

# 银行柜员年度个人工作计划

## 篇1：银行柜员年度个人工作计划

2015年，我成了一名银行综合柜员，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，在学习和工作中取得了很大进步。现作2015年工作计划。

### 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。

## 篇2：银行柜员年度个人工作计划

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xx年的工作思路。

一、以客户为中心，做好结算服务工作。客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉

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。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求

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。

三、以人为本提高员工的全面素质。员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需需要有一支高素质的队伍

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。

### 篇3：银行柜员年度个人工作计划

一、以客户为中心，做好结算服务工作。

客户是我们得生存之源，作为营业部又是对外得窗口，服务得好坏直接影响到我行得信誉

1、我行一直提倡得“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、随着金融业之间得竞争加剧，客户对银行得服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行得服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、BSP航空代理等代理结算外，更要做好明年开通得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，提高我行得竞争能力。

3、主动加强与个人业务得联系，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，但因为各种各样得原因还没有能做到真正得综合，是我营业部工作得一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办得银行结算办法讲座，增加人们得金融知识，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得工作，并向优质客户推广使用网上银行业务，工作计划《银行个人工作计划》。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。

随着近年来金融犯罪案件得增多，促使我们对操作得规范、制度得执行有了更高得要求

1、督促科技部门对我营业部得电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统得要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行得刚性，提高约束力。

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

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

4、重点推行支付密码器得出售工作，保证银企结算资金得安全，进一步提高我行防范外来结算风险得手段。

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、切实履行对分理处得业务指导与检查。

7、做好会计核算质量得定期考核工作。

三、以人为本提高员工得全面素质。

员工得素质如何是银行能否发展得根本，在目前人员流动频繁得情况下我营业部急需需要有一支高素质得队伍

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得心理素质和文化修养。在用人上以员工得能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合得岗位，从而提高员工得积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫得，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、在人员紧张得情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年得技术比武更为了提高员工得业务水平。

4、勤做员工得思想工作，关心鼓励员工，强化员工得心理素质。

5、有计划、有目得地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一得操作向混合多能转变

## 篇4：银行柜员年度个人工作计划

本人在某支行任职柜员，于20XX年加入中国某工作至今，曾担当公司业务、清算业务前台柜员工作，关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。

能参与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，赢取顾客对我们工作的认可，为中国银行的金漆招牌增光彩，特制订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，必需加强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，带动全员销售、合规经营、严抓内控的工作重点，以点带面，发挥协作精神，增加团队凝聚力，以良好的精神面貌、坚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

日常业务中，标准化服务的规章制度要求必需铭记于心，以优秀的服务意识，了解顾客之所需，急顾客之所急，文明礼貌、服务入微，让顾客感到门庭若市，提升顾客对我行的忠诚度，有利于发掘顾客需求，有利于我行发展。提升服务质量，必先由大堂、柜台开始，打造专业的服务团队，增加责任感、增加服务意识、提升工作效率，以过硬的业务技能，高效率、高质量地完成柜台工作，减少顾客在大堂等候的时间。

## 篇5：银行柜员年度个人工作计划

银行办公室工作是银行各项工作顺利进行的前提，如何协作好银行各部门工作，我们制定出了银行办公室工作打算：

一、紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，银行工作打算中的重点抓好对“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状况的贯彻落实，各个时期业务经营管理进展状况、基层行的新做法等，准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，准时总结基层工作中的好阅历、好做法，反映工作中出现的新状况和新问题，争取每季度能提供一篇数据精确、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，全行各项业务进展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新状况、新问题不断涌现，这就要求我们必需把准时代脉搏，通过调研，准时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

二、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进展的作用，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，要依据总行公文管理方法及相关制度规定，准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，主动构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程掌握，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

力提高督查工作的权威性，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准时、正确贯彻落实。

三、使银行员工工作打算都细致分明，领导做好催促工作。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进展需要，主动创新服务手段，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进展的需要，突出地表如今硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素养偏低等，给行领导和各部门准时查阅档案资料，快速精确地供应信息造成了肯定的困难。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，主动协作各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预报和分析，准时为行领导正确决策提供科学根据。

四、仔细履行“党办”与“行办”的双重职能，狠抓各项制度的贯彻和落实。当前各项工作十分繁重，改革进展的任务十分艰难，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必需紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，主动推动党办工作制度化、规范化，准时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，互相连接、互相促进、齐抓共管的良好气氛，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准时有效连接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，仔细解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，主动为全行各项业务的进展创造宽松良好的经营环境。