

2023年幼儿舞蹈教学备课 大班幼儿舞蹈 教学计划(汇总6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

银行工作计划篇一

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。

银行工作计划篇二

20xx年，对本单位和自己来说都是不平凡的'一年，说其不平凡，有两方面的缘由，其一是从大的、客观的形势看，×××对盐池联社下达了很严格的考核任务，因而，联社给惠安堡信用社下达的考核任务，尤其是信贷考核指标也很严格；其二是从自身看，自己调岗任信贷员，面临新的问题和压力。但无论如何，自己将在本社两位主任的带领和教导下、在同事的帮助下，虚心学习、积极进取、勇敢面对困难和压力，以实际行动为本单位顺利完成各项信贷考核指标尽自己最大的努力，也为自己以后的工作打下坚实的基础。具体工作计划如下，请领导审阅，不妥之处请批评指正。

由于换岗为信贷员，面对新的岗位，实事求是的讲，自己的思想认识、业务知识、工作方法等方面还存在很大欠缺，这对于从事信贷员岗位来说是很大的障碍，所以，为了很快适应这一新岗位，把工作干好、干出成绩，要积极学习与信贷工作有关的各类业务知识、技能以及工作方法，学习途径一是相关书籍和资料；二是遇事多向两位主任请示、请教，勤汇报、多沟通，同时虚心向其他两位信贷员学习请教，也要经常和客户沟通，了解情况。采取这些方式，快速提高自己的工作能力。

一是根据从业这几年的体会，自己觉得，作为一个信贷员，不能只坐在营业室等业务、等客户、等存款，还需要认识到一点，就是随着建行和宁夏银行的入驻盐池，今后贷款也需要大力营销，所以我们要打破以往的“坐等”思维，要积极树立“走出去”意识，走出营业室，出去调查调查市场、调查客户，及时了解市场资金需求的方向和客户的金融服务需要，掌握第一手资料，在此基础上营销贷款，保证贷款规模稳中有增。

二是“走出去”对于存款营销工作也有很大裨益，降下身段、提高服务和宣传意识，到市场中去、到客户当中去，寻找优质客户，宣传我社的金融政策及服务方式，让客户充分了解我社一些金融服务的实惠之处，吸引客户入储我社。

三是加大有贷客户的资金“入社率”通过积极和有贷客户，尤其是大客户的沟通，尽全力使有贷客户的周转及运作资金存取在我社、周转在我社、沉淀在我社，真正使这部分客户为我社存款稳定及增长发挥积极作用。

客观的看，贷款业务收入是我社主要的收入来源，要增加收入必须要增加规模，但有一个必不可少的前提就是在增加规模的同时，必要要保证贷款的质量，尤其是新增贷款的质量，这是我社健康稳步发展的“生命线”所以，在以后的办贷过程中，注重调查，严格甄选贷款客户和担保人，在条件允许

的情况下，优先发放抵，同时自己将会对每一笔贷款做好贷前调查、贷中审查和贷后检查，并且会把每笔贷款的“三查”做实做细，不流于形式和表面，确保每笔贷款在正常状况下放的出、收的回、有效益。

在保证自己新发放贷款质量的同时，要尽全力、想办法做好存量不良贷款的收回工作，以实际行动摒弃“新官不理旧账”的错误意识，要把不良降控工作作为一项长期性工作去做，多向领导和有经验的同事请教，寻求对策，加强与贷款当事人及担保人的沟通，多从当事人的角度出发想问题、想对策，同时，借助社会力量，运用社会舆论，多策并举做好不良清收工作。

以上就是我20xx年工作计划，我会在新的一年中不断提升自己，为单位创造更多的业绩和利润。

银行工作计划篇三

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、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。

银行工作计划篇四

一是积极采取措施，稳定现有客户及经营资源。稳定我行贷款，积极为企业富裕资金寻找出路，在争取以银行承兑汇票的签发弥补企业归还贷款对我行造成的损失的基础上，为企业制定全面、客观、可行的投资理财方案，引导企业资金流向，力争最大限度保证和谋求我行的经营利益。

二是密切关注形势，争取企业年金托管业务。继续密切关注企业经营及发展情况，及时向市分行汇报--集团年金业务进展情况，全力配合市分行开展对--集团企业年金业务的营销，力争企业年金业务年内在我行顺利办理。

三是进行销售网点走访，增加资金归行总量。--集团的销售网络遍布全国，每年完成将近12亿元的化肥销售任务。因此，加快销售资金归行额和归行速度就成为我行公司存款工作的重中之重。明年，我支行将择时与集团公司有关负责人一道，对河南、河北、山东的19家大型销售分公司进行走访，疏通上述分公司的销货款归行渠道，从根本上解决我行资金归行问题，增加我行公司存款总量，降低筹资成本，提高经营利润。

四是加强银团贷款管理，防范和化解融资风险。继续组织相关专业人员就银团贷款业务进行专题学习和研究，完善业务管理流程和操作办法，同时加强与企业及参贷银行的信息沟通，建立完善的信息沟通机制和风险预警制度，切实防范和化解融资风险。

