

最新银行综合部月度工作计划(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

银行综合部月度工作计划篇一

根据我行工作的实际情况，下一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行的工作计划：

一、以客户为中心，做好结算服务工作，

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。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。

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。

三、以人为本，提高员工的全面素质。

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。

更多最新工作计划推荐：

2014银行下半年工作计划

2014银行会计结算工作计划

2014银行新员工年度工作计划

2014银行办公室管理工作计划

银行党委年度工作计划

银行综合部月度工作计划篇二

20xx转瞬即逝，新的一年又开始了，我们在行领导正确领导下，围绕行里制定的经营计划，又投入了新的战斗，鉴于营业部的特殊性，特制定如下计划：

一、主要工作情况。

1、不遗余力抓营销，身先士卒搞服务。

做为营业部的负责人，加强现金管理和储蓄营销工作，担子很重，不能不敢掉以轻心，所以需要不断学习积累经验，才能够从容的处理日常工作中出现的各类问题。所谓众人拾柴火焰高。在日常工作中，调动员工的积极性，千方百计，不遗余力的抓存款，存款始终是我们竞争的焦点，客户存与不存，存多存少，主动权在客户手中，因此我们必须主动出击

积极拓展优质客户。还要挽留客户防止客户流失。另外做好现金投放回笼和残损币兑换。并向客户推广和使用电话银行、网上银行。营业部作为对外服务窗口，我们的一言一行都代表着商行的形象，在工作中不能有一丝的马虎和放松，从我做起，严格要求柜员树立服务意识，始终做到对客户热情真诚，让客户感到温暖的含义是什么。用实际行动来诠释优质服务的内涵。做到零投诉。

2、狠抓业务学习，提升全员素质

在不断加强政治学习的同时，努力提高业务技能，对新员工的培训更是不能有一丝的懈怠。为提高全员素质，我将利用各种形式，对新柜员进行基础业务培训。使之能在较短的时间内有最有效的提高。

二、防风险、重合规，确保全年无事故。

从细微之处入手，严格要求全体人员在思想上达成共识。坚持规范操作，严格按照规章制度和操作流程办理业务。严格按照三防一保的要求做好安全保卫工作，每天坚持布防。从而确保全年安全无事故。

在今后的工作，我将积极更新观念，同时加强学习，做好营销和服务工作，提高工作质量和效率，以更好的业绩回报我行。

银行综合部月度工作计划篇三

为加强法务部工作管理，完善法务管理流程，提高集团公司各部门、各子公司管理人员的法律意识，最大限度的维护公司的合法权益，特制定本程序。

一、制订本工作程序指导思想和主要内容

1、法律工作特殊职能要求法律人员需要相对独立对外开展工作，集团公司各部门、各子公司应进行合理分工，各司其职、各负其责，日常经济合同审查以及合同的管理、公司对外行文把关、知识产权的管理、公司涉讼案件处理、诉讼文书领取与提交、诉讼卷宗的整理与归档、外聘律师的联络与沟通等都要职责到人；合同审查做到严格把关，决不让风险出现在审查环节中，另外所提出的审查意见要具有针对性和可操作性。

2、本程序所指的法律事务包括诉讼、仲裁、出具法律意见书、审核合同及公司制定的规章制度的合法性，提供法律咨询、出具催告函，法律风险预防与控制、法律知识的宣传培训等诉讼和非诉讼法律事务。

3、本程序适用于集团公司各部门、各子公司，其中案件产生的具体单位称为责任单位，与案件有关的单位称为相关单位。

4、法务部在集团公司的分管、总裁、董事长领导下，负责集团公司各部门、各子公司法律事务的指导、决策、协调和服务工作。集团公司各职能部门、各子公司的法律事务工作，必须在法务部的指导和决策下开展工作，所有的法律事务事宜，不论时间、地点，都应及时向法务部汇报和请示。

二、法律纠纷案件的处理程序

1、法律纠纷案件是指各类诉讼、非诉讼、仲裁或者可能引起的诉讼、非诉讼、仲裁争议的案件。

2、法律纠纷案件的处理程序是指纠纷产生后，集团公司相关部门和相关子公司采取的与经济纠纷有关的工作程序，包括诉讼程序发生之前的沟通、协调，诉讼或仲裁的开庭前庭审准备，审理中的证据补充，案件审理的全过程，直到判(裁)决或调解后生效法律文书的履行、案件总结。

- 3、集团公司各部门和各子公司接到法院送达的案件诉讼材料后，立即转交法务部，由法务部进行统一安排，采取相应措施。
- 4、法务部收到经济纠纷诉讼材料后填写《法律案件登记表》，立即通知责任单位，责任单位接到通知后，必须迅速接纳案件材料，并在接到案件材料后两个工作日内将有关案件的情况向法务部做出书面汇报，以便于尽快制定出合理有效的解决经济纠纷方案。
- 5、事实清楚、没有较大争议或诉讼标的额在5万元以下的纠纷案件，经法务部审核后，由责任单位自行处理。责任单位应在确保案件真实、帐目清楚的前提下，及时与原告及法院协商，法务部提供指导服务，争取和解，最大限度的降低损失，减少诉讼费用和违约金等费用的支出。责任单位处理完毕后将处理结果及时汇报法务部。
- 6、事实不清、争议较大或诉讼标的额在5万元以上的纠纷案件，公司法务部直接参与处理案件的审理阶段，与责任单位共同解决；责任单位须全力配合，积极提供与案件有关的证据材料，详细汇报全面、真实的案情，并派专人与法务部联络，负责经济案件的全过程，相关单位也应积极配合，提供办案所需资料。
- 7、法律纠纷案件处理过程中可能达成和解的，其和解方案或可接受的和解底线，应由案件处理责任人事先以书面形式报法务部审批。
- 8、责任单位聘请专业律师处理法律纠纷案件，应事先将委托合同及所需费用报法务部审批。
- 9、案件结案后15日内，责任单位具体经办人整理案卷、编写案件总结报告一并上报法务部，由法务部移交集团公司档案室存档备案。

10、法律纠纷发生后，因案件所发生的各种费用包括本金、诉讼费、保全费、执行费及其他开支均由责任单位承担，并计入具体项目成本。

11、各子公司每半年应对本单位案件情况进行统计分析，填报《法律纠纷案件统计表》，分别于7月10日和次年1月10日前报送至法务部，报表内容必须真实、数据文字准确、填报完整，报送的案件要根据每半年情况及时更新，不得瞒报和漏报。

三、法律风险预防与控制程序

1、法务部负责对合同订立履行中的法律风险如合同条款风险、安全风险、工期风险、资金风险实行审阅及提示，对签约和履约存在重大风险的项目实施监控，适时发布《履约风险警示书》。

2、子公司对履约过程中的法律风险应制定防范措施，填写《项目法律风险防范措施表》包括：合同单方解除权的行使条件与程序；工程停、窝工状况下工效下降的计算方式及损失赔偿范围；工程停建、缓建，中间停工时退场、现场保护、工程移交、结算方法和损失赔偿范围；工程进度款拖欠情况下的工期处理；因拖欠工程款等原因造成工程结算竣工验收延期情况下的工程结算程序和违约责任等内容。各子公司负责收集所属项目《项目法律风险防范措施表》并于每季度末30日前上报法务部。

3、各子公司负责人为本单位范围内证据保留工作的责任人。对于发函并取得对方签收盖章的书面材料、通过特快专递邮寄对方的催告函、催款函、采用公正方式送达的证明所涉及子公司都要加以保管，为以后出现法律纠纷提供胜诉的依据。

