

# 环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结(精选7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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇一

情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

在日常工作中工作，我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋、监督、协调、服务的职能，在工作中，我深深的体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，努力做好日常事务性工作，完成临时性和领导交办的各项工作任务。在工作中积极支持、配合其他同事完成各项工作，团结协作，共同进步；在相处中以诚相待，尊重领导，团结同事、融入集体，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，营造融洽和谐氛围。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，不论在工作还是在处理问题时，都得慎重考虑，严格遵守办公室工作职责。因此必须对己从严要求，自觉参加学习教育，提高行风自律意识。在工作中，严格遵守支队各项规章制度，严守工作职责，坚守工作岗位，不迟到，不早退，服从安排，听从指挥，规范言行，自觉维护单位和个人形象。

三、对时事动态变化不很清楚，对新政策、新规定的了解和掌握还不够，对比新形势下的工作需求还有很大差距，需要更多的了解和积累；四、业务知识欠缺、不熟悉，工作方法不灵活，还需不断学习积累和改进。在今后的工作中，我将更加努力学习与工作相关的各种知识，提高自己业务能力，对自己的不足加以改进提高，努力向标准看齐，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

争取更大的进步；在相处中多学习为人处世的道理，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

## 环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇二

2008年1月至11月，根据会议要求订定综合性文件、报告96份；料理对外发文167份；料理外部收文125份，当真做好公司各种文件的收、发、挂号、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的料理存档工作。

### 2、帮忙公司带领，美满公司轨制

根据公司运行工作实际，帮忙公司带领接踵美满了《规章轨制汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操纵必要订定《加班轨制》、《员工宿舍办理轨制》等。并根据各项轨制履行环境修订《员工驯服及利用办理轨制》等。

### 3、结束公司证照年审、变开工作

公司交易执照、代码证每一年的年审工作，是公司顺利展开各项工作的根本，2008年2月份，顺利结束两证的的年审工作；后因为公司成长必要，资产变动后需进行变开工商挂号。于2008年6月5日顺利结束工商挂号和构造机构代码证变开工作，为公司顺利策划打下根本。并互助总经理室及办公室主任汇集、料理各项资料，于2008年9月结束天资证书变开工作，为

公司顺利成长打下根本。于2008年9月份结束\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生允许证的换证年审工作。

#### 4、结束公司各项集会、欢迎工作等后勤奋动

对在公司召开的集会，会前做好签到本、茶水、椅子、集会关照、车辆接送等各项筹办工作，包管集会按时召开。会后结束记录报总经理室。对在公司外召开的集会及欢迎，及时根据关照要求做好旅店、车辆等预定工作，并做好相干费用的结算工作。

#### 5、做好公司活动构造及企业文化宣扬工作

08年年初□xx遭受大雪，综合办公室构造各部分、项目部与卑劣气候做战，对办理地区及政务区指定地区积雪进行排除；5月4日青年节构造公司青年团员参加植物认赡养动；5月12日，汶川地动，灾区人民的苦牵动了公司全部人员的心，构造全部员工向地动灾区捐款的活动，三次捐献共筹得善款一万三千余元，物质多少，并于全国默哀日构造部分、项目员工进行默哀典礼；5月28日构造员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在xx的顺利传达贡献了本身的气力；6月，构造各项目员工展开“从细节入手，进步办事质量”大评论辩论活动。8月，结束欢迎省团支部布告至我司考察团建工作。于3月4日结束公司在□xx物业》上登载公司信息工作。

#### 6、其他工作

综合办公室是一个与其他部分关联最多的部分，在各部分、项目与总经理室之间承担着桥梁的角色，08年在总经理室曹总的指导下，变化工作意识，变成为各项目能顺利展开工作的办事者，在“大项目、小公司”的环境指导下，结束了公司总部的平常办理工作。每个月按时交纳电费、德律风费、月物质的申领、公司花草租摆、办公环境的督察及庞大节日值班安排工作。

一年来，我时候承袭“把工作当作进修，把进修当作工作”的决议信念，竭力在平常工作中连续进修。经过议定电视、报纸、收集等传播渠道及时明白当前局势；经过议定向身边的带领、同事进修，及时把握工作方法；别的，我还利用业余时间，自行出资进行进步式在职再教诲，以经过议定不停止的进修来更新知识，从而竭力进步本身本质，以不进步于企业成长的要求。

