

2023年宣传组组内总结 工作总结(大全8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

宣传组组内总结 工作总结篇一

一、拟定防空试鸣请示，报领导审批，合格后，出正式文件，报市政府，送机要室。

二、撰写宣传方案，涉及时间、地点、参加人物、负责人、需要准备的事宜等，送领导审批，确定后，准备相关事宜。

三、发函移动、联通、电信、电视台、广安日报，附防空试鸣请示，要求配合工作。移动、电信、联通于试鸣当日以短信形式通知市民，电视台、广安日报于试鸣前五日将试鸣公告告知市民。

四、关于电视台、有线电视在试鸣时配合切换相关电视频道的请示，报市委宣传部。

五、在商场门口做人防宣传活动，需和城管执法局协商。

六、若需安装警报，需发函至警报安置点，协商配电、管理事宜。

宣传组组内总结 工作总结篇二

改进作风 务实创新 以优质服务贯穿整体工作 20xx年随着基层建设力度的不断增加，各职能处室对基层单位各项工作的

要求也在不断提高，我们办公室的工作量明显增加，工作要求也在不断提高。面对这些新的情况，办公室积极主动，切实改进工作作风，充分发挥协调监督职能作用，以高效、优质、务实服务的工作作风，做好办公室的各项工作，也取得了一定的成绩。

任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设a□b角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日内完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办文、办事效率、质量大大提高。

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一

步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，积极主动。今年上半年h20xx业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在h20xx设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保h20xx系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300—1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员ic卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐

号，对于误操作致使ic卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了ic卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

宣传组组内总结 工作总结篇三

江藻镇中是一所具有较大规模的农村初中，现有教职工65人，23个班，学生数为1262人。学校实行依法办学，在上级领导的关心下，认真、积极开展创安活动，并取得了一些成绩。98、99两年被评为诸暨市创安先进。2000年被评为绍兴市创安先进单位。本年度，我校以党的十五大精神为指针，认真贯彻“预防为主，确保重点，打击犯罪，保障安全”的内部保卫工作，深入贯彻了《浙江省机关团体事业单位治安工作保卫条例》和本校《治安工作实施办法》，积极开展“创安”活动，维护学校的正常教育秩序，努力创造一个良好的教学教育环境，现把一学年工作总结如下：

一、 学校领导安全工作常放心中。

开学第一天，郇重光校长就在工作会议上指出：“学校的主导工作是教育，而教育的前提条件是师生有一个稳定、安全、平静的教学教育环境。教师安全、学生安全、财产安全是我们工作的基本点，是关系到学校稳定发展

的大事。因此，安全工作是教育工作的先导和外围，是我们必须做好的一项工作。”为此，学校成立以酆重光校长为组长，寿泉均老师为副组长，政教处、团支部、班主任为组员的创安领导小组。建立党政工团齐抓共管的治安网络。

二、安全工作“硬件建设”和“制度建设”并重。

(1) 硬件建设。结合“四防”要求，学校重建围墙，设立传达室，添置消防设备，拆除危房，并由总务处和政教处负责，在学期初对学生寝室、学生食堂、学生课桌凳、门窗的玻璃作了检查，消除安全隐患。由于外地人员的大量流入，从许多方面给安全工作带来了诸多不稳定的因素，学校还为保安人员添置了必要的设备。

(2) 制度建设。经过几年的积累，学校已拥有一套完整的保安制度和奖罚制度。学校加强了内部信息化建设，建立上下一线的治安网络。学校已拥有《江藻镇中治安年度保卫计划》《江藻镇中治安工作考核细则》《江藻镇中违反治安条理处罚条例》《三项竞赛细则》等制度。安全工作做到“有章可循”“有法可依”。

三、 层签订责任书，责任到人。

为了进一步落实“谁主管、谁负责”的原则，切实加强学校内部治安工作，学校和保安机构、保安机构和每位保安人员，政教处和每位班主任教师都是层层签订责任书。学校对此项工作进行定期、不定期检查。对成绩显著者给予奖励，对工作不负责者，实施一票否决，取消当年评先进的资格。

四、 具有一支责任心强的保安队伍

针对学校人多，活动场地拥挤，进出校门的学生家长、外地民工多，人口杂这一实际问题，学校组织了一支由青年教师为主的保安队伍，添置设备，训练人员，做到应急及时。学期初，附近村出现外地人员流串作案，为防范于未然，学校进行24小时值班制。早上5：30至晚10：00，

