

# 2023年执法内勤工作总结报告(优质9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 执法内勤工作总结报告篇一

时间一晃而过，弹指之间□20xx年已接近尾声，在公司一年多的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是心存感激，因为在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还领悟了很多如何做人、怎样为人处世的道理和态度，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上也得到了很多的锻炼，其中也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

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的比较顺利，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。

## 执法内勤工作总结报告篇二

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于20xx年x份进入xx公司，在职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自我，做好自我的本职工作。现将20xx年的工作总结如下。

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用

户基本情景，使用品种、数量、价位、结算方式）。

5、各种促销活动情景了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。

7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

对于xxx解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟经过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自我所能，多掌握一些技术上头的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自我的辨别本事，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

在明年的工作规划中下头的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的职责心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自我的看法和提议，业务本事提高到一个新的档次。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情景分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自我有些经验，或是由着自我的确定来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才明白自我的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自我的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自我，争

取更大的提高！

## 执法内勤工作总结报告篇三

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神,全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重,增强了责任感和自觉性。在工作中,通过学习和实践科学发展观,以及相关业务知识,不断提高自己的综合素质。

1、电话方面:对待上级部门的来电,问清什么事,什么要求,及时向领导汇报。对待北京的来电,问清什么事,都是让他们通过qq号发邮箱给我,节约了传真纸。对待其他单位或个人来电,问清什么事,礼貌回答,和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会,每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料,每次都是先把文件看清楚,准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面:始终坚持文明礼貌待客,做到来有迎声、问有答声、走有送声,为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作,确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面:服从局领导和部门领导安排,积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅,按照部门领导的安排积极协助,保障了卫生环境,安全等。

4、外出方面:注意自身安全,礼貌问事,仔细听别人讲文件的要求和目的,不知道的事情,及时给相关负责人打电话问清,有效地落实了工作任务。

5、其它方面:实事求是,从不乱说话,乱造谣。始终坚持以人为本的原则,

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

## 执法内勤工作总结报告篇四

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20xx年xx月份进入xx公司，在职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自我，做好自我的本职工作。现将20xx年的工作评价如下。

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情景，使用品种、数量、价位、结算方式)。

5、各种促销活动情景了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。

9、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。

9、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟经过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自我所能，多掌握一些技术上头的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自我的辨别本事，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

在明年的工作规划中下头的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的职责心，提高销售人员的主人翁意识。



3、培养销售人员发现问题，评价问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，评价问题的目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题评价问题并能提出自我的看法和提议，业务本事提高到一个新的档次。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情景分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自我有些经验，或是由着自我的确定来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才明白自我的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自我的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自我，争取更大的提高！

## **执法内勤工作总结报告篇五**

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。在新的一年里的工作中，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。

## 执法内勤工作总结报告篇六

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在年终总结我20xx年办公室内勤的岗位工作，我深切感受到，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，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下内容：

### 1、勤于学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

### 2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事

业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

希望领导能够通过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

## 执法内勤工作总结报告篇七

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心助下，较好地完成了全年的各项工作任务，在业务素质和思想方面都有了更进一步的提高。现将一年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

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。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年来的各项任务：

- 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。

总结一年来的工作,虽然取得了一定的成绩,自身也有了很大的进步,但是还存在着以下不足:

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”。

## 执法内勤工作总结报告篇八

回顾我来到公司已经不知不觉一年了,在年终总结我xxx年办公室内勤的岗位工作,我深切感受到,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,

所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下资料：

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。用心参加公司的群众活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自我的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，期望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和职责感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记职责，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

期望领导能够透过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

## 执法内勤工作总结报告篇九

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。非常荣幸和庆幸自我能够成为xx的一员，要感谢的`是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。三年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自我克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我三

年的工作情况作如下汇报：

一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

### 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

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

### 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。