4、集团公司各部门、各子公司应树立债权保护意识，在债权

的诉讼保护时效期间之内，应主动向债务人办理财务对账手续并要求对方签字盖章确认或发催告函、申请书，以有效维护企业各项权利。

5、各子公司都应当时刻关注债务人的清偿能力，高度重视公司债权的安全，对于需要通过诉讼才能实现的债权，需及时主张权利，将对外债权的有关情况上报法务部，经法务部仔细分析后报集团公司分管领导与主要领导研究决定，以便争取主动，实施依法清欠。

6、对两年以上的应收账款由各子公司确定责任人，积极清收，防止超过诉讼时效，丧失诉讼权利。

银行综合部月度工作计划篇四

一、统一思想，明确工作目标，量化和细化考核评比办法

继全省分、支行长会议之后，市分行召开了xxxx年工作会议，把风险管理摆在了全行各项工作的首位，明确提出了年度工作的指导思想和努力方向：以规范化管理为基础，以风险管理为核心，以绩效管理为重点，以改革创新为动力，以凸现机关处室的指导职能和服务职能为宗旨，灵活务实地开展计划信贷管理工作。并且对照省行资金计划处的考核办法，对资金计划工作百分考核内容进行了量化和细化，从处室到基层行都相应建立了计划管理人员岗位责任制，健全了各项管理制度。在百分考核办法中，把资金计划工作细分为计划管理、资金管理、财政补贴资金管理、现金及利率管理、统计管理、等级行管理、业务综合管理七大块，做到了岗位落实、人员落实、责任落实、工作落实，半年来的工作表明，年初制定的工作意见和考核评比办法方向明确，切合实际，对做好全市资金计划工作具有一定的指导性和针对性。

二、加强资金营运管理，提高资金使用效益。

今年以来，我行进一步加强信贷资金营运管理，信贷资金回笼后及时归还系统内借款，回笼和借款下降基本保持一致。上半年每月信贷资金运用率均保持在xx.x%以上，信贷资金保持较高的营运水平。

x□坚持资金头寸限额管理。今年以来我行计划部门进一步提高经营核算意识，严格对资金头寸的管理，在省行核定的资金头寸限额内按季核定基层行的资金头寸限额，并要求在保证正常业务开展的前提下，各行根据自身情况在限额内尽量压缩头寸占用，对不合理占用及时调整，保证了各行科学合理占用头寸资金，做到不闲置、不浪费。

x□完善资金调度管理。在资金调度环节上，市县明确专人负责资金调拨管理工作。在请调资金时，做到资金调拨与信贷计划的衔接，增强了资金与计划双重宏观调控作用，避免了资金供应脱节情况的发生。今年以来电子联行资金请调系统运行正常，我行继续坚持小额度、勤调度的资金调度原则，尤其是总行调整了资金请调时间以后，更加方便了基层行的资金使用，减少了资金请调时间，减少了资金头寸占用，今年上半年全行共请调资金xx笔xxxxx万元。同时我行严格按上级行的要求，规范使用《中国农业发展银行信贷资金调拨通知书》、《资金请调单》、《资金申请审批情况表》等，建立了《系统内资金往来台帐》，按月通过电子联行系统与总行对账，全年账务无差错，保证了资金的安全运行。

三、加强统计管理工作，提高统计资料质量

(一)我行各级统计人员克服统计工作量比往年有大幅提增、统计报表上报时间节假日不顺延等实际情况，加班加点，任劳任怨，保质、保量、按时做好统计工作。准确及时地上报了省分行与人民银行的各类统计报表，统计工作质量有了较大的提高。

(二)为加强对现金计划执行情况的监测和分析。我行建立了

现金投放、回笼月度分析报告制度，按月对辖内支行、部现金收支情况及其特点进行分析，并对造成当期现金投放(或回笼)的原因予以重点分析。

(三)我行在统计管理上始终坚持按照国家统计法以及人民银行和农发行的有关规定进行，统计数据完全来源于各支行(部)会计部门的各项报表，坚持报真情、报真数，不得擅自公开发表统计资料和泄露统计机密，在按时完成好省分行规定的各项统计资料的同时，认真地做好当地人民银行要求上报的各类统计报表。

