

文档】银行实习报告

XX银行，全称XX银行股份有限公司，总部设在北京，是五大国有商业银行之一。在近百年辉煌的发展历史中，XX银行以其稳健的经营、雄厚的实力、成熟的产品和丰富的经验，深得广大客户信赖，并与客户建立了长期稳固的合作关系。XX银行将秉承以客户为中心，以市场为导向，强化公司治理，追求卓越效益，创建国际一流大银行的宗旨，依托其雄厚的实力、遍布全球的分支机构、成熟的产品和丰富的经验，在全球范围内为个人和公司客户提供全方位、高品质的金融服务。XX银行XX分行西大街支行作为XX分行的重要组成部分以其优美的环境，丰富的金融产品，竭诚为各类企事业单位和城市个人客户提供安全、快捷的全方位优质金融服务。并一直鼎力支持XX经济的发展，在地方经济建设中发挥着极其重要的作用。

实习岗位：大堂经理及综合柜员

实习过程：此次实习的目的在于通过在XX银行的实习，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等，为今后的工作奠定基础。

实习过程主要包括以下2个主要阶段：

一、培训阶段

(1)通过培训了解单位基本情况和机构设置，人员配备，企业文化和营业网点安全保卫等。

(2)学习掌握人民币的基本方法，鉴别钞票真伪的主要方法和数钞的基本技巧及零售业务技能操作的训练。学习银行卡及基本知识。

(3)学习银行的基本业务流程，主要包括以下方面：银行的储蓄业务如定活期一本通存款、整存整取、定活两便、教育储蓄等。银行的对公业务，如受理现金支票，转账支票，签发银行汇票等。银行的信用卡业务，如贷记卡、准贷记卡的开户、销户、现金存取等；联行业务；贷款业务等。

(4)学习银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等。区别与比较银行会计科目账户与企业的异同。

(5)学习外汇英语及中行柜台营销技巧与服务礼仪。并进行零售业务的综合操作测试。

二、实习阶段

(1)跟支行主任学习相应的理论基础知识及银行相关各种文件

(2)跟综合柜员学习银行基本业务操作

(3)跟大堂经理学习大堂营销技巧及解答客户咨询

三、实习内容：

(一)跟支行主任学习相应的理论基础知识及银行相关各种文件

在实习的前几天里，我主要跟主任学习相应的理论基础知识及银行相关各种文件。一方面要学习相关的实务操作，其中会计占决大多数，既要强化已有的知识，还要学习新的知识，另一方面，还要学习人民银行下达的相关文件。结合中行金融报，金融研究等杂志刊物，了解银行改革的方向，动态。银行的创新和进步，是与国外银行竞争的基本条件。所以银行从上到下，都要树立一种竞争意识，服务意识。

对于4月在各支行开展的ATM机竞赛活动就是要提高银行人员的服务意识，增强其服务理念，以优质的服务让顾客满意。同时通过实习还让我们了解银行的业务，中行的业务结构较为多元化有公司业务，个人业务，资金业务，网上银行业务以及国际业务，西大街支行主要划分有4个板块，有对公业务，对私业务，其他业务以及和平安保险公司联合的平保业务等。我实习的主要是对私业务，主要包括个人结算、银行卡业务、个人理财类产品为主的个人中间业务体系。

(二)跟综合柜员学习银行基本业务操作

在学习各种相关银行知识的同时，我还积极向综合柜员学习银行基本业务操作。因为现在银行是实行的柜员制，所以我并没有机会去进行实时操作，所以能做的就是将培训时的技能操作和综合柜员的操作结合起来，寻找两者的不同，并记录下不同业务类型的交易码和分析码及特殊业务的类型。但是就是从旁边的学习中，我同样学到了很多的东西。当银行提出从以产品创新为中心到以顾客为中心转变的原则时，就是对业务员的挑战和考验。

业务员所要求的不仅是熟练的业务操作，更应懂得如何同顾客交流，为顾客服务，服务优于管理，一个好的管理者更是一个好的服务者。起初对于那种一张报纸，一杯茶的管理者的生活在这彻底改变，报纸是了解客户，了解银行的手段。茶是服务于客户的。创建学习性组织，争做学习性员工每个员工勤奋学习的精神，带动着银行业务的广泛开展。通过与业务员的接触，我还了解了银行的操作流程及储蓄业务方面的知识。

储蓄业务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，挂失，解挂，大小钞兑换，受理中间业务及外汇业务等。对于每一笔业务，我都学习了其ABIS系统的交易代码和操作流程，业务主要可分为单折子系统和信用卡字系统两类。此外我还学习了营业终了时需要进行的ABIS轧账和中间业务轧库，学习如何打印流水，平账报告表，重要空白凭证销号表，重要空白凭证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等。以及明白了事中监督和事后监督的重大意义。

