

证券公司适当性自查报告 证券公司工作报告(大全5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

证券公司适当性自查报告 证券公司工作报告篇一

一、协助总经理解决县区管理、中介合作中各种题

1、陪同总经理参加省公司各种工作会议和培训，认真学习领会，会后传达落实到市县两级机构。

2、协助总经理对县级机构进行管理。如出席县级机构开业典礼、找负责人的进行工作谈话、听取汇报，指导工作、解决矛盾。同时支持其业务发展。

3、协助总经理开拓、维护代理渠道。代理渠道业务基本是交强险，险种结构很好，赔付率低。我中支同---代理、---代理保持了良好的合作关系，使代理业务成为20--年新的增长点。

4、协助总经理开展---车友俱乐部的合作，签订合作协议。并具体配合俱乐部在每个步骤的宣传和业务发展。每个星期五交通电台都在宣传都邦公司和服务。此举没有花钱，却使得都邦保险在港城迅速扩大了影响。业务前景很好，---车辆的统保正在洽谈中。

二、作为内勤营销管理岗负责人，推动业务发展：

1、制定全年销售计划，做好任务的下达与分解。在控制应收

达标情况下发展业务。

2、完成省公司营销管理部组织的各项活动。提供各种报表。做好上传下达，落实省公司营销管理政策，制定销售推动方案。做好任务分解。

3、完成对市县两级营销员的管理。凡是没有签订劳动合同的人目前正在组织签订新的代理合同。4月份再组织参加代理人考试，在用工方面一定做到规。

4、完成前线人员的管理。如办理入司手续、制作招聘卷宗、签署转正手续、制作工资月报表。审核全市手续费发放。对业务协调与支持。

三、作为外勤团队负责人，带领外勤团队完成保费任务：

1、组建和管理外勤团队。20--年领取外勤团队保费任务400万。一共8人，预计人均保费达到50万。外勤团队完成情况：其中一月份218186元，二月份176205元，三月份461876元。目前外勤团队完成保费856267万。

2、通知业务员和营销员的手续费领取。安排内勤制作手续费发放表，张贴代理人资格证书，审核业务员报销。

四、作为班子成员完成个人保费任务：

1、去年半年个人完成年55万，以年度第一名获得展业标兵证书。今年计划完成100万。保证不低60万，完成对班子成员每月5万元的考核。第一季度已经完成17万多。

2、做客户服务，尽量自己客户出现场，解答客户疑。缺点和不足是由于没时间联系业务，续保业务丢失。对客户的服务回没有时间做。虽然达到公司考核标准，但是个人目标没有达到。

五、协助总经理搞好行政和综合管理：

做为分管销售的班子成员本不应该插手行政方面工作，但是只要公司需要，总经理安排我都抽时间，哪怕是利用晚上或者休息时间都尽心尽力去做好。

1、协助总经理引进人才。比如成功引进同业人才---。但是人才的引进还是非常的困难，正在开拓其他渠道。目前正在组织去人才市场开展人才招聘，已经为公司招聘出单员和理赔员以满足车友俱乐部的合作要求。

2、每周召集部门经理以上人员在总经理室召开周例会，并做好会议纪要的记录、打印和保管。周例会是中支进行管理重要措施，很多题在会上沟通、解决、各部门之间达成共识，消除矛盾，团结协作，保证公司正常的经营管理。

六、协助总经理做好企业化和品牌建设：

化和品牌建设。如为电台提供宣传稿件、现场勘查车使用方案。生命线学习体会，在紧急情况时候，下了火车在冷饮店用随身笔记本电脑成稿后发送在企业化建设方面受到省公司总经理表扬。

2、书写生日祝词在同事生日聚会上朗诵。后经过整理的《都邦保险温暖的》一在总公司刊物《都邦保险》第十期发表，并获得省公司通报表扬。

3、大到设计楼道的展牌、宣传栏、业绩榜设计制作、职场布置，小到宣传卡包括名片印刷、凡是能够提升公司形象的地方我都用了心。如：熟练使用软件对宣传用的照片进行裁减、调光、修理。常常忙到深夜。

一年年秦皇岛都邦保险从困境中艰难的走过来，作为其中的核心管理者，参与公司的重大决策，同于总一起经历了风雨

历程，在巨大的压力下夜以继日的工作，公司渐渐一步一个台阶发展起来年终虽然没有完成任务，但是我们通过各种方法为秦皇岛都邦营造了和谐、快乐的企业化。

20--年我们靠着这个感觉得到又摸不着的“软件”——企业化，吸引同业人才和合作伙伴，很多人就是因为感觉到我们都邦人好、形象好才被我们吸引，在这里感觉到和谐、快乐才加盟我们或者和我们合作就这样，--年年为20--年的发展作好了人才的准备，聚集起了人气，有人气就有财气。在我们的带领下，现在我们这支团队不仅是人才济济而且气氛和谐。在当地市场上我们第一不占天时，第二不占地利，唯一可占的就是人和。记得“人的要素是第一位的”，解决了这一根本问题就可以减少内耗、形成合力，公司就可以走上健康、快速的发展之路！

我中支第一季度达成率全省都邦各机构排名第一，保费总额和市场占有率在当地14财产险公司中连续两个月排在第八位。我们这个开业不到一年的公司超越了六开业几年的公司，望着业绩报表怎能不心潮起伏？但是我们没有骄傲，我们将积小胜为大胜，在20--年打个漂亮的翻身仗！！

省公司下达1000万，我们自定指标1200。中支完成情况：第一季度计划228万，实际完成3566万。其中一月份计划80万，实际完成1143万。二月份计划52万，实际完成765万。三月份计划96万，实际完成1657万。

凭风观沧海，心随白浪浮。

千年桑田处，鱼群绕渔夫。

岛外潮水凶，必受颠簸苦，不求真富贵，但愿不虚度！

证券公司适当性自查报告 证券公司工作报告篇二

转眼之间，我在证券营业部已经工作近一年了，可以说，过去的一年，是我不断成长进步的一年，是我人生中最难忘却的一段时光。

一、出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责保管现金和会计重要空白凭证，按规定办理领用签发；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。负责催收银行存款对账单；保管有关印章，空白收据和空白支票。

3、按国家财经纪律、会计法规和公司财务管理规定，办理现金、银行存款、内部往来的资金收付、划转，检查有关原始凭证；坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。财务主管临时离岗的情况下，负责每天早上核对编制清算凭证。

4、协助财务主管做好日常会计核算和财务管理工作，参与财务预算、决算和财务分析等，已经完成了20xx年度财务决算和20xx年度财务预算。

5、上级主管交办的其他工作。

二、行政工作

1、负责办公用品采购管理和收发登记管理。每季度收集各个部门的办公用品计划，进行归纳汇总，集中采购办公用品；日常负责公司各部门办公用品的领用和分发工作，监督指导填

写办公用品登记簿，保证办公用品账实相符。

2、负责会议及活动的后勤保障。会前准备好会议材料，认真做好会场布置，安排食宿工作；会后及时清理会场。20xx年4月28日圆满完成了营业部开业典礼。20xx年5月4日组织召开了证券营业部与工商银行联合营销会议。20xx年6月23日组织召开了大福证券港股投资报告会。

3、负责员工社保和住房公积金的办理和转移。按公司规定，为符合要求的新员工办理社保和住房公积金，协助做好社保和住房公积金的转移，对离职的员工及时停止缴纳社保和住房公积金。

4、负责文档管理，负责公司有关文件的收发和上传下达。做好各种文件的收发，复印及誉印工作；分清主次，分清文件的轻重缓急，及时请领导阅办，将相关文件交到有关部门手中；对公司各种文件和档案进行整理、归档。

5、负责订阅报刊杂志，订购饮用水，缴纳电话费、网费。每年根据报刊订阅计划办理相关报刊的订阅，管理日常报刊的收发；每天收集饮用水使用情况，及时订购饮用水，负责饮用水的收发保管；每月及时收取费用账单，准时缴纳电话费和网费，保证工作场所的正常运行。

6、其他工作

20xx年5月24日协助湖南证券业协会召开经纪业务培训会议；20xx年10月14日接待xx市人力资源和社会保障局社会保险稽核检查，提供相关财务数据；20xx年10月18日接待公司总部经纪业务检查；提供相关会议培训资料；20xx年11月14日接待人行支行反洗钱现场检查，提供反洗钱相关资料。以上相关工作都顺利完成，得到了相关部门的表扬。

1、出纳工作中我要多用心，多请示，及时汇报，在工作中如

遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

2、行政的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、对于领导分配的发展客户任务完成情况：开户数65户，资产61万元。完成情况不是很好，特别是资产情况，开户数基本完成。

4、在工作中和同事之间的沟通不够，容易产生误会，导致不必要的矛盾。

改进措施：

1、证券业务还有待深入全面了解。在以后的工作和学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。

3、在做好本职工作之外，还要不断寻找新客源，不断发展新客户，尽量发展有效户，增加客户资产。

4、另外，我还要不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，加强沟通能力，向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的的工作中我将牢记领导的教诲，认真对待领导交办的每一件事。20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

