

2023年公司内勤部门的年终工作总结及计划(模板5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

公司内勤部门的年终工作总结及计划篇一

一年的时间很快过去了，在一年里，我在_导、_领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

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__发展做出更大的贡献。

公司内勤部门的年终工作总结及计划篇二

在这一年中，透过各位领导和同事的帮忙下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司的群众活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。同时。正视自我的不足并用心补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如以往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每一天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，群众

活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自我的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，期望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情；思想用心向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自我从学生向工作者转变。同时，要用心学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

七、公司内勤的工作总结

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行状况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自我成熟起来。现将任职以来的状况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1. 为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实透过落实各项制度，规范了工作程序。
2. 在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。
3. 协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要好处，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。
4. 与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着用心推动作用。同时，我也透过与管委会工作人员的用心配合，拓展了人际关系，各方面组织协调潜力也有所提高，工作总结《办公室行政后勤工作个人总结》。

(二) 全力做好后勤保障工作

1. 对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题用心联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。
2. 办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，用心保障好这些常规易耗品的供应。
3. 加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、

安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4. 管理物业工作。尽力为公司员工带给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工带给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1. 工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2. 缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3. 文学功底不够扎实，公文写作潜力有待提高。

三、今后的工作思路

1. “没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室务必是一个制度健全、管理严格的群众。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际状况只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2. 做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3. 端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要用心探索和总结适合自我的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4. 对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。
5. 做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。
6. 培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自我事对待，牢记工作是为自我，不是为别人，时刻激励自我以饱满的精神面貌干好每一项工作。
7. 加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。
8. 用心与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自我的工作岗位，我会将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解潜力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自我工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司内勤部门的年终工作总结及计划篇三

我于20xx年加入中国支公司，十年来，曾在和担任内勤工作。现任xx科内勤。主要负责农村的业绩统计、每日战报的制作、各项奖励的发放及为领导们提供各种数据。在领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，现在这份工作对于我来说，可以说是得心应手，也为今后的工作和生活打下了良好的基础。

现将工作情况总结如下：

一、脚踏实地，努力工作

我深知办公室是一个工作非常繁杂、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，都得慎重考虑，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；对职工自己的事，只要是原则范围内的，不做样子、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。

二、端正作风，摆正位置

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，我通过不断学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。相信自己在销售内勤的平台上可以有一个很好的发展，并且能为公司的发展多做贡献。

公司内勤部门的年终工作总结及计划篇四

通过三年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，现就这一阶段的实习作出如下总结。学以致用是学习的最终目的，社会实践是的途径，尤其对与人打交道更多的人力资源管理专业来说。通过实习，巩固人力资源基础知识，完善自己的

知识结构，培养分析、解决实际问题的能力及对实际工作的适应性，达到锻炼能力的目的。了解现代企业人力资源管理的运作体系和管理流程，找到自己需要巩固和发展的专业方向。实习起着过渡作用，让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，在实习过程中发现自身的优势和不足并完善自己，做好由学校走向社会的转变，为将来更好地投入工作和社会生活做准备。

我于20xx年7月16日开始在保利贵州物业管理有限公司保利温泉新城项目安全事务部进行顶岗实习。保利温泉新城中含有项目总监及总监助理领导下面部门的工作运行，共有五个部门，分别为客服部、工程部、环境部、安全事务部、综合事务部，各个部门分工明确，人员架构合理，制度分明，设施配套齐全。

(一)在工作中主要的岗位职责：

- 2、严格按照规定程序工作：每日打扫办公室卫生，做到干净整洁；
- 4、注意着装，文明举止，礼貌接客，自觉维护公司形象。
- 6、负责办公用品的领取；
- 7、完成所属领导交给的临时任务；
- 8、做好后勤日常事务工作，负责文件的管理和存档工作；

(二)工作内容

在做培训资料这一方面，每月培训大约有四次培训，每次培训所包含的(培训通知、培训签到、培训目录、培训课件及图片、每次培训的培训资料，各项有关培训资料的签字审核)，注意：培训通知与培训签到人员要相一致，授课形式的要有

课件)。

3、部门人员的入职与离职部门新进人员的登记，在符合要求的人员，如住在寝室要给予床上用品的发放及工装的发放，未住寝室人员，给予工装的发放；对于离职人员的管理：先提交离职申请书，填离职表，收回所发放的物品（保证干净整洁，无损坏），再给领导签字，上交人事专员进行登记报备。

4、库房管理与办公用品的管理

对库房物资进行统一的盘点与记录，随时更新库房物资；在办公用品方面，对所进账的物资进行详细登记，对办公出库物资进行详细的登记，也要随时更新。遇到过节期间，要提前备好区域所需物品（各项记录本、笔、水票）等等。

5、其他日常工作

在工作需要的时候，及时完成上级及因工作需要所交付的任务。每月的工作：月底提交下月物料计划、月培训计划、上月月培训完成、区域资料收存、培训资料、班长排班表。

每周工作：复印温馨提示及临时停车卡、巡逻记录表、激励表、绩效表、周工作计划、临时工作安排。

从中提高了我的业务工作能力及理论，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果，适应力提高。

我所学的是人力资源管理，在工作内容上和我的专业知识有很大的联系，让我更加有信心，能熟练的运用办公软件，提高的专业知识的学习。现在在部门工作已有半年了，能胜任工作，虽然有时在工作中还是会出现错误，但是我能及时的改正，在工作中遇到不懂的我及时向领导们询问，可以及时

