

银行前台工作报告总结 银行前台工作总结 (实用8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

银行前台工作报告总结篇一

20xx年，本行按照市级分行制定的工作重点和计划，扎实开展营销工作，在行领导的重视和各部门、网点的共同配合下，保持了电子银行业务的持续、快速、协调发展。

20xx年，该行实际完成企业网银任务45项中的49项，完成率108.89%，个人客户网银任务3483项，完成率174.15%。20项公众电话银行任务中，实际完成22项，完成率110%；个人电话银行任务900项，实际完成157项，完成率17.44%；手机银行客户任务12项，实际完成12项，完成率100%；网银交易任务52亿，实际完成78.18亿，完成率150.35%；电话银行交易量计划6000万元，实际完成6500万元，完成率108.33%。电子银行中间收入任务14万元，其中实际完成15.22亿元，完成率108.71%；全年电子银行交易笔数为49948笔。同时加班加点免费完成几项电子银行业务的升级和测试。

1. 我公司业务部被指定为电子银行的联络部门，提供技术服务，负责电子银行的营销、安装和日常维护。所辖各网点要共同努力做好宣传工作。随着电子银行的发展，为我行减轻了大量的柜面压力。

2. 业务部为电子银行提供业务支持，具体办理电子银行业务处理，如信息录入、落地处理、在线打印、名片制作和发放、收费等。，以及业务上的客户咨询。并根据系统的规定办理

各种电子银行业务。

3. 会计结算部作为会计结算的检查、监督和业务培训部门，对辖内所有网点进行业务培训和系统实施，以有效保证我行电子银行业务的安全防范和风险控制。

1. 加大营销力度，提升我行电子银行品牌美誉度。首先，我行电子银行业务的营销由公司业务部副经理负责，并在公司业务部设置了专职电子银行工作人员，负责与所有网银用户的联系，办理公众网银的安装和售后系统维护，保证了我行电子银行的稳步发展。

2. 严把会计质量关，防范资金风险。由于电子银行业务开始接受客户的申请材料，各个环节都存在风险点，受到操作流程和标准体系的约束。我行要求经办人员严格按照流程和制度办理业务，并建立检查、通报、奖惩等考核机制。维护我行电子银行业务的安全运行。

3. 加强培训，提高员工专业水平和综合素质。我行针对不同部门对电子银行的不同需求开展培训。例如，对于公司业务部，我行重点介绍电子银行的各种品牌名称、产品功能以及营销过程中需要注意的问题，以提高员工的营销能力。主要介绍各网点电子银行业务的操作流程、规章制度，以提高员工的业务处理能力。从而全面提升银行的服务手段，最大程度减轻柜面压力。

4. 加强与企业的联系，及时解决问题。我行除了有专门的负责人外，还包括在各种银企会议中介绍电子银行业务，负责回答客户提出的问题，比如电子银行收费、客户关心的安全问题等。同时，还向客户灌输电子银行业务和新业务类型的知识，提高电子银行的使用功能。

一年来，我行电子银行业务发展良好，但仍存在一些问题：

1. 部分指标完成进度缓慢。例如，个人电话银行的完成率仅为17%、44%，离完成任务还有一段距离。

2. 制度的执行力度有待加强。我行人员变动比较频繁，有人员变动业务失误的概率会增加。

2. 业务的推广和应用有待加强。虽然我行已经完成了市行交办的各项任务，比如企业客户网银数量已经超过很多，但是部分客户网上交易量并不大，使用我行网银仍有顾虑。

20xx年，市分公司下达的任务肯定会超过今年的`任务。在今年工作的基础上，总结经验，创新管理，规范发展，防范风险。

1. 认真安排和落实市分公司20xx年下达的各项任务。

2. 持续推进绩效管理，促进电子银行业务绩效的整体提升。

3. 提高营销人员的营销水平。

5. 加大学习和培训力度，使每个员工都能适应全面业务的需要。

银行前台工作报告总结篇二

时间飞逝，转眼我已经与银行共同走过了五个春秋。当我还是一个初入社会的新人的时候，我怀着满腔的热情和美好的憧憬走进银行的情形油然在目。入行以来，我一直在一线柜面工作，在银行的以“激人奋进，逼人奋进”管理理念的氛围中，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在不同的工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为新区支行的业务骨干。五年来，在银行的大家庭里，我已经从懵懂走向成熟，走在自己选择的

