# 银行综合部员工年终总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-19

*银行综合部员工年终总结（精选5篇）年度工作总结可以让员工更好地了解公司的企业文化，进而树立公司的良好形象和企业文化基础。以下是小编整理的银行综合部员工年终总结，欢迎大家借鉴与参考!银行综合部员工年终总结【篇1】在20\_\_年的工作中，我们坚持...*

银行综合部员工年终总结（精选5篇）

年度工作总结可以让员工更好地了解公司的企业文化，进而树立公司的良好形象和企业文化基础。以下是小编整理的银行综合部员工年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**银行综合部员工年终总结【篇1】**

在20\_\_年的工作中，我们坚持“综合协调，规范管理，搞好服务，保障有力”的专业理念，紧紧围绕业务经营这个中心，认真学习贯彻董事长在年初全行职工大会上的讲话和第x届股东大会第二次会议及第x届董事会第五次会议精神，充分发挥本部门部的职能作用，努力完成各项工作任务。

(一)抓好综合协调，理顺各方关系

综合协调是综合管理部的基本职能之一。在工作中，一是注重搞好与业务发展部、计划财务部的工作综合协调，积极支持并全力配合工作，确保全行工作有条不紊的进行，创建良好的内部工作环境。二是注重将上级监管及政府部门的有关文件、方针政策及重要信息进行整理，为领导决策做好服务。三是注重搞好协调。理顺好与各部之间的关系，从全行大局出发，积极主动进行沟通协商，做到相互理解、相互支持，共同工作，服务质量有了一定的提高。无论是为领导服务，还是为机关服务，无论是收发文件、打印稿件、查阅档案，还是后勤保障，基本做到了热情、主动、及时、周到和准确。同时，注重理顺好与上级监管部门、地方政府有关部门的关系，做到先内后外，内外结合的工作作风，为全行工作的顺利开展创造一个良好的外部工作环境。

(二)抓好规范管理，确保各项工作正规化

综合管理部的另一个基本职能是抓好规范化管理，使各项工作都有规可循，有章可依。

1、不断补充和完善内部控制制度，逐步实现制度化

根据监管部门的要求和行领导的部署，为了进一步完善我行的内部规章制度，根据《中华人民共和国商业银行法》和《村镇银行管理暂行规定》等规定，借鉴其他商业银行的先进做法，与各部门一起起草新的规章制度52个，并经董事会审议全部通过。从而，使我行业务发展管理、计划财务管理、综合管理等方面的制度达84个。其中：涉及综合管理方面的制度38个，占45%。于20\_\_年8月19日将各项规章制度整理汇编成册，发给全行干部职工学习贯彻执行。这些制度的实施对于强化经营管理，维护正常的工作秩序，规范职工的行为起着非常重要的作用。

2、重视安全保卫工作，维护安全运营

第一、认真开展排查案件风险工作，防范各种案件的发生。年初以来，大连银监局多次下发文件，要求开展案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在行领导高度重视下，我们分别于4月上旬和9月中旬开展了案件风险排查和案件风险排查“回头看”活动。在开展案件排查活动中，第一，成立组织，加强领导。为加强对案件风险排查工作的领导，我行成立了由董事长为组长，行长为副组长，各部门经理为成员的案件风险排查工作领导小组。

第二，制定方案，规范制度。为了使案件风险排查工作扎实有效地开展，制定了《庄河汇通村镇银行案件风险排查工作方案》，明确了案件排查工作的指导思想、工作目标、重点内容、检查时间和具体要求等。

第三，明确重点，认真排查。在案件风险排查“回头看”活动中，我们组织负责监察和审计工作的人员成立检查组，重点对信贷业务和会计结算业务进行了检查。一是对8月31日以前发放的贷款业务进行了全面检查。共检查贷款165笔，金额16,647万元，占各项贷款余额的100%。二是对4月份以来的会计财务业务进行了检查。共检查业务总笔数374笔，金额18,914万元。通过排查没有发现违章违纪违规违法现象。通过排查进一步提高了全体职工的风险防范意识和遵章守纪的自觉性。

第四、注重规章制度的贯彻落实。一是坚持认真学习传达上级部门的有关安全保卫方面的文件，研究分析案件风险和安全保卫工作形势，发现问题，及时整改。二是认真组织安全保卫方面的检查。为了提高干部职工的安全保卫意识，确保银行资产和员工人身安全，我行于20\_\_年春节、五一、国庆节、元旦分别进行了安全保卫大检查，发现问题，及时整改，杜绝各种案件的发生。

**银行综合部员工年终总结【篇2】**

1、这一年中取得的成绩及进步

在刚到融汇支行的那段日子里，因为我是原顺通支行公司业务部唯一到融汇支行的老客户经理，对顺通支行的很多老贷款户及结算户比较了解，所以理所当然的承担起了象各个部门介绍情况的额外工作及客户的稳定工作。个贷方面，因为我曾经在个贷部工作多年，并且也是唯一到融汇支行的老个贷客户经理，所以也承担了较多的对接工作，也曾因此被人误解，但我还是本着为支行业务大局着想的心理，欣然的接受了这些工作。

接下来在融汇支行公司部的日子里，我最大的感受就是同事们的工作热情和部门领导精通的业务指导能力，部门领导们都有着高人一筹的业务能力，遇到问题总能够主动帮助分析解决，让我这个以前在顺通从来不服上级的所谓业务高手真的从心底佩服他们。在这里没有一下班就回家的人，每天晚上五点钟的下班音乐没有人听得到。受这样一种氛围的感染，我也把全部精力投入到工作中，主动说服金基置业公司以100%保证金银行承兑汇票方式支付工程款1600万元，增加了我行存款及中间业务收入，也增加也企业的收入，实现了银企“双赢”。在存款新增方面，实现了日均新增约3000多万元。纯新增贷款利息收入超千万元。并申报辽宁北方广播电视公司授信增加到5000万元，为将来全面营销这一重要潜力客户打好了坚实的基础。

联动营销方面，继续发扬我在营销楼盘方面的优势，在已经累计为支行贡献了约2亿元优良个贷的基础上（占顺通支行全部正常类贷款的约50%），继续为支行房贷部推荐优质的“西堤国际”楼盘，累计发放个人住房贷款5000多万元。这些贷款每年可为建行带来1000多万元的利息收入及大量的相关业务收入。

其实，能取得么多“第一次”的突破，并不是我一个人的成绩，比如在年终结算日12月31日，客户辽宁北方广播电视公司急需流动资金，支行公司业务全流程人员从主管行长到部门正、副经理再到其它客户经理急客户所急，开通“绿色通道”，调动全科力量，完成了早上取得审批部批复，当日走完业务申请、合同申请、指标核准、到企业签字盖章等流程，实现当日贷款到帐的“神话”。这完全是由于全公司部以至全行各部门密切配合共同努力的结果，成绩应该归功于集体，我为亲身见证了这么多的“第一次”而感到荣幸。

2、缺点及毛病

实事求是的讲，我在工作中存在着明显的缺点和毛病。

在工作方面，营销意识有待加强，从近期的国美电器被其它支行强行“霸占”一事，我反思了很多。因现在建行clpm流程设置问题，谁抢占了管户权，谁将占有主动。这件事情还说明我在工作中，存在办事慢的习惯，其实我这人的性格就很慢，这是多年养成的习惯，今后在营销新客户方面一定要提高效率。

在日常与领导、同事、其它部门的沟通中，存在说话过于直率、不注意方法的问题，容易引起误解。有时不能够虚心接受领导的指导和建议，过于坚持自己的观点。在意识到上述缺点之后，我已经进行了改正，今后将在这些方面继续改进，以促进业务的开展。

在自身约束方面，不重视支行组织的考试，存在六七十分万岁的心理，今后一定要全面做好支行的每一项工作部署，在各项考试、考核中争取最好的名次。

在业务方面，要加强业务学习，减少、杜绝差错的发生。

在其它方面，存在参加集体活动过少、业余时间与同事们交往少等缺点，今后我会多参加团队集体活动，多与同事们交往，增加彼此了解，多向先进同事学习，以利于更好的开展业务工作。

3、总结出的经验及教训

20\_\_年，在取得了很多个美好的第一次的同时，我也得到了一些不该有的“第一次”，如第一次被其它支行抢占客户，应深刻总结经验教训。如果我能行动快一点，就可以得到一个非常好的客户。今后一定要在客户营销中，提高效率。把现有的存款户中有一定潜力的客户提前注册到clpm系统，先把客户抢占到手。

在行里组织的考试中，我也第一次考了一个十分不理想的成绩，这是我对支行组织的考试不重视的结果。不能以工作忙没时间看书来做为借口。诚然，公司业务有区别于其它部门的特点，在业务机会到来的时候，需要加班加点抢时间办理业务，占用了考试学习时间。也因为公司业务需要在下班后请客户吃饭而占用了晚上的时间，但无论如何不应该不重视支行组织的考试。今后一定要严以律已在每一次考试及考核中争取最好成绩。

