

最新内勤总结报告(优秀10篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

内勤总结报告篇一

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点 办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作细、琐事多，我和同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向同事们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类情况及接待工作，我都能够积极配合做好内勤及后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高 记得去年刚来公司的时候张总就说过

“不怕你不会，就怕你不用心。

“公司为我们提供了这个学习的平台，给了我们提升的机会。

因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文

秘写作、客户接待、档案管理等相关业务知识。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。对办公室工作，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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为同事及客户服务 为了做好日常工作，热心为同事及客户服务，我做了下面的努力。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫办公室整个卫生，为同事及领导创造良好的工作环境。

2、收发电子邮件、传真方面，能够做到文件的筛选、登记的详细、重要的及时以及处理的情况掌握。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。

并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，做好备份，以便今后查找。

4、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，因为自己还是新同志，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，我都能够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，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司规章制度从打扫卫生等小事做起，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情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、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责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，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。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须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、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

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、必须提高工作质量，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。

内勤总结报告篇二

时间过得真快，来亚泰地产半年了，在这半年里，我得先感谢领导和同事们对的指引和帮助，在你们的关心和指导下，我也学到好多知识，我现在对我的工作做如下总结：

- 1、处理每月办公用品的申请、保管好、登记好。
- 2、完成了销售相关部门的报送各项资料。
- 3、完成《商品房买卖合同》等相关资料的备案和归档工作。
- 4、办理客户相关按揭的申报工作。

今后对自己的要求：

- 1、敬业，要用积极的`态度去工作，选择了这份工作，就要尽职尽责去完成。
- 2、细致，要严格要求自己，后勤是细致的活，我必须认真、细致。
- 3、责任心，工作对我来说，就是一种责任，我有义尽心去做，工作的好坏，决定人对工作的责任心。
- 4、效率，要求自己把一些复杂的事情变成简单，给自己定时、定期，尽力在最短的时间内完成。
- 5、保密性，后勤工作具有很大的保密性，对销售情况、数据、客户、公司资料等保密性，并要熟悉地产开发的全套流程。

从我进入亚泰地产销售部半年来，在这些工作中，难免也有一些不快乐的事情，但我也会因为情绪而影响我的工作，，我想只要把心态调整好，以积极、健康的情绪来面对自己的

工作，在困难与挑战中发现乐趣。

我作为销售部后勤的一员，我深深觉到自己身肩重任。自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，严格要求自己。加强自己的专业知识学习。广泛了解整个房地产全套流程及市场的动态。珍惜公司给我学习的机会，在今后的工作中，我要努力做好自己的本职工作。

销售部：陈金霞

内勤总结报告篇三

20xx年，是我加入xx保险公司的第四年。在这一年中，在各级领导的悉心教导下，在同事的热情帮助下，我较好地完成了全年的各项工作任务，在工作和思想方面取得长足的进步，政治觉悟和业务素质得到较好地提升。现将全年工作总结如下：

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

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可以了，但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。每天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味，但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非常激烈，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，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，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、须加强与沟通的能力。

3、须加强应变能力。

总结一年的工作，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

内勤总结报告篇四

20xx年作为****的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

从一名刚刚走出校门的生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。

众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关、质量、技术以及现场全面管理的東西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途；一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”

所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策 and 行业最新动态，积极了解信息，准备20xx年参加一级注册结构基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己□20xx年我的工作目标是做一名资料员，但我的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动，我有能力担任技术性和专业性更强工作！

内勤总结报告篇五

20xx年，是我加入x保险公司的第四年。在这一年中，在各级

领导的悉心教导下，在同事的热情帮助下，我较好地完成了全年的各项工作任务，在工作和思想方面取得长足的进步，政治觉悟和业务素质得到较好地提升。现将全年工作总结如下：

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

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可以了，但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。每天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味，但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

非常激烈，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，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，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、须加强与人沟通的能力。

3、须加强应变能力。

总结一年的工作，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

内勤总结报告篇六

时间一晃而过，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，在工作上取得了必须的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

从这一阶段来看，发现自我渴求的知识正源源不断的向自我走来，到这个大熔炉里融化，我想这就是经验吧，在此十分感激领导和同事给予的帮忙。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情景、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，

进取发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的职责感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务本事，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。

