

# 2023年水闸年度考核个人总结 度工作总结 总结报告(汇总10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 水闸年度考核个人总结 度工作总结报告篇一

时光飞逝，转眼间20\_\_年就快过去了，在工作这一年中，感受颇多，收获颇多。从几乎没有工作经验的新手，到现在基本能独立地完成一项工作。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾一年，现将个人的工作总结如下：

在工作纪律方面，遵守公司规定，按照公司制度做好自己的工作职责。

在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

### 一、工作总结。

我的工作可以分为两部分介绍，一部分是我刚进公司至七月底在人事部做人事文员的工作，另一部分是我在七月底至目前在综合办做行政文员的工作。

#### (一)人事文员的工作

##### 1、公司社保账号的建立。

刚进公司的我适逢公司为员工建立社保账号，作为一个一心想做人事工作的我，这是我学习的很好机会，在工作过程中我学会了公司建立社保账号的流程，需要准备什么材料以及如何办理，在怎样的时间段去办理。

## 2、公司员工劳动合同的签订及到劳动局去建立备案。

通过给员工签订劳动合同，让我学会了给员工签订劳动合同不仅需要公司这边盖上公章和法人的印鉴章，另外最重要的是要到劳动局进行劳动合同备案，劳动合同和劳动合同备案表上盖上劳动局备案章这一步是很重要的，它直接会影响到员工社保的办理。

## 3、社保的办理及社保费用的申报。

每月给需要办理社保的员工，办理社保增加。给已经办理过社保的员工进行社保的正常申报。

## 4、月度考评工作。

每月上旬组织领导和员工通过员工自评、互评及领导考评进行每月的月度考评，并对考评结果进行核算，考评数据进行存档与管理。

## 5、组织人员的招聘、面试和复试。

根据公司的发展需要，在工作期间，组织过几次行政文员和出纳的招聘工作，通过网络招聘和实地招聘现场进行招聘，联系应聘人员过来面试及复试工作。

## 6、网络招聘信息的不断刷新。

## 7、人员的入职登记。

新入职员工毕业证书、技能证书及入职登记表的填写及存档。

## 8、考勤管理。

负责对请假数据的备份与存档以及对加班数据的管理，次月初进行考勤统计和加班统计。

## 9、员工工作牌的制作与发放。

### (二) 行政文员的工作。

#### 1、综合办文件的管理。

综合办文件按文件内容，进行分类存放，另外部门这边接收文件上报文件制定出了一个文件台账，对文件进行编号管理，在保存的文件盒里放置一个文件目录方便文件的查找，另外存个电子档的文件台账登记表，万一以后丢失可以找到。

#### 2、公司相关费用的报销及缴纳。

公司每月花卉租赁费用的报销，每月3号后公司固定电话费用的缴纳、20号之前公司电费的缴纳及月底前水费的缴纳和每天坚持关注公司主要领导人话费信息，保持公司主要领导人的手机时刻畅通。

#### 3、公司酒店协议的签订以及常出差地信息的搜集。

为了公司领导出差或公司接待来客时可以降低成本，用优惠价格去酒店住宿，在工作期间和合肥、南京、广州、北京、芜湖、深圳、上海、滁州等地的若干家酒店签订协议。并搜集了这些领导常去地方的餐饮、住宿、租车及娱乐活动场地的信息，方便领导出差使用。

#### 4、车辆的管理。

桑塔纳车辆油卡的办理，公司油卡及徽通卡的充值申请，车辆年审和车辆维修备份件的存档管理，车辆派车单存档管理，

车辆燃油数据的统计并存档，次月初将燃油统计数据交予财务审核，并统计上月的油耗和公里上报行政部和财务部。

5、公司安保检查工作、车辆卫生检查与办公楼卫生的检查工作。

每天上午检查所有在公司的车辆，发现问题后反馈给所负责该车的司机进行卫生打扫；每天上午下午保洁打扫过公司卫生后，进行卫生检查工作，并把检查结果登记下来，如有不良情况和保洁进行反馈；晚上下班后检查公司办公楼的门窗关闭情况。

6、公共设施的日常管理和维护工作。

公司公共设备的维修工作，在工作期间主要负责了董事长办公室数字电视的安装和空调的维修、玻璃门透明膜的制作、董事长办公室卫生间水管的维修以及董事长办公室简易衣橱的购买等工作。

二、工作中的不足。

一是缺乏工作经验是的缺点，在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系；以及创造性的工作思路还不是很多，在处理一些问题上不能得心应手，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。

二是学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。一个行政人事职员，最基本的要熟练公文的起草，公文格式的了解，公司规章制度的熟悉，各种表格的制作，以及《劳动法》、《劳动法》和《社会保险法》等法律知识的了解。各方面知识的了解菜可以更好的做好自己的工作。

三是工作中不够仔细，不够认真，不能够高标准、高效率、

高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。

三、下一步工作打算和建议。

一是要不断学习，充实自己的知识，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要。

二是要端正工作态度，提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是要坚持做到五勤，切实履行岗位职责。

1、眼勤。每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，做到取彼之长，补己之短。

2、手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对领导的指示都要记录下来，从中好好学习，不断进步。

3、嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向领导和其他同事请教，对不清楚的事情，要勤问、勤打听，对迟迟没办下来的事情要勤催办，尤其是做人事工作的时候要随时向同事动口了解各方面的工作情况及员工自身情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

4、腿勤。做人事的，要经常走动于社保局、劳动局和地税局，不断从中学习，从中进步。

## 水闸年度考核个人总结 度工作总结报告篇二

201x年，受国家宏观政策影响，资产业务发展受到一定制约，与此相反的是，随着经济发展，人民越来越富裕，对理财的需求却是越来越大，同时，对理财服务水平的要求也越来越高。在这一年，招行、恒生银行等股份制与外资银行大量进

驻中山，这些银行对我行的中高端客户虎视眈眈，极力以各种方式手段抢夺我行客户，在竞争如此强烈的经营环境之下，为增强我行对外竞争力，行领导果断决策，通过竞聘方式，组建了财富管理团队，分片区协助网点维护客户，提升理财队伍素质，并于本年6月13日正式上岗。

在分行党委和个人金融部主任室的正确领导下，我们紧紧围绕建设省内卓越银行 20xx年率先实现净利润超6.8亿的经营目标，积极筹备，部署计划，践行目标。

## 一、工作绩效目标完成情况

## 二、主要工作措施及成效

按照分行财富经理的职责范围，我们分管的中西片区包括城区的中区支行、北区支行、西区支行、南区支行和沙溪、大涌支行共18个网点。我们的工作主要有加强对片区内理财经理的指导，协助支行吸收存款和销售产品，以私人银行为依托，引进高端服务内容。

在上岗以来的约半年工作中，我们总能认真履行本职工作职责，紧密配合分行完成省行下达的各项工作指标，围绕省行跑赢大市和率先实现百亿利润目标的经营目标，落实分行各项工作部署和要求。勤跑网点，多打电话，全力以赴，和片区网点一起营销客户，力推重点产品销售，促进中高端客户数量与资产双增长。

做培训，发短信，多管齐下，千方百计与片区理财经理保持良好有效沟通，促进理财经理综合素养特别是专业技能、营销技能及合规内控的全面提升。积极组织理财经理团队活动，增强归属感，凝聚一切队伍力量。做为分行财富管理工作新篇章的开始，我们的工作行领导的关心与主任室的带领下，取得了一定的成效，为我行个金条线今后工作的长足发展，积累了一些成功的经验。

## （一）立足本职，做好理财经理的相关工作

一是做好理财经理的培训工作。财富经理团队协作，共同完成全辖新聘任上岗理财经理的培训工作，包括职业道德教育、风险内控要求、日常工作规范、产品知识普及与营销技巧分享等，并将为上课而专门用心制作的ppt发送网点，供一线营销人员参考使用。同时，将培训工作日常化，对新业务、新产品及时做好培训工作。

二是做好理财经理日常工作指引。及时将分行当前重点营销信息转达至各理财人员，恰如其分地为其分析，使大部分理财经理都能因势导力，配合分行的各项业务顺利发展。

三是做好理财经理背后的技术支持。我们自己用excel表制作了基金定期定投的计算公式供所有营销人员销售演示，得到了使用并业绩初见成效理财经理的肯定好评；在加息信息一出时，即为加息后是否转存，我们计算出了各期限年次的天数供全辖参考使用，减少了理财经理的工作量。另一方面，我们也随时为理财经理的个性化需求，比数据，编表格，做分析，找产品，满足大家对中高端客户营销的服务需求。

四是驻点工作，以身作则，对新聘理财经理尝试实践带教。在管辖片区网点的两例经验来看，效果较为明显，在驻点期间都实现了产品的突破性销售，同时，也得到了网点客户对中行财富经理的高度认同。

五是业绩追踪，对做得好的理财经理及时肯定，多做精神激励，使其渐入良性循环之佳境。对于业绩暂落后者，多了解，多沟通，想方设法帮助其进步。同时，我们提出建议，对销售业绩达到一定目标的优秀者全辖邮件通报表扬，对我行每次的重点产品销售做总结，并对业绩优秀者，特别邀请主管行长颁发奖杯，以之鼓励，形成理财经理队伍销售气氛的你追我赶。

六是关心理财经理8小时以外的生活，做好家访工作。关注内控，做好特别提醒工作，在孙文中路与石岐支行并网点营业期间，我们与孙文中路网点主任一起，重点关注理财经理做好过渡期间的客户服务与日常工作，同时提醒网点主任要关注其动态变化，防止意外事件发生。

七是不定期组织理财经理班后休闲活动，调节理财经理生活，增强队伍凝聚力。如理财经理欢乐夏日聚餐、江门龟峰山登山比赛等，促进了大家的相互交流，增加了理财经理的归属感。

## (二) 极尽己能，协助支行吸收存款和销售产品

在今年的工作中，上级行对储蓄存款工作极其重视，为此，我行也将其作为年度工作中的重中之重，尤为重视。

我们做为服务我行中高端客户而组建起来的一支团队，首先，对待外部竞争，我们齐心协力，不分你我，信息交流，资源共享，充分沟通，团队合作，抓住一切机会，争揽行外资金，提升我行市场份额。

对于产品销售工作，我们即联系理财经理，又与网点主任保持沟通，同时也积极配合支行行长的工作要求，做好营销计划，共同营销客户。

片区在201x年熊猫金币的前期销售中，起到了较好地带头作用，引发了全行追逐销售的良好效果。在重点基金国富中小与中银双利的销售表彰中，片区三位新聘理财经理全部夺得并包揽全辖新人奖，还有两位年资尚浅的理财经理亦取得销售量与完成率的胜利奖杯。

为增强中高端客户对我行的忠诚度与贡献度，同时吸引新客户，增加新的金融资产，我们与网点一起约访客户，满足与激发客户需求，请私人银行家、投研顾问等团队一起为客户



做资产配置建议书，成功实现产品销售。筹划并组织了系列客户维护增值活动。

在分行的大力支持下，成功举办了中高端客户子女观澜湖夏令营。同时联合私人银行，组织签约客户亲临私人银行观赏亚运会开幕式彩排晚会，开展中高端客户养生专卖讲座。发展中行传统优势业务，邀请广东省教育厅下属出国留学服务专业机构办出国留学讲座，宣传我行外汇等相关业务。携手中银境外机构，与中银香港对有投资移民意向的目标客户做香港投资移民讲座等等。

(四)以实际行动支持分行it蓝图上线工作，为120xx年行庆献礼做出财富经理力所能及的贡献。

今年是我行it蓝图工作多年筹备推进的重要关键之年，配合分行工作，我们财富经理也是加班加点，毫无怨言。就算是国庆假期回家探亲，在接到加班通知时，也是毫不迟疑地选择了提前回到中山，热情地投入我行的it蓝图工作之中。

### 三、存在的问题、原因及改进计划

6月份，我们开始尝试财富管理模式的转型，经过约半年的实践，财富经理在高端客户维护、理财队伍培养，专业知识传授、产品销售方面均发挥了一定的作用，但我们的工作仍处在摸索探求阶段，工作成果还不够显著，分管片区部分网点存在理财经理销售活动量较少，产品销售不理想，业绩停滞，客户基础薄弱，储蓄存款增长缺乏后劲等不足之处。新的一年，我们将紧密围绕分行各项工作部署及主任室对财富管理工作新要求，有针对性地推动各项工作有效开展，务求取得新的突破。

在国家规划的开年之初，在当前高通胀经济环境之下，人民群众的储蓄存款存在银行保本、保息、不保值的状况之下，为我们的财富业务发展提供了广阔的空间，趁着国家发展新

五年规划的新风向，我们计划明年再继续努力。

### (一) 将财富管理工作日常规范化，全面提升财富管理综合能力

对理财经理的销售活动量检验纳入日常工作，通过增加必要的量化日常工作，规范日常工作，积累优秀经验，全面提升理财经理的销售技能，。

二是提升我们自己财富管理服务的的能力，提高客户忠诚度。为片区中高端客户分类、分层营销做好指引，完善针对高端客户的增值服务活动常规化，提高客户贡献度。

### (二) 完善网点理财经理配置，做好队伍建设

理财经理作为我行一线重要的营销力量，在业务的发展中贡献度占比较高，我们要克服困难，与支行共商协作，争取在明年之初实现网点理财经理的配置率达到100%。同时，要落实督导未有基金、保险等销售从业资格证的理财经理尽快考取资格证，以保障我行的依法合规销售工作顺利无阻。

在主任室的肯定与鼓励下，我们提出业务竞赛新的工作模式。计划每季度选择一家原来销售比较落后、业务基础比较薄弱的网点，向同业抢客户，夺资源pk跨片区绩优明星网点，以各业务的任务完成率决胜败，挑战自我，并希望由此能将我行的销售工作推向热火朝天的新高度。

客户是银行的重要核心资源，未来银行市场，同业竞争会越来越激烈，除了企业品牌的选择外，中高端客户对服务人员素质的选择要求也越来越高，我们要内修专业，外塑形象，持之以恒地为中高端客户提供个性化的、高质量的综合金融服务，有计划地做好系列客户增值活动，借百年中银品牌，力创中银财富管理的美誉度，达到我行中高端客户数量与资产的双增长。

未来的201x年，对我们将会是更具挑战性的一年，在新的工作年度，我们团队将以更强的大局观念和更积极主动的工作态度，努力克服工作中可能遇到的各种困难，加强日常工作的沟通、交流和协作，在分行和主任室的领导下，认真贯彻落实分行的各项战略决策和工作部署，努力推动我行财富管理工作即健康稳步、又较快较好发展，为分行取得更好的经营业绩和理财经理队伍的稳定良好发展做出应有的贡献。

## 水闸年度考核个人总结 度工作总结报告篇三

>2022年度工作总结报告篇1

20\_\_年已经过去了，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始到来。

### 一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司

其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢！

## 二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

## 三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、\_\_支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

## 四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，

有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！