

小贷公司工作报告(优秀9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

小贷公司工作报告篇一

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全和完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的實力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集和整理会计数据，增强会计数据传递的时效性和准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范和大量重复劳动极易产生的错记、漏记、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

财务部将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

1、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

2、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

3、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

小贷公司工作报告篇二

一、思想汇报

自进入20xx年以来，我部门成员认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着公司的成长，特别是我策划部门所参与的各项实际工作，我们都能够时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，年轻的我们参与着建设年轻的公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我们都得到了领导的正确引导和帮助，使得我们的工作能力逐步提高，方向愈加明确。从而，对我部门乃至公司的发展打下了良好的基础。

我部门的工作内容，要求了我们必须不断的接收新思维、新知识，跟上时代的潮流。每一天对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受。自来到公司，同在一个办公室中工作，在思想上早已有了共通点。

首先是心态，态度决定一切，有了正确的态度，才能运用

正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。通过实际工作中我部门各成员的分工合作，我们更加充分的认识到，只有对业务的努力探索和发现，找到工作的乐趣，才能毫无保留的为它尽我们最大的力量。可以说，懂得享受工作，才能懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将

直接决定工作的生命力。一年来投身到实践工作中的我们，能力再次得到了很好的锻炼与提高，两种能力也得到了很好地协调发展和运作。

三、主要工作业绩

1、开拓融资渠道

继续保持与工行、中行、平安、民生、中信、兴业及华能贵诚信托等金融机构的积极沟通，密切关注国家金融政策，并与**建设、**城建等大型企业建立战略合作意向。

2、项目推进情况

- (1) 编写《河北***项目及融资平台简介》；
- (2) 编写《***关于赴北京与**公司座谈情况的报告》；
- (3) 编写《河北省*****地块合作开发协议》；
- (5) 编写《***商住项目合作开发方案》；
- (6) 编写《***地块房地产开发价值分析报告》；
- (7) 编写《***开发改造项目可行性研究报告》；
- (8) 编写《***项目情况报告》
- (9) 编写***项目《销售包装策划建议方案》。

3、公司及部门建设

- (1) 制定《投融资部工作流程图》、《投资决策流程图》。
- (2) 编写了《公司投融资发展探讨》，初步确定了公司业务

框架，即把***做为公司未来发展的支柱产业。

(5) 编写了《公司金融服务业发展探讨》，对公司未来发展金融服务业业务初步探讨。

四、20xx年计划、展望

本着公司重点发展业务板块，为更好的完善公司整体业务结构，我部门明年将着力从发展**业务开始，逐步涉足于金融服务行业，实现公司金融业务起步，为公司进一步做大金融服务业夯实基础，积累经验。

公司开展金融服务业可更好的服务石家庄金融发展及实体

经济，保证更好的完成政府交予的政治任务，符合《20xx-2013河北省金融产业发展规划》及《河北省金融产业“十二五”发展规划》未来几年致力于合理规划河北省金融产业布局的总体要求。

公司计划发展***、***、***等金融服务业，但由于对开展金融业务风险控制、监控考核、发展环境等方面了解的不足，急需建立、完善开展金融服务业的内部体系和管理结构，避免较大风险，积累行业经验。结合自身实际及河北省金融发展环境，经过斟酌比较，公司决定选择从担保行业开始，待取得一定成绩，形成一套投资、预算、监控、考核体系和管理模式之后，逐步发展其他金融业务。

公司将顺应金融行业发展规律，推动担保公司金融业务经营与管理实现专业化、规范化、市场化，着重秉承“规范、创新、协同”的经营管理理念，强化风险防控、创新管理方式，积极发挥与公司实业板块协同发展的优势，以优化企业机制、扩大企业规模、增强企业实力为重点工作目标，以预算、监控、考核为重要管理手段，在不断优化资产结构的同时，逐步提高担保公司的市场竞争力和影响力，努力打造值得信赖

的金融品牌。

人力资源可持续发展机制奠定基础，使公司逐步发展成为实力较强的专业担保机构。

未来经济又好又快发展将为金融产业发展提供新的空间。近几年，我省经济规模不断壮大，呈现增长较快、结构优化、效益提高的良好态势。今后一个时期，我省经济将保持10%左右的年均增长速度，人口将保持千分之六的年均增长率，企业融资将逐步走向多元化，规模迅速扩大，为金融产业发展提供巨大商机。

省金融生态环境改善为金融产业发展提供了广阔的前景。省委、省政府高度重视金融工作，把发展金融业放在突出的位路，作为一个重要的主导产业来发展，打造新的经济增长极。在加强金融生态环境建设上，连续出台了一系列政策措施，强化诚信建设，化解金融风险，整顿和规范市场秩序，严厉打击各种逃废金融债务行为，为金融产业发展营造了良好的社会环境。

