

社区内勤工作主要做 内勤工作总结(实用8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇一

进入12月份，20__年即将结束，新的一年将要来到。人们总是习惯在年末总结自己一年的成果，保险行业也不例外。面对日益加重的竞争压力，提升自己的实力势在必行。今天我们先来了解一下中宏保险公司。

中宏人寿保险有限公司是国内首家中外合资人寿保险公司，由加拿大宏利人寿保险(国际)有限公司和中国对外经济贸易信托投资公司(中化公司核心成员)合资组建。公司于1996年11月26日在上海正式成立，时任中国总理李鹏先生和时任加拿大总理克雷蒂安先生莅临开业典礼，并主持剪彩仪式。

“以客为尊”是中宏永远倡导的理念，中宏以国内消费者的需求为导向，不断创新产品，发展技术先进的客户服务平台，并致力于推进诚信服务。中宏更培养了一支优秀的员工和代理人队伍，具备专业的职业素养，成为中宏向客户实现承诺之中坚力量，更为中宏赢得了国内寿险业第一块“诚信金牌”。

“易变的岁月、不变的承诺”，竞争和机遇更激发了中宏无限活力，中宏给您信心与承诺，以优质的产品和诚信的服务面向国内广大消费者，努力打造国内寿险业第一品牌。

随着保险市场的日益开放，竞争必将日趋激烈，中宏有绝对

的信心，以思维国际化、行动本地化的战略方针面对未来保险业市场的机遇与挑战，并将在特色产品、人性化服务、专业精英人才等高度上不断进取，建筑完善系统的核心竞争力来拓展全国业务。

作为中宏公司的员工，不断学习，不断接受挑战才会有新的进步和收获。20__年即将过去，在过去的一年里，每一个员工都要做好工作总结。在这里为大家介绍一下保险公司内勤工作总结。

1、围绕目标，落实计划，紧抓业务工作

计划落实早、措施实20__年初，我司经理室就针对__地区保险市场变化及20__年全年保费收入情况进行综合分析，将上级公司下达我司的各项指标进行层层分解，把计划分解成月计划，月月盘点、月月落实，有效的保证了对计划落实情况及时的进行监控和调整。

在制定全年任务时充分考虑险种结构优化和业务承保质量，进一步明确了考核办法，把综合赔付率作为年终测评的重要数据。

今年来，我们把稳固车险和企业财产保险，拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作数量的基础上，坚决的丢弃屡保屡亏的“垃圾”业务。

一是确保续保业务及时回笼，我们要求各业务部门按月上报续保业务台帐，由经理室督促考核，并要求提前介入公关。一旦出现脱报，马上在全司公布，其他人员可以参与竞争，从而巩固了原有业务，大大减少了业务的流失，保证了主要险种的市场份额占有率。

二是与地方政府有关部门建立联系网络，提前获悉新上项目、新上工程名录，并和__部门、汽车销售商建立友好合作关系，

请他们帮助我们收集、提供新车信息，对潜在的新业务、新市场做到心中有数，充分把握市场主动，填补了因竞争等客观原因带来的业务不稳定因素。

三是已失业务不放弃。我们不仅对20__年业务台账做到笔笔清晰，并要求业务内勤把20__年展业过程中流失的业务列出明细，并分解到相关部门，要求加大公关力度，找出脱保原因，确属停产企业、转卖报废车辆的，由经办人提供确切证明；属竞争流失的，我们决不消极退出，而是主动进攻，上门听取意见和建议，改善服务手段，逐个突破，全面争取回流。

四是大小齐抓，能保则保。因为企业改制、转产、资金等因素对企业财产保险形成了较大的冲击，加之竞争等因素，使的展业难度和展业成本大大增加。针对这些情况，我们充分动员，统一思想，上下形成合力，迎难而上。做到责任到人，对保费在5万元以上的实行分管经理介入，共同公关。

3、在竞争中求生存，在竞争中促发展。

一是做好地方政府主要领导工作。公司经理室多次向县委、县政府主要领导汇报工作，突出汇报我司是如何加大对__地方经济建设支持力度，是如何围绕地方政府中心开展工作的，我司积极参与了全民创业调研活动，与县领导一道走访个体、私营经济企业，不仅使县委、县政府对我司热心参与地方政府工作表示满意，还对我司正确调整业务发展方向，向中小企业提供保险保障，主动服务于他们，给予肯定。真实的让县委、县政府感到人保财险公司是真心为地方政府服务的，是值得扶持、信赖和帮助的，从而对我司工作给予了很大地倾斜。

