

# 2023年银行对公授权工作总结 银行授权工作总结优选(实用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 银行对公授权工作总结篇一

我单位（公司）现委托以下受托人作为我单位（公司）的代理人到贵行办理企业电子银行相关业务，具体委托事项如下：

一、委托人及受托人 委托人：

委托人（单位名称）：\_\_\_\_\_

法定住所：\_\_\_\_\_

受托人：

姓名：\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_ 证件类型：\_\_\_\_\_ 证件号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

二、授权期限：

上述授权权限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日开始，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日终止。（最长不得超过3个月）

三、特别声明：

上述委托人为我单位（公司）员工，委托人在上述委托权限内的行为均为我单位（公司）的真实意思表示，我单位（公司）保证以上所写内容完全属实，对信息失真或因违反规定而造成的损失和后果，本单位愿意承担一切责任。

委托人（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 银行对公授权工作总结篇二

20xx年，我行远程集中授权工作在x行总部党委的正确领导和省联社、市办事处主管部门的精心指导下，认真贯彻落实省联社相关工作会议精神，本着防范风险、服务基层的理念，积极组建远程集中授权中心，并在各部门的关心支持下，顺利完成了全辖远程集中授权系统上线工作，切实增强全员的业务素质、风险防控能力，为推动全行各项经营管理工作实现“又好又快”跨越式发展注入新的活力和动力。现将全年工作开展情况汇报如下：

（一）夯实基础，完成了远程集中授权中心组建工作。为了进一步提高我行风险防控能力，根据省联社“三个中心”建设工作框架，自年初以来，我行积极完成授权网络搭建，机器设备更换，人员配置调整，上线培训及测试工作，同时在x月底组建了远程集中授权中心，夯实了远程集中授权系统全辖上线的基础。

两次分批次组织授权中心工作人员及全行一线临柜人员到xx市办事处进行系统上线前培训学习，多次组织全行授权人员及委派会计学习远程集中授权文件，授权人员还前往西安市xx联社观摩学习。大量的培训学习，保证授权人员以及一线临柜人员都能够熟练操作授权系统，熟记相关规章制度和

业务审核条件，增强全员风险意识和防控能力。同时授权中心要求全员在平时的工作中注重加强学习，及时学习x行总部下发的各项财务、业务相关文件以及反洗钱和人民银行相关文件，通过学习提升全员远程集中授权业务技能。

（三）稳步推进，切实保证远程集中授权系统顺利上线。通过网络升级，设备更换等一系列前期准备后，我中心于x月初开始分批次进行系统上线测试。由于城中心网点授权业务相对较多，能够很快反应相关上线问题，我们选择从城中心网点向农村网点过渡的上线方式□x月初首次上线为x个营业网点，通过近一个月的测试后在x月底再次上线x个营业网点，并在x月中旬完成全辖系统上线工作。在全辖上线工作中，我们积极与科技信息部合作，每次上线前科技信息部的技术人员到各上线网点，现场调试机器并检查网络连接情况。同时在网络系统切换前通过电话通知上线网点的会计或负责人，并通过内网发送相关通知，要求按照通知做好相关准备及测试工作。对于新上线的网点综合柜员对远程授权系统操作不熟练的现象，我们尽量不直接拒绝授权，而是与其沟通，通过现场通话或打电话的方式对错误操作行为进行纠正，保证远程集中授权系统能够平稳运行。

（四）发现问题，积极协助财务部修订授权条件。授权工作直接面对一线业务，是风险把控的重要关口，防范风险是第一要务，在授权时我们严格按照授权条件进行审核。在审核过程中我们发现，远程授权系统上线后，把柜面业务操作过程中以前就存在，但是因为种种原因而被掩盖的不规范操作问题都暴露了出来。对授权过程中出现的各种问题，我们在要求其合规操作的同时还要兼顾服务客户，在合规的前提下，能现场解决的当时就解决，不能解决的立即向财务部门或业务部门反映，协调解决。并对反复出现的问题进行详细记录，分类汇总，及时反馈，在风险防控角度指出操作中的风险点，并提出解决意见，对部分交易的授权条件进行了细化，增加审核资料。

## （五）立足防范风险，严把授权关口

回顾这段时间的授权工作，我们认真审核，严格把关，在授权时及时发现各种错误现象，都及时要求修改，不能现场修改的就要求修改正确后重新申请授权，防止了多种类型的风险。较为普遍的错误是上传资料顺序混乱，不完整，凭证填写与系统内操作不符，照片上传质量不高等问题。产生问题的原因在于部分综合柜员的风险防范意识不强，认为有授权人员予以审核，自己就对提交的资料不加以审核，上传的资料不完整，且错误较多，授权时就在不断的纠正资料的各种错误，导致授权时间或拒绝授权，影响业务的办理时间。为提高前台操作人员的风险意识，规范操作行为，我们中心授权柜员积极联系到人，指出错误原因帮助其直接纠改。截止目前，柜面传来的影像资料质量已有很大改善。

远程授权系统上线运行后前台人员操作得到了规范，整体提高了风险防控能力，同时仍有部分问题需要解决。

（一）综合柜员上传影像资料质量不高，影响授权速度及授权通过率。

（二）授权上线后，导致部分业务给客户带来不便，临柜人员与客户沟通与解释工作不到位。

在今后的工作中，我们将总结经验，发扬成绩，改正不足，以崭新的精神面貌投入下年度的工作，做好本职工作，尽职尽责完成每天授权业务，做好风险防控，不断学习、总结、提升业务水平，坚持贯彻总行效能建设要求，统一着装，严守劳动纪律。

（一）规范柜面拍照动作，提高上传图片的质量。经过x个月的运行，柜面操作人员对远程集中授权系统的操作已逐渐熟练，但是上传的资料影像质量却参差不齐，需要对柜面操作人员的操作行为进行强化。有些操作人员传的资料模糊不清，

无法审核，在授权时还需要操作员重新上传。对上传资料不清晰的网点截取画面作为反面教材，并选择规范合理的拍照图像作为模版，下发各支行、网点，用来规范网点柜员的拍照动作，缩短图片不清晰延误时间，降低处理业务用时。

## （二）加强业务学习，建立自我分析业务机制

授权业务对人员的业务水平要求较高，除了平时加强学习各项规章制度外，还要求授权人员及时总结，建立自我分析的业务机制。对自己所有的拒绝授权和审核耗时较长的业务，逐笔调取业务影像，分析处理是否规范、拒绝是否正确，存在哪些不完善之处，并且选取其中有代表性的共同学习。通过分析学习的机制，提升授权人员的审核能力，缩短审核时间，提高审核效率。

（三）加强部门合作、保证远程授权系统健康平稳运行远程集中授权系统对网络运行，风险防控等要求较高，我部门必须通过加强其他各部门合作，不断完善授权交易条件，严把风险关口，保证远程授权系统健康平稳运行。

## 银行对公授权工作总结篇三

中国建设银行\*\*\*\*\*支行：

我（公司）现委托以下受托人作为我单位（公司）的代理人到贵行办理企业账户开户及其他相关业务，具体委托事项如下：

### 一、委托人及受托人

委托人：

委托人（单位名称）：湖南\*\*\*\*\*有限公司 受托人：

姓名：\*\*\*性别：男

证件类型：身份证证件号码：\*\*\*\*\*

## 二、授权期限：

上述授权权限自2012年12月03日开始，至2012年12月31日终止。

## 三、特别声明：

上述委托人为我公司员工，委托人在上述委托权限内的行为均为我公司的真实意思表示，我公司保证以上所写内容完全属实，对信息失真或因违反规定而造成的损失和后果，本单位愿意承担一切责任。

委托人（公章）：

法定代表人或授权代理人（签章）：

年月日

2008年，我行在市委、市政府的正确领导下，根据行业特点和自身经营的实际现状，努力提高综合竞争力，强化服务手段创新，加大支农力度，促进民族企业发展，在支持地方产业结构调整取得重.....

2014年农业银行工作总结xx年，大关支行在市分行、县委、政府的正确领导下，以科学发展观为指导，全面贯彻落实盛市分行年初工作会议精神和各阶段的工作部署，以加快有效发展、提升发.....

2011最新农业银行工作总结范文一、围绕服务“三农”，大力支持粮食收购、储备、加工，进一步保护农民的种粮积极

性。粮食安全问题始终是关系国计民生的大问题，经济发展粮为先，没有.....

农业银行年度工作总结20\*\*年，在市分行党委和省分行办公室的领导下，我行信息公开工作认真学习贯彻党的十七届六中全会精神，按照“制度规范、流程科学、管理精细、服务优良”的形.....

年终总结从2012年到现在两年时间一晃就过去了，这期间我在农行瑞安陶山支行工作，在各级领导的带领下和同事们的共同努力下，认真学习业务知识和业务技能，主动履行工作职责，完成各项.....

