

窗口工作计划(通用10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

窗口工作计划篇一

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx集团子公司的xx公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

窗口工作计划篇二

1、配合民主理财小组按时完成了对各类办公费用的审核报销工作。

2、完成了各类帐目财务凭证编制、帐务及时登记工作。

- 3、完成了职工差旅费的登记发放工作。
- 4、按时完成了各类财务报表的编制上报工作。
- 5、及时设置建立了xx年度财务帐目，并按照财务规范要求完成了帐目的年度衔接工作。
- 6、根据工程施工进度情况，对已完成工程项目拨付了工程进度款。
- 7、办理了已完工程项目财务报帐工作。
- 8、完成了职工住房公积金、养老保险业务的办理工作。
- 9、完成了单位安排的其它各项工作。

窗口工作计划篇三

一、2月工作总结：

- 1、根据公司发展方向，协助集团公司升级和子公司申请，并提交可用的资料，为公司下一步发展打好基础。
- 2、充分做好财务核算，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，账目清楚。财务内部做好各方面的核算和监督。
- 3、工作中审核一切开支凭证，月末组织好账目的核对，按照规定编制凭证、报表，并及时整理、装订和保存。
- 4、监督资金往来，工作跟进以及与其他部门的配合，做好财务工作。在2月中虽然总共收到应收款xxxx万，与预想的结果存在很大的差异，资金匹配有很大的出入，导致资金紧张，但是通过财务部把关保证了现场施工的备用金发放和其他急需资金的落实。

二、总结完2月的工作情况，根据2月工作所取得的成效以及工作中的不足，并且根据公司领导指引，我3月工作计划如下：

1、学习会计知识，提高工作能力

总公司现在有5家账目需要独立核算的公司，必须学习会计知识、税务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强学习意识作为一切工作的基础；态度严谨、细致、扎实、脚踏实地的做好财会工作。

2、会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部人员要遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴等等，会计人员要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，保障会计处理的及时、准确。

3、账款回收

资金是公司的命脉，可以说现在应收款回收是公司最重要也是最艰难的问题。在接下来的工作中，公司组织的收款小组，财务部应及时准确的提供信息，参与催款，避免出现烂账。

4、开支审核

费用报销审核，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

综上所述，在今后的工作中，我将不断学习，加强个人修养，努力提高工作能力，力求把工作做到更好，和公司一起成长。

窗口工作计划篇四

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导 and 同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人□20xx年x月入职至__月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户__人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到__%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫__人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都

会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订，到目前为止累计订票__张左右。对于来__出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉__在__上发生日祝福[]20xx年累计订生日蛋糕__个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有__本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月__号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给__。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部__，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与__商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五□20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、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，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢__对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将来临，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

窗口工作计划篇五

(一)2020年第一批高标准农田建设示范项目位于xx市东卓宿

镇的南白滩、马于镇的北东光2个村，项目规模7500亩，项目计划的各项工程全部竣工。项目建设总投资为974万元。其中：财政资金974万元(中央资金696万元，省财政配套资金278万元)。并与2020年6月份顺利通过了石家庄市农发办的验收。

(二)产业化项目。一是xx市1000万公斤果品气调保鲜库扩建项目，此项目已完成并通过了验收。二是xx市年产35000万公斤生物有机肥配套菌剂生产线扩建项目，此项目建设已全部完成，已验收。

(三)第二批土地治理项目完成情况。第二批资金高标准农田项目，建设规模5400亩。总投资689万元，财政资金689万。已于2020年11月底全部完成，并于2020年1月顺利通过了石家庄市农发办的验收。

窗口工作计划篇六

我是xx银行的一名普通员工。在xx行工作的近三年中，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格xx行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上奉献青春，为xx行事业发出一份光，一份热。我要求自己不断进步，努力工作之余，我参加xx大学习，于今年顺利取得了会计大专文凭，并在今年“xx银行分行第x届业务技术比赛”中获得xx市第一名。

