

# 银行法律顾问服务方案(模板6篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 银行法律顾问服务方案篇一

一年的时间已经过去，回望我今年整体的工作情况，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善服务素质，在工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务。一年多以来，在\_银行的大家庭里，我逐渐从懵懂走向成熟。现将本人在这一年中的工作情况，总结如下：

### 一、勤奋努力，爱岗敬业

在担任储蓄工作时，坚持每日营业终了做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚。对客户普通话、三声服务，细致地解决客户问题，面对个别客户的无礼，巧妙应对，不伤和气，面对客户的称赞，谦虚谨慎，不骄不躁。经过不断努力学习，在实际工作中持续磨练，现在已经熟练掌握了相关业务及规章制度，逐渐成为一名业务熟手。随着业务的发展，窗口的业务攀升，我不断总结经验，提高速度，单月业务量接近\_笔，日均业务量近\_笔。这迫使我不断提醒自己要认真再认真，严格按照行里制定的各项规章制度操作流程来办理各项业务，并连续数月无差错。

### 二、团队协作，共同进步

银行工作需要的是集体合作，一个人的力量是有限的。所以不能仅仅满足于把自己手中的工作干好，还要与同事互相帮助。与同事交流经验，向他们学习，也将自己的经验毫无保留地告诉他们。只有整体的素质提高了，支行的业务水平才能上一个台阶。

### 三、强化业务学习，提高自身综合素质

我积极参加金融业相关各项考试，考取了\_。拓展业务知识，利用休息时间来柜面学习掌握会计柜业务。在同事的帮助下，我学了不少东西，真的是“三人行，必有我师焉”。虽然各方面取得了进步，但我仍然存在着不足，如点钞虽将将达标，但是还需要继续努力，不断提高。

总而言之，在这一年工作中，我严格遵守\_银行各项规章制度，严格要求自己，对客户服务热忱、对同事关心友爱、和同事关系融洽，能够精诚合作、对领导交代的工作能够认真完成。在不断提高工作技能的同时，积极学习金融业理论知识，并参加相关考试来努力充实自己。感谢这一年多来领导和同事的关心和帮助，我会在\_年的工作中再接再厉，与\_银行共同成长！

## 银行法律顾问服务方案篇二

一年的时间很快过去了，在这一年里，我在信用社领导及同事的关心及帮助下，很快适应了新的工作岗位，在担任营业网点坐班主任的工作中，认真履行岗位职责，圆满的完成了各项工作任务，现将本年度工作总结如下：

### 一、认认真真，做好本职工作。

一是坚持完成了领导交办的各项任务，尽量做到让领导满意；二是根据联社各部门的要求，及时准确统计各种数据并且做好上报工作；三是针对具体情况，结合我社人员素质，合理进

行岗位分工，严格划分柜员职责范围，明确工作责任；四是利用晨会、周会组织员工及时学习和传达联社的有关业务文件、业务理论知识。五是对是日常业务中帐务差错、挂帐、抹帐、冲帐、挂帐等特殊业务进行监督，对会计凭证要素、报表的打印、装订、归档情况进行每日监督。

## 二、严于律己，自觉遵守各项制度。

严格遵守信用社的各项制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际行动中，不迟到，不早退，不旷工。对待工作不懈怠，上班期间不做于工作内容无关的事情。

## 三、加强学习，努力提高业务素质。

一年来，我认真学习各种金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务能力都有了很大提高。

总之一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如：大胆创新的工作思路不是很多；个别工作做的还不够完善，有待于在今的工作中加以改进。在新的一年里，我将勇于进取不断努力，为信用社做出更大的贡献。

## 银行法律顾问服务方案篇三

银行员工应当严格保守银行和客户的商业秘密，积极维护银行和客户的利益。今天本站小编给大家为您整理了银行柜员工作总结报告，希望对大家有所帮助。

在支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样可以干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，

把它作为我事业的一个起点。作为一名农行员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示农行系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度赢得顾客信任。

是的，在农行员工中，柜员是直接面对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自己的岗位而自豪！为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习；二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规；三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处；四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

