# 最新业务内勤工作总结100字 业务内勤工作总结(三篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-18

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**业务内勤工作总结100字 业务内勤工作总结篇一**

业务内勤>工作总结

（一）

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的一员，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：

一、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，积极的完成了以下本职工作：

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。

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。

（二）

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、

存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

（三）

开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，面对今年全球性金融危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，现将本年度工作总结如下：

一、20xx年销售情况

20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx年度老板给销售部定下xxxx万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额xxxx万元，产销率95%，货款回收率98%。

二、加强业务>培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000>财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市xxxx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。20xx年我学习了iso内部审核培训和>会计 专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌着名度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态 ，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在>市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在\*\*年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好 2024年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

**业务内勤工作总结100字 业务内勤工作总结篇二**

业务内勤-工作总结

时间过得真快，加入敏达工作近2年了。非常庆幸自己能够成为团队中的一员，感谢领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也感谢各位同事对于我在工作上的帮助和配合。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。

相比于去年，面对着日常的工作，我已经比较游刃有余了。曾经，经常为同一时间，要做几件事情，弄得心慌意乱，不知所措。而如今，即便面对好几件事情，也能分清缓急程度，沉着应对。

作为业务内勤，日常与客户之间的沟通与交流是必不可少的。比起去年，因为生疏的关系，彼此说话都非常客气，一板一眼的聊着公事。而现在，尽管电话的主题还是公事，但是，语气比较随意，气氛比较轻松。更多的时候，我会根据客户的习惯，选择邮件，qq，电话沟通等方式，及时的将厂内的生产状况，交货情况等情况告知客户，从而也加深彼此间的配合及信任。

业务内勤是一个沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽, 因此，对于内部的沟交涉也非常重要。沟通，不仅是部门之间职能配合，同时也是彼此之间思想，心情，意见的交汇。有时，也会因意见不和，争辩不休，那时会觉得暗暗委屈，甚至想哭。事后想想，也只是自己还不够成熟，与他人的交流方式还存在着问题。多考虑自身上的不足，多了解他人的性格，脾气，说话方式，交流上不带主观意见，沟通的效果也就理想多了。

相比于去年，有所进步的方面表现如下： 1.开票方面比去年及时。因为深知货款及时到位对公司正常运营的重要。因此，客户要求15号之前到的，10号之前就能到客户手中;客户要求25号到位的，能在15号之前开出。另外，开出去的发票，出错率为零，至今未被客户退回过，这一点非常感谢财务室的两位同仁的严格把关，杜绝了错误发票流出的任何可能。2.在交货上面，准时率相比去年有明显的改善。去年经常会因为材料未到位，材料异常，设备异常等原因影响交货，而今年尽管也发生异常，但基本能及时解决，没真正影响到交货，影响到客户的正常运作。这一点要感谢 生产部的全体人员和采购，备货及时，尽管库存周转率的数据比较难看，但是减少提心吊胆的机会。希望在接下的一个月，我们能坚持到底，站好最后一班岗，如期完成客户的交货订单，然后一起安安心心的回家过年。

依旧欠缺，不足的方面：1.对于体系流程的操作，没有全面，完整的认识并将之结合到工作上来。开发协议，合同的评审，客户确认图纸的存档等方面，基本没怎么涉及，存在着较大隐患。2.售后服务方面：接到投诉后做到了及时传达，但后续的追踪工作没到位。3货运公司的管控能力，需进一步的提升。尽管无大的事故，依旧有纸箱破损，要求换纸箱的货运事故。仍需与货运公司进一步协调，沟通，减少小事故的发生。4.培训及合理化方面做得都不够理想。5.自身的知识量储备还欠缺。

今后，仍需将好的保持下去，面对类似的日常工作，保持良好的心态，不焦不燥得做好分内的事情。不足的地方，要花时间去攻克，利用闲暇时间，去充电来丰富自己，争取有更大的进步与提升。

**业务内勤工作总结100字 业务内勤工作总结篇三**

业务内勤-工作总结

时间过得真快，加入敏达工作近2年了。非常庆幸自己能够成为团队中的一员，感谢领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也感谢各位同事对于我在工作上的帮助和配合。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。

相比于去年，面对着日常的工作，我已经比较游刃有余了。曾经，经常为同一时间，要做几件事情，弄得心慌意乱，不知所措。而如今，即便面对好几件事情，也能分清缓急程度，沉着应对。

作为业务内勤，日常与客户之间的沟通与交流是必不可少的。比起去年，因为生疏的关系，彼此说话都非常客气，一板一眼的聊着公事。而现在，尽管电话的主题还是公事，但是，语气比较随意，气氛比较轻松。更多的时候，我会根据客户的习惯，选择邮件，qq，电话沟通等方式，及时的将厂内的生产状况，交货情况等情况告知客户，从而也加深彼此间的配合及信任。

业务内勤是一个沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽, 因此，对于内部的沟交涉也非常重要。沟通，不仅是部门之间职能配合，同时也是彼此之间思想，心情，意见的交汇。有时，也会因意见不和，争辩不休，那时会觉得暗暗委屈，甚至想哭。事后想想，也只是自己还不够成熟，与他人的交流方式还存在着问题。多考虑自身上的不足，多了解他人的性格，脾气，说话方式，交流上不带主观意见，沟通的效果也就理想多了。

相比于去年，有所进步的方面表现如下：

1.开票方面比去年及时。因为深知货款及时到位对公司正常运营的重要。因此，客

户要求15号之前到的，10号之前就能到客户手中;客户要求25号到位的，能在15号之前开出。另外，开出去的发票，出错率为零，至今未被客户退回过，这一

点非常感谢财务室的两位同仁的严格把关，杜绝了错误发票流出的任何可能。

2.在交货上面，准时率相比去年有明显的改善。去年经常会因为材料未到位，材料

异常，设备异常等原因影响交货，而今年尽管也发生异常，但基本能及时解决，没真正影响到交货，影响到客户的正常运作。这一点要感谢 生产部的全体人员

和采购，备货及时，尽管库存周转率的数据比较难看，但是减少提心吊胆的机会。希望在接下的一个月，我们能坚持到底，站好最后一班岗，如期完成客户的交货

订单，然后一起安安心心的回家过年。

依旧欠缺，不足的方面：1.对于体系流程的操作，没有全面，完整的认识并将之结合到工作上来。开发协议，合同的评审，客户确认图纸的存档等方面，基本没怎么涉及，存在着较大隐患。2.售后服务方面：接到投诉后做到了及时传达，但后续的追踪工作没到位。3货运公司的管控能力，需进一步的提升。尽管无大的事故，依旧有纸箱破损，要求换纸箱的货运事故。仍需与货运公司进一步协调，沟通，减少小事故的发生。4.培训及合理化方面做得都不够理想。5.自身的知识量储备还欠缺。

今后，仍需将好的保持下去，面对类似的日常工作，保持良好的心态，不焦不燥得做好分内的事情。不足的地方，要花时间去攻克，利用闲暇时间，去充电来丰富自己，争取有更大的进步与提升。

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