# 银行办公室舆情工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-18

*小编为大家整理了银行办公室舆情工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了银行办公室舆情工作总结（精选7篇），仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行办公室舆情工作总结（精选7篇）由整理。

**第1篇：银行舆情工作总结[材料]**

舆情信息工作情况汇报 xx单位坚持贴近实际、贴近生活、贴近群众，紧密结合本单位经济社会发展实际，建立健全社会舆情汇集和分析机制，畅通社情民意反映渠道。以网络建设为基础，以制度建设为保障，以舆情信息质量为重点，收集报送有代表性、典型性、倾向性、苗头性的舆情信息，加强对舆情走势的深入分析，提出有效得力的对策建议，对涉及本单位工作内容及时进行跟帖回复，围绕重点、跟踪势点、把握难点，为领导服务，为决策服务。具体工作内容如下。

一、建立了舆情信息工作网络。

成立了本单位舆情信息工作领导小组，组长由xx同志担任，副组长由xx同志担任，成员为各部门。领导小组下设办公室，办公室主任由xx兼任，负责单位舆情信息工作的统筹管理及编发《xxx舆情信息专报》。

二、及时上报舆情信息。

各舆情信息员负责收集舆情信息，一旦在网络上发现反映本单位相关问题的信息，将其拷贝后注明报送单位、时间、报送承办人、审核人，发送到本单位舆情信息工作领导小组办公室，每一周上报一次。领导小组办公室负责收集各单位报送的舆情信息，定期进行筛选，编辑《xxx舆情信息专报》，并送单位领导批阅。对单位领导批阅后的舆情信息，领导小组办公室按照领导批示内容进行处理，分送各相关部门阅

办，对相关部门处理舆情的情况组织文字回应，送相关领导审批后在网络上予以回复。

三、建立了健全的网络发言人工作制度。

本单位的网络发言人即为单位的新闻发言人。各舆情信息员发现涉及本单位工作的论坛贴文后及时上报，网络发言人对涉及本单位工作或上级舆情信息部门布置的重大网上舆情撰写引导主帖，进行跟评，并转帖正面报道或贴文，同时参与网上日常讨论及策划重大网络宣传活动。

四、下一步工作要求：

1、进一步建立完善网络舆情信息工作机制。

由于网络传播主体泛化分散的特殊性，同时网上信息能够得到广大网民的重视并予以接纳，因此必须采取有效措施对网络舆论予以正确的引导。我单位进一步加强组织领导，完善网络舆情工作机构，明确网络舆情专职工作人员，实行分级负责制；网络舆情工作实绩纳入年终考核。单位各部门明确工作重点和任务，特别是要针对网络舆情反应强烈、内容集中的问题制定应对措施并细化工作目标，做到责任到人，确保网络舆情落到实处。

2、严格规范网络舆情回帖的工作内容 及时对网民反映的相关问题及时回应，加强对回复内容的审查，确保相关回复内容既符合法律法规的规定，又符合相关文件的要求，同时杜绝在回复内容中出现错字、别字以

及语意不通等问题。要增强回复内容的针对性，确保回复内容既一语中的，又切实可行，坚决杜绝用应付式、程序化语言回帖或含糊其辞的现象。

3、进一步强化横向沟通。

网络舆情工作采取以块为主、条块结合的方法进行，单位各部门在认真梳理与本部门有关的网民提问之外，要加强与单位系统内的相关单位、部门沟通，特别是网民提问涉及交叉管理的内容时，严格落实“首问负责制”，即网络舆情涉及单位作为牵头单位，确保在相关单位、部门的密切配合下牵头落实办复责任，完成网络办复工作。篇二：2024年网络舆情工作情况总结及2024年计划 2024年网络舆情工作情况总结及2024年计划

加强网上舆论宣传，推动网络媒体与传统媒体良性互动，是新形势对宣传思想工作提出的新要求。2024年，我们以舆情、信息、调研和网络工作为重点，本着全面、及时、准确、实效的原则，切实加强宣传调研信息与舆情信息工作，为领导科学决策提供服务，为实现全县宣传思想工作目标发挥了重要的作用。2024年截止到12月份共编发舆情信息41篇，绝大部分信息县领导都做了批示，部分还进行跟踪管理，现把一年来工作汇报如下：

