# 银行办公室主任个人剖析材料

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-03-09

*银行办公室主任个人剖析材料提高认识转变作风全面提升办公室服务水平对于一个单位来说，办公室好比一个交通枢纽，担负着上传下达、沟通左右、协调各方、传递信息、出谋划策等重要职能，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。而对于农发...*

银行办公室主任个人剖析材料

提高认识

转变作风

全面提升办公室服务水平

对于一个单位来说，办公室好比一个交通枢纽，担负着上传下达、沟通左右、协调各方、传递信息、出谋划策等重要职能，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。而对于农发行来说，办公室工作开展得如何，直接影响和制约着全行工作的开展和任务的完成。尤其是在农发行进入全方位、宽领域的支农新阶段后，对办公室的工作提出了新的要求。

一、充分认识办公室工作的重要性办公室的工作琐碎而繁杂，千头万绪，但并不是无章可循，是具有一定的特点。

从办公室的工作性质看，具有明显的综合性、政治性、从属性和服务性。首先，它不同于一个主管某一方面的业务部门，其工作范围很广，像文书处理、会务工作、督查调研、机要保密、档案管理等工作都要由办公室来承担。同时，对政府的方针、政策，上级行的指示，本行的规划、决策，以及各部室和下级行对相关政策贯彻实施的情况，都需要办公室来汇集、掌握、分析、处理。这种多方面工作和信息的组合，清楚地体现了办公室工作的综合性。第二，办公室工作是直接为领导工作服务的，在协助领导贯彻党和国家的路线、方针、政策方面负有重要的责任，政治性强，稍有疏忽就可能给工作造成重大损失。第三，办公室工作是从属于领导工作的一部分，是直接为领导工作服务，它不能自身独立存在，有明显的从属性。第四是它的服务性，它的一项重要职能就是直接为本行领导、各行部和各部室服务。这些特性，决定了办公室在本行部门中的重要地位。办公室作为领导的直接服务机构，承担着为领导决策提供文件、资料、信息和建议，对领导部署的工作进行组织、协调、监督、检查，以及协助领导处理日常事务的任务，处于参谋和助手的地位；同时，由于它在本行各部门中起着综合组织各方面工作、协调平衡各部门关系的作用。因此，它又处于中心枢纽的地位；另外，办公室要承担接收、接待上级、下级和兄弟单位的来文、来函、来人任务，需要沟通上下左右，联系四面八方。所以说，它又处于

门面

和

窗口的地位。办公室的特性和地位，充分说明了其工作的重要性。

二、当前办公室工作存在的问题及其原因办公室作为全行工作的中枢机构，有力地保证了机关正常运转、上下左右联系畅通，较好地发挥了办公室服务职能的作用。

但是，目前办公室工作仍存在一些问题，在一定程度上影响了办公室职能的有效发挥。

（一）主动性发挥得不够。

当前办公室主要是做日常性、事务性工作和行领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动思考，对工作滞后反映得多，预见性和前瞻性不强，参谋作用没有充分发挥。

（二）开拓创新精神不强。

主要表现在信息采编上，缺乏深度分析和建设性意见，信息的数量和质量有待进一步提高。在综合材料的拟写上，尤其是涉及同类材料时，思维上仍未脱离定式，没有经常变换角度思考，部分形式陈旧、单调，缺乏新意，（三）综合性调研不够。

调研工作未引起重视，深入基层调研时间太少。日常工作中，虽从各行部、各部室报送的各类材料中可以了解一些情况，但内容掌握仅停留在表面，缺乏认真核实，也没有及时综合整理，对一般性、普遍性问题抓得多，而对全局性、宏观性、倾向性问题抓得不够。

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！