# 2024年内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字(十篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-07-31

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下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。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇一**

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能力，比如和财务、仓库每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，面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，希望通过磨练不断学习和实践，做好个人>工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度。

在工作中，我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。自己在为人处事、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，严格要求自己。

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。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、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

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内容。

③、工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，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。

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。在每周工作报告中及时的把每周销售情况以及下周计划和建议及需要解决的问题均已一一体现。

在工作中，我通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己的能力，有时在去财务办单子时也会学到很多的财务知识，但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，仍然需要不断的学习和磨练。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇二**

20xx年我又有了新的开始新的挑战。20xx年年初公司开会决定将我从办公室职位调到营销部做内勤。经过一年的办公室工作，已经熟悉了自己岗位工作的重要点，对办公室工作已经游刃有余，正准备新年新开始创工作最佳绩的时候，接到这样的通知，要到完全不了解的岗位上去，对我也是一种考验，当我接到这个通知的时候，心情一落千丈。经过激烈的思想斗争，我毅然决定自信的面对新的挑战。从陌生到熟悉从不懂到了解，经过一年的艰苦的磨练，让我对销售内勤职位有了深入的认识。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

作为公司的销售内勤，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，把握市场最新购机客户资料、竞争对手信息、产品信息等的搜索、整理、备案、反馈为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、买卖合同的.签署、招投标文件的编辑、用户的回款进度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，这一年来基本上做到了事事有着落。

刚开始接受销售内勤这项工作的时候，一时转变不过来角色，还一直处理着办公室事物，接受领导交办的一些事。由于没有完全适应销售内勤的工作，导致工作上的失误，经过领导批评指导，经过自己内心思想斗争，认识到这是我一个新的挑战也是我提高自己的一个平台，我必须努力努力再努力的去适应，去做好这个工作，珍惜这次的学习机会。

因此，我通过上网、书籍和各类文件资料搜索一些销售内勤工作内容和职责等等。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。对销售内勤工作，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。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，根据网上说的一些技能再结合公司实际情况完成信息搜索、客户资料登记、合同、标书的编辑等工作，不断提高自身能力。

1。信息搜索方面，每天坚持上午和下午下班前网上搜索相关产品信息，进行汇总分类，有利可执行信息及时反馈业务人员，以开发新客户做基础。

2。客户咨询电话，做到登记清楚、详细、汇总、反馈；相关产品资料搜集、整理、分类、汇总，为业务员做好售前准备工作。

3。合同、标书的草拟、经办、备案、整理、归档。严格按照制度规定编写合同，做到条款清楚、明确，措辞准确，以确保公司利益；了解合同概况准备好相关资料，跟踪物流情况，确保货物安全到达客户地点，为客户做好售后服务。监督并督促业务员公司货款回笼情况，确保资金安全。对每月销售情况做出统计，以便统筹安排生产，确保年度销售计划指标的完成。

4。记录各类费用支出，确保营销费用开支合理，避免浪费现象的出现。做到每笔支出登记在案，清楚明确。

5。准客户、加盟商、代理商、供应商的\'信息整理、备案；客户投诉、意见及建议的记录、反馈、协商、解决；营销、生产、技术、财务等相关部门的协作，确保产销衔接顺畅。公司与公司、公司与客户、部门与部门之间的公关工作，以便做好有力后盾。

6。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。

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。自己在为人处事、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，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

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。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、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

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。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇三**

我已加入xxxx团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为xx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。xxxx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。

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、负责与吉利厂家内勤、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。

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xxxx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。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇四**

尊敬的人事部：

我于20xx年六月二十五日进入公司，根据公司的需要，目前担任x一职，负责总经办作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作计划的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；

四、业务知识方面非凡是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的`责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年10月起，转正工资调整为\*\*\*\*元/月。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼！

申请人：

日期：20xx年12月23日

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇五**

试用期结束了。现对试用期的工作总结如下。

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。

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。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇六**

回首这一年，在领导和同事的支持和帮助下，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、中标及未中标情况、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，通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，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断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，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇七**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这段时间来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将行政后勤工作情况总结如下：

行政后勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。行政后勤的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，基本做到了事事有序。

积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的.考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准;

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，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，经过锻炼都有了一些的提高，保证了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。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;

第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。

第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;

第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

公司的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇八**

坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

1、每天提前30分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的.资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理。

即将毕业的前夕，我有幸被安排到了办公室里实习，做一名办公室秘书。就在短短的几天内，我觉得自己成长了许多，学到了许多，但这也让我意识到了自己在很多方面的缺点和不足，特别是办公室礼仪方面的，实习老师也给我们讲了好多，我总结了一下，一共有以下几点：

1、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己，回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容，绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

2、在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

3、迎送礼仪，当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

4、握手礼仪愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

5、名片礼仪递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

6、在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、声望和精明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。男士注意不要穿印花或大方格的衬衫；女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去，否则使内衣若隐若现很不雅观。

7、行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

8、办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

礼仪知识固然重要，但是知识才是最根本的，由于电脑和网络在办公室的普及和应用，办公室的职员必须尽可能的了解计算机，提高自己的打字速度，让自己可以处理简单的电脑故障。总之，办公室人员要面对和处理的事情太多太杂，不具备相应的知识和能力则不能成为一名优秀的办公室人员，比如在业务处理上，要具备文字表达、口头表达、观察分析、调查研究、信息处理、提炼概括的能力；在对综合事物的处理上，则要具备协调沟通、高效办事、公关交际、事务管理、个性品质和使用办公设备的能力。

