# 内勤人员工作总结(大全9篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-14

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**内勤人员工作总结篇一**

回顾加入公司的这一年来，担任了办公室内勤的工作岗位，本人遵循公司的总体工作思路和工作计划，在工作中坚持以“服从”为宗旨，强化自身的工作素质，提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职，制订了内勤工作计划，避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准，我尽自身最大能力做好各项本职工作，较好地履行了自己的职责。现将xxx年工作总结如下：

（一）重视公司规章制度的学习，坚定工作信念，明确公司的企业宗旨。

响应总指挥的工作要求，在办公室领导的组织领导下，针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作责任特点，挤出时间学习有关文件、报告和规章制度，进一步认识我们的企业，进而更加热爱并献身到事业中去；明确自己的工作职责和范围，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

（二）加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加会议和培训等机会提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，丰富自己，努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

5、加强了仓库的分类管理，使内勤管理工作更加细致、规范；

8、及时联系通讯公司，确保通讯和网络的畅通，出现问题及时维修，服务到位；

14、加强管理，开源节流

资金是公司的命脉。按照总指挥的要求，公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理，使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步，但还是觉得深度和广度还不够，很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。二是本职工作需要有更好的条理性和规范性，从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应今后工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**内勤人员工作总结篇二**

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x月份进入xx公司，在职期间，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20xx年的工作总结如下。

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。

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(涉及用户基本情景，使用品种、数量、价位、结算方式)。

5、各种促销活动情景了解，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。

在明年的工作规划中下头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，对工作有高度的职责心，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我的看法和提议，业务本事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，把任务根据具体情景分解到每月、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。

一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自我有些经验，或是由着自我的确定来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才明白自我的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自我的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自我，争取更大的提高!

**内勤人员工作总结篇三**

我是\_\_年12月到天津环球造纸有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理;单位收发文的转发与登记;单位公章的管理;开据单位介绍信;党政工作和档案管理;文字材料的打印和复印;完成单位领导交办的其它临时性工作。三个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

一、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“——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，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，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。

二、 恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，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，集体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，也发现了自己的不足，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，希望领导和同志们审查。

三、 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、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极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。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

**内勤人员工作总结篇四**

今年对于我而言是一个具有挑战性的一年，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，我逐步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，在在这个辞旧迎新的时刻，我把工作总结如下：作为康百氏医药公司的内勤，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、申请发货单的录入、客户税票的邮寄、高开返利的填写等等都是一些有益的销售的文件，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，这一年来基本上做到了事事有着落。

一年来，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，税票邮寄过程中，税票的邮寄速度慢，邮寄的地址出错；第二，不随货的出库单、质检单有的时候没有及时抽出；第三是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前商量，上报情况不够及时。对于新的一年的工作打算，我的计划书是进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作的敏感性。根据公司领导的工作要求，对新的一年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强各部门的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**内勤人员工作总结篇五**

于x年12月到幸福路街道办工作以来，在做好日常工作的同时，按照街道办的工作分工，负责做好本职工作。认真学习相关理论和业务知识，努力做好每项工作。回顾一年来所走过的路程，经历的许多事情值得我思考和总结。现将xx年的工作总结如下：

一、认真学习党的政策法律，在思想认识上和党中央保持一致。

在日常工作中多读书，看报，关心国家大事。街道办作为政府的派出机构，工作服务对象是驻市各单位和广大市民群众，我们的言行举止在某种程度上代表着政府的形象。如何做好服务工作，是我们工作的重点，学习领会各项政策，用政策严格拓展我们的工作是十分必要的。尤其在市民群众的工作中，让来者明白政策要求，满意而归，就是要求我们“吃透”相关规定条款。

二、不断提高业务技能，认真做好本职工作。

在街道办事处我主要分管内勤工作，收到政府和师、兵文件及时登记、传阅、归档。对于要业务，按照街道办领导的批示，及时将文件送达到负责具体人员的手中。“一事一记”，“件件事情有落实”。

街道办的工作“点多面广”，涉及的层面也多，要做好日常的工作，要求我们要有清醒的头脑，处理问题要学习“十个手指弹钢琴”，分清主次和轻重缓急。每次收到工作要求性的文件，及时请领导批示，并做好登记，送达办事人员手中。对于一般性的文件，及时传阅，归档。严格按照公文处理规定和保密原则，保管好每封文件。

公章管理，严格按照《公章管理》规定。领导批示，用章登记的原则，妥善安全的管理好街道办的行政公章。

公文、通知输入等工作处理中，认真遵守行文规范，排版输入，并及时将街道办外发文件、通知归档保存。

街道办事处外发文件、通知，严格按照发文规定要求办理。按照公文处理单，做好领导批示，起草人，效核人，发文日期，发文对象，发文数量等，认真做好记录。认真执行发文规定，发到驻市单位皆做好签收登记。全年街道办事处共收文94份；街道办事处发文8份；协助市政府各部门发文24份次；街道办事处外发通知等文字性文稿15份。

在做好街道办事处内勤工作的同时，按照街道办辖区分片管理，我负责大学路与军垦大道东侧片区。对于片区管理工作，认真督促片区内驻市单位按照“门前三包”工作的要求，做好环卫公保洁、绿化、秩序等多项工作。加强片区和单位的联系，增强服务意识。

在桃源集中整治工作中，积极配合街道办的整体工作，上门给每个商户经营者宣传，使每位业主支持解决整治工作并主动配合工作。

在做好日常案头业务的同时，加强片区街道的巡查工作，积极与街面经营个体户联系，督促引导其按照市政府“门前三包”工作的要求，加强门面四周的卫生保洁工作。

x年度“阿拉尔之夜”广场文化文艺演出活动，街道办事处负责本辖区内的各驻市单位组织和协调工作。为做好每场的演出工作，街道办事处全体人员，全力以赴积极与辖区各驻市单位协调，按照文艺演出的具体要求，考虑到细节的需要，认真做到每场演出各有特色，且每场演出安全顺利进行。xx年全年除奥运期间特殊原因，共演出5场。

三、今后工作。

x年在街道办事处工作中，学到了很多知识，通过直接或参与工作也取得一定的工作经验，与街道办事处各位同事共事从他们朴实的工作作风中，我学到了很多工作方法，工作经验，更为可贵的是学到了敬业精神。

在今后的工作中，要认真做到：

1、学习政策法律，业务理论知识，不断提高自身素质，增强工作水平和工作能力。

2、国家大事，多读书看报，不断提升自己和政治素养，为党和国家的事业添砖加瓦。

3、同事，向有经验的老同志学习，认真听取他们的工作意见，积极加强和驻市各单位的联系，了解市民的心声，解决不了的及时向上级反馈。认真为市民和各单位服务好。

4、学习，汲取新知识，用新的思维，新的理念，不断创新自己的工作。用实际行动践行科学发展观。

**内勤人员工作总结篇六**

我于20xx年x月份任职于xx，作为一个应届毕业生，初来公司，以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作;可是在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了xxx这个团体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自我，按照公司规范，做好自我的本职工作。

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，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，这半年来基本上做到了事事有着落。

工作资料主要概括为以下几点：

3、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

5、完成了其他领导安排的工作，如与焦化厂的铁路物流合作项目中担任与焦化厂方的对接任务，供给给对方所需的资料信息，并顺利的试发一箱货物。

1、工作的质量和标准与自身要求还有必须差距。由于各种原因，没有足够的经验和本事去较圆满的处理遇到的问题。

2、有时工作敏感性还不是很强，做事缺乏主动性，领导说一句就做一句。对领导交办的事不够敏感，大多数情景下工作没有提前量，还不能主动、提前谋思路、想办法。

3、总是为自我找借口，认为工作忙，时间不够，忽略产品相关知识方面的学习。

4、催款不够进取，总在有要求时才对客户进行催款，不会进取主动进行回款催回。

5、做事研究不够周到。如：在与焦化厂合作试发铝锭时没有研究阴雨天等恶劣天气情景下的处理措施。

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。在以后的工作当中，我会扬长避短，改善不足，争取做一名不但称职并且优秀的销售内勤，与企业共成长。做到进取主动的学习，拓宽自身的知识面，异常是产品方面知识的学习，同时提高自身的沟通协调本事，销售内勤的工作本来就是承担着沟通内外、协调左右的主角，如果做不到这一点，在以后的工作中将是一个很大的障碍。

20xx年即将开始，在这一年，我期望我会有更大的收获，所以对来年的工作做了一个规划，主要如下：

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2、加强各方面的学习，艺多不压身，各个行业都是相关的，对自我的工作也会有所帮忙。

3、爱岗敬业。向各位同事领导学习，把公司的事当成自我的事，做事细心，用心。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作进取投入。

我清楚的感觉到自我在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自我的工作并不是很得心应手，及由于自我年纪轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。

在今后的工作中，我会继续坚持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的本事，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自我的贡献。

**内勤人员工作总结篇七**

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己,把工作做好做细.每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别,但大体方向和宗旨却都相同.所以,很快我就适应了这里的工作流程,尽量配合大家的工作.虽然也有一些不当之处,但是我都积极改正,避免再犯.所以,很快的,我就融入了沁园这个大家庭,并认真做好自己的本职工作.我喜欢这里,并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台,和公司共同发展,做出自己最大的贡献. 对我而言,不论在哪里,在哪个公司,只要我能有幸成为其中的一员,我都将以饱满的热情,认真的态度,诚恳的为人,积极的工作融入其中.这是作为一个员工基本的原则.团队精神是每个公司都倡导的美德.我认为,公司要发展, 彼此的合作协调是很重要的.没有各个部门和各位同仁的相互配合,公司的工作进程要受到阻碍,工作效率会大打折扣,公司效益自然会受损.这样对公司和个人都无益处.

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料和信息的传递。

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的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，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，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈,只不过是从头再来.”我对它的理解就是:如果成功了,不要骄傲,继续努力,以便取得更大的成功;如果失败了也不要气馁,总结失败教训,争取下次成功.不论怎样,在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度,才能工作的更好,生活的更精彩.

**内勤人员工作总结篇八**

  我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报xx办事处，核对xx办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

  我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

  1）、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

  2）、收货情况：xx办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

  3）、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

  4）、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

**内勤人员工作总结篇九**

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的.一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。三年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我三年的工作情况作如下汇报：

自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

l主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；

5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

6、负责公司宿舍人员安排管理；

7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订；

8、前台接待工作

9、公司年报刊杂志的订阅

简述工作情况：

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话—把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。

结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。严格遵守宿舍管理制度。

高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn