

供水公司办公室工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280069.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

我作为公司班子成员，依据公司会议分工主要分管办公室的工作。曩昔的一年在公司党政的正确领导下，在全体办公室人员的配合尽力下，在各部门的通力协作下，容身办事、强化治理，充分施展了办公室工作的承上启下，和谐各方的中心作用，在人员少、事务多的环境下，通过不懈努力，较好的完成了公司下达的各项工作任务，现将工作环境陈诉请示如下。

>一、施展了“参谋助手，综合和谐”的职能作用

督匆匆办公室实时完成各项工作，增加工作的主动性、实效性，帮忙办公室草拟各种总结、申报、合同、投诉回覆等文稿任务，做到了高效、优质。在文件的传阅、审批、签发、紧张事项的回复以及款待群众的来电、来访等方面做到规范精确、传递迅速。

>二、增强厂区绿化、后勤治理和创卫工作

本着节约的原则，今年在业务接待、情况绿化、平安守卫、创建卫生城市等方面做了很多尽力。为了确保平安，公司在厂区内安装了监控设施，对值班室、沉淀池等紧张生活区进行24小时监控。投资40多万元对厂区进行绿化，构筑了鱼塘、栽种了果树花草，使厂区情况面目一新。为完成创卫工作任务，购置了清扫对象，坚持每月一次对卫生包干区进行清扫，积极上报创卫相关材料，圆满完成了创卫工作任务。

>三、加大信息鼓吹工作

每月坚持在当局网上公开相关信息，并实时通过手机、短信、电视、电话等多种形式看护用户停电、停水相关环境。对投诉信件进行实时回覆，不敷衍、不拖拉。对来访用户进行耐心的说明，获得了绝大部分用户的理解与支持。

回首工作，我们在积极尽力地做好本职工作的同时，也还存在很多不够之处，主要表现在工作的主动性有待增强，工作效率亟待进一步进步，如文书档案治理、办公区日常卫生等工作还须增强。对此在往后的工作中，将进一步施展本身的参谋、办事、治理等功能作用，加倍过细地做好本职工作，做为分管办公室的日常工作，通过总结一年来的工作环境，深深体会到要搞好办公室工作，领导的看重支持是症结，健全治理制度是根基，增强制约鼓励制度是动力，做到各项工作有章可循、有规可依，进一步匆匆进办公室工作加倍规范。希望通过本身的不懈尽力为全面完成201X年的各项工作任务作出新的供献。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发