

银行工作职责职责(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

银行工作职责职责篇一

- (二) 保持营业大门口地面、墙面整洁，及时清除污物垃圾；
- (三) 保持桌面、柜面整洁，随时将业务凭证、宣传单、烟灰缸等物品摆放整齐；
- (四) 每日营业终了将门口打扫干净；
- (五) 发现机具设备不能正常运行、设施物品损坏等情况应立即报告和处理。
- (六) 按规定着装上岗，包括制服、帽子、领带、武装带、皮鞋，保持仪容整洁；
- (七) 站立巡视，适当就坐调节体力，站有站相、坐有坐相，保持良好警姿；
- (八) 坚守岗位，不迟到、早退，有事须请假；
- (九) 不擅离岗位，不做与本职工作无关的事情；
- (十) 严禁酒后上岗，不在工作区域用餐、吸烟；

银行工作职责职责篇二

根据淮北中支总经理室的要求，组织推动和落实银保各项经

营管理措施，达成各项经营管理目标，推动和落实银保业务队伍和内勤队伍建设，指导和监控银保各项经营管理制度的执行。

1、收集、调研、分析当地宏观、金融、及同业市场信息，做好信息传递。

基础信息库的建立；组织银保同业产品调研，撰写研究分析表

3、参与公司业务发展的推动实施，列席参加业务经营的相关会议，负责宣导和监督总、分公司实施的不同阶段竞赛方案，完成公司要求的各类报表、报告。

4、机构及部门财务预算与管理；业务人员定薪、定级和佣金发放的管理。

5、日常人员网点信息的维护和更新及核心业务系统支持与维护及银保通的推广与管理

6、流程与单证管理

8、部门其他综合事务的管理；

1、负责渠道内销售人员的业务指导、活动管理、培训和日常管理工作

4、对机构业务团队进行日常辅导，训练及对晨夕会经营进行辅导；

银行工作职责职责篇三

银行出纳负责银行付款、日常报表、银行对帐等日常工作。以下是本站小编整理的银行出纳的工作职责。

工作职责：

- 1、严格按照公司财务制度规定对外支付，并及时编制会计凭证。
- 2、妥善保管银行定期存单及应收票据，并设立台帐，查询票据真伪，计算贴现利息金额，定期对定期存单及应收票据进行盘点，到期承兑。
- 3、协助领导筹划管理闲散货币资金，对到期的存单、金融衍生产品进行再投资。
- 4、负责与供应商之间的应付账款的查询、核对，保管相应合同
- 5、每月末安排供应商集中批量付款，调整汇兑损益，清理预付账款余额。
- 6、季末与集团内子公司核对往来账并清账。
- 7、完成领导交办的其他临时事务。

岗位要求：

- 1、学历：大专
- 2、熟练使用word、excel等办公软件，有金蝶、sap使用经验的优先。
- 3、具有良好的沟通能力、协调能力及较强的保密意识。
- 4、有中型以上企业出纳相关工作经验或初级证书的优先。
- 5、工作认真负责、细致耐心、有责任心、富有团队合作精神。

工作职责：

- 1、银行付款的审核和授权、录入股份公司和子公司的银行凭证
- 2、银行的开户、销户和转移事宜
- 3、准备资料开取各个项目所需的履约保函、预付款保函、开具银票等
- 4、取银行回单、整理收付款附件，完成银行账凭证装订
- 5、办理房产、土地抵押，准备各融资机构前期所需的授信资料、放款抽需资料等融资事宜
- 6、完成领导交办的其他工作

任职要求：

- 1、工作有责任心，能吃苦耐劳
- 2、相关出纳岗位工作1年以上

工作职责：

- 1、负责日常收支的管理和核对；
- 2、办公室基本账务的核对；
- 3、负责收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；
- 5、负责记账凭证的编号、装订；保存、归档财务相关资料；
- 6、负责开具各项票据；

岗位要求：

- 1、大学本科学历，会计学或财务管理专业毕业；
- 2、熟悉操作财务软件、办公软件；
- 3、记账要求字迹清晰、准确、及时，账目日清月结，报表编制准确、及时；
- 4、工作认真，态度端正；
- 5、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。

银行工作职责职责篇四

教育培训： 财务、经济或相关专业大专以上学历；需要学习金融学、经济学、市场营销学、管理学、银行学等课程。

工作内容

公布经营贷款的种类、期限、利率、条件，提供咨询服务；

指导填写借款申请书，帮助办理贷款申请及其他业务；

协助有关人员和部门对借款人的信用等级进行评定；

调查借款人的合法性等因素，核实抵押物、质物、保证人情况，测定贷款风险度；

回复贷款申请，签订借款、保证合同或办理公证手续；

发放贷款，追踪调查、检查借款人执行合同及经营情况；

发送还本付息通知单，敦促借款人还付借款；发送催收通知单，催收逾期贷款本息；

收集有关资料，协助有关部门起诉未落实还本付息的借款人；

建立和完善贷款质量保全制度，分类、登记、考核、催收不良贷款，及时核销呆账贷款；

业绩评价

银行工作职责职责篇五

- 1、负责制定市行办公和会议制度，组织市行办公和重要会议；
- 3、负责全行综合情况反映及行务信息反映；
- 4、负责为行领导办公提供服务；
- 5、负责处理文电、公文把关以及印鉴、文书档案管理；
- 6、负责协调处理来信来访；
- 7、负责市行机要保密工作？
- 8、负责制定全市农行中长期业务发展规划，承担全行性的重大课题调研及理论研究工作；
- 9、负责起草市行重要会议报告和文件；
- 11、负责党的宣传工作和全行业务宣传工作；
- 12、负责承担新闻发言人的工作；
- 13、负责组织农村金融研究和学术交流活动；

14、负责行领导交办的其它工作。

2、负责组织市行办公和重要会议，确保市行决策的贯彻落实；

3、负责协调各部室工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高机关工作质量和效率；

4、负责协助行领导做好全行性重大课题调研，为行领导科学决策提供服务；

5、负责党的宣传工作和全行的业务宣传工作；

6、负责农村金融研究和学术交流工作；

7、负责系统的机要、保密和档案管理工作；

8、负责处理文电批办工作；

9、负责市行会议议定事项和行领导交办事项的督办、查办工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

1、负责对市行管理干部的调配、任免、考核、交流、奖惩；

2、负责对下级行中层职数的配里、审查、审批；

3、负责对全行员工的管理、调配、使用；

4、负责全行各类机构的名称、职能、级别、设立、撤并等事项的管理；

5、负责全行员工工资管理、职称考（评）聘；

6、负责全行系统党建工作和员工培训工作；

- 7、负责全行老干部管理、服务工作；
- 8、负责全行各类社会保险工作；
- 9、负责行领导交办的其他工作。
- 1、负责组织、安排、制定本部门的年度工作和学习计划；
- 2、负责检查本部门职责范围内各项工作的落实情况；
- 5、承办市行机关各部室及直属机构的业绩考评工作；
- 6、负责协调本部门与其他部室及上级行的工作；
- 7、负责行领导交办的其他工作。
- 4、负责个人或单位对全行监察对象违法违纪违规行为的登记、批转和核查；
- 5、负责全行执法监察的立项、组织实施、管理、统计和上报；
- 6、负责按照干部管理权限，受理全行监察对象不服行政处分的申诉；
- 7、负责在权限范围内，审定或拟定监察对象的政纪处分意见或建议；
- 8、负责对全行干部职工进行清正廉洁教育，深入持久地开展纠正行业不正之风工作；
- 9、负责调查研究全行监察工作状况；
- 10、负责做好全行监察干部的政治、业务培训，不断提高队伍素质；

11、负责行领导交办的其他工作。

1、负责在党委和纪委的领导下，主持监察室全面工作。

2、负责组织制定全行年度或阶段性监察工作计划及有关制度、办法，并组织实施；

5、负责全行系统各部门及员工违法违规案件的管理、查处、审理；

7、负责审查执法监察的立项，经批准后组织实施；

10、负责搞好部门协调，及时向上级监察部门和本行领导报告工作；

11、负责行领导交办的其他工作。

1、负责市行审计工作规章制度和审计部各项管理办法的制加实施；

2、负责监督内部控制制度的执行，对各业务主管部门的自律监管进行再监督；

3、负责对各支行内部控制状况进行内部控制综合评价工作；

4、负责对全行经营活动真实性进行审计监督；

5、负责组织开展行长任期责任审计和离任审计；

8、负责对全行违规经营行为进行经济处罚和审计复议；

9、负责内部监督委员会办公室的日常工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

2、负责合理设g审计架构，明确业务分工，将各项审计工作落实到组、落实到人；

8、负责行领导交办的其他工作。

1、负责在市行党委的领导下，按照《工会法》积极开展工作，代表并维护职工的权益；

3、负责职工代表大会和工会工作委员会的日常工作；

4、负责围绕市行工作中心和相关业务，组织职工开展各种形式的劳动竞赛活动；

7、负责与上级行、市总工会等有关部门的沟通和联络，做好汇报、协调工作；

8、负责机关党委日常工作，组织指导全行精神文明建设；

9、负责市行机关计划生育日常管理工作；

10、负责行领导交办的其他工作。

1、负责制定全行工会工作总体目标和年底工作计划，经批准后积极组织实施；

2、负责组织制定各项工作制度和管理办法、措施，认真检查执行效果；

4、经常深入基层调查研究，总结经验，树立典型，发现问题，制定改进措施；

5、负责各类文件和材料的审定工作，组织重要文件和材料的集体讨论、定稿工作；

9、负责行领导交办的其他工作。

- 2、负责市行机关车辆管理、各类维修、日常接待等；
 - 3、负责市行机关、培训中心和家属院的保洁、美化、服务及有关物业的管理；
 - 4、负责市行机关固定资产、低值易耗品的日常管理；
 - 5、负责基建管理工作；
 - 6、负责行领导交办的其他工作。
- 5、负责各类办公用品及其他物品的采购发放工作，严格执行“政府采购制度，’；
 - 9、负责与地方领导和有关单位的交往与合作，争取各有关单位对农行工作的支持和协助；
 - 10、负责行领导交办的其他工作。
- 1、认真贯彻执行国家的财经政策和总、分行制定的各项财会制度；
 - 5、负责对全行的财务、会计、出纳、结算工作进行检查和辅导；
 - 6、负责采集、加工全行会计基础数据，编制会计报表，撰写财务分析报告；
 - 7、负责市行机关费用管理及基层行费用的审核和报账；
 - 8、负责库存现金、有价单证和会计重要空白凭证的管理；
 - 9、负责全辖abis操作管理及辅导；负责全行业务印章及结算、出纳机具的管理；

- 10、负责呆账准备金的计提和管理；
- 11、负责所属单位的产权界定、价值评估和产权登记；
- 12、负责组织开展财务管理委员会、集中采购办公室的日常工作；
- 13、负责全辖的纳税申报工作；

- 1、认真贯彻执行国家经济方针、政策、法令和规定及上级行的规章制度，维护财经纪律；

- 4、负责全行的会计核算、监督和管理工作；

- 5、负责组织本部门做好财务分析工作和各种报表上报工作；

- 6、负责组织指导基层财务会计核算和管理工作；

- 7、负责组织财务管理委员会及集中采购办公室日常工作的开展；

- 8、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责中心金库现金业务管理工作；

- 2、负责金库、监控、押运的安全管理工作；

- 3、负责运钞车辆的使用及安全管理工作；

- 4、负责守库、押运枪械使用及安全管理工作；

- 5、负责城区支行及营业网点现金计划的收集工作；

- 6、负责到市人民银行的现金缴、取及押运工作；

- 7、负责现金供应和回笼工作；
- 8、负责城区营业网点的现金调运工作；
- 9、负责城区营业网点的款箱接送工作；
- 10、负责各支行上缴现金的清点工作；
- 11、负责城区行到郑州上缴外币的长途押运工作；
- 12、负责城区支行上门收款的武装押运工作；
- 13、负责行领导交办的其他工作。

1、负责现金调运中心的全面工作，具体负责市区现金调运、车辆管理工作；

7、负责组织开展业务竞赛和争先创优活动。

8、负责行领导交办的其他工作。

1、负责全行票据贴现业务管理工作；

2、负责票贴现业务的市场营销、客户服务、业务办理；

3、负责票据贴现业务市场调研、发展规划制定；

4、负责票据贴现资金、规模的调剂；

5、负责票据贴现业务的培训；

6、负责全行票据贴现业务经营指标的分配和执行；

7、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责票据中心管理工作；
- 2、负责重点客户的营销和维护；
- 3、负责编制票据中心业务发展规划，落实和完成票据业务经营指标；
- 4、负责贴现资金、规模的合理调剂；
- 5、负责制定风险控制措施，确保安全经营；
- 6、负责管理及培训票据中心员工队伍；
- 7、负责定期提交全行票据业务经营情况报告；
- 8、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责编制、下达全行的综合业务经营计划；
- 2、负责按月对全行的业务经营情况进行综合分析；
- 4、负责全行资金的管理、调度和调剂以及资金管理制度和有关管理办法的制定；
- 5、负责各支行备付金的管理和考核；
- 6、负责对人民银行准备金存款和全行头寸资金的管理；
- 7、负责结售汇业务中人民币资金的清算；
- 8、负责传导和执行总、分行利率政策，并制定本外币存贷款利率管理制度；
- 9、负责本外币信贷计划的实施、调整及对执行情况进行检查和监控；

12、负责代理凭证式国债的发行工作；

14、负责制定全行的业务经营考评办法，并定期通报各支行的业务考评结果；

15、负责协调落实银监局、人民银行等有关全行资产负债综合监管事项；

16、负责全行大额现金审批、备案及权限管理；

17、负责全行资产负债管理委员会办公室的日常工作；

18、负责行领导交办的其他工作。

1、认真学习贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及市行党委的各项决策；

2、负责资产负债管理部的日常管理工作；

3、根据上级行及市行既定的资产负债管理目标，负责组织制定资产负债管理计划；

6、负责资产负债管理委员会的日常工作，按月对全行的业务经营情况进行综合全面分析，对全行的经营管理提出合理化建议，为领导决策提供依据；

7、负责对全行的贷款定价提出指导意见，在风险控制的前提下实现贷款效益最大化；

10、负责行领导交办的其他工作。

1、负责信贷政策和制度的组织实施及信贷枪查；

2、负责信用等级的审查、认定、上报，统一对外公布客户信用等级；

- 3、负责法人客户内部统一授信的审查、上报及批复工作；
- 4、负责本行权限内信贷业务的受理、审查提交贷审会审议工作；
- 5、负责超权限信贷业务的初审和上报工作；
- 6、负责贷款审查委员会办公室的日常工作；
- 7、负责信贷业务的`报备和备案管理工作；
- 8、负责银行承兑汇票和贴现业务的管理和监测；
- 9、负责本行权限内的信贷资产风险分类的认定及超权限的审查上报工作；
- 10、负责信贷电子化管理系统的数据维护和应用；
- 12、负责信贷在线的监控，发现予替信号及时向前台部门及行长通报情况；
- 13、负责对客户部门及客户的贷后管理检查工作；
- 14、负责对重点管理客户的监测，定期发布风险分析报告；
- 15、负责对各支行信贷管理部门负责人的任职资格认定；
- 16、负责对全行信贷人员的培训及持证上岗制度的落实工作；
- 17、负责收集、分析相关经济信息，并将有关信息和资料向有关领导和部门反馈；
- 19、负责行领导交办的其他工作。
- 1、负责全行信贷政策和制度的组织实施及信贷检查；

- 2、负责组织实施法人客户信用等级评定、内部统一授信的审查、上报及批复工作；
- 4、负责银行承兑汇票及贴现业务的管理与监测；
- 5、负责本行权限内的信贷资产风险分类的认定及超权限的审查上报工作
- 6、负责贷审会办公室日常工作。按规定组织、召集贷审会；
- 7、负责组织对客户部门及客户的贷后管理检查工作；
- 8、负责组织对全行信贷人员的培训及持证上岗制度的落实工作；
- 9、负责收集、分析相关经济信息，并将有关信息和资料向有关领导和部门反馈；
- 10、负责行领导交办的其他工作。
- 5、负责对全行转授权工作的组织、管理和监督工作；
- 7、负责法律法规的咨询工作，为全行开展业务活动提供法律咨询服务；
- 9、负责行领导交办的其他工作。
- 8、负责行领导交办的其他工作。
- 2、负责信贷资产质量监测、分析、考核和通报；
- 5、负责全行抵债资产的接收、管理和处置工作；
- 6、负责投资性资产（不含国债项目）、自办经济实体资产的管理与处置工作；

7、负责非信贷类和表外资产的风险监测分析和管理以及损失认定工作；

8、负责承办各类资产损失的核销事宜；

9、负责资产风险管理委员会办公室日常工作；

10、负责资产经营部的一切事宜；

11、负责行领导交办的其他工作。

2、负责信贷资产质量监测、分析、考核和通报；

5、负责全行抵债资产的接收、管理和处置工作；

6、负责非信贷类和表外资产的风险监测分析和管理以及损失认定工作；

7、负责承办各类资产损失的核销事宜；

8、负责资产风险管理委员会办公室日常工作；

9、负责行领导交办的其他工作。

客：

1、负责全行公司业务运作的组织与管理及业务培训；

3、负责组织实施对高等级优良客户的营销会商制度，协调各行公司业务的联合营销；

5、负责公司客户公开统一授信和中长期项目贷款的申报；

6、负责对公司客户贷后管理工作的指导、协调和管理；

- 7、负责全行对公存款的管理和考核；
- 8、负责对房地产信贷业务的协调和管理，及房地产贷款项目的营销、调查和申报；
- 9、负责公司类客户收息任务的指导和管理；
- 12、负责对下级行公司业务部门的自律监管；
- 13、负责督促经营行搞好到期贷款收回；
- 14、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责协调全行公司业务、房地产信贷业务运作的组织与价理，且行信贷前台业务职责；

- 2、负责协调全行公司类及房地产类客户开发、维护、贷后管理；

- 3、负责全行对公存款、公司类客户收息、公司类客户到期贷款的催收、管理及分析；

- 4、负责协调全行客户经理运作体制及考核办法的制定和推行。

- 5、负责协调对全行信贷前台业务提供国家产业政策、行业信息以及相关信贷政策；

- 6、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责全行机构业务运作的组织与管理及业务培训；

- 2、负责制定全行机构业务年度发展目标，并组织实施；

- 3、负责组织实施对高等级优良客户的营销会商制度，协调辖内各行机构业务的联合营销；

4、负责对客户经理档案不定期进行检查；

4、负责机构客户项目贷款的申报；

6、负责全行同业存款的管理和考核；

9、负责对下级行机构业务部门的自律监管书

10、负责行领导交办的其他工作。

1、负责对系统内机构业务的全面管理、指导；

2、负责组织、协调、参与基层行事业法人客户的营销确立对象及营销方案；

5、负责组织实施对高等级优良客户的营销会商制度；

6、负责制定全行机构业务年度发展规划和目标，并督促落实；

7、负责全行机构业务运作的组织、管理及机构业务部门工作人员的业务培训；

8、负责全行同业存款任务的分解、落实和考核；

9、负责行领导交办的其他工作。

1、负责全行农业信贷业务的规划、指导、督促、管理与发展工作；

3、负责全行农业信贷各项计划任务的组织落实和完成；

4、负责对高等级优良客户的开发和维护，协调辖内各行涉农优良客户的联合营销；

5、负责农业信贷业务的调查和项目评估；

- 6、负责农业贷款的贷后管理和检查工作；
- 9、负责全市农业信贷客户结构调整的监测和检查；
- 10、负责扶贫贷款项目的项目库设立和管理工作；
- 11、负责全行农业信贷业务部门的自律监管；
- 12、负责全行农业信贷人员的业务培训；
- 13、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责组织和实施对全市农业信贷业务的管理、督促与发展工作；

- 2、负责全市农业信贷各项计划任务的组织、落实和完成；

- 3、负责拓展高等级优良客户工作；

- 5、负责协调各部室、上下级行及市政府农口等单位的业务关系；

- 6、负责对本部门人员管理，自觉遵守各项规章制度；

- 7、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责对全行个人业务进行调研、总结，负责个人业务整体工作思路及措施的拟定；

- 2、负责对全行个人存款业务的指导、管理；

- 3、负责全行个人存款任务的分配和考核工作、个人存款业务报表的统计工作；

- 4、负责全行个人消费信贷业务的指导、管理，负责建立个贷

不良贷款台帐；

6、负责指导个人消费贷款前台服务的规范化运作，指导全行个人消费贷款发放及管理；

7、负责全行个人业务的自律监管检查；

8、负责对全行营业网点的服务检查和监管，负责处理个人业务方面的人民来信来访工作；

9、负责债券柜台交易、基金代销业务指导、宣传及市场营销；

10、负责开放式基金业务的统计分析工作；

11、负责个人银行业务新产品的开发引进工作，以及对新产品的跟进营销和监管工作；

12、负责个人业务的形象宣传和策划工作；

13、负责行领导交办的其他工作。

1、负责对全行个人业务的规划、管理与发展工作；

2、负责制定个人业务综合考核办法及进行综合考评

3、负责个人业务市场调研及信息搜集工作；

4、负责对全行个人存款业务的规划、管理、指导、检查及考核工作；

5、负责对全行个人消费信贷业务管理、指导、检查及考核工作；

6、负责对全行基金代销业务管理、指导、检查及考核工作；

7、负责指导个人消费贷款前台服务的规范化运作，指导全行个人消费贷款发放及管理；

8、负责个人金融产品的宣传及市场营销工作，制定全行市场营销计划并负责组织实施

9、负责全行个人业务的自律监管安排；

10. 负责对个人业务的形象宣传和策划工作；

11、负责行领导交办的其他工作。

1、负责全行电子化建设的统一规划；

2、负责全行电子化建设项目的统一管理；

3、负责全行电子化产品的统一选型和测试；

4、负责全行各类应用软件的统一开发和推广；

6、负责市行电子化建设委员会日常工作；

8、负责全行计算机及系统的安全管理；

9、负责行领导交办的其他工作。

9、负责全行员工计算机应用知识培训工作，推动办公自动化建设，提高工作效率；

10、负责行领导交办的其他工作。

7、负责外汇业务从业人员的业务培训工作；

8、负责行领导交办的其他工作。

- 1、负责拟定全行年度外汇业务发展规划；
- 8、负责行领导交办的其他工作。
- 2、负责制订全行安全防范规章制度；
- 3、负责指导、检查、监督全行安全防范工作；
- 4、负责全行刑事案件和治安事故的防范和管理，协助有关部门查处重、特大刑事案件；
- 5、负责全行安全防护设施的规划和建设维护工作；
- 6、负责经济民替和专职守库、押运人员的管理工作；
- 7、负责全行的枪械弹药管理工作；
- 8、负责全行员工安全防范教育和培训工作；
- 9、负责指导、协调全行反对洗钱工作的开展；
- 10、负责市行机关门卫管理和治安安全；
- 11、负责安全防范档案管理与资料收集、整理工作；
- 12、负责社会综合治理、公安消防、治安（创安）管理等外部协调工作；
- 13、负责行领导交办的其他工作。
- 4、负责按照党委各个时期的工作计划，组织制订安全防范设施计划的编制和落实；
- 6、负责定期召开本部门工作会议，及时对上一阶段工作进行总结和下一步工作安排；

- 7、负责加强与上下级行和社会有关部门的协调和联系；
- 8、负责行领导交办的其他工作。