

银行大堂年度工作总结(汇总9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

银行大堂年度工作总结篇一

忙忙碌碌，在沉迷在工作中的时候，一年的时间很快就过去了。在这一年来，我作为一名银行的大堂经理，一直坚持着在工作中严格的要求自己，并不断的加强自身业务能力，让20xx年这一年来的工作各个方面都有了不少的收获。

总的来说，在这一年间，为了能跟上银行不断提升的工作要求，我在工作内外都对自己进行了很多的改进。不仅提升了自我的工作能力，也让自身思想、心态，以及服务能力得到了很大的提升与进步。

一、思想和心态的改进

面对这一年的工作，我遵从银行领导们的教导和指点，积极的从思想上改进自己，更新自己的工作思想，提升自己在工作中的服务精神，让我在工作中能更加主动地且积极的为客户提供服务帮助，并让自身在服务工作中更加贴心，提升客户对xx银行的服务印象。此外我还一直在加深自己在工作中的销售意识。在工作中我积极推销银行业务和理财产品，让客户能从我的介绍和推销中感受到xx理财产品的优势，并选择我们的产品。

此外，我还在心态上不断的激励自己。作为大堂经理，

我们在工作中需要不断的为的他人思考，这其实是很累的一件事。为此，我也在今年的工作中积极的改进了自身的工作态度，调整了自己的心态准备，让自己能更好的应对工作中的压力，改善自我的工作。

二、日常工作情况

在每天的工作中，我总是会提前赶到工作的岗位上，开门之前，我会认真的检查银行大厅内的情况，尤其是自己主要服务的工作台上，并认真的进行一些擦拭工作，做好绿植的的浇水，然后再开始迎接新一天的工作。

我的工作位置处于银行大厅的正中央，也正好在大门与各个窗口之间的位置。工作中，我都会面带笑容的在自己的岗位上等待客户的到来。因为大厅的设计帮助，那些有自己目的客户都会径直的走向业务窗口，而那些需要指引的客户则会放缓脚步。也正因为如此发，我您能很轻松的判断那些客户需要帮助。

在大堂经理的工作中，其实我要负责的方面非常杂，也非常的“乱”，从银行卡的办理和各种业务的咨询，再到信用卡、理财产品等，如果客户是为了这些目的前来，我这里反而会成为最忙的地方。

在这一年的工作中，我积极热情的完成了自己的本职工作，并创下了xx_万元的好成绩。但从工作情况上来看，我在处理事情多的时候就很容易混乱，对此，我还要多多加强！

最后，在这里我祝愿xx银行在今后工能越来越好，也祝愿自己能在下一年取得更好的成绩！

银行大堂年度工作总结篇二

银行作为国家很重要的行政部门之一，有着巨大的职能，银

行是控制国家经济增长的很重要的一环，所以我们一定要认识到当前的形势，一定要让我们的银行工作正常的进行，这是我们一直以来不断的成长的结果。银行办公室是调节银行工作的很重要的前提，相信我们一定能够做好办公室的工作。但是前提是一定要努力，这样才会有成功。银行办公室工作是银行各项工作顺利进行的前提，如何配合好银行各部门工作，我们制定出了银行办公室工作计划：

保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

二、紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，银行工作计划中的重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

三、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促

进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核、收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

四、使银行员工工作计划都细致分明，

领导做好督促工作。加强档案管理，努力提升档案服务水平。近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

银行的发展对国家的发展大有裨益，所以我们一定要认识到当前的情况，只有银行正常工作了，我们才会有更多的发展，

这些都是我们一定要做好的事情，在不断的发展中，这些都是工作的需要。现实情况下，我们一定要做好这一切。曾经的我们是很重视银行的发展的，在不断的发展中得到更多的进步，这是我们一直以来成长的根本。相信我们的国家一定会更加的繁荣、富强！

公司大堂经理工作计划

新年新气象，身为酒店部门经理，也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20__年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变

化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

六、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经

营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

七、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

银行大堂年度工作总结篇三

作为大堂经理，首先必须对邮政业务有着深刻的了解。大客户中心将定期组织学习邮政业务，以成长为可以随时接受公司指令与大客户进行业务谈判的营销专家为目标，积极参加各专业局的业务讲座，并与各专业局保持高度沟通，不断提高自身业务素质。

作为一名酒店的大堂经理，身上的担子是最重的，我不仅要做好酒店的任何大堂，不能出现任何坏账，而且整个酒店的发展和我很大的关系。作为酒店的实力型人物，我一直在

注意，注意和每个同事、员工搞好关系，高处不胜寒，做好领导一定要这样。

当然最重要的是要注意公司的大堂问题了，大堂问题在任何地方都是整个公司的核心，是最重要的，不能出现任何马虎。一旦有马虎了，那这个公司面对的只能是倒闭了，大堂问题的重要性不用赘言了。

对施工现场重大危险源部位的巡视检查每天不少于一次，巡视检查中所发现的安全隐患，应跟踪检查直到整改消项。

我当大堂经理已经有些年了，酒店没有出现过任何大堂问题的状况，所以我的工作一直是比较好做的，在公司的人气也很高。因为只要公司的的大堂不出现问题，能及时的将员工的工资发下去，这比说一万句好话都重要。我一直信守这个原则，一直这样做，我很相信这就是对的。

xxxx年初xxxx物业部就将本年度设定为“xxxx文化年”，xxxx年1月10日xxxx物业部与园区业主协作，成功举办了“xxxx之夜”新春联谊会，通过此项活动加深了物业部与业主之间的感情。广大业主对此给予高度评价，既丰富了园区的文化生活，又提升了物业的形象。值此辞旧迎新之际，广大业主对“20xxxxxx文化月”充满了希冀并积极参与。目前我们已经收到书法、绘画、散文、诗歌、摄影、创意粘贴等作品50余篇/幅，报名参加新年舞会者众。良好的文氛围有利于物业部与业主之间化解矛盾、建立友谊、团结协作、共取双赢。目前我物业部正在积极筹备“20xx新春舞会”活动。

