2023年银行信息科技岗职业发展规划(实用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

银行信息科技岗职业发展规划篇一

信息科技科岗位职责4 临汾市分行信息技术科岗位职责及考评

一、认真贯彻执行上级行和本行有关信息化建设、规划的方针、政策、方案，并组织实施。（10分）

二、全面贯彻落实上级行和本行信息化建设、信息技术管理的各项规章制度和办法。（15分）

三、负责全市系统内计算机应用软件的推广、应用、升级和维护工作。（10分）

四、组织实施全市系统内计算机网络建设和升级工程，确保全市计算机网络的高效、安全稳定运行。（20分）

五、负责全市计算机网络、设备的运行和维护，及时排除故障，加强管理，确保计算机网络、设备的正常运行。（15分）

六、建立和巩固信息安全保障体系，防范和化解信息技术风险，强化信息安全管理，不断提高信息应变能力。（10分）

一、认真做好全市系统内计算机网络建设、升级工程的技术服务、网络检测调试和网络维护工作，确保计算机网络的高

效、安全稳定运行，发现故障及时排除，保证网络畅通。（20分）

二、认真做好全市系统内计算机应用软件的推广、应用、升级和上线维护工作。确保各类应用软件的正常运行。（20分）

三、认真做好全市系统内计算机设备的软、硬件运行维护的技术服务工作，及时排除故障，保证计算机设备的正常运行。（20分）

四、加强计算机机房管理工作，负责机房各类设备的保养和维修，确保安全运行，努力改善机房运行环境。（20分）

一、全面贯彻执行上级行有关信息技术工作的方针、政策和规定，认真履行各项工作职责。落实各项管理制度和办法。（15分）

二、负责本辖区计算机网络运行维护和局域网管理工作，确保计算机网络稳定运行。（15分）

（15分）

三、负责本辖区计算机应用软件的运行和维护工作。 四、负责本辖区计算机设备的使用、维护和管理工作。（15分）

五、加强计算机系统的信息安全管理工作，按规定做好密码和保密管理，做好关键数据的备份归档管理。加强防范计算机病毒工作。（15分）

六、做好计算机机房管理工作，努力创造和改善计算机运行环境。（15分）

七、办理上级行交办的其他事项。2008年12月

10分）（

银行信息科技岗职业发展规划篇二

a分行：

根据□xx分行2015年一季度会计检查意见书》要求，我行由财会部部牵头，组织xx分行营业部□b支行□b支行对意见书中指出的相关问题进行了逐一整改、落实、现将相关情况汇报如下：

一、组织工作

2月中旬财会部总经理组织召开了2月份会计主管例会□xx营业部□a支行□b支行会计主管及财会部检辅人员参加了会议，会议对整改工作进行了详细布置，要求各机构于2月22日将检查发现问题整改完毕，提交整改报告向财会部汇报整改措施及整改结果。财会部在一季度会计检查中对整改情况进行追踪检查。

二、整改措施及整改完成情况

(一)加强会计业务培训，提高会计人员风险意识

针对会计人员风险意识淡薄 查询查复不规范。的情况，我行加强了会计人员风险意识、合规意识培训，利用晨会、营业结束后组织集中培训。会计管理部门根据实际需要不定期地对会计人员进行业务培训，更新知识，及时掌握新政策、新规定，最大限度减少因制度理解偏差所带来的误操作，从而提高会计核算质量。

财会部总经理牵头组织了《兴业银行商业汇票业务会计操作规程》和《票据业务风险提示》的学习，参加人员为各级会计管理人员□xx行营业部主任和票据岗专管员。对票据签发、解付、查询查复、质押、贴现业务逐项对照制度解读，纠正

我行做业务中的偏差，进一步加强了票据业务的操作和管理。

各机构定期向财会部报告《问题库》等制度规章的学习情况，财会部根据报送的记录抽查录像，跟踪查看员工学习的动态，通过季度考试、监督传票质量、会计检查等，落实学习效果。

(二)加强会计队伍建设，做好会计人员的梯队培养

针对会计人员不足，存在风险隐患的情况，我行进行了一系列的会计人员调整，充实一线会计员工队伍，加强后备会计人员储备。具体是，第一步，由b行二级主办c接替zx担任b支行会计主管□zx调回xx分行工作，主要负责票据管理等重要职责□e支行录用的会计主管在对公柜台担任会计经办工作。第二步，新入行的柜员先到现金柜台临柜学习，将现金区工作满3年的老柜员逐步安排到对公区进行岗位轮换。此次人员调整是为了充实xx营业部会计人员队伍，由老员工带好新兵，并加强柜面票据、账户管理。另外财会部加紧了事后监督岗位人员的招聘，预计近期会计管理人员会增加充实。

(三)建立健全岗位责任制，明晰会计岗位职责

会计档案管理混乱现金和重要物品管理存在风险隐患的问题，我行分析原因是由于

柜员间职责不清，操作不规范导致的。整改措施是，对营业室人员进行明确分工，进一步健全会计岗位责任制。会计人员要按照岗位标准对所做的每项业务进行自查和改进，发现问题，及时解决。具体为：各机构会计主管梳理本机构会计人员岗位，结合本行的实际情况重新拟定岗位职责，加强各岗位的协调性，和操作的连贯性，尤其将大量的会计后台业务做明细划分，避免一人兼职过多，无法履职的情况。会计主管将新一版的岗位职责表报送财会部，财会部对职责表进行把关，提出意见建议，并照此分工进行会计监督检查。

(四)优化改革柜面流程，强化各项制度实施细则的建设 目前我行存在柜面流程不尽合理，柜员操作存在逆流程的现象。对此问题我行采取的措施是，根据《兴业银行会计内控要点》、《必知必会》、《综合业务核算操作规程》等的要求来确定。制定会计管理制度实施细则，本着保证会计工作有序进行，科学合理，便于操作和执行的原则。全面规范本单位的各项会计工作。只有制定了先进合理的实施细则和操作流程，会计工作才能避免出现纰漏和风险。

(五)提高会计管理人员素质，加强会计业务检查监督 针对检查问题整改不到位 屡查屡犯问题严重、大额及对账业务不规范等问题，我行分析了存在问题的原因。主要是由于会计管理人员没有严格履行审核和监督的职责，审查力度不够。下一步工作中会计管理工作要求：一是检查突出重点;二是违法必究。突出重点，就是要集中力量深入检查，重点突破，避免做表面文章，避免查而不处、不了了之。违法必究，是检查工作的关键环节。检查工作的落实，关键在于要严格执行：对于问题责任人，一是通报。二是罚款。三是行政处分。

各级会计管理人员要严格要求自己，紧跟制度规章更新的步伐，做好规章制度的解读、传达、再培训。检查辅导人员要加强事中监督，避免以罚代管的工作方式，将监督重心前移。

(六)整改完成情况

本次检查中发现的大多数问题都已按要求整改完毕，一户专用账户xx由于需要客户配合重开财政五联单，正在积极整改中。对于对2012年11月起开立的结算账户进行机构信用代码证的核对并留存复印件。的情况，已对11月份以来开户的单位逐个打电话联系，目前还有20个账户没有提供机构信用代码证。

三、处罚情况

xx分行给予相关人员处罚如下：。。。。。。。各罚款100元。

近年来，银行卡在我省迅速发展，已成为广大人民群众购物消费、存取款、转账支付等金融活动的重要载体，但在银行卡业务快速发展的同时，也暴露出了诸多风险，有效地防范和控制风险是当前必须要解决的问题。根据省联社下发的关于开展银行卡信息泄露风险专项排查通知，我社对银行卡业务的相关管理情况进行了自查，主要有以下几个方面：

一、关于制度建设和岗位设置方面：我县联社关于银行卡业务方面制定了详细的相关管理规定和操作细则，我社根据上级部门相关管理规定对我社银行卡业务涉及的各岗位进行了明确的`岗位分工，组织员工学习了关于银行卡操作的具体流程、重点风险防范和控制等内容，对于银行卡的开卡、收回、销卡等都设置了授权复核、专项登记等，务求达到外部监督和内控管理的有效结合，相互制约和防范银行卡操作风险。

