

最新内勤民警个人工作总结(通用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

内勤民警个人工作总结篇一

一、思想政治方面

作为一名中国_党员，认真贯彻执行党的决议和有关精神，注重思想政治修养，通过不断学习和实践，树立无产阶级的世界观、人生观和价值观，时刻牢记并努力实践全心全意为人民服务的根本宗旨，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色，并不断提高政治、理论、思想意识、职业道德、社会公德等方面的觉悟，不断改造自己的主观世界，努力争做一名政治思想过硬，业务能力强的新世纪、新阶段的公安民警。

二、工作方面

由于我是非科班出身，对于公安工作的各项业务都还不熟悉，为了更好的做好各项业务，我不断向领导和同志们学习，以他们为榜样，做到廉洁奉公、爱岗敬业、无私奉献。在工作、学习和生活中，始终想着自己所做的每一件事，都事关警察的形象，时刻约束自己。在实际工作中，时刻严格要求自己，严谨、细致、尽职尽责，努力做好本职工作，团结同志，认真完成各项任务指标。近一年来，在所领导及同志们的关心帮助下取得了一西成绩，打击处理了一批违法犯罪嫌疑人，其_办理刑事案件三十九起，刑事拘留十多人。协助其他干警办理了十余起。办理行政案件二十九起，行政拘留二十余人。

有力的打击了犯罪分子的嚣张气焰。为派出所辖区的治安秩序稳固发展打下了坚实的基础，有力的净化了辖区社会风气。

三、组织纪律方面

今年以来，我将加强组织纪律意识贯穿到工作生活中。不仅是从小事做起，点滴做起，更在日常生活中注意遵守各项规则制度，每一天上下班，每一次接处警，每一个案件办理，每一次接待群众，我都做到严格规范，坚持精益求精，不断提高对自身的要求，确保纪律严明，作风过硬。

四、廉政建设方面

在廉政建设中，我坚持做到廉洁自律，严格按照上级党委、政府的要求约束自己的一言一行。在工作学习生活中，牢记自己是党员和人民警察的双重身份，不把自己混同于普通的老百姓，严格按照有关规定参加社交圈、生活圈、娱乐圈，自觉维护党和警察在群众中的良好形象。

五、存在问题及下一步打算

回顾一年的工作、学习和生活，我发现自身还存在以下问题：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的公安科技迅速发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性将不能适应新的要求。二是在工作压力大的时候，有过畏难情绪。这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对上述问题，我为今后的工作、学习和生活明确定的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。要适应新形势下公安工作的新要求，必须通过对国家法律、法规以及相关政策的深入学习，增强分析问题、理解问题、解决问题的实际能力；二是增强大局观念，转变工作作风。努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同

事们把工作做得更好;三是打牢全心全意为人民服务的思想,脚踏实地的工作。时刻用周部长的四句话为行动指南,以新世纪、新阶段的三大历史使命为己任,深入群众,虚心向人民群众学习,不断丰富警民关系,把为人民服务的宗旨观念落实到行动中去。

综上所述,在一年的工作中我有得也有失,但是我相信只要找准了自身的差距和不足,在领导的关心和同志们帮助下,就一定能创造性地开展公安执法工作,切实提高行政执法效率,真正成为一名便民、利民,保障人民安居乐业的合格警察。

内勤民警个人工作总结篇二

(一)善始善终、从严履职,食品安全综合监督一着不让。

一是落实责任,督查督办。协助政府制发全市xx年食品安全工作意见,以目标任务分解形式把食品安全责任落实到各级政府和相关部门。通过召开全市食品安全工作会议、联络员例会等,层层推进食品安全工作。对国家、省、市的工作文件、要求及时传达贯彻到位,做到有布置、有检查、有反馈。

二是专项整治,净化市场。组织开展重大节日和世博会期间食品安全、校园周边食品安全、食品安全整顿等专项整治,清查销毁xx年问题乳粉原料750千克和含乳ho雪饼532箱(1489.6公斤)。5月份省督查组对我市食品安全整顿工作成效给予了“领导重视、措施有力、目标明确、成效显著”的高度评价。

三是统筹协调,当好抓手。严格执行食品综合监管信息和检测信息报告制度,按季度汇总全市种养、生产、流通、消费环节等相关部门执法、检测信息。连续第四年编印《镇江市食品安全状况报告》,加强食品安全法律、法规宣传,普及食品安全知识。巩固食品安全“三网”建设和食品安全示范

县创建工作成果，全程指导帮助丹徒区创建省级食品安全示范区，目前该区正在积极迎检中。

四是过渡监管，破解难题。配合有关部门认真抓好过渡时期餐饮监管工作，上半年全市发放餐饮服务许可证487张。针对食品加工小作坊及保健食品生产与销售安全监管所面临的一些新情况和新问题，及时向省食安委和市政府作出请示，并提出可行性建议。主动走访相关单位，调研餐饮环节、保健食品、化妆品监管现状，学习交流监管经验，初步形成下一阶段餐饮、保化监管的具体设想。

