

2023年银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划(大全6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划篇一

工商银行的. 办公室后勤部门是一个综合性职能部门，具体负责机关管理和后勤服务保障工作，它所涉及管理的内容较多，涉及服务的对象是领导和机关人员。办公室后勤部门服务工作是机关工作中最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。所以，必须坚持“三个规范”，做好服务保障工作，为行领导和员工服好务。

那么，如何使工商银行后勤保障部门的工作适应全局性工作要求，并且把工作做到点子上。我认为做好后勤工作要把握好以下三个方面的工作。

工商银行后勤服务部门的工作存在着“繁、高、多”等特点。所谓繁就是工作繁杂，除了业务、政务外的工作，几乎所有管理上服务上的事都在后勤保障部门；所谓高就是工作质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如领导交办的工作，既要领会意图，又要雷厉风行地完成任务，如接待工作，既要勤俭节约，又要热情大方，职工就餐既不能超过规定标准，又必须让职工吃好吃出营养等等，要求比较高；所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在领导授意下进行的，往往就处在忙碌状态。就于工商银行后勤工作的诸多特点，应处理好以下几种关系。

1、处理好抓大事与小事的工作关系

工商银行后勤服务工作大小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，后勤保障部门只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾。当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。

因此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障机关各项工作顺利进行，对于方便机关工作人员也有很大的作用。

2、正确处理银行中心工作与后勤工作的关系

工商银行后勤保障部门应该服从和服务于党委的中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为后勤保障部门又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进银行工作，正确处理两者关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强和促进银行工作的开展，做到银行工作与后勤工作两不误。

3、理顺管理与服务的关系

工商银行后勤保障部门是银行的综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如行政管理、车辆管理、后勤管理等等，它关系到银行日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵决不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为机关、为基层、为业务服务才是后勤管理部门的根本出发点和落脚点。在实际

工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

4、正确把握好参谋与助手的关系

作为工商银行后勤部门的干部职工，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作。但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导勤请示勤汇报工作，并根据领导的意图出主意想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事，规范化运作，服务于工商银行的大局。

工商银行后勤部门作为银行的一个综合性职能部门，对单位及其领导至少应当有三个职能作用，即一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。

1、协调作用

协调工作是工商银行后勤管理、服务作用的直接体现，是受领导委托处理各种问题，解决大小矛盾的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到机关服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。如车辆管理中，有两个部门同时要求派车，又是同方向、同地点，而且是同一天，但不是同一时间，在两个部门均无特殊的情况下，这就需要后勤部门与两个部门之间协调，力争一车前往；再如后勤服务中的来宾接待工作，当接待一批客人时，协调问题就有很多，有对内、对外的协调，有对上、对下的协调等。因此，搞好协调工作是做好党委机关后勤服务工作的重中之重，可以给领导减轻许多事务性工作负担。应当说，搞好协调工作不是一件容易的事，做好协调工作应抓好“三讲”。

(1) 讲效率，尽快解决问题，不拖不靠不扯皮。

(2) 讲原则，按规定办事，实事求是解决问题，不搞简单的“摆平”，不是“和稀泥”。

(3) 讲方法，在按政策办事的前提下，尽力妥善地处理问题。

另外，做好协调工作，还必须具备一定的基本素质，一是要有准确领会领导意图的能力。按领导意图办事，是机关服务部门严肃性的一种表现，也是管理、服务作用的一种体现。只有准确地领会领导意图，才能有针对性地发挥协调作用；二是要有全局观念。协调本身是一项全局性很强的工作，这就要求后勤管理人员必须树立全局观念。如：某部或个人要求派车、物品领用等，往往是根据其本身工作需要提出来的，有的和全局利益一致，有的不完全一致，所以就要综合平衡、相互协调，对一些不符合全局利益的应提出否定意见，并做好解释工作，使得对方放弃局部利益服从整体利益。树立全局观念。要克服部门的局限性，因为后勤保障部门也是一个独立部门，也有自身利益和自身建设的需要，切不可近水楼台先得月，只有这样，搞协调工作时，大家才能心服口服。要学会搞好调查研究，及时准确地掌握各方面的情况。这样，遇事才能妥善处理，发言权就多，点子献出得精明、全面才能当好领导的参谋与助手。

工商银行后勤工作具有“繁、高、多”等特点，而要做好这项工作，归根到底是要人具体去克服、去做、去落实，毫无疑问，人员素质是后勤服务工作质量高低的关键。因此，配好后勤人员一定要选准选好，既要符合其个性特点，要会管善管。

1、要有变通处理问题的能力

变通是原则性和灵活性相结合，是创造性工作的具体体现。工商银行后勤服务部门在行政管理和后勤服务过程中，既要按照一定的工作原则和领导的意图办事，但又不能机械地照抄照搬，而应该通过自己的工作能动性，把原则性和灵活性

