# 如何写银行工作实习报告(推荐)(4篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-04-07

*如何写银行工作实习报告(推荐)一一、品德素质修养和职业道德方面。作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这...*

**如何写银行工作实习报告(推荐)一**

一、品德素质修养和职业道德方面。

作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

二、业务知识和工作能力方面。

在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。在业务技能、组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守区行的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、工作的数量、质量、效益和贡献。

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在储蓄工作中，都能保质、保量的完成行里交给的各项工作任务，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过半年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为建行做出更多的贡献。

五、工作中存在的不足及今后的打算。

主要是业务学习不够，时代在变，环境在变，银行的工作时刻在变每天都有新的东西出现，新的情况发生，面对严峻的挑战，还缺乏学习的紧迫感和自觉性。再加上成立武汉市农商行在即，更是给我们一线员提出了新的更高的要求，因此学习新业务，掌握新理论，适应新要求，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的新型人才是我所努力的目标。

总之，这半年来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在转正后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，取长补短，共同进步，为建行的明天而尽心尽责。

**如何写银行工作实习报告(推荐)二**

一、attitude(态度)。思想决定行动，态度决定一切。

商业银行客户经理的第一课应该是培养他们“五颗心”，即对银行的忠心、对客户的爱心、对事业的进取心、对细节的耐心、对胜利的信心。

对银行必须忠心耿耿，这是第一位的，新入行的客户经理第一课应当是价值观的培训，培训客户经理从文化、价值观上认同本行，个人职业生涯愿意与银行共同发展;喜欢客户，愿意和客户接触，对事业有着超强的进取心，希望能有所作为;对细节有着超乎寻常的耐心，愿意操作一些具体的工作;对成功有着坚定的信心，认为自己一定能成功，能坚持不懈。

银行在态度方面具体的课程包括：银行成长史、银行文化和价值观、职业化精神、银行团队合作、客户服务意识、质量意识、成本意识、学习态度、自我激励、压力管理等。

二、skill(技巧)。正确争取的营销技巧和方法

基本销售技巧主要包括：销售前的准备技巧(了解销售的思路、找准银行目标客户、做好销售计划等)、销售礼仪、接近客户的技巧(电话拜访客户、直接拜访客户等)、开场白的技巧、询问与倾听的技巧、产品展示和说明的技巧、处理客户异议的技巧、临门一脚的技巧、撰写金融服务方案的技巧等。专业销售技巧包括：人际沟通技巧、演讲技巧、谈判技巧、冲突管理等。更上一层的技巧包括：渠道管理、大客户销售管理、区域销售管理、销售团队管理等等。

三、knowledge(知识)。精通各项银行产品和知识。

银行产品及服务介绍、银行宣传资料的使用、银行电脑软硬件知识、设备使用知识、专业知识、竞争对手分析等等。要高度精通各项银行的对公授信产品，这是关键中的关键，要高度知道这些产品如何使用。

从重要性来看，attitude(态度)是成功的支点，在三者之中是最重要的，所谓“态度决定一切”，自有它的道理。有了积极的态度，就会主动学习知识、提高技能。就像图中的扇形，如果增加“态度”的夹角，“技巧”和“知识”会成倍放大，可以说是“四两拨千斤”。

下面我们通过一个例子来看态度培训是如何来做的。

支行就是最典型的一个团队，银行的大客户业务部也是一个典型的团队，团队精神的培训是一种典型的态度培训，目的是使公司的不同部门或销售队伍中的不同成员在大项目的销售过程中能够协调一致。

态度的改变除了靠集中培训之外，更重要的是日常灌输，要“年年讲、月月讲、天天讲”，要以身作则、树立榜样、潜移默化。ask的中文翻译是“问”，就是要求企业建立勤学好问的大环境。从培训的时间顺序来看，知识需要在入职时就开始培训;技巧可以在观察考核几个月后因人而异、查漏补缺、选择培训;态度培养则是长期的日常工作。

**如何写银行工作实习报告(推荐)三**

20xx年，我在银行的正确领导下，在同事们的支持和帮助下，认真执行银行的工作方针政策，立足本职，服务客户，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，获得银行领导的肯定和客户的满意。现将20xx年工作情况具体总结如下：

20xx年，我勤奋努力工作，全面完成工作任务，取得了较好的工作成绩。除完成一线前台的柜员工作外，我利用一切机会销售银行理财产品，共销售银行理财产品xx万元，其中：基金xx万元，保险xx万元，银行卡xx万元。

20xx年，我认真学习党的理论，提高自己的政治思想觉悟，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为客户服务的思想，做到无私奉献。我在工作上除了学习政治理论外，重点是学习银行的各项制度、工作纪律及理财业务知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。通过学习，我熟悉和掌握了银行的各项制度、工作纪律及基本理财业务知识与技能，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，完成银行布置的各项工作任务，取得良好成绩。

作为一线前台柜员，要做好自己的工作，关键是要树立服务意识，做好服务工作，获得客户的满意，以此增强银行品位与形象，促进银行业务的发展。为此，我做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，为客户做好服务工作。着重做好三方面工作：一是摆正位置，认真做好服务工作，消除自己思想上的松懈和不足，彻底更新观念，自觉规范自己的行为，认真落实银行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平的尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识，掌握做好银行工作必备的知识与技能，特别是理财产品方面的知识，为扩大业务范围与创造良好经济效益奠定基础。

