# 公司部门员工年终工作总结10篇

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-13

*公司部门员工年终工作总结10篇精选感受到了吗？时间真快！又该总结一年的工作，做好年终收尾。那么公司部门个人的工作总结通常又是咋写的呢？以下是小编为大家带来的公司部门员工年终工作总结10篇精选，希望您能喜欢！公司部门员工年终工作总结篇1我于2...*

公司部门员工年终工作总结10篇精选

感受到了吗？时间真快！又该总结一年的工作，做好年终收尾。那么公司部门个人的工作总结通常又是咋写的呢？以下是小编为大家带来的公司部门员工年终工作总结10篇精选，希望您能喜欢！

**公司部门员工年终工作总结篇1**

我于20\_\_年\_月份任职于\_\_，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了\_\_这个集体当中，成为这大家庭的一员，回顾这段时间的工作，我在任职期间，严格要求自己，按照公司规范，做好自己的本职工作。以下就今年的工作做一个总结：

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，面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。工作内容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、每天收集的产品报价等信息的发布工作。

2、认真完成了每日进行铝锭质量的称量及记录，统计信息，统计生产情况，协助生产部更好的进行工作。

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。

4、做生产计划，制作相关发货报表;与生产部门，物流公司，其他分公司进行产品出库的沟通协调。

进入\_\_从事内勤一职，已有\_\_个月，十分感谢公司给我这个实习的机会。我的职位公司将其描述为销售部内勤，因为公司从始至终没有安排较为明确的工作给我，我依据复试时与刘总的谈话，将我从事的工作做了一个比率上的划分，内勤文员方面的工作大概占到\_\_%，销售占\_%，而实际上这个比率是有很大误差的。

公司所采用的\_\_搜索，实质上是一种由潜在客户寻找我们的过程，相对比较被动。而我这个网络销售的除了平时看看帐户消费情况，其他的动作也是白用工。为了对得住网络销售这个词，于是我在网上注册了几个免费网站并找个几个专门针对化工设备采购和供给的网站，更重要的是信息免费。

这相当于是化被动为主动，这两个月时间我从这些网站也陆陆续续摘录下来一些有价值的信息——江苏或周边省市的客户并且是我们公司能够生产的产品的求购信息。当然，完成以上的工作花不了多少时间，除了曹经理偶尔安排的比如下发货单、做报价单、送个文件，以及顾仓管调到车间后，巫科长交待的工程图复印及文件发送工作之外，剩余工作时间还有很多，而这部分时间也是我比较迷茫的，因为我不太确定自己应该怎么来利用这些时间。

工作积极主动是一个有责任的员工对自己的最低要求。我相信自己是有责任心的，要不然不会在接到任务以后第一时间去完成它，不会在无所事事的时候诚惶诚恐，不会认不自己的付出和回报不成正比并且因此而坐立难安，不会在最初的时候主动询问——我可以做些什么，有什么可以帮上忙的。

显然以上的并不能符合公司有关积极主动的标准，十分抱歉，就目前来说我实在不知道哪些可以积极主动的去做，因为我对公司整个操作流程缺乏了解，我所见到的只是细枝末叶，我被安排去做的也是临时所需。仅管通过观察我已经大概的了解内勤需要做的一些工作，但我不敢贸然动手，因为这项工作没有安排给我，我很担心因此而产出越俎代疱之嫌。

综上所述，对我本职工作这一块，虽然工作已经有\_个月，但我还是理不出一个头绪，我对此也深感抱歉，还请见谅!

**公司部门员工年终工作总结篇2**

回顾自己过去的一年，自己在工作时的灵感似乎又迸发了出来，但是现在并不是时候。一年的时间已经结束了，自己在工作中留下了很多的疑惑和问题。我要好好的总结自己的问题，要在下一年做出相应的改变。现在，在仔细的反省过后，我对自己过去一年的工作做了归纳和总结，现在，记录如下：

一、工作情况

在这一年里，我还是担任着公司的设计师工作。不断的在创作、设计、修改……，我非常的喜欢自己的工作，设计出漂亮的室内设计让自己也能感到自豪。但是，作为一名工作者，我们的设计并不是为了自己，而是为了客户。

在工作中，积极的接下自己擅长的设计任务，并在工作中积极的和客户交流，认识到顾客的所需，并着手进行设计。在这个过程中，其实还算顺利，但是工作却并不简单。

为了完成一个好的设计，我常常会为此感到头疼，希望自己能为客户提供更好的设计，也回花很多的心思。但是，有时客户却不会选择你的想法。这个时候，就到了工作中最困难的时候，和顾客的交流和修改。

在工作当中，我们都是边做边交流，根据顾客的要求做，但是在成品出来后，为了顾客的体验，我们还要听取意见进行进一步修改和完善。我一直很难做好这个阶段，但是作为一名工作者，我还是让自己耐心的听取顾客的意见，耐心的做好修改。

二、个人的不足

反省一年的工作，自己的不足就是耐心。和形形色色的顾客交流真的很费耐心，因为我们不仅要去听，还要去了解，去构思。这对我也是很大的压力。而且我还是没有磨练出很好的耐心。尽管在交流的时候不会表现出来，但常常会影响到我之后的工作。

三、总结

一年中，发生了很多的事情，自己有过突破，也遇到过瓶颈，也在和顾客的交流时生气过，但是这些终究都过去了，自己在不断的前进的时候，也放下了这些。现在我将这些重新总结，希望自己能认识到自己过去的错误，在之后的工作中继续努力!