总结以前的业务经验，今后要做到这四个字：专、早、全、新。

专，要学好文件、规章、制度，办业务做到不走弯路，一遍成功。

早，一切事情提前想到，一切手续提前准备好，一切事情早于其它银行办成。

全，考虑周全，不要给客户多增加麻烦，需要的资料一次要齐。主要资料齐全、手续合规之后再放款，尽量杜绝手续不全而放款。

新，思维要创新，方法也要创新。要贴近市场，根据市场需求开拓新业务。

4、20\_\_年工作设想

20\_\_年，我力争创造更多的、美好的第一次！

**银行综合部员工年终总结【篇3】**

20\_\_年，我担任支行对公客户经理，并兼任支行的银行承兑汇票专管员。一年来，在行领导的关心爱护和同事们的帮忙支持下，我努力在繁重而平凡的客户营销和承兑汇票专管工作中创造不平凡的成绩，营销工作卓有成效，票据贴现达x亿x千万，未出现一笔差错事故，为树立我行良好形象做出了应有贡献。

一、不断加强学习，强化主动服务意识

营销工作和票据贴现工作都是较平凡而又繁琐的，都说干一行，爱一行。我想，既然我选择了工作，我就要脚踏实地、一丝不苟地干好它。作为客户经理和汇票专管员，我深知自身工作的重要性，因为它是客户直接了解行社窗口，起着沟通顾客与支行的桥梁作用。所以，使我产生了强烈的职业荣誉感。在营销工作和票据专管工作中，我始终坚持虚心学习业务，用心锻炼技能，耐心办理业务，热心对待客户。作为\_\_银行的一员，我在工作中牢固树立了服务意识，始终心系客户，心系本行，努力提高服务水平和服务质量。一年来，无论在什么情景下，我都对支行、对自我充满期望、充满信心，热爱本职工作。如今在全行积极向上的发展氛围里，我始终踏实认真，勤恳兢业，对业务虚心好学，精益求精，刻苦钻研，业务技能有了长足的提高，业务工作取得了明显的成绩。在优质礼貌服务工作上，我严格要求自我，始终坚持想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧的服务理念，始终将客户利益放在首位，为客户供给全方位、周到、便捷、高效的.服务。在为客户服务的过程中，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。

二、创新营销方式，提高客户营销水平

20\_\_年，营业部坚持不断创新，每个季度都搞了不一样的营销活动，分别是：春雷计划、夏季攻势、秋季争霸、冲刺19，取得了较梦想的成效。在客户营销工作中，我始终相信仅有始终如一坚持优质服务，才能赢得更多、更好的客户。客户总是形形色色的，而我总是以客户为中心，努力满足客户的合理需求，在维护支行利益的前提下，多为客户谋利益，耐心办好每一笔业务。今年，支行相继推出了一系列服务举措，在实际办理业务时，我都冲锋在第一线，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，为客户供给方便，灵活、个性化、快捷的服务。为了稳定和争取更多的客户，经常将服务延伸到客户单位。节假日、单位财务人员过生日时，我都不忘送上一个短短的祝福，在客户有困难时不忘送上援助的双手，用实际行动做到了做客户的贴心人。

三、耐心周到服务，提升票据贴现实绩

在票据贴现工作中，常常遇到一些提出不一样观点和不能理解我们工作的客户，这时，我总是及时的做好解释和巧妙应对，既不伤了客户，也维护了支行的形象。服务中有时顾客提出的问题正好言中我们服务项目的缺陷，如果对明摆的事实视而不见，听而不闻或文过饰非，表现出强词夺理的态度，不但这笔业务做不成，还会损害支行的信誉。所以，我总是诚恳谦逊地表示欣然理解顾客的批评意见，然后再做出规范合理的解释，这样以来大多数客户都会很乐意的理解，最终使得业务顺利办理。

总之，客户营销和票据专管工作是繁重而平凡的，然而就在这日复一日的工作中我学会了以务实求真的态度对待工作，领略到了服务的魅力。今后的工作中，我将继续以自然豁达宽容的心境对待工作，继续坚持“以客户为中心”，开拓创新，锐意积极，为支行发展做出更大的贡献。

