

店经理转正工作总结(优秀5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

店经理转正工作总结篇一

董事长、总经理、各位领导、各位同仁：

大家好！

时光飞逝，岁月如梭，回顾20xx年，是忙碌的一年，对公司的财务管理工作来说是至关重要的一年，在公司领导和各部门经理的大力支持与配合下，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，提供经营决策依据，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果，提高了财务管理水平，很好地配合了公司的中心工作，当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，现将本人20xx年工作完成情况和总结汇报如下：

第一部分：作为公司财务经理，我的工作职责是：

- 1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。

3、搜集与评价融资方式及成本;建立健全固定资产管理制度,组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产,检查资金管理,确保资金安全。

4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作,及时到有关部门办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查,各种审计协调工作。

5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。

6、完成公司领导交办的其他事宜。

7、灵活机动,理财策略,市场竞争激烈,瞬息万变,错综复杂,我作为公司理财管家,在资金收付方面,在与国家财政法规冲突不大的范围内,灵活处理各种会计实际问题,在会计核算方面,灵活运用书本理论知识,既要考虑国家税收法规,又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾,全盘谋划,巧妙周旋。特别注意灵活机动,把钱管好,把工作搞活,人尽其才,才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

例如:为偿还“xx”债务,让员工集资的建议,被公司领导采纳,并受到了广大员工积极的响应和大力支持。

8、不断专研,争当排头。社会在发展,知识在更新,要当好财务经理(经理),就要随时注意运用当前社会与工作有关的新知识来武装自己的头脑,特别是要注意学习和掌握财务会计税收新知识,跟上社会经济发展的步伐,这样才能扬长避短,指挥得当,搞好企业财务管理工作。

第二部分:明年的工作构想及要点:

1、挖掘人力资源,调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上,根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点,丰富培训形式,加大培训力度,特别是对业务骨干的专项培

训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为领导的决策提供依据

3、充分发挥部门的“职能”，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。

在这里，我非常感谢公司领导对我工作的信任与支持[]20xx年，我将继续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

以上是我20xx年度的述职报告，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批评指正，同时也祝愿公司繁荣昌盛！谢谢大家！

述职人[]xxx

20xx年xx月xx日

店经理转正工作总结篇二

(一)尽快实现角色的转变，是一个大学毕业生刚步入社会时所面临的首要任务。对于刚毕业的大学生来说，一开始就做

一番伟大的事业并不现实，而是必须从最细小的工作中做起，甚至还要一遍遍的重复那些“细斜。这不仅要从行动上改变，更要先从心理上、思想上接受并改变，要充分认识到伟大都是从平凡累积起来的。正如书中所说，成功是一种努力的累积。平凡的人乃是一种无过高期望但又极认真生活的一种人。首先态度是乐观的，将人生视为一种在不断奋斗中的历练，经得起人生的大起大落，能够以宽容的胸怀善待一切。总是将复杂的事简单做，简单的事重复做，重复的事快乐做，快乐的事用心做。要是想变得伟大，其实不一定成就辉煌的功业，因为构成伟大的决定性因素，恰恰在做得比平凡者更平凡而已。认清了这些以后，角色转变也就不再是问题。

(二) 作为一名大堂经理不但要熟悉业务知识、金融产品，更要加强自身职业道德修养，坚守自己的职业道德。平时在工作中，大堂经理是第一个接触到顾客的人，因此他的一言一行会第一时间受到客户的关注，这就要求他必须要有过高的综合素质，才能更好的展示银行的实力与形象。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，最基本的职业道德。

(三) 作为一名大堂经理，必须具有敏锐的洞察力，能够及时的发现顾客的需求与困难，随时提供帮助。顾客就是上帝，我们必须为每一个客户提供及时、完全、周到、热情的服务，但不是对所有的客户都提供千篇一律的服务，首先得迅速判断顾客的需求，然后提供差异化的服务。银行跟一般企业的经营目的都是寻求利润最大化，大堂经理又是客户与银行的纽带，所以要特别能够挖掘黄金客户并想办法留住他们，这样才能发挥大堂经理的真正作用。同时，大堂经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、管理水平，改善银行的业绩，为员工、客户提供一个舒服的环境!优秀的(五)

