

2023年银行审批工作职责 个人银行工作总结 总结银行工作总结(精选9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇一

xxx年各项工作基本告一段落了，一年来我能始终如一的严格要求自我，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。在我的努力下□xx年我个人没有发生一次职责事故。完成了各项工作任务，业余揽储xxx万元，营销基金xxx万元，营销国债xxx万元，营销保险x万元，营销外汇理财产品--汇财通xx万元。营销理财金帐户xx个。在那里我总结一下我在这一年中的工作状况。

一、加强学习，提高自身素质。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，用心参加行里组织的各种学习活动，不断提高自我的理论素质和业务技能。个性是之后到了个人理财中心做客户经理后，多问、多学、多练，透过学习“优质客户识别引导流程”能成功的识别优质客户。如:xx月xx日，王先生来我行取款，在排队等候和他的闲聊中了解到，他是我行的老客户，每一天都要来银行办理业务，并诚恳的请他为我行提意见，同时还推荐他开理财金帐户，能够享受工行优质客户的服务，他很高兴的理解了我的推荐，并留下了联系电话。我查询了他的存款在xx万元左右。过了几天我打电话约他来我行开了理财金帐户。

作为一名客户经理，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。xx月我做为客户对交通银行、建设银行、招商银行、中兴实业银行等x家商业银行进行了走访，看看他们的金融产品和服务质量，回来后深有感慨。从交通银行醒目的基金牌价表和各种金融产品的宣传资料、大堂经理和客户经理的优质服务、中兴实业银行的人民币理财产品、招商银行为优质客户设置的绿色通道，我看到了我们行的差距，还看到了我个人知识的欠缺，回来后制订了系统的学习业务知识和理论知识的计划，同时提出了推荐把基金牌价和放宣传资料的架子尽快到位，既服务客户又起到好的营销效果。

二、勤奋务实，为我行事业发展尽职尽责。

一年来，我先后从事储蓄员，客户经理等不一样的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展鞠躬尽瘁。在做客户经理时能主动收集优质客户资料，补登优质客户信息记录表xx多份。做为客户经理，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自我高标准、严要求，用心为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度。在储蓄所工作时，能用心协同所主任搞好所内工作，利用自我所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。从没受到过一次外面顾客的投诉。

在平时有顾客对我们的工作有不一样看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。所里经常会有外地来的工人和学生办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时填写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的向我表示感谢。

在我做好自我工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮忙其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自我规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自我不会的学会。想在工作中帮忙其他人，就要使自我的业务素质提高。

三、开拓市场，寻找新的增长点。

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知，王先生是大客户，但公司帐户却开在建行，明白我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和王先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我透过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品，并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果。xx月x号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率状况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

新的一年里我为自我制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自我，提高自我的整体素质。一、道德方面。做为客户经理在品德、职责感等方面务必要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。客户经理心理要成熟、健康。经受过磨练，能理智地对待挫折和失败。还要有用心主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通潜力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面。客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，个性是要具备综合运用多种知识为客户带给多种可供选取的投资理财方案的潜力。

四、营销方面。客户经理要成为市场营销的能手。要掌握市场营销学的基本知识，又要身体力行，用心参与实践。掌握推销自我的技巧、演讲技巧、产品推介的技巧、与客户沟通的技巧、处理拒绝的技巧等。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇二

(一)完善魁奇路大厅场地建设，提升服务功能。

一是完善北广场喷水池造型标识制作，与人行天桥、绿化景观互相适应，营造小桥流水的景观氛围，优化魁奇路大厅周边服务环境；二是跟进各楼层场地建设工作，完成二楼公证处服务大厅、四楼自助填表区、五楼办公场地建设并陆续投入使用；三是优化综合大一门服务大厅、自助填表区及24小时自助服务区系统功能，满足业务和群众需求；四是根据各楼层功能布局调整，设计制作完善室内标识指引。

(二)不断完善便民服务，提升办事体验。

一是在综合大一门服务大厅设立应急窗口，快捷高效地解决自然人一门式疑难业务。应急窗口由专人负责，专门解决不规范、政策边界、历史遗留问题以及作为特殊人群的绿色通道，并制定《xx区区级自然人“综合大一门”应急窗口实施细则(试行)》，规范和有效管理应急窗口。自今年3月开设至今，应急窗口共受理日常咨询1053件、业务登记128件。

二是在各大厅配备咨询导办员，加强取号、咨询引导，提高办事效率；

三是设置24小时自助服务区，解决节假日、上班族办事难问题，实现全天候办理业务。

四是完善各类便民设施，营造和谐舒适的办事环境。如在各大厅设计摆放绿化植物景观，美化大厅。配置免费wifi、手机加油站、报纸取阅架、便民药箱、饮水机、便民伞等，为办事市民提供人性化便利设施。此外，绿岛湖大厅增设导税服务区、自助办税区和电子办税体验区等措施，把一门式场地提升工作做到极致，传递人性化服务文化。