由值周老师负责学校安全和正常教育秩序，晚10：00至凌晨5：30分，由值夜人员维护学校安全。由于各线尽心尽力，学校教学环境安定，教学秩序良好。

五、 传达室、各重点保卫场所专人负责。

学校聘请谢培太师傅为学校传达室管理员，24小时不离岗。对进出校门的学生家长、外地人员一律进行登记，并禁止校外人员带危险物品进学校。对电脑室、生化实验室、物理实验室等有贵重物品的场所实行专人负责。学校定期抽查各室各点的工作情况。

六、 治安工作“常抓不懈”“巨细无遗”。

本学期，学校对学生食堂进行了招标。食堂外来人员的进入、学生的食物卫生等问题为保安工作增加了负担。学校一方面与食堂承包方制订合同，由学校和承包方共同加强对外地民工的管理，另一方面，由值班老师和值班班级共同管理食堂，一周一轮流。

一学年来，无任何重大事故发生，学校教育秩序井然。保安工作取得一定成效。 “创安工作总结” 版权归作者所有； 转载请注明出处！

1.工作总结—教师工作总结

2.工作总结：医院工作总结

3.工作总结的特点工作总结

4.企业工作总结工作总结

5.银行 工作总结工作总结

6.金融工作总结工作总结

7.[工作总结]年终工作总结范文

8.酒店工作总结工作总结

宣传组组内总结 工作总结篇四

一、课题开题以来的研究情况

1、组建研究团队

本课题由园长亲自挂帅，副园长、教研组长、保教主任为核心，一线教学骨干共同参与课题研究小组。他们都具有较丰富的教学实践经验和一定的专业理论水平，和良好的团队协作精神，更好地促进课题研究的顺利开展。

2、制定规范化的管理制度

- (1) 制定课题工作会议制度。
- (2) 制定阅览室管理制度、阅览室阅读制度。
- (3) 制定课题研究资料的管理制度。
- (4) 制定课题组成员分工与合作制度，提高工作效率。

3、开展扎实的课题实施工作

(1) 为了提高幼儿对阅读的兴趣，从多方面（廊道、墙面、靠垫、书袋书架摆设、标语）为幼儿创设了一个温馨、舒适、优雅的阅读环境。

(2) 收集图书。采取幼儿园购置一点，家长、幼儿、老师各搜集一点的办法，搜集整理了大量的书籍供大家参阅。

幼儿读物（从图书的功能来看、从内容的体裁来看、从主题来看、从图书的风格形式来看、从图书与教学主题的联系来看，应遵循考虑幼儿的年龄特点提供难度适宜的图书这一原则。）

幼儿分享阅读读本（含大、中、小班的分享阅读的读本）。

教师读物（幼儿教育、教师博览、学前教育、专业技能类、百科全书等）

家长读物（育儿经验、教育理念指导、父母必读、幼儿食谱等）

亲子读物（亲子周刊等）

对参加分享阅读幼儿的家长进行问卷调查，分析了解目前幼儿及家长阅读情况。

（3）观察幼儿在分享阅读课程中积极参与活动的兴趣与求知欲望，利用幼儿读书卡来记录幼儿的真实表现。（附：读书纪录表）

并分别针对参与分享阅读的幼儿和未参与分享阅读的幼儿进行纪录，以做参考数据。

（4）为了培养幼儿建立起一定生活规则意识，逐渐养成遵守规则的行为习惯，在阅览室建立了“图书小医院”幼儿可以随时利用修补工具为损坏的图书进行修补。

（5）开展家长开放日活动，向家长展示分享阅读的教学活动。

（6）开展期末“阅读之星”的评选活动。

（7）教师做好各班课题总结，并收集好一些相关的影像资料。

二、阶段性的研究成果

本课题，取得了一定的成果。

- 1、孩子的变化：有良好的阅读习惯，自主阅读的能力有所提高，能够获得与自身发展相适应的阅读经验。
- 2、家长的参与，营造了亲密、信赖、和谐的氛围。
- 3、课题研究工作促进了教师专业化成长。

