

2023年中班活动我的一天教案反思 中班语言活动教案我的幸运一天(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们该怎么拟定计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇一

银行是金融机构中最为关键的组成部分，其对外提供了存款、贷款、汇兑、储蓄等多项经济业务，为企业或个人提供了全面的经济服务项目。银行混业经营改革之后，更应及时调整对中小企业的服务模式，以更好地指导企业规划与经营。

一是资金问题。我国中小企业属于私营性质，所有资金、技术、设备、人员等条件都由经营者自行解决。其中，中小企业经营最大的困难在于筹集资金，若收支周转不及时将耽误了生产、经营方案的有序进行。例如，中小企业市场筹集资金的渠道狭窄，仅少部分投资者愿意参与私企建设，阻碍了企业筹集资金的顺利进行。经济报告显示，仅x一省，每年约82家中小企业因资金周转问题而倒闭。

二是管理问题。中小企业内控管理体系落后，影响了经营者市场战略决策的执行与实施，未能抓住最佳商机创造更多的经济收益[1]。例如，中小企业缺乏先进的经济理论为指导，编制的经济战略方案相对不足，正式实施后易引起不同的市场风险。例如，经营者对外扩大业务规模时，未考虑项目资金的预算额度，超额度投资直接造成企业资金空缺，资金补充不足而中断了生产与经营流程。

所谓混业经营是指商业银行及其他金融企业以科学的组织方

式在货币和资本市场进行多业务、多品种、多方式的交叉经营和服务的总称。对于银行来说，其作为金融机构的核心组成，银行发展成就关系着金融产业的改革进步。

一是合理利用资金。全能银行同时从事经营商业银行业务和证券业务，可以使两种业务相互促进，相互支持，做到优势互补。由于业务品种的增加，中小企业借贷资金时可根据实际偿还情况，选择最佳借贷方式筹集资金，维持了经营流程的有序开展，提高了资金的有效利用率。

二是降低借贷风险。混业经营使全能银行充分掌握企业经营状况，降低贷款和证券承销的风险。当中小企业向银行提出贷款申请后，隐患可利用混业经营模式对其考核，并且把贷款资金分摊给其他金融机构，共同承担贷款期间可能发生的偿还风险，降低了风险后的经济损失。

三是提高经济收益。实行混业经营，任何一家银行都可以兼营商业银行与证券公司业务，这样便加强了银行业的竞争，有利于优胜劣汰，提高效益，促进社会总效用的上升[2]。就中小企业来说，当其筹集到足够的资金，各种业务项目便能够按照预期的方案执行，全面发挥了混业经营的优势。

中小企业是社会经济发展的产物，早期为中国经济提供了小规模营运平台，带动了一批企业的快速发展。银行朝着混业经营模式转变期间，同样要重视中小企业的服务工作，以免因战略转型而耽误了中小企业的规划发展。

一是指导经营。混业经营是基于经济学理论指导下，研究出来的新经营模式，其能够为中小企业经营提供多方面的保护。实行混业经营的金融机构可以利用多样化经营模式，借助所形成的规模经济与范围经济的效用来降低成本，指导中小企业加快内部经营方式的转变，指导了小规模企业的科学经营。

二是技术创新。金融机构的规模大小、业务范围的宽窄等决

定其在竞争中所处的地位，经济金融全球化的加强促使世界各国纷纷调整对中小企业的服务方式。以计算机与互联网为特征的信息技术的发展极大地降低了金融通讯与金融数据处理成本，使信息技术开始融入中小企业的日常经营中，这本质上是企业技术创新的一种方式。

三是业务调整。金融工程、金融衍生产品等金融创新为混业经营提供了新的通道，20世纪五十年代以来，金融创新工具和创新组织形式得到极大发展。面对良好的经济发展趋势，中小企业也改变了传统营运方式，借助银行改革而采取了新措施[3]。例如，银行可以通过资产证券化进军证券领域，而证券机构则可以通过创建共同基金的方式扩大业务，方便了中小企业的借贷申请。

中小企业是市场经营的小规模群体，因其缺乏国家资金方面的支持，常需向银行借贷资金以维持周转。银行是金融产业的核心构成，通过内部管理机制运作对资金流通实施调控，满足了中小企业经营期间的`资金服务要求。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇二

第一章

总则

第一条

为规范全行诉讼案件管理，增强法律风险控制能力，维护工商银行的合法权益，根据有关法律法规及我行有关规章制度，制定本办法。

第二条

本办法所称诉讼案件，是指中国工商银行及其分支机构、直

属机构在经营管理活动中发生民事、劳动或行政法律纠纷，需要通过诉讼解决纠纷的事项。

通过仲裁解决纠纷的事项适用本办法。

总行以及境内分支机构、直属机构发生的诉讼案件，按照本办法的规定执行。境外分支机构的诉讼案件管理办法另行规定。

第三条

诉讼案件管理包括以下内容：

- （一）直接处理本行发生的诉讼案件；
- （二）审批、指导和处理下级行发生的诉讼案件；
- （三）审批、选聘、委托诉讼案件代理律师；
- （五）审核、管理诉讼费用和律师费；
- （八）与处理诉讼案件有关的其他工作。