证券公司适当性自查报告 证券公司工作报告篇三

20xx年我主要从事证券交易系统技术支持、银证产品的调试上线及其它工程实施工作。

工作主要成绩如下：

1□20xx年由于一些客观原因,如人员离职、借调、工程任务比较紧张、人员比较紧张的情况下,沈阳金证的大部分技术支持工作都是我来负责的,其中包括柜台系统、外围系统、银证产品方面维护;银证产品调试安装、电话委托安装等。在五月份,公司推出剩余配售产品后,由于沈阳地区安装比较早,一方面需要尽快、尽早地把它吃透、学精,为开拓市场时提供好技术支持,另一方面在客户使用过程中遇到各种问题,我都把他详细归类,哪些是理解、使用上的错误,哪些是程序错误、哪些是程序有待完善的,必要时汇总形成文档发到总部。而具体使用过程中,不同客户有不同需求,也要进行相应地程序修改来满足需求。总之,在人员紧缺的情况下,尽量把服务做得细致到位,让客户感觉到我们的技术服务没有打折。

2、顺利完成北方友好街营业部柜台系统数据、金佣系统数据合并至热闹路营业部,同时从友好街系统内分离另外两营业部的数据,实现了三家营业部在同一日顺利过渡。

3、完成了哈尔滨联合证券三个营业部的同城集中交易项目实施。在时间紧张、问题较多的情况下,我们得到了各方面、各部门人员的协助,终于比较顺利地完成了任务。

4、完成了天同证券工行银证通的调试、上线工作。

5、完成了北方太原街光大银行银证转帐的调试、上线工作。

6、成了北方热闹路中信银行银证程序的调试、上线工作。

- 7、顺利完成了金川江营业部与太原街营业部的数据合并工作。
- 8、顺利完成了南五与南八中路营业部的数据集中工作。
- 9、抚顺交行电话银行中间件接口转换调试工作正在实施中。

从一年中的工作中我取得的成绩是在证券业务、技术水平、开发能力、工程项目经验上都有了提高,无论从问题的分析解决能力,项目实施经验上都有了进步,对一些新产品,如内嵌和通用版剩余配售有了深入了解;对其它xone[]移动柜台、开放式基金代销系统等也有了一些基本了解。

成绩的取得究其原因,主要是因为:

- 1、在工作中不断积累总结,不放过任何一个小问题,深入找出问题出现原因。
- 2、银证项目的进展顺利原因是去年做过类似的产品调试工作,比较详细了解银证转帐及银证通业务流程和工作原理,前后台间关系,数据流向、资金流向等问题。
- 3、数据集中项目顺利完成是得益于在平时维护中对证券业务知识和柜台系统熟悉。
- 4、正在实施的电话银行中间件接口调试,由起初对业务的不了解,到现在对已经对流程有了清晰了解,增强了分析处理问题能力,并有信心把它完成好。

在工作中存在问题与不足:

- 1、技术业务还有待深入全面了解。
- 2、对网络方面知识和动手能力有待加强。

3、在维护或工程实施中,没注重对关键问题总结,并形成文档,这样便于大家来共享,减少不必要的重复劳动,提高部门的工作效率。

4、在以后的工作学习中要不断地学习新业务,新知识,做到知识的更新。

改进措施:

1、平时注重知识技能积累,刻苦钻研,在边学习边实践中成长。

2、加强网络方面的学习,有机会多参加相关方面培训。

3、在工作中善于总结,对典型、关键问题解决注意整理,形成文档,希望部门加强这方面的交流、监督。

4、主动争取新业务工程实施机会,在实践中学习。

5、对公司推出的新产品及时了解。

20xx年工作计划:

1、争取维护工作做得更加细致、更加有特色。

2、个人技术水平通过在具体的工作实践中有更大幅度的提高。

部门:

1、加强部门维护、工程方面的管理,加强管理监督,有始有终。

2、对工程、加班情况能形成制度,进行串休。

3、部门能有一个值班手机。

公司:

1、多提供一些培训机会给大家。

2、我觉得对公司应对员工要定期进行层层考核,形成竞争的机制,适当地采取奖惩的制度,这样才有利用发挥员工的积极性。

3、多组织一些集体活动,这样大家沟通交流机会多些,从而加强集体团队协作精神。

证券公司适当性自查报告 证券公司工作报告篇四

20__年7月14日至20__年8月31日我到__证券有限公司__营业部进行了为期一个半月的实习,实习内容为了解证券公司营业部的结构熟悉证券交易的流程了解证券市场行情。