(三)跟大堂经理学习大堂营销技巧及解答客户咨询

在实习的大部分时间里，我除了跟综合柜员学习银行业务，分钞、扎钞外就是跟大堂经理学习大堂营销技巧，维持大堂的排队秩序及解答客户的咨询。在大堂工作要特别注重礼仪，礼仪是人们在交往活动中形成的行为规范与准则，成天与客户打交道的大堂经理，代表着企业的形象和名誉，所以一切都要小心谨慎。

银行实习报告 篇7

一： 实习基本情况

实习时间：20xx年X月X日---20xx年X月X日

实习地点：中国银行****支行

实习目的：熟悉中国银行内部各个部门的运作流程，了解银行基本业务板块，对银行工作及知识有个具体的认知，促使返校后能对缺漏的理论知识及时补足。

二： 实习主要内容

第一周、第二周：实习于业务发展部

在这个部门呆了两周，很庆幸遇到了很好的老师，他们教给了我很多。这个办公室比较大，有6个人在这办公，他们分别姓黄，蒋，刘，雷，秦等。我通常叫他们××老师。这个部门主要负责银行放贷和信用卡业务。

其中一个姓黄的老师带领我们做了一周的银行卡业务。主要是处理大量的文案资料。大学期间经常看到有人到寝室来推荐大家办信用卡，还让填一份信息详尽的资料。去银行做了这方面的业务后才知道，这种让客户填写的资料单只是很少的一部分工作内容而已，其实银行工作人员还要将这些资料的信息反复使用，制作成很多其他的文档资料，比如说客户信用评分表，客户信息表等等。内容很简单，做的东西也基本上是在不断重复，枯燥是难免的。不过这份差让我明白了工作就是需要细致，哪怕是小到把资料按左上角对齐整这样的事，也可以反映出你工作是否足够认真。细节决定成败，看来这是我在银行工作学到的第一课。

谈到放贷业务，真的觉得银行业务经理特别辛苦。时常看到他们加班，有时还加班到很晚。有一天我就跟着一个老师加班到七点半(五点半下班)，那天真的是饿惨了，后来跟其他的朋友一交流，才知道步入社会后加班是常事，我不抵触加班，我觉得如果有工作需要还是应该多为自己所在单位做贡献的，但是我认为不能将加班演变成一种制度，如此一来员工们的合法权益要如何得到保障，这不是阻碍我国法制建设的进程么?扯远了，还是谈谈信贷业务吧，银行在做放贷业务的过程中，非常注重客户资信的调查，像个人信用记录是否良好，还款来源是否真实可靠等因素是很被银

行看重的。信贷业务要建立客户的一级、二级档案，要扫描客户资料，还要客户多处亲笔签字。看似简单，实则非常繁琐。最让我印象深刻的是，办公室里的工作人员大家各持一部电话在和自己负责的客户洽谈或者是解答客户的种种疑问，各自都声音很大，又似乎各自不被他人所干扰，很有一番股票市场的热腾氛围。

第三周：实习于综合部

在这个部门呆了一周，如果说在业务发展部学到了一些实践操作的皮毛，那么在这里我学到的纯粹是理论知识和“少说话，多干事”的工作态度。这个办公室相较业务发展部很是冷清，里面只有三个老师，他们很少闲聊，即使说话也大多不离工作内容，要么是询问他人自己不太清楚或遗忘的什么业务知识，要么就讨论工作上的事。因为他们讲的都是比较专业性的东西，我很少能插上话。通常我都是抱着桌上那几本《银行结算制度》自己研究。工作的第一天我就被主任叫去买20卷双面不干胶，我只知道什么是双面胶，不知道什么是双面不干胶，我问了他大概买成多少钱一卷，他说2、3块。自认为这已经问得很详细了，但当我买回来时他们说宽了，于是我就去换，换了后那个姐姐又说价值不到20元，不能开发票，我央求了半天总算开到了发票。总结就是一点：领导交给你任务时一定要问清楚点，否则不但领导不满意，自己也费力费时间。

在这个实习过程中还阅览了余额表和凭证，但很多都看不懂，大概是会计的知识太欠缺，以后要狠补。在这学到最多的东西就是他们办公室的工作风气：少说话，多做事。我想这个信念会给我以后的工作带去福音。

第四周：实习于营业部

营业部大家都很熟悉，就是俗称的柜台和大堂业务。业务发展部的工作最累但是也最充实，成天有忙不完的事情。综合部很清闲也很有稳重的感觉，但我最怀念的是营业部。因为这儿有三个坐柜的是去年进去的大学生，其中一个还是我们西财毕业的呢。所以觉得他们特别亲切。我们在一起时共同语言很多，所以大有找到了志同道合者的感觉。在这几天中，他们很耐心的教会了我很多柜台技能和知识：交易码，点钞，打捆，捆钱，挂失等等，各种不同分类的业务的处理方式几乎都有涉猎。

