# 最新银行存款工作计划及展望(9篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-25

*银行存款工作计划及展望一稳定我行贷款，积极为企业富裕资金寻找出路，在争取以银行承兑汇票的签发弥补企业归还贷款对我行造成的损失的基础上，为企业制定全面、客观、可行的投资理财方案，引导企业资金流向，力争最大限度保证和谋求我行的经营利益。继续密切...*

**银行存款工作计划及展望一**

稳定我行贷款，积极为企业富裕资金寻找出路，在争取以银行承兑汇票的签发弥补企业归还贷款对我行造成的损失的基础上，为企业制定全面、客观、可行的投资理财方案，引导企业资金流向，力争最大限度保证和谋求我行的经营利益。

继续密切关注企业经营及发展情况，及时向市分行汇报xx集团年金业务进展情况，全力配合市分行开展对xx集团企业年金业务的营销，力争企业年金业务年内在我行顺利办理。

继续组织相关专业人员就银团贷款业务进行专题学习和研究，完善业务管理流程和操作办法，同时加强与企业及参贷银行的信息沟通，建立完善的信息沟通机制和风险预警制度，切实防范和化解融资风险。

努力提高非信贷盈利资产的比重。按照风险可控、积极稳步的原则，积极培育客户融资需求。突出负债结构的调整，最大限度降低经营成本，提高资金效益。还要调整收益结构，大力发展中间业务，建立中间业务与资产业务、负债业务的联动效应，利用我行多样化的业务品种、优质高效的服务，加大对优质客户的营销力度，争取市场份额，提高经营效益。

按照经营模式转变和业务效益结构优化的形势发展要求，把全力推进个人金融业务的发展壮大做为工作的重点和中心：一是切实建立“大个金”格局，以提高低成本存款为着重点，壮大和丰富个人金融业务，提高其在全行经营效益中的比重；二是加快个人理财业务的发展，巩固和扩大中高端优质个人客户群，稳定地提高中间业务收入；三是重视和大力开展个人资产业务，采取有力有效措施，使其业务规模达到一个初具发展基础的可观水平

加强岗位轮换工作，健全完善人员培训和岗位轮训机制，结合全行股改的新形势新任务，探索更为灵活有效的教育和学习方式，富有成效地开展各项教育和学习培训活动，使全行员工的个人综合素质、思想状况得到明显改观，充分增强工作热情，提高工作积极性，推动全行各项经营管理和业务工作的更快更好发展，适应我行股份制改革形势下岗位的新要求。

**银行存款工作计划及展望二**

今年以来，各商业银行之间的存款竞争日趋白热化，尤其是进入二季度以来，工商银行长治分行储蓄存款呈现持续大幅波动的不稳定态势，稳存增存压力较大。对此，长治分行多措并举，采取有效措施确保下半年实现储蓄存款余额和增量同业占比稳中有升。

将储蓄存款的稳定持续增长作为日常工作来抓，紧紧围绕发展中高端客户的经营思路，努力拓展客户规模，优化客户结构，提高重点业务客户渗透率，促进个人客户资产稳定增长，在确保一季末储蓄存款余额的基础上做好稳存增存工作。

中高端客户竞争是我行确定的20xx年四项重点工作之一，对此，要求各支行务必统一思想，高度重视，增强高端客户竞争发展的紧迫感、使命感。一是要认真落实高端客户发展规划，充分运用高端客户维护、拓展专项激励机制和政策，推进全行

中高端客户快速发展。二是做好存量客户的服务与维护工作。目前，全行已基本完成存量私人银行客户的签约工作，要求各支行要加强与客户的沟通交流，充分了解客户需求，及时了解产品发行、客户活动等信息，同时还要加大私人银行专属产品配备力度，通过产品稳固客户，防止出现客户资产下降的情况。三是积极捕捉市场信息，抓好私人银行客户的规模扩张。以“煤炭资源整合、上市及拟上市企业高管、中小企业主和私营业主、第三方存管、房地产商”五大板块为重点，实施名单制管理和维护，加大高净值客户拓展力度。

