# 银行实习报告如何写(4篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-09

*银行实习报告如何写一此次实习的目的在于通过在农业银行的实习，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等。实习过程主要包括以下几个阶段：（一）了解实习单位基本情况和机构设置、人员配备等。（二）学习银行的基本业务流程与交易...*

**银行实习报告如何写一**

此次实习的目的在于通过在农业银行的实习，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等。实习过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解实习单位基本情况和机构设置、人员配备等。

（二）学习银行的基本业务流程与交易代码，主要包括以下方面：银行业务基本技能训练，如点钞、珠算、五笔字型输入、捆扎等；银行的储蓄业务，如活期存款、整存整取、定活两便等；银行的对公业务，如受理现金支票、签发银行汇票等；银行的信用卡业务，如贷记卡的开户、销户、现金存取等。

（三）了解银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等。区别与比较银行会计科目账户与企业的异同。

（四）总结实习经过，并完成实习手册、实习报告。

在正式学习银行业务前，我在实习指导老师的指导下首先学习银行工作必需的基本技能，包括点钞、捆钞、珠算、五笔字型输入法、数字小键盘使用等。这似乎给了我一个下马威，本来自以为银行业务相当的简单，却没发现我原来有这么多基本的技能不会操作。看着同事熟练的点钞，真是又佩服又羡慕，而我只能笨拙的从一张一张数起。对于珠算，刚开始我一直无法理解为什么不用计算器，这不是更方便吗？后来慢慢才了解，原来银行柜员经常需要查点现金，看是否能账实相符，而人民币有多种卷别，在点钞时需要累加，这时使用算盘就要比计算器方便，因为计算器显示的结果超过一定时间便会消失。

经过一个星期的“苦练”，我虽然还不能熟练操作银行的基本技能，但大致也掌握了其中的技巧，所谓熟能生巧，主要是靠以后勤加练习了。于是接下来，实习指导老师便让我学习储蓄业务。该分理处的储蓄业务实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户、存取现金、挂失、解挂、大小钞兑换、受理中间业务等。对于每一笔业务，我都学习了其abis系统的交易代码和操作流程，业务主要可分为单折子系统和信用卡字系统两类。此外我还学习了营业终了时需要进行的abis轧账和中间业务轧账，学习如何打印流水、平账报告表、重要空白凭证销号表、重要空白凭证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等。

在银行实习，学习柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折、银行卡、存单等。

经过一段时间的学习并背记储蓄业务的交易代码和操作流程后，我开始学习银行的会计业务，即针对企业的业务。对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记账、复核与出纳。城关分理处的票据业务主要是指支票，包括转账支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记账员审核无误后记账，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对账后）。转账支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记账员审核记账，会计复核员复核。

这次实习，除了让我对农业银行的基本业务有了一定了解，并且能进行基本操作外，我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的。作为一名一直生活在单纯的大学校园的我，这次的毕业实习无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏入社会奠定了基础。

**银行实习报告如何写二**

根据学校毕业实习要求，本人于xx年xx月到xx月底期间在中国xx银行xx支行城关分理处进行了为期xx周的毕业实习.实习期间，在学校和单位指导老师的帮助下，我熟悉了金融机构的主要经济业务活动，系统地学习并较好掌握了银行会计实务工作，理论水平和实际工作能力均得到了锻炼和提高.现将毕业实习的具体情况及体会作一系统的总结.

中国xx银行是四大国有银行之一，是中国金融体系的重要组成部分，总行设在xx.在国内，中国xx银行网点遍布城乡，资金实力雄厚，服务功能齐全，不仅为广大客户所信赖，已成为中国的银行之一.在海外，xx银行同样通过自己的努力赢得了良好的信誉，被《财富》评为世界500强企业之一.中国xx银行xx支行城关分理处是xx支行直属的一个营业网点，一直鼎立支持xx经济的发展，在地方经济建设中发挥着极其重要的作用，以优美的环境，丰富的金融产品，竭诚为各类企事业单位和城镇个人客户提供安全，快捷的全方位优质金融服务.

此次实习的目的在于通过在xx银行的实习，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等.实习过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解实习单位基本情况和机构设置，人员配备等.

（二）学习银行的基本业务流程与交易代码，主要包括以下方面：银行业务基本技能训练，如点钞，珠算，五笔字型输入，捆扎等；银行的储蓄业务，如活期存款，整存整取，定活两便等；银行的对公业务，如受理现金支票，签发银行汇票等；银行的信用卡业务，如贷记卡的开户，销户，现金存取等.

（三）了解银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等.区别与比较银行会计科目账户与企业的异同.