在行领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

工作上，本人能忠于职守，严于律己，工作勤恳，严格执行国家金融政策，遵守省行、支行的各项规章制度，积极响应上级行的有关号召，在授权范围内积极开展各项工作。我在

许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作要求。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。刚工作我就利用业余时间自学，我没有满足于现状，由于学习勤奋刻苦，成绩优良。不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

- 1、今年“xx银行分行第x届业务技术比赛”中获得xx市第一名。
- 2、我参加xx大学习，于今年顺利毕业，取得了会计大专文凭。

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，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

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。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

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。

增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，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。

除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄岗位一

线员工，我更要不断加强自己的业务技能水平，这样我才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的xx银行员工，更好地规划自己的职业生涯，是我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱行敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对xx行的激情和热情，为我热爱的xx行事业继续奉献我的热血、智慧和青春。

窗口工作计划篇七

2021年对xx支行来讲，是辛勤耕耘的一年，是适应变革的一年，是开拓创新的一年，也是理清思路、加快发展的一年。在全体员工的共同努力下，xx支行坚持年初制订的工作思路，克服重重困难，团结一致，勇于开拓，在坚持规范经营、防范风险的前提下，以发展为主线，以利润为目标，以高品质、专业化服务为手段，积极扩展市场、创新产品、培育客户，实现了各项业务的全面、快速增长。现将2021年工作情况汇报如下：

1、负债业务：截至x月底，我行全口径存款时点达到x万元，较年初增长xx万元，其中对公存款余额达xx万元，较年初增长xx万元，储蓄存款时点余额xx万元，较年初增长xx万元。

2、资产业务：截止x月底，我行贷款余额为x万元，比年初新增x万元□x月底，我行向x项目成功营销x亿元贷款，并分别于x月底投放x亿元□x月置换xx亿元固定资产贷款，有效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销x家优质房地产企业贷款各x万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到x万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达x万元，手续费收入达到x万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止x月底，全年累计中间业务收入达x万元，比去年增速达到x%□

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销x科技□x等有进出口业务贸易企业，我行仅x月和x月就完成对公企业国际结售汇x万元，国际结算量达到x万元□x月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止x月底，我行共发展企业网银客户x户，个人网银x户，x签约x户，网银结算量达到x万元。

1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了x%□存款余额增加x%□在今年x月份储蓄存款达到x万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初x万元左右。目前通过设立对私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前x名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

年初伊始，我行率先推出新管理办法，为每一个中层干部量身定体，制定了绩效管理目标、绩效管理综合评估和相应的激励约束办法，经过科学的推算，对每一位中层干部所在的岗位不同，分别进行不同的设定，并由行里与中层干部的各自不同岗位相互进行认定。通过绩效管理的推行，使中层负责人的责、权、利相匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性□x月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报

申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使x科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：

1) 积极组织员工参加上级行培训，全年参训x人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产x天专心学习。

2) 支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排x个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由x名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。

3) 加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人x多人，消灭隐患x多起，有力保证了我行业务发展。

6、工会把“家园文化”深入推广，团队凝聚力越来越强

今年工会注意“家园文化”建设，给每一位过生日的员工当日送上一份鲜美的蛋糕。同时组织员工参加了合唱、跳绳、乒乓球、篮球运动，丰富员工业余生活。特别是由支行领导带领的合唱团，经过精心排练，在xx多家支行参加的比赛中一举夺得第一名，使支行团队凝聚力空前加强，员工踊跃参与团队活动。

