

# 银行后勤部门工作总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一下最新的总结书范文，方便大家学习。

## 银行后勤部门工作总结篇一

20xx年是党的xx大召开之年，也是实施规划承上启下的重要之年。一年来□xx市中心支行在武汉分行、南昌中心支行和xx市委、市政府的正确领导下，以三个代表重要思想为指导，树立和落实科学发展观，全面贯彻落实总、分行工作会议和全省人民银行业务工作会议精神，紧紧围绕党委中心工作，立足实际，开拓进取，求实创新，充分发挥窗口指导作用，强化金融管理，维护金融稳定，创新金融服务，加强内控内管，推动了各项工作迈上新台阶。至12月，中支全辖共获得市级以上集体荣誉80余项，其中获分行文明单位等省级荣誉26项。

一、把握货币政策规律性，充分发挥窗口指导作用，助推吉安经济快速发展

(一)加强窗口指导作用。一是年初召开了全市金融工作座谈会和全市法人金融机构信贷调控工作会议，研究部署20xx年全市金融工作要点和信贷调控方向。二是提请市政府转发了《人行xx市中支关于金融支持现代服务业加快发展意见的通知》，要求金融机构加大金融创新，不断提升金融支持现代服务业加快发展的水平，突出支持重点，努力满足现代服务业对金融服务的要求，抓住有利时机，在促进现代服务业发展中做大做强金融业，完善风险控制，形成金融支持现代服务业发展的长效机制。三是举办了全市法人金融机构信贷政

策业务培训班，详细分析了当前宏观经济形势，围绕再贴现、支农再贷款以及存款准备金管理等各项货币信贷业务知识进行了详细讲解，有效防范金融机构在实际工作出现各项违规行为。四是组织举办了20xx年xx市银企对接合作会，市银行机构与30家企业进行了现场签约，签约总金额达39亿元。

(二)强化信贷调控管理。一是制定出台了《人行xx市中支地方法人金融机构信贷调控操作规程》，就人民银行信贷调控的工作机制、合意贷款的申报、核实、测算核定、监督管理、合意贷款调控、奖惩约束进行了规定。二是下发《关于进一步加强辖内地方法人金融机构信贷调控的通知》，就做好货币信贷调控工作提出了明确要求。三是开展了对县域涉农信贷专项评估，并组织了对驻市9家银行业金融机构、全市13家地方法人金融机构20xx年信贷政策执行情况的现场评估，及时通报了评估结果。四是组织开展辖内法人金融机构信贷投向大核查。

(三)用好货币政策调控工具。一是加强存款准备金管理。组织开展了对4家农村合作金融机构、村镇银行的存款准备金现场检查。二是加强再贴现、再贷款业务管理。20xx年累计发放再贴现85笔，金额3.48亿元；发放支农再贷款1.45亿元，有力地支持了金融机构业务拓展。三是加强已兑付央行票据农社后续监测考核。

(四)加大对薄弱环节的金融支持。一是继续完善小额担保贷款管理机制，增强小额担保贷款扶持创业的功效，推动小额担保贷款覆盖面。至12月末，全市小额担保贷款余额11.2亿元，累放10.84亿元，贷款到期收回率达99.9%。二是加大三农信贷投放力度。至12月末，全市银行业金融机构涉农贷款余额348.57亿元，占各项贷款余额的61.42%。三是加大小微企业信贷产品创新。全市各国有商业银行、邮政储蓄银行均成立了小企业贷款专营中心，专为小微企业提供500万元以下的融资服务，简化了小微企业贷款业务流程，提高了审批效

率。至12月末，全市银行机构小微企业人民币贷款余额89.57亿元，比年初增长39.91%。

(五)积极开展跨境人民币结算业务。中支及时将有关政策规定转发给辖内经办银行机构，加大政策宣传培训力度，编发了《吉安货币信贷之窗》，专门宣传跨境贸易人民币结算政策，在全市范围内积极宣传跨境人民币结算政策以及工作开展情况。20xx年全市跨境人民币业务结算总量达50.92亿元。

## 二、增强风险监测针对性，提高金融稳定驾驭能力，促进辖区金融稳健运行

(一)创新建立影子银行体系风险监测机制。将全市融资性担保机构、小额贷款公司、典当行、民间融资等非银行机构纳入影子银行体系。建立跨部门信息共享协调合作机制，及时掌握包括政策法规、影子银行体系各机构的发展状况和相关监管报告等信息。在开展日常监测工作中，借助政府协调平台、专题调研平台、信息披露平台三个平台，实现了风险监测由人民银行独撑向多平台互动转变。探索出台了《xx市影子银行体系风险监测预警综合评价办法》，提请市政府下发了《关于建立影子银行体系数据信息质量维护机制的通知》，有效解决了影子银行共享数据信息的真实性、准确性难题。

(二)加强重点领域和行业风险监测。认真撰写《20xx年xx市金融稳定报告》，客观真实反映了全市金融业风险状况和金融监管效果，披露了全市金融业风险状况。继续实施地方性法人金融机构风险监测分析月报制度，结合《xx市金融稳定性监测评估法人金融机构操作细则》，定期上报监测报表和分析报告。在巩固现有银行业、证券业、保险业金融风险监测评估体系的基础上，继续将担保公司、典当行等非银行金融机构纳入监测体系，不定期进行监测分析，重点关注银行、证券、保险等各类理财产品的发展及风险隐患，对地方政府融资平台开展深入研究，加大对辖内城投公司等政府融资平台的风险监测力度。

