# 工行副主任工作总结(18篇)

来源：网友投稿 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-18

*工行副主任工作总结1我xx月xx日进入办公室工作，应聘上办公室副主任的岗位，试用期是三个月，现在试用期已经满了，我的工作也将步入正轨，要成为正式的副主任了。所以现在我将来做此次试用期的工作总结：>一、辅助主任工作，维护办公室的工作秩序我作为...*

**工行副主任工作总结1**

我xx月xx日进入办公室工作，应聘上办公室副主任的岗位，试用期是三个月，现在试用期已经满了，我的工作也将步入正轨，要成为正式的副主任了。所以现在我将来做此次试用期的工作总结：

>一、辅助主任工作，维护办公室的工作秩序

我作为办公室的副主任，对比主任的工作，我主要是辅助主任的工作，所以这三个月里，我一般都是把主任交代的工作做完做好，减轻主任的工作，同时维护整个办公室的工作秩序，让员工们遵守纪律和规定认真工作。我作为主任的下属，我帮助他把办公室的工作做好，管理好办公室，让办公室的工作正常运转。

>二、个人的工作情况

作为副主任，我主要负责办公室文档的审核，管理各种档案，同时也负责建档保存，把员工交上来的文件进行初步的确认，在递交给主任做最终的答复。三个月来，我负责起草文件xx份，统计员工信息，编撰办公室的大事件，审核了x分文件，并递交上级重要文件xx份，同时也接收了多封来信，协调解决了信件中要处理的问题，极大的完成了个人的工作。在岗位上也极少出错，认真负责好所有的工作，尽量的辅助主任把办公室的各项工作做好。

>三、积极学习，提高能力

在这试用期的三个月中，我积极的学习，有问题就向主任请教，尽可能的及时解决问题，并从主任那学习处理问题，不断去积累工作的经验，让自己的能力得到提高，这样才能让领导和主任对我的能力认可，让我去负责更多的工作。平时我会看书，阅读关于办公室管理的书籍，努力去学习怎么管理办公室的方法。与同事一起工作时，积极与他们配合，有问题一起讨论，虚心请教他们。这期间跟着主人参加了一次培训，在培训中认真的上课，把所有要学习的理论知识全部都进行了学习，并在最后成功的做出了自己的课题，完成了培训的任务。

适应期已满，我也踏上正式的工作，虽然我的工作还是有不足之处，但是我相信以后经过努力学习和工作，我可以得到办公室更多人的肯定以及领导的看好。我会继续加油工作的，把办公室这个副主任的工作做好，坚守在这个岗位上，辅助主任把办公室给建设好的。

**工行副主任工作总结2**

今年在各级领导的指导下，深化改革，务求实效，坚持以预防工作为主，以防治人禽流感、霍乱、艾滋病、肺结核等传染病的发生流行为重点，协助科室开展社区卫生服务，巩固计划免疫，做好辖区0-3岁儿童保健工作，并做好各种地方病的防治。努力完成上级下达的各项防疫目标任务，现将今年的传染病管理工作总结如下：

>一、传染病防治：

达100%。今年共计检诊疾病48例，报告麻疹25例，报告食物中毒7例，疑似霍乱1例，20xx年x月x日将手足口病纳入国家法定传染病后，共检诊手足口病15例，报告及时率达到100%，完整率达到100%。

>二、艾滋病防治

认真贯彻落实全国艾滋病防治工作电视电话会议精神，坚持预防为主，政府主导，部门协作，社会参与，落实各项艾滋病防治措施和“四免一关怀”政策，有效遏制艾滋病的蔓延，并利用义诊咨询的形式，为广大群众散发艾滋病宣传资料3000余份，使艾滋病防治知识知晓率达到90%。

>三、结核病防治

继续加强结核病防治能力的建设，建立健全结核病防治体系，继续做好发现和治疗肺结核病病人的工作，努力提高涂阳结核病病人的发现率、痰检率和治愈率。 今年初筛可疑肺结核病人143例，涂阳肺结核病人发现8例，菌阴肺结核病人发现4例，无痰肺结核病人发现5例，督导治疗肺结核病人7例，督导管理肺结核病人7例，圆满完成今年的目标任务。对我辖区督导管理的肺结核病人及时追踪并督导服药，进一步完善疫情报告、监测，无漏报、瞒报现象。并开展“世界防治结核病宣传日”活动，为群众进行肺结核病防治知识的宣传、义诊，共散发宣传资料120份，义诊56人。

>四、人禽流感防治

完善人禽流感防治工作，制订应急预案，全面做好应急准备，坚持每日疫情报告，加强对发热病人和不明原因肺炎的监测，开展技术培训，提高医疗卫生人员的防治知识和能力，培训覆盖率达98%，合格率达100%。

>五、霍乱防治

完善霍乱工作方案，制订应急预案，做好霍乱疫情的应急处理准备工作，

**工行副主任工作总结3**

回顾20XX年，我在分行各级领导的正确领导及支行领导的直接带领之下，针对x支行几年来徘徊不前的状况，坚持改革开放的方针和发展才是硬道理的指导思想，在激烈的市场竞争中，我紧紧握住拓展和管理两把钥匙，在行长助理(分管客户部)的工作岗位上大胆开拓，转变观念，很快适应了xx银行快速发展的要求，圆满完成了管理与拓展两大目标任务，扭转了x行徘徊不前的局面：

(1)存款总量稳步增长，存款余额突破xx亿元，较年初增长了xx%，超额完成分行下达计划的xx%;

(2)日均存款近xx亿元，较年初增长了xx%，超额完成分行下达全年计划任务的xx%;

(3)贷款余额实现xx亿元，较年初增长了xx%;

(4)全年累计办理贴现xx亿元，翻了去年的两番;

(5)资产质量明显提高，贷款不良率控制为xx%，比分行下达的计划xxxx还低近1倍;

(6)国际结算业务取得较大突破，结算量大幅增长，完成了XXX美元，是上年结算量的近三倍;(7)营业收入比上年增长11xxxx。尤其是客户部的各项工作取得了长足发展，不仅开创了客户部业务拓展的新局面，而且打了一个漂亮的翻身仗：存款、贷款、质量、效益、本外币结算等各项指标全面完成计划。现将我一年来的工作情况汇报如下：

>一、实施重点营销策略，大力拓展重点客户

前年底，我从xx调到xx银行来，xx行对我还是一片空白，一切都得从头开始。但我心里暗下决心：一切从拓展开始，转变观念，实施重点营销策略。一年来，在拓展工作中，我采取重点攻克、各个击破的战术，终于初见成效：新增存款近xx万元，最高时点数达xx万元以上。

1、瞄准教育产业化，成功攻克了重庆工学院

在激烈的金融竞争中，我进行了冷静的分析：随着国家教育改革的不断深化，教育产业化将逐步变成现实，教育消费也必将因此而成为一个很大的消费市场。在xx地区，最具有代表性的莫过于xx工学院。因此，我把该院作为第一个重点攻克的目标。在分行领导的大力支持之下，功夫不负有心人，xx工学院把很多结算从其它银行转到了我xx银行，银校合作的新局面开始形成：

(1)通过我行的现金流量近xx万元，日均存款在xx万元以上，存款最高余额近xxx万元;

(2)我行与该院成功签订了助学贷款协议，为双方广阔的银校合作前景奠定了良好的基础;

(3)我行已向该院发放贷款xxx万元，并向其品学兼优的xxx名学生发放了首次助学贷款xxx万元。为双方加强长远合作铺平了道路。

2、树立大营销观念，已将xxx电器公司培养为我行的基本客户

xxx电器公司是一个较有发展前景的电器批发企业，公司现金流量大。通过主动出击，大力拓展，该公司现已成为我行一个重要的基本客户，存款平均余额为xxx万元，最高时点数为xxx万元，在我行的结算量高达xx亿元。

3、本外币联动，重庆东建机械厂与我行合作良好

通过不懈努力，重庆东建机械厂于XX年4月在我行开立了本外币结算帐户，与我行合作情况良好：(1)全年外汇结算量高达xx万美元，结售汇xx万美元;

(2)人民币日均存款xx万元，存款最高时点数为xx万元;