一直以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确确实实干出能经得起时间考验的业绩。点点滴滴的小事让我深刻体会到，作为一名一线的员工，注定要平凡。柜员，银行最基本的岗位，就如一栋大厦，柜员就是象是其中的砖一样普通。有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们一样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚。平凡的我们一样能够创造出一片精彩的天空，没有根基哪来高楼，没有平凡哪来伟大！人生的价值只有在平凡的奉献中才能得到升华和完善。

务知识点的本质，学会融会贯通，举一反三。去年相继有四名新同事加入到我们支行，他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流程办事，人走章收、抽屉锁好、

电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。对于他们的薄弱环节一技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。为支行更好的开展工作打下扎实的基础。

只有整体的素质提高了，支行的业务水平才能上一个台阶。大家共同努力，在新区温暖的大家庭里快乐的工作着。银行新进人员渐渐增多，在帮助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将工作干得更好。于是在紧张工作之余，我还积极参加各种学习，取得了《会计从业人员资格证书》、《反假货币上岗资格证书》等各类资格证书。为在今后的工作中能取得更大的成绩打下坚实的基础。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户提供一定的方便，灵活、适度地为客户提供个性化、快捷的服务。完美源于认真。在做好柜面优质服务的基础上，我们想方设法为客户提供更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让客户少等、少跑、少问，给客户及时、准时、定时、随时的服务。

富兰克林有句名言：“推动你的事业，不要让你的事业来推

动你”。只有把个人理想与农行金融事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创农业银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。

为了迎接银监会对商业银行个人理财业务的检查，规范支行个人理财业务，根据银监会下发的《关于进一步规范商业银行个人理财业务有关问题的通知》精神，我支行对200\*年以来的经营业务进行了全面、逐项、细致的检查，现将开展自查工作情况汇报如下：

## 一、 人员配备情况

为了确保个人理财业务的合规销售，支行配备了专职理财经理一名，该人员已通过××银行总行的理财经理资格考试、并取得了保险代理从业人员资格证书。所有银行理财产品、基金、保险、券商集合理财产品均由专职理财经理销售。鲜有一般产品销售人员向客户介绍理财产品情况发生，现已全面杜绝。

## 二、 销售流程

支行理财经理均是在充分了解客户的财务状况、投资目的、投资经验、风险偏好、投资预期等的前提下向客户推荐理财产品，并为每一位购买产品的客户填写《个人客户投资风险评估报告》(以下简称《评估报告》)，理财经理根据其评估结果，向客户推荐相应得理财产品。《评估报告》经理财经理与客户进行签字后，交由支行理财主管审核并签字，单笔购买金额超过100万的客户，《评估报告》还经由支行分管个人理财业务行长签字。自查中发现有少数客户的《评估报告》未经支行理财主管签字审核，已补交给支行主管审核。

20xx年以来，所有理财产品的《风险评估报告》、《合约》、《合同》、《风险揭示书》等文件资料均保存完整，并按期装订成册，入库统一保管，其中，《客户风险评估报告》实

行专夹保管、一年内有效的保管机制。支行理财经理为每期产品和《风险评估报告》建立了详尽的客户电子档案，方便及时了解客户情况和日后与客户沟通。本次自查中发现有些风险评估报告未装订建表，拟定于今天下班前完成建表装订工作。

#### 四、今后工作计划

支行虽一直坚持专职理财人员介绍、合规销售理财产品，但本次自查中仍然发现了一些问题，这些问题我们将在近几天集中整改。在今后的工作中，支行将继续坚决贯彻执行《关于进一步规范商业银行个人理财业务有关问题的通知》的精神，合规销售、定期开展个人银行理财业务自查工作，保证××银行芜湖××支行理财业务的健康、规范发展。

x年，我满怀对金融事业的向往与追求走进了支行，在这里我将释放青春的能量，点燃事业的梦想。时光飞逝，来支行已经一个年头了，在这短短的一年中，我的人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样可以干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我热爱这份工作，把它作为我事业的一个起点。作为一名农行员工，特别是一线员工，我深切感受到自己肩负的重任。柜台服务是展示农行系统良好服务的“文明窗口”，所以我每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度赢得顾客信任。

是的，在农行员工中，柜员是直接面对客户的群体，柜台是展示农行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农行人的真诚，感

受到在农行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自己的岗位而自豪!为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习；二是保持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规；三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处；四是清醒的认识自我、胜不骄、败不馁。