对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

下面又到了我的一年的大堂计划了，大堂计划对酒店一年的

发展状况尤为重要，每年我都能做好，今年当然不能例外了。

大堂计划是大堂预测所确定的经营目标的系统化和具体化，又是控制大堂收支活动、分析经营成果的依据。大堂计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。它是落实酒店奋斗目标和保证措施的必要环节。

(4)、前后台密切配合。在任何工作中缺乏团队精神必将影响整个单位的业务发展，目前在我单位存在“各扫门前雪”现象。存在这种现象我认为有两个原因一是员工心态，二是管理决策。比如：在放款过程中，审批效率低下，不能有效发挥各岗位的作用。我认为在保证审贷分离的状态下，各岗位应各司其职，环环相扣。在用人上要人尽其才，才尽其用，这样才能使工作流程高效运行。

酒店编制的大堂计划主要包括：筹资计划、固定资产增减和折旧计划、流动资产及其周转计划、成本费用计划、利润及利润分配计划、对外投资计划等。每项计划均由许多大堂指标构成，大堂计划指标是计划期各项大堂活动的奋斗目标，为了实现这些目标，大堂计划还必须列出保证计划完成的主要经营管理措施。

编制大堂计划要做好以下工作。

(一)分析主客观原因，全面安排计划指标

审视当年的经营情况，分析整个经营条件和目前的竞争形势等与所确定的经营目标有关的各种因素，按照酒店总体经济效益的原则，制定出主要的计划指标。

(二)协调人力、物力、财力，落实增产节约措施

要合理安排人力、物力、财力，使之与经营目标的要求相适

应;在财力平衡方面，要组织资金运用同资金来源的平衡、大堂支出同大堂收入的平衡等。还要努力挖掘酒店内部潜力，从提高经济效益出发，对酒店各部门经营活动提出要求，制定出各部门的增产节约措施，制定和修订各项定额，以保证计划指标的落实。

(三) 编制计划表格，协调各项计划指标

以经营目标为核心，以平均先进定额为基础，计算酒店计划期内资金占用、成本、费用利润等各项计划指标，编制出大堂计划表，并检查、核对各项有关计划指标是否密切衔接协调平衡。

这就是我这一年的工作计划，对公司大堂的计划都做了很好的计划，相信公司一年的大堂问题不会出现任何问题的。在金融危机的大前提下，酒店的生意也受到了很大的困扰，这就需要每一个公司的员工都能够做到认真负责，积极努力的为公司的生存做出自己应有的力量。

说实话能够当一个酒店的大堂经理，以我个人的能力是不能够完全的胜任的，我靠的就是付出比别人更多的努力和同事、员工的帮助，这就是我为什么要和同事、员工搞好关系的原因。笨鸟先飞，早起的鸟儿有虫吃。我做到这些都是靠努力的来的。

这就是我的一年工作计划，如有不同的意见，请及时和我沟通，我认真改正。

银行大堂年度工作总结篇四

随着我国国民经济的快速增长，金融市场得到了发展与壮大；同时，银行业的竞争也日趋激烈，银行财务工作中面临的风险也向着多样化、多元化、扩大化发展。今天本站小编给大家

整理了银行财务工作总结，希望对大家有所帮助。

一、认真贯彻落实会计基础管理工作会议精神，狠抓会计内控建设。

为从根本上解决困扰我行的基础管理差，内部控制力弱的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础工作会议。会议认真查找了我行会计基础管理方面问题，深入分析了问题存在的原因，提出了提高我行会计内控管理水平的具体措施。

1、以抓《中国农业银行云南省分行会计内控管理尽职指引》和在会计基础工作会议上签订的《会计基础管理及内控建设责任书》的落实为契机，把各级行的行长、分管行长、会计部门(职能所在部门)负责人、会计主管、监管员以及人事、监察等相关职能纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，会计内控管理层次得到提升。

2、坚持按季组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每季度对各县支行各经营机构组织开展一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人有处理。监管的内容也严格按照会计监管制度的规定和案件专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。

从已经结束的前三季度监管来看，累计查出问题273个次，绝大部分问题已得到整改或改善，处理或建议处理责任人96人次，其中扣发考核性工资 44人次，扣款金额7750元，向州分行员工违规行为积分管理办法领导小组办公室提请积分建议52人次。我把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我们的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持值班制度，提高预警信息核销的及时性和真实性，充分发挥会计监控系统的监督作用。

州分行会计结算部分设后，我对会计监管系统的在线值班非常重视，明确责任到人并严格执行值班员每日在线值班监控预警信息，督促网点机构会计主管按时核销预警信息。对督办信息及时分配给包片监管员进行核实回复。节假日轮流值班，值班员轮班或休假交接时，通过“值班交接”功能进行交接。值班工作的加强，直接促进了我行预警信息核销效率的提高，更重要的是对会计人员产生了一种持续的强大的监督和震慑作用。

4、注重提高会计主管的业务素质与履职能力。会计主管履职到位与否，是会计内控好坏的关键一环。20xx年，我认真贯彻落实会计主管委派制，倡导提高会计主管待遇，加大考核力度，提高会计主管履职能力。20xx年，我督促对在同一机构履职满一年的会计主管进行轮换调整，全州九个营业机构共轮换会计主管六名，新委派会计主管三名，增派会计副主管两名。我按月组织召开由分管行领导、直管网点会计主管、会计结算部人员、网点负责人等人员参加的会计主管例会，分析内控形势，学习新的文件精神，研究解决管理中存在的实际问题。以会代训，提高会计主管的业务素质与履职能力。

二、深入学习实践报告科学发展观，认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。

(1)、坚持以人为本，狠抓内控建设。“以人为本”，是科学发展观的本质和核心。银行会计工作要真正做到以人为本，把全面、协调、可持续的发展观深入贯彻落实到工作实践中去，最重要的就是要抓好内控建设，确保业务实现“又好又快”地发展。“好”是指质量、安全，“快”是指速度、效益。这是在强调内控优先，是一种发展观念的转变。对银行来讲，首先就是要讲风险、内控，然后才是效益、发展。

