

最新服装内勤工作总结报告(大全5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

服装内勤工作总结报告篇一

____年是中国保险市场竞争更加激烈的一年，同时也中国人寿发展历史上重要的一年，__营销区部在市公司党委、总经理室的正确领导下，认真贯彻落实年初市保会和市公司总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将十三区部2____年的工作情况和2____年的工作计划汇报如下：

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展

宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买非法彩等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一年多来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的伙伴比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

服装内勤工作总结报告篇二

20xx年初换岗到了财务管理科，工作内容概括起来就三件事：贷款、预算和管理办公室事务，看似简简单单的三件事，却忙忙碌碌的做了一整年。真是“事非经过不知难”啊！感觉今年是我从事财务工作以来压力最大也是最充实、收获最大的一年。

回顾总结这一年的工作，主要有以下几件事我体会最深：

到这个科室的第一件事就是负责财务处办公大厅的改造。有一句话说得很好：恨一个男人就让他去买房；恨一个女人就让她去装修。不知道我是不是属于可恨到了极点的女人，今年家里和办公室的装修都是由负责。其实家里的装修还好，只包给一个施工队并且全由我一个人说了算。办公室的改造可就没那么简单了，因为这不是一个人的事，要征求大家的意见，要征求领导的意见。大小事务自己做不了主不说，拆墙的、走线的、做家具的、吊顶的、购设备的等等都是不同的班子，就连搬家、做卫生都反复了好几次。要反反复复地和他们沟通，讲清楚我们的想法和要求。说实话，把这些全都理顺我还真是费了不少周折，用了不少心思。

清楚的记得有一次要把大办公室分到几个小办公室去办公。想着只是搬桌子而已，就没有请人帮忙搬，结果那天上午我跟贺翔二个人搬了十几张桌子，累到手都抬不起来，下午才叫了几个保安上来搬剩下的几张桌子，由于时间紧了点，没跟万琴打招呼就把她桌子的东西全都倒了出来放在地上，惹得她生了很大的气。这件事确实是我一时心急才这样是做的，但是其实我也觉得蛮委屈的，感觉自己是为了把事情做好，还得不到同事理解。现在想来，还是因为自己想得不够全面。那段时间的我就像是那个不懂行的小包工头，边学边指挥着那些内行做事，所以难免出现一些差错，这也是工作给我的提升。

办公室的改造及设备购置一直从元月持续到六月，在此期间没少挨领导批评，我经常想，我学的是会计又不是学的装修就算有错也不能全怪在我头上呀。不过正因为那时的批评太挨多了，人也累了，后来做什么事都觉得无所谓了，只要自己尽了力就好，心态也就平静了许多。对办公室布置，确实付出了很多心血，大到办公设备小到每盆花草，我都费了不少的心思，想方设法让大家能有个舒适的办公环境。所以我对每周一次安排办公室值日特别上心，我希望大家都能热爱

这个办公室，维护这个良好的工作环境。因为我深知，这里的一花一草都花费了我们的心血和劳动，来之不易！借此机会我真的是十分感谢大多数同事对值日工作的支持！特别是郝会计和樊会计二位年纪稍长的同事，从来都没有倚老卖老，对值日工作都是很积极认真的，是我们年轻同事学习的好榜样。

三月份迎来了全国高校地方债务审计工作。要在短时间内统计清理近五年的每笔贷款、还款付息情况及所有贷款合同、还款凭证的复印整理。工作虽然简单，但难就是工作量太大，对于刚刚接手贷款工作的我来说简直就是不可能完成的任务。真的是多亏了王-刚、李霞、郭杨几位同事及各位副处长的大力协助，才能按时完成这次审计工作。记得有一个星期六大家从早上九点就到办公室加班直到晚上十一点才出去吃饭，这件事让我记忆犹新很受感动。也正是由于这次工作做得很仔细，让我对处理贷款的事务有了全面的了解，对于我以后办理贷款工作及后来债务系统的填报，都积累了丰富的经验，能够很轻松地应对。

