

最新银行办公室工作总结报告(通用7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

银行办公室工作总结报告篇一

银行作为国家很重要的行政部门之一，有着巨大的职能，银行是控制国家经济增长的很重要的一环，所以我们一定要认识到当前的形势，一定要让我们的银行工作正常的进行，这是我们一直以来不断的成长的结果。

银行办公室是调节银行工作的很重要的前提，相信我们一定能够做好办公室的工作。

但是前提是一定要努力，这样才会有成功。

一、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。

二、紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。

当前，银行工作计划中的重点抓好对“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。

在业务的最前沿。

三、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 and 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。

四、使银行员工工作计划都细致分明，领导做好督促工作。

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。

银行的发展对国家的发展大有裨益，所以我们一定要认识到当前的情况，只有银行正常工作了，我们才会有更多的发展，这些都是我们一定要做好的事情，在不断的发展中，这些都是工作的需要。

现实情况下，我们一定要做好这一切。

曾经的我们是很重视银行的发展的，在不断的发展中得到更多的进步，这是我们一直以来成长的根本。

相信我们的国家一定会更加的繁荣、富强！

一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研，银行办公室工作计划。

当前，银行工作计划中的重点抓好对“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、使银行员工工作计划都细致分明，领导做好督促工作。

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。

- 1.办公室工作总结银行
- 2.银行办公室年终总结
- 3.银行办公室工作自我鉴定
- 4.办公室工作总结银行范文
- 5.2016银行办公室工作总结
- 6.银行综合办公室工作总结
- 7.银行办公室主任竞聘演讲稿

银行办公室工作总结报告篇二

一、20____年工作情况总结汇报

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到干一行、爱一行、专一行，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。__过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整

理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中的不足和下一步的工作打算

1、加强学习，常常备好充电器

时时不忘给自己充电，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作能力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。积极参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

2、勤奋工作，默默甘当螺丝钉

紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

银行办公室工作总结报告篇三

在日常工作方面，团办发挥着主要沟通桥梁作用，负责上传下达、会议记录、会议签到等工作。十一月中旬，我院将迎来关系学院未来发展的“双评估”，为此，我部将组织各成员做好迎评准备工作。此外，我部还将负责校运会的后勤工作。

在新的一年里，我们仍继续沿用往年的“个人责任制”。将全系各班合理分配给部门成员，让各高级干事以及委员与自己所负责的班长团支书多加沟通联系，建立长期合作的工作

关系，及时下达院系的通知，使通知具体落实到位、工作高效顺利完成。但今年因新情况的产生，部门干事刚上任，很多事情不是很了解，工作时会有失误，这还需要不断改善。

两会中，秘书处与团委办公室工作性质相似。在新学年的工作中，团办将与秘书处共同合作，实行“团办秘书处值日制”。两个部门每天都安排干事到办公室值日，协助老师处理学生日常工作。我们将在保持两个部门独立性的基础上实行紧密的沟通合作，以达到工作效率的化，充分发挥两个部门的作用。本部门也与秘书处共同管理经管系系费工作，本部门主要负责开单工作，秘书处主要负责出纳工作，以协调系里的日常财务管理。

二、内部建设

在内部建设方面，本部门也继续采取例会制度，总结工作得失，完善各项通知事宜，增加部长、干事、委员在工作上的配合及培养我部团结协助的精神。此外，我们还为各干事开设工作记录本，记录工作任务、工作体会以及工作中遇到的困难。为了方便工作，本部门将与秘书处建立q群，使部门内部与部门之间的沟通联系得到化。

三、新成员的培养

在培养新成员方面，我们将继续贯彻团办精神——从一而终、团结友爱、脚踏实地、任劳任怨、协调发展。对于新任的干事委员，着重培养他们的工作能力、交际能力，发挥各人的潜能。同时，提高他们的积极性与主动性，端正工作态度，做好本职工作，不处于被动状态，保持一颗积极旺盛的心。