(3)10xxxx保证金签发银行承兑汇票6笔，共计xxx万元;

(4)5xxxx保证金签发银行承兑汇票14笔，共计xx万元。

(5)办理押汇xx笔，共计xxx万美元。

>二、策划开展支行存款工作劳动竞赛活动

大打全员营销牌为了把“存款立行”的观念深入人心，树立全员营销意识，调动支行全体员工揽存的积极性、主动性和创造性，根据“群策群力抓存款、振奋精神求发展”的经营方针，积极组织开展了包括支行驾驶、保安和炊事人员在内的存款工作劳动竞赛活动。为此，还专门制订了《关于开展xxxx元以上新开户竞赛活动的办法》，既增强了支行的全员营销意识，又发挥了全行员工的资源优势，有力地推动了支行的业务发展。

>三、制订《重点客户服务与管理的实施细则》，狠抓项目管理工作，全面推行重点客户管理制度

针对光大银行毕竟是小银行的特点，银行的`实力和员工的精力都比较有限，要在激烈的金融市场竞争中求得生存与发展，我们必须以重点客户为目标，狠抓重点客户和项目管理的工作。为此，我在分析了xxx坡地区及我行客户市场的情况之后，筛选了《支行目标客户名单》，并特制订了《重点客户服务与管理的实施细则》，对重点客户实行定期走访和实时监控制度。为了把重点客户管理工作制度落到实处，还编制了《走访重点客户日程表》、《目标客户基本情况表》和《大户存款动态监控日报表》，为全面实施项目管理和重点客户管理制度奠定了基础，得到了分行行有关部门的赞扬。

在大力拓展重庆有线台等传媒项目的同时，狠抓了xx证券等资金密集行业的业务拓展工作，为建立银证合作的长期战略伙伴关系，加强银证合作，奠定了一定的基础。

>四、推行定期例会制度，合理安排劳动组合，工作质量和效率明显提高

为了检查、督促客户部的各个阶段性工作，不断总结和共享有关经验及教训，特别在客户部建立了定期例会分析制度。同时根据客户部业务发展的实际需要，对劳动组合进行了合理调度，既充分发挥了人员的各自优势，又调动了每一个员工的工作积极性、主动性和创造性，有力地促进了客户部工作质量和工作效率的进一步提高。

>五、狠抓贷款的风险管理，资产质量明显改善

在严格控制贷款投向的同时，还加大了清收和转化工作的力度，定期督促客户经理全面落实清欠和平时的结息工作。尤其是在对不良贷款的管理上，实行一户一策，落实专人上门催收，既催债务人，又催保证人，催收效果非常明显：

(1)在分行领导的高度重视和保全部及支行的努力之下，成功地收回了新隆基、xxx等公司在我行的有问题贷款xxx万元;

(2)收回xx年欠息近xxx万元。不但提高了我行的资产质量，而且还提高了支行的经济效益。

>六、XX年工作打算

xxxx年，将进入一个斩新的世纪，在xx银行的大舞台上，我决不松懈甚至骄傲自满，要全新理念，始终牢记“无功便是过”的警示。并以今年的工作结果为起点，在行领导的带领下，同大家一道，发扬敬业精神，继续努力，争取再创xxx坡支行业务发展的新高。

(1)拓展一到两个既符合总、分行政策，又能带动支行业务稳定增长的重点客户;

(2)进一步落实岗位责任制，确保客户部的每一项工作都有人抓、有人管，分清责任，并落实到人;

(3)加强制度建设，进一步完善有关的管理制度和考核办法;

(4)加强学习，不断提高政治修养，服从大局，事事以身作则，不让大家做的，自己坚决不做，努力营造一个更加“开拓、务实、严谨、和谐”的经营管理环境。

**工行副主任工作总结4**

当日历一页页地翻过，直到翻完最后一页，一年就这样不知不觉，悄无声息地度过。这一年里，我们用计算机键盘绘出了满天霞光，用手指拔落了万颗星辰；我们守着一份愉悦，一份执着，一份收获。每天办理各种业务，虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。让我对于中国银行有了更加深入的了解，也让我通过自身的学习、领导和同事的教育帮助，提升自己的业务技能，更加胜任自己从事的岗位工作。

这一年里，我们经历了很多事情。岗位的调动，业务技能测评，IT蓝图上线等，在一边认真忙着工作的同时一边努力地完成这些事情。每一样我都尽心尽力去完成。特别是业务技能测评，对于我们从没练过的技能项目来说，第一次就要达到能手，的\'确有点困难。不过我不怕，为了不拖累营业部绩效分数，也为了自己业务技能的提升，从九月份开始，我就坚持天天练，不管是周末还是法定节假日。终于功夫不负有心人，在最后的考试中两项技能得了二级能手。而且在工作中，我的业务量也比以前有明显增加，不熟悉的业务也很多，我都虚心向同事请教。其他的考试也过关。在坚持业务技能测评的同时，还在新岗位上不断学习和摸索，经常加班到很晚，但是我没有一句怨言，我觉得在其位谋其职，必须要把自己的本职工作做好，保证工作顺利进行。

这一年任务也挺多的.，中银信用卡，揽存存款，为了完成信用卡，我跑了好多地方，找了好多人，最后在规定的时间内完成了支行下达的任务。

同时还帮助身边的新员工，不厌其烦地回答他们提出的问题。文优服务方面，我尽量让客户高兴而来，满意而归，快捷高效的办好每一个客户的业务。我会再接再厉的。

当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作，时刻以“服务无止境，服务要创新，服务要持久“的服务理念鞭策和完善自我，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为中行的改革发展进程添砖加瓦，将优质服务工作落到实处！

新年新气象，我们要进一步认真学好业务，不断提升自己各方面的业务知识和技能。努力完成好“开门红”的任务，为新的一年打下扎实的基础。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，为中国银行事业发出一份光，一份热。

**工行副主任工作总结5**

一年的银行工作也是将结束了，回顾过去这一年，作为老员工，我也是有挺多的一个感慨，自己也是去尽责的做好工作，积极的来配合同事来完成一些工作，同时也是去带好了新人，一年的工作在此也是来总结下。

来到银行工作也是有了挺多年的，作为老员工，一直以来也是尽责的完成工作，但这一年也是有些特殊，更是让我体会到工作的艰辛，也是让我重新的燃起了斗志，去努力的把任务完成，同时在工作里头，我也是知道除了自己的事情要去做好，团队的工作不可松懈，同时也是要去带好新人，记得自己刚来到银行也是同事们的带领下，我才能更为顺利的融入环境来做好工作，而今我也是作为那个领路人，去积极的来带着同事们去成长，看到他们的进步自己的付出也是没有白费，而自己本职的一个工作，积极的来做好，也是得到了肯定，一年下来也是完成了工作的一个任务，同时也是让我更加的明白。无论是新人也好或者是老员工都是不能松懈，不能觉得自己工作能做好就够了，同样都是要去努力，要去不断的积累经验，去面对各种不同的.情况。

除了做好工作，去带新人，自己也是积极的去学习，不因自己熟悉了岗位工作就满足了而是多去思考自己还有哪些的方面是做得还不够好的，也是要去提升才行的，同时也是在这工作的开展里面，让我更是看到了经验的积累是很重要的，同时而是要不断的优化自己工作的方式，去有新的方法以及了解最新的行业情况以及外部的政策和发展。同时我也是参加培训以及一些行业的会议中，让自己认识到，能力上也是依旧还有很大可以去提升的空间，并且以前的一些工作其实都是可以做的更好的。一年成长很大，让我也是在岗位立足能更稳同时也是可以向着上面去看，有机会的时候也是自己更能把握去抓住了。时间过得很是快，忙碌里面自己也是有条不紊的来做好了事情，当然来年的一个工作我也是会去做好规划，不负领导给予的认可和期待。

作为老人，我也是尽责来做好表率，同时这一年所经历的，让我的经验也是更为充足了面对一些情况也是可以知道如何的处理，即使是有疫情，但是也是不能阻挡我们去做好工作的一个决心，去不断进步，去成长的，在来年里面也是要在银行工作里做的更好。

