

农商银行度工作总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

农商银行度工作总结篇一

题目：关于珠海农商银行香洲支行的调研报告

学生姓名：

号： 专业班级： 指导老师： 学

院：财经学院

2014年11月

关于珠海农商银行香洲支行的调研报告

一、调研企业概况

吸收人民币公众存款；

经银行业监督管理机构批准的其他业务。

农商银行度工作总结篇二

商业银行在我们的日常生活中扮演着极其重要的角色，了解并对商业银行的业务有一定掌握，不仅有利于丰富我们的基本金融知识，更是一个现代人必须具备的基本能力。本文拟

通过对商业银行基本业务内容的介绍，以期让大家对日常生活中涉及到的金融相关知识有一个深化的了解和认识。

（一）按业务复杂程度和对网点依赖程度，商业银行业务可分为两部分：一部分是传统业务，包括一般贷款、简单外汇买卖等，一部分是复杂业务，如衍生产品、租赁、收购兼并上市等。

（二）按照其资产负债表的构成，银行业务主要分为三类：负债业务、资产业务、中间业务。

二、商业银行业务内容简介

（一）负债业务

负债业务是商业银行形成资金来源的业务，是商业银行中间业务和资产的重要基础。商业银行的负债业务主要由商业银行的负债构成主要由资本负债、存款负债、借入款和其他负债四个方面的内容所组成。

1、资本负债

商业银行的资本负责是指其拥有所有权的资本金。主要包括股本金、储备资金以及未分配利润。

2、存款负债

存款是银行负债业务中最最重要的业务，是商业银行资金的主要来源。吸收存款是商业银行赖以生存和发展的基础，占到负债总额的70%以上。

3、借款负债

借款负债是商业银行通过票据的再抵押、再贴现等方法从中央银行融入资金和通过同业拆借市场向其他银行借入短期活

动。

4、其他负债

其他负债是指商业银行利用除存款负债和借款负债以外的其他方式形成的资金来源。主要包括：代理行的同业存款负债、金融债券负债、大额可转让定期存单负债、买卖有价证券等。

（二）资产业务 1. 储备资产

储备资产是银行为应付存款提取而保存的各种形式的支付准备金的总称。储备资产包括库存现金、交存中央银行的存款准备金、存放同业等。

2. 信贷资产

信贷资产是指银行所发放的各种贷款所形成的资产业务。贷款是按一定利率和确定的期限贷出货币资金的信用活动，是商业银行资产业务中最重要项目，在资产业务中所占比重最大。

3. 投资业务

投资业务是指银行参与有价证券买卖而持有证券形成业务。银行投资购买有价证券主要包括：（1）购买中央政府发行的国家债券，此业务约占证券业务的70%左右；（2）购买地方政府发行的证券；（3）购买公司（企业）发行的各种有价证券，如股票、债券。

（三）中间业务

1. 转账结算和汇兑业务 转账结算业务，即用划转客户存款余额的办法来实现货币收支的业务活动。转账结算业务主要是银行支票、银行汇票等结算业务，这是银行中间业务中最频

繁最量大的业务。

汇兑业务是指商业银行将客户交付的款项汇往异地的指定收款人的业务活动。

2. 承兑与信用证业务 承兑业务是指商业银行为企业的商业票据进行担保，承诺到期一定付款的业务活动。

信用证业务是由银行担保付款的业务，可以解决买卖双方互不了解信用能力的矛盾。

3. 代收业务

代收业务指银行接受客户的委托，代替客户根据各种凭证收取款项的业务。代收业务的主要凭证有支票、有价证券、外汇和其他票据。

4. 同业往来

同业往来是指银行之间在办理各种业务时建立的往来关系。

5. 银行卡业务

银行卡业务是指商业银行通过发行各种形式的银行卡卡人办理存取款、转账支付等的业务活动。银行卡有信用票卡、记账卡等多种形式。

除上述业务之外，商业银行的其他业务还包括代客务、信托业务、租赁业务、咨询业务，为客户提供保险箱子计算机服务业务等。

农商银行度工作总结篇三

190号（5月26日）第一章 总 则

第一条 为加强农村商业银行股份有限公司（以下简称本行）综合柜员制管理，准确、及时处理柜面业务，保障客户和本行资金安全，提高会计工作核算质量和管理水平，现根据《会计出纳基本制度》、《支付结算办法》、《储蓄管理条例》等有关制度的规定，结合“省农村信用社综合业务系统”（以下简称“综合业务系统”）的实际应用情况和本行实际，特制定本办法。

第二条 综合柜员制是按照综合业务系统规定的处理权限和操作流程，在严密监控和严格监督下，由单一柜员或多个柜员组合，综合办理储蓄、对公、银行卡、代收代付、中间业务等柜面业务及其会计核算的劳动组合方式。

第三条 实施综合柜员制应具备以下条件：

一、营业机构会计出纳管理工作规范。

二、营业机构综合柜员熟悉会计、出纳、结算等业务制度规定，熟练掌握综合业务系统操作技能。

三、安全防范措施达标，监控系统完备，对柜员整个营业时间段进行全程录像，能通过影像回放观看柜员及客户业务处理全过程，且效果达到能看清连续点钞动作及票面的清晰度。

四、终端、打印机、点钞机、钱箱等其它工作机具配备齐全。

第四条 实行综合柜员制的营业网点按照相互制约、业务需求的原则合理设路岗位。支行设路会计主管1名，综合柜员数名，有条件的支行可设主出纳或主出纳兼复核1名；分理处设综合柜员窗口1-2个，综合柜员3-4名。

一、综合柜员负责处理对公、储蓄、银行卡、代收代付、中间业务等日间柜面业务，并分管相关章、证、押。

二、各综合柜员负责对指定柜员处理的业务进行事中（事后）

交叉复核。

三、对部分个性化业务（如签发汇票、签发本票、发放贷款、收贷、收息、大小额支付和实时汇兑、储蓄存款挂失、止付、冻结等）可指定窗口办理。

四、各支行设一名主出纳（根据业务量大小的也可指定一名综合柜员兼主出纳），负责管理库存现金的调剂和调拨，保管重要空白凭证、有价单证及抵质押物品。

五、各支行内部管理保持相对的独立性，岗位设路及柜员休息原则上由会计主管安排，并实行全员柜员及固定上班制度。

六、柜员每人一柜员包，当班时直接向主出纳申请调现临柜，休息时将现金上解主出纳，库存清零，重要印章与重要空白凭证随包入库保管。

七、当柜员兼主出纳时不得使用同一现金号，各柜员超限额部分的现金必须解缴主出纳，使用主出纳卡调拨现金。

八、会计主管每日认真填写《会计主管坐班工作日志》，如遇休息指定专人填写。

九、会计主管按照有关规定管理内部事务，对需要授权的交易进行授权，负责事前、事中、事后监督和日、月、年终数据核对。

各岗位人员必须各司其职，密切配合，严格执行印、证、押分管、对账岗与记账岗相分离、对账单发出与收回相分离等制约制度及综合业务系统的权限管理规定。

第五条 建立安全有效的监督、复核机制。综合业务系统采取了实时授权前提下的滞后复核与实时复核相结合的方式，以加强对柜员业务操作的事前、事中、事后的安全控制。

一、事前控制。根据总行制定的交易和授权标准，结合业务实际情况和柜员素质，经总行核准后制定各柜员交易、授权的金额标准。详见第三章综合业务系统操作授权管理基本规定。

二、事中复核。柜员间或专职复核员应对接柜柜员处理的业务进行事中复核。详见第四章复核操作制度。

三、事后监督。会计主管必须加强督导，对柜员的业务操作进行事后监督，详见第五章事后监督。

第二章 柜面业务基本规定

第六条 柜面业务管理基本规定

一、柜员必须严格按照《支付结算办法》、《储蓄管理条例》、《现金管理办法》、《人民币银行结算账户管理办法》、《会计出纳基本制度》等规章制度以及有关规定，办理对公结算、储蓄、贷款、银行卡、中间业务等各项柜面业务，为客户提供优质高效的服务。

