

# 最新银行稽核审计主要做的 银行工作计划书银行工作计划(模板5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 银行稽核审计主要做的 银行工作计划书银行工作计划篇一

下面是计划网工作计划栏目小编为大家精心为大家整理的银行工作计划书范本，欢迎阅读。

### 银行工作计划书范本【一】

20xx年的工作已经在我行严格要求的三抓政策中结束。根据我行08年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作将继续以三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质。为将工作顺利进行，根据实际情况制定我银行营业部工作计划。

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。

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。

1、把好进人用人关，使银行员工工作计划明细，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。

## 银行工作计划书范本【二】

由于我行目前正处于筹建阶段，目前的进度是处于报总行审批环节，争取在年底之前拿到银监的成立批文。那么元旦上来即可展开装修公开投标工作，从而进入装修阶段。那么明年上半年的工作重点将会围绕支行网点开业前的准备工作而展开。

### 一、支行网点建设方面

积极争取政府相关部门的支持，协调解决支行大楼装修改造项目规划、消防、安防、电力及施工过程中遇到的问题和困难；并通过工程例会，汇报工程进度、工程质量，以防范安全漏洞。配合各施工单位进行合理的施工，并使每一个环节安全有序的进行，并按照银监、公安、消防及华夏银行的要求配合验收小组严格检查验收，全力协助支行筹备组完成支行

筹备工作。

## 一、增强服务意识，提高员工满意度

俗话说，客户是上帝，那么如何让上帝满意，那么就要靠我们银行的优质服务了。作为我行的综合岗服务的对象就是支行的各位同事。

## 二、开展党团组织活动，积极推进企业文化活动

精神的力量是不可磨灭的伟大力量，强健的体魄仅是开垦拓荒的基本保障，精神层次的提高方是坚持与创造的源泉。个人是如此，集体亦是如此。

## 三、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对我行各种物品的科学规范管理：对一些易耗品提前计划、及时补充，确保我行各项工作正常平稳开展。

展望未来，相信在接下来一年里，综合部本着“务实高效”的原则，团结各部、全心全意以我行发展为已任、以员工满意为目标，在诸位领导正确领导下一定能够开创我们\*\*支行的美好明天！

1. 银行工作计划书

2. 银行金融工作计划书

4. 银行个人工作计划书

5. 银行财务工作计划书

## 6. 银行金融工作计划书2019

# 银行稽核审计主要做的 银行工作计划书银行工作计划篇二

### 第一节入住前期准备的组织

#### 一、入住前期准备的职能

#### 二、入住前期准备的组织架构

#### 三、入住前期准备人员的职责

(一) 新建管理处经理前期准备工作

(二) 公司办公室前期准备工作

(三) 公司品质管理组前期准备工作

(四) 公司经营管理组前期准备工作

### 第二节前期介入管理规程

#### 一、前期介入管理作业办法

(一) 物业项目管理处筹建工作指引

(二) 项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引

(三) 物业接管验收管理程序

(四) 物业质量细部检查作业指引

#### 二、管理流程

- (一) 管理处日常工作监督检查流程
- (二) 管理处客户信息反馈流程
- (三) 硬件采购、配置流程
- (四) 管理处印鉴证照办理流程
- (五) 原有房屋接管验收程序
- (六) 新建房屋接管验收流程
- (七) 物业项目接管验收准备流程
- (八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程
- (九) 物业细部质量检查工作流程
- (十) 实物部分验收流程
- (十一) 资料部分移交工作流程

### 第三节前期服务管理表格

#### 一、物业管理处筹建

- (一) 管理处主要组成人员资审表
- (二) 管理处物资清单
- (三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表

#### 二、验收接管管理表格

- (一) 项目验收小组分工表

- (二) 物业预验收记录
- (三) 物业项目验收交接表
- (四) 物业项目综合验收交接记录
- (五) 物业项目移交清单
- (六) 工程质量问题处理通知单

## 第一节 客户服务中心的组织

- 一、客户服务中心的职能
- 二、客户服务中心工作原则
- 三、服务中心组织架构
- 四、服务中心各岗位职责

- (一) 服务中心主管
- (二) 事务助理员岗位职责
- (三) 管理员岗位职责

## 第二节 客户服务管理规程

- 一、客户服务作业规程
  - (一) 客户服务中心工作人员服务规范
  - (二) 与顾客沟通规程
  - (三) 门禁ic卡管理及授权登录制度

- (四) 业主/住户邮件收发管理规定
- (五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序
- (六) 客户服务中心特色服务规程
- (七) 业主/住户资料整理规程
- (八) 装修审批及管理规定
- (九) 装修费、物管费收费规程
- (十) 客户服务中心交接班制度
- (十一) 钥匙管理制度
- (十二) 社区文化活动管理规定

## 二、工作流程

- (一) 服务中心整体运作程序流程
- (二) 服务中心人员工作流程
- (三) 业主（住户）入住流程
- (四) 客户服务中心接待流程
- (五) 客户投诉处理流程
- (六) 业主（住户）报修处理流程
- (七) 办理业主入伙流程
- (八) 装修管理流程



### 第三节 客户服务管理表格

#### 一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

#### 二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

(二) 来访人员登记表

(三) 与顾客沟通登记表

(四) 顾客投诉处理单

(五) 顾客意见征询表

(六) 顾客满意率统计表

#### 三、装修管理

(一) 装修申请表

(二) 装修缴费通知单

(三) 装修出入证

(四) 装修承诺书

(五) 装修施工人员登记表

(六) 装修施工许可证

(七) 装修验收表

#### 四、社区文化活动管理表

(一) 社区活动登记表

(二) 社区活动记录与质量检验表

(三) 社区活动申报表

#### 五、其他表格

(一) 门禁卡领取登记表

(二) 借用钥匙登记表

(三) 客户服务中心工作交接表

### 第一节 安全管理部

一、安全管理部的职能

二、安全管理部的组织架构

三、安全管理部各岗位职责

(一) 管理处安管主管职责

(二) 保安班长职责

(三) 保安员职责

(四) 大堂岗岗位职责

(五) 道口岗岗位职责

(六) 车库（场）岗岗位职责

(七) 巡逻岗岗位职责

(八) 消防中心岗岗位职责

## 第二节 安全管理作业规程

### 一、作业规范

(一) 大堂保安工作规程

(二) 巡逻岗保安工作规程

(三) 道口岗保安工作规程

(四) 车库（场）岗保安工作程序

(五) 保安员紧急集合方案

(六) 重大事件报告制度

(七) 保安员巡逻签到制度

(八) 保安员交接班制度

(九) 护卫设施设备管理规定

(十) 安全监控管理制度

(十一) 安全防范管理制度

(十二) 停车场管理办法

(十三) 装修作业人员管理办法

(十四) 消防管理制度

(十五) 安全应急预案

## 二、作业流程

(一) 外来人员出入管理流程

(二) 邮件\报刊收发管理流程

(三) 业主\住户临时存放物品管理流程

(四) 电梯困人处理流程

(五) 车辆冲卡处置流程

(六) 发现可疑人员开车出场处置流程

(七) 无卡车辆外出车场管理程序

(八) 停放车辆发现异常情况处置程序

(九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程

(十) 管理处火灾处理流程

(十一) 重大事件报告处置流程

(十二) 巡逻员护卫操作流程

(十三) 营业性停车场收费管理流程

(十四) 业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

## 第三节 物业安全管理表格

## 一、保安员管理

- (一) 保安交接班记录表
- (二) 夜间查岗记录
- (三) 保安员请假条
- (四) 紧急集合检验记录表
- (五) 安全领导小组成员

## 二、护卫设施设备管理

- (一) 保安员个人装备领用登记表
- (二) 对讲机使用情况记录表
- (三) 监控录像机使用保管记录表

## 三、保安当班事务表格

- (一) 值班记录表
- (二) 来访登记表
- (三) 业主、住户临时存放物品登记表
- (四) 重要邮件收发登记表
- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表

(八) 重大事件报告表

#### 四、巡逻管理表

(一) 巡楼记录表

(二) 保安巡逻签到卡

(三) 小区巡逻记录表

(四) 空置房屋巡查记录表 (一)

(五) 空置房屋巡查记录表 (二)

#### 五、车辆管理表格

(一) 机动车停车场车辆出入登记表

(二) 停车场巡查记录

(三) 停车场车辆检查处理记录表

(四) 停车场月卡收费登记表

(五) 摩托车车库车辆出入登记表

(六) 营业性车场无卡车辆离场记录表

(七) 日当班收入统计表

#### 六、消防安全管理表格

(一) 消防组织和消防设施情况表

(二) 义务消防队员消防培训情况表

- (三) 临时动火作业申请表
- (四) 火险隐患整改通知单
- (五) 消防重点部位情况表
- (六) 要害部位灭火应急方案示意图
- (七) 消防演习记录表

## 第一节 环境管理部建立

### 一、环境管理功能

- (一) 清洁管理的范围
- (二) 物业环境绿化管理的内容

### 二、环境管理部组织架构

- (一) 大型物业公司环境管理部
- (二) 小型物业公司环境管理部

### 三、各岗位职责

- (一) 环境管理部经理岗位职责
- (二) 保洁主管岗位职责
- (三) 环境绿化主管岗位职责
- (四) 保洁领班岗位职责
- (五) 绿化主管岗位职责

(六) 保洁员岗位职责

(七) 绿化工岗位职责

## 第二节 保洁绿化管理

### 一、保洁作业规范

(一) 环境卫生管理规程

(二) 消杀管理规程

(三) 天面清洁作业指导书

(四) 地面保洁作业指导书

(五) 标准层保洁作业指导书

(六) 地下室保洁作业指导书

(七) 写字楼保洁作业指导书

(八) 洗手间保洁作业指导书

(九) 游泳池保养作业指导书

(十) 人工湖保养作业指导书

(十一) 喷泉保养作业指导书

(十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书

(十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书

(十四) 木地板保养作业指导书



- (十五) 地毯保养作业指导书
- (十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书
- (十七) 不锈钢保养作业指导书
- (十八) 皮革保养作业指导书
- (十九) 雨天保洁作业指导书
- (二十) 保洁用品使用作业指导书
- (二十一) 保洁设备机具使用作业指导书
- (二十二) 保洁工作的检验标准
- (二十三) 固体废弃物管理作业指导书
- (二十四) 消杀工作作业指导书
- (二十五) 化粪池管理作业指导书

## 二、绿化工作作业规范

- (一) 绿化管理规程
- (二) 草坪养护作业指导书
- (三) 乔、灌木养护作业指导书
- (四) 花卉养护作业指导书
- (五) 藤本植物养护作业指导书
- (六) 浇水、施肥作业指导书

- (七) 病虫害防治作业指导书
- (八) 整形修剪作业指导书
- (九) 防台风作业指导书
- (十) 园艺设备机具使用作业指导书
- (十一) 园艺肥料使用作业指导书
- (十二) 园艺工作的检验标准

### 三、作业流程

- (一) 植树绿化管理工作流程
- (二) 清洁药品使用保管工作流程
- (三) 消杀服务管理工作流程
- (四) 打扫卫生管理工作流程
- (五) 清洁设备保养工作流程

### 第三节 管理表格

#### 一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表
- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表

- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录
- (十一) 洗手间现场工作记录
- (十二) 会所现场工作记录

## 二、绿化工作管理表格

- (一) 绿化实施与考核标准表
- (二) 绿化质量评定和绿化费计算表
- (三) 月绿化工作计划
- (四) 绿化检查记录表
- (五) 园艺现场工作记录

## 第一节 设备工程部的组织

### 一、设备工程部的职能

### 二、设备工程部的组织架构

- (一) 大型物业公司

## （二）小型物业公司

### 三、设备工程部各岗位职责

（一）设备工程部经理岗位职责

（二）设备工程部副经理岗位职责

（三）土木工程主管岗位职责

（四）园林绿化工程主管岗位职责

（五）给排水工程主管岗位职责

（六）电气工程主管岗位职责

（七）电梯工程主管岗位职责

（八）消防工程主管岗位职责

（九）空调工程主管岗位职责

（十）弱电主管岗位职责

（十一）设备管理员岗位职责

（十二）土木工程管理员岗位职责

（十三）电气工程管理员岗位职责

（十四）技术文员岗位职责

### 第二节 工程设备管理作业规程

#### 一、工程设备管理作业规范

- (一) 设施设备管理规定
- (二) 供配电设备维护保养规程
- (三) 电气维修管理规程
- (四) 给排水维修管理规程
- (五) 维修人员工作规程
- (六) 变配电房设备巡检制度
- (七) 发电机房管理制度
- (八) 停水处理规程
- (九) 停电处理规程
- (十) 停、转电处理程序
- (十一) 消防设施器材检查制度
- (十二) 消防设施、安全标志管理规定
- (十三) 消防设备安全操作规程
- (十四) 公用设施改造及维护维修规定

## 二、作业流程

- (一) 电梯运行管理工作流程
- (二) 设备保养管理工作流程
- (三) 空调运行管理工作流程

- (四) 给排水管理工作流程
- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

### 第三节 设备工程管理表格

#### 一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表
- (二) 设备停用/封存/报废审批表
- (三) 机电设备台账
- (四) 机电设备统计表

#### 二、设备运行管理表格

- (一) 柴油发电机运行记录表
- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录
- (五) 水泵房巡查记录
- (六) 配电房运行记录
- (七) 水池（箱）加药记录表

(八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

### 三、维修管理表格

(一) 用户维修服务单 (1)

(二) 用户维修服务单 (2)

(三) 公共设施维修单

(四) 公共设施维修派工单

(五) 维修供方监控评价表

(六) 故障转呈单

(七) 外委维修保养申请表

(八) 设备维修记录

### 四、维修保养记录表

(一) 设备保养计划表

(二) 低压配电设备设施例保记录表

(三) 低压配电设备设施一级保养记录表

(四) 低压配电设备设施二级保养记录表

(五) 给排水设备设施例保记录表

(六) 给排水设备设施一级保养记录表

(七) 给排水设备设施二级保养记录表

- (八) 中央空调维修例保记录表
- (九) 中央空调维修一级保养记录表
- (十) 中央空调维修二级保养记录表
- (十一) 柴油发电机月保养记录表
- (十二) 正压风机例保记录表
- (十三) 正压风机一级保养记录表
- (十四) 正压风机二级保养记录表
- (十五) 监控设备月保养记录表
- (十六) 消防水泵例保记录表
- (十七) 消防水泵一级保养记录表
- (十八) 消防水泵二级保养记录表

## 第一节 市场部的建立

- 一、市场拓展部的职能
- 二、市场拓展部组织架构
- 三、市场拓展部岗位职责
  - (一) 市场拓展部经理
  - (二) 市场拓展主管
  - (三) 市场拓展专员



(四) 租赁专员

## 第二节 市场拓展管理规程

### 一、市场拓展作业规程

(一) 市场拓展业务运作流程规范

(二) 项目调研、考察作业指导书

(三) 品牌管理作业指导书

(四) 物业项目承接方案

(五) 大型活动作业指导书

(六) 物业项目投标程序规范

(七) 物业租赁管理

(八) 合同评审程序

### 二、市场拓展管理流程

(一) 物业市场调研流程

(二) 物业市场拓展流程

(三) 物业项目拓展流程

(四) 投标管理流程

## 第三节 市场拓展管理表格

### 一、顾问项目调研、跟踪表格

- (一) 信息搜集表
- (二) 项目跟踪调研表
- (三) 物业项目跟踪联系表
- (四) 物业管理项目调查表
- (五) 项目有效联络与洽谈记录表
- (六) 物业管理项目交接记录

## 二、招标管理表格

- (一) 物业管理项目招标公告信息登记表
- (二) 招标物业基本情况分析表
- (三) 招标物业条件分析表
- (四) 建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表
- (五) 本公司××物业项目投标条件分析表
- (六) ××物业项目投标竞争对手分析表
- (七) 招标文件研读备忘录
- (八) 招标物业项目实地考察记录表
- (九) 标书评审记录

## 三、项目签约管理表格

- (一) 全委项目合同（草案）评审记录
- (二) 顾问项目合同（草案）评审记录
- (三) 对外经济合同会签单
- (四) 签约项目工作交接函（全委项目发展商）
- (五) 签约项目工作交接函（顾问项目发展商）
- (六) 签约项目资料移交记录
- (七) 签约项目资料移交存档记录
- (八) 合同评审会签记录表

