

内勤半年总结 内勤工作总结(优质10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

内勤半年总结 内勤工作总结篇一

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！

内勤半年总结 内勤工作总结篇二

1、 联建楼浴室配备了更衣柜及沙发等休息设备。

联建楼职工配备了更衣柜628个，其中职工浴室523个，干部浴室50个，来宾浴室30个，女职工浴室26个。各浴室分别配备了坐凳及沙发等休息设备。

2、 制定联建楼各区队办公用品分配方案，2月16日办公家具到货并安装，2月26日组织验收并发放。2月28日办公家具全部配发到位，及时满足办公要求。

3、 二月份制定1号公寓楼各区队的入住方案及搬迁工作。一号公寓楼是带有食堂和众多活动室的综合建筑。职工宿舍按酒店式公寓标准设计，独立卫生间、24小时热水、有线电视、宽带网络、饮水机等设施一应俱全，每一名入住的职工都配发了崭新的被褥及净化空气的袋装活性炭。2月26日各区队共计172人全部搬迁入住1号公寓楼。

4、 制定四月份试生产前工作计划。5、 安排两百多新到职工的住宿。

新宿舍内部统一的规划，统一的布局，给人简洁、清新的感觉，独立24小时有热水的卫生间更方便员工日常生活。明亮

整齐的宿舍，让辛苦工作一天的职工们置身其中感受到家的温馨与惬意。6、4月分按照公司安排购置了900套床上用品，满足了员工住宿的要求，购置了450台饮水机并发放到了各个职工的宿舍。7、5月份1号公寓添置电视机和机顶盒各450个，5月6日筹建处机关干部临时搬入一号公寓楼。

在搬迁以前机关干部都住在临时搭建的彩钢房中，入住环境狭小，还有众多的不方便，现在都搬入了新建的1号公寓，职工们纷纷表示会加倍努力工作回报公司的关怀。

8、6月份餐厅搬迁、净水机交付使用以及新添灭蝇灯。6月6日临时职工餐厅和干部灶全部搬迁至1号公寓楼新餐厅，从根本上改善了职工的就餐环境。6月14日一号公寓楼净水机交付使用。大大的提高了职工们的饮水质量，让大家住得舒心、喝得安心、吃得放心。

9、制定后勤物业对标管理方案。10、一号公寓楼新添椅子和茶几。

20__年上半年，我们积极进取，开拓创新，较好的完成了年初制定的部分工作计划，但还有一些具体工作任务还需要完善，在下半年的工作中，将认真组织力量、抓好计划、落实工作，早日使管理工作走向轨道，实现合理化、正规化、精细化、操作程序化管理。1、继续加强对外委物业的监督管理工作，进一步提高饭菜质量，丰富饭菜花样，加大对食堂卫生，食品卫生的监督和管理，对服务人员的岗位技能培训方面加强监督，加大后勤服务水平和工作效率的提高，力争食堂服务质量上新高。

2、对行政办公楼所移交的材料、物品和设备做好详细的登记和备案工作。对工程遗留问题和相关部门及早解决处理。对办公室日常用品及早配齐，做好个人领用登记工作。

3、进一步完善对外规章制度，建立更科学、健全、严格的规

章制度。

4、继续完善后勤物业对标管理和精细化管理。5、为2号公寓楼的搬迁提前做好准备工作。

6、完善相关应急预案准备。如紧急停水处理预案，紧急停电处理预案、电梯困人援救预案、卫生防疫预案。

7、配合公司做好其他各项工作和领导交办的其他任务。

综合办公室后勤物业管理中心

20__年6月30日

内勤半年总结 内勤工作总结篇三

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一

些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又

要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

在这半年来，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。回顾上半年，我既看到了所获得的成绩也发现了自己的不足，在今后要继续努力，才能使之后做得更出色！

内勤半年总结 内勤工作总结篇四

参加工作将近一年，回首过往，似乎20xx年来公司报到的场

景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。

期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。

总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大

家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。

要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，犹如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。

管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

在此我还要特别感谢领导和同事们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！

在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮助我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

内勤半年总结 内勤工作总结篇五

20年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念，转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好的完成了各项工作任务。

一、主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回音。截止目前，共办理市督办件件、下发督办单份、电话督办余次、深入基层走访次，办结率、答复率均达到%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、论证，确定了项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位和责任人，进行重

