# 内勤工作总结范文简短(共49篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-10-20

*内勤工作总结范文简短1总结一年来的工作，我自己的工作还存在很多问题和不足。我需要向其他销售人员和同行学习工作方法和技巧。在xxx，我打算在去年工作得失的基础上，取长补短，重点做好以下几个方面的工作：>一、下一步工作方向(1)保证完成年度销售...*

**内勤工作总结范文简短1**

总结一年来的工作，我自己的工作还存在很多问题和不足。我需要向其他销售人员和同行学习工作方法和技巧。在xxx，我打算在去年工作得失的基础上，取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

>一、下一步工作方向

(1)保证完成年度销售任务，平时积极收集信息，及时汇总；

(2)努力协助销售经理做好销售工作，在产品价格、数量、质量和自身服务态度等方面与客户认真沟通；

(3)认真审核销售报告的准确性；

(4)及时处理借出和归还的货物；

(5)维护客户关系，不断开发新客户；

(6)努力做好每一件事，并坚持下去！

>二、销售过程中的问题

(一)仓库库存不足。虽然每个产品的最低库存都在库存表上标明，但实际上并不一致，很多产品甚至已经缺货。库存少的情况下，建议仓库联系生产及时下单，或者联系销售提醒仓库下单。飞单的情况大多与库存不足有关。

(二)进货不及时。返程时间总会延迟。对于这种现象，采购人员的态度大多是无关紧要的，很少考虑如何与供应商解决问题，而是希望销售人员能够与客户沟通，以拖延时间。这将降低我们客户的信誉。

(三)质检和采购办理供应商退货。由于时间的延迟，很多不合格的产品最终被挑出来作为合格产品销售，这与我们追求高品质的.信念是非常不一致的。经常有东西被拿出来，让销售人员因为质量问题很尴尬。

(四)财务部定期对已售出但未归还的业务进行催款或提醒。收到货款的商家很多，财务部门几个月后才告诉销售人员。期间销售人员以为自己一直在催不付款，给客户留下了非常不好的印象！

(五)部门之间不协调。为了自己工作的方便，往往不会太在意别人，也不会考虑给别人带来的麻烦。有时候一句话或者一件小事就能解决，却让销售人员走了很多弯路。

(六)车辆的交付和调度。

(七)新产品开发速度太慢。

总之，今年我会更加努力做好自己的工作，积极帮助别人。也希望公司存在的一些问题能得到妥善解决。不断开发新产品和新领域，我相信公司会走得更远，拥有更高的市场份额，楚天人民会充满幸福的笑容。

**内勤工作总结范文简短2**

我于XXX年XXX月份任职于××公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

>一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

>二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

>三、今后努力的方向

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

>一、当年市场工作总结

1、情况概述

客观地表述任务完成情况,取得的成绩,要用数据说话。

比如：今年公司下达的\'销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何，A类、B类、C类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、简要分析针对上述的事实（数据），简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验,可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

>二、明年工作计划

1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人（经销商和对应的销售人员），对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者可以用附件的形式详细说明，但是年终总结一定是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就可以了。

2、要到位

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

3、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市尝销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在200x年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

200x年的计划如下：.

一、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

**内勤工作总结范文简短3**

进入公司已经三个月了，三个月的时间下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了以前很多没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了自己一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里熔化，我想这就是经验吧，在此十分感谢领导和同事给予的帮助。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的三个月总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但更多的是对工作的一些认识和工作中发现自己的一些不足，这些不足是阻碍自己进步的最大的绊脚石，我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

一.工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。 由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情况出现。

二.沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自己与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

三.专业知识的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了很多棘手的问题，我决定进一步的学习与加强保险公司内勤工作总结四.行业经验欠缺，处世判事能力不足 在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献 。 总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

**内勤工作总结范文简短4**

20\_\_年\_月，我有幸来到\_\_公司工作。在领导的关心支持下，在同事的热心帮忙下，经过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改善。已经年底了，此刻我将这三个月来的工作情景作一简单总结。

