# 办公室内勤的工作总结(六篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-28

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**办公室内勤的工作总结篇一**

回顾一年来，我们主要做了以于六个方面的工作：

材料综合及时有效，成为参政议政的重要工具。一年来，办公室草拟领导讲话22份，各类汇报材料11份以及综合性和单项工作总结6份，保证了年初总结表彰会、全市礼貌建立现场会等重要会议的顺利召开，保证了各项重大工作及时贯彻落实到基层，起到了服务决策、传达政令、推动工作的作用。

工作为保证机关公文处理高质、安全、及时，用心实施新的公文处理办法，认真执行公文处理的有关规定，进一步规范公文处理流程，严格把好收文、发文关。

一年来，我们充分利用办公室联系上下、沟通左右、汇集八方的职能优势，凭借纵贯系统上下、反映灵敏的信息网络，及时准确地编报和反馈各类税收信息，当好领导的\'耳目\'，服务领导决策。全年共编发57期《信息专报》，被省局采用8篇（条），市局采用12篇，在省局信息工作年度考核中名列县（市）级前茅。

税收宣传取得实效，成为展示国税形象的重要窗口。在日常新闻宣传和税收宣传月活动中均取得了较好成绩，发挥了税收宣传外树形象、内鼓士气、促进工作、营造环境的效能。据统计，一年来，全系统在省级以上媒体发表各类税收新闻稿件65篇。\'税收宣传月\'活动期间，全系统共推出了丰富多彩的宣传项目，开展了一系列别开生面的税收宣传活动，如组织演讲比赛、送电影下乡、开展走访纳税户等活动，均收到良好的宣传效果。

税收调研有的放矢，成为服务领导决策的重要渠道。一年来，我们抓住国税事业发展中带有苗头性、倾向性、全局性的问题，有针对性地开展税收调研，及时为局领导决策带给前瞻性的服务，真正\'参到\'点子上，\'谋\'在关键处，推动了地税实践险的发展。全年在省级以上报刊发表调研文章5篇，在省局获奖6篇。圆满完成了市局布置的依法治税调研课题，撰写的论文《依法治税的国际比较与借鉴》在省局专题研讨会上交流。

为了把保障工作落实到位，我们按照\'工作要细，落实要快，督办要勤\'的要求，确保上下联系畅通，保障局机关办文、办公等日常性工作的正常运作。一年来，我们针对办公室外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点，牢固树立全局一盘棋的思想，协调各方，耐心解答，及时处理，从没有发生因工作失误而影响全局的事情；在督导把关上，加强公文制发环节的管理，严格审核把关，并严格执行机关财务管理制度，把好审核关，提高了机关经费的支出效益；在督查考评上，认真搞好局务会议记录和会议纪要的整理，以及会议精神的上传下达，工作状况的内外沟通，问题处理的左右协调，充分发挥了办公室的服务保障职能。

总之，占一年来，办公室认真履行各项职能，做了一些实实在在的工作，为全局顺利完成各项任务作出了应有的贡献。

分析总结一年来的工作，我们深感有以下几方面体会：

第一，要搞好办公室工作，领导的重视和支持是关键。局领导无论在思想上，还是在行动上都给予了高度重视、支持和关心。局领导经常亲自过问和指导办公室工作，找办公室的同志听汇报、出题目、提要求、交任务、压担子。同时，为了让办公室有关人员参与重大决策和部署的全过程，以便更好地了解全局、谋划全局、服务全局，让有关人员参加局务会、局长办公会，阅读重要文件，及时掌握上级有关精神和方针政策，充分了解领导决策思路和意图。

第二，要搞好办公室工作，加强职责考核是动力。我们重点建立和完善了办公室工作职责机制和工作绩效考核机制，在规范各个岗位的职能、职责、目标与标准的基础上，透过制定切实可行的检查考核方案，对办公室工作人员的工作绩效进行严格的检查考核，构成制约和激励机制，做到奖优罚劣、赏罚分明。

第三，要搞好办公室工作，健全管理制度是基础。办公室工作的有效开展，离不开一套完善的工作制度和规章。我们按照改革后办公室的各种工作职责，建立相对应的工作目标管理制度，使各项工作有章可循，有规可依，促进了办公室工作的规范化，保证了办公室工作的高效运转。

第四，要搞好办公室工作，完善基础设施投入是保障。县局领导对办公室的正常经费开支都优先保证。县局拨出专项经费，为办公室购置了新的油印机、复印机和档案密集架。年末，为搞好与县政府办公室微机联网，更新了部分办公设备，以适应办公室工作的发展需要。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，在过去一年中，我们工作中存在一些不足，如管理机制不够活，工作效率不够高等，需要在今后的工作中加以改正。在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，坚持参与政务、管理事务、搞好服务等三项宗旨，履行参谋部、信息部、宣传部、服务部四项职能，发挥好参谋作用、助手作用、协调作用、把关作用、督办作用等五种作用，用心高效地参政管事、承上启下、联系左右、沟通内外，服务领导决策，保证机关运转，督导工作落实，为全面完成2024年地税各项工作任务作出新的贡献。

**办公室内勤的工作总结篇二**

我于20\_\_年02月份任职于\_\_公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

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。

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，购机用户的按揭借贷资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行借贷资料、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？银行不给借贷。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借贷方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭借贷的逐步深入，我将做得更好、更完善(我建议组织一次关于银行按揭借贷的培训，这是我个人的想法)。

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。

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，银行按揭借贷这方面有些不协调，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!

