

2023年内勤人员工作报告 内勤工作报告 告(汇总5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?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。

内勤人员工作报告 内勤工作报告篇一

采购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。一个合格的采购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行政办公能力。

现将工作总结如下:

- 1、严格按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都积极主动跟踪物资采购情况。有问题第一时间反馈给上级领导。
- 2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。密切关注采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价,注重沟通技巧和谈判策略。
- 3、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行引见相关领导或采购员,确保了每一个供应商都能对公司留下一个良好的印象。我也看到,我们的采购员在与供应商合作

过程中，公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最佳供应商战略伙伴关系。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了核实登记，保持了信息资料的完整，及时把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

5、提高个人的业务素质 and 责任感。虽然只是本部门的后勤人员，但是我仍不忘提高自己的业务素质 and 责任感，必要的时候可以上网多了解各大煤矿企业采购流程与规章，不断提成自我价值。

在20xx年的.工作中，我虚心向部门领导及同仁学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

1、及时准确地登记每日的采购清单，每日早上主动询问采购员是否有需要登记的销货清单。如果有，请采购员做好清单交接，签收后就及时登记台账；如有现金的及时返还采购员，余下按矿分类存放在指定位置以便于入库单到的时候登记挂账。工作做到了及时登记，数量金额及型号规格准确无误。

2、确保采购的物资优质优价，逐步完善物资价格目录，登记好采购时间，采购数量，采购金额，以便以后采购过程中进行价格参考。

3、财务挂账及付款核对登记，当入库单传上来，要及时做好交接本登记并道财务挂账，及时跟踪采购员请款支付情况，并在核查后做好登记处理。协助采购员核对往来帐，并与供

应商核对往来帐务。

4、与供应商核对往来时，必须内部帐正确无误。

6、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

7、及时准确的完成领导交办的其他任务。

1、工作进行较乱，需要改进工程方式方法，确保工作的顺利进行；

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；造成工作有些脱节。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商；

4、及时准确的完成台账登记工作，做到百分百准确无误；

5、按时与供应商财务进行往来账核对，确保账目清楚无误。

内勤人员工作报告 内勤工作报告篇二

一、20xx年销售情况

20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx年度老板给销售部定下*万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额*万元，产销率95%，货款回收率 98%。

二、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市x科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。今年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情况积极派驻业务人员对国

内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。祥龙迎春，祝我们x科技有限公司在20xx年的销售业绩更上一层楼，走在电子行业的尖端，向我们的理想靠拢。

内勤人员工作报告 内勤工作报告篇三

一、业务理论水平、组织管理能力及综合素质的提高；

首先要把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。其次经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱守键，必须在工作中不断地提高自己、提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，不断学习专业知识，全面提高自己，在协调关系的能力上要有突破，在组织管理的能力上要有突破，在完成工作的标准上要有突破。

二、学习及制订培训计划；

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，根据需要调整我的学习方向(管理知识、营销知识、策化知识、各个楼盘的动态等相关房地产的知识都是我要掌握的内容)来提高业务员的销售能力。通过学习，

感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

三、业务目标及发展目标；

首先以提高工作效率为根本，尽的努力超额完成公司每月制定的业务目标，争做公司所有项目第一优秀楼盘，其次打造红军一样的团队，大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤、讲团结，讲协作，保证完成各项工作任务。

通过学习，实践工作结果来证明我的能力，争取年底做到销售总监。

四、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要勤于汇报，善于总结，使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在下半年的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

1、精益求精抓信息。充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话内容进行总结，及时进行勾通反馈上报。

2、尽职尽责抓印信。严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制

度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待组织工作。不断加强个人修养，自觉提升接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下办公室接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立健全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

5、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

上半年，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感谢公司领导和所属各部门半年来对办公室工作的大力支持与帮助。下半年里，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。

内勤人员工作报告 内勤工作报告篇四

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中心工作，以科学发展观为指导，结合深入开展创先争优活动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团结一致，扎实工作，在参与政务、办理事务、搞好服务等方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

一、认真履行参谋助手职责，提高以文辅政工作水平。

把服务大局、当好参谋作为政府办公室的重要职责，在文稿起草、信息调研、办文办会等重点工作上，坚持高标准、高质量、出精品、创一流，努力提升政务服务水平。一是办文力求精益求精。对会议方案、领导讲话、下发文件、会后报

道等各种材料都做到严谨细致，严把行文、运转、审批关，特别是在综合文稿起草上，努力吃透上级精神，体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，出色地完成了经济工作暨为民办实事工作会、理论学习中心组读书会、建设总结表彰大会等大型会议材料的拟写，今年共拟写领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料多篇，得到了领导的肯定和好评。二是调研力求高质高效。围绕全市总体工作部署和重点工作，筛选出关系全市大局、有针对性的课题进行深入调研，先后对我市转方式调结构、发展蓝色经济、优化产业布局、推进新农村建设等事关全市经济社会发展的重大问题、重点工作进行了专题深层次调研，撰写了一系列质量较高的调研报告，为领导科学决策提供了参考依据。三是信息力求准新快精。及时对我市发展社会经济的新做法、新亮点进行总结、提升和宣传，做好信息整理上报工作，今年共采写政务信息多篇，在市级以上刊物发表文章xx余篇。

二、充分发挥综合协调作用，确保行政工作运转顺畅。

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作顺利开展。二是周密细致做好会务筹备工作。无论会务规模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致圆满。全年先后筹备了暨第x届节、国际力进一步提升。等重大活动，组织各类会议多次。三是周到严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年接待省部级以上高层领导xx次、上级检查督导组多个、县级以上参观考察团多个、外国考察团x多个，得到了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法