二、柜员受理业务必须认真审查凭证要素，坚持折角核对客户预留印鉴或密码（客户预留印鉴每柜一套）；办理现金收付，必须坚持“现金收入先收款后记账，现金付出先记账后付款；转账业务，先借后贷”的原则，受理票据和大额付现须查验取款人身份证，他行票据收妥抵用；挂失和定期存款提前支取严格按规定办理，以确保业务交易合规合法，真实准确。

三、柜员发放贷款时必须认真审查贷款发放通知单、借款借据、合同等相关资料、凭证，要求内容完整、一致、没有涂改，抵质押手续齐备、符合规定；认真审查借款人、担保人、经办人、审批人等签章，要求签章相符、齐全；认真审查借款人、担保人、出质人等身份证件，确认姓名、身份证号码、

签名真实、一致；认真审核客户经理设定的科目、对应账户、计结息方式、利率等内容，确保正确无误；认真审查贷款管理规定应审查的其他内容，切实履行贷时审查工作职责。

四、柜员必须严格按照综合业务系统的操作流程办理各项业务，确保办理及时、核算准确。

五、签发汇票（本票）必须严格执行印、证、押三分管的制度，各网点必须明确专人分别负责汇票、本票的签发、盖章，执行平行交接。

六、柜员应严格按照权限办理业务，严禁越权操作，对综合业务系统约定需要授权的各类交易或交易金额超出柜员权限的交易必须经授权人（会计主管、财务会计部、资金营运部、分管行长等）授权或审批后办理，不得擅自处理。

七、柜员办理业务必须以合法有效的会计凭证作为交易处理的依据，柜员交易的每笔业务必须打印交易清单等证明交易合法的记账凭证，并与原始凭证的有关要素核对一致，原始凭证作交易清单的附件，不能打印交易清单的，必须在原始凭证背面打印交易流水分录。

八、柜员办理现金收付必须根据客户或会计主管编制的合法凭证办理，柜员不得编制其他现金收付凭证（现金缴税、代收水电费等除外）；柜员办理业务应坚持一户一清，并逐笔记录票面明细，不得同时为多个客户办理业务；柜员不得为本人办理业务，也不得代客户保管存折、支票、印鉴等重要物品，不得代理客户办理存取款、挂失、购买支票、更换印鉴等业务。

九、柜员办理跨柜交易时，业务发起柜员应及时传递凭证，接收柜员应认真核对、及时处理，不得故意压票或拒绝办理。

十、柜员根据账户管理办法的有关规定，受理结算账户的开

立、变更、撤销等业务，经会计主管审核后及时上报人行核准或备案。会计主管要妥善保管开户资料并登记《开销户登记簿》。柜员不得办理内部账户的开设，内部分户账的开设由会计主管根据总行统一的要求办理。

十一、柜员发生差错不论金额大小应及时向会计主管汇报，按规定处理；柜员办理错账冲正业务，必须经会计主管授权并在错账冲正凭证上签字后方可办理，任何柜员未经批准不得办理冲正业务；柜员抹账必须经会计主管批准，会计主管应查明原因做好记录，督促柜员每天打印抹账明细清单。柜员补打凭条或交易清单必须经会计主管授权，会计主管在原凭证或补打凭证上注明事由。

十二、支行要明确专柜办理大、小额支付业务、实时汇兑、农信银汇兑业务的接收、转汇、复核，及时打印《支付系统专用凭证》、《实时汇兑补充贷方凭证》。柜员重打凭证必须经会计主管在作废和重打的凭证上签字同意，会计主管应查明重打原因并做好记录。

十三、柜员必须按照规定的标准办理残破币兑换业务，收到或兑换的残破币和零币及时上缴主出纳；必须严格按照反假币的规定，做好假币的收缴工作。

十四、营业中柜员临时离岗，必须将经办的印章、现金、重要空白凭证、有价单证、传票等入箱上锁保管。午休和日终各柜员的账箱入库保管。入库时会计主管和主出纳应检查柜员钱箱等是否齐全。

