

业务经理工作月报 业务经理助理个人工作总结(精选8篇)

条据书信的格式和要求在不同的国家和地区可能有所不同，需要根据具体情况进行调整。条据书信的结构应当合理有序，逻辑清晰，以便读者能够快速理解并得出正确结论。本文所附的范文是小编精心挑选的，希望对大家的条据写作有所帮助和借鉴。

业务经理工作月报篇一

业务经理派驻制是近年来一些商业银行为加强所辖基层营业机构内部控制而推出的一项重要管理举措。下面是本站小编整理的一些关于业务经理助理个人工作总结，供您参考。

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的综合素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要

求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的更好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，

死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的；因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用；

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份；温馨提示55份；部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少：

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各

方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！

业务经理工作月报篇二

2022年一年来□xx保险股份有限公司xx分公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入xx万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任

感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想 and 业务素质教育。

一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化

“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。

四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

2022年即将过去，2022年年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

业务经理工作月报篇三

不同的商业银行对借款人申请不同类型的贷款会提出不同的条件，主要条件有：

借款人必须是年满18周岁，具有完全民事行为能力的自然人；

在中国境内具有常住户口或有效居留身份；

具有稳定的职业和经济收入，信用良好，有偿还贷款本息的能力；

具备一定的自有资金，能够按规定的比例交付首付款；

提供经商业银行认可的有效担保；

商业银行规定的其他条件。

提交商业银行所需的申请文件：

您向商业银行申请个人贷款时，应向商业银行提交书面借款申请，填写有关申请表格，并按具体要求提交相关的证明文件和资料，这些资料包括但不限于：

借款申请书；

身份证、户口簿或其他有效居留证件原件，并提供其复印件；

贷款用途证明文件，如购房合同、购车合同、入学费用通知等；

有固定职业和稳定的经济收入证明，以及家庭基本状况；

不低于规定比例的首付款付款证明、自有资金证明等；

贷款人要求提供的其他文件资料。

发放：您的. 贷款申请获得批准后，商业银行将于《借款合同》生效后约定时间内将贷款一次或分次划入指定账户，并由贷款人监管使用。

如果这笔贷款用于向特定的商品销售方付款，如购房合同中的开发商或售房单位、购车合同中的汽车销售商等，那么指定账户应该是这个销售方的专用账户。

如果这笔贷款没有特定的销售方，比如助学贷款、小额信用贷款等，那么可以指定您自己的某个银行账户作为专用账户接收和管理这笔贷款。

偿还：还款方式和还本付息计划应在借款合同中规定。

贷款期限在1年以内（含1年）的，可以分期偿还贷款本息，也可以到期一次偿清贷款本息。

贷款期限在1年以上的，您应该从使用贷款后第二个月开始按月或按季偿付贷款本息。两个基本的偿还贷款本息的方式有等额本息还款法或等额本金还款法，有些银行可以提供更灵活的还款方式，比如按月还息到期还本、等比累进还款、组合还款等。

一笔借款只能选择一种还款方式，合同签订后，改变还款方式需要经过贷款银行的批准。

提前还款。借款人在贷款合同生效后，若有足够的资金来源，可以提前部分或全部还款，贷款银行可能会视情况按提前还款金额收取一定比例的违约金（比如，有的银行规定贷款不满一年提前还款收取违约金，贷款满一年以上的提前还款不收违约金等）。

商业银行贷款的审批：

在您向商业银行提交了借款申请书和相关的证明文件后，银行的贷款审批部门会通过信用评分、征信调查、审贷会议等一系列规定的程序对您的贷款申请进行审核，直至最终否决或批准您的贷款申请。审批通过后，商业银行会和您签订《借款合同》，并通知您办理相关的抵（质）押手续。每家商业银行具体的审批程序和审批标准可能不同，审批需要的时间也可能不同。

您从银行获得贷款所涉及的公证费、抵押登记费、保险费、鉴证费、评估费、契税、印花税等有关税费都需由您（借款人）承担。

展期就是在向贷款银行申请并获得批准的情况下，延期偿还贷款的行为。如果在贷款期间发生不可抗力的事件，致使您不能在合同规定期限内按期偿还贷款本金，应按规定提前（一般是30个工作日）向贷款银行申请展期。展期申请经贷款银行审查批准后，银行会与您签订一个展期协议。展期协议需要经过抵（质）押人、保证人书面认可，并办理延长抵（质）押登记、保险手续。

关于贷款展期的具体要求请咨询贷款银行。

消费金融公司业务

银行个人贷款主要面对族群涉及单位及个人两大群体，而个人办理所需手续较多，且从及时性角度来讲也是因人而异。消费金融公司面对的群体主要是社会个人，受理申请流程简单，风险把控更为合理。

消费金融公司所面对的人群主要是有稳定收入的中低端个人客户，而小额贷款公司的融资主要面向中小企业和涉农企业。小贷公司一般不受理普通老百姓的融资需求。小贷公司一般

会向客户收取较高利息，且由于是非金融机构，所以客户的权益可能会得不到有效的保障。

信用卡业务目前由商业银行办理。小额消费可采用信用卡的结算方式，但受商家机具影响较大；消费金融公司的消费方式相比较更为灵活，更易被消费者及商家所接受，而大额计划性消费，客户可选择消费金融与信用卡搭配使用。

业务经理工作月报篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，20__年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习，全面提高自身素质，严格履行业务部经理工作职责和要求

1、在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。

2、协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。

3、制定业务部的工作规范、行为准则。

4、指导、检查、控制本部门各项工作的实施。

- 5、了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。
- 6、建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。
- 7、负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。
- 8、指导及开展相应的公关及商务活动。
- 9、制定不同时期完成项目的广告宣传制作。
- 10、与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。
- 11、指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。
- 12、对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作的疑问与投诉。
- 13、阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。
- 14、指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。
- 15、在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。
- 16、为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。
- 17、指导组织部门人员接受最新业务知识与市场知识的相关培训。
- 18、配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。

19、配合业务主管的各项工作。

20、每日部门员工报告的信息整理。

21、改善部门员工的形象及礼仪。

22、整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。

23、合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。

24、业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大，所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。我觉得业务部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务骨干，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

1、业务部目标的完成情况良好；

2、内部管理的执行情况：平时的工作中，业务部的每一分子对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

3、内部人力资源开发情况：新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济需要的人才流动机制，优化人力资源配置体系开发利用情况，真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。深化了人事和劳动用工制度，营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境，加大人才资本投资，认真实施人才工程，这一切开发活动极大地提高了业务员的才能；增强了每一个人的活力或积极性。

三、业务部存在的几个问题

问题1：对业务员队伍的关注不够；对业务员的管理过于粗放，沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式，公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法：加强对业务员的关注度具体操作建议为：

- 1、每周随机给每位业务员打三到四个电话，及时沟通；
- 2、经理每天晚上及时与业务员沟通，解决其白天在走访市场过程中遇到的问题。

解决办法：

问题3：公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对称。问题分析：掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要解决的问题。销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的水平和能力。

解决办法：针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有

监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

总之，在过去的一年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

业务经理工作月报篇五

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它能够提升我们的书面表达能力，让我们一起来学习写总结吧。但是总结有什么要求呢？下面是小编整理的业务经理助理年终个人工作总结，希望能够帮助到大家。

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现

在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间内让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时会遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

业务经理工作月报篇六

银行的宗旨就是为客户提供优质、高效的服务。近年来，随着服务行业服务水平的不断提高，大众对服务的专业化、完美化要求越来越高。伴随着我行网点的转型，全辖派驻业务经理工作也正向精细化、规范化迈进。时间过得很快，在今年这一年的时间里，我与派驻机构一起进行了案件风险排查、客户信息补录、核心银行业务知识的培训学习、数据迁移、不规范数据清理、银企对账、反洗钱、运营印章及挂失业务动态自查等。并且在这一年的时间里，为了全面了解和掌握派

驻机构的风险控制现状，不断强化管理、堵塞漏洞，进一步提高派驻机构的合规操作意识和风险防范能力，与此同时也深深意识到，还有许多需要学习和改进之处，下面就工作情况汇报如下：

一、 日常工作情况

在日常工作中严格按照自己的岗位职责进行履职，每日对内部账户、风险科目及大额频繁交易等进行实时监控及账务核对；对事中履职情况进行监督，主要监督和督促事中复核按照业务传票进行实时审核和核销，同时对合规性进行监控。

二、 风险管控情况

2、 对特殊业务、“屡查屡犯”业务进行重点监控；

三、 制度执行情况

严格落实各项规章制度，保证各项业务顺利进行，让员工养成遵守规章制度的习惯，对上级下达的各项制度，都要求大家认真培训、不折不扣执行。

四、 取得的主要成绩

1、 业务差错率有所降低，网点无重大和较大差错，一般差错比例较往年有所降低；

2、 业务技能水平有所提高，通过上半年的不断练习，年内达标合格率100%，百分之九十以上达级。

五、 不足及改进

1、 业务知识还不是很全面，尤其核心银行系统的不断上线更新，

2、管控能力有待进一步提高，在实际工作中不断积累经验，提高自己的管理监督能力。

业务经理工作月报篇七

本人受分行财务管理部委派，2021年作为业务经理派驻到支行营业部。根据业务经理派驻管理办法和实施细则等有关规定，现就任派驻业务经理一年来的情况述职如下：

支行营业部有x名员工，其主任x名，派驻业务经理x名(其中一人为副主任兼任)，对私柜员x名，对公柜员x名，对公出纳兼管库押运员x名，大堂经理x名。

主要办理本外币储蓄存款、公司存款以及结算、清算、贷款帐务处理和其他中间业务等。

(一)履职情况

一年来，本人认真履行派驻业务经理各项工作职责，独立行使经营性分支机构前台柜面业务的授权、内部控制、合规检查等职责，严格监督控制前台柜员按规定操作流程进行业务操作。

对派驻机构人员违反规章制度和操作流程、业务处理不规范、差错和过失等问题，能够现场指出和制止，并按规定进行记录和报告。在保证履行职责的前提下，协助支行负责人完成内、外审检查工作。

(二)工作措施及成效

本人由于是从其他业务部门被安排到支行营业部担任业务经理职务，在角色的转变上经历了一段时间，通过计财部、任职部门领导和另一业务经理的指导和帮助下，经过本人不断

的学习总结加上长期以来形成的良好业务素质和对前台业务操作的理解，我要求部门员工柜员多学习、多回头看、对差错多找原因、记牢“双十禁”，严格执行规章制度，依法合规经营。

一年来，员工业务素质有很大提高，内部管理，风险控制得到有效加强，业务差错明显减少，改变了过去业务差错率一直较高的状况。

实施派驻业务经理制以来，尽管在内部控制方面得到很大加强，但仍然存在一些问题，主要为审单不严，如开户申请书漏客户签名、授权业务漏有权人签字授权、现金支票大额取现漏身份证复印件、身份证漏核查、现金库存超限额等等。

存在以上问题的原因：

2、对现金库存管理松懈。双休日、节假日超库存现金没有及时上缴，没有考虑现金库存过大带来的风险以及对整个网点绩效考核造成的影响等等，总体来说，主要是因为日常工作不够用心，风险防范意识不强等原因。

总结一年来的工作经验教训，从中总结自身在业务审核中存在的不足。进一步加强自身的业务学习，不断的充实和完善自己，努力提升自己理论知识和解决实际问题的能力，在加强柜面业务监督的同时，更要加强事中的监督以及凭证的审核，争取把工作做到更细、更好，发现问题及时整改，把好第一道防线关，使内控工作更上新台阶。

业务经理工作月报篇八

我于2021年初任业务部经理，两年来，在省公司总经理室的正确领导下，在机关各处室、市分公司的大力支持下，较好地完成了各项工作任务。在业务发展、队伍管理、教育训练等方面取得了一定成绩。下面就两年来做的主要工作做简要

总结。

两年来无论工作多么繁忙，没有放松政治和业务理论学习。一方面积极参加省公司组织的各种政治学习活动，对专业理论学习，更是常抓不懈，由于保险市场竞争的日趋激烈和复杂化，深感责任重大，除了积极参加各种培训外，利用了大量的业余时间学习专业理论、法律法规、营销边缘理论及金融专业知识，两年来用业余时间撰写具有业务指导性的文章篇，分别在总省公司不同刊物上使用，起到了一定的导向作用。

我想做为业务部门的主要负责人，抓业务发展是我的中心工作，任何时候都不能有丝毫的放松，两年来围绕这个中心抓好几项具体工作：

1、科学计划。一年来业务发展计划都是在大量调查研究基础上，根据总公司和省公司的指导思想，结合机关相关部门意见制定而成。

2、做好推动。业务计划能否落实，关键在推动。两年来先后组织实施了八个重大的业务推动活动，都达到了很好的业务推动效果。年至月，由于分红险刚刚上市，加之市场又受高息集资的影响余波未尽，分红险上市三个月情况不太好，为了尽快扭转局面，带领工作组经过精心策划和准备，以具有本省特点的产品说明会为突破口，掀起了分红险销售的高潮，的一场说明会达千万元□xx□xx两个月以分红险销售为主要内容的“十分行动”劳动竞赛，天保费收入亿，当时超过了xx和xx□“xx杯”企划活动由于策划快、部署快、行动快，一个半月保费收入个亿，又一次超过了xx和xx东，一年来，我省个险业务的规模和速度均走在了内陆省份的最前列。

3、搞好总结。业务计划、业务推动、搞好总结，政策兑现是生产力提高的关键。两年来坚持不失信于人的诚信原则，每一项活动结束后，及时总结并如期安排落实相关政策，特别

是竞赛活动中的承诺，没有让一位业务员失望。当去基层公司看望业务员时，他们讲到“我们不是为了别的，我们连续开单十几天就是看看省公司的人说话算不算话。”在一次巡回报告会上曾经承诺凡是在本月能够连续开单十天者，我都要亲自去看望他。由此使我备感诚信的重要性和因此产生的强大能量，基于这一点，两年来在这一方面坚持做到了说到做到，决不失信的人，也正因为如此，在万名业务员当中建立了良好的信誉，形成比较强劲的凝聚力和向心力。

队伍管理工作是个人业务工作的又一项中心工作之一。抓队伍就是抓业务。一年来在队伍管理问题上煞费了心思，2021年的队伍是在前几年业务规模急速扩张时建立起来的，由于银行七次降息，保险条款由储蓄型向保障型急速转轨，业务员和客户心理准备不足，业务员的业绩急速下滑，收入大幅下降，队伍出现了十分不稳定的状况。当时感到有千斤压力，面对现状做了以下几个方面的工作：一是全面了解情况。到任的第三天便带领工作组下基层，深入一线和业务安员面对面交谈。数十天的调查研究基本摸清了影响队伍稳定的六大因素即政策棚架、行政干预、条款单一、宣传不力、奖罚不分、制度不严等。二是对症下药。根据上述问题，经总经理室同意，迅速召开代理人管理工作会议，通报情况、研究对策。各级公司根据各自存在的不同问题，有针对性地进行解决，并指出了严格按照“基本法”办事，使营销团队的管理走上制度化。

根据市地的工作情况和全系统一年多的思想和制度的准备和成熟情况，省公司下发文件，果断废止了各市地自行的“基本法”，到年底全省“基本法”达到了相对的统一，为实施新的“基本法”打下了坚实的基础。同时就业务员的相关待遇和奖励问题，省公司连发了相关文件，我部又组成工作组两次进行巡回交叉检查，督促落实，有些问题会同省公司财务部门也有效地得到了落实，在业务员当中引起了强烈反响。这期间还借助推行“两个规范”，增加了活动量，加之后来新险种的上市，业绩攀升，收入增加，队伍稳定，工作得到

了有效解决。

2021年来，利用各种机会和条件同全系统一半以上的业务员直接见面和交流。任何时候都以一个兄弟般的身份和亲情对待业务员，最广泛地向他们传承公司的文化、观念和发展前景，结下了深厚的友谊，树立了良好的公司形象。这一切也在队伍管理中也起到了十分重要的作用。