路上，勤奋自律，爱岗如家，步伐将更加坚定，更加充满信心。

一、勤学苦练爱岗敬业

进入银行伊始，我被安排在储蓄出纳岗位。常常听别人说：“储蓄出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。刚刚接触，我被吓到过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是五年。

当时的我，可以说是从零开始，业务不熟、技能薄弱，在处理业务时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己“较劲”，要做就要做得最好。平日积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”。为此，我为自己规定了“四个一点”，即：早起一点，晚睡一点，中午少休息一点，平时少玩一点。班前班后，工作之余我都与传票、键盘、点钞纸相伴。每天像海绵吸水那样分秒必争地学习业务和练习基本功。相对其它技能，点钞是我的弱项，为了尽快提高点钞的速度和准确率，我虚心向行里点钞能手请教点钞的技巧和经验，改正自己的不规范动作。一遍遍地练习，虽然一天工作下来已经很累了，但凭着对银行工作的热爱和永不服输的拼劲，常常练习到深夜。离乡背井的我在接到母亲电话的时候，总是说我过的很好让她自己保重，其实有多少心酸只有自己知道。为了尽快适应工作岗位的要求，一年中只是回家一次与家人团聚，其他时间用来不断的学习工作，功夫不负有心人，经过长期刻苦地练习，我的整体技能得到了较大的提高。

我在日常的一线服务中始终保持着饱满的工作热情和良好的工作态度。银行是一家年轻的银行，每一位客户都是员工辛辛苦苦开拓来的。这不仅要求我们具有熟练的业务技能，更要求我们能针对每一位客户的不同心理和需求，为他们提供

快捷优质的服务。在日常工作中，我都以“点点滴滴打造品牌”的服务理念来鞭策自己，从每件小事做起。记得有一次我正准备下班时，一位客户一脸焦急地冲进来，说自己的卡和身份证被偷了，要求挂失。

按照规定挂失要提供有效证件的，但是面对焦急的客户，我一面安抚这位客户，让他不要着急；一面重新开机，按照客户提供的身份证号码进行查询，查出他的卡号，协助客户通过我们客服电话进行口挂，避免可能发生的损失。这样的小事在我们身边时常发生，虽然是点点滴滴的小事，这些小事，却折射出员工的素质、企业的文化。我的岗位是一个小小的窗口，它是银行和客户的纽带，我的一言一行都代表了银行的形象，为此我常常提醒自己要坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，面对个别客户的无礼，巧妙应对，不伤和气；而对客户的称赞，则谦虚谨慎，戒骄戒躁。从不对客户轻易言“不”，在不违反原则的情况下尽量满足他们的业务需要。我始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客经过不断的努力学习，在实际工作中的持续磨练，现在已经熟练掌握了相关业务以及规章制度，逐渐成长为一名业务熟手，这时我渐渐明白无论是做储蓄还是当会计都是具有挑战的工作，重要的是如何将它做的好，做的更好。

二、团结协作共同进步

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，我不仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地帮助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。结合我自己做新人时的经验，我注意引导他们从账理出发，而不是教他们如何进行简单的菜单操作。在平时的工作中，我还将自己的工作学习经验毫无保留地告诉他们。我想，这样的教法不

一定是最好的，但一定会让他们学到业务知识点的本质，学会融会贯通，举一反三。新区支行去年相继有四名新同事加入，他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流程办事，人走章收、抽屉锁好、电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。对于他们的薄弱环节一技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。为新区支行更好的开展工作打下扎实的基础。只有整体的素质提高了，支行的会计业务水平才能上一个台阶。大家共同努力，在新区温暖的大家庭里快乐的工作着。

三、业务全面进取向上

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、快捷的服务。分行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能提供了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自己的业务理论水平。在一二季度的会计人员考核定级中，综合成绩始终保持在一二名。

进入五年来，繁华的苏州城也变得的不再陌生，每当从银行晚归，带着行里的温馨，一路也不觉得那么孤单。在这里我全心追寻我的理想，我用心学习每一点知识，用心理解我的每一样工作，用诚心和热情去对待我的工作。在银行的大家庭里，我取得今天的成绩与集体是息息相关的，我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会，我也珍惜这样的机会。

