

# 银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作计划(精选6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作计划篇一

20xx年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管管理，如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

### 二、加强人事流程的规范管理：

严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制 人，临时编制8人，保安员固定编制10人。

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。

### 三、员工培训

针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。

根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

#### 四、积极配合业务部门的工作开展：

1)20xx年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对p16地下车库□116(原绿化清洁仓库)进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2)随着三期的接管，积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合，组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3)配合营销和客服中心，协调组织《江南一家亲》的大型社区活动，营造良好沟通与和谐的社区氛围，体现物业公司的整体形象。

4)负责二期住户日常煤气的充气和及时更换，保证业主的生活所需，配合客服中心的工作。

#### 五、加强团队建设

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题，人事行政部从两个方面进行了整改。

1) 关心员工，改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题，进行调查，及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会，组织全体员工登山活动，丰富员工的业余生活，提高团队的凝聚力。

2) 加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

六、目前存在的问题与改善：

1) 加强与各业务部门的沟通力度，真正起到协调润滑的作用，必须做好业务部门工作开展的强而有力的后盾。

2) 加强行政部门监督管理职能的发挥，对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管埋，做好节流的控制。

3) 加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

七、20xx年工作目标和思路

员工是企业的根本，员工素质是企业优质服务的基础。我们将把培养一支专业、高效、严格管理的服务团队作为20xx年开展内部管理工作的基本战略，实行严格管理，善待员工的方针，开展系列的培训计划、绩效考核，推进企业文化，强化品牌意识，提高团队的凝聚力和向心力。

## 银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作计划篇二

20xx年，我担任支行对公客户经理，并兼任支行的银行承兑汇票专管员。一年来，在行领导的关心爱护和同事们的帮忙支持下，我努力在繁重而平凡的客户营销和承兑汇票专管工作中创造不平凡的成绩，营销工作卓有成效，票据贴现达x亿x千万，未出现一笔差错事故，为树立我行良好形象做出了应有贡献。

营销工作和票据贴现工作都是较平凡而又繁琐的，都说干一行，爱一行。我想，既然我选择了工作，我就要脚踏实地、一丝不苟地干好它。作为客户经理和汇票专管员，我深知自身工作的重要性，因为它是客户直接了解行社窗口，起着沟通顾客与支行的桥梁作用。所以，使我产生了强烈的职业荣誉感。在营销工作和票据专管工作中，我始终坚持虚心学习业务，用心锻炼技能，耐心办理业务，热心对待客户。作为xx银行的一员，我在工作中牢固树立了服务意识，始终心系客户，心系本行，努力提高服务水平和服务质量。一年来，无论在什么情景下，我都对支行、对自己充满期望、充满信心，热爱本职工作。如今在全行向上的发展氛围里，我始终踏实认真，勤恳兢业，对业务虚心好学，精益求精，刻苦钻研，业务技能有了长足的提高，业务工作取得了明显的成绩。在优质礼貌服务工作上，我严格要求自我，始终坚持想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧的服务理念，始终将客户利益放在首位，为客户供给全方位、周到、便捷、高效的服务。在为客户服务的过程中，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。

20xx年，营业部坚持不断创新，每个季度都搞了不一样的营销活动，分别是：春雷计划、夏季攻势、秋季争霸、冲刺xx□取得了较梦想的成效。在客户营销工作中，我始终相信仅有

始终如一坚持优质服务，才能赢得更多、更好的客户。客户总是形形色色的，而我总是以客户为中心，努力满足客户的合理需求，在维护支行利益的前提下，多为客户谋利益，耐心办好每一笔业务。今年，支行相继推出了一系列服务举措，在实际办理业务时，我都冲锋在第一线，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户供给方便，灵活、个性化、快捷的服务。为了稳定和争取更多的客户，经常将服务延伸到客户单位。节假日、单位财务人员过生日时，我都不忘送上一个短短的祝福，在客户有困难时不忘送上援助的双手，用实际行动做到了做客户的贴心人。

1、提高认识，明确目标，力求完成保底任务。将储蓄存款的稳定持续增长作为日常工作来抓，紧紧围绕发展中高端客户的经营思路，努力拓展客户规模，优化客户结构，提高重点业务客户渗透率，促进个人客户资产稳定增长，在确保一季末储蓄存款余额的基础上做好稳存增存工作。