(三)加强金融管理与服务。中支积极创新开展构建县域金融管理长效机制，促进基层央行高效履职。创新履职手段，建立实施了一系列制度、措施，形成分时管理、衔接有序、相互联系、科学有效的两管理、两综合工作长效机制，经验材料在全省金融稳定专业会议上交流。开展对新型金融机构的管理创新，辖内xx县支行探索建立了驻新型金融机构金融管理与服务监测员制度，通过明确监测员职责、约定新型金融机构相应义务、规范监测员制度有关要求等措施，切实做到金融管理与服务并重。将开展对新设银行机构开业前金融服务与管理知识测试工作常规化、制度化□20xx年中支及辖内支行先后组织吉安农商银行、稠州村镇银行永阳支行等单位负责人以及相关经办人员进行了综合测试，参考人员达180人次。继续深入开展综合执法检查，完成了对市工行、中行的综合执法检查。

(四)加强征信系统建设。积极开展中小企业信用档案建立和录入工作，全年共完成4000余家中小企业信用档案建设，并从中筛选出优质企业给予信贷支持。积极建立农户电子信用档案，加强与农信社沟通协调，推动信用农户纸质档案的采集工作，同时积极引导农户重视积累自身的信用记录，提高农户信用意识。认真做好贷款卡管理工作，建立了贷款卡年审绿色通道，通过创新贷款卡年审管理等方式，实现了贷款卡年审过程中人民银行、金融机构、年审企业的有效结合，共办理了900余家企业贷款卡年审。开展机构信用代码证发放工作，第一批1.1万份机构信用代码证，已全部发放到位。

(五)深入推进金融生态建设。率先在全省开展了金融生态示xx县(市、区)评选工作，召开了全市农村信用体系建设推广工作现场会，对获得20xx年度的3个金融生态示xx县(市、区)和7个金融生态达标县(市、区)进行了表彰和授牌。提请市政府出台了□xx市金融生态示xx县(市、区)政策优惠实施细则》，并召开了首个金融生态示xx县(市、区)优惠政策落实推进会，对金融生态示xx县(市、区)在金融产品创新、税收

等方面提供优惠政策。通过吉安人民广播电台对信用记录关爱日活动进行报道，结合学雷锋日开展志愿者传信活动等，开展了形式多样的征信宣传活动。积极开展农村普惠金融体系建设，组织了农村金融教育者赴xx县高坪镇开展金融教育志愿者活动，为当地50多名农户进行金融知识培训。加强反洗钱工作，探索建立融入地方金融生态建设的反洗钱考核体系，率先在全省将反洗钱列为金融生态建设内容纳入政府年终综合考评范围，通过建立反洗钱工作考核指标及相应体系，进一步推动、深化招商引资领域反洗钱监管工作。

### 三、赋予金融服务创造性，努力改进服务理念与手段，全面提升金融服务水平

(一)做好信息调研工作。继续实行《中支青年信息调研课题组实施方案》，组织召开了中支青年信息调研工作座谈会，突出培养青年信息调研能力；实行三级审核工作机制，加大对辖内金融机构统计数据、经济调查和征信管理报表的审核力度，切实做到上报数据和报表准确及时，统计数据和报表零差错。举办了以金融支持小微企业发展为主题的第三届井冈山金融论坛，为经济金融界人士提供了交流平台。积极开展专题调研，开展了春耕备耕、中小企业金融服务等调查，为上级决策提供参考。

(二)强化会计财务管理。出台了《人行xx市中支对账管理办法》，联合各部门分两次对县支行大会计工作进行突击检查。出台了《人行xx市中支内部接待管理办法》和《人行xx市中支内部往来用餐标准》等，进一步规范内部接待标准，坚决杜绝各种铺张浪费，有效降低了公务接待成本。下发了《关于进一步加强财务管理的通知》，进一步规范辖内财务管理工作。

(三)加强支付结算管理。积极推动银行卡助农取款服务工作，进一步改善农村支付服务环境，提升农村地区金融服务水平。至12月末，全市银行卡助农取款服务点数量达724个。扎实开

展刷卡无障碍创建活动，增加atm机具□pos机的投放量，至12月末，银行业金融机构新增atm机280台、新增pos机3208台。启动了xx市现代化支付系统宣传主题日活动，积极引导市民根据实际需要应用支付系统办理相关业务。

(四)强化经理国库职能。印发了《xx市国库tcbs账务日间查询登记制度》，有效地发现当日业务差错，并当日纠正差错，提高tcbs核算质量。全面实现了税收资金由同城系统办理改为由大额支付系统直接划转国库，制定了《大额支付系统划转国库税收资金业务处理办法》，有效防范国库资金风险。进一步加大财税库银横向联网系统(tips)推广力度，保持电子缴税率和签约率在全省处于先进行列的位置。配合乡财县管财政体制改革，做好乡镇财政资金国库集中支付管理工作，树立为财政服务形象。在全市范围内开展了国债收款单集中催兑活动，以单单有催兑，单单有交代为目标，扎实做好国债收款单催兑工作。

(六)强化外汇监管职能。做好企业档案信息清查及名录登记工作，完成录入货物贸易外汇监测系统的企业档案313家，其中列入名录内企业226家，并根据辖内企业提交的出口单位备案登记的相关情况，及时更新监测系统中的企业名录信息，确保货物贸易外汇改革顺利推行。根据新货物贸易外汇管理制度规定，对全辖310家名录内企业开展了全面监测，完成了改革后货物贸易企业的首次分类管理工作。加强外汇现场检查，对市农行、市建行、市邮储银行和赣州银行开展了国际收支统计申报、服务贸易和个人结售汇业务季度现场核查。认真做好各项外汇监管系统的升级和整合工作，分别完成了个人外汇业务非现场监管软件和外汇非现场检查系统的升级改造工作，完成了个人结售汇系统应用门户整合推广工作。首次受理了辖区平安保险公司吉安支公司开办外汇业务保险业务的申请，并获得省分局批复。新核准7家银行机构开办结售汇业务，全辖办理结售汇银行机构增加到102家，扩大了县域外汇管理与服务覆盖面。

(七)加强科技、后勤服务保障。完成了中央银行会计核算系统(abs)的全国灾难应急演练，做好业务网等级保护和办公网分级保护工作。完成了辖内重要业务系统等级保护的定级初审，及时向上级主管部门报送了相关定级审批报表和定级材料；建成开通辖内视频会议系统到县工程。做好重点创新项目基层人民银行业务网安全保密域管理工程的设计开发和在部分县市支行的推广应用，得到上级行主管部门的肯定。加强用电、用水等重点环节能耗管理，逐步淘汰耗电量高的用电设备，积极推广节能新产品，有效降低各项能耗开支。围绕珍惜生命之源，人人节水护水的宣传主题，开展公共机构节能宣传周活动，中支节能减排工作经验在全省人民银行系统后勤工作会议进行介绍推广。

#### 四、突出安全管理重要性，强化内部管理内部控制，确保全辖安全高效运转

(一)强化内部管理。制定出台了《人行xx市中支加强制度建设实施方案》及《制度建设月活动方案》，整理汇编了内部管理制度九类，共计95项。结合财务、人员管理中支机关实施了预算管理绩效专项审计调查、财务管理专项审计、编制外用工管理绩效审计，采取定量与定性相结合的分析方法，指出了中支机关在预算、人员管理中存在的突出矛盾与问题，并提出了建议。精心组织实施各项审计项目，较好地完成了各项审计任务。至12月，中支辖内共完成各类审计项目35项，其中：领导干部履行职责审计12项，离任审计2项，财务专项审计13项，业务专项审计8项。

(二)加强事后监督。加强对会计凭证、资金进出、对账、缴存款的日常监督，及时纠正会计核算工作的差错和漏洞，发挥了会计核算业务流程中把关守口的重要作用。至12月，共审核各类会计凭证18.7万笔。对峡江支行会计国库发行业务、永丰支行国库业务开展了现场监督，对存在的问题进行了反馈，并提出了整改要求。进一步推广应用《国库日志监督系统》，深入到支行进行检查指导。

(三)强化综合治理。对现行社会管理综合治理工作制度进行了梳理和修订，综合形成了《社会管理综合治理工作制度汇编》。开展了安全保卫工作制度学习年以及守库值班工作应知应会专题知识学习活动。认真开展综治宣传月活动，宣传社会管理、综合治理、消防安全、火灾逃生等有关知识，增强员工综治意识。

(四)做好政务公开、法律事务工作。严格执行政府信息公开条例，主动、及时、准确公开与人民银行履职相关的政府信息。20xx年我中支在互联网上主动公开信息148条；组织中支职能部门在行领导带领下，走进政风行风热线直播专栏，与社会百姓就金融管理与服务的问题进行互动直播，取得了较好的社会效果。开展县域金融消费者权益保护试点工作，成立了金融消费者权益保护中心，并组织辖内试点支行积极探索保护金融消费者权益的新路子。最新银行年度工作总结范文。做好法律顾问工作，全年共出具法律意见书10份，提出法律审核意见44条，代拟合同12份。

(五)强化应急管理工作。制定了《中国人民银行xx市中心支行机关电力供应应急预案》，组织开展了中支机关电力中断应急演练，并针对人员变化、业务新特点等进一步修订完善应急预案18项。组织举办了消防知识培训和演练，提高中支机关应对突发火灾事件的应急处置能力。组织各县(市)支行对本单位应急物资储备情况进行自查，初步建立应急物资保障系统。

五、发挥共产党员先进性，增进干群关系良性互动，努力构建文明和谐中支

(一)深入推进学习型党组织建设。坚持党委中心组学习制度，引导全体党员干部开展学习，通过领学、带学、促学方式，促进中支领导班子和其他党员干部的学习。组织开展树立党员形象、增强党员意识活动以及在党员中开展六个一主题实践活动。继续开展好读好一本书，写好一篇心得活动，将好



书伴我行活动与党委中心组学习、日常员工读书活动相结合进行了规划安排。组织机关40周岁以下青年赴xx县开展行知吉安做红色传人主题教育实践活动，接受革命传统教育，宣传金融知识，践行环保公益行动。深入开展五着力，五提升活动，通过开展以科学履职、创先争优、喜迎党的xx大为主题的征文和特色党建工作项目评选活动，举办我们身边的共产党员先进事迹报告会，发挥先进典型的示范引导作用，彰显和保持共产党员的先进性。开展xx大精神学习活动，一方面，通过宣传栏、内联网对党的xx大以来人民银行各项事业取得的巨大成就进行了系列报道；另一方面，通过党委中心组专题学习、科室分散学习等方式，在中支掀起了学习宣传贯彻xx大精神新热潮。认真组织辖内各党支部开展群众评议工作，坚持评改并重，做到边评议、边整改、边提高，确保评议结果的实效性。

