# 最新部门内勤年度工作总结(三篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-05-09

*部门内勤年度工作总结一一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：l主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领...*

**部门内勤年度工作总结一**

一、作为公司的内勤人员，自我认为就像是个管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着把工作做的更好这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

l主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理;

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查;

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记;

4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管;

5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料;

6、负责公司宿舍人员安排管理;

7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订;

8、前台接待工作

9、公司年报刊杂志的订阅

简述工作情况

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平;采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款;为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。严格遵守宿舍管理制度

高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。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。为公司的发展贡献自己的微薄之力。眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的工作总结又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出浑身解术，通过秀才们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但认为，>年终总结切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这年终总结一定要杜绝三忌。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之有则改之，无则加勉，切不要夸大政绩，欺上瞒下。二忌避重就轻。一些部门、单位在年终总结时往往好大喜功，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至大事化小，小事化了，片面地多讲客观，而少讲主观。因此年终总结应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。一些部门单位在年终总结时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有水平，否则相反。于是一些单位的年终总结中废话、大话、瞎话和牛头不对马嘴的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时内容空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。因此，年终总结应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

**部门内勤年度工作总结二**

回顾我来到公司已经不知不觉一年了、在年终总结我20xx年公司内勤的岗位工作、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。

**部门内勤年度工作总结三**

进入从事内勤一职、已有两个月、十分感谢公司给我这个实习的机会。现在仅对这段时间的工作做一个总结。

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70%、销售占30%、而实际上这个比率是有很大误差的。因为在第二个星期我唯一被通知参加的全厂的会上、刘总说的一句、“新来的小何、以后负责公司网络销售这一块”于是我重新将自己定位为网络销售。公司所采用的百度搜索、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、虽然工作已经有两个月、但我还是理不出一个头绪、我对此也深感抱歉、还请见谅!

虽然职位的称谓为销售部内勤、我从内心还是更倾向于内勤的、业务方面我不太熟悉、跑市场也不是我的初衷。收集信息我很乐意、实事证明、现在盲目的上门拜访、是有可能连大门都进不了的、大港的门卫多么的尽忠职守呀!网站的求购信息更有针对性、客户的需求一目了然、然而、我认为十分有价值的并认真记录下来的、始终没有发挥实际的效益、我不能不面对一个现实、我所做的是无用工。

没有后期持续的跟进、一个个的意向客户就这么流失了、我很遗憾也很无奈、因为我不是理科出身、跟进过程中可能涉及到的专业的知识我无法给客户一个明确的答复、于是按照公司的指示记录本被复印了好几次、也分别转交了好几个人、结果始终没有突码。

我现在仅针对有效信息、无效业绩的情况、提一点自己的想法、技术部、销售部内勤不能及时跟进的信息、能否转给专职业务人员、毕竟他们的主要工作就是发展业务、与其让他们自身毫无目标的找客户、不如让他们把精力集中发掘这些潜在客户、也许可以事半功倍。

以上为我的工作总结、总而言之、我对自己这段时间的表现不太满意、也许我可以做得更好的。

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！