# 2024年部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划(20篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-01

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇一作为xx公司的销售内勤，我深知...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇一**

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，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。工作主要从以下几个方面开展;

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。

7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发销售内勤工作总结销售内勤工作总结。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点及计划

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三、部门组织上面的一些小建议在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四、总结

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、我决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇二**

我于\_\_年12月到\_\_路街道办工作以来，在做好日常工作的同时，按照街道办的工作分工，负责做好本职工作。认真学习相关理论和业务知识，努力做好每项工作。回顾一年来所走过的路程，经历的许多事情值得我思考和总结。现将\_\_年的工作总结如下：

一、认真学习党的政策法律，在思想认识上和党中央保持一致。

在日常工作中多读书，看报，关心国家大事。街道办作为政府的派出机构，工作服务对象是驻市各单位和广大市民群众，我们的言行举止在某种程度上代表着政府的形象。如何做好服务工作，是我们工作的重点，学习领会各项政策，用政策严格拓展我们的工作是十分必要的。尤其在市民群众的工作中，让来者明白政策要求，满意而归，就是要求我们“吃透”相关规定条款。

二、不断提高业务技能，认真做好本职工作。

在街道办事处我主要分管内勤工作，收到政府和师、兵文件及时登记、传阅、归档。对于要业务，按照街道办领导的批示，及时将文件送达到负责具体人员的手中。“一事一记”，“件件事情有落实”。

街道办的工作“点多面广”，涉及的层面也多，要做好日常的工作，要求我们要有清醒的头脑，处理问题要学习“十个手指弹钢琴”，分清主次和轻重缓急。每次收到工作要求性的文件，及时请领导批示，并做好登记，送达办事人员手中。对于一般性的文件，及时传阅，归档。严格按照公文处理规定和保密原则，保管好每封文件。

公章管理，严格按照《公章管理》规定。领导批示，用章登记的原则，妥善安全的管理好街道办的行政公章。公文、通知输入等工作处理中，认真遵守行文规范，排版输入，并及时将街道办外发文件、通知归档保存。

街道办事处外发文件、通知，严格按照发文规定要求办理。按照公文处理单，做好领导批示，起草人，效核人，发文日期，发文对象，发文数量等，认真做好记录。认真执行发文规定，发到驻市单位皆做好签收登记。全年街道办事处共收文94份;街道办事处发文8份;协助市政府各部门发文24份次;街道办事处外发通知等文字性文稿15份。

在做好街道办事处内勤工作的同时，按照街道办辖区分片管理，我负责大学路与军垦大道东侧片区。对于片区管理工作，认真督促片区内驻市单位按照“门前三包”工作的要求，做好环卫公保洁、绿化、秩序等多项工作。加强片区和单位的联系，增强服务意识。

在桃源集中整治工作中，积极配合街道办的整体工作，上门给每个商户经营者宣传，使每位业主支持解决整治工作并主动配合工作。

在做好日常案头业务的同时，加强片区街道的巡查工作，积极与街面经营个体户联系，督促引导其按照市政府“门前三包”工作的要求，加强门面四周的卫生保洁工作。

、\_\_年度“阿拉尔之夜”广场文化文艺演出活动，街道办事处负责本辖区内的各驻市单位组织和协调工作。为做好每场的演出工作，街道办事处全体人员，全力以赴积极与辖区各驻市单位协调，按照文艺演出的具体要求，考虑到细节的需要，认真做到每场演出各有特色，且每场演出安全顺利进行。\_\_年全年除奥运期间特殊原因，共演出5场。

三、今后工作。

\_\_年在街道办事处工作中，学到了很多知识，通过直接或参与工作也取得一定的工作经验，与街道办事处各位同事共事从他们朴实的工作作风中，我学到了很多工作方法，工作经验，更为可贵的是学到了敬业精神。在今后的工作中，要认真做到：

1、学习政策法律，业务理论知识，不断提高自身素质，增强工作水平和工作能力。

2、国家大事，多读书看报，不断提升自己和政治素养，为党和国家的事业添砖加瓦。

3、同事，向有经验的老同志学习，认真听取他们的工作意见，积极加强和驻市各单位的联系，了解市民的心声，解决不了的及时向上级反馈。认真为市民和各单位服务好。

4、学习，汲取新知识，用新的思维，新的理念，不断创新自己的工作。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇三**

尊敬的领导：

您好!我是销售部内勤××。不知不觉中，我加入公司已经六个月了。我非常荣幸能够成为公司的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

公司给了我一个发现自我、认识自我的平台，以及在工作实践中不断完善自我的机会。在这段时间的工作过程中，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。下面就这段时间的工作情况做一总结，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，内勤是一个服务于销售部全体员工的职位。对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\'的目标，认真积极的完成了以下本职工作：

1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改方案、合同等文件资料，协助查询相关资料及其他工作的协调，登记确认部门资料及物品的发放、整理、保管与领取。

2、负责记录部门考勤以及绩效考核，包括每天追踪确认部门外出人员的所在方位、统计确认每月部门人员的绩效考核成绩(每月按时将部门考勤记录表及绩效考核表交部门领导审核)。

3、负责部门销售人员的费用报销问题，包括确认所报销费用是否合理，是否有依据，协助报销单的规范化贴涂及报销，统计记录每月的报销费用总额并定期做汇总(每月将当月部门报销费用汇总表交由部门领导审核)。