1、前台服务存在差距，客户投诉时有发生。今年我行发生一起有效投诉一起，严重影响了我行的信誉。

2、客户经理队伍有待于加大。现有客户经理只是维护了对公客户，如果加上对私客户维护，显然人力不足。

3、对公、对私业务发展措施落实不到位，需要树立全员营销理念，以推动业务快速发展。

4、网银、电话银行签约推广力度不大，柜面客户排队的压力依然很大。

2022年发展思路：以学习为发展契机，围绕增强价值创造能

力，深入挖掘人员和业务潜力，积极组织各项业务发展，坚持走高端路线，创新经营，规范发展，防范风险。

- 1、指标规划：对公日均新增x万元，储蓄日均新增x万元，中间业务收入有更大突破，实现x万元；储蓄存款争取突破x亿元。国际业务、电子银行、客户拓展指标争取完成金水支行下达的任务。
- 2、继续推进绩效管理，促进全行经营绩效的全面提高。
- 3、扩充经营人员队伍，增设客户经理岗位，从核算主导型向价值创造型转化。
- 4、会计达标通过一级验收。
- 5、加大学习培训力度，使每个员工适应业务大综合的需要。
- 6、加大网银、电话银行的营销力度，全面提升我行服务手段，最大限度减轻柜面压力。

窗口工作计划篇八

我于2__年x月x日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2__年x月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从几部分来对我的工作总结：

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不

清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在x月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏__在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在20__年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是一项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20__年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一份满意的答卷。

六、20__年工作计划

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行20__年人事工作。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20__年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1. 完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理

制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2. 加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

3. 协助部门工作，加强团队建设

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

窗口工作计划篇九

本人2021年进入xx银行，至今已一年的时间。在这段学习和工作的日子里，我收获颇多。接近年终岁尾，在此我将本人今年的工作总结如下：

作为新入职的员工，尽快的学习业务知识、提高操作能力尤为重要。在本行的培训课程中，我深入了解了xx银行的发展状况、机构构成等企业文化。在业务和技能培训中我努力锻炼自己的动手操作能力，勤学勤练，掌握了综合知识、运营知识及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，建立了良好的伙伴关系。在行内组织的新员工棋盘山拓展训练中，增强了自己的团队意识，并被评为本组队员。实习期间我积极向老柜员学习储蓄前台的操作，并顺利通过了分行组织的新员工上岗考试，成为和平支行这个大家庭中的一员。

我正式成为一名柜员大概有一年的时间了，但在工作上我严格要求自己像正式员工看齐。工作中与同事互相帮助，遇到不熟悉的业务会积极向同事们学习，并认真记录下来。在柜台操作过程中严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“唱收唱付”，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声。始终把客户的满意放在第一位，对于客户的问题尽努力给出一个令客户满意的答复。结账后，与同事交换检查票子，及时发现错误并改正，减少差错。下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行特色业务，丰富自己的金融知识。

进入xx银行以来，面对新的环境与工作，我一直在积极主动地去适应，但是刚刚开始接触银行业务，在很多方面我还存在不足。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不够熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏。

作为一名银行新员工，到今天已经入行快一年，但在工作岗位上我严格要求自己像正式员工看齐，工作过程中和同事之间互相帮助，遇到不熟悉的业务积极向同事们学习，并认真记录下来。在柜台操作过程中我严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“唱收唱付”，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声，对于客户的问题要求自己给出一个令客户满意的答复，始终把客户的满意放在第一位。在结账后，和同事之间交换检查一天的票子，发现错误及时改正，减少差错。下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些特色业务。

通过不断的学习相信自己能够在短期内成为一名优秀的储蓄柜员，全面的掌握储蓄柜台知识，技能上也要更熟练，不断加快自己办业务的速度，使自己的业务量不断提升。加强自己在理财、金融、个贷、对公等方面理论的学习，为自己的进一步的工作奠定扎实的基础。和同事之间建立更默契的配合，把和平支行的发展作为大家共同的目标。相信通过自己的努力，我能够成为和平支行秀的员工之一。

今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，做到以下几点：

- 1、加强操作技能练习，熟练掌握前台各类业务操作方法。
- 2、深入学习金融知识和行内业务规范，尽快提高自身能力。
- 3、增强团队意识，互帮互助，与同事友好相处。
- 4、认真负责，勤奋工作。

匆匆一年过去，在xx银行的工作忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导、帮助甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。未来的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，为xx银行的辉煌做出更大的贡献。

