

银行对公工作计划 建行对公客户的工作计划(汇总5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

银行对公工作计划篇一

弹指一挥间□20xx年已经成为历史了。在担任xx支行这一年的客户经理期间，我勤奋努力，不断进取，在自身业务水*得到较大提高的同时，思想意识方面也取得了不小的进步。现将20xx年工作情况汇报如下：

一、20xx年，在支行行长和各位领导同时的关心指导下，我用较短的时间熟悉了新的工作环境，在工作中，认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自身的理论素质和业务技能，到了新的工作环境，工作经验、营销技能等都存在一定的欠缺，加之支行为新设外地支行，要开展工作，就必须先增加客户群体。工作中我始终勤动口、勤动手、勤动脑去争取客户对我行业务的支持，扩大自身客户数量，在较短的时间内通过优质的服务和业务专业性，搜集信息、寻求支持，成功营销xx贵族白酒交易中心□xx市电力实业公司□xx市中小企业服务中心等一大批优质客户和业务，虽然目前账面贡献度还不大，但为未来储存了上亿元的存款和贷款。至12月末，个人累计完成存款2200多万元，完成全年日均1800余万元，代发工资□ps商户、通知存款等业务都有新的突破。

二、担任客户经理以来，我深刻体会和感触到该岗位的职责和使命。

客户经理是我行对公众服务的一张名片，是客户和我行联系的枢纽。与客户的交际风度和言谈举止，均代表着我行形象。*时不断学习沟通技巧，掌握沟通方法，以工作就是我的事业的态度和用跑步前进的工作方式来对待工作。从各方各面搜集优质客户信息，及时掌握客户动态，拜访客户中间桥梁，下到企业、机关，深入客户，没有公车时坐公交，天晴下雨一如既往，每天对不同的客户进行日常维护，哪怕是一条短信祝福与问候，均代表着我行对客户的一种想念。热情、耐心地为客户答疑解惑，从容地用轻松地姿态和亲切的微笑来面对客户，快速、清晰地向客户传达他们所要了解的信息，与客户良好的沟通并取得很好的效果，赢得客户对我工作的普遍认同。在信贷业务中，认真做好贷前调查、贷后检查、跟踪调查，资料及时提交审查及归档□20xx年，累计发放贷款3350余万元，按时清收贷款641万元，其中无一笔不良贷款和信用不良产生，在优质获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证了信贷资金的安全。

三、存在的问题

在过去的一年，虽然我在各方面取得了一定的成绩，然而，我也清楚地看到了自身存在的不足。

(一)是学习不够，面对金融改革的日益深化和市场经济的多样化，如何掌握最新的财经信息和我市发展动态，有时跟不上步伐。

(二)是对挖掘现有客户资源，客户优中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。

(三)是进一步客服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自己，以上不足我正在努力改正。

四、今后努力地方向

在新的一年里，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改进工作方式方法，积极努力工作，增强服务宗旨意识，拿出十分的勇气，拿出开拓的魄力，夯实自己的业务基础，朝着更高、更远的方向努力，用新的工作实际工作中遇到的种种困难。

银行对公工作计划篇二

- 1、培训项目要细化，力度要深入；
- 2、品质要列为重要课题；
- 3、技能、专业知识培训；
- 4、根据各工序特点，技术要求的细小分类，有针对性的展开培训；
- 5、提高中基层的管理技能培训；
- 6、团队协作、拓展创新的培训；

确认公司级和部门级培训效果

- 1、由专业技术人员进行岗前机器安全操作培训；
- 2、专业领域比较高的培训，希望外聘讲师，提高培训质量；
- 3、外聘专业讲师或派管理层员工到外面专业培训机构培训；
培训形式：

- 1、与现场实际结合；
- 2、组织员工到外面接触新知识、新工艺；

定期考核；强化培训监管

现场培训指导

- 1、安全知识;
- 2、现场5s;
- 3、安全及岗位操作技能;
- 4、工作技能与质量意识;
- 5、角度检量方法;
- 6、加强技能培训;
- 7、开展团队合作培训;

- 1、请客户来我司讲解轴类产品的要求与使用性能重点;
- 2、请专业培训讲师

培训项目分为基础培训，加强培训，深层培训，这样比较系统 培训教材：

希望能有一套完善的培训教材；

银行对公工作计划篇三

2. 有比较成熟的经营理念
3. 能够将设计空间与公司和市场相结合
4. 企业文化的人性化
5. 同事之间有良好的工作氛围。他们团结、合作、友好。他们可以一起学习，一起进步，一起发展，一起成长。

对内:分工细化, 责任明确, 权限明确, 管理有力, 制度健全;

部门之间的协助和监督是有序的, 有规则可循, 可以达到制约与权力的平衡。

我希望公司对员工有一个明确的目标。这个目标与员工的表现有关。我有多努力, 我付出了多少, 我完成了多少, 我期望得到多少回报。

银行对公工作计划篇四

营销是一个艰苦的过程。在营销人员手册中企业还需要加入有关市场运作和营销指导的内容, 引导员工明确市场, 顺利进入角色。在生产人员手册中, 企业需要向员工提供基本的操作程序和安全指导, 以保证员工正常作业。

1、给《员工手册》一个主题, 进入员工的精神精髓。如果我们把营销人员比作“鹰”, 那么生产人员就是“雁”。以“鹰”和“雁”作为员工手册的主题, 显然要比“员工手册”有更强的冲激力。“鹰”——代表力量、勇气、睿智, 企业希望营销人员, 要具有探索精神, 市场的敏锐力。“雁”——代表团结、合作、毅力, 企业希望生产人员, 要遵守规范, 团结合作。员工手册主题的确立取决于企业的独特文化和理念, 更需要企业用心的提炼。

2、用企业自己的语言。接收到的信息不同, 就会产生截然不同的结果。在社会日益个性化的今天, 更加需要企业注重信息传播, 尽可能的使用员工易接受的语言。营销人员手册, 需要使用创新的、充满活力的、有力量和激情的语言来编写。生产人员手册, 则需要采用稳重的, 内敛的, 强调合作的语言来编写。

3、介绍企业的成功经验与案例。介绍企业的成功经验与案例。

我们踩着前人的肩膀在进步，这是人类进步的基本规律。一个企业之所以成功，必然是有它做对的地方。把这些成功的经历化解成方法-论，向所有的人员介绍，不仅加深了营销人员对于本企业营销状况的了解，更进一步加快了员工成熟和成功的步伐，有效地减少了新进员工的进入成本。

4、特别强调“职业化”。市场竞争如此激烈的年代，特别需要强调“职业化”的概念。众所周知，营销队伍的有很大的不稳定性，不稳定性因素也给企业带来的巨大的困惑与麻烦。如，新进员工的进入成本太高，大量时间耗费在工作的安排与交接的过程中。

例：笔者在为企业制定营销人员的《员工手册》时提出：在职就要职业化，做到“招之即来，来之能战，战之能胜”的职业化标准。

根据《员工手册》的使用人群差异，将《员工手册》拆分成企业生产人员版和营销人员版。经过实践证明，效果非常好。

结语：

一本《员工手册》的诞生，需要各个方面的人付出很多艰辛的劳动。它是一个企业制度不断完善，管理水*不断提高的表现。

在制定前，先找到本企业的“10%”，也就是需要体现的核心部分，然后再召开工作。

一本好的员工手册，它必定符合几项标准。第一，强调了管理这者对于企业的期许，同时也表达了对从业者的职业化要求；第二，员工手册成为了辅助管理的工具、员工的工作指南，并不是锁在员工抽屉中的一叠废纸；第三，从业者可以在员工手册中得到从业者所必须领会与掌握的方法与要求，同时它也是在职员工的一本工具书；第四，符合企业各类专业人员的

需求。

最后，希望我们的企业人力资源部门和人力资源顾问们，在制定《员工手册》时，少走弯路。

银行对公工作计划篇五

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！根据公司述职方案要求，下面我就年上半年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

一、个人简介及工作职责

我叫，行政专员，20__年6月毕业于职业学院，20__年3月底到公司上班，8月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：

二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核；

三是夜间值班签到情况的检查与落实；

四是印章的管理工作；

五是传真电话的接听及传达落实；

六是公司领导安排的其他工作。

二、__年来主要工作内容及业绩

（一）认真做好公司各类公文起草、撰写工作。年来，起草、

审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字；编写大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

（二）认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度，年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

（三）做好半月工作计划考核工作。实行生产单位、后勤部室、销售部门负责人半月工作计划考核，协助领导完成半月计划考核工作。

（四）认真做好传真电话接听及传达落实工作。上半年共计收取传达传真500余份，电话接听时使用礼貌用语，收到传真信息及时通知相关人员，确保各类信息文件及时传达。

（五）认真做好印章保管及用印工作。严格按照公司印章管理规定，保管使用行政部、人力资源部、质量安全部、销售部的印章，严格审批用印权限，半年来，未出现错盖、超权限用印事项。

（六）认真做好夜间值班情况落实工作。每天及时对夜间值班情况进行落实，确保夜间值班工作有序开展。

三、个人优势及不足

经过在行政部近一年的工作，我各方面都得到了锻炼。一是本岗位工作已能熟练驾驭，并积累了一定的工作经验；二是工作态度端正，做事认真踏实，具有较强的责任心。虽然取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到实际工作中仍存在不足之处和薄弱环节，主要有以下几个方面：一是理论素养

和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是创造性开展工作不够，沟通交流少。

四、下半年工作思路、目标及打算

下半年，我将严格按照领导的安排和部署，进一步增强责任意识，严格遵守公司各项规章制度，并不折不扣的学习好、贯彻好、落实好、执行好。一是协助行政部经理做好行政部的各项监督检查工作，进一步加大工作执行力度，努力培养雷厉风行的做事风格，确保各项工作有序、高效开展；二是进一步加强自身业务学习，积极参加各类培训，努力提高自身素质和写作水平；三是认真学习相关写作知识、技巧，进一步提高写作能力；四是进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是公司有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与其他部门的交流协作，努力营造和谐的工作环境，形成工作的合力。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位领导在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把 work 做好。

我的述职完毕，谢谢！

述职人：

20__年__月__日