4、负责整理业务员日工作报告及每月业务客户信息跟踪表等资料(每月按时将汇总好的业务员工作报告及客户信息资料表提交给部门领导)。

5、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行。

6、负责与客户和集团各公司之间的业务及其他工作的沟通协调(尤其是销售部、工程部及技术采购三部门之间的工作沟通及协调)。

7、负责部门合同、员工档案、客户信息等重要文件的整理归档及保管。

8、部门周会及月会前，负责及时通知参会人员;会议时则负责做好会议记录。

9、为壮大销售团队，协助人事部招聘人员。

10,协助领导完成部门>规章制度、绩效考核表、购销合同等的制定及员工日工作报告格式和销售合同的修改确认。

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地对待每一项工作，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。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断地给自己充电，积累产品的专业知识及业务知识。在做好本职工作的基础上，另外协助其他部门的一些日常工作事务。为了做好本职工作，我尽可能提高自己的工作效率，争取为部门同事做好服务保障工作。

结合上述内勤工作经历，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。

总结这段时间以来的工作，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，导致一些问题考虑得还不够周全，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。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇四**

回顾加入\_\_\_\_有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和以为所有员工带给良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以“服务”为宗旨强化自身的工作素质提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大潜力做好各项本职工作较好地履行了自我的职责。现将工作总结如下

一、主要工作状况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知2识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与\_\_\_\_设计院的最终签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身潜力的一种锻炼和提高

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自我最大的潜力做到解决问题快、无遗留问题

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位

4、内勤管理继续执行物品需求计划、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

6、理解内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数量和领用状况进行了摸底清查所有状况全部登记、建帐管理日趋完善

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在必须问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改善的

10、为了加强办公室管理我们还制订了《办公室人员工作岗位职责范围》、《综合办公室工作考核办法》和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇五**

20--年8月份，根据区局(公司)支部的决定，我到营销科任科长，期间一直从事卷烟销售工作。3个月多来，我始终坚持兢兢业业，勤勤恳恳，认真负责的工作态度，努力克服异地工作对市场情况不了解等实际困难，在区局(公司)领导大力支持下，团结并带领广大营销人员，大胆创新，开拓进取，卷烟经营工作取得了较好的成绩。现将任职以来的学习和工作情况作以下汇报：

一、加强理论学习，努力提高政治素质和理论水平。

从事科长要适应工作的需要，首要的是提高自身素质，适应岗位和工作变化的要求，只有这样，才能驾驭工作，胜任领导工作。三个月多来，自己一方面努力提高自身政治素质,自觉遵守党的路线、方针政策，时刻用党员的标准严格要求自己，加强自身的党性修养和道德修养，树立大局观念和全局意识，牢固树立和自觉践行行业共同价值观，保持坚定的政治立场，自觉做到在思想上、行动上与区局(公司)支部保持高度一致。始终坚持学习市局(公司)的各项方针政策和要求。把市场化取向改革作为开展工作的第一要务，围绕提升销量的目标任务,把“解放思想、转变观念、更新理念、提高执行力和执行能力”作为开展工作的前提，坚决的不折不扣的执行 “抓基层、打基础”的工作要求和“扩大销量、提升结构、培育品牌、增加效益”的指导思想。

另一方面我还始终坚持业务学习,到营销科以来，我清醒的认识到，自己缺乏领导能力，因此，我努力加强业务学习，不断提高科学决策、组织协调等方面的能力。始终坚持真抓实干。作为营销科的负责人，我严格遵照区局的要求，积极为分管领导献计献策，与协调科室密切配合;切实端正思想，转变工作作风;开展调查研究，及时了解市场情况;增强责任意识、忧患意识、公仆意识、民主意识、创新意识，狠抓管理、基础工作，促进了卷烟销售工作的高效运转。

二、加强职责履行，努力做好本职工作。

作为营销课长，我始终把自己的工作当作神圣的使命，并把不辱使命作为我工作的基准.3个多月来的工作，主要从以下几个方面扎实开展了卷烟经营工作：

(一)以知名品牌培育为核心，打造名牌市场。

1.以婚庆市场为突破口，努力培育知名品牌。

与山东、江苏等工业公司加强工商协同，采取多项措施推进泰山区婚庆卷烟市场建设。其中在泰山(大鸡)、五星(红杉树)的培育上，通过不断加大宣传力度、细化分解婚庆任务、加强消费引导等措施，已在婚庆市场建立了绝对优势地位，并顺利的实现了由婚庆用烟向常销卷烟的转变。

2.开展知名品牌上柜提升活动，深化品牌培育效果。 从事营销科长工作以来，我按照分管经理要求向营销人

员灌输“以上柜促销量，以上柜促结构”的品牌培育意识，通过开展多品牌上柜提升活动使重点品牌特别是泰山品牌的上柜率、销量大幅提高。

3.加强考核，夯实品牌培育工作基础。

为打牢品牌培育工作基础，保证品牌培育工作取得好的效果，建立重点工作调度制度。为进一步提高考核的针对性和有效性，在年度考核的基础上，每月对各站点工作下达指导意见，并对各营销部制定的工作措施落实情况进行调度督导，进一步提高考核的针对性。

4、加强终端形象建设,提升终端价值。

对零售终端的整体店面形象和终端品牌培育工作起到了很好的宣传、推动作用，有效促进了零售户终端建设水平的提升。

四、存在的问题

在区局领导的帮助和支持下，在全体营销人员的协助下，我取得了一些成绩，但也存在部分问题：对营销科的工作基本情况有了初步了解，但是还不够全面和深入;自己在工作思路和工作方式上还有待进一步改进，还有很多方面需要进一步适应岗位的要求;忙于日常事务性工作多，理论学习相对较少;有时工作态度急躁，简单化。

