

# 最新商业生意心得体会总结(优秀5篇)

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 商业生意心得体会总结篇一

190号（5月26日）第一章 总 则

第一条 为加强农村商业银行股份有限公司（以下简称本行）综合柜员制管理，准确、及时处理柜面业务，保障客户和本行资金安全，提高会计工作核算质量和管理水平，现根据《会计出纳基本制度》、《支付结算办法》、《储蓄管理条例》等有关制度的规定，结合“省农村信用社综合业务系统”（以下简称“综合业务系统”）的实际应用情况和本行实际，特制定本办法。

第二条 综合柜员制是按照综合业务系统规定的处理权限和操作流程，在严密监控和严格监督下，由单一柜员或多个柜员组合，综合办理储蓄、对公、银行卡、代收代付、中间业务等柜面业务及其会计核算的劳动组合方式。

第三条 实施综合柜员制应具备以下条件：

一、营业机构会计出纳管理工作规范。

二、营业机构综合柜员熟悉会计、出纳、结算等业务制度规定，熟练掌握综合业务系统操作技能。

三、安全防范措施达标，监控系统完备，对柜员整个营业时间段进行全程录像，能通过影像回放观看柜员及客户业务处

理全过程，且效果达到能看清连续点钞动作及票面的清晰度。

四、终端、打印机、点钞机、钱箱等其它工作机具配备齐全。  
第四条 实行综合柜员制的营业网点按照相互制约、业务需求的原则合理设岗岗位。支行设路会计主管1名，综合柜员数名，有条件的支行可设主出纳或主出纳兼复核1名；分理处设综合柜员窗口1-2个，综合柜员3-4名。

一、综合柜员负责处理对公、储蓄、银行卡、代收代付、中间业务等日间柜面业务，并分管相关章、证、押。

二、各综合柜员负责对指定柜员处理的业务进行事中（事后）交叉复核。

三、对部分个性化业务（如签发汇票、签发本票、发放贷款、收贷、收息、大小额支付和实时汇兑、储蓄存款挂失、止付、冻结等）可指定窗口办理。

四、各支行设一名主出纳（根据业务量大小的也可指定一名综合柜员兼主出纳），负责管理库存现金的调剂和调拨，保管重要空白凭证、有价单证及抵质押物品。

五、各支行内部管理保持相对的独立性，岗位设路及柜员休息原则上由会计主管安排，并实行全员柜员及固定上班制度。

六、柜员每人一柜员包，当班时直接向主出纳申请调现临柜，休息时将现金上解主出纳，库存清零，重要印章与重要空白凭证随包入库保管。

七、当柜员兼主出纳时不得使用同一现金号，各柜员超限额部分的现金必须解缴主出纳，使用主出纳卡调拨现金。

八、会计主管每日认真填写《会计主管坐班工作日志》，如遇休息指定专人填写。

九、会计主管按照有关规定管理内部事务，对需要授权的交易进行授权，负责事前、事中、事后监督和日、月、年终数据核对。

各岗位人员必须各司其职，密切配合，严格执行印、证、押分管、对账岗与记账岗相分离、对账单发出与收回相分离等制约制度及综合业务系统的权限管理规定。

第五条 建立安全有效的监督、复核机制。综合业务系统采取了实时授权前提下的滞后复核与实时复核相结合的方式，以加强对柜员业务操作的事前、事中、事后的安全控制。

一、事前控制。根据总行制定的交易和授权标准，结合业务实际情况和柜员素质，经总行核准后制定各柜员交易、授权的金额标准。详见第三章综合业务系统操作授权管理基本规定。

二、事中复核。柜员间或专职复核员应对接柜员处理的业务进行事中复核。详见第四章复核操作制度。

三、事后监督。会计主管必须加强督导，对柜员的业务操作进行事后监督，详见第五章事后监督。

## 第二章 柜面业务基本规定

### 第六条 柜面业务管理基本规定

一、柜员必须严格按照《支付结算办法》、《储蓄管理条例》、《现金管理办法》、《人民币银行结算账户管理办法》、《会计出纳基本制度》等规章制度以及有关规定，办理对公结算、储蓄、贷款、银行卡、中间业务等各项柜面业务，为客户提供优质高效的服务。

