

# 最新银行卡中心述职报告(通用5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 银行卡中心述职报告篇一

### 【篇一】

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好！

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力。

在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，三年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习，全面提高自身素质，严格履行业务部经理工作职责和要求

1. 在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。
2. 协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。

3. 制定业务部的工作规范、行为准则。
4. 指导、检查、控制本部门各项工作的实施。
5. 了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。
6. 建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。
7. 负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。
8. 指导及开展相应的公关及商务活动。
9. 制定不同时期完成项目的广告宣传制作。
10. 与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。
11. 指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。
12. 对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作的疑问与投诉。
13. 阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。
14. 指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。
15. 在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。
16. 为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。
17. 指导组织部门人员接受\*新业务知识与市场知识的相关培训。

18. 配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。
19. 配合业务主管的各项工作。
20. 每日部门员工报告的信息整理。
21. 改善部门员工的形象及礼仪。
22. 整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。
23. 合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。
24. 业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时的召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大，所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。

我觉得业务部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务骨干，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

## 二、尽心履职，全心全意做好自己部门的工作

下面向大家汇报一下今年上半年的业务部计划和目标运行情况及相关经验总结。

### 1、业务部目标的完成情况：（1-7月业务情况）

2、内部管理的执行情况：平时的工作中，业务部的每一分子对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

### 3、内部人力资源开发情况：

新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济需要的人才流动机制，优化人力资源配置体系开发利用情况，真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。

深化了人事和劳动用工制度，营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境，加大人才资本投资，认真实施人才工程，这一切开发活动极大地提高了业务员的才能；增强了每一个人的活力或积极性。

### 三、业务部存在的几个问题。

问题1：对业务员队伍的关注不够；对业务员的管理过于粗放，沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式，公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法：加强对业务员的关注度，具体操作建议为

1. 每周随机给每位业务员打三到四个电话，及时沟通；
2. 经理每天晚上及时与业务员沟通，解决其白天在走访市场过程中遇到的问题；

问题2、对于业务员在日报和周报上反映的问题和意见建议领导很难做到及时予以答复，这样间接影响到了业务员对市场问题反映的积极性，这是单方面的信息接收而不是双向的信息沟通。

解决办法：

问题3：公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对

称。

问题分析：掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要解决的问题。

销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的水平和能力。

解决办法：针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。

设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。

可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

四、关于下半年的工作计划。（填写业务目标、内部管理、人力开发相关内容）

1.个人工作计划安排：

2.部门工作计划安排：

总之，在过去的半年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，

我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

## 【篇二】

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年对于我来讲是成长的一年、奋斗的一年；首先要感谢敦敦教诲的领导，感谢团结上进的同事帮助鼓励，感谢在我沮丧时鼓励我给我打气相信我的同事，感谢那些给我微笑，接纳我和激光设备的客户，因为他们的帮助、认可、信任、鼓励才能使我更加乐于我的工作，更加热爱我的工作。

上半年，我认真贯彻执行公司销售目标和销售政策，积极配合销售总监做好本职工作，并和其他销售员一道努力拼搏、积极开拓市场，努力完成下达的销售目标。现将个人工作述职如下：

### 1、市场任务完成情况。

我负责等局部地区的销售工作，该地区去年销售签约7台，实际发货6台，与去年同期签约持平。开发的新客户销售也基本稳定，对新客户走访量也有所突破。

### 2、重新捋顺销售客户。

在原有的销售客户的基础上，精耕细作。以各xx市场为中心，从一个一个市场入手，和每个客户细致沟通，耐心做工作，并配合售后、在相关领导的支持下，逐一解决售后服务等各项问题，让客户重拾产品的信心。

