

# 银行办公室工作总结及工作计划(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 银行办公室工作总结及工作计划篇一

当日历一页页撕落，只剩下最后一页，一年就这样不知不觉，悄无声息地度过。在这一年里，每天记账，结账，做传票，写账簿，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。

### 一、立足平凡踏实工作

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。

### 二、团结协作共同进步

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，我不仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地帮助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。结合我自己做新人时的经验，我注意引导他们从账理出发，而不是教他们如何进行简单的菜单操作。在平时的工作中，我还将自己的工作学习经验毫无保留地告诉他们。我想，这样的教法不一定是最好的，但一定会让他们学到业务知识点的本质，学

会融会贯通，举一反三。今年相继有三名新同事加入，他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流程办事，人走章收、抽屉锁好、电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。对于他们的薄弱环节一技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。

银行新进人员渐渐增多，在帮助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，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该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将工作干得更好。

### 三、业务全面进取向上

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、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提供了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自己的业务理论水平。回顾检查自身存在的问题，我认为：

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，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。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质

不高，也是世界观，人生观，价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

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，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论，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，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

银行柜员年度述职报告5

失败不是成功之母，失败之后的总结才是成功之母。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结如下，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

1、强化服务意识，靠优质高效的服务稳定客户。

## 银行办公室工作总结及工作计划篇二

2019年即将过去，新的一年将要来临。回首这一年，在经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合、帮助下完成了办公室的本职工作，现将一年来的工作总结如下：

1、认真做好办公室的文件归档整理工作。特别是配合了工程部对合同的管理。

2、完成了公司的证照年审、变更工作。

由于公司股东和法人发生了变化，对公司工商执照、组织代码证等证照进行了了变更并在6月x日之前完成了所有证照的年检工作。

- 3、完成公司各项会议、接待等后勤工作。
- 4、完成了办公室日常费用的报销和预算工作。
- 5、完成了职工的工资发放和个税等交纳工作。
- 6、严格用章管理，明确了重要印章登记使用程序。
- 7、在经理室的领导下完成了公司组织结构调整及工作流程编制工作。
- 8、努力做好公司内部各部门之间的协调、沟通工作。
- 9、编制和汇总了公司各项规章制度。
- 10、做好公司保洁卫生和安保工作。
- 11.、做好公司人事、劳资管理工作。

根据公司与聘用人员签订了劳动合同，办好了职员的缴纳社保各项手续和交费，解决了员工的后顾之忧。

一年来，办公室职员，尽忠尽职，但存在很多的不足，主要表现在：

- 1、办公室工作很多是边摸索边干，经验不足，效率不高。
- 2、后勤工作不够过细。
- 3、内、外协调能力有待提高。
- 4、理论水平有待提高。

在新的一年里，办公室决心认真提高业务水平，工作水平，为公司经济发展贡献自己应该的力量。所以计划在新的一年里

里着重做好以下几点：

- 1、加强学习，拓宽知识面。加强对房地产发展脉络走向的了解，对公司目标、当前情况做到心中有数。
- 2、把事情想在前头做好领导的助手。
- 3、加强团结，发挥团队精神，形成良好的工作氛围。
- 4、增强服务意识，不断改进对其他部门的支持能力和服务水平。
- 5、强化企业管理，全面推行公司各项制度。
- 6、加强日常工作的细化、高效。
- 7、协调能力的提高。
- 8、协助领导做好公司内控工作。

## 银行办公室工作总结及工作计划篇三

今年是我县农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，在县联社各位领导的正确领导下，在办公室各位同事的大力支持下，我紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，在本职岗位上刻苦学习，不断努力，踏实工作，严格按照市联社下发的办公室考核办法及县联社办公室意见要求，认真履行岗位职责，默默无闻、任劳任怨做好各项材料的组织工作，为县联社领导决策，积极配合办公室主任做好科室的管理工作，为全县农村信用社发展搞好服务，尽全力较好地完成了领导交付的每一项工作任务。

俗话说：人不学要落后，刀不磨要生锈。我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、

业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《邓小平理论专题讲座》，《马克思主义哲学》等有关书籍，学习大报告，用马克思主义和邓小平理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。20xx年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料做到到了省银监局

领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，做到到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

三是认真组织开展理论研究和宣传报道工作。根据县联社经营实际，我积极组织开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自xx年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。

## 银行办公室工作总结及工作计划篇四

时光荏苒，一转眼，一年已过去，暮然回首，过去的12个月所发生的一切都历历在目。过去的一年，既辛苦，也收获颇多，我的各项业务技能得到了加强和提升。我从7月到xxx路，因之前所在网点轻型化后，网点客流量明显减少许多，一开始确实挺不适应的，每天的工作都很忙，就没有时间营销，所以刚去的一个月什么业绩也没有，但是我及时进行总结和分析，只要抓住到店的每一位客户，还是有很多营销商机的，慢慢的业绩也越来越好，现将我去年的工作做如下总结：