银行办公室工作总结报告篇四

由于办公室是新成立的部门，同时组建了新的内部集体，面对新的工作方式和工作内容，必须及时解决并安排各部门工

作，随时互相协调商议，对部门内部工作做以分管安排。一个部门要好必须得有绝对团结的干部队伍，通过不断地商议协调内部工作，让部门工作顺利开展。我们将建设一个分工明确，工作有条理，集体齐努力的团队。

二. 部门分管任务梳理。

作为团学组织的协调部门，我部工作以杂乱繁为主。学期初必须对学院物资财产做以统计备案，对院团委学生会各部门档案做以整理，对活动室环境做清理整顿，使活动室环境更舒适。以便及时有序地配合其他部门或班级开展活动。让学院物资得到妥善保管及合理有效利用。

三. 团学组织工作细则制定。

无规矩不成方圆，制定并完善团学组织工作细则将作为我部本学期工作重点。我部会做好同其他部门的职能合理化分配，使各部门明确了解我部的工作程序及方法，以便更好的开展我部工作。新学期我们也会加强团学组织与班级之间的联系制度建设，使班级与团学组织之间相互了解相互支持，以便更有利地开展各项活动，为全院师生服务。

四. 全院团学组织成员的通讯录的制定。

为了使团学组织的工作更高效的进行，我们需制定全部成员的通讯录，以便使各个部门更好的配合工作。

五. 财务报账。

随时收集各部门活动所使用的费用收据和发票，每会计月和主管老师核对报销，并及时通知各部门领取账款。

六. 物品管理。

每个月及时对办公室的物品进行整理和统计，部门依然坚持“有借必有还”的原则。做到借出有借条、有借取人姓名、部门、借出时间以及归还时间，归还时要检查物品完好程度，经手人签字。不定时对办公室物品统计核对。工作细心负责，不私自借出使用。

七. 临时任务。

临时任务注重时间观念以及责任感，工作完成时做到信息反馈，灵活处理。

八. 负责打印。

打印要细心核对，准确无误之后交给上级检查。

九. 考勤。

协助主席团做好考勤工作。

十. 数据统计。

对各种资料认真统计，做好每项数据的清楚记录。

十一. 表格设计和通讯录

表格设计应大胆创新，输入数据时细心，准确率高。通讯录定时补充与修改，做到准确无误。

十二. 通知及联络

通知时注意礼貌用语，简易易懂。做到信息畅通。

十三. 文本文件管理

文件进行系统分类管理，做到电子档与文本档及时保存，排

查滞留文件，不定期检查整理文档柜，对文件熟悉掌握。

十四. 电子档文件管理

相应地建立文件夹，文件名做到完全，并做好标记。各部门拷贝文件应及时将文件调出并告知相关人员，不随意打印非工作文件。

十五. 工作总结及工作计划、活动策划

及时催缴各部门工作总结及工作计划，做到电子档，打印档各一份。完成并存档备份。

十六. 部门日常例会。

本学期我部计划以工作需要为基准随时进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进部门人员工作默契，更好建设部门发展。使新干事及时融入部门工作，及时有力开展部门工作。

银行办公室工作总结报告篇五

20xx年x月我进入xx银行，成为一名xx人，担任综合文员一职，主要负责银行办公室的综合类工作。在这段时间，我认真学习了办公室的各项规章制度，熟悉了本岗位的日常工作事务，在领导与同事的帮助指导下，爱岗敬业，随身听尽职守，作风务实，较好地完成了自己的本职工作和领导办的其它工作。

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。

(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。

(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，为发展做出更大更有用的贡
献。

银行办公室工作总结报告篇六

我从今年4月份调入政工科，负责信息工作。能成为局办大家庭的一员，是我的极大荣幸，半年时间里，得到了办公室领导、各科室领导和同志们的大力指导帮助，表示最真诚的感谢。到局办工作以来，使我感受到了局办浓厚的工作氛围，感受到了亲如一家的融洽。汇报以下几点体会，不足之处敬请批评指正。