(2)、坚持全面、协调发展，突出工作重点。会计工作落实科学发展观，必须坚持全面协调发展的方针。对我行会计结算工作来讲，所谓“全面”，就是要全面履行会计核算和会计监督职能，全面提高会计质量和会计工作水平，将凡是有经济活动的地方都要纳入会计的视野；所谓“协调”，就是要使会计工作与全行整体利益和改革发展的大局相适应，使会计核算和会计监督两方面相互促进，协调发展。

(3)、坚持可持续发展，构建风险防控长效机制。会计工作要实现可持续发展，构建风险防控长效机制，必须坚持精细化管理和执行力建设。要坚决贯彻“内控优先”的理念，特别是在案件防控工作中，要“警钟长鸣”。人员管理要常抓不懈。要通过强化培训、完善“技防”措施、加大奖惩力度等多种手段，提高相关人员的风险识别能力。要强化问责，不断健全完善考核激励机制。

2、认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。农业银行每位员工的服务和言行举止直接体现农行的社会形象和社会声誉。总行制定专门的守则来统一规范全行员工的行为准则，弘扬良好的职业操守，倡导按规则为人做事的风气，是做好各项工作、推动全行改革发展非常重要的基础和保障。

学习好、领会好、遵守好《守则》，将有助于规范全行服务标准，提升全行金融服务水平；有助于防范合规风险和操作风险；有利于推动全行合规文化建设。为达到规范行为、培育文化、弘扬正气、改善形象的目的，我按照怒江州分行开展《中国农业银行员工行为守则》教育检查活动实施方案的部署，积极组织我部员工和业务条线积极参加学习教育、检查评价和总结验收各阶段的活动。

我本人参加了省分行开展《员工行为守则》教育检查活动视频会议。反复学习了褚行长“一把手”所作的“学习第一、认真第一、责任第一”的精彩而语重心长的讲课。通过会计

主管例会和部务会等多种形式组织员工集体学习《员工行为守则》并讨论交流学习心得。组织部室员工参加网上测试并全部顺利通过。我还公开在部室内进行了述合规，自觉接受大家的监督，同时组织部室员工进行对照检查评分，签署了《承诺书》，教育检查活动所形成的材料已整理移交办公室。

通过集中系统的《员工行为守则》教育检查活动，让我更加深刻地理解了《守则》的内在涵义，更准确地把握《守则》具体条文与精神实质，让我知晓何事可为、何事不可为，自觉用《守则》标准规范自身行为。我决心认真执行《守则》，率先垂范，力求在部室内和条线上形成守法合规氛围。

三、加强金库管理，规范金库运转。

根据总行和省分行对金库管理体制的改革和日趋严格的管理要求，我按照分管领导的安排，牵头组织成立州分行现金管理中心，在人员极其有限的情况下，通过合理设置岗位、对金库门进行技术改造等措施最大限度地保障了按照制度要求对中心金库实行专业化管理的需要。对不符合保留条件的兰坪金顶营业所金库积极组织撤并。按制度要求监督并亲自参与查库，把金库管理作为每次会计监管的重点内容之一。

此外，在分管领导的重视下，我行查库“飞行队”的工作得到加强，一是调整充实了人员，二是先后组织了20余次突击查库活动，检查了辖内大小所有金库，通过专项督导，诸如损伤券解缴人行、假币收缴流程不清、库存登记簿券别与实物券别不符等问题得到及时纠正，金库门不合规等问题得到及时解决，进一步强化对全辖库款安全管理，健全金库管理制度。

四、配合风险资产管理部(资产处置部)做好不良资产剥离各环节工作，确保剥离数据准确无误，做到了应剥尽剥，顺利完成了上下级行之间剥离款项的清算。

不良资产剥离是农行财务重组的重要环节，其中与我部工作联系紧密的是剥离前对拟剥离不良资产的核对确认工作和剥离时对在剥离范围内但不符合自动剥离条件的资产进行手工录入剥离以及剥离后续账务处理几项。

为确保整个剥离工作万无一失，对以上工作我都主动学习、主动参与，及时指导辖属机构对拟剥离不良贷款按户逐笔进行核对，确保cms贷款凭证号与cas贷款账号建立正确的对应关系，确保两系统户名、基准日余额和当前余额一致，不一致的，查明原因，按要求做了整改。对拟剥离非信贷不良资产，按照剥离要求，认真及时组织有关支行做好拟剥离非信贷不良资产账务划转信息的准备工作，逐个账户填写《非信贷不良资产账务划转信息清单》，规范填写账户合并、拆分信息表，确保剥离日成功划转。

根据财政部最后确定的剥离要求，财政部只对基准日本金支付对价款，对基准日表内外利息和基准日后新产生的表内外利息，都不再支付对价款，需要无偿剥离，并且基准日后收回的表内外利息需无偿剥给委托处置行。因此，要对系统已自动进行账务处理，但不符合财政部要求的部分账务进行冲正，同时，还要对系统未能自动完成账务处理的部分账务进行手工处理，才能最终完成不良资产剥离的全部账务处理。我和我部员工在资产处置部和各经营机构同事的配合支持下，在十分紧张的时限要求内，准确无误地完成了所有后续账务处理，顺利完成了上下级行之间剥离款项的清算，为剥离工作划上了一个完美的休止符。

五、做好外部审计信息申报表的填报和新会计准则报表转换工作

20xx里，总行继续聘请外部审计机构对我行2020xx年末和20xx年中期进行全面审计，因两轮外部审计不同于以往的外部审计，审计结果将对各项战略举措产生重要影响，其时间的要求是刚性的，贯穿于审计工作的计划、实施、汇总沟

通等各阶段。时间紧、任务重，为了不给县支行及基层营业网点增加负担，我把绝大部分的信息申报表填报任务自己承担了下来，以高度的责任感和使命感，按时按质按量完成任务。

与此同时，实施新会计准则是我行完善公司治理结构、提高管理水平的重要举措，是当前我行股份制改革的重要基础性工作之一。20xx年，我一是按照上级行统一部署，完成20xx年度全行会计报表转换的信息采集工作。二是定期做好20xx年中期(季度、半年度)及年度会计报表转换。三是在四季度，陆续完成了新旧准则差异的落账调整，实现在会计报告和会计核算层面与新准则对接。