二是深入老客户企业，在客户企业中聘请信息员、联络员，并从其他保险企业抢挖业务尖子加盟我司，赢得“回流”业务，使其他保险公司的工作处于被动状态。

三是服务更加人性化、亲密化，公司经理室成员年初就对县属各大系统骨干企业实行划块包干，进行了多次回访，请他们对我司工作提出意见和建议，这一举措得到了企业的充分肯定，他们认为公司领导主动登门是人保财险的优质服务的充分体现，使客户对我司更加信任。

四是要求所有中层干部走出办公室，对所有中小企业必须亲自上门拜访，对所有新保客户必须当面解释条款并承诺服务项目，与企业进行不断的联络，实行零距离接触，只要客户需要必须随叫随到，提供各方面服务。五是按照向社会服务承诺和行业禁令，严格内部管控，以理赔和承保两大服务部门为切入口，全面提高公司整体服务水平。

4、以分散性业务为突破口，加大市场占有面

根据__当前阶段的保源情况，年初，经理室经过仔细的分析研究，确定今年把摩托车保险、家庭财产保险、学生以及人身意外险作为今年零散性险种突击，首先与___、城市执法部门联系，请他们帮我们代理摩托车保险业务；同时与县教委取得联系，班子成员多次与分管教育的副县长、教委主任协调，最终取得他们的信任，才使我们的学平险业务有所突破。

5、开展劳动竞赛，促进“两险”业务健康成长

今年以来，我们根据上级公司有关竞赛要求，积极配合开展了首季度“岁岁如意”贺岁保险、“幸福家庭”、“合家欢乐”等劳动竞赛活动，并自行组织了摩托车、责任险、意外险等突击活动，从而营造了一种健康活泼、你追我赶、团结奋进的业务发展氛围。特别是在年末开展的“幸福家庭”突击中，我公司顶住家财险滑坡和年末保源少的劣势情况，合理分解目标，层层落实，自加压力，跑企事业单位，跑个人家庭，一笔笔、一份份，最终以140%的好成绩超额完成市公司下达的任务。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇二

一、加强理论学习，努力提高政治素质和理论水平。

从事科长要适应工作的需要，首要的是提高自身素质，适应岗位和工作变化的要求，只有这样，才能驾驭工作，胜任领导工作。三个月多来，自己一方面努力提高自身政治素质，自觉遵守党的路线、方针政策，时刻用党员的标准严格要求自己，加强自身的党性修养和道德修养，树立大局观念和全局意识，牢固树立和自觉践行行业共同价值观，保持坚定的政治立场，自觉做到在思想上、行动上与区局(公司)支部保持高度一致。始终坚持学习市局(公司)的各项方针政策和要求。把市场化取向改革作为开展工作的第一要务，围绕提升销量的目标任务，把“解放思想、转变观念、更新理念、提高执行力和执行能力”作为开展工作的前提，坚决的不折不扣的执行“抓基层、打基础”的工作要求和“扩大销量、提升结构、培育品牌、增加效益”的指导思想。

另一方面我还始终坚持业务学习，到营销科以来，我清醒的认识到，自己缺乏领导能力，因此，我努力加强业务学习，不断提高科学决策、组织协调等方面的能力。始终坚持真抓实干。作为营销科的负责人，我严格遵照区局的要求，积极为分管领导献计献策，与协调科室密切配合；切实端正思想，转变工作作风；开展调查研究，及时了解市场情况；增强责任意识、忧患意识、公仆意识、民主意识、创新意识，狠抓管理、基础工作，促进了卷烟销售工作的高效运转。

二、加强职责履行，努力做好本职工作。

(一)以知名品牌培育为核心，打造名牌市场。

1. 以婚庆市场为突破口，努力培育知名品牌。

与山东、江苏等工业公司加强工商协同，采取多项措施推进

泰山区婚庆卷烟市场建设。其中在泰山(大鸡)、五星(红杉树)的培育上，通过不断加大宣传力度、细化分解婚庆任务、加强消费引导等措施，已在婚庆市场建立了绝对优势地位，并顺利的实现了由婚庆用烟向常销卷烟的转变。

