

# 2023年银行窗口服务个人工作总结(大全6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 银行窗口服务个人工作总结篇一

职业介绍工作是用人单位和求职者选择职业的结合点，职业介绍窗口通过收集和提供空岗，求职信息，沟通供求双方的相互联系，为用人单位和求职者搭建信息平台。一年来，通过努力，积极开展职业介绍工作。稳妥地为求职者和用人单位提供求职、空岗登记。通过走访辖区内社会单位，宣传相关鼓励单位吸收就业困难人员的优惠政策等方法，开发空岗285个，推荐求职人员成功就业45次，圆满完成劳动局分派的全年工作指标。

根据上级部门下发的《关于开展20xx年就业援助月专项活动的通知》文件精神，配合社保所领导开展专项活动，以宣传各项就业优惠政策和劳动保障政策为主要内容，同时多角度、多方位的帮助每一位接受援助对象了解本次专项活动的开展时间和服务内容和相关政策，积极解答援助对象在劳动保障和就业方面的疑问。

据朝阳区人力资源和社会保障局办公室签发的《关于开展20xx年春风行动专项活动的通知》文件精神，配合社保所领导开展专项活动。针对来京务工的农村劳动者进行广泛宣传；结合服务对象需求，通过发放宣传材料、建立热线电话，增加农村劳动力的务工常识，提高维权意识。10月17日和10

月17日协助领导组织地区社会单位在六佰本广场成功举办东湖地区20xx年春季招聘洽谈会和20xx东湖地区秋季招聘会。两次招聘会共吸引了50余家企业单位积极前来参会，提供保洁员、理货员、投资顾问、综合维修等近千个就业岗位。当达成就业意向300余个。在招聘会现场免费提供就业政策咨询、求职登记、职业介绍、职业指导、现场招聘等多项就业服务。此次活动充分发挥社保所在企业和求职者之间的桥梁纽带作用，为招工单位提供免费展位，向企业推荐合适的人力资源，满足其人才需求；为求职者提供免费服务，帮助有求职意愿的人员就近找到适合的岗位，早日实现就业。根据朝阳区人力资源和社会保障局《关于开展20xx年下半年单位用人需求调查的通知》要求，极行配合领导开展地区单位用人调查工作。5日下午协助组织辖区被调查单位在街道办事处四层会议室召开地区单位用工调查动员大会，对调查工作的目的意义、内容、范围、方式及对象进行了充分的讲解和动员；针对联系不上或地址变更的被调查单位进行实地走访，以确保上报说明的准确性。此次调查工作共涉及49家单位，收回调查表42家单位因为不配合或地址变更等原因未调查（已向区劳动局上报说明情况），按照上级单位要求圆满完成任务。

总结全年工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足，个别工作做得还不够细致，有待于在今后的工作中加以改善，我将进一步学习各项政策，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新的水平，为办事处、为社保所作出更大的贡献。

## 银行窗口服务个人工作总结篇二

### 一、强化形象，提高自身素质

为做好本职工作，我窗口人员根据中心开展的“政务服务标准化”、“窗口服务标准化”等活动，能够认真对照和自查，时刻注意窗口形象。经过不断地学习和锻炼，努力提高自身

的素质,我们已经能够熟练掌握本窗口的工作程序和工作技能。

## 二、严于律己，不断加强作风建设

我窗口人员按照中心的要求，实行a□b岗制，保证了来我局窗口办事人员即时办理。工作中，我们能以制度、纪律规范自己的言行，严格遵守中心各种规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎,主动接受中心提出的意见，不断改进窗口的工作。

## 三、规范审批行为，公开审批程序

我窗口依据《中华人民共和国行政许可法》、《河北省城市市容和环境卫生条例》、《城市道路管理条例》等相关法律法规，依照中心的规定和管理要求，为方便群众办事和利于群众监督，制定了服务指南，公开审批事项、审批依据、审批条件、审批程序、承诺期限、收费标准，以及需要提交申请示范文本。

## 四、文明行政，热情服务

我窗口工作人员在工作中，始终牢记服务宗旨，不断优化服务意识，热情周到、文明礼貌，对服务对象做到来有迎声，询问有答声，离开有送声。及时受理行政许可事项，对申请材料不全或不符法定形式的，当场一次性告知申请人，对符合条件的在有效工作日内尽量提前办结。

## 五、强化职能，提速提效

我窗口根据上级部门及政务中心提出的“政务服务标准化”的要求，参照容缺受理文件精神内容，结合本单位的实际情况，将审批环节压缩到最少，材料提供密切联系实际，大大提高了行政许可事项办理效率。

## 六、服从领导，遵规守纪

我窗口工作人员积极参加中心组织的各项活动，认真遵守中心的各项规章制度和作息时间，坚持上岗签到、挂牌服务，树立了良好的窗口服务形象。

### 20\_\_年工作思路

(一)继续努力学习业务，自觉遵守政务服务中心制定的一切制度和纪律，我们将行政审批项目、内容、流程进一步清理和规范，做到行政审批项目、流程、办事指南严格标准化。

(二)加强学习，提高服务质量，使窗口成为手续最简、最短、服务最优、效率最高的一流服务平台。严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行局机关赋予的业务审批受理职责。