一、关于对局办工作的认识和体会

主要有两个不同、三个特别、三个自觉。

1. 两个不同：主要是局办和站段工作的对比。一是站位不同。原先在站段工作时，面对的只有一亩三分地，开展一些工作时针对的也只是本单位内部，而局办的工作涉及全局，涵盖面广，要求必须站的更高，看的更远，想的更深，既要站在全局的高度统揽整体，又要站在基层的角度统筹工作。二是压力不同。原先在站段工作时，也服务领导、服务现场，但是压力远远比不上局办，可以说，对下局办代表机关的整体形象、甚至路局领导的形象，横向代表了整个办公系统的形象，对上代表整个铁路局的形象，对外代表整个铁路的形象，因此要求更高，标准更严，必须自我加压，提高工作标准的基点。

2. 三个特别：主要是局办作风方面。一是特别讲责任。局办工作起点高、要求严、标准高，正因如此，局办（党办）每一名成员从不讲客观，不讲条件，而是人人讲责任、时时讲责任、事事讲责任，分内的工作高标准干、结合部的工作主动干、领导交办的任务坚决保质保量干，都是勤勤恳恳、专心致志做工作。二是特别讲规矩。局办持续深入开展了“强基础、提标准、树形象”活动，并将此项活动延伸到全局整个办公系统。活动中，在鲁主任的全程组织下，从强化内部管理入手，规范了10项内部管理制度，完善了办公室、科室、

岗位3层职责；制定了工作流程图，整理编印了《两办工作手册》，实施了科室、个人定期考核及专项考核等制度，各个方面都有标准、有规矩、有检查、有考核，为规范和加强局办基础设施建设、规范日常工作和指导全局办公系统工作提供了有力的依据。三是特别讲精细。例如，在会务组织方面，今年我参与了路局全委会的部分筹备工作，鲁主任多次组织召开会议研究会务组织的筹备工作，对会议期间的每一各环节、每一项工作、由谁负责、什么时候完成，都亲自安排部署，亲自盯落实的结果。魏主任对全委会报告起草工作，也是多次组织我们进行反复碰头，从整体框架、段落标题等方面一项一项的过，甚至到一个标点符号都反复斟酌。还有任科长，在报告基本定稿后，认真对照局长职代会讲话的工作思路、重点任务、相关数据等内容进行逐一核对。无不体现了扎实工作作风，体现了从严从细、求真务实、精益求精、把每项工作都力争做成精品的高度敬业精神。

3. 三个自觉：主要是局办自身建设方面。一是学习自觉。注重对干部队伍的素质能力建设，特别是开展“强、提、树”全面提升工程，组织学习《大手笔》、读书荐书、征文练笔等活动，为提升干部队伍能力搭建了平台。二是工作自觉。办公室岗位多，且职责清晰，每个人对各自的工作都有准确的定位，都有很强的工作的超前性、计划性。三是落实自觉。工作的执行力和落实力强，对各项工作都主动上手，不讲客观和条件，工作落实坚决、彻底。

二、关于对局办大家庭的感受

20__年底，鲁主任在全局办公系统培训班上就讲过，全局办公系统是一个大家庭。自从来到局办（党办）工作以来，对局办（党办）这个“家”的感受更加深刻。

一是有家庭的温暖。在局办（党办）到处充满了和谐的工作氛围。办公室岗位比较多、人员比较多，有的来自天南地北，有的来自基层不同系统，有的年纪长于我、也有同龄人，但

正是工作的机缘，使我们走到一起，组成了一个在“北京”的家。在这个家里，有我们的微信群，每天都有传递交流信息，给人以启迪；有我们的读书室，为大家提供学习成长的空间；日常工作中办公室领导与大家谈谈工作事、聊聊时事、说说自家小事，向家人一样交流；还有日常生活中，同志们也给了很多、很大的帮助，这些都给像我这样“外地人”以家的感受。

