# 银行办公室个人年终总结(五篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-10-17

*银行办公室个人年终总结一一、日常管理1、完善档案及信息的管理工作：(1)认真做好各种会议记录并进行整理和归档。(2)管理好我系博客，及时更新内容创新形式。(3)负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。2、学生会内部...*

**银行办公室个人年终总结一**

一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

(1)认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

(2)管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

(3)负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

(1)办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次签到和值班记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

(2)依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

(1)负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

(2)负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

(1)书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

(2)负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

5、其他工作

(1)听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

(2)安排办公室值班并做好值班考核。

(3)内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

二、有待改进的不足之处：

(1)后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

(2)收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

**银行办公室个人年终总结二**

办公室的工作在不知不觉间已经告一段落了，经过过去这段时间的积累和沉淀，我们已然有了很大的提升和改变。那你知道有哪些吗?下面是i乐德范文网小编帮大家整理的《银行办公室个人年终总结(五篇)》，希望能帮助到大家。

不知不觉间，又到一年的年终，20\_\_年即将来临，回首这一年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结汇报：

一、学习方面

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，我又报名了石大远程教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面

1、办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2、我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在信访稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归档、分类，做到全年检查无失误。

3、作为我单位团支部书记，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。今年我单位给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。3月份，组织我单位团员青年员工参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4、作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5、在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己的能力。我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在的问题

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

1、在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高业务技能和理论水平，尽快提高业务能力，提高文字水平和综合素质，使自己能够圆满出色地完成本职工作;

2、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3、遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，平和心态，凡事学会自然处理，平缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作20\_\_年，每一年的总结都会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导;横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分;对下，有两位配合、支持的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更多努力、更多热情、更多奉献。

在这一年中，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。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

一、20\_\_年工作总结

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。

一年来，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，一年来，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。

三、20\_\_年的工作思路

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，用行动证明自己的信心和能力，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。一年来的工作生活，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。

本学年以来，管院计科系团总支学生会本着服务师生的原则，不断加强自身建设，团结和带领我系学生在学习和实践中成长、成才，充分发挥了基层学生会组织的桥梁纽带作用，在日常的管理工作以及服务师生方面均取得了一定成绩。办公室作为学生会的秘书部门负责学生会的日常管理和各项工作的监督考核，每位成员都同心同德，齐心协力积极做好本职工作。现将本年度办公室工作出如下总结：

一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

(1)认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

(2)管理好我系博客，及时更新内容创新形式。

(3)负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

(1)办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次签到和值班记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

(2)依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

(1)负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

(2)负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

4、文字处理上保质保量的完成了各项文字撰写工作，具体如下：

(1)书写和打印各种活动通知单、晚点名材料、活动总结等，汇总活动报名表，制作活动评分表等。

(2)负责收集和整理学生会各成员和各部门工作总结，并完成学生会学期末和年度工作总结。

5、其他工作

(1)听取老师和各学生会成员的意见和建议，上情下传、下情上达，进一步完善学生会内部工作制度。

(2)安排办公室值班并做好值班考核。

(3)内部沟通上针对干事性格特点分配本部门工作，每周召开部门会议，及时总结本部门上周工作经验教训和安排下周工作内容，既增强了工作能力又促进了彼此的了解。

二、有待改进的不足之处：

(1)后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

(2)收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

总之，办公室作为学生会上传下达的枢纽部门一定在做好本部门工作的同时全力配合主席团和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

自进入局以来，我紧紧围绕局办公室工作，服从领导安排，在领导和同志们的关心支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导重托，始终坚持高标准、严要求，勤奋敬业、锐意进取，不断提高自身的政治素养、业务水平和综合能力，现将思想认识情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，用马列主义武装头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习、深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织和单位领导的安排，近一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是办公室行政工作。作为办公室工作人员，我端正态度，积极主动，对待干部群众充满热情。无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是后勤服务工作。局机关部分办公设备老化，我充分发挥自身专业优势，承担起局办公设备维修的任务，各科室(局)办公微机等设备一有故障我总是细致检查、尽力排除。针对平时局机关的物品需求，我都认真做好记录，及时汇报、调配，保证工作的正常运行。同时，还协助办公室主任管理机关车辆和部分财务工作，工作中都兢兢业业、耐心细致，努力做到既搞好服务又厉行节约。三是信息调研工作。近期，局里为促进我全面成长，安排逐步接手信息调研工作，面对新的工作对象，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习，勤于练笔，虚心向老同志请教，决心以满腔的热情完成领导交办的任务。平时我尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了局领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照胡锦涛提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，争做“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进;三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的民政干部，不辜负组织和领导对我的期望。