20xx年，我认真努力工作，虽然在政治思想与业务知识上有了很大的提高，在业务工作中取得了较好成绩，但是与银行的要求和客户的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把银行工作提高到一个新的水平，创造优良业务成绩，为银行的健康持续发展，做出我应有的贡献。

**如何写银行工作实习报告(推荐)四**

一、 实习目的：

熟悉银行日常业务的操作流程，熟悉各种票据的填写，掌握银行业务的基本技能以及工作制度等。这次实习，是一次综合检验所学专业知识和能力的很好机会。通过这次实习我了解了银行许多实际的知识，学到了在学校里学不到的实用知识，增强了将理论应用到实际中的能力，积累了很多的宝贵的工作经验，掌握了一定的业务操作能力和协调沟通能力。

对我来说，这是一次难得的锻炼和演练的机会，使我受益匪浅，为我将来的工作奠定了良好的基础，让我的学习更有目标性了，可以通过实践发现问题研究问题，从而解决问题;让我对自己的综合能力有了一个更清晰的认识，使我对自己也更加充满信心。下面就此次实习给予总结：

二、实习过程：

1、对中国农业银行的业务产品做个详细的了解，阅读农行对公业务和零售业务产品手册。中国农业银行屯溪路分行的业务分为零售业务，对公业务。其中零售业务产品体系包括金钥匙、金穗卡和金e顺三种，其中金钥匙包括存款、贷款、支付结算、投资理财等业务;金穗卡包括借记卡、准贷记卡、贷记卡、银行卡收单等业务;金e顺包括网上银行、电子银行、电话银行、手机银行、短信银行、自助银行、家居银行等业务。

对公业务产品体系包括金光道、金穗卡和金e顺三种，其中金光道包括存款、融资融信、支付结算、现金管理、交易业务、投资理财、投资银行、托管银行、金融租赁等业务;金穗卡包括借记卡、准贷记卡、贷记卡、银行卡收单等业务;金e顺包括网上银行、电子商务、电话银行、短信银行等业务。

2、支行行长对我们五人的实习情况进行了安排，由于银行对实习人员的管理较严格，所以我们基本上的安排就是轮流到各部门实习的，一人在大堂，一人在柜台，其余人员在客户部进行实习。在客户部的实习是比较轻松的，客户部经理人很随和，一般不要求我们做些什么，大都是整理个人贷款的资料，或者是帮忙打印材料、复印材料等工作。在营业部的实习算是真正的了解了银行业务办理流程，银行是八点开始上班的，但银行每天早晨都是有晨会的，所以她们来的要更早一些。

八点左右运钞车会把分行各柜员的现金箱送来，柜员首先要现金清点，整理个人现金，然后开始接柜办理日常业务，中途再做现金清点，确定办理业务无差错。营业终了再做日终现金清点、重要空白凭证的清点，打印相关结数单、业务清单等，确定无误后，方可做柜员日终关闭签退。我还注意到柜员的箱子都是双人双锁双签的，每把锁需要柜员用3把钥匙才能打开。实地的感觉到了什么叫高节奏的生活，柜员从早上八点要一直忙到12点才交班，几乎没有休息的时间，办理业务的客户很多，由于等待的时间较长，客户的态度就不是很友好，觉得柜员办理业务的速度太慢。

其实在里面我可以真切的感觉到那些柜员办理业务的速度还是很快的，由于身份证要与人行进行联网核查并打印出来做附件，有的银行卡、办理业务的票据还要拍照，要盖各种不同的章，所以会导致时间较长。这种事情的话客户要进行理解的。作为大堂的客服人员要注意自己的形象：干练、稳重、自信、亲和。衣着整洁，礼貌为客户服务。在大堂服务是，自己要搞清楚取号和票据的办理是怎样的，个人业务是a号，对公的是b号，vip客户直接刷卡就会直接有票出来优先办理业务。

熟悉银行各项业务的填单要求，帮助客户拿需要填的票据单，并按示范表填写。开户的客户需带身份证并填写个人结算账户申请书，现金汇款需填写银行卡存款凭条，存款凭条是用于定期存款、存折存款等业务的办理，存折是不能异地汇款的，银行卡丢失或忘记密码是要填写挂失申请书的，补写磁条、解锁、修改密码等业务填写特殊业务申请书。在大堂最主要的就是服务客户了，有老年人办理业务的要帮他们取号，填单据;有的客户会要求你帮他在自助机上办理转账等业务，在办理时一定要客户在场进行操作，以保证程序的准确和不必要的麻烦。

3、整理银行往来业务中各公司的付(入)款通知单，按公司账号进行大小排列，大型公司的账单要多，因为连号比较容易整理，小公司的账单比较少比较分散就会难整理。半天的时间都是整理不好的。公司的成立、撤销、更换法人等会影响公司在银行预留的印鉴卡，银行会定期核查印鉴卡，保留还有业务往来的公司，对已经不存在的公司要从印鉴册中取出。

三、实习总结：

尽管在银行只实习了五天，但对我这样的在校生的影响不是受益匪浅这四个字就能形容的了。实习让我熟悉和适应了银行的一些基本流程和业务操作环节，了解了什么是工作，工作是怎么一回事，怎么样的工作适合自己，以及如何处理复杂而微妙的社会人际关系。

通过实习，让我又全面的了解了自己一次，对自己的职业生涯有了设计、补充和调整。实习期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到工作的辛苦和乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做准备。

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！