

2023年精细内勤工作总结 内勤工作总结 结(优质6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

精细内勤工作总结 内勤工作总结篇一

近半年的工作中，我通过实践学到了许多安全保卫方面的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，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。首先，在20xx年的半年工作中，自己在安全保卫部安全工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在工作中也对整个安全保卫方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。其次，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同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自7月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下

内容。

一是眼勤。内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，

对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。三是嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

3、进一步提高办事效率和服务质量。

为了管理工作的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在管理方面做以下建议。

1、资料管理

资料管理在工作中的地位非同小可，资料是工作开展的依据，更是工作改进的依据。所以，在20xx年里，一定要加大技术

资料的管理。正所谓身在其职，尽职尽责。本着这句话，我一定会在今后的工作中更加努力，做一个合格的内勤。为部门发展作出应有的贡献，为公司发展尽自己的一份力。我坚信，只要我们每个人都不懈努力，那么公司一定会更加辉煌！

精细内勤工作总结 内勤工作总结篇二

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、20__工作总结

1、加强学习，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。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如以往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。

二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。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。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20__的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、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。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：

一是感谢领导对我的赏识；二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

精细内勤工作总结 内勤工作总结篇三

（一）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。某某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，营销团队才能在大市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为某某区部从根本上增强了凝聚力，区部呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

（二）针对全年各阶段经营重点，我区部积极配合市公司各项安排，结合区部实际情况，适时推出竞赛方案，有针对性地进行业绩拉动。

第一阶段：年初某某趸交销售业务竞赛，我区部配合市公司“某某某某某某”趸交推动方案，推出区部“金鸡报喜”趸交业务竞赛方案，全面提升规模保费，实现开门红。

第二阶段：二月份至八月份，区部围绕期交业务和增员工作，先后推出了春节期间的“正月十五闹元宵，新春佳节赛中赛”新春推动方案、“阳春三月换新装”期交业务推动方案、“雄鹰行动”期交业务推动方案、“激情初夏之六月风暴”业务推动方案等一系列有针对性的推动方案，有效地拉动了业绩增长。区部借助七月份乔迁新职场的契机，推出“火红七月，淘金行动”业绩、增员推动方案和“八月感恩勤拜访，人人举绩庆乔迁”推动方案，倡导“人人举绩，为新职场做贡献”，区部还借机提出了“天天拜访，周周举绩，月月增员，年年进步”的区训，在各个职场中悬挂，有效加强了团队凝聚力，取得了不俗战绩。

第三阶段：九月份至年底，区部利用某某x培训的有利时机，全面调动团队士气，提升销售技能，开展多层次对抗赛，冲刺年终目标。在市公司的安排下，九月份我区部组织了200余名伙伴参加某某公司的全套培训，使广大伙伴从全新的角度得到了思想的升华和技能的提升。区部借势而行，在团队中

大力倡导技能训练、氛围营造和目标追踪，在配合市公司开展并炒作“某某某某”区部对抗赛的同时，积极开展区部内部的对抗竞争，先后发动了“狮王争霸”、“五虎争霸”、“精英擂台”等竞赛活动，区部推出的“九月争霸战鼓急，欢度中秋冲桂林”、“金秋十月燃战火，五虎争霸振雄风”、“众志成城，决胜深秋”十一月期交业务竞赛方案以及“决胜05大冲刺”十二月期交业务竞赛方案，都有效地提升了团队士气和工作积极性，为全年冲刺作了有益的拉动。

（三）针对各个层级人员，明确职责定位，强化岗位意识和工作责任心，使外勤伙伴和内勤工作人员都认清方向，各司其职。

1、针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。

区部在年初制定了针对整个年度的工作方向，并将各项目标进行细化分解，与全体主管签订了全年目标责任状，做到目标明确，奖惩有据，增强了全体主管带领团队冲刺全年工作目标的信心；在一年的工作当中，区部还每个月都结合团队的年度目标，制定月工作目标，并且不断地通过月工作总结会、周主管经策会的绩效分析，用数据说话，追踪团队目标的达成情况。在每次经策会上，区部会公布各级主管的个人举绩和增员情况，激励各级主管“打铁还需自身硬”，身先士卒带动属员。正是这种阶段追踪与检查的工作方法，引领着团队主管始终认清方向，带领团队追逐全年工作目标。

