

最新信用社员工年终工作总结报告(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

信用社员工年终工作总结报告篇一

一年来，本人能以一个金融工作者的准则来严格要求自己，能对自己在思想政治、工作学习方面的表现作了认真、深刻的总结与反思，以便吸取经验教训，力求在今后的工作能扬长避短，精益求精，现将一年来的工作进行总结如下。

一年来能坚持实事求是，遵守国家法规、法纪，遵守金融业务的规章制度，不参与社会上的非法组织。

遵守《xx信用社会计、出纳基本制度》履行记帐员的岗位职责。在日常工作中，定期进行帐务核对，发现问题及时查清，受理、编制、审核会计凭证，核对印鉴并进行会计分录，及时记载各项帐务和经管的总帐、分户帐和登记簿，负责会计凭证和经管的帐簿按期整理装订，并在装订成册的传票和帐簿封底签章、归档，负责柜面结算业务宣传、监督，遵守结算原则，做好结算服务工作。按规定准确计息，并办理利息的收付和结算收费，保证利息收支计算无差错，定期盘查库存空白重要凭证并每日与表外科目有关帐簿特别是手工分户帐核对，确保帐实相符，并监督应入库的密押、印章、有价证券和库存现金等入库保管，爱护电脑设备，保持机器的清洁，操作密码按规定要求大约每周更改一次，并登记备查，移、接交及时登记各项登记簿。做好柜面服务，及时办理存、贷、结算业务，为客户提供方便，认真审查凭证，严格柜面监督，防止发生差错，做好帐务“五无六相符”。

正确使用会计科目，按照规定办理单位和个人的开户、销户手续，认真填制和审查各种会计凭证，对各种业务进行正确的帐务处理和复核，及时纠正差错，正确审查和办理支票，存单（折）印章挂失手续，按规定做好查询、冻结等存款的帐务处理手续，正确及时的提出、提入和差额清算工作。正确执行利率政策，并按规定坚持按年、按季、按月结息，认真执行会计结算、联行业务制度，严格按照规定办理各项结算，确保资金安全。认真做好储蓄通存通兑业务，正确办理代收代付业务，如发放工资，代收电费。按照国家银行规定和信用社会计出纳基本制度规定要求及出纳操作程序办理现金收付整点工作，认真做好主辅币调剂工作，做好现金供应和回笼工作，做好库存现金限额管理，及时上缴超限额库存现金和损伤残币工作，做到资金合理使用，认真做好库房管理工作，严格管理抵押品，按照规定兑现换，挑净残损人民币，识别和处理假币。坚持“四双制度”，加强柜面宣传与监督，做好开展反假币，反破坏人民币宣传工作，勇于同违法乱纪作斗争，维护财经纪律。

认真学习“三防一保”有关文件精神，注意关注社会上发生的金融案件，吸取别人的经验教训，防微杜渐，熟知安全制度，报警电话和各种规章制度，严格按照规定程序接受上级公安机关和上级检查，不管是在营业前、营业中、还是营业后都一样重视，按规定要求执行值班守库制度，确保自己值班、守库时二十四小时不失控，安全无事故。

以上是本人一年来的工作总结，在上级领导的关心指导下，工作上取得了一些成绩，今后继续努力，学习各种新的业务知识，使各种业务都能驾轻就熟，应付自如，力求做一名合格优秀的信合工作者。

文档为doc格式

信用社员工年终工作总结报告篇二

柜台是信用社与客户面对面沟通的桥梁，是客户真正认识信用社的开始。下面是由本站工作总结栏目小编整理的信用社员工年终总结，欢迎查看。

信用社员工年终总结【一】

时光飞梭，转眼间年即将过去。这期间，在社领导和同事的关心和支持下，本人能够认真遵守金融法律法规，认真学习规章制度，先将此段时间的工作总结如下：

一：服务工作

员工形象是信用社的第一“门面”。柜台是信用社与客户面对面沟通的桥梁，是客户真正认识信用社的开始，整洁统一的服装和举止大方热情的问候语，会给顾客留下一个良好的第一印象。每一个员工就是一个“服务点”，许多的“服务点”形成了“服务面”，会反映出农村信用社良好的管理水平和全新的精神面貌。我在信用社是担任综合记账员，是和客户交流的第一个平台。

所以在工作中，我努力做好服务工作，做到来有迎声，走有送声，问有答声。坚持不把自己的情绪带到工作中去，耐心服务客户。不管多忙，都坚持微笑服务，在细节服务上狠下功夫，下狠功夫，下细功夫，做到“耐心感动客户，细心温暖客户，用心留住客户”，努力为信用社争取更多的客户资源。在仪表上，能够统一着装，认真执行员工手册上关于员工形象的各项规定。

二：按章办事

俗话说，“泰山不拘细壤，故能成其高；江海不择细流，故能

成其深。”所以，大礼不辞小让，细节决定成败。在我们农村信用社，想做大事诚然可贵，但把事情做实做细也同样重要；我们不缺少各类规章制度，但我们目前缺乏的总是精益求精的执行者，缺少对规章制度不折不扣的执行者。

在工作中，我坚持熟记规章制度和员工手则，凡事按规章制度办理。坚持“双人管库，双人守库，双人临柜”。办理业务时，不违规操作。努力减少差错率。凡事都从点滴做起，慎待小事。什么叫不简单？能够把简单的事情天天做好就是不简单。相信只有这样，才能适应信用社改革发展的新形势。

回顾检查自身存在的问题，我认为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

信用社员工年终总结【二】

一、加强理论学习，提高自身综合素质。

为适应新形势的发展需要，不断加强自身修养。一是利用业余时间认真学习金融业务知识，认真学习联社下发的各种文件、资料，使之能够融会贯通，学以致用，提高业务工作能力。

力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力。立足干中学，学中干，学中用，不断地充实和提高自己的业务技能和管理能力。二是学习法律知识和各项规章制度，强化自身的法律意识，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；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，在全省联网和五级分类期间积极配合各科室工作，有时候连续工作三、四个昼夜。

平时和科室的同事共同加班更是常事，我能够积极配合其他同事工作，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，力求做一名合格的信合员工；积极参加联社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；为更好地适应工作奠定良好的基础。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

在给银监局报送1104工程报表时，能够及时、准确上报各类报表，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。我还兼职贷前调查小组成员和档案管理小组成员，在工作中认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。

一是严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口；二是坚持信贷原则，做好贷前调查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险；因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心，提高工作质量，尽心尽职做好各项工作。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

“团结他人，与人为善”一直是我待人的准则。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

四、工作中存在的不足

回顾一年的工作，自己感到仍有不足之处，主要表现在以下几个方面：

(一)与同事配合不够默契，处理问题的方法简单。

(二)业务能力方面提高不快，法律知识较少，还需要努力学习。

(三)自己所做工作与其他同行相比还有差距，特别是财会知识和文字材料写作还需要进一步提高。

五、下步工作计划。

2018年，我将认真弥补自身不足，认真学习业务知识,提高自身素质，履行工作职责，服从领导，当好领导的助手。首先加强与领导、同事之间的沟通与理解；其次转变思想观念，及时了解掌握信用社财务工作中存在问题的艰巨性、复杂性和多样性。认真学习金融财会知识，提高财会业务能力。认真学习法律知识和各项规章制度，力求上进，为完成2018年的各项目标任务，为淇县农村信用联社的发展，做出自己应有的贡献。

总之，一年来，在领导和同事们的关心帮助下，我的各个方

面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，虽然在有些方面还存在着很多不足，如对金融财会知识了解不够，对信用社改革有待作进一步的了解等，但我相信，在领导和同事们的关心帮助下，我必定会把工作做得更好。

信用社员工年终工作总结报告篇三

这一年里，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的合作银行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为合作银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。

众所周知，在xx支行辖内□xx分理处是比较忙的一个点。每天每人的业务量平均就要达到一百多笔。接待的顾客一二百人，尤其是小钞和残币特别多，因此这样的工作环境就迫使我自己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实际操作。

一年中始终如一的要求自己，在我的努力下□20xx年我个人没有发生一次责任事故。在我做好自己工作的同时，还用我多年来在会计工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向其他同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。储蓄乃立社之本□20xx年，在上级领导的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地开展工作，较好的完成了各项工作任务，全年个人累计吸储150多万

元。一年里，我积极参加政治理论学习和业务知识学习，能自觉遵守法律法规和单位的各项规章制度，同时刻苦钻研业务知识，不断提高自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

回顾检查自身存在的问题，我认为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。针对以上问题，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

信用社员工年终工作总结报告篇四

时光如水，岁月如梭，一年的时光转眼过去了，一年来在各位领导和同事的关心帮助下，我认真提高自身思想素质，加强学习业务技能，积极履行岗位职责，较好地完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能等方面都有了一定的提高，能够自觉遵守国家的各项金融政策法规，。现将一年来的工作情况汇报如下：一、加强理论学习，提高自身综合素质。为适应新形势的发展需要，不断加强自身修养。一是利用业余时间认真学习金融业务知识，认真学习联社下发的`各种文件、资料，使之能够融会贯通，学以致用，提高业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力。立足于中学，学中干，学中用，不断地充实和提高自己的业务技能和管理能力。二是学习法律知识和各项规章制度，强化自身的法律意识，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；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，在全省联网和五级分类期间积极配合各科室工作，有时候连续工作三、四个昼夜，平时和科室的同事共同加班更是常事，我能够积极配合其他同事工作，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，力求做一名合格的信合员工；积极参加联社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用；为更好地适应工作奠定良好的基础。二、恪守规章制度，履行岗位职责。在给银监局报送1104工程报表时，能够及时、准确上报各类报表，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。我还兼职贷前调查小组成员和档案管理