**公司部门员工年终工作总结篇3**

时光飞速而逝，整日中有收获，有经验，有教训，但我自身而言是充实的，我融入了超市大集体中。

从事超市收银工作不长的新人，我的自身素质和离工作要求还有的差距，但我能够克服努力学习，端正工，向有经验的人员请教和学习，能踏实，地本职工作，为超市的发展了应，现在自身工作中遇到的问题有如下心得，也算对工作的总结吧。

一、遵守超市纪律

与现金直接打交道的收银员，我遵守超市的作业纪律，收银员需要在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和产生的公款私挪的。收银员在收银作业的不可擅离收银台，以免钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。

二、做好商品装袋工作

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银员工作的环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往该项工作做的不好，而使顾客扫兴而归，装袋作业的控制程序是：时刻为顾客着想，以顾客为优先。

三、注意离开收银台时的工作程序

要将“暂停收款”牌收银台上，用链条将收银员通道拦住，将现金锁入收银机抽屉里，钥匙随身带走或交到值班班长保管，对了暂停收款要以礼貌的请后来的顾客到的收银台结账，并为等候的顾客结账后方可离开。

四、与微笑和的对消费者

人常说顾客上帝，这句话一点也说错，的服务了，整个超市才会的发展，亲和力，于他人亲近了。消费者才会如一家人，才会与超市为家，才能的招来顾客，月的工作经历让我成熟让我理解超市的经营理念，我只希望以我之心，以我之努力换来超市的。

最后我要团结在超市周围，取长补短，的实践能力，工作能力，交际能力，沟通能力，为我超市发展而努力，为本职工作而努力。

**公司部门员工年终工作总结篇4**

时光荏苒，一个紧张、充实、有序、奋进的学期即将结束。本学期，在镇教研室的领导下，在学校领导的精心安排下，我校教研组组织教师积极地开展了各项教育教研活动。在继续推进“先学后教，建立有效课堂”的课堂教学模式的同时，把新课程标准的新思想、新理念和数学课堂教学的新思路、新设想结合起来，努力提高课堂教学效率，切实提高教育教学质量。本学期的主要工作总结如下：

一、坚持学习，促进教师素质的提升

随着教育理念的不断更新和发展，我们深深认识到教师如果不学习，教研活动就会成为“无本之木，无源之水”。因此围绕课程改革，我们组织数学教师进一步学习数学课程标准，学习教参，组织老师看课堂教学实录，增强课程改革的意识和自觉性，促进课程改革的深入发展。同时学习教育杂志刊载的最新教育理念、信息动态、科研成果，不断的更新知识、充实教师。学校本着以教师为主体，校本研究为载体，培训为依托，组织教师出外听课学习，其中先后组织四、五年级数学教师去三乡光后小学和\_小学观摩教材分析;组织小学骨干教师去小榄观摩精品课程教学;组织老师去朗晴小学观摩说课比赛;组织了三、五年级全体数学老师参加镇教研组举办的教研活动等等。

二、实践方面

1、重视校本教研活动。期初组织优秀教上示范课：为加强课堂教学的交流和提高青年教师的教学能力，组织新入职教师上汇报课汇报课;\_月初请专家来我校指导教学;\_月初，为迎接市一级学校评估，我教研组又特别组织老师们每人一节公开课，人人参与听课、评课，并提出建议和意见，进行整合;\_月中旬，“\_”初赛课，并推选出5名数学教师参赛;\_月\_日组织“\_”复赛。

2、加强集体备课。集体备课是在每周一次的教研活动中开展，人人参与、精心准备，在认真解读教材、吃透教材的基础上结合本年级组实际情况进行集体备课。通过集体研讨分工主备，主备人说课——集体评议并整合个人加减教后反思的过程;最终让老师写出具有自己教学风格的教案。每次活动都突出了以下三定：“定内容、定时间、定中心发言人”，集体备课主要以年级组为单位，由组长负责。通过此项活动，实现教师教育教学水平的共同提高。

3、优化课堂教学，强化质量意识。本学期继续把优化课堂教学，重视教学过程，提高课堂教学质量，突出课堂教学的实效性作为我组的重点工作。注重课堂教学的过程管理，促进了教师工作的积极性。

4、进一步规范学生作业，力求提高作业练习的效能，作业布置精心合理，作业做到批改准确，反馈纠错及时，适当批有鼓励性评语，保持作业本整洁，书写规范，使学生养成良好的书写习惯。切实减轻学生的课业负担。坚持每月一次的学生作业量化考核检查。