### 3、设备汇款情况。

做好xx等局部地区各月市场销售分析工作，落实回款进度并向公司领导汇报各月完成情况，有以下客户因为其他原因，导致目前设备款回款比较困难：，其他客户回款正常。

虽然xx等局部地区市场销量与去年持平，但仍存在一些问题：

1、销售工作做得不细、对市场的了解分析不到位，面对市场的激烈竞争反映不够迅速，失去一部分销量。

2、客户售后与设备维护不到位。

导致多数客户对我司设备不满、信心下降，特别是鑫燕物质设备，一年多都处于调整阶段，该司本准备有计划上第二台的，另该司的客户群分布也比较广泛，大多都是有一定年限的老客户，并直接影响了该地区销售量的下滑，就已经知道受其影响的达到了6家以上！感谢公司领导的及时支持，目前该情况有所改善，但仍需一段时间，来完善消除此次影响。

结合去年销售工作取得的成绩及存在的问题，并根据现有工作情况，打算从以下几个方面来开展销售工作：

在巩固现有的市场份额基础上，加强市场渗透，运用各种有效促销方式或商务手段，确保市场的占有率；配合实施销售展会活动。

2、健全营销网络。

完善老客户回访量、争取从老客户再新增台数，配合售后协调与客户工作、增加新客户拜访量。

3、服从大局，团结协作。

在日常工作中，做好销售经理助理的本职工作，努力完成公司领导布置的各项工作，积极为其他同事的工作创造良好的氛围和环境，互相尊重、互相配合。

同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同事的缺点和错误及时地指出，并督促改正；对自己在工作上的失误也能努力纠正、主动承担责任。

20xx年我仍会和所有销售人员一道努力拼搏，力争完成公司下达计划销售量，为实现突破目标销售量的目标而奋斗。

## 银行卡中心述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好！

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力。

在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，三年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

1. 在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。
2. 协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。
3. 制定业务部的工作规范、行为准则。

4. 指导、检查、控制本部门各项工作的实施。
5. 了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。
6. 建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。
7. 负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。
8. 指导及开展相应的公关及商务活动。
9. 制定不同时期完成项目的广告宣传制作。
10. 与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。
11. 指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。
12. 对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作的疑问与投诉。
13. 阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。
14. 指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。
15. 在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。
16. 为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。
17. 指导组织部门人员接受\*新业务知识与市场知识的相关培训。
18. 配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。

19. 配合业务主管的各项工作。

20. 每日部门员工报告的信息整理。

21. 改善部门员工的形象及礼仪。

22. 整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。

23、合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。

24、业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时的召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大，所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。

我觉得业务部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务骨干，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

下面向大家汇报一下今年上半年的业务部计划和目标运行情况及相关经验总结。

1、业务部目标的完成情况：（1-7月业务情况）

2、内部管理的执行情况：平时的工作中，业务部的每一分子对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

3、内部人力资源开发情况：

新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济

需要的人才流动机制，优化人力资源配置体系开发利用情况，真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。

深化了人事和劳动用工制度，营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境，加大人才资本投资，认真实施人才工程，这一切开发活动极大地提高了业务员的才能；增强了每一个人的活力或积极性。

问题1：对业务员队伍的关注不够；对业务员的管理过于粗放，沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式，公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法：加强对业务员的关注度，具体操作建议为

1. 每周随机给每位业务员打三到四个电话，及时沟通；
2. 经理每天晚上及时与业务员沟通，解决其白天在走访市场过程中遇到的问题；

问题2、对于业务员在日报和周报上反映的问题和意见建议领导很难做到及时予以答复，这样间接影响到了业务员对市场问题反映的积极性，这是单方面的信息接收而不是双向的信息沟通。

解决办法：

问题3：公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对称。

问题分析：掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要

解决的问题。

销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的水平和能力。

解决办法：针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。

设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。

可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

（填写业务目标、内部管理、人力开发相关内容）

1. 个人工作计划安排：

2. 部门工作计划安排：

总之，在过去的半年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

# 银行卡中心述职报告篇三

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

本人受分行财务管理部委派，20\_\_\_\_年作为业务经理派驻到支行营业部。根据业务经理派驻管理办法和实施细则等有关规定，现就任派驻业务经理一年来的情况述职如下：

支行营业部有11名员工，其主任1名，派驻业务经理2名(其中一人为副主任兼任)，对私柜员3名，对公柜员2名，对公出纳兼管库押运员2名，大堂经理1名。

主要办理本外币储蓄存款、公司存款以及结算、清算、贷款帐务处理和其他中间业务等。截止20\_\_\_\_年，营业部各项存款余额为\_\_\_\_万元，其中储蓄存款为\_\_\_\_万元，公司存款余额\_\_\_\_万元。