五、下一步打算

在今后的工作中，我将按照自己的分工，与营销人员协

作一致，围绕既定的目标创造性的开展工作，绝不能辜负支部对自己的重托和期望，一定要努力做到以下四点：

(一) 以团结为第一要务，牢记团结出战斗力、团结出 效益的思想，尽自己最大的努力团结好干部职工，维护好的同志间的团结，不越权、不越位、不失位、不错位，积极地开展好各项工作。

(二)解放思想，转变观念，更新理念，结合今年开展的市场化取向改革的活动，牢记“两个至上”行业共同价值，努力做到“三个始终”、树立“五种意识”为推动实现持续协调共同发展奠定坚实思想基础。

(三)提高素质和工作能力，主要从提高知识水平、提高道德修养、提高心理素质、提高执行能力等方面提高自己适应工作和环境的能力，成为勤奋学习、善于思考的模范。不断解放思想，开拓思路，切实做好结合创新工作，多借鉴行业内外先进单位的经验，进一步开创工作新局面。

总之，我将严格要求自己，立足解放思想、转变观念、更新理念、提高执行力，为泰山区营销部营销工作又快又好的发展做出自己最大的贡献。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇六**

\_\_\_\_年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，同时也中国人寿发展历史上重要的一年，\_\_营销区部在市公司党委、总经理室的正确领导下，认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将十三区部2\_\_\_年的工作情况和2\_\_\_\_年的工作计划汇报如下：

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买非法彩等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一年多来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的伙伴比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇七**

进入12月份，20\_\_年即将结束，新的一年将要来到。人们总是习惯在年末总结自己一年的成果，保险行业也不例外。面对日益加重的竞争压力，提升自己的实力势在必行。今天我们先来了解一下中宏保险公司。

中宏人寿保险有限公司是国内首家中外合资人寿保险公司，由加拿大宏利人寿保险(国际)有限公司和中国对外经济贸易信托投资公司(中化公司核心成员)合资组建。公司于1996年11月26日在上海正式成立，时任中国总理李鹏先生和时任加拿大总理克雷蒂安先生莅临开业典礼，并主持剪彩仪式。

“以客为尊”是中宏永远倡导的理念，中宏以国内消费者的需求为导向，不断创新产品，发展技术先进的客户服务平台，并致力于推进诚信服务。中宏更培养了一支优秀的员工和代理人队伍，具备专业的职业素养，成为中宏向客户实现承诺之中坚力量，更为中宏赢得了国内寿险业第一块“诚信金牌”。

“易变的岁月、不变的承诺”，竞争和机遇更激发了中宏无限活力，中宏给您信心与承诺，以优质的产品和诚信的服务面向国内广大消费者，努力打造国内寿险业第一品牌。

随着保险市场的日益开放，竞争必将日趋激烈，中宏有绝对的信心，以思维国际化、行动本地化的战略方针面对未来保险业市场的机遇与挑战，并将在特色产品、人性化服务、专业精英人才等高度上不断进取，建筑完善系统的核心竞争力来拓展全国业务。

作为中宏公司的员工，不断学习，不断接受挑战才会有新的进步和收获。20\_\_年即将过去，在过去的一年里，每一个员工都要做好工作总结。在这里为大家介绍一下保险公司内勤工作总结。

1、围绕目标，落实计划，紧抓业务工作

计划落实早、措施实20\_\_年初，我司经理室就针对\_\_地区保险市场变化及20\_\_年全年保费收入情况进行综合分析，将上级公司下达我司的各项指标进行层层分解，把计划分解成月计划，月月盘点、月月落实，有效的保证了对计划落实情况及时的进行监控和调整。

在制定全年任务时充分考虑险种结构优化和业务承保质量，进一步明确了考核办法，把综合赔付率作为年终测评的重要数据。

2、抢占车险市场，加大新工程、新项目的拓展力度，坚决的丢弃“垃圾保费”

今年来，我们把稳固车险和企业财产保险，拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作数量的基础上，坚决的丢弃屡保屡亏的“垃圾”业务。

一是确保续保业务及时回笼，我们要求各业务部门按月上报续保业务台帐，由经理室督促考核，并要求提前介入公关。一旦出现脱报，马上在全司公布，其他人员可以参与竞争，从而巩固了原有业务，大大减少了业务的流失，保证了主要险种的市场份额占有率。

二是与地方政府有关部门建立联系网络，提前获悉新上项目、新上工程名录，并和\_\_\_部门、汽车销售商建立友好合作关系，请他们帮助我们收集、提供新车信息，对潜在的新业务、新市场做到心中有数，充分把握市场主动，填补了因竞争等客观原因带来的业务不稳定因素。

三是已失业务不放弃。我们不仅对20\_\_年业务台账做到笔笔清晰，并要求业务内勤把20\_\_年展业过程中流失的业务列出明细，并分解到相关部门，要求加大公关力度，找出脱保原因，确属停产企业、转卖报废车辆的，由经办人提供确切证明;属竞争流失的，我们决不消极退出，而是主动进攻，上门听取意见和建议，改善服务手段，逐个突破，全面争取回流。

四是大小齐抓，能保则保。因为企业改制、转产、资金等因素对企业财产保险形成了较大的冲击，加之竞争等因素，使的展业难度和展业成本大大增加。针对这些情况，我们充分动员，统一思想，上下形成合力，迎难而上。做到责任到人，对保费在5万元以上的实行分管经理介入，共同公关。

3、在竞争中求生存，在竞争中促发展。

\_\_地区现有10家(中国财保、中国人寿、太平洋产险、太平洋寿险、中华产险、平安产险、平安寿险、天安产险、华邦代理、汇丰代理)经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司、营销部、代理公司，另已发现1家公司(大地产险)在我县争夺业务，而\_\_地区人口少，企业规模小，我司面对外部竞争所带来的业务压力，保持沉着冷静，客观面对现实情况寻求对策，与竞争对手们展开了一场品牌战、服务战：

