

最新企业后勤工作总结(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

企业后勤工作总结篇一

20__是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工的通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

企业安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点关注，对于进入企业的所有陌生人员都会进行实名登记，对重要地

区做好监控调查，保证企业的安全，避免其他人员在工作中做错事情影响到其他人员工作。做好企业防火措施，保证在出现火灾的时候第一时间去扑灭大火，避免火势绵延，减少企业财产人员损伤，对企业内的财产会做好统计和检查，禁止员工公器私用，破坏公物，损害公司利益，一旦发现及时上报到相关部门，做好人员财产管控保证企业的后备资源充足，有足够的动力去生产创造。

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择最优方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，对于每天员工的情况来核算他们实际的考勤，并把这些相关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好日常的管理辅佐好领导管理，在领导需要的时候及时的给予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了很多工作中的优点，为新的一年做好了充足的准备，我们有足够的信息在新的一年里做出新的突破，创造出赢得成绩。

企业后勤工作总结篇二

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作

任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类

食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如□xx年区域年终总结会□x公司接待、质量体系审核组□xx区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组□xx区域xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作□xx年各项安全工作零事故。

存在不足：

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互

研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

今年，我们单位认真落实科学发展观，在领导下，遵照工作的有关规定，我们后勤工作，从而今年的后勤工作取得了新的进步，得到了员工的好评。

一、加强员工的思想教育

我们单位人员，都是（绝大多数是）从国内来的，有的在这里工作了一两年，有的则是今年刚来。为此，我们不放松对后勤工作人员的思想教育，教育他们严格遵守当地国家的法律法规，尊重当地社会习俗和宗教信仰，并为员工和国内亲人联系，沟通情感，了解家中情况提供便利条件，既与当地群众加强必要的合作又不与当地群众乱交往，充分发挥翻译的职能作用，扫平了和当地联系的语言障碍，避免了涉外纠纷。我和领事馆工作人员加强联系，密切沟通，从官方渠道及时了解当地国家的局势和社情，我们再以此采取必要的防范措施，从而保障了员工的人身安全和财产安全。

二、采取一切有效措施，千方百计改善员工伙食

我们的员工来自国内，又来自国内的不同省份，其饮食习惯存在着较大的差别。而我们后勤工作的一个重要内容就是搞好伙食，提高伙食质量，尽可能地满足每一位员工的饮食习惯，符合他们的口味。常言道：众口难调。为解决众口难调的问题。我们事先征求每一位员工的意见，他们喜欢吃什么样的菜，喜欢吃的甜的，酸的，辣的，喜欢吃米饭，馒头，包子，喜欢偏咸还是偏淡等等，我们把员工的这些饮食习惯一一统计上来，再灵活制定每周食谱，并给炊事员买回炊食方面的书籍，好让炊事员针对员工的“口味”，量体裁衣般地做好每一顿饭菜。有些菜，在当地菜购不上，我们后勤人员便开辟了几块菜地，再从国内带回蔬菜种子，种上蔬菜，同时，这几块菜地还为我们节省了一笔买菜的开支。另外，我们还借助一些便利条件，托人从国内捎回一些蔬菜和水果，从而尽可能让我们的员工吃上了自己喜欢吃的菜。

三、坚决按制度办事，做到钱物分开，帐物相符

后勤工作实际是一个庞大的工作体系。它不仅直接与钱物直接打交道，比较敏感，而且涉及面广，事关每一员工的切身利益。为此，我们后勤工作人员，在上级领导下，在分管后勤工作领导的直接指导下，根据我们的实际情况，制定了后勤管理工作细则，出纳、会计、采购、翻译等人员，分工明确，各施其职，各尽其能，既分工又合作。在此基础上，我们每一项工作都做到，向领导汇报，向上级请示，既让领导知道我们干什么，又让领导指导我们怎么干，同时还加强监督，做到后勤工作有规章可循，有制度可依，有领导指导，有员工落实。确保各项工作有人干，各项工作做得及时。我们及时把工资发放到每一位员工的手上，并用针对实际情况，及时配发员工的劳保用品和相关福利。让每一位员工干得舒心，干得放心。

由于后勤工作做得好，我们的员工，工作认真，效率高。团队精神发挥得好，集体荣誉感强。多次受上级的好评。

我们后勤工作也存在着需要进一步改进的地方。工作效率还需进一步提高，还要进一步调动后勤工作人员的积极性，进一步搞好后勤保障，提高后勤保障工作中的科技含量，提高认识，整合资源，进一步增强节俭意识和环保意识，力争明年的后勤工作上一个新台阶。

企业后勤工作总结篇三

参加工作将近一年，回首过往似乎去年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢

慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格审预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、

琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，犹如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、公务员的培训、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我会利用业余时间学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

在以后的工作中同时要正确把握好日常事务与勤奋学习的关系，要发扬钉子精神，学会刻苦钻研，善于衔接工学矛盾，提高业务技能，实现工作学习互相衔接的最佳效果。办公室工作事务多，时间紧，人手少，每人身兼数职，很少有空余