一、在思想上，立场坚定，热爱工作，坚决拥护企业中的各项方针政策

同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的资料，同时，体会到了董事长所说的想要自我过得好，就要让身边的人过得好，仅有身边的人都是过得好了，自我才能真正的过得好，领悟企业文化精神，经过各种渠道关注天高镍业公司的生产和经验形势及发展形势。使自我的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自我各方面本事的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，进取锻炼自我的工作本事，力求尽快完成自身主角的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责

尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以热心、细心为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作本事和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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。在主管领导的帮忙和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，以及领导和其他同事交办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也进取主动地完成了上级领导交办的其他任务。

三、三个月的时间转瞬已逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表此刻

1初到公司，无论从业务本事，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每一天疲于应付工作。尽管如此，可是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮忙，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2缺乏创新精神。不能进取主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自我不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。

3工作很不扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改善工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自我的本职工作，为前来办事的人员供给满意的服务。

期望\_\_公司的有关领导给予我这个工作的机会。我会再接再厉锻炼自我的应变本事、协调本事、组织本事以及创造本事，提高工作本事，勇于创新。不断在工作中学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

**内勤工作总结范文简短5**

可以说，内勤工作的好坏直接影响着各项工作任务的落实和完成。在工作实践过程中，本人体会到要做好消防内勤工作需奉献“六颗心”，现同各位战友交流探讨，不足之处，请批评指正。

一、把忠心献给组织。讲政治是内勤人员的基本思想品德。忠于党、忠于人民对内勤而言，具体体现为对组织负责。如果放弃党性和组织原则搞人身依附，既是对事业的不负责任，也是对自己的不负责任，更无人格可言。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员，要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与\_保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

二、把放心献给领导。为领导服务是内勤人员的重要职责。内勤人员在坚持党性原则和不搞人身依附的前提下，必须以严格的组织纪律、绝对的服从意识、过硬的思想作风、精湛的业务技能和出色的工作业绩让领导放心。

三、把恒心献给事业。内勤工作事无巨细，繁杂枯燥，容易使人产生厌倦情绪。所以，内勤成就事业贵在坚持，贵在恒心。内勤职业一般不是终身职业，把工作当成爱好来做，就能自得其乐。明智的内勤应当高度重视“九十九步的努力”是一半、“最后一步”也是一半的哲理。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如说各种法律文书，可以用文件袋或档案盒分类编号存放，或专柜存放，在文件柜上写清目录，别人领时也快捷方便，一旦缺哪种，内勤也可以及时领补。二是管理要分类。文件登记、统计台帐、调研信息、会议记录等都应分类存放。三是处理事务要分清轻重缓急，做到确保重点，统筹兼顾。

四、把细心献给工作。内勤工作无大小。内勤工作不能追求轰轰烈烈，关键在于实现平平稳稳。内勤工作的最高境界就是不误事、不出事、不乱事。如果小事情都办不好，领导肯定会怀疑你办大事的能力和水平。工作要处处留心，时时留意，在积累素材上做足工夫。积极借鉴别人先进的东西，开阔自己的思路，丰富自己的头脑。

五、把热心献给群众。内勤既要为领导服务，又要为群众服务，群众服务的质量更能体现内勤人员的人格素养。因此，内勤在接待下级和群众时应当捧出一张笑脸、让出一个座位、端上一杯热茶、进门一声问候、出门一声再见，真正做到态度和蔼、举止得体、语言文明、表述准确，富有感染力和亲和力。牢固树立全心全意为人民服务的指导思想，要以服务领导，服务工作，服务人民为宗旨，脚踏实地，切实做好基础性工作。消防部门作为执法部门，并不能单一理解为“管人的单位”，执法与服务不是一对矛盾，而是相互结合的统一整体，在工作中不能产生“群众求我们办事”、“我们替群众工作”的错误思想，应当本着“为人民服务”的思想和“我是为人民服务的，为群众办事是我的本职工作”的态度去对待工作。观念影响行动，只有彻底转变观念，才能实现真正意义上的热情服务。

