

最新运营内勤岗位概述 内勤工作总结 结(汇总7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇一

- (1) 保证完成年度销售任务，平时积极收集信息，及时汇总；
- (3) 认真审核销售报告的准确性；
- (4) 及时处理借出和归还的货物；
- (5) 维护客户关系，不断开发新客户；
- (6) 努力做好每一件事，并坚持下去！

(一) 仓库库存不足。虽然每个产品的最低库存都在库存表上标明，但实际上并不一致，很多产品甚至已经缺货。库存少的情况下，建议仓库联系生产及时下单，或者联系销售提醒仓库下单。飞单的情况大多与库存不足有关。

(二) 进货不及时。返程时间总会延迟。对于这种现象，采购人员的态度大多是无关紧要的，很少考虑如何与供应商解决问题，而是希望销售人员能够与客户沟通，以拖延时间。这将降低我们客户的信誉。

(三) 质检和采购办理供应商退货。由于时间的延迟，很多不合格的产品最终被挑出来作为合格产品销售，这与我们追求

高品质的信念是非常不一致的。经常有东西被拿出来，让销售人员因为质量问题很尴尬。

(四) 财务部定期对已售出但未归还的业务进行催款或提醒。收到货款的商家很多，财务部门几个月后才告诉销售人员。期间销售人员以为自己一直在催不付款，给客户留下了非常不好的印象！

(五) 部门之间不协调。为了自己工作的方便，往往不会太在意别人，也不会考虑给别人带来的麻烦。有时候一句话或者一件小事就能解决，却让销售人员走了很多弯路。

(六) 车辆的交付和调度。

(七) 新产品开发速度太慢。

总之，今年我会更加努力做好自己的工作，积极帮助别人。也希望公司存在的一些问题能得到妥善解决。不断开发新产品和新领域，我相信公司会走得更远，拥有更高的市场份额，楚天人民会充满幸福的笑容。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇二

- 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；
- 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。

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，买最好的东西，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。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤:眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的“工作总结”又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出“浑身解术”，通过“秀才”们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但认为，“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”一定要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。因此“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时内容空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

因此，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇三

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。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇四

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，积极地开展好各项工作。

(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。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇五

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，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、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，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，这些基本上做到了事事有着落。

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，主要资料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一样的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

入职到此刻，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。主要是表此刻：第一，用户回款额这方面有些不协调，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！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

1、情景概述

客观地表述任务完成情景，取得的成绩，要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，到达人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情景

如何□a类、b类、c类各有几家，销售队伍情景如何等等。只报大账和异常需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、简要分析

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

3、异常说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验，可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者能够用附件的形式详细说明，可是年终总结必须是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行文的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就能够了。

2、要到位

目标需要有措施的支持，经过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望到达的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、

不放心的感觉，自我也容易搞糊涂，误将梦想当现实。

3、要有突破和亮点

突破，一般能够从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，可是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。经过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市尝销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，并且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在200x年刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是十分注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

一;对于老客户，和固定客户，要经常坚持联系，在有时间有条件的情景下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇六

适应需要，落实检查考核新标准。为适应需要，业务管理按照条块结合的办法进行划片管理，签定责任书，细化责任，明确目标，并组织相关业务人员学习[]20xx年环卫管理工作

要点》及《20xx年环境卫生考核评分细则》，针对今年新增检查标准，查漏拾遗，勾划学习重点，更深入地全面掌握好业务知识，了解扣分标准，掌握工作重点，避免工作中出现被扣分的失误。

（一）加强内部素质，狠抓职工队伍建设。今年以来，机械化作业部把加强职工队伍建设作为开展好各项工作的突破口，建立学习的平台，充分发挥教育作用。坚持每月一次车辆检查、一次安全教育学习及一次业务学习，在加强思想政治理论学习和业务学习的同时反复强调安全生产的重要性，让安全生产深入人心，让安全生产警钟长鸣。今年9月底，我公司领导特邀请了xxxxx交1警七大队查警官为全所驾驶人员进行了一次交通安全教育大会。

（二）真抓实干，提高业务工作质量水平。

一是加大环卫机械化程度。按照全面推行城市主要街道机械化作业制度，促进环境卫生管理迈向一个新的高度。20xx年我公司新投入使用x台高压冲洗车，使扫路机作业车辆达到xx台，每天分两班近x个小时不间断的对xxxx万平方米的城区道路进行清扫，目前机械化机扫率已超xxxx。同时投入x辆洒水车配合机扫车完成机械化作业的进程。

二是在保证垃圾日产日清的情况下，本着先生产后其它的原则，合理调度车辆，确保11座中转站的垃圾日产日清外，作业车辆也较好地服务了仙林地区和新港开发区所产生的生活垃圾、建筑垃圾和粪便清理工作，全年完成粪便清运xxxxx吨，清运生活垃圾xx万吨。

年运行公里达xxxx万公里，年清运总量达xx万吨，年创收量达xxx万元。

三是配合做好各项接待、检查工作。严格服从区委、区政府

的指示要求，在每次的迎检工作中，我公司进行全面动员，全部 部门上下齐心协力，所有管理人员深入一线，严格把关，不出漏洞， 加班、加点、加量地履行职责，积极完成好每次的检查工作。