参加工作以来，我立足本职岗位，踏实工作，努力学习业务知识，向有经验的同事请教，只有这样，才能确确实实干出能经得起时间考验的业绩。点点滴滴的小事让我深刻体会到，作为一名一线的员工，注定要平凡，因为他不能像冲锋陷阵的战士一样用满腔的热血堵枪口，炸碉堡，留下英雄美名供世人传扬，甚至不能像农民那样冬播夏收，夏种秋收，总有固定的收获。有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务。在这平凡的岗位上，让我深刻体会到，伟大正寓于平凡之中，平凡的我们一样能够奉献，奉献我们的热情，奉献我们的真诚，奉献我们的青春。平凡的我们一样能够创造出一片精彩的天空，没有根基哪来高楼，没有平凡哪来伟大!人生的价值只有在平凡的奉献中才能得到升华和完善。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。实际办理业务时，在保证遵守我行各项规章制度的前提下，灵活掌握营销方式，为客户提供一定的方便，灵活、适度地为客户提供个性化、快捷的服务。

完美源于认真。在做好柜面优质服务的基础上，我们想方设法为客户提供更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。在日常工作中，我积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。我从点滴小事做起，在办理业务时，尽量做到快捷、准确、高效，让

客户少等、少跑、少问，给客户提供及时、准时、定时、随时的服务。

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!

20xx年已过去，回望我今年整体的工作情况，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，进步专业技能，完善服务素质，在工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务。一年多以来，在xx银行的大家庭里，我逐渐从懵懂走向成熟。现将本人在这一年中的工作情况，总结如下：

一、勤奋努力，爱岗敬业。在担负储蓄工作时，坚持逐日营业终了做到帐实符合、账款符合。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚。对客户普通话、三声服务，细致地解决客户题目，面对个别客户的无礼，奇妙应对，不伤和气，面对客户的称赞，谦虚谨慎，不骄不躁。经过不断努力学习，在实际工作中延续磨练，现在已熟练把握了相干业务及规章制度，逐渐成为一位业务熟手。随着业务的发展，窗口的业务爬升，我不断总结经验，进步速度，单月业务量接近笔，日均业务量近笔。这迫使我不断提示自己要认真再认真，严格依照行里制定的各项规章制度操纵流程来办理各项业务，并连续数月无过失。

二、团队协作，共同进步。银行工作需要的是集体合作，一个人的气力是有限的。所以不能仅仅满足于把自己手中的工作干好，还要与同事相互帮助。与同事交换经验，向他们学习，也将自己的经验毫无保存地告知他们。只有整体的素质进步了，支行的业务水平才能上一个台阶。

三、强化业务学习，进步本身综合素质。我积极参加金融业相干各项考试，考取了。拓展业务知识，利用休息时间来柜面学习把握会计柜业务。在同事的帮助下，我学了很多东西，真的是“三人行，必有我师焉”。

固然各方面取得了进步，但我依然存在着不足，如点钞虽将将达标，但是还需要继续努力，不断进步。

总而言之，在这一年工作中，我严格遵守xx银行各项规章制度，严格要求自己，对客户服务热情、对同事关心友爱、和同事关系，能够精诚合作、对领导交代的工作能够认真完成。在不断进步工作技能的同时，积极学习金融业理论知识，并参加相干考试来努力充实自己。感谢这一年多来领导和同事的关心和帮助，我会在20xx年的工作中再接再厉，与xx银行共同成长，谢谢！

## 银行法律顾问服务方案篇四

银行人员要维护银行业良好信誉，促进银行业的健康发展，制定本职业操守。今天本站小编给大家为您整理了银行部门工作总结报告，希望对大家有所帮助。

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是，随着金融同

业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结合实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项work措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“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情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及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，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、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，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，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体现，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发展的作用，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，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及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，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，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及时、正确贯彻落实。

三、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发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取得了显著成效，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发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。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，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“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，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须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，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、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，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，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及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

20xx年，对我行来说是不平凡的一年，我从一名内部审计科科员调整为办公室副主任，角色的转换使我深感自己肩上担子的重量，领导的支持、同志们的信任时时鼓励着我，鞭策着我，使我在学习、工作和生活中一刻也不敢放松。一年来，无论是在内部审计科还是在办公室，我都一如既往地认真学习和践行“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，认真履行岗位职责，不断增强服务意识，较好地完成了领导交办的各项工作和任务。现将总结如下：

