

金融日常工作内容 金融局工作总结(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

金融日常工作内容篇一

按照《关于报送xx年巩固工作总结的通知》要求，现将我局开展巩固工作情况总结如下。

一是提高认识。我局高度重视巩固工作，在市每次巩固会议召开后，我局都能立即组织学习会议精神，充分认识巩固卫生城市创建成果对我市城市建设的重要意义，以巩固卫生城市创建成果为契机，提升城市品位和市民文明素质。二是落实责任。为了确保巩固工作取得实效，成立了市金融局巩固工作领导小组，制定了《市金融工作局xx年巩固工作方案》，明确了工作任务，并将工作任务逐项进行分解，确保创文工作落实到科室，落实到个人。

为了“巩固”工作的顺利开展，我局制定了卫生小组责任分工，由办公室、银行保险科和资本市场科等科室负责人为小组组长，各科室员工为组员，明确了各相关科室和责任人的职责和任务，形成了“分工明确、责任到人、相互协作”的“巩固”工作机制。做好“周五”公共卫生活动日的分工，各科室卫生小组每周五进行轮值清理路面垃圾及卫生死角，清理乱拉乱挂乱贴乱涂等小广告，确保我局的环卫保洁督导路段路面不见果皮、烟头、纸屑、塑料袋、砖头、石块等垃圾杂物，同时指导帮助市民（业主）清理住宅（商铺）门前飘棚、屋檐等空中垃圾，清理沟渠、清除“四害”孳生地，做好“巩固”宣传教育工作，引导市民纠正不良卫生陋习。

为了提高干部职工对“巩卫”工作的认识，我局开展了形式多样的宣传活动。我们及时召开全局干部职工的“巩卫”动员大会，及时转发市创文办通知，及时传阅市创文文件，同时，我们利用横幅、宣传栏等载体，开展各种宣传活动，通过加强宣传，广大干部职工提高了对“巩卫”工作的认识，明确了自己在“巩卫”工作中的责任。

进一步完善监督检查机制，加强巡查的力度，有效实施日常保洁、硬件设施维护、垃圾处理等方面情况的检查督促。我局与xx市卫生消毒杀虫队签订合同承包协议，落实除“四害”（灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂）工作，确保办公环境全天候保洁，巩固和提高了我市卫生城市的成果。

在办公区域，我局做到了墙壁干净，窗明几净，窗台无积尘，无乱贴乱挂现象；地面打扫、拖洗干净，无烟头，纸屑，痰迹等废弃物；墙壁、天花板及墙拐死角无尘无蛛网；办公桌、椅及办公用柜、电器等干净无尘灰；门楼及楼梯通道无废弃物，扫帚、拖把、垃圾桶等卫生器具摆放整齐，确保办公场所里里外外干净整洁舒适，为广大干部职工和办事群众营造了较为舒适整洁的办公环境。

金融日常工作内容篇二

20xx年，在市委、市政府的正确领导下，在市人民银行、银监分局、市直有关部门的大力支持和各金融机构的共同努力下，市金融办紧紧围绕全市改革发展稳定大局，按照年初确定的工作目标，创新工作思路，强化工作措施，落实工作责任，各项工作均开创了新局面。被评为市直文明机关、全市商贸服务工作先进单位，有1人荣立二等功、1人荣获全市商务工作先进个人荣誉称号。

积极协调配合市人民银行、银监分局认真分析金融形势，广泛开展政银企合作，努力增加信贷有效投放。一是加强工作调度，每季度召开一次金融形势分析会，汇报情况，分析问

题，研究对策，促进了工作开展。二是围绕“转方式、调结构”和“加快工业发展年”活动，会同市人民银行分别在7个县区和市直召开了9次政银企业合作洽谈会，累计为697家企业落实贷款意向资金691亿元。三是认真分析我市贷款利率偏高的原因，协调有关银行机构适当下调贷款利率，让利于企业和社会。四是支持市银监分局开展小企业贷款和常林集团19.7亿元银团贷款推进工作，支持农行、农发行开展新农村建设贷款业务，认真落实市政府与人民银行济南分行、民生银行总行等签署的战略合作协议，为全市“两型社会”建设、小企业发展和项目贷款提供了有力资金支持。20xx年，全市本外币存款余额2123.6亿元，较年初增加355.5亿元，存款余额及新增分别居全省第7位和第6位；全市本外币各项贷款余额1559.7亿元，较年初增加298.9亿元，贷款余额及新增均居全省第6位。

