

# 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结 (精选8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇一

2013年上半年，响应总公司全能柜员的号召，要求柜台人员做到对开立资金账户、股东账户、销户、撤指转托管、三方存管、资金取款等所有业务的熟悉和掌握，实现一名柜员可以办理所有柜台业务的能力。在这期间，我与郝静波对之前单独负责的业务做了充分的交流与沟通，将彼此的业务做了补充，重点是让我对开立资金开户、撤指转托管、佣金修改等方面的业务做到熟悉和掌握。

2013年四月，总部提出了柜台系统升级的计划，将原恒生1.0系统升级到现今普遍使用的恒生2.0系统，并将该项目列为今年公司发展的重中之重。升级分两个阶段进行，第一阶段实现资金账户与股东账户一站式开立，弃用原股东账户开户使用的新意系统；第二阶段六月份后进行，实现所有账户的开户、销户、撤指转托管、创业板开通等业务，做成集所有业务于一体的系统。

系统升级的第一阶段还是比较好实现的，第二阶段因为需要整合所有的数据与功能，总部特意于6月下旬在北京举办了一次培训会，让大家了解这次升级的重要性，以及对业务方面的知识、系统的使用做了更详细的讲解。七月底到八月底进入了最为忙碌的一个月，2.0系统正式进入测试阶段，每天都

在不断的测试系统的各项功能，完善系统的升级。在这个过程中，慢慢的对新系统有了更为深刻的了解，对系统的功能更加的熟悉。8月底，新系统正式上线，一切都表现的那么稳定，让之前的辛苦没有白费。2.0系统较之前的系统更加的快捷，将所有业务集于一身，让柜台的工作效率有了明显的提升。

通过新系统的上线，柜台彻底实现了全能柜员的要求，现在的柜台，可以同时进行相同的业务，只需要双方相互复合通过就可以完成。除了以上工作之外，我还负责公司股票机发放及录入的工作，电子档案的扫描，客户转户挽留，客户电话的咨询等工作。

在下一年的工作中，我的计划如下：首先将现有的工作变的更细节化。细节决定一切，有时候因为一点粗心大意，会将问题变的复杂，要杜绝这样的事情发生，应该多想一点，做细一些，让事情变的更完善；其次，要让柜台工作更加规范化，柜台的事项比较具体和繁杂，需要把各方面的事情分轻主次，需要多与各部门沟通、合作。第三，要实现工作内容的程序化，将柜台重要的工作内容形成文字性的规范化流程，在日后的工作中按流程办理，使工作更加程序化。

请大家继续浏览更多的工作总结：

部门主管助理的年度工作总结

设备租赁站负责人的年度工作总结

1.银行柜台实习工作总结

2.柜台营销年终工作总结

3.工厂员工年度的工作总结

4.员工年度培训工作总结

5.员工年度考核工作总结

6.员工年度工作总结

7.员工个人年度的工作总结

8.联通员工的年度工作总结

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇二

1、对证券行业有了初步了解

进入公司以来，从熟悉这个行业到通过资格考试，对证券这个行业有了初步的了解，而驻点银行，通过渠道营销，对证券业务又有了较深的理解，工作中能解决各种基本问题。

2、业务开拓能力的提高

在业务营销过程中，与客户的交谈和遇到的不同问题，提高了自己的沟通能力和应变能力；而对客户不定期的回访，为其提供全方位、多角度的服务，使信达服务真正的深入人心。

3、工作的责任心和事业心加强了

对自己经手的每一笔业务，都认真对待，尽量避免给客户和公司带来不必要的麻烦，办事效率力求最快、最好。

在业务营销中，同样也发现了一些问题和自己的不足：

1、证券知识还须加深了解，需不断学习。

2、在与客户关系维护中，沟通方式还要逐步加强。

3、专业分析能力及营销能力还须进一步增强。

### 1、发传单

进入信达证券我经常发传单，虽然发了很多，效果不是很好，但觉得还是可行，大量的传单会提高公司的知名度，下一步还想适量发些，坚持终会有效果的。

### 2、有效利用银行资源

在银行驻点已有一年多了，业绩十分不理想。银行很好的服务有口皆碑，许多客户慕名而来，如能利用好这一资源紧紧抓住几个潜在客户效果是很好的，但中国银行和中银国际很好的合作关系和相互间有回扣的合作方式使我一直在寻找突破点，虽然很有压力，但目前与他们处好关系也是唯一的办法。驻点客户经理的素质直接影响着公司的形象，所以我一直在努力的去做。