六、组织会计核算清理，净化账面数据。

为建立清晰、严明、规范、有效的会计核算新秩序，确保会计信息的真实、完整、合规，为股份公司发展奠定会计核算基础，同时也是落实外审管理建议，按照总行的统一部署，我积极组织辖内各县支行、各营业机构就存款、贷款等方面不规范、不真实的会计信息进行彻底整改，补充、完善和改进不完整、不精细的会计信息，提高会计核算工作的合规性、真实性。

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符合要求的一律不付

款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

20xx年中国银行支行财务会计部全体员工本着“至诚服务、有效发展、以人为本、构建和谐”的核心理念，对内“统一标准、落实任务、明确责任”，扎实推进财务会计精细化管理，对外着力打造“中国xx银行建设新农村的银行”的外部品牌形象，不断提高财务会计管理水平和服务质量，扩大了农发行的知名度和美誉度。在农发行会计信息化建设的新背景下,20xx年支行财务会计部认真领会、学习各项文件指示精神，全面贯彻、执行各级领导的业务指导方针，严格遵守各项会计规章制度、法律法规，积极研究会计电算化条件下的新型业务办理方式的特点和规律，不断探索新方法，总结新经验，铸就了一支综合素质过硬，能打硬仗，敢闯难关的创新型团队。会计工作不再千篇一律，一潭死水，老员工有了新干劲，老工作有了新成绩。下面对20xx年，支行财务会计工作的整体情况进行分段说明。

一、20xx年财务经营成果概况

财务经营成果是企业连续的会计期间的经营情况的总揽和归纳，对于反映真实的经营情况，提高经营管理水平和提高决策的有效性有十分重要的意义，财务会计部严格按照会计准则和农发行财务会计制度的要求组织会计核算，提供真实可靠的财务状况说明，为决策者决策提供真实可靠的依据。同时，在总行制定的“将农发行建成以政策性金融为主、商业性金融为辅的可持续发展的政策性银行”的改革目标前提下，我行历来重视成本核算、盈利指标的实现情况和财务数据分析。以下是一年来，我行总体的收支情况和资产情况：

1、收支情况20xx年我行各项收入总额为?元，其中贷款利息收入?元，金融机构往来收入?元，中间业务收入?元，手续费收入?元，营业外收入为0□20xx年我行各项支出总额为?元，其中存款及债券利息支出?元，金融机构往来支出?元，管理费用支出?元(其中固定资产折旧支出?元)，主营业务税金及附加?元，其他支出?元。收支相抵20xx年我行纯损/益?元。

2、存款情况及构成截至20xx年?月?日，我行存款总额?元，其中企业存款?元(含保证金存款?元)，财政专项存款?元，其他存款?元。

3、贷款发放和收回情况20xx年初我行贷款总额?元，全年累计发放贷款?元，累计收回贷款?元，年末贷款总额?元□20xx年我行仅发放了30001流转粮食收购贷款，所以20xx年贷款的发放和收回累计金额全部由流转粮食收购贷款构成。

4、贷款利息收取情况20xx年年初表内213科目无余额，表外801科目收方余额?元，全年收方发生额?元，付方发生额?元，年末收方余额?元□20xx年表内应收利息?元，表外应收利息?元，实际收回利息?元，其中□20xx年共收取表内利息?元，所收利息全部为30001流转粮食收购贷款所属当期利息，收息

来源为企业自筹资金;共收取表外利息?元，其中中央财政补贴?元，地方财政补贴?元，企业自筹资金?元□20xx年核销39801呆账贷款利息?元，计息冲正金额合计?元，收息冲正金额合计?元，表内冲表外利息金额为?元。

5、截至20xx年?月?日，我行固定资产账面余额?元，累计折旧?元，固定资产净值?元□20xx年我行全年共购置固定资产?项，增加固定资产账面余额?元□20xx年我行报废固定资产?项，冲减固定资产账面余额?元，形成营业外支出?元。

二、转变会计核算理念，提高会计管理水平

xx年至20xx年是我行逐步深化内部体制改革的三年，是为打造现代银行进行布局的关键的三年，作为现代银行的基础性工程，我行的会计系统信息化建设在短短三年内实现了跨越式发展，从xx年的综合业务会计应用系统上线，到20xx年大系统二期交易改造工作顺利完成，财务会计工作的电算化核算方式从初步应用走向成熟完善，继xx年以来各会计信息系统运行平稳，发挥了其应有的作用。在大系统以及其他现代化计算机网络信息系统的应用过程中，各项财务会计工作由此面貌焕然一新、高效运转。三年来财务会计工作从核算形式、业务手段、管理理念、人员素质等多方面都发生了翻天覆地的变化。面对新的工作手段和业务环境，全体财务会计员工响应总行“建立学习型组织”的号召，加强业务理论学习，适应新型工作方式，我们做了以下几个方面的工作：

(一)变被动记帐为主动管理我行近年来改变了“财政兜底的银行”的老思路，开始重视企业的经济效益和盈利能力，在这种要求下，原有的会计管理理念是完全落后跟不上形势的，无法满足决策的需要。经营理念的改变需要相应的会计管理方式的变革，一方面会计数据的大集中和组织机构的扁平化作为信息化建设的直接结果，为管理会计在我行的实行提供了技术保证和组织保证。另一方面在今年7月起，我行实行了

管理费用报账制，为我行会计部门强化业务经营职能提供了可能，支行财务会计部门可以将大部分的精力投入到控制成本、追求最大效益、考评绩效上来。为此会计部门组织全员学习了管理会计理论，并结合发行的实际情况将管理会计的部分理论方法应用到日常会计管理工作中来，并制定了相应的管理策略和管理方法。

