

最新银行办公室工作总结汇报(实用8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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

银行办公室工作总结汇报篇一

结

不管在任何的行业中，办公室助理都是一份较具挑战的工作。每一个实习的办公室助理，如何在领导的带领下渡过了实用期呢？以下是一位办公室助理实习总结：

时光荏苒，白驹过隙。一转眼，三个月的毕业实习期已到尽头。在xx银行实习的这段时期，我从一个新人蜕变成了一个能独挡一面的综合办公室助理。这让我感到自豪，同时对于悉心教导我的主任，我充满无限的敬意与感激。在这三个月的实习期中，我收获了无数宝贵的工作经验，积累了丰富的人生阅历，为我从大学校园向社会过渡做好了准备。在实习期间，我认为我在以下几方面有不同程度的进步与提高。

政治思想方面：作为办公室助理，每天会处理大量的公文，而部分公文会牵涉党的先进思想、方针、政策的落实与传播。长期的耳濡目染让我学习了不少关于党的先进理论以及作为一名党员的素质要求。事实求是、廉洁从业、坚持科学发展观、坚持****、促进社会主义社会和-谐发展，这些先进的理论时刻鞭策着我，让我在工作生活中严格要求自己，努力做好每一件事，让我的政治思想觉悟有了很大的提高，加快了我向党组织靠拢的步伐。

业务学习方面：作为学市场营销专业的我，办公室助理这一项工作虽然未与我专业对口，但是在我人生的大地上却开辟了另一块疆土，让我学到了更多的知识与经验。

(1)、档案整理。这是我接手的第一份工作。由于档案种类繁多且名目复杂，整理起来相当有难度。从电子文档的整理-打印纸质文档-档案登记-档案装订成册-保存，每一个步骤虽简单却繁琐。这一份工作不仅让我学会了如何成功的管理档案，也让我更仔细，更有耐心。

(2)、公务的处理与写作。对于公文写作这一块，虽然在校期间曾经学习过相应的理论知识，但是在实际生活中却从来没有接触过。在部门主任的悉心教导下，思想汇报专题我成功的将理论知识用于了实际，写出了较高水平的公文，在很大程度上促进了我写作能力的提高。

(3)、日常人员来访接待。作为办公室助理，对来访人员的接待是必不可少的。三个月的实习，在对人员接待的过程中，我从一个较为寡言的人变成了一个较为善于与人沟通的人，提高了我人际交往能力与适应社会的能力。

在xx银行实习的日子，在收获了很多知识与经验的同时，我亦发现了我自己自身存在的不足。

(1)容易情绪化。当工作繁多且工作难度大时，容易产生抵触心理。情绪的波动容易造成我工作上的失误。

(2)实践经验过少。由于长期的校园生活，使我仅仅只学会了书本的理论知识，而在实际生活中，还未能很好的将理论与实际有效结合，从而易导致照搬书本，忽视实际。

(3)人际交往有待进一步加强。尽管在实习中，人际交往方面我已有了很大提高，但与他人相比，我还处于较弱状态，因此，我还需要继续学习。

(4) 知识面不够广泛。

三个月的毕业实习让我提前对社会有了一定的认知，让我看到自己的潜力也发现了自身的不足。这三个月对我来说是宝贵，那些教导我的人，那些我经历的事，都将不断激励着我，奋勇向前，勇攀高峰。

这个暑假是我经历的温度最高的一个暑假，也是我能这样无拘无束单纯的在社会上犯小错误，还有人在耳边批评、有人指正的一个暑假。在进入大三的迷茫之前，有机会接触一下社会，运用自己的知识去看待一些实践问题，去解决一些实际问题确实是很难得的体验。

本次实践活动为期七天，前六天是去实体药店实习体验，最后一天为整理总结。其中除了要保质保量地完成药店工作人员分配的任务，还需要做一个实践调查，自己采集数据然后计算和整理，得出结论。结合自己的结论，给药店提出一些切实可行的建议。

在药店实习体验，带我的是一位年轻的母亲，她是这家分店的店长。她教会了我识货、导购、收银以及盘存的各个流程，给我分配每天的工作，在实践中给我示范，在我遇到各种困难的时候帮助我解决，在我犯错误时严肃的批评我，告诉我应该怎么做。

