# 2024年银行办公室主任述职报告(七篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-05

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧银行办公室主任述职报告篇一天上斗转星移，人间花开花谢，转眼间，地球又公转了一...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**银行办公室主任述职报告篇一**

天上斗转星移，人间花开花谢，转眼间，地球又公转了一圈。我和大家一样，在平凡的工作岗位上又辛劳了一个学年。一学年来，以科学发展观为指引，在校长书记的关心指导、职能部门的通力协作、年级组室长、党小组长及各位同事的大力支持下，我立足本职岗位，勤勉务实，认真工作，全心全意为师生员工服务，为学校发展尽职。现向大家做个汇报，请予评议。

教师是人类灵魂的工程师，肩负着引领学生面向世界、面向未来、面向现代化的光荣使命。要想学生有理想，先得教师有理想，有教育理想——无论理想与现实之间的距离有多远。因此，为了强化教育理想、提升教育境界而坚持不断学习，已然成了我生活中最重要的一部分。

利用校长办公室工作之便，深入学习《关于进一步完善上海市中小学校校长负责制的若干意见》、《党组织工作意见》、《教职工代表大会工作意见》、《校长工作意见》等文件，进一步明确了学校党、政、工“三驾马车”在“不断完善学校管理体制，建立现代学校制度，办人民满意的学校”中所应具有的不可替代的功能;学习关于学校信息公开、党务公开和网站建设的3个文件，促使我对学校信息公开网上专栏建设的标准化、规范化和制度化有了更深的理解;使我更加理解了“立党为公、执政为民”的立党宗旨和公正、公平、公开的办事原则的深层意义，理解政府督导在全面履行“监督、检查、评估、指导”四大职能的同时，对于完善办学绩效评估机制、促进学校依法规范办学的指导作用;对于“正确把握教育方向，明确义务教育的育人目标，转变教育观念，改进教学方法，增强课堂教学有效性”发挥了积极的作用。

本学年，共学习上级各类文件85份。除此之外，还阅读了《中年滋味欲说不休》、《我们该有什么样的人生哲学》、《在心底，有一个东西叫做善良》、《随和是一种素质和修养》、《人生最后悔的25件事》等几十篇有关品行修养和人生哲学的美文，在学习与反思中感悟，在感悟与实践中提升，感悟生命的真正意义和价值，提升个人的教育理想与境界。

1.推进学校管理文化建设，发挥管理服务功能

在“以人为本”的科学发展观核心理念的指导下，学校始终把“发展人”作为学校管理的出发点和归宿，以“激发个人的主观能动性，开发教师创造力”为核心，着力建设和谐的人际关系，让教师有归属感、价值感和成就感。在“民主、和谐、科学、高效”的学校管理目标的引领下，进一步完善《制度职责汇编》、《教师管理选编》等学校管理制度，推行规范化、精细化管理。通过营造“教师之间宽容包涵、同侪互助，干群之间真诚协作、相互促进”的管理文化氛围，推进学校管理文化建设，发挥管理服务功能。去年xx月3日，接受了督导室对我校包括精神文化、制度文化、物质文化、行为文化和特色文化五方面的校园文化建设的督导评估，获得了好评。

2.做好常规服务工作，确保教育教学工作井然有序

为了更好地发挥校长办公室作为联系校长室与各部门及教职员工的枢纽和桥梁作用，我总是在明确校长室的工作要求的同时，尽可能多地了解各部门和教师的实际情况，科学、有效地做好各项工作的合理安排，以确保各项工作有条不紊地开展。

认真做好来校采访、参观、检查、交流学习等人员的接待工作，尽量做到有礼有节;做好学校宣传工作，撰写和修改活动新闻稿件，及时查阅校园网站新闻的发布，并督促信息处将学校重要活动新闻及时上传到区教育局办公室，组建校报编辑部，做好校报编辑、校验、印刷和发放的组织工作;如期编制学校年鉴，撰写学校大事记;按时召开行政例会、教工大会及各种专题工作会议，形成良好会风，激发大家畅所欲言，为学校发展出谋划策。