## (一) 履职情况

一年来，本人认真履行派驻业务经理各项工作职责，独立行使经营性分支机构前台柜面业务的授权、内部控制、合规检查等职责，严格监督控制前台柜员按规定操作流程进行业务操作。

对派驻机构人员违反规章制度和操作流程、业务处理不规范、差错和过失等问题，能够现场指出和制止，并按规定进行记录和报告。在保证履行职责的前提下，协助支行负责人完成内、外审检查工作。

## (二) 工作措施及成效

本人由于是从其他业务部门被安排到支行营业部担任业务经

理职务，在角色的转变上经历了一段时间，通过计财部、任职部门领导和另一业务经理的指导和帮助下，经过本人不断的学习总结加上长期以来形成的良好业务素质和对前台业务操作的理解，我要求部门员工柜员多学习、多回头看、对差错多找原因、记牢“双十禁”，严格执行规章制度，依法合规经营。

一年来，员工业务素质有很大提高，内部管理，风险控制得到有效加强，业务差错明显减少，改变了过去业务差错率一直较高的状况。

实施派驻业务经理制以来，尽管在内部控制方面得到很大加强，但仍然存在一些问题，主要为审单不严，如开户申请书漏客户签名、授权业务漏有权人签字授权、现金支票大额取现漏身份证复印件、身份证漏核查、现金库存超限额等等。

存在以上问题的原因：

2、对现金库存管理松懈。双休日、节假日超库存现金没有及时上缴，没有考虑现金库存过大带来的风险以及对整个网点绩效考核造成的影响等等，总体来说，主要是因为日常工作不够用心，风险防范意识不强等原因。

总结一年来的工作经验教训，从中总结自身在业务审核中存在的不足。进一步加强自身的业务学习，不断的充实和完善自己，努力提高自己的理论知识和解决实际问题的能力，在加强柜面业务监督的同时，更要加强事中的监督以及凭证的审核，争取把工作做到更细、更好，发现问题及时整改，把好第一道防线关，使内控工作更上新台阶。

谢谢大家！

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 银行卡中心述职报告篇四

尊敬的各位领导、同事们：

本人受分行财务管理部委派□20xx年作为业务经理派驻到支行营业部。根据业务经理派驻管理办法和实施细则等有关规定，现就任派驻业务经理上半年来的情况述职如下：

支行营业部有11名员工，其主任1名，派驻业务经理2名（其中一人为副主任兼任），对私柜员3名，对公柜员2名，对公出纳兼管库押运员2名，大堂经理1名。

主要办理本外币储蓄存款、公司存款以及结算、清算、贷款帐务处理和其他中间业务等。截止20xx上半年，营业部各项存款余额为58864万元，其中储蓄存款为18644万元，公司存款余额40220万元。

### （一）履职情况

半年来，本人认真履行派驻业务经理各项工作职责，独立行使经营性分支机构前台柜面业务的授权、内部控制、合规检查等职责，严格监督控制前台柜员按规定操作流程进行业务操作。

对派驻机构人员违反规章制度和操作流程、业务处理不规范、差错和过失等问题，能够现场指出和制止，并按规定进行记录和报告。在保证履行职责的前提下，协助支行负责人完成内、外审检查工作。

### （二）工作措施及成效

本人由于是从其他业务部门被安排到支行营业部担任业务经

理职务，在角色的转变上经历了一段时间，通过计财部、任职部门领导和另一业务经理的指导和帮助下，经过本人不断的学习总结加上长期以来形成的良好业务素质和对前台业务操作的理解，我要求部门员工柜员多学习、多回头看、对差错多找原因、记牢“双十禁”，严格执行规章制度，依法合规经营。