二是有家人的包容和支持。在正式成为局办（党办）队伍的一员之后，工作的压力越来越大，自己存在着很大的欠缺，需要下很大的功夫进行补课。虽然自己每天下班后，大部分时间都在办公室学习文稿资料、学编辑信息、学习公文管理办法等制度，但仍感到差距很大。特别是在时间紧、任务重时协助撰写部分文字资料，总感觉不对路、不对味。然而，各位领导和同志，都耐心地给我讲写作要点、交流写作经验，特别是经过魏主任、任科长的多次点拨和启发，自己也从中悟出了很多写作方面的感受。正是由于各位领导和同事们如家人一样的包容，在工作中耐心的指导，使我增强了前进的动力。

三、个人工作中存在的不足

1. 协调配合能力不够。因为是局办的新手，工作精力上主要放在了信息工作上，对岗位间、结合部的工作投入精力少，协助配合不够，特别是存在怕出错的思想，对一些未经历过的工作，缺乏迎难而上的魄力。

2. 工作反馈不够。有时工作忙起来，对于工作的进度、落实的结果，主动向领导汇报不够，存在被领导督促的现象。

3. 分析解决问题不够。对于一些工作中存在的问题，以及撰写材料过程中对工作的把握上，研究分析的不够透彻，思路不够宽，解决一些问题时方法不够好。

4. 关心同志不够。日常与同志们谈工作多，交流思想思想多，对工作以外的事情关注不够，帮助不多。

四、改进措施

1. 加强思想作风建设。要认真学习贯彻习总书记提出的“五个坚持”的要求，自觉加强思想作风建设，不断培育正确的价值取向。

2. 加强工作作风建设。“强基础、提标准、树形象”活动的目标要求，进一步加强自身建设，干好工作，履职尽责。重点是要在工作的思考上再深一点，文字材料的内容上再实一点，日常协调配合上多一点，工作的步子迈的再大一点，关心同志再主动深入一点，在服务一线、服务机关、服务领导等工作上再主动、精细、周到一点，维护局办良好形象。

3. 加强业务能力建设。要自觉学习办文、办会、办事三项业务，特别是在文字材料商，多读多看多写多交流，积极参加局办关于读书荐书、体会交流等活动，主动学习，深入思考，自觉实践，不断提升工作能力。

五、建议

主要是针对工作信息的收集掌握。日常工作中主要是通过日常积累，或科室之间、处室之间沟通，收集相关的文字信息和数据，不够及时和全面。特别是在撰写一些时间紧的材料，这些收集信息的方式的欠缺一定的机动性、随时性。为便于撰写材料过程中随时收集信息和数据，建议搭建重点工作和数据信息库平台，定期维护和更新，实施共享。

以上是我个人工作的一些肤浅体会，敬请批评指正，并真诚地希望各位领导和同志们多帮助、多指导。

银行办公室工作总结报告篇七

学校办公室在学校党委、行政领导下，以“服务、参谋、协调、督办”为宗旨，围绕学校中心工作，强化服务意识，提升服务水平，有力推进了学校各项工作的开展。

一、牢固树立服务意识，努力提高服务质量

校办切实加强工作人员的政治理论学习和业务水平学习，努力提升自身综合素质，强化全体成员为学校发展服务、为教育教学服务、为校领导服务以及为广大师生员工服务的意识，积极倡导奉献和团队精神，在政治上、思想上、行动上与学校党委、行政的决策保持高度一致。一年来，校办围绕学校中心工作，认真协调各处室、各部门和年级的关系，无拖沓推诿现象；对重要事项和突发事件，能及时进行协调处理，从未造成不良影响；群众的来信来访，处理及时到位，教职工中无越级上访现象。

二、做好文明创建工作，切实加强党建工作

一是以科学发展观为指导，以创建“省级最佳文明单位”和“省级示范高中”为目标，制定规划，切实开展文明单位创建工作。二是在学校党委领导下，积极开展基层组织“五个基本”建设和“创先争优”活动，加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，为全面完成教育教学任务，建设和谐校园，做出了积极贡献。(1)立足岗位承诺创先争优。全校五个基层党支部开展了争创“学习型、创业型、奉献型”支部、党员示范岗活动，开展了党员进社区活动。(2)把抓党建工作与教育教学管理结合起来。以德育队伍建设为依托，以学生行为养成教育为重点，以校园文化建设为载体，以心理健康教育为途径，形成“全员育人、教书育人、服务育人”的良好氛围，形成“党建带工建、党建带团建、党建带妇建”的群团工作良好格局。(3)把抓党建工作与师资队伍建设结合起来。在教职

