# 银行办公室行政总结（精选4篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-08

*小编为大家整理了银行办公室行政总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了银行办公室行政总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行办公室行政总结(精选4篇)由整理。

第1篇：行政办公室工作总结 办公室行政工作总结

行政办公室工作总结 办公室行政工作总结

范文

办公室行政工作历来是连接领导和群众的重要关系纽带。今天X给大家整理了办公室行政工作总结范，希望对大家有所帮助。

办公室行政工作总结范范文一

一年来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作情况总结如下：

第一，增强了学习意识。当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的内容、方式和规律之后，光靠自已的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作能力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委统战部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的”组织人事和新政策”培训班的学习。顺利通过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和\*\*\*理论，努力学习”三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高

了政治理论水平;认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。现在我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会责任，责任大于荣誉。要当好政协委员，就必须积极主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

第二，政治思想有了突破性的变化。而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮助。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音;思想解放，不僵化保守;崇尚科学，反对邪教。践行”三个代表”重要思想，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握民主和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守廉洁自律”八个不准”，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

第三，工作能力有了较大提高。以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了统战政协知识和科技、法律知

识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、民主监督、参政议政的内容、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作能力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，建议可行，为领导正确决策提供了科学参考依据。

第四，工作作风求真务实。在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均形成了调研报告，并报送县委、县政府。二是加强监督，开展好民主评议。于去年5-10月，对全县公安工作进行了民主评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查情况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使民主评议公安工作取得了显著的成绩。三是搞好了配合工作。积极参与、按时完成了在政协全体会议和会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了大量的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展的民主评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合办公室对20XX年1000多份档案的录入工作。四是完成领导交办的工作。对领导交办的各项工作，如起草文件和通知，

撰写简报、会议简介及重要的会议纪要等材料，都是不折不扣地完成;五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对20XX和20XX年的照片档案的整理，共8本。会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察情况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，积极参与。六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅如此，县委办和县委统战部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。可以讲，在这方面，我在去年和近期内付出

大量的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，必须挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照”三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展作出自已新的贡献。

办公室行政工作总结范范文二

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了、等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加首映礼，观看电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，

增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。

公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车

登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、\\\"没有规矩，不成方圆。\\\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

办公室行政工作总结范范文三

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、各项费用支出参见附表。

二、20XX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。

三、201x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。

“办公室行政工作总结范”

第2篇：银行办公室总结

今年以来，办公室认真贯彻落实市分行的工作部署，以提高效率为中心，不断规范工作流程，简化工作步骤，提高服务质量，加大力度扎实做好各项工作，全面促进了办公室职能的发挥。

一、今年以来各项工作情况

法律方面：今年以来，\*\*\*\*法律事务紧跟省分行步伐，优化法律事务工作流程，提高法律审查效率，加大培训宣传力度，加强专业研究指导，主动应对我行新形势，为全行转型发展提供有力的法律支持与保障。共书面审查合同协议份数402份;提出风险防范措施条数429条;口头咨询356次。新发起诉案件1起，现已进入执行程序。新发被诉案件1起。并针对全辖支行行长、网点负责人、法律兼职人员及客户经理举办培训班，培训人员110人，不断提高相关人员的法律应用水平。

档案管理：我部室严格遵守上级行《档案管理工作规定》、《档案安全管理规定》、《档案库房标准化建设达标验收工作管理办法》等十个档案专业文件规定，同时根据库房标准化建设实施方案，逐条逐项进行落实，目前已通过省分行库房标准化验收。全辖已归档管理档案37062册(卷)，法人客户借贷业务档案18357册(卷)，个人借贷档案8543册(卷)，财务会计档案320册(卷)，基建档案162册(卷)，照片档案2235张。

行政印章管理：严格执行行政印章管理制度和印章审批流程制度，做好行政印章管理，服务了全行的各项工作。年初，按照省行印章集中管理要求，实行了对全辖印章的集中管理，全辖累计用印3591

次，其中二级分行本部用印581次，一级支行用印3010次，11月，全辖8个一级支行配备了用印机，6个支行已经正式投产，今年未发生一起违规用印事件。

机要保密：我部室严格按照《202\_年保密密码工作综合检查内容及标准》加强我行保密工作，保证办公环境的保密性、安全性。今年我部室在机要室安装了三铁一器(铁门、铁窗、保险柜、红外线报警器)，涉密文件资料的处理由机要室专门内部计算机网络进行，并对机要室实行了严格管理，无关人员严禁入内，非工作人员出入必须进行签字备案。