2、针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。

区部从20xx年组建“精英俱乐部”以来，标准逐年提升，入会人数逐年增加，至20xx年已有区部精英俱乐部会员36人，入选市公司精英俱乐部的有3人，加入美国百万圆桌协会□mdrt□1人。为了进一步促进精英队伍的成长，区部在年初重新制定了《精英俱乐部章程》，对20xx年俱乐部入围标准再次上调，为精英业务员提供更多优惠政策，有效地促进了

团队争作优秀，努力加入俱乐部的热情。区部在搬入新职场后，专门为精英俱乐部制作了光荣榜，增强精英荣誉感。

精细内勤工作总结 内勤工作总结篇四

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，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。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。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。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

精细内勤工作总结 内勤工作总结篇五

参加工作将近一年，回首过往，似乎20xx年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、

办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。

期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。

总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。

要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作

的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，犹如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。

管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

在此我还要特别感谢领导和同事们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！

在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮助我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

精细内勤工作总结 内勤工作总结篇六

一、认真学习党的政策法律，在思想认识上和党中央保持一致。

在日常工作中多读书，看报，关心国家大事。街道办作为政府的派出机构，工作服务对象是驻市各单位和广大市民群众，我们的言行举止在某种程度上代表着政府的形象。如何做好服务工作，是我们工作的重点，学习领会各项政策，用政策严格拓展我们的工作是十分必要的。尤其在市民群众的工作中，让来者明白政策要求，满意而归，就是要求我们“吃透”相关规定条款。

二、不断提高业务技能，认真做好本职工作。

在街道办事处我主要分管内勤工作，收到政府和师、兵文件及时登记、传阅、归档。对于要业务，按照街道办领导的批示，及时将文件送达到负责具体人员的手中。“一事一记”，“件件事情有落实”。

街道办的工作“点多面广”，涉及的层面也多，要做好日常的工作，要求我们要有清醒的头脑，处理问题要学习“十个手指弹钢琴”，分清主次和轻重缓急。每次收到工作要求性的文件，及时请领导批示，并做好登记，送达办事人员手中。对于一般性的文件，及时传阅，归档。严格按照公文处理规定和保密原则，保管好每封文件。

公章管理，严格按照《公章管理》规定。领导批示，用章登记的原则，妥善安全的管理好街道办的行政公章。公文、通知输入等工作处理中，认真遵守行文规范，排版输入，并及

时将街道办外发文件、通知归档保存。

街道办事处外发文件、通知，严格按照发文规定要求办理。按照公文处理单，做好领导批示，起草人，效核人，发文日期，发文对象，发文数量等，认真做好记录。认真执行发文规定，发到驻市单位皆做好签收登记。全年街道办事处共收文94份；街道办事处发文8份；协助市政府各部门发文24份次；街道办事处外发通知等文字性文稿15份。

在做好街道办事处内勤工作的同时，按照街道办辖区分片管理，我负责大学路与军垦大道东侧片区。对于片区管理工作，认真督促片区内驻市单位按照“门前三包”工作的要求，做好环卫公保洁、绿化、秩序等多项工作。加强片区和单位的联系，增强服务意识。

在桃源集中整治工作中，积极配合街道办的整体工作，上门给每个商户经营者宣传，使每位业主支持解决整治工作并主动配合工作。

在做好日常案头业务的同时，加强片区街道的巡查工作，积极与街面经营个体户联系，督促引导其按照市政府“门前三包”工作的要求，加强门面四周的卫生保洁工作。

、__年度“阿拉尔之夜”广场文化文艺演出活动，街道办事处负责本辖区内的各驻市单位组织和协调工作。为做好每场的演出工作，街道办事处全体人员，全力以赴积极与辖区各驻市单位协调，按照文艺演出的具体要求，考虑到细节的需要，认真做到每场演出各有特色，且每场演出安全顺利进行。__年全年除奥运期间特殊原因，共演出5场。

三、今后工作。

1、学习政策法律，业务理论知识，不断提高自身素质，增强工作水平和工作能力。

2、国家大事，多读书看报，不断提升自己和政治素养，为党和国家的事业添砖加瓦。

3、同事，向有经验的老同志学习，认真听取他们的工作意见，积极加强和驻市各单位的联系，了解市民的心声，解决不了的及时向上级反馈。认真为市民和各单位服务好。

4、学习，汲取新知识，用新的思维，新的理念，不断创新自己的工作。