巧妙地结合起来，这就是变通处理问题的能力。

2、要有处理人际关系的能力

处理人际关系实际上是理顺领导机关与部门之间、机关与基层之间、部门与部门之间、上下级之间、人与人之间的工作关系。如何处理好人际关系?首先要诚信服务。工商银行后勤工作职能之一就是服务，诚信为领导、为机关、为基层服务是处理好人际关系的基础;其次自己的位置要摆正。作为机关后勤服务部门它有特殊的地位和作用，但作为工作人员不可以搞特殊，处理事务、发表意见要以机关后勤工作人员的职责身份出现，不能以领导代言人的身份出现，也不能以领导者的身份出现，更不能以领导的指示、意见压人;再一方面要注意加强向领导、同各部、室干部职工多汇报、多联系、多沟通，在平时就形成一种相互了解、关系融洽的基础，有了良好的人际关系，管理服务工作就会取得事半功倍的效果，后勤服务工作就能开展得有声有色。

3、要有区别轻重缓急的能力

工商银行后勤服务工作繁杂，事务很多，有主有从，有大有小，有急有缓，除领导(特殊情况)有专门交待之外，哪些事先办，哪些事后办，作为机关后勤工作人员应该考虑周全并做出合理安排，这样才能避免忙乱现象，有条不紊地开展作，做到规范有序。

4、要有会管善管的能力

工商银行后勤部门承担着财产物资管理、接待服务管理、办公环境管理、生活管理、安全管理、车辆管理、服务管理等行政后勤管理工作。这些管理工作管好管坏直接影响到一个单位的工作好坏，关系到一个单位管理水平的高低。因此，作为工商银行后勤服务人员必须具有会管善管的能力，做到日常管理不缺位，管理责任不缺位，管理制度规定落实

不缺位，这样才能使行政后勤管理工作管而不乱、管而有序，规范运行。

5、要有主动服务的意识

工商银行后勤服务工作性质决定其工作的从属性，但从属性并不意味着完全被动，被动与主动是对立和统一的关系，只要主观能动性发挥得好，牢固树立为领导、为机关、为基层服务的思想，力争主动是完全可以做到的。

有句老本行话说，你只有爱上它了，你才能把它做好，对于服务工作亦是如此。鉴于我本人来说，尽管我是很想在业务这块努力干好抓实，但是，由于性格比较内向，口头表达能力不强，才做了后勤服务工作，对于这一块工作，在刚接触时我也不是很喜欢，认为它也就是一个打杂的，没什么好做的。但当越做久之后，才发现这里的学问越多，尤其是对行政这一综合服务来说，内容广，问题总似有些层出不穷，能让人从不同角度发现问题，解决问题，从不同的思想学到好多处理问题的方法。一句话，只要后勤服务人员始终有着良好的服务意识与服务思想，再烦心，再难做，再琐碎的事情做起来都将不是问题。

6、作风严谨规范化工作

工商银行后勤工作人员要经常接近领导，经常与部门、基层打交道，并受领导委托办许多事情，为部门、基层搞很多服务，承担大大小小的行政管理工作。因此，在作风上必须十分严谨，不能拖拉；说话要有分寸，不能信口开河；办事要有板有眼，规范化工作，不可随心所欲；待人接物要平易近人，不能盛气凌人；并且还要有保密意识等等。

综上所述，做好当前工商银行的后勤保障工作，就是要规范化管理，认真学习和贯策“三个规范”建设的精神实质，并将其深入地运用于工商银行后勤管理工作中去，才能保证各

项工作的顺利开展。所以，工商银行后勤管理保障工作事关全局，必须站在现实的高度去对待，把这项工作抓好抓实，为工商银行又好又快发展做出应有的贡献。

银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划篇二

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，以下《银行工作计划范例》是由工作计划网工作计划范文频道小编为大家推荐，本站时刻更新，望您收藏使用。更多工作计划尽在工作计划网。

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。

小编推荐：

银行会计工作计划？

银行工作计划范文??

银行员工工作计划

银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划篇三

一是积极采取措施，稳定现有客户及经营资源。稳定我行贷款，积极为企业富裕资金寻找出路，在争取以银行承兑汇票的签发弥补企业归还贷款对我行造成的损失的基础上，为企业制定全面、客观、可行的投资理财方案，引导企业资金流向，力争最大限度保证和谋求我行的经营利益。

二是密切关注形势，争取企业年金托管业务。继续密切关注企业经营及发展情况，及时向市分行汇报--集团年金业务进展情况，全力配合市分行开展对--集团企业年金业务的营销，力争企业年金业务年内在我行顺利办理。

三是进行销售网点走访，增加资金归行总量。--集团的销售网络遍布全国，每年完成将近12亿元的化肥销售任务。因此，加快销售资金归行额和归行速度就成为我行公司存款工作的重中之重。明年，我支行将择时与集团公司有关负责人一道，对河南、河北、山东的19家大型销售分公司进行走访，疏通上述分公司的销货款归行渠道，从根本上解决我行资金归行问题，增加我行公司存款总量，降低筹资成本，提高经营利润。

四是加强银团贷款管理，防范和化解融资风险。继续组织相关专业人员就银团贷款业务进行专题学习和研究，完善业务管理流程和操作办法，同时加强与企业及参贷银行的信息沟通，建立完善的信息沟通机制和风险预警制度，切实防范和

化解融资风险。

五是调整经营结构，构建多元化经营新格局。努力提高非信贷盈利资产的比重。按照风险可控、积极稳步的原则，积极培育客户融资需求。突出负债结构的调整，最大限度降低经营成本，提高资金效益。还要调整收益结构，大力发展中间业务，建立中间业务与资产业务、负债业务的联动效应，利用我行多样化的业务品种、优质高效的服务，加大对优质客户的营销力度，争取市场份额，提高经营效益。

六是全力推进个人金融业务的发展壮大

七是加强员工队伍建设，全面提高干部员工综合素质。加强岗位轮换工作，健全完善人员培训和岗位轮训机制，结合全行股改的新形势新任务，探索更为灵活有效的教育和学习方式，富有成效地开展各项教育和学习培训活动，使全行员工的个人综合素质、思想状况得到明显改观，充分增强工作热情，提高工作积极性，推动全行各项经营管理和业务工作的更快更好发展，适应我行股份制改革形势下岗位的新要求。

八是建设内控文化，强化内控管理

从内控管理的“学、改、查、教”等四个方面为着手，讲方法，求实效，不断加大力度，深入开展各项内控管理工作和案件防范活动：一是“学”。狠抓对全行员工的内控管理学习活动。以上级行内控工作内控工作有关文件、领导讲话和会议精神以及规章制度、管理办法等为主要学习内容，每周开展一次小组学习，每半月进行一次集中学习，保证学习效果；二是“改”。进一步积极查找漏洞、分析原因、制订整改方案，认真落实整改；三是“查”。以内控机制建设情况和屡查屡存问题为重点，认真深入和严格地开展定期自查活动，使内控机制建设不断深入；四是“教”。强化内控管理工作员工教育活动，使员工不断树立正确的内控工作观念，形成到位的内控工作意识，从而深化内控文化建设。

为提升丰县支行履职能力，在上级行绩效考核工作中的再取佳绩，支行结合实际情况，制定了20--年度工作目标：争创中心支行优秀单位。20--年支行工作思路：夯实基础、强化管理、推进创新、提升能力、促进和谐、再上台阶。现将20--年度工作计划印发，请落实执行，并根据上级部署及时调整。

： 主要将一家银行若干年的财务报表按时间序列作比较

： 将一家银行的财务状况与其他银行、或同行业平均水平相比较

各种方法可以结合使用，如将我行不同年度的结构百分比报表逐项比较，就是与趋势分析相联系的做法。

(二) 如何完善财务管理信息系统的自动化

因此，如何利用最新的信息技术，融入新的管理会计思想，加强预算管理、资金管理和财务分析等管理功能，成为财务管理信息化的主要目标。

全面管理是以优化企业的整体资源为目标，完整配置、计量、记录银行所有财务状况相关的业务资源和业务活动，并进行详尽的核算、统计、分析、考核，以实现资金流、信息流、增值流、工作流的统一管理。对所有的经济活动和业务数据，能根据管理个控制的各种需要进行多角度、多层次的查找、比较、分析，建立不用类型的企业财务状况和经营状况的评价体系，提供对管理决策的支持，提高我行在复杂多变的市场环境下的竞争力。

银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划篇四

各支行明确各岗位职责，使网点人员既能合理分工又能团结协作，推进“联动营销”。

xx年任各重，压力大，各支行应把工作目标按职责分工落实到每个人，确保xx年各项任务的顺利完成。

xx年将完善各项制度，对发现的问题及时纠正，查漏补缺，进一步加大检查力度，对各种违规行为绝不姑息。

落实车辆、会务和接待三项服务工作，切实保障区支行的日常运作。区支行现有小车4部，主要是保障支行领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。

xx年, 车辆运转正常，没有发生任何大的事故,xx年继续做好车辆管理工作, 一是部门领导定期加强对司机进行安全教育, 增强司机的安全意识, 克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度, 做到疲劳不驾车, 酒后不驾车, 对车辆勤检查, 勤保养, 勤维护。发现问题及时解决, 做到车辆不带病上路, 司机不带情绪开车, 确保安全行车。对客户接待和会议组织, 进一步创新运转机制, 改进服务方式, 优化工作流程, 做好各个环节的有机衔接, 保证有序运行。

xx年我行将继续优质文明服务中严格遵守上级有关规定, 将“为了服务创先争优活动”全面开展, 落到实处。并针对实际情况, 我行将抽出专门人员利用利息时间及周六周日时间通过对网点进行暗访等形式, 对辖内所有网点的文明服务情况进行监督, 及时提醒存在的问题并督促全行员工增强服务意识、转变服务观念、强化服务措施。

一是加强考勤管理, 规范考勤制度, 实行考勤月报按时上报, 在严格落实考勤责任制度的同时, 进一步完善请假制度的管理, 二是加强劳动用工管理, 构建和谐稳定的劳动关系, 严格岗位管理, 进一步提高劳动关系管理的规范化水平。

因金融行业的特殊性, 各支行应征对断电、电脑设备紧急瘫痪状况组织员工进行定期演习, 从而有效的保证营业的正常

开展；会计主管每天定期对已经安装的安防设备进行检查，加强对保安人员的培训，增强他们的业务知识和敬业精神。

银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划篇五

下面是计划网工作计划栏目小编精心为大家整理的银行工作计划书范本，欢迎阅读。

银行工作计划书范本【一】

20xx年的工作已经在我行严格要求的三抓政策中结束。根据我行08年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作将继续以三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质。为将工作顺利进行，根据实际情况制定我银行营业部工作计划。

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，明年我们将举办更多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。

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。

1、把好进人用人关，使银行员工工作计划明细，且每个员工都有自己的目标，有冲劲。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最大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。

银行工作计划书范本【二】

由于我行目前正处于筹建阶段，目前的进度是处于报总行审批环节，争取在年底之前拿到银监的成立批文。那么元旦上来即可展开装修公开招标工作，从而进入装修阶段。那么明年上半年的工作重点将会围绕支行网点开业前的准备工作而展开。

一、支行网点建设方面

积极争取政府相关部门的支持，协调解决支行大楼装修改造项目规划、消防、安防、电力及施工过程中遇到的问题和困难；并通过工程例会，汇报工程进度、工程质量，以防范安全漏洞。配合各施工单位进行合理的施工，并使每一个环节安全有序的进行，并按照银监、公安、消防及华夏银行的要求配合验收小组严格检查验收，全力协助支行筹备组完成支行筹备工作。

一、增强服务意识，提高员工满意度

俗话说，客户是上帝，那么如何让上帝满意，那么就要靠我们银行的优质服务了。作为我行的综合岗服务的对象就是支行的各位同事。

二、开展党团组织活动，积极推进企业文化活动

精神的力量是不可磨灭的伟大力量，强健的体魄仅是开垦拓荒的基本保障，精神层次的提高方是坚持与创造的源泉。个人是如此，集体亦是如此。

三、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对我行各种物品的科学规范管理：对一些易耗品提前计划、及时补充，确保我行各项工作正常平稳开展。

展望未来，相信在接下来一年里，综合部本着“务实高效”的原则，团结各部、全心全意以我行发展为已任、以员工满意为目标，在诸位领导正确领导下一定能够开创我们**支行的美好明天！

银行约谈提醒谈话记录 银行工作计划篇六

我叫***，一年多以来，我从一个在对银行业务几乎什么都不懂的实习生到现在对各项业务都能熟练应对并服务于每一个客户，这其中的成果离不开领导的支持和同事们的帮助，在这里真诚的向大家说声：谢谢！为不辜负领导的期望将工作做的更好，我特制定出银行个人工作计划。

我所在的岗位是。。的服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的工作中不能有一丝的‘马虎和放松。众所周知，。。的储蓄所是最忙的，每天每位同志的业务平均就要达到近两百笔，接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。三个月

中始终如一的要求自己。

记得刚来时，在业务上还不是特别熟练，为了尽快熟悉业务，当我一遇到问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。今后想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。刚开始的时候，我还由于不够细心和不够熟练犯过错误，虽然赔了钱，但是这并不影响我对这份工作的积极性，反而更加鞭策我努力的学习业务技能和理论知识。

所位于城乡结合部，有着密集的人口。在储蓄所的周围有很多领社保和医保的下岗、退休工人，也有好几所学校。文化层次各不相同，每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

所里经常会有外地来的务工人员或学生来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，在银行工作计划就有这样一条是：不论身份，不论金额大小，耐心服务每一个客户。谨记在心，每次我都会十会细致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，以便下次再汇款时再写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，但是我认为，用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快……那个小妹儿态度真不错……。就是好……这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。