

# 最新小兔子钻山洞教案小班 小班体育活动方案(优质7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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 内勤工作总结篇一

在做了一段时间的办公室内勤工作之后，我有了一定的心得体会，在此对自己这段时间的工作作一个大致的总结。

### 一、干好办公室内勤工作要处理好各种矛盾

1. 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。

2. 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。

### 3. 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。

## 二、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。

## 三、要当好群众的“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。

## 内勤工作总结篇二

### 一、\_\_年主要工作

#### (一)思想上，完成角色转变。

从基层\_\_到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想；积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态；积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。

在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教诲、在生活上的无微不至关怀以及用实际行动带给我的感动和力量。

#### (二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘基础公安业

务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实际工作能力；另一方面，着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力，我自觉加大对“两会”、\_精神、民航重要会议的关注和学习，有针对性的提高自己的政策理论水平，同时着重加强对公文写作及公文处理的学习，细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点，购买公文书籍用于学习参考，阅读各类文件注重积累借鉴，努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上，做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门，对分局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，因此，我经常利用下班时间完成文字性工作，并将此作为对自己的磨练，保持良好心态对待。办公室人手少，工作量大，这就需要部门人员的团结协作。在这一年里，我都积极配合其他同事，做到心往一处想，劲往一处使，希望把工作圆满完成。

(四)业务上，完成了各项工作任务。

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份，机要文件份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文进行审核，全年共发文份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作

总结份、季度安全形势分析份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。

宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向\_\_上报信息17篇，在全国机场公安机关排名第16名；\_\_上报信息93篇，环比上升158%，其中被\_\_采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。

活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好\_\_安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

## 二、工作中的几点体会

参加工作以来，收获颇丰，也在工作中积累了几点经验和体会。

首先，学习是根本立足点。深厚的理论基础是履行职责、完成工作的基础所在。要将理论学习当作一种觉悟，一种修养，一种责任，当作提高自身素质的现实需要。要不断学习时事政治，了解社会动态；要不断学习政策方针，掌握发展方向；要不断学习先进技术，紧跟科学发展。做到真学、实学、活学、乐学，而不是假学、空学、死学、苦学，并不断反思总结，坚持勤学、常学、终身学习。

其次，保持良好心态是主要支撑点。作为一名刚参加工作不到两年的年轻民警，工作的新鲜感逝去之后往往会有一段浮躁期和疲倦期。这就要求我们做到四点：一是谦虚谨慎。内心少一些浮躁，多一些平和，去一些功利，求一些务实，保持谦和心态，淡然名利、谨言慎行；二是注重团结。对于公安

行业，尤其是基层单位，集体的力量更为突出，要不断提高自己的大局意识、集体意识，坚持集体利益大于个人利益的原则，充分发挥舍小家顾大家的奉献精神；三是勇于担当。在困难面前，要有一种明知山有虎，偏向虎山行的勇气和胆识，不怕危险和困难，敢于知难而进，愈挫愈勇；四是积极向上。将年轻人的朝气和活力带到工作中，始终保持昂扬锐气，以积极乐观的心态看待问题。

最后，工作中学会弹钢琴是重要关键点。在工作中，往往会遇到许多事情重叠、积压在一起的情况，这就要求我们懂得抓住重点、分清轻重缓急，安排好工作顺序，协调好各类事务。就像弹钢琴一样，井然有序，张弛有度。这不仅考验着一个人的知识水平、业务能力，更对个人的综合素质和实践技能提出了较高要求。经过不断的努力和实践，我逐步抓到了办公室工作的主线和重点，也逐渐学会了如何分配时间，协调好各类事务。在今后的工作中，我还将进一步积累经验，争取做到应变自如、得心应手，将领导交代的各项任务做得圆满、出色。

### 三、存在的不足

回顾一年来的工作和学习，自身仍存在一些问题和不足。一是知识不够全面，学习有待于进一步深入。当前民航公安工作新情况、新问题、新知识不断问世，面对挑战，自己缺乏一定的学习紧迫感和自觉性。尤其在文秘写作方面，不能吃大学老本，要在学习和阅读中不断提高写作素养，这既是一个长期积累的过程，也是近期急需解决的问题。二是阅历不够丰富，经验有待于进一步积累。

对于一名新警，经验匮乏往往会成为出色完成各项任务的掣肘因素，也会在一定程度上影响写作能力的提高，通过日常实践积累经验、通过反思总结升华经验，是补足短板的重要方法。三是协调能力不够灵活，方式方法有待于进一步优化。办公室是一个协调内外的重要枢纽，对协调沟通能力的要求

较高，由于经验不足，有些工作分寸难以拿捏准确，说话本事的技巧不能掌握到位。

#### 四、下一步工作计划

针对上述问题，我为明年工作确定了努力方向：

一是以加强学习为主线，不断提高自己的业务能力。我将在新一年的工作中加强理论学习，以新时期的科学理论素养武装自己，增强发现问题、分析问题、解决问题的实际能力；加强法律及公安业务技能学习，苦练基本功，总结方法和经验，不断提高自身的基础工作水平和能力；加强公安文书的学习，注重积累，夯实功底，提高自己的写作水平，为今后的内勤工作打好基础。

二是以弹工作钢琴为抓手，不断提高自己的工作能力。学习和借鉴别人的经验，反思和弥补自己的不足，勤于解决一些难办和棘手的事情，做到眼观六路、耳听八方，学会抓住重点，协调好各类事务。并在实践中提高自己的工作能力，在想问题、办事情时站得更高一些、看得更远一些、谋得更深一些。

