

2023年内勤办公室一周工作总结 办公室 内勤工作总结(优质5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

内勤办公室一周工作总结 办公室内勤工作总结篇一

关于办公室内勤工作总结应该要怎么写，下面是小编带来的办公室内勤工作总结范文，希望可以帮大家。

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。

一、各项费用支出参见附表。

二、20xx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。

三、20xx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，用行动证明自己的信心和能力，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。

一年来的工作生活，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。

谢谢。

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。

结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是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。

二是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。

三是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。

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。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我担任*****, 负责*****相关工作。

内勤办公室一周工作总结 办公室内勤工作总结篇二

在工作期间，主要负责贸易以及办公室内勤等工作。在贸易这一块，主要是罐头出口业务，还打仗了鱿鱼筒的来料加工业务。通过这几笔业务的熬炼，增强了我与客户树立互通关系，并学习罐头出口及来料加工的相关流程和国际贸易知识。通过对车间提供的罐头技巧工艺的翻译，初步了解了罐头的制作流程。之后，通过介入出口业务，使我对国际贸易出口流程有了初步认识，依据这笔业务的经验我梳理了国际贸易流程图。在梳理流程图的流程中，使我对国际贸易的症结步骤有了系统性的了解，这使我可以在往后的工作中可以或许更顺畅的与相关部门交代，也能赞助我查缺补漏，各项工作都能有条不紊的实施开展。

通过与外方的业务沟通，使我控制了许多国际贸易会商间的沟通技术，也积攒了很多水产品贸易的词汇；通过罐头出口，让我对出口贸易流程有了初步的认识，也激发了我进一步学习的动力。最深刻的体会是在与外宾核对和确认单据的历程中，要重复核查核对症结信息，检验细心、耐心和责任心，这是做好这项工作需要条件。

在熟悉外贸业务的同时，我还兼管了办公室的内勤工作。每月核对车间及冷库藏费，做本钱表，记录原料及制品的库存及收支库环境等。这些工作观似乎平实，但对我感知企业文化和职能规范有很鸿文用。

1. 增强与客户沟通才能，实时控制市场动态，掘客潜在市场客户，并逐步将客户范围扩展到其他国家。

2. 增强对进出口贸易的学习。通过接下来的磷虾罐头出口，我可以加深对其流程的学习。

3. 寻找得当的工作措施和工作技术。所谓熟能生巧，只有多做多练能力更快控制业务。首先我要做的是多学习，勤问。主动向领导和同事请教。勤做工作笔记，把不懂的地方，或必要的地方，记下来。再有便是赓续总结，将积累的工作经验转换成流程图，业务，工作心得等形式，做到查缺补漏、持续改进赓续进步。

内勤办公室一周工作总结 办公室内勤工作总结篇三

一年来，我们办公室紧紧围绕全局工作中心，当参谋，尽心尽力；抓服务，任劳任怨；促协调，顾全大局；督落实，尽职尽责；在参与政务、管理事务、搞好服务方面取得了一定的成绩，较好地发挥了办公室参谋助手、协调服务、监督把关、后勤保障的作用，特别是在综合信息、税收宣传、调查研究等方面做了大量工作，取得了全市年度考核第一名的好成绩。

回顾一年来，我们主要做了以于六个方面的工作：

一、材料综合工作

材料综合及时有效，成为参政议政的重要工具。一年来，办公室草拟领导讲话22份，各类汇报材料11份以及综合性和单项工作总结6份，共计近3xxxx字，保证了年初总结表彰会、全市文明创建现场会等重要会议的顺利召开，保证了各项重大工作及时贯彻落实到基层，起到了服务决策、传达政令、推动工作的作用。

二、公文处理工作 为保证机关公文处理高质、安全、及时，积极实施新的公文处理办法，认真执行公文处理的有关规定，进一步规范公文处理流程，严格把好收文、发文关。一年来，

共处理公文98xxxx,其中收文件59xxxx,发文件11xxxx,机要文件7xxxx,打印机关各种文字材料60xxxx件,共计10xxxx万字,全年整理档案12卷,全部输入微机。进一步巩固了办公自动化二建设成果,不断拓展办公自动化应用范围。

三、信息编报工作

一年来,我们充分利用办公室联系上下、沟通左右、汇集八方的职能优势,凭借纵贯系统上下、反映灵敏的信息网络,及时准确地编报和反馈各类税收信息,当好领导的'耳目',服务领导决策。全年共编发57期《信息专报》,被省局采用8篇(条),市局采用12篇,在省局信息工作年度考核中名列县(市)级前茅。

四、税收宣传工作

税收宣传取得实效,成为展示国税形象的重要窗口。在日常新闻宣传和税收宣传月活动中均取得了较好成绩,发挥了税收宣传外树形象、内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。据统计,一年来,全系统在省级以上媒体发表各类税收新闻稿件65篇。'税收宣传月'活动期间,全系统共推出了1xxxx个丰富多彩的宣传项目,开展了一系列别开生面的税收宣传活动,如组织演讲比赛、送电影下乡、开展走访纳税户等活动,均收到良好的宣传效果。

五、税收调研工作

税收调研有的放矢,成为服务领导决策的重要渠道。一年来,我们抓住国税事业发展中带有苗头性、倾向性、全局性的问题,有针对性地开展税收调研,及时为局领导决策提供前瞻性的服务,真正'参到'点子上,'谋'在关键处,推动了地税实践的发展。全年在省级以上报刊发表调研文章5篇,在省局获奖6篇。圆满完成了市局布置的依法治税调研课题,撰写的论文《依法治税的国际比较与借鉴》在省局专题研讨会上

交流。

六、运转保障工作

议纪要的整理，以及会议精神的上传下达，工作情况的内外沟通，问题处理的左右协调，充分发挥了办公室的服务保障职能。

总之，占一年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

分析总结一年来的工作，我们深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上，还是在行动上都给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、出题目、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室有关人员参与重大决策和部署的全过程，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局，让有关人员参加局务会、局长办公会，阅读重要文件，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图。

第二，要搞好办公室工作，加强责任考核是动力。我们重点建立和完善了办公室工作责任机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，通过制定切实可行的检查考核方案，对办公室工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，形成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照改革后办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

第四，要搞好办公室工作，完善基础设施投入是保障。县局领导对办公室的正常经费开支都优先保证。县局拨出专项经费，为办公室购置了新的油印机、复印机和档案密集架。年末，为搞好与县政府办公室微机联网，更新了部分办公设备，以适应办公室工作的发展需要。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，在过去一年中，我们工作中存在一些不足，如管理机制不够活，工作效率不够高等，需要在今后的工作中加以改正。在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，坚持参与政务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部四项职能，发挥好参谋作用、助手作用、协调作用、把关作用、督办作用等五种作用，积极高效地参政管事、承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面完成20xx年地税各项工作任务作出新的贡献。

内勤办公室一周工作总结 办公室内勤工作总结篇四

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，让我们一起认真地写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的办公室内勤工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年4月，我有幸来到天高镍业公司工作。在这样一个很有发展前途而又能充分发挥个人智慧能力的企业中，不知不觉三个月的试用期已过。在这期间我深切感受到领导无微不至对下属的关怀、公司上级管理人员兢兢业业的工作作风、同事们团结奋发的干劲。对于一个刚起步的、崭新的公司来说，公司人作为拓荒者的艰难和坚定信念，让我很感动，这对刚刚走上新的工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继

承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

一、在思想上，立场坚定，热爱工作，坚决拥护企业中的各项方针政策。同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的内容，同时，体会到了董事长所说的“想要自己过得好，就要让身边的人过得好，只有身边的人都是过得好，自己才能真正的过得好”，领悟“企业文化”精神，通过各种渠道关注天高镍业公司的生产和经营形势及发展形势。使自己的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日

常工作的有序运转，以及领导和同事交办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作很不扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

希望云南天高公司的有关领导给予我这个工作的机会。我会再接再厉锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，提高工作能力，勇于创新。不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

内勤办公室一周工作总结 办公室内勤工作总结篇五

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。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，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

办公室内勤年终总结(2)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，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。