

最新人行县支库个人工作总结 人行工作总结 总结(精选9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

人行县支库个人工作总结篇一

xxxx年，支行工会的宣传群工工作在上级工会和本行党组领导下，认真履行工会“四项职能”，紧紧围绕全行工作中心，充分发挥工会的“桥梁”和“纽带”作用，在开展文明创建和调动职工干事创业积极性方面努力作为，在实施“道德讲堂”建设和组织职工系列文体活动方面成效明显，为支行整体工作发展提供了坚强思想保障和精神动力。现将一年来的宣传群工工作报告如下：

一、发挥工会鼓劲呐喊作用，宣传教育工作有声有色

一年来，我们按照中支宣传思想工作会议和总体工作部署，围绕支行的中心工作，牢牢把握正确的舆论导向，坚持团结、稳定、鼓劲和正面宣传为主的方针，使工会宣传教育工作更加贴近实际，起到了凝心聚力作用。

（一）组织学习十八届五中全会精神，做好与其他专项活动相结合。工会会同党建部门，通过多种形式组织学习十八届五中全会精神，引导干部职工把思想和行动统一到中央决策部署上来，把智慧和力量凝聚到全面履职上来，确保全会精神切实落实。把学习贯彻五中全会精神与学习贯彻新修订的《准则》和《条例》结合起来，与开展“三严三实”专项活动结合起来，对如何学习与理解《准则》和《条例》主要内容与特点，作了专题学习解读。组织党员开展了新《党章》知识测试，开展了制度学习竞赛活动，组织党员干部观看道

德教育片《一生有爱》和到县法制教育基地—县看守所接受警示教育，要求全行党员干部牢固树立党章、党纪意识，自觉在廉洁自律上追求高标准，在严守党纪上远离违纪红线，形成尊崇制度，遵守制度、捍卫制度的良好风尚，以铁的纪律和优良作风为保障，推进各项工作任务落实。

（二）举行_纪念日系列活动，大力宣传和弘扬伟大的_精神。一是突出活动主题，编发微博短信。组织青年职工开展“七七事变”图文微信群发，将“七七事变”发生的背景、经过及历史影响缩编成11条短信、7张图片，通过在朋友圈互发、转发，从而放大和扩展_精神的宣传效应。二是组织退转军人参观“抗日第一枪”纪念碑。通过集体诵读凝聚着血性与不朽的碑文铭志，感受_老兵们在艰苦卓绝环境下抵御外侮的爱国、爱家情怀，再次唤起不忘历史、珍爱和平的广泛共识。三是组织员工座谈胜利日阅兵观后感。员工们从观看阅兵后的切身感悟，谈到自己如何立足岗位，尽职尽责做好本职工作，把伟大的_精神转化为肩负发展使命的担当精神，转化为自尊自强的进取意志，转化为战胜困难的拼搏力量，转化为脚踏实地的报国行动。

（三）以“道德讲堂”为平台，开展征文、演讲活动，着力营造干事创业的良好氛围。一是按照“贴近实际、贴近职工”的基本原则，高起点编制了《支行“道德讲堂”建设规划》和一系列辅助性考核措施，提出了“5+5”模式即“十个一”建设规划，更加丰富了“道德讲堂”建设内容，更加突出了行业特点和针对性。二是利用橱窗led电子屏和“金语轩”微信平台，在全行上下大力营造“崇德尚善”的浓厚氛围，充分发挥工会宣传“主阵地”的功能作用，使干部职工在参与中认知、感悟、接受、提高。三是举办了全县金融系统“农商银行杯”青年职业道德演讲比赛和汇报展演活动，充分展示了金融系统广大干部职工爱岗敬业、无私奉献的精神风貌和职业道德建设成果。四是结合“学雷锋树新风”青春微行动主题实践活动，组织开展了无偿献血和献爱心慈善捐款活动，带动和引导干部职工身体力行，从小事做起，从身

