# 银行办公室个人工作总结简短(十三篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-02

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**银行办公室个人工作总结简短篇一**

在支行，我从事的岗位很平凡——柜员。也许有人会说，一个极其普通的柜员谈何事业，不，柜台同样可以干出一番辉煌璀璨的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它视为我事业的第一个平台。作为一名员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩上的重任。柜台服务是展示系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天满含热情，用心服务，真诚对待，以自己良好的工作态度羸得顾客的青睐。

在xx员工中，柜员是直面客户的群体，柜台是展示xx银行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，年复一年，用真诚细致的周到服务让客户真正体会到xx银行员工的真诚，感受到在xx银行办业务的温馨，把最平凡的工作变得不平凡，我为自己岗位而自豪!为此，我要求自己做到：

(一)掌握过硬的业务本领、时刻不忘业务的学习。

(二)保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规，行规。

(三)培养和谐愉快的人际关系，与同事之间和睦相处，互相学习。

(四)清醒的认识自我，做到胜不骄、败不馁。

青春时期是人生最美好宝贵，最让人留恋的时光，因为踌躇满志，精力充沛、个性张扬，因为敢拼敢闯敢干，天不不怕地不怕，活力四射，因为有梦想和希望!但在我看来，青春的宝贵还在于不懈的追求，和团队的拼搏，对崇高的道德修养追逐，以及坚强的意志锻炼，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献!

今天，我们正把如火的青春奉献给了最平凡平凡的岗位，xx银行正是在这样的青春交替中，不断地向前发展。在她黑白分明的年轮上，也将深深的烙下我们青春运动的足迹。

**银行办公室个人工作总结简短篇二**

一年一晃眼又过去了，下面总结一下我今年的一些感悟：

一、自觉抓好自身的政治和业务学习，不断提高政治理论和业务知识水平

俗话说：“人不学要落后，刀不磨要生锈。”我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《邓小平理论专题讲座》，《马克思哲学》等有关书籍及“三个代表”重要思想内涵，学习“xx大”报告，用马克思主义和邓小平理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务

一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

三是认真组织开展理论研究和宣传报道工作。根据县联社经营实际，我积极组织开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息20余条被采用4篇。全年先后被各类媒体录用稿件达30多篇，其中在《x》杂志上发表4篇，在市级报刊杂志发表12篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，20\_\_年终，我付出了努力，也取得了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

**银行办公室个人工作总结简短篇三**

今年以来，办公室认真贯彻落实市分行的工作部署，以提高效率为中心，不断规范工作流程，简化工作步骤，提高服务质量，加大力度扎实做好各项工作，全面促进了办公室职能的发挥。

一、今年以来各项工作情况

法律方面：今年以来，法律事务紧跟省分行步伐，优化法律事务工作流程，提高法律审查效率，加大培训宣传力度，加强专业研究指导，主动应对我行新形势，为全行转型发展提供有力的法律支持与保障。共书面审查合同协议份数402份;提出风险防范措施条数429条;口头咨询356次。新发起诉案件1起，现已进入执行程序。新发被诉案件1起。并针对全辖支行行长、网点负责人、法律兼职人员及客户经理举办培训班，培训人员110人，不断提高相关人员的法律应用水平。

档案管理：我部室严格遵守上级行《档案管理工作规定》、《档案安全管理规定》、《档案库房标准化建设达标验收工作管理办法》等十个档案专业文件规定，同时根据库房标准化建设实施方案，逐条逐项进行落实，目前已通过省分行库房标准化验收。全辖已归档管理档案37062册(卷)，法人客户借贷业务档案18357册(卷)，个人借贷档案8543册(卷)，财务会计档案320册(卷)，基建档案162册(卷)，照片档案2235张。

行政印章管理：严格执行行政印章管理制度和印章审批流程制度，做好行政印章管理，服务了全行的各项工作。年初，按照省行印章集中管理要求，实行了对全辖印章的集中管理，全辖累计用印3591次，其中二级分行本部用印581次，一级支行用印3010次，11月，全辖8个一级支行配备了用印机，6个支行已经正式投产，今年未发生一起违规用印事件。

机要保密：我部室严格按照《20xx年保密密码工作综合检查内容及标准》加强我行保密工作，保证办公环境的保密性、安全性。今年我部室在机要室安装了三铁一器(铁门、铁窗、保险柜、红外线报警器)，涉密文件资料的处理由机要室专门内部计算机网络进行，并对机要室实行了严格管理，无关人员严禁入内，非工作人员出入必须进行签字备案。

