

2023年银行公司部工作计划 银行工作计划 (实用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?下面是我给大家整理的计划范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇一

做好系统大户的`营销维护工作。针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状,通过调用各种资源进行营销,争取全面开花。并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势,争取更大的存款份额。同时对大中型企业、名牌企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户重点客户挂牌认购工作,锁定他行目标客户,进行重点攻关。

客户资源是全公司至关重要的资源,对公客户是全公司的优质客户和潜力客户,要利用对公统一视图系统,在全面提供优质服务的基础上,进一步体现个性化、多样化的服务。

要建设好三个渠道:

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理;每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理,客户资源比较丰富的网点应适当增配, ”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前,由于对公结算业务方式品种多样,公司管理模式的差异,对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设,在贵宾理财中心改造中要充分考虑到对公客户的业务需要,满足客户的需求。各行部

要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜业务占比。今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。同时做好客户服务与深度营销工作。通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率。

发展第三方存管业务。抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势，加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

要以风险防控为主线，积极完善结算制度体系建设。在产品创新中，坚持制度先行。要定期通报结算案件的动向，制定切实的防范措施，坚决遏制结算案件发生。加强对结算中间业务收入的管理，加大对账户管理的力度。进一步加强监督力度，会计检查员、事后监督要要注重发挥日常业务检查监

督的作用，及时发现、堵塞业务差错和漏洞，各网点对存在的问题要进行整改。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇二

我叫---，一年多以来，我从一个在对银行业务险些什么都不懂的练习生到如今对各项业务都能纯熟应对并办事于每一个客户，这此中的结果离不开领导的支持和同事们的资助，在这里朴拙的向大家说声：谢谢！为不辜负领导的盼望将事变做的更好，我特订定出银行事变筹划。

我地点的岗亭是……的办事窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的事变中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，……的储备所是最忙的，每天每位同道的业务均匀就要到达近两百笔，欢迎的主顾二百人左右，因此如许的事变环境就迫使我本身不绝的提示本身要在事变中认真认真再认真，严格根据行里的订定的各项规章制度来举行实际操纵。三个月中始终如一的要求本身。

记得刚来时，在业务上还不是特别纯熟，为了尽快认识业务，当我一碰到题目的时间，我会非常客气的向老同道讨教。对待业务技能，我内心有一条给本身规定的要求：三人行必有我师，要费尽心机的把本身不会的学会。以后想在事变中资助其他人，就要使本身的业务素质进步。刚开始的时间，我还由于不敷细致和不敷纯熟犯不对误，固然赔了钱，但是这并不影响我对这份事变的积极性，反而越发推动我积极的学习业务技能和理论知识。

所位于城乡连合部，有着麋集的生齿。在储备所的四周有很多领社保和医保的下岗、退休工人，也有好几所学校。文化条理各不雷同，每天都要为种种差别的人办事。我时候提示本身要从细节做起。把行里下发的种种精力与要求落实到实际事变中，渺小化，布衣化，生存化。让客户在这里感觉到暖和的寄义是什么。

所里常常会有外地来的务工职员或门生来管理汇款，有的人连所必要的凭条都不会填写，在银行事变筹划就有如许一条是：岂论身份，岂论金额巨细，耐烦办事每一个客户。服膺在心，每次我都市十会过细的为他们讲授填写的要领，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要嘱咐他们收好所写的回单，以便下次再汇款时再写。当为他们每管理完汇款业务的时间，他们都市不绝的我表现谢谢。大概有人会问。汇款在储备所只是一项代收业务。并不能增长所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，但是我以为，用心来为宽大主顾办事，才是最好的办事。当我听到外边主顾对我说：你的活儿干的真快……谁人小妹儿态度真不错……就是好……如许的话的时间。我内心就万分的高兴，那并不但是对我的表扬，更是对我事变的承认，更是对我事变的鼓励。

新的一年我为本身订定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实本身，以饱满的精力状态来欢迎新时期的挑衅。来岁会有更多的机遇和竞争在等着我，我内心在静静的为本身鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，眼光不能只限于自身四周的小圈子，要着眼于大局，着眼于以后的生长。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交换好的工和履历，共同进步。征取更好的事变结果。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇三

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，采纳“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。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇四

你们好！

我叫xxx□一年多以来，我从一个在对银行业务几乎什么都不懂的实习生到现在对各项业务都能熟练应对并服务于每一个客户，这其中的成果离不开领导的支持和同事们的帮助，在这里真诚的向大家说声：谢谢！为不辜负领导的期望将工作做的更好，我特制定出银行个人工作计划。

我所在的岗位是。。的服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的工作中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，

。。的储蓄所是最忙的，每天每位同志的业务平均就要达到近两百笔，接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。三个月中始终如一的要求自己。

记得刚来时，在业务上还不是特别熟练，为了尽快熟悉业务，当我一遇到问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。今后想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。刚开始的时候，我还由于不够细心和不够熟练犯过错误，虽然赔了钱，但是这并不影响我对这份工作的积极性，反而更加鞭策我努力的学习业务技能和理论知识。

所位于城乡结合部，有着密集的人口。在储蓄所的周围有很多领社保和医保的下岗、退休工人，也有好几所学校。文化层次各不相同，每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

所里经常会有外地来的务工人员或学生来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，在银行 工作计划 就有这样一条是：不论身份，不论金额大小，耐心服务每一个客户。谨记在心，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时再写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，但是我认为，用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快……那个小妹儿态度真不错……。就是好……这样的话的时候。我心里就万分的高

兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇五

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用□20xx年我们将更好地利

用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

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们需要有一支高素质的队伍。

1、制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜

力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇六

之前只是正在书籍、报纸战消息等报导入耳道过村镇银止，只晓得它是当局鼎力成长乡村金融的产品，其实不明白它取其他的银止有甚么区分，也没有晓得它正在那个金融机构到处可睹的天下当中有甚么合作劣势……能够道本身没有晓得的太多太多了。

但厥后做为村镇银止的一位将来员工，我理解到：村镇银止是为本地农户或企业供应效劳的银止机构，区分于银止的分收机构，村镇银止属一级法人机构。

起首，要明白的理解我止建立的靠山、意义战成长目的，明白我止的市场定位，清楚我止的重要目的客户群。只要清楚了风雅针，能力正确找到本身的任务重面，明白本身的任务标的目的，如许能力对症下药，到达事半功倍的后果，使本身成长取全止成长相符合。由于只要正在团体上理解本身任务岗亭所处的年夜夜情况，能力赞助本身敏捷找到本身的地位，更快的顺应任务，进步任务服从。假如本身基础没有明白本身的任务年夜夜情况，没有晓得单元赐与我们的希冀，只是一味的做本身以为对的事变，那末本身做的或许一面代价也没有以至偶然候还会有反感化。

其次，正在起头任务之前和正在任务中，要先对我止的全部机构设置和部分职责等有必然的理解，由于各个部分之间的任务是彼此联络的，是一个团体。您的任务没有是自力的，它取其他部分、同事的任务是彼此影响、彼此感化的。好比道正在做柜台任务时，出了要明白本身的任务性子之外，也要理解一下管帐任务，如许能力清楚操纵流程为何要如许走，有助于进步营业技艺，同时敏捷承受本身没有熟习的营业，也明白了单子、紧张凭据等哪些中央是没有答应有过错的等等。另有，当您正在任务中逢到成绩或许有困惑的时刻，就晓得应当向谁觅供赞助可以到达本身念要的效果，添加了有用相同的机率。

再者，要不停增强实际政治进修，充分本身的思想，使思惟更进一步的成生提高，那其实不是做皮相工夫道局面话。由于实际是理论的基石，思惟是动作的指引。每一个人的思惟是正在不停变革，并且受中正在身分影响的，它有一个不停成长的进程。您的思惟会决议您的动作，您的代价不雅、人生不雅会摆布您看待人战事的立场，一样会改动您考虑成绩的下度、层面和角度。

1、要片面熟习各项营业，理解各类营业的任务流程，而且明白本身的任务性子，明白本身的任务职责，对本身有一个正确的定位，找到本身所处的地位。正在任务的进程中，不停进步本身的营业技艺，进步本身的服从，争夺用最短的时光最好的效劳为客户解决每项营业。平常戚息中，也要不停的进步本身的底子技艺素养，比方面钞、汉字录进、翻挨传票、假钞判别等，让本身具有过硬的根本功。

2、要设定目的，对本身要有阶段性的目的计划。有目的才会有动力，有目的才会有提高。短时间内是把营业熟习，进步操纵速率，同时不停增强营业进修；本年报名加入管帐从业资历测验，来岁争夺把剩下的三门银止从业资历测验经过；同时持久上，不停进修管帐、金融等常识，考取响应品级管帐师资历证、理财计划师资历证等，逃肄业识战职业上的提高，

更上一层楼!

银行公司部工作计划 银行工作计划篇七

营业时间较少，是xxx年大堂工作中的第一个不足之处，这就直接减少了相关工作的有效开展时间，不能实现我行业务运转效率最大化。为此，在xxxx年的大堂管理工作中，将对大堂营业时间进行合理延长，保证大堂服务服务时间，提高业务运转效率。

目前，中国银行业的“服务领先时代”已经到来，银行业的竞争，是一种服务于信誉的竞争，但是我行xxx年的文明服务建设却还不够理想，或者说还没有做到最好，所以加强标准化文明服务建设，是xxxx年中我行大堂管理工作的一个主要内容。

第三，积极主动做好客户的引导和沟通，将客户投诉解决在最前端，力争杜绝有效投诉；第四，对一切客户投诉都严格认真对待，对内部进行严格处理，对外部积极与客户联系，争取客户的支持和谅解。

在xxx年中，我行大堂的6s管理效果并不非常明显，虽然在安全与环境两个方面，做得较为出色，客户也较为满意，但是在员工素养等方面的管理，还有待进一步提升。所以在xxxx年的工作中，将进一步加强6s管理建设，为我行创造更为良好的环境、提高员工素养、塑造良好的执行文化，提升我行综合服务水平。

在xxx年的营销工作中，很多工作人员的营销积极性都不是很高，这就无法强有力的推动我行业务发展□xxxx年中，将从工作人员的营销能力、营销态度入手，对他们进行培训、教育，一方面增强他们的业务营销能力，另一方面端正他们对营销工作的认识与态度，提高他们的营销积极性。

最后，还要积极响应组织，积极参与“春天行动”以及其他各项业务竞赛活动，并制定好相关考核办法、结合活动举行营销活动，以各项竞赛活动为契机，大力推动我行业务发展。同时，搞好大堂安保工作与文明创建工作，从各方各方面提高我行大堂营业服务质量，促进大堂管理工作质量提升。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇八

(一)公司类指标增长显著。6月末，对公存款余额为xxx亿元，较年初新增xxxx亿元，增长幅度和实际增长量都排在xxx支行所辖网点前列。对公存款日均增加xxxx□列xxx支行区所有网点第x位，新开对公账户xx户。授信业务通过授信工作人员努力，为避免风险，上半年，我支行共收回个人贷款xxx万元，避免因利率波动产生的风险，并且对xxxxx进行了。四级不良贷款收回xxxx万元，整体质态有一定好转。

(二)个金类指标较好完成年度计划。五月份数据，14项可比指标中□xxx项超过xx分，5项得到满分。储蓄存款余额xx亿元，较年初增加xxxx万元，列xx支行所属网点第3名，代发工资客户新增数xxx;银行卡有效消费额xxx;新增特约商户数xxx;电子银行柜面替代率xxx;个人网银有效新增客户数小xxxx□

(一)坚持以职工为本，狠抓职工队伍建设，充分调动职工工作积极性，增强员工组织归属感，努力打造团结、和谐、高效的战斗集体。今年来，我支行把队伍建设作为第一要务来抓，实实在在谋发展，真心诚意办实事，理顺了人气，凝聚了人心。一是建立xxxx支行营销奖励措施，对支行发展做出贡献的职工，在获取支行营销奖励的同时□xxx支行增加额外奖励;二是定期组织培训，提高职工整体素质，凡是上级下发文件都由专人先进行理解梳理，将提炼好的重点要点交由职工学习，对难点进行讨论。做到业务准确性高。三是用亲情温暖人，在职工生病或家庭出现困难的时候及时伸出援助之手，加大帮扶力度。

一是建立起自己的客户分级营销制度，在开拓新客户的同时，应注重维护存量客户。将客户按照存款保有量100万-500万，500万-1000万，1000万以上进行分类管理。不同级别，组织营销人员分头分层营销；二是进一步完善存款客户的监测制度，锁定日均余额在xxxx万元以上存款客户，加以重点监测，增强对客户存款异常变动的反应灵敏度，及时调整营销策略；三是增加对公服务柜员，目前我支行安排x名对公非现金柜员□x个现金对公优先窗口，满足每日对公大量业务；四是利用现代化信息手段，利用网络与客户密切联系，第一时间将我行政策和产品信息通知到客户。

(三)落实总行和xxx支行工作精神，大力推进扁平化工作。营业网点扁平化是现代银行结构趋势，扁平化后能够实现3层集约化管理模式，大大降低网点非经营压力，能够释放基层网点人力资源，能够激发出网点经营活力。我支行确保将每次管辖支行的会议精神和文件内容，第一时间传递到每一位职工，定期召开会议，宣传扁平化管理的优点，提高职工思想认识，确保我支行扁平化过程中职工能够及时转变思想，积极参与支行的各层级竞聘活动，无不良事件发生。

一是高端客户分层管理仍处于起步阶段，虽然我支行自行创立了客户分级营销管理办法，但是对高端客户管理分层管理仍处于起步阶段，急需全行建立起一套对高端客户差异化服务制度办法，让网点营销工作有方法可依照，有资源可利用。只有通过一些高端的文化沙龙、经济论坛等服务手段，才能够吸引客户，留住客户。

二是客户经理队伍需要进一步加强，目前我行产品少，客户经理工作人员少，经验少；大部分理财业务市场竞争力相对较差；大多数通过客户经理老客户持续营销才有所成效，在吸引新客户方面明显捉襟见肘。

三是6月初新业务系统，职工磨合熟练还需要一定时间。

1、继续抓好队伍建设，进一步增强全体员工的组织归属感和职业使命感。加大文明服务检查力度，提高职工业务素质，服务意识和客户交流技巧。

2、进一步加大营销客户、服务客户的工作力度，进一步巩固和发展上半年已经取得的成果，尽最大努力全面完成全年的目标任务。

银行公司部工作计划 银行工作计划篇九

工商银行的. 办公室后勤部门是一个综合性职能部门，具体负责机关管理和后勤服务保障工作，它所涉及管理的内容较多，涉及服务的对象是领导和机关人员。办公室后勤部门服务工作是机关工作中最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。所以，必须坚持“三个规范”，做好服务保障工作，为行领导和员工服好务。

那么，如何使工商银行后勤保障部门的工作适应全局性工作要求，并且把工作做到点子上。我认为做好后勤工作要把握好以下三个方面的工作。

工商银行后勤服务部门的工作存在着“繁、高、多”等特点。所谓繁就是工作繁杂，除了业务、政务外的工作，几乎所有管理上服务上的事都在后勤保障部门；所谓高就是工作质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如领导交办的工作，既要领会意图，又要雷厉风行地完成任务，如接待工作，既要勤俭节约，又要热情大方，职工就餐既不能超过规定标准，又必须让职工吃好吃出营养等等，要求比较高；所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在领导授意下进行的，往往就处在忙碌状态。就于工商银行后勤工作的诸多特点，应处理好以下几种关系。

1、处理好抓大事与小事的工作关系

工商银行后勤服务工作大大小小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，后勤保障部门只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾。当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。

因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障机关各项工作顺利进行，对于方便机关工作人员也有很大的作用。

工商银行后勤保障部门应该服从和服务于党委的中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为后勤保障部门又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进银行工作，正确处理两者关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强和促进银行工作的开展，做到银行工作与后勤工作两不误。

3、理顺管理与服务的关系

工商银行后勤保障部门是银行的综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如行政管理、车辆管理、后勤管理等等，它关系到银行日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为机关、为基层、为业务服务才是后勤管理部门的根本出发点和落脚点。在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

4、正确把握好参谋与助手的关系

作为工商银行后勤部门的干部职工，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作。但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导勤请示勤汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事，规范化运作，服务于工商银行的大局。

工商银行后勤部门作为银行的一个综合性职能部门，对单位及其领导至少应当有三个职能作用，即一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。

1、协调作用

协调工作是工商银行后勤管理、服务作用的直接体现，是受领导委托处理各种问题，解决大小矛盾的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到机关服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。如车辆管理中，有两个部门同时要求派车，又是同方向、同地点，而且是同一天，但不是同一时间，在两个部门均无特殊的情况下，这就需要后勤部门与两个部门之间协调，力争一车前往；再如后勤服务中的来宾接待工作，当接待一批客人时，协调问题就有很多，有对内、对外的协调，有对上、对下的协调等。因此，搞好协调工作是做好党委机关后勤服务工作的重中之重，可以给领导减轻许多事务性工作负担。应当说，搞好协调工作不是一件容易的事，做好协调工作应抓好“三讲”。

(1) 讲效率，尽快解决问题，不拖不靠不扯皮。

(2) 讲原则，按规定办事，实事求是解决问题，不搞简单的“摆平”，不是“和稀泥”。

(3) 讲方法，在按政策办事的前提下，尽力妥善地处理问题。

另外，做好协调工作，还必须具备一定的基本素质，一是要有准确领会领导意图的能力。按领导意图办事，是机关服务部门严肃性的一种表现，也是管理、服务作用的一种体现。只有准确地领会领导意图，才能有针对性地发挥协调作用；二是要有全局观念。协调本身是一项全局性很强的工作，这就要求后勤管理人员必须树立全局观念。如：某部或个人要求派车、物品领用等，往往是根据其本身工作需要提出来的，有的和全局利益一致，有的不完全一致，所以就要综合平衡、相互协调，对一些不符合全局利益的应提出否定意见，并做好解释工作，使得对方放弃局部利益服从整体利益。树立全局观念。要克服部门的局限性，因为后勤保障部门也是一个独立部门，也有自身利益和自身建设的需要，切不可近水楼台先得月，只有这样，搞协调工作时，大家才能心服口服。要学会搞好调查研究，及时准确地掌握各方面的情况。这样，遇事才能妥善处理，发言权就多，点子献出得精明、全面才能当好领导的参谋与助手。

工商银行后勤工作具有“繁、高、多”等特点，而要做好这项工作，归根到底是要人具体去克服、去做、去落实，毫无疑问，人员素质是后勤服务质量高低的关键。因此，配好后勤人员一定要选准选好，既要符合其个性特点，要会管善管。

1、要有变通处理问题的能力

变通是原则性和灵活性相结合，是创造性工作的具体体现。工商银行后勤服务部门在行政管理和后勤服务过程中，既要按照一定的工作原则和领导的意图办事，但又不能机械地照抄照搬，而应该通过自己的工作能动性，把原则性和灵活性巧妙地结合起来，这就是变通处理问题的能力。

2、要有处理人际关系的能力

处理人际关系实际上是理顺领导机关与部门之间、机关与基

层之间、部门与部门之间、上下级之间、人与人之间的
工作关系。如何处理好人际关系?首先要诚信服务。工商银行
后勤工作职能之一就是服务,诚信为领导、为机关、为基层
服务是处理好人际关系的基础;其次自己的位置要摆正。作
为机关后勤服务部门它有特殊的地位和作用,但作为工作人
员不可以搞特殊,处理事务、发表意见要以机关后勤工作人
员的职责身份出现,不能以领导代言人的身份出现,也不能
以领导者的身份出现,更不能以领导的指示、意见压人;再
一方面要注意加强向领导、同各部、室干部职工多汇报、多
联系、多沟通,在平时就形成一种相互了解、关系融洽的基
础,有了良好的人际关系,管理服务工作就会取得事半功倍
的效果,后勤服务工作就能开展得有声有色。

3、要有区别轻重缓急的能力

工商银行后勤服务工作繁杂,事务很多,有主有从,有大有小,有急有缓,除领导(特殊情况)有专门交待之外,哪些事先办,哪些事后办,作为机关后勤工作人员应该考虑周全并做出合理安排,这样才能避免忙乱现象,有条不紊地开展工
作,做到规范有序。

4、要有会管善管的能力

工商银行后勤部门承担着财产物资管理、接待服务管理、办公环境管理、生活管理、安全管理、车辆管理、服务管理等等行政后勤管理工作。这些管理工作管好管坏直接影响到一个单位的工作好坏,关系到一个单位管理水平的高低。因此,作为工商银行后勤服务工作人员必须具有会管善管的能力,做到日常管理不缺位,管理责任不缺位,管理制度规定落实不缺位,这样才能使行政后勤管理工作管而不乱、管而有序,规范运行。

5、要有主动服务的意识

工商银行后勤服务工作性质决定其工作的从属性，但从属性并不意味着完全被动，被动与主动是对立和统一的关系，只要主观能动性发挥得好，牢固树立为领导、为机关、为基层服务的思想，力争主动是完全可以做到的。

有句老本行话说，你只有爱上它了，你才能把它做好，对于服务工作亦是如此。鉴于我本人来说，尽管我是很想在业务这块努力干好抓实，但是，由于性格比较内向，口头表达能力不强，才做了后勤服务工作，对于这一块工作，在刚接触时我也不是很喜欢，认为它也就是一个打杂的，没什么好做的。但当越做久之后，才发现这里的学问越多，尤其是对行政这一综合服务来说，内容广，问题总似有些层出不穷，能让人从不同角度发现问题，解决问题，从不同的思想学到好多处理问题的方法。一句话，只要后勤服务人员始终有着良好的服务意识与服务思想，再烦心，再难做，再琐碎的事情做起来都将不是问题。

6、作风严谨规范化工作

工商银行后勤工作人员要经常接近领导，经常与部门、基层打交道，并受领导委托办许多事情，为部门、基层搞很多服务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉；说话要有分寸，不能信口开河；办事要有板有眼，规范化工作，不可随心所欲；待人接物要平易近人，不能盛气凌人；并且还要有保密意识等等。

综上所述，做好当前工商银行的后勤保障工作，就是要规范化管理，认真学习和贯策“三个规范”建设的精神实质，并将其深入地运用于工商银行后勤管理工作中去，才能保证各项工作的顺利开展。所以，工商银行后勤管理保障工作事关全局，必须站在现实的高度去对待，把这项工作抓好抓实，为工商银行又好又快发展做出应有的贡献。