

# 银行基础管理工作总结(大全5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 银行基础管理工作总结篇一

### 含义和作用

这里所说的总结，主要是就工作总结而言的，是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。

总结与计划都是工作中常用的事务文书，两者对实际工作产生作用的方式不同。

如果说计划主要是为了指导未来，那么总结则主要是回顾过去，而回顾过去，特别是从中引出规律性的东西，还是为了给今后的工作提供借鉴和帮助。同时，总结过去的工作情况本身，也是培养工作能力，提高认识水平的一种过程。

**种类** 从不同的角度，可将总结划分为不同的类别。比较常用的分类方法是按其性质和内容的不同，将总结分为综合性总结和专题性总结两类。所谓的综合性总结，是对总结对象在一定时期内的所有情况进行全面反映和评析的总结；所谓的专题性总结，则是对某项工作的情况或总结对象在某个时期的某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。

### 写法

同计划一样，总结一般也是由三个部分构成的，即标题、正文和落款。

2. 正文。正文一般包括前言、主体和结语几个部分，分别写人基本情况、成绩与经验及问题与教训、今后的意见等几个方面的内容。

“基本情况”也即“前言”部分，通常用以概述情况，或对工作背景和开展工作的条件，做一个简要交代。

主体的第一个部分是“成绩与经验”部分，在此要用翔实材料，将成绩及取得成绩的做法写明，最好要有实例，有数字，还要有体会，要能够从中找出规律性的东西。

主体的第二个部分是“问题与教训”部分，在此要实事求是地把工作中的失误和问题写明，并深刻分析产生失误和问题的原因，指出应当吸取的教训。写主体部分，必须做到观点与材料相统一、情况与分析相结合，而且材料要具体，情况要真实，观点要正确，分析要深入，只有这样，写出的总结才会具有较高的价值。夹叙夹议或先叙后议，都是总结的主体部分常用的写法。把存在的问题和解决问题的措施放在一起，在“问题与教训”部分之后写出，也是比较常见的写法。

在“今后的意见”也即“结语”部分，要结合经验和教训，提出改进工作的办法或下一步努力的方向。有的总结是在最后展望前景，表明决心。这部分内容也可以不写。篇幅较长的总结，常常要在每个部分之前加上序码，或者加上序码和小标题。

3落款。总结的落款同计划的落款写法完全相同。

2. 关于工作总结的写作基础

3. 影评的写作基础

4. 写作基础指导

5. 写作基础-互文

6. 信息的写作基础

7. 写作基础句型

8. 关于消息的写作基础

## 银行基础管理工作总结篇二

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。经过报纸、杂志、书籍进取学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，进取主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作本事和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2) 做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类

帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还努力配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水\*有了长足的提高，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，为学院的发展做出更大的贡献。

## 银行基础管理工作总结篇三

李顺明

常言道：“基础不牢、地动山摇”。会计基础工作对于银行而言也是事关生存发展的关键。

商业银行这些年在业务发展的同时，会计基础工作也得到进一步巩固和完善，但同时也暴露出一些薄弱环节，也还时有大大小小的案件发生。所以，如何做好会计基础管理工作，必须引起各级管理人员和操作人员的深刻反思。

### 一、当前会计基础工作中存在的主要问题

（一）柜员及岗位管理方面。一是核心系统柜员调离操作岗位或休假，会计主管未及时将柜员号注销或锁定；二是营运作业平台操作员调离，其操作员号仍然由其他柜员使用。

（二）现金、单证及重要物品管理方面。一是柜员离开营业柜台未对印章、单证和现金入箱上锁，且未退出或锁定操作界面的现象仍然存在。二是网点对重要单证在交易中产生的作废凭证，未按规定流程记账作废，导致账、簿、实不符。三是网点对现金日终卡把复点执行不到位，未仔细核对尾箱现金，只是对尾箱部分成捆现金进行了卡把复点。四是网点未认真落实现金及重要单证查库制度。查库次数不够，或查库时只核对当班柜员保管的重要空白凭证实物与登记簿，未与机构表外账核对；自助设备的查库频率不够。

（三）柜面资金收付业务管理方面。一是个别营业网点授权业务流于形式，存在授权时不验单，不验屏现象；二是挂失

申请书要素填写不全，无授权人签章；三是对个人账户大额款项进出情况未进行排查和监控；四是销售理财产品时理财产品对客户风险揭示不到位。

（四）自助设备管理方面。一是自助设备未按规定双人清机，保险柜钥匙未分人保管；二是自助设备吞卡、错账处理不及时。

（五）对账管理方面。对对账不相符的问题，未查明原因。

## 二、问题成因分析

（一）制度执行力不够，规范操作意识不强。造成逆程序操作、重要单证管控不严、未按期查库、交接手续不全及自助设备的清机、检查、钥匙、密码、吞卡和长短款等环节违规操作现象。

（二）重业务发展、轻内控管理思想仍然存在。对基础管理工作不够重视，缺乏按章操作、合规经营的意识，缺乏从源头上杜绝违章问题的执行氛围和有效措施，导致有章不循、违章操作问题时有发生。

（三）员工风险意识比较淡漠，合规文化尚未真正形成。风险教育未完全落到实处，合规文化建设任重而道远。柜员合规意识和自我保护意识较为欠缺，盲目互信的现象依然存在，柜员对本岗位职责及所经办业务的风险点及可能形成风险的后果认识模糊，对易产生案件的违规操作行为缺少应有的防控。

（四）对整改工作重视不够，组织跟踪不力。对检查发现问题的整改，停留在就事论事层面，未结合问题认真思考，提出和落实“治本”措施；在整改过程中不能举一反三，致使“此查彼犯”现象依然存在；在风险防控上时紧时松，上紧下松，落实不力，有以报告对通报的现象。

通过对问题成因的分析，我们认为，应该在道德风险防范、内控管理机制完善、案件防控奖惩机制健全进一步强化。

### 三、防范道德风险

（一）制定员工从业禁止若干规定。将其作为员工从业“禁区”和职业操守“底线”，一旦触犯，即严格按照有关惩戒制度的规定，给予开除、解除劳动合同或退回派遣单位处理。

（二）加强员工从业行为动态管理。坚持以日常排查为主、日常排查与集中排查相结合，严格落实排查责任。探索建立员工风险随机抽查制度，随机选取特定岗位员工对其从业行为和工作内外的风险事项进行全面排查。对排查发现有异常表现的员工，其主管机构必须认真组织核查，并根据核查情况果断采取有力处置措施，确保将风险控制、消除在始发甚至未发状态。

（三）实施员工职业道德养成计划。以员工行为规范、职业操守、合规手册为基础内容，集中开展教育活动。在员工入行、上岗、转岗、职务提升的关键时点和在岗履职的重要时段，将职业操守、合规从业、风险防范和案例警示教育作为其培训的必修课。各级领导人员率先垂范，时时处处倡导、遵行良好职业操守。

（四）着力加强重要岗位员工管理。将在信用卡、金融市场、投资银行、营运管理、财务会计、人力资源、信息技术管理等业务中直接负责人、财、物管理的岗位明确为重要岗位。按照“上岗认证、在岗制衡、转岗鉴定、离职审查”的要求实行差别化管理。

### 四、完善内控管理机制

（一）加强业务流程优化和标准化建设。从价值创造最大、涉及客户最多、风险内控最核心的核心业务流程入手，全面

推进业务流程优化和标准化建设，及早建立系统规范、简便易行的业务流程操作系列标准。

（二）加强规章制度优化和规范化建设。对未及时修订规章制度导致制度缺陷引发案件的，追究其制发部门相关人员的责任。业务主管部门要在全面梳理、提炼“单行”规章制度的基础上，从重要业务和关键岗位开始，分门别类地组织编写业务操作手册，并定期予以更新，最大程度地方便员工特别是基层员工学习理解和遵行。

（三）完善业务风险监控检查机制。一是持续扩展营运稽核监测体系的业务覆盖面，不断提高稽核监测的风险预警和控制能力；及时补充完善稽核监测系统的风险模型，实现对大额资金进、出及代办；柜员自办业务；客户账户资金流入员工个人账户风险的自动预警和监控。二是继续完善后台集中对账模式和集中对账流程，实现对账业务的前、后台分离与制约。

（四）加强内控管理技防和物防能力建设。一是认真推进it系统建设统一规划和应用系统整合，加快重大业务系统的开发建设和优化升级，不断提高其对违规操作、异常交易的实时预警、监控和阻断能力。二是建立it系统优化的快速响应机制。实现相关业务流程、功能模块和参数设置的优化。三是切实加强安全防护设施的建设、维护和管理。营业场所的业务交易区和现金作业区、金库、自助银行等重点区域必须保证录像全程监控，且监控录像至少必须保存三个月。四是大力推广第二代身份证鉴别仪、客户身份联网核查、电子验印、资金结算支付密码、网银盾和动态口令卡等产品或服务，为银行和客户资金提供更加周到的安全保护。

## 五、健全案件防控工作奖惩机制

（一）在奖励机制方面，一是认真实施和完善有关奖励办法，对堵截、检举和抵制违法违规违纪违规行为的有功人员及时进行



奖励。二是建立案件防控工作评比机制，对认真落实案件防控工作责任状、案件防控工作表现突出的机构、部门和人员，给予适当的精神和物质表彰。三是鼓励各分支机构结合实际设立案件防控专项激励基金，探索建立更加科学完善、合理有效的案件防控工作激励方式。

一、充分认识银行会计管理在防银行风险中的作用

二、银行会计管理的薄弱环节诱发了银行风险的产生

三、进一步加强和完善银行会计管理工作

农业银行随着改革发展的深入，各项业务呈现蓬勃向上的态势。在业务迅速发展的同时，风险管理的压力也进一步加大。会计主管作为支行派驻基层营业网点的内部负责人，承担的任务更加繁重。本文就会计主管在新形势下，如何充分发挥职能作用，促进全行业务又好又快发展，谈一些粗浅想法。

一、会计主管要以服务全行业务经营为重要任务，在促进各项业务又好又快发展上主动作为。

近几年来，每个经营行的目标任务都十分繁重，能否完成各项经营目标任务，与员工的切身利益直接相关。会计主管在做好日常监督管理的同时，必须积极主动地参与本网点业务发展的思考。一是要牢固确立加快有效发展的思想理念。农业银行的根本出路在于发展，脱离了有效发展，一切无从谈起。作为基层网点，在目前的经营机制和考核体制下，加快有效发展的主要体现就是圆满完成经营目标责任制各项任务，从而提高员工的收入分配水平，员工的收入上去了，相对而言，内部管理要顺畅许多，会计主管的工作压力也可得到相应缓解。因此，会计主管要拓宽工作思路，充分认识到业务的快速健康发展对于做好本职工作的支持与促进作用。二是积极发挥本岗位的应有职能。首先要主动关注网点的业务经营，积极参与网点业务经营情况的分析研究，提出合理化建

议，为业务的有效发展积极献计献策。要做好财务的核算、监测、分析工作，对每日资金的主要变化情况及时搜集反馈，努力压缩不合理占用。在严格执行费用计划的前提下，正确合理有效地使用费用，正确核算反映财务收支，确保各项收入不流失。对网点各项经营目标任务的完成情况，进行经常性的监测分析，发现问题主动提出建设性意见。其次要狠抓柜面服务的改善。会计主管要把提高柜面服务质量作为内部管理的一项重要职责，重点是配合大堂经理抓好柜员的服务，要加强对员工的教育引导，增强主动改善服务的意识。强化日常管理措施，监督柜员严格执行文明服务规范，采取有效措施，不断提高柜面一线人员的业务技能和办事效率。根据业务的发展变化，及时调整优化劳动组合，最大限度地满足客户需要。第三是要坚持依法合规处理会计业务。依法合规处理会计业务，是会计主管服务业务经营的重要内容，是确保业务平安运营的前提条件，也是促进业务又好又快发展的基本保证。要增强合规意识，在网点营造合规文化和后果文化氛围，要敢于抵制一切违规行为，要注意工作方法、加强内外上下的沟通协调。

二、会计主管要以加强管理、控制风险为主要责任，在确保运营安全、防范事故案件上当好主角。

防控风险是会计主管的首要任务和基本职责。从暴露的案件、发生的事故看，绝大部分都与会计主管履职不到位有关。防控风险必须坚持事前、事中、事后监督管理的有机结合。

(一)要密切关注员工的思想动态，源头控制不稳定因素。平时，会计主管要全面了解掌握柜员的思想、家庭、生活习性和经济状况，通过经常的谈心、谈话加强沟通，及时发现不良的思想苗头和行为习惯，做好疏导和转化工作，同时以适当的方式，向当家行长和上级行汇报，并提出合理的建议措施。

(二)坚持制度管理，严格把好各类业务关口。制度是会计工

作的生命线。首先要严格执行岗位制约规定，坚持不相容业务岗位分离制度。其次严格监控重点业务，如库款、对账、重空凭证、上门服务、延伸柜台和票据业务等。第三是要严格坚持“十二个严禁”，坚决杜绝重大违规行为。

(三)切实抓好操作规范，有效防范操作风险。要通过采取业务学习和技能训练考核措施，强化员工的规范化操作意识和能力的培养。严格进行各类业务的授权，及时发现违规操作问题，各基层网点要努力达到三个100%，即柜员临时离岗制度执行率达到100%，账户管理合规率达到100%，预警信息及时正确核销率达到100%。

(四)加强检查监督，及时发现和整改问题。会计主管必须坚持每日重点业务的必审制度，特别关注重点时段、节假日业务和冲正抹账、挂失等特殊业务的处理。要改进检查的方式，利用监控系统进行录像调阅，发现问题。要加大对违章行为和屡查屡犯问题的整改力度，制订考核办法，严格奖惩兑现。

三、会计主管要以提升会计基础工作质量为核心内容，在创建工作上扩大成果。

会计基础工作质量集中反映了一个网点的核算与管理水平。提高会计基础工作质量的重要途径就是深入持久开展“三化三铁”创建活动。要组织全体员工认真学习创建标准和考核细则，要把创建标准分解到每个岗位，使之贯彻于日常的工作之中。要坚持按月对照自查，及时整改到位。要努力提高人民币上解质量和网络运行质量。支行要把三化三铁创建工作列入会计主管业绩考核的重要内容，使各网点围绕创建目标有效落实好工作措施，确保各单位在原有等级基础上有新的提升。

四、会计主管要以争创一流工作业绩为价值追求，在主动认真履职上追求卓越。会计主管对待工作要有一种目标追求，就是争创一流的工作业绩，这是实现自身价值的一种体现。

一是要加强学习，不断提高自己的政策业务水平和协调能力；二是要以身作则，努力发挥表率作用；三是要敢抓敢管，一丝不苟抓好监督管理；四是要勤于思考，不断增强履职能力，要提倡会计主管每天进行下列思考：当天柜员有哪些值得关注的思想苗头，重要制度有哪些执行不到位，当天的业务有哪些需要重点检查，明天应重点抓好哪些工作；五是要关心员工，体现人性化管理；六是要主动争取当家行长支持，要经常向当家行长汇报工作，对工作中遇到的困难和问题及时沟通，取得理解、支持和帮助。

五、会计主管要以加强教育管理为重要手段，在抓队伍素质提高上狠下功夫。员工队伍的素质对网点经营与管理产生重大影响。而柜员思想业务素质的高低，又直接影响到会计主管的履职效果。因此，会计主管要把提高柜员素质作为重要抓手，重点是把加强对柜员的教育、培训贯穿于日常管理的过程，一是要着力培养员工的爱岗敬业精神；二是要坚持定期的业务学习制度；三是要加强对柜员的业务技能考核；四是要加强对员工的遵纪守法教育；五是要及时化解不利因素，创造团结和谐的气氛。总之，会计主管责任重、压力大。近几年来，各级行领导对会计工作越来越重视，同时也更加重视发挥会计主管的作用。会计主管要更加坚定信心，克服畏难情绪，正确认识自身承担的工作责任，认真履行岗位职责，在促进业务又好又快发展中进一步发挥应有的职能。

## 银行基础管理工作总结篇四

一名词解释

### 1. 管理

管理的概念是管理学中最基本的概念

### 2. 企业文化

### 3. 概念技能

概念技能是指管理者对事物的洞察、分析、判断、抽象和概括的能力

### 4. 管理理论的丛林时期

### 5. 目标管理（这个要下节课才讲）

## 二写小短文

### 题目：创造顾客的有效方法

在买方市场条件下，顾客成为现代企业最重要的，稀缺性资源，顾客决定着企业的命运与前途，因此谁能占有更多的顾客谁就能在激烈的市场竞争中立于不败之地，正如管理学大师之言：“衡量一个企业是否兴旺发达，只要回头看看其身后的顾客队伍有多长，就一清二楚因此要做好市场赢得顾客要着眼于长远的永久性的措施，应树立如下观念：1理念观。即树立顾客满意的理念，近年来成功企业经营实践表明，顾客满意是企业活动的基本准则。是企业获取竞争优势的锐利武器。2产品观：即提供令顾客满意的产品，这就要求企业必须是别自己的顾客，调查顾客的现实和潜在要求，分析顾客购买的动机行为、能力，从而确定产品的开发方向与生产数量，进而提供适销对路的产品来满足他们的需求和希望。3服务观：即提供令顾客满意的服务，有个性有特色有创新的服务。4员工观：即充分调动员工的积极性、主动性和创造性，使其充分参与企业的经营管理活动，从而激发其成就感、事业感和自豪感，最终实现员工满意向顾客满意的转变。5形象观：即在顾客和社会公众中树立维持和提升企业形象，良好的企业形象即可以创造顾客的消费需求，争强企业的筹资能力又可以改善企业现状提供未来。6管理观：即通过加强内部自身管理和外部顾客管理来赢得更多的市场来获取更大的经济效益和社会效益，管理是二大车轮之一，技术也是生产力。

7创新观：即面对瞬息万变的市场环境，面对个性化，多样化的顾客需求，面对优胜劣汰的游戏规则，企业唯有不断的创新、创新、再创新，企业才能获得更大的发展。8顾客联盟战略观：即与顾客建立一种互相依赖，长期稳定，利益共享，风险共担的战略联盟关系。

## 银行基础管理工作总结篇五

企业管理是对企业的生产经营活动进行计划、组织、指挥、协调和控制等一系列职能的总称。以下是由小编整理关于小企业管理基础知识的内容，希望大家喜欢！

1、按照管理对象划分包括：人力资源、项目、资金、技术、市场、信息、设备与工艺、作业与流程、文化制度与机制、经营环境等。

2、按照成长过程和流程划分包括：项目调研--项目设计--项目建设--项目投产--项目运营--项目更新--项目二次运营--三次更新等周而复始的多个循环。

3、按照职能或者业务功能划分包括：计划管理、生产管理、采购管理、销售管理、质量管理、仓库管理、财务管理、项目管理、人力资源管理、统计管理、信息管理等。

4、按照层次上下划分为：经营层面、业务层面、决策层面、执行层面、职工层面等。

5、按照资源要素划分为：人力资源、物料资源、技术资源、资金、市场与客户、政策与政府资源等。

现代科技下，协同软件对企业管理的帮助体现在三个方面：

对国内外众多业绩优秀企业的调研分析认为，竞争力强的企业在内部组织设置和管理杠杆运用方面都具有卓越的特色，他们的执行力比竞争对手更快、更好。

现代科技将先进的管理理念和办公方式，通过软件技术和网络技术进行了工具化，以事务和项目为中心，帮助组织建立通畅的信息交流体系，有效的协作执行体系，精准的决策支撑体系，来提高组织内部的管理和办公能力，建立协调统一、反应敏捷的高水平执行团队。

企业管理使企业的运作效率大大增强；让企业有明确的发展方向；使每个员工都充分发挥他们的潜能；使企业财务清晰，资本结构合理，投融资恰当；向顾客提供满足的产品和服务；树立企业形象，为社会多做实际贡献。

- 1、企业管理可以增强企业的运作效率,提高生产效率。
- 2、可以让企业有明确的发展方向。
- 3、可以使每个员工都充分发挥他们的潜能。
- 4、可以使企业财务清晰，资本结构合理，投融资恰当。
- 5、可以向顾客提供满足的产品和服务。
- 6、可以更好的树立企业形象，为社会多做实际贡献。