

物流公司办公室内勤工作总结 办公室内勤工作总结(精选8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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

物流公司办公室内勤工作总结篇一

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。对于刚走出学校涉世未深的我来说，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，同时也看清了自我很多缺点与不足。

综合内勤的工作资料大体分为三块。

这是我最主要最关键的工作，这块工作的专业性很强，要求也很严格。具体说来：

(一)新契约。岗位职责：审核投保资料，及时做好业务登记。分类准确、扫描投保资料。审核通知书系统问题件的通知、发放、追踪、回销。承保前撤件的及时处理，保单的登记发放，与三级机构的业务交接，数据核对，回执的追踪、登记、扫描、录入。要求：当日完成，初审差错率2%，影像删除率4%。

(二)保全。审核、辅导填写各类保全申请书，完备保全资料，劝阻退保，解释条款。受理客户、业务条线、系统内的业务查询、业务辅导。要求：资料齐全，及时准确，主动积极。

(三)理赔。受理理赔报案，了解保险事故，提醒注意事项，

重大案件及时上报。受理理赔申请，确认申请主体，审核各类材料的有效性，指导填写理赔申请书，及时与三级机构进行交接。及时发放《结案通知书》，做好理赔结论的解释。要求：确定准确，处置妥当，资料齐全无差错。

(四)调查(契约理赔)。联系契约体检客户，提醒相关注意事项，仔细核对体检项目，避免漏项，全程陪同完成各项体检项目，及时领取体检报告，及时与三级机构进行交接。约见客户进行契约调查，配合三级机构运营人员详实了解投保经过和客户重要信息，指导客户完成各类问卷。配合三级机构相关人员进行理赔查勘，走访医院、公安等相关部门。

(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。

(一)行销用品的购买与领用，留存好领料单。

(二)服务部日常必需品的购买。

(三)供给打印复印服务，以及打印复印费用的收取和及时上缴。

(四)仓库的保管，做好物品的出库与入库登记。

(五)积极配合产说会、创说会等活动。

(六)内勤的考勤、以及资产的登记、计划书打印、签报的流

转与存档。

综合内勤的工作事情很多也比较杂，要想面面俱到每个方面做得很圆满确实不容易，在很多事情的处理上需要灵活把控，刚开始接手这份工作时我由于经验不足，做的比较吃力并且很多地方不尽如人意，我经过一年多的磨练逐渐理清思路，各项工作的开展也逐步走向正轨。在今后的工作中我要抓住每个学习的机会不断提高自我，不断提升自身的工作本事，不仅仅要完成工作，还要把工作做好做细。尤其是在自身不足的地方要痛下苦工，积极配合机构的工作。争取在明年做的更好！

物流公司办公室内勤工作总结篇二

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为xxxx做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xxx的发展做出更大更多的贡献。

物流公司办公室内勤工作总结篇三

从一年来的工作情景看，基本完成了各项工作任务，但也存在一些问题和不足。

一是工作人员少，个别人员身兼数职，有时工作质量不高。

二是办公室忙于事务，深入基层调查研究少，对基层情景了解不够全面。

三是有些工作缺乏科学性和预见性，为领导超前服务做的还有不够的地方。

物流公司办公室内勤工作总结篇四

回顾20xx年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司及制造厂的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的`学习，在工作态度和工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、所做的工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，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，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于综合办公室是才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很

多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

二、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

物流公司办公室内勤工作总结篇五

1. 加强与客户沟通能力，及时掌握市场动态，挖掘潜在市场客户，并逐步将客户范围扩展到其他国家。
2. 加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. 寻找适合的工作方法和工作技巧。所谓熟能生巧，只有多做多练才能更快掌握业务。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，或需要注意的地方，记下来。再有就是不断总结，将积累的工作经验转换成流程图，业务日记，工作心得等形式，做到查漏补缺、持续改进不断提高。

物流公司办公室内勤工作总结篇六

- 2、工作中遇到的问题多向领导及其他伙伴请教学习，及时反思，快速积累经验，积极提升全面思考、判断问题的能力
- 3、制定自己每天的工作安排表，且要分清主次缓急，在正确的时间，做正确的事情，切勿东忙西忙，最后毫无效果
- 4、多思考，多沟通，积极融入团队，与业务伙伴多交流沟通，了解他们的需求，他们的困惑，帮助他们解决一些烦恼，使他们更轻松的投入到工作中。

20xx年下半年工作思路及具体措施

20xx年下半年在发扬原来的优点，改进不足的同时，将从以下几方面展开工作：

二、加强工作统筹

根据总、分公司的发展要求，结合本级职能部门的

工作目标，对自己下半年的工作进行统筹规划，明确内容和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，创新求变，提高工作效率，增强工作实效，加强政策的执行力。

1、行政方面。首先要充分认识行政工作的琐碎性及重要性，工作中要考虑周全、

不足之处请领导批评指正！

物流公司办公室内勤工作总结篇七

(一)思想上，完成角色转变。

从基层***到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想；积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态；积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。

在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教诲、在生活上的无微不至关怀以及用实际行动带给我的感动和力量。

(二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘基础公安业务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实

际工作能力;另一方面,着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力,我自觉加大对“两会”、十八大精神、民航重要会议的关注和学习,有针对性的提高自己的政策理论水平,同时着重加强对公文写作及公文处理的学习,细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点,购买公文书籍用于学习参考,阅读各类文件注重积累借鉴,努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上,做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门,对分局内外的许多工作进行协调、沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,而且通常比较紧急,让我不得不放心手头的工作先去解决,因此这些临时性的事务占用了许多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误,因此,我经常利用下班时间完成文字性工作,并将此作为对自己的磨练,保持良好心态对待。办公室人手少,工作量大,这就需要部门人员的团结协作。在这一年里,我都积极配合其他同事,做到心往一处想,劲往一处使,希望把工作圆满完成。

(四)业务上,完成了各项工作任务。

文件传阅上,严格按照传阅要求,做好流转、阅办工作,保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性,及时将上级文件精神传达至各部门,确保政令畅通,时刻注意机要文件的保密工作,做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份,机要文件份。下发公文上,认真做好单位的发文工作,负责文件的编号、套打、修改、分发,协助各部门对发文进行审核,全年共发文份。在文秘工作上,做到了认真起草,按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作总结份、季度安全形势分析份,以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。

宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到12月，共向**上报信息17篇，在全国机场公安机关排名第16名；**上报信息93篇，环比上升158%，其中被**采用14篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善不足。

活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好十八大安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

物流公司办公室内勤工作总结篇八

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在公司担任内勤的岗位工作，我深切感受到，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，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下内容：