

最新银行最美大堂经理 大堂经理工作总结 (通用6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

银行最美大堂经理 大堂经理工作总结篇一

一、用平静心态和热情服务赢得客户

大堂经理每天面对形形色色的客户群，没有良好的心态和服务理念，是无法做到数年如一日的。能否在大堂经理岗位上有优异的表现，很大程度上取决于领导的支持，客户的赞许和员工的认可。通过多年的磨练，我逐渐形成了较好的服务心态，能忍能让，不与客户争长短，宽容待人待事。日复一日能做到：检查不检查一个样，上级领导在与不在一个样，心情好与不好一个样，只要客户喜欢什么样的服务就尽量去做到，从而经常得到客户表扬，一年里在意见簿中的书面表扬有近百条。平时不仅自己有好心态，还用自己的经验去带动和帮助员工调整心情，减少因客户不理解而产生的负面心理影响，从而提高员工的工作积极性。在服务里，不仅做好客户服务还努力做好员工服务，能做到多维护不呵责，多赞扬少指责，遇到客户投诉和指责，宁可自己多受些委屈也能尽量维护好员工利益，不把矛盾和困难留给员工，尽自己最大的能力去沟通和忍让，即使如此，遇到解决不了的问题和投诉时，心里仍会非常难过，提醒自己努力汲取经验和教训，避免以后再发生。身兼两职，我努力做到尽职尽责，在主任的支持鼓励下，用积极的心态的完成好大堂经理和副主任应有职责。

二、做好网点转型工作，力求实践大堂致胜的目标，创造更

多的价值。网点转型是今年省行个人金融部安排的重要工作内容，我非常荣幸的参加了省行《网点转型教学示范片》的拍摄，受益良多。根据营业部主任的安排，由我负责营业部全面转型的培训和落实，我感觉压力很大，即要完成好网点转型的全部工作，还要努力做到不过多增强员工额外的负担，最终要成效明显。为此，我多次请示上级主管条线，并与主任汇报获得支持，决定在营业部试行将网转内容与实际工作结合进行，不额外演练。此项得到了员工们的支持和配合，这也为我部各项服务的提升打下了好的基础。比如封闭式柜台的一句话营销和高低柜业务衔接等重点难点，在每天的工作中得到了全面落实，效果显著。而在网点转型后，大堂经理的营销也得到了进一步加强，在神秘人检查中评价为“能积极向客户营销产品”。将网点转型与标准化服务结合起来，使大堂经理岗位切实成为营销中坚与协调中枢，从而每天付出心血和汗水努力创造不仅是服务好，更重要的是通过服务创造了更多效益。工作中，能认真挖掘和识别重要客户和重点业务，清楚自己分流的每位客户所办业务成本和收入的大致比例，能运用技巧自然而然地维护好对银行贡献度高的客户并使其他客户不产生异议；喜欢并善于与员工沟通交流，让她们掌握相互的表达方式，从而在服务过程中仅手势就能让员工了解你的需求和你对她们的信赖；做到能敏锐发现重点客户在办理的低价值业务中的深度需求，迅速确定营销目标，把服务放在首位又能不误事不误时把产品营销做成功，进而发挥团队的力量，让开放柜台递进营销，及时指导员工了解自己引领的这位客户还需要什么产品，给每位员工营销机会，令自己在团队中做最好的指挥而不是单纯的乐手，从而经常与员工、客户形成三赢的局面。联华商场的胡先生在我们试行网转的短短两个月里，将在他行的360万存款，分次提出存入我行，并先后选择多项产品，现是我部的重点客户和忠诚客户并正在签约省行财富中心。