员灌输“以上柜促销量，以上柜促结构”的品牌培育意识，通过开展多品牌上柜提升活动使重点品牌特别是泰山品牌的上柜率、销量大幅提高。

3. 加强考核，夯实品牌培育工作基础。

为打牢品牌培育工作基础，保证品牌培育工作取得好的效果，建立重点工作调度制度。为进一步提高考核的针对性和有效性，在年度考核的基础上，每月对各站点工作下达指导意见，并对各营销部制定的工作措施落实情况进行调度督导，进一步提高考核的针对性。

4、加强终端形象建设,提升终端价值。

对零售终端的整体店面形象和终端品牌培育工作起到了很好的宣传、推动作用，有效促进了零售户终端建设水平的提升。

四、存在的问题

在区局领导的帮助和支持下，在全体营销人员的协助下，我取得了一些成绩，但也存在部分问题：对营销科的工作基本情况有了初步了解，但是还不够全面和深入；自己在工作思路和工作方式上还有待进一步改进，还有很多方面需要进一步适应岗位的要求；忙于日常事务性工作多，理论学习相对较少；有时工作态度急躁，简单化。

五、下一步打算

在今后的工作中，我将按照自己的分工，与营销人员协

(一) 以团结为第一要务，牢记团结出战斗力、团结出效益的思想，尽自己最大的努力团结好干部职工，维护好的同志间的团结，不越权、不越位、不失位、不错位，积极开展好各项工作。

(二) 解放思想，转变观念，更新理念，结合今年开展的市场化取向改革的活动，牢记“两个至上”行业共同价值，努力做到“三个始终”、树立“五种意识”为推动实现持续协调发展奠定坚实思想基础。

(三) 提高素质和工作能力，主要从提高知识水平、提高道德修养、提高心理素质、提高执行能力等方面提高自己适应工作和环境的能力，成为勤奋学习、善于思考的模范。不断解放思想，开拓思路，切实做好结合创新工作，多借鉴行业内先进单位的经验，进一步开创工作新局面。

总之，我将严格要求自己，立足解放思想、转变观念、更新理念、提高执行力，为泰山区营销部营销工作又快又好的发展做出自己最大的贡献。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇三

1. 了解了会议纪要的编写；

通过和分公司同事、管护人员的电话沟通，慢慢掌握了些与人沟通的技巧，只要真诚、淡定的与其交流，一切将顺理成章，也深刻的认识到“敬人者，人恒敬之”的道理。

2. 时间观念的增强

在这一个多月的时间里，非常清楚的意识道，做事情必须要有很强的时间观念，否则就会影响整个事情的进度，也慢慢的改变之前工作中的不良习惯，争取做到不拖延、不迟到，

尽一切可能提前完成工作任务。

3. 了解森管内勤的本职工作

在这一个月时间里，在同事与领导的帮助下，对森管部内勤工作内容有了初步的了解，熟悉了本职工作内容与工作职责以及公司的规章制度。

4. 公司资料的归档

在此试用期间，把公司纸质文件进行了统一的归档编号，目前已经把所有文件分类，完成了300多个文件的编号。通过对资料的整理，认识到合理的资料归类会让我们的办公变得更轻松更便捷。

1. 对公司组织架构不熟悉

领导和同事都介绍过公司的架构，但由于平时少于走动，对公司人员架构了解还是不够，有时会遇到人和名字对不上号的情况，这个必须在接下来的工作中，尽快熟悉。

2. 工作时间安排

工作中的事情有轻、重、缓、急，刚进入中天地工作的时候，有时分不清轻重缓急，也给公司同事开展其它工作带了麻烦，但后来慢慢的认识到了，应把重、急的事情放在前面，这样才让工作有条不紊的开展。

