

银行工作人员的职责和工作（汇总 20 篇）

银行工作人员工作总结

年中将至，回首这半年来，我始终坚持着“道虽通不行不至，事虽小不为不成”的人生信条，在工作中紧跟支行领导班子的步伐，围绕我行工作重点，出色的完成了各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。对于上半年的工作，我做出了如下总结：

半年来，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。作为一名银行工作人员，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。思考的内容很多，包括如何提高服务质量，如何注意防范风险。同时，今年有很多新业务和系统上线，我都能够很好的掌握和应用。

时刻保持高效工作状态我在工作中始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，在半年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

我是一个性格开朗乐于交往的人，对待同事或是业绩需要帮助学习的都积极给予帮助，在遇到同事心态不平稳的时候，会及时发现与之交谈开导，别人出现的问题很可能就是自己马上要出现的问题。做销售的就是失败加成功的组合公式，我们会在有些时候表现得失落表现的灰心，其实解决同事这个问题的最好办法就是交谈分享，告诉他自已也会遇见同样的问题，只要勇于去认真面对解决这个问题就可以了，不要总是消极面对。人生的态度就应该积极大于消极，不骄不躁。我们小组和作业中心也会经常组织活动，为我们同事之间提供了一个交流的平台大家畅所欲言，各抒己见，相互鼓舞士气，增加凝聚力。

有一种事业，需要青春和理想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动力和心血汗水。这半年中，有平坦也有挫折，有成功也有失败，不过我相信，失败是对我更好的磨练，使我不断激励自己，向更高的山峰迈进。只要我坚持到底，我相信，在下半年的工作中，我会不断突破自我，向自己的目标再迈进一步。

银行工作人员岗位职责

一、支票的购买、保管。

负责购买转账支票、现金支票、电汇凭证等银行单据，由主管会计登记票号，自己妥善保管。

二、付款计划安排。

1、每天根据领导安排的付款计划，采购部门提供的请款单，必须有往来会计审核签字及到账期，最终由董事长签字，才能确认打款。特殊情况下，没有董事长签字时，必须经相关领导同意，打电话后再付款，事后必须请董事长补签。

2、汇款单填制完成后，由主管会计复核收款方名称、账号、日期、用途，审核无误后，盖上财务专用章，然后交给审计部审核汇款金额是否与请款单金额相符，一致后加盖银行预留印鉴章，最后登记每笔汇款的资金流向。

3、填制完当天所有的汇款单后，及时去银行办理，保证汇款及时到账，避免影响采购部门采购原材料，以至于影响生产。

4、在银行办理完所有的手续后，要及时拿回所有的加盖银行清讫章的回单，以便做手续，避免空头凭证。

整理审核银行记账凭证后，盖上制单人的手章，交于主管会计复核，以便其他会计能及时登记账簿。

四、销售部门的运费、奖金提成、差旅费的打款。

安排好资金，每周从农行网银上支付销售部门的运费，录入每个收款人的账号、开户行、金额、用途，全部录入完后，由主管会计审核、发送，完成交易。每月月初根据销售部门提供的业务人员奖金提成及差旅费单据，填制现金支票，交于银行办理打款。

五、公司固定电话、电费及时交纳。

1、每月5号之后，交公司的固定电话费用，保证公司的通讯设施正常使用，以便和外界正常交流。2、根据手机发送的短信提示，及时打款交电费，保证电力的正常使用。月末，结账前要拿回电费的增值税票，及时入账完成本月的结账工作。

六、公司各个银行每月的贷款结息工作。

银行正常工作日期间，每天下午四点之前，要给发行约款，预报第二天将要付款的计划。每天在资金允许的情况下，都要往发行回款，完成每月的资金回笼率。

八、工资的发放以及新员工工资卡及时拿回。

每月中旬以后，及时把工资及新办卡的员工的身份证复印件递到银行，以便工资能按时到账，新卡办出来后要及时拿回，发放到员工手里。

九、网银回单及时拿回制证。

网上银行的回单，各银行的大额支付的回单在银行打印出来后，要及时编制记账凭证。

十、每月与银行对账单对账，编制银行余额调节表经常核对银行存款日记帐与银行对帐单，按月编制银行存款余额调节表，如发现未达账项，要及时查清（发生未达账项有如下几种情况：银行已收，企业未收；银行已付，企业未付；企业已收，银行未收，企业已付，银行未付）。应妥善保管每月的各个银行对账单，防止丢失。每月月初，各个银行的银行对账单及时对账，加盖预留印鉴章。

十一、正确填制支票以及签发支票时应注意的事项。

账支票、现金支票应及时收回注销，并加盖“作废”戳记。填写错误的转账支票、现金支票应加盖“作废”戳记并留存，年终统一装订归档。转账支票、现金支票遗失时要立即向领导报告，并到银行办理挂失手续。2、签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经主管会计盖章后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在支票登记本上签字，严格控制签空白支票。

十二、账户的管理。

1、不得将银行账户出借给其他单位或个人使用，不得将空白转账支票交给其他单位或个人签发。

2、收到支票需及时填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。

十三、汇款信息的及时记录。

1、办理汇款，注意帐号的填写，严禁发生汇款错。

误的事件。

2、只要是办过款的单位，汇款信息必须及时记录，以便下次打款，这样既减少时间，也减少错误的发生。

十四、协助现金会计、税务会计。

1、协助现金会计取得现金，完成各个部门的费。

用报销。

2、安排好资金，协助税务会计完成税务局的交税工作。

十五、完成领导交办的其他各项工作。

一负责本单位会计全面工作协助主管行长做好本专业的各项工作。二负责《会计法》等金融法律、法规和各项财会制度的贯彻落实。三负责制定年度工作计划和有关措施办法并认真组织实施。

四负责会计业务分工和劳动组合合理设置岗位落实会计内控制度规范操作行为。五负责建立健全岗位责任制和工作质量考核制度并定期考核评价。六负责会计人员业务交接的监督。

七负责组织编制财务收支计划并认真组织实施。

八负责定期进行财务分析及时提出有关意见。

九负责组织会计人员政治、业务学习、岗位练兵等活动加强思想政治工作提高会计人员素质。

十负责审核并在授权范围内审批本行各项财务开支。

十一负责监督本行各项财产的购置和管理。

十二织各项财会工作进行检查和再监督及时解决存在的问题。

十三.负责审核各种财务会计报告保证及时、准确上报。十四.负责组织好会计年终决算工作。

十五.负责处理司法机关的查询、冻结、扣划开户单位存款事项。

十六.负责开展窗口文明优质服务提高服务质量。

朝阳【wlsh0908】整理。

一、支票的购买、保管。

负责购买转账支票、现金支票、电汇凭证等银行单据，由主管会计登记票号，自己妥善保管。

二、付款计划安排。

1、每天根据领导安排的付款计划，采购部门提供的请款单，必须有往来会计审核签字及到账期，最终由董事长签字，才能确认打款。特殊情况下，没有董事长签字时，必须经相关领导同意，打电话后再付款，事后必须请董事长补签。

2、汇款单填制完成后，由主管会计复核收款方名称、账号、日期、用途，审核无误后，盖上财务专用章，然后交给审计部审核汇款金额是否与请款单金额相符，一致后加盖银行预留印鉴章，最后登记每笔汇款的资金流向。

3、填制完当天所有的汇款单后，及时去银行办理，保证汇款及时到账，避免影响采购部门采购原材料，以至于影响生产。

4、在银行办理完所有的手续后，要及时拿回所有的加盖银行清讫章的回单，以便做手续，避免空头凭证。

5、把当天的付款手续，全部整理制证，及时登记银行日记账，并结出余额，做到日清日结，账账相符，账证相符，以便现金会计能及时完成现金流量表，发于董事长，随时掌握资金的流向，合理安排第二天的付款计划。

三、审核记账凭证。

整理审核银行记账凭证后，盖上制单人的手章，交于主管会计复核，以便其他会计能及时登记账簿。

四、销售部门的运费、奖金提成、差旅费的打款。

安排好资金，每周从农行网银上支付销售部门的运费，录入每个收款人的账号、开户行、金额、用途，全部录入完后，由主管会计审核、发送，完成交易。每月月初根据销售部门提供的业务人员奖金提成及差旅费单据，填制现金支票，交于银行办理打款。

五、公司固定电话、电费及时交纳。

1、每月5号之后，交公司的固定电话费用，保证公司的通讯设施正常使用，以便和外界正常交流。

2、根据手机发送的短信提示，及时打款交电费，保证电力的正常使用。月末，结账前要拿回电费的增值税票，及时入账完成本月的结账工作。

六、公司各个银行每月的贷款结息工作。

11、每月对自动扣贷款利息的银行，在扣款日前，保证资金到位，否则将对公司造成很大的影响。每月 20 号之后，安排好资金，要还外县及本县的利息，完成结息的工作后，把利息单及时复印，整理留档，以便日后方便使用。保管好银行贷款借据原件，贷款入账时用复印件制证。整理公司的每笔贷款及每月的利息单留档。

七、发行的约款、资金回笼。

银行正常工作日期间，每天下午四点之前，要给发行约款，预报第二天将要付款的计划。每天在资金允许的情况下，都要往发行回款，完成每月的资金回笼率。

八、工资的发放以及新员工工资卡及时拿回。

每月中旬以后，及时把工资及新办卡的员工的身份证复印件递到银行，以便工资能按时到账，新卡办出来要及时拿回，发放到员工手里。

九、网银回单及时拿回制证。

网上银行的回单，各银行的大额支付的回单在银行打印出来后，要及时编制记账凭证。

十、每月与银行对账单对账，编制银行余额调节表经常核对银行存款日记帐与银行对帐单，按月编制银行存款余额调节表，如发现未达账项，要及时查清（发生未达账项有如下几种情况：银行已收，企业未收；银行已付，企业未付；企业已收，银行未收，企业已付，银行未付）。应妥善保管每月的各个银行对账单，防止丢失。每月月初，各个银行的银行对账单及时对账，加盖预留印鉴章。

十一、正确填制支票以及签发支票时应注意的事项。

1、根据审核后的原始单据，正确使用和填制转账支票，熟练掌握银行存款的各种结算方式，发出的转账支票、现金支票，领款人必须在支票登记本上签字。过期末用的转账支票、现金支票应及时收回注销，并加盖“作废”戳记。填写错误的转账支票、现金支票应加盖“作废”戳记并留存，年终统一装订归档。转账支票、现金支票遗失时要立即向领导报告，并到银行办理挂失手续。

2、签发支票时应注明收款单位、用途、金额、日期，并经主管会计盖章后方可使用。如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期，规定限额和报销期限，并由领用支票人在支票登记本上签字，严格控制签空白支票。

十二、账户的管理。

1、不得将银行账户出借给其他单位或个人使用，不得将空白转账支票交给其他单位或个人签发。

2、收到支票需及时填写支票进帐单并送银行，不可延期送票。

十三、汇款信息的及时记录。

1、办理汇款，注意帐号的填写，严禁发生汇款错。

误的事件。

1、协助现金会计取得现金，完成各个部门的费用报销。

2、安排好资金，协助税务会计完成税务局的交税工作。十五、完成领导交办的其他各项工作。

一、岗位概况。

岗位名称：银行帐会计隶属部门：财务公司岗位级别：五级岗位所需职数：1人直接上级：资金处处长直接下级：二、岗位职责 1、协助资金处处长办理银行贷款、银行承兑汇票等筹资相关事宜。2、负责银行贷款、对外担保及利息的统计和核对，并每月编制贷款利息明细表。3、负责现金及银行存款的日常账务，完成月末对账结账工作。4、负责分析企业资金月度使用情况，并编制月度资金使用分析资料。5、负责协助企业其他相关部门的业务，维护好与各银行的关系。6. 负责资金管理档案的归档及文书处理工作。7. 按时完成领导交办的其他相关工作。三、具体工作任务 1、协助资金处处长办理银行贷款、银行承兑汇票等筹资相关事宜。1.1. 根据企业流动资金和项目资金的需要，协助上级领导制订融资计划。1.2 根据融资计划跟合作银行接洽，并将接洽意见报上级领导核准。

1.3 根据上级领导要求办理各项融资下放与偿还的各种手续，保证资金及时到位，保证企业信用无不良记录。

2、负责银行贷款、对外担保及利息的统计和核对，并每月编制贷款利息明细表。2.1 每月核对即将到期的贷款、银行承兑汇票，并向上级领导报告。

2.2 每月月头做出贷款利息表，21 日银行结息后与表核对，发现不一致查出原因。2.3 每月底统计当月借款利息、借款以及对外担保情况，编制成表报送上级领导。3、负责现金及银行存款的日常账务，完成月末对账结账工作。3.1 每月处理与银行存款以及现金相关的帐务。

3.2 每月到各银行收取银行对账单，通过企业银行存款日记账与银行对账单逐笔勾销的方式对账，每月核对一次。查明未达账项及其原因。3.3 每月核对完银行帐后，把银行对账回执送回各家银行。

以及相关领导。

4.4 每月填制公司本部财务分析中资金相关部分。

5、负责协助企业其他相关部门的业务，维护好与各银行的关系。

6.1 每月编制《银行存款余额调节表》。《银行存款余额调节表》及对账单应每月装订入册。

3、次月 15 日前应完成银行帐的核对工作，未达帐项应及时查清原因，并进行帐务调整；

4、合作关系：合作银行及相关部门六、岗位工作权限 1、能独立处理的事项：职责范围内的工作。

1、由资金处处长实施考核。

2、采取扣分制，总分 100 分，扣完为止。依据本部门、公司各职能主管部门、政府部门、上级部门、认证机构等的检查结果及各种统计报表进行扣分。具体标准见绩效考核表。

部门： 岗位： 考核日期： 年月

银行工作人员岗位职责

1、统计岗位分为数据统计岗、统计分析岗、统计监督岗。在总行、分行特设立综合统计岗。

2、统计工作采用 a、b 岗制，即每个岗位都要有主管人员和复核人员。

1、综合统计岗基础职责为：负责制定和完善金融统计制度和有关管理规定；组织、领导、管理、监督、检查各级统计机构的统计工作；推行和编制新版式统计数据 and 统计报表；组织和促进金融统计标准化、现代化建设；组织开展统计培训培训工作。

2、数据统计岗基础职责为：收集和整理数据资料，填报统计报表，开展统计调查和维护统计信息系统。

3、统计分析岗基础职责为：运用科学的分析方法对基础数据和报表进行加工整理、提炼分析，提供满足经营管理和业务发展需要的统计分析资料，为上级机构反馈精炼的统计信息，为资料使用者提供咨询服务。

检查统计资料的准确性，揭发和检举各种统计违法行为；并充分利用统计信息对业务经营情况进行检查、监督、指导，防控风险，促进业务的健康发展。

三、

1、综合统计岗。

（一）制定和完善全行金融统计制度和有关管理规定；

（二）组织、领导、管理、监督、检查各级统计机构的统计工作；

（四）负责对外披露数据的再次复核，对经授权的下级机构披露的数据进行审核；

（六）组织和促进金融统计标准化、现代化建设；

（七）组织开展统计培训培训工作。

（八）经授权代表金融系统参加国内、国际金融统计活动。

2、数据统计岗：

保资料的准确性、全面性和连续性。

（二）填报统计报表：收集并审核下级统计机构报送的统计报表；填报总行层次的统计报表；准确、及时、全面、真实地、系统地报送各类外部、内部统计报表。

（三）维护统计信息系统：熟练运用现代化运算、信息传输工具，指导下级统计人员使用统计信息系统，及时对统计信息系统进行维护，保障系统正常运行和信息传输网络畅通。

（四）开展统计调查：落实综合岗制定的全行或专业性统计调查；组织和实施一般统计调查和专题调查，获取基础资料，积累信息资源，为监管和决策提供详实可靠的信息。

- (五) 负责对下级数据统计岗人员进行指导。
- (六) 组织和协调出现数据交叉的不同部门间的数据收集、整理、汇总工作。
- (七) 负责本层次统计档案的归档工作。
- (八) 完成领导交办的其他工作。

3、统计分析岗：

- (一) 收集和整理数据，开展统计分析。
- (二) 撰写分析报告和统计信息。
- (三) 提供满足经营管理和业务发展需要的统计分析资料。
- (四) 研究和应用好的、科学的统计分析方法。
- (五) 指导下级统计分析岗人员开展工作。

4、统计监督岗：

(一) 依照法律法规和总行的规定,对统计工作进行监督检查；监督和检查统计机构和人员提供统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性。

(二) 揭发和检举各种统计违法违规行为。

(三) 对发现的统计违法违规凭证、数据等资料进行保管，交由有权处理机构进行处置。

(四) 对发现的统计数据中的错误活着异常点进行追溯，利用统计信息对业务经营情况进行检查、监督、指导，防控风险，促进业务的健康发展。

(五) 指导下级统计监督岗人员的监督检查工作。

(二) 严格遵守保密制度；

(三) 收集、整理、提供统计资料；

(四) 进行统计调查、统计分析和统计预测；

(五) 规范使用统计计算机程序系统，保证统计资料和统计数据安全；

(七) 检查统计资料的准确性，有权要求改正不确实的统计资料；

(八) 拒报不符合规定的统计报表，检举和揭发违反统计法律、规定、制度的行为。

五、统计人员变动要求。

要固定化专门统计人员，综合岗做好统计人员的培训工作。出现岗位变动的做好交接，在新接任的统计人员不能独立承担统计岗位工作之前原统计人员不能离岗。

专门统计人员要层层报备，总行统计综合岗负责对全行的专门统计人员的备案。

对出现因统计人员变动造成统计工作延误，由统计人员变动单位负责人承担首要责任。

本规定自发布之日起实施。

银行工作人员工作总结

本人 20xx 年进入####银行，至今已 5 个月的时间。在这段学习和工作的日子里，我收获颇多。接近年终岁尾，在此我将本人今年的工作总结如下：

一、工作学习情况。

作为新入职的员工，尽快的学习业务知识、提高操作能力尤为重要。在本行的培训课程中，我深入了解了建设银行的发展状况、机构构成等企业文化；在业务和技能培训中我努力锻炼自己的动手操作能力，勤学苦练，掌握了综合知识、运营知识及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，建立了良好的伙伴关系。在行内组织的新员工棋盘山拓展训练中，增强了自己的团队意识，并被评为本组队员。实习期间我积极向老柜员学习储蓄前台的操作，并顺利通过了分行组织的新员工上岗考试，成为和平支行这个大家庭中的一员。

我正式成为一名柜员大概有两个月的时间了，尽管还在试用期，但在工作上我严格要求自己像正式员工看齐。工作中与同事互相帮助，遇到不熟悉的业务会积极向同事们学习，并认真记录下来；在柜台操作过程中严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到唱收唱付，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声；始终把客户的满意放在第一位，对于客户的问题尽(两学一做学习活动总结)努力给出一个令客户满意的答复；结账后，与同事交换检查票子，及时发现错误并改正，减少差错；下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行特色业务，如西联汇款、境外电汇、环球汇票等，丰富自己的金融知识。

二、存在不足。

进入建设银行以来，面对新的环境与工作，我一直在积极主动地去适应，但是刚刚开始接触银行业务，在很多方面我还存在不足。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不够熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏。

作为一名银行新员工，到今天已经入行快5个月，虽然还是在试用期，但在工作岗位上我严格要求自己像正式员工看齐，工作过程中和同事之间互相帮助，遇到不熟悉的业务积极向同事们学习，并认真记录下来；在柜台操作过程中我严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到唱收唱付，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声，对于客户的问题要求自己给出一个令客户满意的答复，始终把客户的满意放在第一位；在结账后，和同事之间交换检查一天的票子，发现错误及时改正，减少差错；下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些特色业务，如西联汇款、境外电汇、环球汇票等。

通过不断的学习相信自己能够在短期内成为一名优秀的储蓄柜员，全面的掌握储蓄柜台知识，技能上也要更熟练，不断加快自己办业务的速度，使自己的业务量不断提升；加强自己在理财、金融、个贷、对公等方面理论的学习，为自己的进一步的工作奠定扎实的基础；和同事之间建立更默契的配合，把和平支行的发展作为大家共同的目标。相信通过自己的努力，我能够成为和平支行秀的员工之一。

三、下一步努力方向。

今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，做到以下几点：

- 1、加强操作技能练习，熟练掌握前台各类业务操作方法；。
- 2、深入学习金融知识和行内业务规范，尽快提高自身能力；。
- 3、增强团队意识，互帮互助，与同事友好相处；。
- 4、认真负责，勤奋工作。

匆匆一年过去，在建设银行的工作忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导、帮助甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。未来的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，为建设银行的辉煌做出更大的贡献。

银行工作人员岗位职责

一、遵守国家有关法律、法规和中国人民银行、城商行清算中心的有关规定。熟悉掌握《支付结算办法》和《城市商业银行汇票管理办法》。政治可靠，遵纪守法，认真负责。

二、负责对银行汇票业务的复核，保证系统内往来、与城商行往来资金安全，并承担相应的复核责任。

三、必须使用经人民银行批准的汇票专用章、汇票凭证。严格执行章、证、押三分管制度。营业终了，负责装箱加锁入保险柜保管。

四、签发行原则上使用计算机签发银行汇票，对字库缺省字或超长可使用手工签发。

五、签发行必须按中国人民银行《支付结算办法》的规定签发银行汇票，代理兑付行对持票人提示付款的银行汇票，应按照支付结算制度有关规定审核付款。

六、签发银行汇票时，应按支付系统有关规定向城商行清算中心传递签发信息、及时移存资金，代理兑付行兑付银行汇票，应通过支付系统向城商行清算中心发送资金清算的申请，城商行清算中心经确认无误后，实时将实际结算金额和多余款分别汇划代理行和签发行。

七、签发行对未用退回的银行汇票，应按照《支付结算办法》的规定进行审核，并向城商行清算中心发送银行汇票退回申请。

八、提示付款期届满一个月后尚未兑付的银行汇票，城商行清算中心于提示付款期届满一个月后下一个工作日，向签发行退回汇票移存资金。

九、银行汇票资金清算应日结日清，应实时关注本行备付金充足情况。

十、认真做好查询查复工作，做到“有疑必查，有查必复，查必即时，复必详尽”。

十一、银行汇票查询原则上通过支付系统办理。对于签发行和代理兑付行有一方为非上线行的查询查复，应通过特快专递办理。

十二、签发行不得拖延或不移存银行汇票资金，不得超过备付金余额签发银行汇票，不得无理拒付或拖延支付银行汇票资金，不得发送虚假的汇票业务处理信息骗取资金。

十三、负责领导交办的其他工作。

银行工作人员工作总结

20xx年即将过去，在这一年，我完成了从一名大学生到一名银行工作人员的转变，银行工作人员工作总结。在奉天支行领导的指导下，在全体同事的共同帮助下，在各个方面取得了比较大的进步，从一名只会储蓄业务的柜员成长为一名能够独立各项业务的综合柜员，我感触颇深。

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，20xx年我个人没有发生一次责任事故，完成了各项工作任务，其中储蓄存款日均200余万元，信用卡30余张，一次性通过分行业务技能和知识的考试，并在分行技能大赛中取得第三名，为新人中唯一获奖员工。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。作为一名综合柜员，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。思考的内容很多，包括如何提高服务质量，如何注意防范风险。同时，今年有很多新业务和系统上线，我都能够很好的掌握和应用。

一年来，我一直从事综合柜员岗，在这个岗位上我能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展贡献自己的力量，工作总结《银行工作人员工作总结》。做为综合柜员，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，能积极协同营业室经理搞好营业室内部工作，从没受到过一次(转载自百分网，请保留此标记。)次顾客的投诉。在做好自己工作的同时，如果遇到问题，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。

一年来，我不断学习各种业务知识，苦练技能，在分行的柜员定级考试中一次性通过，这使我个人的自信心有了很大提高，同时也为自己制定出更高的标准，那就是参加分行技能大赛。今年11月份，我有幸代表奉天参加了沈阳分行技能大赛，取得了第三名的成绩，得到了分行领导的表扬和肯定，也为今后自己的发展提出了更高的要求 and 标准。

新的一年，我为自己制订了新的目标：

一、道德方面。做为综合柜员在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。综合柜员心理要成熟、健康，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力。在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面。综合柜员要有系统、扎实的业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。

男儿不展凌云志，空负天生八尺躯。我以加入奉天的团队而感到骄傲和自豪，我会在未来的工作中，时刻以客户为本，加强自身学习，成长为一名合格优秀的员工。

银行工作人员岗位职责

1. 全面负责南昌项目部客服部对客户服务管理工作。
2. 根据公司下达各项经营管理目标，组织实施并接受监督考核，跟进整改。
3. 实施部门员工的日常管理、培养、评价、选拔、考核，做好梯队建设工作。
4. 根据项目需要进行日常会议服务、前台接待服务的培训及工作安排。
5. 协助公司进行保洁、绿化、租摆等外包单位的招标工作。

6. 根据分包合同或服务标准，实施对员工餐厅合作单位的日常管理和监督。
7. 对所管辖区域进行定期巡检，发现问题及时纠正，保证高品质的服务。
8. 定期走访客户，征求客户意见和建议，主动与客户沟通，掌握了解客户动态。

信息，对客户意见进行汇总、统计、分析，掌握客户需求及项目工作状况，为工作改进提供依据和建议。

任职要求：

1. 30 岁以上，大专以上学历，形象气质佳，沟通能力强。
2. 五年以上对客服务工作经验，三年以上物业公司客服管理工作经验。
3. 熟练使用办公软件（如：word、excel、ppt）。
4. 语言要求：普通话标准，本市户籍优先考虑。
5. 熟悉保洁、绿化、餐饮、会议等各项服务标准。

银行工作人员工作总结

回顾这一年的工作，不得不说，我在今年的工作中是有很大进步的，相比去年我在我的工作，今年的工作上升了好几个层次，但愿这个上升的水平可以继续保持下去，在明年的工作中依然可以稳步上升！

要说今年的工作，那就不能不提到今年的加班了。今年或许是我在我行工作以来，加班最多的一年。因为我行的业务拓展，也因为我行今年的业绩增长，相应的，我们作为员工的就开始了日复一日的加班。最开始我们每一个人都是不愿意加班的，后来时间久了，我也在加班中找到了说服自己安心加班的原因：加班是有益我的工作的，也是可以给我带来丰厚回报的。慢慢的，我也习惯了加班，甚至到了有不用加班的日子，却空出来不知道做点什么好，还会因此而陷入困境了。有几次我闲不住又跑回银行里面去继续工作，使得我的工作质量越来越高。

在我行的工作中，虽然业务非常繁忙，但是却还是有很多的培训学习的机会。这些培训学习的机会也是我认真对待的一部分工作。我在培训学习中，没有一丝懈怠，每天都能够认真严肃地对待这份对

我们非常有益的培训，寒暑不曾休的坚持着培训。一年下来，我从培训中收获的内容，我发现也绝大多数地用到了实际工作当中，为实际工作的展开提供了更好的思路。特别值得一提的是今年年中的那次培训，不仅让我学会了很多工作中很难有机会积累到的经验，也为我拓展业务增长的技能。

今年在我行的工作中还创下了不少的“辉煌”。这些辉煌至少让我的工作在我行中得到了上面的肯定，也得到了来自客户的肯定，特别是那些客户对我的肯定，那相当于是衣食父母对我的肯定了，有了他们的肯定，我才有了可以提高自己的薪水以及可以发展的未来！希望自己在未来的工作中也能够依旧保持良好的工作效率，为我行创下新一年的辉煌，也为自己在我的工作史上留下光荣的一笔。如果有可能，在即将来到的信念里，我要更加勤奋，在加班中能够更加有效率，在培训学习中更加有成绩，在辉煌的历史创造中更加积极主动！

银行工作人员岗位职责

- 1、加强市场研究分析，掌握市场变化，为领导决策提供详实的参考依据。
- 2、负责对各支行上报的重点项目进度跟踪、落实，按季进行通报。
- 3、在银行从事个人客户开发、客户管理和维护、产品销售、市场拓展等工作。
- 4、在银行网点识别并引导客户、挖掘优质客户资源、推介销售金融产品、提供业务咨询和服务。
- 5、对现有的客户，客户经理与之保持经常的联系，而对潜在的客户，客户经理要积极地去开发。
- 6、负责组织(或参与)银行某一金融产品或产品线的创新设计、生产营销、管理服务和应用实施工作的营销人员。
- 7、负责银行客户关系的建立和维护；。
- 8、负责完成相应银行产品和服务的销售指标；。
- 9、负责售前和售后的协调工作；。
- 10、负责与合作银行各相关机构建立并保持良好的合作关系；。
- 11、负责参与与银行业务有关的会议与谈判以及事务协调；。
- 12、负责收集用户信息，及时向产品开发部门提供建议；。

13、负责配合或组织公司其他部门及成员完成银行产品项目的接入和实施；。

14、负责草拟、签订相关的合同、协议等工作。

商业银行目前经营的主要收入来源是公司客户的存贷利差和中间业务收入，所以与公司客户打交道的客户经理是否符合竞争的需要就是衡量银行业务开展顺利的标准。一般来说，商业银行客户经理应该具备如下几点基本要求。

首先，客户经理须具备全天候、全方位的展业思维。其中全天候指不论在什么时间(包括在工作时间以外)，客户经理都要有良好的客户发掘意识；全方位是指客户经理能对客户提供全面的银行金融产品务。

其次，客户经理须拥有适当的推销技巧。如某客户经理参加某课程并不是为了学习知识，他也许对所学知识一点兴趣都没有，而纯粹是为了推销业务。但当他刚加入学习班时，还不能暴露自己的真实身份，先用自己的名片，待打成一片后找到营销对象(factfinding)后再用银行名片。

下面，我们通过香港的h银行客户经理的职责阐述，希望对国内商业银行有所借鉴。

银联信分析：

(一)客户需求调查与研究。

一般主要由银行调研部门负责市场研究，但客户经理可以不断提供行业动态信息(如其他银行抢生意的花招、推出的新产品等)并反映客户实际需求。由于有时某银行推出新的公司业务产品时不会大肆宣传，怕其他银行学了其招数(如一家欧资银行推出集团共用额度、日常支票户和透支额度时就没有在报上打广告)。当然，要提高客户经理提供信息的积极性，就需要在考核中统筹考虑客户经理这方面的成绩。

1、发掘客户的有效途径。

(1)现有客户推荐。如法式银行要求现有客户每年提供5个客户(但不强求)。

(2)亲友及同事推荐。特别是个人银行业务，如信用卡业务。

(3)再拜访不活跃客户。这样做的好处是发展客户的速度较快。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/235221112021012104>