# 运营管理部上半年工作总结\_运营管理部上半年工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-01

*做好工作总结是对前段时间的工作进行检查也是对后面的工作提出相应的计划。下面本站小编整理了：运营管理部上半年工作总结，仅供大家参考哦！　　>运营管理部上半年工作总结　　20xx年以来，运营管理部在各级领导的正确领导下，在各部门的大力配合支...*

　　做好工作总结是对前段时间的工作进行检查也是对后面的工作提出相应的计划。下面本站小编整理了：运营管理部上半年工作总结，仅供大家参考哦！

　　>运营管理部上半年工作总结

　　20xx年以来，运营管理部在各级领导的正确领导下，在各部门的大力配合支持下，充分发挥部门职责，结合年初签订的责任目标，突出管理重点，完善内部操作，防范操作风险，较好地完成了柜面业务、重要空白凭证、资金清算、现金供应、支付结算、反洗钱等各项工作任务。有关情况如下：

　　>一、上半年工作开展情况

>　　（一）严格重要空白凭证管理

　　为避免空白重要凭证领取差错的发生，一是根据设计的《空白重要凭证领取申请表》，严格了重要空白凭证的领取审查，要求领取网点不仅要认真填写申请表有关事项，还要求会计主管和单位负责人签字、加盖营业网点业务印章。二是完成了各营业机构的各种帐表凭证的购领、帐表室的管理及重要空白凭证的下发工作，工作中无差错事故发生。

　　>（二）加强柜面业务的管理

　　为规范柜面业务操作，防范操作风险。2月份对前台业务操作流程操作情况、授权制度执行情况、密码更改情况、印章保管情况、重要空白凭证使用情况等业务进行了检查。通过检查规范了前台的业务操作，防范了操作风险。

　>　（三）搞好现金调拨，保证现金供应

　　在现金管理方面要按照现金管理的有关规定，继续做好现金管理工作。一是做好现金计划管理，合理核定支行的现金库存，在保证支付前提下，严格执行库存现金限额制度，防止过多的不生息资金积压。二是做好大额现金支付的内部审批工作，继续严格执行大额现金支付审批制度，提高执行现金管理政策的正确性。并结合当前反洗钱的工作要求，做好反洗钱有关工作。三是严格执行库存现金查库制度。要求各支行严格查库制度，并对其查库情况进行检查，其次，对中心现金库存我部每月不低于一次查库，对各支行现金库存采取定期不定期的查库方式进行查库，避免现金库存过大和空库现象的发生。四是充分运用清分设备，对支行、营业部上缴的现金及时整点，提高了付出现金的准确性和安全性。

　>　（四）做好银企对账管理

　　在工作中我部始终把银企对账工作作为一项重点工作来抓，一是每月通过“发出、收回、确认”等环节，确保各支行不折不扣地执行银企对账制度；二是根据各支行提供的对公账户负责人和会计人员的手机号码利用发短信、打电话的方式跟企业对账或明确专人上门去企业对账，保证企业资金的安全性；三是逐月由支行、营业部上报回收的对账单，并逐一核对、计算对账率和回函率，将上述两项指标纳入绩效考核。通过以上的措施使银企对账制度得到了全面、严格、有效地执行，从而提高操作风险控制能力。

　　>（五）完善结算管理，搞好服务，确保我行汇路畅通

　　我部作为商业银行的结算枢纽，服务质量、服务效率致关重要。为此，在上半年工作中，我们突出服务这一主题，在完善服务手段、提高服务质量上下工夫，力争实现服务质量上新的台阶。一是疏通结算渠道，不分节假日、双休日，确保我行大、小额支付业务畅通；二是为规范资金清算业务操作，提高工作效率，对同城清算，异地资金汇划、来账业务手续办理都作了明确规定，确保结算业务准确、及时、快捷、安全。全年共办理同城清算及异地通汇业务万笔，金额亿元，日均业务量达万元。三是做好现金管理工作，树立服务第一的思想，安全及时地做好各支行现金送达工作。全年共办理现金收入万笔，金额亿元，现金收入日均业务量达万元；现金支出万笔，金额亿元，现金日均业务量达万元。

　　>（六）搞好员工培训，提高员工服务效能

　　根据岗位分工和职责分配等情况，分类组织了岗位培训班。一是4月份组织会计主管、高级柜员进行了柜面监督业务培训班，重点对业务前台监督中存在的问题进行了讲解；二是5月份组织开展了核心业务系统涉及的存款、贷款、支付结算、大小额支付、同城票据清算、结账、凭证管理以及出纳业务的专项培训班，全行共260余人参加。

　　>（七）修订下发了业务操作制度

　　上半年修订下发了《反洗钱业务管理办法》、《大额交易和可疑交易报告实施办法》和《客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存制度》。同时，根据合规风险部对制度审核要求，我部组织人员对《濮阳市商业银行股份有限公司会计岗位工作规范》等9项制度及管理办法进行了修订。

　>　（八）发挥职能作用，全方位做好日常工作

　　运营管理部作为总部的一个职能科室，积极行使着自己的职责，充分发挥桥梁作用是我们的责任。同时，本部人员团结协作，开拓进取，牢固树立服务思想，较好的完成了日常工作事项。

>　　二、下半年工作计划

>　　（一）会计结算、资金清算管理

　　1、根据人民银行会计结算、资金清算管理规定，做好大小额、同城票据清算系统的运行管理。

　　2、12月份组织人员对各支行、营业部会计结算业务检查。

　　3、做好资金调拨、汇划以及客户和同业存款账户的对账工作。

　　4、根据业务管理提出的业务需求和新产品开发需要，包括银行卡业务，及时制定新产品业务开发需求及操作流程。

　　>（二）会计、储蓄、出纳等柜面业务的管理

　　1、10月份组织高级柜员、会计主管柜面业务监督培训。

　　2、做好柜员角色审批、调整及授权管理工作。

　　3、做好反洗钱系统的运行、数据核对及上报工作。

　　>（三）现金管理

　　1、按照现金管理规定，做好前台现金业务操作的监督和管理。

　　2、会同保卫部，做好交取款工作，保证现金及时供应。

　　3、做好现金清点、配送及离行式ATM机现金配送、装箱工作。

　　>（四）其他业务管理

　　1、做好资产管理部不良资产账务处理工作。

　　2、配合财务管理系统，做好后续账务处理。

　　3、做好网点的签到、签退管理工作。

　　>（五）做好领导交办的其他事项。

　　>

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！