(二)深化干部选拔和教育培训工作。制定了《人行xx市中支辖内科级干部选拔任用初始提名暂行办法》，扩大民主改革方向，规范初始提名工作。依据《人行xx市中支井冈央行人才库人才评选管理暂行办法》，组织评选了监管型人才、调研型人才、竞赛型人才、实用技能型人才、学者型人才五种人才类型共36人，充实了中支辖内人才储备。在全辖广泛开展讲一讲、学一学、考一考员工教育培训工作，全年共组织开展了5次讲一讲活动，1次考一考活动，搭建了优质的学习平台，提升了员工综合素质。全年开展各具特色的业务知识和岗位技能培训33次，参培人数达2400多人次，选送干部参加上级行组织的县(市)支行行长培训班、分行党校培训班以及各类专业培训班43次，培训人员86人。

(三)大力弘扬央行和谐文化。以党的xx大胜利召开为契机，围绕践行文明礼仪、树立文明新风主题，开展了文明礼仪知识测试、啄木鸟在行动等六个一活动，形成知荣辱、讲文明、扬正气的良好风尚。在全辖女职工中开展岗位立功系列活动，充分调动和激发了广大女职工工作主动性与积极性，促进了

女职工三项创建活动的深入开展。开展新春游园、乒乓球比赛、广播体操比赛等大众文体活动，举办了全市人行系统第xx届乒乓球比赛，组队参加xx市第一届工人运动会邮储银行杯羽毛球比赛、江西省第四届全民健身运动会，并取得了可喜成绩。

(四)积极开展争先创优活动。办公室、货币信贷、反洗钱、货币发行等专业在上级行20xx年度考核中获前三名。金融生态达标县(市、区)、示xx县(市、区)评定工作和xx市影子银行体系风险监测评价机制两个项目分获南昌中支创新性工作二等奖和三等奖。积极选派人员参加上级行组织的各项业务竞赛，在江西省人行系统综合业务知识竞赛中，办公室法律业务工作获得团体总分第三名，中支全年在上级行法律、劳资、外管等各项业务竞赛中共获得个人奖项10余人次。在全辖组织开展了法律征文以及激情岁月的点滴记忆等主题征文活动，调动广大干部职工立足岗位、争先创优的积极性，促进大家在工作中积极进取，争创一流。进一步修订完善了《中国人民银行xx市中心支行劳动竞赛管理办法》，重新调整了奖励范围和标准，更加体现激励性、科学化、规范化、人性化特点，进一步调动干部职工创先争优的积极性和创造性。

(五)加强党风廉政建设和干部作风建设。一是全面推动党风廉政建设和建设工作。研究制定了20xx年全辖党风廉政建设和反腐抓源工作的总体要求、工作思路和具体措施，逐级签订了《党风廉政建设和建设责任书》，定期召开党风廉政建设和建设专题形势分析会；积极配合分行巡视组工作，针对存在的问题及时整改；向全行干部职工家属发送特殊慰问信，倡议广大干部职工家属充分发挥家庭纪委书记的助廉作用，加强对干部职工八小时以外监督。二是深入推进廉政文化建设。充分利用xx市地域文化特色，以井冈红色廉政文化及庐陵正气文化为主要宣教内容，开展了竹魂颂廉政演讲比赛、竹节吟廉政征文比赛、井冈竹韵廉政摄影比赛以及以《红色标尺井冈廉政史话》为主要读

物的读书思廉活动。三是进一步加强全员作风建设。以转变干部作风、提升工作效能、狠抓制度落实、促进职责履行为重点，在全辖人行系统组织开展了转变作风从我做起主题活动，要求全辖干部职工做到七个不准，着力解决当前部分干部职工中存在的作风不硬、纪律不严、工作不实、履职不力等突出问题。

## 银行后勤部门工作总结篇二

尊敬的各位领导、评委、同志们：

大家好！

美国著名政治家\_有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的金融事业而来。能够亲身参与我们××银行×××支行副行长一职的公开竞聘，我感到非常幸运和激动。借此机会，感谢××银行×××分行为我提供这样一个展示自我的机会，感谢多年来各位领导和同事对我工作的关心、支持和帮助。

我叫×××，今年×岁，\_党员，本科在读，从事银行工作已有××个年头了。原任××银行×××分行市区行客户经理，现竞选××银行×××支副行长一职。下面我介绍一下自己的基本情况：

我××年从部队退伍后，进入×××县支行×××分理处，先后从事过会计、信贷、行政文秘等工作，我虽然只有高中学历，但一直坚持自学，从××年开始读×××大学×××专业的本科函授，××年即加入光荣的中国\_。自加入××银行以来，我勤勤恳恳，兢兢业业，多次被评为先进个人。是××银行给了我成长和成功的舞台，我也愿意为××银行的发展奋斗终身！

我竞聘的岗位是副行长，副行长是行长的亲密助手和合作伙

伴。其主要职责是：协助行长履行管理职能，辅助决策，参与决策。协助行长处理好日常事务，当好行长的参谋与助手。俗话说：“打铁还需自身硬”，竞聘副行长的职务，就要副行长的经验、素质和才能。我竞聘这个职位具有诸多优势：

一是我具有诚实正直的人品和良好的思想品德修养。在工作中我一直把“爱岗敬业、开拓进取”作为自己的座右铭，无论干什么，都把事业放在心上，责任担在肩上，尽职尽责，埋头苦干，全身心地投入，多年来，领导和同事们的支持、帮助，造就了我敢于坚持原则，主持公道，秉公办事，作风正派，求真务实，胸怀宽广，谦让容人的做人风格。

