

最新半年内勤工作述职报告(优质8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

半年内勤工作述职报告篇一

一转眼□xx年已经悄悄的来到我们的身边，我来天津分公司也已经两年了，回望过去的路，是大家的帮助使我在工作上不断取得进步，在这里，我要感谢领导和同事们的信任与支持，我会一如既往的严格要求自己，更好地完成自己的本职工作。现将近两年来的工作情况总结如下：

xx年初刚进入公司时的工作是前台及销售内勤，前台的工作难度不大，比较琐碎，需要的就是细心和认真，而销售内勤的工作就复杂一些，要协助销售人员进行跟踪项目的登记、更新、及向总公司市场营销部进行备案、营销部文件资料、样窗、样角的管理、归类、整理、建档和保管工作，协助营销副总销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写及部内会议的记录工作。难度比较大的就是标书资信和商务文档部分的制作，第一次做标书的时候都不知道从哪下手，尤其是资信标，需要的资料比较多，尤其是各种数据资料的搜集，甚至需要总公司相关部门的协助，后来在同事的帮助下终于做好了，看着一本本标书从自己的手里做出来还真有成就感。慢慢的，工作顺手了，闲余时间多了，就把以前搜集的资料进行了整理，有的进行了改进，对以后的工作提供了方便。

随着工作的慢慢熟悉及领导与同事的支持和信任，开始做韩

总的助理，主要负责协助韩总完成总公司下达的各种指标的分解上报工作，报告的撰写，相关文件及会议精神的传达，公司内外部审核的配合工作、部分工程、材料、劳务合同的制定、内部评审工作及上报集团公司法律事务部评审备案工作；分公司、营销部会议记录及反馈；考勤、卫生、办公用品采购等内部行政工作；参与各部门的人员考核工作；营销部经营情况汇总、年度及季度经营总结撰写、部分资信标的制作、协助业务人员相关工作等。身为助理，我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，也产生了很大的危机感，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了很大的进步。能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题了。在xx[]有一点是特别好的，就是人文环境，不会像有的公司那样，你没经验根本不用你，别人也不教你，在这里，只要你有一颗进步的心，你就会得到帮助和认同，这一年多来，我在领导和同事们的帮助和支持下，工作能力有了很大的提高，虽然还有很多不足，但我会加倍的努力，把工作做好、做精。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：行业知识缺乏，对工作效率有一定影响；有些工作还不够细，贯彻的不是十分到位；工作有时会情绪化；文字水平还需要很大提高。

在今后的工作中：

- 1、为了加强事务性工作的条理性，对出差在外需要打款的业务和客服人员的借款时间和打款时间进行详细规划，以提高工作效率。
- 2、为了加强跟业务、客服人员的联系，经常发短信，告诉他们公司的最新通知和活动，或进行慰问。
- 3、及时对照效率手册总结工作程序，发现不合理的及时进行

改进和补充。

1、日常工作严格按照iso9000要求程序执行

日常的合同评审等工作一定按照iso9000的要求和合同评审补充规定执行，规范合同运作的风险性，规范工作程序。

2、 密切关注派工的执行情况

根据客户的实际需要和生产进度把握好每个产品的出厂时间，每一个星期汇总一次派工的完成情况，汇报给相关领导，以便使我们能及早发现问题，随时处理。

3、及时结算业务提成等服务工作提高业务人员工作积极性。及时落实客户的收货情况，注重及时传真提货单等细节性工作，使产品的销售过程更加和谐。

4、经常与业务人员沟通，了解他们的市场信息及同行业的产品和市场信息，发现较先进的产品信息反馈给相关部门，新的产品信息和开发进度也介绍给业务人员，加强整个部门的沟通性。

半年内勤工作述职报告篇二

又是一年历经风华，又是一年心手相牵。x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助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，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：

1、全年x公司共计签约x套，实现合同价款x亿元，实收房款x

亿元;共计办房产证x套;办理接房手续x套。

2、月报表的统计核对与誊写工作。

3、销售人员每月到位资金的统计与核对。

4、各种文字、电子档案的建立、整理、完善与录入工作。

5、每天帐目的日清月结。

6、配合银行催缴欠款。

办公室是一个工作非常繁杂部门，作为结算室一员，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。总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，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修养，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! x年对整个房地产业来说是深剧影响的一年，在整个市场低迷的情况下，公司审时度势，科学制定销售政策，也打了几个漂亮仗，尤其是借公司庆典之际适时推出x小区的两栋楼，面向市场几天里战绩相当不错，充分说明公司在剖析客户、把握市场方面的科学性、合理性，这也为大家今后工作树立了信心。在持币观望态度浓厚的形势下，房地产冬季的到来已成为不争事实，展望x年，无论政策还是市场如何调节，我们面对挑战的激烈程度都是不言而喻的，在如此不利的环境下，我们既要适应形势，又要用敏锐的目光洞察机遇，我相信拥有深厚底蕴的x公司定能经得住形势的考验，我也相信经过洗礼后的x公司的明天会更加灿烂辉煌。

