

# 售后内勤述职报告 内勤工作总结(优秀5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 售后内勤述职报告篇一

时间一晃而过，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将首先，在20xx年的半年工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自11月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下内容。内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有

协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合这段时间的内勤工作经历，我想谈几点认识。

要坚持做到五勤，切实履行岗位职责：

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。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，就能做好内勤工作。

存在问题：

目前最大的问题是要不断开拓创新，提高内勤工作水平，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，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。

明年工作打算：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。为了技术管理工作的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在技术管理方面以及其它方面做以下建议。

## 售后内勤述职报告篇二

时间一晃而过，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

近半年的工作中，我通过实践学到了许多安全保卫方面的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。首先，在20xx年的半年工作中，自己在安全保卫部安全工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在工作中也对整个安全保卫方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自7月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下内容。

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。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。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，就能做好内勤工作。存在问题：

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，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。明年工作方向：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高安全保卫部整体人员的素质；
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强资产管理工作，努力做个好“管家”；
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

为了管理工作的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在管理方面做以下建议。

### 1、资料管理

资料管理在工作中的地位非同小可，资料是工作开展的依据，更是工作改进的依据。所以，在20xx年里，一定要加大技术资料的管理。正所谓身在其职，尽职尽责。本着这句话，我一定会在今后的工作中更加努力，做一个合格的内勤。为部门发展作出应有的贡献，为公司发展尽自己的一份力。我坚信，只要我们每个人都不懈努力，那么公司一定会更加辉煌！

## 售后内勤述职报告篇三

时间一晃而过，弹指之间20xx年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。

因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

首先，在20xx年的半年工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

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。

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，就能做好内勤工作。存在问题：

目前最大的问题是要不断开拓创新，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，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。明年工作打算：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；



2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；

3、进一步提高办事效率和服务质量。

技术资料管理在研发工作中的地位非同小可，离开他，产品研发就无

从谈起，资料是产品研究的依据，更是产品改进的依据。这对目前资料管理所以，在20xx年里，一定要加大技术资料的管理。

扩展阅读：

## 售后内勤述职报告篇四

我于20xx年x月份任职于xx[]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xxx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。

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，这半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：

1、认真做好向供应商进行原材料采购价格、每一天收集的产品报价等信息的发布工作；

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。

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。

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。

20xx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。

## 售后内勤述职报告篇五

20xx年3月份我与公司订立劳动合同，正式建立劳动关系以来，我一直从事济南景观亮化工程项目部办公室从事内勤工作，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、档案管理、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的其他相关工作任务。回顾我这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我力求认真做好今年的工作总结，使明年做得更好，现将一年来我在

济南项目部的工作情况作如下总结：

办公室对我来说是一个错综复杂的的工作领域。作为办公室的内勤，自己清醒地认识到：办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽，推动各项工作朝着完成济南景观亮化工程目标为前进的中心。办公室的工作千头万绪，必须在处理好日常办公各种问题的同时，还要极力配合工程人员的维护工作，向部门领导提供每日完成的维护数据、为工程顺利验收工作做好各种准备。有处理、档案管理、日常办公用品的采购，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真贯彻落实公司的各项制度和工作要求□20xx年入职以来，我们从学习公司的规章制度开始，慢慢的进入各自的工作角色，时刻围绕济南景观亮化工程，积极配合工程部人员的日常工作，严格执行工程计划，促进工作进度的顺利进行，并朝着工程保质保量完成的目标不断努力。

2、做好济南办事处的文字工作。整理各种表格、数据并打印当日所用的表格，负责整理和不断更新更工程用的亮化清单。在工程后期，认真整理各种工程资料，并打印印刷成册，以便提交建委。认真做好办事处有关文件的收发、登记、文印和督办工作；办事处所有的文件、审批表、验收表、协议书、接收表整理归档入册，做好资料归档工作，配合领导和工程部人员的维护工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、做好办公室电话传真的落实工作。要认真处理市建委、区建委及街道办事处相关负责人提出的各种工作要求和极力完成电话反映的工作问题，为下一步的工程验收做好充分准备；针对业主电话反应的问题，及时分类处理。

由于感到自己身上责任重大，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过一年多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。

1、系统的学习后台调试工作。悉心接受茹工及工程部人员的精心指导，认真学习后台调试，积极配合景观照明工程的维护工作，并辅助施工队的安装调试工作。每日进入后台系统，根据生成的报表，及时整理每日的断电报警、业主转换就地、通信中断等，分类整理，做好每日的景观灯维护日志。

2、深入学习后台的具体知识，极力配合工程部人员的现场维护工作，处理业主电话反应的各种问题，整理每日现场维护记录并提交部门领导，做好工程后期维护工作，促进工程的顺利验收。

20xx年以来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、办公室工作琐碎繁杂，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、在具体工作内容方面：后台知识还不是很熟练，有些问题自己处理起来不能熟能生巧，影响工作质量。

在20xx年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1、保证按时完成公司和领导安排的各项工 作，并把公司各项规定和指导思想落到实处。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

2、加强学习，拓宽知识面。努力学习景观照明控制系统专业知识，争取尽快掌握后台的具体理论知识，并能运用到日常的维护工作中去。加强对销售渠道发展脉络、走向的了解，学习标书的制作和投标的程序，协助李经理做好销售部在济南办事处的工作，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司出谋划策。