三、独善其身做不了最好的大堂经理，对员工要更多一些关爱和支持。大堂经理工作时刻需要柜员的大力支持和协助，所以我要求自己时刻把员工的需求装在心里，关爱她们，了

解她们，带动她们。在今年的网点转型中，弹性排班一项落实难度较大，因为减少柜台量，就势必会增加大堂服务的难度，为此，根据夏季客户流量特点，由大堂经理向主任提供第一手资料，实行窗口的弹性排班，在业务量高的周一周二周五全部窗口开放营业，在业务较低的周三周四适时关闭一至二个窗口，依靠加强大堂分流给员工休息或练功的时间。且在每天的9：00---11：30，下午2：00---4：30分利用我们摸索出的特色窗口叫号系统加快重点业务办理效率，减少重点客户等候时间，一位濮阳市客运中心的车老板因为急着发车要换零钱不想等候而脾气暴躁，与一位客户争窗口发生争执，我马上出面协调并根据客户特殊情况利用弹性窗口进行了分流解决，处理方式使这位张先生十分满意，在送他离开时，我简短介绍了我行vip卡的绿色通道、专属服务等优势，他第二天返程后就带着大量现金来开户，并按理财经理的推介选择了分路投资，三个月后顺利办理了贵宾卡和信用卡，成为了我行忠实客户，并为我们带来了几位同行开户，资金量也在不断增长，我们向他表示感谢时，他说是我们用心的服务暖了客户的心，所以才能得到客户的认可和帮助。听到这些，我感觉再多的辛苦也值得。

一路走来，酸甜苦辣咸五味俱全，有付出有收获，在平凡的工作岗位上做了一点应有的工作，各级领导就给予很多的赞许和荣誉，这使我更有压力和动力，一定会继续尽力做好分管的各项工作，让领导放心、同志们满意。

银行最美大堂经理 大堂经理工作总结篇二

建，到今日的整体运营历经1年这段不平凡的创业历程。回顾20_

年不平凡的一年，在前厅部张玲经理的领导下，所有员工发扬奋力同

心、拼搏奉献的精神，以优质的服务接待国内外宾客。值此辞

旧迎新

之际，作为大堂经理的我，有必要回顾总结过去的工作、成绩、经验

及不足，以利于扬长避短，奋发进取，而在在新的一年里努力完成上级

领导下达的各项指示。现总结如下：

一、 20_年下半年完成工作

1. 稳固大堂经理队伍，是保证前厅部对客服务品质的基础

大堂经理编制共计4人，现到岗4人。自20_年8月开始，大堂经理的团队队伍建设基本完毕，人员稳定。大堂经理作为前台的主力

管理人员，在整个前厅部起着承上启下的作用。对部门员工的日常管

理工作及对客的日常接待、投诉处理、问询等工作。稳定的团队人员有利于工作的顺利完成，加大内部管理的执行力度，使部门标准统一化，标准化。

2. 及时、迅速的物资到货，是大堂经理日常工作的基本保障

大堂经理所有办公用品均到位，对于重要物品am会随身携带，以备不时之需。大堂经理现有的重要钥匙有：万能钥匙，保险柜钥匙，左机械钥匙，大堂经理台钥匙(此四把钥匙均需随身携带)

am保险柜内存放物品有：解码器，数据线，光盘，数据卡。

对客用品，为客提供简单的快捷药品，并为急需的客人提供转换插头和万能充电器。

3. 建章立制，是保证部门员工标准化工作的前提。

除了筹备期完成的规章制度，工作流程及表格的制定等工作，但在后期的酒店经营当中，发现流程中存在诸多不符合工作流程的硬性规定，规定中缺乏人性化原则。经与部门领导共同协调后，对现有流程进行修订、更改。对需增加的流程及客信进行拟定、校对。如：宾客延住客信□vip房间查房记录表等。

4. 统一标准，制订员工入职培训方案、按既定目标扎实开展培训工作

俗话说“没有规矩，不成方圆”，一个成功的部门，除了建章立制外，员工在工作期间的培训工作也在内部管理中起着至关重要的作用。

大堂经理每人各自分工不同，管辖的部门自然不同，根据不同部

门的特性及专业性，定期对部门人员进行专业知识及突发事件的培训，对进行实操演练，使员工在培训中受益，在实践中积累工作经验。使部门内部人员对客均有统一标准，做到对内对外一切皆有标准。

为了激发员工的受训热情，提高培训质量，树立“没有培训就没有质量，没有质量就没有顾客”的信念，制定了严格的培训考核制度，员工初期考试合格后方可上岗。

5. 严格要求，多学、多听、多看、使自身工作再在上新阶

本人从8月份正式转入前厅部担任大堂经理职位，本人很珍惜

领导给我的这次机会。本人认为，大堂经理除了要熟悉酒店所有的设备设施，产品知识，对周边的公共设施也应清晰，帮助客人解答疑惑，维护整个酒店大堂的正常秩序等，还应了解各地宾客的风俗习惯，尤其是外国客人的风俗习惯。不断地在工作之余，丰富自身的专业知识。

