

2023年合规管理工作汇报(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

合规管理工作汇报篇一

20__年是不平凡的一年，是__酒店管理有限公司新成立的第一年，我们全体员工围绕集团持续发展的工作大局，努力学习、积极工作，全面履行职责，突出工作重点，同心协力地完成了上级交付的各项工作任务。现将这一年的总结情况总结如下：

一、行政管理

（一）当好参谋助手，竭力协助领导掌控工作全局。

对集团下达的文件认真贯彻执行并安排部署，使上级的指示精神落到实处。利用资源优势，大力推广办公自动化提高工作效率，严肃认真地做好各项文书工作，及时收文、发文、催办一时延误的文件，在完成公司政务、会议等方面的会议纪要的同时，作好对其他相关单位、部门会议精神的传达。

积极主动地参与对外事务，办理各类证章及各项费用的缴纳、年鉴等事项，并与对口监管单位、职能部门处理好人际关系，树立公司良好对外形象，为今后工作顺利开展奠定良好基础。

（二）发挥牵头作用，改善内部和外部的关系。

在面对工作压力的同时更需要沟通，以便增加透明度。定期召集公司内部员工召开全员工作会议，让每一位员工都能了解自己企业目前的状况，了解自己领导的个人魅力，了解自

身与其他员工之间的工作关系，只有这样才能减少工作的压力，避免产生工作矛盾，解除员工不必要的担忧，树立起良好的自信心更好的为公司服务。

当前我公司正处在初期的筹备阶段，同时进场进行施工的外部单位将近十家，我们主动召开了定期施工会议，在开放的状态下研究解决施工过程中所遇到的困难和问题，增进了公司和每个施工单位之间的感情也拉近了各施工单位之间的相互关系，提高了工作效率，推动了工程的顺利进行。

（三）坚持原则、严把公司财物的使用关。

对公司车辆、办公用品、印章的使用要严格执行集团的规定，杜绝一切违规操作。印章的使用更要严守领导审批制，避免造成负面社会影响。

二、人力资源

人事管理制度要服务于公司的大目标，有利于公司发展，亦利于员工的前途。不断收集人事管理资料，根据现有资料进一步了解员工，并结合实际工作表现不断调整，尽量使每一位员工身处合适的岗位，从而适应公司的需要发挥出自身特长。

草拟公司内部组织机构和部门调整方案，制定了各部门和各岗位的职责。在公司班子的领导下能者上，庸者下，掌握用人任人唯贤的原则，坚决反对任人唯亲的官僚腐败作风，在一定程度上调动了员工的工作积极性和创造性。

三、安全保卫、安全防火

公司上下继续坚持“三防”工作的齐抓、共管，责任落实到个人，坚决做好大厦的日常保卫工作，将个别突发事件拒之门外，避免发生人员伤害，确保集团领导及各部门日常工作

的正常开展。

加强公司的安全防火工作，公司领导与各部门领导以身作则，在思想上高度重视，时刻牢记火灾的巨大危害；行动上积极参与消防演练、带头学习各项消防知识，组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查，真正做到防患于未然。

发扬“主人翁精神”，教育每位员工让他们知道安全问题历来是公司的重中之重，没有坚定可靠的安全保卫工作、没有严禁缜密的安全防火措施，公司的经营和发展就无从谈起，集团的宏伟目标就变为一纸空谈，也就更谈不上我们个人的利益，使每位员工自觉行动起来成为公司的主人，为公司把好关看好门。

四、工程维护

由于新成立的__酒店正处于整体内部施工的过程当中，我公司工程部门的相关事务、任务也随之加大，不但要照常维护大厦的日常工作，做好水、电、暖的供应，还要针对所有进场的施工单位，搞好协同施工的关系，严抓质量监督，真正做到为大厦的顺利施工保驾护航。

