

银行办公室主任工作述职报告(汇总5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

银行办公室主任工作述职报告篇一

办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、协调关系等作用的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全行搞好服务服务于机关、服务于领导。

要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分注重学习新政策和相关知识，注重收集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过日常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中；三是通过督办查办，及时反映工作动态，为行领导调整决策提供依据；四是通过组织开展调查研究，抓住各个时期业务工作中倾向性、苗头性、趋势性的问题，深入分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和准确程度。我在这方面工作中，注重抓好以下几个环节：一是准确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不管是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草过程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是挖掘住处和整理有广度、有深度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了许多具有一定价值的经验材料和

调查报告，其中被省行刊登8篇，为调整经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、准确、全优地反映全行改革和发展中的新情况、新问题、新经验，去年共印发简报40多期，为全行交流住处和经验起到了很大的作用。

近年来，在行长的支持下，办公室的服务设施不断改进，除了综合档案室受办公楼条件限制，无法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的提高，无论是为领导服务还是为机关和基层服务，无论是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。有些工作，事先预测，做到各部室的前面。如去年总行制定的“五法一则”，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下去。

特别是1997年以来，先后制定了《机关公文处理办法》、《行长办公会议和行务会议议事规则》、《保密制度》、《宣传制度》《档案管理制度》等，办公室管理工作不断规范。

作为具体策划和组织者，我费了很多心血。现在，我们东港市农行已建立了从电视台、广播电台、报纸到路街的一个强大的'宣传网，在丹东市农行系统第一家实现了电视天天有影、电台天天有声、报纸每期有名。同时，我还加强了新闻稿件的组织，先后在各级新闻单位发表了大量的新闻稿件，有的稿件，无论是质量还是篇幅，无论是刊登的级别还是刊登的位置，都打破丹东市农行的纪录，省行也不多见。通过加强宣传，为提高我行在全社会和上级行的威信和影响直到了很大的作用。存在的不足和问题：一是自身素质与办公室主任的要求相比，仍有很大差距。做为现代银行的办公室主任，应具备很深的文化底蕴和很高的理论水平，应该是学识渊博，口齿伶俐，出口成章，随机应变，八面玲珑的复合型人材。最起码要具备“八会一有”，即：会英语、会开车、会微机、

会公关、会写作、会应变、会管理、会协调、有计谋。

以上这些基本条件，我都没有达到，一样也不精，有的还一窍不通。比如在文化和技术水平上，在中层干部中，我是最低的一个，学识非常浅薄，到现在连助师的资格也不具备，由于学识水平较低，分析问题、理解问题和处理问题的能力也非常有限，给整个办公室工作带来很多困难和被动，更不用说为行长当好参谋和助手了。

二是工作方法简单，对科员关心不够，要求的也不严。应该说，办公室的同志都能很自觉的做好本职工作，较好地完成各项工作任务。但平时对科员关心不够，不管是工作、学习或生活方面，没有经常交谈、征求意见和看法。对一些同志的困难，也没能很好地进行解决。各项工作的部署，也非常简单化，不太讲究工作方法。

三是办公室内部管理制度不健全，缺乏规范的、科学的、严格的管理机制。办公室工作从表面上看好象很杂乱，没有头绪。但，是有条理的，严肃的，也必须建立健全科学的、严格的规章制度。这一点，我做的很不够，很多规章制度没有建立起来。如催办工作制度、催办检查制度、承办工作制度、督查工作制度、信访工作制度，办公设施的管理、维护、修理规章制度等等，没有很好的进行完善或制订，已经有的制度，检查监督也没有跟上，执行的也不十分严密，如去年制定的保密制度、宣传制度等，印发下去后就算完事了，即没有全面检查，也没有个别抽查，全行执行得怎么样，我现在心里也没有底。其他部室制定的规章制度，办公室也有责任检查监督和指导，但都没有去做。

四是宣传、信息和调研工作开展的不够平衡，缺乏深度，还有死角。在对外宣传上，持续性不够，稿件总量不足，稿件份量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，向领导提供的数量也太少；在调查研究工作中，具有指导性、可操作性或借鉴性的文章也不多。究其原因，主要是我对这项工作抓的不

紧，监督检查和指导不利，近几年来，只奖不罚，政策执行的不严。

银行办公室主任工作述职报告篇二

办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、协调关系等作用。的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全行搞好服务服务于机关、服务于领导。

一、增强参与意识，较好地发挥参谋作用办公室主任的一项重要任务，就是为各级领导当好参谋。要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分注重学习新政策和相关知识，注重收集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过日常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中；三是通过督办查办，及时反映工作动态，为行领导调整决策提供依据；四是通过组织开展调查研究，抓住各个时期业务工作中倾向性、苗头性、趋势性的问题，深入分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