（四）总结实习经过，并完成实习手册，实习报告.

在正式学习银行业务前，我在实习指导老师的指导下首先学习银行工作必需的基本技能，包括点钞，捆钞，珠算，五笔字型输入法，数字小键盘使用等.这似乎给了我一个下马威，本来自以为银行业务相当的简单，却没发现我原来有这么多基本的技能不会操作.看着同事熟练的点钞，真是又佩服又羡慕，而我只能笨拙的从一张一张数起.对于珠算，刚开始我一直无法理解为什么不用计算器，这不是更方便吗后来慢慢才了解，原来银行柜员经常需要查点现金，看是否能账实相符，而人民币有多种卷别，在点钞时需要累加，这时使用算盘就要比计算器方便，因为计算器显示的结果超过一定时间便会消失.

经过一个星期的＂苦练＂，我虽然还不能熟练操作银行的基本技能，但大致也掌握了其中的技巧，所谓熟能生巧，主要是靠以后勤加练习了.于是接下来，实习指导老师便让我学习储蓄业务.该分理处的储蓄业务实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，挂失，解挂，大小钞兑换，受理中间业务等.对于每一笔业务，我都学习了其abis系统的交易代码和操作流程，业务主要可分为单折子系统和信用卡字系统两类.此外我还学习了营业终了时需要进行的abis轧账和中间业务轧账，学习如何打印流水，平账报告表，重要空白凭证销号表，重要空白凭证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等.

在银行实习，学习柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等.而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折，银行卡，存单等.

经过一段时间的学习并背记储蓄业务的交易代码和操作流程后，我开始学习银行的会计业务，即针对企业的业务.对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记账，复核与出纳.城关分理处的票据业务主要是指支票，包括转账支票与现金支票两种.对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额，出票日期，收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整.对于现金支票，会计记账员审核无误后记账，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对账后）.转账支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记账员审核记账，会计复核员复核.

这次实习，除了让我对xx银行的基本业务有了一定了解，并且能进行基本操作外，我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的.作为一名一直生活在单纯的大学校园的我，这次的毕业实习无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏入社会奠定了基础.

首先，我觉得在学校和单位的很大一个不同就是进入社会以后必须要有很强的责任心.在工作岗位上，我们必须要有强烈的责任感，要对自己的岗位负责，要对自己办理的业务负责.如果没有完成当天应该完成的工作，那职员必须得加班；如果是不小心弄错了钱款，而又无法追回的话，那也必须由经办人负责赔偿.

其次，我觉得工作后每个人都必须要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养，正所谓做一行就要懂一行的行规.在这一点上我从实习单位同事那里深有体会.比如，有的业务办理需要身份证件，虽然客户可能是自己认识的人，他们也会要求对方出示证件，而当对方有所微词时，他们也总是耐心的解释为什么必须得这么做.现在银行已经类似于服务行业，所以职员的工作态度问题尤为重要，这点我有亲身感受.在我实习快要结束时，基本业务流程我也算是掌握的差不多了，所以偶尔在空闲时指导老师让我上岗操作.没想到，看似简单的业务处理，当真正上岗时却有这么多的细节需要注意，比如：对待客户的态度，首先是要用敬语，如＂您好，请签字，请慢走＂；其次与客户传递资料时必须起立并且双手接送，最后对于客户的一些问题和咨询必须要耐心的解答.这使我认识到在真正的工作当中要求的是我们严谨和细致的工作态度，这样才能在自己的岗位上有所发展.

最后，我觉得到了实际工作中以后，学历并不显得最重要，主要看的是个人的业务能力和交际能力.任何工作，做得时间久了是谁都会做的，在实际工作中动手能力更重要.因此，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们实习的真正目的.

**银行实习报告如何写三**

根据学校实习要求，本人于20xx年7月在中国农业银行浙江省金华市江北支行进行了为期2周的暑期实习。实习期间，在单位指导老师的帮助下，我熟悉了农业银行对公业务的主要经济业务活动，系统地学习并很好掌握了银行账户方面的知识，理论水平和实际工作能力均得到了锻炼和提高。现将暑期实习的具体情况及体会作一系统的总结。

20xx年7月2日，在行长的指引下，填完了实习生表，支行经理带我见了这次实习的老师。老师刚刚年休结束正在办理手续交接，主要负责对公账务。第二天实习正式开始。我主要负责的是帮助老师给

在本行开立账户的客户进行年检，包括基本户和一般户。由于今年人民银行新颁布的政策，每个在银行开户的客户必须发放一张机构信用代码证 。所以今年的年检尤为繁琐。而老师的业务主要是银行承兑汇票的录入核对及账户的开立变更及销户，平时工作量大。几天下来，对老师的日常操作均有了一定了解，年检方面也能完全胜任。收获不少。

