# 银行个人工作总结500字(十篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-07-01

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**银行个人工作总结500字篇一**

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5万元)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借贷以复利计。

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。

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。

**银行个人工作总结500字篇二**

我在鄂托克前旗农行敖镇分理处综合柜员，在各级领导的带领下和同事们的共同努力下，认真学习业务知识和业务技能，主动履行工作职责，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将工作情况总结如下：

一、思想方面

我个人觉得，思想认识的进步程度是衡量一个人成熟度的主要表现。也许别人会用工作业绩来做指标，因为那是看得见的劳动成果体现。但是对个人而言，我更看重的是思想认识和政治意识的提高。在工作过程中我逐渐强化了责任感和使命感。在大的方面，表现在思想和行动上心系农行、与农行同呼吸，共发展，深刻认识到农行的发展是我取得成功的基础，我与农行荣辱与共，主动推动农行的发展，自觉维护农行的社会形象，坚定为农行发展奉献力量的理念。在小的方面，克服了心理状态不稳定的缺陷，过去我经常在这点上吃亏，那些急躁、冲动、压抑常常使我的言语和行动出现偏激;很多狭隘的想法经常使我处于抑郁与焦虑之中。不过那已经成为过去了。我最大的进步就是能很好地调节自己的心态。这一点表现为在危机关头、心理压抑时能很好地控制自我。在困难与挫折面前，学会了往好的方面想，学会了换位思考，看问题也学会用全局的眼光。这使我逐渐接受了这样一种思想：敢于吃亏，同时要善于吃亏;在工作和生活中尽量给人于方便，多些给予，少些索取。凡事往好的方面想，以积极的心态面对工作和生活中的困难及挫折。

- 1 -

二、工作方面

在农行员工中，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，我为自己的而自豪!，我立足本职岗位，踏实工作。在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下良好的印象，也羸得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户提供一定的方便，灵活、适度地为客户提供个性化、快捷的服务。

完美源于认真。在做好柜面优质服务的基础上，我们想方设法为客户提供更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让客户少等、少跑、少问，给客户提供及时、准时、定时、随时的服务。

三、学习方面

作为一线柜员，必须掌握过硬的业务本领，因此，我时刻不放松业务学习。这两年来，我一方面向同事们请教业务知识;一方面积极参加农行组织的各种学习和考试。如：我们农行组织了“三基本”的

培训和考试，我积极参加、努力学习，在前面的几次考试中都取得了可喜的成绩。另外，我现在还在继续学习《公共基础》，提高自己业务素养。

只有把个人理想与农行事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创农业银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

**银行个人工作总结500字篇三**

本人在今年上半年的工作中，根据上级党委的分工指示，主要负责科技、环保、安全生产工作。负责东部工业区招商工作，在工作中，争先创优，注重学习践行科学发展观，用自己的工作实际行动落实党委年度工作目标，坚持深入一线，坚持高标准、严要求、快节奏，认真组织好各项工作。通过努力，分工工作取得了一定成绩，东部

工业区的各项工作扎实有效地推进。现将今年工作情况汇报如下，请予评议。

一、工作情况

1、注重加强学习，坚持片区科学发展。

一是注重组织加强政治理论学习。带头和组织片区干部认真学习科学发展观理论及市委、市政府重要工作报告。统一思想，20\_年大班班务总结提高认识。二是注重学习先进发展经验。利用休息日组织片区及园区全体人员赴如东风力发电场、常青土山村、搬经胡刘社区等地参观学习，了解风力发电的装备和前景，结合本市涌现出的新农村建设典型，讨论东片发展的举措。在思想不断大解放中牢固树立持续跨越发展的信念，坚定弯道超越的信心，为片区科学发展打下了坚实的思想基础。

2、理清发展思路，确立园区发展重点。

将发展的思路定格为坚持规划立园的理念，努力用重点企业支撑园区发展，加速新项目的落户速度。园区继续坚持发展新能源、新材料、电子电器等高新技术产业。同时，不遗余力地抓好重点企业、规模企业和成长型企业的发展。

