

2023年银行网格化管理工作总结 银行工作计划(优秀5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

银行网格化管理工作总结篇一

20xx年我从某支行轮换到大学支行，两个网点都是专业网点在业务上变化不大并且语言大学也是我工作过多年的地方因此很快的就适应到工作中，和网点的负责人很快的配合到一块。

20xx年是改革的一年，工行的业务运营发生多项重大的变革，业务核算登记簿的改革、业务核算事权划分远程授权的改革、业务运营体系的改革。对于网点的业务经理在完成日常的检查和履职工作外也在不断摸索与学习以适应体系改革发展的需要。

继续按照网点营业经理的工作职责完成网点的日常履职，履行事中控制和业务管理职责，负责网点的业务授权的审核、相关规章制度执行情况的监督检查、落实整改和业务培训等工作。

为了能更好地担负起业务经理的岗位职责，加强事中监督，我在紧张工作之余，每天都挤出时间努力学习最新的金融理论和业务政策，不断提高和完善自身的业务水平。在日常的学习、工作过程中，以书本为师、以专业部门的能者为师、以身边的员工为师，学习他人所长，补自己所短，得以熟练

掌握各项业务要领，做到对会计核算程序心中有数，从容应对网点日常工作中发生的各类问题。在做好自身业务学习的同时，我还针对网点不同柜员的业务素质水平，因人而异，开展有针对性的业务指导，将自己掌握的业务技能和管理经验传授给其他员工。因为我始终相信，打造一个坚持执行制度、能抑制操作风险的团队，需要每一个员工的参与。

我经常和网点负责人、主任进行业务上的沟通，探讨如何规范柜员的业务操作。要求柜员处理业务时要操作定型和坚持自我复核，实施重点检查监督，促使柜员养成良好的业务操作习惯。业务经理是业务核算控制的关键环节，这也就要求我在日常工作中，必须时刻保持警惕和树立风险防范意识。对容易发生差错的同志，我不断提醒，使其在工作中引起重视；对一些因业务不熟而发生差错的同志，就耐心帮助其熟悉业务；对复杂业务和有可能出差错环节，就事先做好预警工作，到柜员的岗位当面指导。通过严格规范操作，实施重点检查监督，狠抓差错原因分析，加强管理监督，培养柜员养成良好的业务操作习惯。

案件防范是我们会计结算的永恒主题，也是业务经理的首要任务，把握好风险点，就能防范案件的发生。对权限卡、重空凭证、印章、重要物品等案件易发部位每天我都坚持重点监控，重点检查，决不走过场。每月的案防会议都认真的和大家一起总结网点存在的不足，提出整改方案。加强案例分析，对自己和员工进行警示教育，杜绝案件发生。

通过全体员工的努力□20xx年我网点无重大业务差错和违规行为。

运营体系改革以来如何控制减少可控风险事件已经成为了网点的一项重要工作之一，运营体系初期，对业务改革的要点重点认识不够，对业务的风险点也认识的不清楚，没有能掌握运营风险遵循的真实、准确、完整、回避、保密的原则。在回复风险事件上没有采取调阅录像、查阅业务资料、柜员

询问相结合，回复的准确度存在问题。网点的日志履职，问题录入，也存在漏录，录入不规范的现象。通过一年多的不断规范。已经基本掌握了业务要求。通过支行的每月风险分析报告，业务规范要求，能够及时的掌握风险防范要点和业务操作不规范的地方，迅速传达到每位柜员使柜员及时规范操作降低风险事件的发生。金融行业一向是高风险行业，无数深刻的经验教训告诉我们：什么时候我们紧持了制度，各种损失就会嘎然而止！什么时候忽视了制度，国家和人民财产就会遭受意外的损害。

回顾检查自身存在的问题，我认为：一是学习还不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。针对以上问题，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步提高自身素质。二是转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

银行网格化管理工作总结篇二

之前只是正在书籍、报纸战消息等报导入耳道过村镇银止，只晓得它是当局鼎力成长乡村金融的产品，其实不明白它取其他的银止有甚么区分，也没有晓得它正在那个金融机构到处可睹的天下当中有甚么合作劣势……能够道本身没有晓得的太多太多了。

但厥后做为村镇银止的一位将来员工，我理解到：村镇银止

是为本地农户或企业供应效劳的银止机构，区别于银止的分收机构，村镇银止属一级法人机构。

关于做为村镇银止的一位员工，我对将来的任务企图战熟悉从两年夜层面来说：

起首，要明白的理解我止建立的靠山、意义战成长目的，明白我止的市场定位，清楚我止的重要目的客户群。只要清楚了风雅针，能力正确找到本身的任务重面，明白本身的任务标的目的，如许能力对症下药，到达事半功倍的后果，使本身成长取全止成长相符合。由于只要正在团体上理解本身任务岗亭所处的年夜夜情况，能力赞助本身敏捷找到本身的地位，更快的顺应任务，进步任务服从。假如本身基础没有明白本身的任务年夜夜情况，没有晓得单元赐与我们的希冀，只是一味的做本身以为对的事变，那末本身做的或许一面代价也没有以至偶然候还会有反感化。