工作的间隙，我时常看到带我的师傅在扎账，我开玩笑说他有强迫症，他告诉我不放心，因为银行点错了钱要自己负责，所以他一旦没事就扎账。想来银行这个规定可以促使柜员们工作更专注和认真，但是总觉得还是牺牲了不忿工作效率，增添了员工压力。

本人的实习主要是前面四周，另外还有一天专门学习了中国银行的规章制度和柜台业务理论知识。另外在银行的一大收获是学会了五笔打字，常言道：技多不压身。我想练好了五笔还是可以大幅提高打字速度的。总之是看到了银行员工们操作各类业务，自己也去切实体验了其中一些业务流程。看到了那些职业人士严谨的工作作风，自己也学到了很多，其中不乏为人处事之道。希望自己以后工作能步步为赢！

银行实习报告 篇8

根据学校毕业实习要求，本人于xx年xx月到xx月底期间在中国xx银行xx支行城关分理处进行了为期xx周的毕业实习。实习期间，在学校和单位指

导老师的帮助下，我熟悉了金融机构的主要经济业务活动，系统地学习并较好掌握了银行会计实务工作，理论水平和实际工作能力均得到了锻炼和提高.现将毕业实习的具体情况及体会作一系统的总结.

一、实习单位简介

中国xx银行是四大国有银行之一，是中国金融体系的重要组成部分，总行设在xx.在国内，中国xx银行网点遍布城乡，资金实力雄厚，服务功能齐全，不仅为广大客户所信赖，已成为中国的银行之一.在海外，xx银行同样通过自己的努力赢得了良好的信誉，被《财富》评为世界500强企业之一.中国xx银行xx支行城关分理处是xx支行直属的一个营业网点，一直鼎力支持xx经济的发展，在地方经济建设中发挥着极其重要的作用，以优美的环境，丰富的金融产品，竭诚为各类企事业单位和城镇个人客户提供安全，快捷的全方位优质金融服务.

二、实习过程

此次实习的目的在于通过在xx银行的实习，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等.实习过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解实习单位基本情况和机构设置，人员配备等.

（二）学习银行的基本业务流程与交易代码，主要包括以下方面：银行业务基本技能训练，如点钞，珠算，五笔字型输入，捆扎等；银行的储蓄业务，如活期存款，整存整取，定活两便等；银行的对公业务，如受理现金支票，签发银行汇票等；银行的信用卡业务，如贷记卡的开户，销户，现金存取等.

(三) 了解银行会计核算方法, 科目设置与账户设置, 记账方法的确定等. 区别与比较银行会计科目账户与企业的异同.

(四) 总结实习经过, 并完成实习手册, 实习报告.

三、实习内容

在正式学习银行业务前, 我在实习指导老师的指导下首先学习银行工作必需的基本技能, 包括点钞, 捆钞, 珠算, 五笔字型输入法, 数字小键盘使用等. 这似乎给了我一个下马威, 本来自以为银行业务相当的简单, 却未发现我原来有这么多基本的技能不会操作. 看着同事熟练的点钞, 真是又佩服又羡慕, 而我只能笨拙的从一张一张数起. 对于珠算, 刚开始我一直无法理解为什么不用计算器, 这不是更方便吗后来慢慢才了解, 原来银行柜员经常需要查点现金, 看是否能账实相符, 而人民币有多种卷别, 在点钞时需要累加, 这时使用算盘就要比计算器方便, 因为计算器显示的结果超过一定时间便会消失.

经过一个星期的 " 苦练 ", 我虽然还不能熟练操作银行的基本技能, 但大致也掌握了其中的技巧, 所谓熟能生巧, 主要是靠以后勤加练习了. 于是接下来, 实习指导老师便让我学习储蓄业务. 该分理处的储蓄业务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, 挂失, 解挂, 大小钞兑换, 受理中间业务等. 对于每一笔业务, 我都学习了其ABIS系统的交易代码和操作流程, 业务主要可分为单折子系统和信用卡字系统两类. 此外我还学习了营业终了时需要进行的ABIS轧账和中间业务轧账, 学习如何打印流水, 平账报告表, 重要空白凭证销

号表，重要空白凭证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等。

在银行实习，学习柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折，银行卡，存单等。

经过一段时间的学习并背记储蓄业务的交易代码和操作流程后，我开始学习银行的会计业务，即针对企业的业务。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，记账，复核与出纳。城关分理处的票据业务主要是指支票，包括转账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，会计记账员审核无误后记账，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账后）。转账支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记账员审核记账，会计复核员复核。

四、实习收获与体会

这次实习，除了让我对xx银行的基本业务有了一定了解，并且能进行基本操作外，我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的。作为

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/968010065041006
137](https://d.book118.com/968010065041006137)