二、搞好综合反馈，发挥综合反映职能这是每一位中层干部的责任。领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和准确程度。我在这方面工作中，注重抓好以下几个环节：一是准确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不管是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草过程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是挖掘住处和整理有广度、有深度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了许多具有一定价值的经验材料和调查报告，其中被省行刊登8篇，为调整经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、准确、

全优地反映全行改革和发展中的新情况、新问题、新经验，去年共印发简报40多期，为全行交流住处和经验起到了很大的作用。

三、坚持“三服务”宗旨，较好地发挥了服务功能办公室的一个重要职能就是为领导服务、为机关服务、为基层服务。近年来，在行长的支持下，办公室的服务设施不断改进，除了综合档案室受办公楼条件限制，无法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的提高，无论是为领导服务还是为机关和基层服务，无论是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。有些工作，事先预测，做到各部室的前面。如去年总行制定的“五法一则”，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下去。

四、自身建设不断加强，管理水平逐步提高几年来，我十分注重系统管理工作，办公室的合力不断增强。特别是1997年以来，先后制定了《机关处理办法》、《行长办公会议和行务会议议事规则》、《保密制度》、《宣传制度》《档案管理制度》等，办公室管理工作不断规范。

五、加强宣传工作，进一步扩大了我行的知名度近年来，我行在宣传工作上加大了力度，投入很大。做为具体策划和组织者，我费了很多心血。现在，我们东港市农行已建立了从电视台、广播电台、报纸到路街的一个强大的宣传网，在丹东市农行系统第一家实现了电视天天有影、电台天天有声、报纸每期有名。同时，我还加强了新闻稿件的组织，先后在各级新闻单位发表了大量的新闻稿件，有的稿件，无论是质量还是篇幅，无论是刊登的级别还是刊登的位置，都打破丹东市农行的纪录，省行也不多见。通过加强宣传，为提高我行在全社会和上级行的威信和影响直到了很大的作用。存在的不足和问题：一是自身素质与办公室主任的要求相比，仍

有很大差距。做为现代银行的办公室主任，应具备很深的文化底蕴和很高的理论水平，应该是学识渊博，口齿伶俐，出口成章，随机应变，八面玲珑的复合型人材。最起码要具备“八会一有”，即：会英语、会开车、会微机、会公关、会写作、会应变、会管理、会协调、有计谋。以上这些基本条件，我都没有达到，一样也不精，有的还一窍不通。比如在文化和技术水平上，在中层干部中，我是最低的一个，学识非常浅薄，到现在连助师的资格也不具备，由于学识水平较低，分析问题、理解问题和处理问题的能力也非常有限，给整个办公室工作带来很多困难和被动，更不用说为行长当好参谋和助手了。二是工作方法简单，对科员关心不够，要求的也不严。应该说，办公室的同志都能很自觉的做好本职工作，较好地完成各项工作任务。但平时对科员关心不够，不管是工作、学习或生活方面，没有经常交谈、征求意见和看法。对一些同志的困难，也没能很好地进行解决。各项工作的部署，也非常简单化，不太讲究工作方法。三是办公室内部管理制度不健全，缺乏规范的、科学的、严格的管理机制。办公室工作从表面上看好象很杂乱，没有头绪。但，是有条理的，严肃的，也必须建立健全科学的、严格的规章制度。这一点，我做的很不够，很多规章制度没有建立起来。如催办工作制度、催办检查制度、承办工作制度、督查工作制度、信访工作制度，办公设施的管理、维护、修理规章制度等等，没有很好的进行完善或制订，已经有的制度，检查监督也没有跟上，执行的也不十分严密，如去年制定的保密制度、宣传制度等，印发下去后就算完事了，即没有全面检查，也没有个别抽查，全行执行得怎么样，我现在心里也没有底。其他部室制定的规章制度，办公室也有责任检查监督和指导，但都没有去做。四是宣传、信息和调研工作开展的不够平衡，缺乏深度，还有死角。在对外宣传上，持续性不够，稿件总量不足，稿件份量不重；在信息反馈上，有价值的信息太少，向领导提供的数量也太少；在调查研究工作中，具有指导性、可操作性或借鉴性的也不多。究其原因，主要是我对这项工作抓的不紧，监督检查和指导不利，近几年来，只奖不罚，政策执行的不严。以上问题或不足，对我来说都

