

2023年办公室工作汇报如何写(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

办公室工作汇报如何写一篇一

工作报告是对一定时期内所做工作的全面、系统的总体检查和评价，是具体的总体分析和研究这就是看他们取得了什么成就，存在什么缺点和不足，有什么经验和改进。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

（一）户籍化管理工作。今年以来，支队制定一系列户籍化考评方案，将户籍化管理工作纳入日常工作考评范围，实行每周在执法质量考评上进行通报。作为本项工作的主要负责人，我积极协调消防文员，实行每人负责一定数量的重点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位进行电话督促，上门指导的形式督促信息录入，确保了全县xx家重点单位在执法质量考评中未出现通报情况。

（二）重点单位管理工作今年以来，大队积极做好重点单位调整工作，新增x家重点单位，达到全县重点单位xx家。为使重点单位信息得以更新，及时通知新增重点单位提交单位基础信息材料，提交重点单位档案。对于原有重点单位信息、人员变更的，及时通知将信息变更后进行归档。

（三）积极协调监督检查工作作为内勤人员，积极协调外出检查人员监督检查的同时，及时处理检查单位相关事宜，电话通知单位xx余家，问询问笔录xx余家，统计检查单位xx余家。

（一）业务水平有待进一步提高对于自己负责的工作涉及到的业务能够及时掌握，但工作中其他自己不负责的工作总是不太了解，希望在接下来的工作中能够多向老同志学习。

（二）宣传工作只注重内宣工作，外宣工作几乎未开展。同时不要只以完成任务为基本要求，希望能有更多的宣传突破。

（一）加强业务理论学习在新的一年中，力争本职工作再上一个新的台阶。通过不断学习业务理论知识，积极向老同志及大队领导请教，不断扩展自己的学习渠道，用业务理论武装自己，积极运用到实践中。

（二）加强宣传力度在完成宣传任务的同时严格要求自己，努力实现有更大的突破。

（三）做好内部协调工作在完成本职工作的同时，及时协调完成其他工作，分清主次，掌握重点，为重点工作的完成贡献自己的一份力量。

辞旧迎新，从2021年3月起，我也非常荣幸地成为住邦物业的员工。通过这一段时间以来与同事、领导一起工作学习以及配合，我深深感到了这个大家庭积极向上的氛围，同时也感受到公司蓬勃发展的朝气。

记得领导曾经说过一句话“消防无小事”我现在深刻的理解了这

句话的含义，确实如此！作为物业公司的消防中控员，一定要以安全为宗旨，对于发现的每一个问题；处理的每一个事件，都必须认真积极对待，同样一件事情不同的处理方式；不同的处理态度必然会出现一个截然不同的结果，我相信没有什么事情是我们不能做或者做不到的，我们这个大家庭不断的成长、不断的积累经验，所需要的就是我们每个成员不懈的努力和辛勤的付出。通过最近一次的消防演习，本人在对这种紧

急突发事件,把握控制及临场操作有些不足,显得有些紧张.应该多学习对突发事件的处理及消防的四个能力,多学习并掌握一二期主机,并熟练操作及掌握,多学习一种消防主机的掌握对消防中控值机员来说不是一件多余事,而是多一个发挥自己的机会.住邦商务中心是集写字楼酒店住宅小区餐饮于一体的,人员众多客户实际情况复杂。因此我们的中控、监控变的尤为重要,而中控部作为一线管理部门肩负着住邦商务中心的安防、消防则成为重中之重。我们的安防消防中控人员必须具有防患于未然意识,在工作中勤于检查,随时发现问题,及时整改问题,做好各项防范措施。在即将过去的一年之中比较圆满的完成了公司领导下发的各项任务,比较好的完成了与各部门的配合,及时的去执行,有效的防治了一些事件的发生,比如发现管道漏水,成功保障了各类活动安全有序的进行。今年公司组织了两次消防演习,在演习中我看到了公司领导英明指挥,各个部门同事间默契配合,还有我们中控室人员的临危不惧冷静沉着的工作。

当然在日常的工作中也存在着毛病,但是我相信在公司领导英明领导下,公司其他同事的帮助下我会不断进步,圆满完成日常工作,完成领导交办的各项工作。我相信通过我们所有人员的共同努力,我们的明天会更美好,我们的公司将会越来越壮大,我们住邦物业将会是一道永远亮丽的风景线。

一日常工作;

维修,做好相关记录。

制装置消防用电配电柜箱开关、消防水淹水位、仪表指针是否正常实施检查、所有供水供气阀门的状态实施检查;查看外围设备是否完好以及装修单位的安全防火作业状况。5加强各商户楼层的监管,核实跟进进入无租层维修作业单位的出入。

6记录当日当时重要事项。

将存在的消防隐患知会商户负责人跟进处理。

二设备的维护、保养

本广场消防栓系统在建筑物外有180多个消防栓并配有消防箱日晒雨淋箱体生锈，标示损坏本人组织本班人员上漆维护保养并落实标示相关事宜。

2监控、门磁系统;大厦、写字楼监控系统均由科源安装，系统的维护保养均由该公司负责。

本人制定表格并不断更新将系统每一次出现的故障记录在案，并跟进修复过程的详细情况。保证监控、门磁系统的正常运行。为了提高工作效率，本人将监控、门磁系统所对应的现场位置和监控点打印成表格张贴岗位上并不断更新使当值岗位人员能准确无误的找到故障点的现场位置，能更好更快的完成对系统的操作和对突发性事件的跟进处理，提高工作效率。由于本广场监控系统部份高速球安装至今近9年无论是线路与球机均异常，将此情况报告主管部门落实相关事宜本人现场跟进科源维保单位落实已恢复达到无视频号的画面为零。

办公室工作汇报如何写篇二

20__年，我局消防工作遵循“预防为主、防消结合”的消防工作方针，认真贯彻落实《中华人民共和国消防法》、《公安部、监察部、国家安全生产监督管理局关于进一步落实消防工作责任制的若干意见》和《陆良县人民政府关于落实消防安全责任制的意见》，严格落实《陆良县20__年消防工作目标责任制》的责任要求，加强领导，精心组织，狠抓落实，取得了较好成效。

一、切实加强组织领导

局领导对此项工作予以高度重视，将消防安全工作纳入“平安陆良”的重要组成部分，3月份成立了消防安全工作领导小组，局长念彩文任组长，副局长康平、纪委书记魏晶任副组长，魏晶同志分管该项工作。下设办公室，由潘玉明同志任办公室主任，并抽调有关科室同志具体负责。同时，各科室科长（主任）作为本科室消防工作的第一责任人。直属各事业单位也建立健全消防工作责任制，分别成立了由本单位负责人挂帅的消防安全工作机构，做到了一把手负总责，分管领导具体抓，切实加强消防工作的领导。