2、加大私人银行客户拓展力度，全面落实“一行一季一户”的工作要求。中高端客户竞争是我行确定的20xx年四项重点工作之一，对此，要求各支行务必统一思想，高度重视，增强高端客户竞争发展的紧迫感、使命感。一是要认真落实高端客户发展规划，充分运用高端客户维护、拓展专项激励机制和政策，推进全行中高端客户快速发展。二是做好存量客户的服务与维护工作。

3、全力维护和发展财富客户，努力完成全年目标任务。一是以全行开展的“大学习、大联动、大营销”活动为契机，持续快速推进优质企事业单位代发工资业务发展，带动财富客户数量和资产的增长。二是要深入挖掘存量潜力客户，确定发展目标，努力将其培育发展成我行财富客户和私人银行客户。三是加强前台柜员和客户经理的客户推荐对接工作，采用“对接对子”的方式，前台柜员发现的目标客户要及时有效地推荐给客户经理做营销和后续维护，确保客户资源不丢失，不外流。

4、发挥理财产品与储蓄存款的互动作用，实现二者同步协调发展。一是大力营销保本理财产品，将其作为理财产品重中之重进行全力营销，在增加理财产品余额的同时增加储蓄存款余额，实现二者同步发展。二是要提前做好月末、季末和年末到期理财产品的衔接和存款转化工作。三是全力营销理财产品的同时，要积极挖转他行客户和他行资产，稳定本行储蓄存款余额，避免出现此增彼减的情况。

5、充分发挥营销团队的作用，做好客户分层维护工作。一是各支行行长、个金业务分管行长要亲自参与本行私人银行客户、财富客户的维护，定期联系和拜访客户。每季度组织一次有针对性的财富客户定向营销活动，每年组织一次较大规模的营销活动。二是各支行个人客户经理要做好中高端客户的日常维护工作。做好客户大额现金提娶预约服务、泊车、理财规划等方面的安排，确保服务质量；了解客户日常金融需求，与客户建立长期、稳定的关系，提高客户满意度和忠诚度。三是建立个人高端客户维护的双线联系、分层维护机制。加强与市分行财富管理岗、私人银行部太原分部的联系，从不同层面上共同维护。

6、认真落实相关激励措施，加强监测通报管理，实行大额资金报告制度。各支行要落实市分行储蓄存款的相关激励措施并加强动态监测，尤其对高端客户、大额资金的流动要责成专人予以关注，行长、分管行长要亲自过问。营业网点柜面遇有大额资金向他行通兑情况，经办行要在办理业务前向开户行通报，开户行要积极进行客户关系维护，确保资金不外流。

## **银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作计划篇三**

一、认真执行政策法规制度，有力促进职能管理工作

(一)建立周例会制度，促进有效完成工作任务。部门成立后，

一直坚持每周召开一次部门工作会议，学习传达公司相关会议及上级工作指示精神，研讨部门主要工作，检查总结上周工作落实情况，了解掌握人员思想及工作绩效表现，制定本周工作计划。周例会对于部门内部学习培训及各项工作任务的有效落实发挥了积极作用，半年共召开会议30多次，印发纪要30期，周报10期。

(二)系统学习规章制度，不断提高政策业务水平。组织全员系统学习了人力资源管理手册、人力资源管理体系文件、岗位说明书等相关制度文件，使大家进一步掌握本岗位的工作原则、规章制度、业务流程等政策制度。通过学习，部门人员业务水平、办事能力、工作效率得到明显提高。

(三)建立健全规章制度，规范职能管理工作。修订了公司人事委员会议事规则、培训业务流程、休假管理办法、项目津贴发放规定等规章制度，进一步促进公司重大人事事项决策及人事、薪酬、培训等相关工作的规范化。

## 二、建立装置试车组织机构，推动项目投产筹备工作

(一)征求意见，构思方案。根据化学总部对华鹤公司组织机构设置的指导方针，结合华鹤公司领导成员分工及专业技术人员的力量分布状况，我们在听取兄弟基地单位建议、征求公司基层技术人员意见的基础上，按照分块负责、统一协调、整体推进的思路，提出试车期间成立过渡性机构的建议。

