

银行文秘个人工作总结

篇1：银行文秘个人工作总结

今年以来，我在部门主任的正确领导下，认真按照市分行党委提出的"上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理"的工作思路，紧密围绕"存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制改革要有新举措、内部管理要规范"重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全行业务经营的发展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况汇报如下。

一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。我能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落，坚持原则，遵纪守法，尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、认真参加了"保持共产党员先进性教育活动"，通过三个阶段的学习，我共撰写2000字以上的个人心得体会文章3篇，撰写3000字以上的分析整改材料一篇、并按照大家提出的意见，制订了改进措施，对同志们提出的宣传不够、业务知识功底不深等问题及进行了纠改。

3、业务理论学习方面。能按照《陇南市分行机关基本管理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，全年共参加计算机培训3期，金融理论新知识、新产品推广培训5期，参加内部规章制度方面的学习20余，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并在"中国城乡金融网"等网站、报刊发表较高质量理论性文章6篇。积极参加自学考试，不断提高文秘工作水平。通过学习今年我获得了"计算机一级ms等级证书"使自己利用文秘现代化办公的技术和文秘工作效率不断提高。

二、认真履行职责，较好地完成了办公室及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高了文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导指示，及时向部门领导反馈情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室主任起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真

完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，在保持共产党员先进性教育活动，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。XX年共协助办公室主任编发情况周报35期，编发简报23期，其中被省分行"两日情况"采用27条，"甘肃省分行信息"采用3期，"甘肃省分行简报"采用2期，报送配合先进性教育活动办公室报送"陇南分行保持先进性教育活动简报"28期，被省分行采用4期，信息采用率排名全省农行前5位。做好对外宣传工作，为树立农业银行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。XX年共采写宣传陇南农行新闻稿件18篇，其中《陇南报》采用6篇，《甘肃农民报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用4篇，《中国城乡金融网》采用5篇，点击率达到千人以上，突破了陇南农行在网络宣传上的0纪录，对外稿件采用率达到了89%。其中，采写的反映陇南农行支持全市花椒基地建设的纪实性新闻稿件《万山叠翠椒飘香》被《甘肃农民报》采用后，还被评为甘肃好新闻三等奖，并获得了三等奖证书。

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。协助主任起草了《市分行机关基本管理制度》，为市分行机关日常事务和规范管理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、服从组织安排，认真搞好各类检查工作。今年，在办公室人员少、任务紧的情况下，我自觉服从办公室领导安排，先后参加了"全国农行风险操作大检查"、"全省农行档案管管理大检查"，并圆满地完成了各检查工作组给予的检查总结等工作任务，受到检查工作组的好评。

三、存在问题和XX年工作打算

自己虽然在XX年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传有待加强。

XX年是我行全面实施三年规划的关键一年，我要紧密围绕市分行党委提出的降低成本抓存款，抢抓机遇抓营销，下苦功夫抓清收，创收节支抓利润，扎实认真抓管理等重点工作要求，不断加强自己对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助主任做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献，我会做的更好!

篇2：银行文秘个人工作总结

匆匆忙忙中，不平凡的20**年悄然而逝。在这一年中，全省联网，通存通兑；贷款的五级分类；村级信用站，支农联络员的撤并；信用社的改变可谓为天翻地覆。**信用社在新一届班子的带领下，团结协作，上下一心，取得了持续九个月综合指标全联社第一的可喜成果。我能够立足本职，勤奋工作，圆满完成领导交付的各项任务。现将一年来的工作总结如下：

1. 时刻不忘学习，提高自身素养。一年来，社内每月组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参与，并仔细作好笔记。五月份，远去**，参与了**组织的系统上线的业务培训，经过几天的日夜刻苦学习，胜利结业。扩展领域，不断学习信贷知识，并参与了信贷员资格考试。工作之余，观看《亮剑》等精典电视剧，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素养有了很大提高。学习李云龙，如何稀奇制胜；学习独立团，如保精诚团结，从弱到强。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