是不称职的，有的甚至是失职的，借此机会，向各位领导和同志们做深刻的检讨。同时，这些问题和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。在今后的工作中，我将注意发挥好五个作用：一是在科学的决策中进一步发挥参谋助手作用；二是在掌握全行工作动态方面，进一步发挥好综合反映作用；三是在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；四是在抓工作落实上，发挥好督查作用；五是在树立农行形象上，发挥好窗口示范作用。欢迎大家批评和帮助。

银行办公室主任工作述职报告篇三

管辖行行领导、各位同事：

你们好，根据分行及管辖行绩效管理制度有关规定，现就我在xx营业部20xx年的主要工作和本人履职情况汇报如下：

今年四月份，管辖行任命我为xx一职，作为一名进行4年的员工，我深感责任重大和压力。首先，我谢管辖行领导对我的信任，在工作中我牢记责任和重托。上任伊始，很多东西我都要有一个了解和适应的过程，对此，我诚挚的感谢xx主任，以及营业部各位同事给予我工作上的帮助和支持，才使我能尽快地转变角色，适应营业部副主任的工作。

根据营业部工作安排，我主要分管营业部个金板块工作，以及优服和技能工作。在主任的带领下，在营业部全体人员共同努力下，营业部个金业务取得了较好的发展。

截至11月30日，营业部储蓄存款（含理财）较年初新增1579万元，完成年计划的21%；中高端客户数新增680户，完成年计划129.52%；个人网银净增5936户，完成年计划的169.6%；手机银行净增3732户，完成年计划的237.71%；代理保险销售435.9万，完成年计划128.5%；银行卡商户新增19户，完成年计划的118.75%；白金卡新增57张，完成计划95%；中银卡发卡1727张，完成计划77.17%。

这些成绩的取得离不开管辖行的领导和支持，离不开主任的带领，更离不开营业部员工团结一致，共同努力的辛勤付出。在此，我对营业部的同事们的辛勤工作表示感谢。

一季度在营业部担任理财经理一职，主要是做好日常中高端客户维护工作，利用银掌柜联系潜力中高端客户，进行理财卡发卡和营销。协助柜员进行贵金属销售、理财产品销售等工作，一季度个人营销信用卡200余张。4月初管辖行任命我担任营业部副主任一职，逐步将工作重心转移至做好副职工作，由操作向管理转变，配合、协调营业部各项工作的开展和落实。

一是及时沟通，制定阶段性工作方案，积极协助营销。上任伊始，我有很多需要学习，我积极向同事请教，向主任沟通。二季度在主任安排下，我积极协助xx对xx矿业学校中职卡业务营销工作，并成功开卡450余张。随后，还对在我行开户的xx中学积极营销普通高中学生资助卡，为所有在校生发放借记卡，共计发卡2200余张，并同时开通网银及手机银行查询版。7月份争揽储蓄存款2200余万元，后因客户用款9月中旬转出。10月份通过xx联系xx大学研究生会，与该校学生会确定通过赞助其迎新晚会形式，进行淘宝卡发卡及产品宣传。在与xx共同努力下通过一周的时间在校园共计发卡350余张，并取得了较好的宣传效果。四季度协助主任走访对公单位。

沟通，通过员工面谈等方式，了解工作中的困难和问题，及时向主任反映存在的问题和解决办法。在具体工作中，也得到了同事极大的支持。

三是定期组织对私业务学习、产品学习。

定期组织对私业务学习、产品培训，及时学习传达分行相关文件和要求。营业部基本每周组织一次对私业务学习，对近期业务上的变化、需要注意的问题以及新的产品进行系统学习。

四是制定营业部对私业务量考核办法、激发员工工作热情。

由于营业部柜员数量较少，新入行员工业务熟练度较低，对私高柜区经常造成客户排队严重情况，时常导致客户投诉。为解决这一问题，我与主任沟通，并与业务经理、事中复核共同讨论解决办法。最后决定，对中午下班进行灵活调整，增加中午值班柜台数量。对高柜实行业务量考核机制，对业务量每月排名前三的柜员进行奖励，对业务量落后的在调休上进行约束。从近期来看有效的激发了柜员的积极性，业务量得到提升，客户排队积压得到明显改善。

一直以来vip客户排队情况也较为严重，由于现金区柜台无法增加。现在开始对理财室进行人力上的倾斜，确保理财室人员充足，并对理财室的业务进行梳理，将非现金业务从现金区剥离出来。尽快解决vip客户排队问题，提高工作的效率的同时提升客户的体验。

一是自身业务知识不够全面和深入。尤其在具体业务操作、风险控制等方面的业务知识了解不够深入，在对公产品方面的知识也比较缺乏，在与对公客户交流、营销过程中深感这方面知识的匮乏。所以，今后我将加强自身业务学习，主动弥补这方面的不足。

二是营销技巧和管理能力还有待提高。虽然这9个月的工作，使我的工作能力上得到了很大的锻炼和提高，但是在营销技巧、管理能力上还有很多不足之处。营销措施还很匮乏。很多管理上的方式、方法并不完善，有时也造成一些同事的不理解、不愉快。希望大家对我工作中存在的不足及时提出改进意见。

以上是我个人述职报告，不妥之处请批评指正。

银行办公室主任工作述职报告篇四

源莲山 课

件 w w w.5y

k 7办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、协调关系等作用。的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全行搞好服务服务于机关、服务于领导。

一、增强参与意识，较好地发挥参谋作用办公室主任的一项重要任务，就是为各级领导当好参谋。要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分注重学习新政策和相关知识，注重收集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过日常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融入到材料之中；三是通过督办查办，及时反映工作动态，为行领导调整决策提供依据；四是通过组织开展调查研究，抓住各个时期业务工作中倾向性、苗头性、趋势性的问题，深入分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

二、搞好综合反馈，发挥综合反映职能这是每一位中层干部的责任。领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和准确程度。我在这方面工作中，注重抓好以下几个环节：一是准确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不管是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草过程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是挖掘住处和整理有广度、有深(本文权属文秘之音所有，查看)度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了许多具有一定价值的经验材料和调查报告，其中

被省行刊登8篇，为调整经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、准确、全优地反映全行改革和发展中的新情况、新问题、新经验，去年共印发简报40多期，为全行交流住处和经验起到了很大的作用。

三、坚持“三服务”宗旨，较好地发挥了服务功能办公室的一个重要职能就是为领导服务、为机关服务、为基层服务。近年来，在行长的支持下，办公室的服务设施不断改进，除了综合档案室受办公楼条件限制，无法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的提高，无论是为领导服务还是为机关和基层服务，无论是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。有些工作，事先预测，做到各部室的前面。如去年总行制定的“五法一则”，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下去。

四、自身建设不断加强，管理水平逐步提高几年来，我十分注重系统管理工作，办公室的合力不断增强。特别是1997年以来，先后制定了《机关公文处理办法》、〈行长办公会议和行务会议议事规则〉、〈保密制度〉、〈宣传制度〉〈档案管理制度〉等，办公室管理工作不断规范。

源莲山 课

件 w w w.5y

k 7

银行办公室主任工作述职报告篇五

办公室是为全行服务的综合办事机构，发挥着承上启下、调和关系等作用。的工作，主要内容就是围绕全行业务，为全

行弄好服务服务于机关、服务于领导。

一、增强参与意识，较好地发挥顾问作用办公室主任的一项重要任务，就是为各级领导当好顾问。

要发挥这项作用，没有广泛的知识、详实的信息和认真的分析不行。因此，我平时十分重视学习新政策和相关知识，重视搜集信息。并通过以下途径，参与决策，一是通过平常办文、办事，认真贯彻落实领导的决策意图；二是通过起草领导讲话和综合报告，将新的思想、新的观点和意见融进到材料当中；三是通过督办查究，及时反映工作动态，为行领导调剂决策提供根据；四是通过组织展开调查研究，捉住各个时期业务工作中偏向性、苗头性、趋势性的题目，深进分析、研究解决办法，为领导提供决策性建议。

二、弄好综合反馈，发挥综合反映职能这是每位中层干部的责任。

领导的信息灵不灵，决策的实施进展如何，很大程度取决于我们中层干部的综合反馈真实程度、及时程度和正确程度。我在这方面工作中，重视抓好以下几个环节：一是正确地领会领导意图，认真完成各类文字综合任务。几年来，不论是职代会报告、存款工作会议报告还是其他一些重要会议报告，都是我负责起草的，在起草进程中，认真领会行长意图和上级行的精神，结合本行实际，提出了很多新的观点和措施，为指导全行工作起到了重要作用。二是发掘住处和整理有广度、有深度、的综合性材料，为全行经营决策提供必要的参考。几年来，整理和撰写了很多具有一定价值的经验材料和调查报告，其中被省行刊登8篇，为调剂经营决策提供了有价值的参考资料。三是通过工作简报，及时、正确、全优地反映全行改革和发展中的新情况、新题目、新经验，往年共印发简报40多期，为全行交换住处和经验起到了很大的作用。

三、坚持三服务宗旨，较好地发挥了服务功能办公室的一个

重要职能就是为领导服务、为机关服务、为基层服务。

最近几年来，在行长的支持下，办公室的服务设施精益求精，除综合档案室受办公楼条件限制，没法改造和升级外，其他方面，基本都实现了现代化，办公室的服务质量也有了一定的进步，不管是为领导服务还是为机关和基层服务，不管是打字印刷、档案查阅还是车辆安排、后勤保障，基本做到了热忱、主动、及时、周到和正确。有些工作，事前猜测，做到各部室的前面。如往年总行制定的五法一则，篇幅非常大，办公室没有等行长部署，报纸登出一个，就主动打印一篇，以备将来印发。后来人事监察部要转发，马上就全部印发下往。

四、本身建设不断加强，管理水平逐渐进步几年来，我十分重视系统管理工作，办公室的协力不断增强。

特别是1997年以来，前后制定了《机关公文处理办法》、《行长办公会议和行务会议议事规则》、《保密制度》、《宣传制度》《档案管理制度》等，办公室管理工作不断规范。

五、加强宣传工作，进一步扩大了我行的着名度最近几年来，我行在宣传工作上加大了力度，投进很大。

作为具体策划和组织者，我费了很多血汗。现在，我们东港市农行已建立了从电视台、广播电台、报纸到路街的一个强大的宣传网，在丹东市农行系统第一家实现了电视每天有影、电台每天有声、报纸每期有名。同时，我还加强了新闻稿件的组织，前后在各级新闻单位发表了大量的新闻稿件，有的稿件，不管是质量还是篇幅，不管是刊登的级别还是刊登的位置，都打破丹东市农行的纪录，省行也未几见。通过加强宣传，为进步我行在全社会和上级行的威望和影响直到了很大的作用。存在的不足和题目：一是本身素质与办公室主任的要求相比，仍有很大差距。做为现代银行的办公室主任，

应具有很深的文化底蕴和很高的理论水平，应当是学识渊博，口齿伶俐，出口成章，随机应变，八面玲珑的复合型人才。最最少要具有八会一有，即：会英语、会开车、会微机、会公关、会写作、会应变、会管理、会调和、有计谋。

以上这些基本条件，我都没有到达，一样也不精，有的还一无所知。比如在文化和技术水平上，在中层干部中，我是最低的一个，学识非常浅薄，到现在连助师的资历也不具有，由于学识水平较低，分析题目、理解题目和处理题目的能力也非常有限，给整个办公室工作带来很多困难和被动，更不用说为行长当好顾问和助手了。

二是工作方法简单，对科员关心不够，要求的也不严。应当说，办公室的同道都能很自觉的做好本职工作，较好地完成各项工作任务。但平时对科员关心不够，不论是工作、学习或生活方面，没有常常交谈、征求意见和看法。对一些同道的困难，也没能很好地进行解决。各项工作的部署，也非常简单化，不太讲求工作方法。

三是办公室内部管理制度不健全，缺少规范的、科学的、严格的管理机制。办公室工作从表面上看好象很杂乱，没有头绪。但，是有条理的，严厉的，也必须建立健全科学的、严格的规章制度。这一点，我做的很不够，很多规章制度没有建立起来。如催办工作制度、催办检查制度、承办工作制度、督查工作制度、信访工作制度，办公设施的管理、维护、修理规章制度等等，没有很好的进行完善或制定，已有的制度，检查监视也没有跟上，执行的也不十分周密，如往年制定的保密制度、宣传制度等，印发下往后就算完事了，即没有全面检查，也没有个别抽查，全行执行得怎样样，我现在心里也没有底。其他部室制定的规章制度，办公室也有责任检查监视和指导，但都没有往做。

四是宣传、信息和调研工作展开的不够平衡，缺少深度，还有死角。在对外宣传上，延续性不够，稿件总量不足，稿件

分量不重;在信息反馈上,有价值的信息太少,向领导提供的数目也太少;在调查研究工作中,具有指导性、可操纵性或鉴戒性的文章也未几。究其缘由,主要是我对这项工作抓的不紧,监视检查和指导不利,近几年来,只奖不罚,政策执行的不严。

以上题目或不足,对我来讲都是不称职的,有的乃至是失职的,借此机会,向各位领导和同道们做深入的检讨。同时,这些题目和不足也是我今后努力克服和主攻的方向。在今后的工作中,我将留意发挥好五个作用:一是在科学的决策中进一步发挥顾问助手作用;二是在把握全行工作动态方面,进一步发挥好综合反映作用;三是在进步工作效力方面,进一步发挥好调和作用;四是在抓工作落实上,发挥好督查作用;五是在建立农行形象上,发挥好窗口示范作用。