第四条

诉讼案件管理的目标是，运用必要的法律手段维护我行合法权益，提高案件的诉讼效益，尽可能避免和减少诉讼案件给我行造成的经济损失和信誉损失。

第五条

总行对分支机构及直属机构（以下简称各级行）的诉讼案件处理权限实行授权管理，纳入法人授权管理体系。

下级行诉讼案件处理权限，由上级行根据该机构的法律风险

控制能力、诉讼案件管理水平等因素确定，区别授权，动态监管。

下级行应当根据上级行的授权范围及授权要求管理辖内诉讼案件。超过本行权限的案件，应按规定上报审批，并遵照上级行的批复处理。严禁越权审批或处理案件，严禁以任何形式规避上级行的授权和监督管理。

第六条

各级行应加强诉讼成本核算与控制，以最小的诉讼成本谋取诉讼利益最大化，杜绝不计成本或成本大于效益的滥诉行为。

第七条

各级行应当重视诉讼案件的执行工作，认真做好诉前分析论证及财产保全工作，提高债权受偿率和胜诉执行率。对于生效法律文书确定我行承担的义务，当事行应当及时履行，避免损失扩大。

第八条

对被诉及败诉的案件，当事行应当认真分析原因，总结经验教训，有针对性地改进经营管理制度，防止此类风险再次发生，同时，有关部门应按规定严肃查处内部有关责任人员，惩前毖后，清除隐患。

第九条

诉讼案件管理工作由各级行法律事务部门归口统一管理。法律事务部门和其他有关部门应按照本办法的规定，认真履行各自的职责，相互配合、密切合作，尽职做好与诉讼案件管理有关的各项工作。

第二章

起诉案件的处理

第十条

拟以本行为原告起诉的案件，当事行和有关部门应当事先提交起诉申请和相关资料，报送本行或上级行法律事务部门审批。

第十一条

- （一）本案诉讼时效届满前60天；
- （二）本案保证期间届满前60天；
- （三）与本案相关的其他法定期间届满前30天。

第十二条

起诉申请应当详细陈述本案的具体情况和起诉理由，并对债务人有无财产可执行做出分析和说明。

下列资料应当与起诉申请一并提交法律事务部门：

- （一）全部合同、借据、会计凭证、债权具体数额及相关证据资料；
- （二）诉讼时效是否连续及相关证明；
- （三）债务人（含担保人）的现状和债务履行能力；
- （四）抵押物或质物的现有状况、价值及权属关系证明；
- （五）债权债务变更材料；

(六) 已经采取非诉讼手段清收的情况及效果;

(七) 与本案有关的其他资料。

案件资料不完整或有缺陷的，法律事务部门可要求申请起诉的单位予以补充，有关单位有责任及时补充、完善案件资料。

第十三条

法律事务部门收到起诉申请和相关资料后，应及时对案件事实和起诉理由进行审查，同时按照本办法的规定进行诉前论证。

第十四条

(一) 案件法律关系及定性;

(二) 现有证据的充分性及证明效力;

(三) 诉讼成本分析;

(四) 诉讼风险及诉讼结果预测;

(五) 诉后执行情况预测;

(六) 分拆诉讼标的可行性;

(七) 采取非诉讼手段清收的可能性;

(八) 选择最适合的法律手段。

第十五条

根据诉前论证的结果，法律事务部门应提出起诉审查意见。对于不同意起诉的案件，应当说明理由并退回申请单位另行

研究解决办法；对于同意起诉的案件，应当按照规定的程序和权限进行审批。

第十六条

凡是超过本级行审批权限的案件，应当先按照本办法的规定履行行内起诉审查和诉前论证手续，然后以行文报送上级行审批。

报送上级行审批的文件应当包括下列内容：

- （一）案件事实及诉前论证；
- （二）本行处理意见及理由；
- （三）需要上级行批准的事项。

第十七条

下级行报送审批的案件，由上级行法律事务部门负责审批。对事实不清楚、材料不齐全、诉前论证不充分的案件，上级行可要求下级行予以补充后再进行处理；对于情况紧急的案件，可先予口头答复，随后正式批复。

第十八条

经上级行批准起诉的案件，下级行应当在收到批复30日内提起诉讼；超过时间未起诉的，应当在15日内书面向上级行报告未起诉原因，并取得上级行同意；否则，上级行原先做出的批复自动失效，下级行如果继续诉讼，应当重新上报审批。

第十九条

凡报经上级行审批同意起诉的案件，下级行应及时向上级行报告案件审理情况。法律文书生效后，应当在20日内将诉讼

结果、执行措施书面报告上级行。

第二十条

对一审判决不服，拟上诉的案件，按照本办法第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十九条的规定执行。

对终审判决不服，拟申请再审或提起抗诉的案件，按照本办法第十条、第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十九条的规定执行。

