

银行职工个人述职报告(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

银行职工个人述职报告篇一

各位领导、同志们：

。在工作中，我坚信，只有职工才是工作的评判官，只有群众满意了，我的工作才算合格了。因此，担任职工代表以来，我始终以全市邮政工作会议和职代会精神为指导，围绕中心，服务大局，团结和带领办公室全体人员，积极主动地完成了各项目标任务。作为职工代表，我也在为职工服务的过程中，得到不断升华和提高。现将今年以来履行职工代表职责情况述职如下，不妥之处，请各位代表批评指正。

一、理清工作思路，制定工作要点

要当好职工代表，首先必须干好本职工作。而工作的好坏，首先必须有一个好的思路。办公室承担着我局行政、党委、纪检监察三项职能，如何在众多职能中把握规律，理清头绪，更好地抓落实、出成效，必须有一个清晰的工作思路。因此，办公室认真贯彻全市邮政工作会和职代会精神和省局办公室、党务工作部、纪检监察工作要求，坚持以科学发展为指导，按照局领导提出的“严谨严格、客观务实、开阔开朗、耐心恒心、机智灵活”的要求，制定了综合办公室“建设一支队伍、突出两个重点、强化三大职能、实现四个转变，增强五种意识”的工作思路，坚持在工作中转变观念，突出重点，明确职责、强化协作，高标准、高质量、高效率地完成各项工作。同时，根据省局党务工作部、市直工委、省局监察室

的有关要求制定了党建工作要点和纪检监察工作要点、党委中心组理论学习计划、政研会工作要点等党建工作要点和计划，从而为全年党建工作有条不紊推进指明了方向。

二、加强队伍建设，全面提高素质

要做一名合格的职工代表，首先必须加强自身学习，为推进各项工作开展奠定坚实的基矗

我坚持把强化理论、业务学习作为提高队伍素质的重要途径，常抓不懈，并提出了要以政治强、业务精、作风好为目标，全面加强办公室队伍建设。在理论学习方面，分阶段对办公室理论学习进行安排，积极探索和改进学习方法，通过全体工作人员集体学习、自学，学以致用等多种学习形式，强化学习效果。力求通过强化政治意识、大局意识、责任意识和服务意识，加强思想建设，今年以来，利用每周学习时间，先后组织开展了党章、社会主义荣辱观、“让机关大门向群众敞开”、“全面提高领导发展的能力”、“没有研究就抓不好落实”等各种理论知识。在业务学习上，以网上办公为契机，抓公文处理流程规范，推动公文管理“有序运作，无缝衔接”。今年是网上办公的开始，各项工作都处于起步阶段，我们通过两次大规模培训，让大家了解网上办公的基本流程和操作程序。

为了使网上办公效率更高，操作更便捷，我们又针对每个人提出的问题进行了百问不厌的指导和帮助，可谓手把手的教，并对容易出现的具体的、形式上的问题，发通知进行解释规范，经过半年运作，目前大家已经基本掌握了网上办公技能，网上办公已经顺畅运转，效率日渐显现。以文字把关为重点，严把材料关，深入一线，加强调研，力求精益求精，对材料的起草和修改，我都本着实事求是，尊重规律的严谨态度，尊重科学、重视制度的理性精神，深入基层，加强调研，团结和带领办公室全体人员去思考、去探索，力求出精品、出亮点。为了加强信息和新闻报道工作，近期，又出台了《晋

城市邮政局信息及新闻宣传报道管理考核办法》，力求信息和新闻宣传工作有目标、有组织、有制度、有考核。

以iso9001贯标工作为依托，探索贯标工作与企业管理相结合的最佳途径，力促企业基础管理水平的提高。近期印发了

《晋城市邮政局近期需要落实重点规章制度的通知》，坚持强化执行，加强内控，突出重点，重心下移四项原则，加强企业管理，夯实发展基础，并制定了最基本规章制度落实分解表，不断推进企业基础管理。以办出高水平的会为要求，要求各种会议做到超前考虑，及早部署，会前订出会议详细的议程安排进度表，会中尽心尽职搞好服务，会后总结经验 and 不足，力求通过办会锻炼大家的组织协调、统筹考虑能力。同时，认真组织大家学习《20市直机关党的工作会议文件汇编》、《机关党建工作规章制度文件汇编》等各种党的规章制度，不断掌握和熟悉党的理论知识，提高综合素质。