非诉案件的协调处理，加强规范性文件审查备案，进一步规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人大代表、政协委员建议提案，代表委员满意率达到98%以上，复议案件受理率达到100%。五是周详规范做好应急管理工作。加强应急平台建设，实施了x个应急管理示范项目，进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、常态化的应急体系。

三、切实发挥督促检查职能，推动市委、市政府决策贯彻落实。

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署，进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度，创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况；对市长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处；对领导批示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知，做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着落。今年以来，先后下发督办通知多件，办理人民来信期，转发领导批示多封，办结率达到100%。同时，市级重点项目，靠充分发挥重点项目办公室职能，加大项目督查推进力度，特别是对全市x个重点项目和x个上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保了项目快速推进，连续x次在市项目观摩活动中取得第一的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。

四、全面加强政府自身建设，大力提升机关整体形象。

深入开展创先争优活动，认真抓好办公室制度建设、队伍建设、作风建设，用一流的素质、作风和干劲为建设经济文化强市做出新的贡献。大力弘扬勤奋学习之风，建立经常化、

制度化、规范化的学习制度，每周一拿出1小时集中学习，每月举办一次专题讲座，不断提高干部队伍的综合素质。大力弘扬雷厉风行之风，坚持“快”字当头，做到文字快起草、公文快处理、会务快筹备、信息快反馈、督办快落实，优质高效地办好每一件事。大力弘扬严谨细致之风，始终把百密而无一疏作为工作准则，说话严谨、程序严格、纪律严明，责任细化、办文细致、办事细心，使各项工作都更加精细、规范、严密。大力弘扬奉献敬业之风，保持吃苦耐劳、埋头苦干、忘我工作的优良作风，以实干树威信，以成绩论位次，开创了各项工作的新局面。大力弘扬团结和谐之风，强化“一盘棋”的大局意识，在工作中合心、合力、合拍，增强了干部队伍的整体战斗力和凝聚力。大力弘扬心系群众之风，抓好包村联户和为民办实事工作，多次筹集资金帮助包扶村改造水库、硬化道路、美化环境，联户干部心系群众冷暖，千方百计扶贫济困，得到了群众的广泛好评。大力弘扬清正廉洁之风，教育干部职工干净干事、公道处事、正派做人，时刻保持清醒的头脑，自觉抵制和防范各种不正之风的侵蚀，维护了政府办公室的良好形象。

一年来，尽管办公室工作取得了较好成绩，但仍存在一些问题和不足，主要是整体理论水平与新形势新要求还有差距，在主动服务、超前服务上做得还不够好，等等。在今后的工作中，我们将立足政府办公室的职能，继续深入开展创先争优活动，全面提升为领导、为基层、为群众服务的能力和水平，推动各项工作不断迈上新台阶。一是在创新方法、推动落实上下功夫，高质量、高效率地做好督查工作，推动政府各项决策和工作部署落实，切实做到督查有效。二是在服务全局、深入研究上下功夫，围绕重大决策、关键问题加强调查研究，提出具有前瞻性、可行性的措施建议，努力做好参谋助手。三是在提高效率、规范运作上下功夫，确保上级决策、领导意图和基层要求的顺达通畅，为推进政府工作高效运转做出应有贡献。四是在综合协调、周密细致上下功夫，争主动、快节奏、重细节，达到协调关系、增进合作、推动工作的目的。

内勤人员工作报告 内勤工作报告篇五

(1) 按照金融政策、法规和信用社会会计制度及记账操作程序，办理各项业务核算，准确、及时、真实、完整地记载、计算和反映业务、财务活动情况。

(2) 做好柜面服务，及时办理存、贷、结算业务，为客户提供方便，认真审查凭证，严格柜面监督，防止发生差错，做到账务“五无、六相符”。

(3) 正确进行储蓄核算，严格执行开销户、续存、到期支取、挂失、提前支取等制度规定，(4) 妥善保管经办的账簿、凭证、有价单证、重要空白凭证及业务用章等，并认真建立、登记各种登记簿。

农村信用社会计复核员的岗位职责

(1) 按照金融政策、法规和信用社会会计制度、出纳制度，认真全面逐笔复核有关账表凭证，保证复核制度的贯彻执行，一切凭证和账务必须换人复核。

(2) 协助接柜员和对外人员宣传党的政策和信用社的规章制度，解决核算中的问题，积累本柜、组有关资料，对复核出来的问题，随时登记，并向领导和有关部门反映。

(1) 按照国家银行规定和信用社会计、出纳制度及出纳操作程序，办理现金的收付、整点以及损伤票币的兑换工作。

(2) 根据市场货币和流通业务往来需要，定期向开户银行编报现金收支计划，做好现金供应和回笼工作。(3) 做好库存现金的限额管理工作，及时上解超限额库存现金和损伤残币，做到资金合理占用。

(4) 做好库房管理，严格管理现金、金银、外币和有价单证

及现金运送，确保绝对安全。

(5) 加强柜面监督，做好反假币、反破坏人民币和同违法乱纪行为作斗争工作，维护财经纪律。

农村信用社储蓄人员的岗位职责

(2) 办理营业用现金的领解、保管，登记柜员现金登记簿；

(4) 掌管本柜台各种业务用章和个人名章；

(5) 办理柜台轧账，打印轧账单，清理、核对当班库存现金和结存重要空白凭证和有价单证，收检业务用章，在综合柜员的监督下，共同封箱，办理交接班手续，凭证等会计资料交综合柜员。

(6) 调查研究，分析储源；

(7) 负责组织开展储蓄宣传工作，动员和组织存款。