另外，作为一个办公室的男同志，有很多重活要抢着干，比如扫地、倒垃圾、搬东西。还要关心办公室的每一个同事，让办公室就像一个家一样的温暖，这样不但可以增进工作中的协调，而且可以提高办公室的工作效率和质量，时每个人都充满活力的去工作。总之，实习只是我们的开始，以后的路还很长很曲折，只有以后去体会了。社会在发展，历史在进步，做好办公室工作，必须把握本局，立足本局，服务本局。要有责任感、紧迫感、使命感，自觉性，主动性。其次，还要转变观念、敢于创新，对日常工作不要循规蹈矩，要敢于打破旧框框，面对新问题、新情况，勇于思考探索。办公室工作在任何单位都是不可缺少的，所以说是办公室这个位置较重要，也是机关领导的左膀右臂，机关的内管家。办公室工作头绪多、服务也多、方方面面应酬多、事情多而杂，也可以说一年忙到头，到年底写总结，还写不出个所以然来，就好比老牛进磨坊一年忙到头，有时还出力不讨好，没有业绩。

办公室工作难干，但又是机关工作不可缺少的，也总得有人干。办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，要做好办公室工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。工作要脚踏实地，要有实干精神。在工作任务较重较多时要冷静思考，办公室还要建立严格规范的工作制度、办事程序，这是做好办公室工作的基础和保证，使办公室纳入制度化、规范化、科学化的管理轨道，才能提高办公室的整体工作效率。

办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作，无法执行领导的决策和机关工作秩序。平常要注意加强学习，要研究政策法规，加强调查研究，提高自身素质。除加强学习外，还要注重自身的形象。遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努力工作。多年来在办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，以及工作作风，提高了组织能力，分析判断能力等。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇九**

通过了这段时间的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈。在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

在为人处事方面，财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心。我刚进入公司的第一天，之前公司财务室的同事对我很热情。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。与他们一起上班，感觉轻松自在。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，经常有工作上的问题请教他们，他们都是很耐心的帮我解答，下班之余，大家也会一起聊天，谈论自己的收获，或是心情。领导对我也很照顾，有什么不理解的问题都会耐心仔细地解答。而对于领导的话，我是完全服从。与其他部门同事之间，见面也都会打招呼，与宿舍的同事关系相处得也很好。总的来说，这一年的时间，我与同事的相处是很融洽的，能够很快的融入他们，大家一起工作，相互照顾。

刚开始工作压力很大，虽然在学校的理论都掌握的扎实，但毕竟实际工作跟理论还是有很大差别的，因此工作中有许多不能够理解的地方。领导的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能令领导失望。因此，我只能在工作的同时，不断的去巩固以前所学的知识。一年的财务工作，从编制记账凭证到登记账薄，开具发票，网上申报纳税，到出具财务报表，方方面面得到充分的锻炼与学习，由于我的认真和勤劳，每次都能及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，因此，我对自己的工作成果还是比较满意的。这段工作时间中，我接触到了税务，成本，材料，销售，报表等几大类的内容，接触到了我以前没有接触的知识，感受到了以前没有感受到的气氛，人际关系得到了极大地改善。

1、遵守企业会计准则与会计职业道德

从《会计法》出发，加强财务基础工作的学习，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。会计相关的经济政策与法律法规随着市场经济的发展，随时在发生着变化，因此，作为一名会计人员，需要跟随时代的发展，学习法律法规，以适应新时代的发展。尤其是在营改增之后，需要对企业的成本费用进行涉税成本分析，对于应该获得增值税发票的部分，必须获得，规划化发票获得，以控制企业的税务成本。

2、费用成本、客户往来方面的管理

从公司的原材料成本方面，对于港口物资系统，要规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。在集团财务制度的基础上规范了成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，成本中心，加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。成本发票的获得，以及应付账款的付款期限，发票的获得，确定了流程，入库单的金额核算方法，以及付款流程。根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中应收系统客户使金蝶分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。

3、企业税控、与业务人力部门的配合方面。

对综合务部、人力、业务所提供的单据进行数据的核算与分析，解决其核算方面所所遇到的各种问题，例如个人所得税的\'计算，工资薪酬的分配，收入税收的控制，成本的降低提出应有的合理化建议，以提高公司的周转效益。及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些意见，与各部建立良好的合作关系。按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息，没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；对于各种往来账之间的关系，集团，国家的政策法规，尤其是营改增之后，掌握还不完全。在紧张的工作之余，作为一个基层财务工作管理者，注意充分自身的主观能动性及工作积极性。提高工作热情以及责任心，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。作为基层管理者，我充分认识到自己是一个强有力的执行者，是公司对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。希望在之后工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

集团公司财务管理部下发的《xxx财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。并且在增值税发票管理方面，举办专门的培训班进行培训。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，以下是改进今后工作的一些要求。

在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，带着看专业辅导教材，会计方面，政策性的方针不能违背，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向财务主管学习好的专业经验，提高自身的综合能力。积极参与企业的经营活动与会议，加强事前了解企业经营计划，掌握企业工作流程的第一手资料，按照集团公司要求，认真做好财务反应核算工作。在日常工作中按照财务计划，量化自身工作，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差。

进一步从财务流程方面使得会计核算工作的规范化、制度化，按照财政部《会计工作基础规范》，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《企业会计制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平。对财务知识以外的与码头有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。例如原材料方面，各种港机配件的归类，需要向物资处的人员指教，或者是收入的往来，需要与业务部加强沟通交流与协作。同时人力资源的收入薪酬，劳务费用的分摊，计时计件工资的分摊处理，需要进一步的协调。

最后，希望在今后的工作中，我会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

**内勤转正工作总结简短 内勤转正工作总结简短200字篇十**

还记得，xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于xx年x月份进入xx公司，在职期间，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xx年的工作总结如下。

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。

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。

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，能的为公司利益着想。

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

一年来，通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，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断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，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

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