

2023年村镇银行工作汇报 银行个人工作报告 报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

村镇银行工作汇报 银行个人工作报告篇一

我能够更加积极主动地学习银行的各项操作规程和各种制度文件并及时掌握，各位同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识与技能，也更加深刻地体会到团队精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在工作方面，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。日常我时时刻刻注意市场动态，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户的业务需求，力争使每一位客户满意，通过自身的努力来维护好每一位客户。

我个人也能够积极投入，训练自己，这一年中，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的xx银行员工的标准严格的要求自己，立足本职工作，潜心钻研训练业务技能，使自己能在平凡的岗位上为xx银行事业发出一份光，一份热。

对我个人而言，点钞技能已经超额达标，但是加打传票和打字与熟练的同事相比还有一定的距离，因此，我利用一点一滴的时间加紧练习，因为我知道，作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

我能够及时地融入到xx银行这个大家庭中，积极面对工作，与大家团结协作，相互帮助。在实际工作中，无论从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。只有不同部门之间、同事之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，创造出更多非凡的业绩。

银行做为服务行业，除了出售自己的有形产品外，更重要是出售其无形产品——服务，银行的各项经营目标需要通过提供优质的服务来实现，由此可见，服务是银行最基本的问题。做好银行服务工作、保护金融消费者利益，不仅是银行业金融机构的法定义务，也是培育客户忠诚度、提升银行声誉、增强综合竞争实力的需要。

每一天我都被同事们的微笑所感染，被同事们的满腔热情所打动。xx银行的服务处处体现着“客户第一”的理念。在xx银行工作过程中，逐渐地，我也明白了“以客户为中心”，是一切服务工作的本质要求，更是银行服务的宗旨，是经过激烈竞争洗礼后的理性选择，更是追求与客户共生共赢境界的现实要求。银行就像生活，偶然发生的小插曲，客户轻轻的一声“谢谢”，燃起了心中的激情；客户不解的抱怨，需要的是耐心的讲解。激情让我对工作充满热情，耐心让我细心地对待工作，力求做好每一个小细节，精益求精，激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到。

由于岗位限制与个人因素，柜台营销是我的一个弱点。在领导的指导和同事们的帮助下，我的个人营销技巧有所提高。俗话说得好：不要怕麻烦，就怕没人找麻烦。麻烦越多，朋友就越多；朋友越多，发展业务的机会才越多。因此，今后我会积极认真践行营销技巧，抓住每一个发展业务的机会，做好日常营销工作。

我相信，机遇总是垂青有准备的人，终身学习才能不断创新。知识造就人才，岗位成就梦想。有一种事业，需要青春和理

想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动和辛勤的汗水，我愿我所从事的xx银行永远年轻和壮丽，兴旺和发达！

村镇银行工作汇报 银行个人工作报告篇二

一、各项业务发展情况

——存款在逆境中保持了一定增长。11月末，各项存款余额__万元，较年初增加__万元，剔除转股金因素，实际比年初增加__万元。

——贷款营销不力局面得到一定改观。__银行成立后，我们将执行国家调控政策与积极扩大投放相结合，11月末，各项贷款余额__万元，较年初增加__万元，同比少增__万元，存贷比为__%。

——不良贷款压降取得一定成效。11月末，五级分类不良贷款余额为__万元，较年初下降__万元，不良贷款占比为__%，较年初下降__个百分点。

增加__万元，增幅__%，主要是下半年货币市场业务迅猛发展，市场环境较好，大幅增加收入。

——各类监管指标稳步提高。至11月末，资本充足率达到__%，超指标值__个百分点；拨备覆盖率为__%，超指标值__个百分点；拨备充足率达到__%，超指标值__个百分点。

二、围绕目标，狠抓落实，业务经营稳步发展

（一）大力开展资金组织工作。__银行成立后，为充分调动全员的工作积极性，首先从考核机制入手，班子成员身先士卒，彻底扭转存款增长乏力的不利局面。一是细化任务指标，完善考核机制。加大存款考核得分在全年中的权重，并严格考核，按月兑现，调动存款组织工作的积极性。二是积极拓