(二) 依法行政、打假治劣，药品安全全程监管扎实有效。

一是突出质量认证管理。加强新版gmp相关政策宣传，前期介入企业申报新版gmp认证，监督帮助5家企业顺利通过gmp复认证；健全gsp认证监督管理制度，加大认证前的指导、上报资料的审核以及模拟检查力度，上半年受理gsp认证136家，安排认证113家，配合省局对江苏科诚、康仁公司进行了gsp复认证。

二是突出日常监督管理。完成21家药品生产企业的换证材料审核、8个药品和药包材品种注册核查及抽样。开展药品生产企业飞行检查25家次。日常监督检查医疗器械生产企业14家(次)，登记不良行为1次。加强对药械经营企业质量负责人在职在岗情况、疫苗以及冷链药品、医疗机构药房、特殊药品等监管。加快城市社区药品“两网”创建步伐，成立由分管副市长任组长、分管秘书长、市食药监局局长为副组长、各相关部门分管领导为成员的领导小组，出台《创建城市社区药品“两网”建设示范区工作实施方案》，并两个街道先行开展试点工作，力争京口、润州区第一批通过城市社区药品“两网”建设示范区验收。加强药品不良反应监测，累计上报药品不良反应报告723份，其中新的、严重的报告205份，报告质量评比位列全省第一。

三是突出基本药物质量监管。出台《关于加强全市基本药物质量安全监管工作意见》，建立基本药物中标情况报备等制度。完成5家药品生产企业17个基本药物品种的报备、2家企业8个基本药物品种的处方和工艺核查，对4家基本药物配送单位进行了严格检查。四是突出专项整治。联合七部门开展药品安全专项整治，制定专项整治联席会议、督促检查、情况通报、新闻发布、案件督办、信息报送、统计报表、重要案件挂牌督办等制度，扎实推进。结合镇江实际，开展利用互联网等媒体发布虚假广告及通过寄递等渠道销售假药、节日期间药品市场、非药品冒充药品、中成药非法添加药物活性成分、医疗机构在用分子筛制氧设备、虚假药品广告等专项检查活动。上半年累计出动执法人员4385人次，检查涉药械单位1458家次，受理投诉、举报59件，立案查处案件55件，结案65件，涉案物品标值30.96万元。立案查处了某医疗机构制剂室违法配制制剂、某大药房涉嫌出租《许可证》给他人销售假药等重大案件。上半年提请查处违法药品广告涉及的品种数量超xx年全年总量。五是突出检验技术支撑。市药检所顺利通过实验室认可第二次监督评审。共完成抽样455批，送样63批，净化检测17批；抽样不合格39批，不合格率8.6%。非标检验取得突破，麝香接骨胶囊薄层高效液相色谱法和化学高效液相色谱两种检验方法、骨筋丸胶囊化学高效液相色谱法两个品种的补充检验方法已经通过省所复核。

(三) 只争朝夕、服务发展，医药产业迅猛发展朝气蓬勃。

一是服务重点挂钩医药项目。制定《xx年振兴镇江医药产业实施方案》，打造“三大工程”，即：医药经济发展环境优化工程、医药科技创新和产学研对接工程、服务药企招商引资和质量强基工程，对鱼跃、海昌、吉贝尔等总投资14.38亿元的17个重点项目开展挂钩帮扶指导。这一做法得到了市委许津荣书记的充分肯定，许书记的批示是：“加快振兴镇江新医药产业正当时、很重要。望能以只争朝夕的精神抓落实”。

内勤民警个人工作总结篇三

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。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。工作主要从以下几个方面开展。

- 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。
- 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。
- 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。
- 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。
- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。
- 6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。
- 7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。
- 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。
- 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。
- 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。
- 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资

料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

1、对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。

2、本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

3、销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

4、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综

合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

5、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

内勤民警个人工作总结篇四

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，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。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，坚持每周写工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。同时。正视自我的不足并用心补正，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。

三个月来，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。完成领导每一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，群众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，也发现了自我的不足，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，期

望领导和同志们审查。

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、不做与工作资料无关的事情；思想用心向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自我，努力使自我从学生向工作者转变。同时，要用心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，三个月来，我做了必须的工作，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。

在提高潜力上下功夫，把学习作为武装和提高自我的首要任务，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，完善自我，展现自我。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自我的信心和潜力，要明白：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

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。

持续乐观的态度，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，持续一颗平常的心，微笑应对每一天；胸装谨慎的意识，外饰用心的作风，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，我必须加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了那里的一切，并且深深地爱上这份工作，期望领导布置新的任务，我必须不负众望，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，期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。多谢。

内勤民警个人工作总结篇五

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！

内勤民警个人工作总结篇六

近年来□xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强；职能作用得到较好发挥；调研和信息质量不断提高；几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发□xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇□20xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位；同时，档案管理也被省档案管理局评为20xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。

但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕20xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作重点是，在继续编好□xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。

一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点

抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。

二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。

三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化 and 高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。

一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。

二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。

三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

内勤民警个人工作总结篇七

一、主要工作状况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性 and 规范性从而进一步提高

自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。