公文审批：今年我行实现了电子公文系统的全面运行，并通过培训会、电话、邮箱等途径积极指导下级支行规范使用电子公文系统，提高了我行的办公效率。今年共发文1411余份，收文4491余份。

信息管理：为了促进我行宣传报道迈上新台阶，根据业务宣传和加强新闻危机突发事件应急管理的要求，我行出台了《\*20xx年度宣传信息调研工作考核办法》，加大了奖罚力度。同时加强了与电视台、\*\*日报等新闻媒体的联系与合作。并举办了多次信息员培训，指导支行部室信息员有针对性的投稿，大大提高了我行信息采用率。截止12月31日，全辖共上报信息6466篇，同比增加3346篇，其中在省分行发表4280篇，同比增加2208篇，在总行网讯发表208篇，行外媒体宣传报道3982条，信息报道专业在全省排名第二，未发生一起负面报道和新闻危机事件。

信访工作：\*\*信访工作紧紧围绕全行中心工作，始终坚持把稳定

作为第一责任的原则，认真执行上级行部署，积极落实维稳措施，保障全辖业务和谐发展。尤其注重在重大节假日前的纠纷排查化解工作，保证了我行在今年未发生一起上访来访事件。行政办公室工作总结服务方面：借助“改革流程，改进服务年”活动的东风，进一步完善出台了《分行服务管理奖罚办法》《分行服务工作联席会议制度》《分行客服工单处理办法》等制度，把奖励和处罚结合起来，加强服务监督与检查，多次深入基层进行服务体验，通过参加晨会、座谈、客户体验等方式查找服务中存在的不足，现场提出解决问题的意见和建议，努力提升网点服务水平。今年以来，我行共接收95588工单910件，投诉54件，咨询389件，建议194件，意见221件，表扬10件，其他42件。

会议管理：先后承办了全辖支行行长会、职工代表大会、全辖作风纪律整顿大会、“”活动动员会、全辖服务工作会议以及行务会、行长办公会、行长周例会等各种全行性和专业会议70余次，出台了《分行会议管理处罚办法》，加强了会议管理，做到会务组织协调一致，顺利进行，同时出台了《分行督查催办工作实施细则》，加强了会议议定事项的督查督办工作，切实提升执行力。

文秘综合：强化文字综合职能，起草撰写全行性文字材料及考核调研材料四十余篇20万余字，较好地发挥了文秘综合服务职能，为行领导提供有价值的决策参考，后勤管理：修订完善了《分行楼层经理管理责任制》，加强了食堂、物业管理，规范车辆调度、使用、维修及燃油管理。并结合市

委市政府开展的“三项整治”活动，对办公大楼、家属区、绿化设施等进行了全面整治。厉行节约，严格控制大宗物品、办公用品、耗材的使用和采购。

二、存在的主要问题

(一)信息宣传报道采用率较低，投稿栏目过于集中，不均衡，部分支行、部室信息对于宣传信息及资讯平台重视不够，资讯平台点击率，报送率及成果应用转化率较低。

(二)部分支行、部室对行政印章审批系统及电子公文审批系统的不熟悉，填写不规范、不完整，造成实际应用中的诸多不便。

(三)服务诉求工单居高不下，工单处理不及时。 客户投诉及意见、建议主要反映在网点排长队现象严重、核查系统及网银系统故障等方面。

(四)后勤工作需进一步规范，办事效率需进一步提高，人员数量不足，素质有待进一步加强。办公室任务繁重，下属二级部门较多，目前办公室人员都身兼数职，违反了上级行不得兼岗、混岗等规定。

三、下一步工作思路

针对存在的问题，办公室将进一步发挥好综合部门的职能作用，持续改进服务，扎实开展工作。

一是强化会议管理，严格督查督办制度。修订完善《分行会议管理处罚办法》、《分行电视电话会议制度》《分行督查催办工作实施细则》等制度办法，强化会议纪律，并对文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门、承办人员，明确责任和具体要求。对会议安排和领导批办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”，进一步提高执行力。

二是严格公文流转制度。重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，努力提高公文质量。加强各支行、部室公文处理人员的培训，充分利用网络系统，有效提高公文流转速度，保证上下级行之间、部室之间各环节信息渠道的畅通和及时有效链接。今后将加快公文流转速度，严格按照电子公文管理步骤及操作办法执行，认真落实上级行一系列公文管理的规定、办法、制度，把握好中间流程环节。养成按照制度办事的习惯，杜绝有章不循、违规操作的现象，使公文处理工作在有章可循、有据可依、明确职责的前提下规范有序地进行。

