

银行办公室年终的总结

篇1：银行办公室年终的总结

近年来,xx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×××余篇,编发《xx行简报》《金融周报》等×××余期,向上级行报送各类信息×××余条,先后被上级行采用调研材料12篇,**年行务信息采用率达到×××,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**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**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《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、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。

篇2：银行办公室年终的总结

我从事办公室工作的时间不是很长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为出版社的发展作出了自己应有的贡献。

通过学习体会江泽民同志“三个代表”重要思想和“七一”重要讲话精神，使我进一步明确了党员先进性标准，同时也认真地审视了自身今年以来的思想和工作，结合自己的工作、思想实际，我准备：

第一，要提高学习马克思主义理论的自觉性。认真学习马克思列宁主义、邓

小平理论，是党章规定的共产党员义务的第一条。共产党员必须懂得：理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于理论上的坚定。有些同志在重大问题上政治不敏锐，甚至失去辨别能力，重要原因就是缺乏应有的马克思主义理论素养。理论上贫乏，政治上就不清醒。只有刻苦学习马克思主义理论，才能在复杂多变的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的新形势下，坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性。

第二，要坚持理论联系实际，学以致用。理论联系实际，是马克思主义一个基本原则。学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，必须坚持理论联系实际，坚持学以致用。最重要的是运用马克思主义的立场观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，提高为人民谋福利的自觉性。评价一个共产党员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。

第三，掌握做好本职工作的知识和本领。党章中把学习科学文化和业务，努力提高为人民服务的本领，作为共产党员的一项义务作了明确的规定。当即世界科学技术突飞猛进，科学技术对社会，对经济影响愈来愈大。因此，我们要把学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，提高到保持党的先进性的高度来认识，从而增强学习科学、文化和业务知识的自觉性和紧迫感。共产党员要掌握做好本职工作的知识和本领，一靠学习，二靠实践。要干一行，爱一行，学一行，钻一行，精通一行，努力成为本职岗位上的内行和能手。

篇3：银行办公室年终的总结

一、思想重视，态度认真，心思专注，集中一段时间的精力先认真回顾前一阶段的工作，捋出思路来，再动笔撰写。

二、和自己的领导、主管或者身边的同事讨论一下，让他们帮助你。也许他们能够说出你没有想到的问题来。

三、把主要岗位工作写清楚。自己的目标是什么，采取了什么措施和方法，取得了什么结果，有什么失误或不足，还有什么目标没有达成，原因是什么。不要胡子眉毛一把抓，没有重点。注意用事例和数据说话。

四、下一阶段的计划要具体。总结前一阶段是为了下一阶段。对下一阶段工作的思考、思路要写出来。如何解决上一阶段的问题是重点。把计划亮出来是为了让大家帮你参考、论证，使你更完善。

五、一定要写出思考来。光做具体的事情不深入思考，人就跟机器没有什么区别。进步是体现在思想方面的。如果没有思想认识上的飞跃、提升，每一年都是在原地踏步，都是重复性劳动。

六、创新性工作及成果要作为重点来讲。这样可以展示自己或本部门在业务

方面的实力。

七、在正式的总结大会上，一般不宜对其他部门或同事提出尖锐批评。提建议要采取理性和正确的方式。任何时候都记住，提意见或建议的最终目的是为了对方接受。如果采取对方不能接受的方式，反而会起到反作用。所以，如果在工作过程中发现其他部门或同事的问题，遇到不能沟通或不能很好合作的事情，一定先在下面当面沟通、交流，实在不能达成一致，可在干部会上、恳谈会上再次沟通。或者反映到有关领导跟前，或者提请班子会议研究。一般提倡，自己遇到的问题通过自己的有力沟通得到解决，这样更利于工作。

八、文风要朴实、严谨，切忌华而不实。

对一个职场中人来说，写工作总结是一项基本的要求，大家都应该认真地训练自己，使自己的能力不断提高。当然文化水平不一样，可能会干的不一定会写，写得好的不一定干得好，这些大家都是目共睹的，但是，态度大家也是看得到的。有一个好的态度，就成功了一办。

篇4：银行办公室年终的总结

按照部门分工，我今年主要分管综合治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如下：

通过参加中心组学习和党员的组织生活，非凡是十八届四中全会以来，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熟悉，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。

自觉用“三个代表”重要思想和科学的发展观严格要求自己。认真做好总经理交办的各项工作任务，非凡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、使员工进一步提高熟悉，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，注重协调好同志间关系。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;版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;治理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险治理平台的建设;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。在日常工作的治理过程中，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》等文学和治理著作。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治理的辩证关系》被总行网站采用。

存在的问题：

- 1、总体上讲和员工的沟通交流不够，对部门内的监督治理也有不到位的现象。治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。