小组成员，在工作中认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项工作任务。一是严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口；二是坚持信贷原则，做好贷前调查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险；因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心，提高工作质量，尽心尽职做好各项工作。

信用社员工年终工作总结报告篇五

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：

1、以高度的责任感主动做好文秘工作

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

一是认真起草各类文件。作为联社文秘工作人员，起草、印发综合文件是我的本职工作。一年来，我努力学习公文相关知识，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。20xx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。

二是仔细搞好会议材料[]20xx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20xx年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了20xx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。

三是深入开展调查研究。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□xxxx□□被《xx□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□xxxx□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□xx报》在三版头条刊用。

2、以强烈的荣誉感全力做好宣传工作

做好宣传工作是人秘科的一项重要职能□20xx年里，我充分发挥自己爱好写作的特长，承担起了联社大量的信息反映工作。

一是切实加强信息报道。为创造良好舆论氛围，推动我县农村信用社业务发展，我主要从二个方面做好了宣传工作：一方面是适时开展对外宣传报道工作。我总是注重从全县农村信用社改革发展及日常经营管理工作中发现并抓住好的素材，及时加以报道。如9月份，我县农村信用社积极发放助学贷款帮助贫困农户子女上学，我及时调查了解情况，据此写出了□xxxx□xxxx□□先后被□xxxx□□□xx□等刊物录用。一年来，我共向外投稿数十篇，先后被国家级报刊录用篇、省级报刊录用篇、市级报刊录用篇，从而扩大了农村信用社知名度，塑造了我县信用社良好形象。另一方面是加强系统内宣传力度。半年度，我县联社在全市首次以县为单位实现整体盈利，根据领导的安排和授意，由我主笔写出了□xxx□的经验材料，在全市农村信用社年中例会上进行交流，获领导好评。年底，根据我县联社上年度首次实现社社盈利，我及时总结分析，认为主要是由于实行改革激发了员工的工作积极性。据此，我写出了□xx□的报道，被□xxx□刊用。

二是努力搞好信息宣传。信息是决策的基础和依据，是办公室的重要工作。为及时反映我县农村信用社工作动态，根据领导的要求，我将各段时期的工作重点、各项工作进展情况、工作难点及员工的工作心得、意见建议等内容编印成□x信合

动态》，并认真做好审稿、修改、排版、校对、打印等各环节的工作。一年来，共出刊12期。这既为全县信合员工展现信用社风貌和职工风采提供了一个写作窗口，又为联社领导提供了大量富有价值的工作信息，对基层的工作起到了相互交流、相互借鉴、相互促进的作用，推动了各项工作的开展。如月份，在辖内农村信用社旺季“三收”攻坚战关键阶段，我深入基层掌握情况，写出了《百花园中一奇葩》、《付出总有回报》、《汗水浇开“效益花”》等文，编辑了一期《信合动态》专刊，介绍了完成任务较好的x社、x社、x社“三收”期间的工作作法，供各社相互借鉴，为全县业务发展加油助威。月份，以学习贯彻市联社季度例会主要领导讲话精神为契机，结合我县农村信用社系统开展的思想、纪律整治活动，我又撰写了《令严方可以肃军威，命重始足以整纲纪》、《上下同欲成合力，严肃纪律塑形象》等文，出了一期《信合动态·思想纪律整治专刊》，为该项活动的顺利开展起到了较好的推动促进作用，在广大员工中引起了强烈的反响。

3、以严谨负责的态度积极做好其他工作

作为人秘科的一名工作人员，我在做好本职工作的同时，还服从组织和领导的安排，尽我所能地完成领导交办或其它临时性工作任务。如：积极做好督查督办工作。根据领导的交待将各项工作部署及时分解，明确工作目标和具体任务，落实承办和督办部门，提出办理要求和完成时限，汇总完成情况，并及时向领导反馈办理结果；全力做好办公室日常工作。办公室事情繁杂，人少事多，但却丝毫不能马虎，比如接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，可耽误了就是大事。为此，我在工作中力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了日常办公室工作的顺利进行。

文档为doc格式