三是以保持良好心态为牵引，不断提高自己的综合能力。要以诚为本，积极搞好团结，与人为善、言行谦和；要敢于担当，勇敢承担起自己应负的责任和义务；要崇尚实干，不图虚名、不务虚功，泰然处之，乐观看待；要乐于奉献，以大局为重，以集体为本，不讲个人主义；要积极进取，不甘于平庸，时刻保持昂扬斗志；要吃苦耐劳，虚心向老同志学习，克服娇气和学生气。

在新的一年里，我将以“业务精、作风硬、工作亮、形象好”为目标，针对不足认真克服、努力改进，不断提高自身综合素质和工作能力，积极完成好各项工作任务，让领导放心、同事认可、群众满意。最后再次感谢分局领导和办公室

全体人员一年来的帮助、支持与鼓励。

## 内勤工作总结篇三

可以说，内勤工作的好坏直接影响着各项工作任务落实和完成。在工作实践过程中，本人体会到要做好消防内勤工作需奉献“六颗心”，现同各位战友交流探讨，不足之处，请批评指正。

一、把忠心献给组织。讲政治是内勤人员的基本思想品德。忠于党、忠于人民对内勤而言，具体体现为对组织负责。如果放弃党性和组织原则搞人身依附，既是对事业的不负责任，也是对自己的不负责任，更无人格可言。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员，要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

二、把放心献给领导。为领导服务是内勤人员的重要职责。内勤人员在坚持党性原则和不搞人身依附的前提下，必须以严格的组织纪律、绝对的服从意识、过硬的思想作风、精湛的业务技能和出色的工作业绩让领导放心。

三、把恒心献给事业。内勤工作事无巨细，繁杂枯燥，容易使人产生厌倦情绪。所以，内勤成就事业贵在坚持，贵在恒心。内勤职业一般不是终身职业，把工作当成爱好来做，就能自得其乐。明智的内勤应当高度重视“九十九步的努力”是一半、“最后一步”也是一半的哲理。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如说各种法律文书，可以用文件袋或档案盒分类编号存放，或专柜存放，在文件柜上写清目录，别人领时也快捷方便，



一旦缺哪种，内勤也可以及时领补。二是管理要分类。文件登记、统计台帐、调研信息、会议记录等都应分类存放。三是处理事务要分清轻重缓急，做到确保重点，统筹兼顾。

四、把细心献给工作。内勤工作无大小。内勤工作不能追求轰轰烈烈，关键在于实现平平稳稳。内勤工作的最高境界就是不误事、不出事、不乱事。如果小事情都办不好，领导肯定会怀疑你办大事的能力和水平。工作要处处留心，时时留意，在积累素材上做足工夫。积极借鉴别人先进的东西，开阔自己的思路，丰富自己的头脑。

五、把热心献给群众。内勤既要为领导服务，又要为群众服务，群众服务的质量更能体现内勤人员的人格素养。因此，内勤在接待下级和群众时应当捧出一张笑脸、让出一个座位、端上一杯热茶、进门一声问候、出门一声再见，真正做到态度和蔼、举止得体、语言文明、表述准确，富有感染力和亲和力。牢固树立全心全意为人民服务的指导思想，要以服务领导，服务工作，服务人民为宗旨，脚踏实地，切实做好基础性工作。消防部门作为执法部门，并不能单一理解为“管人的单位”，执法与服务不是一对矛盾，而是相互结合的统一整体，在工作中不能产生“群众求我们办事”、“我们替群众工作”的错误思想，应当本着“为人民服务”的思想和“我是为人民服务的，为群众办事是我的本职工作”的态度去对待工作。观念影响行动，只有彻底转变观念，才能实现真正意义上的热情服务。

六、把平常心献给自己。内勤贵在心态平和，切忌攀比浮躁。升迁有先后，名利有机遇。工作向前看，名利往后看，踏踏实实做事，坦坦荡荡做人，可能不一定会好到哪里去，但决不会坏到哪里去。目前，相当部分的单位只有一名内勤，日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内

勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热情 and 高度认真负责的态度融入到工作中，发扬“艰苦创业乐于奉献、求真务实勇于拼搏、励精图治善于创新、至诚无畏敢于超越”的“甘肃公安消防精神”，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，宁做尖兵，不做追兵，真正培养自己的奉献意识。“千淘万漉虽辛苦。吹尽黄沙始见金”，这个道理人人都懂，但有人怯阵，也有人敷衍。真正能成大器的，往往都是高调做事、低调做人的不懈者。总之，内勤工作日常事务的范围非常广泛，内容十分丰富。要做好一名合格内勤，不但要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，还要懂得一系列工作方法。只有在实践工作中不断总结经验，积极主动适应消防部队的发展要求，不断完善自我，才能为消防事业做出更大的贡献。

### （一）基本情况。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
3. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

### （二）写好总结需要注意的问题

1. 总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的主管、同事商量。一定要避免上司出观点，到同事中找事实的写法。

2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
3. 条理要清楚。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。
4. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

## 内勤工作总结篇四

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。

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。

## 内勤工作总结篇五

### 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，非常清楚的意识到，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。

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。

至目前，对森管内勤工作内容的认识如下：

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，虽然有时会需要催几次，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，但如果不去催，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。

## 内勤工作总结篇六

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。

## 内勤工作总结篇七

二个月的试用期下来，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。