一年来各项工作虽然取得了一定的成绩，但是和集团的要求还有一定的差距，存在一些不容忽视的问题，自身建设有待进一步加强。

总之，在过去的一年中，我公司整体工作进展顺利，完成了集团下达的各项任务、要求，这些都少不了上级领导和其他部门的大力支持与合作，都浸透着每一位员工的辛勤汗水。我们有决心，有能力在新的一年里百尺竿头，更进一步，力争再上一个新台阶。

合规管理工作汇报篇二

（一）报表方面

1、协助经理梳理人行、银监会（局）报表，与其他xx公司、监管机构反复沟通、核对，重点关注表样是否完整、报送时间是否准确，确保及时、全面的报送报表，最后按方便取数的原则将报表按部门分配，发予各部门。

2、协助经理汇总上报银监会1104报表及其他银监报表，包括计财资金部、信贷管理部及本部门填制的报表，汇总后进行检查，保证报表可以通过银监报表系统的表内、表间校验。报表上报后针对已经或可能出现的问题及时与监管部门沟通。

3、协助经理填报人行、银监局其他经常性或临时性报表，主要是风险方面以及跨部门的报表。按季度汇总上报财协报表。

（二）风险防范方面

1、协助经理对信贷业务进行贷前调查，分析风险点。为深入了解可能的风险，在开展或将要开展新业务前，对其业务特点、操作流程、以及存在的风险点进行分析，并形成初步成果，如委托贷款、融资租赁、买方信贷、消费信贷、商业汇票业务、房地产贷款等。

2、协助经理对贷款资料是否真实、合法、完整进行审查，组织贷审会，完成会议的记录工作，完成相关文件的签批工作。

放款时，协助经理对放款各要素进行检查，包括线上和线下的合同文本、协议及各方面材料是否完整、准确。

协助经理对资产五级分类结果进行复核。对相关材料进行分类和保管。

（三）合规方面

- 1、在领导的指导下，收集、整理、学习与财务公司相关的法律、法规及规范性文件，明确财务公司合规环境。为方便各部门查阅，制作电子书同时整理后打印装订成册。在日常工作中，持续关注、更新。
- 2、在开展各项业务，特别是信贷业务前，协助经理进行合规性分析，寻找解决合规问题的方案，规避监管风险。
- 3、协助经理开展监管评级自评估工作，协同其他部门及本部门进行自评估、改进，完善规章制度，并按制度要求开展业务。以期完善公司管理状况、经营状况，顺利通过银监局现场监管考核，为未来更好地发展夯实基础。

（四）除此之外，积极参与领导交办的其他工作：

- 1、开业初期，由于综合部人员紧张，参与完成了部分公司物品的采购工作，主要是餐具、茶壶、暖壶及部分文具。按领导要求，整理小会议室，为方便取物按大类对物品进行分类，并贴标签。
- 6、积极参与内刊的投稿，前期参与各模块设计的讨论，日常关注热点、特别是与集团产业有关的新闻，积极投稿。
- 7、参与xx项目的可行性分析，期间参与调研了xx公司及xx协会，最终形成报告。
- 8、协助审计稽核部经理制作《资金管理电子系统客户服务协议》、《资金管理电子系统业务申请表》、《资金管理电子系统客户证书领取单》，打印全部成员单位的申请表、领取单、密码信封，检查各要素的准确性后盖章交给综合管理部及结算业务部。

9、协助审计稽核部经理开展对结算业务部的审计工作。

经过一年的工作，感谢领导的指导、同事的帮助，我主要在以下方面得到提升：

风险与收益成正比，银行既是经营风险的机构，财务公司作为银行业金融机构也势必不能规避这个问题。xx经理有20余年银行从业经验，在她的悉心指导下，我对银行业的各业务模块有了较为直观的认识，特别是信贷业务方面，掌握更为深刻、直观。

