

最新工程施工明年的工作计划(实用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

内勤工作总结汇报篇一

一、以踏实的工作态度，适应销售内勤工作

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，把握市场最新购机客户资料、竞争对手信息、产品信息等的搜索、整理、备案、反馈为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、买卖合同的签署、招投标文件的修改、用户的回款进度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，这一年来基本上做到了事事有着落。

二、加强学习、注重自身素质修养和潜力的提高

刚开始理解销售内勤这项工作的時候，一时转变但是来主角，还一向处理着办公室事物，理解领导交办的一些事。由于没有完全适应销售内勤的工作，导致工作上的失误，经过领导批评指导，经过自己内心思想斗争，认识到这是我一个新的挑战也是我提高自己的一个平台，我务必努力努力再努力的去适应，去做好这个工作，珍惜这次的学习机会。

因此，我透过上网、书籍和各类文件资料搜索一些销售内勤工作资料和职责等等。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售内勤工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、

落实快捷等。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，根据网上说的一些技能再结合公司实际状况完成信息搜索、客户资料登记、合同、标书的修改等工作，不断提高自身潜力。

三、坚持做事先做人，努力做好销售内勤工作，热心为同事及客户服务。

为了做好销售内勤工作努力，热心为同事及客户服务，我做了以下努力：

1. 信息搜索方面，每一天坚持上午和下午下班前网上搜索相关产品信息，进行汇总分类，有利可执行信息及时反馈业务人员，以开发新客户做基础。
2. 客户咨询电话，做到登记清楚、详细、汇总、反馈；相关产品资料搜集、整理、分类、汇总，为业务员做好售前准备工作。
3. 合同、标书的草拟、经办、备案、整理、归档。严格按照制度规定编写合同，做到条款清楚、明确，措辞准确，以确保公司利益；了解合同概况准备好相关资料，跟踪物流状况，确保货物安全到达客户地点，为客户做好售后服务。监督并督促业务员公司货款回笼状况，确保资金安全。对每月销售状况做出统计，以便统筹安排生产，确保年度销售计划指标的完成。
4. 记录各类费用支出，确保营销费用开支合理，避免浪费现象的出现。做到每笔支出登记在案，清楚明确。
5. 准客户、加盟商、代理商、供应商的信息整理、备案；客户投诉、意见及推荐的记录、反馈、协商、解决；营销、生产、技术、财务等相关部门的协作，确保产销衔接顺畅。公司与

公司、公司与客户、部门与部门之间的公关工作，以便做好有力后盾。

6、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。自己在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守公司规章制度，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思

路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎思考不周全的状况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

内勤工作总结汇报篇二

您好!我是销售部内勤××。不知不觉中，我加入公司已经六个月了。我非常荣幸能够成为公司的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。

一、内勤岗位工作

1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改方案、合同等文件资料，协助查询相关资料及其他工作的协调，登记确认部门资料及物品的发放、整理、保管与领取。

2、负责记录部门考勤以及绩效考核，包括每天追踪确认部门外出人员的所在方位、统计确认每月部门人员的绩效考核成绩(每月按时将部门考勤记录表及绩效考核表交部门领导审核)。

3、负责部门销售人员的费用报销问题，包括确认所报销费用是否合理，是否有依据，协助报销单的规范化贴涂及报销，统计记录每月的报销费用总额并定期做汇总(每月将当月部门

报销费用汇总表交由部门领导审核)。

4、负责整理业务员日工作报告及每月业务客户信息跟踪表等资料(每月按时将汇总好的业务员工作报告及客户信息资料表提交给部门领导)。

5、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行。

6、负责与客户和集团各公司之间的业务及其他工作的沟通协调(尤其是销售部、工程部及技术采购三部门之间的工作沟通及协调)。

7、负责部门合同、员工档案、客户信息等重要文件的整理归档及保管。

8、部门周会及月会前，负责及时通知参会人员;会议时则负责做好会议记录。

9、为壮大销售团队，协助人事部招聘人员。

10,协助领导完成部门规章制度、绩效考核表、购销合同等的制定及员工日工作报告格式和销售合同的修改确认。

二、简述工作情况

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意地对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把本职工作做到。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断地给自己充电，积累产品的专业知识及业务知识。在做好本职工作的基础上，另外协助其他部门的一些日常工作事务。为了做好本职工作，我尽可能提高自己的工作效率，争取为部门同