五是调整经营结构，构建多元化经营新格局。努力提高非信贷盈利资产的比重。按照风险可控、积极稳步的原则，积极培育客户融资需求。突出负债结构的调整，最大限度降低经营成本，提高资金效益。还要调整收益结构，大力发展中间业务，建立中间业务与资产业务、负债业务的联动效应，利用我行多样化的业务品种、优质高效的服务，加大对优质客户的营销力度，争取市场份额，提高经营效益。

六是全力推进个人金融业务的发展壮大

七是加强员工队伍建设，全面提高干部员工综合素质。加强岗位轮换工作，健全完善人员培训和岗位轮训机制，结合全行股改的新形势新任务，探索更为灵活有效的教育和学习方式，富有成效地开展各项教育和学习培训活动，使全行员工的个人综合素质、思想状况得到明显改观，充分增强工作热情，提高工作积极性，推动全行各项经营管理和业务工作的更快更好发展，适应我行股份制改革形势下岗位的新要求。

八是建设内控文化，强化内控管理

从内控管理的“学、改、查、教”等四个方面为着手，讲方法，求实效，不断加大力度，深入开展各项内控管理工作和案件防范活动：一是“学”。狠抓对全行员工的内控管理学习活动。以上级行内控工作内控工作有关文件、领导讲话和会议精神以及规章制度、管理办法等为主要学习内容，每周开展一次小组学习，每半月进行一次集中学习，保证学习效果；二是“改”。进一步积极查找漏洞、分析原因、制订整改方案，认真落实整改；三是“查”。以内控机制建设情况和

屡查屡存问题为重点，认真深入和严格地开展定期自查活动，使内控机制建设不断深入；四是“教”。强化内控管理工作员工教育活动，使员工不断树立正确的内控工作观念，形成到位的内控工作意识，从而深化内控文化建设。

为提升丰县支行履职能力，在上级行绩效考核工作中的再取佳绩，支行结合实际情况，制定了20--年度工作目标：争创中心支行优秀单位。20--年支行工作思路：夯实基础、强化管理、推进创新、提升能力、促进和谐、再上台阶。现将20--年度工作计划印发，请落实执行，并根据上级部署及时调整。

： 主要将一家银行若干年的财务报表按时间序列作比较

： 将一家银行的财务状况与其他银行、或同行业平均水平相比较

各种方法可以结合使用，如将我行不同年度的结构百分比报表逐项比较，就是与趋势分析相联系的做法。

(二) 如何完善财务管理信息系统的自动化

因此，如何利用最新的信息技术，融入新的管理会计思想，加强预算管理、资金管理和财务分析等管理功能，成为财务管理信息化的主要目标。

全面管理是以优化企业的整体资源为目标，完整配置、计量、记录银行所有财务状况相关的业务资源和业务活动，并进行详尽的核算、统计、分析、考核，以实现资金流、信息流、增值流、工作流的统一管理。对所有的经济活动和业务数据，能根据管理个控制的各种需要进行多角度、多层次的查找、比较、分析，建立不用类型的企业财务状况和经营状况的评价体系，提供对管理决策的支持，提高我行在复杂多变的市场环境下的竞争力。

银行工作计划篇五

当今社会，电子银行成为银行业产品创新和服务渠道发展的一个明显趋势。电子银行以其破时空限制和成本低廉的独特优势受到越来越多客户的认可，电子银行的客户数量和交易量快速发展，对银行传统物理渠道的替代作用正在日益显现。电子银行方便快捷，极大的提高了我们处理事务的效率。

唐行长在大会上指出，电子银行业务要继续落实“一票否决”制，以“做大客户规模、提升产品网络销售、创新线上应用场景”为三大重点，提高客户营销效率，打造产品销售网络直销平台。重点考核前八个月有四个月发生账务性交易量的客户占比提升度，将电子银行客户发展为有效客户。并要求网点入式非活跃客户激活率达到10%。下面结合唐行长在2019年工作会议上的讲话说说2019年关于我牵头的电子银行有关工作计划。

现时代，微博和微信在我们身边已经属于“必需品”人们在等车、坐车、甚至吃饭的时候都会翻看微博和微信。夸张地说微博和微信是人们成为“低头族”的凶手。我们可以利用微博和微信来做大我们的客户规模。首先可以在微博上注册一个账号，微博名可以叫“建设银行分行营业部电子银行”之类的，刚注册期间可以实施“关注并转发@几位好友可参加抽奖”之类的活动，这样我们微博的粉丝就会增多，然后我们每天可以发教程在微博上。不仅如此，我们可以不定时的在微博上实施“答对问题有奖活动”既问一些关于操作的问题，第一个回答对的可以领取奖励。据我观察，浙江分行、辽宁分行等一些分行都有关于电子银行的官方微博，一级分行大概有十几万的粉丝，二级分行大概几千粉丝。在后续的工作中我们也可以快速涨粉。实现客户规模增大。关于微信操作有限，不能转发内容，我们可以把微博微信融会贯通。在微博里宣传微信，在微信里宣传微博。