三是提高行政印章管理水平。严格用印制度，确保全辖行政用印合规使用率达100%。认真审查行政印章规范用印性;加强印章管理，在全辖开展检查工作，每年对下级行进行不少于4次的抽查，并在检查结束后，下发检查通报，同时录入检查监督系统.;加强对全辖印章专管人员的培训，组织学习行政印章管理规定，并参加总行网上行政印章考试，切实保证行政印章专管员认真履行工作职责，坚持制度，规范操作，严把使用关。使我行的行政印章管理和使用工作迈上了一个新的台阶。

四是进一步加强档案和保密工作管理。做好档案达标后续工作和密码设备的配备、定期升级工作，完善规章制度，督促支行、部室的档案和保密工作，杜绝失泄密事件发生。

五是加强法律事务管理。结合全辖业务发展状况，开展法律风险提示和法律指引工作。(一)聘请法律专家深化培训。针对新监管法规，银行创新业务开展培训，扩大培训面，促进基层人员学法用法，提升法律素养。(二)强化案件精细化管理。密切关注个案进展，面对不同情况灵活调整应对策略，加强与法院的沟通联系，利用行内行外有利资源，最大限度维护我行权益。

六是做好信访维稳工作，确保信访办结率达100%。20xx年坚定不移地做好全辖信访工作，为业务发展保驾护航。坚持“以人为本”，为员工解决实际困难，用善意和爱心稳定员工队伍。同时通过开展多种形式的思想教育和文化宣传活动，将维护稳定与企业文化相融在一起。

七是加强突发事件的应急管理。修订完善应对突发事件应急预案，做好突发事件信息的接受、处置、报告、预警和善后等工作。严格执行值班制度，及时妥善处置重要情况和突发事件。

八是加强宣传信息报道。修订完善《分行20xx年度宣传信息调研工作考核办法》，充分调动员工写作报道积极性，并加大奖罚力度，出台《分行资讯平台工作考核办法》，提高支行、部室对资讯平台的重视度。确保我行宣传信息报道工作在省分行考核中进入前三名。

九是深入开展“改革流程、改进服务年”活动，完善考核制度，加大奖罚力度，着重加强服务管理基础工作。引入“神秘人”服务监测机制，有效实施客户评价系统，积极整改存在的问题，深入基层进行服务调研，强化服务培训，努力提高网点一线人员与大堂经理的业

务素质与服务水平，从根本上解决客户投诉、排长队等问题，建立健全服务工作长效机制。

十是加强后勤服务与管理。继续开展“三项整治”活动，进一步规范食堂、客房管理，督促提高物业管理水平，严格执行各项财务制度，加强车辆与燃料管理，提高办事效率，保障全行各项工作顺利进行。

**银行办公室个人工作总结简短篇四**

20\_\_年即将过去，新的一年将要来临。回首这一年，在经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合、帮助下完成了办公室的本职工作，现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作

1、认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的管理。

2、完成了公司的证照年审、变更工作。

由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织代码证等证照进行了了变更并在6月x日之前完成了所有证照的年检工作。

3、完成公司各项会议、接待等后勤工作。

对在公司召开的会议，会前做好各项准备工作，保证会议按时召开，会后完成记录。完成了20年召开的开工仪式的酒店预订车辆的接送。以及职工食堂就餐、住宿等后勤工作

4、完成了办公室日常费用的报销和预算工作。

5、完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。

6、严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。

7、在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编制工作。

8、努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。

9、编制和汇总了公司各项规章制度。

10、做好公司保洁卫生和安保工作。

11.、做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司需求与聘用人员签订了劳动合同，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，解决了员工的后顾之忧。

二、存在的问题

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

1、办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。

2、后勤工作不够过细。

3、内、外协调能力有待提高。

4、理论水平有待提高。

三、新年目标

在新的一年里，办公室决心认真提高业务水平，工作水平，为公司经济发展贡献自己应该的力量。所以计划在新的一年里着重做好以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面。加强对房地产发展脉络走向的了解，对公司目标、当前情况做到心中有数。

2、把事情想在前头做好领导的助手。

3、加强团结，发挥团队精神，形成良好的工作氛围。

4、增强服务意识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。

5、强化企业管理，全面推行公司各项制度。

6、加强日常工作的细化、高效。

7、协调能力的提高。

8、协助领导做好公司内控工作。

**银行办公室个人工作总结简短篇五**

一、自觉抓好自身的政治和业务学习，不断提高政治理论和业务知识水平。

俗话说：“人不学要落后，刀不磨要生锈。”我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《邓小平理论专题讲座》，《马克思哲学》等有关书籍及“三个代表”重要思想内涵，学习“xx大”报告，用马克思主义和邓小平理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务。