在xx经理的指导下，学习了三个办法，一个指引、《贷款通则》以及信贷业务有关的其他法律、法规及规范性文件，初步了解了信贷业务的合规问题。通过参与了公司自营贷款业务和委托贷款业务，了解了信贷业务的操作流程、信贷合同文本内容、放款所需材料等方方面面。

通过报送报表及文字性材料，对金融业所面临的监管环境有了一定的感受，对监管部门的监管重点有了一些认识。通过填写本部门报表及检查汇总报表，对金融行业经常涉及的财务指标有了一定的了解。

通过对其他财务公司经营情况的搜集分析、上市公司关联交易的了解、小贷公司可行性分析，对本行业及相关行业有了一定的了解。

通过对本部门制度的学习和梳理，对现代企业的管理模式、内部控制、风险防范等方面有了一定的认识。

更为重要的是，在公司上上下下勤恳、务实这一风气的感染下，我培养了敬业、务实、虚心的工作作风，开创了比较好的职业发展起点。

通过近一年的工作，我同样看到了自身存在的诸多不足，主

要表现为以下几点：

专业能力有待提高，虽然对公司各项业务都有一定的了解，但是了解的深度都不够深，对于很多问题还存在似是而非的看法，在下一年的工作当中要着力培养专业能力，提升专业水平。

工作细致程度不够，在报表的上报时出现过差错，万幸问题不大并且在xx经理与监管部门的及时沟通下得以解决，为避免此类问题的发生，在未来要加强工作内容的梳理，特别是报表的梳理，防范于未然。

1、继续协助经理完成监管评级自评估工作，深入学习监管文件，全面了解公司规章制度，熟悉各部门工作流程及形成的书面文件。协助其它部门自评估与改进工作，完成本部门的改进工作。顺利通过一年后的监管验收。在此过程中，也是对公司各业务单元的梳理，使得公司发展更加规范、稳健。

2、继续参与完成审计工作，储备审计所需的财务知识、掌握被审部门各项业务，更好地协助xx经理完成审计工作。

3、更好的协助经理完成日常性的风险管理工作，规避公司信用风险、操作风险、合规风险等各项风险。不断的学习风险管理知识，将所学知识应用于工作。

4、更好的协助经理完成报表报送工作，全面、细致的理解报表的每一项内容，做到心中有数，防止报表报错导致的监管风险。同时努力做到基于监管报表发现公司的经营问题，及时提出建议。

作为一名职场新人，我对本年度工作表现基本满意，表现在态度比较积极、工作比较勤恳、认真、对新事物求知欲较强，有较好责任意识。但是，我同样意识到自身还有诸多地方有待提高，在新的一年里，我将更加严格要求自己，保持良好习

惯的同时，改进缺点，更好地工作。聚如一团火，散若满天星，我相信，公司在新的年会红红火火，我也会凭借努力成为其中一颗闪亮的星！

合规管理工作汇报篇三

章丘齐鲁村镇银行是由齐鲁银行主发起设立的济南市第一家村镇银行，20××年11月开业，成立六年来，在省银监局的监管领导下，在协会的有关心指导下，在主发起行的支持帮助下，我行始终坚持“支农支小”的市场定位，不断强化合规管理，创新提高服务水平。近年来，市场竞争力、品牌影响力和社会贡献度显著提升。截至20××年末，资产达到18亿元，存款16亿元，贷款10亿元，在全省116家村镇银行中，我行存款、贷款、利润均名利前茅，连续两年被省财政厅评为山东金融企业绩效评价aaa企业，连续三年获济南市“文明单位”称号，荣获“济南市治安保卫先进集体”、“章丘纳税百强企业”等荣誉称号。监管评级连续两年达到二级，以上成绩的取得得益于省局的严格监管和悉心指导，使我行合规管理水平得以持续改进和提升，总结来看，主要有以下四点：

