

办公室三服务工作总结(大全6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室三服务工作总结篇一

第一条办公室人员每天早上要提前10分钟到办公室，按照划分的责任区搞好卫生工作。

第二条各办公室卫生责任人每天要搞好办公桌、地板卫生；收拾好茶杯，茶篮、纸篮、烟灰缸要每天倒干净，确保办公室整洁。

第三条负责有卫生间卫生的人员，要搞好卫生间卫生，保证卫生纸供应。

第四条下班前要收拾好各办公室茶杯，检查电器开关、水龙头是否关闭。

第五条轮到值日的人员要履行好职责，做好以下工作：

- 1、烧好开水，保证上班前各办公室开水供应；
- 2、每天早上淋花；
- 3、各办公室的`关灯、关电、关门；
- 4、待领导离开后方能最后离开。

第六条以上制度办公室人员要严格遵守，由大家共同监督。

办公室三服务工作总结篇二

一、为创造一个整洁有序的办公环境，增强员工对公司的责任感和归属感、推进公司日常工作规范化、秩序化、树立公司形象，经研究制定办公室值日制度（以下简称制度）。

二、从本制度发布之日起，办公室卫生管理严格按照制度规定运行，组织健全、任务明确、责任到人，切实落实制度规定的各项事项，从而推动公司卫生管理的规范化、经常化、制度化。

三、公司是员工工作的重要场所，为创造良好的工作环境，维持正常的工作秩序，特制订本制度：

1、每位同事应讲卫生，养成良好的卫生习惯，保持办公室内外清洁美观，创造良好的工作环境。

2、各位同事自己的办公用品和各种用具存放整齐有序，桌椅保持整洁，不要在室内堆放杂物，乱贴乱画。

3、自觉保持个人卫生清洁，经常换洗衣物，按时洗澡、理发、剪指甲，注意个人仪表形象，不得随意吐痰和乱扔杂物。

4、各位同事轮流值日，一人负责一天，按照值日表落实，形成制度。

5、值日同时负责办公室当天的保洁工作。

四、值日人员职责及范围如下：

1、上班前开始打扫

2、负责办公室当天的清扫、整理工作，保持办公室洁净、整齐，要求：

1) 打扫范围包括办公室地面、装饰品、办公桌椅、电脑、打印机、厕所、门窗等办公场所及其设施。

2) 卫生标准为：地面无污物、污水、浮土；装饰品无蜘蛛网、浮尘；办公桌椅无浮尘；桌面物品摆放整齐，桌椅摆放端正；电脑、打印机等设备保养良好，无污迹、灰尘；厕所地面、马桶等清洁干净。

3) 各类资料分类摆放整齐，便于检查及翻阅。

4) 离开办公室时更换垃圾袋并带走垃圾，负责切断电源，关好门窗，做好安全工作。

五、若当天值日人员因事不能完成值日工作，应提前向办公室卫生负责人进行申请，并主动找其他同事协商，通过同事同意后进行调整。如自主调换失败，则由办公室卫生负责人进行安排。

六、卫生值日工作与员工当月绩效奖金挂钩，若第二日经办公室卫生负责人检查卫生工作不合格，头日值日员工当月绩效奖金扣除元，同时该记录计入年终奖考核。

办公室三服务工作总结篇三

20xx年的春节即将来临，为了以崭新的面目迎接新老顾客，为树立起公司良好形象，全面提升公司环境卫生质量，创造温馨、舒适、整洁的。工作环境，迎接新的一年，公司办公室决定开展年尾大扫除活动，具体安排如下：

20xx年01月25号下午2点开始。

1、公共办公区域个人负责清理各自办公座位卫生，对有保存价值的分类整理、码放整齐，无有保存价值的一次彻底清理丢弃或销毁。大扫除后座位、桌面、物品应保持清洁整齐。

2、公共办公区域窗户及窗台卫生按办公区各部门分工，每位员工负责一块擦拭干净。扫除后窗台尽量不要存放物品，如物品过多无处存放的，请集中放入纸箱整齐码放在各自身后位置。个人存放在公司的花木，请在扫除后处理好，公司近期将统一购买花木装饰办公区域。

