# 2024年办公室兼内勤工作总结简短

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-10

*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。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短一**

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作。对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每一天都有所不一样。经过x月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟；少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌；少了些许纯真欢乐，多了几分职责在身。

办公室行政内勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过x月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自我的工作岗位，逐渐构成了自我对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，所以，其运行情景直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自我成熟起来。现将任职以来的情景总结如下：

（一）努力做好行政管理工作

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实经过落实各项制度，规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工观看电影，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神礼貌建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着进取推动作用。同时，我也经过与管委会工作人员的进取配合，拓展了人际关系，各方面组织协调本事也有所提高。

（二）全力做好内勤保障工作

1.对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立x月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题进取联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节俭、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工供给舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工供给干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作本事有待提高。

1.没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的团体。办公室每一天应对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情景只做监管与统计，这样能够大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日朝计划，晚总结。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要进取探索和总结适合自我的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与职责感。要将公事当做家事，当做自我事对待，牢记工作是为自我，不是为别人，时刻激励自我以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.进取与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也期望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。所以我格外珍惜自我的工作岗位，我会将自我所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛、理解本事强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自我工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短二**

xxxx年我又有了新的开始新的挑战。xxxx年年初企业（公司）开会决定将我从办公室职位调到营销部做内勤。经过一年的办公室工作，已经熟悉了自己岗位工作的重要点，对办公室工作已经游刃有余，正准备新年新开始创工作最佳绩的时候，接到本样的通知，要到完全不了解的岗位上去，对我也是一种考验，当我接到本个通知的时候，心情一落千丈。经过激烈的思想斗争，我毅然决定自信的面对新的挑战。从陌生到熟悉从不懂到了解，经过一年的艰苦的磨练，使我对销售内勤职位有了深入的认识。现在把我一年来的工作情形简要总结如下：

作为企业（公司）的销售内勤，我深知岗位的重要性，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，把握市场最新购机客户材料、竞争对手信息、产品信息等的搜索、整理、备案、反馈为销售部业务人员做好保证。在一些文件的整理、买卖合同的签署、招投标文件的编辑、用户的回款进度等等都是一些有益的决策文件，面对本些繁琐的日常事务，要有头有尾，自身增强协调工作意识，本一年来基本上做到了事事有着落。

刚开始接受销售内勤本项工作的时候，一时转变不过来角色，还一直处理着办公室事物，接受领导交办的一些事。因为没有完全适应销售内勤的工作，导致工作上的失误，经过领导批评指导，经过自己内心思想斗争，认识到本是我一个新的挑战也是我提升自己的一个平台，我必须努力努力再努力的去适应，去做好本个工作，珍惜本次的学习机会。

因本，我通过上、书籍和各类文件材料搜索一些销售内勤工作内容和职责等等。与此同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售内勤工作，能够提前思考，对有关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

另外，我还着力从工作及现实生活中汲取营养，依照上说的一些技能再联系企业（公司）实际情形完成信息搜索、客户材料登记、合同、标书的编辑等工作，逐渐提升自身能力。

为了做好销售内勤工作努力，热心为同事及客户服务，我做了以下努力：

1、信息搜索方面，每天坚持上午和下午下班前上搜索有关产品信息，进行汇总分类，有利可执行信息适时反馈业务人员，以开发新客户做基础。

2、客户咨询电话，做到登记清楚、详细、汇总、反馈；有关产品材料搜集、整理、分类、汇总，为业务员做好售前准备工作。

3、合同、标书的草拟、经办、备案、整理、归档。严格依照制度规定编写合同，做到条款清楚、明确，措辞准确，以确保企业（公司）利益；了解合同概况准备好有关材料，跟踪物流情形，确保货物安全到达客户地点，为客户做好售后服务。监督并督促业务员企业（公司）货款回笼情形，确保资金安全。对每月销售情形做出统计，以便统筹安排生产，确保本年度销售计划指标的完成。

4、记录各类费用支出，确保营销费用开支合理，避免浪费现象的出现。做到每笔支出登记在案，清楚明确。

5、准客户、加盟商、代理商、供应商的信息整理、备案；客户投诉、意见及建议的记录、反馈、协商、解决；营销、生产、技术、财务等有关部门的协作，确保产销衔接顺畅。企业（公司）与企业（公司）、企业（公司）与客户、部门与部门之间的公关工作，以便做好有力后盾。

6、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间强化沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰少。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，逐渐摸索，掌握方法，提升工作效率和工作质量。自己在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，逐渐提升自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，主动想办法，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，必须遵守企业（公司）规章制度，严格要求自己。以不求有功、可是求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够仔细负责，岗位意识还有待更加深入提升。不能严格要求自己，工作上存在自身放松的情形。因为销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在本方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗少一些重要事情，对自身管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体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形，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单可是又繁多的工作，本就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在本方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎考虑不周全的情形。

1、从今往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，提升自身的工作水准。

2、必须提升工作质量，要具备强烈的事业心、非常的责任感。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，善于自身反省（市）。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短三**

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。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短四**

在公司担任内勤的岗位工作，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，优秀的完成了以下资料：

1、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，期望领导和同志们审查。

2、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。用心参加公司的群众活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

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，增强事业心和职责感，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，只要谨记职责，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

期望领导能够透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。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短五**

回顾我来到公司已经不知不觉一年了，在公司担任内勤的岗位工作，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

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。

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，在工作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。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短六**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在x领导、xx领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，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：

能够认真贯彻党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。

我担任xxxxxx，负责xxxxx相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，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学院的工作，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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

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xxxx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，我将认真学习各项政策

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xxx的发展做出更大更多的贡献。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短七**

转眼之间，20xx年已经结束了，感慨光阴似箭。下面是20xx年本人办公室的日常管理工作的工作总结：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件；

2、及时了解公司情况，为领导决策提供依据；

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作；

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神；

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

在以后的工作当中，也要一步一个脚印，脚踏实地、认真负责的去完成工作任务。

**2024年办公室兼内勤工作总结简短八**

来到采购部已有半年之久，半年前对采购部内勤岗位的业务不熟悉，但在胡经理严厉的指导下，内勤工作已从生疏到熟练。也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。回顾过去的半年，现将工作总结如下：

一、工作完成情况：

1、 完成对每日的原料库存日报表录入及各原料货情况、原料发票进行收集、录入采购台账;

2、 按时去仓库签领原料入库单并登记入账办理费用报销事宜。

3、 完成采购部日常工作(接收往来函件、传真件收发、采购部办公用品的领用等各项工作);

4、 完成每月各供应商应付款的计算和统计;

5、 完成对每份需签订的合同传递、登记、装订入册;

6、 完成每月原料采购计划的数据采集;

7、 完成采购部汇款单的办理、装订并登记入账;

8、 完成每周库存报表上报化药事业部;

9、 完成本人在其他部门的兼岗工作并配合公司各部门交代的相关工作。

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，比如在登记台账时，记录不全，导致遗漏一些内容。

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. 工作中细心严谨，做到不能存在任何懒惰心理。

5.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。

【2024年办公室兼内勤工作总结简短】相关推荐文章:

办公室内勤的工作总结 办公室内勤个人总结范文

年终办公室内勤的工作总结

关于办公室内勤工作总结范文

办公室内勤工作总结汇总

2024年公安内勤个人总结最新 公安内勤工作总结范文简短

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