

最新银行员工工作职责(汇总5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

银行员工工作职责篇一

(二) 岗位上不大声喧哗，不与人聊闲天；

(三) 对待客户文明礼貌，不做不负责的回答和结论，自觉维护农行良好形象和声誉；

(四) 做好二、三楼外来人员的`询问、登记、引导工作；

(五) 做好村镇银行办公大楼的布防撤防工作；

(六) 及时完成本行领导交办的其他各项工作。

银行员工工作职责篇二

1. 负责对部门借款审核，对出纳签发的支票要素审查无误后，负责加盖在银行备案的印章。

2. 负责审核各项财务收支，严把财务关，做到按计划列支，控制费用开支，杜绝非正常开支。

3. 负责会计（番禺会计）凭证的.审核，保证每一笔凭证内容真实、手续完备、数字准确、会计科目正确。审核编号连续、附件票据合规、戳记完备、签章齐全。

4. 登记应收帐款手工帐并于电脑帐核对。

5. 按照正常审批程序，负责各类客户的装修返点计算、促销返点计算、嘉奖返点计算、差价返点计算支付等。
6. 负责申请分公司资金；执行对外汇款；交纳本地按揭款；核算费用；核算与管理各类租赁合同（含租入租出）、押金、保证金；摊销租金；管理工程合同；核算工程利润；统计、监控资金流量等。
7. 协助财务经理计算分公司工资，并根据审核过工资表负责及时发放。
8. 负责提交相关财务报表，保证准确及时，报表包括（但不限于）：每日日报表、月度费用报表、各类返点报表、工程报表、资金流量表、租赁报表、应收款报表等。
9. 装订、管理本部门财务档案。
10. 负责领导交办的有关文件打印、发放、统计（番禺统计）工作。
11. 完成部门经理（番禺经理）交办的其它工作。

银行员工工作职责篇三

- 3、开展监管部门指定的专项稽核项目，拟写相关的专项稽核报告；
- 4、参加行领导要求部门开展的其他现场检查或专项稽核；
- 5、落实对参与开展的稽核项目发现问题的'整改情况进行持续追踪；
- 6、对任期（离任）经济责任稽核工作流程和方法以及报告模板进行修改和完善。

- 5、负责制定并完善项目稽核的稽核方法和程序，持续梳理并优化项目稽核流程；
- 6、收集、归档稽核项目档案。

银行员工工作职责篇四

- 2、协助处理各类文件及相关文字材料，包括文件拟办、核稿等；
- 3、协助全行会议筹备、组织工作，做好会议纪要、编发工作简报等；
- 4、起草制订办公室相关工作制度并组织培训、实施；
- 5、参与各类信息调研，撰写调研报告，为领导决策提供参考；
- 6、参与全行战略规划制订，撰写战略研究报告
- 7、负责总行公文发文核稿和分支机构、各部门公文质量监督
- 8、起草各种重要综合材料
- 9、负责本行oa公文系统的运行推广等工作
- 10、负责做好同政府机关、监管部门、重要客户等有关单位的对外联络工作；
- 11、负责客人来访的接待工作；
- 12、领导交办的其他事项。

银行员工工作职责篇五

银行职员是面向广大社会群众的银行业务员，关于银行职员工作职责，到底有哪些呢?下面是本站小编精心整理的银行职员工作职责，供大家学习和参阅。

2、普通柜员：从事各类柜台业务，包括各类对公、对私业务的经办。当日帐务的核对、结帐等。是银行中最多的一类柜台人员。

3、综合柜员(会计主管)：主要是负责对普通柜员当日的各类帐务进行核对、监督、审查。特殊性柜面业务经办流程的解释、银行规章制度执行情况的检查监督等。有时候也会办理具体的业务。

4、低柜柜员(或开放式柜台人员)：是某些较大的业务全面的营业网点设的。主要经办包括个人消费贷款、个人住房贷款、个人理财(基金业务、银行代理保险业务)等非现金业务的柜台人员。此类柜员要求比较高，必须具备一定的个人贷款类的基本知识和技能以及个人金融理财知识。

5、大堂经理：通常负责对银行业务进行宣传、对网点客户进行分类引导、对于客户的各类业务咨询负责解答，对银行工作人员与客户之间的纠纷和矛盾进行调解和疏导等工作。通常由具有较长时间工作经验的银行员工担任，有时候由银行网点负责人兼任。

1、行使普通柜员职责，主办个人类客户柜面业务，做好储蓄会计核算、柜面销售和客户服务工作，确保分管工作正常有序开展。

2、确保所记录的流水帐日终(日中)轧帐试算平衡，帐款，帐证相符。

- 3、正确保管使用本岗位的2号业务公章、2号办迄章、本柜印章包钥匙。负责保管使用本岗位的各种登记簿，保证登记清楚，内容齐全。
- 4、收集对私大客户的资金信息，及时汇报给支行负责人，与客户建立沟通联系，关注客户的资金往来。
- 5、做好本柜台残损现金的整点，合格后交龙头柜员凑把(卷)上缴。
- 6、积极开展优质服务工作，为客户提供差别化服务，创零有效投诉。
- 7、坚持业务合规性操作，严格防范和控制操作风险。
- 8、负责管理好本人办公设施、用品用具的维护和办公责任区的各项相关工作。
- 9、努力完成支行核定的各项工作考核目标。
- 10、他由柜员主管及负责人交办的工作
- 11、担任兼职安全员，负责生命门的开启，检查是否及时关闭，每日登记《安全员登记簿》，保管维护好本网点的安全器材，每日营业终了负责检查安全隐患，电源、火源的关闭。
- 12、负责投资金条样品等重要物品的保管，每日营业终了，放入保险柜保管
- 13、营运作业系统的b角色，操作员代码与柜员主管互为ab角色
1. 领发、登记和保管储蓄所的有价单证和重要空白凭证，办理各柜员的领用、上交；

2. 负责各柜员营业用现金的内部调剂和储蓄所现金的领用、上缴，并做好登记；
3. 处理与管辖行会计部门的内部往来业务；
5. 监督柜员工作班轧帐；
6. 银行科技风险识别与控制
8. 编制营业日、月、季、年度报表。