第二十一条

作为原告提起诉讼，应当根据债务人（含担保人）可供执行财产状况以及抵（质）押物状况，合理确定诉讼目标和标的金额，制定周密、可行的诉讼方案，不得盲目诉讼。

第二十二条

经审批决定起诉的案件，由法律事务部门负责处理相关诉讼事务，委派本行法律事务人员代理诉讼或与相关部门人员共同代理诉讼，也可根据实际需要聘请律师代理诉讼。

法律事务部门或外聘律师在办理诉讼案件事务时，有关部门应当予以配合和支持，及时提供与案件有关证据和其它资料，并根据需要参与案件诉讼工作。

第二十三条

案件起诉以后，当事行及有关部门应当及时了解有关信息，适时调整诉讼策略，努力实现诉讼目标，争取最有利的诉讼结果。

第二十四条

对重大、疑难的案件，当事行可请求上级行给予指导和支持。对特别重大的案件，上级行可以组成专家顾问团，以会议研讨、现场指导、异地协调等方式，帮助下级行做好诉讼工作。

第二十五条

（五）借款人或担保人无财产可执行；

（七）有其他不能起诉的因素。

第二十六条

依本办法规定不予起诉的案件，当事行应当根据具体情况采取非诉讼方式继续追偿，或依法进行债权转让、重组和处置。不予起诉的案件形成的损失，可根据行内有关规定予以核销处理。

第三章

被诉案件的处理

第二十七条

以本行为被告或第三人的被诉案件，由法律事务部门负责管理。

第二十八条

法律事务部门接到法院被诉通知后，应立即对案件进行 researching 分析，向有关部门了解或收集相关的情况、证据和资料，制定应诉方案。有关部门应积极协助提供资料、证据，配合做好应诉工作。

应诉方案应包括以下内容：

- (一) 案件事实情况；
- (二) 结合案件事实对本案风险进行客观、详细的分析论证；
- (四) 本案的诉讼策略及相关工作安排。

第二十九条

对于超过本行处理权限的被诉案件，当事行应当首先按照本办法第二十八条规定做好应诉准备，并于接到应诉通知后15日内逐级报送至有审批权的上级行审批。

报批文件内容应包括：案件基本事实、应诉方案、费用预算、诉讼结果预测、诉讼代理事宜的具体安排等。

第三十条

对本行确实存在过错且有可能败诉的被诉案件，当事行应当主动通过协商、和解等方式，化解诉讼风险，尽可能减少实际损失。

第三十一条

被诉案件的相关诉讼事务处理工作，按照本办法第二章的有关规定执行。

第三十二条

被诉案件败诉后，当事行应逐案做出败诉案件分析报告。对法院判决裁定所确认的基本事实、法律关系的定性、法律适用及判决结果等相关内容的合法性及合理性进行分析，对案件暴露的内部风险隐患、管理漏洞等进行分析总结，提出并落实改进措施，防止再次发生此类被诉案件。

第三十三条

各级行应按月向上级行报告被诉案件情况。

一级（直属）分行应在每月7日前向总行报告上月辖内新发生的被诉案件情况，同时填报《被诉案件统计表》，并将被诉标的金额超过百万元的个案应诉方案一并作为报告附件。被诉案件情况报告包括：新发生的被诉案件总体情况及百万元以上被诉个案情况。

第三十四条

被诉案件情况报告中的百万元以上被诉个案情况应包括以下内容：

（四）已经或准备采取的应诉措施。

第三十五条

一级（直属）分行应按月向总行报告的百万元以上被诉个案包括：

（一）单笔被诉标的金额100万元或等值外币（含）以上的案件；

（三）在60天内不同原告以相同诉讼理由起诉我行，诉讼标的金额合计超过100万元或等值外币（含）的案件。

总行可根据具体情况对一级（直属）分行应向总行报告的被诉案件标的金额标准进行调整。

第三十六条

上级行应根据下级行被诉案件的发案数量、涉案标的、诉讼结果等因素，确定重点监测行名单，采取现场检查、指导等方式，督促其减少被诉风险和损失。

第四章

生效法律文书的执行

第三十七条

以我行为原告获得胜诉的案件，债务人在生效法律文书规定的期限内未履行义务的，当事行应当在法定期限内及时申请执行。

第三十八条

当事行应根据对被执行人可供执行财产的调查掌握情况，灵活采取执行措施，努力提高执行效果；同时，主动做好与法院、地方政府及有关部门的沟通协调工作，积极探索多种途径执行胜诉法律文书。

第三十九条

当事行应注重现金执行工作，想方设法查找被执行人的现金财产，尽可能扩大现金执行成果。

第四十条

对异地执行的案件，当事行可请求我行当地分行给予协助，也可以请求上级行对有关工作予以协调，当地分行应积极配合。

第四十一条

对于以我行为被告或第三人且败诉的案件，当事行应主动与法院或对方当事人沟通，通过采取执行和解、债务抵销等措施，尽可能减少实际损失，防止损失扩大或被强制执行。严禁发生因拖延履行生效法律文书导致上级行被变更为被执行人或增加对外赔付损失等现象。

第四十二条

当事行履行败诉义务后，应及时采取诉讼或非诉讼手段，依法向相关债务人或第三人追索，尽可能挽回我行损失。

第四十三条

对确有错误的败诉生效判决，当事行可采取申请再审、提请抗诉等法律救济手段，维护我行合法权益。

第五章

外聘律师管理

第四十四条

处理诉讼案件及有关的法律事务，可以根据实际需要聘请律师进行代理。

各级行可采取适当的措施鼓励本行法律人员代理诉讼案件，以节约诉讼成本。

第四十五条

外聘律师由法律事务部门归口管理，行内其他部门不得自行外聘律师。

按规定由上级行审批的诉讼案件，其代理律师应由上级行审批同意或聘请。未经上级行审批同意，当事行不得自行外聘律师或与律师签订协议，也不得先行向律师支付任何形式的费用。

