# 部门内勤工作总结(实用8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-04-02

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。部门内勤工作总结篇一时间就像卫生纸，看上去挺多的，但一天天的过去，撕着撕着...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**部门内勤工作总结篇一**

时间就像卫生纸，看上去挺多的，但一天天的过去，撕着撕着就没了。20xx年底支公司在皆大欢喜的团年饭好像才刚吃完，没消化不久，看！这不，20xx年底支公司又在喜来登的团年饭又准备吃了，从年头吃到年底。

当然，20xx年除了吃，更多的是工作，吃饭是为了工作，吃的多做的多，总结20xx年，工作才是重点，吃着顺德人保财险的一碗饭，就要为公司增添两碗饭的工作建设。

20xx年上半年，我在陈村营销服务部担任组训员，下半年，调动到北滘营业部担任组训员，以公司组训员的管理规定为镜子，对照个人工作表现，作总结如下：

1，主持与组织策划晨会（包括一次晨会，二次晨会及三次晨会），夕会，业绩研讨会，创业说明会，联谊会等活动，以及负责团队日常考勤工作。

不管是在陈村还是北滘，我都能兢兢业业准备好各种会议内容，包括上网搜集保险资料，向资深业务员经验交流等，在会议上作ppt讨论，活跃会议气氛。

2，负责业务员的业绩追踪工作，每个业务员的活动量跟踪管理，并负责团队与个人业绩统计与报表工作。

经理过目，经理作为营业部业务政策制定的参考。

3，负责新进人员的培育，心理辅导和传帮带工作，陪同新人展业。

组训组训，组织与培训，其中新人的育成是重要一项。下半年我到北滘后，协助经理制定出营业部增员方案，协同营销员增员工作，下半年北滘一共增员13人，安排原意带新人的业务员带同新人，改变以往新人放羊局面，其中我司三季度招收的全司唯一一名高素质人才是我介绍入司的。加上每周二，四上午8：30—9：30营业部新人培训课，由我主持，业务骨干协同，新人的育成也有了一定成效，逐步的由营业部扶持慢慢的转变为自己可以“养活”自己了。

4，组织策划与实施团队日常培训，资格培训，基础培训，专题培训等活动。

以上各项的培训，我将其融入到每周每天的晨会和新人培训课上，由于我能力局限，加上陈村和北滘业务员都比较的不爱上台对众讲课，因此是我组训工作薄弱的一项。

5，参与新进人员的招聘，甄选工作及组织新人参加公司的岗前培训，代资考培训，组织未持证人员的考证工作。

上半年在陈村，我联系了陈村劳动服务中心，组织营业部组长以上人员参加两次劳动局举办设摊招聘会，一共招收了4位新人，并且全部考试通过，到现在仍留存在陈村。下半年，我到北滘后，协助营业部人员招收了15人，其中考试通过13人，并且这13人入司后一直留存下来，没有一人流失。

6，协助营业部经理制订业务发展计划，组织做好业务推动和业务竞赛活动，以及为完成团队计划任务的各项工作。

下半年到北滘后，在吴经理的.教导下，我学到了如何制定业务发展计划，如何做好业务推动和业务竞赛活动，每季度根据支公司的季度方案，结合营业部实际情况，协助经理制定了每季度（月度）的业务推动和奖励方案，然后在一次晨会上宣导，让营销员看到冲击奖励的“奔头”。

7，负责团队资料的档案管理，职场布置，团队文化推广工作。

不管是在陈村还是北滘，此项工作我都做足了。

8，及时了解和调整个人代理人的心态并掌握市场的动态，做好对营销人员的压力舒解与思想沟通工作，使其保持充足的工作动力。

不用多说，这一项一直都是我的弱项。

9，每日撰写工作日志，每月写一篇所在团队的经营分析报告。

的工作情况，全力协助做好经理每天的工作安排。

10，完成公司交办的其他工作。

按时按质按量的做好上级部门交代的其他工作。

20xx年工作，80%我自我感觉满意，20%仍需要继续努力，自我打分85分。20xx年，工作8字方针“继续好的，改进差的”。

吃完20xx年全年所有的饭，开始吃20xx年的饭，我希望能在人保财险顺德支公司吃上更加“香口”，“热腾”的饭。

**部门内勤工作总结篇二**

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。

**部门内勤工作总结篇三**

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向中心要求的目标靠拢。下面给大家分享关于内勤的工作总结及计划，方便大家学习。

**部门内勤工作总结篇四**

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。下面是对于办公室后勤在2024年工作的总结。

一、工作回顾

1.强化自身建设，规范内务管理，促进办公室内勤部工作规范有序运转。

首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。接着不断加强自身队伍建设，做好办公室内勤工作，务必要有较高的政治理论素质和分析解决问题的潜力。全体办公室内勤人员透过各种途径认真学习，使政治理论水平、业务素质和工作潜力不断得到提高;然后是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全办公室内勤人员无论是干部、普通员工都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

2.对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策带给信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进各项工作的开展;对内以合理化推荐征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了建设性意见和推荐。在管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改善办法和措施，贴合客观实际，可操作性强，透过合理化推荐实施后的效益认定，公司下一步工作将会起到用心的促进作用。

3.“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在内勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工带给优良的工作环境和生活环境，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作;二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。全面做好档案管理工作，对设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅带给方便;全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序;对外高质量、高水平的做好对外接待工作。

二、2024年工作思路

2024年我们办公室内勤部将按照“工作作风要细、工作本领要硬、工作效率要高”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1.做公司部室的好榜样，进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

2.进一步提升工作价值，当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划潜力，对于关系公司发展和稳定的重要问题用心思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

3.进一步提高以文辅政的潜力，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

4.要用心推行目标管理，进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要逐步实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，将工作成果与个人收益挂钩，不断提高工作标准和管理水平。

5.要努力做好各项内勤服务工作，确保公司全年工作目标的实现。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加强;二是信息调研有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，为把我们办公室内勤部工作不断推向新水平而努力奋斗!

**部门内勤工作总结篇五**

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。今天本站小编给大家为您整理了销售内勤部门

工作总结范文

，希望对大家有所帮助。

一个月前，我带着一丝失落与满怀期待的心情进入湖南湘药;现在，我可以满怀信心地投入工作，用心开启新的人生规划。在追逐理想的路上，又多了一份勇气与坚定。

与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。在此期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在大家的帮助与指点下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改进，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我5月份的工作总结成如下几点：

一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

二、办公室日常工作总结：

作为湘药公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售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，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一个月来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定

工作计划

。有条有理，有力有效。

三、今后努力的方向：

一个月来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手!

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

现将这几个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

(一)销售部办公室的日常工作：

作为xx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)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。

(三)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。)

(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;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。

一年来，在公司总的指挥下，团险部全体同仁积极领会总公司工作意图和指示，在市场竞争日趋激烈的环境下努力拓展业务，为完成公司下达的任务指标而努力，现将总结如下：

一、 员工管理、业务学习工作：

1、年初按公司总公司工作意图，在团险部内部人员重新进行配置，积极调动团险业务员和协保员的展业积极性。

2、制定符合团险实际情况的管理制度，开好部门早会、及时传达上级指示精神，商讨工作中存在的问题，布置学习业务的相关新知识和新承保事项，使业务员能正确引导企业对职工意外险的认识，以减少业务的逆选择，降低赔付率。