二、关于业务管理情况方面：对于银行卡的开销户、挂失、冲销、补正等分险类交易我社在实际业务操作中都严格按照省联社的相关管理规定进行操作，严格审查客户资料的真实性和有效性，杜绝违规操作，同时，我社也时常向客户派发关于银行卡安全用卡方面的宣传手册给前来办理业务的客户，向他们宣传有关防范银行业务风险的相关知识，确保我社银行卡业务健康安全地向前发展。

三、关于自助设备业务管理情况方面： 1、是atm保险柜钥匙和

密码必须双人分别掌管，即一人管atm保险柜密码，一人掌管atm保险柜钥匙。2、是密码必须不定期更换，每月至少更换一次。3是装入或取出atm现钞，必须做到双人操作、及时清点，交叉复核，中途不得换人。4、是所有加钞、点钞、清机过程必须选择监控器下进行。5、是装钞完毕对外营业前，管-理-员必须进行实地测试，检查钱箱位置放置是否错位及

吐钞面额是否正确，测试无误后方可投入使用。6、是在外部服务商提供atm维护服务时做到相关人员全程陪同，保证atm机不受到外部人员控制，确保atm机正常运行7、定期检查自助设备的按键区域、读卡器等组件是否有异常现象；定期查看网线接口是否存在异常或裸露在外usb接口采取了相关的限制使用措施。

四、关于检查监督情况方面：对于银行卡的各项业务操作，包括开销卡、挂失、冲正、卡保管等我社领导班子都定期或不定期进行检查，县联社稽核部门也会不定期派人前来进行检查指导工作，务求对银行卡业务的监督检查达到防范风险要求，使我们的广大客户能够安全用卡、放心用卡。

银行信息科技岗职业发展规划篇三

随着信息技术的飞速发展，银行业面临着多方面的挑战，其中计算机和网络信息的运用，就是一个紧迫而关键的问题。在电子化风起云涌的时代大潮中，计算机的使用与推广给金融业带来了难得的发展机遇，同时也为金融企业树立良好形象，提高自身竞争力提供了先进的技术手段。20 今年，科技信息部的工作在以理事长为核心的我行领导班子正确领导下，紧紧围绕和积极配合自治区我行的中心工作，树立起“安全、高效、创新、服务”的指导思想，提出了加快电子化建设、强化计算机安全、规范操作行为、服务经营发展的计算机工作全年总体目标，以提高计算机综合运行能力为基础，以提升业务人员操作技能为要求，坚持服务于经营的原则，创造性的开展工作，有效地推动了我市我行计算机管理工作的发展步伐，圆满地完成了上级下达的各项任务。

一、完善计算机安全管理制度，确保计算机系统安全运行

随着计算机应用在我行业务及管理领域的推广，计算机系统的安全管理尤为重要，为了防范风险，确保计算机系统安全、

高效运行，在日常计算机系统安全管理上坚持预防为主、安全第一的原则，我们始终把计算机安全运行放在计算机管理的重要位路。改进和完善制度，规范管理，规范操作行为，防范系统风险，落实安全责任制，做到计算机安全无事故、无案件，为计算机稳定运行提供保障。一是抓落实，完善制度建设显成效。安全得保障，制度要先行。抓计算机安全就要从整章建制入手，让规章制度来约束人的行为。今年我们制定了“信用我行计算机管理制度、农村信用社计算机信息系统安全管理办法、信用我行计算机安全检查操作规程”等一系列规章制度，整理成手册下发至各信用社，要求各位操作人员要认真学习，做到按规行事、按章办事，并经常性对制度执行情况进行了检查，确保了制度执行落到实处。

二是抓管理，确保安全运行无事故。计算机安全运行的前提是各项管理工作的到位。我行对此项工作也非常重视，安排专人对计算机工作负责，加强对全辖计算机安全运行的领导和管理工作。通过一年来的工作，我们在硬件、软件管理上得到了完善，建立了《计算机设备登记簿》，网点计算机安全设施完善，符合有关要求，系统供电有专线专用，并采取接地保护和 ups 供电措施。人员管理方面建立了，《密码更换登记薄》 并要求各网点认真登记临柜人员密码变更日期。要求各网点操作员每天必须坚持并下发了《电子设备运行登记簿》记录《电子设备运行登记簿》，记载从开机到关机一天的营业时间内各种设备不间断电源、主机、显示器、打印机、终端机的工作情况、计算机系统运行情况、以及操作员代号、上机工作时间等。建立了《计算机安全检查登记薄》，要求凡是有关计算机的检查、杀毒软件的升级、系统漏洞的更新必须全部登记在案。

