# 董事长助理年度工作计划(10篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-07-24

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。董事长助理年度工作计划篇一负责公司发展与经营规划...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**董事长助理年度工作计划篇一**

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和协调；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

董事长助理即古代之幕僚，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。

**董事长助理年度工作计划篇二**

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、优化资源配制，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。

**董事长助理年度工作计划篇三**

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和协调;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

董事长助理即古代之幕僚，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。

**董事长助理年度工作计划篇四**

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、优化资源配制，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。

**董事长助理年度工作计划篇五**

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。

**董事长助理年度工作计划篇六**

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。

**董事长助理年度工作计划篇七**

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、数据安全管理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。

**董事长助理年度工作计划篇八**

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。

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、数据安全管理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。

**董事长助理年度工作计划篇九**

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、优化资源配制，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。

**董事长助理年度工作计划篇十**

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找