2、继续推进其他方面工作

(1) 加强信息收集，更为全面的掌握国家及地方针对房地产开发、开展金融服务的有关政策，准确把握投融资风向，提高项目策划水平，保障项目顺利实施。

(2) 夯实既有融资基础，继续开拓新的融资渠道，加强对商业性银行、信托机构及战略投资者的沟通。

小贷公司工作报告篇三

由于我们市场潜力比较大，而现有的信贷员比较少，面对这一情况，我计划将在下一批的见习生中调配7名来三亚见习工作。具体分配为：和xx3名见习生□xx2名见习生□xx1名见习

生□xx1名见习生。

和属于xx镇由和来带领和管理见习生;安排去开发新点,还由、来管理,并且分配一名见习生去见习。由、管理。由来管理并带领一名见习生。由、和来管理并分配一名见习生过去实习。由来管理。整体的网点分为5个片区,之后在人员完善后逐渐选出五名信贷员作副队长,管理相应的片区。逐渐的锻炼和提高管理人员的工作能力。

根据总部的规定,每个信贷员每月必须放款在12户以上,但是为了能够达到我们团队做到全省第一的目标,大家在控制好风险的基础上尽可能多发放贷款。尤其是发放妇女的联保贷款为主。工资担保贷款只是为了增加我们的工资收入。

集中力量去解决拖欠利息的情况,争取更早的收回本金和利息。

在20xx年我们要大力加强epos机的安装,计划是每个信贷员最少安装30台epos□达到遍布每个行政乡村。还未安装广告牌的要根据情况及时的安装。此外,制作小的广告牌悬挂到各个乡村的商户门口,以便跟好的对外宣传小额信贷。每个信贷员要求最少20个小的广告牌。每个信用社最少一个大的宣传广告牌。

20xx年度,我们要逐步的为已经归还贷款本息的而且符合贴息的妇女申请财政贴息,并且每月上报市联社资金部奖励金的材料。每月底收完利息时在30号前将本月的利息及时划拨到总部。

新的一年,我们也将继续根据我们队伍中存在的问题相继增加一些新的规章制度。并且要完善落实,让每个小额信贷技术员真正的做到根据我们的企业文化和制度来工作。

认真负责的完成上级领导提出的工作,并且加强对外的联系。

主要是市镇级的团委、妇联以及市财政等部门。其次，将与市联社的关系处理到最好，便于我们的工作。配合市联社各个部门的工作，按时提交相关的资料。

20xx年是我们小额信贷队伍的建设之年，在这一年来，我们稳定队伍、加强建设、保证任务的完成。小额信贷项目部是属于我们每个人的，通过我们共同的努力和奋斗，取得了良好的成绩。今天，我们回首过去展望未来，稳抓建设，再创佳绩，在省联社及市联社的各级领导下，我们继续努力奋斗、我们争取创造更好的业绩！

小贷公司工作报告篇四

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订20xx年工作计划如下。

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助

理，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

扩大杭萧钢构的市场占有率[]20xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

1、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传

工作达到事半功倍的效果。

2、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

1、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

2、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

3、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

1、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，

开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

2、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

3、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

4、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

小贷公司工作报告篇五

一、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、制定每月、每季度的工作计划。充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。鉴于目前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

1、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

2、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大***公司的知名度及推进速度告知，因为处于双节特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

3、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

我会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

三、制订学习计划。做市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

另外，在20xx年年末的时候，我报考了***大学的****专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，

广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己在广告部能够发挥更大的作用。

公司能够信任我，能够给我的一个发挥的平台，我很开心。我知道“士为知己者死”，既然公司如此看重我的能力，那我就只能以我最大的努力来工作，回报公司领导和同事对我的信任，我不会辜负大家的期望！

在新的一年里，我只有做的更好才会使自己满意，我知道自己的能力或许还有欠缺，但是我会尽力的，我会尽可能的发挥自己的特长，扬长避短，实现自己在公司的价值，帮助公司的业绩走上一个更好的台阶！

小贷公司工作报告篇六

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

1: 每月要增加1个以上的新客户，还要有到个潜在客户。

2: 一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务

20xx年业务员销售工作计划20xx年业务员销售工作计划

9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10: 为了今年的销售任务我要努力完成6000台的任务额，为公司创造更多利润。

事探讨，共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

结合我司当前的资源，充分利用，更具去年的销售报告，我们应该努力发展开拓广告市场，虽然目前有许多问题摆在我的眼前，但是我们要最大限度争取终端广告的投放工作，同时，对还为开发的市场做好坚实的铺垫，争取有更大的投放，长期投放的客户吸纳进来。根据我们公司终端的数量的增长率情况，有针对性的调整我们的工作策略以及工作思路。