具体工作中，一是实施培强工程。抓好重点项目的建设，努力培植、壮大“龙头”企业，结合千百亿企业培育规划力促九鼎集团、力威机械、力星钢球不断增强技改投入，总量分别达到百亿元、10亿元、5亿元。二是强化过程控制。坚持一切应工作需要而为，为经济发展而谋，积极与各规模企业、重点企业、成长型企业加强沟通联系。做到“三个注重”，即注重服务环节、注重过程控制、注重创新提质。三是重抓运行质量。在经济运行工作上，通过采取走进企业、走进项目“双走进”活动和按月分析时序进度、对照目标倒轧帐、控制下滑企业比例等措施，不断创新工作思路，不断争先。预计至今年年底东片全部工业投入18.5亿元,完成计划的115.36%;规模投入16亿元，完成计划的1\_.85%;技改投入12亿元，完成计划的116.24%;增幅均达30%以上。规模工业产值31亿元，完成计划的101.25;规模工业销售28亿元,完成计划的100.98;规模工业利润1亿元,完成计划的100.56%;增幅达20%以上。各项工业经济指标均超额完成任务。四是加大园区扩容力度。7月份天南电力企业进入园区，10月份昌昇集团等企业进住园区，有力地拉动园区工业经济增量扩张。

3、加大招商力度，强势推进项目落户。

在驻点招商的基础上，继续加大领导招商、以企招商、节会招商力度。如皋第七届经济洽谈会召开期间，园区承办了九鼎风电发展论坛。邀请国内知名专家和五大国电集团探讨风电产业的发展方向，推动天地风能加快1.5兆瓦风机的产业化及海上大型风机的研发。对于促进我市经济转型升级，加快新型工业化进程，增创区域核心竞争力具有十分重要的战略意义，也为我园区在新形势下加快发展风电产业、打造完整产业链、建设国内极具影响力的新能源基地和可持续发展示范区指明了方向。到目前为止，已完成注册外资6096万美元，预计全年到帐外资1000万美元(正在办理)。分别引进了香港凯通基础设施，香港同流合发物流园，中国台湾医疗器械等多个项目;德国高端印刷机械和生物添加剂项目、中国台湾精密机械等一批高科技项目正在跟踪洽谈中。

4、加强配套服务，优化园区发展环境。

注重园区的整体发展、多功能发展，努力形成一二三产互动并进格局。一是加大配套功能完善。利用东区良好的交通、环境优势，加速约克小镇建设进程，作为拉动消费市场、集聚人气的重要举措。目前，一期工程全部建成，员工个人自评售房率达100%，二期即将竣工，力争元旦前开盘销售。二是加大发展空间配置。为了项目的顺利落户、企业的开工建设，给企业以发展空间和发展信心，加大了拆迁整理工作的力度。今年共拆迁福寿路东延、九鼎聚乳酸用地、力威海洋工程机械扩建用地、天南电力扩建用地、九鼎风电园区用地、昌昇集团用地6个地块近200多户，整理土地约500多亩，流转土地近千亩，征用土地400多亩。三是强化进区企业服务。在重点抓好项目落户的同时，做好项目服务，促使九鼎、力星钢球、力威机械、顺达船舶工程公司、中铁华宇电器、南山饲料、苏源电器、协和印染等企业尽快达产、达效、上规模。跟踪服务九鼎风电项目、九鼎pla项目、风力钢球、兆丰置业等续建项目，督促按照时间节点，做好工程推进工作，力促项目快建设、早竣工、快投产，实现大产出。企业加大设备投入，促进了企业转型升级，项目的竣工投产，积聚了工业经济发展后劲。

5、加大推进力度，高标准建设和谐新农村。

东片原来是全镇经济基础最差、各项工作落后的一个片区，从今年年初，我们与各村均确定了“甩帽子，争位次”的发展目标，通过采取周布置、旬推进、月点评、季总结的工作机制，加大推进力度，多项工作争先创优取得了良好的成效。

