# 2024年内勤年终工作总结个人(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-04

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**内勤年终工作总结个人篇1**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的两个月，现将工作总结如下：

一、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自身素质。我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于内勤工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些内容；档案资料整理编写目录及分类存档还不够完善。

2、缺少细心，办事不够谨慎。内勤工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从

大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、工作中细心严谨，不能存在任何懒惰心理。对每天已完成的工作及次日需做的工作进行详细记录，以便保证每天的工作不会出现漏洞。对部门的档案资料进行逐一整理并编写目录及分类存档，努力做好档案管理工作。

6、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力。不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人。

因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了以下内容。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。

近两个月的工作中，通过实践使初入社会的我学到了更多的知识，也不断的提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为部门为公司多做贡献。

**内勤年终工作总结个人篇2**

20\_\_年对于我来说是重要的一年，更是转折的一年。虽然来经销公司已经6个春秋，但这是我进财务部的第一年，也是我从事财务工作的头一次。从事财务工作对我这个门外汉虽说是一个挑战，但更多的是点燃了我对财务内勤这份工作的兴趣和热爱。回顾过去，在工作上取得了一些成果，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

一、 资金的管理

1、省区的备用金严格执行公司的资金管理制度。

增加备用金和隔月借款按照公司OA流程申请，月内预拨款做到月初QQ群内预拨，月底扣款下账。

对于省区的资金做到大致预测，合理利用。当出现备用金冗余时及时催促公司减少备用金，为公司减少资金的利用浪费。当出现需使用大额资金时，能根据具体的时点，权衡是应该预拨还是借款，不使资金出现缺口或者断结。

2、费用的收付。

代表借支费用必须有手写借据并有省总签字，在打款前一定与省总电话确认，争取减少风险。

每月省区的费用支付明细，发送省总签字确认后支付。如有省区罚款（如会议迟到罚款、未报表罚款等），费用支付明细表必须让省总签字确认后支付，并告知代表扣款用途。

3、资金的安全。

银行卡、网银电子口令妥善保管。离开电脑时锁屏。减少现金的使用，尽量使用网银转账。加强防范，降低风险。

坚决使自己的资金与公司的备用金分开，坚决不挪用公司资金。

二、 票据的审核

票据的审核工作一直坚决执行公司下发的《票据审核规范》。最初的几个月由于对财务知识的不了解，在审核票据时经常抓了芝麻漏了西瓜，做不到全面细致，出了好几次错误。后来经过自己对《票据审核规范》的反复理解，以及财务部王帅、刘晓的指导讲解，票据审核也能做到顾此即彼，少出纰漏。

在反复的一年审核以后，也开始自己记录笔记，查阅资料，使票据审核精益求精。所做工作如下：

1、发票的核查。

由于20\_\_年8月1日营改增之后，我在网上对西北区域各省国税、地税对发票的规定进行查阅，并整理。20\_\_年西北区各省的服务业发票都改成机打票，但仍有部分有效的定额发票流通。发票专用章为椭圆小印章，如果是大圆章则为假票。

2、票据的收取。

西北办每月票据的收集时间为每月26日至28日。由于西北跨区域较广，新疆、银川、兰州距离省会较远，所以省区规定他们在寄出票据的同时，必须填写《地办邮寄票据明细》。明细包含票据的份数、金额、类别。这样，第一可以避免长途邮寄造成的票据丢失或者偏差，第二可以提前观测本月费用的大致金额，在公司提前索要数据时可以第一时间答复。

三、 资产的管理

省区的资产主要可以分为固定资产、低值易耗品、物料。

1、固定资产、低值易耗品。

今年三月接手财务内勤以来，我开始利用工作闲暇时间对西北办资产进行盘点。在确认资产后对资产造册登记，具体到价值、型号、存放地点，最重要的登记了资产的使用和保管人，并要求使用或保管人签字。专人保管后一来可以使资产做到下次盘点方便，二来具有签字效益后代表可以爱惜资产，如有损失，可以要求赔偿挽回损失。

2、物料。

省区物料的保村杜绝乱堆放，物料的发放坚持先申请、再批复、后领取的原则，对于物料的发放严格把关、杜绝一切浪费。

四、 省区的管理

省区的日常管理一直执行办事处管理细则，执行情况良好，没出现违反细则的行为。

比以前改进的是，\_\_年1月准备为省区的两套住房计提了风险费用，即为了防范办事处出现的墙壁、地板、门窗的损坏所计提的费用，以免退房时出现房屋损坏无人赔偿的现象。此费用已与省总商议并达成共识，预计下月省会省总通知后收取。

五、 存在的不足与改进

首先，作为一个新人，而且初次从事财务工作，财务知识欠缺是我目前最大的缺陷。有时候不能核查发票的真伪，不能懂得发票的开具要求，也不能明

白发票的抵扣问题。哪些发票公司可以入账，哪些发票公司可以抵扣，这些问题如果能有效处理就能公司减少不必要的开支，增加利润。

其次，缺乏发现问题的洞察力以及风险的预测。可能是由于从事内勤工作时间较短，自己深入分析和思考的意识欠缺，有的新政策的下发后不能预测到未来可能存在的问题和风险，有的流程的进行中不能观察出其中可能存在的漏洞。如果能有效的预测风险的洞察问题就可以把隐患扼杀在萌芽中，为公司减少不必要的损失。

最后，为了有效的解决以上两点不足，我决定从自身做起。利用闲暇时间学习基础会计知识，提高自己的技能，做一个合格的财务。认真学习公司的政策，做到吃透方针、政策，记住术语，明确任务。然后认真分析思考，执行前多缜密考虑，才能发现问题。

六、 20\_\_年计划

公司明年发展的关键词是精准和效率。作为内勤应紧紧围绕公司的发展方向，及时的调整自己的工作方法与重点。现将理解与规划思考如下。

首先，内勤作为连接公司后勤与市场的纽带，上传下达是很重要的责任。在对公司的政策的理解、下达时必须做到精准；在反馈市场、省区的数据和情况的时候也必须做到准确。因此内勤的责任尤其重大，这就对管家的技能提出新的挑战。省区内勤必须掌握多门“语言”，这包括财务的语言、业务的语言、人事的语言等。只有精通这些语言后才能使公司的政策、领导的指示在下达时不至于出现偏差，才能使代表的反馈不至于出现纰漏。

其次，效率是公司成长与发展的关键。如果每个部门都提高工作效率，不仅能有效的节约成本而且能更多的服务于市场，为公司创收益。作为内勤，我认为20\_年应该做到收核费用及时，报表及时，人力资料传递及时，问题反馈与处理及时。虽然计划制定容易，但自己明年的工作一定做到激情高效。

在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**内勤年终工作总结个人篇3**

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：

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。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！

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！

**内勤年终工作总结个人篇4**

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在\_\_\_\_年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好 20\_\_年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

**内勤年终工作总结个人篇5**

我公司在市、区有关部门的正确指导和关心下，在 全体环卫干部职工的共同努力下，团结协作，不断在工作中开拓 进取、勇于创新，结合文明城市测评工作，推进城镇垃圾处理费 收缴工作，加强安全作业管理，加快环卫基础设施建设，顺利完 成了上级领导下达的各项工作任务，实现了我公司年初制定的工 作目标。回顾全年工作，现总结如下

一、狠抓内部管理，增强发展活力。

适应需要，落实检查考核新标准。为适应需要，业务管理按 照条块结合的办法进行划片管理，签定责任书，细化责任，明确 目标，并组织相关业务人员学习《20\_\_ 年环卫管理工作要点》及 《20\_\_ 年环境卫生考核评分细则》 ，针对今年新增检查标准， 查漏 拾遗，勾划学习重点，更深入地全面掌握好业务知识，了解扣分 标准，掌握工作重点，避免工作中出现被扣分的失误。

二、多措并举，强化各项业务管理。

（一）加强内部素质，狠抓职工队伍建设。今年以来，机械化 作业部把加强职工队伍建设作为开展好各项工作的突破口，建立 学习的平台，充分发挥教育作用。坚持每月一次车辆检查、一次安 全教育学习及一次业务学习，在加强思想政治理论学习和业务学 习的同时反复强调安全生产的重要性，让安全生产深入人心，让 安全生产警钟长鸣。今年 9 月底，我公司领导特邀请了 \_\_\_\_X 交1警七大队查警官为全所驾驶人员进行了一次交通安全教育大会。

（二）真抓实干，提高业务工作质量水平。

一是加大环卫机械化程度。按照全面推行城市主要街道机械 化作业制度，促进环境卫生管理迈向一个新的高度。20\_\_ 年我公 司新投入使用 X 台高压冲洗车，使扫路机作业车辆达到 \_\_ 台，每 天分两班近 X 个小时不间断的对 \_\_\_\_ 万平方米的城区道路进行清 扫，目前机械化机扫率已超 \_\_\_\_。同时投入 X 辆洒水车配合机扫 车完成机械化作业的进程。

二是在保证垃圾日产日清的情况下，本着先生产后其它的原 则，合理调度车辆，确保 11 座中转站的垃圾日产日清外，作业车 辆也较好地服务了仙林地区和新港开发区所产生的生活垃圾、建 筑垃圾和粪便清理工作，全年完成粪便清运 \_\_\_\_X 吨，清运生活 垃圾 \_\_ 万吨。

年运行公里达 \_\_\_\_ 万公里， 年清运总量达 \_\_ 万吨， 年创收量达 \_\_X 万元 。

三是配合做好各项接待、检查工作。严格服从区委、区政府 的指示要求，在每次的迎检工作中，我公司进行全面动员，全部 门上下齐心协力，所有管理人员深入一线，严格把关，不出漏洞， 加班、加点、加量地履行职责，积极完成好每次的检查工作。

四是作业安全常抓不懈。一方面采用各种方式方法，开展安 全教育工作，定期不定期召开业务班组长会，让每个组长结合自 己班组的实际情况，进行安全工作教育经验的交流，必要时还请 交警七大队的警官来讲解。另一方面标榜“流动红旗” ，调到职工 安全作业积极性。

20\_\_ 年开展的流动红旗车的评比活动基础上， 在2评比还增加了对车辆清洁方面的要求，对表现优异的职工给予奖 励，活动的开展极大的调动了职工的积极性。

五是全面开展联调联试喜迎亚青盛宴。根据市局文件相关要 求，在总结分析 5 月 1 日至 5 月 24 日初演阶段演练情况、研究改 进措施的基础上，6 月 18 日我公司环卫保障第一次联调联试在公 司领导正确带领下正式拉开帷幕，每天出动人员 \_\_ 余人、车辆 X 辆以 \_\_X、\_\_X、\_\_\_\_ 三大片区进行地毯式洗扫、冲洗。7 月 25 日再次开展亚青联调联试复演，考虑 \_\_ 地处城乡结合处公司决定 再次对 \_\_X、\_\_X、\_\_\_\_ 进行复演。此次复演出动人员更多、洗扫 力度更强，复演每天出动人员 \_\_ 余人、车辆 X 辆，出动所有人员 及车辆作业时间增加。我公司除了保证做好正常的工作外，全年 还确保了线路保障达到 \_\_X 余次。

六是 \_\_ 雾霾严重环卫洒水车频频出动。12 月 2 日南京市市政府发布大气污染橙色（较重）预警，为了有效控制大气污染，保障人 民群众生活环境质量。我公司立即启动应急工作，机械化作业部对辖 区内主干道在原有的作业基础上增加 \_\_X 次机扫和洒水。4 日晚橙色 预警上升为红色预警，机械化作业部增加对主干道的作业频次在原有 基础上增加 \_\_X 次机扫和洒水。此次大气污染环卫防控工作，从 12 月 2 日至 12 月 10 日结束，历时九天，我公司合计出动机扫车 \_\_X 次，洒水车 X 次，高压冲洗车 \_\_ 次，出动人员 \_\_X 人。

（三）普及法律知识，提升服务水平。随着社会的发展，人类 文明的不断进步，各项事情都不断要求规范化、法律化。我公司 为了提高全体干部处理相关法律事务的能力。

三、加大设施投入，严格建设程序。

（一）新建、改建工程按步骤进行。按照市、区两级城管局的 要求， 20\_\_ 年上报项目进行现场踏勘、 对 对比、 确定后进行上报， 项目在批复后进行正规的招投标工作。年内，设施建设部在确保 工程质量的前提下，共计完工投入使用项目达 \_\_ 个，经五路中转 站也进入收尾阶段，预计年底可以交付使用。尧化门中转站改造 工程也在规划中，各项工程决算通过初审并已上报审计部门。

（二）做好环卫设施保障工作。今年我公司加强了设施建设部 水电工作人员的思想教育，组织水电工作人员进行技术培训，积 极确保业务科的后勤保障工作。小修做到加班加点不过夜，大修 做到突击抢修不影响中转站的正常生产。

全年共计维修 \_\_\_\_ 余次， 中转站大修 X 座，有力保障了环卫工作的正常开展。

（三）做好房租、水电的收取和管理工作。设施建设部对门面 房的`防火防盗，水电的安全使用等工作加强管理，做到全年无事 故。由于下半年涉及拆迁问题，公司对单位门面房只收取上半年 的租金，共计收取房租约 \_\_ 万元，为博润公司的全年目标任务的 完成打下了坚实的基础。

四、加大宣传力度，规范收费管理。

（一）确保“零投诉”收足费。为强化收费业务水平的提高， 充分调动各收费员的潜能，增强收费员的责任感和紧迫感，整体 推进收费工作的有序进行，公司、部门与每位收费员签订了《目 标责任状》 《行风建设责任书》 明确规定了收费员的全年目标、 和 ， 行为准则与收费规范，坚决要求收费人员在收费过程中不发生 “吃、拿、卡、要”的不文明现象，狠抓收费行为的规范到位，4同时确保完成“零”投诉的目标任务。为了收好费收足费，我所 年初重新对各单位垃圾量进行核定，发收费宣传传单和信件，全 体收费员做到“勤跑、多说、多宣传” ，使城市生活垃圾有偿服务 更加透明，大大拉近了缴费单位和收费单位的距离。截止到年底， 我公司预计收缴城镇垃圾处理费 \_\_X 万元。

（二）加强台账的管理。随着市收费处对各收费站管理力度加 大，在确保目标任务和收费形象的同时，进一步对各收费站的台 帐管理提出了新考核要求。我公司充分认识到台帐考核在年终考 核中的重要性，结合市收费处对台帐的考核要求，进一步细化了 收费台帐，使得我公司的收费台帐在检查中获得市收费处领导的 一致好评。

五、加强考核监督，做好善后工作。

一是强化业务管理内部监督。今年我公司积极发挥综合科巡 查监督职能，除了对业务管理采取不定期检查考核外，对车辆进 行了 \_\_ 余次安全检查，确保我公司今年的事故率有大幅的下降。

在综合科的不懈努力下，如今道路状况良好，工人清洁工作到位， 尤其是绿岛漂浮及一些细节之处有很大的改善。

二是积极做好招工、辞工、清退的善后工作。人力资源部作 为全公司用人札口部门，在用人上严格审批制度，及时办理招工、 辞工、清退等手续。今年我公司新招的职工有 \_\_ 名，解除劳动关 系的职工有 \_\_ 名，清退超龄人员 X 人。人力资源部完成了这些职 工的一切后续相关手续，为我公司减少了不少后顾之忧。

六、突击保障有力，提升环卫应急能力。

（一）成立领导小组、应急突击队。针对各种恶劣天气及各项 环卫保障任务，我公司今年成立了环境卫生保障领导小组，切实 加强组织领导工作。领导小组下设应急突击队，做好辖区各路段 的突击性任务的清扫收运和保洁工作，确保了全年各类突发事件 的圆满解决。

（二） 做好文明指数测评工作。

一是召开专题会进行工作部署， 对我区重点创建路段责任划片承包，确定各路段定点责任人，将 责任分配到人，并制定相关责任体系，对照测评的项目逐一疏理， 加大一线巡查监督力度。二是调整作息时间。一线保洁员主干道 及街巷大面积清扫必须在早上 X 点前完成。各中转站提早延长开 放时间，增加运力，确保垃圾日产日清。三是针对重点主干道及 商业大街等路段，抽调人员，增加人力，加强捡拾，从公司领导， 到各部门管理员，全员出动，上路巡查，所有上路巡查人员配备 垃圾袋及纱手套，便于发现烟头、杂物等及时捡拾，提高保洁质 量。四是加大夜间保洁巡查力度。公司领导率先进行夜间值班， 所有值班人员手机 24 小时开机待命， 对重点路段实行全方位监控。

七、稳定职工队伍，加强组织建设。

（一）积极开展民主行风评议工作。为进一步深入开展 20\_\_ 年民主评议行风工作，积极贯彻全心全意为人民服务的宗旨，我 所公开接收社会群众对环卫工作的监督，及时向社会公布了工作 职能、公开服务承诺和监督举报电话，设臵了投诉信箱，主动接 受市民的意见、建议和投诉，自觉改进工作，广泛动员群众举报 投诉。通过召开座谈会、走访群众等多种形式，内外结合，把系6统内部以及有关单位、社会各界的意见和建议结合起来进行，及 时改进环卫工作的不足，完善管理机制，更好地适应社会发展。

（二）提高一线工人的工资福利待遇。为了稳定环卫保洁员队 伍，我公司在定额低，经费紧的压力下，为一线保洁员的基本工 资标准由原先的每月 \_\_\_\_ 元提高到 \_\_\_\_ 元，有效的改善了一线 保洁员的生活水平。切实做好干部职工的思想稳定工作，通过与 职工谈心，宣传环卫所的政策和管理制度，尽可能地打消他们的 顾虑，耐心疏导。使队伍的思想稳定，提高了环卫队伍的战斗力 和凝聚力。

（三）签合同、进社保，给职工生活保障。20\_\_ 年签订的职工 合同今年开始陆续到期，从 4 月份开始，人力资源部加班加点对 每份合同进行逐个核对，做好续签的前期工作，确保了合同到期 前完成续签，年内共续签合同 \_\_ 人。从 20\_\_ 年进入社保后，我 公司一直按照着法律程序给职工办理保险。到目前为止，我公司 已为符合条件的 \_\_X 名职工办理了五险。另外，为全公司超龄无 法进社保的 \_\_X 名职工办理了三项商业意外险，分别是阳光保险、 中宏保险和永诚保险。

（四） 规范管理制度。

为了加强南京博润清洁有限公司的管理， 更好地维护和开展工作，确保职工的人生和作业安全，我公司对 相关作业措施和管理办法进行了完善。同时根据清运清扫工作出 现的新情况、新特点，对车队停放车辆的规定、清扫安全生产规 定、班组长的管理制度等也进行了进一步的完善。

（五）提高投诉举报整改率和回复率。为了很好的处理好投诉7举报工单，我公司特安排了固定的人员，随时关注信息平台上的 发布的消息，及时签收举报单，以免耽误了整改时间。每个举报 单都有其具体的责任人，责任人对其负责的举报单负责。办公室 安排了专人负责督促举报单的办理，要求其在规定期限内完成举 报单的回复工作。我公司党支部也将信访举报列入了支部议事日 程，对每一个举报单的回复情况都再次审查，以防有误及弄虚作 假。接到访者都是该举报单的第一责任人，不扯皮、不推 诿，及时按要求处理举报单。在层层领导的把关下，我公司今年 共办结举报单共 \_\_X 余起。

（六）积极做好环卫宣传工作。环卫的日常工作以及为民办实 事，不仅要体现在行动上，也要以文字的形式表达出来，这样才 能更好的宣传我环卫形象。今年我公司领导积极动员各科室上报 宣传报道，以配合办公室做好每月简报和专题信息，各科室也积 极响应领导的号召，本年度各科室上报的宣传报道共计 87 余篇。

另外，继去年 3 月份要求， “栖霞环卫简报” 采取更为新颖的图 文并茂的形式，对重点文稿进行编印，增强了简报的可读性，今 年该简报已经编印了 \_\_ 期。

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