二、柜员受理业务必须认真审查凭证要素，坚持折角核对客

户预留印鉴或密码（客户预留印鉴每柜一套）；办理现金收付，必须坚持“现金收入先收款后记账，现金付出先记账后付款；转账业务，先借后贷”的原则，受理票据和大量付现须查验取款人身份证，他行票据收妥抵用；挂失和定期存款提前支取严格按照规定办理，以确保业务交易合规合法，真实准确。

三、柜员发放贷款时必须认真审查贷款发放通知单、借款借据、合同等相关资料、凭证，要求内容完整、一致、没有涂改，抵质押手续齐备、符合规定；认真审查借款人、担保人、经办人、审批人等签章，要求签章相符、齐全；认真审查借款人、担保人、出质人等身份证件，确认姓名、身份证号码、签名真实、一致；认真审核客户经理设定的科目、对应账户、计结息方式、利率等内容，确保正确无误；认真审查贷款管理规定应审查的其他内容，切实履行贷时审查工作职责。

四、柜员必须严格按照综合业务系统的操作流程办理各项业务，确保办理及时、核算准确。

五、签发汇票（本票）必须严格执行印、证、押三分管的制度，各网点必须明确专人分别负责汇票、本票的签发、盖章，执行平行交接。

六、柜员应严格按照权限办理业务，严禁越权操作，对综合业务系统约定需要授权的各类交易或交易金额超出柜员权限的交易必须经授权人（会计主管、财务会计部、资金营运部、分管行长等）授权或审批后办理，不得擅自处理。

七、柜员办理业务必须以合法有效的会计凭证作为交易处理的依据，柜员交易的每笔业务必须打印交易清单等证明交易合法的记账凭证，并与原始凭证的有关要素核对一致，原始凭证作交易清单的附件，不能打印交易清单的，必须在原始凭证背面打印交易流水分录。

八、柜员办理现金收付必须根据客户或会计主管编制的合法凭证办理，柜员不得编制其他现金收付凭证（现金缴税、代收水电费等除外）；柜员办理业务应坚持一户一清，并逐笔记录票面明细，不得同时为多个客户办理业务；柜员不得为本人办理业务，也不得代客户保管存折、支票、印鉴等重要物品，不得代理客户办理存取款、挂失、购买支票、更换印鉴等业务。

九、柜员办理跨柜交易时，业务发起柜员应及时传递凭证，接收柜员应认真核对、及时处理，不得故意压票或拒绝办理。

十、柜员根据账户管理办法的有关规定，受理结算账户的开户、变更、撤销等业务，经会计主管审核后及时上报人行核准或备案。会计主管要妥善保管开户资料并登记《开销户登记簿》。柜员不得办理内部账户的开设，内部分户账的开设由会计主管根据总行统一的要求办理。

十一、柜员发生差错不论金额大小应及时向会计主管汇报，按规定处理；柜员办理错账冲正业务，必须经会计主管授权并在错账冲正凭证上签字后方可办理，任何柜员未经批准不得办理冲正业务；柜员抹账必须经会计主管批准，会计主管应查明原因做好记录，督促柜员每天打印抹账明细清单。柜员补打凭条或交易清单必须经会计主管授权，会计主管在原凭证或补打凭证上注明事由。

十二、支行要明确专柜办理大、小额支付业务、实时汇兑、农信银汇兑业务的接收、转汇、复核，及时打印《支付系统专用凭证》、《实时汇兑补充贷方凭证》。柜员重打凭证必须经会计主管在作废和重打的凭证上签字同意，会计主管应查明重打原因并做好记录。

十三、柜员必须按照规定的标准办理残破币兑换业务，收到或兑换的残破币和零币及时上缴主出纳；必须严格按照反假币的规定，做好假币的收缴工作。

十四、营业中柜员临时离岗，必须将经办的印章、现金、重要空白凭证、有价单证、传票等入箱上锁保管。午休和日终各柜员的账箱入库保管。入库时会计主管和主出纳应检查柜员钱箱等是否齐全。

## 第七条 现金管理基本规定

一、柜员必须严格按照《商业银行现金收付柜面监督办法》的规定进行大额现金登记备案和履行必要的审批手续。

二、柜员营业终了根据当天的现金收付发生额，核对轧库登记簿、账面库存与实际库存余额一致，当天日终库存限额控制在1万元以内，超限额部分上解主出纳。柜员休息必须缴清库存现金。

三、柜员必须坚持每日轧库不少于三次，并与打印的柜员轧账单核对相符（柜员轧账单随传票上交操作风险控制中心）。工作中发生现金差错，要及时如实向会计主管反映，本着“长款归公、短款自赔”的原则办理。

四、主出纳负责现金整点和调拨。根据现金使用情况向总行调拨和上解现金，根据柜员的钱箱限额和现金使用情况调整柜员的备付金。柜员向主出纳申请领现，主出纳打印现金调拨单随现金交领现柜员，柜员收现后在现金调拨回单上签章，将回单退回主出纳作附件；柜员向主出纳缴现，柜员打印现金调拨单随现金交主出纳，主出纳收现后在现金调拨单回单上签章，将回单退回柜员作附件。主出纳收到柜员上缴的现金，应及时整点。

五、日终主出纳对各柜员所上缴的现金进行清点，对柜员上缴的现金不得下发原柜员使用。

## 第八条 通存通兑基本规定

## 一、通存通兑应遵循的基本原则：

- 1、办理通存通兑业务必须符合《储蓄管理条例》、相关会计出纳基本制度以及现金管理的有关规定。
- 2、办理通存通兑业务应该遵循客户自愿的原则。为了确保储蓄存款的安全，凡参加通存通兑业务的储户，均应在原开户单位预留密码，无密码不得办理通存通兑。
- 3、办理通存通兑必须坚持他行业务与本行业务等同的原则，以维护农村商业银行的整体形象。各网点柜员不得以任何理由拒绝或拖延办理符合条件的通存通兑业务，并对不符合条件的客户负责认真解释。
- 4、办理的通兑存单（折）必须签章齐全，确保凭证的合法性。数据信息输入必须坚持以原始合法凭证为依据，实时输入、实时办理，严禁伪造凭证或无凭证输入数据，避免事故和差错的发生。
- 5、各网点必须对通存通兑业务进行认真核对，并于次日打印他代本储蓄流水清单，根据流水清单核对通兑业务，会计主管要把好事后监督关，遇有问题及时处理。
- 6、各营业网点在办理通存通兑业务时不得使用抹账交易。如发生存（取）操作金额与实际情况不一致、存取颠倒等情况，应在征得客户允许的情况下通过交易完成。

## 二、通存通兑的业务范围：

- 1、储蓄存款通存通兑业务范围按照《省农村信用社储蓄通存通兑业务暂行管理办法》和综合业务系统相关规定执行。

一、柜员要做好重要空白凭证和有价单证的管理，坚持按序销号，营业终了登记手工《重要空白凭证使用销号登记簿》，

确保实物、手工登记簿、机工登记簿的使用数和结存数核对一致。作废的重要空白凭证，必须剪角（重要空白凭证为单联式的可不剪贴号码）并加盖作废章，并将凭证正本联的号码剪下粘贴到手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上。

二、主出纳负责本支行重要空白凭证和有价单证实物的保管。主出纳根据重要空白凭证的使用情况向总行清算中心领用，及时入库保管，建立登记手工《重要空白凭证使用销号登记簿》，确保实物、手工登记簿、机工登记簿核对一致。

三、柜员需领用重要空白凭证时上报主出纳，经过主出纳确认配号，登记《重要空白凭证使用销号登记簿》后做支行出库交易，打印重要空白凭证出库单，柜员收到凭证做柜员凭证调入交易，在重要空白凭证出库单背面打印交易信息并登记手工登记簿。将重要空白凭证出库单交主出纳，柜员要根据实际需要领用重要空白凭证，不得一次领用过多。

四、柜员出售支票等凭证，必须凭客户加盖预留印鉴的领用单办理，并在手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上登记。柜员必须加强对售出凭证使用的监督，客户销户时必须收回结存的全部凭证，收回的重要空白凭证，并入当天传票中。如由于客户原因无法收回的重要空白凭证须由客户作出自负后果的书面承诺。

五、重要空白凭证的使用必须坚持交叉复核制度，复核人员签章证明。

六、支行行长和会计主管必须坚持不定期的核查各柜员的重要空白凭证使用、登记和结存情况（每月不少于一次），并在相关登记簿上签章。

## 第十条 atm机的管理规定

一、各网点应指定atm管理员，负责本单位atm钱箱的维护及



日常管理。

二、钱箱实行双人管理的原则，即放入钱箱、取出钱箱、清点钱箱现金等都必须双人办理，可由会计主管和atm管理员双人管理。

三、atm保险箱锁匙由主出纳视同库房钥匙严密保管，atm保险箱密码由会计主管严密管理，不得随意放路或托人保管，实行平行交接。

四、其余操作规程及管理规定按照《省农村信用社银行卡业务机具管理办法》执行。

第三章 综合业务系统操作授权管理基本规定 第十一条 业务操作与管理必须坚持“划分权限、分级管理、相互监督”的原则。必须严格控制柜员的操作权限和授权权限，具体授权标准按照《农村商业银行股份有限公司综合业务系统操作员管理办法》执行。

第十二条 柜员应严格执行本行综合业务系统柜员授权管理办法相关规定，加强操作授权管理，严禁超权限操作。

第十三条 柜员代码设路应遵循代码专人专用、专人专卡（柜员卡）的原则，操作员代码应保持相对稳定，柜员调动或离职须交回柜员操作卡，由会计主管报总行科技部注销原卡及代码。操作员应妥善保管身份卡，谨防遗失或毁损。网点应建立《柜员操作代码（柜员卡）登记簿》，详细记载操作代码（柜员卡）建立、启用、变更、停用等情况，作为永久性的档案保管。

第十四条 柜员操作密码应严格管理：

一、各级柜员密码仅限本人使用。

二、各级柜员必须定期或不定期更换密码，每月更换不得少于三次，密码设路应考虑易于保密，不得使用初始密码或重叠数、顺序数字作为密码。

三、柜员签到或授权，输入密码时，必须要求他人回避。

四、密码解锁可由会计主管向总行科技部电话申请，次日补办书面手续，且短期内不得重复申请，密码重路必须支行向科技部书面申请方可办理。

第十五条 营业中柜员临时离岗，必须将系统退至初始登录状态。

第十六条 综合业务系统中机构签到（签退）和柜员签到（签退）的管理

一、必须明确办理机构签到和签退的责任人，各级柜员负责各自柜员签到和签退的办理。

二、柜员当日业务处理完毕，办理柜员签退手续。对已办理签退的柜员，若需继续办理有关业务交易，应经会计主管批准，方可重新办理柜员签到。

三、机构当天业务结束平账后，必须及时办理机构签退，若需延迟签退的必须向总行科技部申请。

四、已经办理签退的机构，若需继续办理有关业务交易，应经总行科技部批准后，方可重新办理机构签到。

## 第四章 复核操作制度

第十七条 综合柜员业务复核基本要求：

一、复核是保证柜员业务操作规范准确，确保会计出纳工作顺利进行而实行的监督。

二、复核员必须具有较高的业务素质 and 责任心，严格按照规定办理事中复核操作。

三、复核员必须按规定逐笔认真复审原始凭证的真实性、合法性，并确保交易选择及要素录入的准确性和完整性。经复核后的传票（加盖复核员名章）按柜员整理。

四、对于同城业务、实时汇兑和大小额支付业务必须全部复核后才能提出票据、发出数据。

第十八条 复核工作的时间要求。对于一般业务交易实行滞后复核，柜员根据会计凭证在自我审查、自担风险的前提下直接处理，复核员在日终结束前分批次对指定柜员的一般账务处理进行复核，以实现柜员操作的监督。对于大小额支付业务必须实时复核。对于交易金额较大的业务，记账员应提请复核员实时复核。

第五章 事后监督及凭证、报表的装订 第十九条 事后监督相关规定。

一、会计主管必须坚持每天对柜员业务进行事后监督：

1. 核对机构轧账表是否与柜员轧账表相符。

2. 核对柜员流水账是否完整，对照交易凭证逐笔勾对柜员流水，并在柜员流水账清单上签名，以明确责任。

3. 核对代本清单是否与相关科目汇总凭证发生情况相符。

4. 查阅柜员抹账明细清单，检查柜员抹账的合规性。

5. 检查主出纳及各柜员是否按规定管理现金、重要空白凭证和有价单证。

6. 检查实时汇兑和大小额支付业务是否按规定打印，重打补充凭证是否合规。

7. 检查其他需进行会计事后监督的内容，并认真记载《会计事后监督登记簿》。

二、总行稽核辅导员必须定期对会计主管开展事后监督的情况进行检查考核，通过检查事后监督记录、抽查相关账表凭证、稽核相关业务等办法，从而综合评价与考核会计主管履行事后监督职责的情况。

第二十条 凭证、报表装订相关要求：

一、每日营业终了，柜员应将当日业务凭证按流水号顺序勾对整理后，填写柜员记账凭证汇总表，随同打印的柜员轧账单、现金收付日记簿、柜员本地流水账清单（次日打印）上交会计主管。

二、大小额支付来账凭证、贷方补充报单与税单每日打印311b对公通存通兑贷方清单路相关凭证首页，农信银解付报单每日打印311b对公通存通兑借方清单路相关凭证首页，每日核对，若当日不能打印补打后原传票并进行核对。

三、会计主管完成事后监督后，按下列顺序排列整理并装订传票：机构轧账单；按柜员操作号顺序排列柜员记账凭证汇总表、柜员轧账单、现金收付日记簿、柜员本地流水账清单、当日业务凭证（按流水顺序排列）；通存通兑清单、汇总凭证、实时汇兑和大小额支付业务贷方补充凭证、税单；需要装订的其他凭证。

四、报表的打印与装订：各网点应指定专人负责打印各类日报表，按日期顺序专夹保管，按月（季、年）装订，上缴会计主管归档保管。

## 第六章 罚 则

第二十一条 实施综合柜员制的支行及各级柜员应严格遵守本

办法规定，如有违反，总行将视情节轻重，按照相关规定追究相关责任人的责任。

## 第七章 附 则

第二十二條 本辦法由總行負責解釋、修訂。第二十三條 本辦法從印發之日起執行。

## 商业生意心得体会总结篇二

根据分行开展“大学习、大检查、大讨论”内控主题教育活动的精神，在分行相关部门的宣传、组织和动员下，我认真、深入地参加了这次学习活动。通过这次主题教育活动，进一步提高了我的风险防范意识，强化了合规操作的观念，并且明晰了岗位的责任以及这次主题教育活动的意义和重要性。

事物不断涌现，新业务、新知识更是层出不穷。形势的发展要求我们不断加强学习，全面系统地学习政治理论、金融业务、法律法规等各方面的知识，不断更新知识结构，努力提高综合素质，更好地适应全行业务提速发展的需要。按照“一岗双责”的要求，认真履行岗位职责，特别是要注重加强对政治理论、经济金融、法律法规等方方面面知识的学习，不断提高自身的综合素质，增强明辨是非和拒腐防变的能力，做到在大是大非面前立场坚定、头脑清醒。同时，进一步端正经营指导思想，增强依法合规审慎经营意识，把我行各项经营活动引向正确轨道，推进各项业务健康有效发展。

加强个人的法律法规、规章制度学习，加强思想教育，这是从源头上杜绝违规违章行为的重要手段。加强对银行员工的风险防范教育，使大家都认识到社会的复杂性和银行经营风险的普遍性，认识到银行本身就是高风险行业，必须把风险防范放在第一位。每天从自己的岗位做起，自觉遵守各项规章制度，自觉抵制各种违纪、违规、违章行为，要根除以信任代替管理，以习惯代替制度，以情面代替纪律，珍惜自己

的职业生涯，视制度如生命，纠违章如排雷，增强风险防范意识和自我保护意识，提高规范操作，从源头上预防案件的发生。

从近几年金融系统发生的经济案件来看，“十个案件九违章”有章不循，违规操作，检查不细，监督不力，实属重要根源，无数案件、事故、教训，都反应出内控管理还存在一定的漏洞。正是制度的不完善，才导致一些人有机会钻空子，从而给国家资金造成损失。我们每个银行工作人员都应该吸取教训，不断健全完善各项规章制度，并将内控管理当作风险防范的前提条件，要认真扎实地贯彻执行案件防范责任制的规定，促进内部防范机制的强化与完善，努力做到在规范的前提下发展业务，在发展业务的同时，加强规范管理，以保证各项业务的流程和规章制度的约束之内进行。

第一，要把以“客户为中心”的理念贯穿于工作的始终。“基础牢固，稳如泰山；基础不牢，地动山摇”。风险的防范与控制，说到底还是人的因素起着重要作用，客户创造市场，客户创造价值，客户是我们的效益之源，是我们的衣食父母，有了客户，我们的业务才有发展，员工的价值才能够体现。如果每个岗位的员工都能严格要求、严格规范、严格标准、严格执行规章制度，业务操作中的风险就会得到有效的遏制。切实大力倡导、深入宣传价值最大化、资本约束、全面风险管理、风险与收益平衡、内控优先等先进理念，自觉转变观念，将自身工作作为第一道防线纳入到风险控制体系中，形成规范操作，防范风险的良好氛围，真正把为前台、为基层、为客户服务当作提升风险与回报管理水平的出发点和归宿，就能有效提高我行风险管理和内控政策、法规、制度的执行和落实，全面加强风险管理和内控建设具有不可替代的重要作用。

第二，要更新服务意识。现实看，银行的业务基础是市场，没有市场就没有银行，没有优质市场和优质客户就没有银行的业务发展，加强市场营销是目前提高我行核心竞争能力的

当务之急。从我行看，我们的经营服务意识与以前相比已有了很大程度的转变，但这些转变还仅仅停留在表面层次上，缺乏更深程度的挖掘。在当前市场竞争越来越激烈的情况下，要突破原有的局限，创造个性化服务，以全面优质的服务吸引客户才能在竞争中立于不败之地。这就要求我们必须树立强烈的市场意识，善于研究现实的和潜在的市场，善于拓展优质市场，善于竞争优质客户，通过有效的市场营销促进业务的快速发展。特别是要准客户定位，牢固树立为优质客户服务的意识，因为20%的优质客户将会给我们带来80%的经营利润。

服务等中间业务。现在，中间业务的内涵在迅速扩充，提升客户服务价值和为客户价值的最大挖掘，要求商业银行实现资产、负债与中间业务的均衡发展。同时，由于中间业务的发展不受资本金约束，可以弥补资产负债业务发展受到的限制，因此协调资产、负债和中间业务的发展，既是市场经济法则对商业银行的要求，也是商业银行经营规则的内在要求。因此银行在发展业务的同时，面向业务、面向管理、面向操作的合规文化建设，通过强化教育培训、组织风险点的成因分析，搭建防控体系、优化流程、规范管理，保证业务发展质量等系列活动的深入开展，让合规人人有责、合规创造价值的观念已深入人心。让依法决策、合规经营与管理，按章办事、合规操作在全行上下蔚然成风。切实整治有章不循、违规操作、屡查屡犯的顽症，及时消除基础管理工作存在的隐患得到，增强防范风险的能力，为业务持续健康地发展创造了良好条件。

## 商业生意心得体会总结篇三

本培训课程的组织机构是具有行业权威性的商业金融工作委员会，目的是为了商业企业投资群体提供商业金融服务，通过学习考核，可以获得从事商业金融工作的专业技能岗位必备证书，解决就业、提职等问题、还可以防范生活中的金融风险等，不论是行业内还是行业外的人，都能获得不同方面

能力与经验的收获和提高。听课之后，很想分享给对这方面感兴趣的朋友。

对我个人来说，觉得有些知识特别实用，之前有一些误解或者模糊、错误的知识观点，也有了一定的纠正，相关知识也清晰了一些。例如私募股权资本与风险投资，从起源开始讲起一直到风险投资，我没有完全听懂，但比之前有了一些认知，非常有进步和收获。商业金融管理这块内容也收获了不少知识。

此次培训课最深的感受是，课程内安排的内容都非常实用、超前，对行业

内外的听课人员来说，都比较有价值。比如互联网金融、市场营销战略与企业纳税筹划及管理、商业信用风险评估等（特别是个人征信方面的知识点），移动互联网时代的新金融模式，金融产品新媒体营销等内容特别好，可以用到实际的工作中。

商业金融委邀请的授课教授和讲师的级别、水平都很赞，能够把非常专业、晦涩的内容通俗易懂地讲解出来，有的还讲得十分风趣，能引起大家的共鸣，让课堂气氛也能活跃起来。

目前个人认为有个问题需要注意和解决：是否行业内都了解商业金融委所做的这件事的意义？为什么许多行业内人员，他们没有这个证书也能上岗甚至提职？也就是说，这个证书不是相关岗位强行要求的，可学可不学，原因我觉得一是没有相关强行要求的规则，二是对这个证书以及金融委的宣传不够，很多人也许不知道，也可以不在乎，他们觉得有没有证书都没影响，无所谓，所以，包括公共账号的推广活跃度等，都应考虑加强和改进，增加社会的互动与反响。

总之，这是一件对个人和社会都有意义的事情，个人非常支持！希望越来越好，发展空间还是非常大的。



## 商业生意心得体会总结篇四

□

一切从客户的需要出发，一切从市场的需要出发，已成为银行经营行业的自觉准则，在当前个人投资渠道增加，金融意识增强，对服务品种、服务质量、服务效率提出更高要求情况下，我行将强力推行客户经理制。按照以市场为导向，以客户为中心的原则，对有利于信用社经营发展，能为信用社带来比较稳定，且较大经济效益的优质客户都配备客户经理。同时确定客户经理的职责和权限：对客户宣传和贯彻落实国家的方针、政策，建立客户管理台帐，掌握客户存贷款变化趋势，争挑单位存款和基本帐户，做好贷款营销，积极为客户代收代付、票据解付、信息咨询、财务顾问、资信调查、中介服务中间业务，推广新的业务品种，为客户寻找合作伙伴，拓展购销渠道，以及根据客户的需要和业务发展，为客户提供全方位金融服务等。在对客户经理考核上贯彻考评奖惩办法，对客户经理的工作业绩进行量化考核，做到奖优罚劣，扬先策后。

### 四、强化软硬件基础建设，以不变应万变

### 五、以人为本，实现集约化战略，为信用社市场拓展提供人力保证

长期竞争和发展的实践表明，信用社自身人才队伍的拓新精神与业务创新能力，高科技应用等能否坚实有力，决定着信用社竞争是否能取胜。因此，在我社今后的市场拓展过程中，将注重培养其相关性人才。一是积极培养管理型人才，将懂经营、会管理、开拓能力强的优秀人才提到领导岗位上来，培养他们敢为人先的拼搏意识，激发他们为我社的市场拓展工作献智献计；二是培养公共型人才。着力组建一支精明能干的客户经理队伍，通过有计划的培训教育，形成专业性的公关队伍，用其所长，专司其职，引导他们把公关的触角延

伸到城市的各行各业。对辖内各社区的发展规划、投资计划、资金流向、消费动态等信息及时进行反馈和研究，努力提高攻关回报率。

梁玮

## 商业生意心得体会总结篇五

实习，是为了在大学的理论学习过程中，通过实际操作，使知识更融会贯通的理解到人的脑子里去，至少在我看来是这样子的。每次实习，尽管工作的性质可能有些相似，但是我总有新的感受，新的体验。

在实习以前，我觉得在银行工作的人是从事知识性很强的工作，是普通人很难懂的工作，所以我一直认为在银行从事工作的人都是懂得丰富的金融知识的高手，他们平常接触的都是我们在课本中那些高深莫测的金融学名词，是很有挑战性、很高难度的工作。

还没工作的我很难想象一个人要同时接三个电话，还有一大堆赶着做出来的业务该如何好好处理，这可相当于最少两个人的工作量。这次实习就亲眼所见了。因此，要根据时间的迫切性、事情的耗时性等方面来抉择了。然而现实工作中并没有很多的时间让我们去慢慢想、慢慢规划什么事情应该先做、什么事情要应该后做，一切都规划都在大脑内自动生成。所以就需要在平常的工作中好好思考，怎么做到效益化、效率化了。

这次实习，我有些工作又是以前做过不知道多少遍的东西，本来想着像个机器人不断做就是了，毕竟自己是来实习的。但是只要繁琐的事都多留一个“心眼”，就会有新的体验、新的感受。

我曾经思考过一个问题，就是现在大部分的人都是工作压力

很大，但是不能发泄在工作上，他们是如何调节的呢？我发现他们的心态都摆得很好，他们能换角色从客户和上级领导的角度去理解对方的立场和观点，所以可以释放自己的心理压力。记得有一个说法是，如果一个人能学会不抱怨别人而去想着自己的不足还有对方立场的难处，那么这个人已经达到令人佩服的境界了。

每次实习完，我都有一种“实习比学习来得更踏实”的感觉，因为总觉得在学校学的很多东西都是流水式的，得不到实践，学得一点都不深刻，甚至很快就会遗忘的。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，我真的觉得大学生应该多参加社会上各式各样的实践活动，能更好的提高学习理论知识的兴趣和理解能力。