六、把平常心献给自己。内勤贵在心态平和，切忌攀比浮躁。升迁有先后，名利有机遇。工作向前看，名利往后看，踏踏实实做事，坦坦荡荡做人，可能不一定会好到哪里去，但决不会坏到哪里去。目前，相当部分的单位只有一名内勤，日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，发扬“艰苦创业乐于奉献、求真务实勇于拼搏、励精图治善于创新、至诚无畏敢于超越”的“甘肃公安消防精神”，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，宁做尖兵，不做追兵，真正培养自己的奉献意识。“千淘万漉虽辛苦。吹尽黄沙始见金”，这个道理人人都懂，但有人怯阵，也有人敷衍。真正能成大器的，往往都是高调做事、低调做人的不懈者。 总之，内勤工作日常事务的范围非常广泛，内容十分丰富。要做好一名合格内勤，不但要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，还要懂得一系列工作方法。只有在实践工作中不断总结经验，积极主动适应消防部队的发展要求，不断完善自我，才能为消防事业做出更大的贡献。

工作总结的写法

（一）基本情况。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

3．今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（二）写好总结需要注意的问题

1．总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的主管、同事商量。一定要避免上司出观点，到同事中找事实的写法。

2．一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3．条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4．要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

5．总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改

**内勤工作总结范文简短6**

不知不觉中，我已加入xxx经近一年了。我十分荣幸和庆幸自我能够成为xx员。在那里，我首先要感激公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也十分感激各位同事对我工作的支持和帮忙。xxx个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下头我对这一年的工作情景作一总结。

>一、内勤岗位工作

作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好“的一个目标，认真进取的完成了以下本职工作：

1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。

2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。

3、负责公司内部文件的传达、执行。

4、负责与xx厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。

5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

>二、简述工作情景

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终坚持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工作做到。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作本事，不断的给自我充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆x台，并于20xx年xx月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：

作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应当有强烈的敬业心、高度的职责感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应当以公司利益为重，切实履行自我的岗位职责，与此同时，更应当发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自我的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了必须的提高和取得了必须的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题研究不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自我做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自我。努力为公司的发展贡献自我的微薄之力。

**内勤工作总结范文简短7**

我于20xx年x月份任职于xx，作为一个应届毕业生，初来公司，以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；可是在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了xxx这个团体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自我，按照公司规范，做好自我的本职工作。

>一、全年度的工作情景和取得的成绩

销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

工作资料主要概括为以下几点：

1、认真做好向供应商进行原材料采购价格、每一天收集的产品报价等信息的发布工作；

2、认真完成了每日进行铝锭质量的称量及记录，统计信息，统计生产情景，协助生产部更好的进行工作；

3、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

4、做生产计划，制作相关发货报表；与生产部门，物流公司，其他分公司进行产品出库的沟通协调；

5、完成了其他领导安排的工作，如与焦化厂的铁路物流合作项目中担任与焦化厂方的对接任务，供给给对方所需的资料信息，并顺利的试发一箱货物。

>二、工作中存在的问题及教训

1、工作的质量和标准与自身要求还有必须差距。由于各种原因，没有足够的经验和本事去较圆满的处理遇到的问题。

2、有时工作敏感性还不是很强，做事缺乏主动性，领导说一句就做一句。对领导交办的事不够敏感，大多数情景下工作没有提前量，还不能主动、提前谋思路、想办法。

3、总是为自我找借口，认为工作忙，时间不够，忽略产品相关知识方面的学习。

4、催款不够进取，总在有要求时才对客户进行催款，不会积极主动进行回款催回。

5、做事研究不够周到。如：在与焦化厂合作试发铝锭时没有研究阴雨天等恶劣天气情景下的处理措施。

>三、20xx年度工作计划

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。在以后的工作当中，我会扬长避短，改善不足，争取做一名不但称职并且优秀的销售内勤，与企业共成长。做到积极主动的学习，拓宽自身的知识面，异常是产品方面知识的学习，同时提高自身的沟通协调本事，销售内勤的工作本来就是承担着沟通内外、协调左右的主角，如果做不到这一点，在以后的工作中将是一个很大的障碍。