对随机、应急性的工作，提高预见性，增强责任心。计划赶不上变化，计划安排之外的事情经常会有，上级的紧急通知、临时性的会议更改、临时性家长接待、偶发事件等等。遇到突发事情主动向前，不推诿、不扯皮、积极协调，做好应急处理。

本学年，接受了学校信息公开网上专栏评议督导并获得优秀奖，组织了每学年一次的常规督导工作自评和材料上报，组织讨论和完善了学校五年发展规划，组织开展了20xx校园科技周活动、闵行区首届陶艺比赛等。

3.党务工作

作为党支部组织委员，认真落实和推进党员责任区工作，培养和发展优秀教工加入党组织，引导和激励青年教师积极要求进步，向党组织靠拢，为党组织注入新鲜血液和活力。本学年，发展新党员两名，预备党员转正两名，参加党的知识培训一人。组织党员、团员、教工积极参与“维护交通秩序，提升城市文明”交通路口志愿者服务活动。组织召开了20xx年学校干部竞职演讲推选大会、校级后备干部推荐会等各类会议。组织开展了庆祝建党90周年师德承诺活动、师德标兵评选推荐、优秀党员评选推荐及党员学习考察等系列活动，提高党组织凝聚力和党员队伍素质。关心党员的工作、学习和生活状况，拟定党员情况调查问卷。做好20xx年度学校党政干部考核评议及每季度定期收缴党费工作。为学校党支部评为20xx学年先进党支部做出了一份贡献。

作为青工委主任，大力支持和配合教工团开展青年培养工作。以建党90周年、“五四”运动92周年等为契机，组织青年教师积极参加“学党史、知党情、跟党走”、师德建设系列主题教育活动及志愿服务活动，推进创先争优工作;加强学习型支部建设，组织青年教师成长沙龙活动，开展丰富多彩的适合青年教师的读书竞赛和文体活动，以推优入党为抓手，树立青年先进典型，促进青年教师队伍快速成长。

4.教学工作

教学工作上，更多的是利用地理学科的优势，发挥学科育人价值，帮助学生从关灯这样的小事做起，树立节能意识、环境意识、安全意识、国家意识、全球观念和科学思想。这从杨古月同学在成长手册里的一句留言“经线、纬线什么的还没搞懂，美国、德国的先进思想观念记得很清楚。”中可见一斑。

5.足球队管理工作

完善和落实足球队管理制度，安排好足球班夜自修教师值班工作，使足球队员的学习与生活、训练与比赛的管理得到进一步加强。组织参加了20xx—20xx上海市校园足球联赛，组织开展了“大力神”杯校园小足球赛，成功召开了20xx上海市足球节活动开幕式、20xx闵行区阳光体育大联赛启动仪式暨阳光足球联赛开幕式。我校获区体育传统项目学校验收优秀奖励。

通过总结与反思，我深感工作中还存在许多不足。比如：整天埋头于事务性杂务工作中，创造力没有得到应有的发挥;教学上下的功夫不够，对于学习习惯不好的学生没有做好耐心细致的教育转变工作等等。

今后，我会继续守着一个崇高的理想，怀揣一颗善良的心，发扬优点，克服不足，不断提高服务意识与能力，与全体教职员工齐心协力，为全面落实学校新的五年规划，促进学校新一轮大发展，做出应有的贡献。

**银行办公室主任述职报告篇二**

大家好!

本人注重提高政治思想素养，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高理论水平和思想素质。学习党和国家的方针、政策、法规，关心国家大事，积极参加各种政治学习。在任职期间，认真参加行里组织的各种政治学习，积极向党组织靠拢，并多次向党组织递交思想汇报。在行里组织的每周二学习时间里，认真学习各类文件，掌握我行业务发展的新知识、新制度。在认真学习的同时，严格遵守行里的各项规章制度，能够按时出勤，遵纪守法，注重团结。

1、大力拓展存款业务，以此带动各项业务的快速发展。

营目标和“强力出击，两翼齐飞”的发展战略前提下，我决定把存款工作作为一切工作的切入点，创造性地开展工作，带领全所员工全身心的投入到“xxxxxx”百日吸存竞赛活动中去。在工作中，克服种种预想不到的困难，抢抓有利时机，积极协调多方关系，牢固树立“存款兴xx”的思想和阵地意识，坚持发扬“三勤四上门”的优良传统，广大员工呈现出积极的吸储热情，通过全所员工的共同努力，分理处很快取得了令人振奋的成果。截止今年上半年底，在分理处成立短短一年的时间里，人民币储蓄存款净增xxx万元，完成全年任务的xxx%;外币存款净增x万美元，完成全年任务的xxx%;公司存款净增xxx万元，完成全年任务的xxx%，各项余额达xxxx余万元。

2、从严管理，切实规范和强化我所内部管理机制。

管理是金融业的生命，严格有效的内部管理，是金融业安全高效稳健运行的前提和基础，是防范和化解金融风险、防止和杜绝案件发生的重要手段和有效途径。在大力发展业务的同时，我更加没有放松内部管理工作，按照市分行的要求，分别制定了主任、事中监督、会计、出纳等岗位职责，使员工执行制度起来不折不扣。坚持每周一次制度学习，每季一次员工行为分析，使员工牢固树立了安全就是效益的思想，增强了员工的法制意识、风险意识及责任意识，形成了以机制强化内控，以制度严格管理的内部管理模式。

3、服务手段大胆创新，全面提升我所窗口形象

在优势文明服务工作上，要求我所员工始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”的服务理念，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务。我们相继推出了延时营业，上门服务，业务创新等一系列服务举措，在为客户服务的过程中，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。今年，我发动员工利用我行全省通存通兑免手续费的优势，为在本地做生意的外区县客户开立储蓄存折户xxx多个，吸储存款xxxx余万元。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自身的理论素质和专业水平外，作为网点的一线员工，我更注重加强业务技能水平的提高，只有这样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。到xx分理处后，我时常组织员工利用晚上和业余时间刻苦操练、勤练技能。终于“功夫不负有心人”，在近年来总行省行组织的多次业务技能测试中，分理处合格率为100%，能手率达到90%。我也在多次测试中取得了“中文文章录入一级能手”“储蓄传票录入二级能手”和“计算器三级能手”的好成绩。

4、发扬团队精神，促进业务健康发展。

培养了亲如兄弟姐妹般的深厚感情。大家心往一处想，劲往一处使，以往士气低落的xx分理处也在短短的时间里恢复了生机和活力，呈现出蓬勃向上的发展势头。

回顾这些年来的工作，检查自身存在的问题，我认为主要有以下几点：

2、工作开拓、创新意识还不够，使本所工作没有得到突破性的进展;

5、对外协调能力需进一步加强;

在今后的工作中，我将尽心尽责做好本职工作，为保持xx分理处业务稳健发展的势头，积极带领全所员工解放思想，大胆实施创新经营，全身心投入到我行的“淡季攻坚”第二轮储蓄存款竞赛活动中去，勤奋务实，为x行事业发展尽责尽职。努力把自己培养成一个爱行敬业、素质高、适应性强、有独立能力、有正确人生观、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对x行的激情和热情，为我热爱的x行事业继续奉献我的热血、智慧和青春。

**银行办公室主任述职报告篇三**

一年来，在县行党支部的正确领导下，办公室在任务重、人员少、岗多事杂的情况下，克服重重困难，认真学习和实践“三个代表”重要思想，充分发挥办公室职能作用，强化服务意识，较好地完成了各项工作任务，为全行各项经营目标的圆满实现尽了应有的贡献。

一、狠抓学习教育，提高全体人员整体素质

办公室人员如果没有较高的素质、良好的工作作风、过硬的本领就谈不上为领导、为各部室、为职工出谋划策，搞好服务。为此，我们首先从思想建设入手，开展经常性的政治理论学习，以加深对党在新时期的路线、方针、政策和“三个代表”重要思想的理解，以提高全员的政治素质，使每个职工进一步端正了行业作风，增强了金融服务意识，职工的一言一行都在体现着农发行的行业精神，干实事、务实效、求实绩，成为办公室全体人员的共识，干部职工的精神面貌有了新的变化。二是开展警示教育。利用反面典型采取集中学习、讨论。深刻剖析其犯罪原因和造成的后果。通过教育，全体人员的遵纪守法、廉洁自律意识得到进一步的加强和提高。三是开展业务知识与专业知识的学习，以提高政策理论水平和专业技能。组织全体人员深刻学习《银行公文处理办法》，使全体员工熟悉和掌握了公文的发文程序和发文格式，行文规则，发文处理等工作程序，为有效提高学习质量还进行了测验。通过开展一系列学习教育，大大提高了办公室人员的\'综合素质，一个敬业爱岗、团结协作、奋发向上的群体脱颖而出。

二、搞好协调，为全行工作服务

首先是协助行领导组织抓好县行机关的办公程序。通过做好会议组织、综合协调、督促查办、公文处理等日常工作，并对工作中出现的各类情况和问题积极出主意想办法，共提出合理化建议10条，使全行工作健康有序、扎实有效的顺利进行。其二，是协助党支部加强目标管理。根据与市分行和县政府签订的责任目标，办公室及时了解和掌握有关情况，并积极向领导反馈目标工作中存在的问题和出现的新情况，为领导正确决策提供科学依据。同时切实与县目标督察办联系，按时上报目标完成情况，完成市分行和县政府下达的目标任务作出了积极贡献。

研究、去探讨前进中的新情况、新问题，动脑子，想办法，为我行振兴做贡献。

四、搞好纪检监察工作，为业务经营顺利开展创造条件 积极协助党支部努力做好全行的党风廉政建设工作。首先加强制度建设，完善各项党风廉政规章制度。根据中央及上级行党风廉政建设的要求，协助党支部进行量化党风廉政责任目标，使全行从领导班子到各部室，从班子成员到每个员工，层层落实了党风廉政建设责任制。逐人签订了责任目标，把目标任务落实到各个部室和每个员工，进一步完善了股级以上干部党风廉政档案，从而强化了内控制约机制，预防了各类案件发生;其次是对领导班子及成员在车子、房子、机子方面进行监督，对领导干部落实配偶子女从业“两不准”规定及领导干部接收和赠送现金有价证卷进行自查和清理，经过自查我行领导干部均没有违法违纪行为。并将监督检查结果向上级纪委和县行职工大会通报情况，确保廉政建设的落实。其次是加强对职工的法制教育，一方面是及时将有关法律条文印发到每个员工手中组织学习，并进行多次测试，保证学习效果，另一方面结合“反腐倡廉”教育，在全体干部职工中深入开展以反面教材的警示教育，进一步提高了员工的法律意识和遵纪守法自觉性，全年我行无发生任何违规违纪案件。

五、加强安全保卫工作，确保安全目标实现  办公室作为安全保卫的主管部门， 今年我们继续在全行开展了“四无”安全活动，努力做好新形式下安全保卫工作，一方面从加强干部职工安全防范教育入手，按照“预防为主，群防群治”的方针，努力提高安全防范意识，定期请公安局内保科消防科到县行防暴预案的演练和培训，进行消防知识的培训和实地操作辅导，全行共进行二次消防、安全保卫、社会综合治理等方面的知识测试和消防、防暴演练，有力的提高了全员的防范意识和应变突发事件的能力，做到了警钟长鸣。同时还制定了“四无”安全目标责任书，层层落实安全防范责任制;另一方面加强安全设施建设，先后加固和安装了营业室互动联锁门，安装了安全电视监控设备，更换了催泪瓦斯和消防器材及狼牙棒。同时加大对安全保卫工作的监督检查力度，狠抓安全消防措施落实，及时消除隐患，把一切不安定因素消灭在萌芽状态，全年实现了“四无”安全目标，保证了我行资产和员工的人身安全。

会采取民主公开的形式定期向职工公开。既推动了领导班子的廉政建设，增加了工作的透明度，同时，也激发了广大职工的工作热情。

为了提高全员的业务素质和操作技能，在全行开展自学、培训等多种形式的活动，举办电脑、计划、信贷、会计、出纳、写作技能等培训班10多期，受训人员达100%人次。开展珠算、点钞、翻打百张传票、码单、微机操作等方面的比赛和考评，激发了全行职工苦练基本功的热潮，提高了全员的业务技能;为了陶冶职工的情操，不定期的举办小型文体活动，如歌咏比赛、朗诵、打羽毛球、乒乓球等;对职工进行体检、家访、慰问，使广大职工充分感受到了我行大家庭的温暖，使他们全身心投入到自己的工作中去。

七、其他工作

我们在抓好思想政治工作和主要业务的同时，对加强职工的劳动组织纪律、档案管理、环境卫生、计划生育、共青团、妇女等各项工作都作了很大努力。针对全行青年如女职工多的特点，共青团充分发挥模范带头作用，引导青年积极投入到火热的工作中，关心妇女健康，维护了妇女的合法权益，落实了计划生育的各项政策。综合档案管理工作去年在通过总行规范化管理的基础上，今年严格按照规范化管理工作程序进行，使各种资料文件保管达到了安全可靠规范。

认真落实上级行和县行的各项工作任务及封闭管理的制度、办法和措施，努力使办公室的各项工作再有新的突破和创新，为我行和事业和地方经济的振兴做出新的贡献。

**银行办公室主任述职报告篇四**

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的最大问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间里办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面面的细节要多留意，也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有250名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。

**银行办公室主任述职报告篇五**

大家好！

时间匆匆走过，不知不觉间，在我们的团结努力下，xx银行xxx支行再一次顺利的完成了这一年的任务，并成功超越了今年的指定目标。

对我们而言，这无疑是一个非常出色的成绩。但就银行整体的情况来说，我却感到我们更多的潜力！相信在好好的反思并梳理了这一年的工作后，我们一定会在今后的工作中取得更多，更好的成绩。

且在这一年里，我也在积极改进自身的思想，通过自我管理的完善，较好的完成了员工的管理和公司内管理计划的制定。

在工作方面，我也一直在加强自我的管理。通过过去的反思和计划，我加深了对自身的生认识。为此，在这一年来也积极的向领导和同事们学习，改进。并通过空闲时间里对自我的充电，更好的加强了自身业务能力，提高了管理方法。

在员工管理上，我配合各部门领导，积极加强员工的要求和培训，提高银行员工的个人能力和团队精神，加强银行凝聚力，提高了我们银行队伍业务能力和服务能力，在一年来，也得到了不少客户的好评和建议。这些，都让我们在工作中体会到了更多不足和问题。但今后的要求上，我们还要更多认识队伍的不足，完善工作的要求。

一年来，我在工作上严格的遵守规定要求，但却也有一些死板。在今后，我要更多的分析银行的情况，紧跟公司的发展，对今后的队伍发展和计划进行严格的管理和提升。并更加贴合各部门的要求，完善好员工发展和整体的进步。

一年来我们在领导的帮助下积极的改进了自己，但在下一年，我还有很多的任务需要完成，我会打起精神，带着全新的目标和动力做好未来的任务！

**银行办公室主任述职报告篇六**

办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、协调关系等作用。的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全行搞好服务服务于机关、服务于领导。

一、增强参与意识，较好地发挥参谋作用办公室主任的一项重要任务，就是为各级领导当好参谋。要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分注重学习新政策和相关知识，注重收集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过日常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中；三是通过督办查办，及时反映工作动态，为行领导调整决策提供依据；四是通过组织开展调查研究，抓住各个时期业务工作中倾向性、苗头性、趋势性的问题，深入分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

二、搞好综合反馈，发挥综合反映职能这是每一位中层干部的责任。领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和准确程度。我在这方面工作中，注重抓好以下几个环节：一是准确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不管是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草过程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行驶实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是挖掘住处和整理有广度、有深度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了许多具有一定价值的经验材料和调查报告，其中被省行刊登8篇，为调整经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、准确、全优地反映全行改革和发展中的新情况、新问题、新经验，去年共印发简报40多期，为全行交流住处和经验起到了很大的作用。

三、坚持“三服务”宗旨，较好地发挥了服务功能办公室的一个重要职能就是为领导服务、为机关服务、为基层服务。近年来，在行长的支持下，办公室的服务设施不断改进，除了综合档案室受办公楼条件限制，无法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的提高，无论是为领导服务还是为机关和基层服务，无论是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。有些工作，事先预测，做到各部室的前面。如去年总行制定的“五法一则”，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下去。

四、自身建设不断加强，管理水平逐步提高几年来，我十分注重系统管理工作，办公室的合力不断增强。特别是1997年以来，先后制定了《机关处理办法》、〈行长办公会议和行务会议议事规则》、〈保密制度》、〈宣传制度》〈档案管理制度〉等，办公室管理工作不断规范。

五、加强宣传工作，进一步扩大了我行的知名度近年来，我行在宣传工作上加大了力度，投入很大。做为具体策划和组织者，我费了很多心血。现在，我们东港市农行已建立了从电视台、广播电台、报纸到路街的一个强大的宣传网，在丹东市农行系统第一家实现了电视天天有影、电台天天有声、报纸每期有名。同时，我还加强了新闻稿件的组织，先后在各级新闻单位发表了大量的新闻稿件，有的稿件，无论是质量还是篇幅，无论是刊登的级别还是刊登的位置，都打破丹东市农行的纪录，省行也不多见。通过加强宣传，为提高我行在全社会和上级行的威信和影响直到了很大的作用。存在的不足和问题：一是自身素质与办公室主任的要求相比，仍有很大差距。做为现代银行的办公室主任，应具备很深的文化底蕴和很高的理论水平，应该是学识渊博，口齿伶俐，出口成章，随机应变，八面玲珑的复合型人材。最起码要具备“八会一有”，即：会英语、会开车、会微机、会公关、会写作、会应变、会管理、会协调、有计谋。以上这些基本条件，我都没有达到，一样也不精，有的还一窍不通。比如在文化和技术水平上，在中层干部中，我是最低的一个，学识非常浅薄，到现在连助师的资格也不具备，由于学识水平较低，分析问题、理解问题和处理问题的能力也非常有限，给整个办公室工作带来很多困难和被动，更不用说为行长当好参谋和助手了。二是工作方法简单，对科员关心不够，要求的也不严。应该说，办公室的同志都能很自觉的做好本职工作，较好地完成各项工作任务。但平时对科员关心不够，不管是工作、学习或生活方面，没有经常交谈、征求意见和看法。对一些同志的困难，也没能很好地进行解决。各项工作的部署，也非常简单化，不太讲究工作方法。三是办公室内部管理制度不健全，缺乏规范的、科学的、严格的管理机制。办公室工作从表面上看好象很杂乱，没有头绪。但，是有条理的，严肃的，也必须建立健全科学的、严格的规章制度。这一点，我做的很不够，很多规章制度没有建立起来。如催办工作制度、催办检查制度、承办工作制度、督查工作制度、信访工作制度，办公设施的管理、维护、修理规章制度等等，没有很好的进行完善或制订，已经有的制度，检查监督也没有跟上，执行的也不十分严密，如去年制定的保密制度、宣传制度等，印发下去后就算完事了，即没有全面检查，也没有个别抽查，全行执行得怎么样，我现在心里也没有底。其他部室制定的规章制度，办公室也有责任检查监督和指导，但都没有去做。四是宣传、信息和调研工作开展的不够平衡，缺乏深度，还有死角。在对外宣传上，持续性不够，稿件总量不足，稿件份量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，向领导提供的数量也太少；在调查研究工作中，具有指导性、可操作性或借鉴性的也不多。究其原因，主要是我对这项工作抓的不紧，监督检查和指导不利，近几年来，只奖不罚，政策执行的不严。以上问题或不足，对我来说都是不称职的，有的甚至是失职的，借此机会，向各位领导和同志们做深刻的检讨。同时，这些问题和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；二是在掌握全行工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；四是在抓工作落实上，发挥好督查作用；五是在树立农行形象上，发挥好窗口示范作用。欢迎大家批评和帮助。

**银行办公室主任述职报告篇七**

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象;另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。两年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。20年、20年本人年度考核为优秀。

回顾两年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度;二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力;三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

办公室主任年度述职报告(二)

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找