**工行副主任工作总结6**

根据市委组织部《关于做好县级领导干部年度考核工作的通知》，现对本人20\_年度工作情况进行总结。

>一、加强学习，充实提高，努力增强驾驭工作的能力

学习是永恒的主题。在办公室开展创学习型机关感召下，我能够把加强学习摆上重要的工作日程。我认识到，过去多年来本人一直从事科室工作，工作范围小，相对比较单一。9月份走上办公室班子岗位以后，分管的工作范围扩大了，工作面宽了，对自已的要求也提高了。因此，加强学习，快速充电成为摆在我面前一项迫切的任务。

首先是加强政治理论和方针政策的学习。通过参加各类会议、旁听市委中心组学习和坚持自学等多种形式，认真学习^v^理论，学习“三个代表”重要思想，学习党的^v^精神，不断提高政治理论素养，增强政治敏感性和鉴别力，讲学习、讲政治、讲正气，使自已的思想、行动和中央、市委保持高度一致，从而为工作打下坚实的基矗

其次是向领导学习。我刚刚走上办公室领导工作岗位，缺少管理工作经验，因此，在工作中注意向各位主任学习，遇事多请示，多汇报，听取领导的指示和意见，学习他们的工作方法和管理经验，不断丰富自已，提高自已。

第三是向广大干部和职工学习。在我分管的工作中，都是全新的课题。因此，我注意向同志们学习，熟悉业务工作，较快地进入了角色，与分管科室人员共同努力，较好地完成了工作任务。

>二、分管协调，改革创新，努力提高服务水平

积极参与了办公室的机构改革工作，在主任的领导下，起草了办公室机关机构改革工作方案，并积极配合秘书长、主任做好机构改革有在关具体工作，保证了办公室机构改革工作顺利完成。

较好地实现了“三个服务”的职能，为各级领导提供了较好的服务，全年领导批示80多件次，《某某》被识某某工作交流》刊发，并被评为一等奖，省二等奖。

机构改革后，工作人员减少，工作压力很大。根据实际情况，进行了值班工作的改革，机关干部轮流值夜班和双休日、节假日班，办公室领导带头值班，确保了总值班工作的运转。同时，安全保卫工作也得了较好地开展，确保了机关大院安全，20\_年度被评为市综合治理先进单位。

行政后勤工作方面，在做好后勤保障工作的同时，积极探索后勤服务社会化的改革，将办公楼保洁、木瓦工维修、电工房管理、花房及绿化工作等，实现了专业物业管理公司托管，争取到了市财政专项经费，提高了后勤工作服务质量，解决了聘用临时工的后顾之忧。

>三、遵守规章，转变作风，全身心投入工作

严格遵守单位的各项规章制度，坚持出满勤，中心工作、突击性工作任务繁重，坚持加班加点，节假日也不休息，全身心地投入工作。

切实转变作风，每天都要到相关科室转几次,发现问题，及时解决。坚持团结，班子之间工作相互通气，相互支持，团结合作。中心工作不分份内份外，分工不分家，心往一块想，劲往一块使，全力以赴搞好工作。

>四、廉洁自律，严格要求，加强党风廉政建设

认真学习加强党风廉政建设文件，积极开展反腐败斗争，特别自已是分管后勤工作，与钱财物打交道机会多，更是要注意自警自省，廉洁自律，不该拿的坚决不拿，不该要的坚决不要，严格执行《廉政准则》和中纪委五次全会提出的领导干部廉洁从政“六条规定”。

认真履行对分管科室党风廉政建设的领导职责，加强督促检查，勤政廉洁，使党风廉政建设和反腐败斗争落到实处。特别是对行政服务方面更严格要求，严肃财经纪律，完善各项制度，把好关，理好财，确保每笔资金使用安全，经得起审计，经得起检验。

总之，过去的一年中，在某某领导下，在广大干部职工的支持下，做了一些工作，但是离领导的要求还有很大差距，水平和能力有限，一些政策还不熟悉，开拓创新方面还有待提高。在办公室班子中，我还是一名新兵，工作还刚刚只是开了个头，起了个步。在新的一年里，我将进一步加强学习，多向领导学习，向广大干部职工学习，解放思想，与时俱进，勤奋工作，不辱使命。

**工行副主任工作总结7**

转眼间从进入20xx银行那时算起已经满了第二年。两年时间说长不长，说短也不短。时间让我对于20xx银行有了更加深入的了解，也让我通过自身的学习、领导和同事的教育帮助，提升自己的业务技能，更加胜任自己从事过和正在从事的岗位工作。

最近这一年，我作为一名20xx银行员工，亲身感受了20xx银行股改给我们的日常工作、生活带来各方面的巨大变化——如经济增加值、关键绩效考核指标等概念的引入，使经营部门的经营理念真正从过去只注重量的扩张转变为注重质的提升，以及由此带来的岗位分工和收入分配的显著变化。各种规章制度的出台，对于我们20xx银行“规范经营”提出了许多更为明确和细化的要求，工作中注重细节管理、精细化管理，针对违法违规行为，也有了更多的预防和惩戒措施，特别是行内开展的“违法违规行为专项整治活动”向我们再一次地敲响了警钟——工作不仅要做得“好”、“快”还要“合法”、“合规”，不仅要懂得“亡羊补牢”，重要的还在于“未雨绸缪”。

20xx年末，我报名并经行内的择优选聘有幸被调动至20xx地审批组担任合规性审查岗工作。从南区支行理财中心的个贷综合岗转到原先从未接触过的以公司类信贷和个人大额信贷业务为主的审批组合规性审查岗，这个跨度不可谓不大。但领导的教育关心、同事的帮助指导和我个人的自学努力下，通过阅读相关书籍、解读文件规章，我很快渡过了起初的不适应，迅速地融入到现在的岗位角色中。从20xx年初至20xx年7月末，我总计完成了109笔公司类贷款、3笔公司类授信业务的合规性审查工作，合计金额万元；完成了67笔公司类信用等级评定的合规性审查，其中AA级29笔、A级34笔、BBB级4笔；完成332笔个人类贷款的接收、送审、下发决策意见工作，合计金额万元。较好地完成了本岗位的工作任务要求。 20xx地审批组属于行内审批部门，面对的都是行内的经营部门，受理审批20xx银行信贷经营部门报送的各类信贷业务。因此，树立内部客户理念，把经营部门作为我们所服务的客户，为客户提供优质、高效、规范的服务，是我作为一名审批组合规性审查人员最基本的要求。

在日常业务中，我总是尽自己的最大努力帮助经营部门工作，耐心解答他们对于审批中存在的各种疑问，并时常通过各种合规、有效的渠道与他们进行沟通，了解经营部门的现实情况和问题，及时向领导、专审进行汇报，尽可能帮助解决审批与经营由于信息不对称造成的矛盾，为行领导与专审的有效决策提供依据，实现20xx银行利益的最大化。 20xx地审批组是行内一个日常工作量较大、工作较为繁忙的一个部门。如何提高工作效率，更好地完成工作要求，是我经常思考的问题。我在工作中发现，大量工作时间都是消耗在一些相对机械的`简单重复劳动中，如在合规性审查工作中对申报单位一些财务指标的验算，计算比较简单，但要检查多个单位的多个财务指标也要花费合规性审查人员相当多的时间和精力。我通过自学，运用我们常用的ExECL电子表格软件中的公式与函数编制了一张表格，只需要将企业的资产负债表、现金流量表中的有关数据填入表格，相应的各年度财务指标如资产负债率、流动比、速动比、利润率、本息保障倍数、抵押率、担保率等数据就能自动计算生成，极大地方便了工作、提高了效率。我还把这张表格与周围的同事、经营部门的同事共享，力求大家都能更高效的工作。我还将部门内部许多相关的报表进行了关联共享，相互取得所需数据，消除了很多重复劳动，也使许多数据更为精确；把一些常用表单进行了优化，本着简单、易用的设计，在规定的位置录入数据，电脑就能自动生成相应的规范页面供使用了。此外，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作要求。