朝八晚五的作息让我养成了很好的生活习惯，上班之前的晨会让每一天都从头开始，是对昨天的总结也是今天新的起点，同时让我感觉到银行里的每个人都很友善，只要更努力的工作才能对得起这个大团体。

企业在农行开立或变更账户时，需带齐开户资料，即工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、法人身份证复印件及单位公章印鉴章等，变更的还需带开户许可证，法人不能亲自来的还需带经办人的身份证和授权委托书。年检时也需带着全部资料。很多会计往往会忘带资料，导致来回奔波。而在签署授权委托书时，广泛存在由本人代签的现象，这点似乎都已成习惯。银行的业务大部分都是重复而且琐碎，遇到一些难说话的顾客时很考验耐心。

另外，银行办理业务时有一套规定的体系，有时从办理业务到完成业务所需时间很长，之前很不能理解，这半个月让我深有体会。比如变更基本户资料时，不仅需要复印资料、填表、核对、录入、整理，还需查询久悬户、登记在

册、上报等等一系列的事。还有很重要的一点就是，办理对公业务的职员一定要记忆力好，能基本认出每个会计，记清重要账户的账户名及电话号码，还要与会计们保持良好的关系，对于这点我对老师真是佩服的五体投地。

这段时间对于农行的其他业务也有了一定的了解。由于会计和储蓄业务主要在高柜进行，银行规定实习生不能接触与现金有关的业务，所以我了解较多的是信用卡和信贷业务。 关于信用卡业务。信用卡按是否具有消费信贷（透支）功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡；并且这种卡不需要复杂的审核过程，只需要在现场填写一份申请领用书即可马上领到借计卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。 银行贷款业务。由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业贷款的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。农行也是如此。所以，银行目前也投入了个人贷款领域。需要注意的是，银行的个人贷款业务并不是直接将款贷给个人，

而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证明等。一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押（如汽车贷款）和不动产抵押（如住房贷款）。信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行贷款客户开发与具体发放贷款，审核贷款可能性的工作人员是各司其职的。

目前，银行由行政管理向经营管理转变，各银行纷纷开展应用及管理系统的开发建构，表明银行信息化建设重点由综合业务系统扩展到管理水平的管理信息系统，信息化建设的目标由原来的提高业务处理效率过渡到提高经营决策和综合管理水平，由于农行本身对管理的认识起步较低，较晚。因此，出现了众多管理上的问题：

（一）管理信息化的实质是管理中深层次的内容用到信息化的过程，必然涉及流程改革，涉及各管理主客体利益的调整，因而阻力较大。并且，中国银行业现在只注重于增加业务品种，如何提高业务处理效率，对于后台管理成本管理涉足较浅。因此建立一个包括财务管理，人力资源管理等在内的强大的银行后台管理信息系统成为未来几年改革的主旋律。

（二）职能相近的机构重复设置；部门之间的目标不同，导致一体化进程受阻；管理者不熟识各类业务产品，业务经营上有盲目性。因此有人提议用事业部制代替矩阵制，进行扁平化管理。

（三）纵向分工细，管理链条长，整体服务效率低，横向部门多，职能单一，整体服务力低，人力资源配置效率低下。

在农行的一个月我学到了很多在书本上学不到的东西，我对中国的银行系统有了一个粗略的了解，也发现了其中的一些不足与弊端。

（一）人情大于制度。可能是受中国两千年封建制度的影响，虽然银行业的制度是比较完善的，但真正能做到的却很少，从我看到的文件,我知道这一直是农行的一个软肋。

（二）监管不力。虽然农行在每个营业部都安装了大量监控摄像头，并说会每天派人查

看，但真正做到的分行很少。

（三） 银行考核项目太多太杂，而且不科学合理，导致银行内部为了争业绩，造假严重。

（五）柜员服务态度有待提高。在临柜实习的那一个多星期，经常可以看到柜员想许聊天，而且柜员都比较有时间观念，时刻看着是不是到下班的时间了，这都极大的降低了农行的社会影响力，以及在人们心中的形象。在银行业日益激烈的今天，只有以人为本，以客户为上帝才能立于不败之地。

这次实习给了我一次很好的学习机会，我觉得银行业还是应该加强自身的管理力度，做好监督工作，完善管理条例及施行方法，做到以客户为上帝，坚决杜绝职业犯罪，在日益开放的中国银行业大环境下才能立于不败之地。