事做好服务保障工作。

任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝‘事不关己，高高挂起’的工作态度。

总结这段时间以来的工作，自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致一些问题考虑得还不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。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。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己，努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

内勤工作总结汇报篇三

新年伊始，万象更新。从20xx年担任办公室内勤一职开始，在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下，坚持以“服务”为宗旨，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司办公室内勤的工作任务。

现公司土建和设备采购等都在按着计划快速、顺利的进行□20xx年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出，这些都激烈着我们的斗志，同时这些都体现了公司给我们创造的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新一年中工作有条不紊、顺利的完成，就应该先行一步，做好20xx年度工作计划安排，以此为准则加强自身建设认真努力完成工作，并对自己的工作进行检查，自我监督。

充分调动工作积极性 加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保

养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通。

内勤工作总结汇报篇四

一、主要工作状况

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职责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我的工作职责和范围用以指导自我的工作。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潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会

提高自我的业务潜力。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我努力适应新要求、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

11、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。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须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我的工作潜力。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用心性。

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。

内勤工作总结汇报篇五

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。

内勤工作总结汇报篇六

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。

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，就是工作量多、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”。

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，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。

我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在**年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好 20xx年

度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

内勤工作总结汇报篇七

一、政治理论学习部分

二、围绕后勤服中心工作，认真开展各项基础工作，面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。

三、加强内务管理工作，不断改变所容所貌作为一名内勤民警，我始终按照周**部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的'各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

当然，在工作中，我还有一些不足：

一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；

二是在后勤服务工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。

三是在内务管理中有时候存在怕得罪人的现象；

四是后勤保障还有不到位的地方。

内勤工作总结汇报篇八

在房地产行业工作也已经半年多了，在贩卖方面还有待进步。固然本身的程度有限，但照样想把本身的一些器械写出来，即从中发明获得进步，也可以从中找到本身必要学习的地点，完善本身的贩卖程度。

阅历了上次开盘，早年期的续水到后期的胜利贩卖，整个的贩卖历程都开始熟悉了。在款待客户傍边，本身的贩卖才能有所进步，慢慢的对付贩卖这个观点有所认识。从本身那些已经购房的客户中，在对他们进行贩卖的历程里，我也体会到了很多贩卖心得。在这里拿出来给人人观观，大概我还不是做的很好，然则希望拿出来跟人人分享一下。

第一、最基础的便是在款待傍边，始终要保持热情。

第二、做好客户的挂号，及进行回访跟踪。做好贩卖的前期工作，有于后期的贩卖工作，方便展开。

第三、常常性约客户过来观观房，了解我们楼盘的动态。增强客户的购买信心，做好沟通工作，并针对客户的一些要求，为客户做好几种，便于客户斟酌及开盘的贩卖，使客户的选择性大一些，避免在集中在同一个户型。这样也方便了本身的贩卖。

第四、进步本身的业务程度，增强房地产相关知识及最新的动态。在面对客户的时候就能游刃有余，建立本身的专业性，同时也让客户加倍的想信本身。从而匆匆进贩卖。

第五、多从客户的角度想问题，这样本身就可以针对性的进行化解，为客户提供最得当他的房子，办理他的疑虑，让客户可以宁神的购房。

第六、学会运用贩卖技术，营造一种购买的欲望及气氛，适

当的逼客户尽快下定。

第七、无论做什么如果没有一个优越的心态，那确定是做欠好的。在工作中我感觉态度抉择一切，当个人的必要受挫时，态度最能反应出你的代价看念。积极、乐看者将此归结为个人才能、经验的不完善，他们愿意赓续向好的偏向改进和成长，而悲看、消极者则怪罪于机遇、情况的不公，总是埋怨、期待与放弃！什么样的态度抉择什么样的生活。

第八、找出并认清本身的目标，赓续坚决本身勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最紧张的。龟兔竞走的寓言，赓续地呈现在现实生活傍边，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔竞走的终局一样，赓续积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。人生有时候像登山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径；一遇挫折就想放弃，想休息。人生是必要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速缓步的事理，我坚信只要偏向正确，措施正确，一步一个脚印，每个脚步都结壮实地踏在前进的途径上，反而可以早点抵达终点。如果领先靠的是机会，运气总有用尽的一天。

对工作保持长久的热情和积极性，更必要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神。所以这半年来我不停坚持做好本身能做好的事，不停做积累，一步一个脚印坚决的向着我的目标前行。

内勤工作总结汇报篇九

1、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

2、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。

二、工作职责

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。