一是做好地方政府主要领导工作。公司经理室多次向县委、县政府主要领导汇报工作，突出汇报我司是如何加大对\_\_地方经济建设支持力度，是如何围绕地方政府中心开展工作的，我司积极参与了全民创业调研活动，与县领导一道走访个体、私营经济企业，不仅使县委、县政府对我司热心参与地方政府工作表示满意，还对我司正确调整业务发展方向，向中小企业提供保险保障，主动服务于他们，给予肯定。真实的让县委、县政府感到人保财险公司是真心为地方政府服务的，是值得扶持、信赖和帮助的，从而对我司工作给予了很大地倾斜。

二是深入老客户企业，在客户企业中聘请信息员、联络员，并从其他保险企业抢挖业务尖子加盟我司，赢得“回流”业务，使其他保险公司的工作处于被动状态。

三是服务更加人性化、亲密化，公司经理室成员年初就对县属各大系统骨干企业实行划块包干，进行了多次回访，请他们对我司工作提出意见和建议，这一举措得到了企业的充分肯定，他们认为公司领导主动登门是人保财险的优质服务的充分体现，使客户对我司更加信任。

四是要求所有中层干部走出办公室，对所有中小企业必须亲自上门拜访，对所有新保客户必须当面解释条款并承诺服务项目，与企业进行不断的联络，实行零距离接触，只要客户需要必须随叫随到，提供各方面服务。五是按照向社会服务承诺和行业禁令，严格内部管控，以理赔和承保两大服务部门为切入口，全面提高公司整体服务水平。

4、以分散性业务为突破口，加大市场占有面

根据\_\_当前阶段的保源情况，年初，经理室经过仔细的分析研究，确定今年把摩托车保险、家庭财产保险、学生以及人身意外险作为今年零散性险种突击，首先与\_\_\_、城市执法部门联系，请他们帮我们代理摩托车保险业务;同时与县教委取得联系，班子成员多次与分管教育的副县长、教委主任协调，最终取得他们的信任，才使我们的学平险业务有所突破。

5、开展劳动竞赛，促进“两险”业务健康成长

今年以来，我们根据上级公司有关竞赛要求，积极配合开展了首季度“岁岁如意”贺岁保险、“幸福家庭”、“合家欢乐”等劳动竞赛活动，并自行组织了摩托车、责任险、意外险等突击活动，从而营造了一种健康活泼、你追我赶、团结奋进的业务发展氛围。特别是在年末开展的“幸福家庭”突击中，我公司顶住家财险滑坡和年末保源少的劣势情况，合理分解目标，层层落实，自加压力，跑企事业单位，跑个人家庭，一笔笔、一份份，最终以140%的好成绩超额完成市公司下达的任务。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇八**

l主要工作内容: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

简述工作情况

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，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-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07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，提高了工作能力。

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。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，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、高度的责任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，谈谈自己的几点深刻认识:

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，要以节约成本为先，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，一定要在取得物资申购单的情况下，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，通过填制入、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。

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。

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，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，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，并把情况尽可能的反馈给发件人。

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，以保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，尽管有了一定的进步和成绩，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，鞭策自己。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。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

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”，通过“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”一定要杜绝“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，自己也应如实汇报。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。因此“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。同时内容空洞，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。

因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇九**

20\_年，作为\_\_\_\_项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、 工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

二、专业技能

通过20\_年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得

了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途;一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20\_年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：20\_年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作!

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十**

\_\_年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，在领导和同事的支持和帮忙下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领带交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，在公司一年多的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是心存感激，因为在工作中不仅仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还领悟了很多如何做人、怎样为人处世的道理和态度，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。现将全年工作总结如下：

一、各种档案的建立、整理、完善与录入工作。

二、公司各部门人员要各负其责。(不要互相推，按照公司5s执行)

三、公司生产订单必须落实到项目负责人，负责人必须负责到底直到订单的完成(投标流程、购买标书、中标及未中标情景、按合同订单生产、发货、验收单、回款)。

四、公司器材出厂必须有出库单。

五、公司器材出厂要严格按照出库单上价格回款，项目负责人负责到底。

六、公司管理制度、各个岗位的职责要明确健全。总之，一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。

做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自我有些经验，或是由着自我的确定来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才明白自我的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自我的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自我，争取更大的\'提高!

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十一**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在\*领导、领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项:

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我担任，负责相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作:

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为发展做出更大更多的贡献。

时间过得真快，加入工作已经三年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为一员，要感谢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助和支持。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，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我三年的工作情况作如下汇报:

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十二**

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件7件、下发督办单93份、电话督办50余次、深入基层走访37次，办结率、答复率均达到100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了32项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代二次会议和六届政协二次会议梳理的36件人大建议和13件政协提案的牵头单位和承办单位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息110篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆市龙凤区建立流动人口管理新模式、大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等3篇信息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳50余篇;编写龙凤区政务大事记11期、月报11期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了12个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件316件，起草区政府文件25件，区政府办公室文件48件;起草各类汇报材料80多份，领导讲话30多篇，会议纪要13次，印制了《20\_\_年龙凤区相关工作基本情况》手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了20\_\_年文书立卷归档工作，存档各类文件材料600余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议127次，其中:全体会议3次，常务会议7次，区长办公会议53次，区政府党组\_生活会1次;共承担省、市领导接待任务64次，其中大型接待21次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对4家宗教场所进行了年检审批;完成了区级20\_\_年度少数民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核50余人;对辖区内的清真食品生产和经营单位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金2800元;对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政，取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所3处。

