# 银行清算个人工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-04-22

*小编为大家整理了银行清算个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了银行清算个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行清算个人工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：银行清算员个人工作总结

银行清算员个人工作总结范文

陪伴着新年的钟声，我们又迎去了新的一年。回首曩昔一年中的任务，正在各级带领的关切下，我正在任务上有胜利有掉败，有前进也有不敷，从中也教到了很多常识。首要表示正在以下几个圆面： 1、取时俱进，不竭加强小我涵养

曩昔的20xx年是不服凡的一年。我们国度将愈来愈强盛，愈来愈壮大。我们收止连系本身的成长近况，外行少的率领下停止了当真的会商，从中使我熟悉到，做为银止下层一线的一位通俗员工正在任务中要充实阐扬“仆人翁”精力，收扬共青团员带头感化，正在平常任务中从一面一滴做起，争夺早日成为一位名誉的党员。 2、任务主动自动，连合同道，相互帮忙

做为\*\*收止的一位通俗员工，我正在平常任务中初末抱着一个疑念，那便是“本日任务没有尽力，来日诰日便要尽力找任务”。以是正在任务中，我是时辰严酷请求本身，当真完成带领交给的各项任务，比方：对企业的开户档案互换票子可以或许实时投递国民银止，逐日汽车银止营业等。做到了年年如一日，完整无错误。

天天除完成本身的本职任务中，看到止里有坚苦时能主动自动帮忙。比方：止里人脚少业务厅没有专职中勤职员，业务厅有中出使命必要车辆时，我可以或许自动让出本身的车辆供任务所用。

插手农止那个大师庭已有七个年初了，以是正在同道碰到坚苦必要帮忙时，我做为一位老员工可以或许自动伸出支援之脚，帮忙他们出谋献策，实时办理成绩。 3、安身本岗亭，不竭提升办事量量

因为我是一位前台员工，以是正在客户中建立起银止的杰出抽象便隐得尤其关头。经由过程那几年的前台任务，使我渐渐堆集出了一套如何提升平常办事量量的履历——对峙本则，严酷依照国民银止总止、分止拟定的各项规章轨制履行，做到没有背规操纵，碰到客户提出的没有公道请求，没有打点有益银止好处的营业;碰到客户焦急的营业，从没有迟延;当客户前去扣问营业时，可以或许当真详尽没有厌其烦的耐烦讲授，做到“慢客户之所慢，念客户之所念”，实正做到以客户为天主。

客户关于我热忱、殷勤的办事也皆表现了承认。同时，经由过程他们的宣扬，愈来愈多的企业取我止成立的杰出的银企闭系。 4、收扬长处，改良不敷

经由过程曩昔一年的任务，使我看到了本身的前进，同时也看到了不敷的地方。正在此后的任务中，要把营业常识更充实的利用到现实任务傍边来，进一步提升本身的营业程度。

因为我止地处于\*\*地域、都会的窗心，国际中的活动生齿比力多，偶然常常能碰到一些中国朋友去征询成绩，可是因为说话妨碍，每每不克不及很好的为其办事。以是我借要操纵专业时候，多进修一些说话常识，一去能够丰硕本身的糊口，两去能够更好的背中国朋友宣扬我止的营业种类战特点办事项目，不竭加强我止的著名度战影响力。 总之，新的一年意味着一个新的起头，我要正在新的一年里，正在做好本职任务的同时，要为收止的好处动身，吸纳更多的存款，为\*\*收止的效益可以或许迈上更下一级台阶进献本身的菲薄单薄之力。

第2篇：银行清算中心个人工作总结

银行清算中心个人年度工作总结

一、增强财务核算，严把审核关

清算中心对全辖费用集中管理，所以，从凭证要素审核到用途合规性，从报销限额管理到费用列支科目，从费用列支方式到费用合规性，全部实行认真审核，从记帐员、复核员、出纳员、以及出纳复核员全部实行事中监督，会计负责对全天业务再审核，目的就是为了将费用管理做到合规、合法。保证联社经营工作的顺利实行。到当前为止，清算中心的业务核算没有出现纰漏。经过省社稽核等部门检查，未发现不合规之处。

二、增强报表管理，为领导提供准确财务信息

清算中心担任联社财务绝大部分报表，固定报表达XX份，这些报表绝大部分需全辖20家汇总及逐家审核报表的准确性，工作量之大能够想象。从1104报表到日常数据的提取，准确、即时是最基本要求，既使清算中心负责全辖费用报销和综合业务，仍然做到合理分工做好所有工作。对各项限额费用的管理严格按标准要求，准确登记20家信用社4家分社的费用明细帐。为领导统筹按排提供准确依据。报表质量也在持续努力下，保证报表质量的零差错。

三、实行例制度，刻苦钻研业务，提升知识理论水平

自实行会计例会开始，将例会时间做为总结经验，学习业务的平台，利用例会学习制度法规，增强风险意识教育，提升知识理论水平。

四、结合会计达标工作，完善业务核算

省联社会计部对会计达标工作提出严格、细致、高标准的要求。为基层工作提供了详尽的指导思想，清算中心先后对省联社规定26个登记簿实施了规范，并且每周对制度学习，制定学习计划，每名清算中心工作人员都有专门学习笔记。对照达标要求，对不符合要求的即时整改，完善业务核算。

五、严控现金及重要空白凭证，增强授权管理，严防道德风险

严格按照省联社凭证管理办法和授权管理办法要求。在既保证正常业务办理又做到合法例规。保证往来资金每日电话对帐即时、准确。同业存放每月对帐，对帐单回收即时。同业存放主动对帐。

整个上半年的工作能够说是在平凡与紧张中度过的，虽然取得了成绩，但也存有一些问题和不足。主要是表现在：

1、为了更有效利用资金，在资金调剂方面准备不够充分;

2、增强自身的学习，拓展知识面，更好服务基层;

3、要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好基层与联社的桥梁。 【篇2】

光阴似箭，20XX年即将走过，也由当年的新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回顾这忙碌充实而又紧张、愉快的一年，感觉有太多的地方值得总结、值得回忆和感慨。

在这个年中，我按照行里制定的工作计划和目标，我在自己的岗位上，认真履行职责，努力完成分配给我的各项工作任务。此外，今年对我具有特别的意义，我经历了工作上的变动，从营业部调入综合管理部，进入新的环境，面临新的岗位和工作，在经历了很长一段时间的适合后，我从心底开始热爱这份工作，人事工作非同小可，能够让我从事这个工作体现出行领导对我的信任，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽的努力去做好这份工作。通过一年来的持续学习，以及上级领导及同事的协助，我已经完全融入到新的工作环境当中，个人的水平和工作水平也有了明显的提升与发挥。虽然工作中还存有这样那样的不足之处，但应该说这个年也付出了很多，也收获了很多，我自己感到正逐步成长，也逐渐走向成熟和稳重。现就20XX年的工作情况总结如下：

一、积极准备，完成支行在全息同人力资源项目提升工作中的各项任务

从今年年初开始，按照上级的相关要求，人力资源管理提升项目逐步展开了岗位梳理、定岗定编、岗位评价和确定薪点等内容。在人事主任的带领下，我做了大量的准备工作，加班加点将每位员工的岗位信息及自然信息录入梳理，并实行了认真的核对，确保全行员工信息准确无误，确保报送市行的各种报表真实有效，确保员工的切身利益得到切实维护。

二、尽职尽责，做好权限卡的管理和维护

一是根据上级部门的要求和工作需要，从X月份开始启用新版的《全功能银行系统权限卡签发及信息变更申请表》，并认真即时下发申请表的填写要求和审批签章流程，使支行在今年没有一笔因为申请表填写问题受到清算中心下的差错和查询。

二是认真做好全功能银行系统柜员岗位设置的变更工作，对全行100多名持卡柜员、营业经理和网点负责人分别实行了岗位编号和级别的变更。在工作中，对分期分批到行里修改信息的柜员，都给予了认真对待、认真审核，严格把关，把错误发生几率降至了最低，通过持续努力，变更工作圆满完成，在其他各项工作正常运行的同时保证新旧岗位信息顺利过渡。

三是针对支行部分营业经理在各网点轮换顶岗，需要定期即时修改信息以及柜员普遍出现的权限卡消磁的情况，我都认真加以对待，无论是节假日还是下半时间，都毫无怨言的对出现的问题实行有效处理，一年来，共修改权限卡信息上XX余笔，累计补发卡XX余张，保证全行没有因为修改不即时耽误营业经理和柜员的工作现象发生。

