房地产的标准化程度和专业化水平。

5、公关危机宣传品牌

做好对外公共关系的协调，协助处理相关的商务接待工作，配合董事长处理各种社会关系;对外协助董事长维护和建立政府关系，协助相关部门处理好与当地政府的工作协调。品牌建设。协助董事长做好企业宣传，提高公司在资本市场的认知度。处理好突发事件进行危机公关。在董事长授权范围内与新闻媒体进行

沟通联络;负责董事长客人的接待工作;协助董事长进行客户接待、公关、谈判等工作;

6、财务监督

协助董事长定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘监控公司财务状况。

7、日常行政

掌握董事长的日程安排做好预约工作，安排商务旅行，及时提醒，并对董事长的日常工作提出合理化建议;做好董事长各项事务的保密工作;工作计划、每日的工作安排及工作情况进行记录;总裁交办的其他工作任务。必要时充任临时驾驶员完成紧急用车任务，代酒等。公司活动、晚会、宴会、主持。为董事长安排会客、签约、会议等工作的准备相关事宜。

8、资本运营

协助董事长组织研究资本市场动态，结合公司实际情况，寻找和实施股权投资项目，不断提升资本运营能力。协助董事长推进公司改制上市工作，对集团旗下资本运作提供指导和帮助。协助董事长制定投融资项目方案，并推动实施。

9、公司文化塑造

让人感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。充分考虑员工的利益。

10、信息收集

汇集营销、拆迁、工程、招商、财务、人事等公司内部信息，并组织进行综合分析，提取重要信息供各级管理人员参考。

岗位能力目标

1、开宗明义

董事长助理即古人之幕僚，当今则称之为智囊。对内，他们凭借丰富的经验和超常的智慧独挡一面;对外，则以自己的机敏与魅力赢得普遍信赖和赞誉。董事长助理一方面要为公司发展运筹谋划，另一方面更要分担繁重的行政事务，让董事长得以集中精力思考事关全局的、具有战略意义的大事。因此，董事长助理须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。

2、知识与经验

对流程的熟悉，专业知识与经验、有营销策划工作经验，熟悉各类项目的开发、设计、项目管理等业务。熟悉现代企业管理运作模式与特点;掌握多种管理分析方法与工具;具备创建公司运营体系的能力;熟悉目标、预算、计划管理方法与工具;熟悉公司经营相关法律法规;掌握多种资源调配的方法与技巧;熟悉战略管理的思想与方法;良好的战略规划与实施能力;良好的统计、分析技术手段;良好的企业运营管理方法与技巧;灵活使用办公软件;了解决策模型，掌握非程序化决策方法;一定的财务、人力资源管理基础知识。金融、财务及相关法律法规及运作模式，熟悉公司上市流程和业务，了解掌握资本运作和资产重组;

3、能力

强劲的危机处理能力和管理能力、谈判能力、应变能力、语言表达能力、迅速解决问题的能力、深刻敏锐的分析能力。监控力，团队合作，责任意识，影响力，协调能力。思维敏捷、清晰、严谨，应变能力强，具有良好的服务意识和工作态度;具有良好的文字功底，能独立起草公务文函和商务文函;

4、品质要求

具备个人的独特气质魅力，道德操守，敬业精神。为人正直、作风严谨稳健、有亲和力，具备极强的敬业精神和开拓意识;具备卓越的战略眼光，很强的计划、控制、协调能力，较强的综合分析能力和领导全局的能力;

5、交际

积极迅速地与人形成良好广泛的交际关系，展现自己的魅力，亲和力。保持高度的观察力和灵活性，发现对方的特点，兴趣。实在踏实真诚低调胸怀。

6、团队

能够高效率地管理团队，确定愿景，计划，标准，时间，监督，指导，激励。

7、职业形象

具备良好的职业形象;职业气场。五官端正，目光坚定、清澈;思路清晰、果断;声音洪亮、言简意赅。良好的行动力，公关能力，较强势的管理风格。

工作权限、标准与守则

权限：

- 1、代表董事长进行公司工作检查、监督、指导、协调的权力;
- 2、有对中层管理人员提请奖惩和惩处的权力;
- 3、有权跟踪考核公司各项工作计划内容的实施和落实情况。

- 4、有对公司内部资料、文件的查阅权、索取权;
- 5、对交办事项处置的建议权;
- 6、审批业务范围内1500元以下(含)的招待费;
- 7、董事长办公室日常事务管理权。

董事长助理工作思路篇十四

一是在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用;积极学习医院管理的新方法和新理论，在总经理领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

20xx年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上;经济效益增加百分之十以上;做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉;

二是在总经理领导下做好中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况，协助总经理调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供总经理决策。;

三是在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用;积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用;在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五是在树立体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导;工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六是做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七是做好中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八是做好体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九是做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益事管;管则管严，不留余地。个人私生活，不管;个人习惯，不管;与公司无关的事，不管;不求全责备，不管小节;中心虽小，立志远大;基础薄弱，目标宏伟，20xx年体检中心取得更大的成绩。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发