审批组的工作，是一项全面而细致的工作，需要对全行的各项业务都有深入的了解。加强对各类文件和制度的学习，是我履岗最基本的要求；积极参加行内、部门内组织的各种定期不定期的专题培训和例会、学习会，则是对我业务素质的全面提高。在20xx地分行与20xx地人寿保险公司共同举办的“盈向未来”客户经理培训班上，我学到了不少营销的技巧、与人沟通的方式，明白了团队协作的至关重要；在由20xx地分行组织、省分行有关部门领导与相关业务人员讲解的“20xx银行优势产品与营销”培训班上，我对于20xx银行的各类信贷业务有了明确而充分的认识，知道了哪些是应该重点向客户推荐的，哪些是正在开发并着力推广的，以及如何办理，有何优势与不足；在省分行组织的由总行资深贷款审批人讲解的全省专职贷款审批人培训班上，我对于原先工作中一直存在的一些难点、盲点都有了一些全新的理解，如对于企业集团应该在哪些地方加强关注，对于一个企业的财务报表要从多个方面进行分析解读，从一些表面的绩优或是绩差中发现企业的真实状况，合理判断，认识到自己的工作与岗位的重要性与任务的艰巨性——需要通过我们扎实有效的工作来当好“20xx银行资产的看门人”。除此之外，每当有新的有关行内发文，我也认真参加部门内的例会和学习会，学习文件精神，在工作中落到实处。特别是有时还请来行内相关部门人员现场讲解业务中的疑难点，更是我学习的好时机。学习制度、理解制度、在制度的要求下办事，掌握全方位的知识，了解政策变化、行业风险，才能在审批组岗位上成为一名合格的职业人。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的20xx银行员工，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

**工行副主任工作总结8**

我从20xx年12月到公司办公室工作以来已有半年时间，对办公室工作已有了初步的认识，正在逐步从陌生走向熟悉，现将这半年的工作心得总结如下：

>一、团结同事，密切配合，时刻以大局为重

办公室工作纷繁复杂，仅靠一个人是不可能完成的，作为部门领导首先要做维护团结的表率，做勤奋工作的表率，团结同事，密切配合，群策群力，依靠大家的共同努力将工作圆满完成。同时要扮演好配角的角色，紧紧围绕主任这个中心，做到在工作上主动而不越位，全力协助、配合主任开展工作，树立本部门的良好形象。

>二、加强学习，不断进步，努力提高自身素质

办公室工作涵盖了文字处理、起草公文、会务接待、档案管理等方方面面，对一个人的综合素质要求很高，这就需要我在日常的工作中不断学习，向领导学、向前辈学、向同事学，只有通过学习不断提高自身素质，才能使自己能够尽快具备胜任工作的能力。

>三、以身作则，严于律己，爱岗敬业讲奉献

作为办公室副主任，在日常的工作中，经常会对部门人员进行管理、教育，这就需要我必须先从自身做起，时时处处率先垂范，要求别人做到的自己首先要先做到，要求别人不做的自己首先不做。以自己认真、踏实的工作作风来凝聚人、带动人，充分调动下属的积极性和主观能动性，共同做好工作。办公室工作无规律可循，经常不由自主，领导临时交办的事情就必须迅速完成，加班加点是常事，甚至连夜工作，相对比较辛苦。但既然选择了这份工作，就必须干一行爱一行，甘于奉献，诚实敬业，无怨无悔。

虽然这半年来，我在工作上取得了一些进步，正在逐步进入角色，但仍有许多不足，具体表现在：

1、业务能力仍显不足，许多工作还不能从容应对；

2、工作中责任心不强，搞工作粗枝大叶，不够细致；

3，有时在工作中仍有消极、散漫的思想，不能够从严要求自己；

4、在有些工作上原则性不够强，没有把个人感情和工作分开认识，对一些人，一些事管理不严等等。

在今后的工作中，我要从这几个方面入手提高自己：一是继续加强业务学习，尤其是写作能力的学习，多看一些公文写作方面的书籍，努力提高自己驾驭文字的能力；二是更加严格的要求自己，处处为同事做出表率，引领、带动大家共同进步；三是更加严格细致的开展工作，这也是办公室工作最本质的要求，多向领导请示，多向老同志讨教，遇事多留心、多留意，杜绝出差错，维护办公室的良好形象；四是提高自己的个人修养，养成尊重他人，尊重他人意见的良好作风。与大家加强沟通、加深理解，关心、爱护、帮助同事，倾听他们的想法和心声，使办公室成为一个团结和谐、关系融洽的集体。

**工行副主任工作总结9**

根据组织的安排，我于20xx年2月任县委办公室副主任，分管文印、收发、值班室、接待、机关治安、水电、办公住房管理、绿化、基建等工作。一年来，我努力学习、勤奋工作、大胆探索，在主任的.正确带领下与办公室其他班子成员一道，围绕中心、服务大局，扎扎实实为领导、为机关、为基层做了一些积极的工作。下面，我将一年来的思想、学习、工作情况总结如下：

>一、解放思想，转化观念，尽快进入工作角色

走上新的工作岗位，与进去相比，无论是工作角色、工作内容、工作方式、工作对象都有了较大的改变和不同。因此，进一步解放思想、更新观念，更好地适应新的工作任务，尽早进入新的工作角色，理顺各种新的工作关系，创造性地开展好各项工作，对于新上任的我显得尤为重要。为此，一方面我认真对分管工作进行分析研究，并结合办公室工作的总体要求，明确了自己的工作目标；另一方面，竭力使自己的思想认识从那些不合适宜的观念中解放出来，强化大局意识，努力抛弃一切私心杂念，始终本着对党和人民高度负责的态度，求真务实，与时俱进，扎实工作。

>二、加强学习，提高认识，坚定信念

一年来，我始终把学习贯穿于工作的全过程。除按时参加办公室的集中学习外，结合自身工作实际，精心制定了学习计划，每天都坚持用一个小时以上的时间，采取不同的形式进行了学习。一年来，我认真学习了^v^、十六届三中、四中全会、省委七届五次全会、市委一届三次、四次全会、县委十届二次全会精神，认真学习了金融、法律、电脑等一系列相关知识及技能。通过学习，使我增强了工作的原则性、系统性、预见性和创造性，进一步坚定了理想信念，提高了善于从政治上认识和判断形势的能力，树立了正确的权力观、地位观和利益观；切实摆正了自己在办公室班子中的位置，认清了办公室的工作思路，明确了工作任务和重点，熟悉了工作规则，找准了工作的突破口，确保了分管工作健康有序地开展。

>三、大胆探索，积极实践，切实做好分管工作

（一）抓好文秘工作。认真抓好办公室文稿的起草、修改、打印、校对及《xx信息》的编审工作。对办公室文稿高标准、严要求，认真把关审核，确保文稿的高质量；上级下发的文件材料和各部门的请示、报告及县内重大情况及时报领导，力求在最短时间内办理完毕，所制发的文件及时下发，做到一周内发到各乡镇，2天内发到县直各部门；抓好值班工作，坚持24小时值班，做好上情下达、下情上报及信息联络工作；自主抓《xx信息》的编审工作以来，在认真研究、学习借鉴的基础上，对《xx信息》进行了改版，有效的提高了《xx信息》的质量，并得到了上级领导的充分肯定。

（二）做好政务接待工作。接待工作是改革开放的“窗口”、招商引资的“桥梁”、经济发展的纽带。接待工作做得好不好，直接关系到县委、县政府的形象。自分管此项工作以来，通过不断的学习、总结，我把办公室的接待工作定位于为地方两个文明建设服务。通过充分发挥窗口、桥梁、纽带作用，扩大对外宣传，内引外联，促进地方经济社会的发展。在实际操作中，我对待每一项接待任务，都努力变被动应付为主动接待，根据事先收集掌握的背景信息，科学地安排来华领导、客人的活动日程，有针对性地安排参观考察项目。在接待过程中，做到热情服务、主动介绍，并根据客人的要求，及时协调与有关部门的见面协商，不放过任何一次可能的机会。接待结束后，认真做好接待的后续工作，积极与外界建立并保持联系，做到了工作积极主动，不流于形式，不落于俗套。

