# 银行工作人员总结报告(5篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-09

*银行人员工作总结报告 银行工作人员总结报告一结合国内经济发展趋势及酒店的实际经营状况，20\_\_年人事部的战略定位为“内部整休、管理提升、加强执行力”，围绕企业的战略定位，20\_\_年度人力资源的战略目标为提升企业人力资源的整体素质，形成一个具...*

**银行人员工作总结报告 银行工作人员总结报告一**

结合国内经济发展趋势及酒店的实际经营状况，20\_\_年人事部的战略定位为“内部整休、管理提升、加强执行力”，围绕企业的战略定位，20\_\_年度人力资源的战略目标为提升企业人力资源的整体素质，形成一个具有核心价值理念、专业技能突出、管理能力强、有序流动的企业人力资源团队，突显企业在“人才”方面的核心竞争力。

二、人力资源发展规划

(一)企业内部的有序人才梯队的培养与形成 充分挖掘内部员工的潜能，通过2-3年时间的大力度培养内部员工，集中培养管理岗位和专业技能岗位。员工的发展通道为管理岗位和技能岗位的双通道。技术型岗位通过个人技能级别鉴定来实现个人发展的突破，不同级别可享受到酒店专门设置的技术岗位的技能津贴。关键管理岗位的增补以内部增补为主，即出现岗位空缺，通过内部梯队选拔的方式甄选出同岗位相匹配的人选，激励酒店员工的工作积极性，激发员工自我学习、提升的激情，从而提升团队的整体素质，创造出学习型的团队氛围，人人争先恐后，相互赶超，积极上进。

(二)政策、制度及项目支持

1、制定内部竞聘上岗制度，成立内部竞聘面试小组，对竞聘者进行综合素质的考评，确定是否符合录用条件。

2、招聘与培训发展

(1)招聘 20\_\_年招聘的主要目的为企业有计划的人员调整后的增补，招聘的主要途径为内部员工推荐、校园招聘、网络资源、招聘宣传及其它招聘渠道，以免费或低成本投入为主;

a、出现岗位空缺，人事部在酒店内部发布岗位增补的通知，员工可推荐符合岗位要求的人员应聘或者自荐;

b、校园招聘的优势为资源集中，投入少，具有增值效应，20\_\_年将作为招聘工作的一个重点;

c、网络招聘主要通过《嘉鱼热线网》发布招聘信息，重点增补基层服务人员和专业技能型人才;

d、招聘宣传工作将作为招聘工作的另一项重点，以传单、报刊和广告的方式来做宣传，这样即能起到一个招聘的宣传工作也能对酒店有一个很好的宣传。

e、其它招聘渠道：通过下岗再就业中心推荐，人才交流中心信息发布等形式。

(2)培训发展

①根据20\_\_年部门培训计划，按时按量完成部门的培训工作，重点为：岗位职责、微笑服务、交流沟通、服务技能、服务意识、企业理念培训。

②推行内部员工技能大比武 在技术性岗位中推行员工技能比武，结合具体工作情况，组织员工技能比武;推行岗位述职，每半年组织述职一次，一般在年度和半年度会议召开之后，通过述职进一步明确岗位职责及工作目标。

③建立培训管理体制 建立人事部培训管理体系，加强培训与培训管理，配合各部门组织建立起各部门的培训机制，实行部门自身培训与酒店培训相结合的方式，能让员工处处享受培训、每天都能培训，使得培训一体化、机制化、结构化、有效化，人事部将积极的配合与监督各个部门的培训工作，使得全体酒店员工在各个方面有一个质的提升。

三、人力资源管理体系的构建

(一)建立起人力资源各个模块的规范体系，制定并完善各项操作流程，该项工作具有一定的周期性，通过一年左右的时间将各个模块的工作流程及标准细化;20\_\_年度重点系统规范招聘管理流程、人事档案管理流程;完善酒店的规章制度：员工休假管理规定、员工福利制度等。

招聘管理流程中重点突出各部门管理岗位的任职素质模型，管理岗位的素质模型重点测评管理岗位人员的性格特征、价值取向、各种能力等综合素质的情况。20\_\_年通过外部招聘或内部晋升途径进行管理人员的甄选时重点突出以下几个方面的素质要求：

1、对管理岗位人员重点要求的是管理技能(pdca)，沟通协调能力等综合素质要高，单纯的某一方面的能力强并不能胜任管理岗位;

2、管理岗位重点突出执行力，在绩效考核中执行力项得分平均低于该项分值二分之一的不能胜任管理岗位;

3、经核实存在个人生活作风问题的，实施一票否决制，不胜任管理岗位;经核实在任职中存在个人生活作风问题，予以岗位调整;