完善的管理机制是风险防控的基础，我行自成立之初就按照“高标准、高起点”的要求建立完善的公司管理机制。

一是建立了“三会一层”的组织架构，明确了董事会、监事会和经营管理层的风险管理责任，分工细致，责任明确，是省内公司治理比较完善的村镇银行。

二是突出强化董事会的风险管控职能，在董事会下设关联交易委员会、风险监督委员会和财务审查委员会，分别对关联交易、大额授信和重大财务事项进行集体决策，有效发挥了监督制约机制，提升了决策水平。

三是建立联席会制度，联席会由董、监事长、经营层和部门负责人参加，每两周召开一次，及时调度经营发展情况、查

找问题和不足，并对重要事项进行决策，及时调整工作部署。

四是建立前后台分离、审贷分离、贷放分离、风险经理平行作业等多项横向制约机制，细化分工，责、权、利匹配，有效降低了权利集中的风险。

村镇银行作为新建金融机构，成立时间短，业务以存、贷款传统业务为主，风险防控主要集中在几个重点领域。

（一）强化授信风险防控。

一是建立分级授权机制，授信业务按500万元以上、50万元以上和50万元以下三个档次，分别由风险监督委员会、行长和风险总监分级审批，有效提高决策质量和决策效率。

二是实行风险经理平行作业制度，50万元以上的业务由风险经理和调查人员平行考察，独立发表意见，切实增强了风险识别和把控能力。

三是每季度对存量授信业务集中开展现场风险排查，果断退出潜在风险客户，形成了“进退有序”的动态调整机制。近三年我行累计退出潜在风险客户72户，金额亿元，前瞻性的退出使我行资产保持良好状态。

（二）强化合规检查监督。按照省局“合规制度建设年”的总体要求，我行深入开展精细化管理工作。

一是全面梳理、完善各项规章制度，优化业务流程，强化风控措施，今年共新增、修订制度办法20多个，覆盖各个业务领域。

二是根据监管要求，集中开展了“三违反”、“三套利”、“四不当”等七项专项治理检查工作，严查违规违纪行为，杜绝市场乱象，进一步夯实了我行服务实体经济的基

础，切实提升了风险防控能力。

三是建立检查整改的长效机制，形成了监管检查、外部审计、主发起行审计、条线自律检查、事后监督检查等多层次检查机制，使检查、整改工作形成常态。

四是加大违规处罚力度。完善违规问责处罚制度，严格落实处罚措施，切实增强员工的合规意识、风险意识和责任意识。通过多方位、立体化的检查、处罚机制，形成了全体员工对待违规“不敢干、不能干、不想干”的良好风气。

（三）严防流动性风险。

一是明确资产负债管理部门，加强资产和负债的期限错配管理，确保资产负债的协调发展。

二是定期开展流动性压力测试，根据测试结果及时调整战略部署，控制业务发展节奏。

三是与主发起行签订《双边流动性支持协议》，取得主发起行的资金支持。通过上述措施，开业以来，我行资产负债保持协调发展，未出现流动性风险。

（四）紧盯案件防控。制定了《案件防控责任制》，从董事会到一线员工层层落实案防责任，签订案防责任状。定期开展案件警示教育 and “禁止性”规定的学习，去年在省局组织的禁止性规定考试中，我行取得全省村镇银行第一名的好成绩。同时定期开展员工行为排查、突发事件演练、安全检查等活动，保持案防高压态势。

合规管理工作汇报篇四

所谓文书管理，指管理的各部、室、中心或各公司（含事业部、业务执行部门）与外界来往的文书（包括签呈），自收

（发）文至归档全部过程的办理与控制。文书管理的要求：

文书不仅是各种信息的载体，而且也是企业管理的重要工具，其所承载的信息能否迅速及时地传播，直接影响着组织或企业的工作效率。

作为秘书，必须对文书处理工作有时间观念，并能及时解决问题，迅速处理完毕，避免拖拖拉拉。文书工作的每一道程序，都应该分清轻重缓急，对有明确时间要求的紧急文件，首先要保证及时处理。