第四十六条

外聘律师管理工作应当遵循以下原则：

(一) 集体决定、择优选聘；

(二) 标准统

一、公开透明；

(三) 节省费用、控制成本；

(四) 全程监督、动态考评。

第四十七条

各级行应成立外聘律师评审小组。评审小组设在法律事务部门，法律事务部门可根据工作需要吸收相关部门人员参加。

外聘律师评审小组的主要职责如下：

(一) 审定诉讼案件的外聘律师人选；

(二) 审定外聘律师的代理费用和代理方案；

(三) 审定本行的《外聘律师资料库》；

(四) 监督、考评外聘律师。

外聘律师评审小组采取集体审议、投票表决的方式决定有关事项。

第四十八条

本行人员在聘用律师过程中应当清正廉洁、奉公守法，严禁以权谋私、损公肥私或幕后交易等违法违纪行为，严禁利用工作之便为本单位或他人谋取不正当利益。

第四十九条

外聘的执业律师应当按照下列标准择优选聘：

- （一）具有良好的职业道德；
- （二）具有较高的法律专业技能；
- （三）具有丰富的金融法律实务经验；
- （四）具有较强的协调沟通能力；
- （五）具有较为突出的执业业绩。

第五十条

各级行可参考当地法律服务市场公认的评价方法、本行与外聘律师的合作经验以及对律师的考评记录，择优形成外聘律师资料库，作为备选的合作对象。

第五十一条

聘请律师代理诉讼，原则上实行风险代理，将律师代理费用同诉讼结果及执行结果挂钩，督促外聘律师尽职代理。

外聘律师确定后，应当与其签订代理协议，并约定律师的保密义务。

第五十二条

在律师代理诉讼过程中，当事行应及时与律师沟通情况，研究诉讼对策，对律师工作进行全程监督，并做出评价。对未尽职履行职责或者因工作失误给我行造成损失的代理律师，应依法追究其法律责任。

第六章

诉讼费用及成本管理

第五十三条

各级行应当按照节约诉讼成本、保证合理需要的原则，采取单笔授权与总量控制相结合的方式，加强本行诉讼费和律师费的管理。

第五十四条

拟起诉的案件，事前应详细估算诉讼费用，科学预测诉讼结果和执行结果，确保通过诉讼至少可以收回诉讼费垫款。

诉讼费用的列支根据行内有关规定执行。律师费用据实列支，不得在诉讼费垫款科目核算。

第五十五条

凡未按本办法规定履行审批手续的诉讼案件，相关的诉讼费用一律不得在诉讼费垫款科目列支。

第五十六条

以我行为原告起诉的案件，胜诉执行后收回的现金或资产变现后收回的现金，应当首先冲抵相关诉讼费用垫款，再依次冲减债权本金、表内应收利息和表外应收利息。

第五十七条

被诉案件败诉后形成的经济损失，各级行应当在两年内予以消化解决，不得长时间挂账。

第七章

诉讼案件统计分析和档案保管

第五十八条

各级行应当根据本办法的规定，认真做好诉讼案件的统计分析和档案保管工作。

第五十九条

各级行应依托中国工商银行诉讼案件管理系统（以下简称案件系统），及时录入诉讼案件信息，确保诉讼案件各项指标统计结果的真实性、准确性。

第六十条

各级行应当为案件系统配备系统管理员或系统操作人员。

系统管理员负责案件系统的管理和维护，主要职责如下：

- （一）负责本行用户管理，为用户设置操作权限及密码；
- （二）处理系统出现的各种故障，调查分析故障原因；
- （三）负责系统使用、维护和故障情况的统计，定期进行分
析，向上级行提出改进建议。

系统操作人员负责案件系统的具体操作，主要职责如下：

- （一）建立诉讼案件台账；
- （三）及时向本行系统管理员报告操作故障，协助做好系统
维护工作。

第六十一条

各级行应当制定系统操作规程，保证系统运行的安全性，防止系统被非法使用、数据丢失及非法改动。

第六十二条

各级行应当对本行诉讼案件各项数据的真实性、准确性负责。经审核无误录入的数据，系统操作人员不得擅自修改和删除。录入内容确实有误的，必须按照系统提供的方法加以改正。

第六十三条

各级行应建立诉讼案件统计分析制度，定期对本行诉讼案件的特点、原因以及诉讼案件暴露出来的业务风险点和管理漏洞等进行研究分析，有针对性地提出预防和改进建议。

诉讼案件统计分析实行半年报制度。各一级（直属）分行应于每年7月20日和次年1月20日前向总行报送《诉讼案件统计分析报告》和《被诉案件分析报告》。

第六十四条

各级行应建立诉讼案件档案管理制度，及时归集各种档案资料，保证诉讼案件原始资料真实完整。案件资料在诉讼过程中由承办人负责管理，结案后，除重要凭证原件退回有关业务部门外（可留存复印件），全部案件资料应及时移交本行档案管理部门集中保管。

第八章

奖 惩

第六十五条

各级行法律事务人员运用法律手段清收资产、挽回或避免损失、节省律师代理费及相关诉讼费用，应当给予奖励。各一级分行、直属分行可以根据本行实际情况制定具体奖励办法，并报总行备案。