首先，大堂经理是一个营业网点的形象大使。当客户来办理业务时，关注的不仅仅是室内的环境卫生，业务办理和等候的时间长短，还包括是否能够及时且详尽的得到自己想要咨询的答案，有没有得到更优质更全面的服务。而最早直接面对客户、最早知道客户的需求、最早能帮助到客户的人是我。所以，微笑面对客户，认真倾听客户的需求，及时高效地帮客户解决问题就显得很重要了，因为此时，我的任何言谈举止都将代表工行的形象。

另外，我们的柜员做的都是与金钱有关的细致工作，容不得一点差错。他们每天都要办很多笔业务，工作压力一定极大。如果有些顾客在他们办理业务时插进来进行咨询，不但影响了他们的工作，还极易因此出现失误，导致操作风险。此时，如果停下来为客户解答，就影响了正在办理的业务；如果不予理睬，又会得罪客户。两者都会导致投诉或者客户的流失的风险。

作为大堂经理，多向柜员学习业务知识、多与柜员沟通了解业务流程，对每个柜员办理业务的流程、习惯有所掌握，才能更好的在客户与柜员之间建立更有效的沟通平台，只有将这些辅助工作做在前面，我才能尽自己所能为他们分担压力，同时为客户提供更好、更全面、更优质的服务。

因此在大堂经理的岗位上，我围绕岗位职责主要开展了以下工作：

一、分流、引导客户。根据客户的需求，引导客户到相关的业务区域办理业务，向客户推荐使用自助设备办理业务，指导客户了解和使用各种电子机具和电子服务渠道，并鼓励客户逐渐以电子银行服务渠道作为进行日常的非现金类交易操作的主要渠道，节省客户在银行等待及填写表格的时间，更可以足不出户轻松办理业务。

二、为客户提供基本的咨询服务，解决客户遇到的业务问题。

并根据客户需求，主动推荐各种新型、高回报的理财产品和分行新一期的特色优惠服务。

三、识别优质客户。根据分层次服务的原则，给予其特别关注和优先服务，依据客户的星级及资金闲置情况，向客户经理推荐有潜力的优质客户。

四、遵守大堂经理服务标准。及时、耐心、高效地处理客户意见、批评和误会，保障网点现场及时、高质和高效的服务，提高客户满意度。

在上述工作开展的过程中，我认为自己的不足之处还很多，仍有以下几方面需要改进：

一、我在接待客户时虽然很熟练但很多时候流于表面，没有更深层次地挖掘客户的需求，推荐产品主动性有待加强。

二、在日常工作中需要处理的杂务较多，占用了较多时间，以致于对优质客户的关注度不够。

三、有时只单纯为了解决问题而解决问题，没有认真的思考问题产生的源头，没能杜绝问题的再次发生。

四、在与客户交往和关系维护时手段简单，营销效果并不明显，营销技巧有待提高。

结合我这一年来的所得，我非常庆幸自己得到了在这个岗位上见习的机会，也很感谢工行的帮助。无论将来我从事哪一行，做什么工作，重视团队合作；耐心、细致、热情的服务态度；更加专业的知识积累；以及一颗好奇且不断进取的心，都能为我带来更加光明的前途。

店经理转正工作总结篇三

本年的各项工作基本告一段落了，在这里我简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

一、年度主要工作情况

今年我在新河支行担任大堂经理一职，随着商业银行的市场化，服务也越来越受到重视，而大堂这个工作是客户接触我行优质服务的开端，是客户对我行的第一印象，因此我行对我们的要求也格外严格；大堂经理是连接客户、高柜柜员、客户经理、理财经理的纽带。我们不仅是工作人员，同时也是客户的代言人。在客户迷茫时，我们为其指明方向；在客户遇到困难时，我们施予援手；当客户不解时，我们耐心解释；我们要随时随地，急客户所急，想客户所想，以完美无缺的服务去赢得每一位客户。要让每一位客户感受到我们的微笑，感受到我们的热情，感受到我们的专业，感受到宾至如归的感觉。每当客流量较大时，我就会大声询问：“几号客户请到几号柜台办理业务”，分流客户任务，以免一些客户中途离开的空号占据时间，保持营业厅内良好的工作秩序。因为只有良好的营业秩序，我们才能成功地寻找到我们的目标客户，营销我们的理财产品，引荐给我们的客户经理，实现服务与营销一体化。