把加大企业上市融资作为工作的重中之重，积极组织各类上市培训推介活动，加强重点企业跟踪服务，有力地推动了企业上市工作。一是积极抓好企业上市培育工作。5月初，对全市年净利润超过500万元的重点骨干企业和年净利润超过200万元的科技创业型中小企业进行了调查统计，归类划分并筛选出了50个拟上市备选企业，为培育后备上市资源提供了基础资料。二是努力营造良好上市环境。深入企业加强调研，充分了解企业在改制上市过程中的政策需求，拟定了推动我市企业上市工作的政策规定；邀请省证监局党委委员、局长助理赵洪军做企业上市辅导报告，系统讲解企业上市的重要意义、有关规定和具体要求，加深了企业对资本市场的认识；先后4次组织20多家企业参加了省金融办组织的各类上市培训活动，调动了企业上市的积极性。通过多种渠道，与中信万通、国泰君安、中信建投、京缘投资、建银投资、鲁信高新投等知名证券公司、投资公司、会计师事务所进行接洽交流，达成合作意向，为拟上市企业提供专业化服务。积极争取上级部门支持，由分管市长带队先后六次到省金融办、省证监局和中国证监会汇报工作，进一步密切了同上级部门的关系。三是建立拟上市企业定期沟通汇报制度。加强工作调度，及

时掌握企业上市进展情况，帮助企业协调解决上市进程中的困难和问题。金正大于9月8日在深圳中小板挂牌，募集资金15亿元，这是1999年以来我市境内上市的第一家企业。鲁兴钛业、龙岗旅游分别在天津股权交易所和美国纽约纳斯达克交易所挂牌交易。宏艺科技上市申报材料已上报到中国证监会创业板发行部，目前正在根据反馈意见补充有关材料，史丹利上市材料已经中国证监会受理。力士德机械正在进行上市辅导，立晨物流正在筛选新的上市项目筹备再次上市申报，兴盛矿业、罗欣药业正在筹备异地二次上市，雷华塑料、新港集团正积极筹备境外上市。

发挥部门职能作用，将化解企业不良贷款当作一件大事来抓。一是推动成立了金融资产处置服务有限公司，为金融机构不良贷款处置提供评估、拍卖、核销“一条龙”服务，当年处置不良贷款万元。二是将涉及不良贷款数量较大、金融机构较多的企业列为重点，与法院、银监部门协调配合，充分利用贷款核销、资产重组等手段提高处置效果，加大对重点企业不良贷款处置力度，建设银行在平邑一中的债权问题已圆满解决；雅美纺织、澳龙物流、罗湖房地产等重点企业不良贷款处置基本得到解决；欧亚达、中山浆纸、舜禾农工贸、正义纺织不良贷款处置工作正在积极推进。三是开拓思路，支持农信社通过利用土地、林权置换不良贷款等多种有效手段，加大不良贷款处置力度，全年置换不良贷款24.89亿元。20xx年，辖内银行业金融机构不良贷款余额70.4亿元，较年初减少30.5亿元；不良贷款占比4.5%，较年初下降3.23个百分点。

市金融办作为年初新设立的政府工作部门，高度重视加强自身建设。一是深入开展创先争优活动。充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，深入开展“五比”活动，比学习强素质、比团结凝力量、比作风树形象、比干劲创佳绩、比服务讲奉献，教育和引导全体干部立足本职岗位，干一流工作，创一流佳绩，在“五比”中“树优质服务形象、当创先争优先锋”。二是建章立制。进一步建立健全了金融办理论学习制度、廉政守则、党组会议制度、财务收支管理

工作规范等各项规章制度，促进了各项工作的制度化、规范化。实行分工负责制和责任追究制，对重点工作落实时间进度和要求，定期调度和听取汇报，取得了明显成效。三是加强机关党风廉政建设。制定了《20xx年落实党风廉政建设责任制分工意见》，对年度工作进行了明确分工，切实做到了任务明确，责任到人；开展了廉政风险防范管理工作，制订了《市金融办廉政风险防范管理工作实施方案》，扎实开展风险点查找和风险等级确定等规定工作，并通过了市纪委监委派驻一组的检查；认真做好惩治和预防腐败体系建设牵头工作，召开了全市金融系统惩治和预防腐败体系建设座谈会，促进了金融系统党风廉政建设深入开展。四是充实人员。在组织、人事部门的支持下，公开考选了5名同志到市金融办工作，进一步充实了人员，壮大了力量。五是切实抓好文明机关创建工作。按照创建要求，积极开展丰富多彩的活动，不断加强机关领导班子建设、思想建设、组织建设、廉政建设，促进了各项业务工作开展。被市机关工委授予市直文明机关称号。同时，指导督促各县区加强金融办机构建设，目前有5个县区单独设立了金融办，其他10个县区金融办为政府办公室内设机构或与其他部门合署办公。

一是金融业总体规模偏小，发展水平偏低，主要体现在金融业占gdp和服务业的比重较低，发展潜力大。二是由于中小企业多，重大项目少，既存在中小企业贷款难问题，也存在贷款缺乏大项目承载的问题。三是由于历史遗留问题等，银行金融机构不良贷款占比较高，也在一定程度上影响了工作开展。从金融办自身干部队伍看，金融业发展日新月异，新业态和创新工具不断出现，新知识层出不穷，对干部素质提出了越来越高的要求。以上这些，在今后的工作中要引起高度重视，认真加以解决。

金融日常工作内容篇三

时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际

工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：

1. 加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。
2. 树立了员工对公司的忠诚度，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想。
3. 加强各部门之间的团队协作力，创造最良好无间的工作环境，发挥员工最大的工作热情。
4. 认真贯彻执行公司各项规章制度，执行部门工作机制，工作责任化，服务细节化。
5. 坚持了新新娘集团晨会流程，每天召开清晨“快乐会议”，让员工每天都有一个良好的心情，最佳的状态，完全投入到每天的工作当中去。
6. 加强微信，微博平台及微相册的推广。
7. 外展点的的选址与设立。

金融日常工作内容篇四

(一) 业主入住前期物业管理工作。

(1) 熟悉小区各项设施、设备的施工状况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工状况，设备安装状况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了超多的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2) 根据小区实际状况，完成工作预案，提出合理的推荐；在

熟悉小区各项状况后，我们针对小区的实际状况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化推荐11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的推荐。

(3) 搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作；为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的状况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并到达必须效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放下节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮忙下，我们做了超多的前期准备工作，整理准备了超多的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际状况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二) 加强管理服务工作，提高服务质量；

(1) 树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种状况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

(2) 搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是用心的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

(3) 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了超多的工作，并根据小区实际状况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每一天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4)认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作推荐，管理推荐是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三)发奋提高管理水平，促进物业管理上档次；

(1)组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种状况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时刻短的实际状况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

(2)利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作到达一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四)搞好对外协调管理工作；搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的關鍵，为此，我们紧密与开发商配合，用心主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

金融日常工作内容篇五

昨日只讲了首次验资准备材料的第一块，这天xx阿姨还要为我们讲述第二块。

第二项就是工商委托会计师事务所验资的状况：首先就是在银行设立户头，要有现金缴款单（存款单和进账单）还要有现金投资款，用途的话要写清楚，如果没有写清楚的话注册就不能验资；第二个就是银行询证函要有银行确认后盖的公章才能够；第三个就是要查询时间，一般要具体到月日时分，而且还要保证银行余额对账单和缴款单一致。

如果就是境外投资应取得外管局询证回函，独资的还要有海关报单。这些都是首次验资要的材料，要保证每个资料的完整正确性才能做好报告。xx阿姨告诉我们在做报告的时候要很细心，保证每个材料都收集完整和正确，我们刚开始做的时候可能还不是太熟悉，但就是做的时候多用心，多细心，时间久了就会懂很多的，就是俗话说的熟能生巧嘛，因为时间不够了，所以老师说等明天再给我们上第二次验资的资料。这天让我们回家好好消化下，剩下的时间我就在会议室把笔记好好整理了下。