

2023年银行运营主管工作总结 主管工作总结 总结(汇总8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇一

1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对差错率高居不下，及时组织、制订、出台了xx□有效地遏制了风险的蔓延。

2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩。成立了以骨干为主的结算小组；积极地组织柜员上岗考试。培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对

员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和xx等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。在费用的管理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加

可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的职能

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好明年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇二

今年以来，芒山镇以党的十七大精神为指导，以改善民生为目标，以扩大公共服务为重点，牢固树立环境就是生产力的理念，积极开展了以“清洁家园行动”为主题的农村环境综合整治工作，并取得一定成效，为芒山的经济建设和居民生活提供了良好的外部环境。

现将工作开展情况报告如下：

一、主要工作情况

（一）统一思想，加强组织领导

成立了芒山镇清洁家园行动工作领导小组，由镇长张福光任组长，分管市容的副镇长刘胜利和副镇长陈长征为副组长，各单位负责人和5个管区书记以及各村书记为成员。制定了芒山镇清洁家园行动综合整治工作方案，综合协调整治过程中

的主要矛盾，检查督促项目实施的进度。

领导小组下设办公室，办公室设在镇政府，具体负责清洁家园行动的日常工作。

（二）建章立制、明确具体责任

为了使清洁家园行动有章可寻，全体工作人员能各尽其责，芒山镇制定了《芒山镇清洁家园行动长效管理考核暂行办法》、《保洁员工作职责》、《保洁员考核办法》等规章制度。

（三）宣传引导、提高居民素质

为让更多居民支持农村环境卫生整治工作，芒山镇在日常工作中坚持宣传教育先行，积极营造“保护环境，人人有责”的社会氛围。一是进行自上而下的发动，利用镇村干部工作会议、村党员会议、村民代表会议、居民小组会议、综治成员会议，强调清洁家园行动的重要性和这项工作带给每个群众的好处。二是利用芒山电视差转台、《芒砭风》等新闻媒体，广泛宣传。同时，发放了致全镇居民的一封信，号召全镇居民积极行动起来，自觉保护环境设施，珍惜环境卫生。三是组织党员、干部、学生等开展“人人动手、清洁家园”义务活动，确保环境卫生整治工作人人参与。

（四）狠抓落实，改善镇区环境

1、建立保洁队伍、垃圾日产日清。芒山镇建立了一支由39名保洁员组成的保洁队伍，实行“户集、组收、村运、镇处理”的管理模式，做到了镇区8个行政村保洁全覆盖，确保了条条道路有人扫、处处垃圾有人清。

保洁员具体工作由市政办安排，严格按照“五个一”（即一辆板车、一把扫帚、一把铁锹、一只袖标、一件红马甲）标

准规范化保洁;同时,要求“两扫两保一巡查”,即上午、下午各扫一遍,各保一次,下班前巡查一次。

2、加强环卫基础设施建设。街道共设置了7座垃圾中转站和十余个个垃圾池,每个垃圾池都有专人负责清运垃圾和日常维护。

3、按照“清路治乱、用路有序、退路入室、还路于民”的要求,开展了占道经营专项整治。共取缔占道摊点63个。同时,疏堵结合,建立规范的“马路市场”,解决了当地农民临时卖菜的问题。

4、按照“部门联动、责任到位、改进功能、完善配套、整体推进、落实管理”的要求,开展了居住区环境专项整治。共规范车辆有序停放207辆次,清理三乱小广告167处;同时,保洁到位,居民区垃圾能日产日清。

5、按照“停车有序、交通畅通”的要求,开展机动车和非机动车停放专项整治。共规范停车710辆次。其中,每天早上6点市容队员在二桥连接线处,进行车辆疏导,确保了进洲车辆行驶畅通无阻。