增加与各部门的有效沟通，使应完成的工作在有效时限内完成，提高整个团队的执行力度。熟悉自身岗位职责，了解工作内容。配合前厅部经理管理前厅部各小部门的日常工作。收集整理宾客建议及投诉，利用灵活的方法使宾客的投诉得到及时有效的处理，使客人的投诉在萌芽中得到有效的解决，并将宾客合理化建议及时上报。并时时将安全工作放在首位，牢记“安全工作无小事”的原则，安全稳定工作，认真排查，做好人员(员工及宾客)及酒店设备设施的安全排查工作。

二、20_年工作计划

1. 结合20_年预算完成前厅部工作，控制部门成本，并监督检查各小部门的成本控制情况。
2. 做好酒店星级评定准备工作，加大部门内部员工的培训工
作，有效的将专业知识与实操技能统一起来，按照“一切皆有标准”的管理理念，使前厅部各项工作及流程更加标准化，统一化。加大对整个团队的打造力度，最终打造成一支高绩效的团队，使整个的团队执行力度达到更高标准。为明年的评星工作，打下良好基础。

三、目前存在的主要问题

1. 提高解决投诉及处置突发事件能力，遇事不慌，做好及时处理，及时汇报，事后跟进的工作。
2. 加强大堂经理工作责任心，使工作流程更加精细化，准确化，人性化，使工作准确率达到100%。

银行最美大堂经理 大堂经理工作总结篇三

通过在____有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

二、单位及岗位介绍

2.1 公司简介

____有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等各型汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

三、实习内容

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

四、实习总结或体会

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作

中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

银行最美大堂经理 大堂经理工作总结篇四

回顾20xx年来的工作， 有许多的收获和体会。客房部的全体员工克服了重重困难，发扬不怕 苦、不怕累的精神，完成了饭店下达的营业指标。接待了世博论坛、 等重要客人。作为领班每天认真地完成上级布置的各项工作要求，做好客房卫生检查和员工工作督导，确保客房的及时出租，为饭店增加收入做出了尽自己的一份努力。

部门新进的员工做房速度较慢，且卫生质量 差错较多，要求自己尽可能少一点抱怨，每个问题都有落实。尽量做到事事落实到人，件件有反馈，我不是采取简单的责令其整改，而

是详细记录在其工作单上，新员工帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，演示操作方法，如套枕套的技巧、铺床技巧等避免类似问题的重复出现。也是我今年工作较以前的一个改变。

在工作中，我虽然只是充当一名普通领班的角色，但我的工作绝不是查查房那么简单，如果将一间清洁的客房比作一件产品的话，其实我就好比是一个产品质量检查员。查房时严把质量关，加强细节方面检查力度，如地毯污迹、床下、柜下卫生等容易疏忽的地方，坚持当班空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

在日常工作中了解员工的个性，讲话方式，身体状况。避免因工作忙碌、身体状况欠佳等情况产生厌烦的情绪从而影响工作，有时遇见员工感冒时主动帮助她们铺床等，使员工从思想放下包袱，从而认真的投入到工作中。

强化服务意识;对员工服务质量做好现场辅导工作，协同班组做好员工培训工作。督导落实情况，确保新员工掌握技能的同时，并且增强对客服务技能技巧。

20xx年即将过去，我将会调整好心态迎接新的挑战，我将一如继往，为饭店的发展尽自己的一份绵薄之力，为我们的将来共创辉煌!

银行最美大堂经理 大堂经理工作总结篇五

作为大堂经理其中很难的就是处理客户投诉，可以称之为一种艺术吧，在这里我想谈谈心态。

我从事这个岗位的时间也不算短了，据我的经验，客户纯粹来找茬的案例几乎是很少，当然也存在(如敲诈银行)，绝大多数的客户实际上并不想来找气受，也就是说我们首先要反思的是自己，而不能认为客户是在无理取闹，只有抱这样的