窗口工作计划篇十

今年上半年以来，综合办公室全体员工紧紧围绕公司全年工作计划和目标，齐心协力、各负其责、努力工作，较好地完成了上半年的各项工作任务，取得了一些成绩，但也存在一些不足之处，有待于进一步改进和提高。现将综合办公室上半年工作情况从以下几方面进行分析和总结，以便我们总结

经验、取长补短、改进不足，提高今后的工作成效。

一、上半年主要完成的工作有以下十个方面：

1、做好文件收发、传递、保管以及会议安排工作。

办公室作为公司的职能管理部门，文件的收发、传递和保管是其重要职责。在过去的半年中，办公室始终如一日地按时做好每一次文件的收发、传递和保管工作，及时、准确地传递各类信息，为公司领导管理和决策提供依据。并做好每月各类工作总结、汇报材料的上报工作和各种会议的组织工作。2月8日，成功组织召开了新能源公司2009年度工作会议，统一了思想，鼓舞了干劲，落实了各项任务。

2、积极为长安引镇项目办理各项审批手续。

今年2月27日、6月12日，销售公司赵总、乔总、甄总以及杨总一行先后到我公司长安引镇工地调研视察，体现了销售公司领导对我公司项目建设的重视，综合办公室及时为领导的调研视察积极做好汇报材料、后勤服务等方面的工作。在日常的工作中，为了加快引镇项目建设进度，办公室与项目技术科紧密配合，积极办理了项目建设的土地置换、项目立项、项目备案等各项前期审批手续。另外，又积极起草了与xx民生燃气公司、xx铁路石油物资公司等单位的各种合作协议与材料，为公司的业务工作和项目建设提供了周到的服务。localhost

3、组织开展了学雷锋活动。

三月份，综合办公室认真落实销售公司《关于深入开展学雷锋“志愿服务月”活动的通知》精神，成立了学雷锋行动小组，号召员工从我做起，从身边小事做起，组织小组成员利用中午休息时间清理马路上的野广告、擦洗广告牌、护栏等，将学雷锋活动同培养团队合作精神有机结合起来，不断提高员工的道德和素养。虽然活动过程简单，但意义重大，大家收获不小。

4、组织开展了深入学习实践科学发展观活动。

为认真贯彻落实销售公司深入学习实践科学发展观活动精神，切实推进新能源公司学习实践活动，从4月3日开始，我们多次组织了深入学习实践科学发展观活动，在最近的三个月中，综合办公室严格按照销售公司学习实践科学发展观活动实施方案的要求，精心组织开展学习实践活动，按时上报各种总结、汇报材料。到目前，共上报周工作总结十四篇，阶段总结两篇，调研报告三篇，分析检查报告一篇。在前两个阶段的学习活动中，从动员学习、提高认识、解放思想大讨论，到调研学习、分析检查，通过认真组织，保证了学习实践活动的顺利进行。

5、修改完善了公司各项规章制度。

俗话说“没有规矩不成方圆”，严格的规章制度是各项工作有序进行的保障。上半年，办公室不断建立和完善了公司的部分规章制度。特别是，4月份以后，抽调专人对公司的各项规章制度进行了梳理，修订和完善了公司各部门管理制度及岗位职责，使公司各项工作逐步走向制度化、正规化。

6、顺利完成了职工信息采集工作。

根据集团公司《关于加快集团公司人力资源信息化的通知》精神，办公室按照集团公司的整体部署和实施进度，认真落实，派出相关人员专门参加数据采集和操作的业务培训，积极配合此次采集工作，并于六月底顺利完成。这次信息采集，利用了集团公司专门的数据采集工具和软件，通过进入延长石油职工信息采集数据库，可快速查询集团每位职工的基本信息，使公司人力资源管理更为科学、有效。