（三）努力提高后勤服务水平。后勤服务保障工作是办公室的一项重要工作，是各项工作正常有序开展的前提。一年来，为了四机关的领导、干部职工创造一个积极、健康向上、和谐的学习工作环境，我将后勤服务工作作为我的重点工作来抓。一是落实机关治安管理，根据与中心镇党委、政府签订的《社会治安综合治理目标管理责任书》内容，强化了治安责任，采取人防、物防、技防措施，确保了机关大院正常工作生活秩序；二是与政府办一道狠抓四机关大院规划、拆迁和绿化、美化、亮化建设；三是针对院内车辆乱停乱放的现象，加强车辆停放管理，指定停放处，规范了车辆停放秩序；四是针对县委大楼漏水，水管、电路老化等问题，及时进行了维修，确保了机关正常工作的开展。

>四、认真贯彻执行民主集中制原则

民主集中制是我们党的根本原则、组织制度和领导制度。一年来，作为县委办副主任，我始终认真贯彻执行了民主集中制原则，坚决维持、支持了主任的权威和工作，自觉接受了主任对自己工作的检查、督促，切实在思想上、政治上、行动上同县委保持了高度一致。自觉维护了办公室班子内部的团结，互相信任、互相谅解、互相支持、互相帮助，积极沟通、加强交流、互相监督。积极参与了集体领导，自觉落实集体领导下的个人分工负责制，对自己分管的工作大胆负责，认真履行职责，对工作作出重要安排时，广泛听取了各方面的意见。对不属于自己分管的工作，坚持分工不分家的原则，始终以大局为重，积极协助、支持工作，主动提出意见和建议。同时，在建立制度、制定政策、决定重大事项等方面也充分发挥了民主。

>五、存在的不足

一是学习不够，由于工作比较繁杂，缺乏系统学习，对新形势下的办公室工作的把握还不够；二是思考问题、解决问题还不全面；三是在有些工作的协调上还不够科学，办法单一；四是和班子成员特别是向主任的请示、汇报、沟通上还不够；五是工作的超前性、预见性不够；六是由于下乡时间少，对基层的了解有待进一步提高。

>六、今后的努力方向

1、进一步加强学习，努力学习政治理论知识和各种业务知识，使自己的思想水平和知识水平适应新形势下办公室工作的需要；

2、进一步增强政治意识。办公室工作政治性强，更要特别讲政治。今后我将进一步强化政治意识，提高政治鉴别力，增强政治敏锐性，提高从政治上判断、分析和处理问题的能力；

3、进一步强化大局观念。努力在全局的高度认识问题，分析问题，当好参谋助手；

4、进一步加强请示汇报，多和班子成员沟通，切实增强班子成员之间的了解；

5、争取多深入基层、深入实际，了解情况，为更好的做好工作打好基础。

**工行副主任工作总结10**

根据组织的安排，我于20XX年2月任县委办公室副主任，分管文印、收发、值班室、接待、机关治安、水电、办公住房管理、绿化、基建等工作。一年来，我努力学习、勤奋工作、大胆探索，在主任的正确带领下与办公室其他班子成员一道，围绕中心、服务大局，扎扎实实为领导、为机关、为基层做了一些积极的工作。下面，我将一年来的思想、学习、工作情况总结如下：

>一、\*思想，转化观念，尽快进入工作角色

走上新的工作岗位，与进去相比，无论是工作角色、工作内容、工作方式、工作对象都有了较大的改变和不同。因此，进一步\*思想、更新观念，更好地适应新的工作任务，尽早进入新的工作角色，理顺各种新的工作关系，创造性地开展好各项工作，对于新上任的我显得尤为重要。为此，一方面我认真对分管工作进行分析研究，并结合办公室工作的总体要求，明确了自己的工作目标；另一方面，竭力使自己的思想认识从那些不合适宜的观念中\*出来，强化大局意识，努力抛弃一切私心杂念，始终本着对党和人民高度负责的态度，求真务实，与时俱进，扎实工作。

>二、加强学习，提高认识，坚定信念

一年来，我始终把学习贯穿于工作的全过程。除按时参加办公室的集中学习外，结合自身工作实际，精心制定了学习计划，每天都坚持用一个小时以上的时间，采取不同的形式进行了学习。一年来，我认真学习了\*、十六届三中、四中全会、省委七届五次全会、市委一届三次、四次全会、县委十届二次全会精神，认真学习了金融、法律、电脑等一系列相关知识及技能。通过学习，使我增强了工作的原则性、系统性、预见性和创造性，进一步坚定了理想信念，提高了善于从政治上认识和判断形势的能力，树立了正确的权力观、地位观和利益观；切实摆正了自己在办公室班子中的位置，认清了办公室的工作思路，明确了工作任务和重点，熟悉了工作规则，找准了工作的突破口，确保了分管工作健康有序地开展。

>三、大胆探索，积极实践，切实做好分管工作

（一）抓好文秘工作。认真抓好办公室文稿的起草、修改、打印、校对及《XX信息》的编审工作。对办公室文稿高标准、严要求，认真把关审核，确保文稿的高质量；上级下发的文件材料和各部门的请示、报告及县内重大情况及时报领导，力求在最短时间内办理完毕，所制发的文件及时下发，做到一周内发到各乡镇，2天内发到县直各部门；抓好值班工作，坚持24小时值班，做好上情下达、下情上报及信息联络工作；自主抓《XX信息》的编审工作以来，在认真研究、学习借鉴的基础上，对《XX信息》进行了改版，有效的提高了《XX信息》的质量，并得到了上级领导的充分肯定。

（二）做好政务接待工作。接待工作是改革开放的“窗口”、招商引资的“桥梁”、经济发展的纽带。接待工作做得好不好，直接关系到县委、县\*的形象。自分管此项工作以来，通过不断的学习、总结，我把办公室的接待工作定位于为地方两个文明建设服务。通过充分发挥窗口、桥梁、纽带作用，扩大对外宣传，内引外联，促进地方经济社会的发展。在实际操作中，我对待每一项接待任务，都努力变被动应付为主动接待，根据事先收集掌握的背景信息，科学地安排来华领导、客人的活动日程，有针对性地安排参观考察项目。在接待过程中，做到热情服务、主动介绍，并根据客人的要求，及时协调与有关部门的见面协商，不放过任何一次可能的机会。接待结束后，认真做好接待的后续工作，积极与外界建立并保持联系，做到了工作积极主动，不流于形式，不落于俗套。

（三）努力提高后勤服务水\*。后勤服务保障工作是办公室的一项重要工作，是各项工作正常有序开展的前提。一年来，为了四机关的领导、干部职工创造一个积极、健康向上、和谐的学习工作环境，我将后勤服务工作作为我的重点工作来抓。一是落实机关治安管理，根据与中心镇党委、\*签订的《社会治安综合治理目标管理责任书》内容，强化了治安责任，采取人防、物防、技防措施，确保了机关大院正常工作生活秩序；二是与\*办一道狠抓四机关大院规划、拆迁和绿化、美化、亮化建设；三是针对院内车辆乱停乱放的现象，加强车辆停放管理，指定停放处，规范了车辆停放秩序；四是针对县委大楼漏水，水管、电路老化等问题，及时进行了维修，确保了机关正常工作的开展。

>四、认真贯彻执行民主集中制原则

民主集中制是我们党的根本原则、组织制度和领导制度。一年来，作为县委办副主任，我始终认真贯彻执行了民主集中制原则，坚决维持、支持了主任的权威和工作，自觉接受了主任对自己工作的检查、督促，切实在思想上、政治上、行动上同县委保持了高度一致。自觉维护了办公室班子内部的团结，互相信任、互相谅解、互相支持、互相帮助，积极沟通、加强交流、互相监督。积极参与了集体领导，自觉落实集体领导下的\'个人分工负责制，对自己分管的工作大胆负责，认真履行职责，对工作作出重要安排时，广泛听取了各方面的意见。对不属于自己分管的工作，坚持分工不分家的原则，始终以大局为重，积极协助、支持工作，主动提出意见和建议。同时，在建立制度、制定政策、决定重大事项等方面也充分发挥了民主。

>五、存在的不足

一是学习不够，由于工作比较繁杂，缺乏系统学习，对新形势下的办公室工作的把握还不够；二是思考问题、解决问题还不全面；三是在有些工作的协调上还不够科学，办法单一；四是和班子成员特别是向主任的请示、汇报、沟通上还不够；五是工作的超前性、预见性不够；六是由于下乡时间少，对基层的了解有待进一步提高。

