# 最新运营主管工作总结(优质9篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-04-28

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**运营主管工作总结篇一**

时间过得真快，弹指之间，20xx年即将结束了。生产运营部自成立以来，将近已有2年的时间。较部门刚成立，20xx年生产运营部无论是在工作内容还是工作经验方面都有了更多的不同，现将20xx年的思想及工作情况总结如下。

一、20xx年生产情况

20xx年因大环境影响，煤炭价格持续下滑，煤炭运销公司运输部为了适应市场变化，降低成本，采取了限票和先后四次运价调整。运量及运价的变动，对公司整体运营也带来了影响，截止12月底平均运行车辆218辆，共装车15310车次（长途13619车，倒短1691车），拉运量160.84万吨（长途143.46万吨，倒短17.38万吨），周转量63518.49万吨公里，行驶里程约 1207.46万公里，营业收入约13441.66万元，与20xx年相比多拉运32.55万吨，营业收入少1993.88万元。

二、20xx年主要工作内容及完成情况

1、生产运营部每日及时掌握了解车队车辆情况，根据车队发送的待装车信息，与运输部沟通领取派车单，在运输部不限票的情况下，满足车队所需票量。

车。

3、由于运输业务繁多，装货地点不同，运输线路长且环境艰苦。驾驶员从领取派车单装货到柳沟卸完货返回公司，在这个过程中会遇到各种各样的问题，例如：装卸货难、加气站加气等待时间较长等突发事件。生产运营部在接到车队或驾驶员的通知后，及时上报领导，积极的了解事情经过，做好各方协调工作，做到有事不推脱，尽快处理问题，为运行的车辆及驾驶员做好后勤保障。

4、20xx年帮助车队驾驶员解决ic卡丢失、折损、更换信息等问题。

5、与周边兰炭进行倒短业务，生产运营部做好公司内部各部门与兰炭厂的沟通、衔接工作。保证倒短业务各项手续齐全，工作顺利进行。各兰炭厂应收账款的催收工作，定期给兰炭厂送达工作联系函，不定期跟公司领导去兰炭厂同其负责人沟通应收账款事宜，制定应收账款收取方案。

6、给运输部上报公司每个月的运输需求量，每月初根据车队车辆运营情况，制定本月的生产经营计划下发到各部门，让个部门了解公司的运量计划。

7、根据运管部的要求上报公司每周重点工作完成情况、周例会材料、公司每月经营情况分析及下月经营计划、公司月度绩效考核等材料。

8、做好和各相关部门每期的收入和气款对账工作，为月底

扎帐工作做好前期准备工作，按时给驾驶员申请当月运费，保障车辆次月的正常运营。

三、20xx年工作存在的问题及改正措施

1、票据监管不力。派车单发给各车队后未能及时跟踪装车情况，往往等到运输部打电话告知还有车辆未装车，或车辆还未及时到装货地点时才知道具体情况。对于驾驶员拿到票后不及时上矿装煤的情况，每天跟运输部、煤矿磅房及时询问到矿车辆装车情况，及时跟各车队沟通通报到矿车辆信息，并派车在周边进行巡查，查看车辆未出车原因，随时掌握车辆运行情况，及时上报领导，配合各车队抓好车辆周转。

2、与周边兰炭进行倒短业务期间，生产运营部只是重点关注每天领票、装车情况、月底对账情况，忽略了兰炭厂每月运费的的支付情况，未能做好督促兰炭厂付款的工作。在今后和各兰炭厂在业务合作中，严格按照合同规定执行，当月的运费当月结清，做好风险管控工作，发现问题及时上报公司领导，将风险降到最低。

3、在实际的工作中，由于生产运营部工作面的扩大，接触到越来越多的新事物，渐渐出现一些很少接触的知识。这就需要不断地学习充实，积极主动的同大家学习，有道是三人行必有我师。

一个工作细节，认真的思考整个工作的流程，就会发现生产运营部的工作就是服务各个部门、服务驾驶员，保证生产顺利的进行。如何减少工作中不必要的麻烦，这就需要全盘考虑问题，针对容易出现问题的细节进行重点的关注，从源头避免麻烦，从而工作精益求精。

四、20xx年工作计划

在新的一年中，生产运营部将逐一细致的罗列出工作的不足之处，以及需要改正的地方。理清思路，修正自己，把工作做的更细致化。总结经验提高工作效率。改进解决问题的方式方法，注重于同事间的沟通，使工作进行的更加畅通。安下心踏实工作，诚实待人。积极主动同公司员工处理好人际关系，营造和谐工作氛围。注重与各队部门的积极沟通，交流工作经验，帮助处理问题。虚心接受同事给以的批评，及时改正。工作期间积极配合办公室的工作安排，参加各项义务劳动。

**运营主管工作总结篇二**

1、上班前做箱包核销交易《06ak》调章子

2、录像调阅三台机器

3、运营集中监管平台：登录comap系统。

4、《监管检查》——《报告与通知管理》——《运营主管工作日志》——《登记起始日期》——《新增》，点击前三项后面的小圆圈，屏幕拉到下面，点击《新增》。

5、《预警监控》——《预警信息监控》——点击实时预警信息监控前面的小加号——《日终预警信息监控》（日终预警还需查看上一日是否有预警信息）、《abis预警信息》、《boeing预警信息》，分别点击查询，如有则逐笔核销。（未核销会显示红字）。

1、监督柜员中午交接并签字、开箱及锁箱。

2、下午15：30前做箱包交接交易，《06ah》，换人复核做《06ai》

3、现场授权认证、盖章、审批柜员大额现金、凭证、印章交接、审批挂失等特殊业务。

4、运营监管集中平台（comap）系统实时核销。（ps：注意comap系统超过1小时以上会掉出来，需重新登录。）

1、柜员现金箱查库、柜员箱上锁、柜员箱交接登记。

2、打印上下级资金余额表（0198交易）、检查余额是否相符。

3、打印现金余额表（0635交易）。

4、签退nowbos系统，打印nowbos日终平账报告表。（节假日无需打印）。

5、boeing行所签退，使用a4纸打印。告表）。

（1）柜员凭证登记；

在左栏《业务凭证处置》下，点击左边《凭证登记》——点击下面的《新增》，交易日期选择今日，根据柜员当日传票在左列双击点击，逐笔登记abis传票总张数，在右列双击登记boeing传票总张数，点击下面的《保存》按钮，完成当日柜员凭证登记。

