

公司内勤部工作总结(优质8篇)

药师工作总结有助于发挥药师的专业优势，提升医疗服务质量，为患者提供更加安全和有效的用药指导。小编为大家整理了一些年终总结的范文，供大家参考，希望能给大家写作提供一些启示。

公司内勤部工作总结篇一

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。

公司内勤部工作总结篇二

一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员，要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

二是全局意识。内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

三是服务意识。要做到不让领导安排的工作在自己这里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让各种差错在自己身上发生，不让申办业务群众在自己这里受冷落。要培养服务意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。

四是奉献意识。目前，相当部分的单位只有一名内勤，日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项

整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

五是保密意识。内勤岗位的特殊性，决定内勤比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，使内勤岗位成为一个“机要中心”。如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤，切实履行岗位职责

一是眼勤。内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向业务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，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

三、要不断开拓创新，提高内勤工作水平

创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、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，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

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，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好公安消防部队的内勤工作。

公司内勤部工作总结篇三

20__年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20__年02月份进入__公司，在职期间，我十分感谢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群众当中，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20__年的工作总结如下。

一、内勤日常工作

作为__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潜力。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(涉及用户基本状况，使用品种、数量、价位、结算方式)。
- 5、各种促销活动状况了解，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)。
- 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。
- 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。
- 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点及计划

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

20__年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别潜力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三、部门组织上面的一些小推荐

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在

工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和推荐，业务潜力提高到一个新的档次。

4、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体状况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

公司内勤部工作总结篇四

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

公司内勤部工作总结篇五

日子在弹指一挥间流逝，***年转瞬将成为历史，回首缅怀的是对***年工作的总结，翘首期盼的是对来年工作的开拓和进展。新的一年意味着新的起点、新的机遇和新的挑战，我决心再接再厉，使工作更上一层楼，努力打开一个工作新局面，更好地完成工作，扬长避短。

自今年6月份来多林上班以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况向领导汇报：

一、工作完成情况

(一)耐心细致地做好统计工作：自接手设备制造车间、整机装配车间、机加车间工时统计工作的半年来，我认真核对派工单、图纸图号，严照制度，做好每一次统计，于每月5号前按要求做好工时统计表、在制（完工）品工时统计表分别交与人力资源部和财务部，确保工时统计的准确性、及时性。

现场车间物料管控方面：我坚持从公司的利益出发，积极按照公司思路，对现场车间的原材料严格把好调拨关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，做到有效控制生产成本。

废旧金属的处理方面：严格按照‘废旧金属处理流程’操作，在供应部价比三家确定价格后，组织相关人员对废旧金属进行分类、过称、核算、再到财务部缴费。

综上两点能使车间的金属材料从调拨领用、实际消耗、理论消耗、边角余料出售等方面进行有效监控，从而对整个公司的金属原材料的消耗情况进行有效管控。

(四)兢兢业业开展行政等方面工作

2. 部门办公用品的请购、领用、建账管理；

4. 部门费用报销：加班餐费、差旅费、加工费等费用的报销与发放；

5. 对部门管理人员工作执行情况进行跟踪、协助部长进行部门管理人员的绩效考评工作；

6. 部分生产管理政令的传达。

二、主要经验和收获

在**公司工作大半年来，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，虚心学习，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持良好的工作状态

（三）只有树立良好的服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

三、存在的不足

（一）工作的主动性和创见性还不够彻底；

（二）车间现场物料管控宏观上把握容易，微观上控制困难，还要下更大的功夫；

（三）对生产进度情况了解还不够及时。

四、下步的打算

（一）加强车间现场物料的管控力度，对物料进行建卡、建手工账，做到账、卡、物相符，严控用量关。

（二）对产品知识要加紧学习、尽快熟知；及时了解、跟好生产进度。

（三）在工作主动性的同时、要对工作具有创见性、预见性，对工作多做总结、多归纳。从而促使工作能达到更高的层面。

作为装备制造部的员工，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要协调好每一件琐碎的小事以保证整个团队的良性发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新

事物、新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢各位同事在这大半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，再加上自己的不懈努力，定能使工作更上一个台阶，相信**公司明天会更好！

公司内勤部工作总结篇六

20xx年，作为*项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着在工作中提高自己、为公司创造价值这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了工作经验比学历更重要的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为视野决定思路、思路决定出路。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了实践出真知这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了工作任务表，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了资料归档明细表，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，

用通俗的话说就是没有前途；一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己[]20xx年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作！

公司内勤部工作总结篇七

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。

公司内勤部工作总结篇八

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。一如既往，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，以严格标准要求自我，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。我在今后的工作中要学会开动脑筋，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。