半年内勤工作述职报告篇三

保险公司内勤工作述职报告1光阴似箭，一转眼20xx年已成为过去□20xx年迈步向我们走来，自从加入xxx后，在公司领导的关怀指导下，在同事们的帮助下，本着对工作认真负责的态度，完成了以下工作：

我于20xx年3月14日加入，三个月试用期后顺利转正。

从加入xxx后到20xx年7月1日，一直在xxx部门，后xxx部门与xxx部门合并为深圳分公司后□xxx部门人员也随合并统一归xxx部门经理xxx领导。

自加入公司我一直从事白水营销部综合内勤岗，综合内勤是公司的后勤保障人员，日常重点工作是核保初审、保全受理、理赔受理以及营销部日常财务工作，除此外还包括公司文件上传下达、文件管理、档案管理；95500协调回访；外勤人员入司、离司手续办理，柜面客户接待以及领导交付的其他工作。

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，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚

持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种营养，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

1、工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情况出现。

2、沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自己与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

有什么不足之处请领导指正。在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

保险公司内勤工作述职报告220xx年，是我加入xx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。

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。

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xx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。

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。

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。

半年内勤工作述职报告篇四

岁月如逝，本人从机关科室调入x信用社任副主任一职已满一年。一年来，本人从工作经验不足到熟练掌握业务技巧，离不开同事的支持和领导的勉励。一年里，本人始终抱着“认真工作，做出成绩，让别人满意”的工作态度，在具体的工作中兢兢业业，积极配合主任做好信用社的各项工作。调入x信用社后，本人分管信贷和安全保卫、妇工团等工作。回顾一年的工作，本人自认为较满意，现就具体情况向各位领导述职报告如下：

作为分管信贷工作的我，对具体信贷工作几近陌生。为此，平时除认真学习有关信贷方面的书籍外，在工作中也不断向先进同行学习，不断摸索，以便能更好的把握服务宗旨，拓宽信贷渠道。x年是x信用社发展较快的一年。据此，本人根据x信用社的特点，不断优化信用社的贷款结构，做到扶优汰劣，在保证信贷资金安全的前提下，大胆做好贷款营销工作，变客户上门求贷为主动上门服务。同时，积极给企业出谋划策，使企业向科技含量高、效益好的行业发展，及时为客户提供高效、快捷、方便的信贷服务，积极协助街道进行旧村改造工作，从而使x信用社的信贷经营面貌焕然一新。

在对信贷内部管理上，经常组织学习上级有关文件精神，在实际工作中，强调相互学习，相互交流工作经验，并相应的制订工作计划，平时经常性的对照信贷员上报的调查报告组织信贷员对调查报告的内容进行实地调查，以防止贷前调查流于形式，并注重对信贷资料的搜集。

信贷档案的管理及信贷凭证的规范，时时要求信贷员严格按照联社的要求去做。

在防范金融风险方面，成立信用社信贷管理小组，定期召开每季一次的金融风险分析会，对新增贷款报信用社信贷管理小组集体审议。

在清收非正常贷款上，制定清收计划，责任到人，把清收工作落实到实处。因x信用社已连续三年无新增逾期贷款产生，为此目前这些不良贷款户基本上都是难啃的硬骨头，但本人和全体外勤人员不怕艰难，逐户分析摸底，积极清收，取得了较为明显的效果。

我社的安保工作在联社保卫科和x派出所的正确领导下，以控案防险为工作目标，坚持以防为主，以查促防的指导思想，加强员工队伍管理，营造了“安全为集体，人人保安全”的良好氛围，在保卫工作中取得了一定成效，实现了年内无安全保卫责任事故的目标。

年初，根据联社指示，总社及辖属分社与四邻的机关单位和x派出所建立了联防关系，签订联防协议，并层层签订责任书，落实到人。在主任领导带头下，经常深入分社开展安全检查，及时解决保卫工作中存在的'问题。为促进安保工作制度化、规范化，落实检查效果，我社制定了安保相关的岗位责任制和信用社违规违纪处罚实施细则，采取常规检查和突击检查，重大节日专题查和电话抽查相结合的办法，时刻注意掌握辖内安全保卫工作动态，整改隐患，堵塞漏洞，防患于未然。