一是以全行开展的“大学习、大联动、大营销”活动为契机，持续快速推进优质企事业单位代发工资业务发展，带动财富客户数量和资产的增长。二是要深入挖掘存量潜力客户，确定发展目标，努力将其培育发展成我行财富客户和私人银行客户。三是加强前台柜员和客户经理的客户推荐对接工作，采劝接对子”的方式，前台柜员发现的目标客户要及时有效地推荐给客户经理做营销和后续维护，确保客户资源不丢失，不外流。

一是大力营销保本理财产品，将其作为理财产品重中之重进行全力营销，在增加理财产品余额的同时增加储蓄存款余额，实现二者同步发展。二是要提前做好月末、季末和年末到期理财产品的衔接和存款转化工作。三是全力营销理财产品的同时，要积极挖转他行客户和他行资产，稳定本行储蓄存款余额，避免出现此增彼减的情况。

一是各支行行长、个金业务分管行长要亲自参与本行私人银行客户、财富客户的维护，定期联系和拜访客户。每季度组织一次有针对性的财富客户定向营销活动，每年组织一次较大规模的营销活动。二是各支行个人客户经理要做好中高端客户的日常维护工作。做好客户大额现金提娶预约服务、泊车、理财规划等方面的安排，确保服务质量;了解客户日常金融需求，与客户建立长期、稳定的关系，提高客户满意度和忠诚度。三是建立个人高端客户维护的双线联系、分层维护机制。加强与市分行财富管理岗、私人银行部太原分部的联系，从不同层面上共同维护。

各支行要落实市分行储蓄存款的相关激励措施并加强动态监测，尤其对高端客户、大额资金的流动要责成专人予以关注，行长、分管行长要亲自过问。营业网点柜面遇有大额资金向他行通兑情况，经办行要在办理业务前向开户行通报，开户行要积极进行客户关系维护，确保资金不外流。

**银行存款工作计划及展望三**

面对日益严峻的竞争形势，为进一步巩固农村阵地、拓展县域市场，充分利用“双节”有利时机，大力宣传农商银行的服务宗旨、支农业绩、改革成果、发展前景及各项惠民惠农政策，寓宣传于活动，寓宣传于祝福，寓宣传于服务，开展多层次、多渠道、多形式、全方位的宣传活动，全面推动长葛农商银行业务发展再上新台阶。

为确保宣传活动有效、有序开展，总行成立宣传活动领导小组，成员如下：

组长：

副组长：

成员：

领导小组办公室设在总行办公室，李伟同志兼任办公室主任，成员为各支行主管会计，具体负责此次宣传活动的组织、联系、推进、落实等工作。

在火车站、汽车站等外出务工经商人员返乡必经地，通过宣传横幅“长葛农商银行欢迎您回家”、“长葛农商银行，长葛人自己的银行”、“欢迎您使用咱自己的银行卡—金燕卡”、“一卡通天下，金燕飞万家”、“打工地挣钱，家门口取款”等形式宣传农商银行金燕卡和农民工银行卡特色服务，使外出务工经商人员走进了解长葛农商银行，进一步树立长葛农商银行良好的企业形象。

**银行存款工作计划及展望四**

为更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境，为秦桥乡素质教育有一个跨越式的发展，为师生拓展良好的机遇和空间提供优质的后勤保障，现结合我乡实际，特订如下工作计划。

1.真正做好后勤的各项管理工作，如数如质完成上级交给的各项工作任务。

2.各校建立完善各项总务后勤管理档案，帐目要清楚、透明，做到民主理财。

3.全面实施改革保障系统，为素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4.进一步搞好校园的维修工作，各学校要对瓦面和门窗进行一次全面的修缮，确保师生有一个安全、舒适的工作和学习环境。

5.对学校已有的设备与办公设施设备要进行全面清理，根据自己的财力要进行逐步更新换代，达到与现代化教学要求相匹配。

6.改善学校办公条件。中心小学学生宿舍要全部启用，中学宿舍楼的建设要加强联系力度，争取在秋季破土动工。

7.各校要加强财产的管理，做到帐物相符，管好用好学校各类设备，杜绝流失的现象发生。尤其是电化教学一类的贵重仪器，学校要有专室专柜管理，学校在开学之初必须与管理者签订好管理责任状，如果遗失或人为损坏，必须按制度予以赔偿。

8.加强学校经费的管理和使用。一是学校要按要求定期到报帐中心报好帐，二是经费的使用要服务于教学中心，严禁经费倾向于教师人头使用，三是量入而出，严禁超支滥支，凡出现财务赤字由学校法人承担一切责任。

9.严禁各校出现乱收费现象，中心学校在学期初将与各校签订收费责任状，凡出现乱收费行为，一是没收非法所得，二是对校长及直接责任人将根据有关条例依法处理。

10.争取上级领导的支持，彻底改变学校面貌。力争在今年所要完成的项目或要立的项目：

1)今年暑假各校的屋面全面维修。

2)中学、立新、高原门前的道路建设。

3)中心小学的照明电路更新。

4)立新的双人桌更换成单人桌。

5)高原片小和潮水片小厕所进行彻底改造。

**银行存款工作计划及展望五**

在新的一年里，从“以内控防范优先，加强制度落实”的角度加强客户经理队伍建设。着重抓好一线信贷人员的培训，银行工作计划在第一季度以金融法规、各项制度、经营理念和信贷业务规范化操作程序及要求等内容为重点进行普及培训，在较短时间内培养造就一批政治过硬、品质优良、业务素质高、能适应改革步伐的员工队伍。定期组织学习金融方针政策和上级文件精神，努力提高政治觉悟和业务素质，增强依法合规经营的自觉性。同时对贷款五级分类等新业务进行专项培训。

在确保新增贷款质量上，一是加强对各社及信贷员贷款权限的管理，严禁各社及信贷人员发放超权限贷款。二是加大对跨区贷款、人情贷款、垒大户贷款等违章贷款的查处力度，发现一起，处罚一起。三是认真开展贷前调查，准确预测贷户收益，确保贷款按期收回。四是严格执行大额贷款管理制度。五是严把贷款审批关，严格审查贷款投向是否合法、期限是否合理、利率是否正确、第一责任人是否明确、抵押物是否真实、合法，担保人是否具备担保实力、贷款档案是否齐全等，通过以上措施，确保信贷资产质量逐年提高。六是全面进行信贷档案统一模式、规范化、标准化管理，实行专柜归档、专人保管，并建立调用登记制度，保证档案的完整性。人员调离或换片，贷款档案应办理移交手续，由交出人、接交人及监交人共同在移交清单上签字，促进全辖信用社的信贷档案管理工作提档升级。

近年来，我社加大信贷产品的创新力度，贷款品种不断增加，信贷服务水平明显提高。但在贷款还款方式和贷款期限的确定上还存在一些不足，为此省联社于xx年11月14日印发了《山东省农村信用社贷款分期还款暂行办法》。为满足贷款客户的不同需求，缓解集中还贷压力，进一步提高信贷管理水平，防范信贷风险，公司业务部将于在信贷管理中引入贷款分期还款，以完善信贷服务功能的需要，杜绝部分客户对信贷资金长期占用，风险持续积累、暴露滞后，加大信贷风险的后果。

首先要落实“三查”制度，对银行员工素质加以培训，使每个银行员工工作计划详细的基础上并按正确的思路做事。坚持做到防范贷款风险在先，发放贷款在后，每笔贷款都坚持按“三查”的内容、要求、程序认真进行调查、审查和检查，并填写“三查”记录簿，严格考核。报联社审批的贷款都必须有信贷人员的调查报告和信用社的会办记录，都必须换人审查。其次要落实审贷分离制度，贷款发放实行审贷分离和分级审批的管理制度，各基层信用社贷款必须经审贷小组集体会办审批，大额贷款报联社审贷委员会会办审批，并且规定基层信用社发放贷款不论金额大小，每笔贷款都必须经主持工作的主任审查、登记、签字后才能发放，坚决杜绝信贷员“一手清”放贷。第三要加大违规违纪行为的惩处力度，严肃查处违纪违规人员，对因违纪违规等原因造成不良贷款的责任人实行在岗清收、下岗清收等行政处罚，情节严重者，由责任人承担贷款赔偿责任。

我部将按照“分类指导、区别对待”的原则，明确信贷投向。一是提高抵押降低风险资产。城区社在发放贷款时，应多办理抵押、少发放保证担保贷款，以优化信贷结构，降低风险资产，要大力发放房地产抵押贷款，提高抵押贷款占比。要合理调整贷款担保方式，对新增城区居民、个体户贷款，要最大限度地办理门市房抵押贷款、个人住房抵押贷款，城区社原则上不办理联户联保贷款，坚决杜绝垒大户贷款和顶冒名贷款。二是加大对农业龙头企业、特色农产品基地、担保公司担保贷款的支持力度。要积极支持中小企业发展，特别是对产权明晰、信誉度高、行业和项目符合国家产业政策规定、发展前景看好的中小企业，要给予重点支持。

自xx年以来，我社全面推行了信贷资产风险分类工作，基本达到了科学计量风险、摸清风险底数、加强信贷管理的效果。但在实际工作中各社还不同程度地存在着一些问题：一是思想认识不到位，对风险分类的重要性、艰巨性认识不足；二是人员素质不匹配，距离准确运用风险分类的方式方法识别、防范和控制信贷风险还存在较大差距；三是风险分类基础性工作不牢固，风险分类制度不健全，分类程序和认定组织欠规范；四是风险管理能力不强，未能紧密结合信贷资产不同的风险类别及特点，采取有针对性的强化管理措施等。对于上述问题，我部将进一步强化风险管理理念，完善工作机制，改进工作措施，将风险分类作为强化信贷管理、健全风险防范长效机制的一项重要工作切实抓好，抓出成效。

**银行存款工作计划及展望六**

财管中心紧紧围绕集团公司的发展方向，以服务全集团为宗旨，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。从财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务管理水平和服务质量。为了更好的开展财务管理工作，科学、高效服务于企业生产、经营、管理，下面对20xx年财务工作计划作如下安排：

（一）制定财务制度及相关流程执行标准。

1、从公司实际出发依据《企业会计准则》制定公司财务制度。

2、制定各项财务工作的执行流程及规范标准。

3、寻求创新和突破，细化和改善财务管理工作中各环节的监督、管理职能。

4、完善内部控制，不断查找财务工作中存在的漏洞，对发现的问题及时上报总裁并对应完善相关制度。

（二）拟定财务人员配置及岗位职责

1、根据公司发展需要，拟定财管中心岗位及岗位人员配置，制定岗位职责、工作标准、考核制度。

2、按照规范、精细、科学的标准提升会计人员综合素质和强调工作的主动性，以提升财务部整体工作水平。

（三）会计核算管理

1、进一步规范会计科目运用，按照公司业务的具体需求，依据《企业会计准则》科学合理地对会计科目进行归类，规范会计科目的设置、使用，从而使会计科目更具有科学性、一致性。

2、理顺资金收支、货款结算流程，为保证资金收支的安全性、合理性，避免在支付资金环节出现漏洞，规定经办人员必须填写资金、费用支付单据，写明支付原由，并按程序履行完相关理签字手续，财管中心方可支付。对资金应按标准管理，做到有据可查，避免收付风险。货款结算方面，对商品结算单据进行细致审核。

3、加强财务指标分析力度

（1）按时完成月度、季度、年度的财务分析报表，上报数字做到零差错。

（2）20xx年重点针对销售额、费用额、利润额三项指标着重进行分析，为公司经营决策提供依据，为公司的战略调整提供参考。

（3）加强客户信息管理，对客户信用、区域等进行分析管理，为下一步产品销售提供决策依据。

（4）通过高质量的财务分析为企业未来经营发展和战略决策提供重要依据。

4、落实会计档案管理制度，制定执行会计档案管理制度，将会计档案分别归类、按序存放，严格履行会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，并注意防火、防潮、防盗等。

（一）强化财务监管职能

1、加强对存货的监管，存货是企业正常经营的基本保证，尤其是对于我公司来说库存占有较大的份额，存在品种繁多、销售状况参差不齐的状况，为保证存货信息的准确性，财管中心每月对各类别的库存盘点结果进行抽查，对有问题商品及时发现、及时督促相关部门予以整改，并对产生问题的部门进行考核，通过考核与监督降低问题商品的数量，努力提高存货周转率，减少存货风险。