>六、今后的努力方向

1、进一步加强学习，努力学习政治理论知识和各种业务知识，使自己的思想水\*和知识水\*适应新形势下办公室工作的需要；

2、进一步增强政治意识。办公室工作政治性强，更要特别讲政治。今后我将进一步强化政治意识，提高政治鉴别力，增强政治敏锐性，提高从政治上判断、分析和处理问题的能力；

3、进一步强化大局观念。努力在全局的高度认识问题，分析问题，当好参谋助手；

4、进一步加强请示汇报，多和班子成员沟通，切实增强班子成员之间的了解；

5、争取多深入基层、深入实际，了解情况，为更好的做好工作打好基础。

**工行副主任工作总结11**

####年，对我来说，是充实而忙碌的一年。从3月底进入学院到现在，虽然还不到一年的时间，但回首这期间和周围的同事一起齐心协力走过的路，更多的是感受到一种温馨和奋进。在学院各位领导的关怀和指导下，在部门主任的带领下，我和开发中心员工团结一心，共同为学院的发展，兢兢业业地工作。内心深处真的很荣幸和也很高兴能在这样一个有活力的团队里和大家一起学习工作、一起进步成长，现就####年的工作就德、能、勤、绩四方面总结汇报如下：

>第一部分：敬业爱岗、积极进步

从进入学院的第一天起，我就从各方面严格要求自己，团结和组织员工，和张军平老师一起，积极配合主任做好各方面的工作。遵守学院的各项规章制度，积极主动，以身作则，以强烈的责任心、严谨平和的工作作风、高度负责的工作态度来面对和做好应该做的每一项工作。在思想政治方面要求进步，积极参与学校学院组织的各项活动，并向党组织递交了入党申请书。在日常工作中，以学院发展大局为重，积极做好本部门工作及部门间协作的工作。有良好的团队意识和服务意识并使之贯穿于工作始终。

>第二部分：加强学习、努力创新

二、进行精品课程建设理论的\'学习和研究

精品建设是开发中心工作的一个重点，从4月份开始，就积极学习关于精品课程的理论，了解国家精品课程的评审标准和要求，浏览已入选国家精品课程的特色，从中汲取可借鉴的地方。同时，了解中心以前开发精品课程的情况，总结经验和教训，做到知己知彼。在春季精品课程开发中，积极参与了精品课程的规划和设计。在秋季的常规课程中，理科组选取了《生物无机化学》作为下一步精品开发课程，目前正在积极进行前期准备。

三、进行资源建设的学习和研究

在秋季计划实施三库建设的时候，对远程教育资源建设技术规范进行了学习，并对其他院校在资源建设方面的做法进行了学习和研讨，对学院在资源建设方面的情况进行了了解，参加了李副院长关于三库建设的座谈，组织人员对理科组和外语组的各科课程进行分析，确定出首批进行三库建设的课程，并针对学院的实际情况，参与撰写了《开发中心三库建设实施申请及实施建议》提交学院。同时完成了开发方案，并初步制定出了开发流程和绩效核算办法。

四、进行相关开发技术的学习和研究，组织技术讲座

**工行副主任工作总结12**

时间总是不紧不慢地走着，而我也在办公室里不紧不慢地成长着，用我的认真和勤奋，也用我的踏实和刻苦，用我每一年都没有丢失的那颗初心，在我们办公室里做着\*\*凡凡但不代表没有意义的工作。日复一日，却并没有厌烦地做着。到了年底，也就到了总结这一年工作的时候了，我还是如往年一样，认真总结一下吧！毕竟我也是尝过工作总结带来的甜头的人，知晓工作总结有着和工作计划一样魅力的人。

>一、踏实本分是我的原点

在办公室做了这么多年后，我似乎明白了踏实本分更像是我的原点，而不是我的优点。在今年的工作中，我一如既往的用自己的踏实本分完成了主任交给我的任务，用一种出色的效率完成了这一年的任务。我却在今年明白了，踏实本分本就是我原点，我是一个踏实本分的文员，不管是哪一年，不管是怎样的一年，我都会是踏实本分的\'做好我的本职工作的人。认识到这一点不是遗憾，而是庆幸，因为我这样的一个人，一个员工，有着这样的踏实本分，可以说是一种幸福，一种本质的福报。我都不用说出明年我还会继续用我的踏实本分来完成本职工作这样的话，因为我会如其所是的把自己份内的事情做完做好做到主任的认可。

>二、认真勤奋是我的优点

>三、不忘初心的牢记使命

虽然我们公司并不是事业单位或者国企，但我想要提到的“不忘初心，牢记使命”却是我在这些年，特别是今年工作中始终存在的背景。我始终记得自己最初来我们公司做办公室工作的那颗初心，也记得公司和主任对我的要求和期待，这也是我在今年的工作中保持出色的原因所在，可以说是一种理论指导实践的理论吧！明年，以及往后的日子，我都会不忘初心的牢记使命的！

**工行副主任工作总结13**

20xx年是工行历史上极为重要的一年;在这历史的一年里，我行完成了从国有独资到股份制的根本转型，并于下半年在内地和香港二地同时成功上市，从而迈出了决定性的关键一步!回首20xx年，作为它平凡的一分子，我在本职岗位上做了自已应做的工作，完成了自已应尽的工作义务，现将一年来主要的工情况汇总如下：

>一、认真学习党和国家的金融工作方针政策，把牢自已思想关;

金融行业一向是高风险行业;说它高风险，一方面是要随时应对外部各种犯罪浪潮的冲击，另一方面还要求我们认真学习党和国家的金融工作方针政策，学习银行内控和管理的各种规章制度;无数深刻的经验教训告诉我们：什么时候我们紧持了制度，各种损失就会嘎然而止!什么时候忽视了制度，国家和人民财产就会遭受意外的损害!正是得益于规章制度的认真学习，一年来，我能正确行使领导交给我手中的权利，在钱财物上做到公私分明，较好地完成了领导交给我的各项工作任务;

>二、工作认真严谨，该自已做的从不推诿，高质量的完成本职工作;

多年党的教育告诉我：我们的工作既要对数字负责，更要对人负责!从参加工作至今，我是这样要求自已的，也是努力这样做的;我认为：作为一个入党多年的老党员，在个人利益和社会良知之间，作怎样的选择应当是不言而喻的;我们可以不富贵，我们可以不腾达，但我们要时时处处对得起自已的良心!正是这种平和的心态，使我能正视个人的荣辱和得失，能不矫不燥的搞好自已的工作!

>三、努力加强自身学习，提高各方面素质，为应对新的工作环境作好准备;

银行业作为高技术普遍应用的行业，需要我们不断地充实和学习更新各方面的知识;从世界金融业发展的现状和趋势，到我行和兄弟行各种业务种类的特点和异同，再到接人待物的心理学技巧，都需要我们用心地不断进行知识的积累，更新和探索;作为特殊的金融服务行业，什么时候你的服务比别人更到位，更及时，更周到，什么时候你就具备了战胜对手的不二法宝，什么时候就会在日益激烈的竞争中脱颖而出!

20xx年就这么过去了，20xx年正大步向我们走来!对照党和国家对我们的要求，我们的工作还远远不够;正因于此，我决心在新的一年里发扬优点，克服不足，严以律已，刻苦工作，努力为改善我国的金融环境而努力!

