

抢修点内勤工作报告总结 内勤工作报告

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

抢修点内勤工作报告总结 内勤工作报告篇一

内勤的职责是协助科室领导处理日常事务工作，具有服务性、综合性、事务性、随机性、从属性的特点。本站小编为你整理了内勤工作报告范文，希望可以帮到您。

1

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20xx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

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。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告

的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

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。

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。

抢修点内勤工作报告总结 内勤工作报告篇二

我深知办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为一名内勤人员，肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾正常运转的多能手，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。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工自我的事，只要是原则范围内的，不做样貌、不耍滑头、不出难题。脚踏实地的做好每一件细微的工作，不敢有丝毫的怠慢。

在工作中，我坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好每项工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到。从不能耽误任何领导交办的任何事情。

总之，在工作中，我经过努力学习和不断摸索，收获十分大，我坚信工作只要用心努力去做，就必须能够做好。相信自我在销售内勤的平台上能够有一个很好的发展，并且能为公司的发展多做贡献。

抢修点内勤工作报告总结 内勤工作报告篇三

采购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。一个合格的采购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 and 行政办公能力。

现将工作总结如下：

1、严格按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都积极主动跟踪物资采购情况。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。密切关注采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行引见相关领导或采购员，确保了每一个供应商都能对公司留下一个良好的印象。我也看到，我们的采购员在与供应商合作过程中，公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最佳供应商战略伙伴关系。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了核实登记，保持了信息资料的完整，及时把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

5、提高个人的业务素质 and 责任感。虽然只是本部门的后勤人员，但是我仍不忘提高自己的业务素质 and 责任感，必要的时候可以上网多了解各大煤矿企业采购流程与规章，不断提成自我价值。

在20xx年的.工作中，我虚心向部门领导及同仁学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我会选择性得采

纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

1、及时准确地登记每日的采购清单，每日早上主动询问采购员是否有需要登记的销货清单。如果有，请采购员做好清单交接，签收后就及时登记台账；如有现金的及时返还采购员，余下按矿分类存放在指定位置以便于入库单到的时候登记挂账。工作做到了及时登记，数量金额及型号规格准确无误。

2、确保采购的物资优质优价，逐步完善物资价格目录，登记好采购时间，采购数量，采购金额，以便以后采购过程中进行价格参考。

3、财务挂账及付款核对登记，当入库单传上来，要及时做好交接本登记并道财务挂账，及时跟踪采购员请款支付情况，并在核查后做好登记处理。协助采购员核对往来帐，并与供应商核对往来帐务。

4、与供应商核对往来时，必须内部帐正确无误。

6、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

7、及时准确的完成领导交办的其他任务。

1、工作进行较乱，需要改进工程方式方法，确保工作的顺利进行；

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；造成工作有些脱节。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商；

- 4、及时准确的完成台账登记工作，做到百分百准确无误；
- 5、按时与供应商财务进行往来账核对，确保账目清楚无误。

抢修点内勤工作报告总结 内勤工作报告篇四

近半年的工作中，我通过实践学到了许多技术的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在接下来的时间里，我希望通过在实践中磨练不断学习，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。

首先，在20xx年的半年工作中，自己在资料管理□bom维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有所提高，同时在资料维护工作中也对整个公司产品方面的知识有了更全面的了解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去指责与推拖，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合能力得到很大的提高。

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，既要完成文件管理、文书处理、综合情况、填写文件、修改图纸等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要协助领导做其他事情，在处理日常事务工作中，要多动口像其他部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、

勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和其他部门的工作人员质询工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

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，只要不断加强自身业务能力和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责。

存在问题：

创新，反映到内勤的思想和实际工作中，工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使部门的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。

1、技术资料管理

技术资料管理在研发工作中的地位非同小可，离开他，产品研发就无从谈起，资料是产品研发的依据，更是产品改进的依据。这对目前资料管理所以，在20xx年里，一定要加大技术资料的管理。

抢修点内勤工作报告总结 内勤工作报告篇五

1、通过《给家长的公开信》和座谈会，对学生在街道和村组的安全行为进行汇报、交流反馈，矫正，提高学生安全行为。

2、组织“平安班级”的评比活动。围绕创建平安校园，政教处规范管理，严格考评，将平安校园的具体目标分解到班级管理工作中。各班级都组织学习了有关制度文件，提高学生的思想认识和安全、卫生知识，为平安校园的创建夯实了基础。

3、开展了由校长督办，政教处主持的根据安全教育为内容的“安全教育知识大赛”；结合安全教育内容开展了演讲比赛；学生观看“火灾自救现场演练”等系列安全教育片，利用军训期间开展消防安全演练，提高了学生的安全意识和自救能力。

近年来，在全校上下的共同努力下，学校的社会治安情况得到了上级领导和部门的认可。全体教职工都牢固树立了平安校园的政治意识、责任意识、大局意识、民主意识和法制意识，把创建“平安校园”当作工作的重点，严防各类事故的发生。学校也将继续全面落实综合治理工作的各项措施，不断提高学校的整体防控能力和水平，确保安定的校园环境，为教学科研和师生员工的工作和生活创造良好的氛围。

我社区领导对环境卫生工作非常重视，把社区环境卫生工作作为一项重要工作来抓。针对环境卫生工作的社区性、综合性、流动性、突出性、经常性等多种特点，结合社区的实际情况，因地制宜地以楼院为基础。建立了专职保洁系统，做到了每个楼院有一到两名保洁员，社区辖区内有两名专职保洁员，保证监督了垃圾的日常清运工作，成立了有42人组成的志愿者服务队，保证了整个社区卫生清洁情况。

为了社区卫生工作在提高一步，我社区多次召开志愿者队伍及低保人员会议，多次由闫主任带头组织低保人员对社区环境卫生进行大的整治20xx年度环境卫生工作总结20xx年度环境卫生工作总结。由社区干部带领，分组包片地对社区内环境卫生进行地毯式的清理，对卫生死角、墙上楼道内张贴的小广告多次清除，共清理垃圾几十车，小广告几千块。

通过几次卫生环境大的整顿，社区环境有了明显的改观，基本做到了各楼院环境整洁，下水畅通。公厕内无蝇、蛹、无满溢，垃圾入桶，无乱搭乱建现象，受到了广大居民的好评。

为了搞好楼道内的卫生，保持楼道内清洁，我们招集了楼院

长及单元长集中学习了有关治理卫生环境的宣传材料，让他们对各自的楼院、单院卫生进行检查监督，有需要社区出面解决的卫生问题及时向社区反应，便于我们工作，以免出现卫生方面的遗漏。

绿化方面，我社区建立健全了各项机构，制定了绿化计划及目标，根据我们的计划及目标认真完成绿化、美化的日常养护管理，防止病虫害及人为方面的损害。

另外，我社区还开展了以灭蟑、灭鼠的除四害工作，今年发放蟑螂药40余包，鼠药5包。社区里蟑、鼠密度已按国家规定基本达标。

总之，环境卫生工作是一项重要工作，因为是和社区百姓生活密切相关的，我们一定会尽心尽职长抓不懈，在去年工作中还存在不足，我们会在今后的工作中总结经验，逐步完善环境卫生工作，给居民创造一个整洁、优美的生活环境。