20xx年即将开始，在这一年，我期望我会有更大的收获，所以对来年的工作做了一个规划，主要如下：

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2、加强各方面的学习，艺多不压身，各个行业都是相关的，对自我的工作也会有所帮忙。

3、爱岗敬业。向各位同事领导学习，把公司的事当成自我的事，做事细心，用心。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作进取投入。

我清楚的感觉到自我在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自我的工作并不是很得心应手，及由于自我年纪轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。

在今后的工作中，我会继续坚持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的本事，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自我的贡献。

**内勤工作总结范文简短8**

转眼间又过了一年，从20\_\_年10月份到现在已经来公司工作一年多了。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显着的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作细、琐事多，我和同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向同事们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类情况及接待工作，我都能够积极配合做好内勤及后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得去年刚来公司的时候张总就说过：“不怕你不会，就怕你不用心。“公司为我们提供了这个学习的平台，给了我们提升的机会。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、客户接待、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为同事及客户服务

为了做好日常工作，热心为同事及客户服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫办公室整个卫生，为同事及领导创造良好的工作环境。

2、收发电子邮件、传真方面，能够做到文件的筛选、登记的详细、重要的及时以及处理的情况掌握。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，做好备份，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司规章制度从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

**内勤工作总结范文简短9**

转眼之间，我来产区工作已是大半年了，想想也快半年的变化使我成熟了不少，经历了不少，每一天都在忙忙碌碌中度过，过去的一年里在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。现将工作评价如下：

>一、以踏实的工作态度

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，一来能增强我个人的交际本事，比如和财务、仓库每一天都在有工作上的往来，销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，最重要的就是销售信息，以便及时反馈为销售部业务人员。在一些文件的整理、买卖合同的整理，每笔业务都必须清楚，给财务的单子和仓库的单子，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，增强自我协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。二来也能增进我的学习，期望经过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自我的经验和见识，争取使自我的办事本事提到一个更高的高度。

>二、严格要求自我

时刻警醒在工作中，我从每一件事情上进行评价，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。自我在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高自我。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，积1极想办法，无论大事小事，我都要尽本事去做。在平时时刻要求自我，必须遵守公司规章制度，严格要求自我。

>三、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎研究不周全的情景。

>四、严格遵守公司管理制度

1、严格遵守公司各项规章制度。我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作资料。

3、工作进取、认真、负责，经过不断学习、虚心请教，评价积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

4、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

>五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、评价，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。在每周工作报告中及时的把每周销售情景以及下周计划和提议及需要解决的问题均已一一体现。近半年的工作中，我经过实践学了销售以及财务的相关知识，在工作之余报考会计班，不断的学习逐步提高了自我的本事，有时在去财务办单子时也会学到很多的财务知识，可是作为新人，我深深明白，自我经验还是十分欠缺的，仍然需要不断的学习和磨练。

**内勤工作总结范文简短10**

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、职责大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调本事，充分调动员工的工作进取性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

>一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情景的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。经过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情景的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全职责书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情景下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展供给了较好的服务。

>三、做好全院卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及职责的培训与指导。制定相关卫生职责制度，要求每一天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、协助办公，尽小白船心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康的企业人文环境，推进企业文化、精明礼貌提议，展示我院积极向上的精神面貌。

>五、平面设计，网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，必须会在这些方面有所提高和做出成绩。

>六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在x—x月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到x月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，经过了解，有一些患者是经过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时 ，也在做与人应对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

新的一年里我为自我制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自我，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有职责心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同提高。

新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，期望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到进取作用。

**内勤工作总结范文简短11**

试用期结束了。现对试用期的工作总结如下。

>一、内勤岗位

工作作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好“的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：

1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的`验收、车辆资料的整理、保管与领取。

2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。

3、负责公司内部文件的传达、执行。

4、负责与xx厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。

5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

>二、简述工作情况

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工作做到最好。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的给自己充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆x台，并于20xx年xx月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。

结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**内勤工作总结范文简短12**

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每一天都有所不一样。经过x月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真欢乐，多了几分职责在身。

办公室行政内勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过x月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，所以，其运行情景直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的`我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自我成熟起来。现将任职以来的情景总结如下：

>一、工作总结

（一）努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实经过落实各项制度，规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工观看电影，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着进取推动作用。同时，我也经过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调本事也有所提高。

（二）全力做好内勤保障工作

1.对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立x月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题进取联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节俭、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工供给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工供给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

>二、工作中的不足

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作本事有待提高。

>三、今后的工作思路

1.没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的团体。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情景只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日朝计划，晚总结。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要进取探索和总结适合自我的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自我事对待，牢记工作是为自我，不是为别人，时刻激励自我以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.进取与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。所以我格外珍惜自我的工作岗位，我会将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自我工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**内勤工作总结范文简短13**

>一、销售部办公室的日常工作：

作为××公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

>二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?

银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

>三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为××公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

>四、今后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

**内勤工作总结范文简短14**

由于今年市场情况千变万化，公司上半年的业绩不是很理想，这和我们的工作态度直接相关，所以我们工作也不是很忙，总觉得工作心情有些压抑！我总是反思自己，总是想做更多的事情来帮助提高自己的表现。但是，我心里总有些顾忌，觉得自己不够成熟。我一直怀疑自己这个时候不适合做生意。我只是想多花点时间成长，提高自己各方面的知识和素养，让自己有信心做出决定！

>一、销售工作中的辅助工作

我们在很多地方都进行过促销，没有促销策划的经验。然而，通过我们经理和同事的努力，我们的促销活动取得了一定的效果。我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好。良好的开端是成功的一半。旺季过后，要把工作重心从保证旺季供应转移到促进淡季销售。

坚持“借节兴节，创节无节”的原则，特别要做好“创节无节”。赢得厂商的支持，整合各种营销资源，统一规划营销方案，统一把握营销活动的时间、形式、规模和强度，扩大营销资源的推广功能。

做好商品结构调整和库存管理，争取厂商政策支持，满足市场消费需求。由于经济形势和销售市场竞争格局的变化，今年商品结构和库存难以把握。随着两个销售季节的到来，各部门的经理们一直把调整商品结构、组织适销商品和优化库存管理作为一项重要任务。各部门经理积极分析了两个节日的销售情况，对商品的结构和库存做了更详细的分析。根据优胜劣汰的原则，他们特别注重商品结构的调整和库存管理。

经过这么紧张有序的半年，感觉自己的工作技能上了一个新台阶，每一份工作都有明确的计划和步骤，有行动的方向，有工作的目标，心中有真正的底！

基本上我们忙而不乱，紧而不散，事事井井有条，条理清晰，从根本上摆脱了只是埋头苦干，不懂得总结经验的现象。就这样，我从无限忙碌中走进了这半年，从无限安逸中走出了这半年。除此之外，在工作的同时，我也明白了与人打交道的道理，以及拥有一个良好的心态、对工作的热情和责任感是多么重要。

>二、营销工作的现状

1、设定销售目标。

上半年，我们的销售部门根据年初设定的总体目标和年中设定的时间段目标，根据既定的销售战略和任务，根据市场供求关系，对人员进行细分，组织销售人员，以销售业绩为衡量标准，为市场执行销售任务。期间，我部员工还制定了自己的目标计划和销售计划，充分发挥了自主性和创新性，成功完成了预定的销售任务，并及时总结经验的优缺点进行改进。