**银行综合部员工年终总结【篇4】**

20\_\_年，在党支部的正确领导下，在各部门的大力支持和配合下，综合部紧紧围绕全部的中心工作，认真遵循“管理规范、运作高效、作风严谨、团结协作”的工作标准，以价值创造为中心，以能力建设为重点，以提高效率为目标，牢固树立为部领导服务、为部门服务的观念，加强工作的制度化、规范化建设，创造性地开展工作，经过部室全体人员的共同努力，各项工作取得了良好成效，在网点转型中发挥了积极作用。

一、完善制度，严格管理，强化执行，提高效率，服务领导、服务部室的能力和水平显著提升。

(一)、强化执行，做好协调，确保行务运转有序高效。

1、OA系统3.0版全面上线，办公自动化水平进一步提高。制定了积极可行的实施方案，组织了各部门OA管理员应用操作培训，全部的公文往来实现了电子化运转，提高了效率，节省了费用。

2、加强工作督办，提高执行效率。全年共立项督办46件，确保重点工作顺利推进；负责牵头确定了20\_\_年17件重大工作事项，并加强督办调度，对全行全年工作起到了较好的推动作用；加强对工作会议等全行性重要会议的督办工作，建立了通报制度，确保会议精神落到实处。

3、积极参与标准化服务工作，促进全部服务水平的提高。组织召开了标准化服务动员大会；组织编写了标准化服务标准；切实做好\_\_年---工作；从而促进了全部服务水平的提高。

4、做好会议接待，提高服务质量。圆满完成了总行网点转型验收组及省行路民副行长等省行行领导对我部视察指导工作期间的接待任务；成功组织了三次全员参加的会议；出色承办了全市网点转型现场会。

(二)完善制度，严格管理，基础管理水平显著提升。

1、规范了档案管理。健全了档案管理制度，配齐了各部门的档案管理员，使档案管理员明确了职责，提高了素质。

2、加强了印章管理。股改后及时启用了新印章，组织刻制更换了各部门的有关印章，并对全部的印章管理工作进行了全面检查，消除了风险隐患。

3、改进了工作流程。根据体系文件的要求，梳理完善了会议、保密、档案、印章等规章制度和各项工作流程；修改完善了营业部的场所文件和综合部的场所文件扎实做好双标运行。

(三)加强调研，做好参谋，决策支持能力进一步增强。

1、认真撰写综合材料，不断提高工作质量。围绕全部的中心工作，认真撰写各种综合性文字材料，及时、准确、完整的把部领导的战略部署、重大决策和工作意图传达贯彻到各项工作中去，并在文章立意、文字表述上下功夫，全面提升文字材料的质量。在时间紧、任务重、人员少的情况下，全年共完成年度工作会、经营形势分析会、标准化服务专题会、---、述职报告会等综合性文字材料以及领导交办的其他临时性材料110多篇、80多万字，总量大大超过往年。

2、加强调查研究，促进业务发展。经过大量细致地调查、分析和撰写工作。全年共撰写和上报省行市行各类信息100篇，内容包括风险控制、产品创新等；按时完成了“我的建行我的生活”征文、“笑容在工作中绽放、奉献在岗位上闪光”征文活动、“创一流业绩，迎接---”征文活动以及网点转型相关信息的的编撰上报工作。

(四)完善机制，创新手段，信息宣传工作快速进步。

1、强化信息宣传，实现较大突破。实施了信息宣传买单考核办法。全年在省行市行网站共发布信息200条，并且在全市全年信息发布量考评中，全市排名进入前三甲，使信息网站成为展示我部展示风彩的舞台和劳动竞赛的擂台。

2、加强宣传报道，扩大社会影响，做好网点转型和新产品的宣传工作。通过横幅、海报、折页、宣传单等多种形式促进重点产品和重点工作的宣传报道，进一步扩大了我部在系统内外的影响力。

二、以网点转型和体制优化为目标，继续深化和完善人事与激励约束机制改革，人力资源管理工作迈出了崭新的步伐。

(一)合理调配、优化组合，认真组织员工队伍的结构调整和优化。

1、结合网点转型的新要求，充实了前台部门力量，压缩支持保障人员，充实了客户经理队伍，合理测算配置了前台柜面人员。

2、加强短期合同用工的管理，加大置换力度，探索对短期合同用工的市场化管理，通过公开集中招聘方式新招用一批短期合同用工，置换充实到前台柜面服务岗位。

(二)深化完善薪酬分配体制改革。

1、全面修订绩效工资考核分配办法，强化员工的行为考核。加大量化考核力度，实现了对员工绩效工资的直接发放。

2、进一步理顺完善薪酬福利体系，调整了住房公积金的计缴比例；为全部在岗员工健全了五项法定社会保险；建立了企业年金单位缴费。

(三)加强对员工培训工作的组织、管理和监督考核

1、强化对培训工作的规范管理，制定下发了《建行济宁分行营业部20\_\_年培训工作要点和培训计划》，督促各承办部门按计划执行，并按体系文件要求规范完善培训工作的审批、实施和评价程序。

2、做好重点培训项目。一是对网点转型全员培训工作，作为管理和主要牵头实施部门之一，自始至终承担起组织管理和考核工作，配合营业室，较好的完成了各阶段的培训、演练工作任务；二是认真组织双标体系文件的培训工作；三是开展标准化服务工作，组织了服务礼仪、普通话、柜面业务基础知识和基本技能方面的集中强化培训；四是对新招用短期合同员工组织了规范的、有效的上岗前培训工作，起到了较好的效果。

(四)加强党组织和党员队伍建设。

积极组织入党积极分子培训和发展新党员的工作，经过培训的入党积极分子达10人次，新发展预备党员1人，有一名预备党员预备期满经考核合格被批准转为正式党员。

三、牢固树立“后台为前台”的服务意识，努力提高工作效率，为全部计算机系统的正常运行提供了有力的科技保障。

(一)规范设备管理，及时处理废旧设备。为进一步规范计算机设备管理，今年综合部对我部计算机设备多次进行了认真清理、核查，建立完善的设备、耗材档案，实现了设备、耗材管理的电子化、标签化，做到了计算机设备的帐目清楚，账实相符。

(二)推广新程序，拓展新业务。按照省行统一部署，综合部今年对体系文件管理系统、应收帐款管理系统、OA系统、电子签报系统等多个项目进行了推广。

(三)积极推进我部规范化服务开展，努力提高内部管理水平。根据我部标准化化服务要求，计算机管理员及时对理财室、营业大厅计算机设备进行了布线、安装，使线路布局合理、美观。加大对营业场所的科技检查，防范风险，对前台设备多次进行了集中维修，保证了我部计算机系统软、硬件的正常运行。

四、工作中存在的不足

一是有关的规章制度还需要进一步的完善和细化，在制度执行的自觉性、规范性和精细化上还需要进一步加强。

二是在人员持续紧张、工作任务日益繁重的情况下，内部工作流程需要进一步的梳理和改进，以最大限度的挖掘员工潜能，提高工作效率。

三是部室人员的整体素质与工作要求还存在着差距，尤其在主动创新和独立完成工作方面还有差距，需要进一步加强。

四是对服务领导、服务部门的.质量还需要进一步的提高。

20\_\_年，是建设银行全面转型的第一年，对工作的要求更高、标准更严，任务更重。在今后的工作中，综合部将紧紧围绕全部的中心工作，以效率为突破口，持续加强能力建设，最大限度的服务好领导和部室，为全部业务健康快速的发展做出新的最大的贡献。

**银行综合部员工年终总结【篇5】**

20\_\_年，在市分行办公室的领导及业务指导下，\_\_支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

一、档案工作基本情况

几年前，\_\_支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任，在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整，我行档案归档情况如下：管理类档案\_\_卷，业务类档案中会计档案\_\_册，法人客户档案\_\_笔，住房信贷类档案\_\_户。我行信贷类档案已于20\_\_年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管，我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

三、档案利用情况

20\_\_年我行查阅档案共计80余次，其中使用最多的属管理类档案（50多次），通过充分利用资料信息，在业务宣传，成果展览、金融志的编篡等方面，起到了不可替代的作用，作出了磨灭的贡献，如，在20\_\_年编篡金融志的工作中（按人民银行的要求，编篡时间从1986年—20\_年），跨度15年，时间长，内容繁杂，档案资料查找任务重。在办公室档案管理员和编篡人员的通力合作下，顺利完成了我行金融志的初稿编辑工作，受到人民银行和政府---部门的好评，其初稿被认定为在编篡金融志的金融部门中质量第一。又如，在春节前夕，市文化局组织全市省级文明单位开展创建成果图片展览活动（我行是金融系统唯一的参加单位）。我行办公室在查阅大量资料的基础上与支行其他部门合作，将近5年来的存贷款增长幅、人员素质结构等以柱状图、扇形图表示，通过彩色喷绘成图片展示出来，效果非常醒目，在广大市民中产生了较强烈的反响。

四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求，建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

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！