工和党员干部中开展“四职”（职业道德、职业责任、职业纪律、职业技能）教育，坚决抵制教师中的有偿家教、以教谋私、赌博打牌等不良行为。教师爱岗敬业，廉洁自律意识增强，治学有“学德”，执教有“师德”。

三、开展廉政宣传活动，做好预警防控工作

今年5月，在学校党委领导下，开展了以“廉洁办学，廉洁从教，营造风清气正环境”为主题的党风廉政建设宣传教育活动。在全校教职工中开展“扬清正廉洁之风、办人民满意教育”为主题的教育活动，在全体学生中开展“憎腐崇廉”为主题的“廉政文化进校园”教育活动。学校被县教育局党委表彰为“党风廉政建设先进单位”。

8月下旬，学校党委启动腐败风险预警防控工作，于9月初在全校各年级、处室所有工作岗位上全面推开。腐败风险查找、预防、控制环环相扣，动态管理，突出长效性和指导性。学校办公室在校党委领导下，先后制定、修改、完善了《议事决策制度》《重大事项报告制度》《党内重大决策征求意见制度》《党员领导干部述职述廉制度》等腐败风险预警防控配套制度。学校以廉政促勤政，以廉政促教风、学风，增强了凝聚力、向心力，推动了学校各项工作持续、健康发展。

四、开展政风行风评议，认真执行五务公开

在学校党委领导下，制定行评工作实施方案，做好工作部署；采取多种形式进行宣传教育，开辟行风评议专栏，公布行风评议举报电话，把开展行评工作的目标、内容、方法步骤、措施以及师生、家长反映的热点、难点问题，在校务公开栏上公开。以转变工作作风、提高师资队伍素质和树立服务观念为重点，做到思想认识领先、整改行动领先、行风建设领先，确保学校各项工作再上新台阶。认真执行校务、党务、财务公开制度。

开展党务、政务、校务、财务、事务“五务公开”，内容、程序、时间、管理规范，接受师生和社会监督。优秀评选、文明表彰、教师评聘，制度健全，机制完善；教育教学、安全卫生、学校收费，逐层落实，逐层公示。

五、做好各项常规工作，发挥行政综合职能

1、做好办文、办会和办事工作

一年来，学校办公室完成学校(党建)工作计划、工作总结，以及各种会议材料、领导讲话和其他相关的计划、总结、函二百余份；收到上级部门、教育主管部门、兄弟学校各类文(函)件400余件；全年圆满完成了各种大小会议近40次；处理群众来信、来访8次。

文件制发、处理，符合党委、政府有关规定要求。收文、发文、阅文、保密、复印、借阅、清退、销毁、印信管理等均按规定进行，无差错现象。即时传达领导指示，即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证了学校上下政令畅通。

做好车辆的调配、使用和管理工作的。

2、做好对外宣传工作

围绕学校工作，宣传我校教育教学、素质教育等方面的成果，努力提高学校的社会知名度和影响力。在校园网发表信息及宣传稿件80余条(篇)，在建始教育信息网、建始网、县电视台、恩施州教育信息网、中国恩施网等媒体发表信息及宣传稿件近20条(篇)。

3、做好档案归档工作

按档案管理要求，档案工作配备专人管理，有档可查、有档分类、有档归箱，健全了档案收集归档制度，各种文件、图

片、资料及时收集、归档;建立了学校大事记收集、整理制度。

4、做好电子政务和保密工作

学校办公室专门安排了电子政务办文人员和文件收发、管理人员。县委商密机收文发文和县政务办公平台，分别配有专人管理。并安装有正版杀毒软件为电脑定期杀毒。