7、组织开展了两期拓展训练，增强了员工的凝聚力，提高了员工的士气。

为了增强公司团队整体协作能力和竞争力，更好地适应多变的市场环境，根据公司领导的安排，综合办公室于3月、4月分别利用节假日组织了两期野外拓展训练。通过拓展训练，既使大家得到了锻炼，又加深了所有员工间彼此的信任度，增强了公司的凝聚力和团队合作精神，对圆满完成公司的销售任务打好了基础。

8、举办首届新能源“业余书法比赛”。

在深入学习实践科学发展观活动之际，综合办公室于6月11日举办了首届“业余书法比赛”。公司员工积极响应，本次活动共收到了作品20余幅，不仅为书法爱好者提供了展示的舞台，为公司发现了书法方面的人才，同时也带动了公司的学习气氛，提升了公司的文化氛围，丰富了员工的文化生活。

9、建立了公司网页，为职工提供了一个信息交流平台。

6月份，在公司领导的精心指导下，经过有关人员的辛勤努力（特别是徐华同志），新能源公司的网页建成并开始运行，为公司全体员工提供了又一个信息交流平台，也为公司对外合作、开拓市场、扩大业务提供了展示形象的窗口。

10、积极宣传报道了公司各项工作成就。

上半年，办公室安排专人负责，及时书写通讯报道稿件，在《销售简讯》等刊物上共发表了稿件10余篇，及时对公司的各项工作进行宣传报道，展示了公司的实力，提升了公司的企业形象。

二、工作中存在的问题和不足：

通过上半年的努力，综合办公室的各项工作取得了一些成绩，但我们在看到成绩的同时，也发现了工作中还存在许多不足之处，还有许多不尽人意的地方，需要不断改进。主要有：

1、工作任务较多，人员比较年轻，工作经验不足，工作不够深入，有待于进一步提高；

2、机构不健全，工作职责不够明确，分工不够仔细；

3、服务意识不强，工作不够主动，缺乏科学、合理的计划和安排；

4、对考勤、纪律工作抓得不够严格，人员培训工作有待于加

强；

5、对公司的日常事务和领导交办任务虽然能按时完成，但管理上创新不足，效率不高；

6、宣传报道力度不够，形式单一，还有待于改进。

三、下半年工作重点和计划：

根据公司全年的目标和任务，综合办公室在下半年里计划抓好以下几方面的工作：

1、日常管理工作方面：继续完善公司各项管理制度，规范各项管理工作，形成完整的制度体系。具体来说，就是制定和完善各项工作流程，如：公文处理程序、办公用品购买、领用流程、公章、信函管理程序、合同管理程序等。完善各项管理制度，如会议制度、业务经营管理制度、财务制度、人力资源管理制度、行政管理制度、车辆管理制度等。同时，对办公室内部人员进行详细的分工，做到人人有事干、事事有人管。

2、信息管理方面：做到信息传递及时、准确、无误；上传下达积极主动、富有成效。

3、人员管理方面：加强团结，加强业务学习和知识更新。只有坚持学习新知识、钻研新业务，全面了解公司的业务进展和行业动态，才能真正胜任各项工作，完成公司的各项任务。建立健全员工培训体系，制定员工培训制度，培训流程，并按照制度进行定期培训。

4、项目建设方面：积极努力，与项目技术科紧密配合，尽最大努力为项目建设办理各项开工手续，加快项目建设进程。

5、宣传报道方面：加强宣传报道工作，加强公司文化建设工作，加强公司网页的维护和管理工作，使其成为公司对外交流的窗口。

6、文化娱乐方面：举办各种文化、业务、体育等竞赛活动，提升全体员工的综合素质。

7、证照办理方面：及时进行办理各种证照的变更和年检手续。

8、其他方面：完成好公司领导安排的其他工作。

此外，还要做好档案管理、车辆管理、后勤保障等工作，严格遵守各项管理制度，保守公司商业机密，维护公司全部利益。

以上是综合办公室上半年工作总结和下半年工作计划，难免有不全面、不妥之处，不对之处，请大家批评指正。

谢谢！