存量客户一直是我们的困扰。现阶段又有关于存量客户的考

核。每天要达到提示数的10%，想必刚开始实行的时候是一件很困难的事情。万事开头难，我相信只要找准方向，我们一定可以完成任务。首先，我认为，非活跃客户弹出来就直接叫去激活不是长久之计，因为现在考核的是前八个月要有四个月有账务性交易。激活了也没有用，所以这时候我们要做好服务工作，把客户分为几种类型：1、平时偶尔会用的，引导客户关注我们的微博，上面会有一些客户不知道的功能。还会不定时的有一些活动。我想这样会吸引到这类型的客户，因为他们对电子银行不排斥。2、平时完全不用的，这类型的客户我们可以先宣传一下电子银行的好处，如果还不接受，我们可以帮他们激活之后再吧他们的电子银行渠道关闭。3、为了买理财而办的电子银行，这类型的客户会一般产品到期了会自动过来买理财，这时候帮客户买理财的同时可以顺便激活网银。并宣传电子银行除了买理财以外的好处。客户有大概这么三种类型，我们要根据客户不同的类型来提供不同的服务。

在未来的工作中，希望同事可以积极配合我的工作，我也会积极配合其他同事的工作。希望在我们共同的努力下可以把每个产品都推向市场，做大、做强。

银行工作计划篇六

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。

银行工作计划篇七

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。

银行工作计划篇八

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。

2、正确处理银行中心工作与后勤工作的关系

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，正确处理两者的关系，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工作质量高低的关键。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。

银行工作计划篇九

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。

1. 一年来，我能积极参与全行内部管理和业务经营活动，自觉维护班子团结，协定“四优”党员争创计划。

2. 做好全行财务状况分析调研及经营利润测算，分析将会影响到全行经营目标任务完成的因素，向行长提出自己的看法和建议，为全行经营献计献策。

3. 是积极参与全行业务营销。截止10月末，我行存款日均余额xxxx万元、中间业务收入xxxx万元，比同期分别上升27%、39.2%，国际业务更是取得历史性突破，存款余额达到了25万美元，提前完成全年任务。

4. 是积极投入非现金结算。今年秋季以来，在原有工行网银的基础上，又开通了信用联社网上银行，为售粮农户办理了工行pos机及联社的“***”，秋季收购全面实现非现金结算。

1、是建立奖惩制度，树立积极的农发行新风。

开展创建行业品牌活动以来，我明确了考核标准和落实检查监督措施，形成严格的奖罚制度。创新出台《营业窗口文明服务规范考核办法》，设立“周服务之星”、“月文明之星”、“季规范之星”、“业务精英奖”等，对客户口碑好、业务技能强、服务质量高的员工进行特别奖励。

2、是发挥窗口作用，全员倡导职业文明。

在窗口环境建设上切实做到“形象统一规范”、“设备使用正常”、“环境整洁宜人”、“服务设施到位”、“宣传醒目规范”；在礼仪形象中严格执行“着装统一规范”、“形象整洁大方”、“行动文明得体”；要求员工贯彻执行“三好一提高”，即：服务好、态度好、业务好，提高办事效率的服务宗旨，还要做到“六声”，即：来有迎声、去有转自送声、咨询有答声、求助有请声、不足有歉声、合作有谢声；做好“五心”，即：服务态度要“热心”、接待客户要“诚心”、言谈举止要“虚心”、宣传解释要“耐心”、关心他人要“真心”的服务承诺，切实将职业文明落到实处。

3、是严格执行晨会制度，保证各项工作的出色完成。

为了更好地鼓舞士气，我要求柜面每日的晨会不得低于20分钟，把它当成是柜面工作信息流转、增进团结、提高工作效率和效益的一个平台。上级的各类会议精神及业务更新在晨会上进行传达，上一日的工作情况在晨会上进行及时点评，最新的业务知识和工作经验在晨会上进行学习和交流，每日工作成绩和成功服务事例也在晨会中进行分享，从而充分调动全体员工的工作积极性、主动性和创造性，顺利并高效地完成每天的各项工

4、是坚持业务技能培训。

在业务技能培训方面我努力三管齐下：

1、抓规章制度学习。

制订详实的学习计划，资料人手一份，晨会时间轮流领学、工作闲暇时间自学；每周五集中学、指定内容讨论学；不仅组织大家学，更要求自己先学，确保在一起学时能起讲解辅导的作用；不仅学习传达最新文件要求，还对执行不到位的文件进行温故以知新。

2、抓岗位实战训练。

储备积累了业务理论知识，光纸上谈兵是不行的，总得有实战演练才行。平时要求各岗人员在业务操作中严格遵照操作规程办事，以老带新，互相监督，互相提醒，注重细节，注重总结。

3、抓季度测试评。