第七条 现金管理基本规定

一、柜员必须严格按照《商业银行现金收付柜面监督办法》的规定进行大额现金登记备案和履行必要的审批手续。

二、柜员营业终了根据当天的现金收付发生额，核对轧库登

记簿、账面库存与实际库存余额一致，当天日终库存限额控制在1万元以内，超限额部分上解主出纳。柜员休息必须缴清库存现金。

三、柜员必须坚持每日轧库不少于三次，并与打印的柜员轧账单核对相符（柜员轧账单随传票上交操作风险控制中心）。工作中发生现金差错，要及时如实向会计主管反映，本着“长款归公、短款自赔”的原则办理。

四、主出纳负责现金整点和调拨。根据现金使用情况向总行调拨和上解现金，根据柜员的钱箱限额和现金使用情况调整柜员的备付金。柜员向主出纳申请领现，主出纳打印现金调拨单随现金交领现柜员，柜员收现后在现金调拨回单上签章，将回单退回主出纳作附件；柜员向主出纳缴现，柜员打印现金调拨单随现金交主出纳，主出纳收现后在现金调拨单回单上签章，将回单退回柜员作附件。主出纳收到柜员上缴的现金，应及时整点。

五、日终主出纳对各柜员所上缴的现金进行清点，对柜员上缴的现金不得下发原柜员使用。

第八条 通存通兑基本规定

一、通存通兑应遵循的基本原则：

1、办理通存通兑业务必须符合《储蓄管理条例》、相关会计出纳基本制度以及现金管理的有关规定。

2、办理通存通兑业务应该遵循客户自愿的原则。为了确保储蓄存款的安全，凡参加通存通兑业务的储户，均应在原开户单位预留密码，无密码不得办理通存通兑。

3、办理通存通兑必须坚持他行业务与本行业务等同的原则，以维护农村商业银行的整体形象。各网点柜员不得以任何理

由拒绝或拖延办理符合条件的通存通兑业务，并对不符合条件的客户负责认真解释。

4、办理的通兑存单（折）必须签章齐全，确保凭证的合法性。数据信息输入必须坚持以原始合法凭证为依据，实时输入、实时办理，严禁伪造凭证或无凭证输入数据，避免事故和差错的发生。

5、各网点必须对通存通兑业务进行认真核对，并于次日打印他代本储蓄流水清单，根据流水清单核对通兑业务，会计主管要把好事后监督关，遇有问题及时处理。

6、各营业网点在办理通存通兑业务时不得使用抹账交易。如发生存（取）操作金额与实际情况不一致、存取颠倒等情况，应在征得客户允许的情况下通过交易完成。

二、通存通兑的业务范围：

1、储蓄存款通存通兑业务范围按照《省农村信用社储蓄通存通兑业务暂行管理办法》和综合业务系统相关规定执行。

一、柜员要做好重要空白凭证和有价单证的管理，坚持按序销号，营业终了登记手工《重要空白凭证使用销号登记簿》，确保实物、手工登记簿、机工登记簿的使用数和结存数核对一致。作废的重要空白凭证，必须剪角（重要空白凭证为单联式的可不剪贴号码）并加盖作废章，并将凭证正本联的号码剪下粘贴到手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上。

二、主出纳负责本支行重要空白凭证和有价单证实物的保管。主出纳根据重要空白凭证的使用情况向总行清算中心领用，及时入库保管，建立登记手工《重要空白凭证使用销号登记簿》，确保实物、手工登记簿、机工登记簿核对一致。

三、柜员需领用重要空白凭证时上报主出纳，经过主出纳确

认配号，登记《重要空白凭证使用销号登记簿》后做支行出库交易，打印重要空白凭证出库单，柜员收到凭证做柜员凭证调入交易，在重要空白凭证出库单背面打印交易信息并登记手工登记簿。将重要空白凭证出库单交主出纳，柜员要根据实际需要领用重要空白凭证，不得一次领用过多。

四、柜员出售支票等凭证，必须凭客户加盖预留印鉴的领用单办理，并在手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上登记。柜员必须加强对售出凭证使用的监督，客户销户时必须收回结存的全部凭证，收回的重要空白凭证，并入当天传票中。如由于客户原因无法收回的重要空白凭证须由客户作出自负后果的书面承诺。

五、重要空白凭证的使用必须坚持交叉复核制度，复核人员签章证明。

六、支行行长和会计主管必须坚持不定期的核查各柜员的重要空白凭证使用、登记和结存情况（每月不少于一次），并在相关登记簿上签章。

第十条 atm机的管理规定

一、各网点应指定atm管理员，负责本单位atm钱箱的维护及日常管理。

二、钱箱实行双人管理的原则，即放入钱箱、取出钱箱、清点钱箱现金等都必须双人办理，可由会计主管和atm管理员双人管理。

三、atm保险箱锁匙由主出纳视同库房钥匙严密保管，atm保险箱密码由会计主管严密管理，不得随意放路或托人保管，实行平行交接。

四、其余操作规程及管理规定按照《省农村信用社银行卡业

务机具管理办法》执行。

第三章 综合业务系统操作授权管理基本规定 第十一条 业务操作与管理必须坚持“划分权限、分级管理、相互监督”的原则。必须严格控制柜员的操作权限和授权权限，具体授权标准按照《农村商业银行股份有限公司综合业务系统操作员管理办法》执行。

第十二条 柜员应严格执行本行综合业务系统柜员授权管理办法相关规定，加强操作授权管理，严禁超权限操作。

第十三条 柜员代码设路应遵循代码专人专用、专人专卡（柜员卡）的原则，操作员代码应保持相对稳定，柜员调动或离职须交回柜员操作卡，由会计主管报总行科技部注销原卡及代码。操作员应妥善保管身份卡，谨防遗失或毁损。网点应建立《柜员操作代码（柜员卡）登记簿》，详细记载操作代码（柜员卡）建立、启用、变更、停用等情况，作为永久性的档案保管。

第十四条 柜员操作密码应严格管理：

一、各级柜员密码仅限本人使用。

二、各级柜员必须定期或不定期更换密码，每月更换不得少于三次，密码设路应考虑易于保密，不得使用初始密码或重叠数、顺序数字作为密码。

三、柜员签到或授权，输入密码时，必须要求他人回避。

四、密码解锁可由会计主管向总行科技部电话申请，次日补办书面手续，且短期内不得重复申请，密码重路必须支行向科技部书面申请方可办理。

第十五条 营业中柜员临时离岗，必须将系统退至初始登录状

态。

第十六条 综合业务系统中机构签到（签退）和柜员签到（签退）的管理

一、必须明确办理机构签到和签退的责任人，各级柜员负责各自柜员签到和签退的办理。

二、柜员当日业务处理完毕，办理柜员签退手续。对已办理签退的柜员，若需继续办理有关业务交易，应经会计主管批准，方可重新办理柜员签到。

三、机构当天业务结束平账后，必须及时办理机构签退，若需延迟签退的必须向总行科技部申请。

四、已经办理签退的机构，若需继续办理有关业务交易，应经总行科技部批准后，方可重新办理机构签到。

第四章 复核操作制度

第十七条 综合柜员业务复核基本要求：

一、复核是保证柜员业务操作规范准确，确保会计出纳工作顺利而实行的监督。

二、复核员必须具有较高的业务素质和责任心，严格按照规定办理事中复核操作。

三、复核员必须按规定逐笔认真复审原始凭证的真实性、合法性，并确保交易选择及要素录入的准确性和完整性。经复核后的传票（加盖复核员名章）按柜员整理。

四、对于同城业务、实时汇兑和大小额支付业务必须全部复核后才能提出票据、发出数据。

第十八条 复核工作的时间要求。对于一般业务交易实行滞后复核，柜员根据会计凭证在自我审查、自担风险的前提下直接处理，复核员在日终结束前分批次对指定柜员的一般账务处理进行复核，以实现柜员操作的监督。对于大小额支付业务必须实时复核。对于交易金额较大的业务，记账员应提请复核员实时复核。