按规定，“特急”文件24小时内处理完毕；“紧急”文件要求3天内处理完毕；对没有十分明确时间要求的文件，也应抓紧处理（一般文件要求7天内处理完毕）。

文书处理工作涉及一系列的程序，而且文书还具有一定的法律效力，代表了一个单位或部门的意志。因此在文书的处理过程中一定要注意细致、周密，对于文书处理的每一个环节都要细心、谨慎，做到环环相扣，步步有序，任何一个细微的失误都有可能造成很大的损失，给企业带来不利的影响甚至引发官司纠纷。

求真就是指文件的内容一定是真实的，务实就是避免形式主义、文牍主义，要避免加入一些虚假的、空洞的内容，造成文件的滥用。作为秘书人员，特别是企业秘书，应该在文件的内容处理上开门见山、言简意赅、文字精炼、篇幅简短。

文书包含了大量的单位内部机密信息，因此安全、可靠是处理文书工作的前提。安全、可靠主要包括物质安全和信息安全两个方面。物质安全是指做好文件的收集、整理、立卷、归档工作等，保证文件的完整性，不要遗漏、丢失，从而影响文件的质量。

信息安全是指对文件内容的保密，所有文件资料应注意区分

不同的保密期限，对于绝密文件应有专人负责并有安全的保管设备，对于在保密期内的文件，不得随便给无关人员借读或传阅。

合规管理工作汇报篇五

为切实抓好合规建设提升年活动，xx银行成立了合规建设提升年活动领导小组，负责组织实施和督促开展合规建设活动，结合实际制定下发了《南召县农村信用社“合规建设提升年”活动实施方案》。同时，各基层信用社也成立了相应的组织，加强对合规建设提升年活动的领导，在全辖上下营造浓厚的合规氛围。通过活动开展，内控管理更加严密，合规文化建设更加成熟，员工从业行为更加规范，违规问题持续减少，案件防控能力进一步提高，各种风险得到有效控制，竞争力显著增强。

（一）加强组织领导，安排部署到位

为深入开展“合规建设提升年”活动，落实合规建设各项要求，xx银行成立了以理事长为组长、联社主任监事长为副组长，其他班子成员为成员的“合规建设提升年”活动领导小组，领导小组下设办公室，由监事长任办公室主任，各单位、各部（室）负责人为办公室成员；各基层信用社同时成立相应的活动领导小组，加强对本社“合规建设提升年”活动的组织和领导。制定详细的活动实施方案，并严格按照方案内容，明确活动目标及实施时间表，及时召开动员大会，深入思想发动，及时贯彻落实上级有关合规建设提升年活动的指示精神，加强对全员合规活动的督促和检查，做到思想统一，行动一致；定期或不定期的召开合规建设活动分析会，学习各项规章制度，对合规建设提升年活动工作进行总结分析，确保活动不流于形式。

（二）明确合规建设提升内容，提高合规建设针对性通过明确合规建设提升内容，有的放矢，提高合规建设提升精度、

力度和深度。切实提高合规认识，进一步牢固树立合规观念、合规从业意识，或是合规执行各项内容要求；切实提升合规建设高度；切实提升合规建设自觉性，落实合规责任承诺制；切实提升合规制度建设质量，完善合规制度建设；切实提升合规建设广度，加大合规建设的动员、宣传、教育力度；切实提升合规建设力度，加大严查违规的频度和力度；切实提升合规建设强度，通过持续督导，提升合规执行效果；切实提升合规建设深度，积极培育合规文化，以合规文化软约束和持久力提升，保证合规执行效果。