我想，学习不仅仅是从书本上学习，还可以从身边接触的人和事上面学。细心、自信，虽然想过很多次，也比忽视过很多回，但是重新学习应该不算晚。

让我印象最为深刻的我不得不说的是由于我的粗心犯的错误的，少找给顾客的十五块钱。我不知道那位顾客有没有因为想起受到的损失而气愤不已，我不知道他是不是已经在心里骂我千百遍了、是不是决定再也不去那家药店了，我也不知道他是不是已经记起来然后找到药店而且大吵一场得到十五元以

及相应的补偿…但是我更相信他是个绅士，包容着我这样一个涉世未深粗心大意的实习体验的大学生。又或许，他完全没有记起这件事。我只知道，这样的侥幸以后没有了，犯了错就必须得到惩罚，也没有人批评指正了。

虽然还算是有点波折，思想上也难过了很久，实践成果还是达到了预期的。

经过三天的调查统计，我得出，该药店的顾客成交率为xx.x%；顾客满足率为xx.x%□通过观察和与专业人士交流，我也得到几个提高顾客成交率和满足率的切实可行的办法。

因为走入药店的顾客都有着自己明确的药品目标，顾客的成交率一般比较高，。而且各大药店药品种类价格差别不大，一旦得到顾客信赖，顾客就会把该药店当做首选。所以想要提高顾客的成交率空间是比较有限的，可行的就是扩大忠实的顾客群体，比如提高坐店门诊医生的水平，适时进行免费诊断和开处药方等。

然而在顾客满足率方面，顾客对药店药品种类、排列方式、服务人员都还是比较满意的。不满足的方面是药品的价格，而对这方面的改变是很困难的，也一直是药店管理的一大难题。那就直接从药店方面考虑，我设想让药店将所有药品信息建立一个数据系统，顾客可以通过这个系统知道药品的准确位置、功效等。这样一来，药店就可以大量缩减服务人员，减少成本，从而降低药品的价格。虽然幅度不会很大，但是也算是对消费者的让利。我查阅的很多资料，有一些大型的连锁药店已经开始试用这个方式了，那么对技术的要求也不是难题了，也确实有对药品降价，所以这个方案的可行度还是很高的。

银行办公室工作总结汇报篇二

xx年是我县农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，

在县联社各位领导的正确领导下，在办公室各位同事的大力支持下，我紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，在本职岗位上刻苦学习，不断努力，踏实工作，严格按照市联社下发的办公室考核办法及县联社办公室意见要求，认真履行岗位职责，默默无闻、任劳任怨做好各项材料的组织工作，为县联社领导决策，积极配合办公室主任做好科室的管理工作，为全县农村信用社发展搞好服务，尽全力较好地完成了领导交付的每一项工作任务。

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。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。xx年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事

会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之□xx年中，我付出了努力，也取得了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

银行办公室工作总结汇报篇三

20xx年的工作已经结束，回顾整年的工作，在银行党委领导的正确带领下，在工作中认真学习贯彻落实党的十八大精神，踏实工作，较好的完成了年初制定的工作目标和计划，得到了行领导和同事们的认可与鼓励，但是仍然有很多需要改进和提升的地方。现将一年来个人工作情况总结汇报如下：

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理□oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到干一行、爱一行、专一行，全身心地投入工作，用细心、周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，

只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。过去的一年，作为办公室主任，我在工作中主要抓好支行办公和重要会议，确保支行决策的贯彻落实，协调支行各部门工作，综合全行信息，加强信息反馈，提高工作质量和效率，在全行信息、业务宣传工作，支行文书事务、收发文并做好督促落实工作、保密工作，支行人事档案、员工的调入、调出审批、支行的薪酬核算、发放工作，支行经费管理，支行公章的保管、登记、管理工作、对外联络和接待工作，文明创建资料的收集、台账的整理和归档，做出了卓有成效的工作。有人说把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。我坚定的从小处做起，对自己严格要求，在每一项具体工作中都注意严格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以如履薄冰的谨慎态度，以一丝不苟的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：

1、加强学习，常常备好充电器。时时不忘给自己充电，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作能力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。积极参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

2、勤奋工作，默默甘当螺丝钉。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

银行办公室工作总结汇报篇四

今年是我县农村信用社深化改革至关重要的一年。一年来，在县联社各位领导的正确领导下，在办公室各位同事的大力支持下，我紧紧围绕管理、宣传、服务、学习等工作重点，在本职岗位上刻苦学习，不断努力，踏实工作，严格按照市联社下发的办公室考核办法及县联社办公室意见要求，认真履行岗位职责，默默无闻、任劳任怨做好各项材料的组织工作，为县联社领导决策，积极配合办公室主任做好科室的管理工作，为全县农村信用社发展搞好服务，尽全力较好地完成了领导交付的每一项工作任务。

俗话说：人不学要落后，刀不磨要生锈。我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《邓小平理论专题讲座》，《马克思主义哲学》等有关书籍，学习大报告，用马克思主义和邓小平理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学

习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

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。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。20xx年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等项工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料做到到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，做到到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

三是认真组织开展理论研究和宣传报道工作。根据县联社经

营实际，我积极开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自xx年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取做到明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。

20xx年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息xx条被采用x篇。全年先后被各类媒体录用稿件达xx篇。其中在《金融界》杂志上发表x篇，在市级报刊杂志发表xx篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。

二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持三农和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，在20xx年中，我付出了努力，也取做到了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

文档为doc格式

银行办公室工作总结汇报篇五

一年一晃眼又过去了，下面总结一下我今年的一些感悟：

一、自觉抓好自身的政治和业务学习，不断提高政治理论和业务知识水平

俗话说：“人不学要落后，刀不磨要生锈。”我深知其中含义。于是，任资料员多年来，我始终如一注意抓好自身的政治、业务方面的学习，坚持经常读好书，看好报，紧跟当今社会政治形势，认真阅读《邓小平理论专题讲座》，《马克思主义哲学》等有关书籍及“三个代表”重要思想内涵，学习“xx大”报告，用马克思主义和邓小平理论来武装自己的头脑。平时，我还积极参加集体组织的政治学习。在业务知识学习方面，我结合实际工作，利用业余时间，认真学习了《金融工作应用文写作》、《改革、整顿农村信用社文件选编》、《农村信用社信贷制度汇编》等有关书籍以及上级市联社、市人行下发的有关文件精神，坚持做到不懂就问，不会就学，虚心向同事们学习。特别是今年下半年以来，为顺利完成我县联社统一法人工作，我一方面认真学习有关文件及上级联社、银监部门关于统一法人的有关要求规定，从而使自己的理论水平和写作能力得到了很大的提高，同时也进一步提高了自身工作效率。

二、尽心尽力，圆满完成各项工作任务

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。在工作中我严格坚持带头自觉维护正职形象，处处从办公室整体利益出发，努力当好配角，一同对办公室人员进行了更为合理的分工，制订了各岗位工作责任制，建立起职责清晰、分工明确、操作性强的工作流程，使大家办事有章可循、有据可查，并做到分工不分家，平时各负其责，忙时齐心协力，从而确保了办公室的团结，提高了办公室班子的凝聚力和战斗力，促进了各项工作的健康、和谐、有序发展。

二是文字工作做到了高质及时。自下半年我任职以来，具体分管办公室文字工作，做为从事十多年综合文字工作的我来说，深知这项工作的重要性。年，我县农村信用社坚持不断深化改革，会议材料及上报材料较多，且时间紧、内容多，特别是筹建法人社、创立大会召开、农村信用社合作联社开业申请、农村信用合作联社的挂牌开业等工作的开展，文字工作量特别大，要求也比较高，经常加班加点，甚至通宵达旦是经常的事，为此，在县联社领导的支持下，我大胆开展工作，积极主动争取各部室的支持，从而确保了各类文字材料保质按时完成，我县的申报开业材料得到了省银监局领导的充分肯定的表扬，并做为范本在全省推广。如根据在创立大会期间，按创立大会要求，在大会文字材料方面需要做大量工作，时间紧，任务重，为此，我连续几天几夜为大会筹备《章程》、五项基本制度、筹建工作报告、理监事会选举办法、三年发展规划草案、社员代表大会、理事会、监事会议事规则，以用其他相关会议文件，确保了大会顺利召开，得到了领导的肯定，促进了我县农村信用社统一法人工作的顺利开展。

三是认真组织开展理论研究和宣传报道工作。根据县联社经营实际，我积极组织开展调研活动。为领导提供有效的资料参考。如自年全县撤销信用站后，关于对存款工作的影响，

我深入到社多方调查，并着手撰写了《撤销信用站有利于信用社发展》的调研材料，并被市联社转发。同时，我还扎扎实实开展好宣传工作。宣传工作是办公室工作主要的工作之一，为此，我在总结近几年宣传工作的基础上，进一步明确宣传工作重点，改进宣传工作方式，突出宣传工作主题，提高宣传工作质量。一年来，我们通过加大宣传，挖掘典型，聚焦热点，开展大量深入细致的宣传工作，取得明显成效，为树立我市农村信用社良好的企业形象、形成良好的工作氛围发挥了积极的作用。年，向省联社、市委市政府、银监部门和人民银行上报各类信息20余条被采用4篇。全年先后被各类媒体录用稿件达30多篇，其中在[x]杂志上发表4篇，在市级报刊杂志发表12篇，收到了良好的宣传效果。同时，开展多种形式宣传。在宣传形式上实行点面结合，以全县一盘棋，上下联动，开展立体宣传，做到了电视有影、电台有声、报刊有文、墙上有字。如加大在本地新闻媒体的宣传力度。在召开社员代表大会等什么重大活动时，都及时邀请电视台等新闻单位参加，主动为他们提供新闻线索、材料，使我县农村信用社的信息及时出现在县电视台新闻等栏目。二是结合自身业务开展情况，有重点地开展宣传工作。宣传我社在支持“三农”和地方经济建设中的重要地位和作用，宣传深化农村信用社改革的重大意义，特别是重点开展完善法人治理结构试点宣传工作，通过录制专题片，印制了宣传手册，大力宣传完善法人治理结构、综合业务网络上线对深化农村信用社改革和促进农村发展与农民增收的重大意义，为完善法人治理结构工作的顺利推进创造了良好的舆论氛围。

三、严格遵守组织纪律，保持良好的工作作风

今年来，我严格按单位的各项规章制度办事，尤其是在组织纪律方面，我坚持做到不迟到，不早退，不中途脱岗，团结同事，热爱集体，以主人翁的态度做好每件事。

总之，20__年终，我付出了努力，也取得了好的成绩，在今后的工作中，我要继续发扬优点，不断完善自己，多为我县

农村信用合作事业做一些有益的工作，甘愿孜孜不倦地在金融事业这片广沃的土地上耕耘。

银行办公室工作总结汇报篇六

20xx年各项工作基本告一段落了，一年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。在我的努力下□xx年我个人没有发生一次责任事故。完成了各项工作任务，业余揽储179万元，营销基金150万元，营销国债110万元，营销保险5万元，营销外汇理财产品——汇财通22万元。营销理财金帐户25个。在这里我总结一下我在这一年中的工作情况。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。特别是后来到了个人理财中心做客户经理后，多问、多学、多练，通过学习“优质客户识别引导流程”能成功的识别优质客户。如：10月21日，王先生来我行取款，在排队等候和他的闲聊中了解到，他是我行的老客户，每天都要来银行办理业务，并诚恳的请他为我行提意见，同时还建议他开理财金帐户，可以享受工行优质客户的服务，他很高兴的接受了我的建议，并留下了联系电话。我查询了他的存款在80万元左右。过了几天我打电话约他来我行开了理财金帐户。

作为一名客户经理，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。11月我做为客户对交通银行、建设银行、招商银行、中兴实业银行等4家商业银行进行了走访，看看他们的金融产品和服务质量，回来后深有感慨。从交通银行醒目的基金牌价表和各种金融产品的宣传资料、大堂经理和客户经理的优质服务、中兴实业银行的人民币理财产品、招商银行为优质客户设置的绿色通道，我看到了我们行的差距，还看到了我个人知识的欠缺，回来后制订了系统的学习业务知识和理论知识的计划，同时提出了建议把基金牌价和放宣传资料的架子尽快到位，既服务客户又起到好的营销效果。

一年来，我先后从事储蓄员，客户经理等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展鞠躬尽瘁。在做客户经理时能主动收集优质客户资料，补登优质客户信息记录表90多份。做为客户经理，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度。在储蓄所工作时，能积极协同所主任搞好所内工作，利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。

营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。所里经常会有外地来的工人和学生办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时填写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的向我表示感谢。

在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知，王先生是大客户，但公司帐户却开在建行，知道我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和王先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就

办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我通过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品，并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果。12月2号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率情况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

银行办公室工作总结汇报篇七

银行的工作、任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识。下面由为您整理一篇银行办公室总结。

为工作需要□20xx年1月底至10月初，我在支行个人业务部担任部门经理。根据行党委的工作思路和支行个人业务发展的现状，确立了注重传统业务，狠抓新业务，围绕新的经济增长点，促进个人业务收入的稳定快速地增长的努力方向。具体工作汇报如下：

一、推动存款、贷款的稳定增长

在行党委的正确领导下，通过开展春天行动和夏日激情等各种劳动竞赛活动，周周督、天天催，推动储蓄存款和个人贷款业务稳定增长，在全行员工的共同努力之下，到9月末储蓄存款在年初余额的基础上，净增xx万元，完成分行下达计划的64.1%，各项贷款比年初净增xx万元，使近年来较好的江临天下和山水江岸两个楼盘落户农行。

结合长江航道的优质运力，配合市分行三农个人金融业务部的调研，出台了《中国农业银行. . 市分行个人船舶按揭贷款管理办法（试行）》，支行成为首批可以开办个人船舶按揭贷款的支行。作为水上运输的大县，我们又多了一个新利润的经济增长点。

二、推动三农工作的持续发展，全力降低三农贷款的风险

以农商通惠农卡和小额贷款作为支撑点继续推动三农工作。收集农商通资料120多户，4月份组织农商通安装使用培训会，一次安装农商通60台，开通小额取现农商通20户，拓宽惠农卡的用卡环境。

与分管行长到三个三农网点实地摸底调研，针对小额农贷不良贷款的增长的现状和农户的实际情况，制定并落实起诉一部分，震慑一部分，上门催收一部分，暂缓一部分的方案，对于小额农贷的不良贷款，进行严防死堵。通过各种方法，全县共收回180万元，不良率控制在5%以下。

三、狠抓新业务发展，理财产品和黄金销售实现零的突破。

针对金融市场的新变化和客户的需求，从客户利益出发，推动理财产品的营销。首先自己带头营销理财产品250万元，其次制定了理财产品的奖励办法，再把理财产品的精神对主任、大堂经理和客户经理讲透彻。刚开始每有新的理财产品就将资料的重点打印交给大堂经理王小燕等人，将营销由点及面地推开。到9月底，共营销理财产品39416万元。

针对黄金市场的升温与客户的要求，借市分行同意支行营业部开办实物黄金买卖的东风，在行领导的支持下，跑银监局、工商局、分行等以及内部各部门的协调，使5月份支行营业部实物黄金得以成功销售，并在当月组织营销实物黄金651克。在5月6月都获得了市分行三农行营业网点贵金属销售竞赛活动第二名及各三千元的奖励。

四、注重信用卡业务的发展

严格控制信用卡增量的优质性，避免货币学中劣币驱逐良币的事情发生到白金信用卡的客户群体中。对于存量白金信用卡客户，改变重发放、轻管理、缺教导的现状，对原有客户

群体进行分类清理，恩威并举，引导客户正确使用白金信用卡正确消费，合理积分，避免恶意套现、恶意透支。高积分、高分期、高贡献率的客户给予继续使用和适当升额，低积分和无分期，一味套现客户给予降额和信用锁定，推动信用卡业务良性、健康、可持续发展。

在分行卡部和行领导的正确领导下，我带领个金部和网点客户经理，积极开拓信用卡消费分期还款以及信用卡分期付款购车业务□20xx年5月三农行中月新分期额230万元，月新增汽车台数12台，位居第二名；6月支行月新增分期额555万元，月新增汽车台数15台，位居第二名；7月支行月新增分期额868万元，月新增汽车台数26台，位居第二名，获分行对农行奖励费用6万元。在今年信用卡业务收入比去年同期增长157万元，增长率153%，对今年的中间业务收入中做出了较大贡献。

银行办公室工作总结汇报篇八

经过在建行的个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务(对公业务)，其他一般了解的有储蓄业务、信用卡业务、贷款业务。

会计业务

对公业务的会计部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，

到分则不能在记整。

对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对帐后)。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票(如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的)都是要直接入帐的。

而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。

还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取(一般是大于或等于万元)要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。

在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人

员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

储蓄业务

储蓄部门目前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，办理储蓄卡等，凭证不在想对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。

信用卡业务

信用卡按是否具有消费信贷(透支)功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。

而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡。如建行的储蓄龙卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。

信贷业务

由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业贷款的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。建行也是如此。所以，银行目前也投入了个人贷款领域。需要注意的是，银行的个人贷款业务并不是直接将款贷给个人，而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。

银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证明等。一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押(如汽车贷款)和不动产抵押(如住房贷款)。信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行贷款客户开发与具体发放贷款，审核贷款可能性的工作人员是各司其职的。

小结

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年来大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。虽然这次实习的业务多集中于比较简单的前台会计业务，但是，这帮助我更深层次地理解银行会计的流程，核算程序提供了极大的帮助，使我在银行的基础业务方面，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。

尤其是会计分工，对于商业银行防范会计风险有着重要的意义，其起到了会计之间相互制约，互相监督的作用，也有利于减少错误的发生，避免错帐。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。

从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的真正目的。