展门市业务。通过开展规范服务、实施全员营销、加大优质客户公关、加强协理员存款管理、增加自助服务设施等措施，加大存款组织力度，积极抢占城乡市场。三是加强调度分析。对存款持续下降及短期内出现大幅下降的单位负责人进行约见谈话，对约见谈话后一定时期内存款工作仍没有起色的单位，进行诫勉谈话，强化存款工作的监督指导，推动存款业务稳步发展。

（二）加大信贷有效投放力度。为有效的优化信贷投向，确保贷款稳定增长，我行积极调整贷款结构，加大个人信贷投放力度，在维护老客户的同时，加强新客户的开发工作，坚决遏制优质客户逐步流失现象，使信贷结构趋于合理。一是加强信贷基础管理。坚持把贷款作为吃饭工程来抓，不断加强信贷精细化管理，加大贷款营销力度，推动了贷款规模的均衡、稳步增长。二是稳步推进农村信用工程建设和企业评级授信工作。开展了信用工程建设推进活动，把信用工程建设情况纳入年度经营绩效考核，实行领导班子、部室包片推进机制，按月检查、督导。11月底，新评定信用户__户，授信总额__万元，信用村__个，新增信用户持证比例达到__%，三是扩大实体贷款有效投放。围绕城乡一体化发展和自主创业活动，加大信贷产品创新和贷款营销。

（三）切实加强信贷风险管理。今年以来，我行班子以规范信贷行为，提高信贷管理质量为重点，采取了一系列整顿信贷秩序，降低信贷风险的措施。一是加大考核奖惩力度。增加不良贷款指标考核分值，除“五级分类不良贷款下降额”指标外，将“非应计贷款下降额”、“表外不良贷款清收额”指标完成情况纳入对支行负责人的目标考核，加大对不良贷款清收的奖惩考核力度；二是以非应计贷款清收为重点，加大非应计贷款的清收处路。加强对新增非应计贷款的即时分析、控制，对本金或利息逾期的应计贷款以及7-12月份到期贷款进行全面催收，加大利息收回和现金清收力度。11月份，我行针对不良贷款前清后增以及利息清收的情况，召开不良贷款清收专题会议，在全辖开展一次集中清收

活动，活动时间为两个月，本次清收活动下达__万元清收计划；积极开展债务重组工作，努力压降存量非应计贷款。

（四）努力提高综合经营效益。深入开展增收节支、节约挖潜活动，以提高盈利能力为核心、多提拨备，提高资金利用率，拓宽收入渠道，增加资本净额，增强资本实力，消化历史包袱，巩固__银行改革成果。一是积极压缩非生息资产，提高资金收益。加强财务预算，合理限定库存限额，全面清理应收账款，加大资金调剂和管理力度，积极开展货币市场、同业拆借、票据贴现、转贴现、买入返售等业务，提高闲路资金利用水平，增加利息收入。二是加大中间业务拓展力度。开通了网上银行业务，积极开办新农保业务，拓宽收入渠道。三是加强费用管理，做好节支工作。深入开展创建节约型企业活动，严控业务招待费、宣传费用支出，严格执行财务开支审查审批程序，大力压缩手续费支出，坚持费用开支向业务一线倾斜，优化支出结构。

三、转换机制，完善制度，切实加强内部管理

以__银行成立为契机，我行领导班子提出了转换机制，完善法人治理架构，构建一套良好的经营管理和运营机制，赋予__银行新发展内涵的工作目标。一是初步建立法人治理架构。按照董事会、监事会及经营班子各负其责、相互制衡的法人治理经营机制，制定了“三会”职责、议事规则等，以进一步增强“三会”民主决策、接受监督的意识，确保了经营决策的科学、民主、高效。二是实行授权管理，董事长对行长授权，行长对基层行授权，做到分级经营，责任明确。三是按照“用制度管人，用制度约束人”的原则，加快对全行各个层面内控制度的疏理，重新整理原有规章制度并加以完善，下半年我行共制定出台涉及会计财务、信贷管理、信息科技、安全保卫、风险管理、授权授信等各个方面的制度办法，使各部门职责明确、各岗位有章可循，经营活动按章操作，基本形成了一整套科学健全、操作规范、管理严密、适合我行要求的内控管理体系。四是做好明年业务规划，由