四是作业安全常抓不懈。一方面采用各种方式方法，开展安全教育工作，定期不定期召开业务班组长会，让每个组长结合自 己班组的实际情况，进行安全工作教育经验的交流，必要时还请 交警七大队的警官来讲解。另一方面标榜“流动红旗” ， 调到职工 安全作业积极性。

20xx 年开展的流动红旗车的评比活动基础上， 在2评比还增加了对车辆清洁方面的要求，对表现优异的职工给予奖 励，活动的开展极大的调动了职工的积极性。

五是全面开展联调联试喜迎亚青盛宴。根据市局文件相关要求，在总结分析 5 月 1 日至 5 月 24 日初演阶段演练情况、研究改 进措施的基础上，6 月 18 日我公司环卫保障第一次联调联试在公 公司领导正确带领下正式拉开帷幕，每天出动人员 xx 余人、车辆 x 辆以 xxx□xxx□xxxx 三大片区进行地毯式洗扫、冲洗。7 月 25 日再次开展亚青联调联试复演，考虑 xx 地处城乡结合处公司决定 再次对 xxx□xxx□xxxx 进行复演。此次复演出动人员更多、洗扫 力度更强，复演每天出动人员 xx 余人、车辆 x 辆，出动所有人员 及车辆作业时间增加。我公司除了保证做好正常的工作外，全年 还确保了线路保障达到 xxx 余次。

六是 xx 雾霾严重环卫洒水车频频出动。12 月 2 日南京市市政府发布大气污染橙色（较重）预警，为了有效控制大气污染，保障人民群众生活环境质量。我公司立即启动应急工作，机械化作业部对辖 区内主干道在原有的作业基础上增加 xxx 次机扫和洒水。4 日晚橙色 预警上升为红色预警，机械化作业部增加对主干道的作业频次在原有 基础上增加 xxx 次机扫

和洒水。此次大气污染环卫防控工作，从 12 月 2 日至 12 月 10 日结束，历时九天，我公司合计出动机扫车 xxx 次，洒水车 x 次，高压冲洗车 xx 次，出动人员 xxx 人。

（三）普及法律知识，提升服务水平。随着社会的发展，人类文明的不断进步，各项事情都不断要求规范化、法律化。我公司为了提高全体干部处理相关法律事务的能力。

（一）新建、改建工程按步骤进行。按照市、区两级城管局的要求□ 20xx 年上报项目进行现场踏勘、对对比、确定后进行上报，项目在批复后进行正规的招投标工作。年内，设施建设部在确保工程质量的前提下，共计完工投入使用项目达 xx 个，经五路中转站也进入收尾阶段，预计年底可以交付使用。尧化门中转站改造工程也在规划中，各项工程决算通过初审并已上报审计部门。

（二）做好环卫设施保障工作。今年我公司加强了设施建设部水电工作人员的思想教育，组织水电工作人员进行技术培训，积极确保业务科的后勤保障工作。小修做到加班加点不过夜，大修做到突击抢修不影响中转站的正常生产。

全年共计维修 xxxxx 余次，中转站大修 x 座，有力保障了环卫工作的正常开展。

（三）做好房租、水电的收取和管理的工作。设施建设部对门面房的防火防盗，水电的安全使用等工作加强管理，做到全年无事故。由于下半年涉及拆迁问题，公司对单位门面房只收取上半年的租金，共计收取房租约 xx 万元，为博润公司的全年目标任务的完成打下了坚实的基础。

（一）确保“零投诉”收足费。为强化收费业务水平的提高，充分调动各收费员的潜能，增强收费员的责任感和紧迫感，整体推进收费工作的有序进行，公司、部门与每位收费员签订了《目标责任状》《行风建设责任书》明确规定了收费

员的全年目标、和，行为准则与收费规范，坚决要求收费人员在收费过程中不发生“吃、拿、卡、要”的不文明现象，狠抓收费行为的规范到位，4同时确保完成“零”投诉的目标任务。为了收好费收足费，我所年初重新对各单位垃圾量进行核定，发收费宣传传单和信件，全体收费员做到“勤跑、多说、多宣传”，使城市生活垃圾有偿服务更加透明，大大拉近了缴费单位和收费单位的距离。截止到年底，我公司预计收缴城镇垃圾处理费xxx万元。

（二）加强台账的管理。随着市收费处对各收费站管理力度加大，在确保目标任务和收费形象的同时，进一步对各收费站的台帐管理提出了新考核要求。我公司充分认识到台帐考核在年终考核中的重要性，结合市收费处对台帐的考核要求，进一步细化了收费台帐，使得我公司的收费台帐在检查中获得市收费处领导的一致好评。

一是强化业务管理内部监督。今年我公司积极发挥综合科巡查监督职能，除了对业务管理采取不定期检查考核外，对车辆进行了xx余次安全检查，确保我公司今年的事故率有大幅的下降。