第一，业务技能上：营销能力得到了很大的提高，这得力于网点负责人的重视与信任。主要是我行现在正面临着向零售业的转型，我们网点也面临轻型化和转轻型网点的态势，加之省分行出台的个人客户经理和产品销售经理新的考核办法，

说明我行是非常重视客户经理和产品销售经理的，作为产品销售经理的我，白天要忙着办业务，又要搞营销，真的是心有余而力不足，加之网点人员突然减少，就面临着人少事多的局面。越是这样困难的时期，越是考验一个人意志的时刻，后来我及时调整了自己的心态，应该顺势而为。既然这是未来的发展方向，就应该努力改变自己，一有时间就熟悉自己的客户，做一下联系计划。随着网点转型，来网点办业务的客户明显减少了许多，所以抓住每一个来网点的客户，通过与客户的沟通，发现营销商机，尽量不让他们白白离开。

此外，我的营销理念也发生了巨大的变化，以往是拿着产品找客户，现在是围绕客户来做产品，从客户的资产配置角度出发。建行的产品很多，几乎每天都有新的产品发型，这就意味着我们要不断的学习新的产品，学习新的营销理念，围绕我行的重点产品，围绕“三大战略”开展，而不是闷着头的做自己的。

第二，业余生活上：银行的工作确实很辛苦，可是自己的身体也很重要，所以，只要我有时间，我就会去锻炼，和同事去打羽毛球，或参加我行举办的各种活动，这既让自己的身体得到了锻炼也让我感受到了建行这个大家庭的温暖，谢谢x分行领导对我的信任，才让我有这样的机会，这次活动也让我更加自信，坚信只要自己不断努力，不断提升，我未来的路将是充满希望的。通过参加我行举办的种种活动，对我的身心和工作都有极大的好处。不仅丰富了我的业余生活，同时，也认识了很多的同事，扩展了自己的交际圈，也为未来的工作奠定了基础。

第三，工作态度上：本人责任心、事业心强，奋发进取，一心扑在工作上，积极努力学习新业务，现在都是大数据时代，我们不仅要业务娴熟，还要比以前更认真，更仔细，不仅要业绩发展，也要合规经营。加强对新一代系统的学习和应用。此外，认真执行行里的各项规章制度，偶尔也有做得不到位的地方，但在会计主管的提醒与督促下，我改掉了工作中的



坏习惯。时刻以“客户至上，时时合规，事事合规”的服务理念鞭策自己。不断学习新知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的屡岗能力，把自己培养成为一名业务全面的建行员工。

回顾这过去的一年，虽有业绩，在某些方面也存在不足之处：

- 1、办理业务不够细心，不能只求速度，也要讲究质量。
- 2、缺乏创造性思维，有时可能只为自己考虑，那么在以后的日子里，我会尽全力改掉自己的缺点和不足，多为网点考虑，不断总结和学习，我坚信在未来的一年里，我一定会做得更好。我们网点的业绩也会更上一层楼。

最后，要感谢我身边的领导和同事，我很庆幸能来到文萃这个大家庭，我们的一只团结、有激情，执行力强的队伍，在网点负责人的带领下，我们一定能打好旺季营销开门红这一战，也能顺利完成我行的各项任务指标。

## 银行办公室工作总结及工作计划篇五

转瞬间20xx年已离我们而去，在中心领导班子的正确领导和中心各科、室及全体同事的大力支持协助下，办公室工作在逐步走入正轨，为更好的为大家担任好“管家”职务，现将全年工作做总结汇报：

思想政治学习是做好各项工作的前提和保障。按照中心安排，我们坚持平时自学和集中学习相结合，并在学习过程中对所学内容进行详细记录和心得体会；认真参加党员先进性教育活动，撰写学习笔记、心得，将先进的理论思想融入我们的日常工作，取得实实在在的学习效果；平时，为加深对国家大计方针和重要会议讲话、文件精神的理解，我们从书报、杂志、网上搜集了有关内容、报导，组织进行阅读、宣讲，进行分组讨论。通过学习，我们的思想水平有了大幅度提高，

对国家的大计方针有了更为清晰深入的认识，对今后后的工作前景充满信心。

（一）档案管理及各种报表统计。（劳动统计报表、安全月报表、职工养老保险、医疗保险、住房公积金）

办公室每年需要填报存档的报表甚至要多达几十项，工作过程中积累的大量原始资料、各种档案需要整理、分类并归档。我们为了保证档案的连续性，对所存档案逐份进行翻阅、查找，对内容缺损的地方进行弥补，然后重新按照档案的机密程度、文件内容、保存期限进行分类存放，以备今后查询、使用。

随着中心全体职工社会劳动保障和医疗保险体系的建立和完善，单位和职工需要缴纳的各种保险金、基金款项、门类也不断增多，而且因年龄、工龄的不同每位职工所需缴纳的金额也不尽相同，随着政府一系列新规定、新文件的出台，缴纳基数和缴纳额度还要不断调整变更，应该说工作量是比较大的，但我们始终抱着一个信念，那就是各位同事委托我们缴纳、办理各类保险金业务本身就是对我们工作能力的极大信任，为此，我们办公室指定专人负责此项工作，每月、每季、每年按时、足额的到社会劳动保障部门为大家缴纳各种保险金、基金；及时按照有关文件要求进行基数、金额的变动，保障大家的切身利益不受损害。

