# 各信用社（5篇范文）

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-06-23

*第一篇：各信用社各信用社（部）主办会计：2024年新招录员工试用期即将结束，请单位为每位新员工就试用期期间的工作、学习等方面的情况出具纸质试用期期间工作鉴定壹份（主任签字并盖章），并通知本单位新员工（含借调市办等地新员工），每人向联社人事...*

**第一篇：各信用社**

各信用社（部）主办会计：

2025年新招录员工试用期即将结束，请单位为每位新员工就试用期期间的工作、学习等方面的情况出具纸质试用期期间工作鉴定壹份（主任签字并盖章），并通知本单位新员工（含借调市办等地新员工），每人向联社人事科邮箱发送本人试用期工作总结壹份和招工审批表壹份（已发送人员不用重复发送），2025年1月15日之前报送联社人事科。

**第二篇：信用社各岗位职责**

1．联社主任、副主任、办公室档案员、办公室总务员、驾驶员、炊事员岗位职责 http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=13499

22． 科技科各岗岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=316428 3．清算中心库管员、调拨员职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=116914 4．信用社各岗位工作职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=1555490&AUpflag=1&ANum=1 5．机关岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=59254 6．会计检查辅导员岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=72787 7．农村信用社反洗钱岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=81016 8．信贷员岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=90129 9．事后监督员岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=104612 10． 清算中心会计岗职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?BoardID=108&ID=116910&AUpflag=1&ANum=1 11．基层社（部）主任岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=145941 12．信贷员、农贷会计岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=150708

13．工会主席岗位职责、团委、电子信息科、电子信息科科长、监察室、监察室主任、监察员、档案员、精神文明建设领导小组职、工会岗位职责 http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?BoardID=108&ID=59469 14．业务科岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=100&ID=263155 15．信用社岗位职责

（一）http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?BoardID=108&ID=59290 16．信用社岗位职责

（二）http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?BoardID=108&ID=59410 17．信用社岗位职责

（三）http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=59251 18．办公室副主任岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=61639 19．机关档案室管理工作职责和制度规范

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=61369 20．办公室工作职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=58422

21．会计岗的主要职责、财务报表统计岗的主要职责、固定资产申报调查岗的主要职责 http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=117585 22．业务科职责范围及各岗岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=108&ID=314721

23．信用社主任、副主任、稽核、信贷岗、会计、出纳、司机、经警、事后监督、分社负责人、分社会计、分社出纳、分社外勤岗位职责

http://www.feisuxs/bbs/a/a.asp?B=100&ID=1395043

**第三篇：信用社各管理部门职责**

信用社各管理部门职责

第一部份联社管理部门职责

第一章办公室职责

办公室是主管全联社社务系统运行、规章制度建设、决策督办、企业形象维护及行政后勤管理的综合协调和服务部门。文秘资源网主要职责如下：

第一条负责本部门职责范围内全联社系统业务运作的组织和管理；

第二条负责掌管请示报告制度、会议制度、值班制度、公文制度，掌握全联社执行上级部门各项方针政策的情况和市联社各部门工作动态；负责社务信息工作，编辑简报等内部信息资料，对上反映重要情况，对下组织交流；

第三条负责起草或审核以联社名义发出的有关重要文函，起草或审核向上级部门报送的有关综合性重要文件和材料；负责协助社领导开展调研工作；

第四条负责联社各类文件的收发、运转，组织与落实联社机关公文的正常运作，并做好文件的归档工作；负责办理各种报刊、资料的订阅手续；

第五条负责协助领导安排党委会、主任办公会、社务会、工作会等会议日程；办理会议议题的收集及会前协调、会议纪录、会议纪要的整理和会议议定事项的督查办等工作；

第六条协助领导统筹协调联社各部门日常工作和各镇社请示报告工作；

第七条组织、协调、实施全社业务宣传工作，负责企业形象推广、业务宣传、公关的管理和实施工作；

第八条负责收集与本单位有关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向社领导提出建议。

第九条负责联社的行政后勤管理工作；负责办理联社管理部门、直属网点的费用报销手续；负责监督电话的受理工作；负责联社食堂及招待所的管理工作；负责联社本部来访客人的接待及重大会议的会务保障工作；

第十条负责联社本部和直属网点的办公设备、办公用品的购置、调配、发放工作；负责联社指定的业务凭证的印刷、发放工作；

第十一条负责联社机关公用汽车的管理和发配使用；负责交通工具的购置、调配、维修、保险、年审等相关工作；负责联社本部和各镇社大宗办公用品运送工作及规定的出差人员接送工作；

第十二条负责房屋购置、租赁、调配、使用、维修及相关管理工作，办理有关产权手续和保险事宜；

第十三条负责联社本部及镇社营业用房装修的招标、工程监督管理及验收工作；

第十四条负责联社本部及直属网点办公、营业场所的绿化、卫生保洁、饮用水管理和水电维护工作；负责保障办公大楼设备正常运行，保持大楼良好的办公环境和秩序；

第十五条负责与省信合办对口部门和本地相关部门的沟通与联系。

第二章人事教育部职责

人事教育部是主管全社人力资源开发与管理等工作的综合管理部门，通过用人治事的活动，达到人事相宜的目的。人事教育部肩负着考试、录用、考核、奖惩、调配、培训、工资、福利、社会保险、退休等一系列管理工作。主要职责如下：

第一条负责组织编制人力资源发展规划和工作计划并组织实施，研究制定员工发展计划和晋升制度；

第七条严格规范财务收支手续，制定各项营业费用的管理规定，强化费用开支审批制度，严格控制各项财务、费用指标增长。

第八条编制和审核决算、季度、月度和日常的会计报表和各种数据资料，向省办和各级相关部门呈报，向各社和联社相关部门提供每月经营管理情况。

第九条按有关管理部门的要求和本联社的实际经营情况，做好资金管理和计划工作；制定现金管理措施，定期检查现金管理情况，对有关问题及时向领导汇报情况，最大限度地防范和化解金融风险。

第十条对本、外币的存贷款利率按央行政策进行管理，如遇调整及时通知后台和各社，对利率执行情况进行检查分析。

第十一条对开发的新业务提出会计核算和管理需求，提供电脑部进行业务系统电子开发，并参与开发和测试。

第十二条组织清产核资，对固定资产、电子设备、低值易耗品等财产每年至少盘点一次。

第四章保卫部职责

保卫部是主管全社治安保卫工作的职能部门，主要职责如下：

第一条贯彻执行落实上级关于安全保卫工作的文件精神，经常对职工进行安全防范技能培训，提高职工安全防范能力。

第二条结合本单位实际和当地治安情况，建立和健全安全防范规章制度，与当地派出所或邻近单位签订治安联防协议书。

第三条定期对要害岗位的人员进行考察，发现不称职人员，及时向领导提出调整建议，协助做好人员的调整工作。

第四条随时检查本单位职工在营业、守库、押运期间执行规章制度的有关情况和枪支弹药使用情况。

第五条掌握本单位职工的思想动态，加强职工职业道德和法制教育，加强要害岗位人员的管理，对异常现象，要做到早发现、早解决，并及时向保卫部门报告。

第六条严格落实枪支弹药的管理规定，杜绝涉枪案件的发生，每月要对枪支进行查看，是否符合使用方便和安全的要求，严格执行枪支弹药的使用制度，做到防潮、防锈蚀、防火、防盗窃。

第七条做好本单位干部职工的安全防范、法纪、社会道德和行业纪律教育，提高干部职工遵守社会治安综合治理和安全保卫有关规定的自觉性，提高安全防范意识。

第八条严格按照上级和公安部门的要求，抓好营业网点的安全防范设施建设和管理，做好单位的防抢、防盗、防诈骗、防破坏和防火工作。

第九条加强分社、储蓄所负责人的思想建设、组织建设和业务

建设，每季度检查和抽查，听取工作汇报，认真分析本单位内控制度和安全保卫工作的现状，解决保卫工作中存在的问题。

第十条抓好网点一线员工的预案演练工作，落实检查制度，信用社主管主任或保卫负责人每月不少于一次对营业网点的安全检查（以检查登记薄为依据），一个月没有实施检查扣主管主任或保卫负责人6分，两个月没有检查扣12分，三个月没有检查扣24分，四个月以上没有检查200分。

第十一条加强保卫工作档案管理，为安全保卫工作提供全面、及时、准确的信息，要求专人管理，专柜存放，资料全面，分析清楚，上报的材料和报表要求内容真实，数字准确，书写工整，上报及时。

第五章电脑部主要职责

负责联社以及属下各镇社的电脑业务管理、开发、测试、培训和维护。其主要职责要求如下：

第一条负责联社电脑业务系统的业务需求分析、软件开发和测试，利用新的电子业务产品来促进我社的业务发展；同时做好电脑业务系统的优化、修改和维护工作，保障通讯网络的畅通和电脑系统稳定、正常地运行；

第二条负责各类电子产品的采购和管理，并协助财务部门做好固定资产登记工作，确保集体财产的安全完整、不流失；

第三条与有关部门一道制定各项联社电脑管理规定，要求联社、镇社和各营业网点的电脑开发维护人员以及业务操作人员严格执行，以保证各项电脑业务的正常开展和安全运

行；

第四条负责全联社计算机知识和新电脑业务知识的培训和上机操作，提高我社人员的业务素质，增强竞争力。

第六章客户经理部职责

客户经理部是主管个人和公司客户业务的经营管理、市场拓展、营销组织、质量成本控制的职能部门。主要职责如下：

第一条负责个人、公司客户业务系统市场营销的组织和推动；

第二条负责拟订和组织实施个人、公司业务发展战略和营销策略；

第三条参与编制经营计划，提出个人、公司业务的发展目标、收入实现目标、成本控制目标、资产质量目标；

第四条负责组织实施个人、公司业务经营计划的完成，包括分解、落实、计划执行检查和分析，促进经营目标完成；

第五条负责组织本业务系统进行市场细分，发展优质客户，提高重点行业、重点地区、重点产品和重点客户的市场份额；

第六条负责本部经营的个人、公司客户进行直接营销，制定营销方案或银企合作方案，争取优质客户，并对各镇社营销服务提供指导；

第七条负责组织对个人、公司业务贷款项目评估；

第八条负责根据个人、公司业务客户需求，提出开发金融产品的建议，参与开发，组织推广；

第九条负责在全社组织和落实客户经理制有关工作；

第十条负责组织对直接经营的个人、公司业务客户进行客户评价、资信评级，开具资金证明；

第十一条负责对直接经营的业务客户跟踪与管理、收贷收息、档案管理、信贷管理信息系统数据的录入和信贷业务清分工作。按照有关要求做好不良客户的退出工作，优化客户结构；

第十二条负责对个人、公司客户存款增长提出具体措施并落实，并对存款情况进行分析、考核；

第十三条负责全社融资业务的指导和营销组织；

第十四条会同有关部门组织、落实公司客户代收、代付等中间业务的市场营销；

第十五条负责组织个人、公司业务信息采集、整理和分析，向联社提供经营信息服务和支持，并向相关业务部门提供共享信息；

第十六条参与信贷和风险管理政策、规章制度的制定；负责拟定公司业务相关业务标准、管理办法和操作规程；

第十七条负责按照信贷业务运行和管理的风险内控制度要求在本业务系统组织实施；

第十八条负责对个人、公司业务相关工作的指导、检查、监督，组织业务交流和协助组织人员培训；

第十九条负责个人、公司业务的存款计划、统筹管理、信息分析；

第二十条负责与省办对口部门和本地相关部门的沟通与联系；负责收集与本部门相关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向领导提出建议。

第七章资产保全部职责

资产保全部业务范围是主管全社不良资产、抵债资产、自有资产等特殊资产的经营处置，并具体负责法律事务工作。主要职责如下：

第一条负责本部门业务范围内全联社业务运作的组织和管理；

第二条负责拟定和组织实施全联社资产保全业务经营规划和经营策略；

第三条参与编制全联社综合经营计划，研究提出资产保全业务系统不良资产经营处置、收入费用等经营目标；负责组织实施资产保全业务经营计划，包括计划分解和落实、计划执行检查和分析，推进经营目标的实现；

第四条负责组织、指导、协调各镇社经营性不良资产、抵债资产和闲置资产的管理、经营、盘活和处置；

第五条负责组织全联社呆帐核销的审核工作；

第六条负责组织资产保全业务信息的采集和分析，并向本业务系统提供服务和支持，向相关业务部门提供共享信息；

第七条负责建立健全联社系统资产保全业务运行和管理的风险内控制度并组织实施；

第八条负责全联社本业务系统资产保全业务相关工作的指导、检查、监督，组织业务交流和人员培训；

第九条办理全联社的经济诉讼（仲裁）案件；

第十条负责建立健全全社法律事务管理的风险内控制度并组织实施；

第十一条负责审查联社各业务部门对外签（出）具的各类非标准格式的合同、协议及其法律文件；负责出具法律意见书，为全社业务经营活动提供法律帮助；

第十二条负责收集与本部门相关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向社领导提出建议。

第八章信贷管理部职责

信贷管理部是主管信贷制度、判别监控信贷风险、统一组织、管理和审批辖内信用社信贷业务综合管理和审批部门。主要职责如下：

第一条根据国家经济金融方针政策、发展规划以及上级有关信贷计划管理规定和要求，组织研究和拟定辖区农信社信贷业务规章制度和操作规程；

第二条负责辖内农信社信贷业务管理的指导、检查和监督工作；组织开展定期或不定期的信贷检查管理工作，规范农信社信贷管理工作，对有关违规、违法行为进行纠正；

第三条负责辖区农信社信贷业务的统筹、组织和管理；对信贷业务风险进行研究和分析，完善并组织实施内控管理制度；

第四条根据辖内农信社信贷风险和信贷业务管理状况，在制定信贷政策和优化信贷资产配置方面提出建议。

第五条研究和拟定信贷业务市场准入和市场退出的有关制度和办法；

第六条协调有关部门进行贷款规模管理及落实贷款利息回收计划；

**第四篇：信用社各管理部门职责**

第一部份 联社管理部门职责

第一章 办公室职责

办公室是主管全联社社务系统运行、规章制度建设、决策督办、企业形象维护及行政后勤管理的综合协调和服务部门。主要职责如下：

第一条 负责本部门职责范围内全联社系统业务运作的组织和管理；

第二条 负责掌管请示报告制度、会议制度、值班制度、公文制度，掌握全联社执行上级部门各项方针政策的情况和市联社各部门工作动态；负责社务信息工作，编辑简报等内部信息资料，对上反映重要情况，对下组织交流；

第三条 负责起草或审核以联社名义发出的有关重要文函，起草或审核向上级部门报送的有关综合性重要文件和材料；负责协助社领导开展调研工作；

第四条 负责联社各类文件的收发、运转，组织与落实联社机关公文的正常运作，并做好文件的归档工作；负责办理各种报刊、资料的订阅手续；

第五条 负责协助领导安排党委会、主任办公会、社务会、工作会等会议日程；办理会议议题的收集及会前协调、会议纪录、会议纪要的整理和会议议定事项的督查办等工作；

第六条 协助领导统筹协调联社各部门日常工作和各镇社请示报告工作；

第七条 组织、协调、实施全社业务宣传工作，负责企业形象推广、业务宣传、公关的管理和实施工作；

第八条 负责收集与本单位有关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向社领导提出建议。

第九条 负责联社的行政后勤管理工作； 负责办理联社管理部门、直属网点的费用报销手续；负责监督电话的受理工作；负责联社食堂及招待所的管理工作；负责联社本部来访客人的接待及重大会议的会务保障工作；

第十条 负责联社本部和直属网点的办公设备、办公用品的购置、调配、发放工作；负责联社指定的业务凭证的印刷、发放工作；

第十一条 负责联社机关公用汽车的管理和发配使用；负责交通工具的购置、调配、维修、保险、年审等相关工作；负责联社本部和各镇社大宗办公用品运送工作及规定的出差人员接送工作；

第十二条 负责房屋购置、租赁、调配、使用、维修及相关管理工作，办理有关产权手续和保险事宜；

第十三条 负责联社本部及镇社营业用房装修的招标、工程监督管理及验收工作；

第十四条 负责联社本部及直属网点办公、营业场所的绿化、卫生保洁、饮用水管理和水电维护工作；负责保障办公大楼设备正常运行，保持大楼良好的办公环境和秩序；

第十五条 负责与省信合办对口部门和本地相关部门的沟通与联系。

第二章 人事教育部职责

人事教育部是主管全社人力资源开发与管理等工作的综合管理部门，通过用人治事的活动，达到人事相宜的目的。人事教育部肩负着考试、录用、考核、奖惩、调配、培训、工资、福利、社会保险、退休等一系列管理工作。主要职责如下：

第一条 负责组织编制人力资源发展规划和工作计划并组织实施，研究制定员工发展计划和晋升制度；

第二条 负责贯彻落实国家和上级管理部门的人事教育政策、规章制度及相应的管理程序和操作办法，并结合实际制定相关的实施措施；

第三条 按管理权限或有关办法组织落实有关干部的考察、考核、配置、使用、交流、奖惩、任免及有关离任稽查等工作；文秘部落

第四条 负责后备干部、备案干部的规划、培训和管理工作，落实全社人力资源结构的合理化调整；指导各镇社培养选拔优秀年轻干部的工作；

第五条 负责组织本系统员工的文化教育及政治学习，负责职工的考核、升级工作和各类专业技术职务的认定、聘用、报名考试的组织工作；

第六条 严格执行国家规定的工资政策，做好本系统职工的工资标准和级别的核实工作台和对退休职工的管理工作，参与研究、拟定激励约束机制的有关办法，并评价实施效果，及时提出相关的意见；

第七条 贯彻落实国家和上级管理部门保险统筹有关办法并组织实施。负责全辖养老保险等福利管理。组织落实员工失业、医疗保险基金的征缴、支付等工作；

第八条 负责员工进出的规划、落实和有关协议、合同签定的组织实施，落实劳动合同和人事档案的管理工作；

第九条 组织落实本部门职能范围内有关工作的检查、监督、指导以及业务交流和人员培训，并落实风险内控制度；

第七条 负责联社本部员工考勤工作；

第八条 认真做好人事、劳动管理方面的、季、月的各种资料报表编制及报送工作；

第十二条 负责与上级对口部门和本地相关部门的沟通与联系；负责收集与本部门相关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向领导提出建议。

第三章 财会部职责

计划财务部是主管全社计划财务管理工作的综合管理部门，肩负着财务管理、会计核算和会计结算、本外币资金管理、贷信政策和计统分析等经营和管理职能。

第一条 贯彻各时期财务、税收政策，配合、衔接财税和上级管理部门等各种关系，对业务经营管理作出有前瞻性的预见和控制，并制定各项政策的实施方案和管理措施，指导各社执行。

第二条 对全年业务经营发展进行分析预测，编制可行性财务预算，下达财务收支计划和财务经营考核指标。

第三条 正确组织和规范各镇社及直属网点的会计核算工作和处理联社的财务收支工作，定期进行财务分析，及时向联社领导反映和汇报经营状况。

第四条 完善各项会计和结算业务的管理，制定业务操作规程、业务管理制度和岗位责任制，制定各项业务的会计核算手续，并组织业务培训。

第五条 按照有关规定和本单位的经营情况，正确组织指导各社进行会计决算，真实完整反映经营成果。

第六条 负责网点调整的调研工作，按照联社的总体规划，审核需要撤并的网点资料及其保本点分析等材料。管理联社管理费的现金出纳帐，对日常招待、差旅、会议等开支审核和报帐，对发票等原始凭证的合法合规进行审核。

第七条 严格规范财务收支手续，制定各项营业费用的管理规定，强化费用开支审批制度，严格控制各项财务、费用指标增长。

第八条 编制和审核决算、季度、月度和日常的会计报表和各种数据资料，向省办和各级相关部门呈报，向各社和联社相关部门提供每月经营管理情况。

第九条 按有关管理部门的要求和本联社的实际经营情况，做好资金管理和计划工作；制定现金管理措施，定期检查现金管理情况，对有关问题及时向领导汇报情况，最大限度地防范和化解金融风险。

第十条 对本、外币的存贷款利率按央行政策进行管理，如遇调整及时通知后台和各社，对利率执行情况进行检查分析。

第十一条 对开发的新业务提出会计核算和管理需求，提供电脑部进行业务系统电子开发，并参与开发和测试。

第十二条 组织清产核资，对固定资产、电子设备、低值易耗品等财产每年至少盘点一次。

第四章 保卫部职责

保卫部是主管全社治安保卫工作的职能部门，主要职责如下：

第一条 贯彻执行落实上级关于安全保卫工作的文件精神，经常对职工进行安全防范技能培训，提高职工安全防范能力。

第二条 结合本单位实际和当地治安情况，建立和健全安全防范规章制度，与当地派出所或邻近单位签订治安联防协议书。

第三条 定期对要害岗位的人员进行考察，发现不称职人员，及时向领导提出调整建议，协助做好人员的调整工作。

第四条 随时检查本单位职工在营业、守库、押运期间执行规章制度的有关情况和枪支弹药使用情况。

第五条 掌握本单位职工的思想动态，加强职工职业道德和法制教育，加强要害岗位人员的管理，对异常现象，要做到早发现、早解决，并及时向保卫部门报告。

第六条 严格落实枪支弹药的管理规定，杜绝涉枪案件的发生，每月要对枪支进行查看，是否符合使用方便和安全的要求，严格执行枪支弹药的使用制度，做到防潮、防锈蚀、防火、防盗窃。

第七条 做好本单位干部职工的安全防范、法纪、社会道德和行业纪律教育，提高干部职工遵守社会治安综合治理和安全保卫有关规定的自觉性，提高安全防范意识。

第八条 严格按照上级和公安部门的要求，抓好营业网点的安全防范设施建设和管理，做好单位的防抢、防盗、防诈骗、防破坏和防火工作。

第九条 加强分社、储蓄所负责人的思想建设、组织建设和业务

建设，每季度检查和抽查，听取工作汇报，认真分析本单位内控制度和安全保卫工作的现状，解决保卫工作中存在的问题。

第十条 抓好网点一线员工的预案演练工作，落实检查制度，信用社主管主任或保卫负责人每月不少于一次对营业网点的安全检查（以检查登记薄为依据），一个月没有实施检查扣主管主任或保卫负责人6分，两个月没有检查扣12分，三个月没有检查扣24分，四个月以上没有检查200分。

第十一条 加强保卫工作档案管理，为安全保卫工作提供全面、及时、准确的信息，要求专人管理，专柜存放，资料全面，分析清楚，上报的材料和报表要求内容真实，数字准确，书写工整，上报及时。

第五章 电脑部主要职责

负责联社以及属下各镇社的电脑业务管理、开发、测试、培训和维护。其主要职责要求如下：

第一条 负责联社电脑业务系统的业务需求分析、软件开发和测试，利用新的电子业务产品来促进我社的业务发展；同时做好电脑业务系统的优化、修改和维护工作，保障通讯网络的畅通和电脑系统稳定、正常地运行；

第二条 负责各类电子产品的采购和管理，并协助财务部门做好固定资产登记工作，确保集体财产的安全完整、不流失；

第三条 与有关部门一道制定各项联社电脑管理规定，要求联社、镇社和各营业网点的电脑开发维护人员以及业务操作人员严格执行，以保证各项电脑业务的正常开展和安全运行；

第四条 负责全联社计算机知识和新电脑业务知识的培训和上机操作，提高我社人员的业务素质，增强竞争力。

第六章 客户经理部职责

客户经理部是主管个人和公司客户业务的经营管理、市场拓展、营销组织、质量成本控制的职能部门。主要职责如下：

第一

**第五篇：信用社各管理部门职责**

信用社各管理部门职责

第一部份联社管理部门职责

第一章办公室职责

办公室是主管全联社社务系统运行、规章制度建设、决策督办、企业形象维护及行政后勤管理的综合协调和服务部门。主要职责如下：

第一条负责本部门职责范围内全联社系统业务运作的组织和管理；

第二条负责掌管请示报告制度、会议制度、值

班制度、公文制度，掌握全联社执行上级部门各项方针政策的情况和市联社各部门工作动态；负责社务信息工作，编辑简报等内部信息资料，对上反映重要情况，对下组织交流；

第三条负责起草或审核以联社名义发出的有关重要文函，起草或审核向上级部门报送的有关综合性重要文件和材料；负责协助社领导开展调研工作；

第四条负责联社各类文件的收发、运转，组织与落实联社机关公文的正常运作，并做好文件的归档工作；负责办理各种报刊、资料的订阅手续；

第五条负责协助领导安排党委会、主任办公会、社务会、工作会等会议日程；办理会议议题的收集及会前协调、会议纪录、会议纪要的整理和会议议定事项的督查办等工作；

第六条协助领导统筹协调联社各部门日常工作和各镇社请示报告工作；

第七条组织、协调、实施全社业务宣传工作，负责企业形象推广、业务宣传、公关的管理和实施工作；

第八条负责收集与本单位有关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向社领导提出建议。

第九条负责联社的行政后勤管理工作；负责办理联社管理部门、直属网点的费用报销手续；负责监督电话的受理工作；负责联社食堂及招待所的管理工作；负责联社本部来访客人的接待及重大会议的会务保障工作；

第十条负责联社本部和直属网点的办公设备、办公用品的购置、调配、发放工作；负责联社指定的业务凭证的印刷、发放工作；

第十一条负责联社机关公用汽车的管理和发配使用；负责交通工具的购置、调配、维修、保险、年审等相关工作；负责联社本部和各镇社大宗办公用品运送工作及规定的出差人员接送工作；

第十二条负责房屋购置、租赁、调配、使用、维修及相关管理工作，办理有关产权手续和保险事宜；

第十三条负责联社本部及镇社营业用房装修的招标、工程监督管理及验收工作；

第十四条负责联社本部及直属网点办公、营业场所的绿化、卫生保洁、饮用水管理和水电维护工作；负责保障办公大楼设备正常运行，保持大楼良好的办公环境和秩序；

第十五条负责与省信合办对口部门和本地相关部门的沟通与联系。

第二章人事教育部职责

人事教育部是主管全社人力资源开发与管理等工作的综合管理部门，通过用人治事的活动，达到人事相宜的目的。人事教育部肩负着考试、录用、考核、奖惩、调配、培训、工资、福利、社会保险、退休等一系列管理工作。主要职责如下：

第一条负责组织编制人力资源发展规划和工作计划并组织实施，研究制定员工发展计划和晋升制度；

第二条负责贯彻落实国家和上级管理部门的人事教育政策、规章制度及相应的管理程序和操作办法，并结合实际制定相关的实施措施；

第三条按管理权限或有关办法组织落实有关干部的考察、考核、配置、使用、交流、奖惩、任免及有关离任稽查等工作；文秘部落

第四条负责后备干部、备案干部的规划、培训和管理工作，落实全社人力资源结构的合理化调整；指导各镇社培养选拔优秀年轻干部的工作；

第五条负责组织本系统员工的文化教育及政治学习，负责职工的考核、升级工作和各类专业技术职务的认定、聘用、报名考试的组织工作；

第六条严格执行国家规定的工资政策，做好本系统职工的工资标准和级别的核实工作台和对退休职工的管理工作，参与研究、拟定激励约束机制的有关办法，并评价实施效果，及时提出相关的意见；

第七条贯彻落实国家和上级管理部门保险统筹有关办法并组织实施。负责全辖养老保险等福利管理。组织落实员工失业、医疗保险基金的征缴、支付等工作；

第八条负责员工进出的规划、落实和有关协议、合同签定的组织实施，落实劳动合同和人事档案的管理工作；

第九条组织落实本部门职能范围内有关工作的检查、监督、指导以及业务交流和人员培训，并落实风险内控制度；

第七条负责联社本部员工考勤工作；

第八条认真做好人事、劳动管理方面的、季、月的各种资料报表编制及报送工作；

第十二条负责与上级对口部门和本地相关部门的沟通与联系；负责收集与本部门相关的信息资料，并加以汇总、分析，与有关部门共享，并及时向领导提出建议。

第三章财会部职责

计划财务部是主管全社计划财务管

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！