#### 四、物业租赁管理表格

- (一) 客户档案登记表
- (二) 租赁信息登记表
- (三) 租赁物业房产交接验收单
- (四) 退租物业房产交接验收单

#### 第一节 顾问部的建立

##### 一、顾问部的职能

##### 二、顾问部组织架构

##### 三、顾问部各岗位的职责

- (一) 顾问部经理

- (二) 项目主管
- (三) 驻场经理
- (四) 机电顾问
- (五) 质量顾问
- (六) 安全顾问
- (七) 顾问部文员

## 第二节 物业顾问管理规程

### 一、 物业顾问管理作业规程

- (一) 顾问团出团考察须知
- (二) 顾问项目情况评估分析办法
- (三) 顾问项目服务提供全程控制规范
- (四) 顾问项目收费管理办法
- (五) 顾问管理部投诉处理方法
- (六) 驻场顾问组工作业绩评价办法
- (七) 顾问项目交接规定

### 二、 物业顾问管理作业流程

- (一) 顾问项目工作流程
- (二) 顾问项目培训安排流程

### 第三节 物业顾问管理表格

#### 一、顾问项目管理表格

- (一) 项目沟通情况登记表
- (二) 项目情况统计表
- (三) 项目评估表
- (四) 发展商详细资料清单
- (五) 被顾问方学习、参观登记表
- (六) 顾问服务调查表
- (七) 顾问管理跟踪验证表
- (八) 顾问项目合作方满意度统计表
- (九) 年度顾问项目费用支出表
- (十) 新项目调查表
- (十一) 顾问项目年度收费跟踪表
- (十二) 顾问项目考察人员申请表
- (十三) 顾问考察备忘表
- (十四) 顾问项目领用资料清单
- (十五) 顾问项目文件资料提供登记表
- (十六) 顾问项目服务征询意见表

(十七) 顾问团考察评价表

二、驻外顾问人员管理表格

(一) 顾问项目驻场人员情况一览表

(二) 顾问人员派出单

(三) 顾问人员标志牌发放登记表

(四) 顾问部驻场人员名单

第一节 质量管理部

一、质量管理部工作目标

二、质量管理部组织架构

三、质量管理部各岗位职责

(一) 质量部经理

(二) 品质工程师岗位职责

第二节 质量管理规程

一、质量管理作业规程

(一) 物业管理质量检查制度

(二) 维修服务管理程序

(三) 顾客满意度调查程序

二、质量管理作业流程

- (一) 质量管理手册编写工作流程
- (二) 客户回访管理工作流程
- (三) 处理客户投诉工作流程
- (四) 服务质量调查工作流程

### 第三节 质量管理表格

#### 一、质量检查表格

- (一) 物业管理质量检查考核记录表
- (二) 检查表
- (三) 月检情况记录表
- (四) 月检复验记录表
- (五) 月检评分汇总表
- (六) 纠正预防改进措施

