# 202\_年内勤人员年终工作总结3篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-29

*内勤是指部门内部的“勤务兵”，归属办公室工作，与“外勤”相对，它是领导的参谋，干部的后勤，有时也可与“后勤”混用。本站站今天为大家精心准备了202\_年内勤人员年终工作总结3篇，希望对大家有所帮助!　　202\_年内勤人员年终工作总结1篇　　2...*

内勤是指部门内部的“勤务兵”，归属办公室工作，与“外勤”相对，它是领导的参谋，干部的后勤，有时也可与“后勤”混用。本站站今天为大家精心准备了202\_年内勤人员年终工作总结3篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　202\_年内勤人员年终工作总结1篇

　　20\_\_年度年终工作总结不知不觉中，我已加入\_\_团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为\_\_的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。\_\_了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

>　　一、内勤岗位工作

　　作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好“的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：

　　1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。

　　2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。

　　3、负责公司内部文件的传达、执行。

　　4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。

　　5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

>　　二、简述工作情况

　　1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工作做到。

　　2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的给自己充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆\_台，并于20\_\_年\_月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：

　　作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

　　总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**202\_年内勤人员年终工作总结2篇**

　　时间一晃而过，弹指之间，20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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，补已之短。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、打基储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。

**202\_年内勤人员年终工作总结3篇**

　　20x年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。

>　　一、工作情况

　　(一)发挥办公室职能，协调做好全局性工作

　　1、较好的完成领导交给的各项工作任务，及时做到“上情下达，中间互动，下情上报”，确保了信息的真实和畅通，为领导决策提供了依据。较好的发挥了“信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心”作用

　　2、认真做好内外的协调工作，积极协调学院各部门的工作关系，为搞好后勤服务提供了前提和保证，相方设法联调外部关系，为学院后勤保障工作和发展提供方便。

　　(二)做好日常工作，为各项后勤保障工作提供前题和保障

　　1、加强了劳动纪律及工作纪律的管理，不定期检查人员的上下班、工作状态及临时工着装情况，确保了全处人员基本能够按要求上下班，临时工能按规定着装，使后勤队伍的精神面貌和工作状态有所改善。

　　2、较好的完成外聘人员的考勤和工资发放工作，按时上报在编人员的工资考勤情况，及时完成寒暑假正式人员加班情况的统计上报工作。

　　3、认真做好了节假日员工值班安排，检查值班的落实情况，确保节假日期间工作的正常运转。

　　4、根据领导要求，按时组织后勤及支部各项会议，做好会议记录，及时整理要点，并严格按会议精神检查会议落实情况。---及时报道

　　5、在外聘人员方面，加强了班组制建设，对个别班组、人员进行了调整。重新修订了《职工公寓管理规定》，针对外聘人员流动大的实际情况，及时更新人事名单和资料，在处领导的支持下，为院管和处管临时工购买了伤亡保险。在职工公寓的管理过程中，合理安排人员住宿，使所有需要住宿人员全部得到妥善安置。为在现有条件下进一步改善临时工的住宿环境，对职工公寓的门窗等进行了维修，床位进行了编号，要求住宿人员必须按所安排床位住宿。每周五对公寓的人员、安全、用电、卫生等情况进行检查，发现问题及时解决，确保了公寓及住宿人员的安全，使公寓管理进一步规范，环境卫生得到了有效改观。

　　6、在印章管理过程中，较好的落实了印章使用审批登记制度。

　　7、较好的完成了全年报刊杂志的订阅发放工作任务。

　　8、在车辆管理方面，落实了车辆使用审批、登记制度，确保了车辆安全，全年未发生较大车辆擦挂问题。

　　9、认真做好来访人员的接待工作和报修等电话的接听、登记工作，及时落实电话内容，确保师生基本满意。

　　10、对办公楼区域卫生坚持每日清洁，办公区域环境卫生改变明显。较好的落实了办公楼值班及8小时以外门禁制度，全年来发生被盗问题。

　　11、认真做好计划、总结、通知、公告等文书的起草工作，及时将后勤有关活动情况及工作状态上传后勤网，较好的展现了后勤职工的工作风貌。

　　(三)较好的完成了房改办公室赋予的工作任务。

　　1、按要求完成了二次腾空钥匙的发放及装修工作。

　　2、根据房改委员会及有关决定，完成了个别住户住房的调整工作。

　　(四)完成了其它经常性及临时性工作任务。

　　1、制作了《后勤处岗位工作规范》、《物业联系电话》、《上下班时间、营业时间》、《电梯管理》及锅炉房等场所各类标识、标牌，使后勤工作更加合理、规范。

　　2、完成了固定资产的统计上报工作。

　　3、组织协调进行了2号学生公寓、五号教学楼的消防验收工作。

　　4、完成了支部安排的“两学一做”学习教育的有关内容。

>　　二、工作中的不足

　　1、工作缺乏主动性，预见性不够强;?

　　2、有时工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于今后的工作中改进和提高。

　　3、所属人员不按时上下班现象还有发生，劳动纪律，工作作风还有待加强。

>　　三、下一步工作

　　1、加强办公室人员的政治理论和业务素质的学习。通过学习不断提高办公室人员自身素质。

　　2、加强外聘人员队伍建设，进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。对临时工工资进行重新核定，确保工资的合理性，便于激励临时工的工作热情，保持临时工队伍的稳定。

　　3、加强制度建设。对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管人、管物、管事，确保制度的可操作性。

　　4、牢固树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！