**工行副主任工作总结14**

俗话说：“人不学要落后，刀不磨要生锈。”我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一留意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《\*\*\*理论专题讲座》，《马克思哲学》等有关书籍及“三个代表”重要思想内涵，学习“^v^”报告，用马克思主义和\*\*\*理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社同一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部分关于同一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的进步，同时也进一步进步了自身工作效率。

二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务。

一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项治理制度，规范了工作程序。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室职员进行了更为公道的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清楚、分工明确、操纵性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，进步了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、\*\*\*、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。\*\*年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社同一法人工作的顺利开展。

三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风。

**工行副主任工作总结15**

20xx年已经过去，回首这一年的工作，只觉得时间过的太快。在支行领导班子的正确领导、各部门领导的亲自带动下及同志们的努力下，融汇支行取得了可喜的成绩，我做为融汇支行公司业务部的一员，伴随着支行公司业务的不断突破，自身在工作业绩和业务能力上也取得了一定的进步。在工作中也发现了不少自身存在的缺点和毛病，并努力的正在将其逐步改正。为了更好的总结经验、教训，继续鼓足干劲做好20xx年的工作，特做如下总结：

1、这一年中取得的成绩及进步

刚刚过去的20xx年，我经历了人生中很多个 第一次 ：第一次单位搬迁、第一次工作单位变动、第一次赴浙江大学学习、第一次成功营销单笔过亿元贷款、第一次创造支行公司业务开门红、第一次收取大额中间业务收入、第一次实现年新增日均存款约3000万元、第一次成功营销客户采取100%保证金银承方式结算、第一次联动营销个贷业务实现当年新增近5000万元、第一次实现年新增利息收入过千万、第一次在年终结算日12月31日发放贷款、第一次实现在取得审批部批复当日完成全部流程发放贷款。。。。。。这太多的 第一次 构成了我的20xx年。

年初，我当时所在的顺通支行实行整体搬迁，于1月18日迁入帝王花园。这是我自1995年入建行工作以来的第一次单位搬家。繁忙的的搬迁之后，由于前期艰苦营销的积累，我成功的接连发放二笔纯新增贷款，总金额亿元。成功实现前所未有的顺通支行公司业务 开门红 ，其中金基置业公司单笔贷款1亿元，是支行历史上最大的一笔贷款，并一次性收取中间业务收入270万元，其实对于很多支行而言，这些成绩很微不足道，但对于公司业务多年来停滞不前的顺通支行来说，是十分难能可贵的，这些成绩也都是支行历史上的第一次。

因为当时支行公司业务多年未做过，所以业务的每一个步骤都相当于是开拓性的，都要耗费几倍于正常的时间和精力，当时支行公司部刚刚恢复，只有我一名老客户经理，遇到业务问题只能我一个人分析解决。这些成绩的取得，我的确经历了艰辛而近于痛苦的努力。正当我准备在接下来的日子里分享上述开门红成果的时候，我经历了人生的第一次单位调动。响应省行号召，融汇支行对顺通支行兼并，我调到融汇支行作，这是自大学毕业十五年以来的第一次单位变动，我对能有幸加入到融汇支行这样的先进集体而倍感鼓舞，同时也感受到了巨大的压力。因支行合并，绩效考核办法不同，我在业绩回报方面失去了很多，曾经有一段时间心理上承受了巨大的考验，但经过了一段时间的自我调节，正确的调整了自己的心态，决定彻底忘记在顺通支行的经营成果，不再计较收入上的得失，一切从零开始，重新用自己的努力创造最好的业绩和美好的明天。

在刚到融汇支行的那段日子里，因为我是原顺通支行公司业务部唯一到融汇支行的老客户经理，对顺通支行的很多老贷款户及结算户比较了解，所以理所当然的承担起了象各个部门介绍情况的额外工作及客户的稳定工作。个贷方面，因为我曾经在个贷部工作多年，并且也是唯一到融汇支行的老个贷客户经理，所以也承担了较多的对接工作，也曾因此被人误解，但我还是本着为支行业务大局着想的心理，欣然的接受了这些工作。

接下来在融汇支行公司部的日子里，我最大的感受就是同事们的工作热情和部门领导精通的业务指导能力，部门领导们都有着高人一筹的业务能力，遇到问题总能够主动帮助分析解决，让我这个以前在顺通从来不服上级的所谓业务高手真的从心底佩服他们。在这里没有一下班就回家的人，每天晚上五点钟的下班音乐没有人听得到。受这样一种氛围的感染，我也把全部精力投入到工作中，主动说服金基置业公司以100%保证金银行承兑汇票方式支付工程款1600万元，增加了我行存款及中间业务收入，也增加也企业的收入，实现了银企 双赢 。在存款新增方面，实现了日均新增约3000多万元。纯新增贷款利息收入超千万元。并申报辽宁北方广播电视公司授信增加到5000万元，为将来全面营销这一重要潜力客户打好了坚实的基础。

联动营销方面，继续发扬我在营销楼盘方面的优势，在已经累计为支行贡献了约2亿元优良个贷的基础上(占顺通支行全部正常类贷款的约50%)，继续为支行房贷部推荐优质的 西堤国际 楼盘，累计发放个人住房贷款5000多万元。这些贷款每年可为建行带来1000多万元的利息收入及大量的相关业务收入。

其实，能取得么多 第一次 的突破，并不是我一个人的成绩，比如在年终结算日12月31日，客户辽宁北方广播电视公司急需流动资金，支行公司业务全流程人员从主管行长到部门正、副经理再到其它客户经理急客户所急，开通 绿色通道 ，调动全科力量，完成了早上取得审批部批复，当日走完业务申请、合同申请、指标核准、到企业签字盖章等流程，实现当日贷款到帐的 神话 。这完全是由于全公司部以至全行各部门密切配合共同努力的结果，成绩应该归功于集体，我为亲身见证了这么多的 第一次 而感到荣幸。

2、缺点及毛病

实事求是的讲，我在工作中存在着明显的缺点和毛病。

在工作方面，营销意识有待加强，从近期的国美电器被其它支行强行 霸占 一事，我反思了很多。因现在建行clpm流程设置问题，谁抢占了管户权，谁将占有主动。这件事情还说明我在工作中，存在办事慢的习惯，其实我这人的性格就很慢，这是多年养成的习惯，今后在营销新客户方面一定要提高效率。

在日常与领导、同事、其它部门的沟通中，存在说话过于直率、不注意方法的问题，容易引起误解。有时不能够虚心接受领导的指导和建议，过于坚持自己的观点。在意识到上述缺点之后，我已经进行了改正，今后将在这些方面继续改进，以促进业务的开展。

在自身约束方面，不重视支行组织的考试，存在六七十分万岁的心理，今后一定要全面做好支行的每一项工作部署，在各项考试、考核中争取最好的名次。

在业务方面，要加强业务学习，减少、杜绝差错的发生。

在其它方面，存在参加集体活动过少、业余时间与同事们交往少等缺点，今后我会多参加团队集体活动，多与同事们交往，增加彼此了解，多向先进同事学习，以利于更好的开展业务工作。

**工行副主任工作总结16**

在银行中任职的时间也是有一年左右了，对于这段时间我在工作上的成长与改变都是非常大的，同时我也真正的在这份工作中找寻到了自己未来想要奋进的方向，所以我会以自己全部的努力去让自己在其中去有所收获，去更好的转变，争取让自己有更多的收获。

>一、银行工作的完成情况

在这一年的工作中我都没有任何的拖拉，基本都是有将自己负责的每一项工作都做到位，同时以个人的能力来促成自己的成长。当然对于我个人来说我都是有摆正自己的心态，非常努力地提升自己，在工作上去成长，去学习更多的东西。当然在这一年中领导分配下来的工作我都是有认真的完成，不管是任何的工作我也都是有在规定的时限内完成每一项任务。于我个人来说，我非常地开心自己能够有这样的收获，并且让自己真正的在工作中有所收获。

>二、银行工作中的成长

通过在银行工作中的不断学习，多多地向领导或是同事进行请教，我逐渐对自己的工作有了更多的认知，并且也是可以真正的将这份工作完成好。对于我个人来说，我真正的掌握到自己在这份工作上的成长，也是在自己的努力下渐渐的让自己变得更加的优秀。银行对于每一位员工的规定都是非常的严格，所以我也是在其中不断地学习，让自己可以更好的管束好自己，真正地让自己收获到更多的成长当然也是通过自己的不断钻研，渐渐地对自己的未来有了更多的想法，也是下定决心要为自己的未来去做更多的努力。

