

最新电子银行工作总结 银行工作计划(精选9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

电子银行工作总结 银行工作计划篇一

保密工作不仅关系到党的事业发展,关系到国家的.长治久安,而且关系到企业的切身利益。当前,在金融业全面开放,我国经济进入新的发展阶段的新形势下,保密工作面临的形势更加严峻,任务更加艰巨,责任更加重大。作为地方性商业银行,城市商业银行保密工作肩负着既要保守金融工作中的国家秘密,又要保守自身商业秘密的双重任务。如何加强新形势下的城商行保密工作,是摆在我们面前的一个重要课题。对此,笔者略抒己见。

一是国际大环境的变化对城商行保密工作提出了更高的要求。当前,国际间的竞争总体呈现加剧态势,为了在政治、经济、军事、科技等领域斗争中取得优势地位,国内外敌对势力都在不遗余力地窃取我国各方面的情报和信息。同时,随着全球经济、信息、科技的发展和我国对外开放的不断扩大,对外交往的各种限制也逐渐减少,境内外人员往来愈加频繁,再加上高科技窃密手段的不断变化,窃密渠道和泄密隐患明显增多,窃密的技术性和隐蔽性更强,使保密形势日益严峻,工作难度日益加大。作为商业银行,在日常金融活动中不可避免地接触到一些国家秘密和金融工作秘密,如何正确应对出现的各种新情况和新问题,确保这些国家秘密和金融工作秘密的安全,需要城商行认真研究和思考。

争对手的商业情报和战略动态。保密工作的不到位,有可能

造成业务创新核心技术、客户信息资料、战略规划及重大工作部署等一些内部秘密的泄露，如果被竞争对手获取并利用，将导致自身在业务竞争中处于劣势，丧失发展的主动权。如客户资源营销资料的泄露，有可能被同业单位捷足先登，造成工作被动，为行里带来损失，甚至给客户带来一定危害。三是加强保密工作是保障城商行增强公信力和稳健发展的必要举措。随着信息化的不断发展，信息的公开和共享逐渐成为信息化发展的基本趋势。与国有银行、股份制商业银行相比，城商行的社会公信力明显处于劣势。在推进信息化进程中，如果不能正确处理公开与保密的关系，不仅会造成内部秘密信息、数据资料的泄露，一些敏感信息还有可能被一些别有用心的人所利用，夸大其词，在社会上进行造谣传播，损害城商行的社会形象，降低社会公信力，为城商行事业的发展带来障碍。

一是思想不重视，保密意识淡薄。部分城商行对保密工作还不重视，保密意识淡薄，忧患意识不强，有的认为保密工作是领导、保密工作人员的事，与己无关；有的认为“无密可保”或“有密难保”，工作无所作为；有的认为“保密影响工作”，在完成一些急、难、重任务时，简化甚至省略保密程序，不能正确处理业务发展和防范泄密风险之间的关系。二是保密工作机制还不健全。近年来，城商行保密工作取得了一定成绩，建立了基本的保密工作体系。但从总体看来，个别城商行保密管理模糊，保密力量不足，保密工作人员履行职责不到位，保密工作制度也还不能覆盖到全行工作的各个环节，保密工作体系亟待健全和完善。

三是日常工作疏于防范，保密隐患较多。部分干部员工不了解保密常识，法规意识淡薄，缺乏保密防范的基本知识和技能，在日常工作中泄密隐患较多，如有的单位和重要岗位内部秘密文件、重要资料随意摆放，外来人员随手可获；有的未经审批或把关不严，随意对外提供涉及内部秘密的文件资料；有的将重要文件或资料带回家中或车上；有的人员临时离岗时，门不关、橱柜不锁、文件不收；有的存在防外不防

内思想，对外警惕有余，对内疏于防范等等。

四是技术防护薄弱。目前，随着科技信息化的快速发展，计算机设备存在的泄密风险越来越大。城商行技术防护方面还存在很多问题，如下班时电脑不关、u盘等存储介质不收；有的u盘在内部工作处理的机器和上网电脑间随意插拔，缺乏防护措施；有的办公自动化系统与上网机器共用一台，违规使用通信和办公自动化设备等。

城商行要牢固树立保密就是“保安全、保发展、保和谐”的观念，正确认识和把握当前保密工作的环境条件、范围对象、方式方法，牢固树立政治意识、大局意识、忧患意识和责任意识，完善工作机制，明确工作重点，抓好措施落实，努力提升城商行自身的保密工作水平。

1、健全组织架构，完善工作机制。

健全的工作机制是做好保密工作的基础。要从健全组织、完善机制等方面着手，建立健全科学规范、保障有力的保密工作管理体制，确保城商行保密工作顺利开展。一是要搞好组织建设，按照国家关于保密工作的相关规定，建立健全各级保密工作领导组织，精选政治过硬、业务精湛、作风扎实的工作人员作为兼职保密员，确保保密工作组织架构的健全完善。二是要建立领导干部保密工作责任制，应将内部各单位负责人作为保密工作的第一责任人，分管领导负责直接组织保密工作，其他领导各自对分管领域的保密工作负责，兼职保密员负责具体落实好保密工作，使各级领导分工合理，责任明确，真正在行内形成一级抓一级、层层抓落实的保密工作体系。三是要层层签订保密工作责任书，总行要与下属分、支行、内设部门负责人之间签订保密工作责任书，同时，要加强对行内涉密人员的规范管理，使所有涉密人员都要与单位签订保密承诺书，确保全行干部员工人人都有保密责任，人人都抓保密工作，真正发挥全员作用，提高保密工作的整体效能。

2、健全规章制度，加强规范管理。

要结合当前业务发展需要，本着严密、实用、规范的原则，按照国家、省、市关于保密工作的相关规定，结合地方性商业银行的性质特点，着重抓好保密工作制度的修订完善工作，科学整合保密工作流程，规范日常业务行为，努力形成一套覆盖内部各个经营管理环节、适应城商行发展要求、有利于保障自身快速发展的保密工作制度。其中，要重点建立内部秘密定级制度，明确内部各个业务领域的秘密范围和等级，并定期更新下发到各支行，指导全行工作人员执行，以督促支行针对容易泄密的重点环节和重点岗位，强化防范措施，使全行干部员工明晰自身岗位所要保守的内部秘密，确保各级保密工作能够严密高效、审慎规范运行。

3、突出工作重点，抓好贯彻落实。

要按照“积极防范、突出重点”的原则，加强保密要害部门、要害岗位、重要资料的规范管理，完善人防、物防、技防相结合的综合防范体系，做到防患于未然。一是加强涉密文件的管理，专人负责，严格建立秘密文件的收发、分送、传递、借阅、移交、存档、销毁等环节的登记制度，不得擅自扩大秘密文件资料阅读范围。二是加强内部重要资料的管理，对涉及经营管理、不良贷款清收、核销、业务创新、金库规划、商业合同、招投标文件、纪检案件等关系到全行发展和切身利益的重要资料，以及未出台的工作安排、未公布的干部人事任免等方面的资料等，都要严格控制在需要知悉的人员范围内，未经批准一律不得对外提供。三是完善客户信息档案保密制度，实行专人负责，既要尊重客户意愿，未经批准不得向任何人泄露客户信息，又要加强管理维护，防止相关信息的无意泄露，防止给客户和行里带来损失。四是重视涉密计算机信息的保密管理，做好涉密网络、涉密计算机、涉密介质的管理，确保涉密计算机不上网、上网计算机不涉密，严禁在非涉密计算机上传递、处理、存储全行重要秘密。五是要加强对外宣传信息的管理，正确把握好对外信息宣传和

保密工作的关系，搞好审核把关，防止对外披露的信息含有涉密内容。六是要加强涉密载体的销毁工作，对于淘汰的电脑硬盘、u盘及相关涉密文件、内部重要资料等，要严格按照保密规定要求，集中统一进行销毁，严禁私自处理，以把好保密管理的最后一道关口。

4、强化保密培训，搞好队伍建设。

要按照“适应形势发展、针对业务特点、创新方式手段、注重教育效果”的总体要求，进一步拓宽思路，搞好保密宣传教育，加强保密工作队伍建设，提高全员的保密工作素质。一是要大力搞好保密宣传教育，坚持常抓不懈，警钟长鸣，积极利用内、外部网络、专家讲座、专业会议等形式，多渠道、分层次、全方位地开展保密教育宣传工作，并利用典型的失密泄密案例，强化反面典型警示教育，使员工像对待高压电一样对待保密问题，达到“人人学保密、人人讲保密、人人知保密”的目的。二是抓好涉密人员的岗位培训，重点抓好对各级办公室负责人、文件收发员、系统管理员、主要业务部门、重要岗位等涉密人员的管理工作，加强防范窃密、泄密知识培训，大力提高保密技术专业水平，形成保密工作的专业技术骨干队伍。三是规范员工保密工作行为，按照全员保密的工作思路，牢固树立“大保密”意识，规范全员经营管理行为，使每一个员工都做到“不该说的秘密不说、不该问的秘密不问、不该看的秘密不看”，真正谨言慎行，努力营造人人都是保密员、人人都有保密义务的良好氛围。

5、加强检查监督，严肃责任追究。

工作小组的作用，有计划、有重点地搞好保密工作自查和专项检查工作，及时发现和堵塞泄密隐患和泄密漏洞，使城商行保密工作水平不断得到提升。二是要建立失、泄密事件的报告制度和重大突发泄密事件应急预案，对发生的泄密事件要迅速采取补救措施，明确责任人，及时报告上级保密工作机构，确保失、泄密事件的及时有效化解。三是要建立健全

责任追究制度，对凡因工作失职或违反规定造成失泄密事件的，要视情节轻重，该批评的要严厉批评，该处分的要坚决处分，对情节严重的重大泄密行为，要移交司法机关处理，决不姑息迁就；同时，还要按照“谁主管、谁负责”的原则，严格追究相关领导的责任，以维护保密工作的严肃性。

电子银行工作总结 银行工作计划篇二

根据我行今年一年来会计算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在20__年的工作计划。

一、以客户为中心，做好算服务工作。

客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、航空代理等代理算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行算办法讲座，增加

人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企算资金的安全，进一步提高我行防范外来算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

三、以人为本提高员工的全面素质。

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需要有一支高素质的队伍。

- 1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。
- 2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。
- 3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。
- 4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。
- 5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

电子银行工作总结 银行工作计划篇三

xx年的工作已经在我行严格要求的.“三抓”政策中结束。根据我行xx年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作将继续以三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质。

- 1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。
- 2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款**bsp**航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服

务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。使计划明细，且每个员工都有自己的目

标，有冲劲。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

电子银行工作总结 银行工作计划篇四

召集所有成员召开第一次小组讨论会议，会议内容：

2、制度修改：各小组成员讨论修改初步制订的制度，提出自己的意见，并且完善相应的表单内容。

3、明确今年的工作重点：号召大家为争创省一级文明规范服务单位，人人出力，献计献策，为明天的荣誉共同奋斗。

包括社会公益活动，如结对山区贫困儿童、看望敬老院孤寡老人、开展反假币知识宣传活动、反金融诈骗法律法规知识宣传活动等。

同时也要丰富我们员工的业余生活，多组织有意义的室外活

动，例如短途旅游，登山等强身健体活动，也可参考大家的意见。

今年工作的另一个重点是争创市“工人先锋号”。该工作主要由我和沈斐斐负责，初步工作是联系联社工会主席，找个时间约他见面，请教该项工作如何开展，需要做哪些准备，何时申报，如何申报等。

除了以上三块工作外，文明规范服务的工作最重要的是在于积累，沉淀，各项内容的检查、抽察等自查活动的开展都应作好完整的记录，包括晨会记录等，各项检查结果每个月汇总至负责小组组长处，每季度汇总至副组长（沈斐斐、蒋扬）处，整理归档。

行里每次开展的活动都应有相关文字、照片材料的记录和保存，积极提倡大家用笔记录下自己在行里的所见所闻，无论是简单的叙事或是自己的想法和感受，都希望今后在白水洋支行的发展史册中有你们记下的一笔。

电子银行工作总结 银行工作计划篇五

本年以去，各贸易银止之间的存款合作日益黑热化，特别是进进两季度以去，工商银止长治分止储备存款显现继续年夜幅颠簸的没有不乱态势，稳存增存压力较年夜。对此，长治分止多措并举，接纳有用步伐确保下半年完成储备存款余额战增量同业占比稳中有升。

进步熟悉，明白目的，力图完成保底义务。将储备存款的没有不乱继续增加做为平常任务去抓，牢牢盘绕成长中下端客户的运营思绪，勤奋拓展客户范围，劣化客户布局，进步重面营业客户渗入率，增进小我私家客户资产不乱增加，正在确保一季终储备存款余额的底子上做好稳存增存任务。

减年夜私家银止客户拓展力度，片面落实“一止一季一户”

的任务请求。中下端客户合作是我止肯定的20xx年四项重面任务之一，对此，请求各收止务必一致思惟，下度看重，加强下端客户合作成长的紧急感、任务感。一是要当真落实下端客户成长计划，充沛应用下端客户保护、拓展专项鼓励机造战政策，促进全止中下端客户疾速成长。两是做好存量客户的效劳取保护任务。现在，全止已根本完成存量私家银止客户的签约任务，请求各收止要增强取客户的相同交换，充沛理解客户需供，实时理解产物收止、客户举止等疑息，同时还要减年夜私家银止专属产物装备力度，经过产物安定客户，防备涌现客户资产降低的状况。三是主动捕获市场疑息，抓好私家银止客户的范围扩大。以“煤冰资本整开、上市及拟上市企业下管、中小企业主战公营业主、第三圆存管、房地产商”五年夜板块为重面，实行名单造经管战保护，减年夜下净值客户拓展力度。

尽力保护战成长财产客户，勤奋完玉成年目的.义务。一是以全止展开的“年夜进修、年夜联动、年夜营销”举止为契机，继续疾速促进劣量企奇迹单元代收人为营业成长，动员财产客户数目战资产的增加。两是要深刻发掘存量潜力客户，肯定成长目的，勤奋将其培养成长成我止财产客户战私家银止客户。三是增强前台柜员战客户司理的客户保举对接任务，采劝“对接对子”的方法，前台柜员收现的目的客户要实时有用地保举给客户司理做营销战后绝保护，确保客户资本没有拾掉，不过流。

发扬理产业品取储备存款的互行动用，完成两者同步调和成长。一是鼎力营销保本理产业品，将其做为理产业品重中之重停止尽力营销，正在添加理产业品余额的同时添加储备存款余额，完成两者同步成长。两是要提早做好月终、季终战年底到期理产业品的跟尾战存款转化任务。三是尽力营销理产业品的同时，要主动挖转他止客户战他止资产，不乱本止储备存款余额，幸免涌现此增彼加的状况。

充沛发扬营销团队的感化，做好客户分层保护任务。一是各

收止止长、个金营业分担止长要亲身到场本止私家银止客户、财产客户的保护，按期联络战访问客户。每季度构造一次有针对性的财产客户定向营销举止，每一年构造一次较年夜范围的营销举止。两是各收止小我私家客户司理要做好中下端客户的平常保护任务。做好客户年夜额现金提嫁预定效劳、停车、理财计划等圆面的支配，确保效劳量量；理解客户平常金融需供，取客户树立持久、不乱的闭系，进步客户满足度战忠实度。三是树立小我私家下端客户保护的单线联络、分层保护机造。增强取市分止财产经管岗、私家银止部太本分部的联络，从差别层面上配合保护。

当真落实相干鼓励步伐，增强监测转达经管，执行年夜额资金讲述轨制。各收止要落实市分止储备存款的相干鼓励步伐并增强静态监测，特别对下端客户、年夜额资金的活动要责成专人予以闭注，止长、分担止长要亲身干预干与。业务网面柜面逢有年夜额资金向他止通兑状况，包办止要正在解决营业前向开户止转达，开户止要主动停止客户闭系保护，确保资金不过流。

电子银行工作总结 银行工作计划篇六

客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理（确保我行开户单位的质量）和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，

所以到我营业部需要有一定的心理素质和修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

电子银行工作总结 银行工作计划篇七

1、以抓《中国农业发展银行会计内控管理尽职指引》和在年初会计基础管理工作会议上签订的责任书的落实为契机，把各部室的负责人、临柜柜员、内勤主任、监管员以及办公室等相关职能部门纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，内控管理层次得到显著提升。

2、坚持按月组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。尽管面临各种各样的困难，我还是坚持按计划、按程序每月对营业部进行一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人处理。

从已经结束前十个月的检查监管情况来看，累计查出问题37个次，绝大部分问题得到整改或改善，处理或建议处理责任人2人次，其中扣发考核性工资4人次，扣款金额400元。我始终把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细

致的监管，我行的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持突击轮岗带班制度，充分发挥会计监控系统的监督作用。一是能促使各岗都能熟悉掌握不同岗位的业务操作，提高操作技能，另一方面让柜员自己互查，在离岗交接时显现隐性问题，创新防范风险的手段。我每月会不定期突击要求员工临时休假，然后自己临柜代班。今年来我已经累计代班23天，涉及柜面所有岗位。通过岗位轮换和全日制代班，已发现纠正涉及印鉴管理、借据管理、账簿记载、档案归档等方面共12处问题。通过调看监控录像观察临柜人员的操作程序是否合规，每周调看监控工作的加强和持续，直接促进了我行临柜人员工作效率的提高，规避了操作风险，更重要的是对会计人员产生了一种持续、强大的监督和威慑作用。

4、注重提高副行长兼会计主管的业务素质和履职能力。副行长兼会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。一年来，我认真履行副行长兼会计主管职责，加强业务学习，分析内控形式，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会带训，不断提高副行长兼会计主管的履职能力。

电子银行工作总结 银行工作计划篇八

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的`工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在xx年的工作思路。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没

款□bsp航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

电子银行工作总结 银行工作计划篇九

保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

当前，银行工作计划中的重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取

每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中体现，要实现公文管理的科学化、规范化 and 高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核、收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

领导做好督促工作。加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领

导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

银行的发展对国家的发展大有裨益，所以我们一定要认识到当前的情况，只有银行正常工作了，我们才会有更多的发展，这些都是我们一定要做好的事情，在不断的发展中，这些都是工作的需要。现实情况下，我们一定要做好这一切。曾经的我们是很重视银行的发展的，在不断的发展中得到更多的进步，这是我们一直以来成长的根本。相信我们的国家一定会更加的繁荣、富强！