3、请部门提前做好大扫除准备，如需办公物品请到相关部门申请。

4、望各位在此次活动中互相配合，互相帮助，发挥团队合作精神。

办公室三服务工作总结篇四

党委办公室主任工作标准

1适应范围

1.1本标准规定了本公司党委办公室主任岗位的责任与权限、任职条件、工作内容与要求、检查与考核。

1.2本标准适用于本公司党委办公室主任岗位。

2任职条件

2.1熟悉党的方针、政策和国家的法律、法规，熟悉党务工作、思想政治工作的'原则、制度、方法。

2.2掌握党的组织工作、思想政治工作业务知识及工作程序、方法，并具有较强的实际工作经验。

2.3有一定的药品企业管理水平和经验。

2.4具有专兼职党务工作三年以上。

3工作内容与职责

3.1主持党委办公室全面工作和日常工作。

3.2起草公司党委年度工作计划、总结。

3.3起草公司领导班子民主生活会方案、做好生活会记录、起草汇报材料，并上报上级党委。

3.4具体组织起草党委换届的系列材料，如会议筹备情况报告、议程表、会议决议、会务材料、会议主持人用语等。

3.5为公司党委中心组学习做好计划和搞好服务。

3.6全面抓好公司组织工作。具体抓好党支部建设、党员管理、组织发展和参与中层干部考核工作。

3.7全面抓好公司学习制度落实。具体抓好党支部的政治学习，制定相关制度和

措施，改进学习方式，提高学习效果。

3.8统筹协调公司思想政治工作，协调组织有关各部门开展有针对性的思想政治

工作。

3.9主持起草文明单位建设规划、计划、总结、专题材料；协调组织成员单位开展经常的群众性的文明单位创建活动。

3.10主持起草依法治理与普法教育工作、计划、总结、专题

材料；协调组织开展依法经营与普法教育活动。

3.11协同纪检部门抓好党风廉政建设建设工作。

3.12做好与上级党委的联系工作。

3.13完成上级党委和组织布置的其它工作。

3.14参与起草中层干部年度考核方案，参与日常工作考核。

3.15完成公司党委及主管领导交办的其他工作。

4检查与考核

4.1按本标准进行检查与考核。

4.2按公司《经济责任制考核办法》进行检查与考核。

4.3本岗位由公司党委负责考核。

办公室三服务工作总结篇五

一、职责与权限：

办公室主任在总经理的直接领导下。对以下工作承担管理责任。

二、工作标准：

（一）根据企业管理方针目标编制本部门工作计划，并组织实施。

（二）组织制定企业管理方面的各种规章制度，并组织实施。

（三）负责组织协调各有关部门之间的关系，对工作中出现的问题及时制定改进方案，落实实施。

（四）负责撰写和完成公司半年和年终工作总结。

（五）职工培训。

1、负责对新入公司职工进行基础教育（公司简介、员工纪律、规章制度、质量方针和目标、安全和环保意识及相关法律、法规等）。

2、当年11月份将公司各部、室填写的培训申请单收全，于12月份，制定出全公司年度的职工培训计划，培训内容包括人、时间、考核方式等。由总经理签批后认真实施。

3、整理好员工培训档案（附：培训申请单、培训记录表、年度培训计划）。

（六）负责公司各处所的卫生检查工作。使公司卫生环境在不断提高、完善、整改中稳定持续达标，即公司、市、省级及国家保健食品行业标准。

（七）按时检查各部门对公司考勤管理制度的遵守情况，如迟到、早退、组织纪律及组长以上领导的出勤表填写情况等。

（八）协助共青团组织做好共青团工作。

（九）做好文秘工作的领导。

（十）做好劳资工作。

（十一）协助公司做好社会治安综合治理工作。

（十二）做好公司职工宿舍管理工作，具体依照公司宿舍管理制度执行。

(十三) 负责做好公司给予职工的一切福利待遇工作，如衣、食、住、行的补贴及生日、婚丧等事宜的办理等。

(十四) 做好董事会、总经理交办的公司其他工作。

三、任职要求：

- 1、大专以上学历程度；
- 2、有管理能力的基础素质；
- 3、有5年以上相关工作经验；
- 4、受过相关工作培训。

办公室三服务工作总结篇六

增强员工对公司的责任感和归属感，推进公司日常工作规范化、程序化、树立公司形象，特制定办公室值日制度（以下简称制度）。

明确，责任到部门、到人，切实落实制度各事项。

1、日常卫生打扫时间：早上上班后的30分钟以内

每周卫生打扫时间：每周五下午下班前45分钟以内。

2、打扫范围：办公区一到三楼楼梯，三楼公共走道，三楼各办公室，总经理办公室，三楼会议室。

3、卫生要求：

1) 注意地面清洁、死角的清扫，桌椅、电脑、线路整洁有序。

2) 保持办公桌椅及办公桌上的办公用品清洁，摆放整齐、有

序。

3) 文件柜内资料摆放整齐有序，柜顶无乱堆乱放现象。

4) 公共卫生环境：门窗干净，无尘土，玻璃清洁透明。

5) 卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁，摆放整齐。

4、要求做好防火防盗工作，下班后各部门负责关好门窗、切断电源

5、日常卫生的清洁，实行分部门责任制，各部门负责人为责任人。

1) 各部门办公室的日常卫生由各部门负责日常保洁。

2) 公共卫生清理实行区域负责制，区域划分如下（以各部现有人员数量而定）

行政部：李总办公室桌椅、沙发、茶几、窗台等

接待室、展柜，销售经理办公室的清洁。

财务部：李总办公室的地面的清洁

三楼楼梯以北走道的清洁

业务部：楼梯的清洁（一至三楼）

楼梯以南的走道的清洁

接待室和行政办公室地面的清洁

备：各部门具体人员值日安排情况由各部门负责人负责

公室牵头，另行划分。

7、日常保洁和责任区卫生的清理，由行政办公室进行监督和不定

期查检，发现不清洁不合格的部门，令其重新打扫，打扫时间不能在上班时间段内。

行政办公室对卫生清洁不合格部门，进行记录、累计、存档汇

总，在每周管理部门周会上进行通报，并列入年终评先树优工作内容，

8、请各部门认真对待卫生清洁及检查工作，积极主动地搞好卫生清洁工作。