二、认真制定工作计划

制定与我县经济发展相适应的20__年度消防工作计划，并督促落实；在20__年初召开的全县民政工作会议20__年下半年召开的全县民政工作年中分析会上把消防安全工作和其它民政工作一并进行研究部署。每逢“五一”、“十一”、元旦等重大节假日也都及时对消防安全工作进行安排部署强调，督促整改消除火灾隐患，确保安全欢度节假日。

三、建立健全管理制度

建立健全单位消防安全的各项规章制度和安全操作规程，建立健全各环节、各岗位消防安全质量工作标准，规范单位人员消防安全行为，加强消防队伍建设，积极改善消防设施，逐步建立起“管理自主、隐患自除、责任自负”的内部消防安全管理机制。同时，按照市民政局的文件要求，制定了《陆良县民政局安全保卫责任制度》，向民政局各科（室）、所属事业单位和乡镇民政所下发了《关于深入开展人员密集场所和救灾物资储备库消防安全专项治理工作的通知》。广泛动员干部职工积极开展消防群防群治活动。

四、积极开展宣传教育

在县公安消防部门的指导下定期或不定期地组织义务消防队开展灭火演练。组织全局干部、职工参加学习观摩“11·9”消防安全日的消防演练，参观了消防车辆和装备器材、火灾案例图片展览，听取了消防法律法规和消防安全知识讲授。同时，组织干部、职工听取了消防工作中的一些好的经验做法以及热心消防、见义勇为的先进事迹工作汇报，从正面引导干部职工自觉遵守消防法律、法规和规章，大力营造消防工作人人有责的良好氛围。通过接受扎实有效的消防安全培训和宣传教育，提高了我局干部职工的消防知识和消防安全意识，增强了抗御火灾的综合能力。

五、加大消防投入力度

存在不足和下一步工作打算

20__年，尽管我局的消防安全工作取得了一定成效，但仍存在一定的不足，主要表现在以下几个方面：一是虽经大量的宣传教育，仍有少数干部职工防火意识不强，消防安全知识了解不多；二是由于资金等原因，消防装备和基础设施建设资金依然不足。针对存在的问题和不足，我们将在下步工作中采取切实有效的措施认真加以解决。

1、进一步完善消防安全工作责任制。一是继续把消防工作纳入年度民政工作计划，列入重要议事日程，切实加强组织领导和督促检查。二是进一步明确我县民政系统的消防安全工作职责，确保责任落实到位。三是加强消防安全管理，建立和完善消防安全责任人制度，严格落实消防安全责任制和岗位防火安全责任制。

2、切实抓好消防设施建设。一是加大消防设施投入，确保消防设施建设、维护资金落实到位。

3、加强消防宣传教育，提高抗御火灾的综合能力。坚持群防群治原则，让广大干部职工积极投身入消防工作，人人有责。

4、深入开展消防安全检查和治理。一是定期组织开展消防安全大检查，及时发现和消除火。

灾隐患，对于确实不符合消防安全要求的，坚决责令其进行整改，杜绝火灾的发生。二是深入开展以光荣院、敬老院等社会福利机构的集体宿舍、殡仪馆、局机关综合档案室、救灾仓库等为重点的消防安全专项治理活动。

加强消防安全管理，事关人民群众的生命财产安全，事关经济发展和社会稳定。我们将以此次县人民政府消防安全目标责任制考评组到我局检查工作为契机，进一步查找差距，攻坚克难，开拓创新，扎实工作，努力创造一个良好的消防安全环境，为民政工作的良性开展创造有利条件。

办公室工作汇报如何写篇三

为加强我校消防安全工作，依据《学校消防安全工作标准》队我校消防安全工作进行自查，现将自查情况予以工作汇报。

一、消防安全管理工作：

1、建立、健全了组织机构。

消防安全责任人：张x贵（校长）

消防安全管理人：周x[]副校长）

归口管理负责人：

吴x峰（政教主任）：学生宿舍、初一至初三共23个班。

夏x[]副教导主任）：各教研组办公室、计算机房，实验室、图书室。

王x忠（总务主任）：食堂、教师宿舍、保管室、打印室

岗位消防安全责任人：

- （1）各办公室（教研组）负责人。
- （2）各班主任。
- （3）各专用教室管理人。
- （4）各学生宿舍楼管理人员。
- （5）各户主。
- （6）食堂承包人。

2、落实了安全责任制。

制定了各岗位消防安全职责，体现在《洗马中学消防安全宣传教育工作责任状》中，学校消防安全责任人，安全领导小组组长张正贵校长与各责任人签了《洗马中学消防安全宣传教育责任状》。

3、建立、完善和落实了消防安全规章制度。

建立了《洗马中学防火检查、巡查制度》、《火灾隐患整改制度》、《用电、用火管理制度》、《消防安全宣传教育制度》、《消防器材、设施维护保养制度》、《消防安全责任追究制度》、《义务消防队管理制度》、《消防工作奖惩制度》。

4、我校正在不断地完善消防基础设施。电器产品的安装，使用和线路敷设也在不断地规范，疏散通道畅通，学生宿舍外窗无影响疏散应急救援的栅栏。但学生宿舍楼、教师宿舍、

图书室还没有配置应急照明和应急广播系统，虽配有灭火器，又没有找到应配置的规范标准，今后将逐步整改，不断完善。

5、20__年起，我校无新、改扩建和装饰装修工程，今后若有一定报公安消防机构审核验收。

二、消防安全宣传教育工作：

1、我校已明文将消防安全纳入学校的日常教学内容，《学校消防安全手册》人手一册作为教材，各班班主任负责上课。我校已聘洗马派出所所长为消防辅导员。

2、我校已建立消防安全宣传教育活动室，配有电视机□dvd等设施，有《火灾预防与自救》光碟，正组织学生以班为单位接受消防安全教育。

3、我校已在重点部位学生宿舍楼前开设了消防安全教育宣传栏，并书写了永久性宣传标语。

4、我校正在筹备消防安全知识竞赛，预计年底以前举行。

5、我校原拟于今年11月组织不低于25%的学生到县消防站参观，由于本期实行“一费制”，至少10000元的来回车费无法筹集，目前我们正在积极筹备，争取在明年4月份组织学生参观，让学生接受直观的消防教育。

三、自查评分。

1、消防安全管理工作30分。

2、消防安全宣传教育工作50分。

办公室工作汇报如何写篇四

为认真贯彻落实县政办传38号文件精神，进一步加强我镇消防安全工作，按照全县统一部署，结合我镇实际，特制定本方案。

一、工作目标

通过全面排查整治火灾隐患，进一步增强我镇广大干群的消防安全意识，切实提高全社会火灾防控能力，坚决预防和遏制重大火灾事故的发生，全力维护我镇消防安全形势持续稳定。

镇政府成立以卜涛镇长为组长，刘盛林、吴培松同志为副组长，派出所、交管站、中心学校、卫生院、民政所、工商所、城管中队等有关单位负责人为成员的消防安全大排查大整治工作领导小组。

二、集中开展大排查大整治

宾馆、饭店、商场、集贸市场、公共娱乐场所，医院、学校、养老院、幼儿园、劳动密集型企业的生产加工车间和员工集体宿舍等人员密集场所，高层、地下建筑，建设工程施工工地，“三合一”、“多合一”场所，城乡结合部、“城中村”及出租屋、务工人员密集地，易燃易爆危险物品生产、储存、经营场所，城乡个体经营门面。

1、人员密集场所：建筑、场所是否依法通过建设工程消防设计审核、消防验收、备案和投入使用、营业前消防安全检查；室内装修材料、建筑保温材料是否符合消防技术标准，外墙门窗上是否设置影响逃生和灭火救援的障碍物；是否违章搭建彩钢板临时建筑；是否制定消防安全制度、消防安全操作规程并落实；是否制定灭火和应急疏散预案并组织演练；是否开展员工消防安全教育培训，消防安全“四个能力”建设、社会

单位“户籍化”管理是否达标;建筑消防设施设置是否符合消防技术标准要求,是否定期进行维护保养并完好有效;有无违规使用、存放液化石油气的行为;公共娱乐场所营业时是否进行设备检修、电气焊、油漆粉刷等施工、维修作业。

2、易燃易爆场所:是否符合城乡消防全部局要求;城镇燃气的储配站、调压站和管道、设备等燃气输配管网是否符合国家标准要求;储罐设置形式是否符合消防技术标准要求;消防设施、漏气报警、切断设备是否配备到位并性能功能良好;建筑物之间、储罐之间的防火间距、消防水源和防雷、防爆、防静电设施是否符合要求。

3、建设工程施工工地:是否依法通过建设工程消防设计审核、备案抽查或消防竣工验收;施工现场是否设置了消防车通道,是否按规定设置了消防水源,配备了必要的消防设施和灭火器材;施工现场有无芯材达不到燃烧性能的彩钢板搭建的住宿、办公等临时用房现象;施工人员是否经过了消防安全培训。

4、城乡个体经营门面:是否采用易可燃材料进行分隔;是否搭建阁楼存放物品或居住人员;是否按要求配备灭火器、火灾应急照明灯、安全出口指示标志等常规消防设施。

各村(社区)、各单位要及时把工作情况上报镇集中大排查大整治工作领导小组。7月1日前,上报工作方案和动员部署情况;8月1日前,汇总上报《消防安全自查报告表》;8月起,每周报送一次《颍上县消防安全大排查大整治大培训情况统计表》;10月1日前报送工作汇报。

办公室工作汇报如何写篇五

时间如梭,转眼间又跨过一个年度之坎,回首望,虽没有轰轰烈烈的战果,但历了不少不平凡的考验和磨砺。那么有关营运主管总结汇报怎么写?下面是东星资源网小编为大家整理

的有关营运主管总结经典工作汇报范本五篇，希望对你们有帮助！

营运主管总结经典工作汇报范本 1

一年来，我部主要围绕着以下几个重点开展工作：

- 1，适时的调整信贷结构，进而调整存款结构。
- 2，抓管理降费用，向内挖潜，紧缩费用开支。
- 3，防风险，抓质量严控信贷质量关。
- 4，深化规范管理，合规合法经营。
- 5，全员学习，提高整体业务素质，提升服务质量。具体工作如下：

一、业务拓展及营销工作。

在过去的一年里，围绕_年信贷管理工作的基本思路，以“规范管理深化年”为主线，严格控制和防范信贷风险为核心，贯彻国家金融政策及法规和市行指示精神，增强市场化的经营与管理意识，继续调整转变信贷业务的经营与管理模式，健全和完善业务与质量均衡发展的有效管理体系，在信贷业务发展方面主要开展了以下工作：

（一）巩固和开拓两不误，大力发展信贷业务。

1、以优质和完善的服务，稳定既有的客户资源。

首先，高度重视我部现有的客户。针对大客户（如宏元集团）特点，成立了由经办客户经理牵头的大客户组，重点客户，重点服务，有效控制风险，优先保证其各项业务。对于长期

稳定的中小客户，在规范经营的前提下，经常、及时地做好与客户的密切联系，树立人性化的信贷文化。必要时，亲自与经办客户经理深入客户，了解企业经营情况，为企业提供积极的融资方案，为稳定客户提供了必要的保证。

其次，为客户提供优质服务。营业部的实际情况是大客户多，承担着宏元集团、三宝电脑等大客户的管理和服务工作，结算量大，管理和服 务难度较大。面对这一实际情况，我部率先在_沈阳行系统内试探性地创立了“出账平台”管理和服 务模式，实践证明，这种模式极大的提高了工作效率，有效地控制了业务流程风险，具有十分重要的意义。目前，这种模式已经在沈阳行系统得到了认可。

2、防范风险，规范经营，不断挖掘新的业务增长点。

其次，开阔思路，努力将信贷业务向授信主体的上下游客户发展，以点带面。授信客户的增加，为我部信贷业务的不断发展提供了新的增长点。

（二）强化管理，降低风险，取得综合效益化。

1、统一认识，明确信贷业务的发展方向。

随着国家多种宏观调控政策的出台，我们所面对的客户群体也发生了很大的变化，形势复杂。面对这种情况，我部经常提醒和告诫全体客户经理，务必要保持清醒的头脑，务必要保持稳健的工作作风。思想指挥行动，为了统一认识，经常组织全体信贷人员学习上级行的有关部门文件和规章制度，要求大家将《_银行_年信贷指导意见》和《信贷业务经营管理十六点意见》认真贯彻落实。

为了规范经营，防范风险，我部加强了对资产和负债业务的调整。在资产业务中，我部停止了不规范的业务。与年初相比，虽然我部存款有所下降，但下降的主要原因是我部为了

更好的执行银监局和上级行有关文件，更加严格的防范信贷风险，结束了与金花股份的业务合作关系，一户减少我部存款28,000万元。

在信贷投向方面，业务转型。我部大力开展了具有真实贸易背景，手续完备，风险较低的动产质押、仓单质押、厂商银合作等模式的授信业务，新开发了辽宁东日、辽宁鹏达、三山贸易、沈阳华微等动产质押、仓单质押业务客户，降低了信贷风险，在金融行业竞争如此严峻的形势下新增了客户，稳定了存款。

2、建章建制，严格执行信贷业务审批程序。

为了便于信贷人员学习和开展业务，我部将有关的文件、规章制度整编成册，并根据我部所面对的具体业务，制定出相应的实施细则，如《动产质押、仓单质押出入库制度》等。

根据我行授信项目报批的有关文件规定要求，我部对每个上报项目都严格执行部贷审讨论会先讨论后上报的工作程序。在贷审讨论会上，全部与会人员对所要上报的项目认真讨论，杜绝走过场，帮助经办客户经理完善授信方案，完善防范风险的措施。我部贷审会认真的工作态度和严谨的工作风格曾多次受到上级行有关部门的认可和表扬。

在办理出帐手续的过程中，我部实行了经办客户经理与出帐审批人员“隔离”，由“出帐平台”的人员专门办理出帐手续，避免了潜在的信贷风险。

3、严格落实授信项目的动态信息监控。

贷后管理工作是信贷管理工作中的一个十分重要的工作环节。在过去的一年里，我部要求全体客户经理能够按照上级行的要求认真做好贷款五级分类工作，而不是把该项工作当作一项数据统计任务去完成。对动产、仓单质押业务，我部能够

按照要求按时查库，严格质押物出入库手续，在总行、分行对我部的多次检查中，未出现任何问题，并得到上级行的好评。

（三）营造团队精神，全面提高客户经理综合素质。

其次，要求全体客户经理具备较高水平的专业技能和良好的工作方式和风格。我部要求全体客户经理结合工作实际，认真阅读《细节决定成败》这本书。通过相关学习，结合激励与约束并存的考核机制，我部客户经理队伍的综合素质有了很大的提高。

二、结算业务方面。

年是规范管理年活动的深化年，为将该项活动更深入的开展下去，让员工牢固树立“规范运作、严格管理、优质服务、稳健经营”的理念，我部细致开展各项工作，接受了总、分行及市行的多次业务和服务达标检查，多次得到好评。在业务风险控制方面能有效的控制风险，全年无重大会计差错事故。

1、加强会计基础工作管理，会计业务操作规范化。

通过深化规范化管理活动，教育员工从思想上牢记操作业务时规范化的重要性，通过学习和培训，使员工熟悉和掌握各项规章制度、岗位责任制及营业部制定的内部规章，在工作中遵照执行。

2、加强内控管理工作，不断提高管理水平，防止案件的发生。

在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱_、服务_、奉献_的职业道德信封上。并按总行的《商业银行内部控制制度指引》和《_银行内部控制综合安全评价实施办法》，积极进行查找差距贯彻落实，制定严

格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营，全年无一件安全事故，并在总行的内控制度专项检查中名列一级行行列。

3、加强员工业务知识和岗位基本技能的培训，配合市行搞好对外的宣传。

柜台业务是_行的窗口，业务技能的好坏直接影响到_行的形象，我部柜员中新员工较多，业务基础差，我们利用多种形式对新员工进行基础业务培训，使新来的员工能在较短的时间内适应工作并上岗。在员工的刻苦努力下，营业部在市行的业务技能竞赛中获得了团体总分第一名，并有多名员工获得前三名的好成绩。

_年市行加强了个人业务开发，推出了多个个人业务品种，如“丰收”系列、“薪加薪”、“家多好”等产品，为做好个人业务，推广这些好的产品，我们的员工利用休息时间搞宣传，有效增强了我行个人产品的知名度。我部还成立了“理财工作室”，使营业部的理财工作做在了各支行的前列。办理了兴隆大家庭现金整点业务，收取中间业务费10万元。全年个人住房贷款余额851.2万元，累计销售“丰收”系列产品（1-9期）272.3万美元、74.9万港元。

4、加强规范化服务，争创窗口单位规范化服务标兵单位。

为切实提高营业部的服务质量和工作效率，促进工的工作作风的根本转变，我部成立了达标活动领导小组，并制定了具体的计划和措施。组织员工学习《_银行作风建设与规范化服务》的通知及《_银行作风建设与规范化服务达标考核办法》，以此作为对员工进行检查、考核的标准，使员工在工作中做到仪表仪容规范化、服务语言规范化、服务质量规范化、服务纪律规范化。通过我们的艰苦努力，终于在总行的飞查中合格，获得标兵单位称号，这一称号既是对我们工作的肯定，

也是对我们工作的一个促进，也对我们的工作提出了更高要求。

三、后勤保障及三防一保工作。

营业部下属两个营业网点及市行现金业务周转库，人员近40名。办公费用开支大，费用弹性大，事务繁多。合理压缩费用以紧缩的开支与全行共度今年的难关，还须保证正常的开门办理业务的需要，解决这个矛盾，办公室管理人员做了大量的工作，营业部全体员工作出了大量的牺牲，费用同比下降了200余万元，作出了巨大的贡献。

另外、在上级行的正确领导和大力支持下，在高度重视和全面组织安排下，通过全体员工认真地落实各项安全保卫工作规章制度，顺利地完成了_年支行的安全保卫工作任务，维护了我部正常的工作秩序，确保了财产和员工安全，为我行在业务方面的快速发展提供了有效的内部安全保障。

1、根据市行不定期的安全通报和下达的各种关于安全保卫工作文件，及时对员工进行传达，并对员工的日常行为规范、安全保卫防范意识及国家的法律法规进行宣传教育，预防职工的各种违规违纪及违法犯罪行为。

2、对我部的营业场所、运钞车、金库等要害部位的技防、物防设施进行经常检查，使问题得到及时解决。其中对于中街分理处监控出现问题时，立即向市行办公室汇报情况，并得到有力支持，短时间内便得到解决。对于市行金库密码器出现故障的情况，报上级领导批准，并立即进行了更换，避免了影响全市正常营业的严重后果。

3、认真贯彻落实防盗、防火、防抢、防诈骗和其他治安灾害事故的防范制度措施，及时完善各项制度，定期做好检查工作。对警械、报警设备、灭火设备等经常检查，确保正常使用。严格按照总行安全保卫条例执行，确保总行各项具体制

度得到贯彻和落实。

4、按照市行要求，做好营业场所、运钞车、报警监控设备的档案建设，对要害部位工作人员建立了相应档案，并时时了解员工思想动态，掌握员工思想变化，防范风险。坚决执行市行对监控设备、报警系统进行定期检查和测试的规定，确保防范设施有效。

5、对经警保卫人员进行日常管理、组织工作，经常性对其各项工作进行检查监督，定期进行学习教育活动，共同探讨分析安全保卫形势，完善细节工作，确保安全工作万无一失。

6、根据市行要求，结合我部具体情况，及时完善各种突发事件处理预案，定期组织营业场所工作人员进行突发事件演练，增强员工安全防范意识，精心组织安排，做好演练记录，发现不足，及时完善。

四、完善各项规章制度，加强员工政治思想教育。

围绕上级行规范化服务和深化内控管理的各项要求，我部不断完善各项规章制度，细化管理，在实际工作中坚决落实和贯彻上级行下发的各项规章制度，有效保证了各项业务的制度化和合规化。

始终高度重视员工的政治思想工作，以党、团和工会组织为渠道，组织开展各种教育活动，培养员工正确的人生观、世界观和价值观，树立集体主义精神，增强集体凝聚力，有效推动了业务快速健康发展。坚持开展奖优罚劣活动，对在开拓业务中表现优秀、严格执行规章制度的员工给予奖励，表现落后的进行处罚，通过一系列教育活动，员工精神面貌焕然一新，形成了追求积极向上、团结拼搏精神的营业部风气。在党员的帮助和教育下，全年共有4名同志加入了中国共产党，另有6名同志上交了入党申请书，党员总数占全体员工人数的40%，成为开展各项业务的先锋队。

_年已经到来，我部的工作重心是：继续以防范风险为中心，规范经营，不断调整，勇于开拓，大力开发和推广低风险的金融产品，努力为客户提供优质服务，为全面完成年度各项指标而努力工作。

具体计划着重做好以下几方面工作：

1、根据新信贷审批程序，在实际工作中我部要认真加以贯彻和执行。以现有的各项具体规章制度为基础，根据实际情况，进一步完善和健全制度规定，保证各项工作顺利进行。以总行下发的《信贷业务产品手册》为基础，加强信贷业务的学习，进一步提高客户经理的业务素质，适应日趋激烈的市场竞争。

2、进一步充分发掘现有客户的潜力，保持发展现有的存款基础，同时继续开发新的市场，以增加我行发展的后劲，完成市行下达的任务。

把技术练兵、竞赛、各项业绩考评作为一项长期工作，提高员工的业务水平和服务能力。由于近一两年来营业部老员工业务尖子输出较多，新员工占比较大，_年我们将对此项工作应做出详细的培训考核方案，希望通过学习争取能让每位员工系统地掌握会计业务知识和基本业务岗位技能，真正提高营业部会计业务核算质量，把营业部的会计工作做的更加出色。

4、进一步加强内控建设，提高规范化管理水平，积极防范和化解风险资产。进一步加强信贷资产管理，严格控制不良资产。进一步细化贷前调查管理，确保贷前调查和贷后检查真实可靠。结算业务方面，认真学习总行、分行及市行制订的各项方针政策和各类规章制度，对内控管理工作常抓不懈，将安全工作放在第一位，将内控制度贯彻到工作中的每一个环节去，对职工加强业务风险安全教育，堵查漏洞，把内控管理风险防范工作落到实处，坚决消灭不安全隐患。

5、继续坚决落实市行的各项安全保卫工作各项规章制度，配合市行的各项安全保卫工作，不断提高员工的整体安全保卫综合素质。同时，清醒地认清严峻的安全形势，增强安全防范意识，进一步学习和总结，完善工作细节，确保我行财产和人员安全。

我将进一步总结一年来各项工作的经验，加大业务开发力度，强化内控管理，为市行的发展做出自己应尽的贡献。

营运主管总结经典工作汇报范本 2

20_年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

一、从基础业务入手，着力于柜员素质的培养，保障分理处工作的稳健推进

（一）建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿，对分理处强化内控、防范风险起到了积极的作用。

（二）加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，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。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

（三）配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，

指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

二、规范财务管理，加强内控管理，规范经营，挖掘新的业务增长点

（一）为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照农总行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

（二）在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱农行、服务农行、奉献农行的职业道德。并按总行要求，积极查找差距，制定严格的管理监督体系及奖惩制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营。

其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了良好效果。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中，积极帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

回顾过去的一年，我在繁细而又平凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我

在20_年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20_年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去，20_年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的一个月有新的气象，来迎接其他商业银行的挑战！

营运主管总结经典工作汇报范本 3

本人自任职以来，在行领导的正确领导下，在全体员工的大力支持下，积极配合好上级工作，认真履行岗位职责，较好的完成了支行下达的各项指标任务，单位的各项考核均排在前列。现将一年来的工作汇报如下：

一、加强学习，提高素质

当前面临的是一个新的环境，结合自己以往的工作经验边学边适应新的经济形势，工作中不太明白的地方积极、虚心向同事请教，尽快掌握各岗位业务技能，同时，认真学习支行下达的各类业务文件，把握支行业务发展动态，以便在工作中正确处理好各种业务关系，很快就进入了角色。

二、进入角色，认真履职

作为一名营运主管我严格按照标准化服务的要求及自身的岗位职责，一丝不苟，认真执行，坚持每天晨会制度，把短短十几分钟的晨会做的有声有色，提高了员工的士气，振奋了员工的精神。坚持每天三巡检制度、每日碰头会、每周汇报会。有力调动和激发了员工营销产品的积极性。结合优质客户管理系统，做好优质客户维护、营销与签约管理工作。

业务咨询，产品宣传；

优质客户识别和推荐，潜力客户的拓展；

个人金融产品营销与服务，处理客户异议及投诉；

维护营运环境和秩序。各岗位协调配合，有张有弛。多名员工因工作敬业、服务周到受到多数客户的赞扬。

(2)、加强团队建设，发挥激励机制的积极作用。为进一步提高员工的工作积极性，员工的绩效分配考核按考核标准内容进行细化、量化，收到较明显的效果，为体现考核的科学性，按工作岗位不同设置不同的考核指标，为每位员工设立工作台帐，并让所有员工参与评议，每月将柜员评议、营销业绩、差错考核、扣分情况等一一公布，使考核更趋公平、公正、公开，由于通过各项指标考核，使员工收入有所差距，员工之间的工作热情、工作效率和对产品营销的积极性有了较大的提高。

(3)、积极拓展业务，实现我行各项指标圆满完成。一是做好存量客户的维护和精耕细作工作，始终把为客户服务作为服务宗旨，用客户的满意度来衡量我们的工作质量，时时以客为先，不断改进服务方式，务求取得以旧带新的效应。二是积极开展各项宣传、营销工作，开发新客户，并通过平日人情化的有效的沟通，增进彼此间的了解和信任，对待每位客户都做到询问、指导、宣传、营销，对树立我行业务品牌和业务拓展都起到了一定的作用。

三、廉洁从业，树立形象

本人在职期间，一直响应并贯彻执行上级行的有关方针、政策，认真学习支行文件领会精神，不断转变观念，提高服务水平，提高加强管理、严防风险的意识，保持廉洁的工作作风。作为一名营运主管我本着团结所有员工，以身作则，在处理问题上本着“公开、公平、公正”的态度，以事实为依据，不偏袒，以理服人。在工作之余，不断加强学习，提高自己的业务及管理水平，努力做好一名合格的副手。

四、存在的不足及20_年工作计划

综合素质有待提高，业务水平不够全面，管理能力仍需加强。在2012年的工作中，我将做到以下几点：

1、采取有力措施，加强服务使存款稳步增长。优质服务工作要做到常抓不懈，不滑坡，不动摇，除须制订和落实各项制度外，还必须强化监督检查机制。优质文明服务永无止境，重在坚持，贵在落实。小小窗口反映出的是银行的整体面貌和信誉，广泛征求客户意见和建议，解决服务工作中存在的问题，确保规范化服务标准落实到每一个工作环节，树立银行优质、高效、快捷、安全服务的良好形象。一要充分发挥窗口作用，强化柜台服务，监督指导柜员适时运用营销术语，开展“三多”服务，让顾客感觉到我所办理业务是一种享受。二要充分发挥与客户经理联系合作的作用，依托优质客户系统，结合柜面服务，在维护好现有优质客户的同时大力拓展新的优质客户，进一步提升营销层次，提高营销效率，以多样化的金融产品带动存款增长。三要抓住节日期间个人业务综合营销的有利时机，加大营销力度，促进储蓄存款再上新台阶。

2、加强优质客户的维护与营销。网点功能转型，核心在于实现客户分层、业务分流、功能分区，让20%以上的中高端客户享受到建行的服务，以此提升优质客户的忠诚度，进而增进产品、服务的销售机会，建立建行自己的品牌。针对优质客户在优化客户结构、提升业务发展质量方面进一步加强对优质客户的服务和拓展。在加强网点建设规范柜面服务的基础上，结合优质客户信息管理系统和贵宾窗口的开设，通过自助设施、网上银行何电话银行为优质客户提供多渠道、全方位、多样化的服务。加大优质客户资产、中间业务产品的创新力度，促使优质客户服务逐步由单一产品向多功能产品服务转变，让其使用我行产品的种类和比例不断提高。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时刻刻变化着，这都

需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履职能力，把自己培养成为一个业务全面、思想合格的营运主任，做好上级的助手和参谋，工作上到位不越位。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

以上是本人的述职报告，不足之处请批评指正。

营运主管总结经典工作汇报范本 4

清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；

从执行角度看，则处在“执行者”地位；

对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的管理者。

在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一段时间来的工作相对比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。试岗期间的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、试岗期间的工作的全面总结

在公司领导和同事的支持和信任下，我由营运主管岗位调整到营运经理岗位，在试岗期间，我以身作则，爱岗敬业，廉洁奉公，坚持原则，忠于职守，尽自己的努力和责任来指导和推进部门工作，现将试岗期间的工作总结如下：

1. 日常工作的部署及管理

作为营运部的一员，日常管理是非常重要的环节，直接影响到公司的形象及客商关系，工作中，主要以下面几点为重点进行管控：

（1）负责所辖卖场的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制；

（2）负责所属员工的仪容仪表、导购推销、接待服务等规范管理的控制；

（3）负责协调处理主力店的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等等；

（4）每早8:40开晨会；

寻常早中晚三次；

并做好日常沟通、检查、协调工作；

重点检查各主力店以及步行街商户。

（5）招商工作

2. 妥善处理好客商关系

客商关系主要是与商户和顾客之间的关系，在与主力店和步行街方面，主要以以下几点进行沟通：

（1）负责定期与商户以及主力店进行全面、准确的沟通，积极掌握专柜的经营动态；

（2）本着诚信双赢的原则，与各商户以及主力店保持互惠互利的业务关系；

（3）定期召开主力店座谈会以及每两周一次的企划会议，及

时解决提出的问题或向上级领导汇报。

(4) 与步行街商户的沟通主要以营运助理为主，及时收集商户之间的信息来处理遇到的各种情况。

在处理与顾客关系方面，以服务台为信息的收集和反馈中心，将顾客的需求及投诉及时反馈，给顾客以合理满意的解答，主要从以下方面努力：

(2) 确保所辖员工与顾客保持紧密沟通，及时全面的了解需求和建议；

(3) 积极和稳妥的处理顾客提出的各类争议和纠纷；

3. 与领导及部门之间的有效沟通

营运的工作能够顺利进行并取得好成绩，是由领导的理解和大力支持，各兄弟部门之间的协作和沟通，全体公司员工共同努力的结果，在我试岗期间，从以下几个方面着手：

(1) 完成上级安排的各项工作任务；

(2) 就工作中的问题与上级领导保持及时、全面和经常的沟通，确保部属与公司高层沟通渠道畅顺。

(3) 定期上交营业报告、对销售分析、市场调查和改进措施等业务内容进行总结等。

4. 部门管理，打造优秀营运团队

作为一个管理者，优化整合本部门的资源，提高部门凝聚力和加强部门之间的顺畅沟通是部门负责人的责任，主要从以下几个方面着手：

(1) 贯彻落实上级的各项精神、指示，确保所属员工遵照执

行；

（2）及时发现和解决所属员工工作中的问题，（3）对部属进行定期的专业 and 知识培训，确保部属的业务技能和工作素质满足工作要求。

（4）考察部属的实际工作能力，并正确的评估，将信息反馈到领导处；

（5）积极了解所属员工的思想动态，进行必要的沟通，及时解决或向上级领导反映员工内部纠纷。

二、工作中的经验和教训

在积极投入工作的同时，我一直注重知识的学习，经验的积累，并认真分析每项工作的成败原因，总结教训，为以后的工作做积累，并成长自己。

1. 以原则和制度作为管理的准绳

作为一名中层管理人员，在领导的工作任务下达之后，自己在部署任务和做决策的时候也坚持一定的原则，要严格按照集团公司制度执行，工作分配要合理公平，思考问题要理性。

（1）爱岗敬业、忠于职守；

品行端正，廉洁奉公；

坚持原则，以身作则。

（2）熟悉与工作相关的国家法律和公司规章制度；

（4）负责制定工作目标，并合理的组织安排任务，在执行过程中注重完成情况的跟踪与控制，对实现的结果进行评估考核，力争按时保质保量的完成工作。

2. 知己知彼，做一个有准备的管理者

现在的商业竞争非常激烈，各个商业广场为了增加自己的市场份额和扩大自己的影响力，采用各种商业战略和手段进行推广营销，新的商业广场也在积极进入洛阳市场，使得洛阳市场的竞争非常激烈，我们要在市场保持自己的优势，就要加强与持续的对竞争对手进行考察，以便做出相应的回应，平时主要是从以下方面进行考察的：

（1）全面深入了解洛阳万达项目，包括周边配套和环境等，为项目做好解读，全面分析自己在市场中的优势。

（2）进行可类比已存在的项目进行考察分析，了解对方产品的类型、商业定位、租金结构、管理方式、经营程度、消费对象等，分析竞争者的优劣势。

（3）对即将进入洛阳市场的可类比项目进行进入者威胁分析，并估算对我的影响。

（4）持续不间断的做好商圈调查。

3. 做好有效沟通，收集管理相关信息

在营运工作中，沟通是很重要的一部分，通过沟通我们可以获得很多有用的信息，但沟通只是手段，获取管理相关信息才是目的，沟通是灵活的方式，需要把握技巧以及注意沟通的进度和深度，在学习沟通的技巧同时，更要注意收集信息，在沟通中主要关注以下几点：

（1）与商户的沟通：关注其背景，经营销售模式及业绩，在与商务洽谈前，一定要充分了解商户的品牌资料及现有实体店的销售状况等，了解其品牌的信息，从而更好的对品牌定位和落位。平时关注商户的经营信息，为招商调整做准备。

(2) 与顾客的沟通：认真聆听顾客的投诉及建议，了解顾客的想法及需求，按照制度和流程给顾客合适的答复，并从顾客的投诉和建议中总结教训，提升管理品质和形象。

(3) 与领导的沟通：准确的理解领导下达的命令和任务，及时解决疑问，按照要求保质保量的完成工作。

(4) 与其他部门之间的沟通：在工作中需要各个部门之间的协作和支持，加强部门之间的沟通，能够使工作更顺畅。

4. 合理安排和部属工作，整合和提升部门工作能力

营运部部门经理，作为一个中层的管理人员，在上级下达任务目标和面对问题时，需要合理的向自己的员工安排和分配任务，在大家的共同努力下来完成任务和解决问题，这时要考虑的是怎么部属才能够提高部门整体工作效率，达到员工和工作任务之间配置，工作中主要注意以下几点：

(1) 按照现有的部门内部岗位分工来部属各自的岗位，公司的岗位设置都是经过科学化的合理分工来安排的，每个岗位都有自己的工作内容和责任，安排工作时要明确每个岗位的责任，该责任对整体工作任务的影响，并告知任务的接受者。

(2) 了解自己员工的性格、兴趣爱好等，安排与其兴趣爱好相关的工作任务，使其乐于接受分配的工作，这样可以提高员工的工作的积极性。

(3) 科学的分析和评估工作任务的性质和工作量，合理科学的分割任务，并公平公正的分配任务。

5. 建立和完善绩效评估，公平公正考核员工

在公司人事考核的基础上，更加注重部门内部员工的考核，对其工作性质和工作量进行科学的绩效评估，让员工付出的

努力能够得到体现，使其明白责任心的重要性，也为员工岗位调整和薪金福利调整提供依据，在工作中主要以关键价值指标法作为考核主要方法，具体操作如下：

（2）以责任和能力两个维度进行考核，根据工作性质划分其权重；

（3）把责任和权重细分为各个指标，并为每个指标赋予相应的权重和分值；

（4）对员工的工作和任务量进行公平公正的计量评估。

三、下一步工作的计划

新的一年已经过了两个月了，我们总结经验和教训是为了提高我们的管理技巧，梳理工作流程，提高工作效率，更好的完成以后的工作和任务，在新的工作年中，要有计划有重点的安排工作，下面是我简要说明工作计划：

（1）协助推进室外步行街招商工作的持续开展，做好招商调铺和收尾工作。

（2）完成合同的签订及合同相关费用的收缴。

（3）为步行街优化品牌资源并在日常做好品牌的继续储备和洽谈。

（4）着手开展营运工作，做好营运物料的储备及相关知识积累。

（5）建立健全品牌库管理，收集相关的品牌资源，为招商调整做准备；

（6）建立现有商户数据库，包括客商基本信息，代理品牌，租金及物管费收缴情况，日常经营情况等等，便于日常工作

的有序进行。

四、对公司（部门）的合理化的建议

我们公司的管理制度是比较先进的，无论制度制定上，还是流程设计上，都是比较科学合理的，在日常的管控方面也是比较有效的，但也有一些小问题，我分别提一下：

（1）营运部是商管公司管理的核心，领导层要理解和提供更多的支持。无论是日常租金物管费的收缴，还是多种经营的创收以及商户的招商调整，营运部全体员工都付出很多。日常的管理更是繁琐复杂，更希望领导层的理解。

（2）对于公司的制度和流程方面，有些员工由于各方面的原因，理解的不够透彻，经常性的进行一些制度和流程方面的讲解和培训。

五、希望获得的相关培训和支持

营运工作效率的提高是通过大家相互学习和交流来实现的，希望在新的工作年中，能够有更多的机会到兄弟单位之间相互学习和参观，工作经验的交流与分享。

营运主管总结经典工作汇报范本 5

20_年，在公司大力提倡，讲真话、干实事、实干事的工作作风的引导下，我认真履行岗位职责，通过工作的创新和强化对分公司的监督力度，各项工作有了新的发展和提高，较好地完成了市年初的工作计划。现将半年来的工作情况述职如下：

一、加强自身的学习能力，提高团队的执行力

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自

从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通过不断学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的执行能力得到了加强和提高。

二、增强责任意识，认真履行岗位职责

20_年7月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着“老问题，现处理、后杜绝”管理磨练和思想引导。

是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

在门店的拓展上，我们加大了对利辛、亳州、临泉三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

三、求发展、抓成效

下半年，我的工作重点将着力于，制度的执行、思想意识的转变、指标的落实、技能的提升、店容店貌的改变、市场份额的扩大等六个方面。全力以赴完成年初制定的各项经营指标。

委派营运主管工作总结

营运运营主管是网点内部工作的协调人怎么做好自己的总结工作呢？接下来搜集了委派营运主管工作总结，欢迎阅读查看。

委派营运主管工作总结一

20xx年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

一、从基础业务入手，着力于柜员素质的培养，保障分理处工作的稳妥推进

(一)建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿，对分理处强化内控、防)、强化优质服务理念，提高柜台服务质量。以网点转型、标准化服务导入为契机。通过组织员工学习、观看流程及各岗位的服务标准及营销术语、技巧，进行讨论、写观后心得体会、让员工通过游戏中感悟等形式，使员工对优质服务内涵有更进一步的理解，强化优质服务理念，并将服务理念贯彻到工作中，规、以抓《中国农业银行云南省分行会计内控管理尽职指引》和在会计基础管理工作会议上签订的《会计基础管理及内控建设责任书》的落实为契机，把各级行的行长、分管行长、会计部门(职能所在部门)负责人、会计主管、监管员以及人事、监察等相关职能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，会计内控管理层次得到提升。

2、坚持按季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。

对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每季度对各县支行各经营机构组织开展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、对责任人进行处理。监管的内容也严格按照会计监管制度的规定和案件专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。从已经结束的前三季度监管来看，累计查出问题 273 个次，绝大部分问题已得到整改或改善，处理或建议处理责任人 96 人次，其中扣发考核性工资 44 人次，扣款金额 7750 元，向州分行员工违规行为积分管理办法领导小组办公室提请积分建议 52 人次。

我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，我们的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持值班制度，提高预警信息核销的及时性和真实性，充分发挥会计监控系统 的监督作用。

州分行会计结算部分设后，我对会计监管系统的在线值班非常重视，明确责任到人并严格执行值班员每日在线值班监控预警信息，督促网点机构会计主管按时核销预警信息。对督办信息及时分配给包片监管员进行核实回复。节假日轮流值班，值班员轮班或休假交接时，通过“值班交接”功能进行交接。值班工作的加强，直接促进了我行预警信息核销效率的提高，更重要的是对会计人员产生了一种持续的强大的监督和震慑作用。

4、注重提高会计主管的业务素质与履职能力。会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。20xx 年，我认真贯彻落实会计主管委派制，倡导提高会计主管待遇，加大考核力度，提高会计主管履职能力。20xx 年，我督促对在同一机构履职满一年的会计主管进行轮换调整，全州九个营业机构共轮换会计主管六名，新委派会计主管三名，增派会计副主

管两名。我按月组织召开由分管行领导、直管网点会计主管、会计结算部 人员、网点负责人等人员参加的会计主管例会，分析内控形势，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会代训，提高会计主管的业务素质与履职能力。

二、深入学习实践报告科学发展观

(1)、坚持以人为本，狠抓内控建设。“以人为本”，是科学发展观的本质和核心。

银行会计工作要真正做到以人为本，把全面、协调、可持续的发展观深入贯彻落实到工作实践中去，最重要的就是要抓好内控建设，确保业务实现“又好又快”地发展。

“好”是指质量、安全，“快”是指速度、效益。这是在强调内控优先，是一种发展观念的转变。对银行来讲，首先就是要讲风险、内控，然后才是效益、发展。

(2)、坚持全面、协调发展，突出工作重点。会计工作落实科学发展观，必须坚持全面协调发展的方针。对我行会计结算工作来讲，所谓“全面”，就是要全面履行会计核算和会计监督职能，全面提高会计质量和会计工作水平，将凡是有经济活动的地方都要纳入会计的视野；所谓“协调”，就是要使会计工作与全行整体利益和改革发展的大局相适应，使会计核算和会计监督两方面相互促进，协调发展。

(3)、坚持可持续发展，构建风险防控长效机制。会计工作要实现可持续发展，构建风险防控长效机制，必须坚持精细化管理和执行力建设。要坚决贯彻“内控优先”的理念，特别是在案件防控工作中，要“警钟长鸣”。人员管理要常抓不懈。要通过强化培训、完善“技防”措施、加大奖惩力度等多种手段，提高相关人员的风险识别能力。要强化问责，不断健全完善考核激励机制。

2、认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。农业银行 每位员工的服务和言行举止直接体现农行的社会形象和社会声誉。

总行制定专门的守则 来统一规范全行员工的行为准则，弘扬良好的职业操守，倡导按规则为人做事的风气，是做好各项工作、推动全行改革发展非常重要的基础和保障。学习好、领会好、遵守好《守则》，将有助于规范全行服务标准，提升全行金融服务水平；有助于防范合规风险和操作风险；有利于推动全行合规文化建设。

为达到规范行 为、培育文化、弘扬正气、改善形象的目的，我按照怒江州分行开展《中国农业银行员 工行为守则》教育检查活动实施方案的部署，积极组织我部员工和业务条线积极参加学习教育、检查评价和总结验收各阶段的活动。我本人参加了省分行开展《员工行为守则》教育检查活动视频会议。反复学习了褚 行长“一把手”所作的“学习第一、认真第一、责任第一”的精彩而语重心长的讲课。

通过会计主管例会和部务会等多种形式组织员工集体学习《员工行为守则》并讨论交流 学习心得。组织部室员工参加网上测试并全部顺利通过。我还公开在部室内进行了述合规，自觉接受大家的监督，同时组织部室员工进行对照检查评分，签署了《承诺书》，教育检查活动所形成的材料已整理移交办公室。

通过集中系统的《员工行为守则》教育检查活动，让我更加深刻地理解了《守则》 的内在涵义，更准确地把握《守则》具体条文与精神实质，让我知晓何事可为、何事不 可为，自觉用《守则》标准规范自身行为。我决心认真执行《守则》，率先垂范，力求 在部室内和条线上形成守法合规氛围。

三、加强金库管理，规范金库运转

根据总行和省分行对金库管理体制的改革和日趋严格的管理要求，我按照分管领导的安排，牵头组织成立州分行现金管理中心，在人员极其有限的情况下，通过合理设置岗位、对金库门进行技术改造等措施最大限度地保障了按照制度要求对中心金库实行专业化管理的需要。对不符合保留条件的兰坪金顶营业所金库积极组织撤并。按制度要求监督并亲自参与查库，把金库管理作为每次会计监管的重点内容之一。

此外，在分管领导的重视下，我行查库“飞行队”的工作得到加强，一是调整充实了人员，二是先后组织了 20 余次突击查库活动，检查了辖内大小所有金库，通过专项督导，诸如损伤券解缴人行、假币收缴流程不清、库存登记簿券别与实物券别不符等问题得到及时纠正，金库门不合规等问题得到及时解决，进一步强化对全辖库款安全管理，健全金库管理制度。

四、配合风险资产管理

不良资产剥离是农行财务重组的重要环节，其中与我部工作联系紧密的是剥离前对拟剥离不良资产的核对确认工作和剥离时对在剥离范围内但不符合自动剥离条件的资产进行手工录入剥离以及剥离后续账务处理几项。

为确保整个剥离工作万无一失，对以上工作我都主动学习、主动参与，及时指导辖属机构对拟剥离不良贷款按户逐笔进行核对，确保 cms 贷款凭证号与 cas 贷款账号建立正确的对应关系，确保两系统户名、基准日余额和当前余额一致，不一致的，查明原因，按要求做了整改。对拟剥离非信贷不良资产，按照剥离要求，认真及时组织有关支行做好拟剥离非信贷不良资产账务划转信息的准备工作，逐个账户填写《非信贷不良资产账务划转信息清单》，规范填写账户合并、拆分信息表，确保剥离日成功划转。

根据财政部最后确定的剥离要求，财政部只对基准日本金支

付对价款，对基准日表内外利息和基准日后新产生的表内外利息，都不再支付对价款，需要无偿剥离，并且基准日后收回的表内外利息需无偿剥给委托处置行。

因此，要对系统已自动进行账务处理，但不符合财政部要求的部分账务进行冲正，同时，还要对系统未能自动完成账务处理的部分账务进行手工处理，才能最终完成不良资产剥离的全部账务处理。我和我部员工在资产处置部和各经营机构同事的配合支持下，在十分紧张的时限要求内，准确无误地完成了所有后续账务处理，顺利完成了上下级行之间剥离款项的清算，为剥离工作划上了一个完美的休止符。

营运主管优秀党员事迹材料

营运主管岗位职责和权力

营运主管员工辞职报告

营运部主管岗位职责

商场营运主管岗位职责