一年以来，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重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身本事的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的时间不断充实自我，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的一年以来，总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但更多的是对工作的一些认识和工作中发现自我的一些不足，这些不足是阻碍自我提高的最大的绊脚石。

我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

一、工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的'帮忙下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自我的一个软肋，经常出现事赶儿事的情景，为避免此情景的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情景出现。

二、沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自我与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人与人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的

最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

三、专业知识的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了很多棘手的问题，我决定进一步的学习与加强保险公司内勤工作总结四。行业经验欠缺，处世判事本事不足。

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自我也能展示自我，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

内勤总结报告篇七

时光飞逝□20xx年即将结束。半年来,在领导和同事的精心关怀和指导下,通过自身的不懈努力,他们的工作取得了应有的成绩,但也存在不少不足。回顾过去的一年,工作总结如下:

从这个阶段开始,我发现我渴望的知识不断向我走来,并在这个熔炉中融化。我想这就是经验。我非常感谢各位领导和同事的帮助。

内部工作是一项综合协调服务的工作,具有左右协调、内外贯通的作用。内部工作既轻又重。既要完成事务管理,文件处理,综合情况,填写报表,起草文件等日常工作,又要完成领导临时交办的工作,还要为领导出谋划策,开拓进取,,充分发挥员工助手的作用,协助领导做好各项工作。一个合格的办公

室工作者必须有强烈的事业心、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专业技能，熟悉业务和办公室工作，知识面广，知识结构合理，严谨干练的工作作风和敬业精神。

在过去的一年里，我意识到同时拥有勇气、专注、关心和耐心是多么重要。在工作过程中，我深深感受到加强学习、提高能力的紧迫性。首先，我从书本上学习，坚持每天挤出必要的时间，不断充实自己，吸收各种知识；营养；，第二，我向周围的同事学习。在工作中，我始终坚持谦虚、谨慎、谦虚的态度，并从中学习。第三是从实践中学习，将所学知识运用到实际工作中。

在过去的一年里，我在公司平稳度过了一整年，取得了成绩，但更多的是对工作的一些理解和工作中发现的一些不足，这是自我提升的最大障碍。

我将工作中的一些错误和不足总结如下：

他们经常很忙，很乱，导致效率低下。由于兼职岗位较多，工作安排不当导致的失误较多。幸运的是，在领导的'关心和同事的帮助下，他们没有造成严重后果。然而，在工作安排方面，他们仍然是自己的弱点。经常有匆忙的情况。为了避免这种情况，我决定在工作中做出详细的安排和登记措施，登记并合理安排要开展的工作，以防止出现工作积压的情况。

由于我自己的个性，我与同事和领导沟通不多，沟通也很少，这导致了相互理解的错误。人与人之间最重要的是沟通。沟通也是解决矛盾和相互理解的最佳方式。我决定改变我的缺点，多说话，多与领导和同事沟通，这样我们可以互相理解和信任，这使工作更容易。

我决定进一步研究和加强保险公司的内部工作。

在新的一年里，我将抓住机遇，不断学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的政策法规，努力把思想觉悟和工作效率提高到一个新的水平，为公司的发展做出更大的贡献。

总之，内部工作岗位不仅是一个熔炉，也是一个舞台。它可以锻炼和展示自己。只要我们不断加强政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的培养，认真履行内部工作岗位职责，坚持“五常”，不断探索创新，就可以做好办公室工作。

内勤总结报告篇八

我于20xx年加入xx公司，十年来，曾在xx和xx担任内勤工作。现任农险科内勤。主要负责农村的业绩统计、每日战报的制作、各项奖励的发放及为领导们供给各种数据。在领导及各位同事的支持帮忙下，我不断加强工作本事，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自我所承担的'各项工作任务，工作本事都取得了相当大的提高，此刻这份工作对于我来说，能够说是得心应手，也为今后的工作和生活打下了良好的基础。现将工作情景总结如下：

我深知办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为一名内勤人员，肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾正常运转的多能手，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。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工自我的事，只要是原则范围内的，不做样貌、不要滑头、不出难题。脚踏实地的做好每一件细微的工作，不敢有丝毫的怠慢。

在工作中，我坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好每项工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好。从不能耽误任何领导交办的任何事情。

总之，在工作中，我经过努力学习和不断摸索，收获十分大，我坚信工作只要用心努力去做，就必须能够做好。相信自我在销售内勤的平台上能够有一个很好的发展，并且能为公司的发展多做贡献。

