

# 最新培训班运营管理工作总结 银行运营管理部工作总结(通用8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 培训班运营管理工作总结篇一

本人于xxxx年x月有幸成为建行银行这个温暖大家庭中的一员，在我入职的四个月以来，我被分到x支行实习锻炼。在此锻炼期间，我能积极参加分行和支行组织的政治、业务学习，学习态度端正，遵守行纪行规，尊敬领导，团结同事，明确锻炼目的，服从安排，积极参与内部事务，虚心求教，积极主动地把大学所学的理论知识运用到实际工作当中来。虽然在该岗位的学习时间只有短短的四个月，但是我却从中受益匪浅，感慨良深，下面就是本人一年来工作的工作总结：

在思想上：一方面，我坚定自己的政治信仰，努力提高自己的思想觉悟，坚持中国共产党的领导，拥护党中央的决策，拥护党中央和国务院对建行股改的政策。另一方面，树立了以客户为中心的服务思想，在学习和实践，进一步地认识了建行“以客户为中心”的重要性。

在省行培训期间，从省行领导的课堂上知道了“以客户为中心”的服务理念，但那时的认识只是停留在理论上，并没有切身体会。来到了专柜后，才发现这并非是一句空洞的口号，在竞争空前激烈的金融业中，只有牢牢树立以客户为中心的思想，尽心尽力为客户服务，为客户创造更多的方便和财富，尤其是在这个金融业竞争空前激烈的时代，唯有牢牢树立“以客户为中心”的观念，切实为客户服务，才能在竞争中立于不败之地。

在业务上，我也取得了巨大的收获，在学校的时候，对银行并不陌生，但那时的了解都是停留在经济理论上，宏观层面的，对银行的具体业务不是非常的了解。来到专柜后，才发现银行并不是以前认识的那样只经办单纯的存取钱业务，还有许多的业务是我所不知道的，要学习的还有很多。在同事的帮助下，现在我基本上熟悉了储蓄专柜的运行流程，对个人金融业务的dcc操作系统达到了较为熟练的操作，能够作为一名现金柜员独立的上岗操作，承担相应的责任和义务，接受绩效管理的综合评估和相应的激励约束办法。

我还利用空闲时间认真学习其他相关金融业务知识，开拓学习空间。凭借自己对文学的爱好，和平日的多加练习，具备了一定的文字总结、调查统计分析能力，能够及时对客户服务中发现的市场需求、产品和渠道等方面存在的问题以及客户建议等形成分析，以争取用最好的办法来解决问题和困难。

总之，在本次的实习锻炼过程中，我不仅学到了很多在书本里没有的知识，还更加确定了我的学习锻炼目标，端正了我的工作态度，考验了我的工作热情和耐性，更加坚定了我的工作决心。同时，在与建行人的接触中，“团队、敬业、创新、奉献”的建行精神地鼓舞了我，“诚信亲和，严谨规范，求真务实，拼搏进取”的建行作风也深深地留在我的脑海中。

这段时间来，我也感受到自己在多个方面的不同程度有了提高和进步，为以后学习会计和客户经理岗位打下良好的基础。好的开始是成功的一半，相信在接下来的实习锻炼计划过程中，我会以更饱满的热情，争取学到更多的知识，保质保量地完成基层锻炼工作。

## 培训班运营管理工作总结篇二

xxxx年以来，我部着重在相关业务品种的业务流程整合、相关制度建设、业务和政策学习等方面加强了管理，并召开了主任办公会和部门全体会议，就相关内控工作做出了部署。

现将我部近期内控工作报告如下：

一、银行卡业务。我部对信用卡业务进行了检查，客户档案、密码信封、库存银行卡及成品银行卡的帐实相符。

二、加强了内控合规建设。对内控合规员进行了调整和落实，根据个人金融部实际情况，指定==副主任牵头，==等几位同志为个人金融部的内控合规员。并计划部门内每季度召开一次案件形势分析会，强化全辖风险及自身风险的认识。此外规定合规员在每季度的案件形势分析会上提出建设性意见，在会议上评估。

三、强调业务学习和规章制度学习的重要性。每月至少安排2天时间开展部门全体员工集中学习业务知识、政策法规和规章制度，营造良好的学习氛围。加强对员工的思想教育工作，培养员工正确的人生观、价值观和道德观。

四、对外围系统的柜员进行全面清理。因近期全辖业务人员变动较大，为加强内控，我部对全辖信用卡系统和零售信贷系统的操作和管理柜员及时进行了清理和更新，并将清理和更新情况登记备案。

一是加强内控精细规范化管理。在认真总结经验，查找工作不足和内控管理漏洞的基础上，由内控合规部牵头制定了

《临沂分行加强内控精细规范管理的实施方案》，并在全行进行实施。方案要求全行内控管理工作必须从基础工作做起，并严格按照上级行的内控管理、操作规范标准，细化控制管理环节，规范监督检查程序，完善内控管理中发现问题的整改、处罚措施，力求做好内控管理的每一项工作，实现科学管理目标。依此方案各专业部室结合自身实际也制定了内控精细规范管理工作计划。

二是加大对市行部室内控管理考核挂钩的力度。为了强化市行部室落实内控管理职责，从今年起，把上级行及外部监管

部门的各类检查发现的问题及整改情况，以倒扣分方式计入各部室经营绩效考评得分。考核时，根据发现问题的性质严重程度将问题分为一般问题、较严重问题、严重问题、重大违规问题四个层次及检查发现问题整改率进行考核，按项目分别统计，累计扣分。

三是加大对信贷业务、银行卡业务、电子银行等重点业务的检查力度，进一步规范操作程序，特别是力求信贷业务管理工作有一个新的突破，全面扭转管理粗放的被动局面，提高风险防控能力，并实现全年无案件、无事故的总体目标，确保信贷业务和其他各项业务全面、健康、稳定、持续发展。

## 培训班运营管理工作总结篇三

xx年，在银行的正确领导下，我加强学习，端正工作态度，切实按照银行的工作要求，在自身工作岗位上认真努力工作，真诚服务客户，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将xx年工作情况具体总结如下：

xx年，我作为一线前台柜员，把工作任务定为两方面，一是做好前台柜员工作，二是积极销售银行理财产品。在前台柜员工作中，我做到认真、细致，合规合法，基本实现零违规零差错；在销售银行理财产品中，我积极宣传，努力推荐，共销售银行理财产品万元，其中：基金万元，保险万元，银行卡万元。

我在工作中始终树立客户第一思想，在做好一线前台柜员工作的同时，不忘积极销售银行理财产品，做到以客户为中心拓展银行理财产品空间。为争取新老客户购买银行理财产品，我急客户之所急，想客户之所想，用细节打动新客户，用真情维护老客户，取得了较好的工作成效。在服务老客户的过程中，我用心细致，引入关系营销，让老客户对我们银行的服务和产品保持足够的信心和好感，巩固老客户的忠诚度，鼓励老客户持续购买，使老客户始终和银行保持信息协调的

一致性，实现银行与客户的双赢。我还利用老客户的关系介绍新客户，以老客户为链条来带动新客户，以此扩大银行理财产品销售量，使自己既完成银行的理财产品销售任务，又促进银行经济效益的提高。

在日常一线前台柜员工作中，我以实事求是、求真务实的精神，以诚信履约，诚实待客为客户提供贴近的服务，提高对客户吸引力；把真情融入对客户的一言一行之中，坚持以人为本，以客为尊，一切为客户着想，切实在服务过程中多一点微笑、多一份理解、多一些热情；做到服务从微笑开始，始终给客户明亮的笑容，真诚把客户视为朋友，用心服务，为客户排忧解难；始终坚持以客户为中心，坚持把客户利益作为第一考虑，真心真意展示我行优质服务形象，做到真诚服务关爱无限，为不同客户提供增值服务与贴心关怀，提高客户的忠诚度。

xx年，我切实按照银行的要求，认真做好一线前台柜员工作，积极销售银行理财产品，完成了任务，取得较好成绩，服务态度与组织纪律性明显提高。我要在取得成绩的基础上，继续加强学习，提高工作业务技能和服务水平，更加刻苦勤奋，更加认真努力，做好自己的本职工作，创造优良工作业绩，为银行的又好又好发展，做出自己应有的努力与贡献。

## 培训班运营管理工作总结篇四

我于20xx年11月8日正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20xx年度的工作情况总结如下：

### （一）办公室管理

1日常文书处理办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证

明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

2办公用品管理目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3资料汇编搜集工作为了更好的做好公司宣传工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了《劳保用品领用制度》、《工伤处理流程》，《仓库管理制度》等。

4突发事件处理做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件，均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失。

## （二）门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判20xx年1月1日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

## （三）食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20xx年1月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

#### （四）后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

#### （一）考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年11月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提提高员工的工作效率，提高企业的经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

#### （二）制度管理

企管部成立后，建立了《人力资源管理制度》，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

### （三）档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津贴、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

### （四）人员招聘与配置

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘生产操作工上企管部在两个月的时间内5次到客流量大的市场贴招聘广告50余张；在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，并卓有成效。有针对性、合理地招聘一批员工，截至目前为止，网上报名400余名，直接到工厂报名的70余人，然后通知参加面试的129人，通过面试并办理入职手续员工39人。

当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘对生产操作工效果并不十分明显，而且在春节期间流动性特别大，也特别不稳定，针对这种情况，怎样保证工人的不流失，是重中之重。企管部准备采取以下方法：

- 1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同
- 2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录



取后再给予员工宣传费10000元/每人。

3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20xx年春节时给予报销。

4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。

5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。

6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴招工广告。

### （五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20xx年12月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

## 培训班运营管理工作总结篇五

在忙忙碌碌中一年时间又过去了，一年里，天津xx学院经济

系学生会遵从上级指示和要求，积极开展活动，丰富同学们的业余生活。经济系学生会在xx年x月份举行了迎新生晚会□xx年x月份举办了多人多组活动□xx年x月份举办迎新年晚会□xx年x月份举办辩论大赛?总体来说，在这一年中□xx学院经济系学生会长大了很多。

感慨时间的飞逝的同时，我们运营管理部也要回首这一年来的工作情况，进行一个全面系统综合的总结。回顾这一年，我们运营管理部在老师的关怀和指导下，与广大同学积极协作，较为顺利的走过20xx年第一学期和20xx年第二学期这段旅程。下面我们运营管理部就对本年度我们的工作做一小结。

## 1、部门工作

经济系学生会运营管理部是一个综合性的部门，这一年中我部积极配合学校领导老师的工作，协助学生会其他各个部门的活动和学校院团委的工作，认真负责的做好学院“迎新生晚会”活动，同时我部自主组织经济系“多人多足”活动，在经济系学生会其他各个部门的协助下组织迎新年晚会活动，这一年中各种活动场地舞台布置，协助学生会其他各个部门开展组织活动，部内部长干事团结一致积极配合工作，取得了很大的进步，也长大了很多。

运营管理部是经济系学生会重要的部门，其部门职能有其特殊性。重要的工作即完成学生会文娱活动，运营管理部的关系到整个经济系学生会的运转，极为重要。

### 1、“多人多组”活动

这是我们运营管理部在xx年组织的最重要的活动，所以我们格外重视，从预赛到决赛，从场地布置到现场协调我们都尽心尽力，参赛队也都十分配合我们的工作，这也为我们的工作提供了不少帮助。在开张活动时，我们中午顾不得吃饭。的确，功夫不负有心人，最后活动得到了很好的效果，应该

说是成功的，这时候每个工作人员的脸上都露出了微笑，这是成功的喜悦，这也是我的付出得到微笑的喜悦。但成功的同时我们也应该看到它的瑕疵：由于彩排时间不足，有些选手对于自己的出场次序有些模糊，而工作人员由于紧张也犯了一点小错误，不论成多败少还是败多成少，这都为我们日后的活动积累了宝贵的经验与财富。

## 2、“迎新年晚会”活动

运营管理部负责整个活动的`策划即实施。运营管理部在调动学生会的同时，得到了经济系领导及同学的大力支持，使活动顺利有条不紊的进行，得到经济系领导及同学的认可，使大家真正感到学院的温暖。

## 3、“经英杯”羽毛球联赛

场协调我们都尽心尽力，参赛队也都十分配合我们的工作，这也为我们的工作提供了不少帮助。这次活动总体来讲是比较成功的，但工作人员由于紧张也犯了一点小错误，不论成多败少还是败多成少，这都为我们日后的活动积累了宝贵的经验与财富。

## 4、协助各部活动

各部举办活动运营管理部均参加筹划及具体实施，包括舞台布置，背景设计，道具制作，海报制作，宣传画绘制，材料提供等，切实保证其他各个部门活动顺利成功举行。如“迎新生晚会”活动等。

经济系学生会运营管理部的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，运营管理部的工作完成得更好。

1. 应进一步协调社团活动与学习之间的关系，合理分配时间，

活动开展避免与学校相关规章制度以及时间安排相冲突。

2. 杜绝部内“事不关己，高高挂起”现象，进一步调动成员积极性，切实做到“运营管理部是我家，树立形象靠大家”。
3. 完善通知发布体制，方便部内联系以及通知下达传播，做到速，简，准。
4. 完善部内干事考核制度，并着力提高干事素质，提高办事能力，以能力为用人准则，以效率为办事准则。
5. 加强和其他部门的联系，促进友好合作。
6. 积极参与，不被动。

一年来的工作经济系学生会运营管理部能够主动自主完成组织领导下发的各项工作任务，积极配合其他部门开展活动，部内部长干事相处融洽，工作积极认真，充分利用人才资源，发掘干事的潜力，认真培养，目前本部干事可自主完成上级下发任务和活动。可以说经过这一年的锻炼和学习，经济系学生会运营管理部全体成员成长进步很多，希望在今后的工作中吸取经验教训，经过全体成员的共同奋斗拼搏，将工作做的更好，将学生会工作做的更好，将学院工作做的更好。

## 培训班运营管理工作总结篇六

会计部将按照分行年度运营管理会议关于推进坐销工作，提出的“五个一”要求，抓紧贯彻落实，根据□xx分行网点坐销推进方案□□□xx分行网点转型竞赛办法》。结合xx支行所辖网点的实际情况，总结20xx年运营坐销工作的经验，与个金部共同探讨推进方案，努力提升坐销工作占比。

一方面继续深化网点转型，结合xx□xx路支行网点装修计划，讨论规划大厅布局及柜位物理设路；另一方面：提高业务处理

效率，通过时长控制机制的推行，提高服务效率，提升客户满意度，严防柜面有效投诉。

努力压降核心系统及集中业务系统差错率、冲抹帐率，尤其要加大集中业务系统管理力度，提高集中业务上线率，控制集中业务系统时长，杜绝业务发起不合格情况，培养柜员高度责任心与严谨的工作态度，着手细节，争取在下一阶段工作中取得更大突破。

近年来区域经济发展带来的现金收付量飙升，为缓解我行金库的现金清分压力，今年下半年会计部与营业部拟与北京京北方科技股份有限公司合作设立现金整点外包服务中心，采用“管理内设、整点外包”的模式，拟将支行金库现金整点业务实行外包，走出分行系统现金整点业务外包模式第一步。

20xx年起，已有18名员工离开运营岗位，包括向其他条线输送业务人才8名，辞职员工10名，造成柜面人手紧缺，后备力量不足，针对以上情况，结合下半年新员工入行，会计部将进一步考虑对各网点人员数量的合理配路，结合支行的具体业务情况、地域情况和人员素质情况等因素，确保网点业务正常平稳运营。

## 培训班运营管理工作总结篇七

xx年财会运营管理部的各项工作在支行党委的正确领导下，认真贯彻落实xx年工作会议精神，以《xx年会计结算工作要点》为重点开展工作，全行牢固树立内控优先的经营理念，从抓基础管理入手，强化内控制度落实，全面加强了检查、督导、考评和监管力度，使员工依法合规稳健经营的意识得到不断增强，基础管理、内控建设得到不断提高，主要做了以下几个方面的工作：

出台了《xxx市支行单位银行结算帐户管理办法》《xxx市支行运营管理工作综合考核办法》具体内容包括跨及基础工作管

理考核、会计监管系统管理考核、综合管理考核评比及相关考核管理规定等。按照总分行部署，全行切实提高加强内控管理重要性的认识，形成了一把手亲自抓，各业务部门具体抓，全体员工共同参与的防控案件工作机制。

（一）加强会计基础工作管理水平，增强内部控制风险防范能力，提高业务操作人员的整体素质。

（二）进一步加强了会计监管及会计基础工作管理考核工作。一是以内控管理为契机，在上半年开展了自查面100%的会计内控管理制度落实执行情况和柜面业务操作流程执行情况检查，在各行自查的基础上，盟行按照区分行《关于开展会计内控制度执行情况大检查的通知》要求，对各支行的会计内控制度执行情况进行了抽查，抽查面50%，同时，进行了会计基础工作规范化达标验收。二是认真贯彻落实区分行开展强化内控管理，全员防范案件专项治理活动和区分行关于开展“内控管理年”活动要求，二季度在全盟范围内开展了自律监管、内控制度执行情况检查，重点对会计监管员职责履行情况和会计内控制度执行情况进行了检查，进一步强化了各行内部管理，规范了经营管理，有效防范和化解了经营风险。

三是为切实将区分行xx年下半年陆续出台和完善的各项规章制度落实执行到位，三季度对部分网点的库房、柜员现金箱、自助设备、重要空白凭证、业务印章管理、重要岗位能否相互制约、柜员安全认证卡使用与保管、主管授权、内外账务核对等进行了再监管检查，对二季度会计自律再监管检查发现问题整改情况和区分行拉网式大检查发现问题进行了跟踪复查，提高了营业机构会计人员对各项规章制度、操作流程的学习和执行力度。四是为了进一步规范一线会计人员的操作行为，防范和化解操作风险。在四季度对xx年总分行新出台的各项制度规定管理办法的落实情况，即重点业务、重要环节内外部检查发现问题的整改情况进行了再监管检查。五是充分发挥查库“飞行队”管库作用，全年对全辖营业机

构金库及现金管理进行突击检查40次，有效防范和化解了金库风险。通过上述自律监管、突击检查，共发现问题133条，累计完成《监管工作底稿》96份。盟行和各支行部门的自律监管检查，共处罚责任人3707人次，经济处罚金额74390元。

（一）日常会计监管工作严格执行《会计监管及会计基础工作管理考核办法》，从柜员抓起，层层考核、一级抓一级、层层抓落实，充分发挥会计主管的“瓶颈”作用。结合支行的实际情况，完善再监管检查方式，以点带面加大重点环节、重要事项的管理。进一步规范会计监管员的检查要求，强化再监管职能，提高再监管水平。按照《会计基础工作规范化考核及评比办法》的执行情况和履职情况和实际工作情况进行考核扣分，对在考核及检查中存在问题的进行了处罚，共处罚604人次，罚款金额合计11,400.00元。

（二）充分运用好在线监控系统，真正发挥在线监控的职能，全年会计监管员预警信息核销无不及时核销纪录，并且达到100%现场核销。针对我行xx年监控系统存在的部分网点会计主管不及时核销预警信息的问题，监管员对会计主管和三级主管进行有针对性的预警信息核销的监督辅导工作，使在线监管工作水平有所提高。

（三）认真组织学习会计内控制度、办法，加大业务培训力度，提高会计人员的业务素质。制定适合我行实际的培训计划，每月指定一名会计结算部监管员对网点的会计主管（三级主管）进行培训，内容包括当月的业务类文件，检查中发现的问题规范，日常工作中的疑点难点解答等，三名监管员每人一个月，一个季度轮换一次，这样即督促会计监管员学习业务，又提高了监管水平，并且达到了培训会计人员的目的。通过5次培训工作看，会计人员比较认可这种培训方式，达到了共同提高的目的。截至6月共培训80余人次。

强化资金调度，提高资金营运效益，今年各项存款稳步增长，贷款总量萎缩，这就要求我们在资金的管理和使用上更加灵

活摆布，以实现资金的最大化效益，尽最大努力把贷款萎缩形成的利差水平降到最低限度。第一，足额缴存存款准备金；第二、用好用足系统内利率政策，根据当天的资金运动情况合理计算留存率，节余的资金在保付的前提下尽量存入上存资金，力求效益高，正常保付的效果。第三、经过充分调研，本着“限额区别，职责清晰、分层监测、奖罚分明”的原则，按照盟行制定出台《备付金管理考核办法（试行）》，重新制定适合我行实际情况的具体要求，切实加强系统内资金营运管理，规范备付金调度、调剂行为，努力降低无息和非生息资金占用。自《备付金管理考核办法（试行）》实施后，我行的库存现金现金限额有效控制在盟分行给我行核定的库存限额计划之内，有效提高了资金营运效率。

组织人力，重新将历年会计档案整理归档入密集架管理，目前已将辖内12个网点的xx年以来的会计档案全部受到档案室入档管理。

根据上级行的工作要求，我行在去年大量清理、报送工作的基础上，继续做好外部审计工作和各时段的报表转换信息上报工作。已顺利完成了xx年上半年的报表转换信息上报工作。报送过程中，因此项工作时效性非常强，会计结算部人员克服困难，加班加点全力做好填报工作，在保证报表质量的前提下，按时完成上报工作，不折不扣的完成了工作任务。

做好柜员指纹系统、会计档案管理系统及现金管理平台（二期）等新系统的上线工作。

1、4月28日我行进行柜员指纹系统上线切换，会计结算部人员精心安排周密部署，保证系统顺利上线使用，通过柜员指纹系统投入使用，更加有效的防范前台操作风险的发生。

2、今年7月1日起，我行会计档案管理系统正式开始单轨运行，实行会计档案电子版存档制度，最大限度的降低相关报表的打印量，大大减轻了前台的工作量，更减低的办公成本。



3、为保证7月5日现金管理平台（二期）系统上线后的顺利应用，支行会计结算组织各网点会计主管参加区分行举办现金管理平台（二期）系统上线培训班，为上线后能够正常指导前台业务奠定了理论基础，系统上线前，会计结算部组织网点会计主管学习上线方案，逐条落实方案要求，上线后，积极指导网点存在的疑难问题，很好的保证系统正常上线运行。

1、今后需加大对会计人员基础业务、新开办业务的培训工作的培训，注重实效，突出性和可操作性。银行的基础业务来源于柜台，柜台业务靠柜员来完成，所以从源头入手，业务操作严格按照规定动作去做，急待提高临柜人员业务素质。通过业务技术比赛、业务培训、知识竞赛、业务技能达标等多种形式提高会计队伍的业务素质。

2、强化再监管职能，提高监管人员业务素质，进一步提升会计监管水平，使内控管理工作再上一个新台阶。

## 培训班运营管理工作总结篇八

转眼间，年挥手向我们告别了，在这新年来临之际，回想部门一年来所走过的路，所经历的事，有失败，也有成功，有遗憾，也有欣慰，部门这一年中人员业务知识和能力有了很大提高，首先得感谢公司给我们提供了好的企业文化和工作条件，感谢董事长给我们不断地提供指导及支持，并带领我们前进，使我们与公司又共同努力度过了一个不平凡的春秋。一年来，运营部主要围绕以下几个方面开展工作：

1、为了更好的了解市场、开拓市场、提高市场占有率，本年度我们组织部门人员对等七个省内地级市和的招商市场进行了详细地摸底调查，掌握了当地的设计市场情况，拜访认识了很多同行朋友。这一年中，联系拜访客户家，有单项业务合作意愿的家，有全面业务合作意愿的家。

2、成立分支机构：

(1) 分公司家

(2) 分所家

分支机构签订合同个，合同总额万元，已到账x万元，实际已收管理费x万元。

运营部自营项目一个，合同总金额万元，已收x万元。

针对本年工作中关于管理与业务做如下总结：

### (一) 坚持规范化管理

1、建立健全各项规章制度，奠定工作有序进行的基础，明确部门 and 个人的责任、目标，对部门强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、对业务工作加强监督检查，制定详细操作细则，实行有效地管理措施，防范了经营风险。

3、所有分支机构的项目严格按照公司程序运行，保证质量，重服务，做好部门运营工作。

### (二) 保障业务工作稳健推进，挖掘新的业务增长点

1、部门加强业务知识和能力的提升，规范管理、规范经营，挖掘新的业务增长点。

2、开发新渠道、维护老渠道，发挥公司业务优势不断开拓客户市场，主动向客户宣传我公司的业务特点和优势。

3、主动拜访各地级市同行、开发商、建设主管部门，建立人脉、提升品牌影响，加大合作几率。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

够。

2、分支机构技术力量参差不齐，造成反复审图，耽误时间，今后要多规范管理，严格按照公司的技术要求执行，提高效率。

3、对于分支机构项目回款后的结算，目前各分支机构均有意见，望控制在三到五个工作日内。

回顾过去的一年，我们在繁杂而有困难的工作中，取得了较大成绩，也付出了艰辛和努力，更重要的是部门员工共同奋进，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我们一直很努力，但工作成效并不理想，还需要在年工作中继续努力和拼搏。成绩只代表过去，年的工作任重而道远，在新的一年里我们将继续做好本职工作，使在新的一年里有新的气象，来迎接新的挑战！