二、提高操作人员素质，加强计算机队伍建设。

按照 20 今年培训工作的总体部署和今年的实际情况，合理调整培训内容，我部从各社、部工作的实际情况出发，搞好各网点检查辅导工作。认真履行监督与服务于基层重要职责，

经常性做好常规检查工作和计算机辅导工作。加大检查与辅导的力度和深度，做到下基层就检查计算机工作。

为配合财务部门顺利完成金牛卡业务发行工作，我部由一名科技人员配合财务部门人员参加内蒙我行金牛卡业务培训班。回来后我部人员积极配合财务部门开展金牛卡发行工作，为财务部门顺利完成金牛卡发行工作，提供了坚实有力的技术保障。

选择适当的时机同时举办了公民身份证信息核查系统培训班、金牛卡业务培训班、金融会计报表管理系统培训班和网点设备培训班，本着先讲解、后提问、再操作的方法，全面而系统的解决各、部在实际工作中所遇到的问题，真正起到提高各社部的实际工作能力，解决了一段时间以来所遇到的问题。

三、夯实基础，为信用社健康发展提供有力的技术保障

1、各部门的核查工作是我行健康、良性发展的保障，信息条线对各部室的核查工作积极配合，在计算机技术上提供全面的技术支持，保证了各部室顺利的开展各项核查工作。

2、为了保证各部室及我行上报数据和各项报表数据的安全，并在发生意外的情况下能够及时的恢复数据，保证各部室正常工作，每季度定期对各部室进行数据备份。待有意外发生时能够及时恢复，保证员工的工作正常进行。

3、随着计算机技术的发展，计算机已经成为不可缺少的工具，办公自动化已经深入到了各部室日常办公业务中，各部室中的计算机相互使用极为普遍。随之而来的是计算机病毒的泛滥。为了保证各部室的正常工作，定期对计算机病毒库进行升级和病毒的查杀。

4、贷款的发放是我农村信用社最为重要的业务，在发放贷款过程中企业的基本信息的录入和企业基本信息的查询在发放

贷款过程中起着重要作用，及时准确的录入和查询企业的基本信息，确保了各信用社发放企业贷款的安全。

5、在日常的工作中计算机难免出现软硬件的故障，为了机时的解决各种计算机软硬件故障，保证工作的正常进行，制作了计算机故障报修伸报表，以便及时准确的掌握计算机的运行情况。以便提前采取措施防范同类故障的产生。

6、接收工商银行撤并网点期间，在时间紧、任务重的情况下，积极与财务等部门共同配合，制定上线工作计划，层层落实，相互协调，明确分工。科技部全体人员，夜以继日、不计个人得失，从一开始的设备测试、线路准备，到最后的数据移植，在我行上线领导小组的领导下，奋战十几个日夜，终于顺利完成了上线工作，保证了各项业务正常开展。

四、电子信息化建设

工欲善其事，必先利其器。电子信息化是金融行业发展的必要方向，随着综合业务系统上线如期实现，我部利用此契机加快了我行的内外网建设，完成了我行各科室的外网布线和内网在线工作，为以后建设牙克石市我行建设办公局域网做好了前期准备。

随着自治区我行视频会议系统的全面推广使用，我行就确立了“统筹规划、统一标准、互联互通、重点建设、适当超前”的指导思想。在硬件设备的购珞过程中本着舍得投入见成效，坚持高起点、高性能的原则，为视频会议室购珞了高配珞的音响，高清晰的液晶电视。

通过一年来的工作，计算机工作取得了一些成绩，得到了上级的肯定，但我们也清醒地意识到工作中仍存在许多不足之处：

一、操作人员计算机水平需进一步提高。今年我市上线网点

覆盖率达 100，电子汇兑水平也得到了提高，这为我市电子化进程迈出了坚实的步伐。同时，新的问题也显现出来，一些操作人员对计算机知识的缺乏，导致在操作过程中碰到简单问题的茫然及操作性错误层出不穷；另外没有定期对机器清尘、保养，使机器长期在较恶劣环境下运行，造成计算机带病工作，计算机运行报错或元器件损坏时有发生，影响了窗口服务效率和服务形象。

二、操作人员基本安全意识不强。一些操作员缺乏起码的安全意识，对操作口令保密不严，有的操作员口令在信用社成为公开的秘密，毫无保密性，使口令的设路失去其本身应有的意义，有些人员虽然对口令保密，但由于没有形成定期更改的习惯或所留密码过于简单。造成计算机安全隐患和运行稳定。

总结过去，是为了更好地启迪未来。针对我们工作中存在的问题，我们将在明年的工作中加以克服。

一、继续加快电子化建设。由以往单一门柜业务处理向综合运用发展，大力提倡推广电子汇兑业务，将网络建设做为明年工作的重点，为我行业务的拓展打下坚实基础。

二、继续强化辅导培训工作。计划在 2009 年度对上岗操作人员进行两期计算机培训，使之能较好地胜任本职工作，杜绝操作事故发生，提高整体业务人员操作技能，维护信用合作形象。

在今后的工作中我部会一方面和基层同志情相系、心相连，加快工作节奏，提高办事效率，确保基层每一件事在本部门不贻误。同时将进一步理顺与其他业务部门工作关系，以业务发展为主线，做好技术支撑工作，强化科技管理，优化网络性能，在确保各项业务系统安全、稳定运行的基础上，以科技促发展，为实现我行业务快速的持续发展提供强有力的技术保障。

银行信息科技岗职业发展规划篇四

科技负责人职责

一、本行办公室下设科技信息中心，办公室全面负责科技信息中心管理工作，组织本部门人员完成计划工作任务。

二、办公室拟订本部门工作计划、工作实施方案，提出工作措施，报批后组织实施。

三、科技负责人拟订、调整、完善本部门人员岗位职责和考核办法，报批后组织实施。

四、科技负责人负责提出、修订本部门的岗位责任制、操作规程和业务流程，做好各岗位的分工合作，协调各项业务工作的顺利开展，对员工进行绩效考核。

五、科技负责人对总行、各支行及网点计算机系统运行环境等安全状况及各项制度落实情况进行检查，做好记录，出具检查报告，发现问题及时解决，预防计算机犯罪和重大故障发生。

六、根据市场发展需求以及电子化建设发展的需要，协同业务部门搞好银行新产品的推广应用。

七、完成各类信息系统工作项目的实施上线为我行领导的经营决策提供有效、实用、可靠的信息。

八、负责制定年度计算机培训计划，合理安排培训计划的实施，提高全辖员工的计算机操作技能。 九、负责科技队伍的团队建设，加强对科技人员技术水平和工作能力的培养。

十、负责科技员的教育、培训和管理工作。

十一、贯彻国家法律法规和单位各项规章制度、工作要求，做好工作调研，提出工作意见、建议，报批后执行。

十二、按时上报工作计划、工作总结、报表等相关工作资料，定期向领导报告工作。做好单位上下、内外的协调沟通。

十三、遵守法律规章和单位各项制度、工作职责、工作纪律，讲职业道德、职业操守。按照单位各项工作事务和业务操作规程做好各项工作。

十四、完成单位分配和领导安排的其他工作任务。

科技员岗位职责

一、掌握业务终端仿真机的配置、存折打印机及其他业务外联设备的安装、管理和维护。

二、负责 ip 地址规划、配置，确保 ip 地址的合理性、有效性和安全性。

三、负责网络管理和维护，确保整个网络系统安全、正常运行。

四、掌握现有网络设备（路由器、交换机等）的安装、管理、维护的技能，确保网络设备正常运行。 五、负责向操作员传授设备的基本性能、使用常识和方法。六、加强计算机设备管理，定期对网点计算机设备运行检查，确保计算机设备安全使用，减少故障率。

七、每日巡查总行机房，并填写《机房巡查日志》。

八、负责处理营业机构提交的各种业务需求、业务日常问题，确保业务系统正常运行。

九、对我行计算机系统的管理和维护，加强对我行本部人员的计算机操作的指导。

十、服从统一调配，处理突发事件。接到营业网点的网络设备或通讯线路故障报告及时作出响应，按照故障类型及时处理，并及时向部门负责人汇报故障处理结果；属于电信部门的故障要及时与电信部门联系，积极配合电信部门处理好故障，尽量减少故障时间，确保营业网点业务的正常开展。

十一、贯彻国家法律法规和单位各项规章制度、工作要求，做好工作调研，提出工作意见、建议，报批后执行。

十二、遵守法律规章和单位各项制度、工作职责、工作纪律，讲职业道德、职业操守。按照单位各项工作事务和业务操作规程做好各项工作。

十三、完成单位分配和领导安排的其他工作任务。

银行信息科技岗职业发展规划篇五

科技负责人职责

一、本行办公室下设科技信息中心，办公室全面负责科技信息中心管理工作，组织本部门人员完成计划工作任务。

二、办公室拟订本部门工作计划、工作实施方案，提出工作措施，报批后组织实施。

三、科技负责人拟订、调整、完善本部门人员岗位职责和考核办法，报批后组织实施。

四、科技负责人负责提出、修订本部门的岗位责任制、操作规程和业务流程，做好各岗位的分工合作，协调各项业务工作的顺利开展，对员工进行绩效考核。

五、科技负责人对总行、各支行及网点计算机系统运行环境等安全状况及各项制度落实情况进行检查，做好记录，出具检查报告，发现问题及时解决，预防计算机犯罪和重大故障发生。

六、根据市场发展需求以及电子化建设发展的需要，协同业务部门搞好银行新产品的推广应用。

七、完成各类信息系统工作项目的实施上线为我行领导的经营决策提供有效、实用、可靠的信息。

八、负责制定年度计算机培训计划，合理安排培训计划的实施，提高全辖员工的计算机操作技能。 九、负责科技队伍的团队建设，加强对科技人员技术水平和工作能力的培养。

十、负责科技员的教育、培训和管理工作。

十一、贯彻国家法律法规和单位各项规章制度、工作要求，做好工作调研，提出工作意见、建议，报批后执行。

十二、按时上报工作计划、工作总结、报表等相关工作资料，定期向领导报告工作。做好单位上下、内外的协调沟通。

十三、遵守法律规章和单位各项制度、工作职责、工作纪律，讲职业道德、职业操守。按照单位各项工作事务和业务操作规程做好各项工作。

十四、完成单位分配和领导安排的其他工作任务。

科技员岗位职责

一、掌握业务终端仿真机的配置、存折打印机及其他业务外联设备的安装、管理和维护。

二、负责 ip 地址规划、配置，确保 ip 地址的合理性、有效

性和安全性。

三、负责网络管理和维护，确保整个网络系统安全、正常运行。

四、掌握现有网络设备（路由器、交换机等）的安装、管理、维护的技能，确保网络设备正常运行。 五、负责向操作员传授设备的基本性能、使用常识和方法。六、加强计算机设备管理，定期对网点计算机设备运行检查，确保计算机设备安全使用，减少故障率。

七、每日巡查总行机房，并填写《机房巡查日志》。

八、负责处理营业机构提交的各种业务需求、业务日常问题，确保业务系统正常运行。

九、对我行计算机系统的管理和维护，加强对我行本部人员的计算机操作的指导。

十、服从统一调配，处理突发事件。接到营业网点的网络设备或通讯线路故障报告及时作出响应，按照故障类型及时处理，并及时向部门负责人汇报故障处理结果；属于电信部门的故障要及时与电信部门联系，积极配合电信部门处理好故障，尽量减少故障时间，确保营业网点业务的正常开展。

十一、贯彻国家法律法规和单位各项规章制度、工作要求，做好工作调研，提出工作意见、建议，报批后执行。

十二、遵守法律规章和单位各项制度、工作职责、工作纪律，讲职业道德、职业操守。按照单位各项工作事务和业务操作规程做好各项工作。