**银行个人工作总结500字篇四**

自正式开业以来，在行领导及上级部门的正确领导下，\_\_支行紧密围绕上级工作会议精神，认真贯彻国家金融方针政策和工作会议精神，提高金融服务水平，创新业务发展方式，强化基础管理，深抓合规经营，使各项工作稳步推进。

我支行辖内共有10个营业机构。截止6月末各项存款余额230,973万元，较5月末增长6,751万元;各项贷款余额93,516万元，较5月末下降1,175万元;表内不良贷款余额235万元，较5月末下降395万元;财务总收入3313万元(其中实现收入635万元)，总支出2485万元，实现净利润828万元。

一、，我支行主要的工作措施及成效有以下几个方面

(一)搭建内部管理框架，全力以赴保障开业顺利进行

自盛大开业以来，\_\_支行积极落实了筹建办及总行在筹备创立和开业初期的各项工作，优质高效的完成了开业公告、对外宣传等各项工作。先后开展了机关人员双聘及中层管理干部选聘工作，积极筹备机关组建工作，在总行和兄弟支行的帮助与支持下，确定办公地点，逐渐完备办公设施，初步确立机关管理人员的选配和部门的基本设置。自此，\_\_支行机关部门已具雏形，保证了各项管理工作有序开展。

(二)逐步建立和完善支行信贷管理制度

按照总行安排，我行依据《授信审查委员会工作规则(暂行)》要求，成立了\_\_支行授信审查小组，制定了《\_\_支行授信审查小组议事规则》。按照《授信业务操作流程(暂行)》，结合我行实际情况，制定了\_\_支行授信业务流程。议事规则和授信业务流程的制定明确了我行授信业务各个环节的工作职责，对我行现阶段授信业务的顺利开展奠定了良好的基础。

(三)加强信贷基础管理，提高经营管理水平

在加大贷款营销力度的同时，我支行对报送贷款资料进行了逐笔审查，共审查8笔，金额共计470万元。对符合贷款授信条件的业务及时进行审批，对不符合授信业务条件的贷款做退回处理，对贷款资料不完善需补充的，及时通知经办行补充完善资料。在授信业务审查上我支行依据相关法律法规、国家行业政策、本行业务经营规划及信贷政策制度，通过财务分析与非财务分析等手段，对授信业务进行审查，充分揭示授信业务风险，并提出可行的风险控制措施，为授信审批提供依据。同时我支行坚持在业务合法性、安全性及可行性基础上加快审查速度，对个人类贷款审批于当日或次日内审查完毕，公司类贷款尽快审查。

(四)强化会计基础管理，及时进行各项费用处理

根据总行《会计检查方案(暂行)》，6月下旬财会部3人组成检查小组，对辖内10个网点进行了专项检查，内容主要包括库存现金、重要空白凭证、会计业务印章、内外账务、会计档案、会计人员交接六个方面，对检查中发现的问题按照有关规定及时进行了限期整改，逐步实现了会计工作制度化、流程化、规范化。

我支行财会部从6月中旬开始正式运转，前期费用报账工作未能正常进行，因此我们首先认真学习了总行下发的财务审批办法、财务费用报销办法、低值易耗品管理办法等，严格按要求进行财务费用报账工作，认真审核财务事项和票据，按审批流程和权限规范处理，确保费用支出的真实性、合理性、合规性。遇到难以把握的问题，积极与总行相关人员沟通，避免因认识不到位、理解有偏差而影响工作质量。

(五)规范电子设备管理及操作，进一步完善信息管理工作

根据电子渠道部的安排，\_\_年6月19日我支行相关人员参加了在总行举行的电子渠道部工作安排会，学习有关电子银行和信息科技方面的业务流程、管理办法和业务规范;陆续与电子设备维保商、经销商、生产商对接;整理归档电子设备价目表、通信线路;每日统计系统差错及时报总行电子渠道部处理;协调解决各网点上报的系统及电子设备临时故障