1、综合和谐本领方面欠佳，碰到题目简单浮躁，处理题目不敷冷静，不能及时抓住带领赐与的提拔机遇。

2、行政工作事多面广，偶然思虑题目不敷周全，处理题目不敷细致。

3、物业表面知识程度欠缺。

1、连续搭建好并阐扬好行政办理系统的根本平台效用，阐扬部分团队的合力，重点做好各部分、项目部的后勤保险的办事本能机能，连续加强对各部分、项目部的关联，建立公司精良的雷同收集。

2、提拔个人综合本质，以适应公司的急剧成长。作为行政工作人员，要连续的进修，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需务必要有猛烈的时效见解、意识，求真务实的工作风格。

公司是我家，成长靠大家，我巴望公司的告成强大，所以尽力在本身的岗亭上做实、做好，与公司一路成长、告成！

## **环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇三**

办公室工作总结怎么写?为了利便大家,本网特整理一份办公

室工作总结范文,各位办公室工作职员在撰写办公室工作总结时,可适当予以参考,办公室工作总结模板。

我局办公室2016年本着苦练内功,外树形象、充分阐扬办公室的枢纽、保障作用。办公室全体职员精诚团结、密切配合圆满完成办公室的各项工作,现将2016年上半年办公室工作总结如下:

一、加强进修提高素质全体办公室工作职员都能够通过各种途径,进修各项统计法律、法例,实时了解、掌握统计成长的新动向、新经验,踊跃到场机关组织的形式多样的进修活动,经常性下基层开展调研,办公室职员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。明确了每个人的岗位责任,工作任务,做到分工明确,责任清晰。在落实各项工作的时候,大家都能够注意态度和方法,和同志们的瓜葛处理得比力和谐,各项工作都得到了各科室和同志们的.撑持。

二、效能至上搞好服务坚决贯彻落实市委、市政府和局风纪效能领导小组关于集中开展转变干部风纪加强机关行政效能建设活动的总体部署和要求。一是承诺增强“六个意识”,做到“六个对峙”;严格执行“十个禁绝”的工作纪律;严格执行“三项制度”。二是踊跃参与开展“互平易近近惠平易近近、改善平易近生”活动,以科学成长观为指导,以建设创新式科室为目标,重点围绕制度创新、业务创新、活动创新,争夺使成为事实全方位创新。三是建立基层工作联系点,定期不定期下联系点指导基层统计职员提高统计调查技能,夯实统计根蒂根基工作,踊跃为基层排忧解难。

四是做好扶贫工作和定点帮扶新农村建设试点工作,踊跃主动联系贫困点中遇到的疑难题目,协助发动人民参与新农村建设,工作总结《办公室工作总结模板》。

三、责任明确突出重点1、做好办公室工作规划。办公室工作繁琐、复杂,简略的说就是办文、办会、办事。关于办文工作,

我们降服人少文多的现实困难,较为圆满的完成为了局党组、统计局工作规划、工作总结、以及各种集会大量的质料、领导讲话等。关于办会,整年圆满完成为了统计年报会、统计工作年度表彰大会等集会10余次。

关于办事,主要是监督催促检查局党组和统计局的部署在各科室的贯彻落实环境,即时转达领导指示,即时反馈各种信息,做到了快捷和实际效,保证整个的局面:胸怀~上下政令流通。整年没有浮现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为统计服务、为提高统计服务知名度的原则,加强全市统计系统和统计杂志征订工作的宣传,订阅《四川省情》143份,超额完成43份;订阅《中国统计》11份,超额完成3份;订阅《中国信息报》9份,较圆满完成征订任务。

三、信访及人大、政治协商会议提议、提案工作。对峙认真、负责处理信访工作,把信访工作作为联系人民平易近意的一条重要渠道。信访工作对办公室职员素质要求很高,既要卑不亢、不急不慌,又要对浮现的疑难题目处理实时、果断、不留后遗症、不给领导添乱,为此,我们出格强调服务的思想,对待每一个向上级反映职员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复,遇到有些棘手的疑难题目,我们在向领导汇报的同时,协调科室,都给予了圆满解决。对人大代表提议和政治协商会议委员提案的答复工作,我们由专人协调,实时答复,实时与代表、委员沟通,整年共计答复3件,全部使代表和委员满意,得到了领导的必定。

4、做好档案归档和统计志的编撰工作。今年,办公室建全了档案收集归档制度,各科室的文件实时收集、归档;建立了统计局大事挂号制度。降服了种种困难,多方面收集资料,完成为了阆中市《统计志》的第一次的稿子。