6、按照“新搭违建零目标”的要求,组织市容队员天天巡查,共拆除了各类违法建筑900平方米。其中,对拒不自拆的新违建,实施了。

(五) 实行六清,整治村容村貌

1、清垃圾。对道路两侧、村内外、院内外、室内外的各类垃圾彻底清除,及时清运到镇垃圾处理站,村垃圾集中存放点,并进行垃圾分类处理。

2、清粪。对畜禽实行圈养,及时清理人畜粪便,冲刷厕所和圈舍,并消毒灭菌。清理出的粪便要运送到村外,定点管理。

没有堆放场的村，农户要将粪便运送到自家承包田地头，确保农户庭院、村内外道路无粪便，清洁卫生。养殖场要集中处理好畜禽粪便污染问题。

3、清污水。积极规划完善完善村庄排水设施，搞好沟河、坑塘综合治理，从源头上解决农村生活污水排放和村内积水问题。有条件的村规划建设内排水道。杜绝污水乱泼、横流现象。

4、清路障。平整路面，村与村之间及村内道路平坦。疏通村内断头路，清理占道树木、堆放物、建筑物等。

5、清危房。全面拆除村内所有破旧危房。拆除村内所有废弃的残墙破壁，正在使用的要及时修复。

6、清乱堆乱搭乱建。开展柴草搬迁会战，村内的柴草统一堆放，摆放整齐，远离住房，安全防火。全面清理村内外的一切乱建的建筑物，清理村内外占道厕所等。杜绝柴草乱垛、杂物乱堆、违规乱建等现象。

（六）推行三化，建设美丽芒山

1、绿化。对镇、村主要道路建有绿带和行道树，整齐、美观；因地制宜建设公共绿地；每户每家栽植花果树不少于5株，达到省“绿化生态示范村、镇”标准。

2、亮化。镇政府所在地主街道安装了路灯，张庄、朱厂、柿元、丁楼、种庄5个村的主干道要安装路灯，并保证正常使用。

3、美化。镇、村主街道两侧建筑物进行了统一外粉，配以宣传墙字、宣传画等。全面清理乱贴乱画现象。

（七）严格考核、及时督促整改

成立了芒山镇清洁家园行动工作考核小组，具体工作由街道市政办负责，每周对各管区、各村委会、保洁员的工作进行检查，出考核简报，公布考核成绩，列出存在问题，督促整改。同时，根据考核成绩对相关工作人员发放绩效考核奖。

二、存在问题

1、我镇辖区人口密集，外来人员较多，城管工作难度相对较大，市容环境短期内难以彻底改观。

2、乱摆乱放机动性强，成本低，反复性强，要彻底根除需经过长期的宣传教育和加大监管力度。

3、执法行动中暴力抗法事件时有发生，执法人员的人身安全难以得到保障。上述问题有待在以后工作中大力气加以解决和改善，同时也希望上级政府能给予精心的指导。

4、整治工作中，为了坚持长效管理，需要工作人员加班和租赁相关器械、中转站日常维护费用、车辆运转费用、工作人员工资缺口较大，希望上级部门帮助解决。

三、下一步计划

1、进一步加大宣传力度、争取获得更多百姓的支持。提高群众文明卫生素质，让广大居民投身到治理市容环境卫生活动中去，通过开展系列教育活动，使居民养成良好卫生习惯，自觉维护城镇环境卫生。

2、进一步加大“三项整治”力度，努力把芒山镇建设成卫生整洁有序、生态环境优美的地区。

3、进一步加强车辆疏导管理，建设停车场。

4、进一步加强“市容属地化、执法联动化”的城管体制改革

5、进一步探索执法人员、协管员、保洁员“三位一体”的城管责任制。

20xx年7月24日

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇三

时光飞逝，转眼间在新中新工作三个月，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。已经渐融入团队，在实际工作中不断学习与自我改善，力求匹配企业发展，与时俱进，在实现自身价值的同时，认真服务于企业团队以及公司各部门。鉴于此，我想从以下三个方面来陈述三个月来自己的感受。

1。熟悉并了解人政服务中心猎头项目工作，在此基础上，本着分工明确相互协作的团队理念来开展工作，逐步与团队成员的工作思路与方法相统一，在实际工作中采用遇到问题快速解决，预防规避将要遇到的问题。

2、通过部门领导的带领下我们的服务意识得到加强，做到细节决定成败，关注工作上的细小环节，力求做好每一件事情，有效服务于各职能部门。

3、紧跟集团的实际情况，逐步满足公司各部门的用人需求，先后参加建立集团内部猎聘交流群、及撰写集团内部悬赏宣传彩页进行宣传猎头项目，从目前的预期效果分析来看，还是比较成功的。

4、逐步完善招聘培训体系，撰写了新入职培训手册，做到培训有投资，投资必有效益产出的正结果导向。如何有效有针对性的对新员工进行培训是人力资源以后的工作重点。

5、撰写部门宣传彩页，为本部门撰写宣传彩页并印制发放到集团各部门，让本集团其他部门对人政服务中心所涵盖的项

目有了充分的了解。

6、协助会服项目撰写策划公管会提案推动专员委任状颁发仪式、党委会提案推动专员委任状颁发仪式脚本、会议流程及所需物料等。

1、保持与公司各部门的交流。不定期与公司各部门多沟通，多倾听，多思考，多角度去看问题，本着以坦荡的思想，以坦诚的交流来充分了解各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工以匹配各岗位。从宏观着眼思考，从微观入手做好每一步工作。

2、了解行业动态，关注国内国际招聘市场态势，尤其是猎头项目相关信息及政策，做到知己知彼，打造企业核心竞争力，建立相关人力资源的各种人才资源渠道，为企业所需中高端人才做好战略储备。

3、在部门领导的带领下三个月期间，先后阅读了《聘之有道面试读心术》、《世界500强面试题》、《微表情》、《微反应》等四本书，通过学习让我对招聘工作更加得心应手。

作为猎头招聘，要持续高效的为企业提供优质服务，仅仅依赖于自己以及本部门是远远不够的。因此，作为猎头招聘，我从客观的角度来分析自身的优劣势，正确的评估自己才能做到日清日高，持续改善的做事准则，尤其是以公司职能工作作为自己事业发展的时候，更应该从长计议，任何事情要做到胜不骄败不馁，屡败屡战，在失败中总结自己，在成功中勉励自己，充分依赖公司团队以及全体员工的共同努力，才能在为企业做出应有贡献的同时获取自身价值的体现。因此，以下几点是我要勉励自己的，也恳请领导们在以后的工作中给予及时提醒与指导！只有这样，我才能在不脱离团队的前提下，日趋心智成熟，做一名称职的员工。

1、做事过于武断，自以为是，有时候认为比较简单，不能冷

静的看待问题的复杂性，或者说在面对问题时，站的高度不够，不能够顾全大局，且以忠诚为理由来替自己掩饰，这一点是我做的不好的，在既往的工作经历中，或多或少都会所体现，随着岁月的磨练和自身不断反思的效果来看，这一点在现在的职业生涯中已经有所收敛，但难免有时又会犯讳。这是我要在以后的工作中要着重注意的。

2、做事过于直接，灵活性不够，这一点也要提醒自己注意。尤其在非原则性问题上，要适度掌握妥协的艺术。因为事业是由一个团队而非一个个体来完成的。所以在工作过程中，尤其要注意沟通的方式与交流的技巧。要站在公司立场不对公司利益造成负面影响的前提下追求双赢才是，这也是培养自身管理能力的重要的一步。

上述为自己在公司三个月来的试用期小结，恳请领导给予批评指正为盼。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇四

一、完成的工作：

1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本；针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

3、加强库房5s管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训，重点加强库房人员工作业务流程及库房安全意识，物料严格按照库房管理制度做到先进先出，码放整齐有序，标识做到明显易见，提高库房人员工作效率，提高库存周转率降低库存成本。

4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方；本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需；20xx年10月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

二、工作中存在的不足及弥补措施

采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把做得更好；目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义上的战略合作伙伴关系；部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，

真正实现理想沟通效果。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇五

刘xx男，**年*月出生，**年8月参加工作，中专文化，中共正式党员，现任xx县计划生育服务站主管中药师。

个人自**年1月被聘任为主管中药师以来，紧紧围绕计划生育工作重点，认真学习和执行《中华人民共和国人口与计划生育法》、《计划生育技术管理条例》、《医疗事故处理条例》以及有关医药法规，不断加强自身医德修养，始终坚持以全心全意为广大育龄群众服务为宗旨，工作勤勤恳恳，任劳任怨，尽心尽责，对技术精益求精，刻苦钻研业务技术，努力提高业务技术水平，圆满地完成了各项工作任务。

自任职以来，始终坚持工作质量第一，服务质量第一。工作中，严格按照《药品管理法》的规定，加强对药品质量的控制把关，严防假、冒、伪、劣药品进入临床。同时，做好毒、麻、剧等特殊药品的管理，确保临床用药安全有效，防止舞避现象的发生；积极协助领导指定和完善单位药品管理制度、先后指定了《药品质量管理制度》、《药品保管制度》、《药品发放工作制度》等管理制度，使单位的药品管理趋于制度化、规范化，避免了违规操作和差错事故的发生；工作学术方面有了很大的进展，积累了较多的工作经验，提高了自己的业务技能，较好地完成了本职工作。以医药法规为准则，时刻以高标准要求自己，坚决纠正和杜绝医药行业中的不正之风，使本人的政治素质与业务素质达到了主管药师的水平。

工作中，明确自己的职责，兢兢业业，较好地完成了各项工作与任务指标，认真做好缺药登记、效期登记，认真对待处方的审核、化价、调配、发放工作，严格遵守处方调配制度，认真按照“三查七对”处方审查制度，严格操作，发现处方中存在的配伍禁忌、剂量、规格等方面的差错，能及时与医

生联系，准确调配，认真复核。

近五年来，发放药品32300张处方，未出现任何差错事故，为群众提供了快捷、准确、优良的药学服务。同时，积极主动地向服务对象宣传计划生育、避孕节育和生殖保健知识，协助医生做好计划生育技术指导、咨询以及有关的临床医疗服务，工作中，严格执行“医疗毒性药品”、“放射性药品”管理办法以及特殊管理的有关法规。熟练掌握药品的微机化管理技术，在一定程度上保证了药品的财务管理的准确性，做到微机化价，操作熟练、迅速，尽可能减少病人化价等候时间，对发放到病人手中的药品，能主动向病人讲解有关用药的常识与注意事项，尤其对孕产妇用药注意事项作耐心解答，使病人在服药时良好地遵守医嘱。积极参加本专业的各项活动，加强药学基础理论知识学习，不断充实和更新自己的知识，了解和掌握药学界的学术新动向，熟练掌握药学基础理论、基本知识和基本操作技能，利用药学专业知识指导临床合理用药。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇六

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇七

经过一个月了解与实际工作，四月份主要作了以下几个方面的具体工作：公司总体组织架构；部门组织架构及岗位配置；部门职能；()各部门岗位说明书；紧急的工作流程、管理制度编制与修订；管理人员公共理论培训；管理人员转正述职报告与360°评估；部门沟通、协调；组织召开每天早会；督导人员招聘、面试，完善人事档案，组织签订劳动合同、五·一文艺晚会及后勤维修工作；进行团队建设与企业文化宣导、培训等。

现有6~7层，一般采用扁平化模式，4~5层较为合理。

建议：所有职能部门负责人岗位职称一般称部门经理(厂长属部门经理级)，个人按资历、能力评估分三级：能力较强，能胜任者为经理；能力较次但担当此岗位责任者为副经理；再次者为经理助理；代理职务者职称前加“代”字，薪酬结构不变，可加职务代理奖金。车间主管、班组长职称等级分类与此相同。

如：财务、市场等部门一般归属总经理直管，但结合公司实际，有严格的保密制度，只要执行到位，可由总经办统一管辖。

品质专员不宜由总经理直管，应成立品质技术部加强品质监控与工艺技术改进，与生产部平级，接受总经办领导。

车间与生产一车间、二车间属同一组织，车间下属可设班组。

银行运营主管工作总结 主管工作总结篇八

一、年初，生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项

操作。

二、6月—7月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

三、10月19日，因员工许夏雨和邓凯上班期间嬉戏打闹，导致许夏雨工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

四、全年数据统计：.....

五、工作中存在的不足：

1、在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是在头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自身的工作思路，致使工作节奏慢。

2、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够。

3、班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的1起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为企业事业的发展添砖加瓦。