一、以提升舆论引导能力为中心，着力营造科学发展浓厚气氛。一年来，我们始终坚持正确的舆论导向，不断巩固壮大主流媒体舆论，积极引导社区、论坛、贴吧言论，为推动尤溪科学发展营造浓厚氛围。

1、强化文明上网意识，营造良好上网气氛。按照上级有关部门的部署，组织文明办、教育局、团县委等相关部门，积极开展文明上网活动，在县广播电视、网络媒体上发出文明上网、文明办网活动的倡议书，提高网民上网素质引导网民正确上网，为全县营造文明上网的良好舆论环境。

2、加强网站建设，壮大媒体舆论。我们积极加强网站建设，配合上级部门突出转载重大重点新闻，积 — 1 —

二、以完善工作机制为重点，着力实现互联网管理工作全面升级。面对互联网的新特点、新情况，我们以完善工作机制为重点，树立科学管理、有效管理的观念，积极创新管理思路、方式、手段，进一步完善工作机制。

1、责任分解到人，分解到单位。建立了舆情工作责任分解制度，对各乡镇宣传委员及宣传文化系统上报信息的数量、质量及内容做了具体的要求，分解到每个月，落实到每个人，并把信息工作纳入年度目标考核，加强了督查检查。

2、健全舆情收集、研判、处置制度。安排专人负责网上舆情收集，并按要求及时收集上报相关舆情信息：对发现有关尤溪的一些重要信息及时反馈给相关领导，提供给他们决策参考；对需要处置的一些有害虚假信息，我们按照查处规范流程，会同相关部门，发挥整体效能，及时发布真实情况，做好应对的跟帖准备， — 2 —

适时开展网上舆论争斗；对一些重大的事情我们及时进行网上跟踪，及时关注其发展变化，并根据变化作出反映；对一些有可能演变为重大舆情，我们及时预警并安排24小时值班制度。

3、化繁为简，提高信息工作质量。互联网上的信息量大，种类繁多，容易导致上报信息质量不高，没有交流传播的价值，即便是数量多，也无济于事。因此，我们把提高信息的质量作为舆情信息工作的重中之重，牢固树立“信息质量第一”的观念，推动舆情信息工作由“收集”向“加工”转变，花大力气加强信息调研工作，探索“初级信息一调查研究一深度信息”的路子。

4、多部门合作，强化信息工作。 通过三明网络舆情分析系统，及时掌握上级宣传工作动态，积极配合上级做好宣传工作任务；联合其他县市共享舆情信息，相互报送互相监督。

三、以加强舆情队伍建设为基点，着力打造创新型舆情监查队伍。网络舆论也是党和人民的喉舌，要充分把握网络传播规律，就必须组建一只专业性强富有创新精神的网络舆情监查队伍。

1、加强对有关互联网法律法规的学习。要想把握好舆情动态首先必须先学习相关法律法规知识，一年来我们先后邀请了省专家学者为我们开讲了《群体性事件的预防和处理》等课程，组织学习了《互联网文化管理暂行规定》、《中央就部门关于整治互联网和手机媒体淫秽色情及低俗信息的决定》等，从精神上武装了自己。为更好的正确引导舆 — 3 — 2024年工作计划初步安排 2024年针对我县实际情况和互联网宣传管理的主要职责，我们主要着力建设以下三个方面。

一、强化队伍建设。人才是事业兴旺发达的基本保证，加强对网络舆情信息工作队伍的建设，培养一流的专兼结合的人才，是开创网络舆情信息工作新局面的迫切需要。要不 — 4 —

断提高网络舆情信息工作者的思想政治素质、技术业务素质，使这支队伍能够紧跟时代步伐，能够按照\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的指导要求创造性地开展工作。

1、引进和启用年轻公务员，为网络舆情队伍建设注入新的活力。时下互联网日新月异新兴的媒体和平台不断增加，其中网民的主体大部分是以年轻群体为主，吸纳年轻公务员进入网络舆情队伍顺应了新形势的要求。

2、开展业务培训。业务水平将直接影响到工作成效，在宣传部门，把网络舆情信息工作人员的培训工作纳入宣传干部培训规划，组织系统学习相关法律法规，运用法律武装队伍，邀请专家开办课程，强化专业知识，学习重大舆情如何处置。

