

农村信用联社办公室工作总结（精选5篇）

篇1：农村信用联社办公室工作总结

2010年，办公室在联社的正确领导下，在各部室的积极协助和各基层信用社的大力支持下，紧紧围绕联社全年工作目标，顾全大局，强化管理，精诚团结，求真务实，充分发挥办公室承上启下、协调内外的枢纽作用，立足本职，以服务为己任，各项工作稳中求进，较好的完成了联社交付的工作任务。现将2010年的工作情况总结如下：

一、2010年工作情况

（一）加强学习，提高素质，积极改进工作作风

建设学习型机关是我社的一项重要工作，同样，我们也要建设学习型科室，通过不断地学习来提高全科室人员的综合业务素质。我们采取针对措施，不断加强人员学习，强化政治思想教育，除参加联社统一组织的学习活动外，充分利用班前班后等时间组织学习联社下发的有关文件和相关规章制度，使员工遵章守纪意识和服务意识有了进一步提高，工作作风有了较大改变。工作中注意请示汇报、上下沟通、内外协调，坚持按程序办事，当好领导的参谋，同时，在日常工作中加强与其他各部室的团结协作，坚持“分工不分家”，做到思想同心，目标同向，工作同步，充分发挥办公室的整体效应，最大限度的提高机关工作效率。

（二）加强工作协调，做好会务接待

会务接待工作也是办公室工作的重要部分，办公室结合实际情况，在明确分工的基础上，进一步加强工作协调，针对不同层次的会议、检查、培训，办公室均本着顾全大局、俭省节约、注重细节的工作目标提前做好会务安排和接待工作。今年以来，共组织大型会议X余次，其他会议多次，接待银监局、省联社、财政局、办事处大型检查13次，其他检查多次，累计接待检查人员达90余人，时间近9个月，经过与有关部室的相互协调，共同努力，各项会议和检查在后勤服务上均未出现大的失误，受到领导和检查人员的一致认可。

（三）加强物品管理，努力节能降耗

信用社作为特殊企业，其经营实质也是实现利润最大化，办公室作为信用社内部的一个“消费型”单位，节能降耗、厉行节约是促进利润增加的重要渠道，为此在物品管理上注重抓好采购、保管、领用各个环节，严格采购渠道，保质、保量、保价格。建立物品领用登记台帐，严格领用手续，杜绝跑、冒、滴、漏现象。在联社机关及基层信用社设施的维护保养上努力作到及时到位，在保障正常运转的情况下，力争少花钱多办事，最大限度的降低费用开支。

（四）加强车辆管理，确保安全无事故

目前联社车辆多，工作也相对忙，对此办公室有针对性地制订了《车辆管理

办法》，按照先急后缓的原则，合理调度车辆，进一步提高了工作效率。在车辆维修管理方面，坚持逐级审批，定点维修，最大限度地降低了维修费用支出。在平时的工作中，对驾驶人员进行安全行车教育，确保了全年安全行车无事故。

（五）扎实有效开展党建工作

自底联社党委成立以来，办公室紧紧围绕联社党委的工作部署，扎实有效开展党建工作。特别是面临党委成立时间短、工作经验少、党员人数多等现实问题，办公室及时采取配备党建工作人员、健全完善基层党组织机构等措施，使党建工作得以有条不紊地开展。一是积极开展了深入学习实践科学发展观和学习贯彻十七届四中全会精神活动。深入学习实践科学发展观活动历时6个多月，全县农信系统广大党员干部结合各自实际，积极投身到该活动中，使科学发展观活动顺利地通过了上级部门的检查验收。通过学习进一步理解和把握了科学发展观和十七届四中全会精神的内涵，确立了以解放思想、求真务实、合规经营、科学发展的工作思路。二是不断完善基层党组织，加强党的基层建设。明确了各基层支部书记和组织、宣传委员，并号召党员干部带头学习，加强自身理论修养，进一步增强基层党组织的凝聚力和战斗力。三是积极做好党员发展工作。新发展党员X名，对X名预备党员进行了按期转正。四是不断加强党风廉政建设提高广大党员干部的廉洁自律意识，办公室组织召开了联社首次家属助廉座谈会，特意邀请了X名中层干部家属参会，增强了家庭助廉的浓厚氛围。五是召开了纪念建党88周年暨“五个好”党支部和“五个好”党员表彰大会。

（六）抓好规范化服务，进一步提高服务水平

为进一步提高全县信用社营业人员的服务水平，展示信用社的良好形象，办公室始终把规范化服务作为一项重点工作来抓，并组织人员采取定期检查和不定期抽查的形式促进全县信用社规范化服务活动的深入、有效开展。每季度组织有关人员对全县营业网点进行规范化服务检查，并把检查情况及时通报，对在检查中发现的问题要求限期整改，对服务设施不全的，及时给予增补，使我社规范化服务工作有了显著提高。