2、挖潜创新、开源节流。加强对市场销售、成本费用的监管

（1）在挖潜增效方面积极将好的建议、意见上报总裁。

（2）对经营中存在的不合理费用支出及时做出统计并上报总裁，力争费用支出的合理性。

（3）加强债权债务管理工作，积极配合清欠部门对债权的清理工作，加速资金回拢，缓解资金压力；科学合理运用负债经营理念，维护公司形象适时进行债务清理。

3、加强对人员调动和工作交接的监督，针对各岗位工作的特殊性，相关人员如果变动，必须履行严格的工作交接手续，列清移交事项，交清钱、物、资料，并由主管领导监交，避免钱、物、资料损失及责任不清风险。

（二）加强安全管理，杜绝安全隐患。

安全是企业正常经营的前提和重要保障，安全工作应常抓不懈作为资金的管理部门，进一步建立健全安全管理体系，使安全管理完全纳入制度化、规范化的管理之中。

1、增强全员的安全防范意识，宣贯公司各项安全管理制度，积极参加公司举办的各类安全知识讲座熟练掌握安全器具，进行安全隐患排查，杜绝隐患发生。

**银行存款工作计划及展望七**

工商银行的办公室后勤部门是一个综合性职能部门，具体负责机关管理和后勤服务保障工作，它所涉及管理的内容较多，涉及服务的对象是领导和机关人员。办公室后勤部门服务工作是机关工作中最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。所以，必须坚持“三个规范”，做好服务保障工作，为行领导和员工服好务。

那么，如何使工商银行后勤保障部门的工作适应全局性工作要求，并且把工作做到点子上。我认为做好后勤工作要把握好以下三个方面的工作。

工商银行后勤服务部门的工作存在着“繁、高、多”等特点。所谓繁就是工作繁杂，除了业务、政务外的工作，几乎所有管理上服务上的事都在后勤保障部门；所谓高就是工作质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如领导交办的工作，既要领会意图，又要雷厉风行地完成任务，如接待工作，既要勤俭节约，又要热情大方，职工就餐既不能超过规定标准，又必须让职工吃好吃出营养等等，要求比较高；所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在领导授意下进行的，往往就处在忙碌状态。就于工商银行后勤工作的诸多特点，应处理好以下几种关系。

1、处理好抓大事与小事的工作关系

工商银行后勤服务工作大大小小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，后勤保障部门只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾。当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。

因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障机关各项工作顺利进行，对于方便机关工作人员也有很大的作用。

2、正确处理银行中心工作与后勤工作的关系

工商银行后勤保障部门应该服从和服务于党委的中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为后勤保障部门又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进银行工作，正确处理好两者的关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强和促进银行工作的开展，做到银行工作与后勤工作两不误。

3、理顺管理与服务的关系

工商银行后勤保障部门是银行的.综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如行政管理、车辆管理、后勤管理等等，它关系到银行日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为机关、为基层、为业务服务才是后勤管理部门的根本出发点和落脚点。在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

4、正确把握好参谋与助手的关系

作为工商银行后勤部门的干部职工，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作。但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导勤请示勤汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事，规范化运作，服务于工商银行的大局。

工商银行后勤部门作为银行的一个综合性职能部门，对单位及其领导至少应当有三个职能作

用，即一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。

1、协调作用

协调工作是工商银行后勤管理、服务作用的直接体现，是受领导委托处理各种问题，解决大大小小矛盾的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到机关服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。如车辆管理中，有两个部门同时要求派车，又是同方向、同地点，而且是同一天，但不是同一时间，在两个部门均无特殊的情况下，这就需要后勤部门与两个部门之间协调，力争一车前往；再如后勤服务中的来宾接待工作，当接待一批客人时，协调问题就有很多，有对内、对外的协调，有对上、对下的协调等。因此，搞好协调工作是做好党委机关后勤服务工作的重中之重，可以给领导减轻许多事务性工作负担。应当说，搞好协调工作不是一件容易的事，做好协调工作应抓好“三讲”。

