

2023年办公室内勤年度工作总结及工作思路 办公室内勤年度工作总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

办公室内勤年度工作总结及工作思路篇一

(一)现金的收取，包括现金保费，单证保证金的收取，现金收入要及时送存开户银行，及时将存款凭条送至中支财务。制作现金保费收入明细，及时与中支财务进行交接。

(二)费用报销。报销单的填写，发票的黏贴，报销款的登记与分发。

(三)仓库物品的管理，包括卡单、投保单的、行销辅助品的买卖，建立电子台账。

办公室内勤年度工作总结及工作思路篇二

责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

办公室内勤年度工作总结及工作思路篇三

我是20xx年xx月初来到xx这个大家庭的，作为一名四级机构的综合内勤走过了整个20xx年。对于刚走出校园涉世未深的我来说，胜任这份工作是一个不小的挑战。在这一年的工作

中我收获了很多，也成长了很多，同时也看清了自己很多缺点与不足。

综合内勤的工作内容大体分为三块。

办公室内勤年度工作总结及工作思路篇四

一年来，县xx办在县委县xx的直接领导下，认真扎实地开展好工作，充分发挥参谋、协调、服务三大职能作用，圆满完成了各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

按照全县总体部署，认真开展创先争优活动，努力加强自身建设，争创一流业绩，提升整体形象。一是在率先垂范、改进作风上创先争优。办公室不仅代表自身，也代表县xx机关形象，对其他部门和基层具有很强的示范作用，因此，在创先争优活动的开展过程中，要求每一位同志必须严格自律，改进作风，扎实工作，争做表率，争当先锋。二是在围绕中心、搞好服务上创先争优。不断改进工作方式，提高服务质量，努力为县xx[]为基层、为群众提供优质、满意的服务。为县xx服务，突出发挥参谋助手作用，重在搞好后勤保障；为基层服务，突出发挥综合协调作用，重在上通下畅；为群众服务，重在帮助协调解决热点、难点问题。三是在坚持以人为本、加强机关建设上创先争优。在政治、工作、学习、生活等多方面关心、关爱干部职工，为大家办实事、办好事、解难题。注重培育机关文化，大力倡导团结协作精神，使大家真诚相待，相互理解，相互包容，不断增强亲和力、凝聚力、战斗力，整个办公室就像家一样温暖、和谐。

把办文作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出文字材料的思想性、指导性和实效性。一是综合文字工作更重实效。以“压缩数量、提高质量”为原则，改进了公文审批制度，严把政策法律关、程序关、文字关、体式关，强化过错追究，确保了xx机关各类公文的规范性和权威性，有

效发挥了以文辅政作用。积极倡导简洁、明快的文风，围绕全县各阶段中心任务，深入调研，掌握实情，紧贴上级精神和领导意图，认真做好文字起草工作，文稿质量和整体水平有了较大提高，得到县领导的充分肯定。今年以来，共制发县文件131件，办公室文件139件，各类会议纪要36期，起草综合材料30余篇。二是信息调研工作卓有成效。围绕重要思路、重点工作、重要成果、重要经验、重点问题，编发信息，撰写调研。完善了信息调研奖惩制度并严格落实，做到了人人有任务、个个有压力，信息调研质量和上采率大幅提高。全年共编发《xx快报》55期，上报信息1142条，调研15篇。其中省采用信息9条，调研2篇，市采用信息86条，调研9篇。多篇调研文章得到县领导批示。《xx县创新“四个机制”推进工业聚集区建设》《xx县建设“五院合一”暨老年服务中心的经验做法》两篇文章被省采用，并得到省市领导的充分肯定。今年在全市工作考评中，名列前茅，位居第二名。三是信息公开制度不断完善。建立了政务信息公开申请受理机制，规范公开流程、服务方式和内容。同时，还建立了xx信息公开协调机制，对于涉及其他部门的信息，及时进行沟通联系，确保了信息发布的准确一致。完善了新闻发布会和新闻发言人制度，坚持每季度向社会公布xx县重点工作进展情况，增强了xx工作的透明度。

办公室内勤年度工作总结及工作思路篇五

存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。