三、按部就班，搞好员工劳动合同的续签工作

因为今年有很多在岗职工和柜员合同工劳动合同到期，合同续签工作量较大，为了能够保障这项工作的顺利实行，我即时按照上级行的要求下发了劳动合同续签通知，公布岗位信息，即时提醒员工做好续签劳动合同的准备工作，监督员工本着严肃认真的态度签订劳动合同，并在第一时间报送市行，使全行今年没有出现到期没续签和不签劳动合同的现象发生。

四、保质保量，系统展开总行人力资源系统维护工作

总行的人力资源系统记录了每位员工的自然信息、教育水准、薪酬档案等内容。随着员工受教育水准的变化、职务的晋升、党派团体的加入以及各部门网点之间的岗位轮换，系统中各项内容都要随时更新和维护。而上级行也从今年11月份开始要求将每位员工的照片上传人力资源系统，还要将每位员工从入行前的毕业学校开始将简历补充完整，这两项工作量都很大，在困难面前我没有任何怨言，下到每一个网点给全行每一位员工照相，然后保存和修改，并逐一对每名员工的简历实行修改和维护，在规定的时间内完成了整个支行人力资源系统的维护工作。

五、有条不紊，搞好统筹保险和公积金管理

一是按照统筹保险属地化管理要求，对新调入的外地员工全部建立了三险一金档案，对新录用的大学毕业生即时建立了统筹保险和公积金帐户，有效消除了这些员工的后顾之忧。

二是严格按照上级行的相关要求，按时上收法人营销中心的员工的公积金余额划转到指定帐户，保障法人营销中心即时上收。

三是认真做好行内不幸去世的员工的善后工作，即时协助职工家属提取了公积金及医疗保险卡内的余额，确保了职工及其家属的权益得到维护。

四是做好员工提取公积金的各项程序和准备工作，对需要提取公积金的员工，协助其认真填写凭证，督促其准备各项手续，保证公积金得以顺利提取。截至当前，共有XX名员工提取了公积金，累计XX万元，没有一笔在领取过程中出现问题。

一年来，我在工作中虽然取得了一点成绩，但仍然存有着一些问题和不足。业精于勤荒于嬉，形成于思毁于随，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我要一如既往地向领导和其他同志学习，发扬优点、克服不足，勤勤恳恳，任劳任怨，努力开拓，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务，争取取得更好的工作成绩，不辜负领导和同志们的信任。 【篇3】

20XX年我行紧紧围绕省分行收付清算条线20XX年工作提出的“首先是做好新线系统下业务管理和合规内控工作;二是重视流程再造，研究制定新线业务操作流程和岗位设置方案，确保上线后各项业务的安全、高效运行”的内控工作思路及工作目标、任务和要求，进一步深化内控基础建设，认真完成省分行收付清算条线工作任务，各项业务稳步、健康发展。现将20XX年工作总结如下：

一、收付清算条线日常管理工作

根据我行年初制定的《20XX年收付账务条线工作计划》及《支行收付账务条线应急预案及实施细则》中的要求，我部增强了对辖属网点的日常业务监督、培训学习、业务检查、应急预案等方面的管理。每日，我部安排专人通过报表对同城票据交换、大小额等系统等实行非现场检查;每季度，我部均按照计划中的要求，对全辖收付清算条线业务操作与合规内控管理方面实行现场与非现场检查。

二、制度的建设和执行情况

20XX年初，我行即根据全辖实际情况制定收付清算条线工作计划，内容包括业务培训、检查、考核等事项。在全年，我行均按照计划认真展开相关制度的培训、业务检查、考核等工作，通过培训，提升了规章制度的上传下达;通过检查，提升了员工合规操作意识和制度的执行力;通过考核，促动了各项业务的健康发展。

三、实行精细化管理，增大部门条线管理力度

1、现场与非现场检查方面。20XX年，我部门增大了对基层网点的非现场检查和考核力度，对网点出现的业务风险点以“督办卡”、“查询”的形式下发督办，督促网点业务经理落实可能发生风险的原因，采取有效措施，积极整改，使操作风险可控、可防。按照省分行跨行查询查复等相关要求，20XX年我部共下发大小额系统、查询查复系统查询书共计46笔，督促行办即时实行处理对有问题来账报文，即时联系客户或者查询、退报、划转。我部坚持每季度实行一次现场检查，并对各行办存有的问题实行通报，限期整改并跟踪落实整改情况。在撰写季度通报时，将现场检查和日常非现场检查结合起来，全面反映行办的业务风险控制水平和规章制度的执行力。

2、系统内资金清算系统、人行大、小额系统方面。根据省分行收付清算部下发的文件中的要求，我立即按省分行的要求实施此项工作，超权限的大额汇款通过相对应的个金、公司、国结部门实行审核、签字后，由我部修改权限，并实行登记，严格管理防范风险，使基层网点业务操作的合规性进一步提升。

3、同城票据清算方面。作为业务管理部门，20XX年我部按照省分行要求，我部对辖属12个网点同城票据交换业务操作实行了检查，检查覆盖率达到100%，对同城票据交换业务操作实行了进一步的规范，重在对新线制度的执行及执行过程的管理，努力把规章制度细化为操作规范，细化为过程管理，细化为岗位管理，落实到每个环节，落实到每个岗位，落实到每名员工，增强制度执行的可操作性。

四、增大培训力度，提升条线管理人员及业务经理的管理水平

1、业务经理是银行内控风险管理的一道重要防线，在一定水准上有效控制了操作风险、内控风险，对增强基层经营性分支机构的内控管理发挥了重要作用。为了提升业务经理的综合素质，我行除坚持每月至少召开一次业务经理例会，将本月条线管理的重要文件、规章制度等组织业务经理实行学习外，同时要求业务经理将文件精神加以提炼后，组织本网点员工认真细致地学习，不得照本宣科，从而提升业务经理自身学习水平，同时要求业务经理在规章制度的落实上增大监督、检查力度和整改力度，进一步强化内部管理，采取有效措施降低业务差错的发生，确保相关规章制度落实到位。

2、根据省分行“内控和案防制度执行年”活动各阶段的工作安排，我部门利用部门晨训时间，将省分行收付清算条线新的制度、规章等文件精神，即时传达到部门每一位成员，增强日常业务的监督管理。

3、根据省分行收付清算部工作安排，我行于11月10日晚在职工培训中心举办了收付清算条线业务培训，参加此次培训的人员为各行对公业务人员，包括经办人员、事中人员及业务经理，共计63人。培训主要讲解了国内收付、国际收付、资金电讯业务及其他优秀支行经验介绍中的有益方法，培训中指出了各网点前期操作中普遍存有的一些问题，同时强调了一些注意事项，进一步规范了收付清算条线方面的操作，达到防范风险的目的。

4、20XX年终决算日，同城票据交换业务的操作将由平时的“普通模式”变更为“特殊模式”，操作发生了较大变化。为保证年终决算的顺利实行，我部特组织各行业务经理、会计人员于20XX年12月28日在培训中心举办了同城业务年终决算培训，对操作要点、注意事项实行了强调。

5、为了进一步提升全辖会计人员规章制度掌握及操作的熟练水准，全面提升制度执行力，我部门在20XX年11月21日晚，组织全辖业务经理、会计人员在支行实行了IT蓝图规章制度考试，内容涉及光票托收和旅行支票业务、国际汇出汇款业务、国际汇款查询查复业务、国际汇入汇款业务、国内收付业务、资金结算业务等业务的重点操作环节、基本业务流程、风险控制要点等，提升了业务经理和基层网点操作人员的业务素质，为各项业务的健康展开奠定了坚实的基础。

五、20XX年的工作重点

1、增大业务检查力度，提升网点合规操作意识

我部在20XX年的现场检查中，将重点对各行制度建设和执行情况，国内收付清算业务、同城票据交换业务和国际收付清算业务实行检查。对于在每次检查中个别行办暴露出的问题，我部将在每季度实行整理、归集，并实行全辖范围内的通报，录入问题库。要求各行办在规定的时间内实行整改，并回复整改结果，我部对整改结果实行实时监控并现场审核，确保整改彻底、到位，从而规范业务操作，防范风险。

2、增强对基层营业网点柜员的培训

因为我行新老柜员交替较频繁，我行将积极展开学习、培训工作，同时要求各行办采取自学、集中辅导及研讨等多种形式相结合的方式，使基层网点新柜员能够尽快掌握核心系统业务流程及风险控制要点。在具体操作业务时，严格依照流程办理业务，规范业务操作，并遵守相关风险控制环节的提示要求，切实控制业务操作风险。