(六)加强安全保卫工作，提高安全防范意识

综合管理部运用了望、闻、问、的检查方式对我辖营业部及9个二级支行进行安全方面的检查，检查覆盖率达100%，通过检查对各网点中存在的问题及时予以纠正。同时结合本次检查中存在的问题，对员工进行了安全教育和管理，提升员工安全意识和防范能力。

(七)?加强综合管理，确保行务工作运转有序高效

一是积极搭建oa办公系统，实现了公文往来电子化，提高了效率，节省了时间。及时将总行、银监局等上级部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，严格按照保密法、保密规章制度和文件传阅制度的规定及时传送给行领导，并且按照行领导的指示及时、准确的传递到位。对阅办完毕的文件及时回收，防止遗失。对收回的文件分类存放，以备查询。二是坚持抓好支行物业管理，对全辖营业网点的租赁情况、环境卫生、场所设施等方面都进行了全面检查。

对需要维修或更换的设施及时进行了处理更换。三是对我辖内支行低值易耗品和固定资产采用账面盘点与实务盘点相结合的方式，逐一盘点，并落实账务差别。

二、工作中存在问题

1、二级支行坏境需要进一步改善，全辖营业网点没有统一的标识，并且普遍存在装修时间过长、网点设施陈旧，有些支行需要重新装修，部分办公设施需要更新。

2、柜员服务质量有待进一步提高，服务意识有待加强。

3、规章制度还需进一步完善和细化，在制度执行的自觉性、规范性和精细化上还需要进一步加强。

三、次月工作计划：

1、进一步完善我行信贷业务管理制度，加强对信贷管理人员的培训。

2、在充分调研的基础上对部分费用核定标准，杜绝浪费。努力压缩不必要的支出，形成节约办公的意识和习惯。

3、协同未央行做好账户资料、风险预警信息上报的衔接工作。

4、根据行领导安排并结合我二级支行实际情况，在与总行沟通协调，为有条件安装atm自助取款机的网点尽快配备自助设备。

5、根据对分支机构的部门设置、工作职责及人员编制方案并结合我行现有人员编制情况，进行人员配置。

6、细化业务操作流程，完善支行内部管理制度，构建严密有效的制度保障体系，形成办事有制度，操作有规程，违规有惩处的长效机制。

**银行个人工作总结500字篇五**

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经半年的时间了，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算是经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的素质与才能。以下就是我20\_\_年的工作总结。

一.个人业绩方面。5个月的时间回款28万多，这个成绩很一般，在今后的日子里应该继续努力。小组业绩每个月都会有人完成不了公司交给的任务，作为组长我有不可推卸的责任，今后应该继续加油搞业绩。

二.身为组长我觉得除了在工作中督促组员完成公司布置的任务在生活上也应该给予一定的关心，把组员当成自己的亲人，一起努力一起进步。

三、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

四、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

五、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)强化自制力

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识。

(二)加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)加强自身学习，提高自身素质。

**银行个人工作总结500字篇六**

伴随着x年即将到来的钟声，回望x年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

一、一年来工作的回顾和体会

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持续高度一致，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建立等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地明白，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，进一步增强工作的职责心、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，我深深地明白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，提高管理潜力，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忙下，我始终持续着良好工作状态，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，礼貌建立资料的收集、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，用心努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

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职责。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，但我深深地明白荣誉属于过去，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必须的距离，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，用心摆正位置，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：

一、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潜力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。用心参加培训学习，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

二、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，和同事们一齐用心工作，为公司默默贡献。

总之，回顾x年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一齐共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，用心发挥办公室承上启下的作用。

**银行个人工作总结500字篇七**

时光荏苒，岁月如梭。转眼我正式进入\_\_\_\_银行工作已经一年有余。从20\_\_年\_\_月\_\_日工作至今，我在领导们坚强的带领和同事们不懈的帮助下，我始终严格要求自己，努力学习，提高自身素质，\_\_\_\_银行的领导以及各位同事给了我很大的支持与鼓舞，他们的信任与教导使我不断进步。对于一个来自基层的求职者来说，能够有这样一个机会进入\_\_银行工作，对我来说是十分难得的机遇。虽然，我来之前有过在\_\_\_\_银行工作两年的经历，但在一个不同以往的工作环境中，我必须从头学起。