二、网站建设。互联网站是传播新闻信息的新兴媒体，是加强社会沟通的新渠道，是思想文化领域的新阵地，是打造幸福尤溪的新途径。尤溪新闻网开办以来,全方位地宣传了尤溪县的县情、投资环境、资源优势、招商项目等。我们还围绕党和国家的工作大局，及时搞好县委、县政府中心工作和重要活动的宣传，有效地配合了尤溪县的中心工作，服务了尤溪县的经济建设和社会发展。2024年我们着重提高尤溪新闻网的知名度和影响力，努力占领信息化条件下宣传舆论的制高点，使其在网络舆论的引导中发挥主导作用，形成网上主流娱乐强势，并争取成为省级备案网站，扩大影响力。

三、机制创新。网络舆情信息工作是随着互联网及网络 — 5 —篇三：舆情信息工作总结

网络舆情信息监测工作总结

按照市主要领导指示，中心于2024年10月组建网络舆情信息监测科，主要负责在互联网上搜集关于我市的正负面舆情信息，以及与我市社会经济发展有关政策信息。科室组建以来紧紧围绕我市重点工作和中心工作目标，力争及时、全面的搜集、上报反映我市经济发展的重大变化，反映干部群众的思想动态，反映重大事件和突发事件的社会舆情。现将2024年工作总结如下：

一、领导重视，全员参与。中心采取“全员参与、重点科室负责的24小时读网”方式，一是协调安排中心相关科室负责搜集国内新闻类网站、论坛类网站、其它网站信息；二是制定24小时监测制度，全体人员值班读网，有重要舆情信息及时上报；三是组建专业科室，由专人负责搜集百度贴吧等几个重点网站，并负责整理其它科室上报的舆情信息，形成《重要舆情摘报》上报市委、市政府及市委宣传部。

二、严格把关，提高质量。根据舆情信息工作时效性、政治性、政策性强的特点，坚持把讲政治、讲大局的要求贯彻到舆情信息工作的具体实践中，及时全面了解社情民意，关注社会舆情的动态，特别是对各种重要问题、重大事件、重要政策的反映和特殊群体的思想动态。既注意从互联网上发现和挖掘素材，又时刻关注其它新闻媒体，广泛收集社情

民意，为领导决策提供有价值的信息。

三、时时搜集，定期上报。2024年分别向市委办、市委宣传部报送《重要舆情摘报》242期，舆情信息1452条，其中社情民意107条。为各级领导掌握社情民意、分析形势、推动工作提供了重要依据。2024年末在市委办组织的报送信息评选活动中获得先进科室的荣誉。

回顾这一年来的工作，深感舆情信息工作的重要性和必要性，同时也感到为更好的开展工作自身还有很多需要提高的方面。

网络舆情信息监测科

二0一一年十二月篇四：舆情信息与调研工作总结 薛城区舆情信息与调研工作总结 2024年以来，薛城区舆情信息与调研工作以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻“三贴近”要求，紧紧围绕全区工作大局和全区宣传思想工作的目标任务，着力反映薛城经济社会发展的重大变化，着力反映干部群众的思想动态，着力反映重大事件和突发事件的社会舆情，着力反映宣传思想工作的新举措、新经验、新进展。回顾过去的舆情信息与调研工作，主要做了以下工作：

一、加强舆情信息队伍建设。在全区宣传思想工作会议上，要求各单位各部门要切实把舆情信息工作摆上议事日程，明确分管领导，指定专人负责，按照工作安排，切实做好“两个建设”，即舆情信息报送网络和舆情信息队伍的建设。在全区基层各乡镇、各机关单位抽选20多名人员，成立了通讯员队伍,对他们进行业务培训，提高写作水平，促进了信息收集工作面上展开，确保信息质量。各单位各部门把那些能力强、作风硬、素质高、业务精的干部放到舆情信息工作岗位上。安排他们列席重要会议，参加有关重要活动，阅读有关重要文件，跟随领导调研，了解各部门和基层的工作情况，保证了舆情信息队伍工作人员的素质，为下一步的工作打下了坚实的基础。

二、明确职责，进一步完善工作机制。一是执行审核把关制。基层各单位撰写的信息、调研由部办公室把关并及时报送。二是实行全员参与制。部机关在确定1人为信息员的基础上，各科室做到人人重视、人人参与舆情信息工作，对涉及到本科室业务工作的部署、贯彻、落实及对有关问题的建议、反映时，与部办公室通气，共同研究确定信息采写意见。对一些重点课题、重要信息和重头稿件的撰写，充分发挥集体智慧，集中优势力量，加强集体攻关。三是落实检查通报制。重点抓好对专职或兼职信息宣传员的督促检查，通过召开会议、开展座谈交流活动等形式，加强分类指导，充分调动他们的积极性。对不重视信息和宣传工作、长期不报送稿件的基层单位，进行督查和通报。四是做好舆情信息考评，把舆情信息的报送工作作为宣传思想工作的一项重要内容,纳入年终全区工作千分制考评,使舆情信息工作融入到全区工作中去,做到各乡镇、各部门共同重视。

