

邮政内勤分拣工作总结报告 邮政内勤工作总结(大全5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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

邮政内勤分拣工作总结报告 邮政内勤工作总结篇一

又一个月过去了，这已经是我接内勤工作的第6个月了，整整半年的时间，过的真的很快。在此期间，我非常感谢领导和同事对我的支持与帮助。在大家的帮助下，让我尽快融入了到这个大家庭中，并成为这大家庭的一员，这个大家庭中的每个人都很有特色，有很多值得我去学习的地方。也许在别人看来，这只是一份繁琐的内勤工作，但是我不这么认为，我反而觉得内勤工作很重要。这是一个服务岗位，是为大家庭中的每一个人服务的。因此，我严格要求自己，做好自己的本职工作。

首先是公司各销售部门的销售进度情况。一开始对这类报表，我很头痛，确实不太理解其中的各项之间的关系，但是现在我已经很明了了，但在填写数据的时候，我都很谨慎，小心，因为我知道，这类报表就是各部门的销售人员跟领导证实自己销售能力的一个强有力依据，所以容不得一点错误。因此一定要做到准确无误，既让领导对各部门的业务人员的能力水平有个了解，也让领导对目前的销售进度有了解，同时领导还可以根据这些报表发现现在市场的一些动荡，以便来及时改变营销策略。

然后是日常工作总结。作为一名销售内勤，我很明白岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售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，在处理一些繁琐的日常事务时一定要头有尾，全程掌控，同时也要增强自我协调工作意识，把工作做到前面，给自己留下充足的时间去面对突发的事情。把工作做到前面是经理每次开会都会跟我说的话，我也慢慢的学会了，也体会到了其中无穷的好处。现在我每天早上来了，都会把每天的日程看一遍，然后一件一件的去做，把今天的事情全部做完，绝不拖到明天。做的多了，熟练了，自然就会节省出不少事件。如果有剩下时间，就把第二天需要做的事情也看看，能提前做的就都提前做好。我每天都会做备忘，有的事情可能是今天通知的，但是要两天甚至三天以后才要做，所以我每天都会把事情记录下来，第二天把基本工作做完，就看看今天有哪些事情需要做。这样做事情有条有理，有计划。

最后是我今后要努力的方向，也是我需要努力去填补的不足和缺陷。

首先，要加强自身的学习，多了解单位的整个运作流程，就算系统我不懂，单位的共享里面有sap系统的培训视频，有时间的时候就可以去看看。其次还要努力学习医药专业的知识及专业英语，我不能丢下我的英语，这是我的强项，我会尽量抽出时间去学习，去练习。另外，还要做到和其他各个部门良好的沟通，做领导的好助手！最后，用我们经理的话说。所有的事情就是四个字，勤能补拙。

有一句话说得好，时间就像海绵里的水，只要你挤总会有的。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤的同时，做一名合格的翻译，不辜负自己，也不辜负领导对我的期望！

邮政内勤分拣工作总结报告 邮政内勤工作总结篇二

一、加强领导，广泛动员。

为加强对“金融优质服务年”活动的领导，市行成立了以行长为组长的“金融优质服务年”活动领导小组，成员由工会、行长办、综合管理部、会计核算部、综合业务部、信贷业务部的有关人员组成，并下设办公室。领导小组办公室结合我行实际，认真研究制定了开展“金融优质服务年”活动的具体实施方案。

为了深入扎实地开展好这项活动，元月12日晚，我支行召开了全行“金融优质服务年”活动动员大会，党支部书记、行长廖文新同志作了重要动员讲话，对活动的开展进行了全面部署和安排。会议阐明了开展“诚信金融”创建活动和“金融优质服务年”活动的重要意义。指出了我行文明优质服务工作中存在的突出问题，提出了开展“金融服务优质年”活动的具体措施及具体要求。

二、思想重视，提高认识。

三、措施得力，狠抓落实。

四、公平竞争，维护中行社会形象。

公平竞争是银行业遵守的基本职业道德。在与同业的竞争中，坚持“客户自愿”的原则，不贬低竞争对手，不采取不正当竞争手段，依照国家有关法律法规开展业务，不断改进服务态度，优化服务手段，创新业务品种，提高工作质效。

五、下一步的工作措施

(一)大力开展岗位练兵活动。要认真组织，大力开展岗位练兵、业务技术达标和各类技能比赛，鼓励员工学业务、练技能，树立忧患意识，提高竞争能力，在保持我行优势项目水平的基础上，努力创造更好成绩。要搞好岗位培训，推动岗位轮换工作的开展，培养高素质业务人才，努力为社会、为客户提供优质服务。

(二)进一步搞好“柜员”评定工作。推出“柜员”，实现服务是我行发挥比较竞争优势，提高服务质量的一项重要举措和形象宣传。要发挥柜员的榜样作用，带动一线柜台人员学业务，练技能，争当柜员。要注意培养柜员，同时对达不到标准的柜员要坚决取消其柜员资格。