四、加强财补资金管理，做好监督拨付工作

今年以来我行对财政补贴资金管理的重点是加强与财政、粮食部门的联系，积极向政府、财政、粮食主管部门汇报粮食销售、保管情况，补贴资金能否及时拨付到位直接影响到我行各项工作顺利开展。

(一)自粮食市场放开后，国有粮食购销企业的各项财政补贴已逐步减少，加上历史遗留问题等因素给粮食企业经营和我行收息率的顺利完成带来了很大的难度，也严重影响到我行信贷资产的安全性和效益性。在新形势下，我行年初对所辖支行、部的财政补贴情况进行了调摸底，及时掌握各级粮棉油储备数量、库存值的增减变化及其原因，对各项补贴的项目、金额、来源、时间要做到心中有数。并对已掌握的各项财政补贴政策 and 财政补贴资金拨补情况，认真实施规范化操作，切实加强财政补贴资金的督促到位和监督拨补等管理工作，按时正确上报各类财政补贴报表及有关情况分析；认真及时登记各类财政补贴台帐，确保台帐间数据准确、衔接。

(二)积极加强宣传，密切与财政、企业主管部门的联系，争取理解和支持，为管理财政补贴资金营造了良好的内外部环境。各支行、部落实配备了财政补贴资金管理的兼职人员，积极主动督促同级财政和企业主管部门及时拨付财政补贴资

金，弄清每一笔补贴资金的来龙去脉，及时将补贴资金到位情况反馈财政部门，督促下拨资金，避免了由于职责不清、信息不对称造成补贴资金滞留的情况，并与会计部门积极配合，做好柜面监督，共同做好了财政补贴资金专户和拨付手续的管理。

(三)经过我行与当地财政部门、企业主管部门的共同努力，财政补贴资金到位情况及监测管理水平有了较大的提高。至x月末，全市应收各项财政补贴资金xxxx万元，实收各项财政补贴资金xxxx万元，财政补贴资金到位率xx.x%□

五、监测和分析等级行管理指标，适时调整工作思路

xxxx年度等级行考核与以前年度相比有很大的调整，首先市行要求各支行认真领会等级行管理文件，掌握新的指标精神，并对考核指标提出反馈意见，分析各项指标完成的难易程度，指导全年工作。其次根据各行按月经营指标的完成情况，市行对各行的失分项进行原因和对策分析，通过对经营指标的监测反映，适时调整工作思路，找出工作重点，明确工作方向，为领导的预测决策提供了保障，有效提高了各行的经营管理水平。

六、加大调查研究深度，做好业务经营分析，发挥业务综合职能

为了充分发挥资金计划业务部门的综合职能作用，我行十分注重提高业务经营分析水平，增强业务分析的实用性，做好领导的参谋助手。通过对所辖支行、部和粮食购销企业信贷资金运用、粮油物资运动、信贷资金活动的变化、信贷资产结构变化及存异常变化等收购资金封闭管理动态情况，深入分析影响全行业务活动的各种因素，并且坚持静态分析与动态分态相结合、近期分析与远期分析相结合、银行信贷业务活动分析与企业经营活动分析相结合、微观分析与宏观分析相结合的分析方法，紧紧抓住收购资金封闭管理重点和疑点，

揭示规律，找出特点，反映问题，提出对策，增强了全行业务经营分析的前瞻性和指导性。

七、加强现金和利率检查，确保政策正确执行

银行综合部月度工作计划篇五

计划形式是指用文字和指标等形式所表述的组织以及组织内不同部门和不同成员，在未来一定时期内关于行动方向、内容和方式安排的管理事件。下面是银行月度工作计划范文，供大家参考阅读。

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。

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、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。

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。使计划明细，且每个员工都有自己的目标，有冲劲。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。

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。