

最新内勤人员工作年终总结报告(优质5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

内勤人员工作年终总结报告篇一

20xx年，作为x项目的一名内业员，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体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、工作体会

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，工程是否按图施工等等。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，从实践中积累经验，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。

二、专业技能

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错误，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”这一至理名言的涵义。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。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学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，全凭大脑记忆很容易丢三落四，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。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、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，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，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，逐渐展示自己在这领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，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优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作！

内勤人员工作年终总结报告篇二

我于20__年7月份任职于昆明森虎铝业，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了森虎铝业这个集体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自己，按照公司规范，做好自己的本职工作。

20__年度工作总结

1. 全年度的工作情况和取得的成绩

销售部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，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自

我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

工作内容主要概括为以下几点：

3)、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

5)、完成了其他领导安排的工作，如与焦化厂的铁路物流合作项目中担任与焦化厂方的对接任务，提供给对方所需的资料信息，并顺利的试发一箱货物。

2. 工作中存在的问题及教训

1)、工作的质量和标准与自身要求还有一定差距。由于各种原因，没有足够的经验和能力去较圆满的处理遇到的问题。

2)、有时工作敏感性还不是很强，做事缺乏主动性，领导说一句就做一句。对领导交办的事不够敏感，大多数情况下工作没有提前量，还不能主动、提前谋思路、想办法。

3)、总是为自己找借口，认为工作忙，时间不够，忽略产品相关知识方面的学习。

4)、催款不够积极，总在有要求时才对客户进行催款，不会积极主动进行回款催回。

5)、做事考虑不够周到。如：在与焦化厂合作试发铝锭时没有考虑阴雨天等恶劣天气情况下的处理措施。

20__年度工作计划

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。在以后的工作当中，我会扬长避短，改进不足，争取做一名不但称职而且优秀的销售内

勤，与企业共成长。做到积极主动的学习，拓宽自身的知识面，特别是产品方面知识的学习，同时提高自身的沟通协调能力，销售内勤的工作本来就是承担着沟通内外、协调左右的角色，如果做不到这一点，在以后的工作中将是一个很大的障碍。

__年即将开始，在这一年，我希望我会有更大的收获，因此对来年的工作做了一个规划，主要如下：

- 1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。
2. 加强各方面的学习，艺多不压身，各个行业都是相关的，对自己的工作也会有所帮助。
- 3、爱岗敬业。向各位同事领导学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。
4. 做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。
5. 提高工作主动性，对工作积极投入。

我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手，及由于自己年纪轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。

在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

内勤人员工作年终总结报告篇三

我于20__年__月份任职于__，作为一个应届毕业生，初来公司，以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；可是在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了__这个团体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自我，按照公司规范，做好自我的本职工作。

一、全年度的工作情景和取得的成绩

销售部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，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这__年来基本上做到了事事有着落。

工作资料主要概括为以下几点：

3、做到了货物发交数量和时间的准确。如果这一环节出了问题，就会影响销售部门各个工作环节，因而浪费人力和时间，大大降低工作效率。

5、完成了其他领导安排的工作，如与焦化厂的铁路物流合作项目中担任与焦化厂方的对接任务，供给给对方所需的资料信息，并顺利的试发一箱货物。

二、工作中存在的问题及教训

1、工作的质量和标准与自身要求还有必须差距。由于各种原因，没有足够的经验和本事去较圆满的处理遇到的问题。

2、有时工作敏感性还不是很强，做事缺乏主动性，领导说一句就做一句。对领导交办的事不够敏感，大多数情景下工作没有提前量，还不能主动、提前谋思路、想办法。

3、总是为自我找借口，认为工作忙，时间不够，忽略产品相关知识方面的学习。

4、催款不够进取，总在有要求时才对客户进行催款，不会进取主动进行回款催回。

5、做事研究不够周到。如：在与焦化厂合作试发铝锭时没有研究阴雨天等恶劣天气情景下的处理措施。

三、20__年度工作计划

__年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。在以后的工作当中，我会扬长避短，改善不足，争取做一名不但称职并且优秀的销售内勤，与企业共成长。做到进取主动的学习，拓宽自身的知识面，异常是产品方面知识的学习，同时提高自身的沟通协调本事，销售内勤的工作本来就是承担着沟通内外、协调左右的主角，如果做不到这一点，在以后的工作中将是一个很大的障碍。

20__年即将开始，在这一年，我期望我会有更大的收获，所以对来年的工作做了一个规划，主要如下：

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2、加强各方面的学习，艺多不压身，各个行业都是相关的，对自我的工作也会有所帮忙。