3、增大非现场和现场考核力度，督促各网点合规操作

20XX年初我行将根据实际情况制定20XX年《财务运营板块考核目标》，内容包括国内收付清算、国际收付清算、资金清算等，涵盖了所有收付清算条线业务。在20XX年，我行将在原有的基础上增大考核力度，将出现的差错、质询与网点绩效排名、业务经理绩效、柜员绩效挂钩，对出现的重大差错与个人合规档案挂钩，从而促动收付清算业务稳健、健康发展。

第3篇：银行清算员个人工作总结

银行清算员个人工作总结

伴随着新年的钟声，我们又迎来了新的一年。回顾过去一年中的工作，在各级领导的关怀下，我在工作上有成功有失败，有进步也有不足，从中也学到了很多知识。主要表现在以下几个方面：

一、与时俱进，持续增强个人修养

过去的202\_年是不平凡的一年。我们国家将越来越富强，越来越强大。我们支行结合自身的发体现状，在行长的带领下实行了认真的讨论，从中使我理解到，作为银行基层一线的一名普通员工在工作中要充分发挥“主人翁”精神，发扬共青团员带头作用，在日常工作中从一点一滴做起，争取早日成为一名光荣的党员。

二、工作积极主动，团结同志，互相协助

作为\*\*支行的一名普通员工，我在日常工作中始终抱着一个信念，那就是“今天工作不努力，明天就要努力找工作”。所以在工作中，我是时刻严格要求自己，认真完成领导交给的各项工作，例如：对企业的开户档案交换票子能够即时送达人民银行，每日汽车银行业务等。做到了年年如一日，完全无差错。

每天除了完成自己的本职工作外，看到行里有困难时能积极主动协助。例如：行里人手少营业厅没有专职外勤人员，营业厅有外出任务需要车辆时，我能够主动让出自己的车辆供工作所用。

加入农行这个大家庭已有七个年头了，所以在同志遇到困难需要协助时，我作为一名老员工能够主动伸出援助之手，协助他们出谋划策，即时解决问题。

三、立足本岗位，持续提升服务质量

因为我是一名前台员工，所以在客户中树立起银行的良好形象就显得尤为关键。通过这几年的前台工作，使我逐渐积累出了一套怎样提升日常服务质量的经验——坚持原则，严格按照人民银行总行、分行制定的各项规章制度执行，做到不违规操作，遇到客户提出的不合理要求，不办理有损银行利益的业务;遇到客户着急的业务，从不拖延;当客户前来询问业务时，能够认真细致不厌其烦的耐心讲解，作到“急客户之所急，想客户之所想”，真正做到以客户为上帝。

客户对于我热情、周到的服务也都表示了认可。同时，通过他们的宣传，越来越多的企业与我行建立的良好的银企关系。

四、发扬优点，改进不足

通过过去一年的工作，使我看到了自己的进步，同时也看到了不足之处。在今后的工作中，要把业务知识更充分的应用到实际工作当中去，进一步提升自己的业务水平。

因为我行地处于\*\*地区、城市的窗口，国内外的流动人口比较多，有时经常能遇到一些外国友人来咨询问题，但是因为语言障碍，往往不能很好的为其服务。所以我还要利用业余时间，多学习一些语言知识，一来能够丰富自己的生活，二来能够更好的向外国友人宣传我行的业务品种和特色服务项目，持续增强我行的知名度和影响力。

总之，新的一年意味着一个新的开始，我要在新的一年里，在做好本职工作的同时，要为支行的利益出发，吸纳更多的存款，为\*\*支行的效益能够迈上更高一级台阶贡献自己的微薄之力。

第4篇：银行职员清算个人总结

银行职员清算个人总结

银行员工清算个人总结

文章作者：huangda800 文章加入时刻：202\_年6月22日22:27

银行员工清算个人总结 伴随着新年的钟声，我们又迎来了新的一年。回忆过去一年中的工作，在各级领导的关心下，我在工作上有成功有失败，有进步也有别脚，从中也学到了许多知识。要紧表如今以下几个方面：

一、与时俱进，别断增强个人\*修养

过去的二零零三年是别平庸的一年，全国人民众志成城击退非典。我们国家将越来越富强，越来越强大。我们支行结合自身的进展现状，在行长的带领下进行了仔细的讨论，从中使我认识到，作为银行基层一线的一名一般职员在工作中要充分发挥“主人翁”精神，发扬共青团

员带头作用，在日常工作中从一点一滴做起，争取早日成为一名光荣的\*党员。

二、工作积极主动，团结同志，互相帮助

作为\*\*支行的一名一般职员，我在日常工作中始终抱着一具信念，那算是“今天工作别努力，改日就要努力寻工作”。因此在工作中，我是时间严格要求自己，仔细完成领导交给的各项工作，例如：对企业的开户档案交换票子可以及时送达人民银行，每日汽车银行业务等。做到了年年如一日，彻底无差错。

每天除了完成自己的本职工作外，看到行里有困难时能积极主动帮助。例如：行里人手少营业厅没有专职外勤人员，营业厅有外出任务需要车辆时，我可以主动让出自己的车辆供工作所用。

加入农行那个大伙儿庭已有七个年头了，因此在同志遇到困难需要帮助时，我作为一名老职员可以主动伸出援助之手，帮助他们出谋划策，及时解决咨询题。

三、立脚本岗位，别断提高服务质量

由于我是一名前台职员，因此在客户中树立起银行的良好形象就显得尤为关键。经过这几年的前台工作，使我逐渐积存出了一套怎么样提高日常服务质量的经验——坚持原则，严格按照人民银行总行、分行制定的各项规章制度执行，做到别违规操作，遇到客户提出的别合理要求，别办理有损银行利益的业务;遇到客户着急的业务，从别迟延;当客户前来询咨询业务时，可以仔细细致别厌其烦的耐心说解，作到“急客户之所急，想客户之所想”，真正做到以客户为上帝。

客户关于我热情、周到的服务也都表示了认可。并且，经过他们的宣传，越来越多的企业与我行建立的良好的银企关系。

四、发扬优点，改进别脚

经过过去一年的工作，使我看到了自己的进步，并且也看到了别脚之处。在将来的工作中，要把业务知识更充分的应用到实际工作当中去，进一步提高自己的业务水平。

由于我行地处于\*\*地区、都市的窗口，国内外的流淌人口比较多，有时经常能遇到一些外国友人来问咨询题，但是由于语言障碍，往往别能很好的为其服务。因此我还要利用业余时刻，多学习一些语言知识，一来能够丰富自己的日子，二来能够更好的向外国友人宣传我行的业务品种和特色服务项目，别断增强我行的知名度和妨碍力。

总之，新的一年意味着一具新的开始，我要在新的一年里，在做好本职工作的并且，要为支行的利益动身，吸纳更多的存款，为\*\*支行的效益可以迈上更高一级台阶贡献自己的微薄之力。

文章出处： 单位

【大

中 小】

【打印】 【关闭】

“[学校计划]下学期英语教研组计划”学校工作计划

别详一、指导思想：

在教务处的领导下，团结奋斗，协调好各备课组间的关系。仔细学习新的教学大纲，巩固进展爱校爱生、教书育人，富有进取精神、乐观积极向上的融洽的教研新风貌，在上届中招取得良好成绩的基础上，为把我组的教研水平提高到一具新的台阶而努力奋斗。 二、奋斗目标：

1、开展学习新大纲的活动，稳步扎实地抓好素养教育;

2、加强教研治理，为把我组全体教师的教学水平提高一具新层面而奋斗;

3、协调处理好学科关系，在各备课内积极加强集体备课活动，在教学过程中要求各备课组按照\\\"五个一\\\"要求，做好教研工作，即\\\"统一集体备课，统一内容，统一进度，统一作业，统一测试\\\"。

4、配合各备课组，搞好第二课堂活动，把创新教育理念灌输到教书育人的过程中。 三、具体措施：

1、期初及期中后召集全组教师会议，布置教研活动安排及进行新大纲学习; 2、降实各备课组教学进度表及教学打算; 3、有的放矢地开展第二课堂活动 初一年组织学生单词竞赛;

初二年组织学生进行能力比赛;

初三年组织学生进听力比赛;