一、坚持政治思想理论和业务的学习，不断提高自身综合素质

x年以来，随着我行新业务的不断拓展，信贷风险防范意识的不断增强，对我们每一个人都提出了更高的要求。无论是在内部审计科还是在办公室工作，作为一名党员干部，我都努力适应新的形势，从提高自身素质开始，注重加强政治和业务理论的学习。坚持学习，以学习促工作，在工作中不断加强学习，做到学习工作两不误。一是通过学习xx届六中全会、

“八荣八耻”的社会主义荣辱观、有关治理商业贿赂的领导讲话和文件，进一步增强了实践“三个代表”重要思想的自觉性，对和谐社会有了进一步认识，在工作生活中自觉践行社会主义荣辱观，时刻警醒自己积极进取、求真务实、廉洁勤政，规范自己的言行，照好镜子，把好尺子，找准差距，努力干好本职工作，让群众满意，让领导放心。二是加强业务学习。认真学习去年以来上级行制定的各项规章制度，参加了省行组织的内部审计办公软件使用的培训，学习了省行《稽核基本操作实务》，增强了业务技能。到办公室工作以后，为了尽快适应新的工作任务，我学习办公室类管理有关文件和政策，不断在工作中实践运用，为做好工作奠定了良好的基础。

## 二、认真履行岗位职责，完成领导交办的各项工作任务

无论是在内部审计科，还是在办公室，我都把履行职责作为天职，认真完成各项工作任务。特别是到办公室工作以后，对办公室的工作有了新的认识，办公室根本任务就是做好服务，做好后勤保障工作，服务的好坏关系着干部职工的正常生活，我深深感觉到了这个办公室副主任这一职务的重要性。在缺少办公室工作的经验的情况下，在各位领导亲切关怀下、各兄弟部门的鼎力配合下，在王主任的亲自带领下，我和同志们同心协力，尽职尽责的完成了我所分管的工作。

### (一) 坚持制度原则，较好地完成了审计工作任务

20xx年1-9月份，在内部审计科工作期间，在行领导和科长的领导下，我和科里的同志共同完成了省行、市分行安排审计工作任务。一是参加了北京特派办组织的山东赴河北省商业贷款的审计任务，历时20余天；二是参加了市分行经营考核指标真实性自查活动；三是参加了对临清、茌平、冠县等部分企业呆账贷款的审计认定工作；四是参加总行内部审计查出问题纠改情况的检查。在审计过程中，我坚持实事求是、客观公正的原则，从解决问题的愿望出发，既严肃指出检查中发现

的问题，又充分听取被查单位的意见，力求在对问题的认识上与被查单位形成一致的看法，圆满完成了领导交办的审计任务。

## (二) 严格落实车辆管理制度，抓好车辆管理

到办公室工作后，进一步完善了车辆管理制度，坚持一贯地抓好对各项制度的落实，对每辆汽车建立了车辆技术维修档案，严格了车辆维修保养、油料的供应等制度，严格按照程序审批，有效制止了车辆维修跑冒滴漏现象。在对驾驶员管理坚持安全第一的原则，加强对驾驶员的安全教育，做到了岗位落实、人员落实、责任落实，驾驶员服务意识、服务质量都有了很大提高。

## (三) 加强机关食堂管理，努力提高服务质量

机关食堂作为职工最关心的问题，在徐行长亲自领导下，为了让广大职工吃到卫生可口的饭菜，重新对食堂操作规程进行调整安排，公开蔬菜食品成本价格，增加透明度，让大家心里有数。进一步严格了伙房的卫生管理，杜绝发生任何食品不卫生的情况，确保让大家吃上放心饭菜。在此基础上，着重从更新菜品花样，在饭菜精细上下功夫，不断提高饭菜质量，基本做到了让大多数干部职工满意。

