

南京大屠杀纪念日教育 小学烈士纪念日的活动方案(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

内勤工作总结汇报 内勤工作总结篇一

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。

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。

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。

内勤工作总结汇报 内勤工作总结篇二

- (1) 保证完成年度销售任务，平时积极收集信息，及时汇总；
- (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！

(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。

内勤工作总结汇报 内勤工作总结篇三

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。

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，在提报的是，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。

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、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。

内勤工作总结汇报 内勤工作总结篇四

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。

行政内勤工作总结怎么写二：一、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，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

内勤工作总结汇报 内勤工作总结篇五

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。

一、内勤岗位工作

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 work 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。

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。