(三)增强工作创新意识，创造性开展工作，积极向先进窗口学习，以保持对工作高度负责的态度，脚踏实地的做好各项工作，全力保证按时办结率达到100%;业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立良好的政务服务形象。

## 银行窗口服务个人工作总结篇三

2021年的工作是忙碌和充实的。在单位领导的细心指导和各位同事的积极配合下，让我能顺利完成今年的各项工作任务。

在这年末之际，本人就所负责的工作做出以下总结：

在总结前，介绍一下本人负责的工作，大概包括：办理社保和公积金等业务；负责各展会项目的收费和开票工作；展会项

目的各类合同、协议等的整理归档。

首先，在每年的x至x月间，是营业执照、各种证书的年审时间，每年的7月份，又要进行社保和公积金缴费基数调整，正巧这期间公司的业务最忙碌，公司目前三个展览会都在这期间举办，所有工作都堆在了一块。

我一方面准备年审、缴费基数调整规定提交的林林种种的材料，而且必须上门前办理，常常外出，由于业务的繁忙到现场后还得等候很久的叫号，有些收费项目还要另外跑去指定银行缴费后才能继续办理；有时还得面对办事机构人员存在的服务态度问题，如果这些工作不能在规定时间内完成，公司将受到相关的处罚。因此，事情能不能顺利完成都带来了一定压力；在这方面，公司配有专职的司机，为我的工作提供了便利。

另一方面，还要和财务部结算展会后的费用及解决各种产生的问题，财务问题必须细心而且敏感，只要出现失误，就必须接受领导的教育批评和承担相关后果，顶着这些压力，我常常调整心态，目前这项工作都没有出现过大的失误，在领导的教育要求下，把工作越做越细，越做越规范，避免出现不应该的错误。在工作时间内不能完成的，我自觉加班加点，始终坚持，最后都能按时按规定完成全部工作任务。

其次，是关于展会项目的收费和开票工作。由于公司展览业务的特殊性，年末所做的展会项目收费及开票工作，其实是属于20-年展会的，在这方面，口腔展项目组、音响乐器展项目组及分析展项目组的展务人员都非常负责，从最初的商量沟通到现在产生的默契，我们的工作一直稳定进行，对展会费用的到帐及开票情况，我们都定时检查核对，尽可能避免出现失误和问题的发生；对财务制度规定的一些办理方法不明白的地方，与财务部密切联系和沟通解决。在对例如业务员借取发票或一些证明文件上，我制作了相关范本，尽量帮助同事，满足各方面的要求。

最后谈谈各类合同、协议的整理归档。合同、协议的整理归档是一项很琐碎的工作，从建立归档文件的目录到文件的收集、登记、分类及整理归档，都要考虑其中的细节。例如文件的类型分别；文件年份的分别，公司下半年所签定的合同或协议，通常是属于下一年的文件，所以特别需要留意分类；还要检查收集到文件的完整性。每一个操作环节听起来都很简单，实际做起来耗脑力又耗时间。在整理过程中遇到不合理的地方还要不断更正和完善。

合同、协议作为具有法律效力的文件，在平常时候或许只是摆着或者偶而查阅，但在需要的时候却是非常重要的有力凭证。这方面我非常庆幸，无论是文件的收集或登记，同事们都予以了重视，与我一起配合完成。

以上就是本人对今年各方面工作的概括总结。通过以上的工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握得不够全面，尤其是接触这工作之前的相关政策法规，这是接下来我必须增强的工作内容。

在即将来临的新一年，我必须更努力学习吸收新的知识，让知识层面更高更广；累积更多的工作经验，提高工作质量和效率；同时也希望公司的业务越办越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事下去。

## **银行窗口服务个人工作总结篇四**

20xx年是我区经济迅速发展，繁荣之年，辉煌之年。一年来，我窗口人员在区委区政府领导下、大厅领导的指导下、区国土分局领导业务指导下，按照区委、区政府的工作部署和要求，从实际出发，紧紧围绕政务服务中心工作，扎扎实实抓好各项工作，并不断提高党建工作科学化水平，进一步加强群众路线教育实践活动，营造出廉洁行政、依法办事、规范行为的良好氛围，促进我局窗口各项工作又好又快发展且取得了一定的成绩。

活动紧紧围绕保持和发展党的先进性和纯洁性，以“厚德、博爱、开放、创新”的丰南精神，自上而下深入开展。我窗口采取集中学习和自主学习相结合的方式，进行学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，认真做好学习笔记并撰写心得体会。通过深入开展以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力。根据同志们提出的意见和建议，特别是党组织反馈意见后，进行了认真的学习和分析，对存在问题的原因以及危害进行了更深层次的剖析，达到了自我教育、自我提高、自我完善、修正缺点、增强党性的目的。

依法登记是维护土地使用者合法权益的唯一途径。截止到目前，我们以服务经济大局为主线，以保护土地权利人合法权益为宗旨，共办理各类土地登记6853宗，其中国有土地使用权登记6553宗，集体建设用地使用权登记15宗，抵押登记285宗。