（四）深入开展“三查两改”风险隐患排查活动

（五）加强内控管理，堵塞合规漏洞

在合规建设活动实施过程中□xx银行从检查监督入手，将合规建设活动与经营管理目标、道德风险防范工作结合进行，促进各项内控制度的有效落实。一是围绕各项业务流程及内控管理，对现有的规章制度进行梳理和完善，使每一个岗位、每一个环节都有章可循，从而规范员工业务操作行为，进一步促进内控制度体系建设的完整与统一，确保内控管理不留死角。联社经过半年多的不懈努力，目前已经完成梳理内部管理制度30余项，内容涵盖逐级授权分责、成本费用控制、财务分配、不良贷款问责、劳动用工制度和信息披露等方面，已建立起了比较完善的内控制度体系；二是建立从业人员合规经营档案，将从业人员合规学习、守法经营和违规行为情况记录在案。

合规建设提升年取得成绩的同时，我们还要清醒的看到存在的问题。一是个别领导对合规建设提升年活动认识不到位。从思想上没有引起高度重视，不同程度上存在重业务，轻学习，重效能，轻防控的现象。在自查整改过程中查找问题不深刻，不能够从深层次挖掘问题，甚至有走过场现象。二是合规档案整理不规范。个别社虽有方案，也明确有专人负责，但是个别人员责任心不强，惰性大，没有及时对合规资料进

行归档整理，三是整改时限缓慢。没能及时按照活动方案的要求时限整改。四是主动学习意识差。个别社个别人员在规章制度学习上不够主动自觉，部分人员学习不深入，认识水平不高。五是规章制度需进一步加强。部分社虽然在查摆问题和整改方面做的比较到位，但是没有对全部的制度进行再梳理补充，部分业务、个别环节、个别流程还存在漏洞或没相关制度进行规范和约束，需进一步完善。

（一）继续深入开展“三查两改”风险隐患排查为将合规活动逐步引向深入，联社将继续按照“员工日志、周登记簿、月监督卡”要求，做到日自查、周互查、月检查，加强对各项业务规范性、合规性及薄弱环节的排查力度。对检查中发现的问题，坚持“责任人不处理不放过、原因不查清不放过、管理漏洞不堵塞不放过”的原则，建立问题整改台账，明确整改部门和整改责任人，制定有效的整改措施，明确整改时限，确保整改率达100%。对员工日常行为进行分析排查和报告，力求将各种发案隐患消灭在萌芽状态，使每位员工思想上能树立合规操作意识，工作中能依法合规操作，营造良好合规氛围。

（二）进一步巩固提高，建立健全合规问责机制。联社要对排查阶段工作进行“回头看”，跟踪落实整改计划，确保违规行为整改到位，各类风险有效化解。针对反映普遍、突出的问题，要深入分析问题产生的根源，查找管理中存在的漏洞和不足，制定切实可行的措施办法，有效防范和化解各类风险点。严格对违规行为的责任认定与追究，并采取有效的纠正措施。进一步完善绩效考核办法，逐步把客户满意度指标、员工满意度指标和合规情况纳入考核体系，加强合规管理，降低违规机率，通过“重罚、严管、问责”等措施强化执行，杜绝违规出现，确保业务经营规范有序健康发展。

（三）加强合规文化建设，建立合规建设长效机制。合规执行、合规建设不是一朝一夕的事，不能一蹴而就，要使合规建设真正落到实处，必须深入持久地开展合规建设，持续巩

固合规执行效果，建立合规建设长效机制，制定合规建设长期学习培训计划，积极构建了“横到边、竖到底、全覆盖、不留死角”的合规建设制度体系，全面梳理内部管理和各项业务操作制度，对内部管理和业务运营等各项规章制度进行持续修订和完善，将合规建设落实到岗，建立有效的奖励激励机制和外部监督机制，为xx银行长期稳健运营提供良好的制度保障。

在下步工作中，我们将坚定信念，以高度的责任心和使命感，开展好合规建设活动，牢固树立科学发展、合规发展理念，严格执行各项规章制度，将合规理念贯穿于整个业务工作中，建立完善合规管理长效机制，不断提高各类风险防控能力，进一步推动xx银行的业务经营实现稳健合规发展。