三、存在的不足和需要进一步加强和提高的几点

1、由于本人能力有限，又是第一次做教研工作，在教研方面创新意识不够，在今后的工作中需加强自身的学习，提高自己的教研水平。

2、教学水平有待提高，特别是教师的语言组织方面还要加强。今后应加强理论学习，提升教师数学专业素养。

3、进一步抓好后进生的辅导，减少不及格现象，提高优秀率。

总之，本学期我们各位数学教师都是课堂教学的实践者。为了创建有效课堂，我们把课堂教学作为有利于学生主动探索数学学习环境。把学生在获得知识和技能的同时，在情感、态度价值观等方面都能够充分发展作为教学改革的基本指导思想，把数学教学看成是教师之间、学生之间交往互动，共同发展的过程。

教育改革，教学研究是教育事业发展的一个永恒的主题。我们将在今后的教学工作中大胆探索，不断创新，围绕学校制定的工作目标，结合本组的实际情况，高标准、严要求、勤钻研、敢创新，认真做好每一件事，力争把工作做得更好!

**公司部门员工年终工作总结篇5**

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在莱茵华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都一年了。从20\_\_年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。

\_\_年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结\_\_年的经验基础上，\_\_年的成绩的也是水到渠成了，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。收获，有了业务的忙绿，必然带来了许多工作经历上的收获。从与杭州永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。从独自一个人去常州安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。

接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。衢州浦发银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。20\_\_年完成的销售额几乎是我20\_\_年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20\_\_年那样清贫。公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公坏境，为新的前进目标提供了硬件支持。成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。

20\_\_年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以20\_\_年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是20\_\_年一点一滴的积累和不断地学习才打下了20\_\_年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

**公司部门员工年终工作总结篇6**

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、20\_\_工作总结

1、加强学习，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。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。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。

3、严于律己，不断加强作风建设。严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20\_\_年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、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。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

**公司部门员工年终工作总结篇7**

幼儿园的后勤工作本就是服务性工作，事情杂而散，可谓是“剪不断，理还乱”。但本学年在园主任的领导下，后勤工作继续以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照\_\_市幼托机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。现简单总结如下：

一、重视后勤人员的思想学习，提高他们的服务意识

本学年在园主任的重视下，我们有的坚持加强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每月定期召开一次后勤人员工作会议，学习内容以《幼托机构卫生保健工作手册》为主，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习后勤人员的服务意识得到的提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，本学年后勤服务的质量有的新的提高。

二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，本学年我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡，并督促门卫把好大门关。为了避免接送是的拥挤，我们改变的统一放学的时间。结合健康活动，要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，由于全园人员的安全防范意识加强了，本学年无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，本学年园领导在教师紧缺的情况下，确保了专职保健老师。并继续由有保健老师负责班级老师协作，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学年重视了对患病儿的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录。秋季尤其在“手口足病”流行期，进行了加强性消毒工作，对个别患儿做好了隔离。使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，本学年在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的。进食量。本学期与往年同期相比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们始终以苏州市示范性幼儿园卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周\_次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

三、围绕幼儿园的中心工作，协助园领导努力做好了如下工作

1、部分教室地板和墙面进行的油漆和粉刷。保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁。

2、做好了各类兴趣班的收费工作和兴趣班材料的购置工作，保证兴趣班正常准时的开展。

3、食堂人员结构作了新的调整和分工，保证食堂工作的正常行转，并及时增添食堂用品。

4、根据幼儿游戏活动的需要，及时调整好了现有活动室，并将游戏材料作了记录，以便流失。

5、添置部分卫生清洁用具，保证后源充备。

6、为顺利举办“迎新献爱心”庆元旦活动，做好了筹备工作。

7、协助会计做好了幼儿代办费的结算工作。

以上总结是幼儿园后勤工作中的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断反思和完善，以期待更多的收获。

**公司部门员工年终工作总结篇8**

20\_\_就要过去，我为自己今年的后勤工作做了一个总结，以下是我的总结：

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”

1.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。

2.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。

3.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。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

**公司部门员工年终工作总结篇9**

我是20\_\_年\_\_月初来到某这个大家庭的，作为一名四级机构的综合内勤走过了整个20\_\_年。对于刚走出校园涉世未深的我来说，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，同时也看清了自己很多缺点与不足。

一、运营方面

1、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%。

2、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。

3、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:判断准确，处置妥当，资料齐全无差错。

4、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。

二、财务方面

1、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。

2、费用报销。报销单的填写，发票的黏贴，报销款的登记与分发。

3、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。

三、行政方面

1、行销用品的购买与领用，留存好领料单。

2、服务部日常必需品的购买。

3、提供打印复印服务，以及打印复印费用的收取和及时上缴。

4、仓库的保管，做好物品的出库与入库登记。

5、积极配合产说会、创说会等活动。

6、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，做的比较吃力而且很多地方不尽如人意，我通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己，不断提升自身的工作能力，不仅要完成工作，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!

**公司部门员工年终工作总结篇10**

20\_\_年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结汇报如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对A4纸、水笔芯之类集中购买的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

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！