第五章 事后监督及凭证、报表的装订 第十九条 事后监督相关规定。

一、会计主管必须坚持每天对柜员业务进行事后监督：

1. 核对机构轧账表是否与柜员轧账表相符。
2. 核对柜员流水账是否完整，对照交易凭证逐笔勾对柜员流水，并在柜员流水账清单上签名，以明确责任。
3. 核对代本清单是否与相关科目汇总凭证发生情况相符。
4. 查阅柜员抹账明细清单，检查柜员抹账的合规性。
5. 检查主出纳及各柜员是否按规定管理现金、重要空白凭证和有价单证。
6. 检查实时汇兑和大小额支付业务是否按规定打印，重打补充凭证是否合规。
7. 检查其他需进行会计事后监督的内容，并认真记载《会计事后监督登记簿》。

二、总行稽核辅导员必须定期对会计主管开展事后监督的情况进行检查考核，通过检查事后监督记录、抽查相关账表凭证、稽核相关业务等办法，从而综合评价与考核会计主管履行事后监督职责的情况。

第二十条 凭证、报表装订相关要求：

一、每日营业终了，柜员应将当日业务凭证按流水号顺序勾对整理后，填写柜员记账凭证汇总表，随同打印的柜员轧账单、现金收付日记簿、柜员本地流水账清单（次日打印）上交会计主管。

二、大小额支付来账凭证、贷方补充报单与税单每日打印311b对公通存通兑贷方清单路相关凭证首页，农信银解付报单每日打印311b对公通存通兑借方清单路相关凭证首页，每日核对，若当日不能打印补打后原传票并进行核对。

三、会计主管完成事后监督后，按下列顺序排列整理并装订传票：机构轧账单；按柜员操作号顺序排列柜员记账凭证汇总表、柜员轧账单、现金收付日记簿、柜员本地流水账清单、当日业务凭证（按流水顺序排列）；通存通兑清单、汇总凭证、实时汇兑和大小额支付业务贷方补充凭证、税单；需要装订的其他凭证。

四、报表的打印与装订：各网点应指定专人负责打印各类日报表，按日期顺序专夹保管，按月（季、年）装订，上缴会计主管归档保管。

第六章 罚 则

第二十一条 实施综合柜员制的支行及各级柜员应严格遵守本办法规定，如有违反，总行将视情节轻重，按照相关规定追究相关责任人的责任。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由总行负责解释、修订。第二十三条 本办法从印发之日起执行。

农商银行年度工作总结篇四

我叫___，19__年__月出生，本科学历，于20__年__月参加建设银行工作，20__年担任__银行支部书记。作为一名金融工作者，自己能够牢固的树立“客户至上”的服务理念，直接面对客户办理业务提供服务时，能够真诚对待客户群众，热情周到，文明礼貌，规范操作，快捷高效，忠实履行岗位职责；对业务精益求精，通过点滴工作实现着自身的人生价值，在工作中取得了一定的成绩，现将我的工作情况汇报如下。

一、牢固树立“带头抓”意识

银行支部书记既是银行的“一把手”，又是党建工作的第一责任人，身挑两副重担，既要履行好抓业务经营的工作职责，又要履行好党建工作职责。基于这种认识，我自觉树立“带头抓”意识，不断强化“抓好党建是本职，不抓党建是失职，抓不好党建是不称职”的观念，在全行形成了党委书记带头抓、党委成员分工抓、基层支部具体抓的党建工作格局。我们始终把党建工作列入党委的重要议事日程，与业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起总结，促使基层党建工作与业务工作相互促进、协调发展。此外，我对合行党建工作的重大问题，都要亲自过问，具体指导，常抓落实。亲自过问、指导的目的，并不是代替分管领导直接抓，而是加大领导力度，使班子成员时时感到“一把手”的关心、重视和支持，从而鞭策他们把全行党建工作抓得更紧、更实、更好。