## (四) 坚持节约，热情周到地做好接待服务工作

接待服务是我行机关的重要形象窗口，随着新业务的开展，我行各项业务发展迅速，接待任务也不断加大，接待工作又是一项经常性工作，我没有做过接待工作，这就要求我虚心向别人学习，尽快的进入角色，接待工作没有节假日、星期天，更不奢望规律生活，在接待任务重的情况下，我不叫苦、不言累、不发牢骚，尽自己的全力做好这项工作。工作中，始终本着勤俭节约、规范操作、热情服务、全面周到的原则，合理计划，统筹安排，既虚心接受领导和行家的指导，又围

绕服务不断进行完善，既做到了勤俭节约，又保证了来客满意，圆满完成了接待工作任务。

### (五) 建立物品保管制度，做好实物的保管和清理

除日常接待和后勤管理工作以外，我还组织人员和财务会计、信息技术等部门分别对20xx年度的固定资产和低值易耗产品进行清理，对办公家具和电子设备等进行了核对、清理、造册，做到了帐实相符。还和采购小组对办公用品、办公家具等进行了集中采购，本着既要勤俭节约又要选购优质产品的原则，深入市场调查，严格按照大宗物品采购办法及相关制度办事，避免了违规违纪问题的发生，保障了正常工作的要求。同时，进一步加强了办公用品、油料、维修材料等实物的帐实管理，落实了出入库、领用等管理制度，做到了管理透明、相互制约，有效防止了跑冒滴漏现象。

### 三、严格要求自己，自觉做到廉洁勤政

正人先正己，正身先正心。我时常提醒自己要常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，思想上不起贪念，行动上严于律己，既要干事，又不能出事。办公室工作主要是后勤服务，物品采购、餐饮住宿，整天和钱物打交道，这就要求自己一定要洁身自好，不贪小便宜。在政治思想上与党中央保持高度一致，在行动上以廉洁勤业的准则要求自己，带头自觉执行各项廉洁规定。不滥用职权、玩忽职守，是自己的职责不推不拖，超出职责范围及时请示汇报。在工作作风上坚持公道对人、团结同志、不拉帮结派、正派做事，不营私舞弊；在生活上不奢侈浪费，不贪图享受；工作中坚持务实勤政，客观公正，实事求是严格要求自己，自觉做到了廉洁勤政。

### 四、工作中存在的不足和工作打算

x年，我在党委的领导下，在同志们的大力支持和帮助下，圆满地完成了各项工作任务。在这里，我要感谢市分行各位行

领导对我的信任，感谢机关同志们对我的帮助，也感谢各县(市)支行的领导对我工作的支持。特别是来到办公室以后，真的学到好多知识，增长了不少才干。但是也发现身上还有很多不足：一是对自己的工作认识还不够，有时有松懈的思想，对分管的工作有时工作不够细致；二是缺少开拓创新的精神，服务意识还不够强；三是在工作中，虽没有出现大的纰漏，但也有考虑不周，服务不到位的问题。

以上是我一年来的主要工作情况，谈不上什么工作成绩，仅仅做了一些应该做的事情。工作中的不足是少不了的，没有服务到的，做的不周的敬请同志们批评指正。今后，将一如既往的用我的真诚和热情为干部职工服好务，踏踏实实地为做好本职工作，为我行改革和发展尽自己微薄的力量。

伴随着20xx年即将到来的钟声，回望20xx年我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成各项工作任务。一年来，我不断成长、成熟、有过幸福和感动，有过泪水和鲜花，总结过去是为了更好地把我未来。因此现将一年来的工作总结如下：

## 一、一年来工作的回顾和体会

一年来认真贯彻执行党的路线、方针、政策，确保办公室工作和支行工作

与总行党委保持高度一致，在工作中狠抓支行的财务管理、薪酬管理、oa系统管理、人事管理、各类印章管理、办公用品管理以及各种创建等相关工作，起到各部室的枢纽作用，回顾过去一年，我深深地知道，办公室是为全行服务的综合部门，发挥着承上启下、协调关系的作用，在这样一个锻炼人的岗位上我加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观，加强自身爱岗敬业意识培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，全身心地投入工作，用细心、

周到的服务，用敢为人先的创新激情，用务实高效的实干作风，用严谨精细的工作精神将敬业两个字铭刻在我心中，我深深地知道在在办公室主任这样锻炼人的岗位上，只有不断地加强和学习新的业务知识，做好本职工作，提高工作效率，才能发挥办公室的桥梁作用，协调作用，管理作用。为此一年来我认真学习相关理论知识，利用业余时间熟悉新的业务技能，提高管理能力，这赢得了分行领导和同志们的广泛好评。

在即将过去的一年里，在分行领导的关心和帮助下，我始终保持着良好工作状态，以一名合格银行员工标准严格要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能平凡岗位默默奉献着，推动了办公室工作的有序开展。

格要求自己，积极努力，锐意进取。从领导的指示出发，踏踏实实做好工作。

## 二、工作中存在的不足和明年工作的思路和打算：

尊敬的领导各位同事们，作为一名办公室主任我没有显赫的地位，更没有如潮的掌声。伴随我们的只是辛勤的汗水和如山的责任。一份辛劳，一份收获，我的工作得到了领导和中心同志的广泛赞誉，但我深深地知道荣誉属于过去，未来我还需努力，成绩不找跑步了，问题不找不得了，目前的工作与同事的期望和领导的要求尚有一定的距离，还存在着许多不足，在下一年的工作中我们将发扬成绩、弥补不足，积极摆正位置，结合自己的一些经验和教训，以“如履薄冰”的谨慎态度，以“一丝不苟”的严细态度，慎对从事的职业，力争在明年的工作中做到以下几点：办公室主任年终总结一、加强学习，常常备好“充电器”。时时不忘给自己“充电”，加强各种知识的学习，努力提高自身综合素质和实际工作能力。坚持把所学理论运用到实际工作中，更好地推动工作。积极参加培训学习，利用业余时间自学，虚心向领导学习，向群众学习，向经验丰富的老同志学习。

二、勤奋工作，默默甘当“螺丝钉”。紧紧围绕发展大局，时刻牢记使命，勤勤恳恳、无怨无悔干好本职工作，在领导的关心与支持下，和同事们一起积极工作，为公司默默贡献。

总之，回顾20xx年，“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与办公室全体人员一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自身素质和各种工作技能，积极发挥办公室承上启下的作用。

## 银行法律顾问服务方案篇五

本人于20\_\_年6月13日起于\_\_×银行实习，至今历时一个月。在这一个月的时间里，我参加了三个部门的工作，分别是办公室、大厅接待和公司业务部。参加了这三个部门的工作之后，我已经对银行主要部门的工作有了初步的了解。在这过程中，我不仅熟悉到了银行的工作流程，更重要的是我学会了如何与他人相处，如何得到别人的尊重。

### 2业务部门工作介绍

#### 2.1 办公室

刚刚来到建设银行，人事部门的领导根据我的专业和实习意愿将我安排到办公室工作。办公室虽然不是前沿部门，但是却直接影响到其他各个部门的工作。我的工作内容是协助文秘处理分内事务。

我初到工作岗位上，最先涉及的是文书方面的工作，文书工作主要包括工作动态汇总和文档归档。工作动态汇总的任务主要是分析整理各网点及部门工作动态。具体的工作程序如下：文档分类、收集材料、统一格式——分析数据、补充材料——完成汇总。文档归档主要包括收集各网点的员工季度

谈话记录、员工管理措施。对员工季度谈话记录、每周工作动态、重要会议记录等资料原件按照性质和归档期限长短进行文件分类归档。

做了几天文书工作之后，我参与了单位的岗位梳理工作，这项工作主要包括以下几个步骤：第一，在整个支行进行系统全面的岗位调查，了解情况、建立联系。第二，做好员工的思想工作，使其明白岗位梳理的目的和意义，争取被调查对象的配合。第三，收集整理各部门和网点上报的书面材料。材料内容包括：机构职责、岗位说明书、岗位设置情况表。最后，扩大岗位梳理信息来源，收集各岗位的任职报告、同事的报告，扩大调查范围，提高数据说服力。在此次岗位梳理过程中，我们以小组集体讨论的方式进行，对岗位任务、责任、权限、员工任职条件、工作条件和环境、工作疲劳状况以及与其他部门协调机制等方面进行调查。尽最大努力争取此次岗位梳理的科学性和准确度，经多次修改后形成岗位梳理的初稿，然后将初稿送交办公室主任审阅，确认无误后送交行长审查批准。