一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。20xx年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

三是认真组织开展理论研究和宣传报道工作。根据县联社经营实际，我积极组织开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自20xx年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。20xx年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息20余条被采用4篇。全年先后被各类媒体录用稿件达30多篇，其中在《金融界》杂志上发表4篇，在市级报刊杂志发表12篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义,特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风。

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，20xx年中，我付出了努力，也取得了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

**银行办公室个人工作总结简短篇六**

今年是我县农村深化改革至关重要的一年。一年来，在社各位领导的正确领导下，在办公室各位同事的大力支持下，我紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，在本职岗位上刻苦学习，不断努力，踏实工作，严格按照市联社下发的办公室考核办法及县联社办公室意见要求，认真履行岗位职责，默默无闻、任劳任怨做好各项材料的组织工作，为县联社领导决策，积极配合办公室主任做好科室的管理工作，为全县农村信用社发展搞好服务，尽全力较好地完成了领导交付的每一项工作任务。

一、自觉抓好自身的政治和业务学习，不断提高政治理论和业务知识水平

俗话说：人不学要落后，刀不磨要生锈。我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《应用文写作》、《改革、整顿农村社文件选编》、《农村社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务

(一)积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。

在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

(二)文字工作做到了高质及时。

自上半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。20\_\_年，我县农村社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村联社开业申请、农村联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料做到到了省xx局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，做到到了领导的肯定，促进了我县农村社统一法人工作的顺利开展。

(三)认真组织开展理论研究和宣传报道工作。

根据县联社经营实际，我积极组织开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自xx年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。

三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，在20\_\_年中，我付出了努力，也取做到了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

**银行办公室个人工作总结简短篇七**

时光荏苒，一转眼，一年已过去，暮然回首，过去的12个月所发生的一切都历历在目。过去的一年，既辛苦，也收获颇多，我的各项业务技能得到了加强和提升。我从7月到x路，因之前所在网点轻型化后，网点客流量明显减少许多，一开始确实挺不适应的，每天的工作都很忙，就没有时间营销，所以刚去的一个月什么业绩也没有，但是我及时进行总结和分析，只要抓住到店的每一位客户，还是有很多营销商机的，慢慢的业绩也越来越好，现将我去年的工作做如下总结：

第一，业务技能上：营销能力得到了很大的提高，这得力于网点负责人的重视与信任。主要是我行现在正面临着向零售业的转型，我们网点也面临轻型化和转轻型网点的态势，加之省分行出台的个人客户经理和产品销售经理新的考核办法，说明我行是非常重视客户经理和产品销售经理的，作为产品销售经理的我，白天要忙着办业务，又要搞营销，真的是心有余而力不足，加之网点人员突然减少，就面临着人少事多的局面。越是这样困难的时期，越是考验一个人意志的时刻，后来我及时调整了自己的心态，应该顺势而为。既然这是未来的发展方向，就应该努力改变自己，一有时间就熟悉自己的客户，做一下联系计划。随着网点转型，来网点办业务的客户明显减少了许多，所以抓住每一个来网点的客户，通过与客户的沟通，发现营销商机，尽量不让他们白白离开。

此外，我的营销理念也发生了巨大的变化，以往是拿着产品找客户，现在是围绕客户来做产品，从客户的资产配置角度出发。建行的产品很多，几乎每天都有新的产品发型，这就意味着我们要不断的学习新的产品，学习新的营销理念，围绕我行的重点产品，围绕“三大战略”开展，而不是闷着头的做自己的。

第二，业余生活上：银行的工作确实很辛苦，可是自己的身体也很重要，所以，只要我有时间，我就会去锻炼，和同事去打打羽毛球，或参加我行举办的各种活动，这既让自己的身体得到了锻炼也让我感受到了建行这个大家庭的温暖，谢谢x分行领导对我的信任，才让我有这样的机会，这次活动也让我更加自信，坚信只要自己不断努力，不断提升，我未来的路将是充满希望的。通过参加我行举办的种.种活动，对我的身心和工作都有极大的好处。不仅丰富了我的业余生活，同时，也认识了很多的同事，扩展了自己的交际圈，也为未来的工作奠定了基础。

第三，工作态度上：本人责任心、事业心强，奋发进取，一心扑在工作上，积极努力学习新业务，现在都是大数据时代，我们不仅要业务娴熟，还要比以前更认真，更仔细，不仅要业绩发展，也要合规经营。加强对新一代系统的学习和应用。此外，认真执行行里的各项规章制度，偶尔也有做得不到位的地方，但在会计主管的提醒与督促下，我改掉了工作中的坏习惯。时刻以“客户至上，时时合规，事事合规”的服务理念鞭策自己。不断学习新知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的屡岗能力，把自己培养成为一名业务全面的建行员工。

回顾这过去的一年，虽有业绩，在某些方面也存在不足之处：

1、办理业务不够细心，不能只求速度，也要讲究质量。

2、缺乏创造性思维，有时可能只为自己考虑，那么在以后的日子里，我会尽全力改掉自己的缺点和不足，多为网点考虑，不断总结和学习，我坚信在未来的一年里，我一定会做得更好。我们网点的业绩也会更上一层楼。

最后，要感谢我身边的领导和同事，我很庆幸能来到文萃这个大家庭，我们的一只团结、有激情，执行力强的队伍，在网点负责人的带领下，我们一定能打好旺季营销开门红这一战，也能顺利完成我行的各项任务指标。

**银行办公室个人工作总结简短篇八**

一、调研，参谋，为党委决策信息服务

调研材料是行党委决策的依据，忙于日常事务，基层调研，基层情况较少，向行党委和行反映重头信息较少，行采用我行信息少，我行的调研流于，地为决策服务、为经营服务、为基层行服务的职能。问题，今后调研工作的是，在编好《农行简报》《金融周报》的基础上三个。紧紧全行工作思路信息和调研。当前，应抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等的调研。紧紧服务需求信息和调研。要为行下情服务，行会议精神情况的，各个时期经营管理发展情况、基层行的新做法等，为行信息。，调研要面向基层，服务。办公室要组织得力人手，总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中的新情况和新问题，每季度能一篇数据、分析透彻有性的调研材料，为本行下一步工作科学决策服务。紧紧经营中热点、焦点、难点调研。当前，全行发展速度呈现出的增长态势，工作中的新情况、新问题涌现，这就要求把准时代脉搏，调研，向行汇报，向基层行反馈，使信息调研站在的最前沿。

二、努力公文管理质量和，工作的

公文是各级行公务活动的工具和载体，各级行管理和工作高低的现，要公文管理的科学化、规范化和高效化，提升机关管理和发展的作用，应三个。制度建设，夯实公文管理运行基础。的制度和的规章体系，是公文管理质量和公文的基础，要总行公文管理办法及制度规定，制订涵盖公文、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，较为的公文管理体系。过程控制，公文管理质量和。我行公文质量偏低的，今后我行应把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，公文保密规定，对涉密文件的签收及各流转环节的管理，公文流转速度。对公文的督查督办。细化督查工作程序，督查卡、督查责任、督查内容、交办、时限、主办部室，努力督查工作的权威性，使督查工作制度化，规范化和科学化，工作实效，政令畅通和全行工作的、。

三、档案管理，努力提升档案服务

近年来，地分行机关档案管理工作，服务全行经营和改革发展需要，创新服务手段，档案规范化管理，取了，，对基层行档案管理工作较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理跟不上当前发展的需要，地在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行和各查阅档案资料，迅速地信息了的，今后我行档案管理工作将在抓好机关档案管理的基础上，着重对基层行档案管理的，档案资源的，档案管理电子化和服务层次服务价值，管好用好档案，各历来数据，经营预测和分析，为行决策科学依据。

四、“党办”与“行办”的双重职能得，狠抓制度的和

当前工作繁重，改革发展的任务艰巨，“党办”与“行办”双重职能的办公室，紧密党委中心工作，，强化服务，健全党办工作机制，党办工作制度化、规范化，将文件、会议、决策部署分解立项，承办，责任和要求，或不地督查通报。对批示查办的，“批必查、查必果、果必报”。 “党办”“行办”双线运行，工作项项有人抓、件件有，衔接、齐抓共管的，与之间、与之间、上下级行之间信息渠道的畅通和衔接。要新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，解决和答复来访来信反映各寻问的问题，为全行的发展宽松的经营环境。

**银行办公室个人工作总结简短篇九**

伴随着20\_\_年到来的钟声，回望20\_\_年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体会

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委持续高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种建立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的职责心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地明白在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理潜力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮忙下，我始终持续着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，礼貌建立资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，用心努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算

作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的职责。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地明白荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有必须的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，用心摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

(一)加强学习，常常备好“充电器”。

时时不忘给自己“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作潜力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。用心参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习

(二)勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。

紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一齐用心工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20\_\_年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，用心发挥办公室承上启下的作用。

**银行办公室个人工作总结简短篇十**

当日历一页页撕落，只剩下最后一页，一年就这样不知不觉，悄无声息地度过。在这一年里，每天记账，结账，做传票，写账簿，虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我尽心尽力，忠于职守。我用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获丰收的喜悦。

一、立足平凡踏实工作

在禾加支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样可以干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，在这个岗位上我一干就是十八年。作为一名农行员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示银行系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度赢得顾客的信任。 是的，柜员是直接面对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自己的岗位而自豪!为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习;二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规;

三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处;四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

二、团结协作共同进步

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，我不仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地帮助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。结合我自己做新人时的经验，我注意引导他们从账理出发，而不是教他们如何进行简单的菜单操作。在平时的工作中，我还将自己的工作学习经验毫无保留地告诉他们。我想，这样的教法不一定是最好的，但一定会让他们学到业务知识点的本质，学会融会贯通，举一反三。今年相继有三名新同事加入，他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流程办事，人走章收、抽屉锁好、电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。对于他们的薄弱环节—技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。

银行新进人员渐渐增多，在帮助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将工作干得更好。

三、业务全面进取向上

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、快捷的服务。支行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能提供了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自己的业务理论水平。 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础，专业知识，文化水平，工作方法等不能适应新的要求。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观，人生观，价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对前台金融业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论，市场经济理论，国家法律，法规以及金融业务知识，相关政策的学习，增强分析问题，解决问题的能力。二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

银行柜员年度述职报告5

失败不是成功之母，失败之后的总结才是成功之母。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结如下，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

1、强化服务意识，靠优质高效的服务稳定客户。

做为一名前台柜员，窗口是一个极其重要的，前台服务的好坏直接关系到整个行在客户中的印象。在日常办理业务过程中，我注重对服务意识的培养，将人性化服务、亲情化

**银行办公室个人工作总结简短篇十一**

一年来，在县行党支部的正确领导下，办公室在任务重、人员少、岗多事杂的情况下，克服重重困难，认真学习和实践“三个代表”的重要思想，充分发挥办公室职能作用，强化服务意识，较好地完成了各项工作任务，为全行各项经营目标的圆满实现尽了应有的贡献。

一、狠抓学习教育，提高全体人员整体素质

办公室人员如果没有较高的素质、良好的工作作风、过硬的本领就谈不上为领导、为各部室、为职工出谋划策，搞好服务。为此，我们首先从思想建设入手，开展经常性的政治理论学习，以加深对党在新时期的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想的理解，以提高全员的政治素质，使每个职工进一步端正了行业作风，增强了金融服务意识，职工的一言一行都在体现着农发行的行业精神，干实事、务实效、求实绩，成为办公室全体人员的共识，干部职工的精神面貌有了新的变化。二是开展警示教育。利用反面典型采取集中学习、讨论。深刻剖析其犯罪原因和造成的后果。通过教育，全体人员的遵纪守法、廉洁自律意识得到进一步的加强和提高。三是开展业务知识与专业知识的学习，以提高政策理论水平和专业技能。组织全体人员深刻学习《银行公文处理办法》，使全体员工熟悉和掌握了公文的发文程序和发文格式，行文规则，发文处理等工作程序，为有效提高学习质量还进行了测验。通过开展一系列学习教育，大大提高了办公室人员的综合素质，一个敬业爱岗、团结协作、奋发向上的群体脱颖而出。

二、搞好协调，为全行工作服务

首先是协助行领导组织抓好县行机关的办公程序。通过做好会议组织、综合协调、督促查办、公文处理等日常工作，并对工作中出现的各类情况和问题积极出主意想办法，共提出合理化建议10条，使全行工作健康有序、扎实有效的顺利进行。其二，是协助党支部加强目标管理。根据与市分行和县政府签订的责任目标，办公室及时了解和掌握有关情况，并积极向领导反馈目标工作中存在的问题和出现的新情况，为领导正确决策提供科学依据。同时切实与县目标督察办联系，按时上报目标完成情况，完成市分行和县政府下达的目标任务作出了积极贡献。