二、建立健全“抓党建”工作制度

提出了制度管理、纪律约束、道德培育的党建工作新思路。一是规定基层各党支部每月组织党员开展集体学习最少1次以上，机关支部每周1次。要求每名党员在集体学习之外，还要充分利用报刊、网络、手机终端等学习的平台，认真开展自学。自己除认真组织并积极参加支部党员学习外，带头讲党课、写心得，争做思想政治工作领头人。二是规定每季度召

开一次党委会，专题研究全行党建工作，明确工作具体责任人并解决存在问题。三是在年初，按照县委全年工作部署，结合本行实际，及时研究制定了20__年全行党建工作要点，完善修订了支部党建目标考核细则，下发各支部贯彻执行，做到了工作早安排早落实。四是实行党委成员联系包抓支部制度，建立了党建工作联系点，明确了各自职责，要求每名领导每月深入联系支部最少一次以上，检查指导，督促任务完成，并列入党支部当季考核内容，形成了齐抓共管的党建工作格局。

三、认真履行“责任人”职责

一是抓班子，带队伍。作为班子的“一把手”，带头自觉维护班子团结，服从大局、沟通协调、凝聚力量，着力营造和谐、奋进的工作环境。紧紧围绕全行工作中心，每月组织4次政治法纪学习。严格遵守党委工作制度，坚持民主集中制，认真组织了党委的民主生活会。今年，先后在全行开展了三次民主生活会，班子及班子成员均按要求写出了对照检查剖析材料，尤其是通过开展批评与自我批评，使我自身的“四风”问题亮了相，为进一步抓好党建工作奠定了基础。为进一步优化支部班子，今年以来，针对支行领导调整、人员变动情况，及时对5个支部的书记、支委进行了调整，将部分年轻、有能力的同志充实到支部班子，进一步优化了支部班子结构，增强了支部班子的整体工作能力。

二是抓培训，提素质。首先，年初制定了全行党员干部学习培训规划，共分14批对全体党员开展了十八大报告、党建基础知识等培训，截止目前，累计培训数量达到895人次。其次，认真落实“3会一课”制度。4月22日，我带头开展了以“深刻领会党的群众路线教育实践活动内容，进一步提升西乡合行为民服务新理念”为主题的专题党课辅导，在自己的带领和要求下，全行9个党支部均积极开展了“党日活动”、“支部书记讲党课”等活动，支部工作达到了经常化、制度化、规范化。再次，加强党员干部管理。对全行党员登记造册，

积极抓好学习教育专项活动，认真落实各项管理制度，定期开展党员民主评议，加强党员的考核考评。通过教育培训，使我行党员干部整体素质得到明显提高。一年来，全行先后有6名同志获得省、市业务能手、优秀党员称号，本人也被省联社汉中办事处授予“十佳优秀党员”。

三是抓规范，强基础。为履行好“第一责任人”职责，我始终把全面加强党组织建设作为全行党建工作的一项长期工作任务来抓，从强班子、建制度、促规范等方面入手，将全行基层组织建设与业务经营管理工作同抓共管。今年，修订完善了支部党建目标考核办法，从定量、定性两方面对支部进行全面考核评价，并对支部班子成员开展述职述廉“双评议”，使其既接受全体党员评议，也接受服务对象和一般群众评议，增强了其履职意识。通过坚持不懈的努力，全行基层组织建设逐步探索出了一条党工互促、实现“双赢”的新路子，受到上级组织充分肯定。

四是抓服务，重创新。按照县委创建服务型党组织的工作安排，制定了服务型党组织创建方案，确定了__、__两个支部为创建示范点，积极开展创建工作。先后投资6万余元购置了投影仪、平板电视等，为两个支部更新了电教设备。在打造示范点的基础上，还根据业务发展和改革要求，责成各部门修订完善了全行管理类、业务类各项制度66个，为全行科学发展、科学决策提供了制度保证。