其次，正在起头任务之前和正在任务中，要先对我止的全部机构设置和部分职责等有必然的理解，由于各个部分之间的任务是彼此联络的，是一个团体。您的任务没有是自力的，它取其他部分、同事的任务是彼此影响、彼此感化的。好比道正在做柜台任务时，出了要明白本身的任务性子之外，也要理解一下管帐任务，如许能力清楚操纵流程为何要如许走，有助于进步营业技艺，同时敏捷承受本身没有熟习的营业，也明白了单子、紧张凭据等哪些中央是没有答应有过错的等等。另有，当您正在任务中逢到成绩或许有困惑的时刻，就晓得应当向谁觅供赞助可以到达本身念要的效果，添加了有用相同的机率。

再者，要不停增强实际政治进修，充分本身的思想，使思惟更进一步的成生提高，那其实不是做皮相工夫道局面话。由于实际是理论的基石，思惟是动作的指引。每一个人的思惟是正在不停变革，并且受中正在身分影响的，它有一个不停成长的进程。您的思惟会决议您的动作，您的代价不雅、人

生不雅会摆布您看待人战事的立场，一样会改动您考虑成绩的下度、层面和角度。

1、要片面熟习各项营业，理解各类营业的任务流程，而且明白本身的任务性子，明白本身的任务职责，对本身有一个正确的定位，找到本身所处的地位。正在任务的进程中，不停进步本身的营业技艺，进步本身的服从，争夺用最短的时光最好的效劳为客户解决每项营业。平常戚息中，也要不停的进步本身的底子技艺素养，比方面钞、汉字录进、翻挨传票、假钞判别等，让本身具有过硬的根本功。

2、要设定目的，对本身要有阶段性的目的计划。有目的才会有动力，有目的才会有提高。短时间内是把营业熟习，进步操纵速率，同时不停增强营业进修；本年报名加入管帐从业资历测验，来岁争夺把剩下的三门银止从业资历测验经过；同时持久上，不停进修管帐、金融等常识，考取响应品级管帐师资历证、理财计划师资历证等，逃肄业识战职业上的提高，更上一层楼！

银行网格化管理工作总结篇三

根据我行xxxx年这一年来会计结算工作中的实际情况，我们在xxxx年的工作主要从三个方面着手：抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质以提高我行的服务水平与风险防范能力。现就针对这三个方面工作内容制定会计结算部在20xx年的工作思路：

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

因我行的前台临柜人员的流动性较大，而且我行的新业务新办法变化较快，对我行的会计核算质量一直都是个挑战。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过xxxx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用□xxxx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的问题除进行通报处理外，我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我们需要有一支高素质的队伍。

- 1、 制定出培训计划，在xxxx年我们准备对我行股改上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。
- 2、 加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。
- 3、 好市分行会计结算部下达的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。
- 4、 加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

召开银企座谈会向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式，加强与客户的沟通，获取各种结算需求信息，更好地为客户解决结算上的难题。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□xxxx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

银行网格化管理工作总结篇四

营业时间较少，是xxx年大堂工作中的第一个不足之处，这就直接减少了相关工作的有效开展时间，不能实现我行业务运转效率最大化。为此，在xxxx年的大堂管理工作中，将对大堂营业时间进行合理延长，保证大堂服务服务时间，提高业务运转效率。

目前，中国银行业的“服务领先时代”已经到来，银行业的竞争，是一种服务于信誉的竞争，但是我行xxx年的文明服务建设却还不够理想，或者说还没有做到最好，所以加强标准化文明服务建设，是xxxx年中我行大堂管理工作的一个主要内容。

第三，积极主动做好客户的引导和沟通，将客户投诉解决在最前端，力争杜绝有效投诉；第四，对一切客户投诉都认真对待，对内部进行严格处理，对外部积极与客户联系，争取客户的支持和谅解。

在xxx年中，我行大堂的6s管理效果并不非常明显，虽然在安全与环境两个方面，做得较为出色，客户也较为满意，但是在员工素养等方面的管理，还有待进一步提升。所以在xxxx年的工作中，将进一步加强6s管理建设，为我行创造更为良好的环境、提高员工素养、塑造良好的执行文化，提升我行综合服务水平。

在xxx年的营销工作中，很多工作人员的营销积极性都不是很高，这就无法强有力的推动我行业务发展。在xxxx年中，将从工作人员的营销能力、营销态度入手，对他们进行培训、教育，一方面增强他们的业务营销能力，另一方面端正他们对营销工作的认识与态度，提高他们的营销积极性。

最后，还要积极响应组织，积极参与“春天行动”以及其他

各项业务竞赛活动，并制定好相关考核办法、结合活动举行营销活动，以各项竞赛活动为契机，大力推动我行业务发展。同时，搞好大堂安保工作与文明创建工作，从各方全面提高我行大堂营业服务质量，促进大堂管理工作质量提升。

