# 内勤工作年度总结三篇

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-04-03

*总结的目的在于及时反思过去工作的开展情况，不断地提升工作质量。本站为大家整理的相关的内勤工作年度总结三篇供大家参考选择。本站精心为大家整理了内勤工作年度总结三篇，希望对你有帮助。　　内勤工作年度总结1　　20XX年4月，我有幸来到天高镍业公...*

总结的目的在于及时反思过去工作的开展情况，不断地提升工作质量。本站为大家整理的相关的内勤工作年度总结三篇供大家参考选择。本站精心为大家整理了内勤工作年度总结三篇，希望对你有帮助。[\_TAG\_h2]　　内勤工作年度总结1

　　20XX年4月，我有幸来到天高镍业公司工作。在这样一个很有发展前途而又能充分发挥个人智慧能力的企业中，不知不觉三个月的试用期已过。在这期间我深切感受到领导无微不至对下属的关怀、公司上级管理人员兢兢业业的工作作风、同事们团结奋发的干劲。对于一个刚起步的、崭新的公司来说，公司人作为拓荒者的艰难和坚定信念，让我很感动，这对刚刚走上新的工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

　　一、在思想上，立场坚定，热爱工作，坚决拥护企业中的各项方针政策。

　　同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的内容，同时，体会到了董事长所说的“想要自己过得好，就要让身边的人过得好，只有身边的人都是过得好了，自己才能真正的过得好”，领悟“企业文化”精神，通过各种渠道关注天高镍业公司的生产和经验形势及发展形势。使自己的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

　　二、在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责。

　　尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有落实。

　　三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，以及领导和其他同事交办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

　　三、三个月的时间转瞬已逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作总结

　　1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

　　2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

　　3、工作很不扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

　　在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改进工作作风。

　　作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

　　希望云南天高公司的有关领导给予我这个工作的机会。我会再接再厉锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，提高工作能力，勇于创新。不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**内勤工作年度总结2**

　　一、销售部办公室的日常工作：作为××公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。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，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，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。

　　二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

　　在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

　　三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

　　作为××公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　四、今后努力的方向：

　　半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

　　200x年，在联社信贷科与信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的工作总结如下：

　　1、加强学习，努力提高政治与业务素质。一年来，我能够认真学习dxp建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了\*\*\*的“xxxx”精神，能较好的理解了“xxxx”精神的内涵，在“xxxx”学习过程中，能及时的发现存在的问题及对“xxxx”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。 2、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。一是严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口。作为一名信贷内勤，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。针对×××居民集中，贷款户身份证容易使用混乱的状况，我建议领导将贷户的证件按申请先后顺序登记名字、号码后，在×××信用社全部核查，确定无贷款后再办理手续。一年来无论是炎热的夏季，还是寒冷的冬天，我坚持到其他信用社核查，对于多户贷款者、垒大户者坚决不予办理。同时，为了更好的把关守口，我还通过关系，向有关单位的同志，学会了真假身份证的辨别能力，只要是假的证件，我一眼就能辨别出来，从而把好了信贷资产质量的第一道关口。二是坚持信贷原则，做好贷款的审查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持贷款的“三查”制度和联社制定的信贷管理制度，对每一笔贷款都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的合法有效性;从库存的检查、往来账目的核对到房屋和设备的实地考察;从资产负债情况的计算、产销量和利润的分析到经营项目现金净流量的研究、贷款风险度的测定，直至提出贷与不贷的理由，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在贷前审查时，我做到了“三个必须”，即贷款条件必须符合政策、贷款证件必须是合法原件、贷款人与保证人必须到场核实签字，并且做到生人熟人一样对待，保证了贷款发放的合规、合法。三是提高工作质量，及时准确的做好信贷基础资料的管理。搞好信贷基础资料的记载、收集、管理，是信贷内勤重要的工作之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天帐务当天处理完毕，从台帐、分户帐，到插卡、抽卡;从销帐、记息，到登记贷户经济档案，全部核对从不过夜。仅200x年，我社就累放贷款500xxxx万元，达上千笔业务没有出现过一笔差错。在人行和联社的多次检查中，都受到了好评。

　　3、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力。一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。一是千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储6xxxx万元，较好的完成了信用社下达的任务。二是积极主动的营销贷款，我不断强化贷款营销意识，破除“惧贷”的思想，寻求效益好的贷户，在保证信贷资产质量的前提下，主动做好贷户的市场调查，对于那些有市场、讲信用的个体工商户给予信贷支持，全年累放贷款20xxxx万元，年底余额15xxxx元，无一笔逾期。三是勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的上门收款，旺季时深入到学校代收学费等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

　　回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，一是业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;二是本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强;三是只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等，在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在专业科和信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成200x年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

**内勤工作年度总结3**

　　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、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

　　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。

　　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。

　　三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

　　三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

　　一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、

　　责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

　　二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

　　三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

　　四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

　　五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

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！