3、爱岗敬业。向各位同事领导学习，把公司的事当成自我的事，做事细心，用心。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作进取投入。

我清楚的感觉到自我在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自我的工作并不是很得心应手，及由于自我年纪轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。

在今后的工作中，我会继续坚持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的本事，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自我的贡献。

内勤人员工作年终总结报告篇四

今年以来，我在县局和大队的正确领导下，团结带领全办民警奋力拼搏、埋头苦干，坚持用邓小平理论和重要思想、党的xx大及“两会”的精神为指针，认真贯彻落实《中共中央关于进一步加强和改进公安工作的决定》和“二十公”会议精神，严格按照省厅和县局的统一部署，以营造和谐稳定的环境和公正高效的法治环境为目标，按照“求实、创新、开拓、发展”的基本思路和“抓学习、抓落实、抓质量”的要求，以大练兵活动为载体，以构建和谐警民关系活动为契机，全面履行打击、管理、防范、服务职能，业务工作和队伍建设均有新的发展和提高，有力地维护了辖区的政治稳定和社会安定，受到上经领导和社会各界的好评。

现就我本人及办公室过去一年的工作情况述职如下，请予评议：

一、过去一年工作的主要情况

在过去的一年，本办在大队的正确领导下，在各部门单位、各股室的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本办全体人员本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保大队高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，

取得了一定的成绩。具体表现在：

一是上传下达工作做到及时、准确、无误；二是在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使大队得以协调，高效运作。三是有效协调各部门及股室工作，使各项工作达到整体推进的目的；四是积极做好各时期工作情况调研、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为大队领导的决策提供有力依据。五是按时、按质按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、强化学习，努力提升本办综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我一方面自身不断加强学习，另一方面以提高办公室人员自身素质和造就一支高素质干部队伍为出发点，有计划、有组织、有目的地对组织本办人员进行学习，要求他们在学习要做到勤学习、多思考、善总结。学习__政治理论，学习党和国家的政策法规、方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。与此同时，在日常生活中要求他们要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习办公室人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2、明确职责，合力做好本办职能工作

我深刻地认识到，办公室是单位的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到大队工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，

强化职责，全方位发挥办公室每个人的专长作用，挖掘每个人的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，我根据每个人的特点和专长，工作能力与水平，从建立和完善各项工作程序、标准和规范入手，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使办公室的各项工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成大队及领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，大队部署的工作和领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常强调，办公室上至主任，下至一般干部职工，都是服务员。其次要有责任，我时常告诫，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容不半闪失，所以要求他们尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。故此，办公室无论是大队安排的工作还是各级领导交办的各项任务，都按时、按质、按量完成，做到经常放弃休息时间，加班加点，日以继夜，甚至途累忘餐，特别是撰写材料，有写出一篇文章不难，难就难在文章既要符合实际，突出重点，有创意性和开拓性，又要符合领导的意图，有人这样说“不怕火箭大炮，最怕总结汇报”，我想这句话正好是搞文字人员的工作写照。

4、严律严警，努力建设高素质干警队伍。

工作中，我处处从严要求自己，以身作则、廉洁自律，向民警响亮的提出了“向我看齐”的口号，当好排头兵。我严格按照县局“从严治警，从优待警”的方针，狠抓队伍正规化建设，带出了一支作风硬、素质强的公安队伍。在严以律己的同时，我狠抓干警队伍建设。针对队伍当中存在的苗头性问题，及时跟上工作，采取个别谈话和开展专题教育整顿相结合的办法，加强对干警队伍的思想教育工作，做到警钟长

鸣。迄今为止，我办干警队伍未发生任何问题。

以上是本人及本办一年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推诿，工作锤锤到肉，从不马虎了事；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。本办存在的问题表现在：一是办公室人员的整体素质与写作水平有待进一步提高；二是收集材料、掌握信息方面做得不够全面；三是思想上有抱怨，责任心不够强；四是工作方式单一、生硬。以上存在的问题有待下来工作加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对本人及本办在工作中存在的问题，在明年的工作中，本办将以加强机关作风建设为目标，以紧紧围绕大队中心工作为重点，内强素质，外树形象，狠抓如下几方面的工作：

一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“有求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态；三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

此外，还要围绕办公室的工作中心，狠抓以下几点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决

策提供服务；二是做好把关。把好文件与各种材料质量关，把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好服务，搞好大队的内务卫生，做好群众来访、同事交往的接待等后勤工作。

内勤人员工作年终总结报告篇五

履行岗位职责

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。

五是脑勤。对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与

项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

三、要不断开拓创新，提高内勤工作水平

创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，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，就能做好公安消防部队的内勤工作。