五是抓载体，求实效。在深入开展“为民务实清廉”党的群众路线教育实践活动中，全行党员和客户经理积极开展了以送资金、送信息、送技术和进村组、进农户、进企业为内容的“三送三进”活动，在每个机构网点醒目位置悬挂了办事流程、工作人员公示牌和联系电话，把“支持三农，为民服务”工作真正落实到了每名党员的实际行动中。

四、认真抓好党风廉政建设

在履行党建责任人具体工作中，按照一岗双责要求，我认真落实党风廉政建设党委主体责任，带头严格遵守中央八项规定和《企业领导干部廉洁从业若干规定》的各项要求，以身作则，率先垂范，严格落实党风廉政建设责任制。年初在全行工作会议上专题安排反腐倡廉工作，并在总部机关设置了《党风廉政建设宣传栏》，在全行统一悬挂了廉政警示牌，加强了廉政文化宣传。按照干部交流轮岗规定，对重要岗位人员工作岗位进行了调整，今年共调整54人，并与县检察院开展了“检企共建”活动，开展了预防职务犯罪专题讲座，组织全行有关人员到汉中监狱接受了警示教育，增强了全行党员干部廉洁自律意识和合法守规意识，全行已连续15年没有发生经济案件。

五、存在的问题及今后努力方向

审视自我，20__年虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但由于自身党建工作经验、能力尚有不足，因此在履行党建直接责任人职责方面还有不到位之处，全行总体工作与县委和上级领导的要求、干部员工的期望也仍有一定差距。一是理论学习的深度以及指导党建工作、学以致用力度还不够；二是深入基层解决深层次问题做得不够，调研工作有待加强；三是创新意识不够强，党建工作创新成果较少。

针对上述问题，在今后的工作中，我将从以下几个方面切实加以改进和提高。

一要对照“三严三实”要求，不断提高自己的领导能力和决策水平，除了认真组织并积极参加单位学习之外，还要不断向书本学习，向实践学习，向同事学习，力求多读点书、多听些课，增强抓好党建工作的本领。

二要自觉履行党建直接责任人职责。按照落实从严治党责任的要求，把抓好党建作为的政绩，坚持党建工作与中心工作一起谋划，一起部署。

三要树立创新意识，在企业党建工作中不断了解新情况、总结新经验、探索新规律，逐步实现总体思路、工作机制、领导方式、工作方法、活动内容和组织形式的创新，做到以创新的思路谋全局、以创新的举措求突破、以创新的方法抓落实，努力推进我行党建工作迈上新台阶，为县域经济发展和本行改革做出自己应有贡献。

农商银行度工作总结篇五

一、防患意识不强，近年来，由于注重了业务开展，忽视了案件防范，一手硬一手软的现象得不到彻底改观，尤其在基层，任务至上，片面追究几项主要业务指标的考核，不重视内部管理、安全教育和责任意识。

二、经常性的制度学习少。

在学习活动期间，我依照行里下发的有关活动意见，并结合我平时在工作中实际情况，对案件防控意识有了更深一层的认识。现就此次学习活动的心得总结出几点体会，也是我对此次学习活动的认识。

一、加强业务知识学习、提升合规操作意识

“没有规矩不成方圆”，身为网点一线员工，切实提高业务素质和风险防范能力，全面加强柜面营销和柜台服务，是我们临柜人员最为实际的工作任务。作为临柜人员，我深知临柜工作的重要性，因为它是顾客直接了解我行窗口，起着沟通顾客与银行的桥梁作用。因此，在临柜工作中，我始终坚持要做一个“有心人”。虚心学习业务，用心锻炼技能，耐心办理业务，热心对待客户。在银行业竞争日趋激烈的形势下，我们都很清楚地意识到：只有更热情、周到、专业、快捷、创新、个性、尊享的优质服务才能为我行争取更多的客户，赢得更好的社会形象。