二是具备较强的工作能力和管理能力。参加工作十多年来，我先后从事过出纳、储蓄、会计、客户经理等工作，每一个岗位，每一种经历都使我受益匪浅，我的工作能力得到了不断的提高。特别是担任客户经理以来，我积累了较丰富的管理经验，具有较强的组织能力、管理能力、沟通协调能力。借此机会，向所有关心、支持我成长的领导和同事，表示衷心感谢！

回首过去，我所走过的每一步，都渗透着组织的培养，都凝聚着领导的关心，更有各位同仁和下属的默默奉献。我想，副行长不只是一个有吸引力的职位，更是一份沉甸甸的责任。如果领导和同志们信任我，我会继续在新的岗位上为××银行做出更大贡献。具体我将在以下几个方面做好我的工作：

一是鼎力协助行长，做好助手和参谋。要认清角色、摆正位置；胸怀全局、当好参谋；服从领导，当好助手。要行权不越权，服从不盲从，到位不越位，补台不拆台，做到上为领导分分忧，下为群众服务。作为副行长，我一定会团结同志，倾听大家的呼声，多作调查研究，及时准确地掌握全行各方面工作动态，及时向行领导反馈各方面的信息，增强工作的预见性。同时，具有全局观念，能够站在支行整体工作的角度看问题、想问题，从大处着眼、小处着手，做好分内的每

项工作。

二是大力拓宽业务，促进有效发展。发展才是硬道理。认真贯彻落实国家调控措施和支持“三农”的政策，把工作重点放在业务拓宽，加强对××银行金融政策的宣传力度，维护好现有的优质客户，充分利用现有的资源，加大对外宣传力度，大力推行客户营销战略，充分挖掘潜在的客户资源。针对不同企业客户提供差别服务，站在客户的角度为其提供方便。现有市场寸土不让，潜在市场寸土必争。总之，要充分挖掘我行的潜力和优势，争取在吸收存款，发放贷款和银行中间业务方面能够遍地开花，齐头猛进。

三是加强员工队伍建设，提高职工的凝聚力和向心力。我认为：作为支行副行长，除了要发展业务，还应该带好队伍，对员工的成长负责，为员工提供良好的发展空间。首先应多给予员工人文关怀，尽量为员工排忧解难，工作中多给予员工赞扬和激励，在单位营造一种轻松、和谐的工作氛围。其次，要多组织员工进行各种培训，在组织技能、金融产品和营销技能上给予帮助和提高，在部门形成良好的学习氛围。同时加强部室之间的沟通与协作，增强职工的凝聚力、向心力和团队协作精神，增强职工集体荣誉感和自豪感，把全行职工紧密的团结在一起，在支行领导班子的带领下朝一个共同方向奋斗。

成功是得到所爱的，幸福是爱所得到的！各位领导，各位评委，各位同事，面对着大家信任和期待的目光，我看到了希望的所在，同时也意识到压力 and 责任的所在，但都必将成为我们工作的动力。假如组织选择了我，我坚信自己有能力在副行长的岗位上做出更大的成绩。竞争上岗，有上有下，无论上下，我都将一如既往地勤奋学习、努力工作。最后我想说：“你选择了我，我选择了你，给我一个机会，还您一个惊喜，让我们一起风雨兼程，共同进步。”

谢谢大家！

# 银行后勤部门工作总结篇三

## 办公室后勤工作总结（一）

20xx年，在后勤处领导下，办公室积极协调各部门，按照学院总体工作思路、后勤处年度工作计划和处领导指示精神，以推行精细化管理，提高保障能力，加强制度建设和班组制建设为重点，注重发挥领导“助手和参谋”的作用，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。

### 一、工作情况

#### （一）发挥办公室职能，协调做好全局性工作

2、认真做好内外的协调工作，积极协调学院各部门的工作关系，为搞好后勤服务提供了前提和保证，相方设法联调外部关系，为学院后勤保障工作和发展提供方便。

#### （二）做好日常工作，为各项后勤保障工作提供前题和保障

1、加强了劳动纪律及工作纪律的管理，不定期检查人员的上下班、工作状态及临时工着装情况，确保了全处人员基本能够按要求上下班，临时工能按规定着装，使后勤队伍的精神面貌和工作状态有所改善。

2、较好的完成外聘人员的考勤和工资发放工作，按时上报在编人员的工资考勤情况，及时完成寒暑假正式人员加班情况的统计上报工作。

3、认真做好了节假日员工值班安排，检查值班的落实情况，确保节假日期间工作的正常运转。

5、在外聘人员方面，加强了班组制建设，对个别班组、人员进行了调整。重新修订了《职工公寓管理规定》，针对外聘

人员流动大的实际情况，及时更新人事名单和资料，在处领导的支持下，为院管和处管临时工购买了伤亡保险。在职工公寓的管理过程中，合理安排人员住宿，使所有需要住宿人员全部得到妥善安置。为在现有条件下进一步改善临时工的住宿环境，对职工公寓的门窗等进行了维修，床位进行了编号，要求住宿人员必须按所安排床位住宿。每周五对公寓的人员、安全、用电、卫生等情况进行检查，发现问题及时解决，确保了公寓及住宿人员的安全，使公寓管理进一步规范，环境卫生得到了有效改观。