在办公室的最后几天，我参与了单位的任职条件考察工作，该考察是对支行的柜面工作人员任职资格的一种考核方式，考试分笔试和上机操作两部分。在这项工作中，我主要负责营业网点考试报名表的制作，并对报考科目、报考人员、考场、座位号、考试时间的信息资料进行核对，同时做好特殊人员免考情况说明。

在这短短几天的工作中，我遇到很多困难、犯了很多错误，不过在长辈的帮助和指导下逐一改正。这项工作的珍贵之处在于它让我意识到任何一项工作都需要本着认真严谨的态度进行。

## 2.3大堂经理助理

通过在办公室的实习，我已基本了解了整个单位的框架以及

各个部门的工作重心，因此我向领导申请到其他部门去体验和学习，经过再三的请求，有关领导将我安排到大堂作为大堂经理助理参加工作。

在大堂，每天最多的工作便是面对客。客户进来时微笑欢迎；人多的时候负责对不同窗口的客户进行有效的疏导；协助客户经理和业务顾问做好理财产品的介绍和推荐工作；客户办完业务礼貌送走。慢慢地对各种业务熟悉起来，工作开展也得心应手。

通过几天的工作我了解到，作为大堂服务职员，除了要对银行的金融产品、业务知识熟悉外，更重要的是加强自身职业道德修养，爱岗敬业。自觉维护国家、银行、客户的利益，遵守社会公德和职业道德。在平时的工作中，大堂经理助手是第一个接触到顾客的人，其一言一行都会给客户的留下印象，因此要求综合素质必须相当高。在服务礼节上也要做到热情、大方，主动、规范，而且还要处事机智，能及时处理一些突发事件。我还熟悉到大堂服务还应具备良好的协调能力，学会调动驻点职员和保安的工作，发挥整体的作用，主动让自己融进这个集体中，提高凝聚力，发挥团队精神，尽量满足客户的要求。此外，由于很多顾客都是直接拿着相关证件来咨询，还经常需要大堂经理帮忙指导atm的操作等问题，这些都涉及了顾客的切身利益，坚决遵守“为顾客保密”的原则就成为每个大堂经理的最基本素质和职业道德。同时，大堂经理及助理必须及时发现顾客的问题，积累并分析，为银行提供具有建设性的建议，不断提高银行的服务和管理水平，改善银行的业绩。

大堂经理助理的工作看起来简单，实则需要高度的耐心细致和责任感。由于美天接待客户中有很多高端客户，这类客户群体构成复杂且对服务的质量、服务人员的素质及服务环境的舒适度和私密度等的要求非常高。大堂经理助理的岗位又是第一道门户，因而一上岗我就感受到了建设银行严格的工作要求及严明的工作纪律。该岗位就像一个秘书台，设在财

富管理中心的入口，岗位职责包含的内容十分广泛。不仅需要从早站到晚，问候和送别每一位客户，期间还有很多琐碎的工作要做，诸如接听客户的咨询电话、收发信件、登记车证、引导和分流客户、联络客户经理、银行基本业务咨询等，虽然事无巨细，每一件事也不难，但这些事常常发生在同一时间，这就需要我在及时了解当前的业务开展状态、短时间内学习掌握大量业务知识。

通过在大堂的工作，我练就了自己的耐心细致、责任心、灵活处理各项业务以及与客户沟通交流的能力。

### 2.3 公司业务部

虽然大堂经理助理的工作很辛苦，但是经历了之后发现这项工作对我的磨练是无价的。随后，我又接触了公司业务部门。公司业务部主要是负责企业的存贷款业务及其相关的各项中间业务。企业在向银行申请贷款时，要经过受理、调查评价、审批、发放及贷后管理五个基本程序。

尽管银行的理财业务在中国还刚刚兴起，长期以来也不是各大银行的工作重点，但建设银行却果断地“因势而变”把握住了这一重要的发展方向。20\_\_年，建行调整了理财业务发展思路，加大产品创新力度，适时推出了凭证式国债类、另类投资型、中小企业集合信贷类等创新型理财产品，并扩大了开放式资产组合型高流动性理财产品的发行地域和规模。

