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、bsp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，增强制度执行的钢性，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，增强制度执行得钢性，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，快速精确地提供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。

文书吧
WENSHUBA.COM