#### 二、客户满意管理表格

- (一) 业主（客户）意见调查表
- (二) 顾客满意率统计表
- (三) 回访记录表
- (四) 维修回访统计表

### 第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

（一）财务稽核部经理

（二）主办会计

（三）会计

（四）出纳员

（五）税务员

（六）电脑划款员

第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

（一）财务管理总则与目标

（二）现金支票管理办法

（三）本体维修基金管理办法

（四）收入核算办法

（五）电脑收费办法

（六）手工收费办法

（七）成本费用报销办法



(八) 管理处财务预算管理办法

(九) 管理处财务预算管理监控办法

## 二、财务管理流程

(一) 年度预算编制流程

(二) 成本费用报销流程

(三) 会计档案管理流程

(四) 收入核算流程

(五) 记账凭证汇总流程

(六) 利润核算管理流程

## 第三节 财务管理表格

### 一、财务控制表格

(一) 年度预算统计表

(二) 管理费用预算表

(三) 预算外支出申请表

(四) 月份收支汇总表

(五) 公司财务日报表

(六) 支票使用登记表

(七) 成本费用表

(八) 月工资发放总表

(九) 现金流量分析表

(十) 利润表

(十一) 盈亏表

## 二、管理处收费表格

(一) 管理处各项费用标准表

(二) 每月应收管理费明细表

(三) 月停车场收费明细表

(四) 停车场月卡收入明细

(五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比

(六) 装修、多种经营费用明细表

(七) □xx管理处年季度维修基金收取情况

(八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单

(九) 场地使用费收费情况

(十) □xx栋费用收取明细

(十一) □xx花园月未交款客户费用清单

(十二) 租金收费情况

(十三) 管理水电费收费情况汇总表

# 银行稽核审计主要做的 银行工作计划书银行工作计划篇三

我叫xxx□一年多以去，我从一个正在对银止营业简直甚么皆没有懂的练习生到此刻对各项营业皆能纯熟应对并效劳于每个客户，那个中的功效离没有开带领的撑持战同事们的赞助，正在那里朴拙的向大师道声：感谢！为没有孤负带领的希冀将任务做的更好，我特造定出银止小我私家任务企图。

我地点的岗亭是。。的效劳窗心，我的一言一止皆代表着本止的抽象。我的任务中不克不及有一丝的草率战抓紧。寡所周知，。。的储备所是最闲的，天天每位同道的营业均匀就要到达远两百笔，欢迎的主顾两百人摆布，是以如许的任务情况就迫使我本身不停的提示本身要正在任务中当真当真再当真，宽格依照止里的造定的各项规章轨制去停止实践操纵。三个月中持之以恒的请求本身。

记得刚去时，正在营业上还没有是迥殊纯熟，为了尽快熟习营业，当我一逢到成绩的时刻，我会非常谦虚的向老同道就教。看待营业技艺，我内心有一条给本身规则的请求：三人止必有我师，要想方设法的把本身没有会的教会。以后念正在任务中赞助其别人，就要使本身的营业素养进步。刚起头的时刻，我还因为不敷仔细战不敷纯熟犯错误误，固然赚了钱，然则那其实不影响我对那份任务的主动性，反而加倍敦促我勤奋的进修营业技艺战实际常识。

所位于乡城分离部，有着稀散的生齿。正在储备所的四周有许多发社保战医保的下岗、退戚工人，也有好几所教校。文明条理各没有雷同，天天皆要为各类差别的人效劳。我时辰提示本身要从细节做起。把止里下收的各类肉体取请求落实到实践任务中，渺小化，布衣化，糊口化。让客户正在那里感触感染到暖和的寄义是甚么。

所里常常会有中地去的务工职员或先生去解决小我私家汇款，

有的人连所必要的凭条皆没有会填写，正在银止任务企图就有如许一条是：岂论身份，岂论金额巨细，耐烦效劳每个客户。服膺正在心，每次我都市十会详尽的为他们讲授填写的方式，一字一句的教他们，曲到他们教会为此。临走时还要吩咐他们支好所写的回单，以便下次再汇款时再写。当为他们每解决完汇款营业的时刻，他们都市不停的我透露表现感激。或许有人会问。小我私家汇款正在储备所只是一项代支营业。其实不能添加所里的存款额，为何还要那么热情的去做，然则我以为，居心去为宽大主顾效劳，才是最好的效劳。当我听到中边主顾对我道：您的活儿干的实快……谁人小妹儿立场实没有错……。就是好……如许的话的时刻。我内心就万分的喜悦，那其实不光是对我的表彰，更是对我任务的承认，更是对我任务的鼓励。

新的一年我为本身造定了新的目的，那就是要抓紧进修，更好的充分本身，以丰满的肉体状况去驱逐新时代的挑衅。来岁会有更多的机遇战合作正在等着我，我内心正在悄悄的为本身饱劲。要正在合作中站稳足步。脚踏实地，眼光不克不及只限于本身四周的小圈子，要着眼于年夜局，着眼于以后的成长。我也会向其他同道进修，扬长避短，彼此交换好的工战履历，配合提高。征取更好的任务结果。

## **银行稽核审计主要做的 银行工作计划书银行工作计划篇四**

二、科室及开发人员发放客户资料调查表，筛选后建立贵宾健康档案。

### **三、客户成员**

1、钻卡客户：年交会费201x元高端客户、年集分38000元客户。

2、金卡客户：年集分18000分。

3、普通卡客户：年集分3000分。

医院客户服务部将根据客户的累计有效消费调整客户类别。

#### 四、钻卡金卡客户固定服务项目

1、开通健康服务车免费接送住院客户。

2、金卡：钻卡贵宾通道服务凡客户可直接在柜面向^v^金卡钻卡贵宾通道^v^指示牌处出示卡，说明来意后由客服人员协助办理一切手续，使客户宾至如归，享有尊贵感受。

3、免专家及普通挂号费。

4、温馨服务：客户出院三天后会接到管床医生的问候电话，每逢重大节假日通过短信发送节日祝福或电话祝福，使客户时时能感受到医院对其重视和关注，从而提升客户对医院的认同感和满意度。

5、资讯快递：及时向客户免费寄送医院最新医疗服务，最新医疗信息及预防保健知识。

7、贵宾沙龙服务医院根据高端客户群的总体需要，每年举办一次钻卡贵宾沙龙联谊会，联谊会可根据客户特点选择不同主题，新医疗服务推介会. 酒会. 运动会. 旅游. 电影观赏. 音乐会等灵活多样的形式举办，体现出^v^为客户创造价值^v^的理念。

#### 五、贵宾卡服务期限

有效期与客户年积分及年交会费保持一致即只要客户年积分有效或预期交年会费可持续享受贵宾服务。如积分失效或终止交年会费则贵宾服务相应终止。

## 六、钻卡发行方式

医院组织钻卡专有服务代表登门拜访客户并赠送钻卡，专有服务代表将相关信息严格登记。

## 七、客户服务细节

### 客户数据采集与建档

1每日列出出院三天后需要跟踪服务的客户并督促管床医生执行电话问候服务。

2每隔二个工作日可在^v^客户查询^v^系统中查询客户，对采集到的数据再次核对。确定级别后，在客户档案中标出^v^钻卡金卡普通卡^v^类别。并做好相应后续服务归纳划分。

3为每一位客户建立资料档案并编号，资料卡按卡号顺序排列归档，并建立相应归档清单。

4每月30号前，统计出次月将过生日的客户资料，并进行科学有序的整理统计建档。并随时进行相应更新调整。

5保留客户电子版信息。按^v^客户类别^v^[]^v^客户生日顺序^v^[]^v^客户序号^v^等类型建立客户电子文档清单，以方便查询。

## 八、客户服务项目实施

1、服务有效期与客户贵宾卡有效期保持一致。

2、每统计出客户生日信息资料，制成清单在客户生日进行电话或短信祝福。

3、每年向所有客户免费寄送两次报刊：《客户服务报》《健康报》。

4、金卡钻卡客户每年享受的体检，时间由客户自行决定，但需客户提前3天通知医院客户服务部相关人员，工作人员当时审核客户最新级别状态，并将客户情况及时反馈给相应预保科，以便作好衔接准备。

5、开通服务热线，随时进行健康咨询。

## 银行稽核审计主要做的 银行工作计划书银行工作计划篇五

本人xxx[身份证号： ]于年月日加入重庆有限公司（以下简称公司），在办理入职手续时，公司明确告知我：让我将本人的社保关系于入职当xx月xx日前转至公司，公司将按照《劳动合同法》、《社会保险法》等政策规定，为本人依法缴纳城镇职工社会保险。但由于我个人原因（因我的（职称名称）证挂靠在单位，本人社保现在由单位缴纳，社保编号为： ），一直未将社保关系转至公司，导致单位不能为我正常参保。

1、因本人自愿放弃购买社会保险，而导致的一切责任，概由本人自行负责，与单位无任何关联；本人及本人家属日后均不得以任何理由向单位提出任何关于购买社保的要求、抗辩、控告、仲裁或诉讼。

2、本人与单位只存在（职称名称）挂靠关系（不存在劳动关系），如因劳动关系问题产生的一切责任，由本人自负，与单位无关。

本人对本承诺的风险特征已有了充分的理解，本承诺是本人真实意思的表示，不存在被隐瞒、被欺诈或被胁迫的情况，本人不得以“显失公\*”或“重大误解”或“被隐瞒、被欺诈、

被胁迫”为由要求撤销或宣布本承诺无效。

特此承诺！

承诺人：

年月日