半年来，员工业务素质有很大提高，内部管理，风险控制得到有效加强，业务差错明显减少，改变了过去业务差错率一直较高的状况。

实施派驻业务经理制以来，尽管在内部控制方面得到很大加强，但仍然存在一些问题，主要为审单不严，如开户申请书漏客户签名、授权业务漏有权人签字授权、现金支票大额取现漏身份证复印件、身份证漏核查、现金库存超限额等等。

存在以上问题的原因：

2、对现金库存管理松懈。双休日、节假日超库存现金没有及时上缴，没有考虑现金库存过大带来的风险以及对整个网点绩效考核造成的影响等等，总体来说，主要是因为日常工作不够用心，风险防范意识不强等原因。

总结半年来的工作经验教训，从中总结自身在业务审核中存在的不足。进一步加强自身的业务学习，不断的充实和完善自己，努力提高自己的理论知识和解决实际问题的能力，在加强柜面业务监督的同时，更要加强事中的监督以及凭证的审核，争取把工作做到更细、更好，发现问题及时整改，把好第一道防线关，使内控工作更上新台阶。

## 银行卡中心述职报告篇五

加入xx市xx公司已有将近半年的时间了，进入公司前两个月担任xx市场部市场专员一职。从8月份转任为xx部xx市区业务

经理。这期间在公司的正确领导下能认真执行上级下达的各项工作任务，始终坚持以公司的利益为中心，尽自己最大能力完成到。现将工作近半年以来的工作、学习、思想等做如下汇报。

首先是市场规划管理，明确好百色市目标的顾客群体与公司产品的市场定位，保持好本区域内完善的价格体系，分析竞品与我司产品的优、劣处，对每月的促销活动进行规划执行。

终端形象建设：终端要达到显眼，优化美观。

每日巡场都必须检查物料是否齐全或缺损，展柜是否出现缺样、重复出样、空柜、占柜的现象。老品机是否清理完毕。目前百色市区内各卖场的终端形象良好，无严重违反工厂标准情况发生。终端形象建设是每天都必须坚持的工作，只有好的形象才会有好的销售。

导购员管理：导购员是我们公司的一线主力军，销售做得好，必须要具备有一批工作认真诚恳、热情大方、诚实肯干的促销团队，所以我们要足够重视导购员团队。

每月底都会给各卖场导购员制定下月排班、加班计划，不允许出现缺岗或上班期间从事其他无相关类工作，如特殊卖场只设一名，特别是旺季阶段，一周内必须有3天加班，周六周末必要上全天行政班。每日巡场中，我都会给导购员培训，平时自己多学习产品知识，多了解竞品，每天到卖场就分析一个卖点给导购员。

同时还要加强卖场导购员的归属感，因为百色市属于ka比较特殊的区域，导购员离南宁公司比较远，一般一年也就回公司一到两次，我都不断的介绍公司的\*新动态给他们听，让他们认识到他们并不仅仅是当地卖场的导购员，而是真真正正坤联公司的一员。

每月都会集中开会，加强各店卖场导购员相互之间的沟通。每一至两个月都有激励导购员，进行游玩或聚餐。每日巡场，都对导购员所遇到的问题进行汇总，\*时间向上反馈处理。

对当月任务进行达成分解，对各卖场进行分析下达任务量，督促卖场对公司下达任务的完成进度，下达销售政策。每晚规划好次日要完成的工作项，每周对本周工作项做一个小结，每月上交工作总结。每月上交各店的上样明细表、库存报表，以便分析做出相应的促销计划、主推计划。

每日查看应收款情况表，针对有欠款的商家催款。尚有货款的商家查看上样是否完整，备有的货源是否充足来引导商家进行订货。

每月1号与xx平库结算。

每月5号与xx电子商场协商排款。

每月25号前与xx商场进行拉单结算，25号制订电子版结算明细上交财务。

每月底收集xx市区各卖场发货清单（蓝单）回寄公司财务核实。

每个月底查看各渠道商家应收，进行催款。

目前工作还有诸多不足，争取在下一年度中把工作做得更细，了解好家电行业的动态。同时恳请领导给予更多的引导和指正，我会珍惜好这个机会，在工作中自我要求更高，更快。带领好xx市区的团队，把产品的销量和自身的价值再翻一翻。