在综合科的不懈努力下，如今道路状况良好，工人清洁工作到位，尤其是绿岛漂浮及一些细节之处有很大的改善。

二是积极做好招工、辞工、清退的善后工作。人力资源部作为全公司用人札口部门，在用人上严格审批制度，及时办理招工、辞工、清退等手续。今年我公司新招的职工有xx名，解除劳动关系的职工有xx名，清退超龄人员x人。人力资源部完成了这些职工的一切后续相关手续，为我公司减少了不少后顾之忧。

（一）成立领导小组、应急突击队。针对各种恶劣天气及各项环卫保障任务，我公司今年成立了环境卫生保障领导小组，切实加强组织领导工作。领导小组下设应急突击队，做好辖

区各路段的突击性任务的清扫收运和保洁工作，确保了全年各类突发事件的圆满解决。

（二）做好文明指数测评工作。

一是召开专题会进行工作部署，对我区重点创建路段责任划片承包，确定各路段定点责任人，将责任分配到人，并制定相关责任体系，对照测评的项目逐一梳理，加大一线巡查监督力度。二是调整作息时间。一线保洁员主干道及街巷大面积清扫必须在早上x点前完成。各中转站提早延长开放时间，增加运力，确保垃圾日产日清。三是针对重点主干道及商业大街等路段，抽调人员，增加人力，加强捡拾，从公司领导，到各部门管理员，全员出动，上路巡查，所有上路巡查人员配备垃圾袋及纱手套，便于发现烟头、杂物等及时捡拾，提高保洁质量。四是加大夜间保洁巡查力度。公司领导率先进行夜间值班，所有值班人员手机24小时开机待命，对重点路段实行全方位监控。

（一）积极开展民主行风评议工作。为进一步深入开展20xx年民主评议行风工作，积极贯彻全心全意为人民服务的宗旨，我所公开接收社会群众对环卫工作的监督，及时向社会公布了工作职能、公开服务承诺和监督举报电话，设路了投诉信箱，主动接受市民的意见、建议和投诉，自觉改进工作，广泛动员群众举报投诉。通过召开座谈会、走访群众等多种形式，内外结合，把系6统内部以及有关单位、社会各界的意见和建议结合起来进行，及时改进环卫工作的不足，完善管理机制，更好地适应社会发展。

（二）提高一线工人的工资福利待遇。为了稳定环卫保洁员队伍，我公司在定额低，经费紧的压力下，为一线保洁员的基本工资标准由原先的每月xxxx元提高到xxxx元，有效的改善了一线保洁员的生活水平。切实做好干部职工的思想稳定工作，通过与职工谈心，宣传环卫所的政策和管理制度，尽可能地打消他们的顾虑，耐心疏导。使队伍的思想稳定，

提高了环卫队伍的战斗力 和凝聚力。

（三）签合同、进社保，给职工生活保障□20xx 年签订的职工 合同今年开始陆续到期，从 4 月份开始，人力资源部加班加点对 每份合同进行逐个核对，做好续签的前期工作，确保了合同到期 前完成续签，年内共续签合同 xx 人。从 20xx 年进入社保后，我 公司一直按照着法律程序给职工办理保险。到目前为止，我公司 已为符合条件的 xxx 名职工办理了五险。另外，为全公司超龄无 法进社保的 xxx 名职工办理了三项商业意外险，分别是阳光保险、 中宏保险和永诚保险。

（四） 规范管理制度。

为了加强南京博润清洁有限公司的管理， 更好地维护和开展 工作，确保职工的人生和作业安全，我公司对 相关作业措施 和管理办法进行了完善。同时根据清运清扫工作出 现的新情 况、新特点，对车队停放车辆的规定、清扫安全生产规 定、 班组长的管理制度等也进行了进一步的完善。

（五）提高投诉举报整改率和回复率。为了很好的处理好投 诉7举报工单，我公司特安排了固定的人员，随时关注信息平 台上的 发布的消息，及时签收举报单，以免耽误了整改时间。 每个举报 单都有其具体的责任人，责任人对其负责的举报单 负责。办公室 安排了专人负责督促举报单的办理，要求其在 规定期限内完成举 报单的回复工作。我公司党支部也将信访 举报列入了支部议事日 程，对每一个举报单的回复情况都再 次审查，以防有误及弄虚作 假。接访者都是该举报单的第 一责任人，不扯皮、不推 诿，及时按要求处理举报单。在层 层领导的把关下，我公司今年 共办结举报单共 xxx 余起。

（六）积极做好环卫宣传工作。环卫的日常工作以及为民办 实 事，不仅要体现在行动上，也要以文字的形式表达出来， 这样才 能更好的宣传我环卫形象。今年我公司领导积极动员 各科室上报 宣传报道，以配合办公室做好每月简报和专题信

息，各科室也积极响应领导的号召，本年度各科室上报的宣传报道共计 87 余篇。

另外，继去年 3 月份要求，“栖霞环卫简报”采取更为新颖的图文并茂的形式，对重点文稿进行编印，增强了简报的可读性，今年该简报已经编印了 xx 期。

运营内勤岗位概述 内勤工作总结篇七

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（按单

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。