银行前台工作报告总结篇三

__-__年8月，我有幸成为了中国__-__银行这个温暖大家庭中

的一员。期间，我积极参加支行组织的政治学习、业务培训，学习态度端正、遵守行纪行规、明确锻炼目的；积极参与内部事务，虚心求教、积极主动地把大学所学的理论知识付诸实践。虽然实习锻炼期只有短短的一段时间，我却受益非浅，学习到了很多东西。

思想上一方面，我坚定政治信仰，努力提升思想觉悟，坚决服从中国共产党的领导，贯彻落实党中央和国务院股改的政策。另一方面，牢固树立了以客户为中心的服务思想，在学习和实践中，进一步地理解了我行“以客户为中心”的重要性。

在省行培训期间，从省行领导的课堂上知道了“以客户为中心”的服务为理念，但那时的理解仅仅停留在理论上，并没有切身体会。来到了我行营业部后，才发现这并非是一句空洞的口号，在竞争空前激烈的金融业中，只有牢牢树立以客户为中心的思想，尽心尽力为客户服务，为客户创造更多的方便和财富，才能在竞争中立于不败之地。

回顾这些日子，我经手的现金无数。除偶尔“不小心”让小数字的帐务不符以外，我处处小心谨慎，并无大的差错；爱我岗位，开心工作，本人生性-爱好干净整洁，绝不让任何一张残钞混入新钞队伍，在空闲时间把网点打扫得一尘不染，本着好记性不如烂笔头的座右铭，每次认真的阅览文件，将新操作新业务记入工作笔记以备查用；知己知彼，百战百胜，又因为我们这个代比较有网虫潜质，于是我总会浏览其他银行的主页和金融最新报道，以便)在工作中寻找灵感，培养自己为我行尽点棉力的细胞。

做为柜员的我将继续紧密地团结在以科长为中心的领导班子周围，认真贯彻落实“来有迎声，问有应声，走有送声”的三声要求，坚持“安全第一、服务周到”的指导思想，大力弘扬“一不怕手酸，二不怕嘴麻”的吃苦精神，把优质服务做为第一要务！业务要有新思路，效益要有新突破，笑容要创

新局面!要从根本上改变“有规不依、思想散漫”的无畏型方式，以促动效益杜绝风险为中心，以提升窗口服务质量为方向，以一线柜员手工操作速度和精确度为基础，注重目标定位策略，进而走上人性化的人脉销售服务道路，建立顾客忠诚度，走可持续发展的“每个柜员都有磁场，没有磁场至少要有笑潮的特色道路!使我们营业部前台业务承前启后、继往开来、与时俱进、开拓创新。

回顾检查自身存有的问题，我认为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学持续问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适合新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观改造不好的表现。针对以上问题，今后的努力方向是：一是增强理论学习，进一步提升自身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提升工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。在以后的时间里我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。

银行前台工作报告总结篇四

是我工作的第二个年头，回想一年来，虽然辛苦但有很价值，学到了很多书本上没有的东西。我努力提高业务水平，虚心向前辈及客户学习，得到了领导的赏识和支持，还被评为“行业先进工作者”，下面是我一年来的工作总结。

一、xx年基本工作情况

重视理论学习，自觉加强相关金融政策及法律法规的学习，构筑牢固理论知识结构，不断提升自身的整体综合素质。

xx年是特殊的一年，贷款新规的出台和相关制度的修订完善给当前各项业务的开展带来了巨大的变化，虽然作为一名普

通的前台综合柜员，但我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、答复。

此外，为了迅速适应新时期金融工作开展的需要，增强整体业务学习的系统性和连续性，一年多来，本着谦虚谨慎的学习态度，我多渠道的认真学习各项金融知识，密切关注时事政治和宏观经济动向，对于联社下发的各类文件、资料，不仅仅简单的停留在了解的层面上，更注重对各种资料的融会贯通、学以致用，通过日常工作的开展，不断积累工作经验，在综合业务能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