公文审批：今年我行实现了电子公文系统的全面运行，并通过培训会、电话、\*\*邮箱等途径积极指导下级支行规范使用电子公文系统，提高了我行的办公效率。今年共发文1411余份，收文4491余份。

信息管理：为了促进我行宣传报道迈上新台阶，根据业务宣传和加强新闻危机突发事件应急管理的要求，我行出台了《\*\*\*202\_年度宣传信息调研工作考核办法》，加大了奖罚力度。同时加强了与\*\*电视台、\*\*日报等新闻媒体的联系与合作。并举办了多次信息员培训，指导支行部室信息员有针对性的投稿，大大提高了我行信息采用率。截止12月31日，全辖共上报信息6466篇，同比增加3346篇，其中在省分行发表4280篇，同比增加2208篇，在总行网讯发表208篇，行外媒体宣传报道3982条，信息报道专业在全省排名第二，未发生一起负面报道和新闻危机事件。

信访工作：\*\*信访工作紧紧围绕全行中心工作，始终坚持把稳定

作为第一责任的原则，认真执行上级行部署，积极落实维稳措施，保障全辖业务和谐发展。尤其注重在重大节假日前的纠纷排查化解工作，保证了我行在今年未发生一起上访来访事件。

服务方面：借助“改革流程，改进服务年”活动的东风，进一步完善出台了《\*\*分行服务管理奖罚办法》《\*\*分行服务工作联席会议制度》《\*\*分行客服工单处理办法》等制度，把奖励和处罚结合起来，加强服务监督与检查，多次深入基层进行服务体验，通过参加晨会、座谈、客户体验等方式查找服务中存在的不足，现场提出解决问题的意见和建议，努力提升网点服务水平。今年以来，我行共接收95588工单910件，投诉54件，咨询389件，建议194件，意见221件，表扬10件，其他42件。

会议管理：先后承办了全辖支行行长会、职工代表大会、全辖作风纪律整顿大会、“\*\*”活动动员会、全辖服务工作会议以及行务会、行长办公会、行长周例会等各种全行性和专业会议70余次，出台了《\*\*分行会议管理处罚办法》，加强了会议管理，做到会务组织协调一致，顺利进行，同时出台了《\*\*分行督查催办工作实施细则》，加强了会议议定事项的督查督办工作，切实提升执行力。

文秘综合：强化文字综合职能，起草撰写全行性文字材料及考核调研材料四十余篇20万余字，较好地发挥了文秘综合服务职能，为行领导提供有价值的决策参考，

后勤管理：修订完善了《\*\*分行楼层经理管理责任制》，加强了食堂、物业管理，规范车辆调度、使用、维修及燃油管理。并结合市

委市政府开展的“三项整治”活动，对办公大楼、家属区、绿化设施等进行了全面整治。厉行节约，严格控制大宗物品、办公用品、耗材的使用和采购。

二、存在的主要问题

(一)信息宣传报道采用率较低，投稿栏目过于集中，不均衡，部分支行、部室信息对于宣传信息及资讯平台重视不够，资讯平台点击率，报送率及成果应用转化率较低。

(二)部分支行、部室对行政印章审批系统及电子公文审批系统的不熟悉，填写不规范、不完整，造成实际应用中的诸多不便。

(三)服务诉求工单居高不下，工单处理不及时。 客户投诉及意见、建议主要反映在网点排长队现象严重、核查系统及网银系统故障等方面。

(四)后勤工作需进一步规范，办事效率需进一步提高，人员数量不足，素质有待进一步加强。办公室任务繁重，下属二级部门较多，目前办公室人员都身兼数职，违反了上级行不得兼岗、混岗等规定。

三、下一步工作思路

针对存在的问题，办公室将进一步发挥好综合部门的职能作用，持续改进服务，扎实开展工作。

一是强化会议管理，严格督查督办制度。修订完善《\*\*分行会议管理处罚办法》、《\*\*分行电视电话会议制度》《\*\*分行督查催办工作实施细则》等制度办法，强化会议纪律，并对文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门、承办人员，明确责任和具体要求。对