一、加强学习，注重业务能力提高。

1、我狠抓业务知识。我利用工作之余的时间，紧紧围绕本职工作重点，加强学习有关经济、金融法律等最新知识，仔细学习《员工守则》和《员工违规积分管理办法》等。在日常工作中，我虚心向同事请教，积极刻苦钻研新知识、新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能，增强自身业务素质。

2、我加强业务锻炼。融入\_\_\_\_银行这个大家庭以来，我主要学习柜面现金等业务，要做好柜面工作，各项技能必须在原有的基础上加强锻炼。对于我来说，点钞、计算器、中文录入、个金业务每一项技能都需要加强练习。在网点同事的帮助下，在自己的刻苦努力下，我的技能水平渐渐提高，这样一来以后上柜柜面办理业务的效率也会随之提高。营销也蜀面工作的重要组成部分，基金、保险等中间业务也是银行利润的主要来源之一。为了更好的进行柜面营销，我还需不断向老员工学习请教，在实践中不断磨练。

二、严于修身，不断提升自身素质。

有了业务知识还不够，银行业归根结底属于服务性行业，还得过硬的业务素质和道德素质。

1、职业作风提升。通过学习职业道德规范读本，我深知作为\_\_银行员工，一定得经得住考验，经得起诱惑，微笑服务，举止文明。在银行工作存在风险，因此，认真执行和遵守各项规章制度就显得格外重要，这也是责任心的体现，我自觉养成认了真谨慎的工作作风，尽可能的将工作中的风险降低。

2、人际交往锻炼。虽然之前我在\_\_\_\_银行有过两年工作经验，但是在工作中还是会遇到不少的问题，包括工作方式以及与人交际方面的，20\_\_年\_\_月至\_\_月，我跟着大堂经理学习一月有余，已经在接人待物等方面有了长足的进步。

3、做好日常工作。在同事们需要的情况下，我也会尽自己所能去给大家提供便利，每天我都做到准时上下班，到营业厅时做好各种开展业务前的准备工作，尽管只是我的举手之劳，不过我觉得正是这样一个良好和谐的办公气氛，使我在一个祥和的环境中可以把工作做得。

总结这一年多来的日子，我自我认为取得了很大进步，学到了很多，虽然也犯了不少错。

**银行个人工作总结500字篇八**

在本周的实习过程中，单位实习指导老师教会我如何发放工资。她先把工资取回来，让我直接到车间中去发放。本以为这是多么简单的事情啊。因为不要自己去计算，所以觉得很容易，会很快就完成。可实际上在发工资的过程中却又出现了很多的问题。看似简单的事情，其实做起来却并不那么容易了。

实习心得和体会

整个发放工资的过程我感觉好像是在打仗，这个人还没有结算完，下一个又在那边催了。同事们焦急的等待着工资的发放，好像再慢几分钟就会少很多钱。因为我是新手，对整个厂的人员情况并不熟悉。所以就要求我根据他们的名字在工资单上慢慢的寻找对应的人，而且同一个车间出现了两个同名的人，所以发放过程中还发生弄错对象，工资发错了人。因为同事们的理解，所以事情很快的解决了。发放工资的时候，还要计算着自己所发放的钱的“零”和“整”的情况，第一次发放没有注意，一开始把所有的零头都找光了后面还有几个车间的人，只好麻烦人家去找别人借钱以“零”换“整”。而且一开始把所有的一百的整钱发的差不多没有了，最后发放的是管理阶层人员的工资，基本上大家全是整数，但却只好用五十来代替，惹的大家“怨声载道”。还有就是有的同事不止做了一份工作，所以她应有两份工资可拿，但我自己不知道多亏旁边的指导老师的提醒才注意到。所以小小的发工资的工作却还存在很大问题，这是从课本上学不到的。