第六十六条

- （一）违反诉讼案件授权管理规定，越权审批、瞒案不报；
- （二）违反规定擅自外聘律师；
- （四）案件胜诉后未及时申请执行，导致超过申请执行时效，造成损失；
- （五）隐瞒案件实情，导致诉讼不利，造成损失或不良影响；
- （七）违反案件系统管理规定，录入数据不实、擅自修改或删除系统内容，造成不良后果。

第九章

附则

第六十七条

本办法由总行负责解释和修改。

第六十八条

本办法自印发之日起施行。此前的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《中国工商银行经济纠纷案件管理办法》（工银发[2001]46号）废止。

抄

送：各一级分行营业部，三峡、苏州分行，各数据中心，软件开发中心。行内发送：各部室。

中国工商银行办公室

2004年9月21日印发

□20□

□1□

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇三

在xxx市支行的领导下、在有关业务部门的指导下□xx年度本人遵照《中国邮政储蓄银行广东省分行经营性分支机构合规经理派驻制管理办法》、《业务规范年》相关要求，严律自我，认真履行合规经理职责，主要做了如下几方面工作。

合规经理认真做好支行日常业务的监督检查工作，资金和重要空白凭证等检查工作，在日常监督检查中发现问题及时作好记录，分析问题出现的原因，督促相关人员进行整改，并在每月履职报告中反映。记录应列明发现问题的合理整改期限，无法整改或短时期无法整改的注明原因，及时上报。对发现的重大违规问题和潜在的资金安全隐患等重大业务事项，则注明发生的原因以及拟采取措施等，并在业务发生当日第一时间以书面（含电子邮件）上报市支行。按市分行加强合规经理日常管理工作要求，每日填报《合规经理日常业务监督和会计检查日志》”，第月上报《合规经理履职报告》，及时、详细点每日、月份业务工作情况。

加强业务授权的复核和监督，按照储蓄业务处理系统的柜员权限和市分行印发的业务交易复核审批要求，严格履行授权职责，把好复核授权关，负责对营业人员办理业务的有效性、合规性、完整性进行监督，确保授权交易的真实可控。

为适应邮储银行业务发展的需要业务，加强业务知识的学习，不断提升自身的业务水平，熟悉业务规章制度、内控制度和操作流程，同时协助支行长做好业务培训工作，指导普通柜员正确办理业务，包括柜员管理、尾箱管理、现金、支票和

重要空白凭证管理、报表管理、档案管理等。提高员工的业务服务水平，辅导解决营业过程中遇到的业务问题。

在履行合规经理职责同时，积极协助支行长抓好网点安全管理，每天营业终了。负责检查网点的监控设备、安全设施，监督网点人员对安全操作管理规定的执行情况，如发现故障或有关异常情况及时做好登记并上报相关安全、技术部门，及时进行维护，负责报告有和提出对风险隐患的整改建议。

xx年度，本人没有受到上级机构的正向积分，没有收到事后监督每季按差错内容分别填报差错次数填写的《事后监督发现差错统计表》，负向积极分1分，原因是由于新上岗职工代收电费，无待合规经理复核，已将电费收妥放入抽屉，把代收电费凭证交给客户。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇四

20xx年，我行将在董事会的正确领导下，以银监会《商业银行合规风险管理指引》和xx省农村信用社20xx年合规管理工作指导意见》为工作指引，以商业银行的内在合规要求作为出发点，坚持审慎经营和风险防范优先的原则，强化合规管理职能，培育合规文化，健全合规管理体系，完善合规管理制度，全面、持续提高合规风险管理的有效性，提升风险管理水平，确保各项业务的健康发展。

围绕“稳中求进、稳中有为”的工作总基调和提质增效的发展要求，建立健全合规管理体系，实现对合规风险的有效识别、监测和管理，确保合规覆盖全部业务、所有机构、每个流程，确保本行各项业务依法合规经营。

从本行实际出发，结合监管要求，完善、推广准事业部管理模式，构建总行、中心支行和属地支行三级营销网络。并且根据监管要求和自身业务发展需要，努力实现“一项业务一本手册、一项制度一个流程、一个岗位一套规定”，对重点

业务建立标准化流程，规范各项业务操作，防范和控制业务各类风险。合规部门牵头负责做好各部门、支行各岗位、业务操作流程手册的编制工作，确保年内完成。结合商务转型工作，探索合规管理系统的开发，丰富合规风险识别、评估、监测、缓释的手段和方法，努力将风险点的预警和规章制度的要求固化于流程之中，不断强化过程合规管理，提升流程运行效率和风险管控能力。力争年内有所突破。

2、完善制度体系，保障经营有序开展

“制度优先，内控优先”是保障经营有序开展的重要保证。持续做好外规内化工作，梳理、完善我行内控管理制度，有计划、有步骤、有重点地整合资源，确保各项业务操作、业务管理、系统操作等有制可依。合规部门和业务部门对业务制度的动态梳理、修订应作为一项常态性工作，要从违规的“发现、整改、处罚、追责”全流程入手强化制度执行力建设，以确保业务操作和流程有科学完整的制度规范。在业务制度的制定、维护过程中，合规部门积极解答合规咨询，履行合规审核职能，主动提示合规风险，使监管法规能够充分、适当地落实在内部的管理制度及操作规范中，确保内、外部规范在我行经营实践中衔接一致。在业务发展过程中，合规部门要按照外部监管要求，对业务管理制度的合规性、适用性进行后评价，把因制度缺失或不完善造成的违规操作可能性以及由此带来的风险降到最低，及时将经营活动中监控到的合规风险向行长室报告，为其决策提供依据。