二、增设共产党员先锋岗，建设文明窗口单位

优秀党员是全区各级党组织和广大党员学习的好榜样，为充分发挥共产党员先锋模范作用，区中心在大厅窗口增设了共产党员先锋岗。得到这个称号的先进党员，主要体现在“四个做到”上：（一）热爱自身工作，做到敬业爱岗；（二）学习法律法规，做到依法办事；（三）遵守纪律制度，做到廉洁自律；（四）热情面对群众，做到优质服务。今后，将进一步组织开展好先锋岗活动，以引导全中心共产党员牢记党的宗旨，立足岗位，发挥先锋模范作用。

以创建文明窗口单位为抓手，以创文测评指标为标准，狠抓大厅服务环境整洁卫生、统一工作人员服装形象要求、加强服务态度、服务意识的学习，展示良好文明窗口服务风貌。20xx年，魁奇路大厅被评为20xx年以来复评合格市级文明单位。同时，区中心利用led显示屏、led广告机、宣传栏、宣传海报等新旧媒体形式，广泛深入开展“诚信宣传教育”、“讲文明，树新风”、“网络文明传播”等宣传教育工作，密切联系工作实际，大力开展各项“创文”主题实践活动，将精神文明建设贯穿到政务服务始终，进一步提高区中心全体工作人员的综合素质水平。

三、开展多样式的创文活动

(一)提高服务质量，提升自我素质

窗口服务礼仪、服务意识是区中心加强精神文明建设的重要内容，同时，也是开展“德立·幸福家园”系列活动的重要举措之一，为对区中心窗口工作人员进一步增强文明服务礼仪意识、规范行政行为、提高服务质量和工作效率，在今年7月，中心举行了“德立·幸福家园”窗口服务礼仪专题讲座，讲授了礼仪、服务、情绪三个方面的主要内容，区相关职能部门、区行政服务中心工作人员共计142人参加了专题讲座。整场讲座气氛生动活泼，场下人员踊跃参与台上互动环节，老师与听众交流互动频繁，窗口工作人员受益良多。

生动、接地气的礼仪讲座引起了在场人员的共鸣，进一步加深了窗口工作人员对窗口服务礼仪、交际礼仪等日常礼仪的认识。窗口服务礼仪专题讲座，一方面让窗口工作人员更好地意识到自身的不足与存在的差距，使他们更确切地感受到交际礼仪的重要性与迫切性，进一步促使他们自觉学习和更加注重使用服务礼仪；另一方面，窗口服务礼仪的开展，让办事群众在享受服务的过程中更好地感受到了政府“阳光、便捷”的服务理念与决心。

(二)弘扬中华优秀传统文化，推动精神文明建设

今年9月29日晚，我中心在魁奇路大厅二楼会议室组织举办“经典诵读·言为心声”专题讲座，中心全体工作人员参加了本次活动。讲座特别邀请了中国诗歌诵读联盟成员之一、文化部“全民悦读”全国朗诵大使冠军及广东省“最美阅读声音”奖获得者牧言作主讲人。通过将朗诵理论与即场演绎巧妙结合，牧言老师紧紧围绕窗口服务实际，生动讲解政务服务沟通技巧和语言艺术。现场气氛热，在场人员获益匪浅，对诵读有更深一层认识，并表示要自觉提高语言服务沟通水平，将诵读艺术融入到政务服务工作中。

(三)提升人文关怀，营造“快乐服务”之家

从20xx年1月开始，区行政服务中心举行魁奇路大厅员工月度生日会，共同庆祝当月生日的中心及服务大厅的工作人员，让员工们感受到集体的关怀与温暖。金秋十月，丹桂飘香，在10月18日，区中心在员工饭堂为58名10月份生日的工作人员精心策划组织了以“感恩有你家满fun”为主题的生日会，让寿星们倍感喜悦和温馨，让“快乐服务”之家的每一份子深受感染，彼此之间的感情和友谊再度升华！

(四)扎实推进“两学一做”、大力弘扬长征精神

在红军长征胜利80周年□xx届六中全会胜利召开之际，我中心严密部署、精心筹备，于10月29、30日组织区国土(不动产)、公安、地税、民政、司法(公证)及市住房等进驻部门近200人共同开展“凝聚你我·携手与共”xx区一门式团队综合素质提升活动。通过全身心参与沙场点兵、信任背摔等团队活动和聆听“成就别人·发展自己”专题讲座，参训人员能在游戏中提高大局意识和执行力，在活动中增强团结互助协作精神，在相处中收获友谊与信任。经过此次培训活动，能让工作人员更加坚定工作信念，切实提升执行力，充分发挥积极性、主动性和能动性，勇于创新，追求卓越，从而共同推动我区一门式改革再创佳绩！