1. 森管部资料的收发，电话的接听，文件扫描等；

2. 每日登记生产下材情况，并与生产部郑舟加以核对；

3. 每月需与管护人员沟通20个人次以上，并记录对方的反馈；

4. 每周、月、半年、年的报表收集、整理；

6. 对分公司发文的收集、处理（如林权纠纷等各类报告）

生产部的月底相关报表的收集；

8. 森管资料的归档、整理；

9. 每周项目部、森管部工作总结与计划的收集、整理并发送给相关部门；

10. 部门出差、外出申请的办理、出差费用管理与报销；

11. 曾总日工作计划和总结的编写并交总经办

12. 领导交待的临时工作；

13. 其它（以后工作中出现其它各类事项）

1. 集团公司同事相处；

来到中天地这个大家庭感觉很温暖，同事相处非常愉快，尤其是我们办公室的几位同事都很优秀、待人热情，刚来有很多不懂的地方，同事都耐心教导，这才让我的工作得以顺利进行。

领导也很关心支持我的工作，并加以指点，以致于在工作中少走很多弯路。在此对同事和领导表示最诚挚的谢意。

2. 管护人员沟通方面

虽然在少数民族区存在一些语言上的沟通问题，但基本上还是能完成交流，显管护人员都非常认真、热情的反馈林区情况，才使得我的工作顺利进行。

3. 分公司同事方面

分公司同事方面，虽然有时可能需要催几次，但目前为止，所有的工作，都得到了他们的支持与配合。

通过这段时间个人的观察，针对森管部目前存在的问题提出个个人观点：

1. 林区情况不够清晰

据我所知，目前中天地林地的面积、树种数量、分布、界线都不太清晰，这导致我们后期可能会出现林权纠纷、盗伐等问题。

【解决方法】：应安排森管部专人对集团拥有的林区的分布、树种、面积、界线等问题做一个详细的核查、落实，并由森管部存放好资料档案。

2. 工作目标不够明确

目前来说，森管部可能缺少一个大致的方向，不太清楚将来要把这个部门发展到个什么程度，发挥一个什么样的作用，所以在工作中，难免会盲目；**【解决方法】**：这个是需要团队来完成的，结合众人的智慧来确定接下来一年或者几年，森管部的发展方向以及最终目的。（目前曾总已经提出，森管部主要是做到协助解决问题的一个管理理念。）

3. 文件较散乱，不易查找；

公司文件有点散乱，找起来不容易，尤其是纸质文件，没有合理的分类；**【解决方法】**：把所有的文件重新归类，并用档案盒装上，每一份文件编号，制作一个电子检索，便于查找。

4. 分公司提交材料不够积极

虽说分公司每次资料还是交上了上来，但如果不催，就不一定能及时交上来，这是工作积极性的问题。【解决方法】：要加强制度管理，需要把森管部的管理制作行之有效的利用起来，也可制定相应的奖惩机制。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇四

1. 做好店内的各种费用开支登记，搬运费、网费、现场售书餐费、临时工费用、办公用品费，每一笔钱是什么费用，都认真仔细的登记好，做到每一笔费用都有据可查，还有二渠道、重大出版社的直接（发书、退书）我都细心的用本登记单据号量数、码洋、实洋，做好每一笔记登都详细。
2. 协助店长征订春秋两季教材，每月销售报表制单，店面的各种事务。
3. 时刻关注店面各出版社畅销书和滞销书库存的数量，能及时处理店面库存，想各种方法：宣传书店的各种优惠政策，联系各学院学生会主席、班长和他们沟通，鼓励他们以学院或班前来团购从优，数量多我们会按照同学要求售后服务，把书送到学院或寝室去。一个寝室的我们就鼓励他们单品种教材购5本以上就优惠两三个折扣，社科类、辅导类在店堂搞一些图书特价。库存量不足我就赶快追订，在搞好其它工作同时不忘了查看追订的图书是否到货，随时跟踪物流，保证学生能够买到课本。
4. 做好宣传工作，到各个宿舍和各个食堂前粘贴教材购买通知，发传单，保证新同学进校要购买教材都知道重大虎溪书店，是学校指定的正规书店。
6. 做好开学前的一切工作，教材是否到位跟踪，现场售书今年我们有了新的改进，我们把各个学部、学院、专业（接单分书）一人一单，发书时看到书单就能一目了然的知道书堆放在什么位置，现场发书时没有出现混乱，也没有出现差错，

