

银行资产年度工作总结汇报(优质10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？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。

银行资产年度工作总结汇报篇一

20xx年，我行企业网上银行任务45个，实际完成49个，完成率为108.89%，个人客户网上银行任务2000，实际完成3483个，完成率为174.15%；对公电话银行任务20个，实际完成22个，完成率为110%；个人电话银行任务900个，实际完成157个，完成率为17.44%；手机银行客户任务数12个，实际完成12个，完成率为100%；网上银行交易额任务为52亿，实际完成78.18亿，完成率为150.35%；电话银行交易额计划为0.6亿，实际完成0.65亿，完成率为108.33%；电子银行中间收入任务为14万元，实际完成15.22亿元，完成率为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电子银行业务的几次升次与测试工作。

1、我行将公司业务部定为电子银行业务的联系部门，提供技术上的服务，负责做好电子银行业务的营销、安装与日常维护工作。下辖各网点共同努力做好宣传。因电子银行业务的开展，为我行减少了大量的柜面压力。

2、营业部为电子银行业务提供业务上的支持，具体办理电子银行的业务处理，如信息录入、落地处理、联机打印、制卡发卡、手续费收取等，以及客户在业务方面的咨询等。并按制度规定做好各项电子银行业务的处理。

3、会计结算部门做为会计结算的检查监督及业务培训部门，向下辖各网点做好业务培训、制度落实，以切实保证我行在电子银行业务操作中的安全防范与风险控制工作。

1、加大营销力度，提高我行电子银行品牌的美誉度。首先我行电子银行业务的营销有公司业务部的副经理负责，并在公司业务部设立电子银行专职人员与各网上银行使用单位进行联系，处理对公网上银行的安装与售后的系统维护，保证了我行电子银行的稳步发展。

2、从严把握核算质量，防范资金风险。电子银行业务从受理客户的申请资料开始，便存在有各个环节的风险点，便开始受操作流程与规范制度的约束，我行要求经办人员严格按照流程与制度办理业务，并建立检查、通报、奖励、处罚等考核机制。保持我行电子银行业务的安全经营。

3、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。我行针对各部门对电子银行业务不同的需要分别进行培训工作，如针对公司业务部，我行着重向员工介绍电子银行业务的各种品牌名称、产品功能及在营销过程中需要注意的问题，以提高员工的营销能力。针对各网点主要介绍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。从而全面提升我行服务手段，最大限度减轻柜面压力。

4、加强与企业的联系，发现问题及时解决。除了我行配有专人负责外，我行在各种的银企会议中都将电子银行业务的介绍列入会议内容，负责解答客户提出的问题，如客户关心的电子银行费用问题、安全问题等，同时也进行一次对客户的电子银行业务知识、业务新品种的灌输，以提高电子银行业务的使用功能。

一年来，我行电子银行业务整体发展势态良好，但也有一些问题存在：

1、部分指标完成进度缓慢，如个人电话银行的任务完成率仅为17.44%，离任务的完成还存在有一段距离。

2、制度执行力度有待加强，我行人员变动相对较频，在有人员变动时，业务差错的发生概率就增加。

3、业务推广应用力度有待加强。虽然我行完成了市行下达的对公各项工作任务，如对公客户网上银行发展数已超过许多，但有些客户的网上交易量不大，对使用我行的网上银行还存在有顾虑。

20xx年，市分行下达的工作任务肯定会超过今年的任务，我行将结合今年的工作情况，总结经验，创新经营，规范发展，防范风险。

1、认真安排、落实好20xx年市分行下达的任务。

2、继续推进绩效管理，促进电子银行业务经营绩效的全面提高。

3、提高营销人员的营销水平。

4、加大学习培训力度，使每个员工适应业务大综合的需要。

银行资产年度工作总结汇报篇二

(一)脚踏实地，努力工作。

一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序。

二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈。

三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作；四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

(二)积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作；配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四标准化支行”的创建工作。

(三)认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。在20__年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、自身存在的不足之处

- 1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。
- 2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。
- 3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

三、改进措施及20__年工作计划

- 1、加强对金融业务知识、经济知识及我行各级领导推荐书目的学习，积极主动学习结算及信贷等各类业务知识，并进行

实际操作。不断提高学习的主动性，不断提升个人思想内涵及修养，力争201_年通过剩余两门从业资格考试，并在职称和银行相关专业认证考试上取得成绩。

2、提高创新能力，加强主观能动性。时刻锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到注意集中、反应灵敏、理解深刻、记忆牢固。善于表达自己的智慧和意见，不断地在工作中发现问题、研究问题、解决问题，在心理素质、思维方法和组织协调能力各个方面提高自己。

3、积极主动，当好“五员”。

一是努力当好一名通信员。较好地完成上传下达工作，确保各项决策得以贯彻落实，在第一时间把领导的精神和要求传达到部室。

二是努力当好一名办事员。主动工作，克服办公室人员较少的困难，较好地完成了领导交办的各项工作。

三是努力当好一名信息员。积极了解、掌握各方面动态、信息，加强信息工作。

四是努力当好一名协调员。为各科室服务，尽力有效协调各部门及科室工作，使各项工作达到整体推进的目的。

五是努力当好一名勤务员。无论左右科室，全力协助，热心服务，按时、按质、按量完成领导各项工作。

20__年对于我来说是意义非凡的一年，这一年，我拥有了自己的小家，既然已经成家就应当立业，新的一年，我会更加成熟，更加努力，迎接一切新的挑战。

银行资产年度工作总结汇报篇三

微笑，是自信的一种表示，是无声的语言，她传递着友好的信息，她是人们交往中最丰富、最有感染力、最有征服力的表情。作为一名邮储银行员工，我的精神面貌代表着银行的管理水平和形象，微笑是窗口，是职业风范有效展示形式。只有发自内心的微笑，才能和客户进行最真诚有效的沟通。

我相信只有发自内心的微笑才最具魅力，才能把一颗真诚的心传递给客户，用我发自内心的足以赢得每一位客户信任的会心的真诚的微笑，来温暖客户的心灵，从而赢得客户的信赖。我深知客户是银行的宝贵资源，有了客户才有我们的存在。服务是银行的经营之本、是银行的效益之源、是银行的灵魂、是银行的生命，所以无论工作压力多大，还是工作多累，我都坚持用真诚自然的微笑对待客户，在给别人带来快乐的同时，我自己也能从中得到快乐。在我的不懈努力下，我的微笑服务不仅多次赢得了客户的赞许和感谢，也多次得到了支行领导和95580客服的点名表扬。

古语云：“工欲善其事，必先利其器”。银行网点的一线员工，没有过硬的业务技能，娴熟的操作技巧，就无法为客户提供完善快捷的服务，就干不好本职工作。我十分注重加强业务技能水平，深知技能是提高服务水平的基础，只有掌握熟练的业务技能，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；才能提高工作效率，赢得客户的信赖。

我坚持利用中午休息时间、晚上、休息天练习业务技能，并坚持“缺什么，补什么”的原则，抓紧一切时间，严格要求自己，养成长期学习的习惯，坚持不怕苦、不怕累、不怕繁的精神，练好技能，练好基本功，不断提高办理业务的速度和水平。

人们往往习惯于把服务理解为态度，即态度好就等于服务好。

其实不然，服务有其更深刻的内涵，服务者必须具有良好的专业知识，遵纪守法的合规意识和善解心意、准确、快捷、高效的服务技能，而知识是提高服务能力的坚强保证。良好的专业知识来源于平时的学习和日常的实践。我非常专注于将所学知识与实际工作的结合运用，在工作中学，在工作中提高，在工作中体会，做到在工作中多听、多学、多做、多想。多听领导和前辈的教导，注意容易犯错的环节和细节，遇到难点和问题时立即请教，及时为客户解决，做到熟能生巧；做完业务后马上再想一想为什么这么做，有没有更好的方法，这样就会做细做精，越做越好。在学习中提高理论水平，在实践中积累实际经验。怀着求新、求变、求学的上进心，做到干一行、爱一行、钻一行、精一行。

银行的工作在时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟紧形势努力学习新的知识，掌握新的技巧，适应新的工作目标。我坚持利用业余时间参加会计专业学习，用知识充实和武装自己，为服务技能的提高提供了坚强保证。在不断的努力下，入行以来我销售保险累计100余万元，在市行组织的短信和公司业务竞赛中成绩名列前茅，先后成功开展信用卡团签活动3次，累计进件200余张，自身的业务得到提高，工作范围不断扩大。