1、第一季度，主要也市场培养为主，扩大***公司的影响力和知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多公司的宣传计划已经制定完成，节后会有一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充专业知识，同时加紧联络客户感情，适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、第二季度，因为有“五一劳动节”的影响，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气变化，气温不断升高，洗浴用品、夏季饮品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发对象。

3、第三季度，“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会更加一年不同时段，有针对性有计划的开展工作，同时不断调整我的工作思路，加强客户的开发工作，正确把我司广告销售进一步提高到新的'台阶。

市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，不断提高知识对于业务人员来说非常重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

一个人成功不算成功，应为我们是一个团队，今年我还要加强思想道德的建设，增强全局意识，增强团队协作意识、同时加强责任感。积极把工作做好。真正做到点子上、落到实处、同时我也将尽到我最大的努力帮助领导减轻工作压力。

小贷公司工作报告篇七

- 1、组织部门实施x月份训练计划和完成4次培训。完成部门x月份考勤和x月份排班。
- 2、针对保安部巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- 3、针对监控设施设备出现的故障，协同工程部给予维修。
- 4、协同消防维保维护消防设施设备，处理发现的故障。
- 5、协同工程部对于荣升建筑工地消防安全检查。
- 6、协同工程部、客服部对于园区一次节前安全大检查。
- 7、配合客服部对于看房验房退房的钥匙管理。
- 8、完成上级领导临时交代其它工作。
- 9、针对放假期间安全保卫工作，重点落实门禁和巡逻。节后抽查监控记录。完成部门x月份考勤和x月份排班。
- 10、组织部门实施x月份训练计划和完成4次培训。
- 11、组织部门完成每日消防安全检查。及组织部门给企业送水。
- 12、针对x月份巡逻打点记录检查，发现问题及时纠正。
- 13、协同消防维保维护x月份消防设施设备，处理发现的故障。

小贷公司工作报告篇八

随着新一年工作的展开，本人也制定了新年秘书个人工作计

划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

公司文员这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况

进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

小贷公司工作报告篇九

（一）、知识管理

20xx年根据集团知识管理积分办法，结合公司实际，调整了公司原有的km推进考核评价方案，新的积分卡更加注重考核结果量化、过程导向化、知识创新化。通过近半年的施行，达到了较好的效果。

数据回顾：

(1)□20xx年集团知识管理考核积分卡(截止5月)

说明：截止5月，集团平均分为87分，90分以上的有25家；80分以上的有34家，最低分为57分；并列100分的有14家(包含集团职能部门)，黄石公司集团并列第一，华南第一。去年同期排名43名。

(2)□20xx年集团知识管理考核——个人积分

说明：员工平均积分年累计为18.85分，排名前列。

(3)□20xx年集团知识管理考核——频道点击

1、培训覆盖面力求100%

20xx年，集团调整了考核要求，形成了以cko频道为核心的考核机制，重点关注各工厂的频道点击、员工积分，同时也调

整了cko积分办法。对此，公司也作出了相应的调整，并在3月至5月对各部门进行相关培训。通过培训，使员工明白怎样可以提高积分、怎样推荐、怎样点评、怎样使用审批流程等。各部门通过培训□km推进氛围较好，员工自觉使用km工具并达到可喜成果。

2、组织成立项目小组

3月成立qc小组，主要围绕“如何提高km积分卡在集团的排名”展开项目攻关。4月召开项目启动会议，明确责任人及活动分工。每月回顾总结，遵循pdca原则达到预期目标。通过项目攻关，我们规范了推进要求，解决了每月存在的不同问题。

3、迎接集团km现场审计

3月底，集团企划总部刘曾、张宇童两位老师来我司现场查核知识管理推进工作，高度赞扬了我司的km推进工作，认为我司亮点很多，值得兄弟工厂借鉴，特别是流程规范、流程效率高。本次查核我司成绩为99分，为第一批查核单位。

4、参加知识管理年会，黄石公司大放光彩。

4月28日，青岛啤酒第二届知识管理精英论坛与qc成果发布会在上海松江隆重召开，姜宏副总裁等公司领导及来自各业务单位及各职能部门知识管理和qc工作者200余人共同参加了此次盛会。