三、存在问题及努力方向

存在问题：

- 1、阅览室的使用上，每月安排家长阅读的时间过少。
- 2、课题管理制度有待进一步完善和落实。
- 3、非分享阅读班的幼儿兴趣与求知欲望不是很浓厚。

努力方向：

- 1、探索多元化的阅读形式，利用情境感染、环境浸泡、欣赏阅读等方式激发幼儿的阅读兴趣。
- 2、将阅览室的制度继续完善。

培养孩子的自主阅读能力是一个长期积累的过程。回顾近一年来的工作，我们感到，在课题指导王燕老师的关心指导下，在老师们的共同努力下，课题的研究已有了良好的开端，并已取得初步成效。我们在今后的工作中，将继续勇于实践，积极探索，及时总结经验，制定下一步工作的计划，使课题的实验研究工作卓有成效的开展下去，更好地促进孩子自主阅读能力的发展。

宣传组组内总结 工作总结篇五

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，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，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到××这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中

要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

宣传组组内总结 工作总结篇六

1、安全生产责任书。

2、工程质量回访记录。

3、在建工程一览表。

4、在建工程7月份产值完成情况明细表。

5、项目综合管理资料。

6、竣工项目一览表。

7、对各项目的资料审核跟盖章。

1、为进一步加强各项目部的工程质量、安全生产、文明施工及工程产值监管，我工程处为确保工程顺利进行，计划在9月x日开始至15前把地区在建工程项目，逐步进行施工质量、

安全文明施工和新组建的项目进行安全技术交底，排除隐患确保工地的顺利施工。2、对在建工程项目施工现场安全管理工作指导，坚持“以人为本”的理念，贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，加强安全生产管理，进一步落实安全生产的各项规程、标准，提高安全与文明施工管理水平。

3、落实公司各项规章制度，采取有针对性措施，杜绝重伤事故，轻伤事故率不超过1.5%，确保施工安全。

4、施工现场达标率为100%，加强文明施工的过程管理，提升文明施工管理水平。

5、各项目部要建立安全生产文明施工保证体系，严格按照施工组织设计、专项施工方案，由项目经理负责，组织对实施方案的分包单位的资质、安全生产许可证和工人的上岗证进行检查，并在施工前做好安全技术交底，施工中加强检查，施工完毕后做好验收工作。

项目部的专职安全员负责对工程施工过程的安全生产进行检查，随时纠正违章和隐患。对新进场的施工人员进行三级安全教育，建立三级安全教育卡，并做好项目部民工劳务合同签订管理。项目部应加强施工现场安全工作检查（着重对脚手架、基坑、模版、“三宝”“四口”防护、施工用电、物料提升机、外用电梯、塔吊、起重吊装、施工机具），开展定期、不定期、专项检查，及时督促项目部对存在的隐患进行整改。夏季施工应做好防汛、防雷、防暑工作。

6、对各项目部制定的突发事故应急救援预案，进行备案。

7、组织实施工程质量保修回访。

8、做好集团公司领导下达的其他工作。

宣传组组内总结 工作总结篇七

七月份我刚来到工地的时候就像是闷头苍蝇一样几乎对于现场的东西一窍不通，但是领导没有因此而批评我，而是在每项工作的每个流程都细心的指导我，给我讲解。

在这半年的工作中，我主要和其他几名同事负责现场的工程技术管理。期间我参与了屋面防水工程、楼地面以及内外装饰等工作。

在工程中，几乎所有事情都是看起来容易，但要真正着手去干时才发现其中的困难所在。例如在进行楼地面施工时，图纸上的做法看起来很简单，第一层是什么，第二层是什么。实际施工起来问题就接二连三的来了，首先就是清理楼面上的垃圾，由于垃圾很杂乱，清理起来就不是很顺利，最后还是排除困难完成第一道工序。接下来就是铺设地暖管。最后铺设钢筋网浇筑细石混凝土，浇筑混凝土时也会有很多因素影响施工的正常进行。中秋节期间工人都回家团圆过节去了，工地上的施工陷入了低谷期。混凝土堵管，混凝土供应不及时等因素都会影响工程进度，聊城市政府治理扬尘期间，混凝土搅拌站由于原料不足导致混凝土供应不及时。楼地面施工按时完成只是一方面，更重要的是按时按质完成，质量虽然是由监理单位控制，但是我们经常去现场查看工程质量，哪里有不足的地方及时提醒施工队伍，以保证施工质量。最后在项目部领导的指导下，与同事、施工单位、监理单位的共同配合下，抢工期，最终将楼地面在冬季到来之前施工完毕。