三、积极做好信息宣传报道，广树银行良好的社会形象

为全面加强我行在农村和农业工作中做出的突出成绩，广树我行的良好社会形象，我们狠抓宣传报道工作。积极向行领导做好汇报，争得其理解和大力支持，并制定出台了《年度各类人员撰写文章考核奖惩办法》，对全体干部职工按行政职务或技术职称档次，明确写作任务，并定期考核，实行重奖重罚，进而调动了全员撰写文章的积极性，同志们也由过去的“要我写”转变为“我要写”，在我行已蔚然成风。一年来，我们及时向上级行和地方党委、政府提供信息，被采用8篇，被市行采用撰写通讯报道和理论文章30余篇，被采用18篇，其中省级采用15篇，市级采用3篇。辛勤付出的汗水，得到了丰厚的回报，通过我们多层次、多角度、多渠道的宣传我行，大大提高了我行在社会中的知名度。为实现收购资金持续、稳定封闭运行营造了良好的理论环境，同时也加强了大家的参与意识和写作能力，激发了大家去研究、去探讨前进中的新情况、新问题，动脑子，想办法，为我行振兴做贡献。

四、搞好纪检监察工作，为业务经营顺利开展创造条件

积极协助党支部努力做好全行的党风廉政建设工作。首先加强制度建设，完善各项党风廉政规章制度。根据中央及上级行党风廉政建设的要求，协助党支部进行量化党风廉政责任目标，使全行从领导班子到各部室，从班子成员到每个员工，层层落实了党风廉政建设责任制。逐人签订了责任目标，把目标任务落实到各个部室和每个员工，进一步完善了股级以上干部党风廉政档案，从而强化了内控制约机制，预防了各类案件发生;其次是对领导班子及成员在车子、房子、机子方面进行监督，对领导干部落实配偶子女从业“两不准”规定及领导干部接收和赠送现金有价证卷进行自查和清理，经过自查我行领导干部均没有违法违纪行为。并将监督检查结果向上级纪委和县行职工大会通报情况，确保廉政建设的落实。其次是加强对职工的法制教育，一方面是及时将有关法律条文印发到每个员工手中组织学习，并进行多次测试，保证学习效果，另一方面结合“反腐倡廉”教育，在全体干部职工中深入开展以反面教材的警示教育，进一步提高了员工的法律意识和遵纪守法自觉性，全年我行无发生任何违规违纪案件。

五、加强安全保卫工作，确保安全目标实现

办公室作为安全保卫的主管部门， 今年我们继续在全行开展了“四无”安全活动，努力做好新形式下安全保卫工作，一方面从加强干部职工安全防范教育入手，按照“预防为主，群防群治”的方针，努力提高安全防范意识，定期请公安局内保科消防科到县行防暴预案的演练和培训，进行消防知识的培训和实地操作辅导，全行共进行二次消防、安全保卫、社会综合治理等方面的知识测试和消防、防暴演练，有力的提高了全员的防范意识和应变突发事件的能力，做到了警钟长鸣。同时还制定了“四无”安全目标责任书，层层落实安全防范责任制;另一方面加强安全设施建设，先后加固和安装了营业室互动联锁门，安装了安全电视监控设备，更换了催泪瓦斯和消防器材及狼牙棒。同时加大对安全保卫工作的监督检查力度，狠抓安全消防措施落实，及时消除隐患，把一切不安定因素消灭在萌芽状态，全年实现了“四无”安全目标，保证了我行资产和员工的人身安全。

六、工会组织充分发挥职能作用，推进了全行民主管理和文明建设的健康开展

今年工会工作在市分行工会、县总工会的具体知道和县行党支部的正确领导下，以邓小平理论和党的基本路线为指针，全面深入贯彻落实民主管理的各项工作，调动了广大干部职工当家作主的积极性和自觉性，为了增强政策金融机构的金融服务，在全行掀起了争创“青年文明号”活动，提高了全员的争创意识，改进了金融服务，促进了业务的开展。为了进一步激发广大职工的主人翁责任感，在全行推行行务公开，开展民主建设，保证职工的知情权、参与权、决策权和监督权，凡上级行下达的各项责任目标，首先交职工进行讨论，制定出措施，以促进责任目标的实现;对广大职工挂心的热点问题，如重大决策事项、业务招待费用的使用、领导干部廉洁自律、职称评聘、工资晋升等，县行工会采取民主公开的形式定期向职工公开。既推动了领导班子的廉政建设，增加了工作的透明度，同时，也激发了广大职工的工作热情。

为了提高全员的业务素质和操作技能，在全行开展自学、培训等多种形式的活动，举办电脑、计划、信贷、会计、出纳、写作技能等培训班10多期，受训人员达100%人次。开展珠算、点钞、翻打百张传票、码单、微机操作等方面的比赛和考评，激发了全行职工苦练基本功的热潮，提高了全员的业务技能;为了陶冶职工的情操，不定期的举办小型文体活动，如歌咏比赛、朗诵、打羽毛球、乒乓球等;对职工进行体检、家访、慰问，使广大职工充分感受到了我行大家庭的温暖，使他们全身心投入到自己的工作中去。