为了保证学习的针对性和有效性，我抓紧学习的机会，积极参加联社、基层社各种培训和技能考试，并注意结合自身实际情况，及时进行反馈、回顾，及时解决自身存在的问题，取得了一定的成绩和进步。

工作方面，认真履行岗位职责，踏踏实实的做好本职工作。

xx年是我社服务创优工程和精细化工程深入开展的一年，作为一名前台综合柜员，我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，在具体的业务办理过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心的处理每一笔业务，接待每一位客户。以“客户满意、业务发展”为目标，潜心钻研业务技能，把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。当前的柜台工作使我每天要面对众多的客户，为了给客户提供高效优质的服务，我常常提醒自己“客户就是上帝，理解就是

沟通的开始”，在繁忙的工作中，我坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，一年来从未出现因个人原因而出现的客户投诉或不满意。

银行前台工作报告总结篇五

__是我工作的第二个年头，回想一年来，虽然辛苦但有很价值，学到了很多书本上没有的东西。我努力提升业务水平，虚心向前辈及客户学习，得到了领导的赏识和支持，还被评为“行业先进工作者”，下面是我一年来的工作总结。

一、__年基本工作情况

重视理论学习，自觉增强相关金融政策及法律法规的学习，构筑牢固理论知识结构，持续提升自身的整体综合素质。

__年是特殊的一年，贷款新规的出台和相关制度的修订完善给当前各项业务的展开带来了巨大的变化，虽然作为一名普通的前台综合柜员，但我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的理解，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予准确的反馈、答复。

此外，为了迅速适合新时期金融工作展开的需要，增强整体业务学习的系统性和连续性，一年多来，本着谦虚谨慎的学习态度，我多渠道的认真学习各项金融知识，密切注重时事政治和宏观经济动向，对于联社下发的各类文件、资料，不但仅简单的停留在了解的层面上，更注重对各种资料的融会贯通、学以致用，通过日常工作的展开，持续积累工作经验，在综合业务水平、综合分析水平、协调办事水平、文字语言表达水平等方面，都有了很大的提升。

为了保证学习的针对性和有效性，我抓紧学习的机会，积极参加联社、基层社各种培训和技能考试，并注意结合自身实际情况，即时实行反馈、回顾，即时解决自身存有的问题，取得了一定的成绩和进步。

工作方面，认真履行岗位职责，踏踏实实的做好本职工作。

__年是我社服务创优工程和精细化工程深入展开的一年，作为一名前台综合柜员，我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，在具体的业务办理过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心的处理每一笔业务，接待每一位客户。以“客户满意、业务发展”为目标，潜心钻研业务技能，把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。当前的柜台工作使我每天要面对众多的客户，为了给客户提供高效优质的服务，我常常提醒自己“客户就是上帝，理解就是沟通的开始”，在繁忙的工作中，我坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，一年来从未出现因个人原因而出现的客户投诉或不满意。

银行前台工作报告总结篇六

一、基本工作情况

1、重视理论学习，自觉加强相关金融政策及法律法规的学习，构筑牢固理论知识结构，不断提升自身的整体综合素质。虽然作为一名普通的前台综合柜员，但我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项规定，并且积极参加了网络课程的学习，通过学习使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、

答复。此外，为了迅速适应欢口支行工作开展的需要，增强整体业务学习的系统性和连续性，半年来本着谦虚谨慎的学习态度，对于总行下发的各类文件、资料，不仅仅简单的停留在了解的层面上，更注重对各种资料的融会贯通、学以致用，通过日常工作的开展，不断积累工作经验，在综合业务能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。为了保证学习的针对性和有效性，我抓紧学习的机会，积极参加我县举办点钞反假币技能比赛和人民银行货币识别师考试，并注意结合自身实际情况，在日常工作中加以运用，理论联系实际及时解决自身存在的问题，取得了一定的成绩和进步。

(1)严格规章制度，把好服务客户的第一道关口。作为一名综合柜员，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和客户负责的态度，确实做到“规范操作、风险提示、换位思考”，严格要求自己，较好的完成了柜面各项业务。

(2)坚持原则，日复一日做好每一笔看似简单的业务。一线员工的一举一动都时刻体现着民丰银行的形象，员工的工作质量事关欢口支行经营发展大计，责任重于泰山，不能因为经常做的业务就放松业务流程的执行。一年来，我坚持行里制定的相关管理制度，对每一笔业务都一丝不苟地认真按照规定操作，从客户办理业务的相关要求；从重空的检查、往来账目的核对到下班后的大额核对登记、身份证信息核对、账户信息维护，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在具体办理业务时，我做到了“三个必须”，即业务办理条件必须符合政策、相关证件必须是合法原件、客户签字正确无误，并且做到生人熟人一样对待，保证了业务办理的合规、合法。

(3)提高工作质量，及时准确的做好各类基础资料的管理。搞好基础资料的记载、收集、管理，是做好日常工作的重要前

提之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天账务当天处理完毕，全部核对从不过夜，从未出现过因个人疏忽而造成的业务差错。

3、立足实际，精诚团结。一年来，我积极主动的做好日常各项工作，结合支行实际，服从领导的安排，为支行经营目标的顺利完成而尽心尽力。

(1)存款任务是关键。我充分利用日常工作机会，在业务办理过程中做好存款营销工作。业余时间，利用自身的区域优势，走亲串朋、动员社区的储蓄存款，积极宣传相关的优惠政策、理财技巧等，较好的完成了支行下达的存款任务。

(2)积极主动开展新业务营销工作。我立足工作实际，不断强化储蓄营销意识，破除“惧学、惧烦”的思想，认真学习新兴业务和新制度规章，耐心的给客户讲解相关类似业务的相同点和不同点，讲清利弊之所在，提供有利建议，深受客户的好评。

(3)勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务。除做好本职工作外，我还兼任欢口支行的后勤采购工作，注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不贪污受贿，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。在工作中多跑、多对比、多总结，做到货比三家，不断提高自己的采购业务水平，同时监督办公用品使用状况，控制不合理的采购与浪费的情况发生。加强与使用部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好部门所需的各种办公用品和生活用品。此外按照领导的安排做好其他工作，如每天的卫生打扫和业务的扫账等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

4、生活上，与人为善。注重培养自己的团队精神和协作意识，我深知个人的能力是有限的，欢口支行是否能站稳脚跟，需要的是全体同事的共同努力；因此，在提高自身素质的同时，我尤其注重团队精神的发挥，团结好各位同事，确实做

到“想别人之所想，急别人之所急”，积极营造团结进取的工作氛围，促进各项工作的有效开展。目前欢口支行有3名综合柜员和2名新入行实习生，作为唯一一个第一批老员工必须起带头模范作用，我的主要工作首先是帮助大家逐步学习银行的基础业务知识，其次是逐步发挥每个人的主观能动性，明确分工，加强协作。

5、增强防范意识，做到安全经营。半年来，我能严格遵照分行安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械，经常检查防范器械，确保处于良好状态；同时结合自身工作实际，加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。确实做到防微杜渐，把安全工作确实落到了实处。

二、工作中存在的问题和不足

1、学习的积极主动性还不够，因家庭因素、工作开展因素的客观因素的影响，导致存在学习的连续性不足，存在业务素质提高不快，对旧有知识回顾不足的问题，学习效率低的情况。

2、创新意识和进取意识不足，在自觉主动学习方面，与年轻大学生相比还存在一定的差距，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新或针对岗位需求自觉进行相关考试认证。

3、工作方式简单，尚停留在较低层次的任务完成要求上，尚停留柜面营销，未逐户上门拜访，上门营销工作开展，实际效率和效果还有待提高。

4、目标客户储备不足。影响工作节奏的另一主要原因是目标客户储备不足。主要原因还是拓展力度不足，没有做好全局安排，做好目标客户群的细分，分户到人，逐户营销，按时

推进。有点盲目出击，杂乱无章。

20xx年下半年我将立足自身实际，针对自身所存在的问题和不足，结合民丰银行欢口支行发展的实际情况，加强各类知识的学习，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题；勤练基本功，不断提升自身专业技能、综合技能、服务能力和营销能力，从而有效提升自己的整体综合素质，与全体同事一起，团结一心，为建行石嘴山支行经营效益的提高，为完成全年的各项目标任务作出自己的努力。

银行前台工作报告总结篇七

1、优质的服务理念。我每日按时到岗，做好班前准备，准时参加晨会，以优质文明的服务为标准，接待每一位客户，耐心详细地宣传本行业务规章和相关产品，回答客户疑难问题。记得有一次一位个体户拿来十多万元零乱不整的钱来到支行存款，我专心迅速整理清点打捆，很快把准确数字告诉了顾客，顾客连声称赞。过一段时间这位顾客把存到其他银行的存款也转到了我行。这件事让我深刻地认识到，要想将业务做好，必须坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”的服务理念。

2、良好的工作态度。我的工作主要是按规定使用、保管柜员尾箱中的重要空白凭证、有价单证、现金、及印章；认真审查客户递交的业务资料，确保交易录入正确，完成权限之内的交易，每天早中晚做到三碰库以及确保帐证、帐款、内外帐务相符；班后和同事相互进行柜员流水勾对。我的工作有时很繁琐，必须做到一丝不苟、认真负责，要想出色地完成自己的工作，就必须努力加强自身学习，练就过硬的本领，提高自身素质。于是我白天上班，晚上回家熟记理解规章制度、服务规则，练习点钞和微机操作从那以后，只要是银行开展的业务，我都率先及时学习，掌握制度和业务要求，通晓每一个细节，坚持边干边学边练，虚心向比自己业务能力强的同事和领导学习请教，在同事的指教、领导的支持下，使我

的综合素质得到了全面的提升，期间的工作也得到了同事和客户的认可，在这里我由衷地感谢同事和领导的帮助。

一是摆正位置，消除思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识大力拓展业务营业室的业务领域，创造良好的发展环境。

一年都沉浸在工作中，现在回顾一年的点滴，又感觉收获了不少，我将在20xx年的工作中投入更多的热情，让我行的业务更上一层楼！

银行前台工作报告总结篇八

一年来，我们在上级行的正确领导下，抓住五个重点，即，重点抓好信贷管理，防范和化解经营风险；重点抓好储蓄存款，增强资金势力；重点抓好增收节支，提高资金营运效益，下面是银行前台接待个人年终工作总结。

重点抓好规范化管理，促进依法合规经营；重点抓好队伍建设，提高全行的整体素质。圆满地完成了主要经营任务，到12月末，实现利息收入3054万元；储蓄存款增长率达到15.45%；对公存款增长率实现0.9%；外币存款额达到86万美元，比计划多6万美元；存贷增量比例26.66%；费用1378万元；帐面亏损3716万元；实际亏损4573万元。评价指标也完成得很好：无息资产占用率15%，仅比计划差0.2个百分点；新放贷款正常率达到100%；以资抵债处置率为23%，超额完成3个百分点；偿还借款3000万元；非利息收入增长率为-75%，较计划差95个百分点；信用卡消费额完成61万元，超额1万元；国际结算业务额达到1100万美元；超额350万美元；当年没有发生重大经济、刑事案件或责任事故。

集中精力抓收息。利息收入是影响全行经营成果的关键因素，收息工作也是全行的难点工作，是一场硬仗。为了保证这一艰巨任务如期完成，采取了以下3个措施。

一是任务落实，奖惩兑现。我们按各处所正常、逾期和呆滞贷款占用形态，扣除企业改制等方面的客观因素，将上级行下达的收息计划如实分解下去，并按旬监控、按月考核。各处所将任务落实到信贷员和到企业，并制定了相应的奖惩办法，加大奖惩力度。从行长到部室主任，继续落实了包处所、包大户任务。行长、副行长每月从个人工资总额中拿出30%与全行收息任务挂钩，部室主任和全体机关工作人员，每人每月从各种补贴中拿出400元，其中的40%与包所的收息任务挂钩，60%与全行主要经营任务挂钩。

二是帮助企业改善管理，提高效益，增加息源。每名信贷人员都落实了一户帮扶任务，帮助搞活有望的企业分析经营管理等方面的问题，帮助清收货款，帮助推销产品，帮助清仓压库，或给予必要的扶持，增加效益，培植息源，仅此一项，全年收息108万元。对效益好的企业，我们尽力给予银行承兑汇票支持，促进了企业的生产，增加还息能力，全年收息186万元。

同时，狠抓了转制企业的利息清收工作，全年清收转制企业利息220万元。