

银行办公室普通员工个人总结 (合集4篇)

篇1：银行办公室普通员工个人总结

一年来,在行党委的正确领导和上级行的指导下,办公室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。

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《XX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、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。

篇2：银行办公室普通员工个人总结

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X份；提出风险防范措施条款X条；口头咨询X次。新发起诉讼案件X起，现已进入执行程序。新发被诉案件X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X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XX册（卷），法人客户借贷业务档案XX册（卷），个人借贷档案XX册（卷），财务会计档案XX册（卷），基建档案XX册（卷），照片档案XX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XX次，一级支行用印XX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《2011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X

X余份，收文XX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《**2011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XX篇，同比增加XX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

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。

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X工单X件，投诉X件，咨询X件，建议X件，意见X件，表扬X件，其他X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%。2012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2011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。

篇3：银行办公室普通员工个人总结

一、加强学习，提高自身素质

作为当代人，我们必须具备先进的观念，学会用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位整体利益出发，凡事以单位为首，在工作中虚心向领导、同事请教学习，取长补短，与同事之间能互帮互助，并保持融洽的工作气氛。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。

二、尽职尽责，做好本职工作

(一) 负责办理总行对政府文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及银行内部文件的目录以及存档工作到月底做好各类文档的归档工作。

(二) 做好办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发飘走、考勤登记、接听电话等工作。

(三) 协助领导日常会议的安排通知，会上做好会议记录，做好服务工作及会议后场地清扫工作。

(四) 公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

另外，负责做好文档打印复印工作、每个月的办公用品的申领、完成报刊杂志的发放以及订阅工作，认真按时地完成领导安排的其它工作。

三、工作中存在的不足

(一) 工作方法和形式比较单一，缺乏与各部门之间的直接沟通。

(二) 由于办公室工作事务繁琐，工作上缺少持之以恒的心态。

在今后的工作中，我将努力填补自身的不足，以更大的热情投入到工作当中。通过5个多月的学习与工作，感谢领导和同事们的关心与支持。虽然各方面有所提高，但离的要求还很远，在接下来的工作中，我将理加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养，为xx的发展做出更大更有用的贡献。

篇4：银行办公室普通员工个人总结

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”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。

二、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有关要求，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券进行自查和清理，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。

三、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，努力做好新形势下安全保卫工作，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门锁门，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。

四、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。

下载修改即可使用