**银行实习报告如何写四**

本次实习的实习单位是邮政储蓄银行赤峰分行，敖汉旗支行。在本次毕业实习中我的岗位是大堂实习经理助理，单位指派较为有经验的王丹前辈作为我的指导老师我觉得倍感荣幸。王丹前辈是一个有多年丰富工作经验的老员工，从邮储银行还作为储汇局时她就作为储蓄业务的员工从事相关工作。因此她对于相关方面的业务可以说是驾轻就熟，我有幸更随她学习相关业务知识也必能从她的身上和工作中学习学习到更多的东西，不仅仅是工作上的更是学习和说上的。该次的工作时间是从十二月至一月为期将近两个月的实习。在这两个月中我在位于内蒙古自治区邮政储蓄银行敖汉旗支行进行实习。实习中我的实习岗位是实习大堂经理。大堂经理听起来是一个相当有面子相当光鲜的岗位，然而在银行从业人员的职责看来，大堂经理并没有直接的接触实际的业务，只是为前来办理业务的客户给予适当的指导和引荐，并能够介绍银行的相关产品，帮助客户合理的分配自己的钱财。在工作中大堂经理也要和支行内各个部门进行良好的配合已达到最佳的工作办事的效率。因此一般有大学生到银行实习，大堂经理便是一个最常见的实习岗位，因为它不直接接触银行实际操作可以避免大学生因为业务生疏没有接受过专业长期的培训而犯错，同时该岗位也能在最短的时间内接触到银行几乎所有的业务，范围相当广泛。能够及时扩展初出学校的大学生的视野，使我们能够更快的熟悉银行的业务，以及适应银行的工作环境。

1，实习前阶段的情况

实习的前阶段，指导老师指导和讲授相关业务知识及业务操作技能，同时在营业员的教导下，了解实际业务的操作，逐渐熟悉邮政储蓄系统，基本上能够独立熟记日常的储蓄业务。尤其在如何指导储户进行存取款方面取得了明显的进步。

在实习前期我们也对邮政储蓄银行的系统进行了相关的理解和熟悉。虽说我的实习岗位是大堂经理但是对银行的各个部门进行一定程度的了解也是十分有必要的。当然其中也就包括了对银行系统的了解。在进行实际工作的操作之前，首先必须熟悉整个邮政储蓄的操作系统，目前使用的是统一版本。刚开始实习时，熟记主交易菜单的交易码，特别是日常的交易代码我们都要进行一定的了解。当然作为大堂经理的实习我不必像柜员一样进行记忆。

在熟悉了操作系统之后，我就开始学习atm机的操作了。起初在指导老师随身指导中，慢慢地进行操作。在平时的日常生活中我们也经常接触到atm机，哪怕是在学校都会有各个商业银行在学校设立的的atm及以方便学生和教职员工进行存取款。因此在学习之前我对进行atm机的使用还是十分有信心的。然而在指导讲解并进行了规范的操作后我发现实际上我们平时在使用atm机时存在着许多安全隐患，例如：在插卡前并没有仔细观察atm机有无异样，各个部件是否完整；在输入密码时没有向四周观察有无不安全的因素，以及在输密码过程中没有用另一只手遮挡的习惯。作为大堂工作人员在使用atm机时不仅仅是要回会自己熟练地操作，更要能够熟记每个步骤以及客户在操作时容易出错的步骤，这样才能够在问题发生时给以客户最及时岁准确的建议和意见。不单是atm机使用我们需要熟练掌握，atm机在使用时出现故障如何处理如何报修如何协调客户也是我们应当知道的。

在营业实习期间，我还了解到了邮政储蓄中间业务中的两项，一项是代发财政工资、养老保险；另一项是收缴电话费。前项跟一般的窗口服务差别不大。相关员工开立活期结算帐户要根据所在企业、单位的工资清单，其帐户余额等于工资款。社会养老保险则根据其保障号开立帐户，员工可凭存折直接到窗口支取。后一项则要到电信的营业处去收取，大概每日下午5：00左右，带齐准备好的缴费单据，加盖日戳、私章。与电信方财会人员当面清点款项金额，对方确认、加盖印章，并撕下相应的收据联交于电信方保存。

2，实习后阶段的情况

在实习的后半阶段，经过前段时间的业务学习和技能操作训练，我已经能进行简单的独立工作。在这段时间里我的实习岗位仍旧是实习大堂经理。在之前的学习和铺垫后我终于可以开始干自己的本职工作了。在由于我是实习生仍需要实习老师进行相关的指导。

