# 2024年银行办公室主任述职报告(六篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-05

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!银行办公室主任述职报告篇一一年来，在县行党支部的正确领导下，...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**银行办公室主任述职报告篇一**

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。

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。

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。

为全面加强我行在农村和农业工作中做出的突出成绩，广树我行的良好社会形象，我们狠抓宣传报道工作。积极向行领导做好汇报，争得其理解和大力支持，并制定出台了《年度各类人员撰写文章考核奖惩办法》，对全体干部职工按行政职务或技术职称档次，明确写作任务，并定期考核，实行重奖重罚，进而调动了全员撰写文章的积极性，同志们也由过去的“要我写”转变为“我要写”，在我行已蔚然成风。一年来，我们及时向上级行和地方党委、政府提供信息，被采用8篇，被市行采用撰写通讯报道和理论文章30余篇，被采用18篇，其中省级采用15篇，市级采用3篇。辛勤付出的汗水，得到了丰厚的回报，通过我们多层次、多角度、多渠道的宣传我行，大大提高了我行在社会中的知名度。为实现收购资金持续、稳定封闭运行营造了良好的理论环境，同时也加强了大家的参与意识和写作能力，激发了大家去 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。

积极协助党支部努力做好全行的党风廉政建设工作。

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。

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。

今年工会工作在市分行工会、县总工会的具体知道和县行党支部的正确领导下，以邓小平理论和党的基本路线为指针，全面深入贯彻落实民主管理的各项工作，调动了广大干部职工当家作主的积极性和自觉性，为了增强政策金融机构的金融服务，在全行掀起了争创“青年文明号”活动，提高了全员的争创意识，改进了金融服务，促进了业务的开展。为了进一步激发广大职工的主人翁责任感，在全行推行行务公开，开展民主建设，保证职工的知情权、参与权、决策权和监督权，凡上级行下达的各项责任目标，首先交职工进行讨论，制定出措施，以促进责任目标的实现;对广大职工挂心的热点问题，如重大决策事项、业务招待费用的使用、领导干部廉洁自律、职称评聘、工资晋升等，县行工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。

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。

总之，全年办公室的各项工作，由于全体人员的共同努力，圆满地完成了市分行和县行下达的各项工作任务。但是我们在工作中仍存在一些不足，在新的一年里，我们决心努力改进工作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二**

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三**

20xx年我在xxx分理处担任副主任主持工作，这一年来，全国银行业都毫不例外的经历了资本市场暴风骤雨般的冲击和洗礼，同时农业银行完成了股份制改造上市的前期工作，xxx分理处还经受了因合并机构带来的存款挤兑，经过这一年，xxx分理处也将勃发出新的生命力，升格成为二级支行。

回顾这一年来，我们xxx分理处的九名职工在行党委的正确领导下，经受住了资本市场的冲击，守住了阵地完成了工作任务，有的方面还表现得相当突出。到12月末，各项存款xxxx万元，各项xxxx万元，超额完成本利丰销售xx万元，完成基金销售xxxx多万元，完成网银xx户，短信通54户，电话银行xx户，借记卡xxxx张，贵宾卡xx户，贷记卡xx户，实现代理保险xxx万元，实现中间业务收入xx万元，实现净利润xxx万元。

首先，打铁先要自身硬。作为一名管理者，必须加强内在修养，精通外部业务，自己利用工作和业余时间阅读了大量书籍和上级行各项文件规章制度，学习了新知识，接受了新观念，用心领会“细节决定成败”，“企业执行力的精髓”，思考“企业文化”建设的长期性、基础性、艰巨性和一旦建成它所带来的巨大效益。我积极参加了银行业资格认证考试，并以优异的成绩通过了《银行业基础知识》、《个人理财》科目的考试，参加了市分行第四期网点负责人和支部书记培训，并在125名学员中以优秀学员的身份毕业。

我在追求自己提高和进步的同时，思索着怎样把企业文化建设的理念运用到工作中，我尝试把儒家的仁爱思想引入工作。正如孔子所言，“道之以政，齐之以刑，民免而无耻，道之以德，齐之以礼，有耻且格。”使员工从根本上树立一种责任感和使命感，让职工能自觉加强学习，加强修养。我致力于把分理处建设成为一个员工之间相互协作、相互信任、相互尊重、团结和睦的职工之家，实现员工个体和分理处集体的共同发展，对员工既严格管理又关心爱护。分理处杨世平的公公去世，我处没有当班的全体员工在李行长和熊行长的带领下前去慰问；刘典凤的母亲和田德鑫的公公生病住院，我们分理处的员工大家一起下班后送上鲜花表示慰问。分理处员工的精神面貌、日常工作和学习都是健康的积极向上的，特别是服务态度得到了很多客户的好评。

