# 银行综合管理部门工作总结

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-20

*银行（Bank），是依法成立的经营货币信贷业务的金融机构，是商品货币经济发展到一定阶段的产物。本站今天为大家精心准备了银行综合管理部门工作总结，希望对大家有所帮助!　　银行综合管理部门工作总结　　在行党委、董事会的正确领导下，在经营班子和分...*

银行（Bank），是依法成立的经营货币信贷业务的金融机构，是商品货币经济发展到一定阶段的产物。本站今天为大家精心准备了银行综合管理部门工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　银行综合管理部门工作总结

　　在行党委、董事会的正确领导下，在经营班子和分管领导的大力支持和帮助下，我部紧紧围绕业务中心工作，务实重行，开拓创新，狠抓精细化管理，在参谋辅政、落实主责、办文办会、服务中心、宣传服务、后勤保障等方面做了大量的工作，充分发挥了我部承上启下、联系左右、协调各方的中枢纽带作用，较好地完成了各项目标任务，为推进我行各项业务经营工作，确保全行稳健发展做出了应有的贡献。

　>　一、尽职尽责，做实做细常规性工作

　　（一）文秘工作规范有序。认真做好了对人民银行，银监局，县委、县政府等有关部门的来文登记、拟办、传阅催办、处理和归档等工作。共收发各类文件1313余份，处理各级来文86份，撰写拟办意见582份。各类简报62期，改进和加强信息简报的报送，向门户网站、银行业协会、日报社报送各类信息简报103篇，被采用刊登33篇；在我行微信公众平台及门户网站共发布信息99篇。确保了全行各项工作有序进行、宣传到位。

　　（二）办会工作精细高效。2024年，共统筹安排全行各类活动、会议30余次，其中重大会议、活动9项（开业揭牌仪式、历次工作会议及董事会）；上级领导调研检查活动9批次；各类培训讲座11次；视频会议8次；拟办会议方案37份，接待县委、县政府，金融办等单位电话通知98次；接待、传达、转交来信来电来访133次。在工作中坚持过程痕迹化，方案严把关，服务精细化，通知无差错。

　　（三）修订完善了各项规章制度。一年来，为进一步适应改制农商行后的业务发展需要，加强内控管理，我行在参照上级部门有关制度的同时，结合全行实际，我部分门别类将全行121项制度办法重新进行了起草、修订、完善，并做成了制度汇编，完善了全行的制度建设。

　　（四）认真提供文稿服务。站在全行大局的高度，扎实地为领导服好务，起草和参与起草了《董事会工作报告》、《工作会议讲话》等重要会议材料，共撰写讲话汇报46余篇10余万字。

　>　二、创新谋划，有前瞻性地做好阶段性工作

　　（一）保质保量地完成改制农商行期间的过渡工作。一是积极衔接银监局，完成了全行38家网点金融许可证的申领及系统变更工作；二是衔接市工商局和县工商局完成了全行38家网点营业执照、负责人的办理工作；三是对接市人行完成了38家网点金融机构代码证的办理工作。确保了我行的证照齐全完备。四是在第一时间完成了门头、广告牌、公示栏、监督牌等对外标示的更换工作。

　　（二）按照监管要求，积极向省联社、银监分局上报了增设机构网点和营业网点的搬迁等相关材料的上报工作；包括：市场分理处装修工程及搬迁、昌分理处原址重建、文支行原址重建、东分理处搬迁及更名、关支行营业室装修、园分理处购置及装修等项目。

　　（三）按照消防要求，及时对接县消防大队，办理了汽车城分理处、云支行、园分理处等新营业场所的消防手续。

　>　三、积极作为，切实提升服务保障水平

　　（一）主动担当，对全年各项服务保障工作做到了事无巨细。一是对于出问题的出纳等机具，我部都第一时间联系厂家维修，确保了各网点的正常工作不受影响；二是对机关车辆提供加油、维修、购买保险等的跟进服务，确保了全行车辆能够安全、高效地服务于业务发展；三是核定全行费用单据，一定程度上减轻了财务部的工作；四是全程跟进新工作服从量制、分发、修改工作；五是按季度为全行员工缴纳电话费；六是给各网点各部门分发、领用耗材及办公用品；七是积极配合各部门开展的其他工作。

　　（二）人事劳资工作准确到位。一是根据要求对全行人事档案进行了全面核查认定，对人事档案材料缺失的进行了整改和补缺，对10名学历不符的员工进行了通报，并对其工资进行了重新套改和审批，对本年度取得大专及本科学历的5名同志做了相关的工资变动及审批；二是对2024年到达法定退休年龄的5人到龄退休人员去省社保做退休审批；五是根据规定给全行员工发放医疗保险金，统计并整理交通补贴发票，造册发放给员工；六是及时准确报送养老保险报表，上报省联社下发的各类报表、报告、文件及企业年金报表，七是配合财务部做好年终决算的各项计提与发放。八是对已退休的名退休人员进行生存状况认证及上报相关资料。配合部门对今年到达退休年龄的名员工进行了欢送。

　　（三）为全行各类活动提供后勤保障，例如：“庆三八妇女节”爬山活动，“缅怀先烈，不忘初心”退休职工重走长征路活动、“园丁杯”篮球赛、全行防抢劫演练等。

　　（四）保障服务工作有力有效。一是加强会务接待。从文字材料、会场安排、茶水供应、会场卫生、车辆调度、就餐食宿等做了周祥的安排和准备。同时严格落实中央厉行节约的有关要求，加强了职工食堂管理，对上级来人接待大部分安排在职工食堂就餐。二是加强财务管理。对各类机器调备做到定期不定期的维护和保养，按时收取职工住宅楼水、电、暖等费用，按时收交租赁户房租费，续签租赁合同。三是加强财产的管理。由专人负责对全行及机关财产进行统一登记、配备和管理，对各行（处）上报的维修及低值易耗品购置，严格按照合行有关规定，提交行长办公会议和费用审批领导小组审批后，予以配置和维修。四是加强对易耗品的领用管理，建立了领用登记台帐，实行统一管理，节约使用。五是加强了办公大楼及院内环境卫生的管理。六是严格按照出车制度加强车辆管理，对车辆的维修坚持节约的原则，有效节约合行管理费用。

>　　四、2024年工作打算

　　2024年，综合部将继续认真贯彻落实好行党委、董事会和行领导的安排部署，认真做好以下几个方面的工作：

　　一是认真做好一届二次股东代表大会、一届五次董（监）事会和年工作会议的各项准备工作。

　　二是继续抓好全行宣传报道工作。

　　三是继续抓好车辆调度、公文办理、会议接待等日常性业务工作。

　　四是继续抓好营业网点装修和修建等工作。

　　五是继续配合相关部门抓好员工的教育培训工作。

　　六是继续抓好阶段性工作。

　　七是抓好行领导交办的其它事项。

**银行综合管理部门工作总结**

　　在20xx年的工作中，我们坚持“综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力”的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第一届股东大会第二次会议及第一届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门部的职能作用，努力完成各项工作任务。

>　　一、工作与成效

　　(一)抓好综合协调，理顺各方关系

　　综合协调是综合管理部的基本职能之一。在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创建良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

　　(二)抓好规范管理，确保各项工作正规化

　　综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。

　　1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化

　　根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。其中：涉及综合管理方面的制度38个，占45%。于20xx年8月19日将各项规章制度整理汇编成册，发给全行干部职工学习贯彻执行。这些制度的实施对于强化经营管理，维护正常的工作秩序，规范职工的行为起着非常重要的作用。

　　2、重视安全保卫工作，维护安全运营

　　第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查“回头看”活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。

　　第二、高度重视安全保卫工作，落实安全保卫责任制。根据银监局的要求，制定了《庄河汇通村镇银行20xx—20xx年案件防控治理工作实施方案》，确立了指导思想、明确了工作目标和任务。同时，对案件防控7个方面的16条工作任务落实到部门和岗位，并提出了完成任务的时限。