心态才能真正的解决问题。

如果客户找到你把你当成救命稻草，来向你反映我们的工作人员某某存在什么问题，不要急于去辩解什么，无论谁对谁错，这本身并不重要，因为这不是法庭，就算你驳倒了客户也许带来的是更糟的结果。首先要真诚的向客户道歉，因为你代表的不是你自己，你首先要取得客户对你的好感，这样才可能很好的进行以下的沟通，其次，要弄清楚客户他的需求是什么，要尽快帮客户解决他的问题，如果这个问题的确与制度冲突，要耐心的聆听客户为什么如此的为难，要给他发泄的渠道，不要插嘴，因为有些客户他可能并不是真的就要逆着我们的制度办事，他需要的是一种宣泄，也可能他是在其他方面生气来到你这发泄，而我们要想解决问题能做的就是一种理解，你可能觉得做到这一点太委屈也太难，的确，这就需要一个好的心态。

这是你的工作，不要对某个客户一直耿耿于怀，过去的就当作一次经验，仅此而已。

你可以坚持记工作日记，只要遇到客户投诉便记录下来，加之自己的总结。下一次的客户投诉也许是重复的，那么你可以轻松的把以前总结的拿来就用，如果又是一个新的投诉，这对你来说又多了一次经验的积累，你会发现你的心态可能由最初的抵触客户投诉到最后的平静应对。

客户着急的时候，你做事不要乱，但一定要和客户一样急，让他能感觉到你是真的全力以赴的为他办事，尤其是有些问题涉及到了另外一个部门，客户在抱怨的时候，你要顺着他的意思，同时也可以一起来埋怨某个部门的确存在问题，让客户觉得你们是一个战线上的。客户无论怎样态度不好，我们的态度一定要好，这是重中之重，这也是摘除自己责任的最基本的原则，因为有时客户并不冲你来得，但你要态度恶劣的与客户辩驳，他的矛头很可能指向了你，所以，保护好自己十分重要。

无论上班时遇到什么样的客户，下了班，就全都忘了吧，或者当作笑谈和朋友调侃一下，记住的是经验，但不要对这样的不愉快念念不忘。

从去年到今年，我在工商银行担任见习大堂经理也要一年了。在这一年当中我学到了很多金融方面的知识，也逐渐体会到了在一个营业网点，大堂经理的作用有多么重要。

首先，大堂经理是一个营业网点的形象大使。当客户来办理业务时，关注的不仅仅是室内的环境卫生，业务办理和等候的时间长短，还包括是否能够及时且详尽的得到自己想要咨询的答案，有没有得到更优质更全面的服务。而最早直接面对客户、最早知道客户的需求、最早能帮助到客户的人是我。所以，微笑面对客户，认真倾听客户的需求，及时高效地帮客户解决问题就显得很重要了，因为此时，我的任何言谈举止都将代表工行的形象。

另外，我们的柜员做的都是与金钱有关的细致工作，容不得一点差错。他们每天都要办很多笔业务，工作压力一定极大。如果有些顾客在他们办理业务时插进来进行咨询，不但影响了他们的工作，还极易因此出现失误操作，导致操作风险。此时，如果停下来为客户解答，就影响了正在办理的业务；如果不予理睬，又会得罪客户。两者都会导致投诉或者客户的流失的风险。

作为大堂经理，多向柜员学习业务知识、多与柜员沟通了解业务流程，对每个柜员办理业务的流程、习惯有所掌握，才能更好的在客户与柜员之间建立更有效的沟通平台，只有将这些辅助工作做在前面，我才能尽自己所能为他们分担压力，同时为客户提供更好、更全面、更优质的服务。

因此在大堂经理的岗位上，我围绕岗位职责主要开展了以下工作：

一、分流、引导客户。根据客户的需求，引导客户到相关的业务区域办理业务，向客户推荐使用自助设备办理业务，指导客户了解和使用各种电子机具和电子服务渠道，并鼓励客户逐渐以电子银行服务渠道作为进行日常的非现金类交易操作的主要渠道，节省客户在银行等待及填写表格的时间，更可以足不出户轻松办理业务。