银行网格化管理工作总结篇五

从本行各项业务的发展规划及对人才的总体需求出发，坚持“以人为本”、“人才兴行”和“人尽其才，有为有位”、“三工并存，动态转换”的理念及管理机制，以提高全行员工工作水平，提升企业核心竞争力为目标，大力开展各项专业性常规培训，合理配置资源、加大培训力度、提高培训质量，积极探索创新教育培训新模式，建立健全培训与开发体系，打造一支秉承“包容、担当、高效、专业”的高素质员工队伍。

以促进稳健经营和快速发展为根本出发点，以业务发展需要为中心，以素质培训为核心，实现人力资源向人力资本的转化，突出重点，面向基层，坚持全员、全方位、全过程的原则，建立知识管理的共享平台与自主学习为主的培训开发体系，开展有针对性的差别化培训，创建学习型、创新型团队。

20xx年培训工作将按照三级培训体系继续开展常规性培训，具体培训内容如下：

由总行各条线牵头、与各分行沟通，共同制定三级培训计划，建立***银行协调运转的总、分、支三级培训体系。

1、一级培训：由总行组织的培训项目，包括各专业重要的方针政策的专业培训和新员工入行培训等。

2、二级培训：由分行组织发动的培训项目，主要是贯彻总行重要培训任务并且结合分行经营管理实际，举办的员工专业素质培训，任务落实培训等。

3、三级培训：总分行条线内部及各支行组织的培训，主要是业务操作流程、业务技能和服务技能培训。

1、高级管理人员培训。随着全球宏观经济形式发展，结合本行实际，行里适时派高级管理人员外出学习。

2、中层管理人员培训。结合本行实际，选择性地对中层管理干部人员进行外出培训。

3、员工可以根据自身情况，自定外出培训计划。

企业文化是企业的灵魂，企业的竞争，就是企业文化的竞争，企业文化建设既是企业生存发展的内在需要，更是实现管理现代化的重要手段，全行上下要树立企业文化理念，坚持业务发展和文化培育共同推进，做好企业文化提升的工作，外请教师适时安排时间对全行员工进行培训。

根据专业人员岗位分级，主要对主管柜员、综合柜员、信贷员、客户经理等从事专业工作人员进行升级培训。

我行对外招聘的新员工，必须参加统一组织的岗前培训班，培训将视具体情况由总行或分行组织，分为有工作经验和无工作经验两类，新员工须在培训考试合格后方可上岗。

以职业道德建设与业务能力培训并举，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家，由人力资源部门组织专题讲座。

为确保培训工作达到预定的效果，切实提高培训的针对性和实效性，形成自主学习、集中培训、考察交流“三结合”的培训体系，确保培训质量，加强培训成果转化；将培训与员工的职业发展相结合，有效调动员工的培训热情。20xx年将持续做好全行员工培训档案的建立健全工作，将培训评价与员工的晋升、考核、薪酬等有机结合起来，强化培训的效果。

（一）领导重视，落实到位。原则上由主办部门组织实施，人力资源部协助，即各主办单位负责培训牵头，主办单位的领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立“培训是员工的福利”的现代培训理念，开展“有计划培养”，明确培训责任人，积极落实，正确引导，在单位营造积极向上的学习氛围。

（二）培训计划切实可行。各单位要结合自身特点，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的培训计划，并严格按照计划实施培训，确保培训效果、目标的实现，避免形式化。

（三）建立规范的培训评估体系。在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，对存在的问题和不足及时加以改进。培训结束后，各培训责任单位应严格按照iso9001质量标准要求将每次培训资料装订成册存档备案。

（四）人力资源部门可根据实际工作情况，根据相关部门的申请，定期或不定期对培训计划进行适度调整。

（五）各种培训原则上一律安排在周六、周日进行，也可根据实际情况自定；请参训人员根据培训通知，安排好自身工作准时参加；培训时间若与统一安排的重大活动有冲突，由主办责任单位负责另行通知。

（六）严肃培训纪律，强化制约机制。加强对参训学员的日常管理，进一步健全和完善学习、考勤、教学、考试等制度，严肃培训纪律，营造积极向上的学习气氛。参加培训人员必须本人亲自签到，因故不能参加培训者，要有书面请假条并请主管领导签批，要将参加培训人员的学习态度和遵纪守规情况与培训考试成绩直接挂钩，纳入年度考核中，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报所在单位。人力资源部门将各单位

对培训工作的重视程度和参培情况进行不定期抽查，并作为年终人力资源工作评比的重要内容。通过健全的制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职员工更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。

（七）全年培训严格按照计划执行，培训计划执行情况做为绩效考核数据的来源。

（八）各单位根据计划表组织培训，每月电话通知培训计划完成情况，每季度末将本季度已执行的培训计划记录表电子版发送到。