一年来，新晃县商务局办公室紧紧围绕局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用。办公室全体人员团结一致，按时按量完成了分配的工作任务。现将上一年工作总结如下：

一、加强学习，提高素质。

全体办公室工作人员积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，认真学习党的十八大精神，弄清工作的方向、目标和任务，树立高度的服务意识，通过学习来提高自身的思想素质、道德品质和工作能力，确保在思想上、行动上保持高度一致。

二、分工明确，工作到位。

(一)加强办公室基础工作。

结合局里年初签订的各项目标责任书，制定了绩效考核方案并拟定了各股室责任书;根据市局要求完善了“20\_\_年商务局的工作要点”;认真办理了政务和公益域名的年审;组织机构代码证的年审。经党组会议研究，做出全局干部职工调整分工文件，进一步强化了每个干部职工的责任意识，使机关工作处处有章法，使工作有序，行为规范。

(二)做好办文、办会和接待工作。

关于办文工作：对各项文件细化分类，区分轻重缓急，做到了上传下达，政令畅通，不出差错。积极为领导决策处理提供参考意见。上一年全局共发行政文34个，部门行文4个及联合文5个;完成局工作计划、工作总结、各种报告、会议材料9个以及大量临时性材料的打字与复印约计7000多份，共批转上级来文236份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化。

关于办会工作：坚持脑勤、手勤、腿勤，任劳任怨，尽职尽责，积极参与和精心组织了5次签约活动。在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要。上一年共组织或参与局工作会议19次，为合理安排部署全年工作提供了保障。

关于接待工作：有礼有节地接待了省、市、县领导检查50余次和广大来晃客商300余次，进一步加强了交流，促进了感情。

(三)做好归档、保密等工作。

根据县档案局有关文件精神，结合我局实际，对档案工作实行了目标管理，对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;20\_\_年的档案已于6月\_\_日顺利整理归档。

同时认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。我们还着重加强各岗位保密制度建设，做到了横向加密网专人管理，文件定期移交，过期文件定人定点销毁，切实做到了各岗位职能人员严格遵守保密职责，确保不泄密，让领导放心。着重加强了印信登记管理。确保文书印信工作的正常接续，公章、证明使用安全。

(四)做好综合调研、信息上报、网络维护工作。

积极上报综合调研材料，积极上报信息，1—6月，在国家商务网、《湖南日报》、湖南红网、凤凰网、新浪新闻、搜狐新闻等各级各类媒体发表商务宣传信息共501篇，积极向外界宣传和展示了新晃的良好形象。积极做好网络维护工作。我办根据县委、县政府的有关部署，认真抓好我局电子政务内网平台建设工作，突出“政务公开，在线办事，公众参与”三大功能，围绕“整合资源、共享信息、统一应用、安全运行”四大主题，努力向功能多样化、服务平台化、公众便利化发展;同时，努力抓好湖南商务公众信息网络维护工作，努力做到信息公开、政务公开，使商务网络真正为便民、利民、富民做出积极贡献。

(五)做好机关后勤事务的管理。

一是做好办公品供应工作：及时与各部门沟通联系，于每月初做好办公用品需求计划，及时购买发放，在办公品购买方面，实行了比质比价，货比三家，从而做到了物美价廉，保证了部门所需。上一年把商务执法大队办公室电脑及办公用品全配备齐全。

二是做好车辆调度工作：本着“先局领导后部门，先急后缓”的方式安排。按照市纪委印发《关于进一步规范公务用车管理使用的规定的通知》，节假日期间，公务用车实行定点停放，确因工作需要使用的，派车单上经领导审签盖章后传真至纪委党风室备案。做好车辆的调配、使用和管理;一年没有发生重大安全责任事故。

三是搞好环境建设：根据季节和天气变化，适时安排相应工作，春季安排了办公室里绿化美化工作，栽植花卉;夏季对花卉进行管理，除草打药，保证植物生产茂盛;并安排每星期大扫除，室内外打药除蟑螂、蚊蝇，为所有工作人员提供了舒心的工作环境。

四是加强后勤服务工作：一年来，做好考勤工作，强化了劳动纪律;加强了管理，尤其是开水供应、灯具更换、会议室打扫等;加强了机关安全保卫工作;提前做好了重大节日及防汛期间值班安排，确保了节日和防汛期间万无一失;及时更新局内电话联系卡，做出电话本供领导、单位、部门使用，方便了通讯联络;根据复印机和速印机以及局领导所用机器状态，联系维修人员对其维修保养，确保了正常使用。

三、加强协调，保证沟通。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各股室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。今年来，办公室与各股室保持了良好的关系，股室之间的沟通也非常顺畅。

