# 银行柜员年度考核个人总结3000字

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-08

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考! 　　xxxx年，...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考!

　　xxxx年，办公室在市分行党委和营业部党支部的正确领导下，在各职能部室的支持和帮忙下，认真学习贯彻落实党的xx大精神、全国省、市分行行长会议和办公室主任会议精神，以科学发展观为指导，紧紧围绕“外树形象、内保平安”和“五个一工程”及全行重点工作，按照“两轮驱动”和“两个主导品牌”的经营战略;不断适应新形势、新业务的发展;认真履行好办公室职能，做好公文报送、上传下达、党风廉政建设，开展“创先争优”、“合规管理年”、“你了解你的客户吗”等活动，有效的发挥了组织、协调、服务和安全保障作用，出色的完成了办公室全年各项工作任务。现将xxxx年办公室工作总结如下：

　　一、工作成效

　　(一)继续加强学习，提高政治、业务素养。

　　在政治学习方面，办公室认真学习贯彻党的xx届xx全会精神和科学发展观，加强全员党性修养。要求员工在行动上坚持原则、严于律己，在政治上、思想上始终与党中央持续一致，树立起正确的权力观、地位观、价值观。此外，用心参与制定各项规章制度、办法及规定。对总行、省、市分行印发的各项制度、规定和办法督促相关部门抓实抓好。组织全体员工参与“合规管理年”、“你了解你的客户好”、“创先争优”等活动，加强员工遵章守法意识，向全员印发“廉洁办贷十不准”，提高全员廉洁办贷、诚信办行意识，保障了全行业务合法高效地开展。

　　(二)切实开展思想政治工作，加强队伍建设。

　　一是狠抓思想教育。多次组织干部职工认真学习《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》、总行廉洁办贷“十不准”和省分行“六个严禁”。以警示教育为切入点，树立廉洁从业意识。经理亲自给全行员工上党课，引导员工牢固树立正确的世界观、人生观、价值观和利益观，增强防腐拒变的免疫力。二是层层签订党风廉政建设职责状，同时走出去，深入延伸到信贷企业，聘请了党风廉政形象监督员，对我部干部职工在工作中的作风予以监督。三是建立健全了各项管理制度，狠抓机关作风建设，严格劳动纪律，加大考勤考核力度，实行挂牌上岗，强化员工职责意识与服务意识，工作作风大为改善，工作水平与服务水平大幅提高。

　　(三)立足本职，尽心尽力，突出地完成了办公室各项工作任务。

　　1、办公室工作。

　　①加大考核力度。今年为加大对农业发展银行支农工作和金融业务改革发展状况交流和宣传报道力度，办公室根据上级行的有关要求，制定了《中国农业发展银行岳阳市分行营业部宣传、调研工作考核奖励办法》，且分解了考核任务，提出了具体要求。

　　②信息调研。xxxx年市分行下达办公室信息调研文章5篇，其中：省级2篇、市级3篇。办公室今年在省、市分行考核范围内的各种报刊网站发表文章72篇，其中：部级报刊1篇、省级报刊杂志3篇、市级报刊4篇、网站1篇、省农发行网站10篇、中国农村金融网、中国基层党建网、岳阳网、最新要情等53篇，出色的完成了市分行下达的考核任务，在市分行信息调研工作百分考核中加8分，办公室秘书被评为市分行xxxx年度“优秀金融通讯员”。

　　③礼貌建立。今年5月份参加了岳阳市银行业协会组织开展的“优质礼貌服务竞赛活动”办公室从成立“优质礼貌服务”活动领导小组、制定工作规划、到保证建立工作有计划、有步骤、有资料、有安排等做出了显著成效，且被岳阳市银行业协会评为“岳阳市银行业礼貌规范服务示范单位”，市分行办公室基础管理工作考核满分。