在本次大会上，黄石公司集体或个人共荣获4项荣誉，着实给力。

(3)、个人荣获集团“最佳知识管理专员”荣誉称号。

本次年会上，集团高度评价我司的km推进工作，通过交流学

习，其他兄弟工厂也纷纷表示赞同我司的考核思路和推进思路，对我们的工作给予了充分的肯定。

（二）、现场管理

数据回顾：

20xx年，通过与部门班组的沟通，发现很多员工对6s推进有抵触情绪，认为“面积越大，做得事情越多，错就越多，考核就越严重。”这种情况无形中打消了员工的积极性，特别是生产部门员工认为与优秀无缘，索性放弃。针对这种情况□20xx年公司调整考核思路，引导员工“有做必有果”，班组培训、班组自查、按时整改、完成会议决议等等要求纷纷纳入考核项目，改变以往只以检查结果作为考核依据的形式，让员工真正认识到“做得多、做得对就可以得分高”。

按照20xx年制定的推进思路，各部门积极开展部门或班组自查，周自查已经成为部门的习惯。各部门均形成以部门部长和部门6s推进员为核心的自查小组，按期查核一周内部门不合格事项并督办上周整改事项。各部门或班组6s推进氛围较好，例如综合部小车班成员主动开展季度现场管理回顾工作；生产部成品库较去年改观较大，现场面貌焕然一新；工程部制冷班、配电班、财务部收发中心等区域现场有条不紊，被评为“现场管理红旗班组”；班组会议学习现场管理推进技巧，回顾现场管理存在的问题。

3、“示范点”、“现场亮点”以点带面，提升员工积极性。

公司月度查核，部门主动上报，各部门纷纷打造部门班组现场亮点，例如包装部生产现场统一有序，标示规范的员工水杯、工程部锅炉班的小改小革、人力资源部物品定置管理等。班组示范点及亮点的宣传有利的推动了部门的管理工作，提升了员工的积极性。

4、引入“现场管理优秀部门流动红旗”及“现场管理部门警示旗(蓝旗)”管理策略，鞭策部门力争先进。

(三)、包装有效工时

数据回顾：

1、成立“包装有效工时”项目攻关小组，围绕课题进行项目攻关。3月成立“包装有效工时”qc项目小组，成员包含生产部、人力资源部及包装部成员。月度开展小组活动，按期回顾和总结月度推进工作，并解决存在问题。

2、包装部“有效工时”氛围较好，班组长学习有效公司的统计方法，有效工时数据评比落实到包装班组，班组成员每周可以查看有效工时数据。

3、有效工时管理工具指导生产，引导包装开班生产。按照生产部的生产计划，结合工时统计方法指导生产，包装部部门领导一致支持“开三班”生产。与20xx年同期比，产销量增长，生产人员减少，达到了“减员增效的”目的。

(四) e-hr人事信息管理

e-hr人事信息管理为20xx年新增职责，通过半年的学习和实际操作基本掌握了相关要求和操作技巧。

1、员工自助查询。

2、积极学习新操作手册，月度erp维护正常，集团月度查核没有出现异常。

3、参加华南区域erp人事薪酬管理培训，考试成绩名列前茅，顺利取得结业证书。

1、深入一线不够，基础工作缺少根基。对基层员工的需求情况了解少，不能及时掌握他们的相关情况。

2、管理缺乏魄力。主要体现在考勤管理上，工作滞后，致使迟到、早退现象时有发生。

3、对精细化的管理理念和工作方法深刻的认识和理解。对集团推崇的较好的管理工具学习不透，研究不深，理解不全面。例如对集团包装有效工时的理解不深，导致hr绩效积分卡多次失分。

4、学习力还有待提升，关注面过窄，自己的学识、能力和阅历与其任职岗位都有一定的距离，不利于工作的正常开展。

5、现场管理检查力度不够，常规性问题经常出现，对一些不符合项的整改跟进滞后，部门间的沟通还有待于加强。

1、知识管理

(1)、完善知识管理月度查核清单，梳理部门常规文档，建立km文档上传档案，按期查核文档上传的及时性。

(2)、总经理特殊门户的搭建。积极争取集团的资源，力争成为第一批试点单位，为公司高管定制专有的km门户。

(3)、进一步完善审批流程。

(4)、网上调查、时间管理模块的推进。

我们的目标：总结先进工厂的亮点，打造一流的知识管理团队，奋力跻身集团前12名。

2、现场管理

(1)、持续开展旺季综合检查。

(2)、部门6s专员培训学习，加强检查的能力。

(3)、编制办公室及部分生产班组现场管理示范图，要求部门管理人员比对图文规范现场。

3、有效工时管理

(1)、完善班组有效工时评比制度，充分激励班组员工。

(2)、规范员工考勤管理，跟踪数据统计，加强班组长对有效工时的深入理解。

4□e-hr人事信息管理

(1)、员工照片维护；

(2)、按照集团要求维护培训信息等特殊信息；

(3)、学习薪酬管理模块的操作。