

最新客户信息核实工作计划(模板5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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。

客户信息核实工作计划篇一

为尊重客户的隐私权，确保客户信息的保密性，保障客户信息工作的安全性，特制定本制度。

严格遵守规章制度，加强法制观念，增强保密意识。

确保客户的档案、投诉内容、信息等保密，不得将客户信息内容、投诉电话随意泄露。不得随意增删、泄露有关资料。

外来人员不得擅自进入座席大厅。外来人员因公进入座席大厅时，需经有关部门批准，并进行登记后方可进入。进入座席大厅，必须遵守座席大厅管理规定和安全规定。

不准擅自将客户资料带出座席大厅。

必须对发生的窃秘和泄密行为迅速予以制止和举报。

客户信息核实工作计划篇二

工作计划是对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，下面是关于银行保安工作计划范文的内容，欢迎阅读！

年安全保卫工作按照上级行的总体要求，深入学习贯彻党的大精神，紧紧围绕建设社会主义*社会目标，认真落实科学发

展观，按照《**银行“ ”期间安全保卫工作规划》要求，加强保卫队伍建设，加快安全防范设施建设，积极探索安全保卫工作的改革，促进我支行安全保卫工作水平的提高，银行安全保卫工作计划。

一、提高认识，加强领导

支行领导要高度重视安全保卫工作，始终把安全保卫工作纳入党组工作的重要议事日程，把安全工作始终放在首位，把防范各类案件和事故的发生当作头等大事来抓。压滤机滤布要以国家财产和职工生命安全高度负责的精神，认真履行职责，建立健全奖惩机制，把安全保卫工作纳入考核与管理，真正实行“一票否决”制，真正把安全保卫工作落到实处。行长是安全工作的第一责任人，办公室主任、保卫人员是安全保卫工作的直接责任人，要以高度的*责任心和事业责任感对保卫工作负责，认真抓落实。

要把安全保卫工作纳入总体规划和年度工作计划，做到年初有计划，半年有小结，年终有总结，做到制度健全，人员落实，管理到位。支行要侧重抓好内部安全管理，防范和化解风险隐患，杜绝治安刑事案件和责任事故的发生。要加强对职工的安全教育力度，提高职工遵纪守法和自觉防范风险的意识，做到“管好自己的人、看好自己的门、办好自己的事”，确保一方平安。

二、加强保卫队伍建设，不断提高保卫人员的综合素质

保卫队伍是*银行工作中的一支重要力量，安全工作的好坏事关*银行整体工作的开展和安全，是做好各项基础工作的根本保障。日常要加强对保卫人员的思想教育和职业道德教育，引导他们树立正确的人生观、价值观和无私奉献精神，使他们能积极主动克服困难，自觉做到识大体、顾大局、讲奉献、讲团结，甘于吃苦、安心本职，努力完成工作任务。保卫人员要克服自卑情绪和思想，要自尊、自重、自爱、自醒、自

强，从根本上树立热爱保卫工作思想。

保卫人员要加强学习，努力掌握现代科学知识和管理手段，要加强事业心和责任感不断提高自身素质。部门负责人是保卫工作的“领头羊”，安全工作的好坏关键是带头和以身作责。今年的安全保卫工作要始终遵循“超前防范”和“*惕出安全”的总要求，按照“规范、守纪、创新”工作思路，力争20xx年有新的起*和亮点。

为提高保卫人员的综合业务素质，支行要积极派人参加上级行举办的“新知识、新业务、新技能”的培训和岗位技能练兵比武活动，不断提高保卫业务知识、*设备*作、突发事件处置等方面的能力。

一、加强制度建设，严格落实各项规章制度，加强应急准备和演练工作。

为使各项规章制度更加标准化、规范化，支行将结合“制度落实年”活动，进一步修订《防盗窃应急预案》。保卫人员要严格按照上级行的要求填报各种账、卡、簿，滤布严禁违章*作。

继续做好对安全保卫工作应急预案的修改、补充和完善。加强应急预案的演练工作，按照总行精神，演练要注重效果，可以进行实战型、推演型演练。我支行将在年内组织一次消防安全应急演练活动，并上报相关资料和图片。

二、认真落实党风廉政建设、案件事故防范责任制，大力推动反腐倡廉建设。

一是要加强党风廉政建设、案件事故防范教育，每半年至少进行一次党风廉政建设、案件事故防范教育和思想动态综合分析。完善反腐倡廉“大宣教”工作格局，坚持监督联席会议制度，拓展教育内容，丰富教育形式，强化宣传教育效果，

深入开展廉洁从政教育和*示教育。要认真学习贯彻党的xx大精神和*纪委xx届x次全会精神，认真执行《廉政准则》、*“四大纪律八项要求”和“八项规定”、总行党委“九个不准”和分行党委“四个严禁”、“四个不准”及上级关于廉洁自律、依法行政、廉洁从政的有关规定，保*政令畅通，提高行政效能。

二是加强组织领导，明确岗位职责，层层签订党风廉政建设、案件事故防范责任书。按照上级行要求和部署，贯彻标本兼治、综合治理、惩防并举，注重预防的方针，扎实推进惩防体系建设。抓住腐一败现象容易滋生的重点领域和关键环节，健全完善从源头上治理腐一败的制度体系。

三是每半年至少要进行一次案件和事故隐患排查分析工作。遵守*纪律，在*上、思想上、行动上与*和上级党委保持一致，干部职工队伍稳定、思想稳定、团结协作、勤政务实。

为有效防范各类刑事案件、治安案件、安全事故的发生，切实做好全行安全保卫工作，特制定本年度计划。

1、坚持“预防为主”的原则，以保障经营安全为目标，以防范责任*刑事案件和事故为重点，围绕全行中心工作，*抓安全保卫检查监督，积极实施规范化、精细化管理，着力落实各项安全制度。

客户信息核实工作计划篇三

为尊重客户的隐私权，确保客户信息的保密性，保障客户信息工作的安全性，特制定本**。

严格遵守规章**，加强法制观念，增强保密意识。

确保客户的档案、投诉内容、信息等保密，不得将客户信息内容、投诉电话随意泄露。不得随意增删、泄露有关资料。

外来人员不得擅自进入座**厅。外来人员因公进入座**厅时，需经****批准，并进行登记后方可进入。进入座**厅，必须遵守座**厅管理规定和安全规定。

不准擅自将客户资料带出座**厅。

必须对发生的窃秘和泄密行为迅速予以制止和举报。

客户信息核实工作计划篇四

为加强公司保密工作的管理，防范和杜绝各种泄密事件的发生，维护公司正常经营管理秩序，保障公司合法权益不受侵犯，特制定本**。

本**适用于总公司及直属公司全体员工，每个员工均有保守公司秘密的义务和制止他人泄密的**。

公司秘密指涉及公司利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。

1、密级划分

公司秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

3) 秘密级：是一般的公司秘密，泄露会给公司造成经济损失或不良影响。

2、保密范围

公司秘密包括下列事项：

1) 公司重大决策中的秘密事项；

3) 公司的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录；

- 4) 公司财务预决算报告、审计报告及各类财务报表、统计表;
- 5) 公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息;
- 6) 公司的管理策略、客户信息、货源**、产销策略;
- 7) 公司技术水*、技术力量、技术潜力、产品动向;
- 8) 公司持有、掌握的厂家技术资料、光盘、书籍、文档;
- 9) 公司营业执照、**机构代码证、税务登记证等相关证件;
- 10) 公司员工的人事档案、工资、奖金及相关资料;
- 11) 其他经公司确认应当保密的事项。

一般性决定、决议、通告、通知、行政管理资料等内部文件不属于保密范围。

3、公司密级的确定

3) 公司合同、协议、人事档案、工资、奖金、尚未进入市场或尚未公开的各类信息、营业执照及相关证件为秘密级。

4、属于公司秘密的文件、资料，由起草公司或部门依据本**第三项“保密范围和密级划分”中的第1条密级划分、第3条公司密级的确定的规定标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，除要求继续保密的事项外，自行解密。

1、知晓范围

1) 公司秘密(绝密、机密、秘密)总公司副/总经理有权全部知晓;

2) 绝密级只限总公司副/总经理指定的人员知晓;

4) 秘密级只限相关人员知晓。

2、保管备份

2) 机密级、秘密级资料需经子公司总经理批准后，方可摘抄或复制;

3) 保密资料不得私自复制，复印件应视同原件管理;

5) 各公司指派专人负责秘密文件、资料的保管，并采用相应的保密措施;

6) 若发现或发生泄密情况，应立即向总公司**报告，以便及时采取补救措施。

1、有下列情形之一者，对****或人员给予奖励:

1) 及时举报泄密事件，且避免可能由此造成公司损失的;

2) 非责任人及时采取补救措施，避免或最大限度减少泄密造成损失的。

1) 泄露公司秘密，尚未造成严重后果或经济损失的;

2) 故意或过失泄露公司秘密，造成严重后果或重大经济损失的;

3) 违反本**规定，为他人窃取、刺探、收买或提供公司秘密的;

4) 利用职权**他人违反保密规定的。

3、奖惩具体标准参照执行。

客户信息核实工作计划篇五

第一条总则为加强公司文书档案、声像档案资料的管理工作，保证文书档案、声像档案的及时归档和妥善保管，特**本规定。

第二条行政助理负责档案的归档**和日常管理工作。对档案资料必须按年度立卷，各系统和部门在工作活动中形成的各种有保存价值的档案资料，都要按本**规定分别立卷归档。

第三条坚持部门收集保管、定期、及时归档**。各系统和部门负责人均应制定专人负责收集保管本系统或本部门的档案资料并**其及时归档。名单报总经理办公室档案室备案，如需变动应及时通知档案管理人员。因工作变动或离职时应将经办或保管的档案资料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第四条利用好计算机记录和管理，实现房地产档案信息收集、整理、查询、利用管理现代化，提高档案的管理水*和利用质量。利用已建立起来的房地产档案信息库，来进行档案的编目、标引，建立自动检索系统，由计算机辅助进行档案的接收、整理、鉴定、库房管理、借阅利用、统计等。编制完善的检索工具和提高系统的安全防范，做好防病毒工作，抓好用户权限管理。对电子档案要定期进行备份，防止数据损失。

第一节

第一条文书档案立卷归档法文件资料的收集管理凡公司缮印的公文一律由总经理办公室**收集保管。

第三条公司员工外出培训、学习、考察、**研究、参加上级机关召开的会议等公务活动在核报差旅费时，必须将有归档价值的文件资料向本部门档案人员办理交接手续，档案员签字认可后会计部才可交予核报差旅费。

第四条各系统部门档案员的职责：

（一）了解本部门的工作业务，掌握本部门的文件资料的归档范围，收集保管本部门的文件资料。

（二）认真执行定期归档**。对本部门承办的文件资料*时收集归卷，每月的10日前应将归档文件资料归档完毕，并向总经理办公室档案员办好交接签收手续。

（三）承办人员借用文件资料时，应积极地做好服务工作，并办理临时借用文件资料登记手续。

第二节归档范围

第五条重要会议资料，包括会议的通知、报告、决议、总结、***讲话、典型发言、会议简报、会议记录、会议纪要、人事档案、工程图纸、技术资料、固定资产清单。

第六条上级机关来的与公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件资料。

第七条第八条公司对外的正式发文与有关单位来往文书。公司的请示与上级机关的批复；公司反映主要工作活动的报告、总结。

第九条公司内部的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、统计报表、重要工作记录（表单）及工作简报。

第十条来人来访及*工作资料。

第十一条公司于有关单位签订的合同、协议书等文件资料。

第十二条公司管理人员任免的文件资料以及关于员工奖励、处分的文件资料。

第十三条公司的各种规章**、实施细则、程序文件。

第十四条公司的历史沿革、大事记及反应公司重要活动简报、照片、录音、录像等。

第十五条公司保密**中规定的保密范围材料。

第三节

第十六条*时归卷各个部门都要建立健全*时归卷**。对处理完毕或批存的文件资料，由档案管理员集中**保管。

第十七条各个部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务，编制*时文件资料归卷使用的“案卷类目”“案卷类目”的。条款必须简明确切，并标上条款号。

第十八条公文承办人员应及时将办理完毕或经***员批存的文件资料，收集齐全，加以整理，送本部门档案员归档。

第十九条总经理办公室档案员应及时将归档的文件资料，按照“案卷类目”，存放*时保存。文件卷内“对号入座”，并在文件处理登记簿上。

第四节

第二十条立卷工作由相关部门档案员配合，总经理办公室档案员负责组卷、编目。

第二十一条案卷质量总的要求是：遵循文件形成的规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

第二十二条齐全完整。

第***条在归档文件资料中，应将每份文件的正文与附件、归

档的文件种数、份数以及每份文件的页数均应草稿与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开。文电应合一立卷；绝密文件单**卷，少数普通文电如果与绝密文件有关密切联系，也可随同绝密文电立卷。

第***条不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨难度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其他文件的立卷，按照有关规定执行。

第二十五条卷内文件应区别不同情况进行排列，密不可分的文件资料应依顺序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；草稿在前，定稿在后；其他文件资料以其形成规律与特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

第二十六条永久、长期或短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

第一节

第一条档案查阅、借阅及批准权限本公司内部人员借阅档案。本公司内部人员借阅档案。经部门**批准后，可直接到档案室借阅，档案保管人员应及时提供。第二条内部各公司、各部门因工作需要查阅档案时，必须经本公司或部门**批准证明，负责人批准，方能查阅。

第二节第一条外单位人员因公需要查阅档案。外单位人员应持有单位介绍信、查阅人身份证件，经负责人批准，报经理批准，方能由档案管理人员接待查阅。同时，档案管理人员应详细登记查阅人的工作单位、查阅时间、档案名称及查阅理由。

第二条档案一般不得带出室外。如有特殊情况，需要带出室外复制或借出本公司的档案，必须办理借出手续，经负责人批准，同时在《档案借阅登记簿》上进行登记，注明借阅用途、归还时间。

第二条逾期未归还档案者按**处理。借阅者要爱护档案，不准在档案上涂改、圈划、折叠等。

第三条档案利用者必须严守*和国家的机密，借阅档案不准转借，不得丢失，不得将档案内容向无关人员泄露。借阅和归还档案时，双方要当面点清。如发现损坏、遗失等情况，除积极追查补救外，应及时向**报告，并视情节轻重进行处罚。

注：由立卷人填写卷内文件数及文件页数等情况，案卷立好后发生或发现的问题由有关档案管理人员填写并签名标注时间。

立卷人：由组成本卷的负责者签名。

检查人：由对案卷质量进行审核的责任者签名。归档时交送《卷内备考表》纸质版一份，同时交送电子版。