点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强了信息的时效性和实用性。共编发各类信息篇；进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了个文种的公文格式，使公文印发和处理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件件，起草区政府文件件，区政府办公室文件件；起草各类汇报材料多份，领导讲话多篇，会议纪要次。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作质量，共筹备会议次，其中：全体会议次，常务会议次，区长办公会议次，区政府党组生活会次；共承担省、市领导接待任务次，其中大型接待次。今年省委工作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。

二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情况了解不够全面。

三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。对督办件实行“三定”，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，严格按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

内勤半年总结 内勤工作总结篇六

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并职责到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的

行为，空房完好率为95%。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，到达养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，用心配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的推荐，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的状况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主带给一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，礼貌执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作状况良好。

内勤半年总结 内勤工作总结篇七

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。

有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

4、建立重要货物供应商信息的数据库

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在20xx年上半年工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。

要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

内勤半年总结 内勤工作总结篇八

进取贯彻公司关于发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，进取认真参加公司组织的各项学习，并且细心领会，转化为自我的思想武器。作为一名内勤人员，自我的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自我的素质水平，高标准的要求自我，加强自我的专业知识和技能。同时做到遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。

我主要负责柜面单证的打印和整理归档工作，每到值班周早晨8：30分上班先打扫办公区卫生，月初把所要申领的有价和无价单证数量发邮件向公司财务人员申报，公司单证管理人员每月规定1号和16号为我们的领单日，每次只能申领半个月的用单量。我在申领时都要根据近期的客户出单数估算出下半个月的一个数量来申领，尽量做到不断单。每次单证寄到，先把它们以25份为一个单位用橡皮筋捆好，盖上公司的保单专门章，做好标注。其实打一张车险很简单，也不是一项比较复杂的技术活，一共就五样东西，发票、交强险保单、标志、商业险保单、保卡，打完附上一份商业险条款装进保险封袋给予投保人就能够了，可是需要足够的细心和耐心，客户多的时候还要认真仔细检查，防止装错单，减少不必要的麻烦。剩下的事情就是整理打过的单子，少投保单的补投保单，少告知书补打告知书，如果有证件不足的先将其剔除，

待业务员补齐资料后以25份为一单位录入归档清单表格进行系统内归档处理，归档好的客户资料装入牛皮纸档案盒（4套为一盒）标注好盒号和归档号放入档案柜进行保存。每一天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作资料虽然枯燥无味，可是我深知我的工作是公司业务环节中的重要一环，必须要认真工作，全力以赴。这几年保险市场竞争十分激烈，我们坐前台的就应在售前服务方面做到尽可能的让客户满意。

1、立足全局与整体，从宏观层面切入问题的思考，较好处理整体与局部、大我与小我的关系，遇事能从大局研究。

2、心态平和，为人谦和，处世进取，有良好的人际关系。

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的本事。

3、须加强应变本事。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，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善。

内勤半年总结 内勤工作总结篇九

二个多月的试用期下来，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，让我更加严格的要求自己，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。虽然也有一些不足之处，但是我都积极改善，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准则。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 and 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。向周围的同事学习同样如此，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、求真务实的工作态度。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。你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，激励着我的进步，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，才能工作得更好，生活得更精彩。

内勤半年总结 内勤工作总结篇十

往往公安内勤都是集各类秘书工作于一身，既要完成内部勤务工作，同时还要发挥参谋助手和智囊作用，参与和辅助领导进行决策，促进工作健康发展。如何做好公安内勤文秘工作，本人认为应从以下几个方面进行加强和提高。

一、努力实现2个转变。

(一)从偏重办文办事转变为既办文办事又出谋献策。办文办事是内勤文秘人员的日常工作和基本职能，包括文书处理、会务工作、资料保管、信访接待等，并要随时承办领导交办的其他工作和任务。这些工作琐碎而繁重，但又十分重要，必须办好。

(二)从单纯收发传递信息转变为综合处理信息。内勤文秘人员是沟通上下左右的桥梁和纽带，每天获取的各类信息情况多而杂，有的是有用的、有的是无用的，如果一味地将这些获取的信息不加梳理和筛选就直接传递给领导机关的话，势必会造成领导机关对信息的错误研判和决策。