一、公司介绍

__证券股份有限公司前身为__证券有限责任公司,是在原__证券有限责任公司、__市国际信托投资公司、__信托投资公司、__北方国际信托投资公司、__滨海信托投资有限公司等四家信托机构的证券营业部合并重组的基础上,吸收国内多家有影响、有实力的企业共同参股组建的大型证券公司。

20xx年4月30日,经中国证监会《关于核准__证券有限责任公司变更为股份有限公司的批复》核准,__证券有限责任公司变更为股份有限公司,变更后的公司名称为渤海证券股份有限公司。

公司总部设在__,下设__管理总部,在全国拥有31家证券营业部和11家证券服务部。公司秉承“诚信、和谐、高效、共赢”的经营理念、“团队拼搏,创新图强”的企业精神和“客户至上、服务”的基本原则,在团结高效的经营团队带领下,全体员工通过自身的不懈努力,始终坚持守法合规经营、严格控制各类风险、大力拓展各项业务、为客户提供

专业化的金融服务。公司努力把握中央关于加快滨海新区开发开放的历史性机遇，立足天津，面向全国，努力成为全国一流券商，以优良的经营业绩回报股东、回报社会。

二、证券交易流程

投资者入市操作一般涉及开立帐户、委托买卖、资金划转、证券交易、清算交割、挂失、销户等业务环节。

(一) 开立证券帐户

不论机构或个人，在深圳、上海证券交易所进行证券交易，首先需要开立证券帐户卡(股东代码卡)，它是用于记载投资者所持有的证券种类、名称、数量及相应权益和变动情况的帐册，是股东身份的重要凭证。每个投资者在每个市场只允许开立一个证券帐户卡。

1、证券帐户的分类

上海证券交易所的证券帐户根据投资者的性质分为五类。各类证券帐户通过编号加以区别(证券帐户的编号由一个大写英文字母与9位数字组成，最后一位数字为校验位)。

2、开立证券帐户的地点

证券公司适当性自查报告 证券公司工作报告篇五

《证券经营机构投资者适当性管理实施指引(试行)》的通知已公布，详情请阅读以下通知。想了解更多相关内容请关注应届毕业生考试网。

各证券经营机构：

一、《指引》立足于行业实践，充分吸收了行业和监管部门

的合理建议，对行业履行适当性义务作程序上的引导。考虑到证券经营机构在业务性质、服务能力、管理水平、内控机制等方面存在差异，各证券经营机构在实施过程中可以《指引》为参考，结合自身实际进一步细化和完善相关程序、方法、标准和流程，切实履行好适当性义务。

二、证券公司及其子公司从事基金、期货业务，参照相关自律组织的规定执行。证券公司仅执行客户买卖公开市场交易的股票、基金、债券等交易指令的，不再重复进行适当性管理。

三、各证券经营机构应当加强制度建设、人员配备和技术准备。证券经营机构应当在本《指引》发布实施之日起六个月内，完成适当性管理技术系统的改造升级。

四、现有投资者参与证券期货交易是按原有的制度安排进行的，实施新的《证券期货投资者适当性管理办法》和《指引》将充分考虑这一现实情况，实行区别对待，新老划断。具体的做法是：证券经营机构向新客户销售产品或提供服务、向老客户销售(提供)高于原有风险等级的产品或服务，或者向休眠账户重新激活的老客户销售产品或提供服务，需要按照《办法》和《指引》要求执行。向老客户销售或提供不高于原有风险等级的产品或服务的，可继续进行，不受影响。同时，鼓励证券经营机构根据实际情况结合客户回访、自查、评估等工作，主动对老客户的适当性管理做出妥善安排。证券经营机构应当在《办法》和《指引》实施后不断总结经验，持续优化、完善适当性管理制度。

五、《投资者基本信息表》、《专业投资者申请书》、《专业投资者告知及确认书》、《投资者风险承受能力评估问卷》、《投资者风险承受能力评估结果告知书》、《产品或服务风险等级名录》、《适当性匹配意见确认书》及《产品或服务风险警示及投资者确认书》等8个附件，是协会为方便证券经营机构履行适当性义务而提供的参考模板，请各证券

经营机构根据自身情况进行调整和完善。

六、我会将持续对证券经营机构落实适当性义务的情况进行跟踪和评估。各证券经营机构在《指引》实施中遇到问题应及时向我会反映。

附件：证券经营机构投资者适当性管理实施指引(试行)

中国证券业协会