# 办公室内勤工作总结汇总

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-10-21

*内勤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。下面是小编搜集整理的办公室内勤工作总结汇总，欢迎阅读。 办公室内勤工作总结【一】 回顾我来到公司已经不知不觉...*

内勤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。下面是小编搜集整理的办公室内勤工作总结汇总，欢迎阅读。

办公室内勤工作总结【一】

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：

1、勤于学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，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，希望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，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，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

希望领导能够通过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

政府办公室内勤工作总结【二】

年初以来，政府办紧紧围绕区委、区政府中心工作，解放思想，团结一致，更新观念， 转变职能，优化服务，开拓创新，充分发挥办公室综合、协调、服务、督办四大职能，较好 的完成了各项工作任务。

一、 主要工作

1、严肃了督办检查工作。以提高办结率、答复率、满意率为工作目标，严格按照督办 时限和要求，及时反馈情况，采取多种形式，提高督办质量，做到了件件有着落、事事有回 音。截止目前，共办理市督办件 7 件、下发督办单 93 份、电话督办 50 余次、深入基层走访 37 次，办结率、答复率均达到 100%。年初，在征求各部门意见的基础上，起草制定了重点 项目推进责任制，结合《政府工作报告》中确定的工作，将其进一步分解，经过严格筛选、 论证，确定了 32 项需要重点推进的工作和项目，制定重点工作推进落实表，明确责任单位 和责任人，进行重点督办和推进，有效促进了全区整体工作快速向前发展。明确了八届人代 二次会议和六届政协二次会议梳理的 36 件人大建议和 13 件政协提案的牵头单位和承办单 位，截止目前已全部督办完成。

2、狠抓了日常工作。建立了主任主抓，副主任分管，各位秘书负责的信息网络，增强 了信息的时效性和实用性。共编发各类信息 110 篇，被省政府办公厅《信息参阅》转发大庆 市龙凤区建立流动人口管理新模式、 大庆市龙凤区检察院为企业服务提出四项承诺等 3 篇信息，实现了零的突破，被《大庆信息》采纳 50 余篇;编写龙凤区政务大事记 11 期、月报 11 期;进一步规范了发文程序，按照新标准重新制定了 12 个文种的公文格式，使公文印发和处 理与市政府标准相统一，共处理省、市各类文件 316 件，起草区政府文件 25 件，区政府办 公室文件 48 件;起草各类汇报材料 80 多份，领导讲话 30 多篇，会议纪要 13 次，印制了《2 010 年龙凤区相关工作基本情况》 手册;对全区电话号码表进行了更改和设计;进行了 202\_ 年 文书立卷归档工作，存档各类文件材料 600 余份。

3、细化了接待服务工作。办公室在做好领导日常服务的基础上，提高了会议筹备工作 质量，共筹备会议 127 次，其中:全体会议 3 次，常务会议 7 次，区长办公会议 53 次，区政 府党组\*\*生活会 1 次;共承担省、市领导接待任务 64 次，其中大型接待 21 次。今年省委工 作会议后，市县分别组团到我区参观，在筹备和接待工作中，办公室积极与各部门协调，对 参观路线、领导用餐、车辆停放等相关事宜进行了认真安排和部署，基本做到了领导放心、 客人满意。在材料准备上，办公室全体人员分工负责，加班加点，圆满完成了接待任务。

4、加强了民宗外侨工作。对 4 家宗教场所进行了年检审批;完成了区级 202\_ 年度少数 民族中、高考考生民族成分的初审工作，共审核 50 余人;对辖区内的清真食品生产和经营单 位进行了拉网式检查;对归侨和侨眷困难人员进行了走访调查，并发放困难补助金 2800 元; 对全区信教群众进行了普查和分类;严格依法行政， 取缔了建兴念佛堂等非法宗教活动场所 3 处。

5、完善了法制工作。对全区 265 名行政执法人员进行了执法资格考试，其中:合格 242 人，不合格 23 人，并给考试合格人员换发了执法证;依法起草了大庆市天文建筑有限公司诉 区城市建设综合开发公司的市中级法院的(202\_)庆经初字第 122 号民事判决书的执行和解协 议，并帮助办理了公证，还起草了区政府与温州投资商任金荣的招商引资合同、与大庆义耕房地产开发有限公司的合作开发建设注塑城合同、 与银龙实业有限责任公司的原银龙宾馆买 卖合同、 合作建设奶牛合作社合同等 21 份合同;依法代理了靳玉林诉区政府房屋买卖纠纷案 等三起案件，现已全部审结，我方均胜诉，有效的维护了我区的权益;对我区制订的《龙凤 区加快发展地方工业经济暂行意见》、 《改善经济发展环境的暂行规定》等规范性文件进行 了法制把关，确保了规范性文件的合法性。

6、规范了政府各项制度。结合区情实际，参照市政府有关制度，起草制定了《龙凤区 人民政府例会规则》、《龙凤区人民政府重大事项请示报告制度》、《龙凤区人民政府印鉴 管理制度》、《龙凤区车辆安全管理规定》等 7 项工作制度。

二、存在的主要问题

从一年来的工作情况看，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 层情况了解不够全面。

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。

三、下步打算

1、注重实效，增强督办工作力度。督查是检验政府各项决策能否落实的关键环节，我 们将结合工作实际，拓宽领域，突出重点，采取专职督查与分路督查相结合的办法，对市政 府批转的信件、区政府的重大事项、重点工作及人大代表建议和政协提案进行有效的督查。 对督办件实行三定，即定部门牵头，定人员落实，定时间反馈，确保政令畅通和全区整体工作的快速发展。

2、把握形势，全面反映政府工作。继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，掌握基层的 重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型事例，对政府直属部门的上报信息实行 分类把关、突出热点，统一印发，在保证信息质量的同时，及时将情况反馈给各级部门。

3、严格标准，提高公文发行质量。做到文件的及时收发、传阅、送阅。严格执行印鉴 管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度， 严格按照各项制度办事， 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。

4、优化素质，加强自身队伍建设。充分发挥办公室综合部门的作用，结合政府中心工 作和重点工作，对各科室进行有效地协调，形成工作合力，提高整体工作水平。同时，转变 工作作风，不断加强办公室工作人员个人修养和业务水平，提高服务档次，深入基层调查研 究，努力适应新形势下办公部门的需要，深化办公室学习制度，全面准确掌握政治形势，努 力提高政治素质和业务素质。按照市政府要求，做好我区无纸自动化办公传输系统的实行。

5、稳步推进，抓好民宗外侨工作。对全区少数民族干部和归侨、侨眷基本情况进行摸 底调查;完成我区 202\_ 年度少数民族中、高考考生民族成分市级审核的申报工作。及时做好 少数民族及信教群众思想工作，保证社会稳定。严格依法行政，治理和规范非法销售宗教用 品和清真食品等伤害少数民族感情的行为，杜绝非法宗教在我区的传播。

企业办公室内勤工作总结【三】

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。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，一切服从大局，一切服务大局就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是处理好过与不及的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握度，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

公司办公室内勤工作总结【四】

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：

1、勤于学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

2、恪尽职守，出色的完成本职工作。

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，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，希望领导和同志们审查。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，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，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

希望领导能够通过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

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！