其中初一年有条件的话多教唱英文歌曲，培养学生学习英语的兴趣，含介绍英美文化背景常识。

4、各备课组降实好课外辅导打算，给学有余力的部分学生制造条件，积极备战英语\\\"奥赛\\\"。

5、要求各科任教师，积极主动及时地反馈教情学情，并提出整改意见，指出努力方向; 6、针对别同年段学生的别同表现，注意做好学生的思想教育工作，寓思想教育于教学工作中;

7、降实本学期教研听评课工作安排。

第5篇：银行清算工作总结

银行收付清算条线工作总结 202\_年我行紧紧围绕省分行收付清算条线202\_年工作提出的“首先是做好新线系统下业务管理和合规内控工作;二是重视流程再造，研究制定新线业务操作流程和岗位设置方案，确保上线后各项业务的安全、高效运行”的内控工作思路及工作目标、任务和要求，进一步深化内控基础建设，认真完成省分行收付清算条线工作任务，各项业务稳步、健康发展。现将202\_年工作总结如下：

一、收付清算条线日常管理工作

根据我行年初制定的《202\_年收付账务条线工作计划》及《支行收付账务条线应急预案及实施细则》中的要求，我部加强了对辖属网点的日常业务监督、培训学习、业务检查、应急预案等方面的管理。每日,我部安排专人通过报表对同城票据交换、大小额等系统等进行非现场检查;每季度，我部均按照计划中的要求，对全辖收付清算条线业务操作与合规内控管理方面进行现场与非现场检查。

二、制度的建设和执行情况 202\_年初，我行即根据全辖实际情况制定收付清算条线工作计划，内容包括业务培训、检查、考核等事项。在全年，我行均按照计划认真开展相关制度的培训、业务检查、考核等工作，通过培训，提高了规章制度的上传下达;通过检查，提高了员工合规操作意识和制度的执行力;通过考核，促进了各项业务的健康发展。

三、实行精细化管理，加大部门条线管理力度

1、现场与非现场检查方面。202\_年，我部门加大了对基层网点

的非现场检查和考核力度，对网点出现的业务风险点以“督办卡”、“查询”的形式下发督办，督促网点业务经理落实可能发生风险的原因，采取有效措施，积极整改，使操作风险可控、可防。按照省分行跨行查询查复等有关要求，202\_年我部共下发大小额系统、查询查复系统查询书共计46笔，督促行办及时进行处理对有问题来账报文，及时联系客户或者查询、退报、划转。我部坚持每季度进行一次现场检查，并对各行办存在的问题进行通报，限期整改并跟踪落实整改情况。在撰写季度通报时，将现场检查和日常非现场检查结合起来，全面反映行办的业务风险控制能力和规章制度的执行力。

2、系统内资金清算系统、人行大、小额系统方面。根据省分行收付清算部下发的文件中的要求，我立即按省分行的要求实施此项工作，超权限的大额汇款通过相对应的个金、公司、国结部门进行审核、签字后，由我部修改权限，并进行登记，严格管理防范风险，使基层网点业务操作的合规性进一步提高。

3、同城票据清算方面。作为业务管理部门，202\_年我部按照省分行要求，我部对辖属12个网点同城票据交换业务操作进行了检查，检查覆盖率达到100%,对同城票据交换业务操作进行了进一步的规范，重在对新线制度的执行及执行过程的管理，努力把规章制度细化为操作规范，细化为过程管理，细化为岗位管理，落实到每个环节，落实到每个岗位，落实到每名员工，增强制度执行的可操作性。

四、加大培训力度，提升条线管理人员及业务经理的管理能力

1、业务经理是银行内控风险管理的一道重要防线，在一定程度

上有效控制了操作风险、内控风险，对加强基层经营性分支机构的内控管理发挥了重要作用。为了提高业务经理的综合素质，我行除坚持每月至少召开一次业务经理例会，将本月条线管理的重要文件、规章制度等组织业务经理进行学习外，同时要求业务经理将文件精神加以提炼后，组织本网点员工认真细致地学习，不得照本宣科，从而提高业务经理自身学习能力，同时要求业务经理在规章制度的落实上加大监督、检查力度和整改力度，进一步强化内部管理，采取有效措施降低业务差错的发生，确保相关规章制度落实到位。

2、根据省分行“内控和案防制度执行年”活动各阶段的工作安排，我部门利用部门晨训时间，将省分行收付清算条线新的制度、规章等文件精神，及时传达到部门每一位成员，加强日常业务的监督管理。

3、根据省分行收付清算部工作安排，我行于11月10日晚在职工培训中心举办了收付清算条线业务培训，参加此次培训的人员为各行对公业务人员，包括经办人员、事中人员及业务经理，共计63人。培训主要讲解了国内收付、国际收付、资金电讯业务及其他优秀支行经验介绍中的有益方法，培训中指出了各网点前期操作中普遍存在的一些问题，同时强调了一些注意事项，进一步规范了收付清算条线方面的操作，达到防范风险的目的。

4、年终决算日，同城票据交换业务的操作将由平时的“普通模式”变更为“特殊模式”，操作发生了较大变化。为保证年终决算的顺利进行，我部特组织各行业务经理、会计人员于202\_年12月28 日在培训中心举办了同城业务年终决算培训，对操作要点、注意事项进行了强调。

5、为了进一步提高全辖会计人员规章制度掌握及操作的熟练程度，全面提升制度执行力，我部门在202\_年11月21日晚，组织全辖业务经理、会计人员在支行进行了it蓝图规章制度考试，内容涉及光票托收和旅行支票业务、国际汇出汇款业务、国际汇款查询查复业务、国际汇入汇款业务、国内收付业务、资金结算业务等业务的重点操作环节、基本业务流程、风险控制要点等，提高了业务经理和基层网点操作人员的业务素质，为各项业务的健康开展奠定了坚实的基础。

五、202\_年的工作重点

1、加大业务检查力度，提高网点合规操作意识

我部在202\_年的现场检查中，将重点对各行制度建设和执行情况，国内收付清算业务、同城票据交换业务和国际收付清算业务进行检查。对于在每次检查中个别行办暴露出的问题，我部将在每季度进行整理、归集，并进行全辖范围内的通报，录入问题库。要求各行办在规定的时间内进行整改，并回复整改结果，我部对整改结果进行实时监控并现场审核，确保整改彻底、到位，从而规范业务操作，防范风险。 2.加强对基层营业网点柜员的培训

由于我行新老柜员交替较频繁，我行将积极开展学习、培训工作，同时要求各行办采取自学、集中辅导及研讨等多种形式相结合的方

式，使基层网点新柜员能够尽快掌握核心系统业务流程及风险控制要点。在具体操作业务时，严格依照流程办理业务，规范业务操作，并遵守相关风险控制环节的提示要求，切实控制业务操作风险。

3、加大非现场和现场考核力度，督促各网点合规操作 202\_年初我行将根据实际情况制定202\_年《财务运营板块考核目标》，内容包括国内收付清算、国际收付清算、资金清算等，涵盖了所有收付清算条线业务。在202\_年，我行将在原有的基础上加大考核力度，将出现的差错、质询与网点绩效排名、业务经理绩效、柜员绩效挂钩，对出现的重大差错与个人合规档案挂钩，从而促进收付清算业务稳健、健康发展。篇二：银行员工个人工作总结

银行工作总结

光阴似箭， 年即将走过，我在 迎来了第 个春天，也由当年的新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回顾这忙碌充实而又紧张、愉快的一年，感觉有太多的地方值得总结、值得回忆和感慨。

在这一年中，我按照行里制定的工作计划和目标，我在自己的岗位上，认真履行职责，努力完成分配给我的各项工作任务。此外，今年对我具有特别的意义，我经历了工作上的变动，从营业部调入综合管理部，进入新的环境，面临新的岗位和工作，在经历了很长一段时间的适应后，我从心底开始热爱这份工作，人事工作非同小可，能够让我从事这一工作体现出行领导对我的信任，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好这份工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入到新的工作环境当中，个人的能力和工作水平也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到正逐步成长，也逐渐走向成熟和稳重。现就 年的工作情况总结如下：

一、积极准备，完成支行在全息同人力资源项目提升工作中的各项任务

从今年年初开始，按照上级的有关要求，人力资源管理提升项目逐步开展了岗位梳理、定岗定编、岗位评价和确定薪点等内容。在人事主任的带领下，我做了大量的准备工作，加班加点将每位员工的岗位信息及自然信息录入梳理，并进行了认真的核对，确保全行员工信息准确无误，确保报送市行的各种报表真实有效，确保员工的切身利益得到切实维护。

二、尽职尽责，做好权限卡的管理和维护

一是根据上级部门的要求和工作需要，从 月份开始启用新版的《全功能银行系统权限卡签发及信息变更申请表》，并认真及时下发申请表的填写要求和审批签章流程，使支行在今年没有一笔因为申请表填写问题受到清算中心下的差错和查询。

二是认真做好全功能银行系统柜员岗位设置的变更工作，对全行100多名持卡柜员、营业经理和网点负责人分别进行了岗位编号和级别的变更。在工作中，对分期分批到行里修改信息的柜员，都给予了认真对待、认真审核，严格把关，把错误发生几率降至了最低，通过不断努力，变更工作圆满完成，在其他各项工作正常运行的同时保证新旧岗位信息顺利过渡。

三是针对支行部分营业经理在各网点轮换顶岗，需要定期及时修改信息以及柜员普遍出现的权限卡消磁的情况，我都认真加以对待，无论是节假日还是下半时间，都毫无怨言的对出现的问题进行有效处理，一年来，共修改权限卡信息上 余笔，累计补发卡 余张，保证全行没有因为修改不及时耽误营业经

理和柜员的工作现象发生。

三、按部就班，搞好员工劳动合同的续签工作

由于今年有很多在岗职工和柜员合同工劳动合同到期，合同续签工作量较大，为了能够保障这项工作的顺利进行，我及时按照上级行的要求下发了劳动合同续签通知，公布岗位信息，及时提醒员工做好续签劳动合同的准备工作，监督员工本着严肃认真的态度签订劳动合同，并在第一时间报送市行，使全行今年没有出现到期没续签和不签劳动合同的现象发生。

四、保质保量，系统开展总行人力资源系统维护工作 总行的人力资源系统记录了每位员工的自然信息、教育程度、薪酬档案等内容。随着员工受教育程度的变化、职务的晋升、党派团体的加入以及各部门网点之间的岗位轮换，系统中各项内容都要随时更新和维护。而上级行也从今年11月份开始要求将每位员工的照片上传人力资源系统，还要将每位员工从入行前的毕业学校开始将简历补充完整，这两项工作量都很大，在困难面前我没有任何怨言，下到每一个网点给全行每一位员工照相，然后保存和修改，并逐一对每名员工的简历进行修改和维护，在规定的时间内完成了整个支行人力资源系统的维护工作。

五、有条不紊，搞好统筹保险和公积金管理

一是按照统筹保险属地化管理要求，对新调入的外地员工全部建立了三险一金档案，对新录用的大学毕业生及时建立了

统筹保险和公积金帐户，有效消除了这些员工的后顾之忧。 二是严格按照上级行的有关要求，按时上收法人营销中心的员工的公积金余额划转到指定帐户，保障法人营销中心及时上收。

三是认真做好行内不幸去世的员工的善后工作，及时帮助职工家属提取了公积金及医疗保险卡内的余额，确保了职工及其家属的权益得到维护。

四是做好员工提取公积金的各项程序和准备工作，对需要提取公积金的员工，帮助其认真填写凭证，督促其准备各项手续，保证公积金得以顺利提取。截至目前，共有 名员工提取了公积金，累计 万元，没有一笔在领取过程中出现问题。

一年来，我在工作中虽然取得了一点成绩，但仍然存在着一些问题和不足。业精于勤荒于嬉，形成于思毁于随，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我要一如既往地向领导和其他同志学习，发扬优点、克服不足，勤勤恳恳，任劳任怨，努力开拓，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务，争取取得更好的工作成绩，不辜负领导和同志们的信任。篇三：银行会计结算部工作总结

银行会计结算部工作总结 202\_年即将过去，回顾一年来的工作， wenmi.支行会计结算部按照省、分行的总体部署，以安全防范为主题，强化会计结算基础管理工作为主线，坚持锐意进取、开拓创新、求真务实的工作作风，在行领导及分行专业科的关心、重视和支持下，在各部室的密切配合以及结算部全体人员的共同努力下，较好的完成了揽存增储、中间业务、保险、基金等各项任务，全员的防范意识、业务素质、核算质量、服务技能等有了很大的提高，下面将本年度的工作情况汇报如下：

一、强化风险防范，确保实现会计结算安全无事故 一年来在主管行长的带领下，一总两员、各位经理及专职监管员各履其职、各负其责，加强管理、监督、检查与辅导，尽其所能把工作做细做实，从最基本的制度入手，指导全员严格按照规章制度和操作流程办理业务，通过现场检查，调阅录像、传票、登记簿和不定期抽查等多种形式进行检查，全年重点对反交易及冲正业务进行监测和检查，同时对省、分行以及各部门检查出现的问题逐条逐项分析原因，及时落实整改，将隐患消除在萌芽状态，从而化解并防范了风险，会计结算全年安全无事故。

二、加强人员培训，提高业务素质和核算质量 利用晨训和空闲时间，有计划、有步骤的组织员工学习有关文件、规章制度以及新业务、新知识，使员工对所做的业务有了更深的了解，如组织员工对外汇业务、财政支付系统业务流程及非税收入业务进行系统的学习，使每一个柜员都能顺利办理业务。针对会计结算部和两个分理处三个对公网点的传票核算质量出现的问题，制定出凭证样本，提供给柜员参考，同时针对钱捆质量问题，下发了文件，根据实际情况及时下发业务明确进行指导，杜绝习惯做法，以制度为标准严格要求，使核算质量有了很大的提高。

三、加大营销力度，积极拓展中间业务发展空间，增加中间业务收入 结算部在巩固和完善传统中间业务的同时，利用报纸、电视媒体和发放宣传单等形式，大力宣传保管箱业务;与人寿保险公司、烟草公司及城市信用社等多家企业签订现金管理服务协议，同全区四十多家执法单位签订代收罚没款协议，大幅度增加中间业务收入;利用银税联网网上缴税和人行清理帐户之机，开立和清理帐户，从而大大增加了帐户管理费。

四、深化会计核算体制改革，做好全功能银行组织牵头工作。精心组织，周密安排，在卫东所撤并到加铁分理处，专柜所撤并到支行的过程中，指导业务人员进行帐务结转，使我行的网点撤并工作准确无误，顺利完成。组织各网点业务人员参加全功能银行系统的测试和验证工作。

五、有效压缩现金库存，努力提高现金综合运用率 我们按照分行下发的现金库存额度，为各网点重新核定了库存限额，为了合理运用资金，提高资金使用率，做到支取大额现金提前预约，各网点使用现金勤缴勤调，节假日、月末有效控制库存额度，全年101002科目无在途，现金综合运用率达61%。

六、全行上下积极行动，清理帐户。 在人行清理帐户过程中，会计结算部抢先抓早，在帐户数量多，开户时间久远，企业分布较广的情况下，有计划、有重点的对优质的大客户提前收集帐户资料，同时得到了机构业务、公司业务、个金业务等部门的大力帮助和支持，同志们克服各种困难，下企业收集开户资料，现已核准430户。

七、加强钱捆质量管理，使“五好”钱捆质量达到95%。上半年由结算部牵头，组织两办及各储蓄网点负责人召开了“加强钱捆质量工作现场会”，并制定下发了《关于切实加强钱捆质量工作的通知》，制定了具体的奖罚措施，指定专人对各营业网点钱捆质量情况进行监测、考核，定期通报，表扬先进，鞭策后进，提高了业务人员的责任心，调动经办人员的工作积极性，取得了较好的效果。

八、积极配合人民银行，做好反假和反洗钱宣传工作 在人民银行组织的反假币和反洗钱工作中，在主管行长的带领下，结算部组织人员以挂宣传标语、宣传画报、发放宣传手册、宣传单及设咨询台等多种形式，向广大市

民宣传反假币和反洗钱知识，提高了广大人民群众和企业财务人员反假、识假的能力，有效的防范了现金风险。 202\_年，会计结算工作虽然取得了一些成绩，但离领导和同志们的要求还有很大的差距，如服务不到位，不常使用文明用语等，因此在今后的工作中，我们要加强管理，发挥一总两员、会计主管职能，加强内控外防，提高员工的素质和核算质量，拓展外汇市场，使结算部的工作再上新台阶。篇四：支付结算工作总结

恒丰银行南通分行202\_年支付结算总结 202\_年是恒丰银行南通分行立足南通，加速发展的一年，是我行新核心系统上线的一年， 也是人行大小额支付系统更新换代的一年。回顾一年的工作，我行能严格执行人民银行和上级行各项支付结算制度，力求在办理每笔业务时能做到规范准确、快速迅捷，同时在对农村支付结算环境的改善方面做出应有的贡献。具体地说有以下几点：

一 、账户管理方面。

我行由营业部负责单位结算账户的开销户及变更工作，严格按人民银行的规定要求开户单位提交相关有产证件，并审核提交的登记证书是否按规定进行了年检，是否在营业期限范围内;对符合人行规定的方可受理，并与存款人签订结算协议，对基本户、临时户及专用支现户均通过人行核准并领取开户许可证，对一般户开户能及时通知其基本户开户行，并能将存款人相关信息准确、完整、及时地提交人行账户管理系统并能按人行和总行要求由专人对开户资料妥善保管。对不符合规定的单位坚决不允许开户，能按照人民银行的规定对长期未发生业务的单位户转入久悬户管理并设台账与其印鉴卡一起专门保管。

二 、反洗钱工作方面。

我行在成立初期就已成立专门的反洗钱工作小组，并由分行分管行长任组长，指导落实本支行反洗钱工作;设立了反洗钱岗位，落实

由固定的人员负责反洗钱具体工作。基础台账健全，我行每季至少组织一次对员工反洗钱方面的培训，并记录在册，建立了完整的工作台账。大额现金的支取，能按照相关规定进行登记，对不符合规定或与单位经营范围、经营规模不符的不得办理大额现金支取业务，并严格执行上级和的审批制度。我行落实专人进行大额交易数据补录工作，并能准确及时通过总行向人民银行报送大额和可疑交易。我行能够严格按人行有关规定办理业务，对不符合规定的一律不得将单位资金转入个人帐户。

三 、日常支付结算工作。

我行临柜人员在收到客户提交的票据和结算凭证时，能按照有关规定，对票据和结算凭证的基本要素，记载事项进行认真审核，审核无误后，才将票据各要素逐一录入电脑，并由复核人员进行复核。对于未使用支付密码的单位支票及现金支票逐笔通过验印系统进行验印，确保每一笔票据业务的准确性。随着二代大额和小额支付系统的全面上线，我行能够按照人行的有关规定，认真做好大额和小额支付系统的会计核算工作。对于挂账业务能与发起行及时联系，查明原因后由主管审批做挂账入账或退汇处理，并能及时准确做好查询和查复工作，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。 四 、重点业务和关键环节。 1 、严格执行“密、压(押)、证”三分管制度 我行会计人员分工明确合理，能做好印章、印鉴卡和重要空白凭证的保管使用工作，专人保管，柜员离岗或休假时能垂直交接由营业

部主管进行监交并签章确认;平时上班时做到人离章收，人离机退，中午和营业终了必须入库(柜)保管并有交接手续。柜员密码定期进行修改，并做到口令不公开、柜员不串用。

2、做好银企对账工作

我分行将银企对账做为一项重要工作来抓。为提高回收率，我行建立了台账，对在我行开立结算账户的单位进行登记，详细记载了单位名称、账号、联系人及电话、已发和已收栏，为便于统计和查找还对银企对账单进行了编号。对于有未达账的由主管查明原因与单位进行沟通并在对账回执上注明。

3、做好监督检查工作，不断提高结算质量

我分行计划财务部负责日常对营业部进行监督检查工作。计划财务部对日常工作中发现的问题做好记录，及时对柜员进行风险提示。我行营业部在每天的晨会上由部门负责人和营业部主管对平时业务中的易发差错和薄弱环节进行分析，并共同商计对策和好的做法以防止差错发生，做到“缺什么，补什么”;对于一些特殊的疑难业务由主管上级行请教直到将业务办好。

五、改善农村地区支付结算环境

恒丰银行南通分行为新设机构，仍处在对南通地区整个支付结算环境的适应，对南通农村地区支付结算环境的改善的探索阶段。对农村地区的支付结算环境的改善能做的贡献有限。但我行在202\_年仍在对农村地区的宣传方面小有贡献。 202\_年我行在附近小区、村镇开展了反洗钱宣传、反假货币宣传、

金融知识等其他支付结算方面的宣传。着重宣传国家相关部门支付结算政策、反洗钱政策、反假货币知识、识别假币的方法等。普及适合实际需要的支付服务的新产品和服务各类，以满足农村地区多层次、全方位的需要。采取各种有效措施，促进应用和普及。

改善农村地区支付结算环境是一项长期的任务，我行充分认识到这项工作的重要性，在今后的工作中必将加强领导、科学规划、精心部署，确保农村地区支付结算环境改善工作落实到位，为农村支付环境建设贡献力量。

第6篇：银行清算工作总结

银行收付清算条线工作总结 202\_年我行紧紧围绕省分行收付清算条线202\_年工作提出的“首先是做好新线系统下业务管理和合规内控工作;二是重视流程再造，研究制定新线业务操作流程和岗位设置方案，确保上线后各项业务的安全、高效运行”的内控工作思路及工作目标、任务和要求，进一步深化内控基础建设，认真完成省分行收付清算条线工作任务，各项业务稳步、健康发展。现将202\_年工作总结如下：

一、收付清算条线日常管理工作

根据我行年初制定的《202\_年收付账务条线工作计划》及《支行收付账务条线应急预案及实施细则》中的要求，我部加强了对辖属网点的日常业务监督、培训学习、业务检查、应急预案等方面的管理。每日,我部安排专人通过报表对同城票据交换、大小额等系统等进行非现场检查;每季度，我部均按照计划中的要求，对全辖收付清算条线业务操作与合规内控管理方面进行现场与非现场检查。

二、制度的建设和执行情况 202\_年初，我行即根据全辖实际情况制定收付清算条线工作计划，内容包括业务培训、检查、考核等事项。在全年，我行均按照计划认真开展相关制度的培训、业务检查、考核等工作，通过培训，提高了规章制度的上传下达;通过检查，提高了员工合规操作意识和制度的执行力;通过考核，促进了各项业务的健康发展。

三、实行精细化管理，加大部门条线管理力度

1、现场与非现场检查方面。202\_年，我部门加大了对基层网点

的非现场检查和考核力度，对网点出现的业务风险点以“督办卡”、“查询”的形式下发督办，督促网点业务经理落实可能发生风险的原因，采取有效措施，积极整改，使操作风险可控、可防。按照省分行跨行查询查复等有关要求，202\_年我部共下发大小额系统、查询查复系统查询书共计46笔，督促行办及时进行处理对有问题来账报文，及时联系客户或者查询、退报、划转。我部坚持每季度进行一次现场检查，并对各行办存在的问题进行通报，限期整改并跟踪落实整改情况。在撰写季度通报时，将现场检查和日常非现场检查结合起来，全面反映行办的业务风险控制能力和规章制度的执行力。

2、系统内资金清算系统、人行大、小额系统方面。根据省分行收付清算部下发的文件中的要求，我立即按省分行的要求实施此项工作，超权限的大额汇款通过相对应的个金、公司、国结部门进行审核、签字后，由我部修改权限，并进行登记，严格管理防范风险，使基层网点业务操作的合规性进一步提高。

3、同城票据清算方面。作为业务管理部门，202\_年我部按照省分行要求，我部对辖属12个网点同城票据交换业务操作进行了检查，检查覆盖率达到100%,对同城票据交换业务操作进行了进一步的规范，重在对新线制度的执行及执行过程的管理，努力把规章制度细化为操作规范，细化为过程管理，细化为岗位管理，落实到每个环节，落实到每个岗位，落实到每名员工，增强制度执行的可操作性。

四、加大培训力度，提升条线管理人员及业务经理的管理能力

1、业务经理是银行内控风险管理的一道重要防线，在一定程度

上有效控制了操作风险、内控风险，对加强基层经营性分支机构的内控管理发挥了重要作用。为了提高业务经理的综合素质，我行除坚持每月至少召开一次业务经理例会，将本月条线管理的重要文件、规章制度等组织业务经理进行学习外，同时要求业务经理将文件精神加以提炼后，组织本网点员工认真细致地学习，不得照本宣科，从而提高业务经理自身学习能力，同时要求业务经理在规章制度的落实上加大监督、检查力度和整改力度，进一步强化内部管理，采取有效措施降低业务差错的发生，确保相关规章制度落实到位。

2、根据省分行“内控和案防制度执行年”活动各阶段的工作安排，我部门利用部门晨训时间，将省分行收付清算条线新的制度、规章等文件精神，及时传达到部门每一位成员，加强日常业务的监督管理。

3、根据省分行收付清算部工作安排，我行于11月10日晚在职工培训中心举办了收付清算条线业务培训，参加此次培训的人员为各行对公业务人员，包括经办人员、事中人员及业务经理，共计63人。培训主要讲解了国内收付、国际收付、资金电讯业务及其他优秀支行经验介绍中的有益方法，培训中指出了各网点前期操作中普遍存在的一些问题，同时强调了一些注意事项，进一步规范了收付清算条线方面的操作，达到防范风险的目的。

4、年终决算日，同城票据交换业务的操作将由平时的“普通模式”变更为“特殊模式”，操作发生了较大变化。为保证年终决算的顺利进行，我部特组织各行业务经理、会计人员于202\_年12月28 日在培训中心举办了同城业务年终决算培训，对操作要点、注意事项进行了强调。

5、为了进一步提高全辖会计人员规章制度掌握及操作的熟练程度，全面提升制度执行力，我部门在202\_年11月21日晚，组织全辖业务经理、会计人员在支行进行了it蓝图规章制度考试，内容涉及光票托收和旅行支票业务、国际汇出汇款业务、国际汇款查询查复业务、国际汇入汇款业务、国内收付业务、资金结算业务等业务的重点操作环节、基本业务流程、风险控制要点等，提高了业务经理和基层网点操作人员的业务素质，为各项业务的健康开展奠定了坚实的基础。

五、202\_年的工作重点

1、加大业务检查力度，提高网点合规操作意识

我部在202\_年的现场检查中，将重点对各行制度建设和执行情况，国内收付清算业务、同城票据交换业务和国际收付清算业务进行检查。对于在每次检查中个别行办暴露出的问题，我部将在每季度进行整理、归集，并进行全辖范围内的通报，录入问题库。要求各行办在规定的时间内进行整改，并回复整改结果，我部对整改结果进行实时监控并现场审核，确保整改彻底、到位，从而规范业务操作，防范风险。 2.加强对基层营业网点柜员的培训

由于我行新老柜员交替较频繁，我行将积极开展学习、培训工作，同时要求各行办采取自学、集中辅导及研讨等多种形式相结合的方

式，使基层网点新柜员能够尽快掌握核心系统业务流程及风险控制要点。在具体操作业务时，严格依照流程办理业务，规范业务操作，并遵守相关风险控制环节的提示要求，切实控制业务操作风险。

3、加大非现场和现场考核力度，督促各网点合规操作 202\_年初我行将根据实际情况制定202\_年《财务运营板块考核目标》，内容包括国内收付清算、国际收付清算、资金清算等，涵盖了所有收付清算条线业务。在202\_年，我行将在原有的基础上加大考核力度，将出现的差错、质询与网点绩效排名、业务经理绩效、柜员绩效挂钩，对出现的重大差错与个人合规档案挂钩，从而促进收付清算业务稳健、健康发展。篇2：银行员工个人工作总结

银行工作总结

光阴似箭， 年即将走过，我在 迎来了第 个春天，也由当年的新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回顾这忙碌充实而又紧张、愉快的一年，感觉有太多的地方值得总结、值得回忆和感慨。

在这一年中，我按照行里制定的工作计划和目标，我在自己的岗位上，认真履行职责，努力完成分配给我的各项工作任务。此外，今年对我具有特别的意义，我经历了工作上的变动，从营业部调入综合管理部，进入新的环境，面临新的岗位和工作，在经历了很长一段时间的适应后，我从心底开始热爱这份工作，人事工作非同小可，能够让我从事这一工作体现出行领导对我的信任，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好这份工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入到新的工作环境当中，个人的能力和工作水平也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到正逐步成长，也逐渐走向成熟和稳重。现就 年的工作情况总结如下：

一、积极准备，完成支行在全息同人力资源项目提升工作中的各项任务

从今年年初开始，按照上级的有关要求，人力资源管理提升项目逐步开展了岗位梳理、定岗定编、岗位评价和确定薪点等内容。在人事主任的带领下，我做了大量的准备工作，加班加点将每位员工的岗位信息及自然信息录入梳理，并进行了认真的核对，确保全行员工信息准确无误，确保报送市行的各种报表真实有效，确保员工的切身利益得到切实维护。

二、尽职尽责，做好权限卡的管理和维护

一是根据上级部门的要求和工作需要，从 月份开始启用新版的《全功能银行系统权限卡签发及信息变更申请表》，并认真及时下发申请表的填写要求和审批签章流程，使支行在今年没有一笔因为申请表填写问题受到清算中心下的差错和查询。

二是认真做好全功能银行系统柜员岗位设置的变更工作，对全行100多名持卡柜员、营业经理和网点负责人分别进行了岗位编号和级别的变更。在工作中，对分期分批到行里修改信息的柜员，都给予了认真对待、认真审核，严格把关，把错误发生几率降至了最低，通过不断努力，变更工作圆满完成，在其他各项工作正常运行的同时保证新旧岗位信息顺利过渡。

三是针对支行部分营业经理在各网点轮换顶岗，需要定期及时修改信息以及柜员普遍出现的权限卡消磁的情况，我都认真加以对待，无论是节假日还是下半时间，都毫无怨言的对出现的问题进行有效处理，一年来，共修改权限卡信息上 余笔，累计补发卡 余张，保证全行没有因为修改不及时耽误营业经

理和柜员的工作现象发生。

三、按部就班，搞好员工劳动合同的续签工作

由于今年有很多在岗职工和柜员合同工劳动合同到期，合同续签工作量较大，为了能够保障这项工作的顺利进行，我及时按照上级行的要求下发了劳动合同续签通知，公布岗位信息，及时提醒员工做好续签劳动合同的准备工作，监督员工本着严肃认真的态度签订劳动合同，并在第一时间报送市行，使全行今年没有出现到期没续签和不签劳动合同的现象发生。

四、保质保量，系统开展总行人力资源系统维护工作 总行的人力资源系统记录了每位员工的自然信息、教育程度、薪酬档案等内容。随着员工受教育程度的变化、职务的晋升、党派团体的加入以及各部门网点之间的岗位轮换，系统中各项内容都要随时更新和维护。而上级行也从今年11月份开始要求将每位员工的照片上传人力资源系统，还要将每位员工从入行前的毕业学校开始将简历补充完整，这两项工作量都很大，在困难面前我没有任何怨言，下到每一个网点给全行每一位员工照相，然后保存和修改，并逐一对每名员工的简历进行修改和维护，在规定的时间内完成了整个支行人力资源系统的维护工作。

五、有条不紊，搞好统筹保险和公积金管理

一是按照统筹保险属地化管理要求，对新调入的外地员工全部建立了三险一金档案，对新录用的大学毕业生及时建立了

统筹保险和公积金帐户，有效消除了这些员工的后顾之忧。 二是严格按照上级行的有关要求，按时上收法人营销中心的员工的公积金余额划转到指定帐户，保障法人营销中心及时上收。

三是认真做好行内不幸去世的员工的善后工作，及时帮助职工家属提取了公积金及医疗保险卡内的余额，确保了职工及其家属的权益得到维护。

四是做好员工提取公积金的各项程序和准备工作，对需要提取公积金的员工，帮助其认真填写凭证，督促其准备各项手续，保证公积金得以顺利提取。截至目前，共有 名员工提取了公积金，累计 万元，没有一笔在领取过程中出现问题。

一年来，我在工作中虽然取得了一点成绩，但仍然存在着一些问题和不足。业精于勤荒于嬉，形成于思毁于随，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我要一如既往地向领导和其他同志学习，发扬优点、克服不足，勤勤恳恳，任劳任怨，努力开拓，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务，争取取得更好的工作成绩，不辜负领导和同志们的信任。篇3：银行会计结算部工作总结

银行会计结算部工作总结 202\_年即将过去，回顾一年来的工作， wenmi.支行会计结算部按照省、分行的总体部署，以安全防范为主题，强化会计结算基础管理工作为主线，坚持锐意进取、开拓创新、求真务实的工作作风，在行领导及分行专业科的关心、重视和支持下，在各部室的密切配合以及结算部全体人员的共同努力下，较好的完成了揽存增储、中间业务、保险、基金等各项任务，全员的防范意识、业务素质、核算质量、服务技能等有了很大的提高，下面将本年度的工作情况汇报如下：

一、强化风险防范，确保实现会计结算安全无事故 一年来在主管行长的带领下，一总两员、各位经理及专职监管员各履其职、各负其责，加强管理、监督、检查与辅导，尽其所能把工作做细做实，从最基本的制度入手，指导全员严格按照规章制度和操作流程办理业务，通过现场检查，调阅录像、传票、登记簿和不定期抽查等多种形式进行检查，全年重点对反交易及冲正业务进行监测和检查，同时对省、分行以及各部门检查出现的问题逐条逐项分析原因，及时落实整改，将隐患消除在萌芽状态，从而化解并防范了风险，会计结算全年安全无事故。

二、加强人员培训，提高业务素质和核算质量 利用晨训和空闲时间，有计划、有步骤的组织员工学习有关文件、规章制度以及新业务、新知识，使员工对所做的业务有了更深的了解，如组织员工对外汇业务、财政支付系统业务流程及非税收入业务进行系统的学习，使每一个柜员都能顺利办理业务。针对会计结算部和两个分理处三个对公网点的传票核算质量出现的问题，制定出凭证样本，提供给柜员参考，同时针对钱捆质量问题，下发了文件，根据实际情况及时下发业务明确进行指导，杜绝习惯做法，以制度为标准严格要求，使核算质量有了很大的提高。

三、加大营销力度，积极拓展中间业务发展空间，增加中间业务收入 结算部在巩固和完善传统中间业务的同时，利用报纸、电视媒体和发放宣传单等形式，大力宣传保管箱业务;与人寿保险公司、烟草公司及城市信用社等多家企业签订现金管理服务协议，同全区四十多家执法单位签订代收罚没款协议，大幅度增加中间业务收入;利用银税联网网上缴税和人行清理帐户之机，开立和清理帐户，从而大大增加了帐户管理费。

四、深化会计核算体制改革，做好全功能银行组织牵头工作。精心组织，周密安排，在卫东所撤并到加铁分理处，专柜所撤并到支行的过程中，指导业务人员进行帐务结转，使我行的网点撤并工作准确无误，顺利完成。组织各网点业务人员参加全功能银行系统的测试和验证工作。

五、有效压缩现金库存，努力提高现金综合运用率 我们按照分行下发的现金库存额度，为各网点重新核定了库存限额，为了合理运用资金，提高资金使用率，做到支取大额现金提前预约，各网点使用现金勤缴勤调，节假日、月末有效控制库存额度，全年101002科目无在途，现金综合运用率达61%。

六、全行上下积极行动，清理帐户。 在人行清理帐户过程中，会计结算部抢先抓早，在帐户数量多，开户时间久远，企业分布较广的情况下，有计划、有重点的对优质的大客户提前收集帐户资料，同时得到了机构业务、公司业务、个金业务等部门的大力帮助和支持，同志们克服各种困难，下企业收集开户资料，现已核准430户。

七、加强钱捆质量管理，使“五好”钱捆质量达到95%。上半年由结算部牵头，组织两办及各储蓄网点负责人召开了“加强钱捆质量工作现场会”，并制定下发了《关于切实加强钱捆质量工作的通知》，制定了具体的奖罚措施，指定专人对各营业网点钱捆质量情况进行监测、考核，定期通报，表扬先进，鞭策后进，提高了业务人员的责任心，调动经办人员的工作积极性，取得了较好的效果。

八、积极配合人民银行，做好反假和反洗钱宣传工作 在人民银行组织的反假币和反洗钱工作中，在主管行长的带领下，结算部组织人员以挂宣传标语、宣传画报、发放宣传手册、宣传单及设咨询台等多种形式，向广大市

民宣传反假币和反洗钱知识，提高了广大人民群众和企业财务人员反假、识假的能力，有效的防范了现金风险。 202\_年，会计结算工作虽然取得了一些成绩，但离领导和同志们的要求还有很大的差距，如服务不到位，不常使用文明用语等，因此在今后的工作中，我们要加强管理，发挥一总两员、会计主管职能，加强内控外防，提高员工的素质和核算质量，拓展外汇市场，使结算部的工作再上新台阶。篇4：支付结算工作总结

恒丰银行南通分行202\_年支付结算总结 202\_年是恒丰银行南通分行立足南通，加速发展的一年，是我行新核心系统上线的一年， 也是人行大小额支付系统更新换代的一年。回顾一年的工作，我行能严格执行人民银行和上级行各项支付结算制度，力求在办理每笔业务时能做到规范准确、快速迅捷，同时在对农村支付结算环境的改善方面做出应有的贡献。具体地说有以下几点：

一、账户管理方面。

我行由营业部负责单位结算账户的开销户及变更工作，严格按人民银行的规定要求开户单位提交相关有产证件，并审核提交的登记证书是否按规定进行了年检，是否在营业期限范围内;对符合人行规定的方可受理，并与存款人签订结算协议，对基本户、临时户及专用支现户均通过人行核准并领取开户许可证，对一般户开户能及时通知其基本户开户行，并能将存款人相关信息准确、完整、及时地提交人行账户管理系统并能按人行和总行要求由专人对开户资料妥善保管。对不符合规定的单位坚决不允许开户，能按照人民银行的规定对长期未发生业务的单位户转入久悬户管理并设台账与其印鉴卡一起专门保管。

二、反洗钱工作方面。

我行在成立初期就已成立专门的反洗钱工作小组，并由分行分管行长任组长，指导落实本支行反洗钱工作;设立了反洗钱岗位，落实

由固定的人员负责反洗钱具体工作。基础台账健全，我行每季至少组织一次对员工反洗钱方面的培训，并记录在册，建立了完整的工作台账。大额现金的支取，能按照相关规定进行登记，对不符合规定或与单位经营范围、经营规模不符的不得办理大额现金支取业务，并严格执行上级和的审批制度。我行落实专人进行大额交易数据补录工作，并能准确及时通过总行向人民银行报送大额和可疑交易。我行能够严格按人行有关规定办理业务，对不符合规定的一律不得将单位资金转入个人帐户。

三、日常支付结算工作。

我行临柜人员在收到客户提交的票据和结算凭证时，能按照有关规定，对票据和结算凭证的基本要素，记载事项进行认真审核，审核无误后，才将票据各要素逐一录入电脑，并由复核人员进行复核。对于未使用支付密码的单位支票及现金支票逐笔通过验印系统进行验印，确保每一笔票据业务的准确性。随着二代大额和小额支付系统的全面上线，我行能够按照人行的有关规定，认真做好大额和小额支付系统的会计核算工作。对于挂账业务能与发起行及时联系，查明原因后由主管审批做挂账入账或退汇处理，并能及时准确做好查询和查复工作，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。 四、重点业务和关键环节。 1、严格执行“密、压(押)、证”三分管制度 我行会计人员分工明确合理，能做好印章、印鉴卡和重要空白凭证的保管使用工作，专人保管，柜员离岗或休假时能垂直交接由营业

部主管进行监交并签章确认;平时上班时做到人离章收，人离机退，中午和营业终了必须入库(柜)保管并有交接手续。柜员密码定期进行修改，并做到口令不公开、柜员不串用。

2、做好银企对账工作

我分行将银企对账做为一项重要工作来抓。为提高回收率，我行建立了台账，对在我行开立结算账户的单位进行登记，详细记载了单位名称、账号、联系人及电话、已发和已收栏，为便于统计和查找还对银企对账单进行了编号。对于有未达账的由主管查明原因与单位进行沟通并在对账回执上注明。

3、做好监督检查工作，不断提高结算质量

我分行计划财务部负责日常对营业部进行监督检查工作。计划财务部对日常工作中发现的问题做好记录，及时对柜员进行风险提示。我行营业部在每天的晨会上由部门负责人和营业部主管对平时业务中的易发差错和薄弱环节进行分析，并共同商计对策和好的做法以防止差错发生，做到“缺什么，补什么”;对于一些特殊的疑难业务由主管上级行请教直到将业务办好。

五、改善农村地区支付结算环境

恒丰银行南通分行为新设机构，仍处在对南通地区整个支付结算环境的适应，对南通农村地区支付结算环境的改善的探索阶段。对农村地区的支付结算环境的改善能做的贡献有限。但我行在202\_年仍在对农村地区的宣传方面小有贡献。 202\_年我行在附近小区、村镇开展了反洗钱宣传、反假货币宣传、

金融知识等其他支付结算方面的宣传。着重宣传国家相关部门支付结算政策、反洗钱政策、反假货币知识、识别假币的方法等。普及适合实际需要的支付服务的新产品和服务各类，以满足农村地区多层次、全方位的需要。采取各种有效措施，促进应用和普及。

改善农村地区支付结算环境是一项长期的任务，我行充分认识到这项工作的重要性，在今后的工作中必将加强领导、科学规划、精心部署，确保农村地区支付结算环境改善工作落实到位，为农村支付环境建设贡献力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！