边做起，做一名道德建设的先行者。

二、发挥工会目标引领作用，文明创建工作群策群力

一年来，支行以打基础、强素质、树形象为重点，按照“重在建设、贵在坚持、注重实效”的原则，全面动员，人人参与，开展了扎实有效的创建活动，全面推动各项工作的开展。

（一）在规划建设上着力，打造文明。一是明确创建思路，营造全员参创氛围。支行始终把提升全员参创意识放在首要位置，结合社会主义核心价值观教育及主题报告会等形式，持续不断地对员工进行宣传教育，唤起全员文明创建意识，着力在全行营造“我为创建作奉献，创建因我而精彩”的浓烈氛围。二是明确创建职责，强化班子自身建设。支行党组把强化领导班子建设作为文明单位创建的重要抓手，班子每一位成员明晰个人创建职责，按照“学理论、建班子、转观念、创一流”的要求，将理论学习与创建实践相结合，当好“方向标”，传递正能量，推动创建工作在新的基础上实现新的跨越。三是明确创建目标，打造一流员工队伍。把典型引路作为实现创建目标的重要依托，每季度评出3名“敬业爱岗”标兵、1名“身边好人”，充分发挥优秀标兵和先进集体的引领作用。通过强化员工岗位知识学习和业务技能提升，在全行大力开展岗位练兵活动，员工先后在中支开展的“行政执法岗位大练兵”等多项业务竞赛中获得好名次。

人行县支库个人工作总结篇二

根据楚学组发《关于在全区深入开展“百日春暖千人行”活动的通知》（〔2022〕5号）要求，教育局结合自身优势，快速行动，真正让企业和基层群众感受到了深入学习实践科学发展观活动带来的一股股“春暖”。

4月16日，教育局在楚州中学开展以“关爱民生送实惠”为主题的大型演讲活动，特邀请“中国时代之声”演讲团首席演

讲家、中华爱国主义演讲团团长邹越教授作了“让生命充满爱”大型激情励志演讲报告会，演讲者饱含深情，聆听者闻之落泪，精彩的演讲让三千多名师生和家长受到了一次精神洗礼。

4月20日下午，张继元局长走进建华管桩公司“感受企业破难题”：一是帮助建华管桩公司办理二期用地挂牌相关手续。二是为丰富企业文化生活，派遣音乐老师为他们培训文艺骨干。三是现场与市、区_门联系，为企业办理绿卡。四是与环保、工商等部门联系，办理相关手续，真正为企业解决了一些实实在在的困难。

4月21日下午，咸勇副局长带队来到苏嘴镇沙吉村，察看了教育局前期的帮扶项目后，与村委会一班人共同寻找本村发展优势，一起探讨村集体经济发展思路，并且表示今后凡是学生上学有困难的，都会尽全力予以帮助，要通过教育援助改变沙吉村的面貌。

4月24日上午，胡金浪书记深入教育局挂钩企业——建工尼龙制品有限公司，在得知企业产销两旺，唯一困难就是工人短缺的情况下，当即让企业到职校去招，并且表示，只要企业需要，教育部门还可以定向培养，为企业输送高素质的员工。

截止目前，农村初中食宿条件改善和合格幼儿园建设两项“资源优化工程”进度也非常快。全区农村初中留守儿童食宿改善工程已全面展开，其中，17个农村初中留守儿童食宿条件改善工程项目，已竣工1个、三层主体施工1个、一层主体施工8个、基础施工7个，预计7月底前基本竣工，开学全部交付使用；18所省合格幼儿园建设工程已全部开工，目前已投入经费万元，预计6月底前基本完成创建任务。

人行县支库个人工作总结篇三

为深入贯彻落实***_在十八届中央纪委五次全会上的重要讲

话精神，进一步加强纪律建设，深入推进党风廉政建设和反腐败斗争。根据_中国人民银行市中心支行委员会办公室关于印发《人民银行市中心支行“守纪律、讲规矩”主题教育活动实施方案》的通知文件要求，我支行组织全体党员干部开展了“守纪律、讲规矩”主题教育活动。现将主题教育活动开展情况报告如下：

一、加强领导、落实责任

按照上级行的统一部署，支行成立了以行长为组长、其他行领导为副组长、各部门主要负责人为成员的活动领导小组，加强对活动的组织领导，领导小组下设办公室，负责日常具体工作。明确了活动由支行党组统一领导、纪检部门组织协调、办公室和支部共同参与。要求支行领导班子成员带头参加活动，做守纪律、讲规矩的模范，确保活动的顺利开展。

二、制定教育活动方案，确保活动有序开展

按照宣银党办发[xxxx年]9号文件要求，支行制定了《人行县支行“守纪律、讲规矩”主题教育活动实施方案》以及《人行县支行“守纪律、讲规矩”主题教育活动总体安排表》，支行还对“守纪律、讲规矩”主题教育活动总体安排进行任务细化分解，每月制定任务细化表，发送给每位党员，活动领导小组办公室按照细化表组织活动开展，确保支行主题教育活动有序推进。