6、在印章管理过程中，较好的落实了印章使用审批登记制度。

7、较好的完成了全年报刊杂志的订阅发放工作任务。

8、在车辆管理方面，落实了车辆使用审批、登记制度，确保了车辆安全，全年未发生较大车辆擦挂问题。

9、认真做好来访人员的接待工作和报修等电话的接听、登记工作，及时落实电话内容，确保师生基本满意。

10、对办公楼区域卫生坚持每日清洁，办公区域环境卫生改变明显。较好的落实了办公楼值班及8小时以外门禁制度，全年来发生被盗问题。

11、认真做好计划、总结、通知、公告等文书的起草工作，及时将后勤有关活动情况及工作状态上传后勤网，较好的展现了后勤职工的工作作风。

（三）较好的完成了房改办公室赋予的工作任务。

1、按要求完成了二次腾空钥匙的发放及装修工作。

2、根据房改委员会及有关决定，完成了个别住户住房的调整工作。

（四）完成了其它经常性及临时性工作任务。

- 1、制作了《后勤处岗位工作规范》、《物业联系电话》、《上下班时间、营业时间》、《电梯管理》及锅炉房等场所各类标识、标牌，使后勤工作更加合理、规范。
- 2、完成了固定资产的统计上报工作。
- 3、组织协调进行了2号学生公寓、五号教学楼的消防验收工作。
- 4、完成了支部安排的“两学一做”学习教育的有关内容。

## 二、工作中的不足

- 1、工作缺乏主动性，预见性不够强；？
- 2、有时工作安排不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于今后的工作中改进和提高。
- 3、所属人员不按时上下班现象还有发生，劳动纪律，工作作风还有待加强。

## 三、下一步工作

- 1、加强办公室人员的政治理论和业务素质的学习。通过学习不断提高办公室人员自身素质。
- 2、加强外聘人员队伍建设，进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。对临时工工资进行重新核定，确保工资的合理性，便于激励临时工的工作热情，保持临时工队伍的稳定。



3、加强制度建设。对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管人、管物、管事，确保制度的可操作性。

4、牢固树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

## 办公室后勤工作总结（二）

作为公司后勤部门员工，说实话我们的工作实在是没有多少具体数据可以拿出来罗列、分析、总结，因为没有直接创造经济价值，所以在很多同事看来，我们所做的工作都很不起眼，微不足道。但我只是想说：我每天在这里的工作没有任何一件事是徒劳和白费的没有任何一点是可以马虎对待的哪怕是简单的打字影印也是这样不要小看任何一份工作每天持续着理所当然的事情，其实是最难的。

常会有人这么问我：“阿辉，我看你们总是很忙，你到底在忙些什么呢？”我总是尴尬的不知道如何回答是好。我也常常问自己究竟我的工作是什么？！但每次答案都很敷衍。借此年中总结的机会，也想直面自己，给自己一个确实的答案，我们办公室一直在做的事有：

### 一、工作内容

1、办理公司、员工有关证件。公司每年需要办理、年审的相关证件；按照有关规定，到劳动管理部门办好社保的各项手续；文体旅游局文件的传达。

2、公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

3、公司人事管理工作。落实公司员工的考勤及着装监督工作，根据公司管理制度与聘用员工签订了劳动合同。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、公司管理的日常工作。按照公司管理制度，组织落实公司办公设施、旅游袋帽等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司车辆使用及物品领用登记手续。管理、使用、维护、保养车辆。负责公司卫生、安全、保卫及防盗工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

6、公司的统计工作；公司媒体广告宣传；公司办公设备的维护。

在这里也特别希望公司员工能体谅一下我们，毕竟我和张晨不是万能的，也还有其他工作要做，能修的能立即处理的我们一定会第一时间帮你们搞定，但是一些毛病、顽疾一时得不到解决的还请大家谅解，稍微耐心些，我们会想尽办法帮你们处理的。我想目前我所做的主要工作就是以上几点吧，其他的一些也都是日常工作，习惯就好，在这里我想也就没必要说了。

## 二、问心无愧

记得办公室的哪位领导说过，办公室的事情就是各种各样的杂事琐事烦心事，有些事虽小，但做不好，就会影响其他，后果可能也会很严重。还有些时候我们的工作会受到一些无端的指责和误会，这也正常，我觉得。有则改之，无则加勉，认真对待自己的工作，问心无愧就好。年中的总结我们办公室没有各种数据的分析比较，没有更为直观的图文并茂。但是面对现在的经济形势，我们后勤人员创造不了直接的经济效益，只有加倍努力把本职工作做好，为在前线冲锋陷阵的

业务人员做好后勤保障工作。所以我的年中工作总结有的也只是一些实在话。2015年，我应该还是会继续着每天理所当然的事情吧我想。

还是哪句话：认真工作，享受生活。最后，祝愿大家工作顺利，万事如意，家庭健康。

### 办公室后勤工作总结（三）

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自己清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，面对繁杂琐碎的大量工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自己应该注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是xx年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自己人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调能力。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情况。通过不断的学习和大家的帮助，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

## 一、加强学习提高水平

由于感到自己工作的重要性，而自己的学识、能力和阅历还存在一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 二、存在的问题和今后努力方向

半年来，通过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

## 办公室后勤工作总结（四）

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

## 一、2013年工作总结

### 1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

### 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

### 3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，

工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 二、2013年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