（七）切实做好文书档案和保密工作

随着信用社的发展和业务的不断扩大，综合文字工作是办公室的又一重要任务，一是对于各类材料的需求，文秘人员均能够按时完成，并严把文字、政策关，做到格式、文体统一规范。二是对于文件的收、发、传、管严格执行上级公文处理有关规定，对所有上级来文及时批转，杜绝延误。文件收档立卷工作，明确专人负责，对形成的文书档案及时进行分类归档，建立收、发文登记簿，确保档案完整合规。三是加强内部重要工作岗位人员的保密教育，并按上级要求于6月份对全县信用社重要岗位人员签订了保密承诺书，杜绝泄密事件的发生。四是加强公章的管理使用，明确专人负责，严格公章使用程序，做到了先登记申请，领导签字审批后再有专人盖章。

（八）采取多种形式，做好宣传工作

为进一步提升我社形象，推进信用社的品牌建设，办公室不断借鉴先进经验更新宣传方式，积极做好对外宣传工作。一是做好宣传报道工作，把信息宣传工作列入全年综合考核内容，对本单位的典型宣传题材及时向内部和外部有关报刊进行投稿或下发简报，同时注意文稿质量和上刊率，上半年，我社共在各类报刊发表宣传报道30篇，内部下发简报21个。二是充分利用当地媒体进行宣传，与县电视台签订长期协议，在黄金时间进行专题宣传，扩大影响面。三是与县文化体育局联合举办了“信合杯”青少年歌手大奖赛，在全县引起强烈反响。四是代表省联社办事处进行了全市创建文明行业观摩评议活动，为全市农村信用社树立了良好社会形象。

(九) 开展多样活动，丰富员工生活

“严肃活泼”是我社员工长久以来保持的精神风貌，在工作中严格要求积极进取，在业余生活中则轻松活泼松弛有度。为进一步丰富员工业余文化生活，加强全员凝聚力，办公室在联社党委的领导下，通过精心组织和全员配合，开展了一系列的文体活动。一月份为迎接办事处春节茶话会特意组织了选拔活动，并向办事处选拔推荐了两个节目，受到领导和观众的一致好评。五月份，组织全社优秀青年员工进行“唱响青春旋律，构筑和谐农信”主题演讲比赛，进一步激发了年轻员工干事创业的激情，展示了我社新一代员工的精神风貌。三是先后成功举办了“法制教育”、“我与农信银”、“我心目中的友好型银行”征文大赛，充分调动了全员写作积极性，营造了良好的企业文化氛围；四是为提高广大员工的公文、信息宣传写作水平，邀请专业人士举办了培训班；六是承办了庆祝建国六十周年优秀书画作品展和职工乒乓球比赛等活动；六是在“九九重阳节”来临之际，邀请离退休老年人召开了座谈会，并为他们送去了节日的祝福。

(十) 立足本职，做好基层服务

面对我社点多面广的现实情况，办公室克服人少事多等困难，始终坚持基层工作无小事的工作态度，对各单位的购置维修等申请及时向领导请示，能解决的立即解决，需由部门审批的及时提交，对联社审批的事项积极与相关商户联系，及时进行购置或维修，确保为基层创造一个良好的工作环境，为信用社的发展做好后勤保障。

二、存在的不足

2010年信用联社办公室工作总结及2011年工作计划[2/2]办公室工作虽然取得了一点成绩，但离领导的要求还有一定差距，与兄弟部室相比还存在许多不足之处，主要表现在：

- 1.工作主动性有待于进一步加强，工作超前意识差；
- 2.工作效率还需继续提高；
- 3.文字综合工作较为被动，宣传报道的数量与上刊率较低；
- 4.后勤服务管理工作还存在许多不足之处，存在不全面、不细致的现象。

三、2011年的工作打算

2010年，办公室将在联社的正确领导下，发扬成绩，弥补不足，不断完善有关规章制度，加强学习，进一步提高全员综合素质，充分发挥服务、协调、保障作用，为我社健康稳定发展做出应有的贡献。重点做好以下几方面的工作。

1. 继续加强思想政治和业务学习，提高办公室人员整体素质。
2. 加大规范化服务的检查力度，采取随机抽查和定期检查相结合的方式进行监督，确保营业人员服务质量平常与检查时保持一致，最大限度的减少服务投诉事件。
3. 采取有效措施，切实提高文字综合和宣传报道工作。计划在严格基层上报稿件考核的基础上，研究制定奖励办法，着重培养文字工作人员，适时举办写作培训班，及时发现人才，提高文字材料质量，并加强与有关部门的协调与沟通，进一步提高稿件上刊率。
4. 完善后勤管理，加强基层“五小”建设，为员工的工作与生活提供良好的后勤保障。
5. 加强档案管理，促使档案管理工作规范化。
6. 集中时间和人员，对全社房产、土地的有效证件进行完善规范，确保资产不受损失。
7. 按照联社要求，积极完善团委组织，进一步丰富员工生活。
8. 做好领导交办的其他工作。

篇2：农村信用联社办公室工作总结

我们*县联社综合办公室是集宣传、后勤、党建、工会、文秘等工作于一身的综合性机构，共有X名工作人员，其中：工勤人员6名，后勤兼职1名，专职人事工作的办公室副主任X人，联社副主任兼办公室主任X人。

上半年在市联社办公室和联社理事会的正确领导下，我们全体工作人员克服人少、事杂、任务重等实际困难，以规范管理为重点，以协调服务为手段，以宣传调研为介质，以促进业务发展为宗旨，统筹兼顾，合理安排，紧紧围绕联社全年工作和领导要求，认真履行工作职责，积极充当参谋助手，强化枢纽作用，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了领导交办的各项事务和工作任务，为整体工作的顺利推进发挥了积极的职能作用，现将有关情况汇报如下：

一、积极参与全社经营，为好领导的参谋长。

为领导出谋划策，协助领导搞好内部管理工作，办公室责无旁贷，为此，我

们坚持从大处着眼、小处着手的工作方针，进一步改进工作作风，深入基层调查研究，掌握第一手资料，为领导决策提供可靠依据。

一是积极参与全社经营。年初，紧紧围绕理事会提出的奋斗目标，结合掌握的实际情况，主动出主意、想办法，超前服务，为领导决策出谋划策，分别于年初及季初草拟全年工作安排的季度工作安排，积极协助其它科室出台考核和管理办法；同时结合季度工作的完成情况，及时总结、分析工作中的不足和问题，提出整改措施，并狠抓督促检查，确保了工作措施的贯彻落实，从而有效地推进了全社各项业务的健康、快速发展。

二是协助领导加强内控管理。靠人去管人，只能管一人，靠制度管理人，才能管理全面。因此，上半全过程，力争使领导满意、部室满意，基层满意。

1、认真组织开展学习教育和文明服务活动。省联社组织开展“五讲五树五跨越”学习教育和“文明服务月”活动以来，作为主管部门，我们办公室确定专人负责，认真组织实施，及时成立了活动领导组，制定了活动方案，明确了阶段任务，落实了工作措施，确保了活动实效。

一是加强组织领导。及时成立了以理事长为组长，主任为副组长，分管主任主抓，综合办公室具体承办的学教活动领导组，制定了学教活动实施方案，全面召开动员会议，号召全县干部员工深入开展“五讲五树五跨越”学教活动和“文明服务”月系列活动，在全县农村信用社掀起了活动热潮。

二是积极营造宣传氛围，充分利用各种宣传手段大造宣传声势，共印制悬挂标语30余条，印制宣传资料10000余份，并充分利用“主题日”开展反洗钱活动，使社会各界广泛了解信用社业务发展的同时，进一步增强了全员的反洗钱活动知识。

三是周密部署，狠抓落实。在活动中，我们及时为全员购置学习用具300余件，发放学习手册160余册，并要求各社以社为单位办起了学习园地，制定了严密的学习计划，严格了学习考勤记录，明确了学习要求，并组织联社机关人员利用班前半小时对“五讲五树五跨越”的学习内容进行了集中学习，并对照制度要求，写心得，寻不足、找差距、认真进行整改。通过开展“五讲五树五跨越”学习教育和文明服务月活动，使服务质量得到了提高，社容社貌明显改观，实现了先进带后进，服务促业务，质量求效益的目的。

2、认真办事办文办会，强化服务质量。在办事办会办文中，我们围绕精干高效的目标，不断强化办公室人员的服务意识，进一步改进工作作风，无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高机关工作效

率。至目前为止，我们办公室共组织各种大型业务会议、座谈会议共计X多次，参加人员达于XX余次，接待上级来访、检查指导工作的各级领导XX余人次，无一出现纰漏。特别是在规范公文收发工作中，我们严格执行公文处理制度，对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一，文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。有效地指导了业务发展，较好地发挥了办公室的协调左右，沟通上下，协调各方的中心枢纽作用。

回顾上半年工作，我们在积极努力地做好本职工作、取得一定成绩的同时，也还存在许多不足之处，主要表现在：工作的主动性有待进一步加强，工作效率亟待进一步提高，宣传调研工作差距很大，机关事务等工作还须加强等等。对此，下半年，我们将在联社领导的正确领导下，积极主动地做好以下各项工作。

（一）抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。下半年，在信息调研方面我们要着力抓好以下几个方面：一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色2名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展农村金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省、市联社下达的调研任务，认真组织开展农村金融调研活动。

（二）抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为“三农”服务的宗旨，把全辖开展的“信用乡、村、户”建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，进一步提高农村信用社的知名度；二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事；三是积极主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社的知名度，为农村信用社营造良好的外部环境。

（三）抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各科室、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导，为领导决策提供可靠依据。主动协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。积极创造条件，使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

（四）抓好催办查办工作。检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项，对落实不到位的科室和信用社将采取惩罚措施并纳入联社综合考核目标。

(五) 抓好保密和文书档案管理工作。搞好保密工作对维护党和国家的安全和利益, 维护农村信用社的经营成果和合法权益, 保障农村信用社业务的开展具有重要意义。办公室将采取措施, 加强保密宣传教育, 不断增强全员保密意识。加强对文书档案管理, 对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。在今年7月底以前完成对xx年度及以前的文书档案的收集、整理、入档工作, 保持省颁标一级档案室荣誉。

篇2：农村信用联社办公室工作总结

一、工作目标

1、当好参谋助手, 组织好机关办公, 建立正常的办公秩序, 推动机关工作的正常运行。

2、完成全联社阶段性及年度工作总结、经验材料、工作意见、联社领导讲话等材料的起草工作, 并严把文字关, 提高公文质量。

3、全年编发《××简讯》不少于期, 被市区级以上内部《简报》转发的信息不少于篇, 在《××日报》及市级以上公开发行刊物发表宣传信息稿件不少于篇, 向上级行及市办、党政等部门报送有价值的典型调研材料不少于篇。

4、搞好催办查办, 凡是上级组织、上级领导交办的督办查办事项, 做到事事有回音、件件有结果。

5、做好档案的收集、整理、归档工作。

6、切实做好保密工作, 做到不失密、不泄密。

全心全意抓接待。要不断加强个人修养, 自觉抬高接待标准, 利用网络学习其它市、县、镇在接待工作上的先进工作方法, 努力适应新形势下接待工作的需要, 树立办公室良好形象。

7、搞好后勤保障工作, 切实为机关、为领导和同志们服务。

二、突出重点, 提高办公室工作质量及服务水平

(一) 抓好信息调研工作, 为领导决策发挥参谋作用。

2020年的综合信息和调查研究工作要着力抓好以下几个方面: 一是围绕联社中心工作, 拓展信息反馈和调研的深入。选准切入点, 进一步加强信息的收集、梳理, 针对工作中出现的新情况、新问题, 进行详细地调查研究, 形成有观点、有建议的第一手材料, 及时反馈给联社领导和上级信合管理部门, 为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量, 信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息, 对关键性问题作深层次

的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。三是健全信息网络，明确专人负责，促进调研质量的提高。加强信息调研工作力量，办公室将从全辖物色××名以上业务素质高、工作能力强、有一定写作水平的同志从事此项工作。将文字材料和信息目标分解到联社科室和各信用社，并纳入联社综合考核目标。四是开展合作金融调研活动。围绕工作中的热点、难点和重点，深入开展调研。围绕省办、市办、县人行下达的调研提纲和拟定的调研范围，认真组织开展合作金融调研活动。

(二)抓好宣传工作，进一步树立农村信用社的社会形象。

一是广泛宣传农村信用社的实力、信誉和为“三农”服务的宗旨，把全辖开展的“信用乡、村、户”建设活动和支持农民发展生产，向农户发放小额信用贷款与宣传工作结合起来，从而进一步提高农村信用社的知名度;二是及时宣传各项工作的突出业绩和工作中出现的好人好事;三是积极主动与新闻单位搞好配合，抓住宣传农村信用社的一切机会，加大宣传力度，扩大农村信用社在××乡镇影响，为农村信用社营造良好的外部环境。

(三)抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。

坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各科室、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导和上级管理组织，为领导决策提供可靠依据，多给领导出主意、想办法、办事情。主动协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。按制度抓落实、抓考核，防止制度棚架。积极创造条件，使机关办公尽快实现电子化、程序化、制度化和规范化。

(四)抓好催办查办工作。

检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项。对需要催办查办的事项，办公室将采用“督查通知”的形式，书面进行安排，对落实不到位的科室和信用社将采取惩罚措施并纳入联社综合考核目标。

(五)抓好保密和文书档案管理工作。

搞好保密工作对维护党和国家的安全和利益,维护农村信用社的经营成果和合法权益,保障农村信用社业务的开展具有重要意义。办公室将采取措施,加强保密宣传教育,不断增强全员保密意识。加强对文书档案管理,对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。在今年7月底以前完成对200年度及以前的文书档案的收集、整理、入档工作,保持省颁标-级档案室荣誉。

三、立足本职，加强办公自身建设

(一)提高办公室的政策理论水平。办公室将始终坚持正确的政治方向，牢牢

把握邓小平理论科学体系和 " " 精神实质，紧紧围绕党的路线、方针、政策进行工作,增强贯彻上级行和国家金融方针政策及法规的自觉性。同时，通过政策理论学习,努力提高政治素养，进一步增强政治自觉性和敏锐性，提高辨别是非的能力，在大是大非问题上保持政治上的清醒和坚定。

(二)拓宽办公室的知识面。本着缺什么补什么、用什么学什么的原则，广泛学习各方面的知识，学习市场经济理论、现代科技、法律知识，学习文史知识、写作知识、电脑应用操作知识;向书本学习，向领导和同志学习，向实践学习,在实践中磨练和增长才干。

(三)进一步增强协调综合能力。一是按领导意图办事，对领导交办的事严格执行;二是摆正关系，不仗领导压人，为解决问题创造和谐氛围;三是明确权限，不大包大揽。协调处理同其他科室的关系，不包揽属于其他科室职责范围内的事，不代替其他科室去行使职权。做到尽职而不越位，尽责而不越权。

(四)培养深厚的语言文字功底。文稿力求思想立意高、理论层次高、反映的层面广，能深刻提示事物的本质规律，能够以小见大、以浅见深，做到言之有物、逻辑严密、语言精炼、内容新颖，做到人无我有、人有我新、人新我深。注意转变作风，不写大话、套话、空话，不照搬照抄。

(五)加强思想作风建设,努力培养高尚的道德情操。在文字工作、日常其它服务工作中，牢固树立敬业爱岗精神，以高度的责任感和强烈的事业心来处理好每一件事情。热爱办公室工作，处理好得与失的关系，做到重事业、轻得失;重奉献、轻索取，甘当无名英雄。

(六)进一步增强纪律性。严格按照组织纪律办事,增强保密观念,不该问的不问，不该说的不说，不该做的不做，不信谣、不传谣,不传播小道信息。严格要求自己,清正廉洁、坚守岗位、严谨细致、一丝不苟;遇到紧急或重大情况，慎重对待,不草率行事,不自作主张,维护办公室乃至农村信用社的整体形象。

篇4：农村信用联社办公室工作总结

今年是我市农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，在联社的正确领导下，办公室紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，立足服务，强化管理，充分发挥好办公室工作的承上启下、联系左右、协调各方的中枢作用，较好地完成了联社下达的各项工作任务，为促进我市农村信用社改革与发展作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结

一、管理工作做到了严格高效。

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，我们把提高管理水平，创造一个良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在办公室管理工作中，我们认真履行好工作职责，结合工作实际，狠抓综合管理不放松，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他科室的协调与沟通，使办公室工作基本实现了规范化、优质化、高效化管理。

一方面，不断完善规章制度。我们根据联社新的法____理结构运行制度的需要，对原来的《机关行政事务管理制度》进行了梳理，并采纳了银监部门的意见，进一步完善了办公室各项管理制度，规范了工作程序。同时对对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，提高了工作效率，较好地完成了年度各项工作任务。

另一方面，积极改进工作作风。服务是始终贯穿办公室工作的，办公室工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为机关服务、为基层服务，服务工作搞得好不好，能不能让领导、部室和基层满意，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们围绕精干高效的目标，强化对办公室员工的思想教育，大家遵章守纪和做好服务的意识有了进一步提高，工作作风也有了进一步改进。无论办文、办事或办会，都确保严谨、细致、准确，做到写文件逻辑严密，不东拉西扯；考虑问题认真缜密，不顾此失彼；办事程序规范周密，不出现漏洞；提供各种信息和资料、使用各种数据和事准确，不发生错误，努力为领导决策提供真实可靠的参考依据。工作中注意加强请示汇报，坚持按程序办事，积极沟通上下联系，协调内外关系，当好领导参谋。同时，加强团结协作，和机关其他部室之间始终坚持“分工不分家”，做到思想同心、目标同向、工作同步，工作相互支持，加强交流和沟通，建立起健康向上、宽松和谐的人际关系，充分发挥办公室的整体效应，最大限度地提高____工作效率。

二、文字工作做到了高质及时。

做好综合文字工作是办公室的一项重要工作任务。xx年,我市农村信用社坚持不断深化改革,会议材料及上报材料较多,且时间紧、内容多，特别是第二届社员代表大会的召开和完善法人治理结构试点工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高。为此，有关工作人员经常加班加点，甚至通宵达旦，确保了各类文字材料保质按时完成。

一是认真完成各类会议材料及上报材料。根据联社章程规定和省联社的工作部署,联社于8月份召开了第二届社员大会，我们在大会文字材料方面做了大量工作，主要是起草了联社第H届理事会和监事会工作报告、三年发展规划草案,起草修改了《*市农村信用合作联社章程(草案)》和社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开,得到了领导的肯定。今年初，我社被银监分局选定为完善法人治理结构试点单位，在银监部门和联社领导的具体指导下，我们根据有关文件要求和_上级指引，在没有可比参考的情况下，起草制定了《**市农村信用社完善法人治理结构试点工作实施方案》，组织草拟了符合农村信用社法人治理要求的一系列规章制度和运作框架，包括社员“三会”工作制度、选举办法和决策程序,理事长、理事、监事长、监事、经营班子的职责，以及理、监会各类委员会工作制度等一系列有关法人治理的规章制度，并通过银监部门审查认可，保证了我社完善法人治理结构试点工作的顺利开展。

二是认真组织开展调研和理论研究。按照联社领导的要求，我们定期不定期地给基层社下达研究课题，组织开展调研活动。加强对基层社开展调研和理论研究的考核工作，

按季进行打分考核，并对不能完成任务的同志在技术职务上降格聘用，有效推动了大家做好调研和理论研究工作的主动性和积极性。年共收到恪类稿件多篇,调查报告和金融理论研究文章多篇。10月份和11月份还组织**篇金融论文分别参加了"市农村金融学会第13次年会"和**市农村金融学会第16次年会"交流，并获得相关奖项。

三是切实做好文书档案工作。在工作中我们严格执行公文处理制度,对文件的收、发、传、管努力做到规范化、程序化。联社发文做到了格式统一,文体规范，切实把好文字关和政策关。加大了文件催办督办工作力度，协助有关部门认真及时地完成领导批办的任务，并及时向领导反馈办事结果。认真做好文件收档立卷工作，及时对形成的文书档案进行分类、归档，购买安装了档案管理软件,为下一步实现档案管理电子化打好了基础。.

三、宣传工作做到了有声有色。

宣传工作是办公室工作主要的工作之一，我们在总结近几年宣传工作的基础上,进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型,聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作,取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

首先，加强信息报道工作。联社领导一直十分重视信息报道工作，与业务工作同布置、同检查、同考核，在领导的直接关心和指导下，围绕农村合作金融中心工作，结合自身工作实际，不断加强信息报道工作,或报道先进事迹、或反映工作热点、或刊登调研文章、或介绍工作经验。共编发简讯**期，向省联社、设市政府、银监部门和人民银行上报各类信息**余条。同时注意提高文字工作质量和上刊率,我们始终把文字工作质量作为提高信用社社会形象的一个重要内容来认识，只要是联社出去的文字材料,不论长短、体裁，我们都尽力抓好文字关，同时积极向报刊投稿、荐稿，年先后被各类媒体录用稿件达多篇,其中在江苏经济报、现代金融和省联社信息等省级媒体上刊**篇，收到了良好的宣传效果。

其次，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全市一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。一是加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视、广播、政府网等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，电视广播几乎每月都有信用社的报道，在"中国"网站，搜索"信用联社"有10多条是我社相关新闻。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。特别在元旦春节期间、反假币宣传周推广小额农贷等活动中，通过挂横幅、树站牌、设立宣传咨询台等方式，既为客户提供了优质方便的服务，又起到了积极的宣传效果。三是做好农村信用社改革试点宣传工作。通过广大社员、非职工社员代表以及各类媒介，宣传我社在支持"三农"和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，印制了5000份宣传手册，发放到广大社员手中，制作了题为《与古城共腾飞》的专题宣传片在电视台黄金时段连续播出，宣传完善法人治理结构对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

第三，积极参加社会活动。我们出资先后与团市委矮宣传部等部门]分别举办了“信合杯”“青年农民创业计划大赛”、“学习型城市建设书面知识竞赛”、“第十届双十佳竞赛”等活动,在活动中我们着重宣传了农村信用社服务的特点宗旨和近年来取得的巨大发展成就。我们还积极开展扶贫帮困活动,关心社会弱势群体,为结对帮扶贫困村投入扶贫资金XX万元,帮助他们发展生产,增加收入,同时好进一步提高了我社的社会公众形象和社会认知度。

四、后勤工作做到了有条不紊。

一是加强工作协调,做好会务接待。我们针对后勤人员少,会议事务多、接待任务重的实际情况,在明确分工的基础上,加强了工作协调,每次会议和领导考察之前,我们从文字材料、会场安排、茶水供应,到车辆调度、食堂伙食等作了详细准备,大家经常加班加点协调作战,提前做好各项会务工作和接待工作的后勤安排。今年先后召开的合作金融工作会议、社员代表大会、完善法人治理结构试点工作动员大会、干部考核考评会议等大型会议,由于准备充分,筹备精心,均获得了圆满成功。

二是加强物品管理,做好物业工作。对联社物品的管理我们注重抓好采购、保管、使用各个环节,严格按照《联社物品采购实施细则》的要求采购物品。对办公耗材,严格采购申报手续,实行比价采购;对新添置的固定资产、低耗易耗品,建立了实物保管账,并对全辖低值易耗品进行了重新统计和登记,达到物、表、帐、牌“四相符”。对易耗品的领用,建立了领用登记台帐,对香烟茶叶实行统一管理,节约使用。同时,认真及时地做好大楼的物业管理工作,定期不定期地维护和保养好各种机器设备,对部门申报的维修项目,及时派人到位检修。大楼水、电等设备(包括电梯、空调、配电、监控、消防等)运行正常,确保了联社正常工作的顺利开展。我们还加强了环境卫生管理,进一步明确了卫生包干区域和责任人,并不定期地开展卫P生大扫除活动,使大楼内外整洁舒雅。

三是加强车辆管理,做好车辆调度。针对车少事多的实际情况,我们按照《联社汽车管理制度》,合理调度车辆,进一步完善了汽车驾驶员岗位责任制,尽量保证行政用车和业务用车。加强了对行政车的管理,对每一辆车都认真登记出车记录台账,对过路费等费用的管理,做到日日记载,审核报批。加强了对汽车的维修管理,坚持了维修申报制度,实行了定点维修,节约了维修费用。五月份顺利完成了对三部车年检工作。同时加强对驾驶人员的安全行车教育,实现全年安全行车无事故。

四是加强工程监理,做好基建维护。在联社费用管理委员会的领导下,我们积极为基层基建装饰工作做好服务工作。年内对大市口分社和梓潼分社的营业办公楼进行了装潢,总造价**万元。对移居信用社、土桥分社和香沟信用社等网点进行了安全防卫设施改造,造价*万元。根据我市创建全国卫生城市的要求,我社共投入万多元,完成了包干路段的硬化改造、二次供水设施达标、大楼亮化、浦东分社拆除违建等工程,完成了市创办交办的各项任务。我们在基建管理T作中坚持按章办事,按程序办事,严抓细管,实行阳光操作,节约工程费用,所有工程均按要求办好手续,确保工程质量。

篇3：农村信用联社办公室工作总结

在过去的一年，联社稽核监察科在市、区联社领导的关心、支持下，认真贯彻执行国家农村金融方针政策，恪守“规范经营、促进发展”的工作宗旨，以“风险管理”为重点，“审慎经营”为目标，坚持“定制、定职、创新、问责”和服务与指导相协调，管理与监督相统一，惩治与教育相结合的原则，扎实开展辖区农村信用社的清理整顿工作，文秘部落业务经营常规性、专项性稽核，党风廉政建设等各项工作。一年来，通过联社稽核监察科的严格监督管理，实现了辖区农村信用社全年无重大违法、违规、违制行为，无案件、事故的工作目标，有力地促进了农村信用社的健康、持续、稳定发展，为实现农村信用社二 一五年年度全面完成各项指标作出了积极的贡献。现将一年来的工作作如下总结：

一、 牢守“履职”中心，狠抓稽核队伍建设

(一)整合稽核队伍，进一步加强队伍建设结合市联社对稽核员的要求，区联社选派基层信用社业务骨干人参加了市联社举办的稽核员上岗考试，取得了较好的成绩。今年月，区联社进行了第二轮竞聘上岗，为加强稽核队伍建设，联社对稽核科人员进行了调整和补充。先后聘用片区稽核员一名，借调稽核员一名，充实了稽核队伍的力量。

(二)强素质、抓培训，全力打造复合性稽核人才

为切实加强稽核员的素质建设，培养稽核员的综合素质，区联社稽核科把提高稽核员的综合素质作为首要工作目标，采取多样化的培训方式，全力打造复合性稽核人才。一是定期举行稽核学习例会，制定并实施了每周的学习计划。二是积极选派稽核员参加市联社举办的各类培训。今年6月、8月中旬，组织全辖稽核员系统的学习了网络知识，并参加了市联社举办的稽核员培训。三是加大稽核工作的经验交流。充分利用跨辖稽核以及与友邻联社稽核经验交流，取长补短，不断更新知识层面，充实知识内容，填补知识空白。

(三)重“履职”，化“风险”

严格稽核员的履职监督、考核为防范稽核员工作“不履职”的行为，联社稽核科于今年2月制定并组织实行了稽核员工作目标、任务考核办法，加大了对不履职行为的惩处。采取工效挂钩的方式，每月扣保证金200元，按季考核，年末兑现，实现了对稽核员履职的有效监督。同时为进一步落实履职责任，积极推行了稽核员“人盯社”的A、B角管理模式，做到了任务明确，措施到位、责任清楚。

二、 树立“规范”思维，扎实开展整社工作

为规范信用社业务经营，促进信用社健康发展，根据市联社20XX年稽核工作意见及区联社稽核工作安排，在联社稽核科的组织下，今年1月至5月，整社工作组完成对北外农村信用社的清理整顿工作。在整社工作中，本着“规范经营、防范风险、促进发展”的整社工作宗旨，稽核员坚持了实事求是、客观公证的评价原则，违章必查、违规必处的查处原则，惩教结

合、打防并举的整改原则，采取内外结合、全面与重点结合、检查与举报结合、帐务检查与实地调查结合等方式，通过拟定方案、收集资料、确定重点、职工动员、问卷调查、账务稽核、内外核对、交换意见、审计确认、问题公示等步骤，对农村信用社20XX年1月至20XX年12月的业务经营及社务管理情况进行了认真、细致的清理整顿。先后查处基本制度执行不严格、往来资金管理失误、财务费用开支不严密、利息核算不准确、信贷管理偏松等五个方面违规违制行为xx件，纠正、整改xx件，提出处理意见X个，整改规范意见X条。其中给予经济处罚X人次，罚款XX元，清退各类违规计发的资金XX元。通过对北外信用社的清理整顿，进一步规范了该社的经营活动，促进了信用社的健康发展。

三、严格“风险”管理，加大重点项目稽核

发展与风险并存。为切实规范信用社的发展，最大限度降低信用社经营风险，联社稽核科以严格“风险”管理为龙头，积极采纳点面结合，强调重点”的监管方式，结合当前农村信用社在经营管理中存在的内控管理偏松，制度执行不力，财务核算不准确，信贷管理薄弱等热点和难点问题，加强了对信用社经营薄弱环节的专项稽核。今年，联社稽核科先后组织专项稽核达X次，检查信用社X社次，检查面达XX%。其中：内控制度专项稽核X次，决算稽核1次，非信贷资产专项稽核X次，往来资金专项稽核1次，重空凭证专项稽核X次，信贷专项稽核X次，财务费用专项稽核X次，原自办公司清理X次。先后查处违规违制行为X社次，处理X余人次，其中罚款XX元，行政警告处分X人次，检讨X人次，通报X人次。在专项稽核中，纠正不合规账务处理X件，提出整改意见X条。通过对信用社的严格的专项稽核，积极查处了违规违制行为，消除了案件苗头和隐患，进一步规范了业务经营，确保了全辖信用社“案件、事故为零”的工作目标的顺利实现。

四、强化“审慎”经营，规范日常业务操作

今年农村信用社处于改革的关键时刻，完善内控制度建设，实现合法、合规经营，确保平稳过渡是农村信用社在改革时期的主要工作。今年，区联社稽核科实现了稽核工作重心由“规范经营”向“审慎经营”转移，在规范经营行为的基础上，强调“稳步经营”、风险控制、持续发展”，进一步深化业务操作风险控制，合理规避道德风险。为实现这一工作目标，稽核科积极组织稽核员加大了对辖区信用社的序时稽核。据统计，20XX年，联社稽核科共组织稽核员X余人次，开展序时稽核X社次，完成了对辖区X个信用社、X个营业部20XX年1月至11月经营情况的序时稽核，稽核面达X%。在序时稽核中，纠正违规行为X余件，发出稽核警告X人次，整改通知X份，查处违规经营行为X件，处理X人次，其中罚款X元，通报批评X人次。

五、突出“问责”主题，强化法人履职监督

按照市联社“管法人、管风险”的精神，区联社稽核科以“问责”为主题，严格实施了对信用社法人代表的履职审计。今年5月，为积极配合联社的“双改”工作，联社稽核科组织稽核员对上届10个信用社法人履职情况进行了认真的审计，综合、客观地对上届法人的履职情况进行了公正的评价，对存在的问题及时落实了责任，

化解了风险，对履职中存在的不足及时与他们交换了意见，取得了较好的效果。据统计，今年，稽核科先后对法人履职审计 11人次，离职审计1人次。