三、丰富活动形式，扎实开展教育活动

（一）召开动员会，做好思想发动。5月12日，支行召开了全行党员干部参加的“守纪律、讲规矩”主题教育活动动员会。会上，支行党组成员、纪检组长组织学习了支行主题教育活动方案和活动总体安排表，对各阶段的活动安排进行了布置。支行党组书记、行长对全行开展“守纪律、讲规矩”主题教育活动作了动员讲话，要求全体党员干部切实统一思想、增

强对活动重要性的认识，积极参加活动，认真记录学习笔记，撰写学习心得、深入查找不足，扎实进行整改，通过活动的开展，进一步增强支行全体党员干部的守纪律、讲规矩意识，为支行认真履职提供有力保障。

（二）对照主题教育方案，积极组织学习。主题教育活动学习期间，支行在要求党员干部做好自行学习外，还组织了集中学习，重点学习了《中国_党章》、《***关于党风廉政建设和反腐败斗争论述摘编》、***在中纪委十八届五次全会上的重要讲话、_同志在中纪委十八届五次全会上的工作报告及行长在xxxx年分行纪检监察工作会议上的讲话。活动期间，结合六五普法教育，组织全行职工学习了《国家安全法》、《宪法》、《刑法》、《公务员法》、《行政机关公务员处分条例》、《中国人民银行工作人员违反规章制度行为处理暂行规定》等法律法规。_中央颁布新修订的《中国_廉洁自律准则》和《中国_纪律处分条例》后，支行及时组织全体党员干部进行了认真学习。

（三）积极开展警示教育。为切实增强主题教育活动的实效，支行积极开展警示教育。一是组织支行领导班子及中层干部赴郎溪白茅岭_参观。二是组织支行领导班子参加市检察院在县举办的预防职务犯罪专题报告会。三是组织学习中纪委和县纪委对违反中央八项规定和作风建设通报。

（四）召开座谈会，开展讨论交流。座谈会上，支行党员干部围绕“不守纪律、不讲规矩的表现和危害”“如何做到守纪律讲规矩”进行讨论交流，每位党员干部结合自身工作和生活实际交流学习体会和收获。

（五）深入对照检查、认真进行整改

活动期间，每位党员干部对照行长在南京分行xxxx年纪检监察工作会议上讲话时指出的“不守纪律、不讲规矩”的十种表现深入对照检查，针对查摆出的突出问题，制定整改措施，

认真进行整改。

四、活动成效

人行县支库个人工作总结篇四

：以公司中心，搞好各项服务，与时俱进抓好学习，全面推进各方面提高。围绕公司为中心，即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务，一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务，为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件；二是搞好为公司工作物质保障的服务，为公司全体员工作顺利解决后顾之忧，让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障，为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习，即时刻做好对公司规章制度的学习，与时俱进时刻保持知识的积累和更新，切实做好理论指导行动。

：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保采购账目管理规范、精细，帐物相符；确保公司水电通讯正常保障。三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1) 对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(4) 对公司的值班、保安、安全防护工作。对公司聘请的安保人员值班情况进行询问，了解公司夜间和节假日保卫安全工作情况。对于出现的问题及时发现及时处理。注意保卫休息值班室和日常工作区卫生内务情况。逐步建立值班登记和会客登记制度，避免闲杂人员随意出入，特别是夜间和节假日更要注意防火、防盗、水电安全使用的情况，做到安全第一。

(5) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(6)对活动和图书室的图书管理按照公司规定和图书摆放顺序有条理，清晰明了的加以摆放，做到整齐查阅拿取准确为由，做好图书入库印章加盖和登记准确，对有人需要借阅的建立借阅登记花名册，做到借阅登登记有理有据，借阅去向清晰可查。

4. 做好公司内外环境的绿化美化工作

(1)浇水。对公司所属范围内的绿色植物随时检查生长和浇水灌溉情况，对需要浇水灌溉的及时和浇水灌溉人员联系，让其着重注意，保障植物生旺盛，对绿色植物的灌溉要做到合理安排，同样要以节约为根本，不得浪费水资源。

(2)公司办公区域桌面盆栽绿化的管理。根据盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注桌面盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，同时起到保护员工视力和净化工作环境中空气质量的目的。

(4)对公司所属范围内办公区域外池塘内的鱼类等水生动物定期或不定期加以检查，对出现死亡的及时加以清除，保障对其的饵料供应，保证这些生物的正常生理状态，为公司大家的办公增添一份生机和趣味。

5. 随时了解和处理各种突发事件和情况，如由于停电造成公司员工上班无法正常打卡，工作无法顺利开展等，及时查明情况和原因，是公司自身线路故障等原因造成的及时联系人员进行修理，由于供电部门造成的在了解实际情况后向全体员工进行告知。