1、在准备阶段，每周安排特定的时间学习管理会计理论，一方面充实会计员工的理论知识，建立大会计的思维框架，另一方面，为管理会计理论的实施铺平道路。

2、计划制定阶段，会计部门根据自身的业务情况，建立了“制定计划—实施记录—分析考评”机制来实现对会计工作的管理和控制。

3、盈利能力分析—决策管理辅助阶段，管理会计的一大特性就是对决策的辅助功能，通过对企业经营状况及责任目标的考核分析，及时调整工作策略，以增收节支，提高经营效益。自20xx年下半年以来，整套机制在会计管理工作中发挥了应有的价值和作用，会计员工深切地体会到现代银行会计不仅仅是所谓的“帐房先生”，会计工作的管理职能得到了贯彻和认可。

(二)强化内控制度，防范和化解金融风险内控制度是指为保证企业经营活动有效进行，保护资产安全、完整，防止、发现和纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、完整、合法而制定和实施的政策与程序。内控制度是进行财务会计工作的基本前提，内控制度的制定是否完善、执行是否到位关系到一个企业的兴衰成败。内控制度的建设与执行一直以来是我行的头等大事。《中国xx银行财务会计制度》和《中国xx银行出纳制度》构成了我行财务会计内控制度的主体部分。颁布之初我行就集中组织进行学习，同时全体财务会计工作人员认真研究大系统情况下新的业务运行特点，自行编制了《中国xx银行支行财务会计部工作人员岗位职责》和《综合

业务会计应用系统财务会计工作流程图》。

20xx年我行财务会计部内部控制制度的落实与检查的重点放在了以下几个方面：

1、强化库房管理今年我行与保安公司签订了现金押运工作和守库工作的责任合同，押运和守库的具体工作不再属于会计部门，但对押运和守库的管理我行一直没有松懈，库款的安全是全行的命脉所在，强化库房管理，保证现金收付业务安全有序进行，是全体会计工作人员义不容辞的责任。我行完全按照《中国xx银行出纳制度》的规定进行库房管理，坚持四双制度，内勤主任卡把验收入库制度和定期查库制度，全年对外现金收付额?万元，内部现金调拨?万元，实现全年现金业务收付安全无事故。

2、狠抓ic卡管理在大系统下，所有操作人员人手一卡，ic卡的使用、保管是否符合规定，密码是否定期更换，密码是否保密，直接关系到我行的资金安全，可以说ic卡是维护我行资金安全的第一道防线。我行对ic卡的管理几乎达到了“令人发指”的地步。今年我行杜绝了一手清现象，每个操作员都可以独立完成各自的会计业务。假如发现他人持卡使用ic卡情况，双方都执行罚款处理。假如操作员离开工作岗位后，ic卡并未装箱保管，一经发现则给予罚款处理。同时，对于营业期间不得将ic卡带出营业场所，午休及营业终了ic卡必须入库，临时离柜退出系统，每个操作员要设置电脑开机密码等具体要求，会计操作人员都给予了坚决执行。

3、重点落实银企对账工作银企对账在银行财务会计内控制度中具有重要地位，20xx年我行贯彻执行了对账单发放和收回相分离以及“账账见面”规定。截止11月末，我行全年对账单收回率100%。

三、20xx年财务会计工作新亮点

伴随着会计大系统的逐步熟练应用和软件的不断完善，财务会计工作的基础工作也从根本上改变了旧有面貌，在会计档案管理、固定资产管理、人民币结算帐户管理等方面，财会人不断推陈出新，走改革创新之路，取得了不俗的成绩，多次受到上级行领导的赞扬和肯定。其中会计档案管理工作的成熟方法和经验已经在全区得到推广，在下一年度，市行财务会计科将就固定资产管理方法和人民币账户管理系统的管理方法在举行全区现场会，这无疑是财务会计工作的无上荣耀。

1、会计档案管理工作的新面貌会计档案管理工作是财务会计的基础工作之一，是银行各项经营活动的最终体现物，其重要性不容忽视。我行的会计档案管理工作历经几代档案管理人员的努力才有了今天的面貌。尤其在新会计系统应用和新凭证统一使用以来，会计档案管理工作从本质上发生了变化。首先，会计应用系统使凭证和帐簿的添制实现了从手写到机打的飞跃，每一张凭证，每一页帐簿都变得规范、美观，这从基础上改变了会计档案的管理方法。其次，新凭证的统一使用使得会计档案的装订和保管变得统一、快捷和方便。最后，档案装订和管理人员的认真负责和独具匠心在会计档案管理中起到了画龙点睛的作用，这是会计档案管理工作在全区同类工作中出类拔萃的关键之处。

(1)我行按照两次次固定资产清查结果，根据固定资产分散购置，分散入账，分散保管的特点，根据每项固定资产的实际情况印刷添制了固定资产管理档案，同时为每一项固定资产进行拍照，将照片和固定资产入账票据一同贴附于固定资产档案。这项工作在全区尚属首创，受到了市行主管行长、主管科长的高度赞扬。

(2)固定资产清查结束后，我行根据综合业务会计应用系统固定资产管理子系统数据和固定资产实际使用保管情况，按照中国xx银行视觉形象识别系统——固定资产卡片的规范形式印制了固定资产管理卡，并粘贴于实物之上，除房屋、车辆

等固定资产外，真正达到了“一物一卡”，清晰明了。

3、中国人民银行人民币结算账户管理系统的管理工作的优秀经验这是20xx年财务会计工作的又一亮点，中国人民银行人民币结算账户管理系统是全国金融系统的大事，人民银行、银监会、农发行各级行对此高度重视。在开户资料采集的第一阶段，农发行开户企业的开户资料的全面性真实性就已经得到了人民银行检查人员和农发行财务会计督导员的肯定和表扬。在中国人民银行人民币结算账户管理系统的二期工程阶段，系统管理员再次核查了采集信息的真实性和准确性，制作了开户企业信息目录和封面，首创“一户企业一个档案”的管理方法，这项管理方法20xx年又将在全区会计战线全面推广。这是财会人的又一项荣耀。