行长带头，组织各科室精兵强将前往南方参观学习，学以致用。

村镇银行工作汇报 银行个人工作报告篇三

，机要保密管理从党政机关内部拓展到面向全社会管理，涉及人员流动性也随之加大，涉密载体呈现多样性，故而导致涉密活动也日益频繁，涉密渠道增多，窃密手段隐蔽性也在不断增强，保守秘密的难度加大。面对正处于股份制改革关键时期的农业银行，随着股改工作的逐步深入，农行对外开发程度、透明度也在逐步提高，与外方的合作日益增多，程度不断加深，所以农行所涉及的国家秘密和商业秘密面临的安全风险也在不断加大，为此，就基层农行如何做好机要保密工作略谈点见意。

一、当前机要保密工作存在的主要问题

近年来，我行在机要保密工作上健全了制度、明确了责任、加大了管理措施，充分发挥了机要保密工作的保障作用，确保了国家秘密和我行重要商业秘密的安全，未发生任何重大失、泄、窃密事件。但是，目前还有少数基层行在机要保密工作中还存在不少薄弱环节和泄密隐患，有待我们更进一步的引起高度重视。

一是国家秘密载体使用不规范。少数行在秘密文件复印上存在送社会上营业性场所复印；秘密文件传递上存在用平信或挂号信等普通邮件邮寄，取送秘密文件时乘坐公共汽车、出租车或走路等；在秘密文件清退上存在没有严格按一般秘密文件应在一个月以上就要清退机要室保管的规定，有的半年或第二年清理文件时才进行清退；在文件归档上没有实行专卷专柜保管的要求，而是与普通文件混合一起进行保管。少数单位

还存在涉密文件存放混乱，登记不全，在文件阅读、销毁等方面执行规定不严，存在随意扩大阅读范围、私自复印或传递文件等现象。

二是计算机网络安全管理有待加强。目前，虽然各单位在计算机网络信息系统保密意识方面较以往有所增强，但“重应用、轻保密”的问题依然存在，有的单位存在连接互联网的计算机上存储处理国家机密及农行商业秘密信息、移动存储介质在涉密计算机和非涉密计算机间交叉使用、将标有密级的文件通过电子邮件发送，以致造成涉密事件。

三是保密设施配置滞后。在个别单位目前还存在保密要害部门部位，没有安装铁窗，没有监控和报警设施等等；少数单位的远程工作室没有安排独立的工作间，与办公室共用一个房间办公。

四是商业秘密的范围和标准把握不准。现各单位部门普遍存在单纯的把已定密的公文认定是需保密的范畴，而对某些应进行保密的资料把握不准，如把业务部门的计划统计报表、经营市场分析、未公开的客户信息、研究未定或未实施的方案、各种内部资料等等没有定密的应保密资料视同为一般资料，忽视其应保密性。同时，少数单位部门存在认为商业秘密的保密工作是办公室的事，保密工作应由办公室去抓，事不关己等等现象。

二、机要保密工作要抓好四个落实、履行八项职能、健全一支队伍

新时期，农行机要保密工作面对的形势复杂、任务艰巨，我们务必对当前形势下机要保密工作的极端重要性有清醒的认识，要做好新时期机要保密工作，我认为必须抓好四个落实，履行八项职能，健全一支队伍。

第一，抓好四个主要环节的落实

一是加强领导，确保组织落实。保密工作涉及面广，做好机要保密工作，首先，各级领导要高度重视，把机要保密工作列入各级行的重要议事日程，定期分析保密工作形势、管理现状和队伍建设情况，及时研究解决保密工作中的重点难点问题。其次，机要保密工作单靠一两个保密干部是无法搞好的，必须建立完善的机要保密工作管理体制及组织机构，形成保密队伍和网络，这是我们做好保密工作的基本条件和组织保证。

二是提高认识，确保思想落实。做好机要保密工作，首先要提高认识，要把机要保密工作的思想教育落到实处，切实提高干部职工对保密工作的认识，消除存在的各种模糊概念。目前少数单位机要保密观念淡薄，保密干部的保密经验不足，甚至存在“天下太平、资讯发达、无密可谈”，“情况复杂、科技先进、有密难保”等错误思想。针对上述情况，我们要加大机要保密工作的宣传力度，定期组织保密专项教育、举行各种泄密典型事例图片展，组织观看保密教育片和进行保密知识测验等措施，提高领导干部的保密意识，让全行保密干部绷紧保密这根弦。

三是狠抓执行，确保制度落实。机要保密法律、法规和规章，是开展保密工作不可缺少的依据和保障。抓好机要保密工作的制度建设主要从两方面进行。一方面抓制度的制定，即根据保密法规、规章和上级行的文件要求，结合本行实际，制定和修订保密工作各项制度，并发放到各单位重点涉密部门部位；另一方面抓制度的执行，在机要保密工作中严抓各项保密制度的执行，对违反保密工作制度人员，要进行严格的处罚或组织处理；对造成重大事故的，要根据保密法追究刑事责任。

四是加大经费投入，确保物防技防落实。在保密设施建设方面，各单位要加大经费投入，切实保障保密工作的顺利开展，保密工作开展的好坏，在很大程度上取决于经费的投入。首先必须加大科技投入，添置先进的仪器设备，如购买保险箱、

密码文件柜、碎纸机、办公电脑等保密设备，提高文件管理的现代化程度，这是保密工作顺利开展的基矗其次要努力提高涉密人员的待遇，以防止人才的流失。人是保密工作中最为活跃的基本要素，涉密人员已经成为保密工作的软资源。提高涉密人员的待遇，防止涉密人员的流失，已经成为当今保密工作的重点内容。

第二，履行八项基本职能

第三，抓好保密队伍建设

抓好机要保密队伍建设是做好保密工作的基本前提。机要保密工作必须建设一支对党忠诚、严守纪律、精通业务、开拓创新、甘于奉献的机要保密干部队伍。一是要提高全员的保密意识。做好保密工作不仅是办公室保密人员的事，而是全行员工应做好的一件大事，要人人关注保密工作，并认真去做好保密工作；二是要加强保密工作人员的理想信念、社会主义荣辱观、机要保密工作形势教育，进一步增强观念，筑牢严守国家秘密的思想防线，配备政治强、业务精、作风好、纪律严的人员到保密工作岗位；三是要进一步加强对机要保密工作人员的日常管理，既要注重上岗前人员的选配和离岗时的脱密管理，又要注重在岗时的“全天候”、“全方位”管理，还要密切关注8小时以外的情况，对不适宜在保密岗位工作的人员，要坚决予以调离；四是要针对保密岗位的工作需求和特点，加大对保密干部的培训力度，优化保密干部队伍的人员结构和知识结构，不断提高保密工作人员的工作能力和水平；五是要坚持以人为本，按照“事业留人、感情留人、适当待遇留人”的要求，关心保密工作人员的工作、生活和成长。

村镇银行工作汇报 银行个人工作报告篇四

中国工商银行成立于1984年。作为中国资产规模最大的商业

银行，经过20几年的改革发展，中国工商银行已经步入质量效益和规模协调发展的轨道。xx年末资产总额近53000亿元人民币，占中国境内银行业金融机构资产总和的近五分之一。xx年英国《银行家》杂志按一级资本排序，中国工商银行名列全球1000家大银行的第十六位，连续五次入围美国《财富》全球500强，并被美国《远东经济评论》评为中国高质量产品（服务）十强。xx年由工商银行自主投产成功的全功能银行系统，为业务和管理的进步提供了强健的动力。

此次实习的目的在于：掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等，使教学更有针对性，对学生就业岗位需求把握更灵敏。

实习过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解实习单位基本情况和机构设置，人员配备等。

（二）了解银行的基本业务流程，主要包括以下方面：银行业务基本技能训练，如点钞，珠算，五笔字型输入，捆扎等；银行的储蓄业务，如活期存款，整存整取，定活两便等；银行的对公业务，如受理现金支票，签发银行汇票等；银行的信用卡业务，如贷记卡的开户，销户，现金存取等。

（三）了解银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等，区别与比较银行会计科目账户与企业的异同。

（四）总结实习经过。

在分行领导的指导，帮助下，我们首先就银行工作中所必需的基本技能，包括点钞，捆钞，珠算，五笔字型输入法，数字小键盘使用等进行了详细了解和现场观摩。特别要说的是珠算，很多学生包括我自己都无法理解在这个信息技术高速发展的时代，为什么还要苦练珠算，为什么不用计算器原来银行柜员经常需要查点现金，看是否能账实相符，而人民币

有多种卷别，在点钞时需要累加，这时使用算盘就要比计算器方便，因为计算器显示的结果超过一定时间便会消失。

接下来，我们又在个人理财中心观摩了银行柜面业务的全过程。工行柜面业务实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，挂失，解挂，大小钞兑换，受理中间业务等。对于每一笔业务，都必须进入nova系统办理。此外营业终了时需要进行的nova轧账和中间业务轧账，柜员必须学习如何打印流水，平账报告表，重要空白凭证销号表，重要空白凭证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等。

在银行，柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折，银行卡，存单等。

财经系中许多年轻的专业教师虽然已具备扎实的理论知识和基础技能素养，但与企业缺少紧密联系，以致当学生问到相关行业的细节问题时，答不上来，只能“照本宣科”。而学校安排教师到企业实践，就是为了了解企业生产组织方式，工艺流程，产业发展趋势等基本情况等，并结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强职业学校实践教学环节，提高技能型人才培养质量，为了改变教学与实际脱节状况。

这次下企业实践，除了使我对工商银行的基本业务有了一定了解外，银行职员的工作态度和职业礼仪也给我留下了深刻的印象。比如：对待客户的态度，首先是要用敬语，如“您好，请签字，请慢走”；其次与客户传递资料时必须起立并且双手接送，最后对于客户的一些问题和咨询必须要耐心的解答。但以礼待人固然重要，绝不能抛弃基本的职业道德和素养。比如，有的业务办理需要身份证件，虽然客户可能是自己认

识的人，职员也必须要求对方出示证件，而当对方有所微词时，职员则须耐心的解释为什么必须得这么做。

听许多毕业班老师交流时说到：不少毕业生刚到企业时，常会“水土不服”，上手慢。我想这与老师对企业用人标准不够了解有关。但这次下企业使得老师们都获得了共同“信号”：企业青睐综合素质高的职教生，即学生除了扎实的专业技能，还需要良好的口头表达，人际沟通，应急反应等能力，如一些单位招聘人才时，还会考一考“字写得怎样”，“电脑水平如何”，“英语沟通是否顺畅”等，这些能力在平时都应让学生有所“储备”。

此次的下企业实践活动使我受益匪浅，对今后的教育教学起到了积极的指导作用。期望以后能有更多类似的学习机会。

村镇银行工作汇报 银行个人工作报告篇五

1、通过在xx支行实习，并进一步巩固我在上学期所学的基本理论，依靠理论联系实际，以增强自我解决实际问题的能力。

人金融管理工作。

3、通过在xx支行的实习，学会如何更好的适应新的环境以及端正自我的学习态度，为更好的走入社会打下基础。

(一)了解实习单位基本情况和机构设置等。

(二)学习银行的个人金融业务流程、客户资料录入与使用中国农业银行信贷管理系统，主要包括以下方面：利用农业银行信贷管理系统进行银行信用卡业务办理，如各种类型信用卡、贷记卡等的客户开户资料审批(包括基本资料录入，客户征信调查等)以及贷记卡资金冻结与终止等;银行的购房贷款业务，如房贷客户档案录入、银行帐户流水查询、财产收入证明、个人房地产贷款申请表审批、客户信用调查、个人购

房担保合同制定和签订等。

(三)实际操作，单独进行业务操作。

(四)完成实习，准备实习报告。

具体实习内容这次实习，得益最深的就是能够了解银行的内部运作机构，平时我们作为顾客更多的是接触前台工作人员，而后台的工作却了解得很少，进了银行实习后才发现原来后台也是一个很精彩的舞台。我所在的部门称为“个人金融部”，是对应“公司业务部”而言的，另外还有国际业务部、综合管理部等几个部门。

我所在的部门业务包括了信用卡、个人购房贷款等业务的办理，而在我的实习过程中，主要学习的是信用卡和贷记卡的开户资料录入、审批、复检、客户个人信用记录调查、贷记卡的冻结与终止等业务办理，同时协助准备购房贷款的客户档案、客户接待以及签订《个人购房担保合同》等业务。

在中国农业银行江门蓬江支行实习，首先先学会的是打印机的使用，这看来只是一件很简单而且与业务无关的事情，但是如何复印/打印出美观、清楚而又节省的资料出来却是工作的基本功，因为在所有的个人购房贷款业务办理过程中，都要打印客户帐户流水和主档、客户的基本个人资料、客户收入证明、抵押证明、个人购房合同以及各种由开发商提供的资料等，因此我实习的第一件事是学会怎样使用打印机这项简单却必须的工具。接下来学习的是如何利用中国人民银行的系统进行贷记卡客户信用审查，虽然系统操作并不复杂，但是却要求查询者认真仔细并且按章办事，客户的资料必须授权才可以使用，同时不得透露客户个人隐私。

在学会查询客户信用查询后，我开始学习利用农业银行的系统进行客户的开卡登记，同时利用信用调查结果并结合客户的收入证明等材料进行客户申请的审批等。办理信用卡业务，

需要学会如何利用农业银行信贷管理系统进行卡务的一系列进程，而这个系统对于办理购房信贷方面也是很重要的。

在办理购房贷款的业务中，需要对客户资料进行录入、协助客户准备购房证明、抵押证明、收入证明、财产证明等资料，同时协助客户签订合同以及及时提醒客户还款等。

虽然这只是短短的一个实习，但对我来说，是大学生涯中很重要的一部分积累，这在我以后的学习生活中都会发挥很重要的作用，特别是我的同事们和上司给我的榜样作用。他们勤奋、努力而且乐于助人，给予我很多鼓励与帮助，细心的教导我怎么去将看似一件很简单的像复印信用卡这样一件事情做到更好，告诉我追求卓越的重要性。同时，这份工作也告诉我细心、细致的重要性，以后当我碰到相类似的事情时，我就都会更加的努力而细心地做到更好，有这样一种积累是财富。

虽然大多数时候我都认为自己是一个开朗的很容易融入新环境的人，但是在实习初期我发现这方面自己有很多需要提高的地方，我应该更加注意提高自己如何更快的适应新环境、溶入新环境的能力。

有些时候自己也会为自己是重点大学的大学生而自得，实习期间跟很多人接触过后我才发现其实学历并不能证明一个人的能力，关键是你是谁，而不是你来自哪里，只有把自己的位置放低，才能够非得更高，正如某著名散文家所说，天使为什么会飞，是因为她把自己看的很轻。所以以后要学会放低自己，补充自己所缺，努力积攒知识与能力，了解自己能做什么，善于做什么，和别人分享，积极的融入到团队当中。学习别人的优点，给自己积累资本。