5、完善了法制工作。对全区265名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格242人，不合格23人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉区城市建设综合开发公司的市中级法院的(20\_\_)庆经初字第122号民事判决书的执行和解协议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买卖合同、合作建设奶牛合作社\_同等21份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤区加快发展地方工业经济暂行意见》、《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等7项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。

二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。

三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸底调查;完成我区20\_\_年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十三**

时间就像卫生纸，看上去挺多的，但一天天的过去，撕着撕着就没了。20\_年年底支公司在皆大欢喜的团年饭好像才刚吃完，没消化不久，看!这不，20\_年年底支公司又在喜来登的团年饭又准备吃了，从年头吃到年底。

当然，20\_年除了吃，更多的是工作，吃饭是为了工作，吃的多做的多，总结20\_年，工作才是重点，吃着顺德人保财险的一碗饭，就要为公司增添两碗饭的工作建设。

20\_年上半年，我在陈村营销服务部担任组训员，下半年，调动到北滘营业部担任组训员，以公司组训员的管理规定为镜子，对照个人工作表现，作总结如下：

1、主持与组织策划晨会(包括一次晨会、二次晨会及三次晨会)、夕会、业绩研讨会、创业说明会、联谊会等活动，以及负责团队日常考勤工作。

不管是在陈村还是北滘，我都能兢兢业业准备好各种会议内容，包括上网搜集保险资料、向资深业务员经验交流等，在会议上作ppt讨论，活跃会议气氛。

2、负责业务员的业绩追踪工作，每个业务员的活动量跟踪管理，并负责团队与个人业绩统计与报表工作。

若营销员在场，则直接面谈询问续保和新保情况，或者通过电话询问，统计出续保率和剩余未续保保费等数据后给

经理过目，经理作为营业部业务政策制定的参考。

3、负责新进人员的培育、心理辅导和传帮带工作，陪同新人展业。

组训组训，组织与培训，其中新人的育成是重要一项。下半年我到北滘后，协助经理制定出营业部增员方案，协同营销员增员工作，下半年北滘一共增员13人，安排原意带新人的业务员带同新人，改变以往新人放羊局面，其中我司三季度招收的全司唯一一名高素质人才是我介绍入司的。加上每周二、四上午8：30—9：30营业部新人培训课，由我主持，业务骨干协同，新人的育成也有了一定成效，逐步的由营业部扶持慢慢的转变为自己可以“养活”自己了。

4、组织策划与实施团队日常培训、资格培训、基础培训、专题培训等活动。

以上各项的培训，我将其融入到每周每天的晨会和新人培训课上，由于我能力局限，加上陈村和北滘业务员都比较的不爱上台对众讲课，因此是我组训工作薄弱的一项。

5、参与新进人员的招聘、甄选工作及组织新人参加公司的岗前培训、代资考培训，组织未持证人员的考证工作。

上半年在陈村，我联系了陈村劳动服务中心，组织营业部组长以上人员参加两次劳动局举办设摊招聘会，一共招收了4位新人，并且全部考试通过，到现在仍留存在陈村。下半年，我到北滘后，协助营业部人员招收了15人，其中考

试通过13人，并且这13人入司后一直留存下来，没有一人流失。

6、协助营业部经理制订业务发展计划，组织做好业务推动和业务竞赛活动，以及为完成团队计划任务的各项工作。

下半年到北滘后，在吴经理的教导下，我学到了如何制定业务发展计划，如何做好业务推动和业务竞赛活动，每季度根据支公司的季度方案，结合营业部实际情况，协助经理制定了每季度(月度)的业务推动和奖励方案，然后在一次晨会上宣导，让营销员看到冲击奖励的“奔头”。

7、负责团队资料的档案管理，职场布置、团队文化推广工作。

不管是在陈村还是北滘，此项工作我都做足了。

8、及时了解和调整个人代理人的心态并掌握市场的动态，做好对营销人员的压力舒解与思想沟通工作，使其保持充足的工作动力。

不用多说，这一项一直都是我的弱项。

9、每日撰写工作日志，每月写一篇所在团队的经营分析报告。

我将每月的团队经营分析分解成每周分析，每周六做一书面分析，周一给公司挂钩我部的门经理和营业部经理过目。每日书面或者电话、短信向营业部经理反映昨天营业部

的工作情况，全力协助做好经理每天的工作安排。

10、完成公司交办的其他工作。

按时按质按量的做好上级部门交代的其他工作。

20\_年工作，80%我自我感觉满意，20%仍需要继续努力，自我打分85分。20\_年，工作8字方针“继续好的，改进差的”。

吃完20\_年全年所有的饭，开始吃20\_年的饭，我希望能在人保财险顺德支公司吃上更加“香口”、“热腾”的饭。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十四**

\_\_年4月前，我担任\_\_内勤工作，之后调入综合办公室，从事文秘行政工作。在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我认真履行职责，快速转变角色，加强学习，积极进取，努力完成各项工作任务。现将\_\_年工作总结如下：

一、\_\_年主要工作

(一)思想上，完成角色转变。

从基层\_\_\_到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想;积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态;积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。

在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教诲、在生活上的无微关怀以及用实际行动带给我的感动和力量。

(二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘基础公安业务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实际工作能力;另一方面，着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力，我自觉加大对“两会”、\_精神、民航重要会议的关注和学习，有针对性的提高自己的政策理论水平，同时着重加强对公文写作及公文处理的学习，细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点，购买公文书籍用于学习参考，阅读各类文件注重积累借鉴，努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上，做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门，对分局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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此，我经常利用下班时间完成文字性工作，并将此作为对自己的磨练，保持良好心态对待。办公室人手少，工作量大，这就需要部门人员的团结协作。在这一年里，我都积极配合其他同事，做到心往一处想，劲往一处使，希望把工作圆满完成。