1、认真做好校园环境常规卫生保洁及督察和垃圾清运工作，坚持每月对教职工办公室，每天对学生宿舍的卫生检查与内勤考核，保持洁净优美的校园环境和舒适的学习、生活环境。

2、认真做好校舍设施的常规维护与维修。基本做到电梯、中央空调等大设备按月检测维护，确保安全使用；水、电、木工应急维修，做到有报即修，确保不影响教育工作和师生生活。本学期水道工承接报修单共562次，其中疏通地漏、拖把池345次，更换台盆水管170根，水龙头47只，修补侧石38米。电工接报维修417次，其中修理更换教室宿舍灯具及开关、插座315只，因停电切换电源、排除因用电不当、雨天漏电造成的电路跳闸等故障36次，修理电热水器、电水壶10次，立式、挂壁式空调56次。木工接报维修697次，其中修理门、门拉手、橱门162扇，修锁、换锁145把，更换学生宿舍移门滑轮260只，移门铜条45根，配换玻璃55块，修理教室凳子15只，讲台3只，办公桌12只。

为了执行学院财产管理制度，我们坚持了谁使用谁管理，人为损坏必须赔偿的原则，在三校部学生科、学工部学生管理科的大力支持配合下共落实到教室、宿舍财产缺损责任人的赔款3000余元。

3、利用暑期对部分校舍设施进行了整修。一是分别对学生宿舍7号楼、11号楼、实验楼局部，高职教学区a□b□c□d楼局部墙面进行了粉刷。二是对三校学生宿舍15间卫生间进行了防渗漏的地面处理，对高职教学区16间厕所进行了防渗漏处理和重新吊顶。三是对屋顶严重渗漏的三校部10号楼学生宿舍、三校部2号楼教学楼(局部)、3号楼教学楼(局部)屋顶、办公楼屋顶、实验楼东楼平台、高职a楼二层平台都进行了浇油胶工程。四是对南大门湖边观景台木楞地板进行了整修，采取了底层垫木涂柏油，层面木楞地板涂桐油的措施。

4、认真做好校园一期绿化养护管理的督察工作，对校园绿化二期一、二标段(三校部教学、生活区、高职学生宿舍5、6、7号楼区域)的苗木种植进行了清点验收管理，对死亡的总价值3万余元的雪松、红枫、合欢等苗木都适时进行了补种。补种后又再次验收、正式接收。经向市园林局咨询养护管理费用标准后邀标协商，由校园一期绿化养护管理单

位(江苏省园林绿化工程公司吴江分公司),以单价2元,总面积19000平方,总价3.8万元承担校园二期一、二标段绿化的管理养护任务。

6、认真做好市、院的中心工作。我们配合市有关部门做好了9月份的百场文艺晚会开幕式,10月份市的经贸洽谈会、11月份省教育现代化评估、中日友好“樱花苑”植树等重大活动的后勤服务工作,还积极配合校企合作部11月、12月连续两次xx届毕业生供需洽谈会的后勤服务,教务部举行的期中、期末考试及各类计算机、英语、会计证等考试的后勤服务(搬运课桌椅,排考场等等)。

人行县支库个人工作总结篇五

本学期,“三人行”语文工作室继续集聚成员集体智慧,促进专业成长,努力提高教师的课堂教学水平,提高课堂教学效率。同时,密切配合国培计划,为学校小学语文教育教学发展服务。现将一学期工作总结如下:

一、加强理论学习,丰富理论素养

1. 倡导自主学习。

我们倡导将学习作为生活常态,并用这种方式来提升自己的工作质量和生活质量。本学期,工作室成员继续加强理论学习,坚持每月认真阅读一、两本教育教学专刊,每学期细心研读一本专业书籍,认真做好读书笔记和反思记录,并且写好读后感受,在工作室内进行交流。

2. 鼓励相互学习。

3. 虚心向专家学习。

充分利用外出听课的机会,聆听各位名师的教育思想和实践

经验，分享他们的教育智慧，回校后在工作室成员内进行交流，为自身的专业成长打下比较坚实的理论功底。

二、参与课题研究，拓宽辐射平台

本学期带动工作室成员积极积极参与市级课题《言意兼得的语文教学研究》，督促并鼓励工作室全体成员深入思考，积极撰写教育教学论文，李美琴、宋月华、吴春燕、李秀文等成员在溧阳市各项评比中均获得优秀奖项，并积极参与学校课题沙龙活动，让每个工作室成员对课题有了更深入的理解，自身得到了提高。