3、加强部门人员之间的沟通，统一了思想和工作方法，督促部门人员做好活动量管理，督促并较好地配合业务员多方位拓展业务。

4、制订“开门红”、“国寿争霸”赛业务推动方案，经总公司批复后，及时进行宣导、督促全体业务员做好各项业务管理工作。

5、制订-x年团险业务员的管理和考核办法，并对有些管理和考核办法方面作了相应的调整。

二、 意外险方面工作：

学平险：一是一如既往地做好学平险的服务工作。要求业务员每月两次到学校回访，有问题及时与学校领导或经办人做好沟通，联络感情。做到学校有赔案及时上交公司，并将赔款及时送回学校或家长手里，充分履行我们的诚信服务工作。二是为了确保学平险市场的稳定与人保公司合作进行学平险的展业，全面贯彻省保险协会下发的文件精神，对学平险收费标准进行再次明确，全面安排业务员与各学校领导及经办人进行联络沟通，听取他们对公司服务及其他方面的意见，在公司总公司的有力支持下，加强与市教育局领导的联系，取得了市教育局领导的大力支持，使今年的学平险续收工作顺利完成打下坚实基矗三是在各学校即将放假前期，团险部对各大学校进行了走访，全体学平险服务人员在短短的几天内冒着酷暑将-x万余份学平险《致学生家长的一封信和就医服务指南》及时送到学校，发至全体学生家长手中，做好前期学平险工作，最终在xx月份圆满完成了学平险任务。

企业职工意外险：一是为更好的与企业主进行深层次的沟通，听取他们对公司理赔服务等方面的意见及了解企业安全生产的情况，上门拜访意外险保费在-x万元以上的大客户，进一步的加深企业对我们公司的信任和支持。二是与客户服务部一同商讨意外险投保的注意事项。严格按条款要求的人数投保，提高费率，加强生调力度，为承保把好关。三是在意外险市场竞争白热化的情况下，做好企业的售后服务工作。平时多到企业走走、看看，以体现我们的关心及重视，企业有赔案要及时上交公司，并尽早将赔款送回企业。今年的职工意外险在工伤保险及其他公司激烈竞争的情况下，对我公司的意外险的销售造成了极大的冲击。

三、 寿险业务方面工作：

在公司总公司的大力政策支持下，全体业务员努力展业，但是寿险业务市场不断萎缩，业务与去年同期相比有大幅下滑。一是平时积极走访企业，并较好地与企业主沟通企业福利费方面的相关事宜，进一步地了解企业人力资源及财务情况等，而最终达到促单的目的。二是做好寿险市场的新开拓工作，在目前困难的市场环境下找到新出路。

四、今年在总公司的指导下从营销部招募了-x人成立了综合拓展部，尝试新的业务发展渠道，目前为止意外险共收保费-x万，在尝试中也取得了一定的效果，但是还未达到最好效果，在明年将继续探索，使这支队伍能成为公司意外险业务新的增长点。

五、 建议：

一是在当前各项政策影响下，团险业务拓展环境越来越严峻，展业难度是客观存在的，为此，建议公司能在对团险予以重视，并在外围环境经营上予以支持。二是建议公司领导多参加团险部会议，多与业务员沟通、交流，在业务思路上予以指导与帮助。

六、明年工作思路

1、做好学平险收费前的各项工作。

2、明年工伤保险将在全市全面铺开，因此将工伤保险的影响降低，在巩固现有意外险的基础上，开拓新的意外险来源，特别是一些代理业务。

3、根据目前新型农村合作医疗的开展情况，找到切入点，以便寻求合作的办法，增加新的业务增长点。

4、开拓寿险市场，尝试职场营销。

5、加快综合拓展员队伍的建设与发展，在公司总公司的大力支持下，在一体化营销方面多动脑筋、多做文章。

6、加强对团险业务员队伍的建设。

**部门内勤工作总结篇六**

xx领导：

今年是我进入公司工作的第一年，但在领导和同事的支持与帮助下，让我很快的融入了直融部这个大家庭。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。现在我将这段时间来的工作情况总结如下：

一、开展的主要工作

（一）先后跟随三位业务总监出差到xxx，随后跟随客户经理一同到项目上做xx工作，初步对部门的业务有了相对直观的认识和了解。

（二）经过摸索和学习，现在已经对部门内勤工作有了整体了解，也负责了文件和通知的传阅和传达、“人员疫情期间每日轨迹表”的上报、需报销发票的整理统计和上报、每周额度数据的统计上报等事务，随着工作的深入推进，下步会更加细化工作的内容，做到周全、准确、避免疏漏。

（三）党支部的建设方面，我积极配合书记同志，梳理了部门的党员信息、党建材料、相关记录、学习笔记等资料，对支部情况有了初步的了解，为下步参与支部工作打下了坚实基础。