七、其他工作

我们在抓好思想政治工作和主要业务的同时，对加强职工的劳动组织纪律、档案管理、环境卫生、计划生育、共青团、妇女等各项工作都作了很大努力。针对全行青年如女职工多的特点，共青团充分发挥模范带头作用，引导青年积极投入到火热的工作中，关心妇女健康，维护了妇女的合法权益，落实了计划生育的各项政策。综合档案管理工作去年在通过总行规范化管理的基础上，今年严格按照规范化管理工作程序进行，使各种资料文件保管达到了安全可靠规范。

总之，全年办公室的各项工作，由于全体人员的共同努力，圆满地完成了市分行和县行下达的各项工作任务。但是我们在工作中仍存在一些不足，在新的一年里，我们决心努力改进工作，认真落实上级行和县行的各项工作任务及封闭管理的制度、办法和措施，努力使办公室的各项工作再有新的突破和创新，为我行和事业和地方经济的振兴做出新的贡献。

**银行办公室个人工作总结简短篇十二**

为了进一步做好部门工作，树立清政廉洁意识，提高自我约束、自我净化能力。按照党风廉政建设的具体要求，结合本次民主生活会的工作实际，紧密围绕分行党委提出的工作目标。不断的加强自我思想建设和作风建设，积极配合一把手工作，充分发挥了自己的主观能动性和创造性。始终坚持以“三个代表”为指导，创新工作思路，深化内部管理。以高度的责任感和事业心，勤奋工作，躬身实践，坚持廉洁不奢侈，坚持勤政不腐化。能够按照分行党委和党风廉政建设的要求，严格的要求自己。按照部门分工，我今年主要分管综合管理室和信息中心的工作。现对照员工提出的意见和建议，就一年来的思想和工作情况总结

一、加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中心组学习和党员的组织生活，特别是xx届四中全会以来，对关于加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，保持和发扬党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，珍惜工作，珍惜自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改造自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

二、务实工作，廉洁自律，自觉维护运行中心形象

自觉用“三个代表”重要思想和科学的发展关严格要求自己。认真做好总经理交办的各项工作任务，特别是对自己分管的部门，经常深入科室内部，着力加强正确理念的宣传教育、使员工进一步提高认识，统一思想，强化责任，健全制度，防范风险，落实检查整改措施。

工作中自觉执行《党内生活基本准则》，维护班子团结，尊重领导，尊重下级，注意协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人服从组织，下级服从上级，重大问题集体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担责任。

一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责完成了现代化支付系统的升级切换;西藏分行企业网网站建设;cmis2.0版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;管理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险管理平台的建设;金融统计大检查;运行中心成立一周年文艺晚会;桥牌讲座等项目性和建设性工作。共举办了全行性的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思想和行动上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文化生活，积极倡导和实践家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作和发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的提高。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《上下五千年》等文学和管理著作。撰写了一些分析性文章和营销策划类的方案，其中《浅析资源配置和风险管理的辨证关系》被总行网站采用。

三、存在的问题与努力方向办公室个人工作总结存在的问题：

1、总体上讲和员工的沟通交流不够，对部门内的监督管理也有不到位的现象。管理能力和工作效率也有待于进一步提高。

2、有时对政治学习、自我提高抓得不紧，理论水平提高慢，撰写调研文章不多。

3、支部工作抓的不紧，学习方式比较陈旧，创新力度不大。

努力方向：

1、经常重温《党章》《准则》等时刻牢记党的宗旨、廉洁从政、执政为民;加强政治学习和业务学习，增强自己党性，提高自己政治理论水平，训练好自己政治思想，开阔自己政治眼界，争做一个优秀的中层管理人员。

2、定期与员工交流工作、学习、思想的方面内容，以达到互相激励互相帮助，共同提高的目的。把更多的时间用在学习和思考工作上;生活简朴、勤俭节约，保持艰苦奋斗的传统。

3、扎实开展好支部工作，创新工作机制，解决好工作和学习中存在的问题，务求实效。坚持民主集中制，遵守“三重一大”议事规则。树立民主讨论之风，克服个人主义，开展好批评与自我批评。

**银行办公室个人工作总结简短篇十三**

近年来,分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇， 20xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为20xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。

但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕20xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行 “党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成 “党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

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