(四)业务上，完成了各项工作任务。

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份，机要文件份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文进行审核，全年共发文份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作总结份、季度安全形势分析份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。

宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向\_\_上报信息17篇，在全国机场公安机关排名第16名;\_\_上报信息93篇，环比上升158%，其中被\_\_采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。

活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好\_安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

二、工作中的几点体会

参加工作以来，收获颇丰，也在工作中积累了几点经验和体会。

首先，学习是根本立足点。深厚的理论基础是履行职责、完成工作的基础所在。要将理论学习当作一种觉悟，一种修养，一种责任，当作提高自身素质的现实需要。要不断学习时事政治，了解社会动态;要不断学习政策方针，掌握发展方向;要不断学习先进技术，紧跟科学发展。做到真学、实学、活学、乐学，而不是假学、空学、死学、苦学，并不断反思总结，坚持勤学、常学、终身学习。

其次，保持良好心态是主要支撑点。作为一名刚参加工作不到两年的年轻民警，工作的新鲜感逝去之后往往会有一段浮躁期和疲倦期。这就要求我们做到四点：一是谦虚谨慎。内心少一些浮躁，多一些平和，去一些功利，求一些务实，保持谦和心态，淡然名利、谨言慎行;二是注重团结。对于公安行业，尤其是基层单位，集体的力量更为突出，要不断提高自己的大局意识、集体意识，坚持集体利益大于个人利益的原则，充分发挥舍小家顾大家的奉献精神;三是勇于担当。在困难面前，要有一种明知山有虎，偏向虎山行的勇气和胆识，不怕危险和困难，敢于知难而进，愈挫愈勇;四是积极向上。将年轻人的朝气和活力带到工作中，始终保持昂扬锐气，以积极乐观的心态看待问题。

最后，工作中学会弹钢琴是重要关键点。在工作中，往往会遇到许多事情重叠、积压在一起的情况，这就要求我们懂得抓住重点、分清轻重缓急，安排好工作顺序，协调好各类事务。就像弹钢琴一样，井然有序，张弛有度。这不仅考验着一个人的知识水平、业务能力，更对个人的综合素质和实践技能提出了较高要求。经过不断的努力和实践，我逐步抓到了办公室工作的主线和重点，也逐渐学会了如何分配时间，协调好各类事务。在今后的工作中，我还将进一步积累经验，争取做到应变自如、得心应手，将领导交代的各项任务做得圆满、出色。

三、存在的不足

回顾一年来的工作和学习，自身仍存在一些问题和不足。一是知识不够全面，学习有待于进一步深入。当前民航公安工作新情况、新问题、新知识不断问世，面对挑战，自己缺乏一定的学习紧迫感和自觉性。尤其在文秘写作方面，不能吃大学老本，要在学习和阅读中不断提高写作素养，这既是一个长期积累的过程，也是近期急需解决的问题。二是阅历不够丰富，经验有待于进一步积累。

对于一名新警，经验匮乏往往会成为出色完成各项任务的掣肘因素，也会在一定程度上影响写作能力的提高，通过日常实践积累经验、通过反思总结升华经验，是补足短板的重要方法。三是协调能力不够灵活，方式方法有待于进一步优化。办公室是一个协调内外的重要枢纽，对协调沟通能力的要求较高，由于经验不足，有些工作分寸难以拿捏准确，说话本事的技巧不能掌握到位。

四、下一步工作计划

针对上述问题，我为明年工作确定了努力方向：

一是以加强学习为主线，不断提高自己的业务能力。我将在新一年的工作中加强理论学习，以新时期的科学理论素养武装自己，增强发现问题、分析问题、解决问题的实际能力;加强法律及公安业务技能学习，苦练基本功，总结方法和经验，不断提高自身的基础工作水平和能力;加强公安文书的学习，注重积累，夯实功底，提高自己的写作水平，为今后的内勤工作打好基础。

二是以弹工作钢琴为抓手，不断提高自己的工作能力。学习和借鉴别人的经验，反思和弥补自己的不足，勤于解决一些难办和棘手的事情，做到眼观六路、耳听八方，学会抓住重点，协调好各类事务。并在实践中提高自己的工作能力，在想问题、办事情时站得更高一些、看得更远一些、谋得更深一些。

三是以保持良好心态为牵引，不断提高自己的综合能力。要以诚为本，积极搞好团结，与人为善、言行谦和;要敢于担当，勇敢承担起自己应负的责任和义务;要崇尚实干，不图虚名、不务虚功，泰然处之，乐观看待;要乐于奉献，以大局为重，以集体为本，不讲个人主义;要积极进取，不甘于平庸，时刻保持昂扬斗志;要吃苦耐劳，虚心向老同志学习，克服娇气和学生气。

在新的一年中，我将以“业务精、作风硬、工作亮、形象好”为目标，针对不足认真克服、努力改进，不断提高自身综合素质和工作能力，积极完成好各项工作任务，让领导放心、同事认可、群众满意。最后再次感谢分局领导和办公室全体人员一年来的帮助、支持与鼓励。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十五**

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、20\_\_工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。

二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20\_\_的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：

一是感谢领导对我的赏识;二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十六**

20xx年，是我加入保险公司的第四年。在这一年中，在各级领导的悉心教导下，在同事的热情帮助下，我较好地完成了全年的各项工作任务，在工作和思想方面取得长足的进步，政治觉悟和业务素质得到较好地提升。现将全年工作总结如下：

一、工作思想方面

积极贯彻公司关于发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，积极认真参加公司组织的各项学习，并且细心领会，转化为自己的思想武器。作为一名内勤人员，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质水平，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。同时做到遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。

二、业务方面

我主要负责柜面单证的打印和整理归档工作，每到值班周早晨8：30分上班先打扫办公区卫生，月初把所要申领的有价和无价单证数量发邮件向公司财务人员申报，公司单证管理人员每月规定1号和16号为我们的领单日，每次只能申领半个月的用单量。我在申领时都要根据近期的客户出单数估算出下半个月的一个数量来申领，尽量做到不断单。每次单证寄到，先把它们以25份为一个单位用橡皮筋捆好，盖上公司的保单专门章，做好标注。其实打一张车险很简单，也不是一项比较复杂的技术活，一共就五样东西，发票、交强险保单、标志、商业险保单、保卡，打完附上一份商业险条款装进保险封袋给予投保人就可以了，但是需要足够的细心和耐心，客户多的时候还要认真仔细检查，防止装错单，减少不必要的麻烦。

剩下的事情就是整理打过的单子，少投保单的补投保单，少告知书补打告知书，如果有证件不足的先将其剔除，待业务员补齐资料后以25份为一单位录入归档清单表格进行系统内归档处理，归档好的客户资料装入牛皮纸档案盒（4套为一盒）标注好盒号和归档号放入档案柜进行保存。每天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味，但是我深知我的工作是公司业务环节中的重要一环，必须要认真工作，全力以赴。这几年保险市场竞争非常激烈，我们坐前台的就应在售前服务方面做到尽可能的让客户满意。

三、工作中做的好的方面

1、立足全局与整体，从宏观层面切入问题的思考，较好处理整体与局部、大我与小我的关系，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，有良好的人际关系。

四、工作中的不足

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的能力。

3、须加强应变能力。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十七**

20\_\_年，在经八路街道办事处领导的正确指导下，以“三个代表”重要思想为指针，认真学习党中央总书记在xx届五中全会的重要讲话，深刻领会和把握全会的精神实质，认真做好城市管理和行政执法工作，我中队上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕“内强素质、外树形象”树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。并注重自学，认真学习了马列主义毛泽东思想、“三个代表”重要思想、党的十七报告等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面。我虚心向单位的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己熟悉城管工作环境和内容。同时，我还自觉学习了行政处罚裁量权标准、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。并参加了区政府组织的法律知识考试。

第三，在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大

家服务，认真遵守机关工作纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。完成领导交办的其它临时性工作。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚地认识到自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，

希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中不断完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名合格的城管队员。

4、转变工作作风，提高为民服务的标准和质量，树立城管新形象。

在新的一年里，我将认真贯彻落实xx大精神，学习各项政策规章制度，较好完成各项业务工作，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十八**

20\_年上半年的工作即将告一段落，回顾行政办公室这半年年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，认真履行部门的工作职责，全面提高了部门人员的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将部门年度工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室是公司的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、党、工、团、建设、信息报送、接待、后勤及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我部门强化工作意识，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、尽量避免疏漏和差错，至今较好的完成了各项工作。

(一)、加强部门人员自身学习，提高业务水平

办公室作为公司的综合协调部门，工作任务繁杂而艰巨，而办公室人员的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以都不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。部门经过多次培训教育活动，包括司机行车安全、办公室礼仪、接待礼仪等培训，以及组织到其他项目实地学习，不断积累，办公室工作一年来也有了明显进步，能充分发挥办公室职能作用，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，经过一年的锻炼都有了一定的提高，保证了部门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，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高部门各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

(二)、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。在公司领导的指导和帮助下，积极为公司办理了各类证件，通过努力，用了月余时间，办好了公司营业执照、税务登记证，组织机构代码证证书、刻制好了公司所需印章及备案，使公司后续工作得以顺利开展。

(三)、建章立制，完成了项目公司行政管理制度的编制工作。年初，公司一切工作逐步进入正轨化工程中，公司各项规章制度的建立势在必行，在时间紧迫，相关参考资料较少的条件下，办公室顶着困难重重，边摸索，边修改，在领导的指导和帮助下，共制定了9套行政管理办法：公司一般管理规定、会议管理制度、公文处理管理办法、固定资产管理办法、办公用品管理办法、车辆管理办法、印章管理办法、食堂管理办法、治安保卫管理办法，这些制度基本上满足了公司目前的管理需求，从而使公司的各项管理有章可循，员工有“法”可依，使公司尽快走向制度化、正规化、现代化规范管理。

(四)、文件管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外文件的管理流程，使文件的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了文件传送的及时性、执行的有效性及使用的安全性，对文件的存档采用分级、分类、编号登记管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。本年度公司共收文131份，发文65份，内部文件77份，签订的合同协议文件20份(房屋租赁、办公区域有形化建设、酒店协议等)。

(五)、公司会议安排布置。年内，我公司共召开了大小会议约30次，以及配合其他单位召开了大型会议有高速公路项目投资协议签约仪式、初步设计审查会、银团贷款信息发布会、项目申请报告咨询评估会议、全线征地拆迁动员大会。公司对内、对外的会议，办公室从会前准备到会中服务及会后跟踪，会议接待、会场布置都能较好地完成，以及重大会议的信息报道，保证了各项会议的成功召开。

(六)、印章管理工作基本规范。严格按照项目公司管理手册中的印章管理办法执行印章使用审批制度，对印章的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