3、开展合规监测，有效做好案防工作

围绕监管部门关注的焦点，确定合规监测和案防排查重点。对业务重要环节、重点人员、关键岗位总行将加强监督检查，每半年开展一次全面的员工行为排查；职能部门加大开展各自条线的检查，做到业务领域全面覆盖且重点突出；各单位要开展日常检查，定期向总行报告合规情况。同时，加大流动银行的管理工作，计划年内对2家支行实行顶岗式检查，接

管期间员工全部实行强制休假，为开展全面审计稽核创造有利条件。充分运用合规跟踪系统，对自查、专业部门检查发现的问题必须登记合规跟踪系统，加强部门、支行间的协同性，确保问题整改到位。

4、持续合规宣传，营造合规文化氛围

合规文化建设是我行可持续发展的重要基石□20xx年将重点做好四方面的工作。一是充分利用□xx农商银行》、《合规简报》等宣传工具，及时解读、传导监管部门以及本行的政策、制度办法等，传递全行的合规讯息，营造合规文化氛围。二是在全行开展合规达标行、合规标兵等活动，并将达标情况与单位、个人的考核、授权、职务晋升等进行有效挂钩。三是充分运用诚信报告、合规承诺等合规管理工具，加大检查、核实、惩处力度，营造“主动报告、我要合规”的良好氛围。四是继续运用合规提示、合规小贴士等平台，提示全员坚守合规，防范各类操作风险。五是创刊《合规风险专刊》，及时全面介绍总行合规工作动态、流程银行建设、合规文化建设、经验交流、案件防控、等工作开展情况，多维度的解读、传导监管政策、总行制度办法和合规管理要求，传导合规正能量。

5、开展学习培训，提升合规意识、能力

开展合规教育培训，组织不同层次、岗位的人员开展法律法规、制度办法、合规风险等方面的培训，提高全员的合规意识、能力。集中培训的’同时，引导、鼓励员工自学，总行将分阶段下发制度办法学习清单，定期组织抽考，确保当年每名员工轮考一至二次。一方面重视全员的合规培训学习，组织编制合规教育学习资料，内容包括监管规定、员工行为规范、案防等；另一方面总行将强化专、兼合规员培训，突出合规培训的针对性、层次性和专业性，通过持续有效的分层次、差别化培训，不断提高合规管理队伍的能力和水平，主动适应全行转型发展的需要。

6、开展法务工作，保障业务稳健发展

社会发展日新月异，我行业务品种日益增多，法务工作越来越重要，我行将重点做好两方面的工作。一是做好法务咨询解答工作。合规部门开通法律咨询热线，及时为基层支行、部门业务人员提供法律咨询、指导、帮助等。二是做好法务审查工作。合规部门要对总行格式合同修订、对外签订合同做好审查等工作，为业务稳健发展积极护航。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇五

20xx年8月12日，我调任综合管理部，主要负责综合管理部的党建、公文、工会以及宣传等工作。刚开始接手这些工作时，都是需要自己向部门领导和其它同事学习。虽然过程有点困难，但最终还是克服了困难。我认真完成每一项工作，虽然有很多工作完成的不够出色，但是通过学习，让自己的工作能力不断得到提升。

在工会工作上，日常工作中严格按照工会财务管理系统手册规章指引，做到日清月结，及时核对内外账务；完成了20xx年健步走活动奖品的购买及发放、困难员工帮扶的工作，做好日常会员慰问工作，开展节日送温暖等活动。积极参加分行工会组织的迷你马拉松、青年员工联谊、篮球赛等活动。积极推进职工之家建设，为宿舍员工打造了一个更加温馨舒适的居住环境。

在组织工作上，一是参与组织了20xx年“华南同心、其利断金、务实创新、高歌猛进”主题的全员活动，增强了团队凝聚力，展现员工风采。二是负责了青年员工户外拓展活动、情绪与压力管理、礼仪培训等培训工作，密切了青年员工之间的交流，提升了支行员工的综合素质。

在宣传工作上，一是每月报送支行动态、同业信息，在分行经管网上积极报送支行宣传素材，积极配合分行“广州崛

起”专刊素材报送，配合分行宣传征集的图片及材料。二是配合支行三周年庆祝视频的拍摄工作。三是积极参与番禺区融媒体、信息时报等媒体拜访活动，为支行开展宣传工作奠定了良好基础。

回顾20xx年这一年有付出、有不足、有收获。不足在于：一是业务水平还是不够熟练，需要继续加强。我已经在党建工团的岗位上工作五个月，但还是缺少独立、主动完成工作的能力。二是沟通能力需要加强，需加强与领导、部门同事、其他支行经办之间的沟通，提高自身的工作效率。针对自己的不足我明确了今后的努力方向：首先，工作上的不足和欠缺请领导和同事批评、指正。在今后的工作和生活中进一步加强自己学习的主动性，虚心求教，克服不足，提高效率，将工作做得更好。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇六

首先，根据银监部门的监管要求，结合xx银行发展的需要，我部门通过学习借鉴、摸索，现已草拟不良贷款管理、责任追究、内部控制、风险管理等方面等十六项基本制度，正在进一步完善，部分文件正在审阅下发中。其次，全行已经初步明确了各级的风险管理架构和职责，并且在本行成立之初就设置了风险管理部，专司从事风险管理工作，现有人员3人。