四、继续深化“一门”式改革工作，服务大厅有序运行

20xx年，魁奇路大厅自然人“大一门”综合窗口获得“工人先锋号”称号，绿岛湖大厅“一门式”联合办税服务厅建成，实现税务业务一窗通办，为全省、全市税务服务推进“一门式”改革工作提供了可推广、可复制的样本。智慧新城大厅“互联网”审批模式越来越被市民企业认可，实现“一门通办、一窗通办、一网通办”政务服务新模式，有效减少办事来回次数，办事效率显著提升。

我中心以最大限度方便群众办事为目标，稳步推进“一门式”政务服务体系改革，扎实做好各服务大厅的日常管理，截止10月31日，共受理业务量1963306件，其中魁奇路大厅1722460件、绿岛湖大厅197259件、智慧新城大厅43587件，按时办结率100%，服务评价满意率达99.97%。组织协调区不动产、人社、民政、公安、住建等进驻部门开展区、镇街一门式业务学习、系统操作等相关培训共计33场次(其中：区级17场次，镇街16场次)，参训人员约3200人次。接待各地参观考察团300多批次，介绍和分享一门式改革工作经验。

五、无烟单位创建及申报

为提高环境卫生质量，控制和减少吸烟造成的危害，保障全中心工作人员的身心健康，根据上级文件精神，区中心从今年7月份开始切实开展控烟工作，到年底结束，共分四个阶段：在活动准备阶段(7月1日至7月10日)制订了《区行政服务中心控烟工作方案》，并严格按方案落实执行；在建章立制阶段(7月10日至7月20日)制定了《区行政服务中心控烟工作制度》《区行政服务中心控烟考评奖惩制度》；在控烟实施阶段(7月21日至11月30日)，7月底前对各控烟场所设置了禁烟标志，加大控烟宣传，后期将继续加强控烟工作。按计划，12月1日至年底开展控烟工作进行总结，分析开展控烟工作取得的成效和存在的问题。

第二部分□20xx年度工作计划

一、继续深化改革工作，提升服务效率

一是积极做好自然人“一门式”、法人“一门式”等验收工作，主动与相关部门交接工作，完善场地配置、设施设备、人员编制、进驻事项等内容，继续深化“一门式”政务服务改革。二是结合上级深化改革工作要求，严格贯彻改革精神，落实各项改革目标任务。

二、强化监督管理，保障大厅有序运行

一是贯彻执行《xx区级自然人“综合大一门”制度汇编》等制度要求。严肃工作纪律、规范业务经办、强化绩效考核、提高服务意识，全方位切实提高工作人员的服务质量与水平。二是结合监察系统、可视化决策系统等信息化手段，动态跟进大厅工作人员服务、部门业务办理情况，进一步规范服务行为。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇三

20xx年，xx行政审批服务中心xx窗口在党政服务审批中心和计生委的共同领导下，认真开展“创先争优”活动，紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的工作目标，坚持“服务经济、方便群众”宗旨，认真履行行政审批各项职责，较好地完成了xx下达的各项行政目标任务。

每年至少召开2次领导小组会议，听取工作汇报，分析、解决工作中出现的矛盾和问题，制定工作规划，把责任任务分解到具体科室和责任人。在此基础上，注重行政审批窗口工作人员的选派工作，召开会议研究选派综合素质高、业务能力强、熟悉行政审批事项的同志充实到xx行政审批服务中心工作，设立ab配角制，保持工作人员的相对稳定；相关业务科室积极支持和配合审批中心计生窗口工作，及时沟通信息，相互到做好补台。xx分管领导坚持每季度到窗口1次，思想上、工作上和生活上关心、指导窗口工作，及时与中心领导进行沟通和交流，确保窗口工作顺利开展。

求实效。根据xx经济社会的发展，20xx年xx对规范性文件进行认真清理，及时调整不适合形势需要的规范性文件，印制了《xx法律法规及政策汇编》手册。二是进一步规范窗口审批项目。对窗口审批依据进行了认真梳理，按照“应进必进”

的原则，计划生育审批xx个事项已全部纳入窗口办理。三是优化审批流程。为方便办事群众，实行“窗口围着群众转，单位围着窗口转”的工作运行机制，在优化办事流程、减少办事环节、缩短办事时限方面做了大量的工作，窗口和相关业务科室密切配合、协调运转，受理业务时，只要申请人资料齐备，符合条件的，当天办结，不随意延长办结时间。四是重新修订《xx工作制度手册》，严格落实行政执法责任制、审批责任追究、行政执法案卷评查、民主评议制度以及审批工作年度定期报告等制度，对因工作造成失误的，依法追究直接责任人的责任，避免了只纠正错件不惩戒责任人、只考核不奖惩或者只奖优不罚劣现象的发生。一年来xx窗口受理办结各项业务xx件，做到了xx受理xx当场或承诺期内办结，未出现一起业务滞办、拖办现象。