的解决问题，提高了解决问题的能力。

经过近半年的工作，我感受很多。使我感悟最深的是参与社会实践是检验知识的重要标准。在工作中，不是时时会有人像学校里的同学老师一样去耐心地为我们讲解，更多的是靠自己摸索、去探究。

在工作期间，由于部门内勤离职，就由我在部门担任内勤的工作，还有幸接触到专业的相关工作，如考勤、绩效、激励、人员入职离职、劳动合同等等相关专业知知识，明白了如果在课堂上的理论知识没有真正的运用到实践中去，这很难进一步深入专业，为了能让我达到日常工作的实践目的，这让我们在工作上更有干劲。通过进一步的工作了解，我对人力资源这一专业有了更为深刻的认识，对人力资源的管理流程有了一定了解。我坚信人才是企业发展的源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。工作是一个发现问题、检验知识、锻炼能力的过程，让我在改正错误和弥补不足中成长。对于初入职场的我来说，要学习的东西有很多，每一点微小的进步都让我欣喜，这离不开职场前辈的悉心引导和教导，感谢那些帮助过我的人。现在，对于即将步入职场的我来说，更多的是一份期待和跃跃欲试，我会用积极的心态和踏实的务实精神去面对即将到来的一切，努力！

衷心感谢保利贵州物业管理有限公司、学校给我提供了这个宝贵的工作机会，使我在实习单位上能够更好的进行工作，了解社会，感受社会；感谢部门领导认真指导和帮助，让我们能更快的成长。

公司内勤部门的年终工作总结及计划篇五

机关单位的车队建设以及车辆的管理，一直是影响着车辆正常运行的成本与质量。如何做到让领导及职工们享受到“正点、安全、热情、舒适”的服务，更是车队建设的重点工作之一。而作为车队的后勤部门，在保证车队车辆正常、高效

运行之外，还应把车队的成本节约、降低油耗、车辆的维护、维修等工作落实到具体之处，为车队做好成本、车辆安全等管理工作。本文通过对多年实际工作的总结、分析，针对车队后勤的安全管理、车辆管理、驾驶员管理几方面进行浅显的阐述。

关键词：后勤车队管理体会

做为机关车队，既在后勤方面担负着重要的组成部分，而对外充当“机关窗口”的重要作用也是无可替代的。然而车队的后勤管理工作不仅任务繁多，承担的责任与风险也相对较多，而且在单位内部影响范围也很大。所以车队后勤的管理以及对车辆维修、用油的使用等方面的管理工作也尤为重要，它直接影响着车辆能否运行正常以及成本的控制。

1、车队后勤的作用及地位

作为车队内部的后勤工作，主要全面负责、保障了机会领导和相关各部门的用车服务工作，故此，机关车队的后勤管理工作的特殊作用及地位则显得尤为突出。另外，也影响着机关车队车辆整体运行的好与坏，成本费用控制的高与低等等一些问题，都会直接关系到机关车队正常工作能否得以顺利进行。故而，机关车队后勤工作首先要清楚地了解自身的工作特点：首先，服务性。机关车队的后勤工作与机关后勤的工作性质相同，要求必须处理好内部与外部、上级与下级的关系；以服务为中心点，以高质量的服务，满足车队车辆维修、保养及驾驶人员的相关需要。其次，时效性。机关车队后勤的服务性质比较特殊，对时间的要求极为严格，这就要求我们对上领安排下来的具体工作，要第一时间去完成，这也是保障机关车队能否顺利完成其各项服务任务的前提及根本保障。第三，控制性。随着机会车队的任务不断增加，车辆用油、车辆的保养、维修费用等也日益增加，何理、科学地对车队成本控制，也是后勤工作的重点之一。

2、机关车队后勤工作中存在的一些问题

2.1管理方面存在的问题

首先，公务用车任务不断增加，任务执行区域扩大，油耗大大增加。往往都是驾驶人员单独执行长途任务，这就造成了对驾驶人员的用油的管理难度增加。

其次，车辆维护、维修的所用的配件领取的问题。由于车辆的维护、维修所用的配件种类繁多，后勤所准备的种类不多。这就造成一部分车辆的维护、维修还需要去修配厂完成，无形中造一些车辆维修成本增加。第三，随着油价的不断攀升、机关公务用车任务繁多，油耗成本大幅增加，加之驾驶人员对加油站的选择也不很固定，随时缺油，随时加。也因加油站油价不尽相同，给油耗的成本无形加大。

2.2车辆维护、维修方面存在的问题

保机关车队在车辆方面上，有新车、旧车，有好车、次车，这样对车辆的维护、维修所需要的配件选择及费用则需要进一步加强管理。

3、搞好机关车队后勤及车辆维修管理的相关措施

为创建一个和谐、高效的机关车队，我们需要高标准、严要求，做到服务零