大堂经理的由于工作性质与柜员的不同需要掌握一些营销方面的技巧和相关谈判方面的技能。当然，这些技巧能否得到有力的发挥是基于大堂经理对业务的熟练程度，两者缺一不可。若是业务员只熟悉业务没有营销谈判技巧则会影响业绩，如果业务员只有营销谈判技巧不熟悉业务则会面对有虚无实的尴尬境地。

大堂经理代表着企业的形象和名誉，所以我们的一切行为都将对整个银行造成影响，因此我们在工作时要加倍的仔细认真。经理告诉我们想要做好工作就必须做到以下四点：干练，稳重，亲和，自信。大堂经理主要有以下工作内容：

（1）服务管理。协助支行长对本网点的优质服务情况进行管理和督导，及时纠正违反规范化服务标准的现象。

（2）迎送客户。热情、文明地对进出支行的客户迎来送往，从客户进门时起，大堂经理应主动迎接客户，询问客户需求，对客户进行相应的业务引导。

（3）业务咨询。热情、诚恳、耐心、准确地解答客户的业务咨询。

（4）差别服务。识别高、低端客户，为优质客户提供贵宾服务，为一般客户提供基础服务。

（5）产品推介。根据客户需求，主动客观地向客户推介、营销我行先进、方便、快捷的金融产品和交易方式、方法，为其当好理财参谋。

（6）收集信息。利用大堂服务阵地，广泛收集市场信息和客户信息，充分挖掘重点客户资源，记录重点客户服务信息，用适当的方式与重点客户建立长期稳定的关系。

（7）调解争议。快速妥善地处理客户提出的批评性意见，避免客户与柜员发生直接争执，化解矛盾，减少客户投诉。对客户意见和有效投诉的处理结果在规定时间内及时回复。

（8）维持秩序。保持整洁的卫生环境；负责对网点的标识、标牌、机具、意见簿、宣传资料、便民设施等整齐摆放和维护；维持正常的营业秩序，根据柜面客户排队现象及时进行疏导，减少客户等候时间；密切关注营业场所动态，发现异常情况及时报告，维护银行和客户的资金及人身安全。

（9）营销组织。负责组织本支行营销任务，对营销项目进行跟进，遇事及时汇报。并组织开展客户回访，协助理财经理做好客户信息资料的收集、整理、并及时进行客户档案管理。

（10）定期报告。定期归纳分析市场信息、客户信息、客户需求及客户对本网点产品营销、优质服务等方面的意见，提出改进的建议，以书面形式每月向支行行长报告一次（遇重大问题随时报告）。

（11）完成领导交办的其他任务。

我本科学习的专业是国际经济与贸易，按一般观念而言我们的专业是为培养高素质的外贸人才而设置的，然而在毕业实习中我却选择了邮政储蓄银行这个看似与我所学专业毫无相关的单位，但其实不然。在我们专业的课程学习中金融学是一个重要的课程，在这门课程中所学到的知识在银行的实习中为我的工作打下了坚实的基础，也给了我莫大的帮助。除此之外在我们专业是值得国际商务谈判和国际市场营销中所学到的知识也在我的工作中给与了我极大的支持和帮助。在大堂经理的岗位标准中对从业人员在素质，心理素质，身体素质，能力素质，知识素质方面有以下要求：

（1）素质。认真负责、责任心强，严守企业秘密；

（2）心理素质。性格开朗、大方；

（3）身体素质。身体健康，能长期坚持户外奔走；

（4）能力素质。思维敏捷，应变能力强、人际交往能强、口头表达能力强；

（5）知识素质。较为丰富市场营销、公共关系和较丰富的银行业专业知识。由此可以看出这需要大堂经理具备一定的市场营销能力和商务谈判能力。大堂经理这个岗位需要市场营销能力基于大堂经理是一个支行的门户，能够最直接的接触到客户，同时我们邮政储蓄银行也会与一些保险公司合作推出一些保险理财产品，这就需要我们大堂经理进行适当的推销和推广，在于客户进行交流的同时难免会用到一些谈判技巧已达到更好的效果和业绩。

作为一个大四的学生平时在学校中算是除研究生外资历最老的学生了，但是当迈出学校走向社会后才发现自己的稚嫩和经验不足。在平时的学习和考试中面对书本中提出的问题我们总是能回答和解决的头头是道，但回到现实工作中面对同样的的问题我们却无从下手，因为通常现实问题都更为复杂和现实，这需要我们有丰富的实际经验和相关的资历，许多问题并不是我们纸上谈兵所能解决的。面对这些情况初出茅庐的我们需要保持低姿态虚心向具有丰富经验的前辈学习。

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！