三、深入调研，进一步提高舆情信息报送质量。一是坚持围绕大局、服务中心的原则。舆情信息工作时效性、政治性、政策性很强，坚持把讲政治、讲大局的要求贯彻到宣传舆情信息工作的具体实践中，紧紧围绕宣传思想工作的中心任务，及时全面了解社情民意，关注社会舆情的动态，特别是对各种重要问题、重大事件、重要政策的反映和特殊群体的思想动态。二是坚持客观公正、实事求是的原则。坚持一

切从实际出发，实事求是，讲真话、报实情，全面、准确、客观地反映真实情况，做好挖掘提炼工作，加大综合性信息、高层次信息和预测性信息的报送力度。三是坚持全面分析、综合运用的原则。既注意从信息渠道了解好做法、好经验、好典型，发现和挖掘素材；又时刻关注新闻媒体和互联网络，广泛收集社情民意，为领导决策提供有价值的信息。对一些有价值的信息素材和新闻线索，组织专题调研，进行深度挖掘和提炼，加以综合利用。努力提高对舆情信息的综合分析水平，努力从大量零散的信息中发现规律性、普遍性的问题，从而找到对策，提出建议，提高工作水平，提高服务质量。

我区的舆情信息与调研工作还有一定的差距和不足。突出表现在舆情信息的质量和为领导决策提供服务的水平还有待进一步提高。二是各单位、各部门和本部各科室虽然做了大量的工作，取得了一定的成绩，但在常规工作的总结和报送上存在很大的不平衡性，还没有办法使基层的宣传思想工作在省、市委宣传部信息刊物上得到全面快速反映；三是舆情建议类信息比较少；四是调研成果的转化、采用上还有较大的不足。下一步，对于这些问题，我们要切实加以解决。

中共薛城区委宣传部 2024年4月8日篇五：2024年网络舆情工作总结 2024年网络舆情工作总结 2024年我乡的网络舆情工作在\*\*\*理论和“三个代表”重要思想的正确指导下，在市委宣传部的坚强领导下，坚持党的基本理论、基本路线、基本纲领，基本经验，围绕实现经济跨越式发展为目标，牢牢把握正确导向，唱响主旋律，打好主动战。全面深入学习宣传贯彻\*\*\*和十八届三中、四中全会精神，统一思想、凝聚力量，振奋精神，为促进我乡经济发展，维护社会稳定，实现全面建设小康社会奋斗目标提供理论指导、舆论力量、精神支持和文化条件。现将今年的工作总结如下：

在舆论引导工作中，我们以“三村四化”新农村建设为主题，以“三个代表”重要思想为主线，围绕中心，服务大局。坚持正面教育引导，唱响主旋律，弘扬正气，惩治邪气，消除一切不利于团结，不利于发展的噪音、邪音和杂音。努力营造聚精会神搞建设，一心一意谋发展的良好氛围。 一是大力宣传贯彻十八届四中全会精神，把全乡人民的力量凝聚到市委提出的实现经济跨越式发展的目标上去，着力营造解放思想，开拓创新的良好氛围。 二是大力宣传乡党委提出的“抓机遇、树意识、兴科技、打基础、调结构、强支柱、求创新、谋发展”总体思路和走城乡化、农业产业化和服务工业化的发展路子，着力营造“求

真务实，争创一流”的良好氛围。 三是结合“城乡环境综合治理”活动，着力营造“壮溪是我家，文明靠大家”的良好氛围。

四是成立舆情工作领导小组，成立专职的舆情信息监测员，对网络上的重大事件和热点问题及时进行检测，做到早发现、早处置，及时做好舆论导向，还大众一个良好的网络环境。

五是保持党的群众路线教育实践活动的开展，围绕“五好五带头”目标，要求各级党组织和广大党员干部在思想认识上，舆论宣传上，实际工作中，强化宗旨意识，当好宣传员、组织者、实施者。着力营造“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”的良好氛围。

