

最新银行员工业务主管工作总结 银行业 务员工作总结(实用9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

银行员工业务主管工作总结篇一

转眼间，我进入银行工作已经两年多了，不经历风雨，怎么见彩虹，从最初的新手成长到现在，这其中有辛酸，有汗水，当然，更多的是喜悦。回顾已过去的20__年，我对今年的工作进行以下总结。

一、珍惜岗位

态度决定一切，银行因为特殊的性质决定了其从业人员应该有更高的素质，从踏上银行工作岗位的第一天起，我就提醒自己要对得起所从事的这份职业：在思想上严格要求自己，生活上保持艰苦朴素的作风，在工作中勤勤恳恳，积极向上，刻苦专研业务知识技能，能够较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，从而体现出自身的价值。

二、能力进步

通过对以往缺点的改正，不断完善自身。我从小就有点小马虎，做事情丢三落四的，这样的毛病对银行从业人员来说可谓是大忌，特别是从事柜面业务，为此，我时刻用胆大心细四个字来督促自己。金融工作难免会出错，贵在怎么吸取教训并在今后加以避免，这次事件虽然金额不大，但是足够给我敲响了警钟。工作应以稳为本，在此基础上不断提高业务

速度。

三、工作成长

逆风的方向，更适合飞翔，只有面对挑战，才能不断地成长。以往我一直从事简单的柜面操作，对会计方面的业务不熟悉，能否胜任它对我来说是个不小的挑战。当时正值过年期间，是一年的业务旺季，仿佛所有事情一下都堆起来了，白天要办理柜面业务，晚上整理传票及其他资料。那段时间加班到11点是很正常的事，但我仍感觉有做不完的事，每天都被传票所累。我知道会计的工作远不止传票而已，但如果能及时有效地整理好当天的传票对会计工作又是相当重要的，因为这样既能为相关会计后续工作打下良好的基础，又能腾出大量的时间。

后来我有幸从分理处脱颖而出，进入支行业务部上挂学习，这对我来说是一次相当难得的机会。一年来的种种经历都是巨大的收获与财富，从最初的记账到现在的信贷，岗位的变动让我对银行业务有了更进一步的了解与掌握，通过之前两年在网点的表现，我证明了自己能胜任记账这个岗位。进入支行以来，我接触到了全新的信贷业务，从第一天开始我就告诫自己需要尽快适应从柜面人员到客户经理的角色转变。通过工作和学习，我对信贷业务的操作流程有了整体上的一个了解，掌握了相关一些营销技巧。

四、工作不足

业务技能不够精细，虽然已从事记账岗位两年，但会计业务仍未精通。现在从事了全新的信贷岗位，首先要有肯学肯钻的态度，其次任何岗位都不可能在短时间内就能做到精通，因此我已经做好长期努力的准备。保持一贯踏实的作风，克服性格上内向的缺点，努力成长为一名优秀的银行业务员。在争做最大的零售支行的目标指引下，更多的中间业务需要大力推广开，如手机银行，基金，网银，信用卡等，这就要

求银行业务员具备足够的业务知识与技能，我需要加强专业知识的储备积累和进一步提高营销技巧。

今天的银行欣欣向荣，作为银行的一员，我感到无比自豪，在新的一年里工作中，我将更加勤奋地工作，刻苦学习，努力提高各方面的业务素质技能，适应银行的发展需要，踏实进取，克服不足，把工作推上新的台阶。

银行员工业务主管工作总结篇二

时光如梭，来到太谷农商银行已一年多，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。下面，我将自己这一年多的工作状况作简要总结：

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8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12月18日，经领导审核批准，我行已发文共335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12月18日，我行已收省联社、省联社晋中办事处、银监局等上级部门重要文件共670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12月18日。我行共召开重要会议58场，大型营销活动28场，组织培训78场，组织大型考试15场，接待上级检查组24次。

十四、负责领导指派的其他任务。

来我行这段时间学习了很多，收获了很多，此刻我将自己的收获和认识做一下汇报：

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。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

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！

银行员工业务主管工作总结篇三

xx年，营业部在上级行和支行党委、行长室的正确领导下，以凝聚人心为动力，以创新服务为抓手，大胆管理，求真务

实。圆满完成了支行所赋予的各项任务，对公存款时点 万元，比年初净增 万元，日均存款 万元，储蓄存款净增 万元。现就一年来的工作小结如下：

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己 主任室一班人以身作则，加强学习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用 营业部现有员工29名，其中党员13人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

服务创新是银行工作永恒的主题，只有加强服务才能赢得市场、才能创效益。营业部主任室一班人响应市分行和如皋市政府的号召，积极投入到创建“文明诚信”窗口活动中，将营业部服务水平上升一个新台阶。我部先进做法，南通工行网讯和《如皋日报》已作了相关报道。省行网讯进行转载。

1、抓好员工职业道德教育 主任室以创建“文明窗口”为契机，经常性组织员工学习《中国工商银行员工基本素养和服务行为规范》、《中国工商银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡

导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制 一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性；二是建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作 营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年8月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务xx万，取得了 万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

银行员工业务主管工作总结篇四

在学习过程中，我掌握了建立企业年金的流程，也了解了一些相关边缘问题，比如会计科目、信托法等等；同时我也遇到了很多不能自己解决的困难，得到了同事和领导的解答帮助，充分体会到了公司“铸造团队，亲和诚信”的企业文化。通过这段时间的学习，我发现自己掌握的知识不够全面，做企业年金是一个与高端客户不断接触的过程，我除了应该掌握年金方面的知识外，还应该加强金融、经济、企业管理、法律、社会等等各方面的知识，用知识武装自己，以便能更好地展业。

2、跟随领导出差，在实践中学习了不少见客户的经验

领导为了让我们尽快学好基本知识，掌握营销技巧，4月下旬，我跟随黄经理和许经理出差茂名，在那里见到了我们合作单位中国银行的相关领导和同仁，同时也去见了两家客户企业：电白供电局和一家房地产公司。整个过程我一直在观摩学习黄经理和许经理怎样与客户建立良好的合作关系。同时，我发现，要想让客户信任你，必须要精通自己所作的业务，而不仅仅是熟悉。也就是说，一定要做一个专业的行销人员。而要想专业，还得必须努力练好基本功。此外，我还跟黄经理去了储运公司，体验了我公司和合作伙伴光大银行的讲标的过程。

3、通过启航培训，学习了电话行销和面见客户的基本知识

培训课程中，给我印象最深刻的就是28号下午的考试，考试有三个环节组成：一、给定一个企业，通过前台找到人事部负责员工福利的经理；二、通过电话给人事部员工福利经理约到见面；三、通过首次见面约到第二次见面。

这天的考试从中午午饭过后一直到凌晨零点多，最后老师让我们都过了，但我觉得我表现得不是很好，没有发挥出最好水平。电话话术不停地练，次地，次地被拒绝……到了半夜，上下眼皮开始打架，注意力精力都集中不起来，回到宿舍洗把脸继续回来……最后终于过了。

通过培训，感觉自己在销售话术和能力上有了一个质的飞跃。整个培训下来，我认识到自己的不足：一、见到客户信心不满；二、和客户面谈不会用生动的方式表达专业的东西；三、对产品和年金相关知识掌握不够；四、寒暄问候及礼节性的东西有待于不断改进；五、平时工作不够用心，表现在销售流程中就是自己业务的不专业。

4、打电话找客户的过程，让我更接近市场，听到了不少市场

的声音

总之，电话工作现在还在继续进行。其中我有做的不好的地方就是没有对客户进行总结归类，会在这周内把这项工作完成。

5、其他相关工作。比如搜集_市政、供水、电力等企业客户名单资料等

总结本月工作，觉得自己不够积极；一些学习、工作进展速度缓慢，决定五月份从头赶上。

银行员工业务主管工作总结篇五

转眼间，我进入x银行工作已经两年多了，不经历风雨，怎么见彩虹，从最初的新手成长到现在，这其中辛酸，有汗水，当然，更多的是喜悦。回顾已过去的20__年，我对今年的工作进行以下总结。

一、珍惜岗位

态度决定一切，银行因为特殊的性质决定了其从业人员应该有更高的素质，从踏上银行工作岗位的第一天起，我就提醒自己要对得起所从事的这份职业：在思想上严格要求自己，生活上保持艰苦朴素的作风，在工作中勤勤恳恳，积极向上，刻苦专研业务知识技能，能够较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，从而体现出自身的价值。

二、能力进步

通过对以往缺点的改正，不断完善自身。我从小就有点小马虎，做事情丢三落四的，这样的毛病对银行从业人员来说可谓是大忌，特别是从事柜面业务，为此，我时刻用胆大心细四个字来督促自己。金融工作难免会出错，贵在怎么吸取教

训并在今后加以避免，这次事件虽然金额不大，但是足够给我敲响了警钟。工作应以稳为本，在此基础上不断提高业务速度。

三、工作成长

逆风的方向，更适合飞翔，只有面对挑战，才能不断地成长。以往我一直从事简单的柜面操作，对会计方面的业务不熟悉，能否胜任它对我来说是个不小的挑战。当时正值过年期间，是一年的业务旺季，仿佛所有事情一下都堆起来了，白天要办理柜面业务，晚上整理传票及其他资料。那段时间加班到11点是很正常的事，但我仍感觉有做不完的事，每天都被传票所累。我知道会计的工作远不止传票而已，但如果能及时有效地整理好当天的传票对会计工作又是相当重要的，因为这样既能为相关会计后续工作打下良好的基础，又能腾出大量的时间。

后来我有幸从分理处脱颖而出，进入支行业务部上挂学习，这对我来说是一次相当难得的机会。一年来的种种经历都是巨大的收获与财富，从最初的记账到现在的信贷，岗位的变动让我对银行业务有了更进一步的了解与掌握，通过之前两年在网点的表现，我证明了自己能胜任记账这个岗位。进入支行以来，我接触到了全新的信贷业务，从第一天开始我就告诫自己需要尽快适应从柜面人员到客户经理的角色转变。通过工作和学习，我对信贷业务的操作流程有了整体上的一个了解，掌握了相关一些营销技巧。

四、工作不足

业务技能不够精细，虽然已从事记账岗位两年，但业务仍未精通。现在从事了全新的信贷岗位，首先要有肯学肯钻的态度，其次任何岗位都不可能在短时间内就能做到精通，因此我已经做好长期努力的准备。保持一贯踏实的作风，克服性格上内向的缺点，努力成长为一名优秀的银行业务员。

在争做最大的零售支行的目标指引下，更多的中间业务需要大力推广开，如手机银行，基金，网银，信用卡等，这就要求银行业务员具备足够的业务知识与技能，我需要加强专业知识的储备积累和进一步提高营销技巧。

今天的x银行欣欣向荣，作为x银行的一员，我感到无比自豪，在新的一年里工作中，我将更加勤奋地工作，刻苦学习，努力提高各方面的业务素质技能，适应x银行的发展需要，踏实进取，克服不足，把工作推上新的台阶。

银行员工业务主管工作总结篇六

基层机构营业主管是营业网点防范和控制前台操作风险的第一责任人，主要承担所在机构的贯彻和落实各项规章制度；督促所属人员严格执行和落实各项财务会计规章制度及会计操作规程；正确组织各项柜面交易核算，防范操作风险；确保会计信息质量、资金和营运安全，完善营运管理机制等工作。为了规范营业主管的自身操作行为，现制定以下工作规范，是基层机构营业主管日常工作的基本内容，也是考核的主要依据。

一、每日工作 （一）营业前

1. 班前检查。对外营业前，亲自或督促相关人员检查网点安全状况，监控设备运行情况、自助设备[atm][cdm][crs][bsm][发卡机，下同)运行情况、服务设施和出纳机具的使用情况；网点尾箱及凭证接送前，检查营业场所周围及门前安全情况。

2. 工前准备。

(1) 组织网点人员召开晨会，并做好记录。

(2) 督促a级、b级柜员按规定要求进行网点日启、网点签到；及时打印工前资料、按要求整理；做好柜员签到情况的检查、

窗口的安排、柜员现金单证调拨检查等。

3. 监控尾箱（库包）的交接。网点尾箱及凭证送达后，营业主管应按规定与现金柜员一起打开库包，监督现金柜员向柜员调拨现金的交接过程。

4. 督促大堂经理或柜员双人做好自助发卡机的加卡及初始化工作。（二）营业中

1. 账务核对。

（1）每日上午，对柜员打印的工前资料进行检查，需重点关注科目日记表、内部账户余额表；以及“运送中现金”、“其他应收款”、“应解汇款”、“其他应付款”、“清算资金往来”、“同城票据清算”、“待处理结算款项”等核算内容是否存在异常变动的情况；同时关注系统的提示信息和有无反销未销记录。对内部账户和科目发生情况进行监控，防止不合理挂账，发现科目有异常变动的及时查明原因，对于存在异常变动的要及时登记，对可能存在问题的要及时上报分、支行，对挂账科目按有关规定及时进行清理。

（2）上报经销实物黄金台账信息，并上划销售资金。

（3）督促专人应对暂收暂付类挂账明细账户进行逐一核对，并将核对结果在《柜面业务核对登记簿》上登记，并由核对人及营业主管签章确认。

（4）营业主管业务繁忙或临时外出开会等情况，应将账务核对工作交与机构其他负责人或会计人员完成，营业主管应做好该项工作的交接记录，临时核对人员应做好核对记录。

2. 凭证整理。督促综合柜员做好待稽核凭证的整理工作，对部分重要业务凭证进行再审核，与邮政部门做好凭证的交接

并做好登记和签收。

3. 业务授权审核。

(2) 对自制、补制凭证签字授权；

(3) 对非系统自动记账的暂收、暂付类款项的核算授权；

(6) 对长期不动户的变动进行审核签字； (7) 对现金调缴款业务的授权；

(12) 柜员资料维护、监控、柜员卡的制作授权；

(13) 对外汇汇出汇款业务等其他需营业主管授权的业务进行实时授权。

4. 实时监督。

(1) 营业期间，及时对柜员疑难问题进行解释；

(3) 对现金、重空、印章等重要物品保管、使用中出现问题实时进行监督和纠正；

(4) 督促柜员离柜时，及时退出操作界面；

(5) 在午间或其他相对空闲时间，组织柜员特别是零售柜台柜员进行试结账操作，对现金及重要单证余额进行账实核对，以减少日终出现差错的查找时间，提高日终工作效率。

(6) 对日常监督中发现的会计核算和内控等方面的风险隐患以及事故和案件苗头等及时上报上级管理部门，同时向网点负责人进行汇报。

5. 交换汇划业务。

收，及时处理完毕。负责督促柜员在每日规定期间内、日终轧账前，对人工判别入账的当日及上一工作日的汇划来账、

往账退回报文进行认真审核查询、打印并及时进行来账及往账清单核对处理或事务回复。

6. 重空、现金管理。对本网点现金、重空的使用进行合理调配；督促综合柜员及时掌握现金库存量，及时整点上缴超库存现金和残破币。

7. 对公账户管理。督促柜员对各类对公存款账户的开立、变更等信息及时录入ccbs系统，特别是账户联系人、对账地址、联系电话等确保准确无误，以保障能及时与客户进行对账。

8. 可疑交易监控。做好本网点反洗钱工作的业务指导和监管，加强对柜员的反洗钱知识和意识教育，督促柜员及时查看反洗钱可疑交易检测系统的反馈信息，对符合可疑支付交易判断标准的支付交易进行手工增录信息并上报。

9. 工作交接管理。负责本网点与支行的现金领缴、凭证传递的监交工作，督促专人对当日交换凭证包进行登记和交接；按规定对本网点柜员之间的工作交接、班间交接以及临时交接等进行监交。

10. 柜员权限及岗位管理。负责结合本网点业务经办范围和各柜员实际经办业务岗位的不同，对柜员权限、岗位进行合理的组合设置，确保对不相容岗位不能赋值给同一柜员；及时做好柜员资料的维护工作。

11. 稽核、汇划差错、预警事项反馈。对分行下发的稽核预警事项及时查看处理,对差错事项督促当事人及时整改，并将整改情况及时反馈稽核中心。对分行下发的汇划差错、柜面业务实时监测业务在核实的基础上，将差错原因和业务经办原因反馈支行及分行营运管理部。

12. 自助设备的管理。

(1) 负责所辖自助设备的对账、长短款的确认、差错上报、账务及核销处理；

(2) 监督所辖自助设备日常使用的钥匙和密码管理；

(3) 督促柜面做好自助设备吞卡的取卡、保管、客户领用、登记等工作；(4) 督促当班柜员对内外营业区域监控设备的，负责自助设备区域监控设备的检查，并做好《营业网点一日安全管理情况登记簿》的登记。

13. 查库工作。根据《中国建设银行会计营运检查制度》督促本机构柜员自查现金、重要单证及重要物品的保管及使用情况，保证账实簿三相符。

14. 日终前的准备。

(2) 在停止对外营业前一个小时左右，组织柜员将适量的大额现金（或兑入的零散币、残损币）等调拨至现金柜员，避免日终集中处理。

(3) 督促柜员在停止对外营业前半个小时左右，注意做好客户向自助设备的分流工作，并及时查看、处理有关汇划报文(事务)及电子银行等渠道落地信息。

(4) 在停止对外营业前五分钟左右，可根据网点客户排队情况，选择部分非现金柜员提前开始日终结账工作。

15. 网点操作型客户关系管理系统[ocrm]处理。(1) 及时完成所辖网点金级以上客户分配工作。

(2) 负责所辖网点ocrm系统各岗位安排、人员申请（含登记台帐）。(3) 督促并检查所辖网点系统内各岗位角色用户信息的完善。(4) 督促并检查所辖网点系统客户经理维护客户信息的准确性。16. 营销管理。负责登记每日所辖柜员各

项产品销售情况的台账，统计并通报所在网点完成任务的进展情况。

（三）营业终了

1. 柜员流水清单核对：督促柜员日终前及时整理当天处理凭证，打印《柜

员流水清单》、《尾箱库存登记簿》、《重要空白单证登记簿》和《机构签退清单》等各一份，营业日终柜员单人独立完成流水勾对操作，其中：对公业务柜员和综合柜员直接换人勾对业务流水；对私业务柜员独立勾对本人业务流水。勾对正确后进行逐页打码，为第二日凭证整理做好准备工作。督促柜员对自助发卡机进行日结并双人清机，打印当日发卡清单。对个人结售汇系统当日交易进行主管复核工作。

2. 尾箱管理。

（1）督促普通柜员日终在库存现金和重要空白凭证核查正确的基础上，根据出纳制度规定，对库存现金（本币）余额超过两万元的柜员，应与现金柜员做好调拨与交接；同时，外币现金则全部上交现金柜员。

（2）现金柜员完成尾箱全部现金清点并与系统核对相符后，由营业主管或网点负责人与现金柜员双人将整捆整把的现金进行“卡把”、“抽把”复点；外币不成把零散现金逐张清点；人民币零散现金不再逐张清点；贵金属需经营业主管或网点负责人逐块（枚）复点。同时清点普通柜员款包数量后，即与现金柜员一起在监控下将现金柜员的尾箱进行双人装箱、双人上锁、双人在监控镜头下与守押人员办理交接手续。

3. 其他重要物品管理。

（1）支行营业部等综合性网点。督促柜员对印鉴卡册、压数

机、印章、部分不入库的空白凭证等物品按规定存放保险箱保管。

(2) 其他网点。督促柜员将在用印鉴卡册入保险箱保管外，印章等其他重要物品均随库包入库保管。

4. 账务核对。督促综合柜员及时对当天“运送中现金”、“同城票据清算”、“待处理结算款项”等核算内容进行检查，确保“运送中现金”、“同城票据清算”等账户余额为零，各内部账户挂账与实际票据相符；检查核对上日的交换、汇划挂帐是否全部进行清算；退回待查报文是否及时进行处理、按时进行轧账日结，网点签退，做到日清日结，确保当日应处理账务全部处理完毕，所有的柜员都正常签退，并打印相关资料。

5. 日终检查。营业结束后，督促相关人员关闭所有机器设备，检查网点自助设备运行情况、安全情况和启动ck报警等，并进行登记。

二、每周工作

1. 查库业务。每周对柜员的尾箱现金及自助设备现金、重要空白凭证进行检查，并将所有柜员的全部尾箱库存现金及自助设备现金、重要空白凭证合计数与（机打）手工登记簿合计数及本网点的现金、重空内部账余额进行三核对。

2. 组织本机构柜员自查。每周营业主管应组织从事营业核算、现金出纳、支付结算等工作的各岗位柜员按照上级行规定和风险防范要求自查本岗位业务经办情况。

3. 业务学习。组织柜员对急需传达的新文件、新制度等进行学习，并进行培训记录。

三、每旬工作

1. 自查工作。涉及柜员操作规范、内外部账户管理和使用，现金出纳及尾箱管理、重要物品和重要单证管理及前后台操作流程执行情况等内容每旬至少组织一次自查。对不符合挂账要求或科目、账户使用错误的挂账等情况，及时进行处理并登记。

2. 通打底卡。对银行汇、本票的底卡进行通打，并与相应的报表账户余额进行核对并登记。

四、每月工作

1. 自查工作。结合上级行工作布置、检查要求、风险提示等，对柜员经办业务情况、网点风险控制情况有选择地进行专项或重点自查，并按规定进行记录；对本网点所有在用的组合印鉴卡进行全面检查，并进行登记；对担保物、开户证实书、承兑贴现凭证、银行汇票等进行检查；对使用中的印章、压数机进行核实，做到使用人与保管人一致，并进行登记；对其他重要物品进行全面检查；对营业登记簿进行检查，包括登记簿设置的完整性、登记的连续性、登记的规范性、登记的正确性，与帐务是否相符等。

2. 内部账户管理。对所有内部账户进行一次全面清理、核对；核打单位定期存款证实书并与报表核对一致；将银行承兑汇票底卡与表外银行承兑汇票账进行核对并登记；对银行承兑汇票贴现底卡（包括发出委托收款凭证）、表内贴现账和表外贴现票据或转贴现、再贴现账实进行核对并登记；将担保物实物与表外账、登记簿进行核对，并登记“中国建设银行担保物、待处理抵债资产登记簿”。

3. 印鉴卡管理。组织柜员对所有在用印鉴卡进行全面清理，并做好清理记录。定期做好印鉴卡的核对工作，包括组合印鉴卡的逐一核对，重点检查骑缝签章是否完好。督促柜员做好客户预留印鉴应报送电子验印系统建库、修改、撤销的，及时报送分行。对于终止办理对公通兑业务的账户，及时撤

销电子验印系统通兑标志。

4. 协助和配合网点负责人检查现金柜员尾箱，每月不少于两次。5. 对账工作。

(1) 收回的对账单进行核对，落实和处理反馈结果；

(2) 负责和督促柜员按规定向人民银行、同业机构签发对账单，以及对收到的对账单和副本账页进行勾对，并落实和处理反馈结果。

6. 根据长期不动户管理要求，及时打印不动户处理的相关清单并与客户经理、网点负责人共同商讨确定账户是否转列不动户，向长期不动户单位寄送“活期存款长期不动户通知书”，对已转入不动户的账户印鉴卡抽出专人保管，做好其他相关资料的整理保管工作。

7. 根据上级下达的各类产品营销指标，分解到各柜员，同时统计和通报各柜员当月的营销结果。

五、每季工作

1. 业务检查。对本网点的所有在用印鉴卡（包括：组合印鉴卡、长期不动户和睡眠户的印鉴卡）及账户进行检查，重点查看预留组合印鉴卡中骑缝签章是否完好。与电子验印系统印鉴库进行核对，确保账户数、在用印鉴卡与电子验印系统印鉴库三者相符（剔除印鉴卡建库传递的时间差因素）。

2. 暂挂款项清理。全面清理其他应收款、其他应付款、待处理结算款项等科目，并做好季度报表的编制上报工作。

3. 自查工作。根据《中国建设银行会计营运检查制度》规定及上级行发布的管理要求、差错及风险提示每季组织一次重点自查。

4. 对账工作。（1）按业务类别签发对账资料，与本行业务部门做好核对工作，包括担保物、保证金、银行承兑汇票、贴现票据、开出保函等。（2）与相关业务部门对核销债权本金及利息等进行核对。

六、每半年工作

营业自查：每半年对本机构的营运工作进行一次全面自查，并向支行主管部门、分行营运管理部上报自查报告。

七、年终工作

1. 年终账务处理。年底前，要根据年终决算的有关要求，通过财产盘点、清查工作摸清家底，确保核算准确、账实相符。结合行内、外检查和审计中发现的营业科目使用中存在的问题，按决算要求认真组织核查，及时整改，确保营业科目使用的正确；要对其他应收款、其他应付款、待处理结算款项等科目进行重点监控，全面清理各种挂账款项，不留死角；对长期不动户应进行清理和检查，加强控制，防止资金盗用；本年发生的账务年底前必须全部入账，努力避免和消除未达账项，确保决算数据的完整。

2. 年终结转。根据上级文件和通知要求，做好年终决算日的相关工作。

3. 档案管理。督促有关人员装订整理本年度营业档案、对账资料、开销户资料、备查资料；组织申领、更换各种需更换的账簿，结账前后新旧账簿必须保持衔接。

4. 组织年终决算。根据年终决算要求正确组织本网点编报各项年终决算报表。

八、长假工作

1. 重空、现金管理。（1）长假前，合理匡算长假期间本网点营业现金、重空的用量；（2）长假前，督促本网点相关人员将残损券集中上缴，减少无效现金占用；（3）长假结束后第一个工作日，督促相关人员对长假期间寄库现金及时进行整点并上缴。

2. 人员管理。长假前，安排营业人员的轮班计划，确保授权人员始终在岗，营业期间保持三人当班、两人临柜。

3. 查库业务。长假营业期间，仍应坚持落实和执行查库制度。

九、其他工作

1. 岗位管理。人员变动、岗位变动时，须及时调整本网点岗位责任制、系统中柜员的权限和岗位分工表，岗位责任制、系统中柜员的权限和岗位分工表要与本网点实际岗位设置和人员分工情况相一致，并及时上报支行。

2. 问题整改。对上级行、审计以及外部监管等部门检查发现的营业类问题及时落实责任人、提出整改措施、监督整改，按时上报整改报告。

3. 重空、印章等管理。督促相关人员将作废的、停用的重空、印章及时上缴上级行；对于使用中出现故障的压数机等重要物品及时与上级行联系，确保正常营业。

4. 轮岗工作。按制度规定做好网点内柜员轮岗工作；辅导轮岗柜员正确履岗。

5. 业务辅导。（1）加强柜员的自我保护意识和风险防范意识教育，切实防止事故案件的发生；（2）了解柜员持证上岗、岗位操作技能级别等情况，及时督促和辅导柜员按时参加岗位考试、操作技能定级等。

6. 重大事项管理。负责对受派网点发生的重大事项迅速采取

有效措施进行处理，同时立即采用电话或书面的方式向支行报告。

重大事项的内容包括：

(1) 发生的诈骗、抢劫、盗窃案件；(2) 重大业务差错事故及违规事件；

(3) 因自然灾害或技术故障不能正常对外营业；

(7) 受派网点负责人或受派网点存在的明显的违反财务营业制度的行为；(8) 其他重大事项。

7. 完成上级下达的其他工作任务。

银行员工业务主管工作总结篇七

一起来了解下。

银行营业主管个人工作总结 为了加强新任委派营业主管业务培训，提升履职能力，市分行会计营运管理部于12月8日举办了一期新任委派营业主管培训班。我有幸成为其中一员，参加了这次培训。市分行会计营运管理部的检查辅导员给我们讲解了委派会计主管日常工作规范、营业主管委派制实施细则、日常工作流程、营运稽核差错类型、柜面业务操作风险分析与防范，市分行公司业务部给我们进行了资金结算产品知识培训。通过这次培训，让我对委派营业主管工作有了进一步了解，增强了自己战胜困难，搞好工作的信心和决心。下面谈谈我在这次培训中的一些心得体会：

一、委派营业主管要以加强管理、控制风险为主要责任。

(一) 坚持制度管理，严格把好各类业务关口。制度是会计工作的生命线。首先要严格执行岗位制约规定，坚持不相容业

务岗位分离制度。其次严格监控重点业务，如现金尾款、对账、重空凭证等。

(二)切实抓好操作规范，有效防范操作风险。通过采取业务学习和技能训练考核措施，强化员工的规范化操作意识和能力的培养。严格进行各类业务的授权，及时发现违规操作问题。

1 正抹账、挂失等特殊业务的处理。利用监控系统进行录像调阅，发现问题。要加大对违章行为和屡查屡犯问题的整改力度，制订考核办法，严格奖惩兑现。

二、委派营业主管要以提升会计基础工作质量为核心内容，在创建工作上扩大成果。

会计基础工作质量集中反映了一个网点的核算与管理水平。委派营业主管要组织全体员工认真学习创建会计等级一级的标准和考核细则，把创建标准分解到每个岗位，使之贯彻于日常的工作之中。坚持按月对照自查，及时整改到位，确保受派网点在原有等级基础上有新的提升。

三、委派营业主管要以争创一流工作业绩为目标，在主动认真履职上追求卓越。

委派营业主管对待工作要有一种目标追求，就是争创一流的工作业绩，这是实现自身价值的一种体现。一是要加强学习，不断提高自己的政策业务水平和协调能力；二是要以身作则，努力发挥表率作用；三是要敢抓敢管，一丝不苟抓好监督管理；四是要勤于思考，不断增强履职能力，要每天进行下列思考：当天柜员有哪些值得关注的思想苗头，重要制度有哪些执行不到位，当天的业务有哪些需要重点检查，明天应重点抓好哪些工作；五是要关心员工，体现人性化管理；六是要主动争取当家行长支持，要经常向行长汇报工作，对工作中遇到的困难和问题及时沟通，取得理解、支持和帮助。

四、委派营业主管要以加强教育培训为重要手段，在抓队伍素

2 质提高上下功夫。

把加强对柜员的教育、培训贯穿于日常管理，一是要着力培养员工的爱岗敬业精神；二是要坚持定期的业务学习制度；三是要加强对柜员的业务技能考核；四是要加强对资金结算产品营销的培训；五是要加强对员工的遵纪守法教育；六是要及时化解不利因素，创造团结和谐的气氛。

五、委派营业主管要以服务全行业务经营为重要任务，在促进各项业务又好又快发展上主动作为。

委派营业主管在做好日常监督管理的同时，必须积极主动地参与本网点业务发展。委派营业主管要拓宽工作思路，充分认识到业务的快速健康发展对于做好本职工作的支持与促进作用。

一是积极发挥本岗位的应有职能。首先要主动关注网点的业务经营，积极参与网点业务经营情况的分析研究，提出合理化建议，为业务的有效发展积极献计献策。组织好受派行小额无贷户营销维护计划的制定、结算产品宣传、推介。组织实施受派行小额无贷户营销维护、支付结算和现金管理。

二是在严格执行费用计划的前提下，正确合理有效地使用费用，正确核算反映财务收支，确保各项收入不流失。

三是对网点各项经营目标任务的完成情况，进行经常性的监测分析，发现问题主动提出建设性意见。

3 务规范，采取有效措施，不断提高柜面一线人员的业务技能和办事效率。根据业务的发展变化，弹性排班，最大限度地满足客户需要。

第五是要敢于抵制一切违规行为，注意工作方法、加强内外上下的沟通协调。依法合规处理会计业务，是委派营业主管服务业务经营的重要内容，是确保业务平安运营的前提条件，也是促进业务又好又快发展的基本保证。

总之，委派营业主管责任重、压力大。近几年来，各级行领导对会计工作越来越重视，同时也更加重视发挥委派营业主管的作用。作为一名委派营业主管，我要更加坚定信心，克服畏难情绪，正确认识自身承担的工作责任，认真履行岗位职责。

银行员工业务主管工作总结篇八

回顾本年度的工作，在银行领导的正确领导下，自身的思想素质、业务能力和综合素质都有了较大的提高，我个人也获得了长足的发展和巨大的收获。作为一名银行业务员，我认真积累日常工作经验，潜心钻研新的业务技能，为我行的发展做出了自己应有的贡献。现将本年度个人工作情况总结如下：

一、坚持学习，不断提高政治思想素质和工作能力

学则进，不学则退。时代要求我们必须坚持与时俱进，刻苦学习，在学习中汲取工作能力，汲取前进的动力，汲取创新的活力。只有加强学习，才能使自己在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，更好的搞好本职工作，保质保量的完成工作任务。我的工作准则就是“干一行、爱一行、精通一行、勤勤恳恳、踏踏实实”，这更加使我注重加强理论学习。通过学习，进一步增强了我的政治敏锐感，在具体事情面前能够保持清醒头脑，立场坚定，处处以集体利益为重，先集体、后个人，思想逐步走向成熟。在生活中，积极向周围领导和同事们学习，使自己的交际能力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

二、兢兢业业，恪尽职守

平时，我积极主动地承担起接送钞的任务。在本职工作上，我觉得自己有许多需要学习需要加强的方面。因此，在开始工作时，除了认真学习我行相关业务操作书籍外，我还虚心的向周围其他同事请教办理业务中遇到的问题。更利用休息时间，学习其他柜台的业务，以此使自己能尽快掌握全面的银行业务，提高自己的业务素质。

通过平时的积累，我在调离原来的储蓄柜台，换做对公业务时，能很快的适应新工作，大大缩减了过渡的时间。同时我也刻苦练习操作系统等业务技能，使自己能够拥有为客户提供优质、高效、快捷服务的本领。现在以后的工作中，我一定要继续保持积极的学习态度和创新意识，同时虚心的像其他同事请教经验，使自己能尽快的适应这个岗位，不辜负领导的期望。

三、把握全局观念，积极支持、配合单位领导开展各项工作

认真落实支行各项工作要求，保质保量完成上级下达的各项工作任务；加强管理，搞好团结，凝聚士气；积极参与制订各项计划和规划，搞好分析和预测，合理建议，准确决策，促使我行各项业务健康、持续、快速的发展。认真履行岗位职责，充分发挥业务员的作用。首先是要合理安排临柜人员现金业务，充份调动各员工的工作积极性，建立“分工明确、权责一致”的岗位责任制和工作质量考核制。创建良好的学习氛围，组织内部员工学习业务知识、规章制度、政策法规等，开展多种形式的岗位练兵，提高内部员工的业务素质。

四、突出抓好业务规范操作和各项内控管理措施的检查落实

银行结算业务是一个高风险的部位，结算业务的内控建设应该被摆在极为重要的位置。从规范结算业务的柜面操作与加强管理两方面入手，做好业务员即时、定期和不定期的自查，

努力消除各种风险隐患，确保将结算部位风险降到最低限度。抓好重点业务、重点环节、重点时段的自律监管，发现问题立即督促纠正，并积极配合上级主管部门的监管辅导。

提升服务理念，全面提高规范化服务水平。服务是银行的生命线。每位员工都赞同这个理念，每一位员工都认识到这一点，促进服务的深层次、高水平、全方位发展，增强我行在同业之间的竞争力。规范化服务这也是积极营销的一个表现。提高了服务质量，可以为客户提供比其它银行更加优质和更具特色的服务，由此我们就可以保持良好的客户资源。

在工作中虽然取得了一定的成绩，但是我离优秀的银行人员要求还有一定的距离。在以后的工作中，我会进一步改进和提升自己，充分发挥自身特长和自己的主观能动性和工作积极性，协调好各个方面关系，发挥自己最大的工作潜能。

银行员工业务主管工作总结篇九

时刻飞逝，转眼我已经与**银行配合走过了五个春秋。当我仍是一个初入社会的新人的时辰，我怀着满腔的热情和夸姣的憧憬走进**银行的气象油然在目。入行以来，我一向在一线柜面工作，在**银行的以“激人奋进，逼人奋进”打点理念的空气中，在率领和同事的辅佐下，我始终严酷要求自己全力进修专业常识，提高专业手艺，完美营业素质，在分歧的工作岗位上兢兢业业，经验日益丰硕，越来越自傲的为客户供给对劲的处事，逐渐成长为新区支行的营业主干。五年来，在**银行的巨匠庭里，我已经从懵懂走向成熟，走在自己选择的**之路上，勤恳自律，爱岗如家，轨范将加倍判定，加倍布满抉择信念。

一、勤学苦练爱岗敬业

进入**银行伊始，我被放置在储蓄出纳岗位。经常听别人说：“储蓄出纳是一个烦琐死板的岗位，有着忙不完的事”。

刚刚接触，我被吓到过，可是不服输的性格抉择了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是五年。

那时的我，可以说是从零起头，营业不熟、手艺亏弱，在措置营业不时常碰着坚苦，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。常日积极当真地进修新营业、新常识，碰着不懂的处所虚心向率领及同事就教。我知道为客户供给优质的处事必需拥有一身过硬的金融专业常识与操作根基功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”。为此，我为自己划定了“四个一点”，即：夙起一点，晚睡一点，午时少歇息一点，日常平常少玩一点。班前班后，工作之余我都与传票、键盘、点钞纸相伴。天天像海绵吸水那样分秒必争地进肄营业和操练根基功。相对其它手艺，点钞是我的弱项，为了尽快提高点钞的速度和切确率，我虚心向行里点钞妙手就教点钞的技巧和经验，更正自己的不规范动作。一遍遍地操练，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，经常操练到深夜。离乡背井的我在接到母亲电话的时辰，老是说我过的很好让她自己保重，其实有若干好多心酸只有自己知道。为了尽快顺应工作岗位的要求，一年中只是回家一次与家人团聚，其它时刻用来不竭的进修工作，功夫不负有心人，经由持久吃苦地操练，我的整体手艺获得了较年夜的提高。

我在日常的一线处事中始终连结着丰满的工作热情和精采的工作立场。**银行是一家年青的银行，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谙练的营业手艺，更要求我们能针对每一位客户的分歧心理和需求，为他们供给快捷优质的处事。在日常工作中，我都以“点点滴滴打造品牌”的处事理念来敦促自己，从每件小事做起。记得有一次我正筹备下班时，一位客户一脸焦心地冲进来，说自己的卡和身份证被偷了，要求挂失踪。按照划定挂失踪要供给有用证件的，可是面临焦心的客户，我一面安抚这位客户，让他不要焦心；一面从头开机，按照客户供给的身份证号码进行查询，查出他的卡号，协助客户经由过程我们95577客服电话

进行口挂，避免可能发生的损失踪。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，为此我经常提醒自己要坚持做好“三声处事”、“站立处事”和“微笑处事”，耐心详尽的解答客户的问题，面临个体客户的无礼，巧妙应对，不伤和气；而对客户的奖饰，则谦逊谨严，戒骄戒躁。从不合错误客户等闲言“不”，在不违反原则的情形下尽量知足他们的营业需要。我始终坚持“客户第一”的思惟，把客户的工作当成自己的事来办，换位思虑问题，急客户之所急，想客户之所想。针对分歧客户采纳分歧的工作体例，全力为客户供给最优质对劲的处事。

经由不竭的全力进修，在现实工作中的持续考验，此刻已经谙练把握了相关营业以及规章轨制，逐渐成长为一名营业熟手，这时我逐步年夜白无论是做储蓄仍是当会计都是具有挑战的工作，主要的是若何将它做的好，做的更好。

谨严，严酷按照行里拟定的各项规章轨制操作流程来打点各项营业。将储蓄工作做细、做好、做精。

二、团结协作配合前进

银行工作需要的是集体的团结协作，一小我的力量老是有限的。作为一名老员工，我不仅仅知足于把自己手中的工作干好，还注重做好传、帮、带的浸染，自动、热情、耐心地辅佐新来的同事顺应新情形，顺应新岗位，顺应新工作，使他们更快地熟悉相关营业，较好地把握营业手艺。连系我自己做新人时的经验，我注重指导他们从账理出发，而不是教他们若何进行简单的菜单操作。在日常平常的工作中，我还将自己的工作进修经验毫无保留地告诉他们。我想，这样的教法不必然是最好的，但必然会让他们学到营业常识点的素质，学会通顺贯通，触类旁通。新区支行去年接踵有四名新同事插手，他们虽有必然的金融专业常识，但对于临柜操作手艺来说，尚有

欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对从实习的新同事耐心进行操作章程的培训，出格是要严酷按照规章轨制、营业流程处事，人走章收、抽屉锁好、计算机退出画面等等，养成精采的工作习惯。对于他们的亏弱环节一手艺，也将自己泛泛操练的心得告诉他们，供他们参考。经由过程一段时刻的双向全力，他们已能谙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本。只有整体的素质提高了，支行的会计营业水平才能上一个台阶。巨匠配合全力，在新区暖和的巨匠庭里欢愉的工作着。

银行新进人员逐步增多，在辅佐他们同时，我也看到他们的利益，不时让我有危机感，我时常警告自己不能知足现状，要甘于平平，但不能流于平平，既要心无旁骛、脚结壮地将手中的工作完成，也要不竭领受新的常识以迎接未来的挑战。时代是在不竭成长的，银行工作的竞争也日趋激烈。*银行也在不竭开发新的营业，从新基金的刊行到国内首张钛金信用卡的上市，看着*银行不竭开拓立异，我深切地体味到作为一名及格的前台柜员应该具备更高的营业水平，只有不竭地增强自身的综合素质，不竭地扩年夜自己的常识面才能将工作干得更好。于是在严重工作之余，我还积极加入各类进修，取得了《会计从业人员资格证书》、《反假货币上岗资格证书》、总行《会计营业上岗资格证书》、《储蓄营业上岗资格证书》、《出纳营业上岗资格证书》、《银行卡营业资格证书》。操功课余时刻报考会计本科、经济师职称资格考试，为在此后的工作中能取得更年夜的成就打下坚实的基本。

三、营业周全进取向上

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的处事立场，娴熟的营业能力的同时，必需要不竭地提高自己，才能更好的向客户供给高效、快捷的处事。分行举办的各类培训和手艺查核为我尽快提高营业手艺供给了有力的保障。我始终积极加入各类培训，坚持当真听课，连系日常平常进修的规章轨制和法令、律例，全力提高作儿自己的营业理论水平。在一二

季度的会计人员查审定级中，综合成就始终连结在一二名。

我们支行严酷按照iso9001质量打点系统的推广进度做好各项工作。在保证日常营业顺遂进行的同时，我们起早贪黑，将整个身心都投入到了贯标工作中，加班加点，无怨无悔。从拟定自查打算到具体的实施、从总分核对到各类挂号簿的成立健全、从所有传票的从头审核到开销户数据的再清算……巨匠对存在的问题提出了改良的法子并加以实施。事实证实，支出的辛勤汗水没有空费，我们新区支行作为姑苏分行的第一批审核单元，顺遂经由过程了内审和外审。

今年因为工作的需要，我被放置到会计综合岗，起头进修新的营业常识，为下一步实施综合柜员做筹备。多年的银行工作经验让我对新的挑战不迟不疾，我虚心向其它的会计柜面人员就教，当真进修会计操作规程。在较短的时刻里，顺遂完成了从储蓄柜员到会计柜员的脚色转换。因为新区的单据交流量较年夜，每一场交流都有100多笔单据。为了保证提出交流质量，削减退票，在系统单据录入的同时，我也坚持审核单据要素，坚持核打支票，进账单，并与系统内数据做到三相符，战胜时刻严重带来的影响，争夺削减不需要的退票。

我对每笔年夜额资金的流向都很是注重，每日对涉及年夜额资金的营业都逐笔进行挂号，剖析其发生频率和真实性，按划定上报平易近行，保证了客户资金的平安性，提防了银行资金风险。经由几个月的进修，我加倍体味到银行是一个高风险的行业，会计工作作为银行最基本的工作，必需要严酷按操作规程处事，当真详尽，扎实投入，一步一个脚印。

进入**五年来，富贵的姑苏城也变得的不再目生，每当从银行晚归，带着行里的温馨，一路也不感受那么伶仃。在这里我精心追寻我的理想，我专心进修每一点常识，专心理解我的每一样工作，用诚心和热情去看待我的工作。在**银行的巨匠庭里，我取得今天的成就与集体是互相关注的，我很信用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

集体给了我进修提高的机缘,我也爱护保重这样的机缘。在此后的工作中,我将以加倍周密热情的处事去赢得客户、留住客户,平稳树立“处事是立行之本,立异是成长之路”的思惟。以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力,不竭进取,扎实工作,同**银行配合成长,去缔造一个加倍夸姣的明天。