（四）工会小组活动的对接、筹划和落实，给了充分锻炼我的机会。入职以来一共组织了两次工会活动，一次部门工会小组参加，一次xx工会小组共同参加。组织期间我跟各部门的内勤人员积极沟通，虚心求教、主动落实，最后都圆满完成了活动内容，并受到领导的一致好评。

二、工作中存在的主要问题

（一）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，工作上偶尔存在自我放松的情况。

（二）办事不够谨慎，做事情不够细致。处理事情时会有遗漏、不及时的情况发生，缺少全局意识和前瞻性的责任心，使得有时候工作中手忙脚乱。

三、

2024年的工作目标

我主要从事的是部门内勤的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，实践让我的工作能力和思想认识都有了很大提高。我清醒地认识到，内勤工作是承上启下、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重要关口。在以后的工作中，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我将强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，认真做到事事有着落、件件有落实。工作期间始终以热心、细心为准则，勤思考，勤学习。积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

内勤个人工作总结

部门综合内勤岗位职责

销售内勤个人工作总结范文

保险公司内勤工作总结范文个人

内勤个人三年工作总结

**部门内勤工作总结篇七**

我于xx年02月份任职销售内勤岗位，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、日常工作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，是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。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，起草文件等日常程序化工作，又要完成领导临时交办的工作。作为销售内勤，我深知岗位既是重要的又是琐碎的，需要耐心的，同时，还考验着我个人的交际能力。文件的整理、

合同

的签署、回款进度、出库数据出具等等都是有益于业务员的，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，这半年来我基本上做到了事事有着落。

二、工作态度去年年度总结大会时，徐总在表彰优秀员工张建伟时，总结到了五勤，通过工作的实践，我感触颇深，在工作中坚持做到五勤，就能够切实履行内勤

岗位职责

。

一是眼勤，每天阅读文件，查阅资料，看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要熟悉情况，看出问题。

二是手勤，在工作上积极主动，做好各项工作的记录，对看到的问题，数据，都要根据需要分别记录。

三是嘴勤，处理日常事务工作中，要多动口向同事请教，对不清楚的情况、细节逐一落实，勤问，勤打听，勤催办。

四是腿勤，要与相关部门多联系，互相交流情况，互相支持配合好各项工作。

五是脑勤，对各类业务报表要认真分析，对收集的信息要动脑分析研究，注意摸索、积累和总结。

总而言之，以持之以恒的做到五勤为基点，就能做好内勤工作。

三、面对困难

在工作中难免遇到各式各样的问题和困难，在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出方法去解决问题。在遇到困难的时候，不是一味去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服，在遇到每一个有问题，有困难的事情，努力去处理它，克服它，在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程，解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到了很大的提高。

四、今后努力的方向：

这半年来，本人爱岗敬业、兢兢业业的开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第二，加强自身的学习，拓展知识面，除了对胶类产品熟知外，其他产品也要多了解，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。要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面工作。

一个合格的内勤必须具有强烈的事业心，高度的责任感，求真务实的工作态度，具有较高的业务能力，熟悉业务和内勤的工作，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薄名利的思想境界。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。

为了让酒店更好的发展，让我们能够更好为客户服务，酒店销售部做了如下的工作总结：

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学（教学案例，试卷，

课件

，

教案

）依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学（教学案例，试卷，课件，教案），二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的%提高到%，日创收为元，日平均房价为元；全年接待宾客万人次，接待外宾万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。

此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收万元，比上半年增额万元，增幅约为%。

以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

**部门内勤工作总结篇八**

近年来，由于人们对农村消防工作思想认识不足、消防责任制不落实、消防宣传不到位等原因，导致农村地区火灾隐患分布广泛，火灾频繁发生。针对当前农村消防工作中存在的群众消防安全意识普遍淡薄、消防组织网络不健全、消防基础设施薄弱、火灾隐患严重等薄弱环节，可采取以下措施：