（2）运营主管工作日志登记；

点击上面横项的第三项《监管检查》——点击左列《报告与通知管理》前面的小加号，展开后点击《运营主管工作日志》——点击《登记起始日期》选择《今天》——点击《查询》，在下方会显示今日登记的工作日志，选中点击《修改》，将所有空心小圆圈点一遍，在其它事项栏登记当日需登记的内容，在最下方点击《修改》完成当日运营主管登记。

督促当班安全员对营业间环境检查，关闭所有电源，调阅所有通道录像，对营业场所监控布防，当日所有工作结束。

**运营主管工作总结篇三**

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自20\*\*年6月成立以来，积极开展工作，极力推进公司各项管理制度的建立和执行，并不断完善公司各项操作规程及制度，同时加大对各项目的业务指导、积极帮助项目协调处理各类长期积累得不到解决的问题，回顾运营管理这20\*\*年的工作，现总结如下：

一、各项工作手册的建立

运营管理部自成立以来，第一件事就是建立各岗位工作手册，明确各岗位作业标准及流程，规范和理顺各部门工作流程及其各岗位职责。经过6、7月两个月份的努力，各岗位工作手册相继出台：《客户服务工作手册》、《清洁管理工作手册》、《绿化管理工作手册》、《公共秩序维护工作手册》、《消防管理工作手册》、《工程维护工作手册》、《接管入住工作手册》、《装修管理工作手册》、《质量管理工作手册》。各项工作手册的建立，为各部门规范化运作提供了依据，同时也为对项目的考核提供了有力支撑。

随着各项制度的推行，为了使公司考核机制更加健全，运营管理部10月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20\*\*年，物业公司将全面实施绩效考核，不断提升项目经营和管理能力，确保公司各项工作正常有效的开展与落实。

二、强化执行

在公司前期推行各项制度的过程中，公司及项目部分人员对下发

的各项制度存在较大的抵触情绪，为了确保公司各项制度的有效贯彻与执行，运营管理部整合公司资源，深入项目，召开各部门专题会议，统一思想，提高认识，从公司发展角度对项目人员进行公司发展及宣传，同时宣讲公司推行各项制度的意义和必然性，经过近一个月的磨合及试运行，各项目人员对公司推行的制度有了新的认识，同时公司制度逐渐被项目人员接受和执行，为公司其他制度的贯彻执行奠定了良好基础。

三、培训管理

在公司各项工作手册下发之后，为了使各物业服务中心员工熟悉掌握其内容，了解各岗位工作流程及标准，运营管理部将8月份定为重点培训月，每天下午6:00—7:30对各服务中心员工进行服务礼仪、岗位职责、作业流程及作业标准培训，培训岗位含盖服务中心所有岗位：服务中心经理、客服、收费员、维修工、保洁员及公共秩序员，在8月份，运营管理部累计对各服务中心培训27课时。

随后在9月初，运营管理部结合工作手册培训内容进行出题，以试卷形式对所有人员进行考试，客服、维修工岗位笔试，保洁员和公共秩序管理员进行口试，经考试，合格率达83%，为项目管理提升奠定了良好基础。

四、品质管理

至3次对各项目的服务质量检查，很快掌握了各项目的突出问题，为了尽快改善各项目管理现状，运营管理部深入各项目指导各项目经理，想方设法提高项目服务水平。运营管理部在开展对项目进行每月2次服务质量检查的同时，极力推进公司的“三级夜间查岗制度”，坚持每月对各项目进行一次夜间查岗。从6月份至今，运营管理部共查出209项不合格项，夜间查岗发现8起睡岗现象，并严格按照公司品质管理规定予以处罚。

目前，公司各服务中心都已充分认识到品质检查的重要性，并且按照工作手册的标准和流程进行操作，不断提高各自项目的管理水平。经过这几个月的.运行，公司的各项制度正在逐步的贯彻，各项目的管理状况在原有基础上也有了很大的提升，运营管理部将继续全面推行公司制度和规范，并在服务实施过程中加大监督考核，全程跟踪，全面控制。

五、投诉处理

物业费交了；还有清华苑9号楼1单元101号业主家水表产生了3000元的水费，硬是把责任强加给物业公司。运营管理部在和业主面谈之后，指导项目经理通过物业查询档案及到自来水公司查询各月抄表读数，证明其在装修完入住之前水表完全正常，最终将此户业主问题圆满解决。从而帮助服务中心解决了一些难以解决问题，维护了公司利益。

六、营销配合

20\*\*年，物业公司在配合营销方面，配合长垣和封丘开盘及营销活动共计6次，运营管理部在物业公司公共秩序人员少，值班难以调整的情况下，克服困难，对龙首苑和2024两个服务中心人员进行整合，合理调整值班，保障营销需求，尤其是在今年十一期间举行的“变形金刚展”和十一月份举行的“奇石根雕盆景花卉展”，由于展示活动时间较长，人员需求较多，运营管理部和各服务中心更是想方设法满足营销活动需求，确保营销活动顺利开展。

另外，在封丘6月29日举行的开盘和9月7日的产品推介会上，物业公司以良好的精神面貌向封丘业主及客户展示了康居物业形象，受到了华星臵业和封丘社会各界的赞誉。

七、工作反思

20\*\*年，运营管理部在康居物业发展史上写上了浓重的一笔，也取得了一些成绩，但是，运营管理部的工作距离公司要求还有很大的差距和很多的不足，现分析如下：

1、对服务中心员工培训不足，导致员工对工作职责不明，作业

流程不清晰。

2、对服务中心员工工作过程监督、检查不到位，员工存在有偷懒现象。

3、对员工作业现场指导欠缺，致使员工工作方法不得当，走弯路，达不到目标效果。

改进措施如下：

1、加大对服务中心员工的培训力度，进一步明确各岗位职责，明晰作业流程，提升业务能力。

2、加大对各服务中心的检查力度。

3、加大对服务中心工作的指导，杜绝员工工作走弯路，提高工作效率。

20\*\*年已经过去，运营管理部在全面总结的同时，也在全面的寻找更好的工作方法和突破，并不断完善自我，满怀信心的向20\*\*年目标奋进。20\*\*年，运营管理部紧密围绕物业公司发展战略，全方位、深层次实施物业服务转型升级，并不断确立和巩固康居物业品牌，强化富美地产品牌。