第三件让我印象深刻的是推行考勤制度。从外勤工作变为办公室内勤工作，虽然一开始有点不习惯，但是我很快适应过来，能做到按时上下班，不迟到不早退。特别是下半年推行指纹考勤机以来，我严格按照制度要求进行外出办事及请假登记审批手续。以前跑外勤在办公室的时间很少，几乎没时间跟同事们交流，只顾着自己把手上的事情做好。现在做办公室事务，同事们都在一个大办公室办公，可能大家都感觉到我的性格发生了明显的变化，变得积极和大家交流了。其实，我是想着我们做财务工作的平时工作忙压力大，有时候自己拿自己取乐，扮演着小丑的角色，是想让大家工作轻松些减减压。我觉得，这样不仅可以调节一下办公室的气氛，还可以缓解一下同事的工作压力。如果有人觉得吵闹，在此对你们说声抱歉了！做办公室工作，说得好听点是对内服务对外接待，其实都是一些细小的琐碎事情。不管是安排处室活动或是分配办公物资，有时一点小事情考虑得不周全或做得不好就会导致大家的不解或不满。我只能竭尽所能，凡事都

公平公正透明，保证自己问心无愧。作为一件公共事情，让全体同事百分百满意很难，但是我会尽最大努力，做到让大多数同事满意，我也就心满意足了。

九、十月份的工作重点是协助学生事务科做好收费工作，包括收费前期的准备工作及收费中的服务工作。以及各个贷款银行的授信资料的准备工作。积极跟各银行的客户经理联系，提供各种所需资料，为贷款做准备。这项工作让我发现我的文字功底很差还需要日后多多学习加强改进。

不知不觉就到了年底，工作重点就是编制xx年部门预算及政府化债工作。这是我这一年的财务工作中感到压力最大的地方。因为从出纳工作直接跳到预算工作，少了会计这一环节，业务上还是有很多不懂的地方。幸好王-刚同志毫无保留向我提供了以往的经验及资料，耐心的为我解答各种疑问。经过反复的修改，预算文本终于按要求圆满完成。

一个好汉三个帮，一个篱笆三个桩，帮助过我的同事们远远不止三个，也远远不止以上我提到过名字的同事。其实我真的是感动也很幸运能得到大家的帮助。今年的工作总结对于我来说就像一个答谢会，我要借此机会感谢所有帮助我、开导我、配合我的各位领导和同事，真心的向你们说声谢谢！我知道有时工作忙起来我很爱发脾气，但是大家从来都没对我计较过，都对我十分的包容，我在今后的工作中一定多多注意，争取改掉爱发脾气的坏毛病。在以后的工作中，我会用感恩的心更好的为大家服务，希望大家以后共同努力在财务处这个大家庭中快乐的工作！

服装内勤工作总结报告篇三

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工 作，现对20xx年的整体工作总结如下：

(一) 职场管理方面

- 1、指导、协助xx等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要,向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通,并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统,每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》,将全区(租赁职场)房屋租赁合同,(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□
- 5、分公司本部职场情况:根据各部门职能的调整,人员的调配,对部分办公室进行调整并重新布局,合理利用空间;组织学习消防知识,提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物,美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二) 会务接待方面

- 1、完成了第四五届职工运动会□20xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。
- 2、与各星级酒店建立了良好的合作关系,并签订了消费优惠协议,为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1、在20xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七) 其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购置、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的.申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

服装内勤工作总结报告篇四

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、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车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，这半年来基本上做到了事事有着落。

银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

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，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，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《客户到期应收账款明细表》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。

半年来，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，银行按揭贷款这方面有些不协调，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!

服装内勤工作总结报告篇五

20xx年x月，我有幸来到xx公司工作。在领导的关心支持下，在同事的热心帮忙下，经过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改善。已经年底了，此刻我将这三个月来的工作情景作一简单总结。

同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的资料，同时，体会到了董事长所说的想要自我过得好，就要让身边的人过得好，仅有身边的人都是过得好了，自我才能真正的过得好，领悟企业文化精神，经过各种渠道关注天高镍业公司的生产和经验形势及发展形势。使自我的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自我各方面本事的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自我的工作本事，力求尽快完成自身主角的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以热心、细心为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作本事和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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。在主管领导的帮忙和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有

落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，以及领导和其他同事交办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

1. 初到公司，无论从业务本事，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每一天疲于应付工作。尽管如此，可是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮忙，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2. 缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自我不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓积极的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。

3. 工作很不扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改善工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自我的本职工作，为前来办事的人员供给满意的服务。

期望xx公司的有关领导给予我这个工作的机会。我会再接再厉锻炼自我的应变本事、协调本事、组织本事以及创造本事，提高工作本事，勇于创新。不断在工作中学习、积极、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。