四、抓机关效能建设，促工作开展。

(一)迅速动员部署。

迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到县委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。我办先后组织多次召开了政治纪律、效能建设、党风廉政建设及相关会议，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。

针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”和“提高服务意识”等意见建议数条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。

在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后建立、健全考勤制度、干部学习制度、执法责任追究制度、政务党务信息公开制度等。

五、积极帮扶工作。

为把真正需要帮扶的贫困户纳入帮扶对象，组织全局党员干部深入基层(如中寨乡恩溪村、降溪村、头家村、岑兰村)进行入组入户座谈，对困难党员群众进行帮扶，主动为困难村民捐款500元。参与\"机关党员献爱心，携手共建新农村\"活动，全体党员捐款290元。通过开展听民声、访民意、解民忧、暖民心活动，全局干部职工作风转变、服务境界提升、工作改进赢民心，进一步树立了商务局的良好形象。

下一年，我办将继续恪尽职守，以身作则，积极工作，努力为新晃的经济社会发展献出自己的一份力量。

<

★ 20\_年事业单位个人工作总结</span

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_单位个人上半年工作总结5篇</span

★ 事业单位20\_年度考核个人总结5篇</span

★ 20\_行政部门上半年工作总结5篇</span

★ 20\_自来水公司优秀职工工作总结</span

★ 20\_年公司综合部工作总结汇报</span

★ 20\_年人力资源部年终总结</span

★ 20\_人事部门上半年工作总结5篇</span[\_TAG\_h2]银行办公室个人年终总结三

在这一年中，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。我将对一年来的工作进行总结与归纳。

一、20\_\_年工作总结

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。

一年来，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，一年来，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。

三、20\_\_年的工作思路

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，用行动证明自己的信心和能力，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。一年来的工作生活，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。

**银行办公室个人年终总结四**

一年来，新晃县商务局办公室紧紧围绕局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用。办公室全体人员团结一致，按时按量完成了分配的工作任务。现将上一年工作总结如下：

一、加强学习，提高素质。

全体办公室工作人员积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，认真学习党的十八大精神，弄清工作的方向、目标和任务，树立高度的服务意识，通过学习来提高自身的思想素质、道德品质和工作能力，确保在思想上、行动上保持高度一致。

二、分工明确，工作到位。

(一)加强办公室基础工作。

结合局里年初签订的各项目标责任书，制定了绩效考核方案并拟定了各股室责任书;根据市局要求完善了“20\_\_年商务局的工作要点”;认真办理了政务和公益域名的年审;组织机构代码证的年审。经党组会议研究，做出全局干部职工调整分工文件，进一步强化了每个干部职工的责任意识，使机关工作处处有章法，使工作有序，行为规范。

(二)做好办文、办会和接待工作。

关于办文工作：对各项文件细化分类，区分轻重缓急，做到了上传下达，政令畅通，不出差错。积极为领导决策处理提供参考意见。上一年全局共发行政文34个，部门行文4个及联合文5个;完成局工作计划、工作总结、各种报告、会议材料9个以及大量临时性材料的打字与复印约计7000多份，共批转上级来文236份，基本做到了批转准确、传阅快捷、效率最大化。

关于办会工作：坚持脑勤、手勤、腿勤，任劳任怨，尽职尽责，积极参与和精心组织了5次签约活动。在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要。上一年共组织或参与局工作会议19次，为合理安排部署全年工作提供了保障。

关于接待工作：有礼有节地接待了省、市、县领导检查50余次和广大来晃客商300余次，进一步加强了交流，促进了感情。

(三)做好归档、保密等工作。

根据县档案局有关文件精神，结合我局实际，对档案工作实行了目标管理，对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档;20\_\_年的档案已于6月\_\_日顺利整理归档。

同时认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。我们还着重加强各岗位保密制度建设，做到了横向加密网专人管理，文件定期移交，过期文件定人定点销毁，切实做到了各岗位职能人员严格遵守保密职责，确保不泄密，让领导放心。着重加强了印信登记管理。确保文书印信工作的正常接续，公章、证明使用安全。

(四)做好综合调研、信息上报、网络维护工作。

积极上报综合调研材料，积极上报信息，1—6月，在国家商务网、《湖南日报》、湖南红网、凤凰网、新浪新闻、搜狐新闻等各级各类媒体发表商务宣传信息共501篇，积极向外界宣传和展示了新晃的良好形象。积极做好网络维护工作。我办根据县委、县政府的有关部署，认真抓好我局电子政务内网平台建设工作，突出“政务公开，在线办事，公众参与”三大功能，围绕“整合资源、共享信息、统一应用、安全运行”四大主题，努力向功能多样化、服务平台化、公众便利化发展;同时，努力抓好湖南商务公众信息网络维护工作，努力做到信息公开、政务公开，使商务网络真正为便民、利民、富民做出积极贡献。