会议安排和领导批办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”，进一步提高执行力。

二是严格公文流转制度。重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，努力提高公文质量。加强各支行、部室公文处理人员的培训，充分利用网络系统，有效提高公文流转速度，保证上下级行之间、部室之间各环节信息渠道的畅通和及时有效链接。今后将加快公文流转速度，严格按照电子公文管理步骤及操作办法执行，认真落实上级行一系列公文管理的规定、办法、制度，把握好中间流程环节。养成按照制度办事的习惯，杜绝有章不循、违规操作的现象，使公文处理工作在有章可循、有据可依、明确职责的前提下规范有序地进行。

三是提高行政印章管理水平。严格用印制度，确保全辖行政用印合规使用率达100%。认真审查行政印章规范用印性;加强印章管理，在全辖开展检查工作，每年对下级行进行不少于4次的抽查，并在检查结束后，下发检查通报，同时录入检查监督系统.;加强对全辖印章专管人员的培训，组织学习行政印章管理规定，并参加总行网上行政印章考试，切实保证行政印章专管员认真履行工作职责，坚持制度，规范操作，严把使用关。使我行的行政印章管理和使用工作迈上了一个新的台阶。

四是进一步加强档案和保密工作管理。做好档案达标后续工作和密码设备的配备、定期升级工作，完善规章制度，督促支行、部室的档案和保密工作，杜绝失泄密事件发生。

五是加强法律事务管理。结合全辖业务发展状况，开展法律风

险提示和法律指引工作。

(一)聘请法律专家深化培训。针对新监管法规，银行创新业务开展培训，扩大培训面，促进基层人员学法用法，提升法律素养。

(二)强化案件精细化管理。密切关注个案进展，面对不同情况灵活调整应对策略，加强与法院的沟通联系，利用行内行外有利资源，最大限度维护我行权益。

六是做好信访维稳工作，确保信访办结率达100%。202\_年坚定不移地做好全辖信访工作，为业务发展保驾护航。坚持“以人为本”，为员工解决实际困难，用善意和爱心稳定员工队伍。同时通过开展多种形式的思想教育和文化宣传活动，将维护稳定与企业文化相融在一起。

七是加强突发事件的应急管理。修订完善应对突发事件应急预案，做好突发事件信息的接受、处置、报告、预警和善后等工作。严格执行值班制度，及时妥善处置重要情况和突发事件。

八是加强宣传信息报道。修订完善《\*\*分行202\_年度宣传信息调研工作考核办法》，充分调动员工写作报道积极性，并加大奖罚力度，出台《\*\*分行资讯平台工作考核办法》，提高支行、部室对资讯平台的重视度。确保我行宣传信息报道工作在省分行考核中进入前三名。

九是深入开展“改革流程、改进服务年”活动，完善考核制度，加大奖罚力度，着重加强服务管理基础工作。引入“神秘人”服务监测机制，有效实施客户评价系统，积极整改存在的问题，深入基层进行服务调研，强化服务培训，努力提高网点一线人员与大堂经理的业

务素质与服务水平，从根本上解决客户投诉、排长队等问题，建立健全服务工作长效机制。

十是加强后勤服务与管理。继续开展“三项整治”活动，进一步规范食堂、客房管理，督促提高物业管理水平，严格执行各项财务制度，加强车辆与燃料管理，提高办事效率，保障全行各项工作顺利进行。

第3篇：银行办公室总结

202\_年办公室工作总结

一年来,在行党委的正确领导和上级行的指导下，办公室紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强，职能作用得到较好的发挥，调研和信息质量不断提高。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《XX农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

三、认真履行 “党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成 “党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

第4篇：办公室工作总结：行政办公室年终总结

办公室工作总结：行政办公室年终总结范文

以下是为大家整理的关于办公室工作总结：行政办公室年终总结范文，希望大家能够喜欢!

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。 两个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况,尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作。

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。 从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。

2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。 3.对保安员的管理。

通过加强保安员的安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

三、在日常工作中与其他部门建立良好的合作关系。 通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再为其提供有效的后勤支持。

虽然在近两个月的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

① 沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够; ② 公司有关部门的配合程度还不够，时常被拖迟时间; ③ 我在对突发事件方面的应急能力不足;

在今后的工作中，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！