加强自身建设，提升干部职工综合素质是关键。20xx年开展了以“xx”为主题的各项学习教育活动。认真学习《关于深化政务公开加强政务服务的意见》文件精神，统一思想。20xx年7月，中央办公厅xxx办公厅《关于深化政务公开加强政务服务的意见》下发后xx班子成员高度重视，对《意见》进行认真学习和讨论，分析当前行政服务工作的形势和任务，针对贯彻落实《意见》精神进行具体安排。二是将《行政许可法》、《文明礼仪》、《公务员法》等书籍发给窗口工作人员，制定学习计划，把接待礼仪、审批权限、法律和法规等列为重点学习内容来抓，要求工作人员对前来办理业务的群众耐心热情，细心办理，业务解答做到“一口清、一次清”。三是“班子”成员带头学法，结合培训班、讲座和学习日等载体开展对行政许可法xx法等法律法规的系统学习，倡导干部职工勤奋学习，尊重法律，维护法制权威，积极规范自己的行为，树立自己的良好形象。通过学习，干部职工依法行政、依法管理的意识进一步增强。

明确了政务公开的时间、方式和程序，建立了政务公开监督检查体系和考核评估体系，狠抓落实。二是通过xx热线、设

立公开栏、聘请社会监督员等形式，将xx窗口办事程序、办理时限、服务承诺、监督投诉电话向社会公布，拓展公开渠道、丰富公开内容，将xx行政审批权的运用置于群众的监督之下。三是加强行政审批件、信访等工作的指导和监督，维护群众合法权益，有效化解社会矛盾。四是积极参与xx监察局纠风办□xx广播电台“行风热线”节目，就xx优惠政策□xx管理与服务等内容进行系统、全面的介绍，并对现场热线提问进行解答，群众参与度很高，得到了好评。由于宣传到位、措施得力，一年来□xx所实施的具体行政行为无一例引起行政复议和行政诉讼。

虽然我们在行政审批工作方面取得了一定成效，但与社会主义民主与法制建设的整体要求和人口计生工作向高层次发展的需要还有较大差距，行政人员队伍素质与新时期新任务的要求还有待于提高；创造性开展工作不够。

（一）加强工作人员业务知识和政策理论知识的学习，积极参与中心和主管单位开展的学习活动，进一步巩固工作人员的业务知识和理论水平。

（二）进一步加大学习宣传力度，营造依法行政的良好社会氛围。

新的一年中，我们将进一步提高法律意识和法制观念，不断研究新情况、解决新问题，为不断推进人口计生依法行政工作做出新的更大的贡献！

银行审批工作职责 个人银行工作总结 银行工作总结 篇四

在省市局工作会议后，我局迅速召开打击“三无”食品专项行动工作部署会议，成立专项行动领导小组，制定切实了实施方案，并结合中秋、国庆“两节”期间食品安全监管工作，

把打击“三无”食品作为当前工作的重点来部署和落实。突出强调大局意识、责任意识和法制意识，围绕社会关注和群众关心的食品安全问题，主动出击，行动迅速，真抓实干，确保全县广大人民群众饮食安全。

我局结合本县实际，印发《县食品药品监督管理局严厉打击制售“三无”食品专项行动实施方案》，明确了专项行动的整治重点、工作目标、工作措施和实施步骤，将专项行动的各项任务和责任，进行详尽的安排和部署，做到目标明确，责任到人。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇五

(一)完善魁奇路大厅场地建设，提升服务功能。

一是完善北广场喷水池造型标识制作，与人行天桥、绿化景观互相适应，营造小桥流水的景观氛围，优化魁奇路大厅周边服务环境；二是跟进各楼层场地建设工作，完成二楼公证处服务大厅、四楼自助填表区、五楼办公场地建设并陆续投入使用；三是优化综合大一门服务大厅、自助填表区及24小时自助服务区系统功能，满足业务和群众需求；四是根据各楼层功能布局调整，设计制作完善室内标识指引。

(二)不断完善便民服务，提升办事体验。

一是在综合大一门服务大厅设立应急窗口，快捷高效地解决自然人一门式疑难业务。应急窗口由专人负责，专门解决不规范、政策边界、历史遗留问题以及作为特殊人群的绿色通道，并制定《xx区区级自然人“综合大一门”应急窗口实施细则(试行)》，规范和有效管理应急窗口。自今年3月开设至今，应急窗口共受理日常咨询1053件、业务登记128件。

二是在各大厅配备咨询导办员，加强取号、咨询引导，提高

办事效率；

三是设置24小时自助服务区，解决节假日、上班族办事难问题，实现全天候办理业务。

四是完善各类便民设施，营造和谐舒适的办事环境。如在各大厅设计摆放绿化植物景观，美化大厅。配置免费wifi、手机加油站、报纸取阅架、便民药箱、饮水机、便民伞等，为办事市民提供人性化便利设施。此外，绿岛湖大厅增设导税服务区、自助办税区和电子办税体验区等措施，把一门式场地提升工作做到极致，传递人性化服务文化。