2. 大力进展存款，壮大资金实力。三月份，我利用定期免征利息税的大好时机，深入各村，积极宣扬。通过组织车队，音响，张贴海报，发放传单等形式，使好消息快速传到千家万户，起到了很好的宣扬效果。在社领导的协调下，挖来了新储源，以前为邮政储蓄代办的人员，纷纷为我社服务，成了我们的联络员。平常对专柜所辖的代办站，联络员多次走访，亲密关注存款动向，作好统计，每日上报。一分耕耘，一分收获。截止10月底，专柜较年初上升800余万元。

3. 尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够仔细遵守信用社的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。在办好业务的同时，定期对信用站，联络员召开会议，沟通揽储阅历，学习典型案件，做到警钟长鸣。在三秋期间的案件高发期，大宗款项实行社内车接车送；平常办理业务，要求二人同行。严格的防范措施，使一年来未发生一起刑事案件。

4. 不断创新，笔耕不辍。在完成本职工作的同时，勇于担起**社通讯报导报送的重任。在日常工作中，时刻不忘查找其中的热点，亮点，先进典型事例，好人好事等。工作之余，值班夜里，将材料整理润色，并以通讯形式实时上报联社办公室。付出总有回报，汗水不会白流。一年来先后撰写通讯报导23篇，其中在《**农信》报上发表16篇。

5. 以社为家，美化社容。今年来，新一届班子投入了大量人力，物力对办公设施，外部环境进行了改造。营业室外外面貌一新，特别是对营业室门前的地面重新硬化。在东边空闲处安置了健身器材。精美的环境更需要我们上心保持，每天我能同大家一起将营业室内外仔细打扫，力争作到一尘不染，以精美，干净的环境的环境吸引储户。营业室外，彩旗飘飘，铁树青青。使信用社成为**街上一道亮丽的风景。在大院内，东西两个黑板遥相呼应。我能用其所长，搜集精典小故事，名言警句，宣扬信息等，出黑板报20余期，为信用社文化建设尽自己的一份力。

6. 顾全大局，忍痛撤并信用站，联络员。十一月份，根据中国人民银行，银

监会的文件精神，对我社辖区内的九家信用站全部撤并。我能够同领导一起，深入各个村站，作好仔细的安抚工作。并将当月手续费，一次性补偿金实时发放。使广阔代办人员能够认清形势，思想很快转变，心情稳定，得到了平稳过渡。并对村站储户作好说明工作，使村站存款能够继续保持，为社所留。

7. 兢兢业业，鞠躬尽瘁。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。为很好完成自己的本职工作，主动放弃休息时间。一年来，请假休息不超过十五天。地里的农活，家里的琐事，我很少顾及。看到父母妻子的责怪，看到孩子躺在病床上渴望挽留的泪眼，我的心都碎了，想想自己的工作，我不能休息。只能恳求他们理解，我也是身不由己，欠他们太多，太多。

工作中的不足：

回顾一年来的工作，自己仍有不足之处，主要表现在以下几个方面：

1. 汲取存款时储源不足，以后还得多方查找。
2. 业务技能方面提高不快，对信贷，结算业务不太精通，还需要努力学习。
3. 方字材料写作不高，以后仍需多写多练。

下年工作打算：

20**年，我将仔细弥补自身不足，学习业务知识，提高自身素养，履行工作职责。当好领导的助手，扑下身子，多挖储源，进展更多存款。多写多练，提高自己的写作水平，力求上进，为**信用社的进展，作出自己应有的贡献。

回顾一年来的工作，我为取得的可喜成果感到骄傲，面对新的一年，我对以后的工作充斥信心。票据置换的兑付，全省通存通兑的开始，全国结算的畅通。使我们的工作如虎添翼。我相信，信用社明年的工作会再上一个新台阶，会取得更大的成果！

篇3：银行文秘个人工作总结

XX年就要结束了，在过去一年的工作中，我可以自豪的说，我是努力的了，我可以不断的进步，我也为银行创造了很多的工作业绩，为工作的发展做出了自己应有的贡献，我知道这些都是我努力的来的结果，也是在领导和同事的帮助下完成的。我的工作不能说是完美，但是我想说我已经尽力了，虽然我知道自己还是存在着不足之处，但是我在不断的改正中，我会做的更好的。

今年是农村信用社改革至关重要的一年。刚刚过去的一年里，我在科长的正确领导下，在科室其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了组织和领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一

定的工作成绩。回顾起来，主要做好了以下几方面的工作：

做好工作是我的一项基本职责。一年来，我在适应、熟悉工作的基础上，坚持高标准、严要求，努力掌握金融方面的知识，取得了较大的进步。

一、深入开展调查研究。在做好日常工作之余，我还结合农村信用社工作特点及实际，积极深入基层、深入一线开展调查研究，撰写相关论文与报道，有多篇被省部级以上刊物录用。月份，对全县农村信用社支农情况开展了调查，对我县农村信用社积极支持“三农”，努力转变支农方式，切实提高支农服务，大力推动地方农村经济发展情况进行了归纳与总结，写出了《****》，被《**》杂志刊用。月份，结合我县农村信用社中间业务发展的实际情况，主笔撰写了《****》的论文，概述了农村信用社中间业务的发展现状，分析了中间业务发展滞后的原因，并提出了推动农信社中间业务发快速、高效、健康发展的四条对策，被《**报》在三版头条刊用。

二、认真起草各类文件。作为联社工作人员，起草、印发综合文件是我的本职工作。一年来，我努力学习相关知识，严格把好县联社下发文件的程序关、格式关、文字关，提高了行文质量，强化了文件促进工作的功能。XX年，共起草县联社半年和全年工作总结4份，工作意见2份，其他各种请示、通知等文件十余份。特别是写工作总结，农村信用社工作年年差不多，总结也年年要写，但每年的总结我都决不简单照搬照抄，总是认真对待，提前作好准备，在“创新”上下功夫，既要对工作进行客观的总结，又要确保结构、布局、内容上有所创新，在总结的构思、布局、层次及遣词造句上都费尽心思，保证按时高质量完成，得到了上级部门的好评。一年来，我多次起草、报领导签发向市联社、人民银行及辖内各信用社的各种报告、请示、通知、意见等文件，为上级部门了解我县联社业务开展情况，指导基层信用社工作的开展，都起到了一定的作用。

三、仔细搞好会议材料。XX年里，我出色地完成了一次党建会议、一次工作会、一次社员代表大会和多次全县农村信用社季度例会、座谈会等大型会议材料的组织工作。从会议材料的拟写、打印、分发，到会议精神和决议的公布及会议材料的整理、归档，我都做到有条不紊、不错不乱，从没出过重大的差错，保证了会议质量，获领导好评。一年来，我先后拟写了全年工作会议主题讲话、季度工作例会领导讲话近十篇。年初，我写出了县联社领导在全县农村信用社工作会议上的讲话——《继往开来，与时俱进，真抓实干，努力开创我县农村信用社工作新局面》，客观地总结了我县农村信用社XX年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了XX年工作部署和安排，将领导的意图和会议决定的事项，用文字准确地表达出来，当时参加会议的市联社及县委、县政府领导对该讲话稿都给予了很高的评价。7月份，根据我县农村信用社上半年工作中通过检查发现的一些问题，在领导的授意下，写出了《严肃纪律，促进持续健康发展；真抓实干，确保全面完成任务》的讲话，对上半年工作取得的成绩进行了总结，对存在的不足及问题进行了认真的分析，并着重强调在下半年要以业务为中心，以纪律为保障，确保全面完成市联社下达的全年目标任务，为三季度我县联社“制度落实专项检查执行月”活动的开展，保持辖内稳定和业务持续发展起到了积极的促进作用。

XX年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。