# 银行支行营业室主任述职报告范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-09-15

*回顾一年来学习、工作时间并不算太长上半年我在支行营业室任联行经办、事后监督等工作在工作中我一丝不苟谨慎处理好手中每一笔业务,既讲求速度又保证准确力求作到尽善尽美得到了领导同志们信任和一致好评　　7月14日我接受支行任命担任xxx分理处坐...*

　　回顾一年来学习、工作时间并不算太长上半年我在支行营业室任联行经办、事后监督等工作在工作中我一丝不苟谨慎处理好手中每一笔业务,既讲求速度又保证准确力求作到尽善尽美得到了领导同志们信任和一致好评

　　7月14日我接受支行任命担任xxx分理处坐班主任一职在支行领导信任和同事们关心、帮助下我很快适应了新工作岗位在任分理处坐班主任工作中我认真履行职责较好完成了支行下达各项任务保证了XX年会计工作任务顺利完成

　　在任职期间我具体做了以下几个方面工作

　　第一、针对具体情况结合人员素质合理安排会计工作

　　1、根据abis系统实施细则对现有人员具体分工进行明确划分严格划分前台柜员和后台柜员职责范围界定了柜员和主管职责为明确责任、加强内控制度管理提供了保障

　　2、根据实际情况对柜员签到、签退管理等做了统一规定并强调了柜员轮班交接短期离职程序和要求做到签到、签退及时交接、监交有纪录

　　3、突出主管审核和授权管理规定确保对部分重要柜台业务必须实时复核其余业务可以分批复核当日帐务日终必须复核完毕

　　4、建立了《坐班主任工作日志》等12种登记薄明确了使用范围记载内容和保管要求并监督各种登记薄内容真实和完整性

　　5、强调柜员密码管理要求按旬定期更换密码并进行登记管理

　　6、对日常业务中帐务差错、挂帐、抹帐、冲帐、挂失等特殊业务进行了详细记载和监督对会计凭证签章、整订、归档情况进行每日监督

　　7、对现金业务帐务核对双人核对现金实物双人加锁入库保管工作监督执行坚持每旬定期查库工作

　　8、规范了自助设备操作流程详细进行记载及时处理突发事件

　　第二、在处理日常会计工作同时积极学习新业务拓展业务经营范围

　　1、根据支行统一安排组织人员认真学习确保了安全认证卡和跨中心汇兑业务顺利进行

　　2、拓展新业务领域对xxxx网上银行业务上线和开通后业务处理进行了具体安排和规范确保了大批量网上银行业务顺利开展

　　第三、坚持业务学习积极推行综合柜员制提高员工整体素质

　　1、坚持业务学习利用例会时间及时学习和传达上级行有关业务文件、业务理论知识使柜员熟练掌握必不可少理论知识和操作技能做到既能熟练办理业务又能圆满解答客户业务询问

　　2、积极推行综合柜员制实行为使综合柜员制能顺利开展我倾自己之所知不厌其烦努力将每一位柜员都培养成为能够全面掌握各项业务综合柜员在短短半年时间里我分理处柜员业务知识得到了很大提高前台柜员均掌握了各项业务基础知识

　　3、组织员工认真学习各项规章制度让办理各种业务程序和规章制度紧密结合起来警钟长鸣防患于未燃防止经济案件发生

　　总之在任职期间我尽自己所能认认真真完成各项业务取得了一些成果但还存在许多不足成绩属于过去未来属于自己作为一名年轻人我知道我工作才刚刚开始我唯有勇于进取、不断努力才能取得更大成绩。

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