银行成立之后，我部门在领导的安排下，通过一系列的自查、检查对我行的资产质量和资产管理情况进行了深入的检查，为以后各项工作的顺利开展夯实了基础，为领导的决策提供了一句。

一是重视基础工作，造具清册。对全行到、逾期贷款及新增不良贷款、大额贷款、不良资产及抵贷资产进行了摸底造册，将表内外不良贷款台帐整合，明细造册。

二是加强检查监督，摸清底子。根据省联社文件要求不熟完

成了胜诉未执行涉政不良贷款清收工作和信贷违规十条的自查工作；组织开展全行信贷风险排查，对全行新放贷款、不良贷款、抵质押、保证担保情况、假冒名贷款、贷款新规及支付落实情况、关联贷款进行了全面风险排查；完成省联社风险管理工作专项督查的准备工作；下发抵押品清理的通知。

三是创新动态管理，风险提示。每月初对各支行到逾期贷款和新增不良贷款进行了风险提示，并督促管理和清收工作。

为了本行改革的顺利进行，我部门承接了改革的很多基础性工作，主要是招牌喷绘布、网点铜牌，屋顶发光字的制作安装，现已基本完工。

下一步，我部门将从以下几个方面开展工作：

一、进一步完善部门制度，下发不良贷款责任追究、风险经理等方面的文件，以便有章可循。

二、加强对不良贷款的管理。一是不良贷款台帐管理系统数据规范到各支行统一上报，加强管理。

二是将全行不良贷款建立台帐，明确包收责任人和管理责任人，指定清收计划。

三是借抵押品清理的机会，督促各支行澄清不良贷款抵押品情况，特别是不良和股金购买不良贷款的抵押品，要求建立台帐、制定处置计划，加大处置力度。同时对已经出现的可能出现风险的隐形不良贷款的抵押品要及早处置或采取保全措施，防范风险。

四是各支行要对每月到逾期贷款及新增不良贷款书面说明情况，分析形成原因，落实处置措施。

三、加强与各职能部门之间的联动，通过全面的业务检查发

现风险，对风险进行提示，促进各项业务的健康发展。

四、组织开展风险管理知识培训，提高全员风险意识，为建立全面风险管理长效机制打下良好基础。

五、建议

建议总行召集财务、信贷、风险管理等相关部门就因网点整合造成不良贷款账务与资料分离，不良贷款管理与催收较为混乱现象进行统一规范。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇七

今年以来，天隆公司公司为进一步规范管理，推进安全质量标准化，结合兵团开展的“工业企业管理年”活动，全面推行了“6s”管理，有力地促进了矿业管理水平和管理质量的提升。

6s管理，就是对生产现场各生产要素所处的状态不断进行整理、整顿、清扫、安全、清洁及提升人的素养。倡导员工从小事做起，养成事事“认真”的良好习惯，进而不断提升企业的安全控制能力、工作效率、形象力和竞争力，达到控制成本、改善工作环境、构建企业文化、培养员工科学的思考方式的目的。

一是进行全员培训。公司在2011年共举办6s培训班三期，通过在全体员工中广泛进行6s管理含义、目的和作用的宣传教育和培训，大力倡导“从小事做起，让我们更加自信”的理念，制作言简意赅的宣传板，给每个科室部门以及各生产班组下发6s活动推行手册，组织员工进行6s管理学习与实践，使广大员工对实行6s管理的意义，以及对加强生产经营管理和提升自己素养的作用有了深刻的认识，消除意识上的障碍。

实际的感受中，增强做好工作的主动性，进而持续改进工作。

三是选树样板，典型引路，全面推进。结合井上与井下安全工作的实际和6s管理的要求，首先在选矿厂机修组和矿山提升组办公场所进行了试点，取得成效总结经验后，再在其他班组展开，进而减少了推行过程中的阻力，形成整体推进的良好态势。

四是把6s管理和井下班组“安全质量标准化”及qc活动相结合。对工作质量、劳动纪律、班组管理、安全生产、成本核算、机具保养、业务学习等方面进行细化，制定考核标准，依照标准进行检查、评比、考核、奖惩，极大地调动了员工自我管理和班组自主管理的积极性，促进了员工素质的提高和班组管理的加强。

推行6s一定要循序渐进、持之以恒，不断规范每个人的日常工作，促使6s活动向“形式化—行事化—习惯化”演变，从而使企业综合管理水平不断提高，让先进的管理方法成为企业发展的新动力，随着6s活动的全面推行，天隆公司的工作环境、基础管理、文明安全生产、员工的精神面貌焕然一新，设备的检修质量也得到了有效保证，生产效益也大大提高。

烦，存在反感情绪。

2012年，我公司一定再加大“6s”管理力度，把此项工作深入持久地开展下去，并做细、做实。

哈密天隆镍业有限责任公司

2011年12月8日

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇八

行政部在质量管理及一体化管理方面，主要配合企管部做好体系运行过程中的各项工作，做好体系文件的宣贯及体系文件的打印、发放、保管等事项。

1、参与编制和修订了一体化管理手册、程序文件，负责修订管理标准中人事管理制度、行政管理制度；制订了本部门及各岗位的工作标准；编制了公司各岗位任职要求及其他相关制度。