存在问题

1. 没有搞清楚人员名单，把同名的人的工资发放错误。

2. 没有注意到发工资时应该有所规律，导致最后零头和百元大钞发放光了，使得管理部门人员的工资最后拿的是五十、五十的。

3. 没有搞清楚有些同事干了两份工作，所以有两份工资。她们的工资是分开来抄的，发放的时候应该一起给付

经验教训：

1. 发放工资之前先要看清楚有无人员同名同姓，分清楚究竟每一份工资对应的该发给谁。

2. 要事前看一下有无员工是干了几份工作，他们的工资在发放之前应该先汇总好，方便于发放。

3. 发放过程中要合理的分配工资的“零”、“整”情况，尽量避免最后全剩下五十、五十的单张或在发放过程中把其中的一种发光。

实习，确实让我在即将踏进社会的过程中，给了我缓冲的时间。

经过了上一周魔鬼般的敲键盘训练，我发现这周我在插回单的速度明显有了飞速的提高。虽然也时常错误，但效率比以前提高了不少。由于大堂经理出差，所以我只能临时充当大堂经理疏导客户，结果身兼数职的我这一周忙得焦头烂额，大堂这边需要维持，理财那边也需要帮忙，尤其是对公柜台这边，因为在月初很多公司都开始做账，需要提取回单和对账单，结果这些都需要我负责。

虽然一切都还顺利，不过我也尝到了在学校里不一样的滋味。面对形形色色的人，有些人很和气，有些人目中无人，有些人则冲得很。我这周也是几次接受着个人和公司的批评和指责，虽然这些并不是我的责任，不过本着不能得罪客户的理念，我只好陪笑脸。

譬如，持有贵宾卡的客户办理业务，因为等的时间比较久，结果不停地向我抱怨，而我只能竭力表示会尽量处理她的事情，有的公司晚一点拿到回单，结果指责银行速度慢，而我也很幸运的被连带进来。尽管苦涩，但是无奈之余，我确实也学到了更多的东西，比如我不会像在学校里一样反唇相讥，而是很好的控制了自己的情绪;比如我在待人接物方面也更加的游刃有余，而不像以前一样青涩。而对于刚开始都不懂的对公业务操作方面我也逐渐能够略知一二，而不是一头雾水，朦胧无知的样子。

这一个月的实习的确让我改变了很多，无论是从心态上还是从身体上，我都必须为了未来工作所要承受的巨大压力付出努力。面临着毕业工作的我虽有紧张和忧虑却，也充满着未来一往无前的拼命精神，加油，we are young!

**银行个人工作总结500字篇九**

一、政务公开组织机构建设情况

为了切实加强对政务公开工作的领导，支行已于--年成立了由党组书记、行长--任组长，-x副行长和-副行长任副组长，各股室负责人为成员的“中国人民银行-x县支行政府信息公开领导小组既政务公开领导小组”，并下设办公室，由支行办公室负责处理日常事务。制定了政务信息公开指南及目录，在全行上下形成了有人管、有人抓，早计划、早安排的局面。

二、政务公开制度建设情况

根据上级行及地方政府对政务公开工作要求，我县支行按照机关政务公开五项制度规定，规范政务公开内容、形式与范围、时限、设立政务公开投诉意见箱及投诉电话，规范政务公开内容审核、审批程序，提高工作透明度，让干部、群众享有知情权、监督权，促进了我支行政务公开工作走上经常化、规范化、制度化发展轨道。实行了服务承诺制、投诉处置、结果反馈制度，建立有政务公开多项制度，做到按制度规范政务公开程序，确保及时、有效、完整。

三、政务公开工作开展情况

(一)政务公开的内容。截止20-年10月，我支行进一步加强了政务公开工作，本年公开金融法律法规项目8条，工作动态11条，行政许可4条，职能宣传13条。全部政务公开累计80余条。公开的内容有：1、单位机构设置、工作职责、联系方式、投诉电话;2、政务公开目录和指南，重大决策、规划、规范性文件等与社会公众密切相关的重要事项;3、公开办事指南，对行政许可事项的内容、依据、条件、程序、办理时限、收费标准以及服务承诺进行公开，并绘制流程图;4、对央行职业规范、工作守则、勤政廉政进行公开。