## 银行对公授权工作总结篇四

### 第一章 总 则

第一条 为规范\*\*村镇银行（以下简称本行）的授权管理，提高风险管理和控制的能力，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国商业银行法》、《村镇银行管理暂行规定》、《商业银行授权、授信管理暂行办法》和《\*\*村镇银行股份有限公司章程》（以下简称本行章程）的规定，制定本办法。

第二条 授权工作遵循“统一授权、区别对待、权责结合、适时调整”的原则，根据客户类型、业务风险状况、经营管理水平、风险控制能力等因素确定授权限额。

第三条 授信工作纳入授权管理的范围，不得因实行授信管理而弱化授权管理。

第四条 本行授权书以及授权文件，应及时报送国务院银行业监督管理机构备案。

第五条 本办法适用于董事会对董事长办公会、行长的授权，以及行长对副行长、各职能部门负责人的授权。本行法定代表人授权事项按照本行章程规定办理。

本行监事长履行工作职责需授权时按照本行章程规定办理。

## 第二章 授权的范围

第六条 本行授权分为基本授权和特别授权。

基本授权是指对法定经营范围内的常规业务经营所规定的权限。

特别授权是指对法定经营范围内的特殊业务，包括创新业务、特殊融资项目以及超过基本授权范围的业务所规定的权限。

第七条 基本授权的范围是：

- （一）营运资金的经营权限；
- （二）同业资金融通权限；
- （三）单笔贷款（贴现）及贷款总额审批权限；
- （四）对单个客户的贷款（贴现）额度审批权限；
- （五）现金支付审批权限；
- （六）行内资金调度权限；
- （七）利率浮动权限；
- （八）经济纠纷处理权限；
- （九）其它业务权限。



## 第八条 特别授权的范围：

- （一）业务创新权限；
- （二）特殊项目融资权限；
- （三）超出基本授权的权限。

## 第三章 基本授权

第九条 本办法所称基本授权，是指根据本行章程和经营管理的需要，授予本行行长、副行长、各职能部门负责人常规业务的经营管理权限。

第十条 基本授权在每年年初进行，有效期至下一年度新的授权生效时终止。

基本授权采用授权书或者文件形式。授权书应当包括授权人、受权人、授权范围、授权额度、授权期限及相关的授权要求等内容。

第十一条 对各职能部门负责人的基本授权限额，应当按照分工负责的原则，根据本行经营管理的实际需要制定。

第十二条 本行的基本授权管理按照下列程序进行：

### （一）董事会对行长的授权

每年年初，由办公室拟订授权书或授权文件，由董事长代表董事会对本行行长进行授权，并以书面形式签发授权书或下发授权文件。

### （二）行长对其他人员的转授权

办公室在董事会对本行行长授权的范围内拟定授权书或授权

文件，由本行行长分别向副行长、各职能部门负责人进行转授权，并以书面形式签发转授权书或转授权文件。

## 第四章 转授权

第十三条 本办法所称转授权，是指行长向副行长、各职能部门负责人转授常规业务的经营管理权限。

第十四条 转授权不得超越董事会授权的权限范围、种类和额度。

第十五条 转授权应当在收到董事会授权书或授权文件后30日内完成，并报本行办公室备案。

第十六条 转授权的形式和程序按照基本授权的规定办理。

## 第五章 特别授权

第十七条 本办法所称特别授权，是指对超过基本授权或转授权范围、种类和额度事项所授予的权限。

董事会对董事长办公会的授权，按照特别授权的规定办理。

第十八条 特别授权应当按照有利于业务发展、防范风险和提高效率的原则办理。

第十九条 本行各职能部门拟定规章制度，涉及变更授权书或授权文件内容的，应当事先征求办公室的意见，单独签发授权书或下发授权文件予以明确。

第二十条 根据经营管理的需要，本行各职能部门负责人在业务发展中需要办理超过基本授权或转授权的事项，可以向授权管理部门申请特别授权。

第二十一条 特别授权，按照以下程序办理：

（一）需要特别授权的职能部门和营业部向办公室提出特别授权申请；

（二）办公室拟订特别授权书，报请主管领导审核；

（三）办公室3日内拟定正式授权书或者授权文件，报请董事长或者行长签批。

第二十二条 特别授权的生效及终止期限根据授权事项的实际情况确定。

## 第六章 授权管理与监督

第二十三条 办公室为本行的授权管理部门，负责对本行行长授权的相关工作。

本行行长可根据董事会的授权，结合本行实际，向副行长、各职能部门负责人进行转授权。

第二十四条 本行监事会应根据法律、法规和本行章程规定，对本行的授权和转授权管理进行监督。

第二十五条 办公室根据对本行经营管理的需要，提请董事会适时调整对行长的授权，行长可根据经营管理的需要，适时调整对副行长、各职能部门负责人的转授权。

第二十六条 在授权和转授权的有效期限内，各职能部门有下列情形之一的，可以暂停、上收或调减部分授权：

（一）授权人发生越权经营行为；

（二）授权人失职造成某项业务出现明显或严重的风险；

（三）经营状况或市场环境发生重大不利变化；

(四) 内部机构和管理制度发生重大调整;

(五) 办公室认为应当调整权限的其它情况。

第二十七条 被暂停、上收或调减授权的各职能部门和营业部,应当按照办公室的要求进行整改,达到整改要求的,可以重新恢复或调整其经营管理权限。

第二十八条 出现下列情形之一,授权书、转授权书、特别授权书或文件的效力终止:

(一) 载明的有效期届满;

(二) 特别授权的事项结束;

(三) 办公室明确表示收回或撤销授权;

(四) 受权的各职能部门及各支行被分立、合并或者撤销;

(五) 其它应当终止的情况。

## 第七章 授权的控制

第二十九条 本行行长、副行长、各职能部门负责人必须严格按照授权书或授权文件,在授权范围内从事经营管理活动,不得擅自扩大适用范围或违反规定擅自超越权限从事各项业务活动。

第三十条 本行办公室对授权人超越授权范围从事业务经营的行为实行问责,视越权行为的性质和造成的经济损失,按照法律、法规和本行规定追究其主要负责人和直接责任人的责任,触犯刑法涉嫌构成犯罪的,移交司法机关处理。

## 第八章 附 则

第三十一条 本办法由本行董事会负责解释。

第三十二条 本办法自本行董事会通过之日起实行。

## 银行对公授权工作总结篇五

2014年上半年，我处以管辖行各项安排规划及《\*\*\*支行2014年度经营计划》为依托，以“系统进位，同业第一”为目标，紧密结合我处工作开展实际情况，牢固树立了科学发展观的工作思想，并且在此基础上以两项存款、信用卡、中间业务三大指标为主，其它指标为辅，不断加强员工队伍建设力度，强化内控和风险管理工作，切实做到了将上级领导各项指示宣贯到位，确保了2014上半年我处各项工作的稳步、有效开展。

现将2014年上半年工作总结如下：

### 1. 立足基础业务，工作有序开展。

在上半年工作中，我处在全体员工的共同努力之下，立足基础业务内容，不断拓展开展范围，将各项工作有序展开。截至2014年6月30日，各项工作指标完成情况如下：

### 2. 加强队伍建设，推促业务开展。

在上半年工作中，我处还切实注重队伍建设工作的开展，在开展各项工作的同时始终坚持以人为本的理念，发掘员工的长处，充分调动员工的工作积极性，增强员工的组织归属感。不仅如此，我处还依据员工实际情况，定时、定期开展业务培训，大大提高了银行员工的业务素质水平，为支行各项工作的开展奠定了良好地基础。

### 3. 提高服务质量，巩固发展客户。

#### 4. 强化内控管理，坚持合规运营。

虽然在上半年工作中，我处一直秉持市场为导向的经营理念，但丝毫未放松内控管理工作的开展，结合上级领导的检查工作，我处坚持定时、定期开展内控检查工作，多次组织员工学习“学习廉政规定、规范从业行为”主题教育活动的学习文件及《员工违规行为处理规定》，并且每天召开晨会、每月召开一次月会，分析工作中的不足与缺点，并且切实提出改进措施，保证了各项业务开展的合理性、合法性，保障了我处全面工作的不断拓展与推进。

通过以上数据来看，2014年上半年我支行指标完成不甚理想，尚有较大提升空间，结合上半年工作实际情况，现将下半年工作计划制定如下：

##### 1. 围绕重点，推促全面工作发展。

存款是我处发展壮大的源泉，总量就是实力，份额就是地位。因此，在下半年工作中，我处仍将会以两项存款工作为重点，宣贯优惠政策，开展理财沙龙、投资理财讲座等各种形式的活动，采取多种措施，不断开拓储源，加快增长速率，切实提升两项存款总额。从组织资金工作方面下手，首先针对我县的新形势、新情况、新特点不断提出新要求，在全县开展广造舆论，大力开展存款宣传活动。通过电视广播、海报宣传报等宣传方式，扩大了我处的知名度，调动广大群众踊跃存款的积极性，促进了存款余额月月升、年年增；与此同时，我处还将会从专项分期付款业务、个贷业务上、特约商户等方面着力入手，提升中间业务收入，以助力支行全面工作的推进。其次充分发挥点多面广、人熟地熟的优势，进一步挖掘储源，巩固存款阵地。在当今存款市场竞争激烈的情况下，不但要稳定老客户，更重的是要引进一批新客户，使市场份额不断攀升。在保证存款总量增长的前提下，还要注意提高低成本存款份额，从而不断优化存款结构，主动上门与有关部门协调关系，加大攻关力度，扩大对公存款开户面，从而

降低了资金成本，提高了收益率。

2. 学习先进，加强产品营销力度。