# 银行信息部年终总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-22

*银行信息部年终总结精选5篇银行是我国的金融机构之一，银行按类型分为：中央银行、政策性银行、商业银行、专营机构、投资银行、世界银行，这几种银行中，它们的职责各不相同，那么我们该怎么写有关银行的年终总结呢？以下是小编整理的银行信息部年终总结，欢...*

银行信息部年终总结精选5篇

银行是我国的金融机构之一，银行按类型分为：中央银行、政策性银行、商业银行、专营机构、投资银行、世界银行，这几种银行中，它们的职责各不相同，那么我们该怎么写有关银行的年终总结呢？以下是小编整理的银行信息部年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**银行信息部年终总结（精选篇1）**

跨越盛夏，移步深秋，转眼间从分行办公室调到营业部已有三个多月的时间了，这三个多月一线工作岗位的锻炼使我对银行工作有了最真切的感受和更加深刻的认识。下面我将这三个月在大堂、复核岗位上的心得体会做一个小结。

遵从“以客户为中心，真诚优质服务”的理念，将优质服务落到实处。初到营业部，我被安排到在大堂工作，能够第一时间接触顾客让我既兴奋又紧张，如何将广发的优质形象通过自身的言行举止表达给前来办理业务的客户成为了我第一思考的要务。我牢记广发银行的服务理念，始终坚持“以客户为中心”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想，大胆开拓工作思路，针对不同客户需求采取相应的服务举措，努力为客户提供最真诚优质的服务，以赢得更多客户对我行业务的支持。赢得了客户，也就赢得了自己的工作，短短半个月大堂的工作时间，使得我的揽储业绩从无到有，信用卡业绩从少到多，正是这样的服务工作使得我对待银行服务的重要性有了更加深刻的认识。

严格细心核对票据，做好柜面服务的保障工作。初履柜面复核的岗位，每天大量的各种业务票据让我开展工作没有头绪，对公对私大量的业务票据让我无从下手，开始的几天我复核票据效率低下，纠错率偏低，造成当天票据不能及时复核，针对这种情况，我研究差错规律，改变错误标记与更正办法，使得复核效率大大提升，同时对相关的业务操作更加熟练，业务上的进步使我对对公对私业务的办理流程也更加熟知和对柜面业务特性掌握。同时ATM管理员、重要空白凭证的管理等工作的附加，使得我工作的内容更加丰富，使我的综合业务能力获得了提高和加强，个人工作能力得到了极大的锻炼。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作。

强化业务学习，提高自身综合素质。每天下班后我积极参与到各部门的岗位业务培训当中来，认真听记，悉心体会，学习和钻研各个部门的业务特点，增强自己的工作能力。只有学习新的知识，掌握新的技巧，才更能适应工作环境的变化，只有提高自己对岗位的驾驭能力，才能把自己培养成为一个业务全面的优质员工，也才能更好地打造自己在广发的职业生涯。

这三个月来的成长与进步，离不开领导、同事们的关心、指导和帮助。我要更加严格要求自己，为广发银行黑龙江分行的腾飞与发展贡献自己的力量。

**银行信息部年终总结（精选篇2）**

\_\_年在市行结算处和支行行长室的领导下，依据《\_\_分行总会计工作职责》要求，我能认真履行总会计职责，有效防范了各类差错的发生，全年营业部各项业务运行正常。现将本人的工作情况及体会总结如下：

一、加强自身学习，提高自身素质。

思想是行动的指南，只有不断加强思想改造，才能提高自己。为此本人能以能以身作则，做好表率，在业务技能方面也不甘落后。现代商业银行的发展日新月异，x作中各种系统不断升级和优化。我深深体会到，只有活到老，学到老，才能不落伍。我作为一名总会计，能利用班后时间认真学习上级行的各项文件、规定及新系统的投产吃透精神，确保在工作中准确把握并辅导。

一年中我积极参加了电子银行、会计要素系统、电子登记簿、自制凭x系统等业务培训，并通过实地x作掌握了各种管理制度和业务x作流程。对柜面业务x作中遇到的问题基本能给予解答，如：电子登记簿中“待处理抵压品登记簿”非原经办员不好销帐，不能x作电子登记簿，自制凭x系统的处理等。工作中辅导、帮助经办人员查找和分析自动挂帐的几种可能性，使营业部多次及时正确处理167、284科目的挂帐。

二、履行工作职责，发挥总会计作用。

一是在每月检查前，根据《总会计的岗位工作职责》结合本网点实际，不定期抽查，现场检查、非现场抽查、事中x等多种方式，一年来检查的内容涉及：现金、凭x、x、极限卡、帐户管理、抵压品、金库等，每月核对人行往来帐务、核打贷款借据、银承卡片、银承贴现凭x、单位定期存款，应解汇款等。同时，加大了对大额取现、反交易、对帐单回收等方面的检查。

二是认真记录总会计日志，认真记载检查中发现的问题对发现的问题能分别情况采取口头或书面方式提出，使差错事故的隐患消灭在萌芽之中，如：过去手工帐登记簿记载不规范有涂改漏章的现象，单位定期存款质押表外不符，银企对帐回收率达不到要求，小票面现金复点差错较多等现象，我直接向经办人员提出整改建议，柜员也能乐意接受并采纳。

三是由“查完了事”转为持续不间断地后继检查，在工作中我十分注意解决边常边犯的现象，对查出的问题过一段时间再进行跟踪检查，确保检查发现的问题纠正到位，对屡查屡犯的问题，按照内控核算管理记分标准在违章记分系统对相关柜员进行扣分，适当的给予处罚，使员工真正从思想上提高认识加强制度观点，规范x作，防范风险。

三、严格把好核查关，做好分内工作。

一是在平时工作中能认真执行各项制度，按章办事，严格把关，今年接待企业开设\_\_帐户193户，外x户36户其中验资户48户。今年3月份能配合营业部开展了帐户核查工作，我能认真帮助填写开户申请书并打电话通知企业送资料来行，10月份综合科多次督促营业部尽快移交x，营业部因有人休产假，人员紧张，我能主动加班加点将老资料进行整理，对少资料或税务登记x营业执照副本的，及时通知企业来行更换，前后共整理x档案300多户送交综合科。

二是为提高核算质量减少差错的发生我和其他同志一起每天坚持审查各柜员的凭x，发现问题及时纠正，力将差错率降低到最低限度。有了这样的责任感，经过大家的共同努力，特别是9到11月份无一笔差错，得到了行领导的肯定，平时我还能坚持对超越权限的每笔业务按规定刷卡输密码。如：借报、电汇、签发银行汇票、查询查复等业务。逐笔认真上机复核授权。把好了出口关，今年未出责任差错。

四、围绕中心工作，做好主任助手。

营业部是我行对外的窗口。对内是全辖的核算网点，集中了全行的贷款、财务业务，久悬未取户账，强行扣款，开立帐户向人行发送，核对全辖重要空白凭x等，工作多而杂。牵涉所有的业务管理部门和物理网点，这应需要在工作方面和各部门及客户经理保持密切配合和联系，来不得一丝的疏忽，热情为企业客户和本行客户经理服务，无论他们提出的要求，我能在不违反制度的情况下，尽可能通融，特别是遇到服务与制度、制度与客户利益有冲突时，基本能做到摆正位置，化解矛盾，既维护了客户和本行利益，同时又巧妙地解决了问题。

五、工作体会：

几年来通过坐班工作实践，我越来越感到责任重大，现代科技发展迅猛，给我们管理人员带来了无形的压力，作为一线直接面对员工和客户的总会计，要履好职责，使我深深体会到：

一要勤于学习，熟悉和掌握各项规章制度，综合业务核算规程及相关知识；

二要善于思考，善于发现问题，解决问题。努力成为解决业务疑难问题的专家，以此来赢得员工的认可；

三要根据工作中发现的新情况采取切实可行的方案并向行长汇报；

四要敢于负责，坚持原则，严格履行职责，对违犯规章制度的人和事敢说；

五要处理好制度与开拓业务的矛盾；

六要做好协调各方面的关系，同时要处理好优质服务与风险防范的关系等。

**银行信息部年终总结（精选篇3）**

一、加强组织领导，建立完善组织管理体系

按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，地分行将档案管理工作当作内部管理和提高精神文明、企业文化建设的一项重要内容，给予了高度重视。首先通过组织学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识，使各级领导和全体员工对档案管理工作重要性的认识不断有所提高，为开创全行档案管理工作的新局面奠定了基础。二是明确分管领导和配合协作部门，按照有关规定要求，选拔配齐了具有一定文化素质和有较强实践经验的档案管理人员。每个单位都把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，作为办公室主任的重要职责，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，确保档案工作与业务经营工作同步发展。三是根据上级行和当地档案行政管理部门的有关要求，结合全区档案达标工作的实际，地分行提出争取在年内一次性达标的具体目标，并将此项工作的任务目标落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各县支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

二、认真落实档案管理达标升级工作

我行根据实际情况，提出了具体的贯彻意见和措施，使达标升级工作得到了地县两级行领导的高度重视和大力支持；地分行主管领导对档案达标升级工作经常进行强调，就做好全区农行系统档案管理达标升级工作做了具体部署和要求，引起了各县支行的高度重视，使必要的人、财、物得到了及时落实；同时为了全面带动全区农行的达标升级工作，地分行办公室积极与地区档案处联系沟通，及时对有关达标升级的具体规定事项进行请示、咨询和研究，制定了具体的落实方案。首先从地分行机关抓起，对当年的文书档案按新的要求进行了整理、装订和充实提高，并从管理体系、干部队伍、管理制度、档案设施、业务建设、开发利用6个方面中的具体内容抓起，逐条进行认真仔细的补充完善，然后按规定在组织有关部门进行自查的基础上，及时向档案管理部门进行了申报，经检查验收，保持了“省一级”标准。为带动促进全行的档案达标升级工作发挥了积极作用。

三、建立健全了各项档案管理制度

20\_\_年，我们在认真学习《档案法》和《甘肃省档案管理条例》的基础上，按照《全省农行20\_\_年档案工作要点》及《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定》，狠抓落实，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，列入了部门工作的重要议事日程。一是邀请档案行政管理部门的专职人员亲临现场指导帮助，对不符合制度规定的有关具体问题及时进行了整改和纠正。二是认真按照档案管理的有关规定和要求，结合农行特点，统一制定了《档案管理制度汇编》，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立了比较系统完善的制度。三是全面落实了各种登记制度，从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝了丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，初步实现了档案管理的规范化、程序化和制度化。

四、重视加强业务基础建设，档案管理服务水平有所提高

一年来，我们认真按照总行《档案管理办法》的要求，在不断建立完善档案设施和管理制度的同时，集中精力，主抓了业务基础建设。一是通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。二是注重抓了文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到了丰富和充实。地分行档案室在完善达标后，对历年的收、发文件进行了全面的清理清查，对每个部门或个人保存的文件全部进行了清理收回，使室藏案卷卷数达到1583卷、2649件，使档案室的门类、结构及信息内容初具规模，为更好地服务全行的改革与经营创造了条件。三是积极提供服务，使档案利用的效果及价值有了显著提高。据不完全统计，20\_\_年全行档案利用共190多人次，仅地分行机关档案查阅就达40多人次，使档案的自身价值得到了充分发挥。

五、存在的主要问题和20\_\_年档案工作的设想

回顾我行20\_\_年的档案工作，由于上级行和当地档案行政管理部门的大力指导帮助，在地县两级行领导的关心支持和全体档案人员的辛勤努力下，不论从升级达标，还是业务基础建设等方面都取得了一定的成绩。但是，就全行档案工作与全行改革发展的整体状况比较，还很不协调，特别是与上级行的要求还有一定的差距。一是由于县支行机关人员精简后，档案管理人力严重不足，兼职人员没有经过培训，档案管理的业务素质较差，不适应档案管理新的要求；二是由于全行费用十分紧张，对有关档案达标所要求的资金、设备等难以保证，整体上不适应档案管理要求，要达到规范化管理规定，需要投入大量的资金；三是个别支行对档案工作重视不够，有1个县支行至今未达标。四是制度建设不太完善，部分档案室的登记制度不落实，流于形式；五是业务基础建设亟待进一步加强，门类不齐，结构单一，室藏档案不全，财务、人事、信贷档案未统一保管的问题仍未解决。上述问题的存在，与检查指导不到位有很大关系，对此，我们将在新的一年里重点加以改进。

20\_\_年，我行将认真贯彻上级行的指示精神，进一步加强对全行档案工作的组织领导，全面加强业务基础建设，进一步加强对档案人员的培训和档案管理达标升级工作，争取20\_\_年10个单位全部达标；不断提高档案的自身价值，更好地为农行的改革与发展服务。

**银行信息部年终总结（精选篇4）**

20\_\_年我行在市行、县委县政府和监管部门的正确领导下，在全行干部职工的共同拼搏下，认真贯彻落实全市邮储银行工作会议精神，结合党的群众路线教育实践活动以及\_\_当地实际情况，紧紧围绕加快转型、加速发展、安全合规、质效并重的总体工作部署，调整结构，激活机制全力推动\_\_行各项工作健康、稳步、跨越发展。

一、业务收入指标完成情况

截至20\_\_年10月底，我行当年累计实现业务收入987万元，预计全年收入1200万元。

二、主要业务发展指标完成情况

（一）信贷业务

信贷业务收入实现逐年翻番，截至10月底，全行当年累计结余536笔、金额1940万元。

（二）公司业务

公司业务收入、时点余额和日均余额均实现了稳步增长。截止20\_\_年10月全县对公存款余额13.5亿元五家金融机构中我行占比15%。

（三）储蓄业务

个人存款？20\_\_年10月我行个人存款余额77535.88万元，其中邮储自营网点个人存款余额22613.96万元，邮政代理网点余额54921.92万元。我行共米兰城市和奋进大街两个网点，9月邮储银行储蓄余额负566.67万元代理网点净增912.47万元。

三、主要工作开展情况

（一）细分市场，准确定位，抓住重点，积极营销各项业务。

明确了目标定位后我行建立了一套反应灵敏、决策快速、攻关有力、服务到位的市场营销机制，创造性地开展工作，全方位拓展市场具体做法有提升经营层次，对规模大、要求高的重点优良客户将责任主体提升到业务部，比较大的项目直接由行长负责攻关和谈判，组建强有力的攻关小组，把全行攻关能力较强的人员集中起来组成强力攻关小组对不同特点的企业选择合适的人员进行组合，集团作战上下联动精兵攻坚。突出竞争优势，抓住我行深入推行企业文化建设的契机，在服务上大做文章以优质的服务吸引客户大力营销推出的新业务品种，为客户提供一揽子服务方案，争取在服务的深度和广度上优于他行，行领导以身作则带头攻关保证保证至少一半的时间用于走访客户，重点客户坚持每月拜访一次，重视改善和提高银企关系。通过不懈的努力我行新争取了一批有价值上档次的客户，如大象集团、国电项目等重点业务，为我行今后两三年的业务迅速发展打下了坚实的基础。

（二）、坚持品种创新和服务创新多方位发展零售业务。

今年我行抓住推行VIP服务等工作，抓好储蓄存款攻坚战，以争取有价值的私人客户为重点大力营销零售业务。一是开展规范化服务流程演练，提高服务水平，为储户提供标准化的服务。二是加大吸收理财资金力度。抓住理财资金主要靠努力的特点，全行动员，对周边的商户、村户和老客户有效地吸收理财资金。三是推出了VIP服务方案。开设VIP优先通道，建立VIP客户档案，实施差别式服务，为有价值的私人大客户提供一揽子理财服务方案。四是加大宣传力度以业务宣传为媒介。全行总动员走进城乡的每一个角落加大我行对农村业务市场的渗透力度，宣传了我行的业务，提高了我行的社会知名度。

（三）、加大贷款营销力度，扩大贷款规模，防范信贷风险，不断优化信贷结构。

为增强发展潜力，我们从年初开始就非常重视加快贷款营销工作，特别是消费类贷款积极争取扩大贷款规模带动对公存款业务和结算业务。一是优良客户的贷款营销：主动营销贷款。二是加大项目贷款的营销。在贷款管理的基础工作中，防范信贷风险是今年市行确定的重中之重的一项工作，我行不敢懈怠，信贷审批权限严格执行，所有贷款均有责任人亲自把关审批。同时还组织信贷人员和审批人一起学习有关文件规定，凿清细节，在法律上找着立足点，明确了关键环节。一是坚持审慎原则，对于任何有疑问的票据，不能只凭本人提供的证据，必须信贷人员亲自去核对求证无误后才能受理。二是强化责任认定。经过努力效果较好确保了贷款不良额、不良率均保持在最低，为我行不良贷款率的下迁，作了尽可能的贡献。

总之，在目前的工作中，我行还存在一些不如人意的地方：一是经营理念有待创新。近一年来实践证明，经营理念和思维差距较大，各项业务开展缺乏前瞻性。二是营销意识不强，畏难情绪高，需强化从业人员营销理念和营销意识，挖掘其营销积极性和主动性。三是基础管理还有待进一步规范和完善。基础管理工作距上级和监管部门还有差距，各类基础管理资料有待完善，风险意识有待加强，管理理论有待创新。我行将在今后的工作中总结不足，及时改进确保各项工作再上新台阶。

**银行信息部年终总结（精选篇5）**

进入银行工作以来，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照支行的要求，认真做好本职工作，现将两年来的客户经理工作情况总结如下：

通过自身的不断努力，积极做好服务营销工作。感觉自身也进步了许多，成长了许多，对于自己来说是一个很大的鼓舞和飞跃。我想谈一下自己两年工作的感受：

第一，优质的服务是成功营销的基础。客户经理常常是以营销业绩论英雄的，但是往往成功营销的背后或许有它的偶然性，从自己营销成功的案例来看，绝大多数情况都是与平日的服务分不开。营业厅每天接待的客户数量非常多，我坚持做到配合大堂经理，用自己的真诚去服务大堂内的客户，每次我都会认真的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时填写。

第二，是对市场的了解和开拓；销售任何一件产品除了掌握产品本身之外，我们需要将其定位，并找到相关渠道和对应的方式方法把它推销出去。

第三，客户的维护。就是所谓的售后服务。这个工作，就是在产品销售出以后，一定要打电话给客户，问问白金卡收到没有啦？提醒产品要到期啊，用的如何，有什么不明白的地方，感谢他们对自己工作的支持，其实这样做的目的很简单，希望他们再介绍一些客户给我们，同时联络感情，发掘一批优质客户，为以后的业务做准备。

今年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我想今年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。为今年自己的业绩行里的业绩划出一个圆满的句号争取更好的工作成绩。我相信我一定会做的更好！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找