

# 服务内勤工作总结报告(精选5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

## 服务内勤工作总结报告篇一

二个月的试用期下来,自己努力了不少,也进步了不少,学到了很多以前没有的东西,我想这不仅是工作,更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看,发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来,到这个大溶炉里慢慢消化,这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度,让我更加严格的要求自己,把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别,但大体方向和宗旨却都相同。所以,很快我就适应了这里的工作流程,尽量配合大家的工作。虽然也有一些不足之处,但是我都积极改善,避免再犯。所以,很快的,我就融入了沁园这个大家庭,并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里,并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台,和公司共同发展,做出自己最大的贡献。对我而言,不论在哪里,在哪个公司,只要我能有幸成为其中的一员,我都将以饱满的热情,认真的态度,诚恳的为人,积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的准则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为,公司要发展,彼此的合作协调很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合,公司的工作进程要受到阻碍,工作效率会大打折扣,公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料 and 信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。向周围的同事学习同样如此，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作态度。要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好。你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，激励着我的进步，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作得更好，生活得更精彩。

## 服务内勤工作总结报告篇二

在这一中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

### 1、加强学习，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。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。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。同时。正视自己的不足并积

极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

## 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。

二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。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。

## 3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高

度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、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。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：

一是感谢领导对我的赏识；二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

## 服务内勤工作总结报告篇三

(一) 保证完成年度销售任务，平时积极收集信息，及时汇总；

(3) 认真审核销售报告的准确性；

(4) 及时处理借出和归还的货物；

□e□维护客户关系，不断开发新客户。

(6) 努力做好每一件事，并坚持下去！

(一) 仓库库存不足。虽然每个产品的最低库存都在库存表上标明，但实际上并不一致，很多产品甚至已经缺货。库存少的情况下，建议仓库联系生产及时下单，或者联系销售提醒仓库下单。飞单的情况大多与库存不足有关。

(二) 进货不及时。返程时间总会延迟。对于这种现象，采购人员的态度大多是无关紧要的，很少考虑如何与供应商解决问题，而是希望销售人员能够与客户沟通，以拖延时间。这将降低我们客户的信誉。

## 服务内勤工作总结报告篇四

### 一、主要工作状况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

## 二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

## 服务内勤工作总结报告篇五

后士郭小学校现有学生198人。现有6个教学班，专任教师15人。多年来，我校总务处根据教体局和学校对总务工作的具体，结合学期工作计划和学校实际，在学校领导和全体教职工的支持及配合下，通过总务部门全体同志尽心尽责、共同努力，克服人手缺、任务重等困难，有计划、有步骤、有重点地完成了各项工作，确保了学校教育教学工作顺利开展。始终本着“全心全意地为教育教学服务、为师生服务”的宗旨，努力做好财务财产管理、后勤常规管理等方面的工作。

1、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，实行四坚持：坚持执行上级收费标准，不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时交学校财务处；坚持签字一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，坚持实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项，一级明细，汇总无讹。

2、协助校长做好学校经费的收支管理，认真编制年度的预算经费。本着“量入为出、收支平衡，保证重点”的原则，加强资金管理，合理安排资金，编制好本年度的修购经费及房修费计划，开源节流，提高资金使用效果，确保学校教育教学的各项工作任务顺利完成。如在资金非常紧张的情况下学校挤出5000元的资金进行了校园文化布置，5000元资金用于跳绳特色项目版面的制作、活动费，3500元用于教师外出学习和进修，1200元用于学校艺术活动展演。

3、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照收费公示规定的项目、标准、范围进行收费，做到了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象，并做好收费公示，自觉接受社会、学生家长的监督。

后勤工作是学校工作的有机组成部分。在实施素质教育、落

实常规管理、加强学校规范化建设、确保正常的教育教学秩序，培养“四有”新人诸方面起着保障作用。后勤工作千头万绪、管理繁杂细碎、责任重大，其好坏直接关系到学校发展的速度和质量，关系到教学秩序、生活秩序的稳定和教育质量的提高，现将本学年的后勤工作小结如下。

## 1、提高素质是前提

(1) 乐于奉献、服务育人。后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。

(2) 勤俭节约、大公无私，认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。

(3) 心胸开阔、顾全大局。后勤工作繁杂，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

## 2、后勤不能在后还要勤

(1) 及时做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

(2) 提前做好后勤保障工作。学校的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，总务处全力以赴，做



好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

(3) 随时做好学校设施的维护工作。学校中需要小修小补的事情天天都在发生，都能力所能及地做好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如：门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

### 3、靠制度规范管理、明确责任

(1) 学校的书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、凭证票据等的管理。这方面的工作做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。财务管理制定有切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。规范管理，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

(2) 学校的门、窗、课桌、椅、柜等硬件设施是学校显形管理中的核心部分，监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。为管好这一部分设施制定了严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，坚持一年一度的教室财产管理责任书，与各班主任和各室管理人员落实责任，定期、不定期的进行检查、记载。做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

(3) 按规定及时做好学校财产的进账、登记、入库和借用工作，管好用好学校财产，领物有登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有票据。保证学校财产不流失、不损失。

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用责任制没有落实，有必要在下学期加强管理。

2、总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。

坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，就一定会把工作做得更好。