# 银行新员工工作转正总结与计划

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-13

*从报到的那一天开始，我就被安排到xx小区支行，给我的感觉，这里的同事都特别的友善，不计较个人得失，对于我这个新来的员工，都是毫无保留，有什么就教给什么。九月十六号开始，我就加入了工作，先认识了一些硬件设施，学习了怎么填写各种单据，有定期存单...*

从报到的那一天开始，我就被安排到xx小区支行，给我的感觉，这里的同事都特别的友善，不计较个人得失，对于我这个新来的员工，都是毫无保留，有什么就教给什么。

九月十六号开始，我就加入了工作，先认识了一些硬件设施，学习了怎么填写各种单据，有定期存单、存折开户，建行龙卡开户，转账、汇款单据的填写，跨行转账，挂失单的填写，以及各种特殊业务，比如更换工资存折，消磁换本，消磁换卡，维护个人信息等。这些在一开始对于我来说都是新的，从未接触过，我就拿笔和本做笔记，说过的东西以便事后再慢慢消化。同时，在大厅要学会怎么说标准的服务用语。

客观原因所致，客户很多，时刻都会出现客户咨询问题的情况，还有柜员机的一些使用方法，经常，问我的问题我都无从回答，我只好再跟同事们问，然后再答复客户，很长一段时间，经常会听到客户说我是新来的，感觉自己很没面子，心想，一定要早点终结对我的这种评价。我要成为一名建行的老员工。

不再记得度过了多少个日日夜夜，我从外面转入里面了，刚到柜台，不知所措，看着别人操作很简单，我自己却是摸不着头脑，就坐在同事的后面看人家怎么操作，怎么跟客户交流，电脑屏幕上哪些是该捕捉的重点信息，不同的业务的不同做法。开工资的最简单，也是我最先掌握住的。

不管面对什么，首先问清办什么业务，然后自己心里明白该用哪个交易码，认真做好每一步，敲对每一下键盘，不能忘了让客户签字，有些是给客户的回执，相当一部分是签完字银行留存的，不能少了单据，错误无大小，一旦出错很麻烦。办业务讲究速度，更重要的是精准。认真、微笑服务好每一位顾客，不急不躁，来去有迎有送，这就是服务的窗口。

经过数天的学习，自己也或多或少悟出了其中的道理，后来就自己在窗口办业务，从拙劣到一点点熟练，同事们都在热心地告诉我我所不会的，很感激。有时觉得一些业务很繁琐，也有过厌倦，但客户来了，决不能拒绝，银行就是为客户服务的，刚开始，办卡开电子银行很不习惯，经常犯错，但后来接触的多了也就会了，熟练了，经历了这个过程感觉很有成就感。挂失业务也是非常令我伤脑筋，活期、定期存折，龙卡，尤其是卡丢了的情况，有时会打错单子，就更使得业务繁琐，还好有同事不厌其烦地指正，给自己一次次提醒。

盖章和签字是必不可少的内容，有的要盖公章，有的要盖讫章，有的要盖结清、提前支取或部分提前支取章，有的不能少了个人名章，存取大数额的要主管授权签字，点好钱，钱是绝对不能差的，手点，机点，都是必须的，跟客户核实好钱数，在此基础上才能保证业务不出差错。假币有时也会不期而至，这就更要擦亮我们的眼睛，看清每一张不同面额的钞票，进来的假币一律不能再递出窗口，这是行规，更是原则，但要和客户解释清楚，只有得到客户的配合，才有我们不断提升的业绩，因此，我们更要服务群众，奉献社会。

有些还需要个人身份证件以及复印件、核实件，一切都要心中有数，该怎么做信手拈来。工作中，很重要的一点，我们不能忘记要善于发现目标客户，积极主动营销我们的各项产品，比如信用卡，电子银行，保险，基金等，本着为客户着想、负责的态度向客户推荐，尽可能达到预期目的。

一天的工作从押账开始，又从结账结束，早起，晨会完，开始准备，拨好日期，开始一天紧张忙碌的工作，晚上到下班时间，更要点清手里的钱和重要空白凭证。小事不计较，大事有原则，但是，银行工作没小事。

再多的文字不能表达我此时的感受，在建行，在税钢小区支行工作是我的荣幸，结识了这些同事是我更大的荣幸，感谢亲朋对我工作的支持，感谢各位领导的关怀和每一位同事的帮助，今后定当加倍认真努力地工作，以优异的业绩作为回报大家的礼物。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！