4、档案记录中存在诚信度问题的，实施一票否决制，不胜任管理岗位。

(二)协助各个部门制定和完善工作流程及工作标准，明确各项工作的操作流程，提高工作效率和质量，通过一年的系统梳理，使酒店各个部门的运作更加畅顺、高效。

四、薪酬方面工作

1、完善酒店基层岗位工资待遇及工资结构。

2、完善绩效考核的正激励加分项目，突出绩效考核的正面激励作用;重点突出人才培养方面及工作流程优化方面的正激励力度;同时对部门的人才梯队培养关注力度不够的部门加强督导。

五、质检工作：

20\_\_年，人事部将建立完善的质检体系，对质检奖罚细则，广泛的征求意见，进行合理的修正和完善。克服质检人员少的困难，抓重点，抓实际，培养部门质检骨干，增加质检的数量，扩大覆盖面，增加项目和内容，向全面质检管理迈进。

六、 后勤管理

人事部将在20\_\_年度对酒店后勤板块重新作出管理计划与方针，特别是酒店员工宿舍的管理与员工生活的管理方面下足功夫， 针对员工宿舍的管理将在以下几个方面作出改进：① 宿舍人员的住宿安全问题，人事部将在20\_\_年度的第一季度对所有的员工宿舍做一次打的安全排查工作，保障住宿人员的人身安全。② 宿舍卫生管理的建立，使得我们的员工宿舍干净、整洁、卫生。③ 宿舍各项管理制度的建立，使员工宿舍管理有章可循。员工生活方面，人事部将建立员工业余生活计划，如出游、生日会、运动会、技能评比、野炊等，人事部还将建立员工心声计划，及时、深入的了解员工心声。

20\_\_我们任重道远，人事部将继续坚持邓总对酒店的经营与管理的指导思想，完善部门各项工作，按照制定的部门目标，脚踏实地的完成各项任务;同时，要不断地提高自己，及时学习更新，以使管理方法更加科学、合理。加强与各部门间的沟通与合作，促进相互了解与协调发展。总之，20\_\_年人事部将继承并发扬以往积极向上的工作热情和团队精神。使我部的工作要求走向正规化、标准化。使人事工作能继往开来。 为了目标的实现，我们已经做好了迎接新挑战的准备。

**银行人员工作总结报告 银行工作人员总结报告二**

转眼间又到了20\_\_年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情景;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**银行人员工作总结报告 银行工作人员总结报告三**

根据20\_\_年度工作情况与存在不足，结合目前酒店发展状况和今后趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20\_\_年工作：

一、搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

1、根据酒店发展规划，进一步完善酒店组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保酒店在既有的架构中正常运行。

2、进行酒店各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解酒店各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使酒店各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于酒店了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好优秀人员的储备工作，提升酒店营业部门人员的学历水平，为酒店成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育酒店所需人才。

三、搭建内训机制，完善培训体系

大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高酒店整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

1、行政人事部将在20\_\_年初对酒店所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20\_\_年度培训计划。

2、开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学。

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训，内部培训主要是由内部讲师(部门负责人及酒店领导)对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化(读书、工作总结等方式)达到预期培训效果。

3、计划培训内容根据培训需求和酒店发展要求及员工发展要求而定。

四、规范管理，加强行政服务。

1、对酒店名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。酒店行文规范不仅是酒店行政人员的工作能力表现，同时也是酒店对外形象的窗口。酒店各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境

(1)行政人事部修订《宿舍管理制度》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证职工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

(2)进一步加强食堂的管理工作，做好费用预算、成本控制和饭菜的花色品种，严格把控卫生关，更好的满足员工的就餐要求。

3、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与酒店员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

五、建立真正“以人为本”的企业文化，保证酒店持续发展

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，能够发现优势、因才适用，能够敬业员工、忠实客户，以保证企业的可持续发展、推动利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。行政人事部需通过宣传栏、员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

以人为本，行政人事部将在所有与人相关的管理环节上做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。行政人事部工作者既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

在即将过去的20\_\_年里，行政人事部面对困难没有停下脚步，依旧朝着适合企业现状的科学管理模式方向迈进。新的一年里，行政人事部将继续围绕酒店中心工作，克服缺点，改进方法，深入调研，实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，为酒店快速健康发展做出新的贡献。

**银行人员工作总结报告 银行工作人员总结报告四**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20\_年过去了，20\_\_年来了。在20\_\_一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

一、20\_\_年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离;对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年工作计划

充满希望的20\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

<

**银行人员工作总结报告 银行工作人员总结报告五**

1、今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人事科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

2、新的一年，人事科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

3、作为人事总务部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

4、回顾过去的一年，我们虽然取是得了一定的成绩，展望新的一年，我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

5、新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。新的一年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到人事部门的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

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！