**第2篇：银行办公室工作总结**

近年来,XX分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强；职能作用得到较好的发挥；调研和信息质量不断提高；几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《XX行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，2024年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位；同时，档案管理也被省档案管理局评为2024年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕2024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。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《XX农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

**第3篇：银行办公室工作总结**

2024年银行办公室工作总结范文4篇

本文目录

2024年银行办公室工作总结范文 银行办公室主任工作总结 银行办公室个人工作总结 银行办公室工作总结

加强自身建设服务中心工作

xx分行办公室

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，20xx年行务信息采用率达到49、5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为XX年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献，

银行办公室工作总结。

但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕XX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。

【一】深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息，

其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

【二】努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

【三】加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

【四】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。银行办公室主任工作总结2024年银行办公室工作总结范文〔2〕|返回目录

一年来，在省行党委领导的正确领导下，认真学习科学理论，努力改造世界观，与全处同志团结协作，较好地完成了领导交给的各项工作任务。

【一】圆满完成农村“xxxx”重要思想和思想道德集中学习教育活动的任务。受领导委托，我负责学教活动办公室工作。按照上级要求，我认真组织学习教育活动实施方案的制定，开展检查督导，收集反馈交流信息，编写各种文材料及档案资料的整理。主动为党委领导当好参谋，使这两项活动得到健康顺利开展，取得了很好的成效。全行系统76个县级支行参加农村“xxxx”重要思想学习教育活动经地方党委验收全部合格。11月初，中央金融工委、总行派人到我行检查时给予了充分肯定。古县支行和靖县支行分别受到总行表彰。思想道德教育活动我行属免检单位，得到总行的充分肯定。

【二】努力探索新形势下加强思想政治工作的措施办法，为改革与发展提供精神动力。组织召开了全行宣传思想工作暨政研会年会，总结交流了全行开展职工思想政治工作的经验，对新形势下开展职工思想政治工作提出了新的措施办法。深入基层开展基层职工思想状况调研，并设置五个专题，分工各市分行进行专题调研，对全面掌握了解基层职工思想状况，为党委领导掌握全行思想动态，提供决策依据，为有的放矢地开展职工思想政治工作打下了良好基础，为保持队伍的安定稳定发挥了积极的作用。编写的调研报告被总行评为全国政研论文二等奖。

【三】精神文明建设取得了新的成效。为了推动全行精神文明建设工作，组织召开了全行创建文明行业工作座谈会，总结交流了群众性精神文明创建活动经验，提出了加强组织领导、健全创建机制、选择有效载体和途径、注重建设、注重办实事、注重实际效果等具体措施，并制定下发了创建文明行业工作的考评办法，有力地促进了全行群众性精神文明创建活动深入扎实开展。在年初省文明委组织的22个服务行业社会满意度公开测评中获得第二名的好成绩，在第三届创建文明行业竞赛活动总评中有望取得好的成绩。本人被省文明办推荐为第八届精神文明建设先进个人。经过各级行不懈的努力，县级支行以上单位被授予各级文明单位的占80%以上，第八届省级文明单位数量有望比上届翻一番。罗湖支行被中央文明委评为创建文明行业工作先进单位，乐山市支行被中央金融工委评为精神文明建设先进单位，并被总行推荐为国家级文明单位。全行文明单位的普及率及档次有了明显提高，达到了历史最好水平。省文明委为我行制作了精神文明建设专题片，在东南台和省电视台播出，对提高我行的社会形象产生了积极的影响。

【四】认真做好机关纪委工作。在重视加强省行机关干部员工以爱岗敬业、清正廉洁为主题的思想教育基础上，根据省分行纪委布置，认真抓好处级干部述廉报告制度的落实，认真清查机关干部职工及其亲属子女是否有经商办企业等情况。一年来，省行机关干部职工中没有发现违反廉政规定的行为。

【五】注意团结协作，协调机关相关处室之间的关系。团结同志，自觉遵守各种规定，积极参加各项活动，不断提高自己的思想理论水平。主动热情地协助做好处里的各项工作。

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但工作不够深入扎实，特别是在新形势下做好职工思想政治工作，加强精神文明建设的办法不多，措施不新，下功夫研究不够。银行办公室个人工作总结2024年银行办公室工作总结范文〔3〕|返回目录