(三)进一步落实规范化服务。标准化、规范化服务是我行树立良好整体形象，发挥整体竞争力不可或缺的重要方面，要充分发挥文明优质服务检查督导职能，积极协调配合有关部门，抓好规范化和标准化建设，重点抓好“十统一”的推广工作。

(四)继续加大服务检查力度和考核力度。我行已确定将服务检查工作作为一项制度，实行明查与暗访相结合，长期坚持抓紧抓好，不留死角，不走过场。要坚持月检查制度、通报制度、服务工作点评制度、奖惩制度、考核制度等，做到规范员工服务行为有规章可循，有制度可依。要认真学习同业的好经验和兄弟行的好做法，推动服务质效的不断提高。实行综合考核办法，将文明优质服务工作作为一项重要指标，加大其考核权重，将文明优质服务工作放到应有的重要位置。活动结束后，对排名前3位的员工进行表彰，对排名后3位的员工进行经济处罚。同时在辖内每个季度评选一个“优质服务先进集体”，对在活动中有突出成绩的个人，授予“优质服务明星”荣誉称号。

(五)实施切实有效的社会监督体制。要面向社会，广开监督渠道。通过开展形式多样、内容丰富的“百日优质服务竞赛”、“行业行风万人评”、“青年文明号”、“巾帼文明示范岗”等争先创优活动，强化社会监督力量，对内形成比学赶帮超的核心竞争力和奋发向上的企业文化氛围，对外树立邮储银行诚实守信的良好服务形象，创造效应。做到“六个一样”，即：工作忙闲一样耐心，钱多钱少一样欢迎，零币整币一样受理，烂币脏币一样收储，生人熟人一样对待，存款取款一样热情。

邮政内勤分拣工作总结报告 邮政内勤工作总结篇三

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。

“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。

邮政内勤分拣工作总结报告 邮政内勤工作总结篇四

又一个月过去了，这已经是我接内勤工作的第6个月了，整整半年的时间，过的真的很快。在此期间，我非常感谢领导和同事对我的支持与帮助。在大家的帮助下，让我尽快融入了到这个大家庭中，并成为这大家庭的一员，这个大家庭中的每个人都很有特色，有很多值得我去学习的地方。也许在别人看来，这只是一份繁琐的内勤工作，但是我不这么认为，我反而觉得内勤工作很重要。这是一个服务岗位，是为大家庭中的每一个人服务的。因此，我严格要求自己，做好自己的本职工作。

首先是公司各销售部门的销售进度情况。一开始对这类报表，我很头痛，确实不太理解其中的各项之间的关系，但是现在我已经很明了了，但在填写数据的时候，我都很谨慎，小心，因为我知道，这类报表就是各部门的销售人员跟领导证实自己销售能力的一个强有力依据，所以容不得一点错误。因此一定要做到准确无误，既让领导对各部门的业务人员的能力水平有个了解，也让领导对目前的销售进度有了解，同时领导还可以根据这些报表发现现在市场的一些动荡，以便来及时改变营销策略。

然后是日常工作总结。作为一名销售内勤，我很明白岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售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，在处理一些繁琐的日常事务时一定要要有头有尾，全程掌控，同时也要增强自我协调工作意识，把工作做到前面，给自己留下充足的时间去面对突发的事情。把工作做到前面是经理每次开会都会跟我说的话，我也慢慢的学会了，也体会到了其中无穷的好处。现在我每天早上来了，都会把每天的日程看一遍，然后一件一件的去做，把今天的事情全部做完，绝不拖到明天。做的多了，熟练了，自然就会节省出不少事件。如果有剩下时间，就把第二天需要做的事情也看看，能提前做的就都提前做好。我每天都会做备忘，有的事情可能是今天通知的，但是要两天甚至三天以后才要做，所以我每天都会把事情记录下来，第二天把基本工作做完，就看看今天有哪些事情需要做。这样做事情有条有理，有计划。

最后是我今后要努力的方向，也是我需要努力去填补的不足和缺陷。

首先，要加强自身的学习，多了解单位的整个运作流程，就算系统我不懂，单位的共享里面有sap系统的培训视频，有时间的时候就可以去看看。其次还要努力学习医药专业的知识及专业英语，我不能丢下我的英语，这是我的强项，我会尽量抽出时间去学习，去练习。另外，还要做到和其他各个部

门良好的沟通，做领导的好助手!最后，用我们经理的话说。所有的事情就是四个字，勤能补拙。

有一句话说得好，时间就像海绵里的水，只要你挤总会有的。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤的同时，做一名合格的翻译，不辜负自己，也不辜负领导对我的期望!

邮政内勤分拣工作总结报告 邮政内勤工作总结篇五

三个月的试用期下来，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。

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。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，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，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服

浅尝辄止、一知半解的倾向。

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，这样爱你的工作，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，鞭策着我，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，才能工作的更好，生活的更精彩。