二、增设共产党员先锋岗，建设文明窗口单位

优秀党员是全区各级党组织和广大党员学习的好榜样，为充分发挥共产党员先锋模范作用，区中心在大厅窗口增设了共产党员先锋岗。得到这个称号的先进党员，主要体现在“四个做到”上：（一）热爱自身工作，做到敬业爱岗；（二）学习法律法规，做到依法办事；（三）遵守纪律制度，做到廉洁自律；（四）热情面对群众，做到优质服务。今后，将进一步组织开展好先锋岗活动，以引导全中心共产党员牢记党的宗旨，立足岗位，发挥先锋模范作用。

以创建文明窗口单位为抓手，以创文测评指标为标准，狠抓大厅服务环境整洁卫生、统一工作人员服装形象要求、加强服务态度、服务意识的学习，展示良好文明窗口服务风貌。20xx年，魁奇路大厅被评为20xx年以来复评合格市级文明单位。同时，区中心利用led显示屏、led广告机、宣传栏、宣传海报等新旧媒体形式，广泛深入开展“诚信宣传教育”、“讲文明，树新风”、“网络文明传播”等宣传教育工作，密切联系工作实际，大力开展各项“创文”主题实践活动，将精神文明建设贯穿到政务服务工作始终，进一步提高区中心全体工作人员的综合素质水平。

三、开展多样式的创文活动

(一) 提高服务质量，提升自我素质

窗口服务礼仪、服务意识是区中心加强精神文明建设的重要内容，同时，也是开展“德立·幸福家园”系列活动的重要举措之一，为对区中心窗口工作人员进一步增强文明服务礼仪意识、规范行政行为、提高服务质量和工作效率，在今年7月，中心举行了“德立·幸福家园”窗口服务礼仪专题讲座，讲授了礼仪、服务、情绪三个方面的主要内容，区相关职能部门、区行政服务中心工作人员共计142人参加了专题讲座。整场讲座气氛生动活泼，场下人员踊跃参与台上互动环节，老师与听众交流互动频繁，窗口工作人员受益良多。

生动、接地气的礼仪讲座引起了在场人员的共鸣，进一步加深了窗口工作人员对窗口服务礼仪、交际礼仪等日常礼仪的认识。窗口服务礼仪专题讲座，一方面让窗口工作人员更好地意识到自身的不足与存在的差距，使他们更确切地感受到交际礼仪的重要性与迫切性，进一步促使他们自觉学习和更加注重使用服务礼仪；另一方面，窗口服务礼仪的开展，让办事群众在享受服务的过程中更好地感受到了政府“阳光、便捷”的服务理念与决心。

(二) 弘扬中华优秀传统文化，推动精神文明建设

今年9月29日晚，我中心在魁奇路大厅二楼会议室组织举办“经典诵读·言为心声”专题讲座，中心全体工作人员参加了本次活动。讲座特别邀请了中国诗歌诵读联盟成员之一、文化部“全民悦读”全国朗诵大使冠军及广东省“最美阅读声音”奖获得者牧言作主讲人。通过将朗诵理论与即场演绎巧妙结合，牧言老师紧紧围绕窗口服务实际，生动讲解政务服务沟通技巧和语言艺术。现场气氛热，在场人员获益匪浅，对诵读有更深一层认识，并表示要自觉提高语言服务沟通水平，将诵读艺术融入到政务服务工作中。

(三)提升人文关怀，营造“快乐服务”之家

从20xx年1月开始，区行政服务中心举行魁奇路大厅员工月度生日会，共同庆祝当月生日的中心及服务大厅的工作人员，让员工们感受到集体的关怀与温暖。金秋十月，丹桂飘香，在10月18日，区中心在员工饭堂为58名10月份生日的工作人员精心策划组织了以“感恩有你家满fun”为主题的生日会，让寿星们倍感喜悦和温馨，让“快乐服务”之家的每一份子深受感染，彼此之间的感情和友谊再度升华！

(四)扎实推进“两学一做”、大力弘扬长征精神

在红军长征胜利80周年□xx届六中全会胜利召开之际，我中心严密部署、精心筹备，于10月29、30日组织区国土(不动产)、公安、地税、民政、司法(公证)及市住房等进驻部门近200人共同开展“凝聚你我·携手与共”xx区一门式团队综合素质提升活动。通过全身心参与沙场点兵、信任背摔等团队活动和聆听“成就别人·发展自己”专题讲座，参训人员能在游戏中提高大局意识和执行力，在活动中增强团结互助协作精神，在相处中收获友谊与信任。经过此次培训活动，能让工作人员更加坚定工作信念，切实提升执行力，充分发挥积极性、主动性和能动性，勇于创新，追求卓越，从而共同推动我区一门式改革再创佳绩！

四、继续深化“一门”式改革工作，服务大厅有序运行

20xx年，魁奇路大厅自然人“大一门”综合窗口获得“工人先锋号”称号，绿岛湖大厅“一门式”联合办税服务厅建成，实现税务业务一窗通办，为全省、全市税务服务推进“一门式”改革工作提供了可推广、可复制的样本。智慧新城大厅“互联网”审批模式越来越被市民企业认可，实现“一门通办、一窗通办、一网通办”政务服务新模式，有效减少办事来回次数，办事效率显著提升。

我中心以最大限度方便群众办事为目标，稳步推进“一门式”政务服务体系改革，扎实做好各服务大厅的日常管理，截止10月31日，共受理业务量1963306件，其中魁奇路大厅1722460件、绿岛湖大厅197259件、智慧新城大厅43587件，按时办结率100%，服务评价满意率达99.97%。组织协调区不动产、人社、民政、公安、住建等进驻部门开展区、镇街一门式业务学习、系统操作等相关培训共计33场次(其中：区级17场次，镇街16场次)，参训人员约3200人次。接待各地参观考察团300多批次，介绍和分享一门式改革工作经验。

五、无烟单位创建及申报

为提高环境卫生质量，控制和减少吸烟造成的危害，保障全中心工作人员的身心健康，根据上级文件精神，区中心从今年7月份开始切实开展控烟工作，到年底结束，共分四个阶段：在活动准备阶段(7月1日至7月10日)制订了《区行政服务中心控烟工作方案》，并严格按方案落实执行；在建章立制阶段(7月10日至7月20日)制定了《区行政服务中心控烟工作制度》《区行政服务中心控烟考评奖惩制度》；在控烟实施阶段(7月21日至11月30日)，7月底前对各控烟场所设置了禁烟标志，加大控烟宣传，后期将继续加强控烟工作。按计划，12月1日至年底开展控烟工作进行总结，分析开展控烟工作取得的成效和存在的问题。

第二部分□20xx年度工作计划

一、继续深化改革工作，提升服务效率

一是积极做好自然人“一门式”、法人“一门式”等验收工作，主动与相关部门交接工作，完善场地配置、设施设备、人员编制、进驻事项等内容，继续深化“一门式”政务服务改革。二是结合上级深化改革工作要求，严格贯彻改革精神，落实各项改革目标任务。

二、强化监督管理，保障大厅有序运行

一是贯彻执行《xx区级自然人“综合大一门”制度汇编》等制度要求。严肃工作纪律、规范业务经办、强化绩效考核、提高服务意识，全方位切实提高工作人员的服务质量与水平。二是结合监察系统、可视化决策系统等信息化手段，动态跟进大厅工作人员服务、部门业务办理情况，进一步规范服务行为。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇六

（六）推行餐饮食品安全风险分级评定工作，对照标准做好餐饮服务单位首次分级评定工作。

（七）开展食品安全风险隐患排查。加强重点时段、重点区域、重点品种和重点业态监管。针对中高考、节假日等时段餐饮消费特点，以农村地区、城乡结合部、中小学校周边、旅游景区等为重点区域，开展食品安全集中整治行动。进一步加大餐饮食品抽检力度，扩大抽检范围和频次，注重监督抽验效能发挥。

（八）加强学校食堂等集体就餐单位监管。联合教育部门加强学校食堂食品安全法规知识培训，开展春秋季节学校食堂食品安全检查和校园周边食品安全整治。进一步强化校长为第一责任人的意识，全面落实学校食品安全主体责任，全面落实学校食堂人员管理、环境设施、原料采购、加工操作等各项制度。

（九）加强农村自办宴席食品安全管理。充分发挥农村“四员”队伍和社会监督员的作用，全面落实农村自办宴席申报备案制度，加强现场督查指导，并做好农村流动厨师登记、培训教育等工作。

(十) 加强中央厨房、集体用餐配送单位监管。强化分餐配送过程的监督检查，做到食品加工方式合规、运输环境卫生、分装过程无污染、配送去向清楚、数据真实可查。

(十一) 开展非法添加非食用物质专项整治。开展餐饮食品经营单位非法添加非食用物质和超范围、超限量使用食品添加剂等“一非两超”问题的监督检查和专项治理，严厉打击在餐饮服务环节“一非两超”经营行为，对性质恶劣、后果严重的，要加大处罚力度；涉嫌犯罪的，及时移送司法机关。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇七

(一) 主要工作完成情况：

1、特种设备使用登记

按照大厅“八个一”审批服务模式，本着便民高效的原则，优化、简化审批程序，至10月31日共受理发放特种设备使用登记证书(不含车用气瓶) 2856本(其中电梯1433本、起重机械410本、厂内机动车辆65本、锅炉96本、压力容器848本)；注册登记压力管道125.4923千米；办理报废注销特种设备51台，办理停用特种设备211台；变更各类设备291台。发放车用气瓶使用登记证书8037本(其中新装4733本、更名2125份，补换证223份)，为在包头改装的外地车辆办理移装过户手续65份。

2、其他工作

按照《包头市质量技术监督局新增内设机构及相关科(局)

职能调整方案》的规定，行政审批科负责办理本局除特种设备使用登记以外的其他行政服务事项。共审批发放特种设备

作业人员证书5190本（其中新取证3805、复审1385，管理人员297、作业人员4893）；受理包头市恒生衡器制造有限公司提交的《制造计量器具许可证申请》1份。

作为房地产联合验收成员单位，积极配合牵头单位房管局进行联合验收工作，共完成房地产联合验收11个项目总计339台电梯的验收工作。

参加市政务服务中心组织的行政审批进园区现场服务对接会，共服务3个园区，现场解答解决企业有关行政审批的相关事宜。

按照市政务服务中心安排，与94.9电台录制“审批人谈审批”访谈及整点报时节目。

按照市政务府政务中心15年工作要点要求，对特种设备审批流程进行标准化梳理，按时完成并上报特种设备使用登记审批流程表、办理流程图、权力运行流程图、整理并上报特种设备前置审批要件清理登记表。公开权力清单，做到清单之外无审批。

按照《包头市人民政府办公厅关于启用网上行政审批电子印章的通知》（包府办发[]2017）128号）文件要求，实现了特种设备使用登记网上签章的办理。

协调市局相关科室上报工商注册登记信息推送和监管相关材料。

协助法制科完成许可事项责任清单和改变行政许可项目管理方式后责任清单梳理，制定了《包头市质监局改变行政许可项目管理方式后监管办法》。

知》要求，协助法制科进行涉及特种设备使用登记中介服务事项的清理，并上报清理事项清单。

协助质量科在市政务服务大厅电子显示屏连续播放质量强市宣传片，并在大厅圆满完成市民满意度问卷调查。

多次与自治区局特设局沟通协调，对新版特种设备动态监察系统进行更新改进，并与区局及软件开发相关人员共同制定系统“设备注册代码”及“使用登记证”号等使用规则，目前该系统基本完善，满足使用要求。

（二）取得的成绩 在行政服务大厅实际工作中，行政审批科时刻践行党的群众路线和“民生为本，民信为天”的理念，把群众的事情当成自己的事情办理，急群众所急、想群众所想，把复杂的问题简单化、把专业的问题通俗化，对审批过程中遇到的问题及群众提出的意见和建议，及时向区局特设局请示并提出合理化建议，并保持与市车管所等相关部门及市局相关科室的沟通，即能依法依规解决群众的实际问题，又能减少审批环节因重复录入、审核而做的无用功，真正做到了为民务实、便捷高效。基于踏实严谨的工作作风、公正快捷的审批流程、热情优质的服务态度，获得了广大前来办事群众的一致认可和赞誉，行政审批科已收到申请人赠送锦旗5面。按照《包头市政府集中行政审批工作考核办法》，第一季度我局审批科被市政务服务中心评为红旗窗口、李建秋被评为第一季度“服务标兵”；在行政审批制度改革与公共资源交易管理工作中我局审批科被评为先进集体，王延春、张琳被评为先进个人；王延春被评为上半年度优秀审批科长。

《2017年审批科工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

银行审批工作职责 个人银行工作总结银行工作总结 篇八

（一）推进三证合一登记制度改革

根据国务院、省政府关于推进三证合一改革工作的各项规定以及国家、省、市工商局的推进一照一码改革工作的安排，我局于20xx年9月25日正式实施三证合一、一照一码登记制度。登记制度改革后，企业不再申领组织机构代码证和税务登记证。仅凭一照一码的营业执照就可办理纳税、开设银行对公账号。改革为企业减轻负担，节省时间，有力推动大众创业、万众创新。改革实施以来，我局新设立企业29户，比去年同期增长93.33；新增注册资本50796.2万元，比去年同期增长314.98。

（二）落实先照后证登记制度改革

依照国家工商总局关于严格落实先照后证改革严格执行工商登记前置审批事项的通知（工商企注字〔20xx〕65号）和市工商局关于企业登记实务的若干指导意见的要求，我股严格规范登记程序，对该为后置审批的事项一律不再作为登记前置。今年以来，共有600余户企业和个体户办理工商登记业务时，不再提交审批许可证。

今年1至10月，共新登记企业188户，同比增长34.28，新增注册资本54810.5万元。

今年以来，按照省、市局的窗口标准化建设方案，结合阳光政务行动的开展，我局对政务服务窗口的服务流程进行了优化，使政务服务效率有了提升，做到了简单事项当场办结，一般事项60以内在一个工作日内办结，所有事项均在承诺的3个工作日内办结。同时，结合登记制度改革，我们对政务公开事项进行了清理、修订，并在窗口对改革后的登记样表、示范文本进行了公示，还重新完善了企业登记告知单，在窗口放置供办事人员参照和取用。在工作中，我股继续坚持延时服务、预约服务、急事急办等服务方式，努力满足办事群众的需求，由于坚持了这些制度，我股的工作得到了办事群众的高度评价，并多次在政务中心月度考评中获得窗口单位第一。

积极做好各项政务服务管理工作，高效办结各项政务服务事项。今年共办理各类政务服务事1600件，其中企业（含农民专业合作社）设立登记188件、变更登记238件、备案登记54件、注销登记34件、迁移登记16件、补换照82件；名称（含冠省、市区划名称）预先核准1102件；股权出质登记60件（设立35件，变更1件，注销24件）；动产抵押登记36件（设立22件，注销14件）；户外广告登记79件（申请65件、变更14件）。为企业提供档案查询400余件；办理组织机构代码新办289件，换证324件，注销60件，变更155件；组织机构代码证年检556件；代码证迁入15件，迁出5件。

随着商事登记制度改革的落实，全县市场主体稳步增长，至10月30日，共有各类市场主体8811户，比上年末净增长10.44。其中，其中企业1373户，个体户7305户，农民专业合作社133户。

（一）大力促进个体私营经济发展。

我股按照宽准入，严监管的要求，积极促进个体私营经济的发展，对法无禁止的行业和领域都允许个体工商户经营，并且在登记工作中对不是明确规定为登记前置条件的，只要其申请均可办理营业执照。截止10月，共新登记个体工商户921户，新增出资额10928.99万元。个体工商户总数达7305户，比上年末净增长10.33，出资额达37173.44万元，比上年末增长39.09。私营企业总数达1373户，比上年末增长32.65，注册资本总额507487.42万元，比上年末增长44.95。

（二）积极支持和扶持农民及农民工返乡创业

为贯彻落实党中央、国务院和省委省政府《关于进一步做好为农民工服务工作的意见》、《关于支持农民工等人员返乡创业的意见》、《四川省人民政府办公厅关于支持农民工和农民企业家返乡创业的实施意见》等政策文件，以及魏省长在全省推进农民工和农民企业家返乡创业工作电视电话会议

上的重要讲话精神。我股充分发挥工商登记职能作用，优化工商服务，加大引导力度，为农民工和农民企业家返乡创业搭建平台。支持和鼓励农民工和农民企业家返乡创业者组建农民专业合作社及家庭农场。做好为农民工返乡创业的登记服务，开辟农民工返乡创业绿色通道，由专人负责对农民专业合作社及家庭农场登记资料的审查，提高登记效率。共办理农民专业合作社设立登记11户，入社成员总数1657人，成员出资总额4843万元；目前全县农民专业合作社总数为133户，成员总数10624人，成员出资总额31214.57万元。全县共有家庭农场100户，从业人员248人，注册资本6260.8万元，行业涉及水果种植、水产养殖、畜禽养殖等多个行业。

（三）做好个转企名录培育工作

继续充分发挥登记职能，强化为小微企业服务，促进其加快发展，并利用动产抵押、股权质押功能为小微企业融资服务，共办理动产抵押登记36件，抵押物总额达37367.2万元，担保的债权金额达28160.054万元；办理股权出质登记35件，出质股权21001万元，担保的债权达33015万元。

（一）开展好登记工作的培训，加强对商事登记制度的宣传力度。

（三）继续完善窗口标准化建设。按省、市、县局和政务中心的要求，结合实际，对窗口标准化建设进一步完善，力争达到标准化窗口。

银行审批工作职责 个人银行工作总结 银行工作总结 篇九

以上的律师中选拔。

关于聘任后的任职工作思路；

首先，必须坚持银行利益至上的原则；这是一条根本原则，是一条不能动摇的原则。

还有，假如我竞聘成功的话，我还将虚心想老一伐风险审批战线的领导、同任学习，不断的学习，尽快掌握审批的内在规律，更快的进入角色，以胜任这个岗位。

我的竞争优势：

1、有强烈的责任心和事业感；

近几年我经办了许多的项目，其中有许多关系到银行声誉的项目，比如□xx集团贷款项目,,,,。

2、我有多年的前台经验，了解客户，了解前台客户经理的艰辛，能够做到身在中后台如同在前台一样。我相信：假如我竞聘上专职审批岗位的话，我不会用我的职责仅仅是“防范风险”来要求我自己，因为我了解前台的艰辛，因为我知道：业务稳健发展是我行的根本目标，前进中的问题只能用发展的办法去解决。

好的平衡“风险与回报”这个课题，我将竭尽全力，为银行的稳健发展贡献自己微薄之力。

谢谢各位评委、各位领导、各位同任；谢谢银行多年来对我的培养。

谢谢！