四、阶段性工作的顺利完成

1、信贷管理系统cmxx上线前的数据采集、核对和检查工作20xx年信贷管理系统cmxx是全国农发行大小机构的焦点工作，是所有工作的重中之重。信贷管理系统cmxx上线前的贷款数据、利息记录核对工作的重任落在了财务会计部门肩上。一方面会计日常繁重的业务量，以及会计工作人员的短缺，为数据采集核对工作增加了难度，另一方面数据采集核对工作本身数量巨大，信息散乱繁琐，又在相当程度上增加了工作难度。为了保证信贷管理系统cmxx的顺利上线运行，全体财务会计部门一方面组织特定工作人员配合客户部门执行数据的采集核对工作，另一方面又利用工作的间隙、午休时间以及下班后的两个小时组织全体会计人员参与利息的采集核对工作，经过两个星期的高强度工作，数据采集核对工作顺利完成。5月11日xx市农发行信贷管理系统cmxx数据采集工作推磨式检查开始，经过2天的检查工作，信贷管理系统cmxx上线数据采集核对工作取得了满分的高度评价，完全满足信贷管理系统cmxx上线运行的要求。鉴于支行数据采集核对工作的出色完成，5月18日，省行抽调会计部主任李海燕

赴伊春参加全省地区级别的信贷管理系统cmxx数据采集的检查工作。

2、支票影像系统暨方正奥德验印系统、公安机关联网核查系统和反洗钱数据监测与上报系统的上线运行支票影像系统可以使银行和银行之间通过交换支票的影像来达到清算，因为交换的是影像，而不需要传递实物支票，所以支票清算的范围扩大到了全国，使支票的通用型可以跨行跨地区，丰富了支付手段和功能。6月7日，省行组织了专门的学习班，培训支票影像系统的操作流程和安装方法。6月18日，支票影像系统正式在我行上线运行。中国人民银行会同laji建成的联网核查系统，全国各银行业金融机构都加入到了这个系统。银行机构在办理银行账户业务以及支付结算、信贷等业务时，可以通过该系统核查相关个人的公民身份信息，从而方便、快捷地验证客户出示的居民身份证的真实性，是我国在银行账户实名制方面取得突破性进展。6月29日该系统在我行正式运行使用。构建反洗钱系统是我国打击经济、刑事犯罪，维护国家经济金融秩序和金融安全的重要手段。继xx年反洗钱工作在我行展开了全面宣传和严格的贯彻执行以来，反洗钱工作一直得到了上级领导的高度重视。这次的反洗钱数据监测与上报系统作为打击洗钱等犯罪活动的重要手段，在我行的上线运行表明了我行对人民银行和公安机关反洗钱工作的支持与协作。

3、根据黑农发银发[xx年]353号文件的指示精神，我行自?月?日起开始对贷款和贷款，自20xx年1月1日起多记的利息进行冲正，共冲正表内利息xx元，表外利息xx元，保证了我行会计核算工作的真实准确。

4、人员变更和对外交流的交接工作组织在抽调我部人员至外地检查以及工作变动之前我部都履行了相应的交接手续，交接工作在相应授权人员的监督下完成，一切手续齐备，并且上缴了ic卡，登记了交接登记簿，保证了会计核算工作的有

序进行。

银行大堂年度工作总结篇五

回想上一年的工作，作为一名普通的前台综合柜员，但我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、答复。

新年新气象，在新的一年里即将开始之际，我将立足自身实际，客观分析自身所存在的问题和不足，结合县联社和我社发展的实际情况，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题，重点做好以下几个方面的工作：

- 1、继续加强学习，不断提高自身的综合能力和业务技能，在xx年里，我将结合自身工作开展的实际，有计划的报考银行从业资格证的相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。
- 2、结合我社的服务创优工程开展实际情况，不断提升自身专业技能，继续狠抓勤练基本功不放松，不断提高自身综合技能、服务能力和营销能力，有效提升自己的整体综合素质。
- 3、结合岗位实际，不断探索岗位工作开展的方式、方法，立足实际，着力窗口接触点的“同位”思维，充分理解客户的心态，善于换位思考，积极探索客户维护和服务的方式、方法，并结合当前实际给予有效的开展落实，通过优质服务的开展，不断提升现有客户的忠诚度和诚信度。
- 4、熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、财会业务等

技能，努力适应时代发展需要，培养多方面技能，更好的实践为“三农”服务的宗旨，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

我将努力克服自身的不足，在基社信用社领导的带领下，我将立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，当好参谋助手，与全体信用社职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成20xx年的各项目标任务作出自己的努力。

银行柜员工作计划二[20xx最新银行柜员工作计划

本人在xx支行任职柜员，于20xx年加入中国银行工作至今，曾担任公司业务、清算业务前台柜员工作，对于有幸成为中国银行的一员，感到很高兴，本人一直怀着认真积极、热诚有礼的工作态度去面对工作，履行职责，以满腔的热情在各个岗位上兢兢业业工作。

能参加行里组织的后备人才竞聘，是我一直以来的奋斗目标，能为行里作贡献，提升自我，赢取客户对我们工作的认可，为中国银行的金漆招牌添光彩，特制定以下工作计划于设想：

一、团结协作、增加团队凝聚力

不断提升业务技能与团队协作不可分，在自我增值的同时，必须强化自身的业务能力水平，勇于担起业务骨干的担子，配合行里领到分配的工作，带动全员营销、合规经营、严抓内控的工作重点，以点带面，发挥协作精神，增强团队凝聚力，以良好的精神面貌、顽强的拼搏精神去面对日益剧烈的市场竞争。

二、以标准化服务为基准，加强服务意识

提高服务质量，必先由大堂、柜台开始，打造专业的服务团

队，增强责任感、增强服务意识、提高工作效率，以过硬的业务技能，高效率、高质量地完成柜台工作，减少客户在大堂等候的时间。

银行柜员工作计划三：银行柜员工作计划

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在20xx年的工作思路。

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格

按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

银行大堂年度工作总结篇六

我在银行已经工作了大概一个多月的时间了，这段时间由于我还是新人的缘故，因此并没有从事柜员方面的工作，也是因为不想因为自己的业务知识不熟练从而误导其他人，因此今年上半年我主要是从事一个类似于银行大堂经理助理一类的职务，其实最主要的还是跟着大堂经理多学、多看，这样我才能够有着一个质的成长，以下便是我上半年的工作总结。

一、上半年的工作内容

我在上半年主要是跟着大堂经理一起学习各种业务的讲解以及办理情况，其实除了我以外还有两个员工也在跟着学习，只不过后来他们都申请调去了其他的部门，只有我在自信不足的情况下想要将自身的理论知识学得更扎实一些，实际上经理对我勤于学习的态度还是比较满意的。

当我看见有客户进入银行想要办理业务的时候，我会起到一个向导的作用，告诉他们一些银行业务的知识，如果有什么不明白的地方我会逐字逐句地向他们解释，然后他们便能在最短的时间内办理好自己的业务，也相当于为他们节省了许多的时间，不过遇上自己解决不了的问题我还是会不得不麻烦经理。

二、上半年取得的成就

由于我自身的服务态度比较好，再加上为了更好地为附近的居民解释银行的业务知识，我还特地学习了当地的一些方言，只不过因为工作需求的缘故，因此大多数的时间还是使用普通话，主要还是本着为客户办理业务节约一些时间，另外在来我行办理业务的客户比较多的时候，我也会协助安保人员

维护好现场的秩序，最后我因为表现良好成为了银行优秀员工的预备成员，正式的优秀员工称号大概要到下半年才会最终评定出来。

三、上半年工作中的不足

其实我是属于那种理论尚可、实践不足的人，也就是说我平时的学习态度是比较好的，但是实际上在为人讲解的过程中声音比较小，一旦人比较多的时候我甚至会感到有些慌乱，实际上我觉得自己这样的缺陷如果不能够尽快改正的话，很有可能会影响到自己以后的职业发展，而且我觉得自己最近在工作方面的确懈怠了不少，应该要重点注意这方面的问题了。

我觉得自己在做好上半年工作总结之余还应该要提前制定好下半年的工作计划，至少在以后的工作之中我应该要将自身的步伐迈大一些，不要总是在工作中畏手畏脚的，而且遇上情绪不耐烦的客户的话很容易在对方心中留下一个不好的印象，不过我目前扎实的学习态度还是应该要继续保持下去的。

一、强化制度建设，规范管理，防范会计风险。

会计工作是信用社一项基础性工作，肩负着核算业务、反映经营成果、预测业务发展前景，参加信用社经营决策的重要职责。会计工作的好坏，直接影响信用社的信誉和地位，关系到信用社的生存发展。为此要加大会计内控制度建设，从严治社，化险增效。

（一）要坚持不懈抓好会计规范化管理。从整体上改变会计基础工作状况，对未实现会计达标的信用社要重点检查辅导，严格标准验收，促其达标；对已达标的信用社要定期坚持检查保证质量。力争一年信用社会计工作达标100%，+个信用社达标升二级，升级面达30%以上。

(二) 整章建制，完善内控制度。针对辖区信用社会计的情况，进一步修改《信用社财务管理办法》、《电子联行和微机业务操作规程》等，制定出一套具有自身特点、便于信用社会计操作执行的内部管理制度规范体系，进一步规范财会人员的行为，将各种会计风险控制规定的范围之内，达到查错防弊、堵塞漏洞、消除隐患，保证业务稳健运行目的。

(三) 确立激励机制，全面提高会计工作质量。一是设立会计风险抵押金。每个会计员交500元作为保证金，实行错帐自赔；二是加大对会计工作质量考核力度，对检查发现不合规会计凭证，每张扣工资0.1元，记帐不合规的每笔扣0.2元，计息差错的按差错金额退赔补收入帐；三是开展会计工作评比，奖优罚劣，对会计工作成绩显著，安全无事故的会计颁发荣誉证书，给予表扬，对会计工作质量差的会计员通报批评，并进行经济处罚。

二、重管理、抓落实、巧理财、创效益。

20--年利润计划目标，确定社社盈余，盈余面达%，盈利额-万元。综合费用额压缩到%。财务管理的主题应是加强核算，增收节支，支持业务的发展与创新，进一步提高经济效益。我们将以加快财会管理创新为动力，找准财会工作改革和突破口，实行积极有效财务措施。

(一) 强化成本管理，严格控制费用支出。对信用社实行综合的费用率、费用限额“双轨制”管理办法。以收定支“总额控制、单项包干、节约留用、超支自负”。一是以收入为基数，测算确定各社的应控费用额；并对存款、收息任务完成好的信用社奖励费用。二是实行重大费用请示报告制度，信用社凡开支1000元以上的，无论什么性质，事先写出请示报告，审批后方可入帐。三是坚持财务开支公开制，每月向职工张榜公布财务开支明细帐，增加透明度。接受群众监督，把住财务支出的关键性闸门，节支增效。

（二）大力盘活信贷资金，积极收回到逾期贷款，努力提高贷款收息率。实行工效工资，切实落实“以包贷、包收、包管理、包效益”内部信贷岗位责任制，增加信贷人员的工作责任心，采取灵活多样的办法，积极清收贷款应收利息，防止人情收息，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象。创造一个新颖生动的效益工作局面，贷款收息额力争达到万元，贷款收息率力争超7%。

（三）立足增加存款总量，着力调整负债结构。加大对低息存款的考核力度，积极组织低成本存款，降低存款付息率，资金成本要比上年降低0.4个百分点。

银行大堂年度工作总结篇七

一、我行不断倡导的“首问义务制”、“满时点效劳”、“站立效劳”、“三声效劳”咱们将持续履行，并做到每一个员工本领心看待每一个主顾，让客户称心。

二、跟着金融业之间的合作加重，客户对于银行的效劳请求愈来愈高，不仅仅正在临柜效劳中更表现正在我行的效劳种类上，除持续做好专用奇迹费、税款、财务性免费、交通罚没款**bsp**航空代办署理等代办署理结算外，更要做好来岁守旧的高速公路联网免费营业、凋谢式基金收买营业、证券营业等多种效劳种类，进步我行的合作才能。

三、自动增强与团体营业的联络，到场团体营业、熟习团体营业以更好为客户效劳。固然曾经上了综合营业零碎，但由于林林总总的缘由尚未能做到真实的综合，是我停业部任务的一个完善。

四、以银行动讲堂，来岁咱们将举行的银行结算方法讲座，添加人们的金融常识，让客户多理解银行，切近银行从而融进到我行营业中。

五、持续做好德律风银行、自助银行以及网上银行的任务，并向优良客户推行运用网上银行营业。

一、催促科技部分对于我停业部的电脑接口尽快改换，而后严厉依照综合营业零碎的请求履行事权分别，一岗一卡，一人一卡，加强轨制履行的钢性，进步束缚力。

二、进一步强化紧张关键以及紧张岗亭的内控外防，侧重增强帐户办理(确保我行开户单元的品质)以及上门效劳。

三、进一步增强管帐出纳轨制，严厉管帐出纳轨制的履行与反省，标准管帐印章以及空缺紧张凭据的运用以及保存。

四、重点奉行领取暗码器的出卖任务，包管银企结算资金的平安，进一步进步我行防备外来结算危害的手腕。

五、标准营业操纵流程，强化总管帐一样平常反省轨制和时发明隐患，增加过失根绝结算变乱。

六、实在实行对于分理处的营业指点与反省。

七、做好管帐核算品质的活期查核任务。

一、把好进人用人关。银行业听着很美，实在充溢合作微风险，以是到我停业部需求有必定的心思本质以及文明涵养。正在用人上以员工的才能且要能发扬员工潜能来断定合适的岗亭，从而进步员工的主动性。

二、增强营业培训，这也是来岁最紧急的，现已经将培训方案上报人事部分，预备对于出纳轨制、领取结算方法、综合营业零碎管帐轨制、新管帐科目等根底常识和各类新兴营业停止培训。

三、正在职员告急的状况下仍要增强岗亭练兵，除参与来岁

的技能交锋更加了进步员工的营业程度。

四、勤做员工的思惟任务，关怀鼓舞员工，强化员工的心思本质。

五、有方案、有目标地停止岗亭轮换，培育每个员工从繁多的操纵向混淆多能变化。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

银行大堂年度工作总结篇八

，我成了的一名银行综合柜员，做现金收付业务。由于业务不熟，我感到忐忑不安，生怕辜负了领导和同事们的期望。半年来，在支行领导的关怀与耐心指导下，在银行同事们热情的帮助下，刚刚走出学校大门的我很快适应了新岗位新环境，在学习和工作上取得了很大进步。现作20工作计划。

一、努力学习，尽快适应新环境新岗位。

刚刚走出校门，踏入银行的大门，我感到很不适应，为了不辜负领导们的期望与信任，我下决心努力学习，切实提高自

己的业务水平和工作能力。我积极参加了银行系统组织的各种培训，充分认识到：作为金融机构，安全防范工作是重中之重，不能有丝毫马虎和懈怠，也深感自己岗位责任重大，现金收付业务需要一丝不苟，不能有半点马虎。除了参加集体的培训，我还积极向领导请教，虚心向周围的同事们请教，逐步了解了业务规范和业务流程，在实践中积累了初步的经验，同时也深感自己的差距，因此业余时间我参加了某某金融管理的自学考试，力争使自己的能力再上新台阶。

二、尽职尽责，扎实做好本职工作。

银行柜员的工作是需要强烈的责任心和服务意识，需要一丝不苟的工作态度和吃苦耐劳的敬业精神。在工作中，我珍惜自己的岗位，强化了责任心和责任感，对于现金业务仔细认真，半年来从来没有出过任何差错。我直接面对的工作对象是客户，半年来我不断地提高自己的服务水平与服务。

银行大堂年度工作总结篇九

当冰冷的风吹过我的面庞时，我意识到了20xx年真的算是结束了，面对着崭新的20xx年，我应该好好地调整一下自己的工作状态才行。说起来我在银行里面当一名柜员也已经有几年的时间了，这几年的工作让我的素养得到了不小的提升，但是我也能明显的感受到我的工作热情也渐渐地消散了，这对于我以后的工作是十分不利的，所以我得好好地计划一下新年的工作才行。

之所以失去了工作的热情，是因为我在工作的时候没有让自己的思想境界得到更好的提升，我仿佛是满足了现在的这种状态，所以缺少了一种进取心，这也导致我变得迷茫了不少。在银行里面工作是我的目标，当我达到了这个目的后，我就没有再采取更详细的计划了，我可不愿意就此堕落了下去，所以我决定从20xx年开始，我要重新认知一下自己的工作，争取在业务这方面取得更大的进展，然后向着更高的目标进

行冲击。首先，我在新年里要多多学习和银行业务有关的知识，除了要补足自己在柜员工作这方卖的不足外，还得抽空去了解一下其它岗位的业务知识，这样才能让我工作的时候不显得那么被动，也就不必要频繁的去问其他同事关于业务的问题了，靠自己还是最管用的。

所以，我会多多参与银行组织的培训，像之前我们有着多次去外省学习的机会，可那时候我都轻易的把它们放走了，这让我一直都有点懊悔，但是现在我绝对不会放弃掉每一个能令自己成长的机会，我一定积极主动地去报名参加。另外我还得多多强化一下个人的交际能力，毕竟我每天要面对的对象是广大的人民群众，为大家服务才是我工作的重点，有时候碰上了对银行业务不熟悉的客户，我得保持专业和热情的态度为他们进行解答，这对于我的心性也是一种考验，毕竟一天要面对的客户还是蛮多的，所以我可不能在大家的面前失态了，在刚来银行的时候，我就因为态度问题被客户投诉过几次，为此我还被领导们给教育过几次，这种情况随着我工作时间的增长已经是越来越少了，现在的我每天都会把笑容挂在脸上，争取让每一位客户都能感受到我的热情。

以上便是我在20xx年初的初步工作计划了，无论工作计划怎么变，我对于服务人民的初心始终都不应该改变。