　　层层签订《预防案件责任书》。董事长与行长、行长与部门负责人、部门负责人与员工分别签订了《预防案件责任书》，明确各层次案件防控工作责任。

　　第三、加强对员工进行法律法规和规章制度的学习和培训。为适应我行业务经营发展的需要，迅速提高员工的综合素质，更好应对市场经济的挑战，打造一支高素质、专业化的员工队伍，提升核心竞争力。

　　第四、注重规章制度的贯彻落实。一是坚持认真学习传达上级部门的有关安全保卫方面的文件，研究分析案件风险和安全保卫工作形势，发现问题，及时整改。二是认真组织安全保卫方面的检查。为了提高干部职工的安全保卫意识，确保银行资产和员工人身安全，我行于20xx年春节、五一、国庆节、元旦分别进行了安全保卫大检查，发现问题，及时整改，杜绝各种案件的发生。

**银行综合管理部门工作总结**

　　20xx年，在党支部的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕全部的中心工作，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以价值创造为中心，以能力建设为重点，以提高效率为目标，牢固树立为部领导服务、为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设，创造性地开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在网点转型中发挥了积极作用。

　>　一、完善制度，严格管理，强化执行，提高效率，服务领导、服务部室的能力和水平显著提升。

　　（一）、强化执行，做好协调，确保行务运转有序高效。

　　1、OA系统3.0版全面上线，办公自动化水平进一步提高。制定了积极可行的实施方案，组织了各部门OA管理员应用操作培训，全部的公文往来实现了电子化运转，提高了效率，节省了费用。

　　2、加强工作督办，提高执行效率。全年共立项督办46件，确保重点工作顺利推进；负责牵头确定了20xx年17件重大工作事项，并加强督办调度，对全行全年工作起到了较好的推动作用；加强对工作会议等全行性重要会议的督办工作，建立了通报制度，确保会议精神落到实处。

　　3、积极参与标准化服务工作，促进全部服务水平的提高。组织召开了标准化服务动员大会；组织编写了标准化服务标准；切实做好xxxx年民主生活会工作；从而促进了全部服务水平的提高。

　　4、做好会议接待，提高服务质量。圆满完成了总行网点转型验收组及省行路民副行长等省行行领导对我部视察指导工作期间的接待任务；成功组织了三次全员参加的会议；出色承办了全市网点转型现场会。

　　（二）完善制度，严格管理，基础管理水平显著提升。

　　1、规范了档案管理。健全了档案管理制度，配齐了各部门的档案管理员，使档案管理员明确了职责，提高了素质。

　　2、加强了印章管理。股改后及时启用了新印章，组织刻制更换了各部门的有关印章，并对全部的印章管理工作进行了全面检查，消除了风险隐患。

　　3、改进了工作流程。根据体系文件的要求，梳理完善了会议、保密、档案、印章等规章制度和各项工作流程；修改完善了营业部的场所文件和综合部的场所文件扎实做好双标运行。

　　（三）加强调研，做好参谋，决策支持能力进一步增强。

　　1、认真撰写综合材料，不断提高工作质量。围绕全部的中心工作，认真撰写各种综合性文字材料，及时、准确、完整的把部领导的战略部署、重大决策和工作意图传达贯彻到各项工作中去，并在文章立意、文字表述上下功夫，全面提升文字材料的质量。在时间紧、任务重、人员少的情况下，全年共完成年度工作会、经营形势分析会、标准化服务专题会、民主生活会、报告会等综合性文字材料以及领导交办的其他临时性材料110多篇、80多万字，总量大大超过往年。

　　2、加强调查研究，促进业务发展。经过大量细致地调查、分析和撰写工作。全年共撰写和上报省行市行各类信息100篇，内容包括风险控制、产品创新等；按时完成了“我

　　的建行我的生活”征文、“笑容在工作中绽放、奉献在岗位上闪光”征文活动、“创一流业绩，迎接”

　　征文活动以及网点转型相关信息的的编撰上报工作。

　　（四）完善机制，创新手段，信息宣传工作快速进步。

　　1、强化信息宣传，实现较大突破。实施了信息宣传买单考核办法。全年在省行市行网站共发布信息200条，并且在全市全年信息发布量考评中，全市排名进入前三甲，使信息网站成为展示我部展示风彩的舞台和劳动竞赛的擂台。