在我实习阶段，主要参与了几个中小企业的贷款申请业务，认真了解了建行的中小企业的贷款业务、银承业务、保理业务流程及系统操作程序。在参与贷款工作的过程中中，我负责督促并引导企业准备贷款资料及相关要件，协助分析连续三年财务报表，在对公信贷业务流程系统中录入企业的资料，例如基本概况、银企合作信息、评级信息、财务信息、违约记录等等，采用内部评级系统对其进行信用等级评定，在评级生效后组织申报材料，书写贷款额度授信报告、贷款业务

或银承业务申报书、企业贷前尽职调查报告等报告书、推荐表，在经营主负责人审查申报材料后，报告渭南分行审批部审批，审批后按照审批批复要求，给企业放贷。同时也实践了企业开户与销户的流程、所需要的文件与签章，学习如何开银行承兑汇票、进行托收业务、辨别企业签章的真伪、检验背书的连续性与真实性，实践操作人行的征信信息系统，整理企业贷款、银承与保理所需的资料等等。

这一阶段的工作，让我对理财客户经理岗位的工作性质、工作职责有了较为深刻的认识，各位优秀的同事展示的工作态度以及从他们身上学到的各种工作方法、销售技巧为我以后开展相关工作奠定了坚实的基础。

### 3 心得体会

经过一个月的实习，我学到了很多在过去的学习生活中无法学到的知识和经验，以下是略微的总结。

首先，我深刻的体会到任何一项工作都不可以有一个人完成，俗话说团结力量大，这在任何一个场合、每一个企业都是不变的道理。虽然公司的员工每天都需要负责自己的工作，但是每一项业务都是整个部门的队员合作完成的，遇到问题需要互相研究、互相讨论询问，共同解决问题。一群人的力量始终比一个人的力量大，否则会造成效率低下。

其次，参加工作之后才意识到课堂上学到的专业知识的很重要。虽然在课堂上学过很多专业课，但是需要的时候发现自己学的不是很扎实，所以在今后的学习上要更加刻苦、扎实和认真，让自己在以后工作中能够游刃有余。

第三，杜绝心高气傲，眼高手低。作为即将毕业的大学生，我们坚决不可以以自己的学历作为骄傲的资本，我们应当将学过的知识积累起来，作为进步的基础。实践高于一切理论知识，只有当将学到的知识有效的运用到实践中去时知识才

是有价值的。

最后，作为从业人员，我们必须具备强烈的责任心。对于任一笔业务，应当以绝对认真的态度去对待，若发现有错误，要及时改正，而不是敷衍了事，蒙混过关。

希望自己能够通过此次实习学到更多的东西，为将来踏入社会打好坚实的基础。

## 银行法律顾问服务方案篇六

尊敬的\_领导：

转眼20\_年又开始了还记得去年今时，时光飞逝。刚刚入行的甚至都没有机会来写这份述职报告，而现在都算是行里的老员工了虽然只是这短短的一年，却感觉我人生经历了巨大的变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在修水支行，我从事着一份最平凡也是最基层的工作——柜员。作为一名一线的员工，有的只是日复一日年复一年的重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类的枯燥运作和繁杂事务。而在银行员工中，柜员又是直接面对客户的群体，柜台是展示银行形象的窗口。柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到九银人的真诚，感受到在银行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的。我深切感受到自己肩负的重任，所以我要求自己每天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自己积极的工作态度赢得顾客信任。

在为客户服务的过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好的印象，也赢得了不少客户的赞赏。在做好柜面服务的基础上，我们想方设法为

客户提供更加周到的服务。因为，没有挑剔的客户，只有不完美的服务。所以在日常工作中，主管带领我们积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。同时，我还能不断学习银行各项业务知识，积极利用业余时间加强对金融理论及业务知识的学习，不断充实自己，对总行及支行下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定的提高。

在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点不足之处：一是，业务能力方面提高不快，还需要努力学习；二是本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强，工作开拓不够大胆。面对新的一年，在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种金融理论知识，并用于指导实践，以更好的适应行业发展的需要。
- 2、我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。
- 3、“学精于勤而荒于嬉”，实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的胆识和魄力，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

今天，我们正把如火的青春献给银行，银行也正是在这青春的交替中，一步一步向前发展。在她清晰的年轮上，也将深深的烙下我们青春的印记。作为一名成长中的青年，只有把个人理想与事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创银行美好明天的过程中实现自身的人生价值。