

银行公司部岗位职责

第 1 篇：银行事业部岗位职责

银行事业部岗位职责

1、根据公司运营管理计划和总体目标，组织实施、确保完成公司下达的经营指标。

2、确保各项目的应收账款、销售单据正常收回。 3、合理使用资金，加快资金周转率。

4、控制库存，实行动态库存的零管理并设置预警库存。 5、渠道开拓及渠道维护。掌握竞争对手动态，及时制定方案并实施。

6、产品设计及上线，工厂下单及跟进。 7、

第 2 篇：电子银行部岗位职责

电子银行部工作职责

基本职责：电子银行部是负责本行电子银行业务拓展、维护、培训指导和服务的专业部门。具体职责如下：

1、认真贯彻执行有关电子银行业务的政策和法规，落实上级单位和本行安排部署，研究分析电子银行业务发展趋势及战略方向，实现本行电子银行业务的健康持续发展；

2、制定并实施电子银行业务发展的工作计划和指标任务，做好新业务准入申报工作，并对各营业网点电子银行业务工作绩效进行考核评价；

3、调查与分析本行客户对电子银行业务的需求状况，向上级单位提出新产品研发需求，完善电子银行产品各项服务功能；

4、负责营业网点电子银行业务等业务产品的设备配置、维护和服务支持工作，对电子银行服务标准和服务功能实施统一管理；

5、负责营业网点电子银行业务问题受理、收集和上报工作，及时发现和解决网点存在的各类问题；

6、负责各网点电子银行业务风险检测工作，防范和化解各类电子银行业务风险，及时报告并处置重大风险事件；

7、负责本行电子银行类产品的推广工作，配合市场营销部开展各

类电子银行产品的对外宣传营销工作；

8、负责本行电子银行业务检查指导工作，检查网点电子银行业务办理的合规性，及时开展各类业务培训，规范业务操作流程及标准；

9、建立健全本行电子银行管理体系，修订和完善本行电子银行业务管理制度和操作规程；

10、完成领导交办的其他工作任务。

经理岗位职责

1、负责电子银行部的日常管理工作。认真落实上级单位及行领导的各项工作安排，确定本部门工作目标和计划，及时发现、解决日常工作中存在的问题；

2、负责本部门员工的综合管理，包括工作任务分配、业务培训指导等；

3、负责本部门发行或转发的各类文件的审核定稿工作，制定和完善电子银行业务各项规章制度；

4、负责营业网点各类电子银行产品的设备安装、维护管理工作；

5、负责本行电子银行业务培训与指导工作，及时开展人员业务技能培训；

6、负责电子银行管理系统授权管理，及时协调解决网点上报的各类问题；

7、积极进行市场调研，了解同业市场发展状况，提出新产品研发需求并做好部门风险防控工作；

8、负责电子银行产品的推广宣传工作； 9、完成领导交办的其他工作任务。

业务岗位职责

1、负责本行网上银行、手机银行、电话银行业务的拓展、运行和维护，配合网点进行网上银行的调试运行，及时解决网上银行出现的各类问题；

2、负责本行收单业务的拓展、运行和维护，做好网点特约商户资料审核、签约及 POS 机安装与维护，及时解决收单业务出现的各类问题；

3、负责本行金融 IC 卡、社保 IC 卡的推广和运行，及时解决银行卡出现的各类问题；

4、配合经理开展各类电子银行宣传推广活动； 5、完成领导交办的其他工作任务。

电子银行培训岗位职责

1、根据省联社、办事处要求和本行实际情况，制定本行电子银行培训计划；

2、配合省联社、办事处开展临时性电子银行培训，制定电子银行具体培训方案；

3、负责培训前的准备工作，包括培训内容准备、场地布置、通知培训对象等；

4、负责培训后的调查、分析、评估等工作，建立员工培训档案；
5、完成领导交办的其他培训工作任务。

综合岗位职责

1、负责电子银行管理系统权限内各类业务受理和处理工作，做好电子银行业务差错上报处理工作，配合经理处理突发事件；

2、负责本行电子银行业务调研与分析，了解客户需求，提出产品需求方案；

3、负责统计和上报各类电子银行业务数据，分析和通报业务发展情况；

4、负责拟定电子银行产品宣传和推广方案；

5、负责起草本部门发行或转发的各类文件，修订和完善各类电子银行管理规章制度；

6、做好本部门各类文件的接收、整理和归档保管工作，包括特约商户签约资料保管等；

7、负责本部门各项会议记录和报告撰写工作； 8、完成领导交办的其他工作任务。

第 3 篇：银行客户部岗位职责

银行客户部岗位职责

【篇 1：银行各种客户经理工作职责】

银行行长分很多级别，各级别要负责的事也不一样，从下往上说：

1、网点支行行长：主要负责网点个人、对公业务的管理、营销，员工管理等，其中行长以抓营销为主，一般副行长管理具体业务。

2、支行行长：指省市级分行下的支行或二级分行，行长有业务分工，个金、综合、公司、个贷、电子银行等等，一把手是总管，对各副行长进行业务转授权。

3、分行行长：一把手总管，授权各副行长主管各项业务，授权个支行行长管理权限。

4、总行行长：同上，以此类推就行了。

对公客户经理、高级客户经理

工作职责：

1、负责为客户提供存款、贷款、国际结算、代收代付等产品和服务，推动与客户在各项业务上的深度合作；

2、根据银行发展战略，培养优质客户及开拓新客户，确保完成银行分配的各项业务经营指标；

3、撰写授信报告及定期审查客户之授信条件，以保证信贷质素；

4、负责开展与母公司对口部门和各分支机构的业务联动工作。

对私客户经理、零售客户经理：

工作职责： 1、2、3、4、负责为客户提供存款、贷款、代销基金、国债、保险等理财产品和服务； 为个人客户提供各种财务分析或投资建议，销售理财计划及投资性产品； 负责拓展个人客户、推动与客户在各项业务上的深度合作，确保个人业务经营目标的完成；对个人信贷业务进行调查、初审，确保资料真实、完整、合规，防范信贷风险；根据部门的安排管理零售业务区域团队，完成既定的经营目标。

外资银行的客户经理（对私）：

工作职责：

1、高端客户关系维护； 2、制定和运作个人购房贷款方案； 3、制定和推荐个人理财规划方案；

4、基金、保险、境外理财产品以及结构化理财产品的推荐和销售。

产品经理：

工作职责：

负责组织（或参与）银行某一金融产品或产品线的创新设计、生产营销、管理服务和应用实施工作的营销人员。主要负责从环境分析、产品策划、产品设计开发到产品营销、推广、维护、改进和市场效果评价的全过程管理和支撑工作。

人员配置：

零售客户经理：在主要商业区附近的二级支行或代理网点配备 1 名专职零售客户经理。其他二级支行的零售客户经理原则上由网点人员兼职。零售客户经理隶属二级支行或代理网点管理。

对公客户经理：每个开办对公业务的网点至少配备 1 名对公客户经理。对公客户经理隶属二级支行管理。

信贷客户经理：可根据信贷业务开办情况，每增设一个营业部至少增加 3 名信贷客户经理。信贷客户经理原则上配备在县支行和开办贷款业务的二级支行。

理财经理：

按所属网点大客户数量配备专兼职理财经理。

大堂经理：

营业面积在 200 m²以上、地理位置优越、交易量较大的网点可配备专职大堂经理 1 人。其他网点原则上配备兼职大堂经理。

产品经理：

产品经理归属各业务部门管理。

在省分行配备公司产品经理 2 名、零售产品经理 2 名、信贷产品经理 1 名。在市分行暂各设个人、对公、信贷产品经理 1 人，由各业务部门业务管理岗兼职。

【篇 2：银行客户经理基本岗位职责标准】

银行客户经理基本岗位职责标准

1、加强市场研究分析，掌握市场变化，为领导决策提供详实的参考依据。

2、负责对各支行上报的重点项目进度跟踪、落实，按季进行通报。

3、在银行从事个人客户开发、客户管理和维护、产品销售、市场拓展

等工作。4、在银行网点识别并引导客户、挖掘优质客户资源、推介销售金融产品、提供业务咨询和服务。

5、对现有的客户，客户经理与之保持经常的联系，而对潜在的客户，客户经理要积极地去开发。

6、负责组织(或参与)银行某一金融产品或产品线的创新设计、生产营销、管理服务和应用实施工作的营销人员。7、负责银行客户关系的建立和维护；

8、负责完成相应银行产品和服务的销售指标；9 负责售前和售后的协调工作；

10、负责与合作银行各相关机构建立并保持良好的合作关系；11、负责参与与银行业务有关的会议与谈判以及事务协调；12、负责收集用户信息，及时向产品开发部门提供建议；

13、负责配合或组织公司其他部门及成员完成银行产品项目的接入和实施；

14、负责草拟、签订相关的合同、协议等工作

商业银行目前经营的主要收入来源是公司客户的存贷利差和中间业务收入，所以与公司客户打交道的客户经理是否符合竞争的需要就是衡量银行业务开展顺利的标准。一般来说，商业银行客户经理应该具备如下几点基本要求。

首先，客户经理须具备全天候、全方位的展业思维。其中全天候指不论在什么时间(包括在工作时间以外)，客户经理都要有良好的客户发掘意识；全方位是指客户经理能对客户提供全面的银行金融服务。

其次，客户经理须拥有适当的推销技巧。如某客户经理参加某课程并不是为了学习知识，他也许对所学知识一点兴趣都没有，而纯粹是为了推销业务。但当他刚加入学习班时，还不能暴露自己的真实身份，先用自己的名片，待打成一片后找到营销对象(fact finding)后再用银行名片。

最后，客户经理要会把握营销时机。过早进入营销阶段不但不会提高成功率，反而容易暴露意图造成在与客户谈判过程中处于不利的局面，同时会成为其他商业银行客户经理营销时候的比较基矗

下面，我们通过香港的 h 银行客户经理的职责阐述，希望对国内商业银行有所借鉴。

银联信分析：

香港商业银行客户经理职责(一)客户需求调查与研究

一般主要由银行调研部门负责市场研究，但客户经理可以不断提供行业动态信息(如其他银行抢生意的花招、推出的新产品等)并反映客户实际需求。由于有时某银行推出新的公司业务产品时不会大肆宣传，怕其他银行学了其招数(如一家欧资银行推出集团共用额度、日常支票户和透支额度时就没有在报上打广告)。当然，要提高客户经理提供信息的积极性，就需要在考核中统筹考虑客户经理这方面的成绩。

1、发掘客户的有效途径

(1)现有客户推荐。如法式银行要求现有客户每年提供 5 个客户(但不强求)。

(2)亲友及同事推荐。特别是个人银行业务，如信用卡业务。(3)再拜访不活跃客户。这样做的好处是发展客户的速度较快。

(4)报章、杂志、广告及其他媒体。香港银行要求客户经理每天早上看报半小时，从新闻中找生意，部份银行要求客户经理每天做所负责行业的剪报，以免客户经理浪费时间只看娱乐专栏。如发现某间公司一年后要上市，可以先打公司总机问清财务老总姓名和传真号码，然后传真一个简短致函及相关银行业务简介过去。待 1-2 个小时后再打电话询问是否收到传真，并由此打开话头，最后可以要求面见，这样做一般效果不错。

(5)上市公司名录。

(6)行业性公司名录/专业人士名录。

(7)展览会/讲座/交流活动。主要是互相交换名片，并交谈几句，了解情况，以决定是否作进一步的跟进。(8)社团/社区组织及其活动。

(9)其它渠道。如通知行、现有客户的顾客——供应商及其他经营伙伴等。

(10)cold call(陌生拜访)。对初入道客户经理较适用。香港有个形象的说法叫“洗楼”，即先准备好致贵公司的一封信、业务简介等资

料，然后从一层大楼的最高层开始，一层层往下逐个拜访。当然，这样做的成功率较低，但如果坚持并做出经验来了，仍会有不小的斩获。

二、具体金融服务

作为一位客户经理除了注重放款和存款业务外，还须有全方位的业务发展策略，尽量为银行带来各类收入。现在的趋势是：交叉式销售；扩大收费业务比例，特别是美资银行的中间业务收费收入高达40%-50%，香港本地银行该比例为10%-30%，由于收费收入基本无风险，且不受资本充足率限制，银行想尽办法做代理收费业务，已成银行业的发展方向；“一站式”服务，包括房地产放款业务、工商贷款、贸易融资、存款业务、企业咨询服务，还可以与个人金融部合作为企业经营者提供私人银行和零售银行业务服务。

三、加强关系—中国城市

1、先选出大户及重点户，排队探访。

2、较频繁地以电话方式与客户的财务部/会计部联系。

3、适当宴请客户，尤其是存款大户，在香港，宴请客户是实报实销，但要进行额度控制。宴请结束后客户经理要写一个简单的报告，说明与谁吃饭，关系如何、宴请目的等内容。

【篇3：银行客户经理的工作内容】

银行客户经理是做什么的？很多人刚入职的时候都不了解银行客户经理是做什么的，它的工作内容主要涉及哪些方面呢？认为，如果想做好一份好的工作，首先要了解其岗位职责是什么，才能更好地展开各项工作。所以要想做好客户经理这个岗位，就要先了解一下银行客户经理的岗位职责。下面，小编和大家探讨一下银行客户经理的工作内容。

1、以客户为中心，处理客户存贷款及其它中间业务，并负责维护客户关系；

2、营销金融产品和开发客户市场，精通金融理论、金融法规及各项金融业务运作；

3、完成上级下达的各项工作任务，我作为分管多个重点客户的客户经理，面对同业竞争不断加剧的困难局面；

4、完成了基金销售、信用卡、贷记卡营销等工作，完成供电公司建行网上银行系统推行上线工作，协助分行完成电费实时代收代扣系统的研发和推广；

5、从事代销基金、国债、保险、本外币理财产品、第三方存管等产品销售工作。

6、为行政企事业单位、同业等客户提供存款、支付结算、代收代付等金融服务；

银行客户经理这个岗位的工作内容除了以上那些，韶关家园招聘网认为还要看你在银行的所在地和主要承担产品的性质。一个好的工作，无论在那个岗位，都需要好好努力工作，一分耕耘一分收获。

什么是岗位说明书？岗位说明书包括的内容有哪些？据韶关人才市场了解，岗位说明书主要包括岗位职责、任职资格、工作内容。那么，教师岗位说明书又是怎样的呢？内容又是什么呢？韶关人才市场告诉你！

教师岗位职责：

1、坚守工作岗位，搞好本职工作，自觉遵守学校规章制度，发扬无私奉献精神，坚持教书育人，注重言传身教；

2、做好学生的思想政治工作，形成一个遵纪守法、团结奋进、勤奋学习、朝气蓬勃的良好班集体；

3、关心和了解学生的学习、生活、身体情况，培养学生良好的行为习惯，发展学生的个性，促进学生的全面发展；

4、负责备课、上课、作业批改、深入了解学生，坚持由循序渐进因材施教原则，精讲多练，重点突出，努力提高课堂教学水平，逐步形成个人教学特色。

5、结合工作需要，要不断进修，参与科研、培训，提高教学各方面的水平，无论是德、智、体等方面的教育。

6、关心和爱护学生，为学生提供更多的实践平台和学习平台，让学生真正去学到东西。

7、指导学生的思想道德修养，让学生成为四有青年，成为国家、社会的栋梁。

1、取得相关教育的教师资格证和普通话证书，执教要对应相关专业，熟悉该课程或者专业的教程。

2、性格开朗、大方得体，有豁达胸襟，待人友善，对学生认真负责，有责任心。

3、知识点讲解通俗易懂，能让学员轻松掌握知识。

4、总结概括能力强。亲和力强，有一定的青少年教育理念。什么是岗位说明书？岗位说明书包括的内容有哪些？据韶关人才市场了解，岗位说明书主要包括岗位职责、任职资格、工作内容。那么，教师岗位说明书又是怎样的呢？内容又是什么呢？韶关人才市场告诉你！

教师岗位职责： 1、坚守工作岗位，搞好本职工作，自觉遵守学校规章制度，发扬无私奉献精神，坚持教书育人，注重言传身教；

2、做好学生的思想政治工作，形成一个遵纪守法、团结奋进、勤奋学习、朝气蓬勃的良好班集体；

3、关心和了解学生的学习、生活、身体情况，培养学生良好的行为习惯，发展学生的个性，促进学生的全面发展；

4、负责备课、上课、作业批改、深入了解学生，坚持由循序渐进因材施教原则，精讲多练，重点突出，努力提高课堂教学水平，逐步形成个人教学特色。

5、结合工作需要，要不断进修，参与科研、培训，提高教学各方面的水平，无论是德、智、体等方面的教育。

6、关心和爱护学生，为学生提供更多的实践平台和学习的平台，让学生真正去学到东西。

7、指导学生的思想道德修养，让学生成为四有青年，成为国家、社会的栋梁。

教师任职资格：

1、取得相关教育的教师资格证和普通话证书，执教要对应相关专业，熟悉该课程或者专业的教程。

2、性格开朗、大方得体，有豁达胸襟，待人友善，对学生认真负责，有责任心。

、知识点讲解通俗易懂，能让学员轻松掌握知识。

4、总结概括能力强。亲和力强，有一定的青少年教育理念。

5、职业道德高尚、为人师表、教书育人履行教师职责、积极承担工作任务。

6、形象良好、专业能力强，做事认真负责、踏实肯干，有成功教学经验者优先。

7、应聘英语老师者，英语专业四级以上，形象良好，有较好的沟通能力，热爱教育喜欢小孩，有相关工作经验者优先。

以上是教师岗位说明书，要写好岗位说明书，首先要学会岗位职责怎么写，这样才能更深入地区了解。

什么是岗位说明书？岗位说明书包括的内容有哪些？据韶关人才市场了解，岗位说明书主要包括岗位职责、任职资格、工作内容。那么，教师岗位说明书又是怎样的呢？内容又是什么呢？韶关人才市场告诉你！

教师岗位职责： 1、坚守工作岗位，搞好本职工作，自觉遵守学校规章制度，发扬无私奉献精神，坚持教书育人，注重言传身教；

2、做好学生的思想政治工作，形成一个遵纪守法、团结奋进、勤奋学习、朝气蓬勃的良好班集体；

3、关心和了解学生的学习、生活、身体情况，培养学生良好的行为习惯，发展学生的个性，促进学生的全面发展；

4、负责备课、上课、作业批改、深入了解学生，坚持由循序渐进因材施教原则，精讲多练，重点突出，努力提高课堂教学水平，逐步形成个人教学特色。

5、结合工作需要，要不断进修，参与科研、培训，提高教学各方面的水平，无论是德、智、体等方面的教育。

4 篇：银行部总经理岗位职责

银行部总经理岗位职责、了解和掌握国家法律、法规、方针、政策和银行相关金融政策及信贷政策导向。、与银行信贷部门建立和保持良好关系，及时了解和掌握银行的政策调整变化。、协助公司相关部门进行融资资料的审核，满足和达到银行要求。、根据公司

4 及方案。、不定期上门拜访银行等金融机构领导，建立共同合作的关系 5 网络。、保持与公司其他部门的协作交流与密切配合。6、及时收集和整理项目资料，有效推进和拓展银行业务关系。7、组织完成领导交办的其它工作。

8

5 篇：电子银行部岗位职责

XXXX农村信用合作联社电子银行部岗位职责

为加强 XXXX 农村信用合作联社电子银行部各项业务的管理，有效防范业务风险，促进电子银行部各项业务健康、有序发展，根据《电子银行业务管理办法》、《POS 收单业务管理办法》、《固定资产、低值易耗品管理办法》以及相关业务制度，制定本岗位职责。

XXXX农村信用合作联社电子银行部的职责是对市场业务需求统筹和业务发展规划与市场营销、规章制度建设与监督执行、电子银行部各项业务系统运营管理等工作的职能部门。

部门负责人（经理）岗职责（买买提艾力）

一、电子银行业务

一、负责与当地银监局、人民银行等监管机构的沟通协调及新产品报批报备工作，落实各项监管要求；

二、负责落实风险管理要求，控制部门主管业务的风险；

三、负责组织辖内主管业务检查工作，审批、指导本社主管业务工作的开展，监督各项规章制度的执行落实；

四、负责组织编制及分解下达全联社主管业务指标，考核、评价网点相关工作考评；

五、对电子银行系统在运行过程中发生的重大事项进行跟踪和报送；

六、负责业务系统机构号和柜员的新建、删除、调整；

七、领导交办的其他工作；具体工作内容包括：

（1）受理网点提交的《网上银行机构信息维护申请表》、《网上银行操作员增加、变更、删除申请表》（附件I）。另外为辖区网点操作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/126043013134011010>