三、扎实课例研讨，促进专业发展

积极参与课堂教学改革，提高业务水平，张琴波校长急他人所急，临危受命参加蒙城国培计划，《翠鸟》一课两课时连上上得精彩，上出特色。溧阳市基本功竞赛中李美琴主任获得一等奖殊荣。结合相关教研活动，组织课例研究，每次课堂教学活动前，上课成员要提前做好课文复印件；非上课成员要事先熟悉教材，解读文本，为更好地听课、评课做准备。活动采用指导课与评讲课连续教学的形式，展现一个完整的教学过程，对中年级作文教学起到积极的指导作用，为课堂教学改革提供成功典型，发挥工作室的辐射带动作用，促进了工作室成员业务素质的快速提升。

人行县支库个人工作总结篇六

岁末临近，新春将至，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、

各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、xx年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦

虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) 0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不

够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、xx年的工作计划。

1. 充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领

导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致,以劳动力市场为参照,以岗位价值为基础,以工作绩效为导向,以企业效益为前提的薪酬制度和体系,稳定员工队伍,激发工作热情,创造高绩效。在薪酬制度设计中,以职位为基础,以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提,紧密结合绩效考核管理开展工作,并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力,进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新,为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争,形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间,引导员工树立与企业共同发展的理念,提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才,避免从源头流失,同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新,创建学习型、知识型企业。作为行政主管,应该根据企业的实际情况,利用一切有利资源,加大全员培训力度,紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作,做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念,传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以,今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调,是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中,一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题,往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此,进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中,一定要站在全局的高度上,正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系,最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、 新年展望和目标。

人行县支库个人工作总结篇七

时代的发展已使银行业由一个最平稳的行业变成一个变化最为迅速，最富挑战性的行业，学习对于银行业人员来说，比以往任何时候更为重要，更为迫切。

而我们青年员工思维活跃，接受新生事物快，理解能力强，更应加强学习，不仅要加强自己的专业理论学习和相关业务技术的学习，提高自己的业务技能，还要有针对性加强法律和金融规章制度的学习，使我行的业务在最大限度控制风险的前提下得到快速发展。

独木不成林，在与同事合作中，我们不仅做好自己份内事，还要帮助其他同事一同干好工作，尤其在业务交流上，主动向同事们介绍自己工作中的好方法，悉心帮助业务不太熟练的同志提高操作技能，帮助他们共同提高业务水平，提高我们整体的服务质量。我们青年员工不仅要自己学习，还要带动其他同志一起学，形成良好的学习氛围，不断提高自身素质，成为遵守制度精通业务的骨干，成为领导信任同志信服的技术型人才。

敬业爱岗是我们每个人应具备的最基本的职业道德操守，但做为青年人，有时好高骛远，总埋怨自己所从事的工作有多么琐碎，与自己的远大理想简直是天壤之别，其实天下大事无不是由小事堆积而成，不积小流，无以成江海也说明了这个道理，只要理清这个熟悉，我们就应该在工作中从一点一滴做起，不怕苦，不怕累，率先垂范，勇挑重担，爱岗敬业，不计较个人名利，个人得失，无私奉献。

工作中碰到困难，不要气馁推诿，要虚心向老同志请教，积极寻求解决问题的办法，问题解决后要及时总结经验，改进工作方法，避免重蹈覆辙。做为青年人，我们有更旺盛的精力投入到工作，对新业务也有更强的接收能力，我们要发挥自己的优势，把握新业务新技能后要向其他同志讲解，使大家都尽快把握以促进业务的更快发展。

做为前台部门的一名普通员工，我们不仅要为客户服好务，还要深入了解客户的需求，还需要什么样的产品，然后将此信息反q给后台科技部门，便于其研究开发新产品整合现有产品，提高产品功能的丰富性，便利性从而提高全行的综合竞争力，做为年轻的一名治理者，我们要组织协调现有的劳动资源，实现劳动最优化，效率最大化，为领导献计献策，时刻以农行的发展为己任，开拓进取，不断创新。

近几年，我们菏泽农行分配来的大学生少之又少，而分配到县行的更是寥若晨星，在这种情况下，我们现有的青年员工更是要在自己的本职岗位上发挥好主力作用，带动全行员工树立一种积极向上的良好氛围，树立农行一流的品牌形象，为xx农行的健康强大发展做出贡献！

时光飞逝，不知不觉间，我们在忙忙碌碌中走完了20xx[]迎来了20xx[]在此，我把自己在20xx年的工作做一个小结，努力改进不足的地方，发扬优点，争取使自己在来年的工作中做得更好。

在业务工作方面：今年由于新系统上线，业务的集中与综合，我遵照上级行的指示，岗位从滞后复核变成了综合柜员。无论从事什么岗位的工作，我始终保持着良好的工作态度，以一名银行人的标准严格要求自己，遵守各项规章制度，不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按总行和支行制定的各项规章制度来进行操作，把合规放在第一位。

从事滞后复核的工作本身就是对一个人综合素质的考量与信

赖，我也不辜负上级领导对自己的期望，不滥用自己的职权，兢兢业业，克己奉公，每天不厌其烦、仔仔细细地翻阅着每张传票，看柜员办理的业务是不是合规，章子盖地是否盖到位，签名是不是写在了该写的地方，汇款、存款填票的要素是否齐全，坚决不让一个章子漏盖，不让一个签名漏签，不让传票的要素不全，不给不合规的业务授权。虽然不在前台，但是我却是前台的有力支撑，为前台提供着各种后勤保障服务，想前台之所想，急前台之所急，有力地扫除了前台柜员的后顾之忧，省却了结账之后翻阅传票的麻烦，减轻了柜员的工作量，让他们有时间和精力办理更多的业务，创造更大的经济效益。在此期间，我认认真真地履行着我的职责，完成了行里交给我的每一项任务。

在临近年末从事综合柜员的日子里，虽然接近十几年没有从事前台服务，但我还是顺顺利利地完成了我的工作任务。作为前台操作人员，我深知其岗位的重要性，毕竟我直接面对的就是客户，我的形象就代表着农行的形象，只有我热情周到的服务才能赢得更多的客户，取得更大的效益。

人行县支库个人工作总结篇八

2、选定金融支农区域，打造农业产业化集群。一是我行按照金融支农总体要求，引导金融机构结合区域特点，选定金融支持区域，优先保证省级、市级农业产业化龙头企业的资金需求，截止20xx年11月末，为省、市级农业产业化重点龙头企业发放贷款6户，贷款余额21,975万元。二是加大农村特色专业市场的金融支持力度，确定了马庄小杂粮、屯头宫灯、贯庄蔬菜种植专业村等特色专业村作为小额农贷重点优先支持区域，并对专业村农户进行集体授信，全面推广惠农卡，并对所有农民发放的惠农卡实行“三免”政策。即：免收开卡工本费、免收惠农卡年费、免收小额账户管理费。截至20xx年11月末，累计向专业村发放惠农卡张28,500张、农户小额贷款累计授信2167户，贷款余额xxxx万元，强有力的

支持了农村经济的发展。

3、全力做好农村金融产品创新和服务工作，助力中小微企业发展。一是为认真贯彻落实全国金融工作会议提出的“加快解决农村金融服务，解决小型微型企业融资难问题”，找到有效破解中小企业及农户融资难问题，我行多次与金融机构专题研讨金融制约中小企业发展的瓶颈问题，在支行的引导及推动下，辖区各金融机构先后推出了应收账款保理、订单融资、出口押汇、发票融资等一系列信贷新品种，满足了中小企业“短、频、急、小”的资金需求。截止20xx年11月末，辖内银行业金融机构发放贸易融资贷款xxxxx万元，比年初增加xxxxx万元，增长195%，同比多增xxxxx万元。二是定期与工促局合作对辖内各乡镇中小企业的资金需求情况进行摸底、初选，利用人民银行企业征信系统进行筛选，定期向金融机构发出信贷指导目录，要求金融机构切实发挥信贷投放主渠道的作用，对符合条件的企业，在防范风险的前提下加大支持力度。今年共形成指导目录2期、推荐企业12家，6家中小企业得到了金融机构的支持。三是今年4月份，组织开展了银企对接会，通过对接成功为河北吉藁化纤有限公司、河北中农博远农业装备有限公司等13家企业达成了贷款意向，金额亿元，支持了中小微企业发展。

4、再贴现引导作用发挥充分□20xx年，我行为辖内农村信用社累计办理再贴现发放业务10笔，金额xxxxx万元；再贴现收回业务10笔，金额xxxxx万元；再贴现余额xxxxx万元□20xx受货币政策的影响，使得农村信用联社信贷资金趋于紧张，人民银行积极办理再贴现业务，不仅使地方法人金融机构信贷需求得到了满足，更重要的是使再贴现工具引导资金流向的作用得到了有效发挥，有效地支持了县域经济发展。

加强金融管理，维护县域金融稳定

1、大力推进“两管理、两综合”工作，丰富履职手段，提升

履职效果。制定了《xx市金融机构加入人民银行金融管理与服务体系实施细则(试行)》《xx市金融机构执行人民银行金融政策评价实施细则(试行)》及操作规程。结合藁城实际，把新设金融机构管理办法与执行人民银行金融管理政策评价办法有效的进行衔接，通过与xx市在营业金融机构签定《xx市金融机构金融管理与服务子项目确认书》、对新设金融机构加入人民银行金融管理与服务体系范围扩大到县级一级分支机构设立的二级支行、分理处及储蓄所，将新开业的二级支行、分理处及储蓄所纳入申报的范围，从源头上防范了金融风险。截至目前我行受理辖内新设工商银行xx市支行良村分理处加入人民银行金融管理与服务体系的审批工作。受理65家营业金融机构加入执行人民银行金融管理政策评价体系，并积极配合人民银行开展综合评价，人民银行依法履职能力得到较大提升。

2、高度重视、抓好落实，机构信用代码推广应用工作成绩显著。召开了“xx市机构信用代码推广应用工作动员大会”；成立了“xx市机构信用代码推广应用工作领导小组”，制定了《信用代码推广应用实施方案》，支行与辖区金融机构“一把手”签订目标责任书。今年6月份、8月份支行分别召开了两次督导会议，在我行的引导下，辖内工行、农行、中行均把代码证工作纳入到绩效考核中，有效促进了工作的开展。截至20xx年11月末，我行受理发放代码证6304户，现已发放5710户，完成进度，截至11月末，我行发放新增代码证594户，放比例达到100%。中心支行《关于河北省机构信用代码证第一阶段发放工作情况的通报》(银石办发[20xx]224)号文件中对我支行提出了表扬。

3、切实履行职责维护辖区金融稳定。针对xx市农村信用合作联社发生舆情风险情况，按照《河北省金融机构重大事项报告制度》，启动了《xx市金融机构突发事件应急预案》，组织召开xx市金融机构突发事件应急领导小组会议，研究制定了应急措施。上报了《xx市农村信用合作联社舆情风险情况报

告》。对xx市农村信用合作联社舆情风险情况进行跟踪、监测、分析，及时向应急领导小组报告情况。对事情的进展，及时向地方政府和上级行进行了汇报。

4、开展综合执法检查，提高执法能力。研究制定了《综合执法检查方案》及操作流程，组织执法人员学习有关业务制度、操作规程及廉洁自律有关规定，按照执法工作流程对辖内工商银行和信用联社开展了人民币收付业务、支付结算业务、国库经收处执法检查，指出了金融机构在企业征信、金融统计、支付结算、人民币管理方面存在的问题，提出了整改建议，约见了主要负责人进行谈话，要求限期整改落实，有效防范风险发生。

5、扎实做好人民币银行结算账户管理工作。严格按照要求办理核准类银行结算账户，截至11月末，共开户1245户；销户2607户；变更账户468户。认真部署20xx年度人民币银行结算账户年检工作，组织召开了辖内金融机构账户年检工作联席会议。截至11月末，全辖各金融机构共完成账户年检4030户，年检率超过80%，圆满完成了20xx年度账户年检任务。

1、加强调查研究和征信体系建设。认真组织开展“数”文化建设，按时上报了“数”文化建设调研。按月编制《藁城金融专报》，为地方政府和辖区金融机构服务。认真做好贷款卡年审、发放和个人信用信息查询工作□20xx年共发放贷款卡135张，受理个人信用报告查询申请467人次，年审贷款卡575户，年审率达到了92%，贷款卡年审率再创历史新高。按时保质保量完成了机构信用代码发放和应用任务。认真做好中小企业信用信息征集和更新工作。

2、进一步加大银行卡市场管理和农村支付环境建设工作。一是从银行卡发卡、交易检测、特约商户管理、终端机具管理、受理市场秩序等方面，督促各行社全面排查银行卡发卡和受理市场存在的隐患和不规范行为，有效防范了银行卡市场风险，确保了辖区银行卡环境安全。到11月末，我辖区共发放

银行卡万张，安装atm机88台□pos机452台、转账电话6144部，发展特约商户1171家，有效改善了农村支付环境。二是认真做好银行卡助农取款服务的.宣传推广工作。成立宣传领导小组，制订了宣传推广实施方案。通过开展多层次、多角度、多方位的宣传活动，为银行卡助农取款服务的推广工作营造了良好的舆论氛围，为改善农村支付环境，优化农村金融生态奠定了基础。在宣传推广活动中，我支行积极督导辖区涉农金融机构加快银行卡助农取款服务点建设，截至11月末□xx市辖区已建立助农取款服务点498个，涉及行政村239个，行政村覆盖率达到100%，提前一年实现了中心支行提出的20xx年底银行卡助农取款服务辖区行政村全覆盖的工作目标，进一步提升了农村地区支付服务水平。