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**办公室内勤的工作总结篇三**

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

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，而是被动消极地适应工作需要。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、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏应有的朝气，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业务工作水平，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，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，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。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，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。

以上是我对四个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**办公室内勤的工作总结篇四**

今年以来，市政府办公室紧紧围绕市委、市政府的中 心工作，以科学发展观为指导，结合深入开展创先争优活 动，充分发挥参谋助手、督促检查、组织协调等职能，团 结一致，扎实工作，在参与政务、办理事务、搞好服务等 方面都取得了新成绩，促进了政府工作的高效运转。

把服务大局、当好参谋作为政府办公室的重要职责，在文 稿起草、信息调研、办文办会等重点工作上，坚持高标准、 高质量、出精品、创一流，努力提升政务服务水平。一是 办文力求精益求精。对会议方案、领导讲话、下发文件、 会后报道等各种材料都做到严谨细致，严把行文、运转、 审批关，特别是在综合文稿起草上，努力吃透上级精神， 体现领导意图，反复琢磨观点，精心锤炼文字，出色地完 成了经济工作暨为民办实事工作会、理论学习中心组读书 会、建设总结表彰大会年等大型会议材料的拟写，今 年共拟写领导讲话、工作汇报、典型发言等综合材料 200 多篇，得到了领导的肯定和好评。二是调研力求高质高效。围绕全市总体工作部署和重点工作，筛选出关系全市大局、 有针对性的课题进行深入调研，先后对我市转方式调结构、 发展蓝色经济、优化产业布局、推进新农村建设等事关全 市经济社会发展的重大问题、重点工作进行了专题深层次 调研，撰写了一系列质量较高的调研报告，为领导科学决 策提供了参考依据。三是信息力求准新快精。及时对我市 发展社会经济的新做法、新亮点进行总结、提升和宣传， 做好信息整理上报工作，今年共采写政务信息 200 多篇， 在 市级以上刊物发表文章 70 余篇，我市的知名度和影响

着力抓好办公室的综合协调服务工作，热情主动地为各级 领导、部门和群众搞好服务，保证了各项工作的周密细致、 高效有序。一是周密高效做好协调服务工作。善于站在全 市工作大局的高度来考虑问题、处理事情，坚持原则性和 灵活性相结合，加强与上级部门的联系，强化与各镇办各 部门的合作，积极稳妥地处理好各种关系，推动各项工作 顺利开展。二是周备细致做好会务筹备工作。无论会务规 模大小，都认真筹划、精心组织，做到了不出纰漏、细致 圆满。全年先后筹备了暨第 届昆嵛山樱桃节、国际 力进一步提升。五金机电产品暨装备博览会、新兴产业科技推进周、国际 家纺博览会暨中国家纺品牌推介会、国际毛皮裘革服装交 易博览会等重大活动，组织各类会议 820 多次。三是周到 严密做好行政接待工作。坚持以客人满意为目标，做到既 热情周到、让客人满意，又把握分寸、不铺张浪费。今年 接待省部级以上高层领导 15 次、 上级检查督导组 110 多个、 县级以上参观考察团 100 多个、外国考察团 30 多个，得到 了来文客人的一直好评和高度赞誉。四是周细严谨做好法 制工作。积极参与项目评审、企业改制、社会稳定等涉法 非诉案件的协调处理，加强规范性文件审查备案，进一步 规范行政许可程序，做好行政复议应诉工作，及时转办人 大代表、 政协委员建议提案， 代表委员满意率达到 98%以上， 复议案件受理率达到 100%。五是周详规范做好应急管理工 作。加强应急平台建设，实施了 20 个应急管理示范项目， 进一步完善预警信息联动机制，构筑起了规范化、社会化、 常态化的应急体系。

紧紧围绕市委、市政府的中心工作和重要部署， 进一步建立健全督察工作机制，加大督办检查落实力度， 创新方式方法，对重点工作、重大事项直接督查、经常督办，每周一调度、半月一汇总、每月一通报，有效促进了 各项决策和目标任务推进落实。对市委、市政府的重大决 策和确定的重点工作，进行重点督查，抓好跟踪调度，使 领导在第一时间准确、直观、形象地掌握进展情况;对市 长办公会、专题会议确定的事项，及时分解落实到相关领 导和职能部门，及时督办汇总，限期落到实处;对领导批 示文件，积极做好分办、转办、催办工作，下达督办通知， 做好结果反馈，确保事事有回音、项项有交代、件件有着 落。今年以来，先后下发督办通知 多件，办理人民来信 期，转发领导批示 多封，办结率达到 100%。同时， 市级重点项目，靠充分发挥重点项目办公室职能，加大项目督查推进力度， 特别是对全市 125 个重点项目和 15 个 上督导，现场调度，准确掌握情况，协调解决问题，确保 了项目快速推进，连续五次在 市项目观摩活动中取得第一 的好成绩，得到了各级领导的充分肯定。

深入开展创先创优活动，认真抓好办公室制度建设、队伍 建设、作风建设，用一流的素质、作风和干劲为建设经济 文化强市做出新的贡献。大力弘扬勤奋学习之风，建立经 常化、制度化、规范化的学习制度，每周一拿出 1 小时集中学习，每月举办一次专题讲座，不断提高干部队伍的综 合素质。大力弘扬雷厉风行之风，坚持“快”字当头，做 到文字快起草、公文快处理、会务快筹备、信息快反馈、 督办快落实，优质高效地办好每一件事。大力弘扬严谨细 致之风，始终把百密而无一疏作为工作准则，说话严谨、 程序严格、纪律严明，责任细化、办文细致、办事细心， 使各项工作都更加精细、规范、严密。大力弘扬奉献敬业 之风，保持吃苦耐劳、埋头苦干、忘我工作的优良作风， 以实干树威信，以成绩论位次，开创了各项工作的新局面。 大力弘扬团结和谐之风，强化“一盘棋”的大局意识，在 工作中合心、合力、合拍，增强了干部队伍的整体战斗力 和凝聚力。大力弘扬心系群众之风，抓好包村联户和为民 办实事工作，多次筹集资金帮助包扶村改造水库、硬化道 路、美化环境，联户干部心系群众冷暖，千方百计扶贫济 困，得到了群众的广泛好评。大力弘扬清正廉洁之风，教 育干部职工干净干事、公道处事、正派做人，时刻保持清 醒的头脑，自觉抵制和防范各种不正之风的侵蚀，维护了 政府办公室的良好形象。

一年来，尽管办公室工作取得了较好成绩，但仍存在 一些问题和不足，主要是整体理论水平与新形势新要求还有差距，在主动服务、超前服务上做得还不够好，等等。 在今后的工作中，我们将立足政府办公室的职能，继续深 入开展创先争优活动，全面提升为领导、为基层、为群众 服务的能力和水平，推动各项工作不断迈上新台阶。一是 在创新方法、推动落实上下功夫，高质量、高效率地做好 督查工作，推动政府各项决策和工作部署落实，切实做到 督查有效。二是在服务全局、深入研究上下功夫，围绕重 大决策、关键问题加强调查研究，提出具有前瞻性、可行 性的措施建议，努力做好参谋助手。三是在提高效率、规 范运作上下功夫，确保上级决策、领导意图和基层要求的 顺达通畅，为推进政府工作高效运转做出应有贡献。四是 在综合协调、周密细致上下功夫，争主动、快节奏、重细 节，达到协调关系、增进合作、推动工作的目的。

**办公室内勤的工作总结篇五**

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。以下是我在办公室内勤工作中的总结。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体此刻服务性上，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，又务必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。同时要用心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，必须要把握“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，要为领导决策带给尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要用心谏言献策，但不能瞎掺和。

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，构成有分析、有推荐、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，提出的各种工作推荐，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领导者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，用心主动去干好，做到用心而不越权，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，主动帮忙办理各种相关手续，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那里延误，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那里受冷落，不让办公室的形象在自己那里受损害。

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状况做好监督管理，按时统计公示；要用心搞好各部门之间、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。

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状况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策潜力；要有较强的政治意识、职责意识，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潜力为领导出谋划策、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，放在状况复杂、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状况和干部职工的意见和推荐。

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状况，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。对于职责内的工作必须要抓紧抓好，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那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。

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，工作务必讲原则，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。内勤人员必须要实事求是干工作，实事求是反映状况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映状况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**办公室内勤的工作总结篇六**

一年的时间很快过去了，在一年里，我们部门在领导及同事们的关心与帮助下，本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了各项内勤工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

我们内勤部的全体员工能够认真贯彻\_\_的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

为了搞好工作，我们办公室内勤部的员工们不怕麻烦，虚心向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了办公室内勤的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我们都非常热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为\_\_公司做出了应有的贡献。

总结一年的工作，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我们将继续认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为我们办公室后勤部的发展做出更大更多的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找