作为大堂服务人员，除了要对银行的金融产品、业务知识熟悉外，更要加强自身职业道德修养，爱岗敬业。在工作中，自觉维护国家、农行、客户的利益，遵守社会公德和职业道德。平时在工作中，大堂经理的一言一行通常会第一时间受到客户的关注，因此要求其综合素质必须相当高。在服务礼仪上也要做到热情、大方，主动、规范。优质的服务不能仅仅停留在环境美“三声服务”行为规范等方面，应该是一种主动意识，一种负责态度，一种良好的工作心态。更需要柜员问，要形成环节整体互动，默契配合。只有秩序好、流程好、整体好才能做到最好。为了更好的提高自己的服务水平，

和业务水平，我参加银行从业资格证考试、基金从业资格证考试，并顺利通过。在今后的工作中，我更不断地提高工作质量和服务艺术，更好地为客户提供优质服务。

二、工作中存在的问题

一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

在新的一年里，我要努力学习服务技巧和专业知 识，提高自身业务水平，以新的面貌，为客户提供更好更优质的服务。

店经理转正工作总结篇四

- 1、学习能力，新业务
 - 2、外部沟通能力
 - 3、客户专业服务，技术服务以外的服务不足
 - 4、团队协作和团结能力较强，团队激励措施不足
 - 5、持续保持积极向上的工作状态
 - 6、性格强势，不能充分听取同伴的意见
 - 7、不善于寻求协助
1. 拓宽信息渠道，善于发现和捕捉市场机会

2. 主动引导客户，及时发现客户的替在需求
3. 关注同业的优良产品和服务，并不断改进自身的产品和服务
4. 关注客户的财务敏感度和服务敏感度，通过合适的渠道向客户提供适用的产品与服务
5. 通过提供专业化服务等多种方式加深与顾客的关系，建立友谊
6. 注重服务细节，给予客户超出预期的体验
7. 认真解读客户资料，深入了解客户的经营或财务状况，及时发现潜在风险
8. 区分不同产品和业务的风险属性，制定有预见性、可控性和保障性的应对措施
9. 在决定前充分思考和研究，制定多个备选方案，选择最优方案
10. 严格按照制度和程序办事
11. 领会上级指示精神，抓住要领，付诸行动
14. 准确把握本团队的行动目标和努力方向，明确自己的职责
15. 努力在团队工作中发挥自身的特长
16. 乐于和同伴分享自己的工作心得和成果，为他人提供所需要的帮助
17. 积极支持配合团队其他成员工作，充分协作

18. 主动与他人联系，与团队保持沟通，争取上级和同事的支持
19. 坦诚表达自己对工作的看法，同时注意表达的方式方法
20. 善于倾听和换位思考
21. 善于发现和欣赏他人的优点
22. 积极参与团队活动，主动承担集体事务
23. 充分了解变革的背景、意图、目标和内容
24. 根据客观环境的变化调整自己的工作方式和方法
25. 及时发现、汇报变革中遇到的经验和问题，支持变革顺利开展
26. 不苛责他人，多一份理解和宽容
27. 用宽广的心胸与同事相处
28. 善于调节和控制情绪，始终保持良好的心态和奋发向上的精神风貌
29. 虚心听取批评和意见
30. 对待差错或失误，先从自己身上找原因，敢于承担责任
31. 保持对新生事物的敏感和不断学习进取的状态
32. 乐于请教，不耻下问，主动学习借鉴他人所长
33. 坚定理想信念，尽职尽责，廉洁自律

34. 经常给自己设定挑战性的目标或标准

35. 与同事友好相片，保持融洽的关系

店经理转正工作总结篇五

回顾，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理工作中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将的工作做如下简要回顾和总结。

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合

相关部门完成项目投标工作。

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的'配合下，取得了较好的成绩。度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！