　　2、加强宣传报道，扩大社会影响，做好网点转型和新产品的宣传工作。通过横幅、海报、折页、宣传单等多种形式促进重点产品和重点工作的宣传报道，进一步扩大了我部在系统内外的影响力。

　　>二、以网点转型和体制优化为目标，继续深化和完善人事与激励约束机制改革，人力资源管理工作迈出了崭新的步伐。

　　（一）合理调配、优化组合，认真组织员工队伍的结构调整和优化。

　　1、结合网点转型的新要求，充实了前台部门力量，压缩支持保障人员，充实了客户经理队伍，合理测算配置了前台柜面人员。

　　2、加强短期合同用工的管理，加大置换力度，探索对短期合同用工的市场化管理，通过公开集中招聘方式新招用一批短期合同用工，置换充实到前台柜面服务岗位。

　　（二）深化完善薪酬分配体制改革。

　　1、全面修订绩效工资考核分配办法，强化员工的行为考核。

　　加大量化考核力度，实现了对员工绩效工资的直接发放，

　　2、进一步理顺完善薪酬福利体系，调整了住房公积金的计缴比例；为全部在岗员工健全了五项法定社会保险；建立了企业年金单位缴费。

　　（三）加强对员工培训工作的组织、管理和监督考核

　　1、强化对培训工作的规范管理，制定下发了《建行济宁分行营业部20xx年培训工作要点和培训计划》，督促各承办部门按计划执行，并按体系文件要求规范完善培训工作的审批、实施和评价程序。

　　2、做好重点培训项目。

　　一是对网点转型全员培训工作，作为管理和主要牵头实施部门之一，自始至终承担起组织管理和考核工作，配合营业室，较好的完成了各阶段的培训、演练工作任务；

　　二是认真组织双标体系文件的培训工作；

　　三是开展标准化服务工作，组织了服务礼仪、普通话、柜面业务基础知识和基本技能方面的集中强化培训；

　　四是对新招用短期合同员工组织了规范的`、有效的上岗前培训工作，起到了较好的效果。

　　（四）加强党组织和党员队伍建设。

　　积极组织入党积极分子培训和发展新党员的工作，经过培训的入党积极分子达10人次，新发展预备党员1人，有一名预备党员预备期满经考核合格被批准转为正式党员。

　　>三、牢固树立“后台为前台”的服务意识，努力提高工作效率，为全部计算机系统的正常运行提供了有力的科技保障。

　　（一）规范设备管理，及时处理废旧设备。

　　为进一步规范计算机设备管理，今年综合部对我部计算机设备多次进行了认真清理、核查，建立完善的设备、耗材档案，实现了设备、耗材管理的电子化、标签化，做到了计算机设备的帐目清楚，账实相符。

　　（二）推广新程序，拓展新业务。

　　按照省行统一部署，综合部今年对体系文件管理系统、应收帐款管理系统、OA系统、电子签报系统等多个项目进行了推广。

　　（三）积极推进我部规范化服务开展，努力提高内部管理水平。

　　根据我部标准化化服务要求，计算机管理员及时对理财室、营业大厅计算机设备进行了布线、安装，使线路布局合理、美观。加大对营业场所的科技检查，防范风险，对前台设备多次进行了集中维修，保证了我部计算机系统软、硬件的正常运行。

　>　四、工作中存在的不足

　　一是有关的规章制度还需要进一步的完善和细化，在制度执行的自觉性、规范性和精细化上还需要进一步加强。

　　二是在人员持续紧张、工作任务日益繁重的情况下，内部工作流程需要进一步的梳理和改进，以最大限度的挖掘员工潜能，提高工作效率。

　　三是部室人员的整体素质与工作要求还存在着差距，尤其在主动创新和独立完成工作方面还有差距，需要进一步加强。

　　四是对服务领导、服务部门的质量还需要进一步的提高。

　　20xx年，是建设银行全面转型的第一年，对工作的要求更高、标准更严，任务更重。在今后的工作中，综合部将紧紧围绕全部的中心工作，以效率为突破口，持续加强能力建设，最大限度的服务好领导和部室，为全部业务健康快速的发展做出新的最大的贡献。

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