（二）办公用品管理。

中心业务的'拓展，人员的不断增加，诸如纸张、笔、胶水、印油、劳保用品等办公用品的需求量也在逐年增大，为保证大家的能够及时领取使用，我们随时对办公用品进行清点，从入库到出库都作了详细记录，对耗用量比较大的物品及时向领导报批进行补充，同时，所有办公用品由专人进行采购，保证数量的同时也绝对保证质量，尽可能为大家的使用提供最大便利。

### （三）文件收发、整理和草拟工作。

日常工作中，上级部门下发的各种会议文件、通知等都要经办公室收集、整理、登记，送领导审阅后再行下发，中心内部文件、上报文件的起草也由办公室具体负责，这就要求我们必须要以高度责任心来对待，认真收、发，细心归档，该报送领导审阅的及时报送，审阅完毕后及时进行下发，并做好文件贯彻实施的信息统计、反馈，做到上传下达，当好领导和职工之间的“通讯员”。

### （四）车辆的调度使用工作。

中心办公、生活用车的调度、维修、燃油以及行车证、通行证的审验、换证手续都由办公室按规定日期统一进行管理，我们本着不铺张、不浪费、不虚假的工作原则，为每辆车建立登记、使用档案，对车辆使用状况随时进行动态掌握，对需要外出办理各类业务的车辆进行科学调度，发挥车辆的最大效用，方便大家的工作。

### （五）会议的筹备组织工作。

办公室还要负责中心各种会议召开前的筹备工作，从会场布、卫生、音响到茶水，我们尽可能考虑到、做到缜密、周全，会议过程中使用的各种文件、资料、书籍、用品提前准备，使大家能专心致志的按照会议中心议题开会，不受其他外界因素打扰。

### （六）考勤。

作为中心行风队伍建设很重要的一部分，中心领导班子和全体干部职工对考勤工作都很重视。为此，我们安排专人进行考勤记录、填写，及时下载考勤数据，按时、保质的完成每月考勤数据的统计工作，毕竟涉及到每位职工的切身利益，我们以慎之又慎的态度加以对待，对得出的考勤统计数字都

要进行数遍验算，以确保计算准确无误。

### （七）其他内业工作。

包括报纸收发，纯净水，劳动工具，中心各科室订阅的各种报纸以及信件、特快专递等都经办公室发放，我们不断提高工作效率，使大家在第一时间能阅读报纸，获得信息；另外，桶装纯净水、卫生劳动工具也由办公室集中进行购买，我们从多个供货商家中进行对比、挑选，提倡节约、避免浪费，采购质量最好的提供给大家使用。

### （八）计划生育工作和社会综治工作。

我们从政治的高度重视这两项工作，全面、准确地掌握单位计划生育和社会综治工作动态，协助中心领导做好管理、统计和上报工作，及时向有关人员传达国家政策信息，坚决不在这两项工作上出纰漏，拖集体后腿。

### （九）临时工作。

中心各种水、电设备的维修，由办公室统一调度进行，我们接到大家的故障反映后，在最短时间内进行报修，尽快修理、排除，把故障影响降到最低限度，使大家能有更多精力投入到本职工作。

我们还努力做好正常的工作接待、服务工作，让领导和来访客人对我们单位留下最好的印象，为创造中心良好的外部发展环境做出最大努力。

还有一些更为琐碎的工作要由我们去完成，对待这些工作，我们一样的高度重视、精心组织，因为我们知道：个人事小、集体事大，凡是涉及集体利益的事情都是大事，绝不能马虎对待，也正是因为这样的心态，我们的工作才能顺利的开展下去。

今年10月份，根据中心搬迁工作安排，我被抽调到罗庄中心新址建设工地，这样，我在办公室的份内工作就分担给了另外四位同志肩上，留守的四位同志相互间团结、协作，没有因为我的暂时离开而导致工作的延迟，相反，他们用更高的效率来保证了办公室工作的顺畅运转，很好的完成了各项工作任务。

其实，我们一年来所有的工作，都是在大家的理解、配合和支持下完成的，也就是说，我们的工作是和大家密切相联的，在此我们非常的感谢大家对我们工作的理解、支持，同时，由于我们工作经验不足、工作水平所限而造成的工作失误给大家带来的不便影响，我们要向大家说一声：“对不起，请原谅”。在未来的20xx年，我们会将一如既往的以饱满的情绪、奋发的风貌投入到办公室工作，持续改进我们的工作方法和方式，不断提升工作效率和工作质量，做出更好的工作业绩，当好大家的“勤务员”。

值此新年到来之际，我们办公室全体工作人员祝大家：“工作顺利、阖家幸福、万事如意”。

谢谢大家！