（1）讲效率，尽快解决问题，不拖不靠不扯皮。

（2）讲原则，按规定办事，实事求是解决问题，不搞简单的“摆平”，不是“和稀泥”。

（3）讲方法，在按政策办事的前提下，尽力妥善地处理问题。

另外，做好协调工作，还必须具备一定的基本素质，一是要有准确领会领导意图的能力。按领导意图办事，是机关服务部门严肃性的一种表现，也是管理、服务作用的一种体现。只有准确地领会领导意图，才能有针对性地发挥协调作用;二是要有全局观念。协调本身是一项全局性很强的工作，这就要求后勤管理人员必须树立全局观念。如:某部或个人要求派车、物品领用等，往往是根据其本身工作需要提出来的，有的和全局利益一致，有的不完全一致，所以就要综合平衡、相互协调，对一些不符合全局利益的应提出否定意见，并做好解释工作，使得对方放弃局部利益服从整体利益。树立全局观念。要克服部门的局限性，因为后勤保障部门也是一个独立部门，也有自身利益和自身建设的需要，切不可近水楼台先得月，只有这样，搞协调工作时，大家才能心服口服。要学会搞好调查研究，及时准确地掌握各方面的情况。这样，遇事才能妥善处理，发言权就多，点子献出得精明、全面才能当好领导的参谋与助手。

工商银行后勤工作具有“繁、高、多”等特点，而要做好这项工作，归根到底是要人具体去克服、去做、去落实，毫无疑问，人员素质是后勤服务工作质量高低的关键。因此，配好后勤人员一定要选准选好，既要符合其个性特点，要会管善管。

1、要有变通处理问题的能力

变通是原则性和灵活性相结合，是创造性工作的具体体现。工商银行后勤服务部门在行政管理和后勤服务过程中，既要按照一定的工作原则和领导的意图办事，但又不能机械地照抄照搬，而应该通过自己的工作能动性，把原则性和灵活性巧妙地结合起来，这就是变通处理问题的能力。

2、要有处理人际关系的能力

处理人际关系实际上是理顺领导机关与部门之间、机关与基层之间、部门与部门之间、上下级之间、人与人之间的工作关系。如何处理好人际关系?首先要诚信服务。工商银行后勤工作职能之一就是服务，诚信为领导、为机关、为基层服务是处理好人际关系的基础;其次自己的位置要摆正。作为机关后勤服务部门它有特殊的地位和作用，但作为工作人员不可以搞特殊，处理事务、发表意见要以机关后勤工作人员的职责身份出现，不能以领导代言人的身份出现，也不能以领导者的身份出现，更不能以领导的指示、意见压人；再一方面要注意加强向领导、同各部、室干部职工多汇报、多联系、多沟通，在平时就形成一种相互了解、关系融洽的基础，有了良好的人际关系，管理服务工作就会取得事半功倍的效果，后勤服务工作就能开展得有声有色。

3、要有区别轻重缓急的能力

工商银行后勤服务工作繁杂，事务很多，有主有从，有大有小，有急有缓，除领导 (特殊情况)有专门交待之外，哪些事先办，哪些事后办，作为机关后勤工作人员应该考虑周全并做出合理安排，这样才能避免忙乱现象，有条不紊地开展工作，做到规范有序。

4、要有会管善管的能力

工商银行后勤部门承担着财产物资管理、接待服务管理、办公环境管理、生活管理、安全管理、车辆管理、服务管理等等行政后勤管理工作。这些管理工作管好管坏直接影响到一个单位的工作好坏，关系到一个单位管理水平的高低。因此，作为工商银行后勤服务工作人员必须具有会管善管的能力，做到日常管理不缺位，管理责任不缺位，管理制度规定落实不缺位，这样才能使行政后勤管理工作管而不乱、管而有序，规范运行。

5、要有主动服务的意识

工商银行后勤服务工作性质决定其工作的从属性，但从属性并不意味着完全被动，被动与主动是对立和统一的关系，只要主观能动性发挥得好，牢固树立为领导、为机关、为基层服务的思想，力争主动是完全可以做到的。

有句老本行话说，你只有爱上它了，你才能把它做好，对于服务工作亦是如此。鉴于我本人来说，尽管我是很想在业务这块努力干好抓实，但是，由于性格比较内向，口头表达能力不强，才做了后勤服务工作，对于这一块工作，在刚接触时我也不是很喜欢，认为它也就是一个打杂的，没什么好做的。但当越做久之后，才发现这里的学问越多，尤其是对行政这一综合服务来说，内容广，问题总似有些层出不穷，能让人从不同角度发现问题，解决问题，从不同的思想学到好多处理问题的方法。一句话，只要后勤服务人员始终有着良好的服务意识与服务思想，再烦心，再难做，再琐碎的事情做起来都将不是问题。