为了进一步做好部门工作，树立清政廉洁意识，提高自我约束、自我净化能力。按照党风廉政建设的具体要求，结合本次民主生活会的工作实际，紧密围绕分行党委提出的工作目标。不断的加强自我思想建设和作风建设，积极配合一把手工作，充分发挥了自己的主观能动性和创造性。始终坚持以“三个代表”为指导，创新工作思路，深化内部管理。以高度的责任感和事业心，勤奋工作，躬身实践，坚持廉洁不奢侈，坚持勤政不腐化。能够按照分行党委和党风廉政建设的要求，严格的要求自己。按照部门分工，我今年主要分管综合管理室和信息中心的工作。现对照员工提出的意见和建议，就一年来的思想和工作情况总结如下：

【一】加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中心组学习和党员的组织生活，特别是十六届四中全会以来，对关于加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，保持和发扬党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，珍惜工作，珍惜自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改造自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

【二】务实工作，廉洁自律，自觉维护运行中心形象

自觉用“三个代表”重要思想和科学的发展关严格要求自己。认真做好总经理交办的各项工作任务，特别是对自己分管的部门，经常深入科室内部，着力加强正确理念的宣传教育、使员工进一步提高认识，统一思想，强化责任，健全制度，防范风险，落实检查整改措施。

工作中自觉执行《党内生活基本准那么》，维护班子团结，尊重领导，尊重下级，注意协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人服从组织，下级服从上级，重大问题集体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担责任。

一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责完成了现代化支付系统的升级切换；西藏分行企业网网站建设；CMIS2、0版本的升级和信息补录工作；人力资源系统的升级改造；管理信息平台的建设；办公自动化的切换上线；部内风险管理平台的建设；金融统计大检查；运行中心成立一周年文艺晚会；桥牌讲座等项目性和建设性工作。共举办了全行性本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思想和行动上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文化生活，积极倡导和实践家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作和发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的提高。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《上下五千年》等文学和管理著作。撰写了一些分析性文章和营销策划类的方案，其中《浅析资源配置和风险管理的辨证关系》被总行网站采用。

【三】存在的问题与努力方向

存在的问题：

1、总体上讲和员工的沟通交流不够，对部门内的监督管理也有不到位的现象。管理能力和工作效率也有待于进一步提高。

2、有时对政治学习、自我提高抓得不紧，理论水平提高慢，撰写调研文章不多。

3、支部工作抓的不紧，学习方式比较陈旧，创新力度不大。

努力方向：

1、经常重温《党章》《准那么》等时刻牢记党的宗旨、廉洁从政、执政为民；加强政治学习和业务学习，增强自己党性，提高自己政治理论水平，训练好自己政治思想，开阔自己政治眼界，争做一个优秀的中层管理人员。

2、定期与员工交流工作、学习、思想的方面内容，以达到互相激励互相帮助，共同提高的目的。把更多的时间用在学习和思考工作上；生活简朴、勤俭节约，保持艰苦奋斗的传统。

3、扎实开展好支部工作，创新工作机制，解决好工作和学习中存在的问题，务求实效。坚持民主集中制，遵守“三重一大”议事规那么。树立民主讨论之风，克服个人主义，开展好批评与自我批评。银行办公室工作总结2024年银行办公室工作总结范文〔4〕|返回目录

银行办公室工作总结

为了进一步做好部分工作，树破清政廉明意识，提高自我约束、自我传染才能。依照党风廉政建设的具体恳求，结合本次民主生涯会的工作实际，周密围绕分行党委提出的工作目标。始终的加强自我思维建设和作风建设，踊跃配合一把手工作，充分发挥了本人的主观能动性和发现性。始终坚持以“三个代表”为引导，创新工作思路，深刻内部管理。以高度的义务感和事业心，勤奋工作，躬身实际，坚持廉洁不奢侈，坚持勤政不腐化。可能按照分行党委和党风廉政建设的请求，严格的要求自己。按照部门分工，我今年主要分管综合管理室和信息核心的工作。现对照员工提出的见解和倡导，就一年来的思惟和工作情况总结如下：

【一】加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中央组学习和党员的组织生活，特别是十八届四中全会以来，对对加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，坚持和施展党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，爱惜工作，珍重自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改革自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性意识，时刻牢记为公民服务的主旨意识，自觉按照党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