2、竞争激烈，其他企业价格对比强烈。

在市场经济环境下，企业之间的竞争日益激烈。在产品普遍相同或相似的情况下，价格竞争也成为销售渠道的一大障碍。在产品质量普遍的前提下，同行业其他企业的价差不高，没有广泛的比价。在品牌强势的情况下，这种价格差异也造成了创造利润的压力。

3、应收账款很难按时收回。

受社会大市场环境影响，普通客户延期付款，应收票据、应收账款、预付款等大额应收款。导致我们的退出计划不及时，影响了公司的整体运营。

>三、完成销售任务过程中的对策。

1、质量的提高。

在开展销售工作之前，应严格控制产品质量，在促销中尽可能突出质量优势，以争取零售商对我们产品的更多信任和更大购买力。

2、价格。

在预算中价格规模动员的范围内，根据市场环境的情况和市场竞争的科学合理性分析，调整合适的价格标准，使产品的销售在预期范围内盈利，零售商对价格的挑剔更少。同时，我们可以选择合适的时间开展一系列的促销活动，让更多的零售商和农民熟悉产品的品牌，让产品的质量在市场上形成良好的口碑。

3、加大资金回笼力度，规避企业风险。

全部门就退货货款达成共识，把这项工作放在重中之重的位置。拟定具有约束力的销售合同，对应收款项的收回采取合理的期限。我们吸取过去的经验教训，严格执行销售交易的\'审批程序，从源头到最终交易进行控制，不断告诉销售人员主动与客户沟通，想尽一切办法进行处理，取得了一定的效果。

4、多方位的销售渠道，借助公司的销售平台，开发更多的销售平台，提高线上销售水平，建立良好的信用线上销售平台。

销售情况将直接影响公司的经济效益。多年来，产品销售部坚持巩固旧市场，培育新市场，开拓市场空间，挖掘潜在市场。未来需要更全面的利用我公司日益增长的品牌影响力带动产品销售，构建以本地为主体，从全省辐射全国的销售网络格局；同时可以与各种媒体形成良好的合作关系，比如以多种方式参与或举办行业或相关行业的一系列活动。

**内勤工作总结范文简短15**

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。十分荣幸和庆幸自我能够成为xx的一员，要感激的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮忙和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。三年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自我克服了害羞的心里，战胜了自我羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自我我能够。下头对我三年的工作情景作如下汇报：

>一、完成情景

作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，进取的完成了以下本职工作：

主要工作资料：

1、负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；

5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订；

8、前台接待工作。

9、公司年报刊杂志的订阅。

简述工作情景

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自我，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自我的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作本事。在工作期间，不断的给自我充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的20\_年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

>二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自我分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的职责感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自我的几点深刻认识：

1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为公司的内勤采购人员，要以节俭成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，必须要在取得物资申购单的情景下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，经过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于供给文件查找和使用。应当在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情景尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。

高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以坚持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自我。在以后的工作中要求自我做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自我的微薄之力。

眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的“工作总结”又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出“浑身解术”，经过“秀才”们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但认为，“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”必须要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自我也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。所以“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时资料空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

所以，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

**内勤工作总结范文简短16**

一年来，在学校正确领导和关心帮忙下，本人认真学习“三个代表”重要思想，牢固树立，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自我的工作总结如下：

>一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，并且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维本事，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。

1、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自我的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的本事，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自我的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，进取研究新情景，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

>二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能进取贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，进取向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自我对全年工作的总结，但自我深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

**内勤工作总结范文简短17**

我于XXXX年XX月份任职于××企业（公司），在任职期间，我非常感谢企业（公司）领导及各位同事的支持与扶助。在企业（公司）领导和各位同事的支持与扶助下，我很快融入了我们本个集体当中，成为本大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重要的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现在把上半年的工作总结如下：

>一、销售部办公室的日常工作：

作为××企业（公司）的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户材料的收集，为销售部业务人员做好保证。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的材料（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对本些繁琐的日常事务，要有头有尾，自身增强协调工作意识，本半年来基本上做到了事事有着落。