6、作风严谨规范化工作

工商银行后勤工作人员要经常接近领导，经常与部门、基层打交道，并受领导委托办许多事情，为部门、基层搞很多服务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉;说话要有分寸，不能信口开河;办事要有板有眼，规范化工作，不可随心所欲；待人接物要平易近人，不能盛气凌人;并且还要有保密意识等等。

综上所述，做好当前工商银行的后勤保障工作，就是要规范化管理，认真学习和贯策“三个规范”建设的精神实质，并将其深入地运用于工商银行后勤管理工作中去，才能保证各项工作的顺利开展。所以，工商银行后勤管理保障工作事关全局，必须站在现实的高度去对待，把这项工作抓好抓实，为工商银行又好又快发展做出应有的贡献。

**银行存款工作计划及展望八**

我是我们银行的一名柜员，这份工作我已经从事了一年了，在银行的同事们中，我也还算得上是一个新手，所以无论什么时候，我都是保持一种学习的态度、请教的态度去工作。一年工作过来，我也知道自己在哪些地方做的不太好，所以接下来一年，我想在自己的服务态度上进行一个增强，以下是我的工作计划。

去年自己的服务态度虽然没有出现什么别的差错，但是严格来说也只能算是一般。未来一年，我应该比去年更上进一点，无论是面对怎样的客户，都应该心平气和的沟通。我们代表着银行的形象，也代表着各自的修养。不论是为了什么，都应该更注重态度一些，从而提高我们工作的质量和效率。

过去一年，虽然个人表现整体不错，但是仔细追究下去，我发现自己也出现了一些小毛病，比如说自己平时会有一些粗心的问题，作为银行的一名职员，平时生活中粗心一点没关系，但是如果在工作上出现一些漏洞，这后果也许就不堪设想了。所以在工作中保持一个清醒的头脑，保持一个细心细致的态度是非常重要的，不仅是为了客户，更是为了自己，为了银行的整体形象。所以接下来一年我会更注重加强自己的工作态度，尽量不去犯错，不去给自己找麻烦。

我一直都认为无论我们身处一个怎样的环境，面对怎样的一个群体或者局面。我们都应该保持一个学习的态度，只有懂得学习的人，才会更快走向胜利。也只有当我们明白了学习的重要性，我们才能在每天中有一些进步。学习是终生的，而工作也是我们一生中最重要的一部分，所以这二者是无法分开的，也是应该去实践和探索的。接下来的时光我已经准备好了，我会勇敢出发，勇敢探索。

**银行存款工作计划及展望九**

绿色生活社区行

每月中旬周六一次

（1）社区活动

（2）闹市活动

（3）企业行

（1）使周围潜在客户明确知晓我行所处位置，了解浦交通银行及相关产品优势特色，逐步前来在我行开办业务。

（2）开展产品宣传，抓住年末存款回流的机会，抢占市场份额。

（3）储蓄存款明年开门红新增做储备，为我行后续开展个金业务奠定基础。

（1）场地租赁费： 元

（2）宣传制作费： 元

（3）促销礼品购置费：元

（一）社区行前工作：小区物业沟通

1、居委会。居委会信誉度高，对小区居民的情况十分了解，且在 小区宣传场地。使用费、张贴宣传品的费用等方面有权给予减免。谈判切入点：合作推广社区稳健理财服务;丰富社区生活、

2、小区会所或管理处。小区会所或管理处掌握大部分居民资料，尤其对资产量大的客户或积极参与社区活动的活跃客户较为熟悉，能协助吸引部分大客户。谈判切入点：增加小区增值服务。

3、选择活动现场粮油货品种类及数量，货品价格及优惠，制定现场促销活动方案

4、选择联合进驻的合作公司，挑选确认各等级奖品及数量、

（二）线上线下同步预热、提前做好客户预约、业务预受理：

1、社区内推广（公告+一页通）

a、提前一周支行全体客户经理利用微信、qq、飞信等各种宣传渠道转发我行社区行活动;

b、大堂可以放置展板使来厅堂办理业务的客户了解此次活动的时间与内容;

c、利用在社区宣传栏、电梯海报框、小区会所、物业办公室进行张贴宣传海报、在楼栋邮箱进行发放活动单页;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找