时间，可是办公室工作既不能不按章办理，又不能墨守成规；既不能只考虑一方面业务，也不能眉毛胡子一把抓；既要掌握本身的工作业务，也要掌握相关的其他门类的业务，且好多又涉及到大家的切身利益。因此，办公室人员业务的学习不仅仅是自身的知识积累，也关系到办公室整体工作质量的高低。当然学习把握是一个层面；钻研提高又是一个层面，如何在繁杂的事务中，腾出时间学习提高，需要有毅力、有耐力，关键是要发挥“钉子”的钻劲和挤劲，要合理分配好工学时间节点，善于衔接好工学之间的矛盾，才能实现最佳的工学结合，取得最佳的工学效果。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。回首一年，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力。我会不断思索和寻求，用青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量。

企业后勤工作总结篇四

20xx年因公司规范化管理的要求，行政部的主要工作，就是从简单“综合办”职能向更加规范的行政管理职能转变。

转变体现为以下3个方面：

行政部先后拟定了制度、规定、细则、流程等，内容涉及行为规范、使用资产保护、文件传递与审批、行政日常管理等方面。

20xx年，行政部的各岗位有了更专业化的分工，使行政部的各项工作在组织上更加明晰和有序；也使一些技术性、事务性比较强的工作提上日程成为可能。

受制于人员到位、制度适用性等因素，管理工作虽然在20xx年中就有体现，但作为一项制度，直到今年才可能开始进入实施，春节后才能较正常地展开。其他如档案管理、制度体系建设也都逐渐具备了提上日程的条件。

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

1. 行政部较频繁的人员流动，带来工作不连续的问题。

1) 自进入新址以后，行政部人员几乎整体置换。人员的变动造成个别工作的中断，如公司更名等。

2) 办事风格的不同，也容易引发多方面的不适应。

2. 负面影响延续的问题。

1) 行政部前期没能进行系统的管理，积累的一些矛盾被沉淀了下来。

2) 以前遗留的不良的工作作风，还有阴影。

3. 公司的阶段性发展带来的整体认识偏差及重视程度不足的问题。

1) 各方面还是更习惯把行政部作为单纯服务职能的“综合办”对待，还不习惯其履行考核等管理职能。

2) 公司目前所处的阶段，有规范管理的必要性，但这种必要性还没有达到普遍感到“急迫”的程度。在整体氛围可有可无的情况下，工作推进的难度可想而知。

4. 现行及试行制度本身尚待完善，由此引发的问题。

单纯这一项并不构成严重困难，但在前述几项的共同作用下，此项容易成为引发矛盾的导火索。

1. 行政部现有人员契合岗位的需要尚有距离。

1) 部门关键岗位，职业相关性方面，要么初入职场，所有工作都需要指导进行，要么缺乏专业素质，这都存在如何更好契合企业具体要求的问题。

2) 置换现有人员，以目前的条件，在时间成本及精力成本上均需较大投入，一时也无必要。

2. 团队建设、内部管理尚有不足。

1) 由于行政部管理幅度较宽(行政部现在涉及的工作已经超出了单纯一个部门的范围)、事务性强，需要部门员工普遍做到一专多能，且相互之间有团队、补位意识。这一点上已经加强，但还需进一步加强。

2) 行政部内部管理，如车辆、文件传递等，仍有提高的余地。

3. 责任心、责任感有待进一步加强。

1) 行政部工作“即时重要”的性质，决定了工作琐碎但责任重大的特点。

2) 部门内个别岗位尚存在熟悉工作、转变角色等问题，加之年龄结构普遍偏低，责任意识的培养将是长期的工作。

4. 服务意识与服务水平尚待提高。

1) 目前部门个别岗位服务意识不足，主要还不是责任心的问题，而是对工作性质的理解有待提高的问题。

2) 服务水平与服务技能有直接关系，好在部门员工普遍悟性较强，且大部分均有上进心。

针对前述的困难及不足，行政部将正视困难，广泛沟通，保持耐心，虚心求教，加强学习，经常培训，提高认识，严格自我要求，并在下述的“下一步的工作”中逐步改进。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展下一年度的工作：

1. 努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
2. 以完善部门每个员工岗位职责为契机，强化岗位意识、责任意识，通过梳理每个岗位的工作流程，明确责任界限，提升服务意识与服务水平。
3. 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
4. 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
5. 以公司制度体系建设为契机，每个岗位就自己的管理范围，从新审视涉及到的制度、规定，提升规范化、制度化管理的水平。
6. 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；结合集团的企业文化宣传，办一些有文化特色的活动。
7. 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观

能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

公司已经定下一年在全公司范围内实现规范化、制度化、程序化管理，行政部在其中的作用首当其冲。

困难是存在的，现实的，难免的；我们的不足也是显而易见的。但行政部有决心也有信心迎难而上，在伴同公司发展壮大的过程中整体提升！

20xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献！

企业后勤工作总结篇五

1、后勤接待工作。能够积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪来检人员查看工地动作状况，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把企业当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以企业为重，只要企业需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的

内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

1、一切以企业利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为企业的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证企业财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好企业的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属企业上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，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，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为企业的发展贡献自己的微薄之力。