### 3、充分利用关系网络

拉动朋友或朋友介绍也是一种很有效的办法。通过朋友介绍朋友，让想炒股的客户选择我们信达来开户，另外，对于已在其它券商开通三方存管业务的客户，向客户介绍我公司的服务理念及竞争优势，努力将客户争取过来。

现在市场波动很大，观望的人占多数，同行间竞争也万分激烈，为此，我必须不断的`学习，丰富自己的专业知识，为客户提供全方位的服务，要想尽一切办法，尽自己最大努力来做。

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇三

今年5月我来到了市社会保险管理局进行报道，管理局的王老师接待了我，并为我安排了相关工作。

## (一) 装订封皮

对于初来乍到我来说，一切都是那样的陌生，我当时还没有适应从学生到职业工作者的身份转变，无法处理相关的业务工作，于是王老师就交给我做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。然而，我确犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

## (二) 整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找□20xx年(会计凭证规定保存期限)的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。整理档案时我发现，在1991—xx年间□xx年以前的凭证，每本都较薄，每年盒数较少□xx年以后凭证都在20本左右，说明办理社会保险的单位、个人增多了，社会保险发展的很快，正逐步完善。

## (三) 填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额(大小写)、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金

额未按要求顶头写，留下空格的(为防止有人任意篡改金额)；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，纠错可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

#### (四) 协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账平整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理平整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

4. 业务员的专业素养不高。大多数人只是熟悉自己操作的业务，对于社会保险本身的重要性认识不高，对工作缺乏激情，没有明确的组织目标，不知道自己的工作有多么巨大的价值，似乎只是一台机器在运行。要全面确立以人为本的社会价值理念，正需要记住社会保障真正体现社会公平和对人的终极关怀。不能只重视资金保障而忽视服务保障，应该综合考虑人的生理、心理、经济、社会等综合需要。

5. 机构设置有待健全。新市区分局在我们实习前一周才进行完迁址。月底，等一切收拾妥当、正常工作两周后，按计划举行揭牌仪式。这下忙坏了局长、书记，裁剪、打印、制作请柬，发邀请函、打电话、安排购买花篮、租用气球、悬挂不标、布置会场等等。无专人负责，要领导亲自带人指挥，造成领导分身乏术、身心俱疲。政府机构内应该设置公关部门，要有专业人员(写作、有说服力的演讲技能、知识及解决问题、决策、为人处世能力，还要有活力、热情、具有判断力的特性)进行编写小册子、宣传品、写书信、接待公众来访、布置庆典展览会会场、开放参观日等活动，当然，他要甘作幕后的英雄。

6. 改进社保交费网络，试行网络缴费，使之能够科学安全地进行电子帐户转移，这样有条件的单位不用每月往社保局跑，可以将社保金直接划入社保基金帐户。

7. 中国工商银行所收费用过高。社保局做基金配置、个人缴费刷卡等业务，银行都要收取手续费，在缴费高峰期的几个月的手续费皆在成百上千万，导致社保系统的财政经费入不敷出，只能先欠着银行的。既然大量社保金都存在银行的帐户里，银行因此受益，就不应该再收取如此高额的费用。双方可签订一份委托管理协议约定手续费。这样，社保“欠费大户”的状况将有所改观。

#### (五) 工作心得体会

这次的实习生活让我意识到自己所学专业的重要性，也培养了我从社保的视角观察事物，去关心弱势群体的权益保护，关注国家上班制度体系的完善发展。虽然短期内无所作为，相信通过长期积累，对以后的工作会有很大的帮助。实习是挑战也是机遇，我将会在以后的工作中，更加努力的。

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇四

我的20\_\_\_\_年是在银行分理处度过的，分理处是一个业务量大，业务种类繁多的分理处，我的职责是接待单位客户，解答他们的有关业务问题，编制和录入会计凭证，登记账簿，整理和保管会计业务资料。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，我的自我评价，是不是在美化自己，自有公论。我的缺点也是昭昭不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我一贯热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。透过参加区直机关工委党校的学习，使我对党的基本理论和国家的方针政策有了新的认识，学习马克思列宁主义，也使我认识到：工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。同时为了提高自身的科学理论水平，我透过成人高考参加了大学的本科函授教育，平时也自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励，在大家的共同努力下，客户们都认为分理处的服务比其他银行的好，都愿意来那里开立账户和办理业务，去年开立的会计账户有200多个，会计业务笔数去年更是从年初的日均多笔上升到多笔，人均笔数列居全行榜首，每一天的忙碌可想而知，银行属于服务行业，工作使我每一天要应对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做



好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，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。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新状况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。应对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对前台金融业的熟悉，不能代替对提高个人素养更高层次的追求，务必透过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的潜力，二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，用心配合领导同事们把工作做得更好。

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇五

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间，我们的工作潜力、经验都有所成长，好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。那么工作总结的格式，你掌握了吗？下面是小编收集整理得银行新入行柜台工作总结，欢迎大家分享。

对于刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习业务知识，熟练掌握专业知识，提高自己的业务技能，因此在日常工作中，我利用一切机会锻炼自己的动手操作能力，掌握综合知识以及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，工作中积极主动向各位同事们学习，遇到不熟悉的业务会积极向同事们请教，并认真记录下来，在柜台操作过程中严格按照柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到“三声服务”：来有迎声、问有答声、走有送声，时刻保持站立服务，微笑服务，双手接递，养成良好的工作习惯。在风险防范意识方面时刻保持警惕清醒的状态，每笔业务都要班后复查，杜绝风险事件的发生。下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行一些新业务，丰富自己的金融知识。

虽然半年来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏，办理业务速度也赶不上老同事。今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，认真负责，努力工作。

时间匆匆的流逝，在解放路支行的半年忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。新的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责。

## **柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇六**

为规范诊疗行为，控制医疗费用的不合理增长，以低廉的价

格，优质的服务，保障医疗管理健康持续发展，我院领导班子高度重视，统一思想，明确目标，加强了组织领导。领导班子带头，各科室科主任负责本科医保、农合工作的全面管理。为使广大参保人员对医保政策及制度有较深的了解和全面的掌握，我们进行了广泛的宣传教育和学习活动，一是召开全院职工大会、中层干部会议等，讲解新的医保政策，利用会议形式加深大家对医保工作的认识。

二是抽出人员参加医保会议；以发放宣传资料等形式增强职工对医保日常工作的运作能力。

1、自20xx年12月16日起，截止至20xx年6月15日。我院上传记录4753笔，医保支付费用元。挂号支付4398元。在已经结算的费用中无一笔拒付发生，医保病人门诊住院数据上传及时准确，无垃圾数据反馈信息。

2、从开展工作至今院内医保系统运行正常，在医保单机不能正常工作的时候，及时的与首信公司联系并将系统修理好，细致的查找问题发生的原因，及时的安装杀毒软件。对院内的医保单机及时的进行了十余次补丁的更新安装，每次都能够在最新更新的第一时间将我院的医保系统进行及时的升级。期间进行了医生工作站的改造。

3、做好与医保中心的上传下达工作，对于工作中出现的问题能够及时的解决。每季度均参加市医保中心组织的会议培训。

4、医保工作是一个繁琐的工作，从药品目录到诊疗目录，再到服务设施目录，每一项都需要认真的考对，自开展工作站以来，所录入药品剂量规格均符合标准，无一拒付。

为使医保病人清清楚楚就医，明明白白消费，我院一是在院外公布了就诊流程图，使参保病人一目了然。并在每周二周三周五，病人比较集中的日子里安排专职导医、负责给相关病人提供医保政策咨询。

二是配置了电子显示屏，将收费项目、收费标准、药品价格公布于众，接受群众监督。四是医院职工开展微笑服务，以文明礼貌，优质服务，过硬技术受到病人好评。为将医保工作抓紧抓实，医院结合工作实际，定期进行满意度调查，针对调查的结果制定改进措施。加强对科室收费及医务人员的诊疗行为进行监督管理，严格检查医保卡的使用以及代开药情况。今年我院未出现差错事故，全院无违纪违规现象。

我院有专人参加医保会议，及时传达会议上的新政策和反馈医保局审核过程中发现的有关医疗质量的内容，了解临床医务人员对医保制度的想法，及时沟通协调，并要求全体医务人员熟练掌握医保政策及业务，规范诊疗过程，做到合理检查，合理用药，杜绝乱检查，大处方，人情方等不规范行为发生，并将不合格的处方及时交给责任医生进行修改。通过狠抓医疗质量管理、规范运作，净化了医疗不合理的收费行为，提高了医务人员的管理、医保的意识，提高了医疗质量，为参保人员提供了良好的就医环境。

在20xx上半年中，我院医保工作中虽然取得了一定成绩，但仍存在一些不足，如：软件系统不够成熟，问题琐碎，人员紧张，导致我们在工作中比较被动，沟通协调阻力偏大；全院的医保工作反馈偏少。在今后的工作中，需严把政策关，从细节入手，认真总结经验，不断完善各项制度，认真处理好内部运行机制与对外窗口服务的关系，规范业务流程，努力更多更好地为医保人员服务，力争把我院的医保工作推向一个新的高度。加强对医院医务人员的医保政策宣传，定期对医务人员进行医保工作反馈。争取使我院的医保工作在下半年更上一个台阶！

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇七

乙方（承租人）：

1、甲方将xxxx省xxx市xxx区xxxx号底楼商场3个柜台出租给

乙方，租赁期xxx年，自xxxx年xxx月xxxx日起至xxxx年xxxx月xxxx日止。

2、乙方第一年向甲方付租金人民币xxxxxx万元，以后每年租金在上年标准上递增xx%□每年租金分四次预付。按照先付款后租用的原则，乙方应在签订本合同时和以后每xxxx个月期满前xxxx0天向甲方支付xxxx个月租金。

3、柜台内原有可移动的设备另按有关协议处理。

4、为保证合同的履行，乙方应交甲方定金xxxx万元（不计息），合同终止，如乙方无违反合同行为，甲方应如数将定金退还乙方；如乙方有违约行为，甲方有权将定金抵作乙方所欠费用。

1、合同期间，乙方的经营范围为乙方的品牌产品。

2、在不影响房屋结构的前提下，可对房屋进行装修。

3、有关经营的营业证照由乙方办理。乙方证照必须具独立法人资格，不得挂靠有关费用，做到合法经营（国土税、租赁费由甲方承担）。

4、乙方应按期、按数向甲方交纳租金。合同期内，不得以甲方的名义从事经营活动对外签订合同，不得以承租的房屋对外作抵押。乙方将场地转包转租，须经甲方同意。

5、乙方承担自己在经营期间的一切债权债务。

6、合同终止，乙方对场内、外的装饰，不得拆除。

7、乙方应加强消防、防盗、社会治安综合治理等安全管理工作。凡因乙方发生火灾等事故所造成的直接或连带损失，由乙方负责赔偿并承担一切责任。

8、乙方招聘非本地户口人员，应到甲方办理《流动人口证》，到公安部门办理“暂住证”。

9、合同期内，乙方负责聘用甲方职工xxxx人。甲方职工如违反乙方规定不适宜上岗的，乙方有权对其作多余人员安排，但乙方应负担不少于其本人基本工资的xx%为职工生活费。

10、合同期满，在同等条件下，乙方有优先继续租赁的权利。

1、甲方有权按期收取租金。对乙方在经营活动中需要对外协商关系时，经乙方请求，给予必要的协助，所需费用由乙方承担。

2、甲方负责对房屋屋面的正常维护，费用由甲方承担。因甲方不及时维修对乙方造成损失时，甲主应负责赔偿。

3、甲方不承担乙方在经营活动中所出现的经济或其它民事纠纷责任。合同期内，遇天灾、水患等对乙方经营造成影响和损失时，甲方不承担任何责任。

4、在正常经营的情况下，甲方不得干涉乙方的经营活动。

1、一方需要变更合同内容时，须经甲、乙双方共同协商，以书面形式确定。

2、由于政策规定或城市规划建设需要，致使甲方不能出租房屋或乙方不能继续经营时，可以终止合同执行。其善后工作由双方协商处理。甲、乙双方均不承担违约责任。

3、租赁期满，本合同自行终止。

1、乙方如不能按时交纳租金或擅自转租房屋时，甲方有权提前收回所出租的房屋，终止合同。乙方除赔偿甲方违约金xxxx元外，所造成一切经济损失由乙方承担责任。

2、如甲方单方终止合同或擅自变更合同内容时，甲方除赔偿乙方违约金xxx元外，对乙方原收购的设备、设施，甲方应按卖价，按实际经营时间折价付给乙方（按xxxx年折算），对乙方所造成的一切经济损失由甲方承担责任。

1、商场外东向场地从商场北墙起至南墙止，为甲、乙双方共同场地。原则上由乙方作客户停车使用，但双方不得在此地段从事经营性停车业务，乙方不得超出所划定场地经营。

2、本合同未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议，因本合同发生争议，可协商解决，协商不成，诉至甲方所在地人民法院解决。

3、本合同一式五份，甲方持四份，乙方持一份，经双方签字（盖章）后生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

签订时间： 年月 日 签订时间： 年 月 日

## 柜台工作总结 柜台员工的年度工作总结篇八

这一年来，几乎每天都处于紧张和忙碌之中，先是年初由于经济危机的影响，很多客户采取保守、观望的态度，需要调整投资产品配置，选择与之匹配的投资产品，重新分析制定规划，尽量选择较为保守的品种，比如货币基金、债券等；然后春节前后，宏观经济略有回暖迹象，一些以往操作频繁的客户又有些按捺不住，要继续进行股票和权证的短线操作，在对市场进行了综合分析后，对各种股票板块和证券品种进行了对比，建议这些客户可以选择一些防御类行业的股票或者资源类的上市公司，尽量回避权证类的高风险品种，对于保守的客户，也建议可以适当尝试xx产品的二级市场投资，

这样可以在保证资本安全的前提下，把握打盘上涨的幅度，收益较为稳妥，这段时间的工作既繁重有辛苦，既要参考很多资料和数据，反复研究，又要向客户耐心的介绍各品种的特点，得出的结论的理由，以及一些品种在操作上的简单技巧和注意事项并随时与客户进行沟通，交流彼此对市场的看法；接着是“创业板”的上市，身处证券行业，这段时间的工作非常紧张和繁重，而且让我在一次陷入矛盾之中。

也正是因为这一年来不同以往的忙碌，积累了更多的经验，督促自己去学习更多的知识，了解更多类型的投资品种和市场，提升了自己适应更多不同变化的能力。

谦虚：只有保持谦虚的态度，才能让自己学习到更多的东西，使自己的知识和意念常“新”。

严谨：对各种产品和市场要认真研究和分析，对不同客户也要有更多的了解，才能给他们提供更加适合的投资建议。

圆通：面对公司任务和客户利益，要积极对待，既不能逃避也不能推脱，尽量运用自己的知识和经验寻找二者的平衡点，只要肯花心思，是可以做到“双赢”的。

诚恳：无论如何，只用诚心诚意为客户着想，站在客户的角度，作出的投资规划才是真正适合客户本身的，也才是最能让他们接受和认可的。

长期以来我都是以这样的态度在工作，也正因为如此，与很多客户成为了知心朋友，今年的市场变化更为丰富，很庆幸自己几年前就参加了金融理财师的培训和学习，较早的对国际金融市场有了些了解，在进行分析和规划时等到了充分的运用，被客户非常认可和赞同，使他们对这一年来的投资成绩非常满意，我们之间的友情加深了，对我也更加信赖，因此，让我非常感激，相信自己应该有能力为更多的人提供更好的服务！