二、准确把握3性特点。

(一)事务性。内勤文秘人员的基本职责就是“既要参与政务，又要掌管事务”。每天都要面对大量的来文、情况、信息、材料、实际上，办事才是内勤文秘人员的最主要工作，也是最原始、最基本的职能。

(二)中介性。内勤文秘人员往往都是通过自己的工作将来自上级的、下级的、外部的、内部的各种信息传输到它们应该上传下达的地方。

(三)、机密性。内勤文秘人员经常有机会参加各种会议和传阅管理各类文件材料，而公安工作性质的特殊性也决定了这

些会议和文件内容的保密性，是不能随便泄漏出去的，所以这就需要做为公安内勤文秘人员的保密意识一定要强，嘴巴一定要严。

三、积极加强3种能力。

(一)参谋能力。参与政务、处理事务是内勤文秘人员的两大基本职能。增强参谋意识，具有参谋能力，对于内勤文秘人员更好地实现参谋职能具有举足轻重的作用。

(二)写作能力。写作能力是内勤文秘人员的基本功，一个称职的内勤文秘人员必须具备较高的文字表达能力。如：具有语法、修辞、逻辑知识，具有公文和应用文文体知识，掌握常用字词和标点符号应用等，同时，还要熟悉掌握公安业务文书的写作，熟悉党和国家关于公安工作的各项方针、政策、指示精神等。

(三)听知、口语表达能力。内勤文秘人员每天都有接待来访、接洽事务、处理问题、多方联系等基本事务，这就要求内勤文秘人员必须具备有较高的听知、口语表达能力。一是掌握多种听知能力。如：有听电话、听取他人意见和对领导指示意图“心领神会”的听知能力；二是在口语表达上要语言得体、切忌官腔。

四、牢固树立一种精神。

牢固树立“干一行，爱一行；钻一行，精一行”的无私奉献、爱岗敬业精神。

五、始终坚持2项原则。

(一)安全保密原则。公安部门是国家法律的执行部门和国家专政工具，其工作内容不但涉及国家机密，而且涉及各类重要的敌社情动态信息，公安工作直接关乎社会的稳定和百姓

的安危。因此，作为一名从事公安工作的内勤文秘人员，肩头的责任更为重大，要始终保持高度的安全保密意识，自觉遵守安全保密纪律，并将其具体落实在工作中的每一个环节。

(二)准确无误原则。内勤文秘人员的工作大都是具体的事务性工作，细节的准确性决定了工作的质量，如果出现大的差错将会给领导工作带来直接的后果。

六、自觉提高两种素养。

1、是政治道德素质。1、坚持正确的政治方向;2、树立正确的荣辱观;3、具有严明的法纪观念;4、实事求是的思想品德;5、廉洁奉公的自律意识;6、谦虚谨慎的工作态度;7、公而忘私的献身精神;8、细致保密的工作作风。

2、是知识文化素养。1、基础知识，如：科学文化知识、马列理论、法规基础等;2、专业知识，如：秘书专业、公安业务等;3、相关知识，如：自然科学、社交礼仪、心理学、伦理道德、管理等;4、保持稳定、乐观、健康的心态。如：确定适度的抱负水平、博览群书开阔胸襟、培养广泛兴趣和爱好、学会调节心理压力、克服不良嗜好养成良好的生活习惯等。

七、切实加强三个服务。

“三个服务”是内勤文秘工作和内勤文秘人员的指导思想。即：“为领导服务、为机关服务、为基层服务”。其中最主要、最直接的就是要加强和提高为本部门领导服务的工作水平，确保部门领导对内勤文秘工作的满意。

八、充分发挥3大作用。

(一)桥梁纽带作用。内勤文秘人员不但是领导的参谋助手，也是沟通上级和下级、领导与群众、机关内部和外部的一座

桥梁和纽带。

(二)沟通协调作用。协调是内勤文秘工作的重要内容，也是对内勤文秘人员工作能力的具体体现。内勤文秘人员位处部门中枢，要经常注意了解各种动向，本着从整体大局出发，照顾具体情况的精神，密切各部门各人员间的关系，解决矛盾，消除误会，实现相互间的密切配合。

(三)参谋助手作用。内勤文秘人员由于特殊的身份和地位，决定了其在部门和领导进行决策时的参谋助手作用。如：在制定本地区本部门工作方案时提供建设性的工作意见和帮助领导完成某项具体的工作等。