用心体会，善待客户，这是做好服务的根本。工作中我经常从换位思考的角度去观察、体验客户的心态和具体服务的需求，以真诚换取客户的真情，从客户的角度出发，想客户之所想，急客户之所急，争取把工作做得最优最好。很多客户离我行的路程都比较远，他们每次来行办理业务都要花费大量的时间在路上，每当遇上这些客户，我就换位来体会客户的心态，每次客户来我都会给予真诚的问候，耐心细致地听取客户的服务诉求，尽可能快地办理完相关业务，同时想他们没想到的一些细节，给他们提供方便，也给他们留下邮储银行窗口服务的良好印象，让他们觉得来邮储银行办理业务是正确的选择，是一种服务的享受。

我深知必须加强与客户的沟通与交流，多了解客户的一些的基本情况，认真倾听客户的需求。从客户的服务需求出发，结合业务的操作规程，及时沟通协调需求与制度规范间的矛盾，适时地为客户提出合理建议，尽所能地为客户提供全方位的服务，尽可能让客户获得满意的服务。

在邮储银行这个浩瀚的大海之中，我只不过是一滴细小的水珠。真诚待人、认真做事是我永远不会变的性格和处事原则，虽然工作中我还存在许多不足，但在以后的工作中我会努力改进提高，通过自身的不断努力，真诚为客户排忧解难，为客户提供优质服务，在工作中体现和升华邮储银行的服务。我会努力和许许多多优秀的邮储人一起共同书写邮储银行无比绚烂美丽的崭新篇章。

银行资产年度工作总结汇报篇四

20xx年8月，我满怀着对**银行和金融事业的向往和追求走进了**银行高桥支行，开始释放自己青春的能量，点燃起事业的梦想；不知不觉已近年底，在这短短的四个月中，无论是在工作上，学习上还是在思想上，我都逐渐变得成熟起来。常听别人谈论柜员是一个烦琐枯燥并且忙碌的工作，谈不上事业，其实不然，卓越始于平凡，完美源于勤勉，柜台作为一线岗位，是银行与客户关系的直接枢纽，因此更能锻炼技能。刚开始接触柜面工作，因知识不熟悉，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，摆脱现状，于是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，俗话说业精于勤，荒于嬉。只有这样才能实实在在地经得起这个岗位所带给我们的考验；只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将提高业务，将工作更上一层楼。

作为一名**银行的一线员工，我深切感受到自己肩负的重任，由此必须严格地要求自己立足本职工作，潜心钻研业务技能，掌握过硬的业务本领，时刻不放松业务学习；更重要的是要保

持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规，同时培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处，从而清醒地认识自我、提高自身服务质量。

众所周知，在高桥支行辖内，望春工业区分理处是比较忙的一个点。每天业务繁忙，接待客流众多，因此这样的工作环境就迫使我不断地提醒自己要在工作中加倍认真，严格按总行和支行制定的各项规章制度来进行实际操作，始终如一地要求自己，在做好自己工作的同时，多帮助同事；当发现问题的时候，虚心地向其他同事请教。对待业务技能，我秉持着三人行必有我师的理念，千方百计地把自己薄弱之处加强补足。于是在领导、老师的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地开展工作，提高业务知识学习频率，自觉遵守法律法规和单位的各项规章制度。柜台是展示银行形象的窗口，柜员是直接面对客户的群体，我的一言一行都代表了**银行的形象，为此我常提醒自己要坚持做好阳光服务礼仪，耐心细致地解答客户疑问；面对个别客户的无礼，巧妙应对，不伤和气；而对客户的赞许，则谦虚谨慎，戒骄戒躁。牢记善待别人，便是善待自己，换位思考，将心比心，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供质满意的服务。时代在不断发展，银行工作的竞争也日趋激烈。柜员的日常工作也许是平凡而单调的，然而我们更应怀有危机感，时常告诫自己不能满足现状，虽甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战，将工作做细、做好、做精。青年时期是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充**，因为敢闯敢拼，活力四射，因为有太多的梦想和希望！可在我看来，青年的宝贵还在于不懈的追求与团队的融合，崇高的道德修养，以及坚强的意志，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献！