(七)、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作，草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理会议纪要。随着项目不断进展和总公司领导、政府领导对项目进展情况的关心和重视，项目公司文字工作量也逐渐增长，公司信息简报，项目进展汇报、请示、计划、报告、总结、讲话稿及会议记录等文稿在数量和篇幅上都有增加。办公室共完成大型会议领导讲话稿5篇，项目进展情况汇报13篇，完成项目公司信息简报18期，并在投资公司网站发布3条简报信息。完成工作例会记录、会议纪要共24份，共起草文件7份。在文字工作方面办公室人员也是不断学习，努力提高写作水平，较好地完成了任务。

(八)、后勤管理工作

1、车辆管理工作在随着车辆管理制度建立后不断加强，对公司车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度和出车登记，达到了有效地使用车辆的目标。3月26日，公司小车司机违反公司规定，在深夜私自开奥迪车外出，并出现严重交通事故，导致2行人受伤，车辆严重受损。在交通事故出现后，公司对小车司机作出严肃处理。办公室在领导的指导下，积极做好受伤人员治疗、赔偿，车辆维修等善后工作，并对小车司机进行教育，吸取教训，严格执行公司用车制度，自今年4月规章制度建立以来，做到了公司10台车辆违章次数控制在5以下，并未出现重大交通事故。

2、食堂管理工作规范化。在上级领导的重视下，办公室对食堂管理工作严格要求，厨师带健康证上岗，蔬菜和肉类产品实行了专人检查质量、数量及单价，办公室人员定期抽查。食堂账务做到了日清月结，月终盘点库存核对账目，公布账目，保证食堂费用的公开透明，并随时接受公司领导的检查和监督。确保了公司全体人员的饮食健康。

(九)、人事管理工作

1、人事档案管理，现项目公司员工24人，项目总经理部19人，项目总经理部第二标段20人，对所有员工姓名、性别、户籍、学历、婚姻状况等相关资料做了收集，并建立了花名册进行归档管理。

2、劳动合同，在与员工自愿、平等、协商一致的前提下，签订了劳动合同、借调合同、临时合同、及实习协议，其中项目公司12位员工与项目公司签订了正式合同;3位员工与公司签订了借调合同;2位员工与公司签订了临时合同;1位员工与公司签订了实习协议;项目总经理部共与7位员工签订了劳动合同：4份临时活动，2份实习协议。

3、五险一金办理，依法办理了10位与公司签订正式劳动合同员工的五险一金，并给项目公司5位员工办理了意外伤害保险，项目总经理部2位员工办理了意外伤害保险。

4、制定、完善人事制度，进一步做好公司人事管理工作，年前完成了项目公司各项人事管理办法：招聘管理办法;离职与资遣管理办法;员工考勤、休假、请假制度;社会保险管理办法;员工福利管理办法;效能考核管理办法及公司薪酬管理办法。

5、薪酬发放，本着公平、公正的原则，以考勤为依据，完成了项目公司20\_年12月至20\_\_年全年度的工资、过节费和特别奖金的计算，并按时准确发放。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇十九**

20年度年终工作总结不知不觉中，我已加入团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。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。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。下面我对这一年的工作情况作一总结。

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。

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，附带销售车辆台，并于20年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。

**部门内勤工作总结 内勤工作总结及工作计划篇二十**

在这个看似平静、清闲却繁琐不絮的工作岗位上又渡过了一年，面对工作事物好似没有多大困难，而面对自我却是不小的磨砺。

性情偏激，冒失开口，急躁易怒的我要做好这份承上启下、外祥内和的工作实属不易。我希望在这个岗位上，不断提高自身能力，做一个 “安静”的人。

作为生产统计，报表与考勤的准确性和及时性是干性指标，这项工作除了细心别无其它。

在此项工作中出现的失误实属不该，反省之中沉思，深知自己仍是个极浮躁的人，虽然年龄增长，性格有所改变，但通过细微的失误就能测出那只是表面的改变，仍是易被外界和老我性格影响，与真正改变相差甚远。通过这次教训，知晓只有把心真正的沉下来，从内心做一个“安静”的人，方可使工作准确无误。

对外的人和事总要心平气和的态度，自己不知晓或不明白或不能回复的事总要委婉的缓一缓，这样可免“冒失开口”的祸患。

1. 对职能部门 不论是质量监督、园区管委、银行、税务、环保、环卫、电信、电力、水力等部门，凡来客都当热情接待，微笑服务。不应将烦恼不平的意念挂在脸上，要多多改进。

2. 对公司各部门

与营销中心的沟通要及时，文字沟通时要显得谦和，任务紧张与困难时要请示领导再与以最佳回复，口头沟通时要语气柔和，计划安排要常常显出请教的态度。

与财务、人事、品控、研发、设备、供应等部门沟通当更加注意语气态度，遇事要笑脸答应，不应性急发怒。

1.厂办内务 内务工作细微却关系重大，当常静下心来多思多想多看，要安排与计划的事务尽早安排，尽早处理。与同事要和睦，尽力改变自己冒失开口的性格，当做一个“口舌”安静的人。

2.车间班长与员工 与班长沟通时要笑脸、温和、尊重，语调尽力压低，不要显出“强制”的口气，要似商量的口吻;对员工的各种语言都不要声高八度，始终保持平静的微笑才好，能沟通的事件尽力平和沟通，不能回复或刁难的事也当尽力控制表情与心境，不与员工们发生正面冲突。在这些沟通事项中，对率直易怒的我缺陷是突出的，我甚愿能“安静”处事，“平和”沟通。

希望能继续在这个岗位不断磨砺，真正成为一个安静、细致、周密、沉稳的人。

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