(二)反复研讨，会议决策。以领导职责分工为主线，我们拟定出试车组织机构草案，并在分管领导的指导下进行反复修改完善，最终通过了公司人事委员会会议讨论审批。

(三)机构建立，职能发挥。按照人事会决议，项目试车机构分为生产调度中心、化肥部、公用工程部、机电仪部四块。经过一段时间的运作，各模块的职能发挥比较顺畅。作为试车作业职能管理部门生产调度中心开展了试车物资计划、启

动锅炉及水系统试车工作协调等大量成效明显的试车筹备组织指挥工作。化肥部、公用工程部和机电仪部作为试车直接作业单位，分别有效开展了班组建设、技术培训、设备安装检查、正常倒班作业等工作。试车组织机构职能发挥作用的良好开端，为明年顺利进入实质试车阶段奠定了坚实基础。

### 三、积极开展人才招聘工作，加快配置生产技术骨干

(一)多种渠道，广纳贤能。我们主要采取发布广告、网上搜索、员工推荐、实地走访等方式，按照岗位编制要求筛选应聘对象，同时认真开展简历信息收集整理、背景调查、双向沟通了解等工作，以致达成共识约定面试。

(二)按章办事，严格把关。我们严格遵守集体面试决策、分管领导审批的流程录用每一位成品人才。面试工作组由人事部门、用人单位、公司分管领导等人员组成，录用审批环节必须通过用人单位的分管领导和公司总经理。

(三)骨干到位，发挥作用。公司20\_\_\_\_年新招聘技术骨干50名，其中技术监督5名，班长人选20名，主操21名，其他4名。新到位生产技术骨干，普遍表现出适应工作环境较快、工作积极性较高、工作责任心较强、完成工作任务较好的状况。目前看来，公司骨干招聘工作取得了一定的成果。

### 四、积极配合群众路线活动，认真组织专题民主生活会

(一)征求意见，查找不足。配合公司领导做好多层次、多方面征求意见建议工作，公司领导分别与化肥部、公用工程部、机电仪部、调度中心等单位以及共青团组织进行了座谈，收集到9个方面29条意见建议。

(二)分析检查，形成材料。严格按照总部在篇幅、内容、格式上的要求，认真做好班子及成员民主生活会分析检查发言材料撰写的组织收集整理工作，完成全部会议材料6万字的汇



编成册工作。期间积极协助公司党政主要领导起草班子发言材料初稿，并多次经过分别征求班子成员意见，反复修改形成终稿。班子发言材料得到总部领导的充分肯定。

(三)精细服务，会议圆满。10月11日公司领导班子专题民主生活会如期召开。会前我们认真完成会议材料准备、会场布置、人员通知等相关会务工作。会后按时完成了领导讲话整理、会议宣传报道、会议情况报告、班子发言材料修改等文秘工作。

## 五、认真做好员工工资发放工作，发挥薪酬正激励作用

(一)掌握政策，改进方法。组织薪酬管理岗位人员认真学习掌握有关工资管理方面的规章制度及电算化基础理论知识，使工资管理人员的政策水平和电算化能力得到明显提高，对工资表格和薪酬项目运算公式进行优化修改设计。

(二)抓紧时间，认真履职。薪酬岗位人员站在完成使命的高度，紧盯劳动合同约定的工资发放日，认真落实收集信息变动表、考勤报表、考核结果等基础性工作，同时加班加点进行数据录入、过程计算、结果复核等大量繁杂工作，并积极联络协调资金部门、审批领导、银行机构等各环节。

(三)及时发薪，有效激励。经过坚持不懈的积极努力、各级领导的大力支持、相关部门的密切配合，半年来，公司月度工资一直持之以恒的做到按时发放，从不拖延。抓紧抓好此项工作得到总部领导和公司员工的一致好评，同时也充分体现了公司对员工切身利益的高度重视。

## 六、精细组织劳资统计工作，认真完成人工成本预算

按照化学总部的工作安排，我们对20\_\_\_\_年的工资、奖金、福利、社保等人工成本支出情况进行了认真统计分析，走访基层单位进行调研征求意见，充分考虑新增加人员数量、项

目建设加班补贴、试车工作加班补贴、援助单位人员额外费用等特殊因素，完成了20\_\_\_\_年公司人工成本预算工作，此项工作对公司20\_\_\_\_年人工成本管理工作具体十分重要的指导意义。