内勤总结报告篇九

进入公司已经一年了，一年的时间下来，自我努力了不少，也提高了不少，学到了以前很多没有的东西，我想这不仅仅是工作，更重要的是给了自我一个学习和锻炼的机会，从这一阶段来看，发现自我渴求的知识正源源不断的向自我走来，到这个大熔炉里融化，我想这就是经验吧，在此十分感激领导和同事给予的帮忙。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情景、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，进取发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的职责感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务本事，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。

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重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身本事的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的时间不断充实自我，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的三个月总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但

更多的是对工作的一些认识和工作中发现自我的一些不足，这些不足是阻碍自我提高的最大的绊脚石，我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮忙下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自我的一个软肋，经常出现事赶儿事的情景，为避免此情景的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情景出现。

由于自身性格的原因，自我与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的最好的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自我也能展示自我，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

内勤总结报告篇十

截至11月30日，十三区部在全体业务同仁和工作人员的共同努力下，共实现新单保费收入xxxx万元，其中期交保费xxx万元，趸交保费xxxxx元，意外险保费xxxx万元，提前两个月完成市公司下达的意外险指标；区部至11月有营销代理人xxxx

人，其中持证人数xxxx人，持证率xx%□各级主管xx人，其中部经理x人，分部经理x人。实现了业务规模和团队人力的稳定。回顾20xx年走过的历程，凝聚着xx区部人顽强奋斗，执着拼搏的精神，围绕不同阶段的工作重点，针对各阶段实际状况，我们积极调整思路，跟上公司发展的节奏。

从思想上坚定信心，明确方向，充分认识市场形势，抓住机遇，直面挑战。

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理□xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。

十六个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。“千里之行，始于足下”，这十六个月短暂又充实的实习使我真正体会到一个保险工作者的辛苦，乐趣和责任。由于自己来的较晚，和其他同事还有一定差距。

一年多以来，我把学习期分为了三个阶段：熟悉环境、熟悉工作、习惯工作环境和压力及掌握业务知识。

在每个阶段中都使我收获良多。

第一个阶段：刚到县公司的前几天非常难熬：不认识人、不

熟悉工作、最难捱的是不能感觉到自己的价值。在这种境况下，使我学会了承受工作高压下如何缓解自己，如何和同事交流学习。那一刻起，我就下定决心：一定要做一名合格的、优秀的查勘员。说起来，做一名查勘员容易，但要做一名优秀的查勘员就难了。千里之行，始于足下。我从小事学起，从点滴做起。我相信，成之道，唯有恒，因为坚守信念，所以终会有高度。

第二个阶段：了解自己的工作性质职能，学习业务新系统，如何做，怎样做。查勘和定损都是为了确定事故损失而存在的，包括损失的真实性和实际程度，维修或赔偿的程度等多个方面，查勘和定损都是理赔工作中的重点，适合事故的查勘和定损通常能为保险公司对事故的处理提供良好的基础，也为客户迅速快捷的得到赔付提供了重要的依据。可以说查勘与定损是车险理赔工作的重中之重。第三个阶段：真正的把自己融入进工作之中，能够独立查勘，定损，使用系统以及与客户沟通。

由一个车险查勘定损的门外汉，变成了能够独立工作的查勘员。本人较好地完成了实习期工作目标。

在玉溪太保工作，自己认为自己的处事风格，工作态度，完全对得起天地，对得起任何一个客户，对得起自己的公牌，更加对得起自己的代码。在此，我首先感谢我的公司，给我提供了一个进入玉溪太保的平台，同时也感谢太保的领导，给予了我进入玉溪太保工作的机会，没有这两者，可能我今天也没有在这里写工作总结的机会，因此，我从心底里感谢您们！但是，我更需要感谢的，是曾经教导过我的各位老师傅：朱师、杨师、潘师、陶师、施师、……没有他们的耐心教导，就算我有在玉溪太保的机会，也没有今天的成绩，人不学不成器，刀不磨不锋利，如果没有他们默默的指导与支持，再锋利的刀也随时光的流失与岁月的冲刷而生锈，最终成为一堆废铁！一日为师终生为父！父母给予了我生存的机会，他们却给了我事业发展的动力，谁轻谁重，缺一不可！

因此，我在这里，再次表示我对他们的感谢，希望他们工作顺利，身体健康！