【二】求实工作，廉洁自律，自觉保护运行中央形象 自发用“三个代表”重要思想和迷信的发展关严厉要求自己。当真做好总经理交办的各项工作责任，特殊是对自己分管的部门，时常深入科室内部，着力加强准确理念的宣传教诲、使员工进一步提高意识，统一思想，强化责任，健全制度，防范危险，落实检讨整改措施。

工作中自发实行《党内生活基本准那么》，维护班子团结，尊敬领导，尊重下级，留心协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人屈从组织，下级服从上级，重大问题群体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担任务。

一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责实现了古代化支付体系的进级切换;西藏分行企业网网站建设;cmis2、0版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;管理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险管理平台的建设;金融统计大检查;运行中心成破一周年文艺晚会;桥牌讲座等名目性和建设性工作。共举办了全行性本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思维和举措上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文明生活，踊跃倡导和实际家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作跟发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的进步。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《高下五千年》等文学和治理著述。撰写了一些分析性文章和营销策划类的打算，其中《浅析资源配置和危险管理的辨证关联》被总行网站采取。

【三】存在的问题与努力方向

存在的问题：

1、总体上讲和员工的沟通交流不够，对局部内的监督管理也有不到位的气象。管理才干和工作效率也有待于进一步提高。

2、有时对政治学习、自我提高抓得不紧，实践水平提高慢，撰写调研文章不久。

3、支部工作抓的不紧，学习方式比较陈旧，翻新力度不大。

尽力方向：

1、经常重温《党章》《准那么》等时刻牢记党的宗旨、廉洁从政、执政为民;加强政治学习

和业务学习，增强自己党性，提高自己政管实践水平，训练好自己政治思想，广阔自己政治眼界，争做一个精良的中层管理人员。

2、定期与员工交换工作、学习、思想的方面内容，以达到彼此激励相互帮助，奇特提高的目的。把更多的时光用在学习和思考工作上;生活简朴、节俭节省，保持艰巨奋斗的传统。

3、扎实发展好支部工作，翻新工作机制，解决好工作跟学习中存在的问题，务求实效。保持民主集中制，遵照“三重一大”议事规那么。建立民主探讨之风，克服个人主义，发展好批驳与自我批评。

怎样写工作总结?

这样写：

【一】思想重视，态度认真，心思专注，集中一段时间的精力先认真回顾前一阶段的工作，捋出思路来，再动笔撰写。

【二】和自己的领导、主管或者身边的同事讨论一下，让他们帮助你。也许他们能够说出你没有想到的问题来。

【三】把主要岗位工作写清楚。自己的目标是什么，采取了什么措施和方法，取得了什么结果，有什么失误或不足，还有什么目标没有达成，原因是什么。不要胡子眉毛一把抓，没有重点。注意用事例和数据说话。

【四】下一阶段的计划要具体。总结前一阶段是为了下一阶段。对下一阶段工作的思考、思路要写出来。如何解决上一阶段的问题是重点。把计划亮出来是为了让大家帮你参考、论证，使你更完善。

【五】一定要写出思考来。光做具体的事情不深入思考，人就跟机器没有什么区别。进步是表达在思想方面的。如果没有思想认识上的飞跃、提升，每一年都是在原地踏步，都是重复性劳动。

六、创新性工作及成果要作为重点来讲。这样可以展示自己或本部门在业务方面的实力。

七、在正式的总结大会上，一般不宜对其他部门或同事提出尖锐批评。提建议要采取理性和正确的方式。任何时候都记住，提意见或建议的最终目的是为了让对方接受。如果采取对方不能接受的方式，反而会起到反作用。所以，如果在工作过程中发现其他部门或同事的问题，遇到不能沟通或不能很好合作的事情，一定先在下面当面沟通、交流，实在不能达成一致，可在干部会上、恳谈会上再次沟通。或者反映到有关领导跟前，或者提请班子会议研究。一般提倡，自己遇到的问题通过自己的有力沟通得到解决，这样更利于工作。

八、文风要朴实、严谨，切忌华而不实。

对一个职场中人来说，写工作总结是一项基本的要求，大家都应该认真地训练自己，使自己的能力不断提高。当然文化水平不一样，可能会干的不一定会写，写得好的不一定干得好，这些大家都是有目共睹的，但是，态度大家也是看得到的。有一个好的态度，就成功了一办。

**第4篇：银行办公室工作总结**

2024银行办公室工作总结

2024银行办公室工作总结一

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”的重要思想，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。

三、积极做好信息宣传报道，广树银行良好的社会形象

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1，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。

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XX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。

六、工会组织充分发挥职能作用，推进了全行民主管理和文明建设的健康开展

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XXX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。

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。

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。

2024银行办公室工作总结二

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇， xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。 但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕xx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。 一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。 四、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。

2024银行办公室工作总结三

为了进一步做好部分工作，树破清政廉明意识，提高自我约束、自我传染才能。依照党风廉政建设的具体恳求，结合本次民主生涯会的工作实际，周密围绕分行党委提出的工作目标。始终的加强自我思维建设和作风建设，踊跃配合一把手工作，充分发挥了本人的主观能动性和发现性。始终坚持以“三个代表”为引导，创新工作思路，深刻内部管理。以高度的义务感和事业心，勤奋工作，躬身实际，坚持廉洁不奢侈，坚持勤政不腐化。可能按照分行党委和党风廉政建设的请求，严格的要求自己。按照部门分工，我今年主要分管综合管理室和信息核心的工作。现对照员工提出的见解和倡导，就一年来的思惟和工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中央组学习和党员的组织生活，特别是十八届四中全会以来，对对加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，坚持和施展党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，爱惜工作，珍重自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改革自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性意识，时刻牢记为公民服务的主旨意识，自觉按照党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

二、求实工作，廉洁自律，自觉保护运行中央形象

自发用“三个代表”重要思想和迷信的发展关严厉要求自己。当真做好总经理交办的各项工作责任，特殊是对自己分管的部门，时常深入科室内部，着力加强准确理念的宣传教诲、使员工进一步提高意识，统一思想，强化责任，健全制度，防范危险，落实检讨整改措施。

工作中自发实行《党内生活基本准则》，维护班子团结，尊敬领导，尊重下级，留心协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人屈从组织，下级服从上级，重大问题群体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担任务。 一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责实现了古代化支付体系的进级切换;西藏分行企业网网站建设;cmis2.0版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;管理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险管理平台的建设;金融统计大检查;运行中心成破一周年文艺晚会;桥牌讲座等名目性和建设性工作。共举办了全行性本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思维和举措上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文明生活，踊跃倡导和实际家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作跟发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的进步。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《高下五千年》等文学和治理着述。撰写了一些分析性文章和营销策划类的打算，其中《浅析资源配置和危险管理的辨证关联》被总行网站采取。

三、存在的问题与努力方向 存在的问题：

1、总体上讲和员工的沟通交流不够，对局部内的监督管理也有不到位的气象。管理才干和工作效率也有待于进一步提高。 2、有时对政治学习、自我提高抓得不紧，实践水平提高慢，撰写调研文章不久。

3、支部工作抓的不紧，学习方式比较陈旧，翻新力度不大。 尽力方向：

1、经常重温《党章》《准则》等时刻牢记党的宗旨、廉洁从政、执政为民;加强政治学习

和业务学习，增强自己党性，提高自己政管实践水平，训练好自己政治思想，广阔自己政治眼界，争做一个精良的中层管理人员。

2、定期与员工交换工作、学习、思想的方面内容，以达到彼此激励相互帮助，奇特提高的目的。把更多的时光用在学习和思考工作上;生活简朴、节俭节省，保持艰巨奋斗的传统。

3、扎实发展好支部工作，翻新工作机制，解决好工作跟学习中存在的问题，务求实效。保持民主集中制，遵照“三重一大”议事规则。建立民主探讨之风，克服个人主义，发展好批驳与自我批评。

**第5篇：银行办公室工作总结**

银行办公室工作总结

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”的重要思想，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。

三、积极做好信息宣传报道，广树银行良好的社会形象 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。

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。

六、工会组织充分发挥职能作用，推进了全行民主管理和文明建设的健康开展

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\*\*\*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。

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。

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。

二00四年十二月十三日

第6篇：银行办公室工作总结

银行办公室工作总结

加强自身建设 服务中心工作

xx分行办公室

但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕2024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。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做

法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点

做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案

服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

.cn范文网

四、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。

第7篇：银行办公室工作总结

近年来,XX分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强；职能作用得到较好的发挥；调研和信息质量不断提高；几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《XX行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，2024年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位；同时，档案管理也被省档案管理局评为2024年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。

但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆.cn查看)围绕2024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。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《XX农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆.cn查看)。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆.cn查看)在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、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(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆.cn查看)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。

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