## 七、努力开展绩效考核工作，员工工作业绩有所提升

我们按照公司绩效考核管理体系，积极开展公司绩效考核工作。月度坚持按照绩效考核结果核算发放员工效益奖金，年度坚持开展全员考核和干部述职考评工作，并把考核结果作为员工岗位晋升及薪酬待遇调整的重要依据。绩效考核对于推动公司重点工作发挥了积极的促进作用，特别是直接参与项目建设的广大员工，能够克服各种困难使项目建设保持按计划推进的良好状态。

## 银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作计划篇四

xx年已经过去，各项工作也已经告一段落，在过去这一年的工作中，有成功之处，也有不足之处。在未来的xx年中，为进一步提高我行大堂工作质量，我行将在xx年工作开展不足的地方，进一步加强改进力度，具体的年度工作计划如下。

营业时间较少，是xx年大堂工作中的第一个不足之处，这就直接减少了相关工作的有效开展时间，不能实现我行业务运转效率最大化。为此，在xx年的大堂管理工作中，将对大堂营业时间进行合理延长，保证大堂服务服务时间，提高业务运转效率。

目前，中国银行业的“服务领先时代”已经到来，银行业的竞争，是一种服务于信誉的竞争，但是我行xx年的文明服务建设却还不够理想，或者说还没有做到最好，所以加强标准化文明服务建设，是xx年中我行大堂管理工作的一个主要内

容。

首先，要求每位员工牢固树立“以客户为中心”的服务理念，全心全意为客户服务，在做事、办事、接待客户、办理业务时，必须从为客户服务的角度出发，最大程度地满足客户的金融需求；第二，做好客户识别、引导和提供咨询服务，对礼仪服务要求尽量做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，力争为客户留下较好的第一印象；第三，积极主动做好客户的引导和沟通，将客户投诉解决在最前端，力争杜绝有效投诉；第四，对一切客户投诉都严格认真对待，对内部进行严格处理，对外部积极与客户联系，争取客户的支持和谅解。

在xx年中，我行大堂的6s管理效果并不非常明显，虽然在安全与环境两个方面，做得较为出色，客户也较为满意，但是在员工素养等方面的管理，还有待进一步提升。所以在xx年的工作中，将进一步加强6s管理建设，为我行创造更为良好的环境、提高员工素养、塑造良好的执行文化，提升我行综合服务水平。

在xx年的营销工作中，很多工作人员的营销积极性都不是很高，这就无法强有力的推动我行业务发展。xx年中，将从工作人员的营销能力、营销态度入手，对他们进行培训、教育，一方面增强他们的业务营销能力，另一方面端正他们对营销工作的认识与态度，提高他们的营销积极性。

最后，还要积极响应组织，积极参与“春天行动”以及其他各项业务竞赛活动，并制定好相关考核办法、结合活动举行营销活动，以各项竞赛活动为契机，大力推动我行业务发展。同时，搞好大堂安保工作与文明创建工作，从各方各方面提高我行大堂营业服务质量，促进大堂管理工作质量提升。

**银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作**

## 计划篇五

- 1、办公室正常的前台接待，电话接听工作，会加强自主性，把公司形象维护好，不让公司形象在我这里受损。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，做好了各类信件的收发工作。
- 3、对于存档的重要资料、证件的领用或借阅，一定要借阅签字并催促借阅人归还。
- 4、对于档案管理也努力加强学习，从网上查询更好的存档方式，加强档案管理。
- 5、做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。
- 6、在员工考勤和考核方面，严格按照公司制度执行，细致、严谨、公平、公正，不出现错误。
- 7、对于各个部门需要的各种资料、文件等做到随用随取，将提前准备好所有文件和资料，对于经常使用的公司证件，提前复印好放在手边，以便大家在使用时可以随时领取，不耽误大家工作。
- 8、协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
- 9、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作，同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境，提高工作效率。
- 10、加强礼仪知识学习，如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

11、加强与公司各部门的沟通，了解公司的发展状况和各部门的工作内容，在不影响本职工作的.前提下，申请回生产部进行一次培训，了解产品的生产工艺和制作流程，加强自己的知识储备。