二、为客户提供基本的咨询服务，解决客户遇到的业务问题。并根据客户需求，主动推荐各种新型、高回报的理财产品和分行新一期的特色优惠服务。

三、识别优质客户。根据分层次服务的原则，给予其特别关注和优先服务，依据客户的星级及资金闲置情况，向客户经理推荐有潜力的优质客户。

四、遵守大堂经理服务标准。及时、耐心、高效地处理客户意见、批评和误会，保障网点现场及时、高质和高效率的服务，提高客户满意度。

一、我在接待客户时虽然很熟练但很多时候流于表面，没有更深层次地挖掘客户的需求，推荐产品主动性有待加强。

二、在日常工作中需要处理的杂务较多，占用了较多时间，以致于对优质客户的关注度不够。

三、有时只单纯为了解决问题而解决问题，没有认真的思考问题产生的源头，没能杜绝问题的再次发生。

四、在与客户交往和关系维护时手段简单，营销效果并不明显，营销技巧有待提高。

结合我这一年来的所得，我非常庆幸自己得到了在这个岗位上见习的机会，也很感谢工行的帮助。无论将来我从事哪一行，做什么工作，重视团队合作；耐心、细致、热情的服务态度

度;更加专业的知识积累;以及一颗好奇且不断进取的心,都能为我带来更加光明的前途。

银行最美大堂经理 大堂经理工作总结篇六

从去年到今年,我在农业银行担任见习大堂经理也要一年了。在这一年当中我学到了很多金融方面的知识,也逐渐体会到了在一个营业网点,大堂经理的作用有多么重要。

首先,大堂经理是一个营业网点的形象大使。当客户来办理业务时,关注的不仅仅是室内的环境卫生,业务办理和等候的时间长短,还包括是否能够及时且详尽的得到自己想要咨询的答案,有没有得到更优质更全面的服务。而最早直接面对客户、最早知道客户的需求、最早能帮助到客户的人是我。所以,微笑面对客户,认真倾听客户的需求,及时高效地帮客户解决问题就显得很重要了,因为此时,我的任何言谈举止都将代表工行的形象。

另外,我们的柜员做的都是与金钱有关的细致工作,容不得一点差错。他们每天都要办很多笔业务,工作压力一定极大。如果有些顾客在他们办理业务时插进来进行咨询,不但影响了他们的工作,还极易因此出现失误操作,导致操作风险。此时,如果停下来为客户解答,就影响了正在办理的业务;如果不予理睬,又会得罪客户。两者都会导致投诉或者客户的流失的风险。

作为大堂经理,多向柜员学习业务知识、多与柜员沟通了解业务流程,对每个柜员办理业务的流程、习惯有所掌握,才能更好的在客户与柜员之间建立更有效的沟通平台,只有将这些辅助工作做在前面,我才能尽自己所能为他们分担压力,同时为客户提供更好、更全面、更优质的服务。

因此在大堂经理的岗位上,我围绕岗位职责主要开展了以下工作:

一、分流、引导客户。根据客户的需求，引导客户到相关的业务区域办理业务，向客户推荐使用自助设备办理业务，指导客户了解和使用各种电子机具和电子服务渠道，并鼓励客户逐渐以电子银行服务渠道作为进行日常的非现金类交易操作的主要渠道，节省客户在银行等待及填写表格的时间，更可以足不出户轻松办理业务。

二、为客户提供基本的咨询服务，解决客户遇到的业务问题。并根据客户需求，主动推荐各种新型、高回报的理财产品和分行新一期的特色优惠服务。

三、识别优质客户。根据分层次服务的原则，给予其特别关注和优先服务，依据客户的及资金闲置情况，向客户经理推荐有潜力的优质客户。

四、遵守大堂经理服务标准。及时、耐心、高效地处理客户意见、批评和误会，保障网点现场及时、高质和高效率的服务，提高客户满意度。

一、我在接待客户时虽然很熟练但很多时候流于表面，没有更深层次地挖掘客户的需求，推荐产品主动性有待加强。

二、在日常工作中需要处理的杂务较多，占用了较多时间，以致于对优质客户的关注度不够。

三、有时只单纯为了解决问题而解决问题，没有认真的思考问题产生的源头，没能杜绝问题的再次发生。

四、在与客户交往和关系维护时手段简单，营销效果并不明显，营销技巧有待提高。

结合我这一年来的所得，我非常庆幸自己得到了在这个岗位上见习的机会，也很感谢工行的帮助。无论将来我从事哪一行，做什么工作，重视团队合作；耐心、细致、热情的服务态度

度;更加专业的知识积累;以及一颗好奇且不断进取的心,都能为我带来更加光明的前途。