做到忙而不乱。店堂也把新生和老生教材分开摆放，按年级、必修课、选修课这样摆放，学生进店就一目了然知道自己的年级及教材，做到店面整齐不乱。

1、要不断提高工作水平

2、要开拓创新

3、业务能力有待提高

1. 继续做好门店图书进销工作，畅销图书、重点图书，及时进货、添货，提高畅销图书和重点图书的上架率。做好店面的各种费用支出登记，教材进出入详细登记工作。

2. 做好图书宣传工作，尽量做到用网络与老师、同学交流沟通，第一时间让老师、同学知道我店图书最新信息。

3. 着重服务，及时掌握客户需求动态，做到多元化的销售方式，扩大对外销售。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇五

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

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山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁麦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。

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:山西办事处报的收货数,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。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面,由于个人能力素质不够高,铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面,就胜作量多、时间比较紧,工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感,有时工作没有提前量,上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细,还不能主动、提前的谋思路、想办法,许多工作还只是充当“算盘珠”。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇六

在近一年的工作中,我通过参加各种形式的会议以及培训,不断的学习逐步提高了自己的能力。接触这一行仅有一年时间,我深深知道,自己经验还是非常欠缺的,需要不断的学习和磨练。因此,在新的一年里,我希望通过磨练不断学习和实践,做好个人工作计划,不断增加自己的经验和见识,争取使自己的办事能力提到一个更高的高度,为公司多做贡献。

在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高，再者也可通过接力的方法将困难提出，请求部门领导及同事一起解决，也是非常好的解决途径。

相信每位同事都知道这一年一路走过来是多么的艰辛，还好有各部门的鼎力配合，才能使工作的顺利进行，售后是一个大集体，我也很快的融入到这个大集体里面，使我的后续工作开展得比较顺利，作为服务内勤，我深知内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、填写报表等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作。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和淡泊名利的思想境界。或许我们这个年龄段还不能体会此工作的严谨性，但我一直有认真履行岗位职责。

- 1、严格对固化项目的管控，对不明事项及时反映领导，不能擅自主张。
- 2、对要向厂家反馈的文件要经过领导的核实，确认无误后方可反馈，要保证此文件的严谨性和严肃性。
- 3、对厂家发来的邮件要第一时间反馈给责任人，要保证信息的通畅严密性、准确性。
- 4、对来店客户资料存档的及时性和客户信息的准确性。

1、发现客户档案上的客户地址未更新（资料登记不全）

2、在销售顾问要出保险的时候，在客户资料上登记上名字，以免影响自身的提成。

3、为了保证工作的严密性，我将所有有关数据的相关文件发到领导邮箱里，如有需要查数据的同事可到领导那里索取。

1、感谢公司给我一个这样的发展平台，通过和大家一起工作的机会，让我从大家身上学到不少知识和道理，相信在以后的工作当中我能更顺利的在岗位中独立成长起来。这些都是我财富的积累。

2、自己工作中的不足。通过这么长时间的工作积累，整体上对自己的业绩不是很满意，希望能尽快提高自己，为以后的工作打好基础，提高自己的自信心和工作效率。

20xx年是有意义的一年，在20xx年里，唯有全身心投入，切记患得患失才能取得进步。

祝愿公司在领导的引领下，在每一名员工的努力下，在新的一年里会有新的突破，新的气象，使我们能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇七

回顾20xx年，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，面对系统变更等新的挑战，在20xx年的基础上我开始认真钻研，努力从多方面学习掌握各种业务知识和技能，提高我的业务工作能力，并且熟悉掌握销售管理岗许多工作流程及操作。

我们知道，真实的数字是一个企业赖以生存与发展的基石，只有向领导提供真实可参的业务经营数据，才能使单位的领

航者不至做出错误的决策，使各项业务经营不至落入恶性发展的怪圈。每天确保承保台账的正确更新，进行各类业务数据的统计分析，及时发送短信是我每天工作的必修课，我还每周按照领导的要求统计周会报表数据并公布，时刻准备给单位提供近期各项业务经营状的有用信息。

每月我都会根据财务部门提供的应收清单联系销售人员进行核对催缴，为销售人员编制相应的个人应收清单。我们机构个别账龄比较长的单子也比较多，对于这些我会不定时从报表系统导出清单对销售人员进行催缴。

20xx年初分公司开始重视续保工作，每月开始下发机构续保清单。但是由于我们机构系统录入等问题，无法区分实际录入情况，每个月我都会根据分公司下发的清单和台帐进行匹配，重新编辑实际业务员，并且为了各团队感官和实际打印的需要进行了排列。提前一个月左右下发实用的清单至各个团队及续保部，以便续保工作的顺利开展。平时业务员需要本人的续保数据的时候我也尽力配合帮助查询。

每个月我都会根据财务提供的实收清单，制作代理业务清单，发放清单等给销售人员开票或直接结算手续费，在这方面我养成了严谨、细致的作风，和销售人员的互动也比较多，在清单的核对，费用结算等方面的各种疑问我都会热情解答和处理。

对于协会有每个月的保险数据报表；对于政府部门也有每个季度的政府招标车辆报告；有分公司业管部的卡单绩效的统计表，对于分公司市场部有每个月的绩效统计表，团队长季度考核，新车奖励，手续费汇总表等。此外还有渠道部每个月拓展津贴，出单补助等统计表。

以上也是我工作内容的一小部分，此外我还负责销售系列考核数据的统计，分公司产能数据的核对，费控系统数据的核对修改等工作量也比较大的工作。对于以上工作在20xx年我

也取得了不少成绩，比如每个月费控系统的数据修改和绩效的统计在机构中时间排名一直比较靠前，不拖工资发放的后腿。我的数据处理能力也比之前得到了很大提升，学到了很多excel的新技巧，节省了很多工作处理时间。当然也有一些不足，因为数据的繁琐性，很多人工处理的时候难免也会出错，需要核对纠正。我的性子也比较急，在有的工作方面比较容易急躁或者缺乏耐心。

1、做事情还是要保持一颗积极向上的心，保持良好的心态。心态要放平稳，不要患得患失，路是自己选择的，既来之则安之，一心把目前的事情做好即可。

2、多听，多学，多问，多想，做事要有计划有条理。

3、不管什么技术，专业与否不重要，能提高工作效率就可以学以致用。

一年的时光，也想对公司提出点建议：一是希望能改善下软硬件系统，能让我的手工时代早点结束。二是希望各岗位分工能更明确点，相应职责明确，工作分配责任制，不推诿。

回顾以往，展望未来

1、希望继续紧跟公司节拍，按照总经理室部署开展各项工作。

2、做好自己的基础工作，确保正确性和时间性。

3、做好销售支持，搭建数据平台，促进各团队成长。

4、专业更强，技术更强

社区内勤工作主要做 内勤工作总结篇八

2xxx年是我加入太平洋人寿保险公司第四年，回望过去的一

年，感慨万千，在这一年里，在公司领导的指导下，在同事的帮助和配合下，我在学习和工作中成长，逐步成熟，现将一年的工作、学习、思想作一总结汇报，以便来年更进一步，有所提高。

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。

面对公司日益增长的业务量，以及不断增长的客户服务需求，我们营销部也增加了一名综合柜员，我也由原先全面负责白水部综合柜员工作变为主要负责营销部日常保全处理及财务工作。但这并不意味着我们减少了工作量，相反，随着太平洋保险面向未来，全面实施“以客户需求为导向”的战略转型，努力建设“专注保险主业，价值持续增长，具有国际竞争力的一流保险金融服务集团”。为达成公司这一战略转型目标，对我们每一位员工都提出了更高的要求。具体到我们综合柜员，不仅是工作量大幅增加，对我们的业务水平也要达到更高更全面的水平。

因此在20xx年我为自己提出以下要求：

- 1、时刻严格要求自己，兢兢业业做好本职业工作，积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责。
- 2、通过日常工作积累，发现自己的不足，利用业余时间学习公司条款，坚持不懈地努力学习各种保险知识，并用于指导实践工作。通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、积极参加公司组织的每次学习、培训活动，更快提高自己的业务工作能力和水平。

4、争取在2xxx年通过公司中级保全员考试。

财务报销方面，要更严格遵守公司财务制度，严格审核财务发票，对不符合手续的发票坚决不予报销。

总结下来，这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在新的一年的工作中，我会继续努力，为客户提供更优质的服务，为公司创造更大的效益尽一份力。