2、根据环境识别的要求对办公环境方面的环境影响因素进行了识别，共识别了15项，全部属于轻微环境影响因素。

二、做好一体化体系文件的打印、发放、保管工作：

负责一体化体系文件的打印，并按企管部的分发名单及时将有关文件发放至各相关持有者手中。及时回收过期的作废文件，到相关部门进行检查，共发放手册、程序文件等7个文件，发放人员28人，全部处于受控状态。

三、做好体系文件的宣贯工作：

1、通过发放手册和程序文件以部门形式组织学习进行宣贯。

5、二次印发企管部编制的一体化体系贯标宣传资料每人一份，发至所有员工手中进行学习，并分别组织考试。

四、组织应急预案的演练：

六、垃圾处理进行分类处理。制作了30多个油桶改制的垃圾桶，放置于各车间显眼位置，要求将垃圾装入不同颜色的垃圾桶中进行分类处理。对废旧电池即实行以旧换新，旧电池统一装于专门的塑料桶收集回收，集中处理。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇九

我们的数据处理体系完成升级，不仅运行快捷高效，还减少了窗口运营的负荷让业务办理向高效看齐，这意味着我们行柜面事务流程再造作业获得确切的成效和进步，对外接待事

务处理正式迈入一个新的时代，我行的现代化运营系统建造作业完成了质的改善。

经过一番费力劳神的操作之后，我们实现了各个支行现金中心功用体系升级，而且经受住了上级的检验，现金中心的功用被提升到了一个新的水平，使城区的离行式atm机实现了会集加钞，现金调拨系统运转标准化，现金会集清分、现金与重要数据以及凭证会集配送运作标准，在人力节约的方面收效明显，给我们的工作环境和各种作业水平打开了一个新局面。

一是强运营事务高效办理持续发力，我们必须完善部门运营事务规范准则，坚持质量控制、风险处置和考核点评多策并重，制定和完善了《监管员履职办理考核办法》、《运营主管履职考核办法》、《柜员星级管理办法》、《会集对账办理考核办法》、《运营事务考评施行细则》等准则。

二是把剖析例会准则传达到每个人手中，各级行举行运营危险剖析例会42次，总共有11名监管人员被派到到62个分部窗口进行“坐班体验”。

三是安排各项培训和学习，让大家的能力和思想都能有长进。

银行年末工作计划 银行营运管理工作总结篇十

回顾20xx年，感谢公司给予的机会，让我有幸成为公司这个大家庭的一员；感谢公司领导的信任，让我从事我擅长的的工作；感谢师父的悉心教导，让我提高法律实务操作能力；感谢公司同仁的支持、配合，让我的工作顺利完成。

初到公司，结合我公司实际情况，我拟定了信贷业务合同、员工聘用合同，贷前调查资料、贷中审查资料、贷后检查资料等，经过部门领导修订，公司经理层讨论通过并正式使用。

同时还协助综合管理部出具公司部门职责、员工岗位职责、以及日常管理规章制度，等。

在日常业务中，积极参与信贷业务贷前调查，与客户沟通交流、收集信贷业务资料、学习贷款项目评估，通过现场测评和财务指标分析借款人的借款用途、偿还能力、资产保证，等。在业务熟练后，尝试设计了信贷业务操作流程，经领导的耐心指导，在经理办公会通过，完善了信贷业务操作流程。

在业务受理环节，为客户提供信贷业务咨询，收集客户信贷资料，对客户申请进行初级评估，符合公司信贷业务条件的客户，上报公司经理层，落实经理层的决策。协助信贷部办理资产评估、与客户签订合同、办理公证、办理他项权登记，等，全程为信贷业务提供法律支持。

在贷款审查环节，对信贷部提交的客户申请，按照岗位职责对客户的借款用途、还款来源、自有资产偿债能力、借款方式等进行评估，对业务潜在的风险如实上报经理层。参与贷审会讨论，为贷审会提供法律意见，制作贷审会记录，协助信贷部门落实贷审会决议。

在贷后管理环节，协助信贷部进行贷后管理，主要通过现场检查客户的生产经营情况是否正常，收集客户财务资料，通过财务分析，判断其各项财务指标是否在可控风险范围之内，进而测算客户有无还本付息的能力、有无潜在违约行为，撰写贷后检查报告等。对涉诉案件到司法部门办理立案、报案、诉前保全，协助司法部门办理查封、扣押等。

在日常工作中，在做好本职工作的同时，积极加强业务学习，通过自己购买书籍、网络、以及公司提供的各种学习培训机会，不断提高自身的业务素质与业务技能。

在与其他部门的配合中，积极协助其他部门办理事务，加强了与其他部门的协作能力，增进了与其他部门的感情，赢得

了公司其他同仁的认可。

20xx年，我将继续认真履行岗位职责，尽心尽力的完成公司领导安排的各项工作。在20xx年的基础上， 我将加强与信贷部、贷后管理部同事的沟通、协调，做到部门之间信息的无缝对接，防止传递时间影响业务质量和业务数量。在业务操作中，要提高执行力度、强度，继续加强学习业务知识，提高项目评审能力、以及撰写风险评审报告的能力。

最后，再次感谢公司领导对我的信任，感谢师父的悉心指导，在新的20xx年里，一定不辜负领导的期望，一如既往认真完成各项工作，积极和其他部门配合，共同迎接收获的20xx年。