>三、下一年计划

新的\'一年的工作即将要展开，于我个人来说，我也是非常认真的在对待每一天的任务，同时我更是有相当勤奋的让自己做好自己的工作。现目前，我也非常的想要让自己在工作上得到成长，努力地为自己每一天的生活做更多的努力与成长。新的一年，我会以新的状态来成长，来真正的让自己收获到更多的成长与改变，当然我也相信凭借着自己的努力是完全能够让自己有更多的收获，并且真正的拥有更多的转变。对于下一年我还是会在工作上以相当认真的态度来做好自己的工作，争取能够让自己成长得更加优秀，并且我也相信未来的我是完全可以让自己真正的学有所获。

新的一年的生活，我也是会争取让自己其中去成长，去真正的做好自己的工作，并且我也是会努力地改变自己，为自己的未来做更多的奋斗，我相信我能够在工作中真正的做好一切，同时让自己能够学有所获，做有所成。

**工行副主任工作总结17**

20xx年，xx支行紧紧围绕总分行的指导思想，工作目标和工作布署，结合本支行的经营实际，全年业务指标完成情况如下：

>一、主要业务指标完成情况：

——20xx年我行对公存款余额18497万元，较年初下降3795万元，未能较好地完成全年任务，完成全年任务的50%——法人客户贷款新增28326万元（含小企业），完成全年任务的%，其中流动资金贷款新增5700万元，项目贷款新增22626万元。

——贸易融资全年累计发放2140万元。

——实现对公结算帐户开户28户，新开500万以上客户2户，完成全年任务的。

——个人贷款累计发放1200万元，完成全年计划的80%，——法人理财产品销售7000万元，完成全年任务的——银行承兑汇票签发195万元，银行承兑汇票贴现20xx万元，完成全的任务的50%。

>二、全年主要工作

1、20xx年，我行坚持以客户为中心，调整业务结构，进一步加大营销力度，经过一年的不懈努力，各项指标完成情况良好，针对xx地区资源匮乏的局面，以“发展新客户为目标，维护存量客户为重点”进行业务拓展。在营销过程中，打破区域限制，及时捕捉各种信息，从源头上解决客户资源不足问题，不断拓宽营销渠道，靠扎实有效的工作作风和良好的敬业精神，赢得了客户的认可，使xxx支行在银承签发，贴现、法人理财及个人经营贷款等方面都有了历史性的突破。

2、细分中小企业贷款市场，寻找目标客户，有的放矢，宣传营销，逐步培育我行资产业务客户。把符合产业政策、有发展前景的小企业作为重点支持对象。针对市分行推进商品专业市场加大融资力度的要求，我行认真学习专业市场个人经营贷款管理办法，创新贷款模式，在分支行积极支持下办理了首笔个人经营联保贷款，获得客户及市场好评。为分行专业市场个贷联保的推广提供了参考依据。

3、在资产规模紧缩的情况下，不放弃各项资源的储备，并保持资产质量的高效，做好每笔贷款的跟踪检查，切实掌握客户经营状况，至年末无一笔逾期和不良贷款发生。

4、强化管理，多途径拓展中间业务。今年以来我行不断提升对资产业务的议价能力，实现了投行融资顾问服务、企业理财咨询服务、现金管理服务等多个产品的捆绑，力争我行中间业务收入的最大化。

>三、支行工作存在的不足：

一是干部及员工培训力度薄弱，学习氛围不佳，对于新兴业务普遍存在畏难以至于在具体的业务操作中效率相对低下。

二是客户经理队伍建设差，客户经理业务素质低，仅停留在传统的一些业务上，不能适应新业务的发展。

三是我行客户结构不合理，对公存款的稳定性较差，垒大户现象特别突出，黄桷坪支行的对公存款基本上靠几个大户支撑。

四是风险防控水平还需进一步提高，全员风险意识需要不断增强。

五是分工还需合理化，人员配置未做到人尽其才，营销工作未将整体性与联动性较好地结合起来。

>四、工作思路及工作措施

20xx年是机遇也是挑战，做好全年的各项工作，对支行当前乃至今后的发展都具有十分重要的意义。

20xx年我行将牢固树立“以利润为导向”的经营发展理念，不断强化市场营销能力、风险防控能力、优质服务能力、制度执行能力、攻坚克难能力，为实现xxx支行快速发展而努力奋斗。

**工行副主任工作总结18**

一年来以促进全县经济社会全面发展为出发点和落脚点，认真履行工作职责，切实提高服务水平，狠抓各项工作协调、督查和落实，加强干部队伍建设，圆满完成了全年各项工作任务。

>一、抓制度建设，工作方式方法有转变

进一步建立健全了政务值班、财务管理、信息报送、会议组织、行政审批、档案管理、信访接待等各项规章制度，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。规范了值班政务处置程序，做到了值班工作不断档、值班信息畅通无误。热情接处群众来信来访，能够办理的当即电话责成相关部门办理，不能办理的向上访人作出解释并进行疏导，基本做到使上访人员满意离去。积极探索后勤服务的新途径，确保了政府机关日常工作顺利运转。接待方面，本着热情、周到、满意、节俭的原则，进一步划分接待范围，严格接待标准，规范接待程序，先后接待区、市领导来宁视察20余次，受到了各级领导的一致好评。初步实现了办公程序制度化、科学化、规范化，减少了错事、误事、漏事现象的发生，切实把好了工作程序关、文件质量关和依法行政关。

>二、抓班子建设，集体领导能力得到提高

在日常工作中，办公室班子成员严格坚持民主集中制度，做到大事要事集体研究，急事难事建言献策，小事琐事及时沟通，形成议事讲规划，决策讲民主，执行讲纪律的合力。严格坚持集体领导和个人分工负责相结合，各位副主任业务精、能力强，各个都能独挡一面，互相之间又加强联系沟通，做到了互相配合不离心，相互补台不拆台，班子整体能力得到了提高，受到政府领导的一致好评。

>三、抓队伍建设，机关工作作风有转变

一是把学习作为提高素质、搞好服务的重要前提，结合党员先进性教育和创建学习型机关活动，组织全体职工认真学习政治理论、业务知识、工作技能等，使办公室干部努力成为能够适应不同工作的多面手。特别是针对新招录的几名工作人员，采取一帮一、一带一的重点训练和帮助，使新同志逐渐适应了工作岗位的需要，工作人员整体素质不断提高。

二是划分岗位职责。对各个股室、各个岗位的职责任务、目标要求进行量化分解，责任到人，切实做到平时分工明确，任务具体，各尽其职，各负其责；忙时有人牵头，相互协作，共同上手，重点突破，使办公室各项工作既有分工，又有协作，始终保持高效快速有序运转。

三是重视干部培养。严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，重视干部任用和女干部培养，积极向人事部门建议，今年提拔任用了5名副主任科员，其中有3名女干部，并推荐一名非党同志担任政协的常委，保持了办公室的生机和活力。

>四、发挥参谋助手作用有创新

>五、综合协调服务有创新

综合协调各方面开展工作，努力保障政府工作正常运转是县政府办公室的重要职责。今年以来，县政府办公室坚持在高效、严谨、规范上下功夫，切实提高综合协调能力。一是力求高效。在注重保证质量的前提下，尽量减少不必要的环节，加快工作节奏，提高工作效率，做到急事急办，特事特办。二是务求严谨。在综合协调过程中，强化办公室工作无小事和举重若轻的意识，按照百密而无一疏的要求，周密安排，环环紧扣，搞好衔接，认真协调，真正做到了周全细致，不出差错。三是讲求规范。坚持严格依法办事，坚定地站在客观、公正的立场上，实是求事地搞好协调，尽量使参与协调的各方满意，努力推动所协调工作步入制度化、法制化轨道。

>六、抓督查促落实有创新

督查督办是推动决策落实的重要手段，也是县政府办公室的一项重要任务。今年以来，县政府办公室以求真务实和敢于碰硬的作风，扎扎实实地抓好督查督办工作，使政府的每一项决策和县领导的每一次重要批示均得到贯彻落实，树立了督查工作的权威性。一是明确督查重点。坚持以县政府决策贯彻落实和县领导交办事项办理为主线，有针对性地就重点项目建设、招商引资、安全生产、动物疫病防治等项工作开展了专题督查，切实提高督查效率。二是创新督查方式。在认真总结以往督查工作经验的基础上，探索采取了以现场督查、暗访督查为主，电话督查、文件督查为辅的督查方式。三是注重督查效果。进一步健全完善了督查。

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