本年度我窗口在上级安排下，认真组织工作人员参加业务培训，参加了xx省土地登记人员上岗资格培训□xx省土地登记信息动态监管查询系统暨存量土地登记信息整理汇总培训，整体业务水平得到了提升。

为了学习使用xx市级城镇地籍管理系统，局领导特邀请北京xx公司的业务人员来我局和中心窗口指导学习，并准备组织人员到市局继续学习新系统。

我窗口工作人员积极配合中心领导分配的各项重要工作，并完美完成了任务。期间，帮助中心修编□xx市xx区政务服务中心窗口告知单》等各类宣传材料。

我窗口工作人员响应上级领导号召，为更好地服务群众，经领导批准，在办理二手房过户手续时，取消原土地转让环节，使办理登记业务一步到位，为群众带来切实的便利。

今年一月始，我窗口引入地籍发证系统，取消原手写证书，使得土地证的办理更加规范，并流程化，做到了与省市级国土国土系统同步联网及动态监管。

一、继续落实党的群众路线教育实践活动

二、继续做好土地登记日常发证工作

三、开展提高全员业务素质和培育服务理念的教育工作

注重在全员开展政治思想、法律法规、专业理论、专科技术和文明服务等多方面的教育，提升全员整体素质。调动窗口人员的积极性和创造性。

四、组织窗口工作人员掌握运用城镇地籍管理系统

20xx年我局的土地登记工作将继续运用xx市级城镇地籍管理系统，实行统一管理，为此我窗口工作人员要继续下力量组织学习，以便工作中熟练操作运用。

## 银行窗口服务个人工作总结篇五

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，在硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。

我对自己收费处的工作做了如下回顾：

在外人眼中，收费处的工作相对于其它科室似乎轻松了许多，它无外乎是整日坐在微机前机械的重复着一收一付的简单操作，似乎既无需很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，科室工作无小事，于细微处见真功。

透过收费处这小小的窗口，我们代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作搭建起了医患之间沟通、交流的一座平台。因此，如何以方便患者、服务患者为荣，如何不断提高工作效率，如何在细微之处构建起和谐的医患关系就成为我们收费处孜孜以求的奋斗方向和不懈努力的追求目标。在门诊我的年龄也算一位老同志了，作为一名老同志，责任一直是我工作的宗旨，我严格要求自己，做到谨小慎微。

我更要在此过程中身先士卒、勇于奉献，用自己的实际行动践行当时为人民服务的入党誓言，用自己的一言一行体现着应有的面貌与风采。

崇尚科学，刻苦钻研业务知识在新任领导的正确引导下，这一年我们门诊正一步一个台阶的稳步向前发展，实行药品零差率以来赢得了越来越多患者的信任和满意，相应的也给我们带来了良好的社会效益。在这一发展过程中，收费处同样起着举足轻重的作用，假如我们有一个小小的失误就有可能给医院在社会上带来负面影响。所以，作为一名老同志，要想成为一名合格的收费员，不仅在工作中要有吃苦耐劳的精神，更重要的是要崇尚科学，拥有较高的综合素质。

一要严格认真地遵守医院收费的各项规章制度，不允许出现半点马虎；二要有熟练的微机操作技能，能够准确迅速的为每位患者服好务；三要对各科室的医用术语及其相关的收费项目了如指掌，减少损失。随着门诊收费价格的不断规范，领导为我们更换了一套更加科学合理的收费程序，凭着在微机应用方面的刻苦学习、认真钻研很快便熟悉了新程序的操作。随着处方的规范化要求大夫要写药品通用名，因为自己所学专业不同，在这一过程中，自己也感受到了巨大的压力，在这段时间里，我认真学习了很多药方并从网络上摄取了大量的有用素材，并做下相应的笔记，以便自己回家巩固温习，使我对不同的医生开出的药方上的写法有了一个大概的了解。

慢慢地，我清楚的意识到想要胜任这份工作最重要的、最基

本的事情就是要看懂处方。因此，唯一的办法就是多看医生开的处方。让自己做到看到医生开出来的药方、化验单和各种各样的检查单就立即能反应出。做的笔记也得认真的记忆，以便在使用的时候得心应手。反复背诵，强迫记忆。很快，我便熟悉了医院各科室的收费项目和医用术语。同时，我也经过不懈努力，把由于自身操作不当而造成的无效退票降到了最低点。

这一年，由于工作的需要，接受领导安排我有收费处兼任财务工作，领导从卫生科请来专业老师帮我们把帐建了起来。在这20xx年无论从技术能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了中心领导、单位同事的正确引导和帮助，使我在工作能力上得到提高，服务方向上得到明确，服务态度上完全有所端正。回顾这一年，因中心发展、工作的需要服从领导的组织安排与调配。与中心共同繁荣，艰苦奋斗，以自己的责任心勤学习、勤反思方式来使自己的技术水平不断提高。工作中我们同事之间互相交流，总结经验共同进步。因不断地努力和进取，这为我以后的工作发展打下了良好地基础。

## 银行窗口服务个人工作总结篇六

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的`认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗

位职责，严格要求自己。

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。