(二)政务公开形式。我支行的政务公开有4种。1、设立政务公开专栏。2、召开全体干部职工大会公开。3、通过政府门户网站进行政务公开。4、通过征求意见会进行公开。

(三)政务公开时间。我支行政务公开制度性和政策性的内容长期公开，规定了政务公开时间，及时对政务公开的时间进行更新。阶段性、经常性的工作一个季度公开一次。一般性、临时性工作随时公开。

四、政务公开信息建设和服务窗口建设情况

通过地方政府门户网政务公开，建立了有中国人民银行-x县支行政务公开的内容专页、专栏。

五、存在的问题

(一)材料收集有时不够及时，有遗漏现象。

(二)网络建设有待加强。

通过实行政务公开，进一步加强和改进了支行工作作风，使基层央行民主建设得到加强，让人民群众及时监督部门工作，推进了依法行政活动。目前政务公开工作我们还在摸索阶段，政务公开的效果与上级的要求还有一定的差距，今后我们将进一步完善和加强政务公开工作，做到政务材料能公开的尽量公开，提高工作的透明度和时效性，营造公开透明的工作环境，促进我支行政务公开工作更上一层楼。

**银行个人工作总结500字篇十**

两年来我一直在中国xx银行\_\_\_市分理处工作，今年7月份跟随分理处从支行转到区分行xx部，经历了不同的上级主管行领导;我也在领导的培养帮助、同志们的关心支持下，从最初的储蓄柜员成长成为\_\_\_银行优秀的个人客户经理。两年来，无论作为普通的柜台人员还是客户经理，我都始终遵循为客户服务的原则，将客户的利益放在第一位，尽职尽责，无愧于自己。现将我这两年来的学习工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高自身修养。我积极参加分支行党支部组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了七一重要讲话、xx届x中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。认真学习\_\_\_银行新出台的各项政策，学习分、支行的经营分析会议，使自己在一线服务中更好的执行上级行的各项政策，提高了执行力。

其次，在业务学习方面，我不断的总结经验，并积极与身边的同事交流沟通，努力使自己在尽短的时间内熟悉新的工作环境和内容。同时，我还自觉学习商业银行营销策略、个人客户经理培训教材、金融案件分析与防范等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据分行安排我参加了个人理财师和个人客户经理的培训。在每周一次的培训中，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高，并快速的进入了客户经理的角色。通过分行提出的“将xx银行打造成区域市场内客户首选银行”和“xx银行要成为大\_\_\_市场份额第一”的目标学习，使我进一步理解了我行出台的各项方针和政策，看到了建行发展的巨大潜力，增加了我们业务发展的紧迫感。

二、脚踏实地，努力完成好各项业务工作。

在\_\_\_银行分理处工作的两年中，通过领导和同事们的支持和帮助，我完成了从储蓄员到个人客户经理的转变，期间我具体参与的工作和取得的成绩主要包括以下几个方面:

第一，作好客户分流工作，完善排班制度。作为储蓄员期间，我针对分理处客户排队严重的现象，在当时还没有大堂经理和人员没有增加的情况下，我经过认真分析和对业务流水的统计，同时借鉴其他行的经验，在和领导沟通交流以后，提出了设立综合柜台，将对公业务和对私业务合理的联系和统一起来，提高了柜员办理业务的效率，也在一定程度上缓解了客户排队带来的压力。此后，这种成功排班经验被介绍给支行其他分理处，并在一定范围内推广。