>二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情形：

在签署分期分期买卖合与此同时，对于我来说可以说是游刃有余。可是是在填写的数据和内容与此同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给企业（公司）带来巨大的损失，在搜集用户材料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。。在签署银行按揭合与此同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容与此同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。可是在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款材料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款材料、福田企业（公司）存档、我企业（公司）存档材料。本些程序是很重要的，如果不公证。银行不给贷款。本些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我企业（公司）在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的少洞，我相信随着银行按揭贷款的逐渐深入，我将做得更好、更完善。（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，本是我个人的想法。）

>三、适时了解用户回款额和逾期欠款额的情形：

作为××企业（公司）的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否适时，关系到企业（公司）的资金周转以及企业（公司）的经济效益，我们要适时了解购机用户的工程进度，从而加强催款力度，以免给企业（公司）造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到适时、准确，使企业（公司）领导依照本表针对不同的客户做出相应的对策，本样才能控制风险。

>四、从今往后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，可是也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款本方面有些不协调，也许是刚刚接触本方面的业务；第二，强化自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹计划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手。

**内勤工作总结范文简短18**

20xx年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

>一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识。河南煤化成立已两年有余，在大集团的正确领导和焦煤公司的精心指导下，新东公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是20xx年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为;同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对公司后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏;更换损坏的`路灯地埋电缆60米。

>二、存在的问题

后勤部门在20XX年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

>三、20XX年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

**内勤工作总结范文简短19**

我于20xx年x月有幸来到xx技术服务有限公司担任销售内勤一职。年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在这个大家庭里使我得到了的锻炼，学习了的知识，交了的朋友，积累了的经验，当然也透过不少深刻的教训，发现了自身的不足，以下是对我的工作的总结：

>一、工作展开状况

1、加强自身修养，持续良好作风

良好的工作作风是出色完成工作的基础。内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作状况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，尽可能地把具体问题研究得透彻，把推荐提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

2.加强专业学习，努力适应工作

工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的企业文化和员工管理制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，坚持理论实践相结合，从多方面努力摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，力求尽快完成自身主角的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

3、心系本职工作，认真履行职责

在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责，不迟到，不早退，不旷工，踏实工作，工作期间始终以“真诚、细致、耐心、专业”为准则，联系工作实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作潜力和思想认识都有了很大提高。销售内勤对我来说是一个全新的工作领域，平时整理客户信息和报表，接听客户咨询电话，接待来访客户，我清醒地认识到只有强化工作意识，注意加快工作节奏，才能避免疏漏和差错，提高工作效率。同时，公司人本着“用心、主动、负责、创新”的经营理念以及他们兢兢业业的工作精神让我久久感动，这对迈出校园走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的。

>二、存在问题

二个月的时间转瞬已逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表此刻：初到公司，无论从业务潜力，还是从思想上都存在许多的不足，每一天疲于应付工作。尽管如此，但是在很多方面得到了部门领导和同事的正确引导和帮忙，所以在较短的时间内适应了新的工作。因此，加强思想转化，更好的适应工作环境是我今后就应努力的方向。

工作专业知识匮乏。工作之初，自己对工程机械专业方面的知识了解甚少，不能够很好的应对工作的需要，因而给自己的工作带来了不必要的麻烦。今后就应加强学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展和统筹规划要做到心中有数。只有踏实敬业、实事求是，才能做好销售经理的好助手，大家的好同事。

>三、今后展望

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的`热情投入到工作中去，把加强学习、提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严谨的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入工作中，为今后工作积累必要的基础知识和基本技能打下坚定的基础。

其次，再接再厉锻炼自己的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，提高工作效率，勇于创新。不断在工作中学习，在学习中工作，进一步完善完善自我，以便更好地完成自己的本职工作。

总之，作为公司的一员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为客户带给满意的服务。为公司的发展壮大、为构建和谐公司、和谐企业贡献自己的全部力量。

**内勤工作总结范文简短20**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找