12、随时准备接受更多的工作内容来完成，抱着学习的心态，在完成自己本职工作的前提下，尽自己的努力，来接受新的工作任务，来提升自己，完善自己，为公司多尽一份力。

20xx年马上就要到来，在新的一年里，我一定努力完善自己，严格按照公司的各项规章制度办事，及时完成领导交给的各项工作；奉行“后勤服务一线”的工作态度，做到主动帮忙、热情服务，与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，我会以全新的面貌做好员工服务，为公司的发展奉献自己的一份力量。

人事行政部□xxx

20xx年1月11日

## **银行行政年终工作计划书 行政年终工作总结及工作计划篇六**

新年伊始，万象更新。忙忙碌碌的一年又过去了，在这一年里，虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我尽心尽力，忠于职守。我用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获丰收的喜悦。现就一年来的工作情景向大家汇报，不到之处，请各位领导和同事们批评指正。

在xx支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样能够干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我作为一名xx行员工，异常是一线员工，我深切感受到自我肩负的重任。

柜台服务是展示银行系统良好服务的“礼貌窗口”，所以我每一天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自我进取的工作态度赢得顾客信任。

是的，柜员是直接应对客户的群体，柜台是展示x行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而应对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到x行人的真诚，感受到在x行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自我的岗位而自豪！为此，我要求自我做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习；二是坚持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规；三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处；四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

银行工作需要的是团体的团结协作，一个人的力量总是有限的。银行新进人员渐渐增多，在帮忙他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自我不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应当具备更高的业务水平，仅有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自我的知识面才能将工作干得更好。

在市场竞争日趋激烈的今日，在具有热情的服务态度，娴熟的业务本事的同时，必须要不断的提高自我，才能更好的向客户供给高效、快捷的服务。支行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能供给了有力的保障。我始终进取参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自我的业务理论水平。

业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。进出门要做到即开即锁，班前班后要及时检查安全。在办理业务时要坚持遵照规章制度办理，做到现金及重空账实相符，提

高风险防控本事，杜绝安全隐患。

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情景新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。应对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础，专业知识，文化水平，工作方法等不能适应新的要求。

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对前台金融业务的熟悉，不能代替对提高个人素养更高层次的追求，必须经过对市场经济理论，国家法律，法规以及金融业务知识，相关政策的学习，增强分析问题，解决问题的能力。

二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自我的消极情绪，提高工作质量和效率，进取配合领导同事们把工作做得更好。

今日，我们正把如火的青春献给xx行，xx行也正是在这青春的交替中，一步一步向前发展。在她清晰的年轮上，也将深深的烙下我们青春的印记。作为一名成长中的青年，仅有把个人梦想与事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自我的工作进取性、主动性和创造性，在开创xx行完美明天的过程中实现自身的人生价值。

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，制定了我行计算机方面的各种制度和措施，强调了科技工作的必要性和重要性，将制度、职责细化，职责到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在各部门共同配合下，保障了各项制度的贯彻执行。全年没有发生一齐重大计算机安全职责事故，各项系统运行平稳，运行质量明显有所提高。

随着推广的应用系统和新产品的不断增多，保障各项系统安

全平稳运行成为我们的基本工作任务，我们始终把计算机系统安全运行管理摆在各项安全生产工作的首位，加大了对系统运行的技术支持力度，一是我行的网络线路已全部更新为光纤(双回路)线路，从很大程度垫定了我行业务系统的稳定和高效运行的基础。二是加大了对我行计算机安全工作的检查的力度，从管理和技术着手，切实保障了系统、设备的安全。三是针对目前运行中存在的问题，自己能解决的马上解决，解决不了的及时市分行科技处反映帮助解决。四是规范运行维护流程，全面提高了应用水平，确保了各项应用系统安全、平稳、高效运行。

20xx年自助查询机、pos机、网上银行等这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

网络和信息系统的安全稳定运行是科技工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。

一直以来，我十分注意提高自己的业务能力，不断培养自己做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。作为一名科技人员，要求我针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风和务实的工作态度。始终坚持自警、自励、自省、自勉。事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想落实到工作中。努力在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，在工作中寻找到自身的社会价值。

经过x年多的工作，使自己的能力提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，业务



能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入各网点了解业务系统运行情况，及时处理各种隐患问题，为客户提供稳定的系统环境。加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，提高业务系统的运行效率。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范计算机操作。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，望各位领导和同事批评指正。