(五)做好机关后勤事务的管理。

一是做好办公品供应工作：及时与各部门沟通联系，于每月初做好办公用品需求计划，及时购买发放，在办公品购买方面，实行了比质比价，货比三家，从而做到了物美价廉，保证了部门所需。上一年把商务执法大队办公室电脑及办公用品全配备齐全。

二是做好车辆调度工作：本着“先局领导后部门，先急后缓”的方式安排。按照市纪委印发《关于进一步规范公务用车管理使用的规定的通知》，节假日期间，公务用车实行定点停放，确因工作需要使用的，派车单上经领导审签盖章后传真至纪委党风室备案。做好车辆的调配、使用和管理;一年没有发生重大安全责任事故。

三是搞好环境建设：根据季节和天气变化，适时安排相应工作，春季安排了办公室里绿化美化工作，栽植花卉;夏季对花卉进行管理，除草打药，保证植物生产茂盛;并安排每星期大扫除，室内外打药除蟑螂、蚊蝇，为所有工作人员提供了舒心的工作环境。

四是加强后勤服务工作：一年来，做好考勤工作，强化了劳动纪律;加强了管理，尤其是开水供应、灯具更换、会议室打扫等;加强了机关安全保卫工作;提前做好了重大节日及防汛期间值班安排，确保了节日和防汛期间万无一失;及时更新局内电话联系卡，做出电话本供领导、单位、部门使用，方便了通讯联络;根据复印机和速印机以及局领导所用机器状态，联系维修人员对其维修保养，确保了正常使用。

三、加强协调，保证沟通。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各股室落实情况;传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。今年来，办公室与各股室保持了良好的关系，股室之间的沟通也非常顺畅。

四、抓机关效能建设，促工作开展。

(一)迅速动员部署。

迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到县委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。我办先后组织多次召开了政治纪律、效能建设、党风廉政建设及相关会议，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

(二)深入查摆，认真整改。

针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”和“提高服务意识”等意见建议数条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

(三)结合实际，充实和完善各项制度。

在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后建立、健全考勤制度、干部学习制度、执法责任追究制度、政务党务信息公开制度等。

五、积极帮扶工作。

为把真正需要帮扶的贫困户纳入帮扶对象，组织全局党员干部深入基层(如中寨乡恩溪村、降溪村、头家村、岑兰村)进行入组入户座谈，对困难党员群众进行帮扶，主动为困难村民捐款500元。参与\"机关党员献爱心，携手共建新农村\"活动，全体党员捐款290元。通过开展听民声、访民意、解民忧、暖民心活动，全局干部职工作风转变、服务境界提升、工作改进赢民心，进一步树立了商务局的良好形象。

下一年，我办将继续恪尽职守，以身作则，积极工作，努力为新晃的经济社会发展献出自己的一份力量。

<

**银行办公室个人年终总结五**

自进入局以来，我紧紧围绕局办公室工作，服从领导安排，在领导和同志们的关心支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导重托，始终坚持高标准、严要求，勤奋敬业、锐意进取，不断提高自身的政治素养、业务水平和综合能力，现将思想认识情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，用马列主义武装头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习、深刻领会上级工作会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

根据组织和单位领导的安排，近一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是办公室行政工作。作为办公室工作人员，我端正态度，积极主动，对待干部群众充满热情。无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是后勤服务工作。局机关部分办公设备老化，我充分发挥自身专业优势，承担起局办公设备维修的任务，各科室(局)办公微机等设备一有故障我总是细致检查、尽力排除。针对平时局机关的物品需求，我都认真做好记录，及时汇报、调配，保证工作的正常运行。同时，还协助办公室主任管理机关车辆和部分财务工作，工作中都兢兢业业、耐心细致，努力做到既搞好服务又厉行节约。三是信息调研工作。近期，局里为促进我全面成长，安排逐步接手信息调研工作，面对新的工作对象，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习，勤于练笔，虚心向老同志请教，决心以满腔的热情完成领导交办的任务。平时我尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了局领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

三、坚持严于律己，努力做好表率。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照胡锦涛提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，争做“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。

总之，一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是工作中有时有急躁情绪，工作方式方法有时不太细，需要进一步改进;三是如何在岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，兢兢业业，尽职尽责地做好各项工作，努力做一名优秀的民政干部，不辜负组织和领导对我的期望。

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