## 办公室后勤工作总结（五）

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

### 一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”

#### 一是处理好大局和小局的矛盾

办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

#### 二是处理好主动和被动的矛盾

办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，

主动做好超前服务。

### 三是处理好政务和事务的矛盾

政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

## 二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办



的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

### 三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又

要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

## 银行后勤部门工作总结篇四

（一）人民币储蓄存款超常增长，净增9513万元，完成分行下达任务的317%。采取的措施有以下5条。

1、由于去年遭受特大洪灾，今年灾民重建家园，给储蓄存款工作带来了难度。因此支行领导年初就高度重视储蓄存款工作。对辖区营业风点储源逐一调查摸底算账，并关注同业动

态，和网点负责人一同准确预测，尽可能合理下达任务。行领导经常深入一线研究增存措施，深入企业单位帮助网点克服营销中的困难。

2、以代为发放工资和教育储蓄为重点，行级领导、网点负责人、一线员工，上下联动，深入企业单位积极营销，在去年营销4025户的基础上，今年注重“挖户工程”，新增代为发放工资3235户。教育储蓄新增户万元。

3、年初充分酝酿讨论制订出包括七个指标的一线员工绩效考核办法，合同工和代办员同工同酬，具体从工作量、业务营销、服务质量、劳动纪律、安全卫生等方面考核兑现，充分发挥其杠杆作用。同时根据实际情况对办法不断完善，对代为发放工资营销每户奖励1.5元，对大额存款、挂失等业务每笔不低于15笔折算柜员业务量，面对网点撤并客户增多，客观上对银行员工办理业务的速度要求高了我们极时加大了对员工办理业务的笔数和收款量的考核占比，并每月对绩效工资认真核算，以正式文件通报，透明度高，调动了员工争办业务抢办优质客户业务的积极性，增强了同业竞争力，调动了网点增存稳存的积极性。

4、支行领导和网点负责人经常深入大户走访，注重大户营销，克服困难，力排他行竞争，将铝业公司元月份股金分红800万元，6月份奖金120万元，11月份职工奖金550万元，12月份职工增奖补发1700万元全由我行代为发放。

5、不定期用电视广告、悬挂横幅、更换宣传牌等形式进行宣传。发挥舆论先导作用，同时对服务工作检查监督，强化了柜面服务，提高了工行在区域经济的知名度。

（二）消费信贷累计发放笔，金额万元，收回笔，金额万元，实现利息收入元。华县地域经济落后，缺乏经济活力，给个贷工作造成一定困难。对此除绩效工资考核外，调动了积极性，完成了个贷营销任务。

（三）中间业务收入39万元，较去年多收入16万元，完成了全年任务的95%。我们把中间收入在绩效工资考核中的占比提高到180分，调动了网点个金中间业务收入的积极性，杜绝了跑、冒、滴、漏现象。其次把灵通卡发卡量分数占比提高到120分，并通过宣传牌、横幅宣传营销代为发放工资挂卡，个人营销一张e时代卡奖励5元的激励政策，全年新增发灵通卡5238张，其中e时代卡380张。加上去年的5720张，两年发灵通卡1.1万张，灵通卡年费收入达8万余元。发卡量增加了，个人用卡汇款也多了起来，柜面在个人结算上宣传快捷方便的特点，提供优质服务，个金结算收入16.4万元，较上年多增7.3万元。再次是大力发展寿险营销业务，主管行长亲自带领有关人员到各网点推动业务，并请保险公司经理、讲师先后五次去网点培训，对如何接触客户、如何赞美客户、如何推介产品等方面进行讲解和演练，举行银保联欢会等，大大推动了保险业务营销的发展，全年代理营销保险400多万元，实现中间业务收入近9万元，较去年多收入6万元。

（四）做好管理工作，有效的管理能促进经营快速健康发展。我行先后制订了《x县支行一线员工绩效工资考核办法》《x县支行一线员工绩效工资分配办法》，各种单项业务奖励办法，开展代收大中专学费业务。代理营销保险业务竞赛活动，实施目标管理，按月考核通报，下大气力落实，促进了各项业务快捷健康发展。

一年来我们取得了不错的成绩，主要得益于分行的正确领导，支行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。总结一年来的个金工作，有以下几个方面的体会。

（一）用政策调动积极性是前题。

运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性。20xx年以前全行代为发放工资有4000户，而且由于吃大锅饭，代为发放的工资时常发现金，实行一线员工绩效考核，每营销代为发放工资1户奖励1.5元的激励政策后，原有的代

为发放工资全部代为发放□20xx年、20xx年还新增代为发放工资7260户。

大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代为发放，员工加班加点到深夜无怨言。代理营销保险每增加180元中间业务收入奖励个人100元，员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

## （二）领导带头是关键。

行领导、中层干部带头营销，行长、主管行长多次到、分理处和网点负责人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取了xx公司离退处、矿□xx医院□xx中学、给水队□xx厂、运销公司□xx车间、物业公司等13个单位的代为发放工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。

特别是当得到网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代为发放工资的单位 and 户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代为发放工资工作，经过艰难曲折的竞争，使6个单位的1156户代为发放工资全由我行代为发放，网点撤并后归邮政，但邮政只能是望洋兴叹□x公司矿、离退处、后勤部代为发放工资原在寺坪网点，行长、主管行长、金堆分理处主任经过艰苦营销，力挫网点竞争，1689户代为发放工资落户我行。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

## （三）服务是根本。

营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务做为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务的认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提

供优质服务把存款保住。在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

### （一）存在问题：

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代为发放工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也陆续把钱存到工行，加之铝业公司职工增资一次性补发全年1700万元全由我行代为发放，这些都是不可持续的资源，莲办还有600万余额要流失，面对同业不计成本的无序竞争□20xx年的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使20xx年后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想□20xx年代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之华县地域经济比较落后，新业务营销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。由于美元贬值，外币储蓄较上年下降1万元，未完成任务，估计20xx年也不容乐观。

### （二）工作设想

#### 1、工作目标

（1）、储蓄存款确保完成2500万元，力争完成3000万元，外币储蓄存款力争1万元。

（2）、个贷营销50万元，力争完成70万元。

(3)、中间业务目标35万元，力争完成40万元。

(4)、灵通卡20xx张，贷记卡30张，信用卡80张，理财金账户20户。

## 2、工作措施

(1) 加强个金业务的组织领导。支行行级领导包网点，同时成立主管行长为组长、各网点负责人为成员个金工作领导小组，下设办公室，营业部主管个金经理任主任。

(2) 在分行的指导下，科学合理的制订绩效工资考核分配办法和单项业务奖励办法，充分发挥激励杠杆作用是20xx年的重点工作。

(3) 抓好大户营销，在费用上要向金堆分理处倾斜，千方百计做好铝业公司大户营销工作。

(4) 在代为发放工资上重点是做好已有的1.1万户代为发放工资的巩固工作。由于同业竞争愈演愈烈，我们原有的个别代为发放工资客户已产生动摇□20xx年我们要重点做好代为发放工资的定期回访工作，分行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。

(5) 在中间业务上要拓宽中间业务收入渠道，做好银行卡的营销工作，提高个人结算工作的服务质量，做好各项代理业务工作，特别要做好代理保险营销工作，做好电子银行业务的宣传营销工作，以增加中间业务收入。

(6) 做好宣传和柜面服务工作，管理好atm机，提高其使用率，减轻柜面压力。

## 银行后勤部门工作总结篇五

机关服务中心工作，是省行机关正常运转的基本条件和重要保证，也是领导关心群众的纽带。xx年机关服务中心将继续围绕省行中心工作，坚持科学发展观，坚持改革创新，全面履行管理、服务和保障三大职能，努力建设满意后勤，高效后勤，和谐后勤，推动后勤工作管理上台阶、服务上水平。全年工作思路主要包括以下几个方面：

（一）进一步完善内部工作运转和协调机制。

服务工作十分琐碎繁杂，制度是保障。xx年机关服务中心要继续在制度完善和落实上下功夫，注重靠规定、按制度办事，维护制度的严肃性。完善内部工作运转和协调机制，加强岗位责任制，把服务做得更细一些，把工作做得更规范一些。

（二）进一步推进精细化管理。

1.维修人员，杜绝“跑冒滴漏”现象的发生。加大监督检查的力度，提高资源综合利用率。

（三）进一步抓好安全防范措施的落实。

按照公务用车管理规定和定点维修、定点加油等要求，做好车辆调配和管理工作，严格单车考核制度，提高公车保障能力；加强驾驶员的职业道德教育和交通法规教育，增强遵守交通规则和文明礼貌的意识，确保安全行驶、万无一失。同时，要督促物业公司做好办公大楼的安全保卫工作，确保办公楼的正常安全运行；加强食堂食品、水、电、气安全管理，确保安全无事故。

（四）进一步完善管理考核提高服务水准。在实际工作中边实践、边探索、边总结，不断改进工作方法，改进管理服务方式，完善管理手段，推进服务机关各项工作不断提高水准。



继续加大对食堂的管理力度，提高饭菜质量。按照“卫生标准化、操作规范化、责任具体化、采购渠道公开化、花样品种多样化、就餐快捷方便化、征求意见经常化、管理科学化”的八化要求，严格把好采购关、验收关、质量关。加强服务人员业务知识培训和道德品德教育，开展礼仪培训，按照高标准、严要求进行服务，切实提高文明程度，确保会务质量。进一步提高烹饪技术与水平，增加饭菜的品种、变化花样，注意食品质量和卫生，改善菜品色香味，尽量做到精美可口、新鲜有味，在饭菜的品种、花样上下功夫，注重饮食健康，提高服务水准，最大限度地满足广大职工的需求。努力在政策允许的范围内为职工办几件实事。

#### （五）进一步加强后勤队伍建设。

教育员工增强服务意识、责任意识和创新意识。加强技能培训，鼓励自学，开展岗位练兵和技术比武，努力把机关后勤队伍培养成“一专多能”的复合型人才队伍。

1、强化学习意识，提高员工素质，促进人的全面发展。按照“终身学习”的要求，以政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平、工作上高成效为目标，强化学习意识，突出学习重点，完善学习机制，创新学习方法，将终身学习贯穿于每个党员的日常工作之中，营造全员学习的良好氛围，全面提高服务中心的整体素质。

2、强化激励措施，引入竞争机制。通过设立合理的岗位目标、建立完善的考核激励机制，奖勤肃懒，最大限度地激发全体人员的潜能，努力提高工作效率。

3、抓好党风廉政建设。保持艰苦奋斗的优良传统，大力提倡勤俭办后勤。坚持从源头治腐，落实党风廉政建设责任制。增强廉洁自律意识，严格执行廉洁从业的各项规定，完善内部监督制约机制。

## （六）坚持改革创新

在认真总结工作的基础上，积极借鉴外部先进的管理经验提升管理水平，提高服务水准。