3、不断提升国库管理水平。高度重视国库内控制度建设，提高风险防范能力，通过晨会、定期和不定期组织国库人员学习国库资金风险案例，开展了“以案为鉴、举一反三”的大讨论。按照中心支行有关要求，组织相关人员于5月中旬对国库资金安全管理工作进行了全面检查。完成了国库核算异地轮岗工作。截至20xx年11月末，我支库累计业务量3502笔，金额xx亿元，实现了各项税收划分报解准确、及时、无误，财政资金划转到位及时。

4、加强会计基础工作。对现有会计制度进行梳理、整合，查漏补缺、查弱补强，先后出台修订了“对账系统监控值守制度”、“财务系统对账管理办法”等40多项制度。完成了20xx年会计内控自查工作。对xx市农发行28家企业的贷款占用情况、农发行对停息挂账占用贷款本息的清收情况以及实行停息挂账占用贷款的承贷企业现状等情况进行了认真核实，并将核实情况按时上报上级行。完成了中央预算单位实施公务卡强制结算目录的管理办法和实施细则的制定工作。

人行县支库个人工作总结篇九

转眼间，一个多月的时间已经过去，在这近一个多月的时间里，借助给我的机会和领导的帮助与指导，使我无论在管理还是在业务能力上，都获多或少的积累了一些宝贵的经验和财富。在此我真诚地向领导、经理说一声：谢谢！谢谢你们在我人生第一次转折的时候给我这么一个平台，让我在这样一个优秀团队中追寻自己事业的发展。下面我将近一个多月的工作情况总结汇报如下：

好的方面

1、履职尽责，干好本职。

自担任行政工作以来能够认真学习虚心请教协助领导和同事开展好各项工作。在行政工作中，我不怕麻烦，摸索实践，在很短的时间内便熟悉了行政基本流程。在这近一个月的时间里，我做好了各部门人事资料的整理，文档的分类存档，办公物品的订购分发，发票的登统计，新店广告的跟进及宿舍卫生的检查等工作，在工作中能够履职尽责，干好本职，做好协调，积极配合确保工作高效快速的完成。

2、尊重领导、团结同志。

可能是八年的部队生活造就了我极强的团结意识，在工作和生活始终把尊重领导，团结同志，关心下属作为处事的原则来指导自己的工作，用热情的言语和真真切切的小事来增进同事之间的友谊，拉近与同事之间的距离，促进团结氛围的形成。

3、努力学习，勤奋敬业

记得刚进入第一天，我就像只无头的苍蝇，找不到西北，不知干什么好，但通过自己的努力及领导的帮助和各位同事指

导，我逐步了解了行政工作，为了尽快熟悉席罐，融入我常常里利用空余时间来学习有关规定及业务技能，利用休息时间去餐厅去了解工作体验生活，协助餐厅做好力所能及的基本工作。

存在的不足

1、对外业务经验缺乏。在近期的广告业务制作中，由于缺少经验，导致与供应商在洽谈时定价过高。致使工作中工作处于被动，差点造成不必要的损失。

2、工作落实存在折扣。在工作中，有时不能很好按照领导的要求严格落实好每一项工作，存在着放低要求或托的现象，导致一些工作不能及时顺利展开。

3、工作效率和业务能力还需要加强。由于在行政工作岗位上第一次实践，导致在工作上效率较低，业务素质还不是很强。

回顾一个多月来的工作既有好的方面又有存在的问题，为了在下步工作中更好的为席罐的进步与发展奉献出自己的热情和能量，特针对问题制定问题如下：

1、加强有关业务知识的学习。在我也深知但是由于自身专业知识浅的原因，一直以来都未达到一名合格行政员的要求，但我不会放弃，我一定会在今后的时间里努力学习，向一名合格的行政员迈进。

2、在最外业务方面。我会吸取以前的经验，做到货比三家，利用网络和空闲时间多跑市场，多了解市场，确保对外业务交易的主动性。

3、要根据工作量，充分做好各项准备，要有提前量，充分计划，搞好协调，确保各项工作扎实有效的落实完成。以上是
我的总结于有不到之处请领导和同事给予批评指正。

总结人：

xx年月日