紧张而又充实的工作，是对我的一种锻炼，更让我从中学到了许多知识，我非常感谢组织对我的信任和培养，更感谢同事们对我的支持，虽然尽心尽力做了不少工作，取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定的距离。经过认真反思，自认为还存在着一些不足，一是在业务方面的学习上不够勤奋，跟不上新时期农信社改革和发展的需要；二是在严格执行规章制度上，力度不够，心太软；三是有时脾气急躁，在处理问题时工作方法需改进。

一年的工作，有喜有忧，有苦有乐，但我无悔、无愧。今后的工作，我将扬长避短，改进方法，同时希望各位同事多给我提一些宝贵意见，指出缺点，我一定虚心接受。

新的时期，新的机遇，新的挑战，还在等着我们去拼搏努力，在上级领导的支持下，在全社员工的配合和帮助下，我将尽我所能，一如既往配合主任做好各项工作，不辜负组织的信任，不辜负全体员工的期望。

半年内勤工作述职报告篇五

您好！

又是一年历尽风华，又是一年心手相牵，xx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助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，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、全年xx公司共计签约xx套，实现合同价款xx亿元，实收房款xx亿元；共计办房产证xx套；办理接房手续xx套。

二、月报表的统计核对与誊写工作。

三、销售人员每月到位资金的统计与核对。

四、各种文字、电子档案的建立、整理、完善与录入工作。

五、每天帐目的日清月结。

六、配合银行催缴欠款。

办公室是一个工作非常繁杂部门，作为结算室一员，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。总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，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！

xx年对整个房地产业来说是深剧影响的一年，在整个市场低迷的情况下，公司审时度势，科学制定销售政策，也打了几个漂亮仗，尤其是借公司庆典之际适时推出xx小区的两栋楼，面向市场几天里战绩相当不错，充分说明公司在剖析客户、把握市场方面的科学性、合理性，这也为大家今后工作树立了信心。在持币观望态度浓厚的形势下，房地产冬季的到来已成为不争事实，展望xx年，无论政策还是市场如何调节，我们面对挑战的激烈程度都是不言而喻的，在如此不利的环境下，我们既要适应形势，又要用敏锐的目光洞察机遇，我相信拥有深厚底蕴的xx公司定能经得住形势的考验，我也相信经过洗礼后的xx公司的明天会更加灿烂辉煌。

此致

敬礼!

述职人□xxxxxx

20xx年x月xxx日

半年内勤工作述职报告篇六

尊敬的领导:

您好!

20xx年在不经意间已从身边滑过,回首这一年,步步脚印!我于20xx年12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20xx年的工作总结如下。

一内勤日常工作

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)。

半年内勤工作述职报告篇七

尊敬的领导：

您好！

一转眼，已经悄悄的来到我们的身边，我来天津分公司也已经两年了，回望过去的路，是大家的帮助使我在工作上不断取得进步，在这里，我要感谢领导和同事们的信任与支持，我会一如既往的严格要求自己，更好地完成自己的本职工作。现将近两年来的工作情况总结如下：

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：行业知识缺乏，对工作效率有一定影响；有些工作还不够细，贯彻的不是十分到位；工作有时会情绪化；文字水平还需要很大提高。

在今后的工作中：

第二、了解行业，了解市场，加强对市场发展脉络、走向的了解，提高市场的敏感度；更好的协助销售人员工作。

第三、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第四、发挥服务职能，为各部门做好配合工作。

第五、了解公司下发的各项规章制度，监督执行公司内部各项规章制度的执行，维护公司利益。

未来的日子里，我会严格按照“诚信、务实、创新、卓越”的精神要求自己，提高自己，为企业的发展尽自己的一份微薄之力。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xx月xx日

半年内勤工作述职报告篇八

您好！

我于20xx年x月份任职于xx公司，在任职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，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，我严格要求自我，做好自我的本职工作。现将一年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也在增强我个人的交际本事。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、销售数量等等都是一些有益的决策文件，应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。

二、及时更新各类报表、台账

作为销售内勤，我负责公司各类销售报表、分类台账、费用台账的建立、更新及管理工作，认真查对每一个数字，确保每一张表格的正确率，为上级领导的决策和审查供给最及时有效的信息。

三、今后努力的方向

入职到此刻，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。主要是表此刻：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。

此致

敬礼！

述职人□xxxxxx

20xx年x月xxx日