今年的资本市场是疯狂的，连街上的棒棒和老太婆都知道买股票，买基金，来钱快。一到新基金的发售，排着长龙到银行取存款买基金，股市上甚至传唱着《死了都不卖》和改了歌词的《国歌》“钱进，钱进……”资本市场对银行负债业务的冲击可见一斑。再加上平湖分理处与xxx分理处业务的合并，原先平湖分理处的客户几乎把到期的定期存款都取到了就近的信用社，对我们今年的存款冲击真是雪上加霜。但是，我们还是改进服务争存款，四处寻找关系挖存款，走访低风险客户要存款。所以，尽管定期储蓄存款有所下降，但是对公存款上涨了700多万，银行卡存款上涨了1000多万，低成本资金在总存款中的比例上涨了11个百分点。

**银行办公室主任述职报告篇四**

一、加强理论学习，提高队伍素质。

为适应机构改革后的形势和任务，在主管的带领下，我们确定了办公室的工作思路，就是以邓小平理论和\"三个代表\"思想为指导，以\"三服务\"为方向，以争创\"五好\"处室为载体，以综合分析、信息建设、督办落实为重点，发挥参谋助手、协调枢纽、写作班子的作用。按照这个思路，我们首先是加强全室同志的理论和业务学习，制定了《办公室政治理论和业务学习制度》，把理论和业务学习与提高队伍素质，探索工作规律，解决工作问题有机地结合起来。一方面统一了思想认识，调动了大家努力学习和提高自身素质的积极性，工作热情高涨;另一方面增强了班子的凝聚力和战斗力。\*\*\*,\*\*\*认真负责，勤奋工作，各科科长积极进取，争先创优，有力地推动了工作的开展。今年7月办公室党支部被评为先进党支部。

二、加强制度建设，提高管理水平。

任职后，我把改进工作作风，加强制度建设，摆上重要位置。共完善和制定各项规章制度12项。《督促检查工作暂行规定》进一步明确了督办工作的基本原则、工作任务、工作程序、工作方法;《同省人大代表联系制度》进一步明确了联络工作的目的、内容、方式;《关于进一步加强检察信息工作的意见》对信息建设的领导和重点、报送原则、综合利用、网络建设、考核评比做了比较明确的规定。同时各科室都对原有的规章制度，结合实际进行了修改和完善。在创建学习型处(科)室活动中，我们结合工作实际，开展全室人员\"素质达标\"活动。制度的建立和完善为加强管理，转变作风，改进服务方式，奠定了坚实的基础，使办公室出现了工作热情而不俗，繁忙而冷静，纷杂而有序的局面，推动了办公室工作规范化建设。

三、加强综合协调，提高服务质量。

工作中我把综合协调工作作为办公室参与检察政务的重点来抓，力争在领导决策时，提供有关信息依据;在领导决策后，参与决策的实施，推动决策的落实;对决策实施中遇到的矛盾和问题积极协调，加以解决。在这其中我既得到了领导的支持和同志们的帮助，也得到了锻炼和提高，和大家建立了真挚的友谊，同志们给予我的关怀和帮助，是我工作和前进的动力，我真切地感受到了大家的真诚接纳。在做协调工作的同时，我也承担了文字工作，独立和组织撰写了20多篇、10多万字的领导讲话和理论文章。如全省检察长会议报告、省九届五次人大会议检察报告、全省检察机关先进集体先进个人表彰大会讲话、全省反贪、法纪、预防、控申会议讲话。通过综合工作我加深了对检察工作的理解和把握，也推动我较为系统地学习了法律知识，更加坚定了我做好工作的信心。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距，深入基层指导工作少，工作能力还不适应任务的需要。我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩回报大家的关怀。

述职是对我们近一年工作状况的检查自查，是对20xx年工作的展望计划，立足20xx年的发展缺憾，规划20xx年的完美发展，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕20xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

现将20xx年的个人工作状况依据工作要求做 如下述职：

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。

**银行办公室主任述职报告篇五**

源莲山 课

件 w w w.5y

k 7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(本文权属文秘之音所有，查看)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《机关公文处理办法》、〈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。

源莲山 课

件 w w w.5y

k 7

**银行办公室主任述职报告篇六**

今年四月份，管辖行任命我为xx一职，作为一名进行4年的员工，我深感责任重大和压力。首先，我谢管辖行领导对我的信任，在工作中我牢记责任和重托。上任伊始，很多东西我都要有一个了解和适应的过程，对此，我诚挚的感谢xx主任，以及营业部各位同事给予我工作上的帮助和支持，才使我能尽快地转变角色，适应营业部副主任的工作。

根据营业部工作安排，我主要分管营业部个金板块工作，以及优服和技能工作。在主任的带领下，在营业部全体人员共同努力下，营业部个金业务取得了较好的发展。

截至11月30日，营业部储蓄存款（含理财）较年初新增1579万元，完成年计划的21%；中高端客户数新增680户，完成年计划129.52%；个人网银净增5936户，完成年计划的169.6%；手机银行净增3732户，完成年计划的237.71%；代理保险销售435.9万，完成年计划128.5%；银行卡商户新增19户，完成年计划的118.75%；白金卡新增57张，完成计划95%；中银卡发卡1727张，完成计划77.17%。

这些成绩的取得离不开管辖行的领导和支持，离不开主任的带领，更离不开营业部员工团结一致，共同努力的辛勤付出。在此，我对营业部的同事们的辛勤工作表示感谢。

一季度在营业部担任理财经理一职，主要是做好日常中高端客户维护工作，利用银掌柜联系潜力中高端客户，进行理财卡发卡和营销。协助柜员进行贵金属销售、理财产品销售等工作，一季度个人营销信用卡200余张。4月初管辖行任命我担任营业部副主任一职，逐步将工作重心转移至做好副职工作，由操作向管理转变，配合、协调营业部各项工作的开展和落实。

一是及时沟通，制定阶段性工作方案，积极协助营销。上任伊始，我有很多需要学习，我积极向同事请教，向主任沟通。二季度在主任安排下，我积极协助xx对xx矿业学校中职卡业务营销工作，并成功开卡450余张。随后，还对在我行开户的xx中学积极营销普通高中学生资助卡，为所有在校生发放借记卡，共计发卡2200余张，并同时开通网银及手机银行查询版。7月份争揽储蓄存款2200余万元，后因客户用款9月中旬转出。10月份通过xx联系xx大学研究生会，与该校学生会确定通过赞助其迎新晚会形式，进行淘宝卡发卡及产品宣传。在与xx共同努力下通过一周的时间在校园共计发卡350余张，并取得了较好的宣传效果。四季度协助主任走访对公单位。

沟通，通过员工面谈等方式，了解工作中的困难和问题，及时向主任反映存在的问题和解决办法。在具体工作中，也得到了同事极大的支持。

三是定期组织对私业务学习、产品学习。

定期组织对私业务学习、产品培训，及时学习传达分行相关文件和要求。营业部基本每周组织一次对私业务学习，对近期业务上的变化、需要注意的问题以及新的产品进行系统学习。

四是制定营业部对私业务量考核办法、激发员工工作热情。

由于营业部柜员数量较少，新入行员工业务熟练度较低，对私高柜区经常造成客户排队严重情况，时常导致客户投诉。为解决这一问题，我与主任沟通，并与业务经理、事中复核共同讨论解决办法。最后决定，对中午下班进行灵活调整，增加中午值班柜台数量。对高柜实行业务量考核机制，对业务量每月排名前三的柜员进行奖励，对业务量落后的在调休上进行约束。从近期来看有效的激发了柜员的积极性，业务量得到提升，客户排队积压得到明显改善。

一直以来，vip客户排队情况也较为严重，由于现金区柜台无法增加。现在开始对理财室进行人力上的倾斜，确保理财室人员充足，并对理财室的业务进行梳理，将非现金业务从现金区剥离出来。尽快解决vip客户排队问题，提高工作的效率的同时提升客户的体验。

一是自身业务知识不够全面和深入。尤其在具体业务操作、风险控制等方面的业务知识了解不够深入，在对公产品方面的知识也比较缺乏，在与对公客户交流、营销过程中深感这方面知识的匮乏。所以，今后我将加强自身业务学习，主动弥补这方面的不足。

二是营销技巧和管理能力还有待提高。虽然这9个月的工作，使我的工作能力上得到了很大的锻炼和提高，但是在营销技巧、管理能力上还有很多不足之处。营销措施还很匮乏。很多管理上的方式、方法并不完善，有时也造成一些同事的不理解、不愉快。希望大家对我工作中存在的不足及时提出改进意见。

以上是我个人述职报告，不妥之处请批评指正。

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