三、把握工作重点，增强工作实效

1、积极主动，认真履行工作职能。一是当好参谋助手。根据局领导的总体工作思路，办公室构思起草了全市邮政工作会议的主报告，国家局、省局调研和视察指导我市工作的汇报材料、经验材料等各类材料多篇。二是贯彻领导意图。为有力地推动全局各项重大决策的贯彻执行，为解决基层关心的热、难点问题，为方便各县(市)局、各专业单位办事，根据局领导要求，健全和完善了督查工作制度，按照立项、办事、催办、办结归档的程序，按照严格工作程序、强化办事时限，认真做好协调的要求开展督查，使全局各项决策和工作达到“交必办、办必果，果必报”的要求，做到督查事项件件有着落，事事有回音，真正做到了督在点子上，查在关键处，提高了工作的前瞻性、针对性和时效性。

同时，为促进机关工作运转效率的提高，使机关工作做到有计划部署，有跟踪督促，有检查落实，制定了机关方针目标管理办法，按照年目标、月计划、周安排、日必做的要求，把各项工作落在实处，并采取定量考核与定期测评的办法，

对机关工作进行测评打分，从而催生动力，产生压力，确保把全局的各项决策、任务落到总体要求上，落到具体行动上，体现到具体成效上。三是辅助领导决策。办公室是全局的信息中枢，为领导提供有价值的信息和决策依据，是办公室工作的一项重要内容。两年来，办公室以数量多、质量高为目标，抓住信息反馈和信息调研两个环节，认真筛选，广开渠道收集，捕捉信息来源，深入基层调查研究，及时编发反馈信息，不断提高信息的使用价值。信息的提供，不仅为市局领导决策提供了依据，而且还为指导基层经营工作发挥了积极的作用。四是宣传企业形象。办公室在搞好为领导服务的同时，始终坚持正确的舆论导向，积极搞好新闻宣传工作。办公室立足宣传晋城邮政发展成就，树立晋城邮政新形象，组织报道市局领导重要工作思路以及全市邮政在经营、建设、改革、管理、发展等方面的先进经验和做法。此外，办公室还及时认真地完成《山西邮政年鉴》晋城卷、晋城邮政大事记、合理化建议等文稿的编写。这些稿件的发表对于上下沟通和交流，凝聚全市职工的工作干劲，创造邮政良好的内外环境，宣传邮政企业形象都具有十分重要的意义。

2、以身作则，发挥好班长作用。作为部室负责人，要带领大家干好工作，就必须身先士卒，身体力行。首先，时时保持一种紧迫感和责任感，做到身先士卒，对一些难事、大事，自己身体力行，亲自抓好督促落实。其次，运用“弹钢琴”的办法，抓主要矛盾，统筹安排，正确处理大事与小事的关系，力争在纷繁的事物中奏出和谐乐章。第三，参与政务、管理事务，搞好服务，努力实现政务、事务、服务一体化，三者齐头并进，防治顾此失彼。同时，从办公室的工作特点出发，不断强化自身建设，建立健全各项制度，推行目标管理，在抓主要、抓重点、抓协调、抓实事、抓管理、抓落实上狠下功夫，推动了办公室工作的高效运行。

3、搞好协调，履行好沟通上下左右的职责。协调上下左右关系是办公室的重要职责，直接关系到机关部门的运行效率，关系到整个机关的同频共振。在协调时注重做到：一是加强

办公室内部协调。日常工作由各自按照分管职责独立完成，以每个人的“独挡一面”来实现办公室整体的“抓好全面”，重大活动，重要任务，集中力量，全力以赴。二是加强上下协调，力争吃透上情，了解下情，有效沟通上下级信息，确保政令畅通。三是加强与部门之间的协调，力求协调一致，保证机关工作协调运转。

4、带好队伍，增强办公室整体活力。在日常具体工作中，通过抓学习、抓培训、抓管理，从工作作风、工作纪律、精神面貌、办事效率等方面入手，教育职工牢固树立“办公室无小事”和“机关工作一盘棋”的思想，注意工作方式方法，建立完善了各项工作环节的程序、标准、规范和运行机制，保证了各项工作有序运行。

[职工个人述职报告]

银行职工个人述职报告篇二

在这一年里，每天记账，结账，做传票，写账簿，虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我尽心尽力，忠于职守。我用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获丰收的喜悦。

一、立足平凡 踏实工作

在禾加支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样可以干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，在这个岗位上我一干就是十八年。作为一名农行员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示银行系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度赢得顾客信任。

是的，柜员是直接面对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自己的岗位而自豪！为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习；二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规；三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处；四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

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的本质，学会融会贯通，举一反三。今年相继有三名新同事加入，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。

银行新进人员渐渐增多，在帮助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实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。时代

是在不断发展的, 银行工作的竞争也日趋激烈。我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平, 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工作干得更好。

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。支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。

回顾检查自身存在的问题, 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, 新知识新科学不断问世、面对严峻的挑战, 缺乏学习的紧迫感和自觉性、理论基础, 专业知识, 文化水平, 工作方法等不能适应新的要求。

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, 价值观解决不好的表现。

针对以上问题, 今后的努力方向是:

一是加强理论学习, 进一步提高自身素质、对前台金融业务的熟悉, 不能取代对提高个人素养更高层次的追求, 必须通过对理论, 市场经济理论, 国家法律, 法规以及金融业务知识, 相关政策的学习, 增强分析问题, 解决问题的能力。

二是增强大局观念, 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, 积极配合领导同事们把工作做得更好。

银行职工个人述职报告篇三

尊敬的各位领导：

大家好！

十分感激各位能在百忙之中抽出宝贵的时间来听我的述职报告，同时也很荣幸地能够成为银行分行的一员。今年是我人生的转折点，也是我人生的一个新起点。我入职的这段时间里，在领导和同事的帮忙下，我对各项工作都有了必须了解，同时也深刻的体会到我们公司以“诚信第一、服务至上”为核心的企业文化理念。

来到银行分行后，我主要负责柜台的工作，同时也在进取的学习柜员方面的知识。在参见工作这一段时间，让我了解到对于一个银行员工的重要性。所以这一段时间来，我就在努力的执行和努力学习。下头，我就我入职以来的具体工作情景报告如下：

一、虚心请教，努力学习。

在进入银行之前尽管我已经熟悉了银行柜员的工作性质和流程，但作为一名刚入职的`新人来说主要还是以学习为主。所以我首先的工作就是加强技能训练，熟悉整个柜员的详细流程，在遇到不明白的地方时，我就进取的向周围的领导和同事请教，向他们学习具体操作方法。

二、热情服务，用心做事。

在工作中我对每一个人都以礼相待，坚持着热情的微笑，耐心地接待顾客，对遇到的问题自我不能解决的，我向领导同事请教后，进取给予解决。遇到比较刁钻的客户时，我都耐心地和他们沟通，避免和他们产生矛盾，影响公司形象。

三、任劳任怨，孜孜不倦。

我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行。以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，对于自我不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自我，胜任自我的岗位。在这段时间的工作中，我也清醒的认识到自我的不足之处，主要表此刻：

- 1、工作时间短，工作经验不足，没有建立有效的工作方法。
- 2、自我的理论水平和经验还赶不上工作的要求，亟待提高。
- 3、理论联系实际不够，不能及时将在学校学到的专业知识和实践工作进行有效的结合，需要更多的磨练和实践。

虽然我在工作中还存在很多的不足之处，但我自我决心认真的提高业务技能和工作水平，为公司做强做大，贡献自我应当贡献的力量。所以今后我将努力做到以下几点：

- 1、自觉加强学习，在学好专业知识的同时，还要进取的去学习我们工作所涉及到的不一样专业的知识，扩宽知识面，全面的提升自我。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自我。
- 3、提高自我的履岗本事，坚决的在最短的时间内单独完全胜任自我岗位的所有工作，并且努力的要把自我培养成为一个业务全面的合格员工。

虽然我工作时间仅仅两个多月，存在很多的不足之处，但我时刻以严格的标准来要求自我，以领导和同事为榜样去提醒自我，争取能在银行这个大舞台上展示自我，为分行的辉煌

奉献自我的一份力量。

以上就是我工作这段时间来的述职报告，如有不足之处还请各位领导多多批评指正，在此，祝各位领导身体健康，工作顺利，天天开心，事事顺心！

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

尊敬的领导：

您好！

今年的工作告一段落了，还是希望能够做出一点成绩来，回顾过去的一年确实有很多可圈可点的地方，在工作当中这些都是非常有意义的，也是值得提倡的，这对我个人的工作也是一个很大的提高，我相信今后还是会有更多的挑战，我们银行这一年来也是经历了很多，对于自己过去一年来的工作我也做如下报告：

首先在工作方面我对自己的要求很高，时刻都不会放松自己，我知道在这一点上面这是非常关键的，也是工作当中应该要有的态度，我每天按时的完成自己的工作，刻苦钻研业务知识，一直以来我都有着非常明显的工作目标，我对自己各方面还是很有信心的，也知道在这些细节上面需要及时的处理好，这一点是毋庸置疑的，也是接下来需要安排好的，当然这一点也是非常重要的，在银行工作这是需要做的更加认真，容不得马虎，有着扎实的业务水平才能够更好的为客户服务，我相信在这一点上面肯定是需要去做出调整的，有些事情还

是应该要有自己的判断，工作马虎不得，我需要严谨一点，每天在工作当中做好相关的调整，未来还会有更多的事情等着我去做好，我相信自己可以有更多的进步。

除了这些以外，我还是经常能够去学习一些新的东西，在这个过程中，我觉得自己非常的有动力，在这一点上面，还是要端正好自己的心态，在这个过程中我相信我是可以做好，也是应该坚持下去，未来在工作当中应该要去就正好，自从来到__这里以来，我认真的做好分内的工作，平出现了什么自己解决不了的问题，第一时间寻求帮助，所以在这方面我还是能够深刻的意识到自己的能力，现在回想起来确实还是做的比较好的，我也希望自己可以接触到更多的东西，让自己在未来的工作当中继续去做好相关的调整，对此我也是深有体会，感激领导对我的关心，我所做出的努力都是值得的，并且在接下来的一年当中我也希望可以继续在这个岗位工作下去，让自己得到更多的升华，只有不断的提高工作能力才可以接触到更多实质性的提高，在这一点上面我还是深有体会的。

当然在新一年的工作当中，我需要通过继续锻炼自己，也希望领导能够继续考验我，我确实需要这样的方式去积累，在这个岗位上我感觉自己非常的充实，在一些事物的认知上面有些自己的见解，也能够接触到一些新的知识确实给我一种很好的感觉，未来还需要做出更多的调整，对自己工作更加的认真，现阶段的工作也是有很多的局限，我会继续开拓自己的视野，把银行的业务进一步的去落实好，这一点是可以做出好的调整的，在这方面还是需要做出实际的行动，那么再接下来新的一年当中我会去落实好的，如有不足之处请领导指正。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

尊敬的各位领导：

大家好！

一年来，我从事个人业务工作岗位。在我行领导的培育带领和同事们的帮助下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

一、加强自身的思想认识和业务知识学习。

一年来通过行领导的讲话精神，学习认识我行一些战略性指导思想。不断的熟习和掌握我行各种战略性产品，努力学习业务知识。通过学习认识让自己的眼光放的更长远，使自己从思想上得到进一步的提高，为我行长期战略性发展做好充分的准备。

二、做到更优质的服务。

在以前也许我只要求自己的语言、行为，热心服务客户，认真办理业务，只要不犯错误就行，资料共享平台。现在我学会了通过办理业务、服务客户当中，本着为我们的客户利益着想，与客户建立成友好关系，认真维护好每一位客户，让客户的资产收益最大化，使客户成为我行长期忠诚的客户。

三、大力宣传我行战略性产品，积极营销中间业务。

在龙信多年基础差的环境下我行的每位员工从未气馁过，自己也是一样。一年来，在行领导的带领下和同事们的帮助下，使自己在营销方面比以往有了很大的提高和进步，自己的营

销意识比以前更主动了，思想上也认识到了战略性产品对我行未来中间业务的发展和业绩的提高起着举足轻重的作用。从而更了解到如何提高我们个人的工资收入。

因此我不断的去宣传我行的各种产品，无论是电子银行、信用卡、借记卡还是保险、理财产品、存款等都比往年有了很大的提高。特别是我行两种重要的战略性产品信用卡和电子银行，再行领导的带领下，同事们的团结和相互配合下，我们互相努力，积极营销，使我们的中间业务收入有的前所未有的发展，我不断的为提高我们的收入而做出自己最大的努力。

总之一年来的工作取得了一定的成绩，但还存在诸多不足，在维护客户方面还需要提高自己的意识，营销方面更需要向前辈们学习。工作效率方面还有待于进一步提高，更好更快的完成领导下达的各项任务。

伴随着时代的发展，我们将面临更严峻的挑战，因此我将时刻警惕自己，不断的学习，发扬长处，弥补不足，向先进学习，向同事学习，以饱满的精神状态迎接新的挑战。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

尊敬的各位领导：

大家好！

一、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。

首先，作为一名普通的前台综合业务人员，我深知作为一名业务人员，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，我自觉利用业余时间，系统的学习了相关业务知识，使自己对本行的业务、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。

另外，为了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，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，积极参加银行业协会的从业资格考试、人民银行的反假币上岗考试和本行的五级柜员考试。并且注重工作中学以致用，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。

二、履行岗位职责的情况。

作为一名前台综合业务人员，我热爱自己的本职工作。

1、工作上，本人能忠于职守，严于律己，工作勤恳，严格执行国家金融政策，遵守本行的各项规章制度，积极响应本行的有关号召，在授权范围内积极开展各项工作。并在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作要求。

日常工作中本人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。

2、安全经营方面，增强防范意识。

两年来，我能严格遵照本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，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。按时检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报等等。结合自身工作实际，加强现金、凭证、印章管理，从源头上防范案件。不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，确实做到“安全保卫从我做起、从身边小事做起”，防微杜渐，把安全工作确实落到了实处。

3、思想上，积极参加政治学习，遵守行纪行规，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟，积极向党组织靠拢。

4、生活上，与人为善，注重培养自己的团队精神和协作意识，不断提升自身价值。我深知个人的能力是有限的，促进我行的业务发展，需要的是全体同事的共同努力，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，有效开展好本行要求的各项工作。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

尊敬的各位领导：

大家好！

新年伊始，万象更新。忙忙碌碌的一年又过去了，回顾一年来的所有工作令人欣慰，在领导的带领和同事的帮助下，我

圆满顺利的完成了本年度的各项工作。现就一年来的工作情况向大家汇报，不到之处，请领导和同事们批评指正。

一、是加强政治理论学习和业务知识学习。

一年来通过参加党课的培训，参加了反腐倡廉的观展等活动，使自己的思想和道德水平得到了进一步的提高；在工作之余还狠抓业务知识学习，特别是学习《员工守则》和《员工违规积分管理办法》等，增强了自身的业务素质，不断提高工作效率和质量。

二、做到优质文明服务，提高窗口服务质量。

我所在的岗位是一线服务窗口，我的一言一行都代表着建行的形象。这就要求我在工作中不能有丝毫的马虎和松懈，因此我时刻提醒自己在工作中一定要认真细心，严格按照规章制度进行实际操作，同时尽最大努力去帮助客户，耐心解答客户在办理业务过程中存在的各种疑问，急客户之急，想客户之想，使客户能够高兴而来，满意而归。

三、大力宣传业务品种，积极营销中间业务。

至转正后我已不能再以新员工著称，对全行的业务都要熟悉掌握并开口营销，找准突破口，有针对性的营销。在失败中不气馁，总结经验继续努力。

四、增强安全意识，及时杜绝安全隐患。

业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。进出门要做到即开即锁，班前班后要及时检查安全。在办理业务时要坚持遵照规章制度办理，做到现金及重空账实相符，提高风险防控能力，杜绝安全隐患。

五、工作中存在的不足及今后打算。

时代在变，环境在变，在银行工作每天都有新的情况及新的变动，面对严峻的挑战，还缺乏学习的主动性和自觉性。新的一年开始又对我们一线员工提出了更高的要求，因此要不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才是我努力的目标。

总之，一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但是也存在着诸多不足之处，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我要在今后的工作学习中不断磨练自己，在领导和同事的帮助下提高自己，发扬长处，弥补不足。新的一年中我将以饱满的精神状态迎接新的挑战，想其他优秀的同事们学习，取长补短，共同进步，为朝阳支行的明天尽心尽责。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

银行职工个人述职报告篇四

尊敬的领导、亲爱的同事们：

您们好！我叫徐xx，现所在岗位是工商银行xx支行的综合柜员。2017年8月，我满怀着对金融事业的追求和对神秘西藏的向往走进了工商银行西藏自治区分行，在这里释放青春的能量，点燃事业的梦想！2017年12月，经分行党委决定，将我分配到新成立的xx支行参加工作，从此承担着为xx支行发展做贡献的责任，也是我人生的另一个新起点！光阴似箭，到工行参加工作已半年，来xx支行也近一个月，我的人生也经历了较大的改变，告别了学生时代，无论是工作、学习，还是思想都渐渐成熟起来。现将近半年的银行柜员工作向大家做如下述

职报告。

这半年来有规律的工作学习，我已经转变了以前的学生角色，遵守国家有关法律法规和行里规章制度，按照员工行为手册和业务规范流程办事，思想和行为有了较大改变，成为了一名正式的银行职场人士。

首先，作为一名新入行员工，在各方面都很欠缺，我深知必须虚心求教，这半年我不断加强对业务知识和技能的学习；其次，要求自己要有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作；最后，坚持对自己高标准，严要求，按照操作流程和指南办事。

进行的时的员工座谈会和xx支行开业前员工大会上，彭行长等行领导强调在西藏这个特殊的环境下，要在确保安全经营的前提下，推进跨越式发展。我也深知，银行是经营货币，同时也是经营风险的行业，业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。在抓业务的同时，时刻不忘安全第一。班前班后及时检查安全，在办理业务过程中，严格按规章制度及操作流程办理，及时做到现金、帐、证以及重空的安全。

经过这半年的工作学习，我发现自己存在一些不足和问题。第一、银行理论知识和业务技能水平不足，许多理论知识还模糊不清；第二、学习还不够，时代在变，环境在变，银行工作时刻在变，面对严峻的挑战，还缺乏学习的紧迫性和自觉性；第三、工作还不够耐心细致，偶尔还会犯一些错误。

作为一名银行前台工作人员，需要以客户为中心，进一步对新理论知识的学习和提升业务技能，全面提高综合业务知识水平，强化风险意识，严格按照操作流程办事。同时，克服年轻气躁，做到脚踏实地，积极主动，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。最后，在西藏工行工作，需要不断加强对政治理论学习，不断提高自身政治修养。

青春是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢拼敢闯，活力四射，因为有太多的梦想和希望!但我认为青春的宝贵还有不懈的追求与团队融合，崇高的道德修养，坚强的意志，耐得住平凡，勇于奉献!今天，我把青春献给平凡的工行岗位，正值青春时期的xx支行，一步一步向前迈进，在她的年轮上，必将深深烙下我青春的的印记。我作为一名成长中的青年，只有把个人理想与xx支行的发展有机结合起来，才能发挥自己的积极性、主动性和创造性，才能在xx支行蓬勃发展中实现个人价值!

银行职工个人述职报告篇五

20--年，我在银行的正确领导和同事们的帮忙支持下，按照银行的工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行银行的工作方针政策，在自己的工作岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了必须的成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己今年的工作状况向领导和同志们做如下汇报，如有不当，请批评指正：

一、学习理论，提高政治思想觉悟

今年来我认真学习科学发展观，学习银行的规章制度与工作纪律，提高自己政治思想觉悟，在思想上与银行持续一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为客户服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好。

二、学习文化，提高业务工作水平

我在工作上除了学习党的理论知识外，重点是学习银行金融

方面的国家方针政策和业务工作知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好银行工作打下坚实的基础。透过学习，我熟悉和掌握了银行金融工作方针政策、法律法规和基本工作知识与技能，增强了履行岗位职责的潜力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际状况加以贯彻执行，具有较强的工作潜力，能完成较为复杂、繁琐的工作任务，取得良好成绩。

三、开拓创新，做好各项银行工作

我上半年担任大堂经理的职务，下半年因为身体原因担任柜员工职务。我想，无论大堂经理还是柜员工工作，都是银行的重要工作，我以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好，推动银行整体工作又好又快发展。

(一) 热情主动，做好大堂经理工作

我上半年做大堂经理时意识到金融业不断发展和业务创新对大堂经理提出了更高的要求，因此，我认真学习，用心参加上级组织的相关业务培训，不断提高自己业务水平和工作技能，注重综合知识的积累，认真学习银行业务操作流程、相关制度、企业财务知识、资本市场知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等。在与客户的沟通中，我做到热情主动，当客户问起营销产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户带给推荐和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进银行业务的发展。

(二) 以优质服务做好柜员工工作

作为一名柜员工，关键是如何做好优质礼貌服务。我一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范自己的行为，认真落实银行的各项服务措施。二是努力提高业务技术和熟练程度，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，掌握做好工作必备的知识与技能，为银行创造良好的发展环境。

20--年，我认真努力工作，虽然取得了必须的成绩，但是与银行的要求和客户的期望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，把各项工作提高到一个新的水平，再创佳绩，为银行事业的发展，做出我应有的贡献。

银行职工个人述职报告3