在这半年的实践工作中，我从过去学生时代的只会纸上谈兵到现在的懂得一些现场具体实际操作，思想上有了一定的转变。施工现场是我们的工作技能得到提升的主要场所，工程做得好不好，几乎全在施工现场体现。半年来的工程施工工作，自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协作能力、管理能力和应变能力都得到了一定的提高，更

重要的是积累了宝贵的工作经验。

目前，星光城市广场商务办公楼已经接近收尾阶段了，但这并不代表我们可以放松下来，这一阶段同样也是非常重要的一环，我们必须提前做好工程施工进度计划，保证商务办公楼顺利交付使用。

20xx年，我们要努力将商务办公楼剩余工作，包括室外幕墙、涂料，室内瓷砖、吊顶、涂料等装饰装修工程，安装方面的工作以及垃圾清理等工作在保证质量的前提下按时完成，争取早日交付使用。商务办公楼竣工后，我将被安排去何官屯星光水晶丽城项目，进行基础工程施工以及主体工程梁板柱剪力墙施工工作。

接下来的20xx年，工作中将会有更多的新的挑战，我一定会竭尽全力更加积极的工作，在今后的工作中，我将以十分的热情迎接新的挑战，在工作中学习，在学习中进步和成熟起来，为公司的发展贡献自己的力量。

最后我祝福公司各级领导与各位同事身体健康，工作顺利，事事顺心，万事如意！祝愿公司更加灿烂辉煌，成就百年星光的梦想！

宣传组组内总结 工作总结篇八

一、经营业绩

1、负债业务：截至11月底，我行全口径存款时点达到60978万元，较年初增长2358万元，其中对公存款余额达28614万元，较年初增长1525万元，储蓄存款时点余额32364万元，较年初增长833万元。截止11月底全年全口径日均存款余额为60625万元，较年初增长1020万元，其中对公存款日均已浮出水面，较年初正增长39万元，余额为27517万元；储蓄存款日均余额

为33108万元，较年初新增981万元。

2、资产业务：截止11月底，我行贷款余额为40273万元，比年初新增 万元。9月底，我行向**项目成功营销4亿元贷款，并分别于9月底投放2亿元、11月置换1亿元固定资产贷款，有效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销**、**两家优质房地产企业贷款各5000万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到634.26万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达13189万元，手续费收入达到6.6万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止11月底，全年累计中间业务收入达172万元，比去年增速达到215%。其中10月份我行收到第一笔财务顾问收入7.5万元，以及国际结售汇收入2800元，开拓了新的中间业务空间。代理发售国债1651万元，基金1300万元，信托280万元，各类保险25万元，理财产品中间业务收入达到**万元。

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销**科技、**等有进出口业务的贸易企业，我行仅10月和11月就完成对公企业国际结售汇82.59万元，国际结算量达到71.71万元。11月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户提供方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止11月底，我行共发展企业网银客户14户，个人网银273户□callcenter签约287户，网银结算量达到32393万元。

6、其他方面：2005年**路支行在结算服务、核算质量、安全生产等方面也取得了一定的成绩，实现全年安全生产无事故。同时也积极参与**支行举办的各种活动，在行庆50周年合唱比赛中，我行做为牵头行，积极准备，组织有序，与营业部、黄河支行组成的参赛队一举获得第一名的好成绩。

二、主要工作回顾

1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

在2005年的工作中，**路支行始终坚持以提高价值创造能力为目标，以增加收入、创造效益为工作成效的评价依据，对每一项产品、每一个客户进行认真地梳理，挖掘潜力客户和潜力产品，合理调配人员，达到提高经营水平的目的。今年，我行充分认识到省行理财中心的潜力，通过与省分行个人客户部的多次沟通，利用理财中心的优美环境，开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了42%，存款余额增加22%。

在今年3月份储蓄存款达到37000万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初32000万元左右。目前通过设立对私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前20名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留

住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

“银行2005年工作总结”版权归作者所有;转载请注明出处!

匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性，5月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使**科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：1) 积极组织员工参加上级行培训，全年参训132人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产11天专心学习。2)、支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排2个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由3名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。3)、加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐《细节决定成败》、《成功人士的七个习惯》等优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人20多人，消灭隐患30多起，有力保证了我行业务发展。