5、做好机关后勤事务的办理。对办公用品、卫生用品实时购

置和发放,保证了机关的正常运转;做好车辆的调配、施用和办理,司机责任心强、服务质量高,整年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作,整年没有发生重大安全责任事故。6、做好各种临时重大工作。今年有关整个的局面:胸怀~的大事多,如“地震”的抗震救灾、灾后重建,信访,联系扶贫乡镇工作等等,这些个工作任务量大、工作繁重、责任重大、有关面广,为保证高质量完成这些个工作,整个的局面:胸怀~职工踊跃配合,共同努力,圆满完成各项任务,得到了领导的必定,同时也熬炼了队伍,提高了职工的工作能力。四、加强协调保证流通办公室全体职员与其他各部门加强沟通,做密切配合、互相撑持、保证统计局整体工作不浮现纰漏。办公室有一条工作原则,属于办公室的工作要完成,不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成,不属于办公室的工作发现了疑难题目要说话,要实时与其他科室沟通,不能让工作浮现真空。一年来,办公室与各科室保持了良好的瓜葛,科室之间的沟通也非常顺畅。

- 1.公司办公室工作总结
- 2.关于公司办公室工作总结
- 3.公司办公室年终工作总结
- 4.公司行政办公室工作总结
- 5.装饰公司办公室工作总结
- 6.公司办公室个人总结范文
- 7.公司办公室年度工作总结
- 8.2017年公司办公室工作总结

# 环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇四

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。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了许多工作时间，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，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，异常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，我都进取配合做好会务工作，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，只期望把活动圆满完成。

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；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，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。

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制度及iso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，确保政令畅通。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。

3) 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景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

## 4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各

机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。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。

## 5、企业文化活动进取参与

一年来进取参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有进取主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

## 环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇五

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公

室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为企业，土地交付是重中之重。由于的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0号办公会议精神要求，我针对目前房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花园、小区调查这些物业的租售情况。就号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登

记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间,认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习,提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面,经过半年的锻炼都有了很大的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

一年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室主任对我而言是一个新的岗位,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在来年里,自己决心认真提高业务、工作水平,为公司经济

跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。

## 环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇六

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要

的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

在每周周五，利用一个半小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

一是人员年轻人人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能

够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

## **环保公司办公室工作总结报告 公司办公室工作总结 篇七**

转眼间我来咱们库已经5年零8个月了，回顾这些年来的工作，我感觉，我做的并不是很好，需要学习和掌握的还有很多。很庆幸能来这里跟大家成为同事，能成为这个大家庭的一员，在这里没有外界般的勾心斗角、只有兄弟姐妹的情谊，没有社会上的尔虞我诈、只有互相帮助互相理解。

虽然说在外地闯荡了几年，但是刚到单位时，还是有诸多的不习惯不顺心，慢慢的在同事们的帮助下习惯了这个大家庭的节奏，也一步一步的跟上的这个节奏。在办公室这些年工作，前几年多都是领导安排什么就做什么，太过于平淡，没有上进心，也没有目标。从16年开始接触到办公室日常的一些琐事及各种相关的工作，才感觉到办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的科室，心理的担子才感觉重了不少，工作也感觉多了很多。

经过了很长时间的认知，加上各位领导及同事们的帮助，不断加强学习各类处理事务的方法和认真做事及多人多事的处理态度和方法。这几年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待本职工作和



领导交办的每一件事。办公室是公司上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全公司工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的文件在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让需要帮助的同事在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。我认为办公室是公司的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

在办公室工作的几年里，有喜有乐，也有哀有愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，我感觉这些是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

近几年加强学习本职工作的技能，通过自考提高学历水平，加强自身素质的锻炼，学习专业知识，考取网络工程师证书等等，通过努力学习、认真思考、进一步提高自己的思想素质、道德品质和工作能力。

在这些年的工作中，我始终坚持勤俭节约、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从各位领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好。能很好的团结各个科室之间的同事交往，想尽一切办法让各科室之间减少矛盾，互相信任、互相合作。自工作以来，基本上没有耽误过任何领导交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实、节约的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

这些年的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作感觉不好完成，思想上就存在应付现象。

二、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

三、对公文写作能力不足，不能很好的满足工作需求。

这些我将在今后的工作中努力学习，争取把自己的工作做得更好。

希望公司能加强对青年职工学习的大力支持，有措施的鼓励广大职工对学习的积极性。对考取证书及学历的能有一定的奖励。

总之，这些年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。在办公室工作，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的工作要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！