

# 2023年对公柜员工作总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 对公柜员工作总结篇一

20xx年已经过去，回望我今年整体的工作情况，在支行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。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。

在担任对公柜员工作期间，坚持每日营业终了做到帐实相符，能够认真办理清算、各类票据提入提出、票据扫描、及时接受各类报文等业务，同时较好地完成了各类非现金业务和按时做好atm加钞工作。经过不断努力学习和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。随着业务种类的发展和业务量的逐渐攀升，我不断总结经验，提高业务办理速度，得到了广大客户的一致好评。同时我不断提醒自己要认真再认真，严格按照支行制定的各项规章制度操作流程来办理各项业务，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。

我积极参加支行组织的各类金融业务操作技能培训，并顺利通过了相关考试。我还利用休息时间学习其他业务技能，积极刻苦钻研新知识，新业务。在领导和同事的悉心教导和帮助下，我熟练掌握了各项服务技能，学习了各类高柜和低柜业务，较好地充实了自己的个人业务能力。

### 四、认真负责，努力提升服务水平。

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。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，为客户提供及时、准时、定时、随时的服务。

虽然各方面取得了进步，但我仍然存在着一些不足，还需要继续努力，不断提高自己。总而言之，在这一年工作中，我严格遵守支行各项规章制度，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20xx年的工作中再接再厉，与经济支行共同成长。

## 对公柜员工作总结篇二

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

一年又将要过去了，现在我将这一年来的工作、学习情况汇报一下。

我所在的岗位是我们xx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，我们xx的储蓄所是最忙的，每天每位同事的业务平均就要达到近x笔，接待的顾客x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[x个月中始终如一的要求自己。

由于我是新来的，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事请教。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。

我们xx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，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……那个小妹妹态度真不错……我们xx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。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 对公柜员工作总结篇三

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

x年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

（一）建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿，对分理处强化内控、防范风险起到了积极的作用。

（二）加强监督检查，做好会计主管工作的’保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

（三）配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

（一）为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照xx行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

（三）立足我分理处业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果；其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了良好效果。

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中，积极帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。回顾过去的一年，我在繁细而又平凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我在x年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20xx年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去，20xx年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的一年里有新的气象，来迎接其他xx银行的挑战！

述职人□xxx

xx年xx月xx日

## 对公柜员工作总结篇四

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

x年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

一、从基础业务入手，着力于柜员素质的培养，保障分理处工作的稳健推进

（一）建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。

今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿，对分理处强化内控、防范风险起到了积极的作用。

（二）加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

（三）配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

## 二、规范财务管理，加强内控管理，规范经营，挖掘新的业务增长点

（一）为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照xx行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

（二）在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱农行、服务农行、奉献农行的职业道德。并按总行要求，积极查找差距，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营。

（三）立足我分理处业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效

果；其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了良好效果。

### 三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中，积极帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

回顾过去的一年，我在繁细而又平凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我在x年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20xx年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去□20xx年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的一年里有新的气象，来迎接其他xx银行的挑战！

述职人□xxx

x年x月x日

## 对公柜员工作总结篇五

风险防范是银行每时每刻都存在的话题，每个行员都必须深刻的认识银行存在的`风险和防范风险发生的方法。几乎每天网点早会都会向行员提及办理业务的风险以及如何防范风险发生，同时像行员介绍一些案例让每个行员在为客客户办理业务的过程中遇到相关的情况能够有效的避免风险出现。近期逸景翠园支行发生的案例又是一次银行柜员在风险防范认识不够深刻的表现。



该案例反映了柜员在办理业务过程中存在的问题有：

1) 柜员疏忽大意，处理业务操作不当，造成大额记账差错。

疏忽大意是柜员办理业务时出现差错的主要原因，特别是有些柜员觉得特别熟练的业务更加容易引起错帐抹帐交易，一味地追求效率而不认真审核输入内容的准确性。开户时户名录入错误；汇款业务金额，日期，姓名，账号，西联汇款收汇人姓名，身份证号码，出生年月和有效期等极易录入错误，而且错了有时也比较难以发现。取款操作成存款造成了自己短款，如能及时发现还好，待客户离开之后才发现就会造成严重的后果，这些都是有实际的案例的。所以我们办理业务的过程中在提高效率的同时必须对每笔操作都认真地核对确保正确的情况下才提交。

2) 原始凭证保管不善，丧失记账依据，存在风险隐患。

原始凭证是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明是记账的法律依据。如果我们随意的把客户的凭证随意乱丢，有可能被不法分子盗取利用该凭证作案引起法律纠纷。我们在每天的营业结束后必须保证我们办理业务过程所产生的传票完整不缺票，不跳票，保证凭证上的要素齐全，没有遗漏客户签名以防止某些有心的客户回头告知自己没有办理过该笔业务，而引起经济纠纷。填写错误的凭证交回客户自行作废，办理业务过程中打印的错误凭证如果是不需要跟随传票作附件的，应该使用碎纸机作废，不能随手扔进垃圾桶。对客户资料也要妥善保管不能随便泄露客户的资料。

3) 柜员风险防范意识不强，代客填写单据。

代客户填写单据极易引起客户纠纷，产生不必要的法律风险。在办理业务过程中有时会遇到一些客户抱怨自己填写单据很慢赶时间或者自己不会填写该单据要求柜员帮忙填写，这时作为临柜人员我们必须严格清楚不能代理客户填单了解代客

填单有可能产生的后果，我们要做好对客户的解释工作，或者叫大堂经理指导该客户填写单据确认客户本人签字后才能为该客户办理该笔业务。

逸景翠园支行的案例再一次告诫我们必须增强风险防范意识，规范日常业务操作，提高自身的业务技能水平，形成自我复核的良好习惯。

银行对公柜员工作心得体会范文