一、建立健全农村消防工作组织网络。

《中华人民共和国消防法》明确规定：村民委员会应当开展群众性消防工作，组织制定防火安全公约，进行消防安全检查。为此，应该依托村民委员会，尽快建立健全县市（区）、乡镇、村三级防火组织网络，使农村消防工作层层有人管，处处有人抓。县（区）、乡（镇）要确定一名领导分管消防工作，明确为消防安全第一责任人，建立领导负责、分片管理、划片包干的管理机制。要积极争取政法部门的支持，把农村消防工作纳入社会治安综合治理考评，纳入安全文明乡镇的评比范围。各乡镇要明确在乡镇企管站内确立一名专职防火干部，具体负责农村消防工作的检查、协调，要明确村治保主任为农村消防安全主要责任人，组织与各村办企业和村民家庭签订消防安全责任书，层层落实消防安全责任制。各地应针对自身实际，制订防火规章制度，并经常组织开展消防安全检查，督促消除火灾隐患。同时，经济发达且距城区公安消防队较远的乡镇，必须把乡镇派出所联防消防队建好，多渠道地解决经费，确保长期生存发展下去。各村民小组也要组建义务消防队，购置手抬泵、水枪、水带等灭火器材，定期开展灭火实战演习，广泛开展消防宣传活动和防火安全检查，坚持走群防群治的路子。

二、广泛开展农村消防宣传教育工作。

公安消防部门要把宣传教育作为农村消防一项重要的基础性工作。充分利用群众喜闻乐见的形式和各种传播媒介，经常开展消防法律法规、消防安全知识的宣传，并与文化、新闻、教育等部门密切配合。把农村消防宣传列入工作计划，抓好乡村广播站、村宣传栏等宣传阵地建设，努力扩大宣传面。在农村中小学校开设一定课时的消防知识教育，利用课余时间开展一些简单灭火技能的学习。要把村治保主任、派出所民警纳入消防培训范围，带动他们提高开展消防工作的业务知识水平，并通过他们全面落实“五小”单位业主的经常性教育培训制度。同时，乡镇政府每年要组织乡镇企业或村民家庭定期举办消防运动会，提高农村群众消防知识水平和自防自救能力。

三、加大农村消防基础设施建设力度。

要在去年开展中心镇消防规划编制的同时，把其他乡镇消防规划纳入总体规划之中，特别是要针对乡镇工业园内“遍地开花”的实际，主动协调当地政府和有关职能部门，把消防通道、消防水源等消防设施建设纳入规划，逐项加以落实。建设主管部门和公安消防部门要协同开展督促检查，确保消防规划的落实，凡新建、改建、扩建工程，未经公安消防部门审核，建设主管部门一律不得发放建筑许可证。一方面合理地安排消防安全布局；另一方面，在乡镇企业比较集中而消防供水管网没有到达的地区，乡镇政府和企业应主动解决消防水源和通道的具体方案，按照“多方筹资、共同建设、利益共享”的原则，积极组织实施。同时，做好现有消防基础设施的维护保养工作，对天然消防水源加以保护利用，建好用好消防码头，对消防水池、消火栓等注重经常性养护。

四、充分发挥基层派出所三级消防监督管理作用。

消防工作是公安工作的一部分，火灾的预防和扑救是社会治安管理的一项重要内容。要进一步延伸消防三级监督管理网络，切实使农村基层派出所真正担负起消防工作的责任。各派出所必须确定一名所长（或教导员）全面负责消防工作，设立1-2名专（兼）职消防民警，实行定人分片包干的办法量化管理。要定期不定期对分管村组消防工作进行检查、宣传，发现问题及时监督整改。要把好乡镇企业消防安全第一关，认真掌握“第一手”资料，督促落实各项消防安全规章制度，帮助查找和整改火灾隐患。

五、开展农村消防安全专项整治活动。

农村火灾频发的一个重要原因就是对火灾隐患整改认识不足，致使隐患长期得不到整改。因此，当前应迅速开展一次农村消防安全专项整治活动，由乡镇政府牵头广泛深入开展消防安全检查，在建立健全农村消防组织和有关规章制度、增强农村消防宣传效果、定期举办重点岗位人员消防培训上有所突破。针对老村民住宅区居住条件差、建筑耐火等级低、消防水源缺乏、道路不畅等情况，各级政府要千方百计提高村民住宅抗御火灾的能力，并结合村、镇规划对其逐年改造。同时，规范村民家庭装修和用火、用电、用气等行为，努力消除火灾隐患。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn