

2024 年云检个人工作报告 5 篇

云检个人工作报告篇 1

一个季度过去了，短短的三个月，也让我从一个刚刚毕业、毫无经验的校园学子，顺利过度成为一名职场新人。从涉世之初对陌生大环境的不适从，到适应阶段的差错不断、磕磕绊绊，再到能独立完成公司交给的各项工作任务，这一系列的改变都离不开部门经理、主管及各位同事给予的帮助和影响。对于我们犯的 error，她们从来都不批评我们，只是认真耐心的给我们讲解，这种事会产生什么后果，以及怎样去应付这些问题，使我们具有成熟得思想去思考问题。在她们身上，我不仅学到了高效的工作方法，更为重要的是学到了她们严谨的工作态度。这种真正意义的工作经历，是我在课堂不曾学到的。这也让我的认识、见解，以及价值观都有了巨大的变化。为了能让自己不断的总结缺点，找到更快捷的工作途径，我把本季度的工作情况总结如下：

一、工作回顾

1. 思想意识的转变

在学校期间，饭堂—教室—宿舍，大学里三点式的生活方式

永远是贯穿于我们日常生活的主线。宽松的教学时间，使得丰富的校园文化及社会实践活动成了我们大学生涯唯一的点缀。那时的我们，很少担心衣食住行，就连思维也是简单而天真的。

但在参加工作之后，我们不仅要学着适应规律的工作时间，还要坚守岗位。对待工作更要一丝不苟，忠于职守，尽职尽责。这种社会身份及工作方式的转变，让我的思想意识也在不断转变，从而很快的适应了新的工作岗位。

2. 工作内容

(1) 负责 8 个分支部门的数据报表分析及往来账务检查

每月 20 日之前完成南宁一公司、二公司、**、柳州、桂林、贵港、百色、玉林等 8 个分支部门的 65 张销售经营分析报表，并负责完成以上各点的坏账管理表，监督往来帐管理员的工作岗位，以及催收每月末大盘点的盘点结果表。

(2) 复核采购付款

每天及时复核各分支、部门上报的采购付款申请。务求做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律。对记载不准确、不完整的付款单，予以退回，要求经办人员更正、补充。每天下班前对当天的采购付款单据进行整理归档，并在登记表中登记，在月末时对当月复核的采购付款进行数据汇总。

(3) 审核**系统费用单

每天查看各分支**系统的费用单是否有未审核单据，录入及

报销的费用项目是否符合公司流程及规定。对于单笔费用金额大于 1000 元的费用单要作为重点单据来审核。有必要时要与录单员联系了解费用的来龙去脉。对于不按规定录入的费用单，要立即通知录单人员进行更正。

（4）对所负责的 8 个分支部门进行财务日常工作检查

由于日常工作内容较多，没有足够的时间下到每一个分支部门检查，除了南宁一公司、二公司、**三个分支部门较近，本季度进行了两次往来账务核对外，其他各点只能采取抽检方式。今年 8 月底及 10 月初，分别到百色、柳州两个分支部门出差进行财务日常工作例行检查，重点检查内容为往来账务的核对和库存的盘点抽查。在这两次检查中，针对分支部门中现金管理员、往来账管理员及仓管员日常业务流程处理不够规范的地方进行指出，并根据员工手册规范的业务流程提出建议。同时，我也借此机会与部门经理进行了解沟通，积极汲取他们对我们日常完成的数据报表所提出的意见。

二、存在的问题

1. 工作伊始效率不够高

进到公司财会部工作的时候，由于对系统和业务数据不够熟悉，没有掌握好工作方法，对待一些日常财会业务问题也常常是束手无策，差错不断。一个报表经常是做了改，改了做，浪费了很多的时间和精力，工作效率较为低下。

2. 与其他同事缺乏良好、有效的沟通

由于涉世不久，在很多问题上考虑得不够全面，与其他各分支部门同事之间的沟通也做得不够好，以至其他同事对我们数据分析员的工作不是很理解和配合，从而造成工作上的一些滞后。

三、今后的工作方向

工作中存在的这些问题都与工作效率息息相关，为了经过虚心向请教和经理、主管及同事的耐心指正，我负责的工作已渐渐步入正轨。

1. 搞好数据分析，为公司提供有效的参考依据

虚心请教，找出最优的工作方法，努力提高工作效率和工作质量。虽然财务部每天都要接触大量的数据和枯燥的报表，但大家以苦为乐，从来没有怨言，工作干得有声有色。因为我们深知合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，也将会使我们的工作事半功倍。

2. 加强与其他分支部门同事的沟通，只有以良好的沟通为基础，才能最大限度地调动大家的积极性和主动性，充分发挥团队协作的重大作用，才能为公司创造更大的效益。

3. 在工作上要更加踏实肯干，努力钻研，努力提高个人专业技能。只有通过不断地学习新的知识，才能充实自己，才能通过参与管理充分发挥数据分析员的工作职能，为公司的发展献出自己的一份力。

云检个人工作报告篇 2

一、中国民生银行简介

二、实习基本情况

(一) 银行组织结构和基本业务的熟悉

初到银行，考虑到实习生对银行基本业务没有实际经验，安排我们主要学习银行大厅放的宣传彩页以及信贷合同。同时了解各部门主要负责的内容以及职责怎么分工。

通过一个周的观察和积极主动的询问，了解到金融街支行的组织结构。

理财业务只要针对个人，有很多人希望用钱来进行投资，可是又不愿意尝试股票、外汇等高风险的金融产品，所以会倾向于选择银行推出的理财产品，这种产品有预期的收益率，期限可供选择，而且一旦出现金融危机，银行就会推出很多保本理财产品，所以“稳健”和“保守”成了 08 年理财产品市场的主旋律。

银行柜台主要从事会计业务，包括存款、取款、汇款，还有转账，更多还有银行卡挂失，个人网上银行的开通等。如果我们注意的话，银行的柜台还分为对公业务，主要是针对企业做结算，如支票支付，对账单等。柜台还会在侧边分出一个独立窗口，是贵宾窗口，有些客户由于在银行的存款额较大(50 万以上)那么就可以申请成为会员，根据不同银行的制度，可以尊享增值服务。

个人部和对公业务部，主要是银行的销售部门，不同是个人

业务部是针对个人，对公业务部是针对企业。相同点是二者都有业绩压力，每季度对客户经理都有考核标准，直接和奖金挂钩，业务范围都是储蓄和信贷。但从平时的工作强度来看，对公业务部一般只要一年拉到一两个大客户，就能完成任务了，可是个人业务部由于服务对象是个人，转账比较容易，很多客户当看到别的银行有更好的政策时，就会把钱转到别处，不稳定性高。我们看到个人业务部有个销售内勤，这个职务主要为了支持个人业务部顺利开展业务。如统计客户存款余额，贷款余额查询，贷款审核前期合同，所需文件的整理等。

办公室主要负责采购和福利领用和发放，同时传达上级发放的文件，组织各部门学习。

（二）具体业务的实际开展

1、月坛小学“两限房”预售

20xx年10月中旬在各家房地厂商在月坛小学举办了“两限房”预售，考虑到会有不少人咨询贷款事项，民生银行和融域家园合作到现场宣传，并作现场简答。

这次工作的重点是宣传民生银行的贷款优势，包括还款手续简单，不限次提前还款，贷款期限长等。我负责发放传单，向有贷款意向的人介绍民生的优势。并且把希望了解更多的贷款情况的客户带到客户经理现场解答。很多客户非常关心贷款的手续、利率，以及用哪种贷款方式更加省钱。本次推广挖掘了不少有需

求的贷款人，并且留下了联系方式，起到了很好的效果。

2、客户贷款情况查询

很多贷款人在还款过程中由于工作繁忙，很容易忘记还款日期，对于选择等额本息还款方式的客户更容易忘记自己每月该还多少钱，因为这种还款方式是逐月递减方式还款的。如果少还了，就会对信用有很大的影响，所以很多人都会隔段时间到银行来对一下自己现在的还款状况。原则是借款人带着本人的身份证到银行，银行的理财经理或者销售内勤，会根据身份证号码在信贷系统上查询到他的余额以及按现行利率每月应还多少钱，一般会把还款计划表打印给客户。很高兴我接触了这一部分工作。每当客户拿着还款计划表感谢我的时候都特别开心。

3、还款方式变更

变更程序是，首先，带着借款合同，身份证到银行填写变更申请书

，银行交到消费信贷中心审核并且变更。再交回银行，由银行通知客户变更结果。我主要的是协助客户填写变更申请书，并且在银行往来项里做记录，然后每周三到消费信贷中心递资料。

4、个贷利率调整细则查询

20xx 年 1 月初，民生银行的个贷利率调整细则，对于除了连续三次逾期或者欠款记录的贷款者给 7 折优惠(限首套住房)，细则出来不久，贷款者纷纷电话咨询，整个办公室电话声不断。

我得到了新任务，接电话，解答咨询，这个活虽然枯燥，但我喜欢，从电话里你可以感觉到与人沟通的好处，能体会

客户的心情，同时能锻炼自己的耐心和服务意识，如果客户有需要，我们应该尽量为他们解答。在这个社会中，每个人都充当着客户的优势，把客户放在第一位，就是把自己放在了第一位。

三、实习心得

记得实习期间师兄教过，到一个新环境首先得适应，当适应了才真正发挥自己的优势。当大家认可你的为人的时候才会认可你的工作。在实习的开始，要积极主动，帮大家做事，并且加上必要的客气和礼貌很重要。正是这样我取得了各位同事的认可和信任，愿意耐心教我，并且把重要的工作教给我做。以后我们走上社会更要如此，毕竟社会很复杂，要想成功就要先迈好第一步，要处理不少人际关系，建立自己的人脉网。

银行的工作压力还是很大的，业绩压力很大，每位客户经理必须有很强的人际交往能力和良好的客户资源，日益积累的经验更重要。对于个贷部，放款要控制风险，审核要严格。销售内勤对数据的熟知和分析为客户经理开展业务提供了很大的帮助，理财经理对理财产品收益，宣传要有独到的见解。

为了提高毕业实习的质量和效果，促进学生就业，学院制定毕业生实习行为规范如下：

- 1、学生如需提前进行毕业实习，须填写《提前毕业实习审批

表》，经系批准后，方可提前毕业实习。

2、要求自己联系实习单位的学生，须填写《学生自行联系实习单位审批表》（接受单位必须具备法人资格并在“申报表”上签署意见加盖单位公章），经系批准后，方可参加毕业实习。

3、毕业生在实习中途变更实习单位，必须先提出申请，需回校重新办理毕业实习审批手续，经系批准后方可中途变更实习岗位。

4、服从学校的安排，认真遵守学校对毕业实习的有关规定，尊敬实习指导老师和实习单位指导人员的指导，认真实习。

5、遵守劳动纪律，不迟到、旷课（旷工），遵守国家法律法规，参加实习期间不酗酒、打架、闹事及违反其他公安条例中规定的违法行为。

6、主动适应实习单位的岗位要求，遵守操作规程，服从管理。

7、认真完成毕业实习手册中的各项学习任务和工作，并按规定提交校内或校外实习指导教师进行评定。

实习总成绩共 100 分。校外上岗前培训报告占 10%学分；每月实习报告内容包含：在毕业实习岗位上的不同实习阶段所从事具体工作中对自己所学专业知识的具体认识；有何感想；通过毕业实习，对所从事行业的认识 and 了解；通过毕业实习，对本专业的培养目标、课程结构、学生素质结构的建议。不同实习阶段内容不同。总体按 4—6 月计算占 50%学分。

毕业实习鉴定：包含自我鉴定、毕业实习单位鉴定和实习指导老师鉴定三部分，自我鉴定是对自己毕业实习工作的一个综合评价，学生必须如实填写；实习单位评价是校外实习指导老师或毕业实习单位对学生在实习期间的综合评价，必须有毕业实习单位负责人签字和实习单位盖章方可有效。校内实习指导教师最终给予整个实习总评占 30%学分。

学生在毕业顶岗实习期间，主动联系指导老师并汇报实习情况占 10%学分。

毕业实习阶段没有按时完成 100 分实习工作的同学，由校内实习指导教师通过系主任给出处理建议报教务处，由学院下达处理意见。

一、毕业实习报告包含四部分：毕业实习报告封面、毕业实习计划、实习周记、实习报告内页和毕业实习鉴定。

三、实习计划是让学生有计划进行实习，明确实习目的及内容。

四、毕业实习周记是为了使学生更好地记载实习的全程情况和掌握校内实习指导教师巡查情况，每位学生的实习期间需完成 15 篇实习周记，并要及时的记录校内实习指导教师指导的内容及巡查情况。

五、毕业实习鉴定包含自我鉴定、毕业实习单位鉴定和实习指导老师鉴定三部分，自我鉴定是对自己毕业实习工作的一个综

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/298002027015006053>