总结之后，回顾自身存在的问题，一是学习不够，技能不足。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，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏

学习的紧迫感，且理论基础、专业知识、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作疲累之时，有过松弛思想，反映出自身政治素质不高。针对以上问题，今后的努力方向为：一、加强理论学习，进一步提高自身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地开展今后的工作。对于在工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

富兰克林有句名言：推动你的事业，不要让你的事业来推动你。今天我正是为推动我的事业而来，这源于我对人生价值的追求，对金融事业的一份热情。因为我知道作为一名成长中的青年，只有把个人理想与**事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创**银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

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**之路上，勤奋自律，爱岗如家，步伐将更加坚定，更加充满信心。

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。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95577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。

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的，但一定会让他们学到业务知识的本质，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。

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。在今后的工作中，我将以更加周到热情的服务去赢得客户、留住客户，牢固树立服务是立行之本，创新是发展之路的思想。以敬业、爱岗、务实、奉献的精神为动力，不断进取，扎实工作，同**银行共同成长，去创造一个更加美好的明天。

银行资产年度工作总结汇报篇五

提前完成了各项融资计划，截至11月底，新增贷款22.77亿元，完成市政府核定全年计划的1xx.87%□新增固定资产贷款5.98亿元，完成全年计划的99.71%；新增中小微企业贷款7.63亿元，完成全年计划的109.03%；表外业务融资完成全年计划的247.30%。

加大骨干企业和传统企业的支持。支持了华鲁恒升、通裕重工等骨干企业，投放金额过亿元的项目达到9个，今年新增5个。为涉外企业恒源石化等累计办理买方付息贴现、委托付款、出口商业发票融资、出口协议融资等贸易融资超过35亿元，及时解决了涉外重点企业大宗原材料进口及出口备货的资金需求。

加大涉农项目和城镇化建设的'支持。支持了农业产业化企业中澳控股集团、谷神生物科技等企业，涉农贷款户达到了237户，累放投放14.46亿元。同时，强化对“两区同建”的支持，重点支持了禹城、临邑□xx县共5.8亿元新农村建设项目。

加大小微企业的支持。累计发放小微企业贷款19.84亿元，为331户小微企业提供了贷款支持。小微企业贷款比年初增加93户，贷款余额19.20亿元，比年初增加4.33亿元，小微企业贷款增速为29.08%，高于全部贷款增速17个百分点，贷款余额增长超过上年水平，提前完成了“两个不低于”的监管目标。为有效解决小微企业融资难的问题提供可行方案，陆续推出“助保贷”、“供应贷”、“信用贷”、“善融贷”等小微企业信贷新产品，创新了企业融资担保方式，并为“10+3”战略产业内小企业客户贷款达8.1亿元。

加大个贷投放力度。紧紧围绕幸福德州建设，大力发展个人助业贷款和个人住房贷款，个人贷款余额51.47亿元，新增9亿元。

加大产品创新。银团贷款业务取得突破，与同业兄弟行合作，成功为德州玲珑轮胎有限公司提供银团项目贷款，为华鲁恒升化工股份有限公司等企业发行了4亿元的资产收益权类理财产品，解决了信贷规模紧张难以为客户融资的瓶颈。选择龙力生物科技作为试点，成功发放了动产质押的贷款。针对小微企业推出“网银循环贷”，已办理10户，贷款余额901万元。

优质文明服务。强化12345市长热线的办理，大力提升服务水平。积极推进差别化、个性化、精细化金融服务，按照以客户为中心的经营理念，从环境、手段、流程、效率、产品等方面提升整体服务水平，前三季度在省分行的服务基础管理考核中获得系统内第一名的成绩。

党风廉政建设及创新社会管理。强化队伍建设、制度执行、合规操作，全行层层签订了综治综治暨平安建设责任书，把

合规和平安建设工作纳入整体工作规划和年度工作计划，深入落实矛盾纠纷排查、单位领导带班等制度，强化重点要害部位防范措施落实，确保了各类案例设施齐全，性能良好。深入贯彻落实综合综合考评反腐倡廉考评办法，加强廉政效能管理工程建设，较好的完成了各项任务目标。

百局帮百区。分行党员干部与xx县田庄乡闫庙社区35名党员、110名群众建立结对联系制度，积极开展党委书记基层走访活动，加强与乡镇班子的座谈，投入帮扶资金4万元，扩建、改善了xx县田庄乡闫庙社区小学办公场所，并赠送了文具用品和书籍。同时，完成了创建园林城市的目标计划。

社会主义核心价值观教育。全行签订了四德责任书，有27人次被评为省行级及以上先进集体和先进个人，建行德州分行被评为全省道德教育示范基地、省级文明单位称号。

银行资产年度工作总结汇报篇六

去年一年，在支行党委正确领导下，我认真学习贯彻十六届六中全会精神，进取落实支行党委各项工作部署，思想上转变观念，工作中紧紧围绕股份制改造和双贯标工作要求，加强管理，开拓创新，认真推行规范化服务。

经过对支行党委各项工作部署的共同学习后，我部的负责同志统一了思想认识，明确了营业部20xx年的工作重点和工作计划。全部人员对于人员分工，岗位设置，工作目标，工作计划有了全面的了解，全体人员达成共识：营业部是支行重要的经营部门，作为营业部的一员，要把完成部门经营目标，提高服务层次作为今年的主要任务。

修订完善了多项制度、办法，制定了营业部内部的管理制度体系，包括考勤、卫生管理、服务标准，营业部经营任务分解考核细则、营业部绩效工资分配办法等，进一步完善了服务体系 and 业务考核体系，发挥考核机制的作用，充分调动员

工的工作进取性。

在管理中，注重制度的落实，不使之流于形式，首先从自身做起，自觉带头遵守规章制度，对于违反制度的员工，严格按照制度进行处罚，做到纪律面前，人人平等。

1、近一年的工作，存款一向作为营业部工作的重点和难点，为此我会同有关副经理、客户经理进行过认真地研究、总结，也出台了很多激励、规范的措施，但一向效果不明显，究其原因，一是对客户经理的管理不到位，责权利没有充分体现，造成客户经理没有充分发挥作用，二是没有于重要客户建立一种互相信赖的银企关系，在走访客户是不能认真分析总结客户需求和经营情景。三是工作中存在畏难情绪。为此，结合支行制定的客户经理考核办法，在营业部实行全员客户经理制，进取探索多层次业务管理模式：客户经理负责经常性上门服务，收集客户重要信息；业务主管负责定期走访；定期业务会议决定营销策略，及时向行领导、公司部反映营销情景。经过以上工作，四季度效果十分显著：开发了XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX等优质客户，稳定了XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX等，盘活了XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX□XXXXXXXXXX存量客户。

2、注重创新，善于捕捉分析信息，充分利用我行的金融产品，为企业出谋划策，今年4月份，进取与XXXXXXXXXX联系，根据其资金紧张的实际情景，为其制定了融资方案，成功为其办理了总额为1亿三千五百万元的委托贷款，使其资金在我行沉淀一个多月，存款日均新增1100万元并为我行带来每年22万元的中间业务收入。

3、善于利用政策，寻求新的绩效增长点。根据今年票据市场特点，全年办理贴现2亿7千万元，实现贴现利息收入近四百万元，带了了可观的收益，同时建立了银行、企业的稳定业务往来。

一是加大员工培训力度，按照年初的培训计划，提高了员工学习的主动性，增强了员工的竞争意识。二是提高客户经理的业务素质和服务水平。三是制订岗位标准，给予不一样待遇，实行动态管理，提高柜面人员服务和竞争意识。四是注重学习性团队建设，构成浓厚的学习氛围。

营业部作为一个30多人的大团体，如何提高凝聚力成为工作的重点之一，仅有团结才有战斗力，工作才能出成绩。为此，营业部制定了晨训制度，每周例会制度，定期总结工作，制定工作计划，并开展一些有益的活动，使大家有团体荣誉感。充分发扬xxx□每月每位员工对营业部的工作做出评价，对营业部的发展目标、工作计划提出自我的意见。

在工作中，我作为营业部经理首先对自我严格要求，业务素质要过硬，工作态度要端正，处处要起到表率的作用。工作中注意方式方法，多与员工交流思想，善于发现问题，制定有效的措施改善工作不足。

20xx年，营业部各项工作有了全面发展，存款余额到达7.37亿元，中间业务收入实现303万元，贴现实现2.7亿元，实现利息收入600万元，贷款新增1.3亿元，为支行全面完成各项工作目标发挥了重要作用。同时营业部员工的绩效工资也位居支行经营部门的前列。

银行资产年度工作总结汇报篇七

行

尊敬的各位领导：

在十七届五中全会刚刚闭幕，我国成功举办盛大的亚运会之际，我们荣幸迎接各位领导莅临松山区支行检查指导企业文化建设工作，这是对我们进一步推进企业文化向纵深发展一次莫大的鼓舞！借此机会，我代表松山区支行全体员工，对

各位领导的到来表示最热烈的欢迎和诚挚的感谢！

一、文化凝聚力量

农发总行一贯重视企业文化在企业管理中的导向作用、凝聚作用和激励作用，2005年以来，在农发总行提出建设现代化银行，推进企业文化建设重大战略决策的大背景下，松山区支行的企业文化建设开始起步。我们从懵懂学起到初成体系，对搞好支行的企业文化建设进行了大量有益的探索、付出了艰辛的努力，使企业文化建设工作逐步走上持续发展的道路。

照“品牌形象建设、制度规程建设、精神理念建设”三个步骤由外而内稳步推进企业文化工作。一是确定了企业精神、经营理念和管理理念。企业文化核心理念只有落实到员工的日常行为之中，运用于业务经营的各个环节，才能迸发出持久的生命力。结合松山区支行的实际，我们提炼了“和谐团结、求实创新、拼搏奉献”的企业精神和各部门专业文化理念，深入理解、贯彻执行了农发行“至诚服务、有效发展、以人为本、构建和谐”的经营理念。二是将企业文化建设与制度体系有机结合，在内控管理中提出了“六精、五细、四化”的管理理念（培养责任精神，运用管理精髓，掌握业务精华，追求质量精品，精通营销之道，精于财务核算；细分客户类别，细分岗位职能，细化目标任务，细化管理制度，细控运营成本；执行制度严格化，业务操作流程化，信贷管理标准化，考核评比数量化）。三是提出了各专业条线理念，并制作悬挂专业文化理念宣传牌，组织员工开展了形式多样的学习实践活动，把专业文化建设与岗位职责、操作流程联系起来，使理念的内涵逐步渗透和融入到实际工作中，积极推进各条线专业文化建设。

研究落实提升服务水平举措，提升了客户的满意度；梳理了制度体系，细化了岗位职责，形成了标准——责任——执行——考核的管控机制。如今，“把恒心献给事业、把诚心献给团队、把信心献给自己”的员工理念正有效地发挥它的

凝聚作用，广大员工从我做起，从本岗位做起，自觉遵守规范内容，认真履行岗位职责，共同塑造农发行良好的企业形象，一个“风正、气顺、心齐、劲足、绩优”的和谐团队正为松山支行发展提供最强的引擎动力。

二、文化创造业绩

创建工作的扎实开展，有力促进了两个文明的健康发展。几年来，在企业文化建设推动下，松山区支行取得了两个文明建设的双丰收：支行七项考核指标连续多年位列全市第一，贷款最高峰值近30亿，利润最高峰值近1亿元，贷款企业客户最高峰值近80家；连续两年被自治区分行党委评为“基层先进党组织”，多次被地方政府评为“支持新农村新牧区建设先进单位”，先后获得总行“先进集体”、自治区分行和自治区政府“文明单位”称号，荣获全国总工会“工人先锋号”、中国金融工委“全国五一劳动奖状”荣誉称号。

三、文化决定未来

动力。

二是企业文化建设要围绕着我行的中心工作来开展，与改善我行的服务水平、提高服务效率相结合，不能只做表面文章，只有通过提升企业文化的软实力，来提高我行在同行业中的竞争力，我们的文化建设才有持续的生命力。

三是企业文化建设要保持发展的连续性、核心价值的稳定性、投入的持续性，并随着时代的发展不断充实新的内涵，与时俱进，这是建立企业文化长效机制的关键。

四是企业文化建设要与物质层面相结合，与建立一套有效的激励约束机制和灵敏管用的考核办法相结合，既要注重表层，也要注重内涵，既要务虚，更要务实，这是企业文化有长久生命力的根本保证。

松山支行将以这次检查验收为契机，在总分行和市行党委的正确领导下，励精图治，再接再厉，推动我行企业文化建设工作再上新台阶。

银行资产年度工作总结汇报篇八

一、负责分管领导办公室、会议室的卫生清扫工作，做到地面、门窗、沙发等保持无尘土、无烟头、无纸屑，办公用品、文件柜内用品摆放整齐。负责办公室植物的日常清理及浇灌，及时更换办公室用品，包括签字笔、铅笔、纸巾等。离开办公室时及时关闭门窗、空调等电源电器设备。

二、负责分管楼层领导来客茶水工作。

三、负责分管楼层领导办公室文件的整理、传阅工作，不泄密。

四、负责分管楼层会议室及__楼会议每次会前准备工作(桌签、会议所用资料等)。

五、文件管理工作：负责内部发文的审稿、校对、印制、装订、分发等;负责收发、传阅、归档文件，并根据领导批示进行催办，及时做到上传下达;对总行文件统一管理。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。

六、负责我行文件的汇总、编制、整理等。截止20__年__月__日，经领导审核批准，我行已发文共__份。

七、负责对总行qd[]内网通知、省联社oa[]公文系统等文件进行传达，并按照规定督办报回各部门要求的报表等内容。截止20__年__月__日，我行已收__社、__处、__局等上级部门重要文件共__份。

八、负责做好周报的收集工作。

九、负责办公用品的入库、领用，并做好出入库登记。

十、做好报刊的收发、分送工作。

十一、负责来客及领导食堂就餐的服务工作。

十二、负责分管领导的宿舍卫生清扫工作，做到地面、门窗、沙发等保持无尘土、无水渍、无烟头、无纸屑，及时更换所缺用料用品。定期清洗床上用品、沙发用品、服装等。

十三、负责我行各种会议室的协调管理工作。截止20__年__月__日。我行共召开重要会议__场，大型营销活动__场，组织培训__场，组织大型考试__场，接待上级检查组__次。

十四、负责领导指派的其他任务。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，会根据孰轻孰重来选择办事的先后。

三、大家能在同一银行上班并非易事

在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获

1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

3、责任心加强，对自己负责的工作内容能够高质量的完成。

五、工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室职员，做好接待工作是自己的本份工作。在以后的接待工作中，我力求能做到热情周到，耐心细致。

六、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

转眼间20__年的年末就到来了，前段时间整日忙碌在年末办理业务的工作中都没有注意到。现在终于抽出了时间，该给自己这一年来的工作好好的总结一下。

一、业务能力的提升

在一年中我们有太多需要学的东西，尤其是对我这个知识还不够全面和熟悉的柜员来说，在年初的时候很多的事情还要经常请教领导和同事们。所以在有空的时候我也在积极的提升自己的能力，学习如何去做，如何去做好。

尤其是在接待方面是重点，作为柜员，我们常常是与客户第一或是第二接触的工作人员，所以每天要应对的客户是很多的。为此我们得在工作的时间里时刻保持的心态，质的服务态度。要学会如何去接待客户不难，要提升也可以慢慢的来，但是真正困难的是在一天的工作之后依然能保持这样的状态。

在和很多的同事请教之后，我得到了很多的答案，但是我最后总结出来，这些都只不过是辅助，真正的做好，还是要靠着

大量的经验和心态上的准备。

二、工作方面

一年以来，基本的存取和业务工作并没有问题，但是要说问题的，还是老年客户。作为柜员，我们这里常常被作为询问窗口，有很多并不知道业务或者不明白的人常来询问，尽管有大堂经理，但是在人多的时候我们也会主动承担这个责任。

来询问的人中，数老年客户最难招待，并不是排斥的意思，而是我还没能做到很好的做好自己的工作，老年客户说话的时候常带地方口音，这对我一直是个考验，遇上问题也往往来自这里。但是在意识到这是自己的弱点之后，我就开始积极的学习地方方言，提升自己 and 老年客户的交流能力，这个学习在工作中也受到过一些熟客的赞赏，这给了我很大的鼓励。

三、总结

一年的工作并不轻松，但是每天都能有成长。现在的我仅仅不过是踏上了及格线上，在明年的工作中我会继续努力的提升自己，为广大客户提供服务！

银行资产年度工作总结汇报篇九

一、负责分管领导办公室、会议室的卫生清扫工作，做到地面、门窗、沙发等保持无尘土、无烟头、无纸屑，办公用品、文件柜内用品摆放整齐。负责办公室植物的日常清理及浇灌，及时更换办公室用品，包括签字笔、铅笔、纸巾等。离开办公室时及时关闭门窗、空调等电源电器设备。

二、负责分管楼层领导来客茶水工作。

三、负责分管楼层领导办公室文件的整理、传阅工作，不泄

密。

四、负责分管楼层会议室及__楼会议每次会前准备工作(桌签、会议所用资料等)。

五、文件管理工作：负责内部发文的审稿、校对、印制、装订、分发等;负责收发、传阅、归档文件，并根据领导批示进行催办，及时做到上传下达;对总行文件统一管理。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。

六、负责我行文件的汇总、编制、整理等。截止20__年__月__日，经领导审核批准，我行已发文共__份。

七、负责对总行qd[]内网通知、省联社oa[]公文系统等文件进行传达，并按照要求督办报回各部门要求的报表等内容。截止20__年__月__日，我行已收__社、__处、__局等上级部门重要文件共__份。

八、负责做好周报的收集工作。

九、负责办公用品的入库、领用，并做好出入库登记。

十、做好报刊的收发、分送工作。

十一、负责来客及领导食堂就餐的服务工作。

十二、负责分管领导的宿舍卫生清扫工作，做到地面、门窗、沙发等保持无尘土、无水渍、无烟头、无纸屑，及时更换所缺用料用品。定期清洗床上用品、沙发用品、服装等。

十三、负责我行各种会议室的协调管理工作。截止20__年__月__日。我行共召开重要会议__场，大型营销活动__场，组织培训__场，组织大型考试__场，接待上级检查组__次。

十四、负责领导指派的其他任务。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，会根据孰轻孰重来选择办事的先后。

三、大家能在同一银行上班并非易事

在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获

- 1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。
- 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。
- 3、责任心加强，对自己负责的工作内容能够高质量的完成。

五、工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室职员，做好接待工作是自己的本份工作。在以后的接待工作中，我力求能做到热情周到，耐心细致。

六、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

转眼间20__年的年末就到来了，前段时间整日忙碌在年末办理业务的工作中都没有注意到。现在终于抽出了时间，该给自己这一年来的工作好好的总结一下。

一、业务能力的提升

在一年中我们有太多需要学的东西，尤其是对我这个知识还不够全面和熟悉的柜员来说，在年初的时候很多的事情还要经常请教领导和同事们。所以在有空的时候我也在积极的提升自己的能力，学习如何去做，如何去做好。

尤其是在接待方面是重点，作为柜员，我们常常是与客户第一或是第二接触的工作人员，所以每天要应对的客户是很多的。为此我们得在工作的时间里时刻保持的心态，质的服务态度。要学会如何去接待客户不难，要提升也可以慢慢的来，但是真正困难的是在一天的工作之后依然能保持这样的状态。

在和很多的同事请教之后，我得到了很多的答案，但是我最后总结出来，这些都只不过是辅助，真正的做好，还是要靠着大量的经验和心态上的准备。

二、工作方面

一年以来，基本的存取和业务工作并没有问题，但是要说问题的，还是老年客户。作为柜员，我们这里常常被作为询问窗口，有很多并不知道业务或者不明白的人常来询问，尽管有大堂经理，但是在人多的时候我们也会主动承担这个责任。

来询问的人中，数老年客户最难招待，并不是排斥的意思，而是我还没能做到很好的做好自己的工作，老年客户说话的时候常带地方口音，这对我一直是个考验，遇上的问题也往往来自这里。但是在意识到这是自己的弱点之后，我就开始积极的学习地方方言，提升自己 and 老年客户的交流能力，这个学习在工作中也受到过一些熟客的赞赏，这给了我很大的

鼓励。

三、总结

一年的工作并不轻松，但是每天都能有成长。现在的我仅仅不过是踏上了及格线上，在明年的工作中我会继续努力的提升自己，为广大客户提供的服务！

银行资产年度工作总结汇报篇十

- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部____年全年的个人工作总结，向全行领导及员工工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。