第二，改进绩效考核办法，提高员工积极性。原来分理处为了员工的团结，提倡同工同酬，不鼓励拉大员工间的绩效收入，然而却挫伤了部分员工的积极性，使得储蓄柜员和会计柜员间，甚至储蓄柜员间也有一定矛盾。分理处领导对此很重视，为此我提出了\_\_\_性的建议，就是要完善绩效考核办法，分理处提高二次绩效分配的比例，鼓励员工多营销，多办理业务。并实现单纯的服务型向服务营销型的转变。当时大家并不真正理解什么是服务营销，还表示一定的怀疑。但从今年区分行提出了要“将xx银行打造成区域内市场首选银行”，并明确表示网点要从传统的单纯服务型向服务营销型转变，大家才真正的理解。而我们琅西分理处已经实行有一年多了。分理处的中间业务收入和人均绩效子在支行的排名也从比较落后的名次，升到支行前列第三，锐意进取，创新营销新思路，为支行和分理处争得了荣誉。作为\_\_\_银行个人客户经理，我代表支行参加xx银行广西区分行客户经理20xx年前二季度的电子银行第一、第二届劳动竞赛，在全区1000多名客户经理中脱颖而出，两次均排名第一。并且每次积分都是比第二、第三名积分的总和还要高。我的经验总结《千淘万漉虽辛苦，吹尽黄沙始到金-谈电子银行营销》，发表在xx银行总行网站上，桃源支行专门为此开设“客户经理营销”专栏长达半年多。我多次作为优秀客户经理代表随区分行电子银行部的领导到建行支行、支行、支行、新城支行进行经验交流。同时在我担任客户期间，琅西分理处的保险营销更是突破了两年来保险营销零的记录，基金的销售也是在支行地位。一时我在xx银行内部声名赫起。根据支行办公室要求，支行七星西分理处的5位员工每人每天连续一个星期来和我跟班学习，并回去写成工作总结。付出总有回报，在第一届比赛中，我获得第一名，让我获得去香港学习考察机会;在第二届比赛中，我又获得第一名并作为的特等奖获得者，获得一台价值x元的笔记本电脑的奖励。我也在支行全行经营大会上登台领取支行额外给的专项奖励。

第四，坚持理论联系实际，勇于探索新理论、新问题。我习惯将平时工作中遇到的问题和一些成功的做法，记录在个人客户经历日志中，并定期整理，然后经过思考和讨论后，形成论文，先后在\_\_\_银行内部网站发表《swot分析：中国商业银行客户经理制》、《中国xx银行客户经理制运行及研究》、《正确认识客户投诉提高服务竞争力》、《千淘万漉虽辛苦，吹尽黄沙始到金-谈电子银行营销》等论文。另外作为支行特约通讯员，我注意观察周围的人和事，并将其中的一些有代表性和重要性的事情，写成了多篇通讯报道。此外还写其他一些随笔，获得领导和同事们的广泛好评。

第五，努力与客户沟通，化解各类矛盾。客户经理是对外服务的窗口，是\_\_\_银行对外的形象。个人素质的高低直接就反映建行的服务水平，因此我始终在努力完善自身的综合素质，给客户提供质的服务。然而难免也遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。分理处也实现零有效投诉的目标。

此外，我积极参加支行组织的各项集体活动。如先后参加支行工会组织的气排球比赛，跟随支行团支部到横县参加植树活动，到朝阳广场参加学雷锋活动等等，为此我获得20xx年“工会先进员工”称号。

今年7月份由于分理处被划分到区分行xx部，一个同事被调走，另一个同事因早产而请假四个月，分理处人员就显得特别的紧张，在新人还没有到位的情况下，我牺牲自己，无怨无悔的进柜台顶班了三个多月。以身作则，和同事们一起顶过了最艰难的时期，得到了区分行xx部领导的高度赞扬。

两年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如遇到困难容易产生急躁情绪，对公业务知识水平不够高，综合协调能力有待提高等等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

第一，自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，特别是对公业务知识，全面提高综合业务知识水平。第二、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己，决不能因为取得一点小成绩而沾沾自喜，骄傲自大，而要保持清醒的头脑，与时俱进，创造出更大的辉煌。第三、继续提高自身政治修养，强化为客户服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的客户经理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找