

2023年银行主管工作职责(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

银行主管工作职责篇一

工作职责：

1. 部门及现场运作事项稽查与协调；
2. 负责组织下属，营业员的培训和考核；
3. 人员工作绩效的. 评估及士气与绩效的提高；
4. 协助营运经理达成营运目标；
5. 负责监督处理客户投诉、退换货、物价、商品陈列等；
6. 负责销售绩效数据的收集、分析、反馈
7. 监督现场服务质量、环境质量、现场纪律的管理；
8. 负责研究商圈、开发会员、大宗客户等服务管理；
9. 工作成果报告，总结及改善建议等；
10. 工作计划、检讨、日常及年度策划等；
11. 本部门相关管理事项；完成上级下达的其他任务；

银行主管工作职责篇二

职能之一：理好控险与发展之关系，促进业务快发展。

运营主管在日常运营中应正确处理好保质控险与经营发展的关系，既不能为了经营发展而把合规操作“置之度外”，也不能“谈风险而色变”，把合规、控险变成经营发展的障碍。实际上，能否在合规控险与经营发展之间找到合适的平衡点，是对基层网点运营主管工作能力的最大考验。一要牢固确立加快有效发展的思想理念。要拓宽工作思路，充分认识到业务的快速健康发展对于做好本职工作的支持与促进作用。二要积极发挥本岗位的应有职能。要主动关注网点的业务经营，积极参与网点业务经营情况的分析研究，提出合理化建议，为业务的有效发展积极献计献策；要狠抓柜面服务的改善，把提高柜面服务质量作为内部管理的一项重要职责。三要引导一线柜员合规办理每一笔业务。依法合规处理临柜业务，是运营主管重要的工作内容。运营主管要有意识的对每位员工合规文化引导和培训，让其养成合规经营、规范操作的好习惯，并持之以恒。

职能之二：以合规控险为己任，确保安全运营无事故。

风险控制、合规管理是银行经营的永恒主题，也是运营主管日常工作中的重要任务和基本职责。从暴露的案件、发生的事故看，绝大部分都与运营主管履职不到位有关。运营主管应在日常工作中应不断创新柜面作业风险防控模式，认真履行职责，坚持事前、事中、事后监督管理的有机结合，加强业务薄弱环节的内险管理，达到安全运营无事故工作目标。一要密切关注员工的思想动态，从源头控制不稳定因素。在平时工作中，运营主管要全面了解掌握柜员的思想、家庭、生活习性和经济状况，通过经常的谈心、谈话加强沟通，及时发现不良的思想苗头和行为习惯，做好疏导和化解工作，同时以适当的方式，向基层网点负责人或上级行汇报，提出合理的建议和措施。二要坚持制度管理，严格把好各类业务

关口。运营主管自身要严格按章合规操作，不越“红线”半步，同时要严格监控重点业务，把重大违规行为消灭在萌芽状态。三要加强检查监督，及时发现和整改问题。运营主管必须坚持每日重点业务的必审制度，改进检查的方式，发现问题及时整改，加大对违规行为和屡查屡犯问题的整改力度。

职能之三：合理安排劳动组合，减轻柜面的压力。

在优化业务流程上下工夫，合理安排劳动组合，让“高柜业务简单化、复杂业务后台化、零售业务大堂化”，真正实现业务提效、客户满意、柜员减负的目标。一要合理安排劳动组合，促高低柜严格分开，尽量多设专柜、少设综合柜员，加大对客户的分流，加快业务办理的速度，减少客户办理等待的时间。需要注意的是，在高低柜人员的安排上也要因人而异，一般而言，善言谈、懂营销、客户资源多的人员可安排做低柜柜员或vip客户柜员，反之则做高柜柜员或后台柜员。

银行主管工作职责篇三

财务主管(会计主管)根据国家财经法规、会计制度和其他法规、政策，结合本单位实际情况，主持起草本单位具体会计制度及实施办法，科学地组织会计工作，并领导、督促会计人员贯彻执行。

2、组织领导财会部门工作

财务主管(会计主管)要落实会计部门岗位职责和人员分工，领导本部门人员认真贯彻遵守国家财经法律和政策，遵守会计法规，严格按照本企业会计制度和其他规定，加强会计核算。财务主管-会计主管还要组织本部门有关岗位人员会同有关部门，制定本企业办理有关财产物资的各项会计事务的规章制度，协调各部门共同执行。财务主管-会计主管有行使监督职能、严格财经纪律、防范和制止违法乱纪行为的责任。

3、做好高层领导的财务管理助手

财务主管(会计主管)要作为高层领导的财务会计助手，充分提取和利用会计信息资料，为企业高层领导提供经济预测和经营决策的依据。财务主管(会计主管)要参与经营决策，主持制定和考核财务预算。财务主管(会计主管)还要从会计和经济法角度参与审查或拟定重要的. 经济合同和经济协议。

4、加强日常财务管理和成本控制

企业会计要经常掌握货币资金收支结存情况和和种有价证券、短期投资的市场变动，按期编制各种长、短负债的偿债计划；开展全面预算管理，严格控制财务收支；组织有关部门和会计岗位人员按期汇集、计算和分析成本控制情况，加强成本控制和管理工作，向高层领导提出成本控制分析报告和成本计划。

5、保证按时纳税及应交利润

财务主管(会计主管)应负责按照国家税法和其他规定上，严格审查应交税金、应交利润和其他应交款项，督促有关岗位人员及时办理解交手续，做到按期完成上交任务，不挪用、不截留、不拖欠。

6、负责定期财产清查

财产清查制度是企业财经制度的一个内容，财务主管(会计主管)的职责在于定期组织有关部门人员共同进行财产清查工作。结合财产清查，促使有关部门不断完善管理制度，改进管理方法。财务主管(会计主管)还要根据管理部门决定，按经营管理要求，协助有关部门核定机器设备需要量和物资储备定额。

7、搞好财务部门人力资源管理

建立业务学习制度，组织财务部门人员学习业务，不断提高财务部门的整体素质。

银行主管工作职责篇四

职责：

- 1、完成公司的业务目标；
- 2、挖掘、收集、管理潜在客户资料，并开发新客户入驻空间；
- 3、建立和维护客户关系，与客户保持联系；
- 4、拓展公司业务项目，撰写相关项目规划方案、建议书、项目申报等书面材料；

任职要求

- 1、专科及以上学历，专业不限；
- 3、有相关行业资源者优先；
- 4、熟悉项目管理系统，具备较强的调研、策划、市场开拓能力；
- 5、具备优秀的沟通、合同谈判和签约能力，良好的决策判断能力和计划组织能力；
- 6、具备良好的职业道德素质，抗压性强、有创新力、善于沟通；
- 7、可接受短期内出差；

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

银行主管工作职责篇五

商场运营主管工作职责

工作职责：

1. 部门及现场运作事项稽查与协调；
2. 负责组织下属，营业员的'培训和考核；
3. 人员工作绩效的评估及士气与绩效的提高；
4. 协助营运经理达成营运目标；
5. 负责监督处理客户投诉、退换货、物价、商品陈列等；
6. 负责销售绩效数据的收集、分析、反馈
7. 监督现场服务质量、环境质量、现场纪律的管理；
8. 负责研究商圈、开发会员、大宗客户等服务管理；

9. 工作成果报告，总结及改善建议等；
 10. 工作计划、检讨、日常及年度策划等；
 11. 本部门相关管理事项；完成上级下达的其他任务；
- ()