　　④加强企业文化建设。用心开展企业文化建设，做好形象识别和系统建设。一是成立了中国农业发展银行岳阳市分行营业部企业文化建设领导小组，由正副经理任正副组长，各部室正副主管为成员，并指令办公室专人负责日常工作的开展。二是办公室制定了企业文化建设2年工作规划和措施。三是加强了企业文化建设识别系统的建设和投入。四是向新闻媒体刊发了支持企业发展、企业文化建设等调研文章和图片新闻。五是企业建设工作在市分行xxxx年年终考核中得了满分。

　　⑤其他临时性工作。一是办理了营业执照、组织机构代码证、税务登记证等工作的年检和负责人的变更手续。二是收集、整理了第xx届第二次职工大代表大会和党支部民主生活动材料汇编，并撰写了xxxx年度职工代表大会工会工作报告。在中国农村金融网刊发了岳阳市农发行营业部隆重招开第xx届二次职工代表大会信息文章。三是订阅了各类报刊杂志，且分发到各部室和个人。

　　2、纪检监察工作

　　①建立了党风廉证建设各项规章制度，开展了全年12次党风廉政建设学习，人人备有学习专用笔记本和撰写心得体会，且刊发了办公室撰写的党风廉政建设保驾护航信息文章。

　　②“合规管理年”活动。一是办公室制订了“合规管理年”活动实施细则。二是办公室在全行组织召开“合规管理”活动动员大会。三是办公室组织集中学习各项规章制度和文件16个、自学8个，且人人都有“合规管理年”活动专用笔记本。四是办公室组织观看“反腐倡廉建设专题片和到建新劳动农场现场理解教育。五是办公室组织参加了省分行举办的合规管理征文活动，且在《金融经济》杂志上发表论文1篇，市分行检查考核加2分。

　　③建立了“合规管理年”活动、“四无建立”活动、“创先争优”活动、“领导干部廉政档案”、“员工违规积分管理”等专档。

　　④组织签订了“党风廉政建设职责书”、“四无建立职责状”、“廉洁办贷十不准”、不违反“十个严禁”纪律书、“银企廉政共建协议书”等113份。

　　(四)狠抓制度落实，规范公文和档案保密工作。

　　①公文是办公室日常业务工作的重要载体，公文材料报送的质量和效率对支行业务影响甚大。因此办公室高度重视公文报送工作，一是加强公文制度管理，提高档案服务水平。根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制定了涵盖公文处理、守法、机要文电管理的一系列内部规章制度，用心构建了较为完善的公文管理体系。二是及时处理电子公文的签发，按照操作流程及时将电子公文转发至相关部室，确保政令畅通。三是注重过程控制，提高公文管理质量。四是及时做好行务会、全行职工大会、经理办公会、业务分析会等会议记录的整理。

　　五是做好电子公文处理系统，理解和发送各类电子公文和信息1106份，确保了公文传输的及时准确。

　　②在保密工作方面，严格遵循“突出重点，抓住关键，用心防范，确保安全”的方针，一是调整了营业部保密委员会领导小组成员，派档案保密员参加了岳阳市档案局组织的全市档案知识培训班，且修改了保密制度。二是加强了对关键环节、重要岗位的保密工作，消除了隐患，确保了安全。三是明确了保密工作的指导思想和工作重点，同时，严格控制复印密级文件数量。四是加强密级文件和印章的管理，且保证做到上网信息不涉密，涉密信息不上网的原则。

　　二、今后努力的方向

　　1、用心争创模范职工之家。

　　2、加强做好办公室工作的职责感和使命感。

　　3、加强基层行的信息调研工作。

　　4、继续做好企业文化建设。

　　一年来，办公室始终坚持以服务全行改革发展为中心，在市分行党委和营业部党支部的领导下用心开展工作，圆满地完成了年度各项工作任务。xxxx年办公室工作虽然取得了一些成效，但也存在一些问题，按市分行党委提出的要求相差甚远。一是基础工作比较薄弱;二是执行力有待提高;三是考核激励机制有待健全;四是劳动纪律有待进一步加强。

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