

银行实习总结范文

篇1：银行实习总结范文

第一次出来实习已经有两个多星期了，第一次出来工作真的有很多感慨，记得第一天上班的时候组长和张老师把我自己带到银行后就走了，对于第一天出来工作的我真的很困难，我不知道该如何第一次面对陌生人，发现自己第一天真的好傻，银行业务不熟，公司业务也不熟，来银行的大多数是银行业务的客户，有人来问我我都不知道该怎么应对，还好这里的护卫很了解银行的业务，大堂经理孙老师没时间的时候我就问问他们，第一天来的时候这边也有别的证券公司的——国信证券，和一个太平洋保险公司的，说真的，我感觉还不错吧，虽然目前为止真的还不知道怎么弄自己的客户，但起码感觉他们对我没有敌意。

在银行不到一个星期的时候，每天早上起来真的好累，每天很不想来，因为我发现在银行自己是个多余的，很讨厌来，那时真的很不想继续做下去了，跟同学几个人商量过，后来决定做一个月要把成本拿回来，虽然目的不怎么纯，但毕竟坚持到现在。

现在已经有两个多星期了，每天的时间没有那么的难过了，因为我对银行业务熟悉多了，但理财那些东西我还是要问别人的，至少能帮着别人做点事了，自己不至于感觉自己碍眼了，早上起来也没那么难过了。

目前为止还是不是很会开展自己的业务，跟客户说开户，有人跟我讲，大盘这样小妹你表逗我拉；有人比自己懂的都多的很；有人直接告诉我，我家人说在股票市场做的，不用跟我讲了……其实，我知道自己的努力不够，自己什么都不懂，第一次出来实习工作都不知道该如何去做。

出于我自己，我感觉这份工作还是很不错的，但我不会把这分工作当自己的事业做，我会有自己的一分稳定的工作，至于这段实习我会当做一个经验，因为我不打算放弃，或许以后我会我自己转为关系型的我想更适合我自己。这份工作或许对于别人更适合专心做为自己的事业，不过每个人的想法或许真的不同。

篇2：银行实习总结范文

经过在建行的1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的内容，主要是会计业务（对公业务），其他一般了解的有储蓄业务、信用卡业务、业务。

会计业务

对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，

或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对帐后）。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票（如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的）都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取（一般是大于或等于5万元）要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

储蓄业务

储蓄部门目前实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，办理储蓄卡等，凭证不在想对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。

信用卡业务

信用卡按是否具有消费信贷（透支）功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期以复利计。而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借

计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡。如建行的储蓄龙卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。

信贷业务

由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。建行也是如此。所以，银行目前也投入了个人领域。需要注意的是，银行的个人业务并不是直接将款贷给个人，而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证明等。一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押（如汽车）和不动产抵押（如住房）。信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行客户开发与具体发放，审核可能性的工作人员是各司其职的。

小结

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。虽然这次实习的业务多集中于比较简单的前台会计业务，但是，这帮助我更深层次地理解银行会计的流程，核算程序提供了极大的帮助，使我在银行的基础业务方面，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。尤其是会计分工，对于商业银行防范会计风险有着重要的意义，其起到了会计之间相互制约，互相监督的作用，也有利于减少错误的发生，避免错帐。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的真正目的。

篇3：银行实习总结范文

XX年过去了，我进入工商银行这个大家庭已经有半年了。感谢工商银行，路支营业厅和永前支行在过去的6个月里给了我不断学习和锻炼的机会。新年伊始，为了给今年的工作打下良好的基础，我将对过去半年的培训和工作进行总结：

首先，在路支营业厅实习的一个月，让我对银行的现金柜工作有了初步而形象的认识。并在韦国祥师父的指导下进行了实践。正是这种有效的接触，使我在此后的培训中能够很快的熟悉所学知识和技能，顺利的完成培训任务。

其次，在参加新进员工的入行培训过程中，我作为柳州分行的组长，在副组长和各位同事的支持配合下，努力营造学习氛围，积极参加各项活动，圆满完成了培训任务。我们不仅取得了气排球联赛的第二、第三名，而且在结业考试中取得了优秀的成绩。我和另一位同

事荣获优秀学员，并且我很荣幸的作为优秀学员代表在结业典礼上发言。通过培训，我学习了工行的基本知识，全面了解了工行的各项业务，并掌握了一些临柜基本技能，为今后的工作打下了基础。在培训期间的朝夕相处，更是让我跟同事们结下了深厚的友谊。

再次，进入永前支行见习的两个月，在所内各位前辈的帮助和指导下，通过不断实践不断学习，我才真正成长为一名独立的柜员。永前支行地处社区中心，每天业务繁忙，客流量大，对于如何应对临柜工作，我总结了以下几点：第一，细心谨慎，戒骄戒躁。与钱打交道，必须保持高度集中，否则一个分身就会造成不必要的损失。即使长时间不出差错，也不得大意，要保持一颗平常心，认真对待每一笔业务，不可因程序简单而放松，亦不可因自我感觉良好而大意。第二，放宽心态，善待每一位顾客。对于老年顾客的各种活动不便，要耐心等待，用微笑打消老人的紧张。对态度蛮横的顾客，亦要用微笑抚平其烦躁。我发现在服务工作中微笑是无往不利的法宝，一个微笑往往顶的上10句解释。顾客是面镜子，你用微笑面对她，她也会用微笑回报你。第三，坚持学习，全面掌握各项业务。顾客问的问题千奇百怪，作为临柜人员代表的是工行的形象，是工行的窗口，顾客在你这里得不到回答，自然会认为是银行的用人不当，进而会对工行留下不佳印象。而且柜台是的是广大顾客是潜在的中高端客户群，如果业务熟练，知识全面，可以及时向顾客宣传工行的新政策或者新产品，抓住每一个潜在资源。第四，虚心请教，勤做笔记。遇到不懂的问题就要请教所里的前辈，每解决一个问题就要拿本子记下来，以便下次遇上能够顺利解决。好记性不如烂笔头，多看多记多听，潜移默化中个人业务能力会有所提高。