**运营主管工作总结篇四**

20xx年，我行运营管理工作在市分行党委的正确领导和省分行业务主管部门的精心指导下，认真贯彻落实年初工作会议精神，围绕“三大集中”，加快实施“集中授权、集中作业、集中配送、集中对账”工作，积极组建运营管理组织体系，实施业务流程再造，夯实运营管理基础，不断强化运营业务操作风险管控，进一步优化网点作业流程，规范操作，把内控管理各项制度真正落到实处，运营管理水平得到进一步的提升，会计内控管理能力得到进一步加强，为我行稳健经营、持续发展保驾护航，确保无案件事故发生。现将全年工作开展情况总结如下：

(一)后台中心建设取得突破性进展。截至年末，建成了市分行集中作业中心、远程集中授权中心。在全行初步搭建了前后台分离、后台集中的作业模式，减少了客户等待时间，降低网点柜员的营运作业压力，标志着我行柜面业务流程再造工作取得了实质性进展，临柜业务处理正式迈入一个新的时代，我行的现代化运营体系建设工作进入了高速发展阶段。

(二)现金中心集约化服务效果显著。完成了市分行现金中心功能分区改造，并顺利通过省分行验收，现金中心的功能得到进一步完善，对遂宁城区的离行式atm机实现了集中加钞，现金调拨系统运行规范，现金集中清分、现金与重空凭证集中配送运作规范有效，柜面人员减负作用显著，切实提高了对网点作业的支持保障与服务能力。

(三)运营业务基础管理持续夯实。一是建立健全运营业务规章制度，坚持质量控制、风险管理和考核评价多策并举，制定和完善了《监管员履职管理考核办法》、《运营主管履职考核办法》、《柜员星级管理办法》、《集中对账管理考核办法》、《运营业务考评实施细则》等制度。二是推行运营作业季度分析例会制度，各级行召开运营风险分析例会20次，16名监管人员深入到46个营业机构进行“坐班体验”。三是组织各种培训16期，共2316人(次)参加培训。

(四)运营操作风险管理水平持续提升。市县行共对220个次机构实施了尽职监管检查，尽职检查频率达到100%;组织开展财政账户、支付结算、定期存款、对账管理、印押证管理等专项检查。实现了全年无运营操作案件和重大差错事故的目标。

(一)大力推进“三大集中”建设，后台集中成效逐步显现。

20xx年，我行为响应上级行对运营工作大集中的有关政策，认真贯彻执行省分行的战略部署，投入大量的人力、财力和物力，为积极推进运营体系各项集中任务的快速落实做了大量的尝试和富有成效的工作。

1、现金中心按照标准化、规范化、程序化的模式进行建设，凸显我行现金管理先进化。20xx年，我行运营管理部门通过不断完善制度、规范管理，加强培训、提高风险防范意识等措施，确保了集中配送现金的安全运营。截止11月末，累计为全辖支行业务库、营业机构配送现金达到63.31亿元，不仅方便了网点，提高了效率，也有力地提升了竞争力和风险控制能力。根据总行现金配送调拨业务流程，我行结合实际，修订了《现金集中配送调缴业务操作流程》和《现金调缴业务差错考核办法》，以完善的制度和规范的操作为保障，确保现金配送安全运行，并取得显著成效。

为使操作人员熟练掌握现金调缴业务操作流程、合规操作，我行对辖内运营主管及现金管理人员进行了业务操作培训，并通过他们实现对前台人员的再培训，使前台人员在熟练掌握现金调缴业务流程及操作要求的同时，牢固树立“合规创造价值，违规就是风险”的意识，保证现金配送安全。在现金运营过程中，为了最大限度地降低风险，保证现金配送万无一失，运营管理部门对营业网点的日现金收付量、尾箱数量进行全面细致调查，实行主出纳制，推行卡封袋，有效压缩尾箱，从而使每个营业网点的现金尾箱由原来的4、5个压缩到现在的2、3个。现金的集中清分和集中配在运营工作规范化管理、现金安全、柜面人员减负等方面发挥作用比较明显，深受基层网点和柜员的欢迎。

2、全面推进银企对账集中，对账工作日趋规范化，风险防控更加有力化。在20xx年2月，我行全面实行了对账外包，通过对账集中管理和对账外包，全行对账直接参与人员减少6人，实现了对账工作与营业机构的物理剥离，有效缓解了基层网点对账人员不足、岗位制约不到位和对账质量不高的问题。一是领导重视，加强管理，考核落实。今年以来，我行把做好对账工作、提高银企集中对账率作为强化内控、提高运营精细化管理的一项重要内容来抓，在年初出台的《运营主管考核办法》中，把对帐管理纳入到运营主管的业务管理考核项目内，要求重点账户对账单收回率达到100%、普通账户对账单收回率从96%逐步提高到100%，并对银企对账工作实行按月考核、按月排名，从而激发了辖属网点运营主管做好对账工作的积极性。二是落实职责，内外配合，分工明确。

我行各网点把对账工作分解到有关人员，密切配合外包单位，采用上门核对、电话联系、手把手教会企业网银对账人员对账等方式，督促开户单位及时对账。同时，从基础、源头抓起，要求客户提供正确的对账地址、联系方式，以降低退信率。对于第三方(邮政部门)投递准确率不高、经常遭遇退信的，相关网点逐户分析原因，及时调整对账方式;对于长期不动户、零余额户、久不使用的纳税户等影响对帐进度的帐户，各网点积极予以清理，对提高银企对账率起到了很大作用。三是提早部署，准备充分，序时推进。从次月初账单产生起，我行就对全行的账单进行认真疏理，要求各网点及时落实提前完成对账任务，以防客户出现异常情况，留取足够的对账时间。同时，要求辖属网点序时完成对账进度，对月度、季度重点账户先落实核对，并在次月20日前完成对账;对账方式为上门、网银的，要求网点在次月25日前完成对账;对账方式为第三方的，根据市分行下发的清单，要求网点逐户分析原因，补制账单及早完成对账。此外，我行还定期下发未对账清单进行督办，从而确保了全行在对账考核期内全面完成对账任务。

3、集中作业成功上线，对减轻网点负担、加强风险控制、提高客户服务水平效果明显化。20xx年6月，我行集中作业中心上线1个网点，正式对外营业，营业首日共办理各项业务89笔，标志着我行经过前期准备，成功实现了集中作业中心的上线运行，成为全省农行系统第2家实现集中作业中心成功上线的市地分行。一是我行领导高度重视内控管理暨运营体系建设，多次召开专题行长办公会议，研究运营体系建设。成立了遂宁市分行集中作业平台领导小组，制定了《集中作业平台推广实施方案》，明确各部门职责，确保全行上下统一思想，步调一致，共同完成项目上线的准备工作。

同时，制定了《集中作业平台上线投产工作任务安排表》，明确了推广时间、工作计划、工作重点和注意事项。切实要求将每一个时段的每一项工作，每一个指令都落实到位，明确到人，确保全行上线准备工作万无一失。二是为解决作业中心办公场地问题，我行本着“早准备，早行动”的态度，及早落实了后台办公场地，组织装修队伍进行装修改造、规划，同时，落实办公设备，保证系统硬件设备符合要求，在最短时间内确保项目启动所需pc机、终端、打印机、扫描仪、电话、服务器等资源在第一时间内到位。在网络调试阶段，我行克服困难、加班加点布设线路，保障作业中心网络、供电等正常运行，有力地保证了系统上线后的集中作业影像数据传输需求。

三是我行采取“走出去与请进来”的模式，于今年3月9日派遣5名业务骨干到凉山参加省行举办的集中作业平台师资培训班，对集中作业平台的公共应用、账户、支票、汇兑等模块业务进行了系统的学习。在对营业机构业务培训期间，为保证业务培训质量，我行采取了授课与上机操作并行的培训模式，分批对43个上线网点运营主管、柜员及作业中心操作员进行了培训。四是为确保作业中心及试点网点演练质量和实效，我行坚持一切从实际应用出发，利用有限的时间制定出演练方案并为网点编制演练案例，根据演练方案，要求各支行制定出相应演练计划，进行实景演练。同时为保证演练效果，积极联系省分行定制演练专用凭证并迅速下发到每个演练网点，确保参与演练人员能够完全模拟真实环境，保证演练效果。五是我行在系统切换期间全部的通知和安排均以《上线指令》发布，确保投产期间各支行及网点能够在规定的时间完成规定动作。在上线试营业期间，我行请到省分行项目组的业务骨干人员针对上线工作进行专门指导并将项目组办公地点直接放在作业中心，力求做到“发现问题、解决问题、不留后患”。

4、远程集中授权成功推广，标志我行运营管理工作全面完成农总行“三大集中”目标任务，运营管理水平更加精细化。20xx年8月。我行认真贯彻落实运营管理体系建设纲要，加快建设“技术先进、风险可控、因地制宜、稳健高效”的授权管理体系，用了仅仅一周的时间，一次性完成了远程集中授权系统在全辖个对外营业机构的全覆盖，实现了柜台业务处理的集中化、标准化和自动化，成为我省农行系统2家远程授权系统服务到辖内全部网点的二级分行，为各项业务的可持续发展提供了强大的后台支持。

一是早部署早安排，年初，市分行成立了以行长为组长，主管行领导为副组长，各相关部门主要负责人为成员的三大集中建设领导小组，并在年初工作会议上专门对三大集中建设工作进行安排部署，在人员、财务、技术、场地、设施等方面重点支持，所辖各支行也相应成立了领导小组，认真落实各项工作要求，通过一系列给力的措施，及时有效地解决了远程集中授权所需的场地、设备、人员等关键的硬件条件，确保了授权中心建设的有序推进。系统推广期，分行领导和部门领导都亲临现场进行督导，并亲自到支行网点询问和了解系统上线运行情况，及时解决了系统上线期间各个环节存在的问题，为全行远程集中授权全面顺畅运行起到了关键性作用。

二是多措并举抓培训，为更好的推广远程集中授权系统，规范远程授权的业务处理行为，使临柜人员和授权人员尽快适应新的远程授权模式，实现现场授权模式到远程集中授权模式的平稳过渡，授权中心多措并举，采取了诸多行之有效的办法，全面提高了远程授权业务质量和效率。在业务上收、人员分批到岗期间，采用跟班学习与上岗操作相结合的形式，安排老员工带教新员工，做到了“工作学习两不误”。

三是强化管理促业务，为了加快授权业务准确度与速度，授权中心坚持每日晨会，通报上日的授权情况和网点反馈的意见，要求授权人员有则改之、无则加勉。另外通过大屏幕电视回放授权人员所授权的业务图像，分析业务办理过程中存在的问题，讲解制度要求和风险点的控制，做到举一反三、寓教于乐，便于授权人员强化记忆，确保对制度准确理解把握。授权中心主管每日还督促授权人员熟练掌握授权交易审核要点和授权模板，随时抽查授权人员对交易代码的熟悉程度，提高了授权人员学习积极性和整体业务水平。

四是细化管理控风险，为进一步规范授权行为，提升风险防控能力，提升客户满意度和对农行的美誉度，授权中心严明了劳动纪律，制定了授权业务考核办法，按月对授权人员所授权的业务进行考评，并将考评结果与考核奖惩相结合，激励授权员提升自身业务处理能力，加强了授权人员的责任心，提高了远程授权工作效率。为保证授权业务合规，授权中心每日编制下发远程集中授权业务运行情况通报，各支行高度关注、认真分析、落实整改，通过“调研、抽查、讨论、反馈”措施多管齐下，大大提高了网点上传资料质量，提升了临柜业务标准化作业水平，保障每笔授权业务顺畅办理。目前，我行远程集中授权系统运行平稳，授权效率逐步提高，风险管控不断加强，网点减压效果显著，初步实现了远程集中授权管理目标。

(二)不断强化反假工作，努力提升人民币收付质量。

20xx年，我行人民币现金收付总量583.141亿元，其中：营业机构柜台收付现金250.5042亿元;内部调拨现金63.3075亿元;向人民银行金库缴存现金6.9706亿元(其中残损人民币0.7453亿元);向人民银行金库调取现金8.9963亿元(其中5元以下辅币0.0416亿元)。共收缴假币107310元，其中，第四套人民币100元券9张，面值900元，50元券3张，面值150元;10元券1张，面值10元。第五套人民币100元券1033张，面值103300元，五十元券29张，面值1450元，二十元券46张，面值920元，十元券49张，面值490元，5元券18张，面值90元。其主要工作措施如下：

1、建立健全管理工作制度，努力提高人民币收付业务管理水平，20xx年，我行依照人民币收付管理的相关规定，进一步加强人民币收付业务管理的制度建设，努力提高人民币收付业务管理工作水平。市分行成立了以分管行长为组长，运营管理部负责人、各县级支行金库负责人为副组长，市分行及县支行金库业务主管、各营业机构运营主管为成员的人民币收付业务管理工作领导小组，下设人民币反假防假办公室，负责人民币日常收付业务及人民币反假工作的管理。为了把这项工作落到实处，市分行先后出台并完善了《遂宁市农行金库管理办法(试行)》、《遂宁市农行现金调拨管理办法(试行)》、《遂宁市农行现金集中清分实施细则》等关于人民币收付管理的相关制度，采取有效措施，加强人民币收付工作，有效防止假币对外支付现象的发生，为维护人民币的正常流通秩序保驾护航。

2、加强基础设施及硬件设备建设，努力提高人民币收付工作质量及反假防假能力，20xx年，市分行对中心金库的基础设施进行了规范化的改造，添臵了中型清分机，配备四名专职清分人员，负责对营业机构调回的现金进行集中清分。各营业机构配备了打捆机，每个营业柜台配备了扎把机，更新了点钞机。为了保障每一位客户的利益，对外营业网点还在营业柜台外醒目位臵，为客户配备假币鉴别机具，并确保配备机具性能良好，功能完善，能够满足当前反假工作需要。通过这一系列的基础设施及硬件设备建设，加快了柜台人民币收付工作速度，减少了柜台人民币收付工作中差错，提高了人民币收付工作质量，增强了广大人民群众的防假反假意识和能力，有效地维护我行和广大客户利益。

3、加强人民币收付业务知识培训，努力提高业务人员反假防假技能，市分行年初就部署各县级支行要有计划地开展现金业务岗前培训，要求各营业机构利用班前班后时间认真学习《中华人民共和国人民币管理条例》、《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》、《不宜流通人民币挑剔标准》、《中国人民银行假币收缴、鉴定管理办法》等人民币管理制度和人民银行最新公布的券别特征及人工鉴别方法等，让柜员熟练掌握“五好钱捆”标准和不宜流通人民币的挑剔标准，强化人民币收付业务技能，努力提高营业机构服务水平。

上半年，市分行分别组织了两期现金业务及人民币反假防假培训班，对各营业机构的运营主管及业务骨干进行了为期两天的系统培训;组织现金收付人员积极参加人民银行反假上岗资格考试，并坚决遵循人民银行的规定，未取得反假上岗资格的人员不得从事临柜现金收付业务工作。通过这一系列的学习、培训、考试等措施，进一步提高了一线人员人民币收付业务水平及人民币防假反假技能，熟练掌握反假业务知识，为做好人民币收付工作及人民币反假工作打下了坚实的基础。

4、加强现金需求预测，努力平衡各币种供求关系，确保现金供应，减少社会矛盾。现金供应问题是关系到金融稳定及社会稳定的全局性问题，通过深入学习和理解，员工对现金需求预测工作的重要性有了深刻的认识，各营业机构均能科学预测日常业务所需现金数量、券别，了解和掌握客户对现金的需求倾向，提高现金预测的准确性，按时向上级行上报现金计划。并对20万元及以上的大额现金客户实行提前预约制度及分级审批制度，合理配备流通中的现金卷别，确保了现金供应，减少社会矛盾。

5、加强现金整点及兑换工作，努力提高流通中人民币整洁度，优化人民群众用“钱”环境。首先，我行中心金库配备设备及人员，对回笼的现金进行集中清分，严格按照《不宜流通人民币挑剔标准》规定，对残缺、污损人民币进行严格挑剔和整点，且按《中国人民银行发行库调缴业务管理办法》标准，对缴存的现金做到“五好”标准，点准、墩齐、挑净、捆紧、印章清晰。其次，树立窗口服务意识，提升农行社会形象。我行要求对外营业机构均应开设至少一个窗口办理大小票币、残损票币兑换业务，增强挑剔和回收残损券的工作责任心，严格按照规定认真做好柜面现金的收付、挑剔、整点、兑换、咨询及假币收缴和鉴定工作，无条件为公众提供人民币券别调剂和残缺污损人民币兑换服务，努力提高流通中人民币整洁度，优化人民群众用“钱”环境。

6、加强反假防假宣传，努力提高全民反假意识，努力维护人民币的正常流通秩序。首先，多渠道宣传反假知识，加大反假力度。我行按照人民银行要求，下发了《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》、《不宜流通人民币挑剔标准》公示牌悬挂在我行46个营业网点大厅，其目的是宣传残破币兑换标准和不宜流通人民币标准，加强营业机构人民币收付业务的群众监督。在反假防假宣传工作中，我行还定期不定期向广大人民群众散发人民币知识宣传折页，并利用各机构电子门楣宣传人民币反假防假标语，上半年共组织大型反假防假宣传活动两次，取得了良好的社会效果。

其次是建立反假长效机制，严格按照人民银行规定收缴假币。我行临柜现金收付人员均取得了反假上岗资格，自觉遵守《中国人民银行假币收缴鉴定管理办法》，严格按照假币收缴流程进行操作，对收缴的假币，换人复核，当着客户的面，在假币正反两面加盖“假币”戳记，并在专用袋上标明币种、券别、面额、枚数、冠字号码以及对应的《假币收缴凭证》编号等细项，同时在假币收缴登记簿上进行登定期向上级行上缴假币实物。20xx年上行共收缴假币107310元，未引起纠纷及投诉事件，为维护人民币的正常流通秩序作出了较大贡献。

(三)持续夯实运营基础，运营管理水平不断提升。

20xx年，我行运营管理工作按照“标准高、管控严、基础牢”的要求，坚持把运营基础工作作为一项重点工作常抓不懈，筑牢了运营业务基础。一是加强运营队伍建设，围绕柜员和运营主管队伍建设，通过推行运营风险季度分析例会、监管员“坐班体验”、运营业务考评机制，加强运营业务培训，运营队伍建设明显改观，识别、控制、抵御风险的基础更加牢固。二是建立健全运营业务规章制度，坚持质量控制、风险管理和考核评价多策并举，制定和完善了《监管员履职管理考核办法》、《运营主管履职考核办法》、《柜员星级管理办法》、《集中对账管理考核办法》、《运营业务考评实施细则》等制度。

(四)深入化运营监控，运营操作风险防控水平增强。

20xx年，我行运营监管工作始终坚持高频率的现场与非现场检查，保持对违规行为的高压态势。一是建立了运营管理检查责任制度，由检查人员在检查项目开展前与负责人签订责任书，促进了监管检查质量提升;二是加强柜面业务在线监控，通过风险提示、电话督查、预警督办、重大风险预警现场核查、现场核销、运行通报等途径，挖掘发挥了会计监控系统实时监控功能，运营风险管控能力持续提升;三是加大现金运营业务“飞行”检查;利用节假日突击检查、行领导带队“飞行“检查等措施，持续保持了对金库的高压态势，实现了现金运营业务安全运营;四是加强运营业务现场监管，提高监管频率，突出重点业务、时段、环节、人员、机构监管，上半年除开展了尽职监管检查外，还组织开展了财政账户风险排查、支付结算等专项检查;为全行业务经营的持续发展提供了坚实保障基础。

在充分肯定取得成绩的同时，我行运营基础管理工作还有不少薄弱环节，全行运营管理链条长、范围广、难度大，基层合规意识较差，风险控制的压力较大，主要表现为：部分柜面操作、管理人员制度观念淡薄，执行力不高，有章不循，违规操作时有发生;重点时段、重点环节、重点业务，如业务授权、账户管理、大额资金出账等运营风险隐患仍存在。

(一)进一步完善后台中心的各项功能和管理制度。

尽管我行已完成了今年三大中心建设目标，但我们也要充分认识到三大中心是新生事物，在功能完善和管理上仍需下大功夫，在20xx年，我行要从风险防范着手，加大各后台中心制度建设力度，充分发挥后台中心的作用，做到真正为网点减负和防范后台集中风险。

(二)持续提高运营案防能力和风险管控水平。

一是严格运营条线管理制度，全面提升运营管理执行能力。要加强领导班子的运营管理职责，各县支行行长作为运营管理的第一责任人，要主动将运营管理作为一项重要工作，抓紧、抓实、抓出成效。各级运营管理部门要做好运营条线工作的规划、组织、实施等工作，要按规定频率开展尽职监管检查，要按季召开一次运营条线分析例会，对各类运营条线风险进行深入分析、主动管理、动态提示，提高运营风险管理的针对性。

二是加强运营案防工作，严控运营操作风险。运营操作案件防范始终是运营监督的重点，必须时刻关注，常抓不懈，利剑高悬。要积极创新案件防范和风险管理模式，依靠运营主管、现场监管员、在线监管员三支队伍，用好现场检查、在线监控、录像拷贝还原三个监督手段，抓好飞行检查、尽职监管、专项检查三类检查，抓好事前、事中风险控制及事后监督，实行现场监督、远程监控双线并举，形成风险监控的立体组合和强大合力。要加强业务薄弱环节的监督，把现金管理领域的案件风险作为防控重点，抓好大额现金存取、定期存折等业务风险防控;严防针对营业机构的诈骗行为，警惕假汇票、虚假验资以及以大额存款为诱饵实施的诈骗;要密切防控重点领域和人员的案件风险，突出开门营业、日终签退、节假日三个重点时段，现金调拨、柜员交接、业务授权、临时离岗、平账审核、内外对账六个重点环节，代发工资、提前支取、上门收款、注册验资、延伸柜台六类重点业务的监督，及时堵塞业务操作漏洞。

(三)加强运营基础管理，全面提升运营工作管理水平。

要围绕“强管理之基、固发展之本”这条主线，加强运营基础管理。一是持续深入开展“三化三铁”创建工作.组织并督促辖内的分支机构要把“三化三铁”创建工作与营业网点日常管理相结合、与监管履职相结合、与重点问题落实整改相结合。力求通过创建工作带动基础管理水平的整体提高，带动部分屡查屡犯问题的彻底消除，带动风险防范能力的提高，带动全辖柜员行为规范和素质提高。通过创建工作，打造一批会计基础工作真正过硬的营业网点和县级支行。

二是利用业务运营响应平台的上线推广，切实提升面向基层柜员的服务支持能力，实现对柜员业务“全覆盖、无障碍、贯通式”的服务指导。三是切实加强建设管理运营管理人员队伍，参与辖内会计监管员、运营主管和柜员业务资格管理。认真落实营业机构委派运营主管的工作职责。把运营主管委派作为强化内控管理，防范运营操作风险的重要举措，加大考核力度，确保委派会计主管认真履行职责。

**运营主管工作总结篇五**

xx年对我而言，是非常重要的一年。在担任支行营运主管期间，带领运营团队围绕“安全、优质、高效”的会计营运目标, 坚持”安全就是增效“的理念，把做好支行的规章制度执行、内控风险防范、提升柜员服务技能、效率、风险意识作为目标而努力奋斗，发挥了自己在本职岗位上应有的作用，确保了支行全年会计工作圆满安全完成。 现将本人xx年会计主管工作情况汇报如下：

1、在工作中，本人始终保持高度的责任心和事业心，保持强烈的集体主义观念，严格执行各项金融政策和规章制度，工作上兢兢业业，克己奉公。

2、根据支行xx年年度人员内部轮岗的安排，认真分析梳理，对支行现有人员进行了岗位设置和不相容岗位的分工，落实完善了支行的岗位责任制和分级授权责任制，达到了人力资源的良好利用率。

3、日常工作中强抓营运管理重要环节和风险防范。采用监督、检查、辅导、授权、审核等多种方式，按频度和质量要求，完成尽责事项、实施日常管理，做到有据可查、规范有序。加强对重点业务和环节的控制，对异常现金支付进行严格审批与报备；强化全员提高自助设备现金分流率的意识，有效引导客户分流；库存现金限额管理和大额现金反假工作由专人负责，有条不紊；分析查找支行薄弱关键问题，合理解决问题，提高质效；定期组织全员对风险案例的分析和学习，增强员工风险防范意识，规范柜面业务操作，防微杜渐。

1、作为支行的运营主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。

我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

2、认真履职，正确处理内控与发展的关系，有效防控营运风险和合规风险。

根据点客户群体、业务发展需要，营造和谐的团队氛围，合规高效的营运执行力，为支行各项业务的开展、落地保驾护航。

3、认真组织年终决算各项业务及账务清理工作，严格按要求和规定，认真学习，精心组织，亲力亲为地做好各项准备工作：核对帐务、清理各项资金、年终决算测试、核实损益、编制报表、上报各类自查报告等。保证了xx年度会计决算的顺利进行，无差错事故发生。

4、重视银企对帐工作和电子对账推广工作，及时根据分行结算部下发的银企对帐回收的情况，主动联系加紧催收。特别是针对财务人员变动，地址变更等问题，支行克服时间紧、人员少、工作量大的.困难，在年底将帐务及时核对完毕，进一步维护好我行与企业的良好合作关系。

1、加强对监控录像的管理。严格按分行对监控录像管理回放的要求，每周认真抽查回放录像，全月将所有柜员的监控均能全部调阅，在回放中发现柜员的不规范现象，耐心地给柜员讲解原因和后果，以减少事故隐患；对于发现的其它问题均能及时联系相关职能部门，督促完善，确保录像资料完整清晰和有效性。

2、认真审核柜员的传票，及时处理后督下发的差错。加强对新行员和差错较多柜员的传票审核，使差错率得到较好的控制。遇后督的查询及差错下发，做到逐笔核对并与柜员共同分析差错原因晨会讲解，认真登记柜员差错台帐，督促柜员整改杜绝再范。

3、加强员工业务辅导培训和技能训练，制定支行《内控奖惩积分考核机制管理办法》，有效激励员工，确保风险防范工作和531培训有序开展，执行制度不走样。精心组织晨会学习，及时对总分行风险提示清单进行分析传达、对新业务进行培训、做好班前、班中、班后检查通报、后督差错的讲评、以及监控回放中出现的问题进行逐一讲解等。定期上报风险排查报告，对管理风险、内控风险、安全风险等环节逐一排查，积极整改，员工遵章守制的意识得到了提高。多渠道的培养和教育员工树立风险意识、责任意识，使员工意识到自己是风险管理体系中的一部分，切实贯彻落实各项规章制度，做到有章必循，加强各项规章制度的执行力。

本人工作中存在的不足：

1、内部精细化管理有待提高，内控监控力度不到位。由于不能顾及诸多工作全权管理到位，员工的业务技能亟待提高，有时会疲于应付日常工作，管理精细化不高。

2、风险监控意识与系统更新不同步。由于总行531系统上线及各项清理工作紧锣密鼓的开展，新业务系统内容更新加快，自身学习的节奏还需同步跟进，考虑不够全面。在今后的工作中，定会努力克服自身不足，及时学习和掌控，丰富自己的业务知识水平，更好把握规章制度，增强风险意识。

3、支行服务还有待提高，员工的业务素质还不能达到适应银行高强度业务风险的能力，xx年主要从服务和制度的执行上及提高员工素质上入手，提高我们支行运营人员的工作能力和服务水平。

**运营主管工作总结篇六**

20xx年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

(一)建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿,对分理处强化内控、防范风险起到了主动的作用。

(二)加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

(三)配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

(一)为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照农总行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

(二)在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立热爱本职工作、诚实守信、热爱农行、服务农行、奉献农行的职业道德。并按总行要求，主动查找差距，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营。

(三)立足我分理处业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果;其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了优良效果。

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中,主动帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

回顾过去的一年，我在繁细而又平凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我在2024年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20xx年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去，20xx年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的\'一年有新的气象，来迎接其他商业银行的挑战!

**运营主管工作总结篇七**

时间过得真快，弹指之间，20\_\_年即将结束了。生产运营部自成立以来，将近已有2年的时间。较部门刚成立，20\_\_年生产运营部无论是在工作内容还是工作经验方面都有了更多的不同，现将20\_\_年的思想及工作情况总结如下。

一、20\_\_年生产情况

20\_\_年因大环境影响，煤炭价格持续下滑，煤炭运销公司运输部为了适应市场变化，降低成本，采取了限票和先后四次运价调整。运量及运价的变动，对公司整体运营也带来了影响，截止12月底平均运行车辆218辆，共装车15310车次（长途13619车，倒短1691车），拉运量160.84万吨（长途143.46万吨，倒短17.38万吨），周转量63518.49万吨公里，行驶里程约 1207.46万公里，营业收入约13441.66万元，与20\_\_年相比多拉运32.55万吨，营业收入少1993.88万元。

二、20\_\_年主要工作内容及完成情况

1、生产运营部每日及时掌握了解车队车辆情况，根据车队发送的待装车信息，与运输部沟通领取派车单，在运输部不限票的情况下，满足车队所需票量。

2、每日同运输部、煤矿、柳沟沟通了解情况，督促车队及时跟踪车辆装卸车情况，按照运输部要求当天领用派车单当天装车。

3、由于运输业务繁多，装货地点不同，运输线路长且环境艰苦。驾驶员从领取派车单装货到柳沟卸完货返回公司，在这个过程中会遇到各种各样的问题，例如：装卸货难、加气站加气等待时间较长等突发事件。生产运营部在接到车队或驾驶员的通知后，及时上报领导，积极的了解事情经过，做好各方协调工作，做到有事不推脱，尽快处理问题，为运行的车辆及驾驶员做好后勤保障。

4、20\_\_年帮助车队驾驶员解决ic卡丢失、折损、更换信息等问题。

5、与周边兰炭进行倒短业务，生产运营部做好公司内部各部门与兰炭厂的沟通、衔接工作。保证倒短业务各项手续齐全，工作顺利进行。各兰炭厂应收账款的催收工作，定期给兰炭厂送达工作联系函，不定期跟公司领导去兰炭厂同其负责人沟通应收账款事宜，制定应收账款收取方案。

6、给运输部上报公司每个月的运输需求量，每月初根据车队车辆运营情况，制定本月的生产经营计划下发到各部门，让个部门了解公司的运量计划。

7、根据运管部的要求上报公司每周重点工作完成情况、周例会材料、公司每月经营情况分析及下月经营计划、公司月度绩效考核等材料。

8、做好和各相关部门每期的收入和气款对账工作，为月底扎帐工作做好前期准备工作，按时给驾驶员申请当月运费，保障车辆次月的正常运营。

三、20\_\_年工作存在的问题及改正措施

1、票据监管不力。派车单发给各车队后未能及时跟踪装车情况，往往等到运输部打电话告知还有车辆未装车，或车辆还未及时到装货地点时才知道具体情况。对于驾驶员拿到票后不及时上矿装煤的情况，每天跟运输部、煤矿磅房及时询问到矿车辆装车情况，及时跟各车队沟通通报到矿车辆信息，并派车在周边进行巡查，查看车辆未出车原因，随时掌握车辆运行情况，及时上报领导，配合各车队抓好车辆周转。

2、与周边兰炭进行倒短业务期间，生产运营部只是重点关注每天领票、装车情况、月底对账情况，忽略了兰炭厂每月运费的的支付情况，未能做好督促兰炭厂付款的工作。在今后和各兰炭厂在业务合作中，严格按照合同规定执行，当月的运费当月结清，做好风险管控工作，发现问题及时上报公司领导，将风险降到最低。

3、在实际的工作中，由于生产运营部工作面的扩大，接触到越来越多的新事物，渐渐出现一些很少接触的知识。这就需要不断地学习充实，积极主动的同大家学习，有道是三人行必有我师。

一个工作细节，认真的思考整个工作的流程，就会发现生产运营部的工作就是服务各个部门、服务驾驶员，保证生产顺利的进行。如何减少工作中不必要的麻烦，这就需要全盘考虑问题，针对容易出现问题的细节进行重点的关注，从源头避免麻烦，从而工作精益求精。

四、20\_\_年工作计划

在新的一年中，生产运营部将逐一细致的罗列出工作的不足之处，以及需要改正的地方。理清思路，修正自己，把工作做的更细致化。总结经验提高工作效率。改进解决问题的方式方法，注重于同事间的沟通，使工作进行的更加畅通。安下心踏实工作，诚实待人。积极主动同公司员工处理好人际关系，营造和谐工作氛围。注重与各队部门的积极沟通，交流工作经验，帮助处理问题。虚心接受同事给以的批评，及时改正。工作期间积极配合办公室的工作安排，参加各项义务劳动。

**运营主管工作总结篇八**

20xx年上半年已经过去了，回顾半年来的工作，在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，认真学习贯彻中央精神，牢固树立和落实科学发展观，围绕争先进位的奋斗目标，执行稳健的货币信贷政策;积极开展维护金融债权和创建金融安全区活动，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，增强风险防范能力，特别是在存量个人账户身份信息真实核查这一块取得了不错的成绩。同时顺利的完成了银行的会计工作，xx支行的会计工作有了全面提高，受到上级行和支行的肯定，现将本人一年来的工作总结如下：

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度。积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。认真贯彻国家有关财经法规和建行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全行员工的\'帮助和努力下，顺利完成了全年储蓄、会计、外币、信用卡、房信业务的核算工作。在xx计工作规范化检查评比标准中荣获xx名。按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。

20xx年本人在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，上半年先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度，进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

我深深的知道：“个人银行存款账户是老百姓的\"钱袋子\"，现金存取和转账结算是否安全，关乎国计民生”，因此，我在会计工作中时刻注重存量个人账户身份信息真实核查。

1、对重点核查对象进行了核实

主要针对20xx年x月x日(含)以前开立且尚未通过联网核查公民身份信息系统(以下简称联网核查系统)核查，或未向公安等身份证件发证部门核实，或未经第二代居民身份证阅读机具鉴别的个人人民币银行存款账户的存款人及其代理人的身份信息;同时在20xx年6月30日以后开立，且开户证明文件为非居民身份证的个人人民币银行存款账户的存款人及其代理人的身份信息的重点核实。完成了对个人人民币银行存款账户包括目前尚未销户的个人人民币银行结算账户、个人人民币活期储蓄账户、个人人民币定期存款账户、个人人民币通知存款账户等各类人民币银行账户的核实。

2、抓结算账户清理工作

积极配合人民银行做好账户管理系统推广工作，在银行人员非常紧张的情况下，及时录入客户经理采集回来的客户资料报人行核准。到6月底止，共录入客户信息并经人行核准或报备的220户，其中基本账户150户，专用账户20户，临时账户3户，30户一般账户。并按时填报《人民币单位银行结算账户客户信息采集、录入进度报告表》。对未经人行核准或报备的120户仍在使用的账户采取了定的措施，其中60户在系统中执行“封存”。

3、信息的及时登记与更新

在开展身份信息核查及疑义信息核实工作时，及时在行内业务系统中登记核实结果、疑义身份信息种类、无法核实原因等。对于核实过程中存款人开户证明文件、联系方式等信息发生变更的，及时更新行内系统记录的信息。按照《个人人民币银行存款账户申报接口格式》规范进行工作，核实工作结束后，又重新开展了个人人民币银行存款账户信息向人民币银行结算账户管理系统的报备工作。

4、依法处理相关账户

遇到未提交有效身份证件原件进行核实的处理，对在银行通告时间结束后仍未提交有效身份证件原件进行核实的存款人，根据其风险管理要求，关于身份不明及身份证件过期的存款人，依据《中华人民共和国反对洗钱法》第十六条第五款及《金融机构客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存管理办法》第十九条第三款的规定，中止为其提供服务。依法采取处理措施，妥善保存了相应的账户处理、记录和资料。同时，按照账户管理及反对洗钱等相关法规制度的要求，归档保存存款人开立账户的所有账户资料、身份资料和账户交易信息。

在过去的工作中，虽然取得了一定的成绩，但还不够扎实，应该多认真研究和学习，在以后的工作中，加强其他方面的学习，拓展知识面，了解更多银行业的情况，特别是对其它银行的会计业，多做撑握，今后我将继续以争先进位为目标，不断提高履职能力，努力开创工作新局面。

**运营主管工作总结篇九**

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30。15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183。75万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20\_\_年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的\'任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn