

最新银行大堂副理述职报告 银行大堂述职报告(优秀6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

银行大堂副理述职报告篇一

我于20xx年7月4日进入xx银行xx支行，时间一晃而过，转眼已过了6个月的试用期。感谢农行给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里农行给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟。

这段时间里，在领导和同事们的关怀和指导协助下，我顺利完成了自己职责范围内的工作，在工作中处处留心，多看、多思考、多学习，以较快的速度熟悉柜面业务的操作。经过半年的试用期，我认为我能够积极、主动地完成自己的工作，并在工作中能够发现问题，全面地配合领导的要求来展开工作，能与同事很好地配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，在工作中力求完美，不断地提高自己的业务水平和综合素质，以期农行的发展尽自己一份力量。

1、柜面业务办理。在办理柜面业务期间，我处理现金区的业务，在这几个月期间，我对于存取款、开户销户、转账等业务都有了一定的认识，接下来我会加强对业务的理解，争取服务好每位客户。

2、大堂客户指导和营销。在大堂期间，我主要负责引导客户使用自助机具设备，同时营销农行的产品。在此期间，我锻

炼了自己的沟通能力和营销能力，充分体验了大堂工作的趣味性和复杂性。

- 1、提高业务熟练度
- 2、加强营销能力和沟通能力
- 3、遇事多思考，减少犯错的几率。

银行大堂副理述职报告篇二

各位领导、各位代表：

大家好！

20xx年已经过去，在过去的一年中，在市分行领导的教导下，在省分行渠道管理部、科技发展部的指导下，在我们经理的带领下，我恪尽职守，忠实的履行了自己的岗位职责，为我行各项业务的发展贡献了一份应尽的力量。

20xx年是我人生旅程中最重要的一年，在过去的一年中，在各位领导、同事们的指导、帮助下，我收获了许多，在此我向大家表示最真诚的感谢。现在，我向大会作20xx年度述职报告，请各位领导、各位代表审议。

各级领导的精心培养下和同事们的悉心照顾下，我也通过自己的努力在思想学习和工作上的收获可谓是硕果累累。

思想上，坚持理论与实际相结合的观念，积极参加上几行所组织的政治学习在提高思想觉悟的同时，将理论与自身的柜面业务实际操作相结合，与生活相结合。

由刚刚毕业的纪律性不强，操作不太规范化转变成为严以律己，操作遵守规章制度工作勤恳并积极良好的完成自己的本

职工作，我懂得了无规矩不成方圆，勤能补拙的道理。

文化上，努力学习《柜员》教材，积极参加各种考试来充实自己理论知识的缺乏，更让自己深入了解柜员的业务特性，及工作的重要性等基础知识。

面对各类客户，柜员想要让客户真正体会到xx行的优质完善的服务，所以我们就一定要有熟练地业务处理能力跟良好的职业道德操守。

自从参加工作后，我学会了踏实工作，努力学习业务知识，跟很多同事请教业务技巧与知识，只有这样，才能确实实干出能经得起时间考验的业绩。

在工作生活上同事和领导给与了我无微不至的照顾让我飞快地成长着业务不断熟练。在实际办理业务时，在遵守我行各项规章制度的前提下，我能够灵活掌握营销方式，为客户提供一定灵活、快捷的优质化服务，不耽误客户时间更能改善客户对我行的印象。

“上下同欲者胜。”孙武在孙子兵法里如是说，只有上下各级由于一样的目标团结在一起，我们才能在这竞争日益激烈的金融竞争中长盛不衰立于不败之地。

在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，为了统一的目标而努力奋进。

简而言之，回顾过去展望未来

这一年来，在领导和同事的关心、帮助下，我在各方面都有了长足的发展与进步，但也还存在着很多不足，如还是对某些业务不熟练，在前台遇到紧急情况机动性有待提高，对金融财会知识了解得不够，今后我会不断加强锻炼，争取在新

的一年中取得更好的成绩。

青年时期是人生最宝贵的时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢闯敢干，活力四射，因为有太多的梦想和希望！但在我看来，青年的宝贵还在包括不懈的追求与团队的融合，崇高的道德修养，以及坚强的意志，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献！

述职人□xxx

20xx年x月x日

银行大堂副理述职报告篇三

时光飞逝，转眼之间，我已在大堂副理这个岗位上学习了整整四个月，在这四个月的时间里，我不断充实自己，更是在这个岗位上让我认识到自己的不足和稚嫩。在充满信心准备迎接新的一年时，有必要回顾总结过去一年的工作不足，以利于扬长避短、奋发进取。

大堂副理的主要工作是确保本部门各个岗位日常经营的顺利进行，协调本部门与其他部门之间的关系，使酒店前厅工作通畅，处理客人投诉，接待vip以及总公司及集团领导与日常宾客。大堂副理代表着宾馆的形象，大堂副理的职位作用给予大堂副理工作的特殊性。（。。。。。）在这个岗位上感觉每天都是在挑战，因为会碰到不同的客人，不一样的需求，每天都会有不同的感受。会因为受到客人的表扬而欣喜，也会因设备或条件的`限制而无法解决客人的要求而沮丧；更会因前厅的任何一点细微的改变而感到充满希望，我喜欢这样每天下班后有进步的感觉。

如今在日常管理中，尽量地照章办事，避免工作事故与管理漏洞；随时了解前厅各个岗位员工的在岗情况，和明确每天的团队入住及会议情况，确保前厅经营和接待的顺利进行；

加强与房务中心的联系，了解宾客入住后的情况、房间打扫情况以及在住时间里的各式需求；掌握客人结账情况及对酒店意见的反馈，并及时上报给上司与相关部门；努力妥善处理与各部门之间的关系，尤其是在团队入住期间，加强与餐饮部、营销部的沟通；并不断地学习如何更好地处理宾客的投诉和适当地安抚宾客。

，这些都是在以后的工作中需要特别加强的部分。

在新的一年里万象更新，我的工作也应与时俱进，对20xx年的工作计划如下：

- 1、充分发挥大堂副理的职能，抓好前台的各项管理工作，通过加强管理进
- 2、进一步加强对前厅各岗位工作业务的熟悉，以加强日常工作管理的同步性及更好地为客人服务。
- 3、加强与前厅各个岗位员工的沟通，了解各岗位员工心态提高工作效率；
- 4、加强前厅各岗位员工之间（尤其是总台、总机、行李生之间）的相互合作、相互理解与团结意识，营造和谐、快乐、轻松的工作环境，并将这样的情绪带给客人，努力使每个住店客人都感到放松愉悦。
- 5、积极培养锻炼接人待物、处理问题和认识自身职责的领导能力，做到八面玲珑
- 6、加强自身素质，在工作中进行科学化、人性化管理；
- 7、提高自身的协调能力，在以后工作中与各部门高效沟通；
- 8、提高自身应变能力，及时处理宾客投诉并加强处理宾客的

意见记录，跟踪和反馈。

9、及时地向上级领导及相关部门反馈碰到的各种问题，以便更好地解决问题。

银行大堂副理述职报告篇四

本人很荣幸地于2014年9月1日起开始担任xxx国际大酒店的大堂副理一职。首先很感谢公司对我过去一段时间里工作的认可，我在过去的工作中不断地得到了学习和成长。我将怀着更加饱满的热情和信心接受以后工作中的挑战，保证高质量地完成公司交予的使命。我将努力做到如下：

1. 维护公司的利益并提高公司效益。

酒店的财产安全是酒店正常运营的基本保障，酒店的收益更是酒店蓬勃向上的动力，我将做到认真监督把关好前台收银及财务的出入情况，协调各部门保护好酒店财产，适当地向顾客推荐酒店的各项服务，督导酒店高级账务的催收工作。2. 虚心接受客人的投诉，认真听取客人的意见和建议。

虚心能使人进步，同样也能是一个酒店更好地成长，更好地服务于顾客，使我们的星牌更加熠熠生辉。对于顾客的投诉，我争取协调各部门及时弥补不足，并给予顾客一个满意的答案，避免二次投诉，保证顾客在酒店中能找到家一样的温馨舒适。对于顾客的意见和建议，我会认真分析与思考，从顾客的反馈信息中提取有利于酒店发展的内容，并适当地应用于酒店的日常运营中。3. 对紧急情况快速反应。

对于酒店内出现的紧急情况，做到处乱不惊，处乱不乱，快速协调相关人员响应处理，尽最大可能保证酒店内的人员安全及酒店的财产安全。4. 高效管理好大堂工作人员的工作情况。

大堂副理是总经理的代表，大堂副理较长时间地工作在大堂中，所以有责任监督大堂人员的工作情况，调动员工的积极性，高效地管理员工。同时管理好大堂的环境美化，保持大堂的清新华丽，让顾客进门便有种宾至如归的感觉。5. 保持与总经理及时沟通，将信息及时反馈。

大堂副理长时间在一线，离顾客最近，顾客的很多投诉及意见建议都最先到达大堂副理，大堂副理应当及时分析整理来自顾客的信息，并及时反馈总经理，这样才能有助于总经理的决断和前进。大堂副理离大堂工作的员工也很近，及时了解员工的需求和工作动态，将信息反馈于总经理，尽最大限度关爱员工，鼓励员工，从而给员工营造良好的快乐的工作环境，激发员工的积极性。

以上是我对于大堂副理一职的认识和了解，我定当尽我最大的努力，为酒店今后的蓬勃发展贡献我的力量。

银行大堂副理述职报告篇五

尊敬的领导、各位同仁： 大家下午好！

承蒙各位错爱，今天有幸在此为大家做2008年大堂副理述职报告，今天的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和2008年的工作计划。

第一部分，2008年大堂副理主要工作。

本人于2007年6月学习大堂副理工作，并于2008年正式司大堂副理一职。本人于湖南商学院旅游管理专业毕业后，有幸加入xx大酒店。从对酒店的理论学习转向实际的专业操作，将理论知识和实践结合，适应工作和社会生活成为我的重要目标。自有机会担纲起酒店的重要岗位——大堂副理至今，除了感谢总经理xx女士、客房部总监xx先生、客房部经理xx先生以及各部门领导的信任和指导之外，还要感谢曾经在房务

部、前厅部工作期间给予我帮助的全体同仁。

第一、大堂副理是一根纽带，从横向来看他联系着酒店各个相关部门；从纵向看也将酒店的领导与基层员工联系在了一起。因此大堂副理必须对酒店的大小事物了如指掌，在过去的一年本人本着学习的态度加强自己对酒店的了解和磨合。在此期间得到所有同仁的教导，不仅有xx□xx□xx□xx□xx□xx等这些经验丰富依然在一线部门服务的同仁；也有已经调离原部门和离开酒店谋求更好发展的朋友们。在此一并做出感谢！谢谢大家！

第二、作为一名大堂副理，我最缺乏的是实战经验。很荣幸在2008年的4月能够与前台主管xx女士共赴广东深圳xx酒店进行为期10天的见习。在见习的实践里得到该大酒店总经理经理及大堂副理部全体员工的无私体谅和照顾，学习时间虽短，但机会难得、收获颇丰，并于见习之后做了题为《新环境下的宾客关系管理》的系列报告。并将学习的经验和知识贯穿应用于酒店的实际工作。

第三、大堂副理是酒店总经理的代表，对外负责处理日常宾客的投诉和意见，平衡协调酒店各部门与客人的关系；对内负责维护酒店正常的秩序及安全。对各部门的工作起监督和配合作用。在2008年，大堂副理除了完成日常工作，还完成各自工作，其中包括日常客人密件和意见卡、表扬卡的收集和整理；客人投诉案例分析；酒店好人好事整理汇总等等。目前已经完成1-3季度各项报告的汇总和分析。

第四、大堂副理的工作对大堂副理的素质有较高的要求，其中重要一项素质就是语言素质，在酒店领导的关心和支持之下，酒店聘请英文老师对酒店的员工进行培训，本职及大堂副理全体同事也积极配合酒店的培训学习计划，目前能够处理英语国家客人的基本事务。

第五、随着酒店竞争的日趋激烈，酒店也愈来愈重视宾客关

系，尤其是常客以及有消费能力的宾客群体，因此大堂副理也在酒店领导的支持和关心下着手进行常客的管理并在此基础上收集更多的宾客信息，在酒店的经营过程中争取主动。

第六、大堂副理同时还担任着对基层员工进行监督和培训的工作。在过去的一年时间里，大堂副理除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应培训。本职根据岗位要求对总机提出培训计划，并配合总机进行英语培训，总机人员能正常处理英语国家客人的基本电话服务。同时大堂副理也针对礼宾部前台进行了一系列培训。

第二部分，2008年工作目标

在即将到来的2008年，我和我的同事将继续努力。具体将从以下几个方面进行：第一、我们将致力于维护酒店宾客关系，积极推进建立客户关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客史档案，使对宾客的管理真正实现有效科学的管理。

第二、树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想通过与客户富有意义的交流沟通、理解并影响客户行为，最终达到提高客户获取、客户保留、客户忠诚、客户创利的目的，是一个将客户信息转化成积极的客户关系的反复循环过程。

银行大堂副理述职报告篇六

尊敬的领导：

您好！

一年的工作又结束了，感谢宾馆领导对我工作的信任，赋予我接待总监的重任。在我们充满信心的迎接新年来临之际，回顾总结2017年的工作成绩、经验及不足，以利于扬长避短、奋发进取，以及为2018年的工作做好计划。

在这一年里，我时刻提醒自己，要不断的学习，不断的提高自己的思想。在宾馆的组织下深刻的学习了十九大会议精神，结合学习思考和工作实际，我深刻体会到作为一名宾馆人更应该热情服务，勤奋工作，攻克工作中的难题。

在辛勤忙碌的一年里，我首先很感谢各位领导对我的关心和指导以及各位同事对我的支持和帮助，特别是贵宾楼装修开业前期，为给客人营造一个干净、舒适、美观的休息场所，新老员工辛勤工作，忙前忙后地布置。所以我就一年来的工作情况做一汇报：

1. 配合部门干好自己的本职工作，在日常管理中，加强提高前台人员的服务意识，对总台账务及时掌握情况核对，保证清楚无误。对客人反映的房间的硬件和软件问题及时汇报。通过向上级反映客人意见和建议，有效的处理了各类突发事件，如：停电、停水等。总台人员休假或忙，我主动参与清洁大厅卫生，不马马虎虎，随脏随清理，爱护设施。

始终保持清洁、整齐、美观、舒适。

2. 在会后及时向员工传达宾馆会议精神和新的制度，并组织认识学习。在工作中认真仔细的落实好宾馆新的制度和会议精神。

3. 关注宾客喜好。当客人走进酒店时，要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人，让宾客的每次都能感受到意外的惊喜。了解每天的接待情况，对房间号，来客的单位，职务，身份做到心中有数。俗话说“没有做不到的，只有想不到的”。

为避免工作中疏漏，随时掌握和明确每天的入住，就餐，及会议情况，确保接待的顺利进行，我不仅加强与楼层，餐厅

的联系，更做到时时询问、时时跟进。对重要接待跟随服务，及时准确的向宾馆领导告知全馆的接待情况，随绩效考核组成员认真督查全馆工作，对存在的问题及时通报各个部门。

在2018年我将认真努力的干好自己的本职工作。并对新的一年做一计划：1. 做好客房和餐饮接待营销的宣传。2. 在工作中严格要求自己。做好传帮带，和同事之间相互合作，相互配合，相互理解和团结。3. 严格遵守宾馆的各项规章制度。4. 积极提高自己的管理水平和业务水平，并继续认真学习提升自己的思想。

述职人：赵亚静 2018年1月26日