

银行合规管理工作总结报告 公务员管理工作总结报告(实用8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

银行合规管理工作总结报告篇一

为让公务员年度考核能真正起到激励先进，鞭策后进的作用，我们近年来又积极探索建立公务员动态考察机制，即以年度考核测评为核心，以实绩和群众满意为标准，参加考核的干部要向所在单位职工群众述职，接受职工和群众的民主测评；区委区政府委派或委托的考核小组，对干部各方面的情况进行调查；把考核结果与干部任用、工资津贴紧密联系起来，优秀者给予晋升级别和工资的奖励并作为提拔依据，基本称职者实行为期半年的诫勉，不称职者免去现职或降职；同时建立和实行了公务员“一票否决”制，向社会公布公务员投诉电话，各级公务员凡被举报投诉一次，经调查属实的，除取消评优评资格外，扣发全年奖金，情节严重的将下岗。近两年来，我们根据群众举报先后核实取消了3名公务员优秀资格；根据考核小组反馈意见，由分管领导对1名公务员进行了诫勉谈话，在全区公务员队伍中产生了强烈反响。

银行合规管理工作总结报告篇二

20xx年即将过去，回顾一年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《xx人事部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立健全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业

务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练：

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□ 20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动：

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理

想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□ 20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□ 20xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理□20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的-一年里才能更好更快的发展壮大。

四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

银行合规管理工作总结报告篇三

转眼间，来到公司已经--一年多了。回顾这过去的一年，在公司领导的悉心指导和大力帮助下，按照公司的工作要求，本着“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的管理理

念，以“您的满意，是我们永远的追求”的服务宗旨，以“上水平，创效益，树品牌”为发展方向。经过员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作。

俗话说：进门看地面，坐下摸板凳。人们用视觉和感官留下第一印象，这就是人们审视卫生状况的心理习惯。保洁服务是管理行业中的一个重要的服务部分，它直接体现着行业单位的整体形象。

20--年-月，我来到公司，开始了保洁的开荒工作。没当保洁主管以前，我并不知道主管的幸苦，当责任压在我肩膀上时，我才体会到主管的不容易。要想手下的员工支持你的工作，首先自己要不怕幸苦，工作上做好带头作用。我不仅要亲自参与办公的正常保洁工作，并且要格外严格要求自己做好检查工作。送水工作，我也身先士卒，并且配合维护人员，参与公司大大小小的维修工作。

那段时间，虽然每天都重复着琐碎繁琐的工作，我都尽我的努力，一丝不苟的完成每项工作。无论是在炎热的夏季或者是寒冷的冬天，不管多么恶劣的天气，我和同事们始终坚持在自己的工作岗位上，并且积极配合各部门完成各项任务。日复一日，工作中从摸索到熟悉，精神上从茫然到自信，在我前进道路中的每一步，都得到了领导和同事们热情关心与帮助。年复一年，四年工作经验的积累，如今的我已然能够从容的面对工作，解决工作中的种种问题也能够做到得心应手。

四年的工作，自己一直坚持主抓以下几个方面：

- 1、认真抓好保洁队伍的整体素质建设，使得员工的思想教育工作得以加强。
- 2、无规矩，不成方圆。-年的时间不断完善各项规章制度。

- 3、主动规范员工的仪表和形象建设，注重员工的礼节管理。
- 4、定人、定位、定岗，责任分配到个人。
- 5、十分重视上级的每一次定期和不定期检查，高标准要求队伍。
- 6、用自己的亲和力团结每一位员工，以身作则，用自己的形象力去影响每一位员工。
- 7、及时做好月度和周工作计划。
- 8、严格按照保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分标准，实行工作检查制度。并且不断加入新的要求，取得了显著的效果。

多年的工作，虽然取得了一定的成绩，但这绝不是我一个人的功劳，这一切都要归功于我们有一只勤劳而且朴实的保洁队伍，正是他们的默默付出，才保障了工作有条不紊的开展。今后的工作中，我会更加严格要求自己，投入更大的热情，掌握更多的知识与技能，提高能力，争取更大的成绩。

银行合规管理工作总结报告篇四

自xx年被列入全国首批水土保持监督管理能力建设县以来，汾阳市根据山西省《关于开展水土保持监督管理能力建设的通知》文件精神，结合本市实际情况，我们严格按照配套法规五完善、机构履职五到位、监督检查五规范、管理制度五健全等建设目标和具体要求，一一对应、查漏补缺、完善提高、创造性地开展了这项工作，通过两年来的努力，较好完成了汾阳市水土保持监督管理建设任务，收到了预期成效。截止到目前，全市现已申报水土保持方案11个，审批水土保持方案11个。水土保持方案申报率为100%，水土保持方案审批率为100%。

(一)、认真贯彻中央、山西省、吕梁市会议精神[]xx年省水利厅山西省水土保持监督管理能力建设启动会后，我们于xx年11月先后组织召开了我市水土保持监督管理能力建设工作会议，传达贯彻了省市会议精神，安排部署了具体工作任务，并于11月16日印发上报了《汾阳市水土保持监督管理能力建设实施方案》全面启动了汾阳市水土保持监督管理能力建设基础性工作。

(三)、全面加大宣传培训力度。为了提高监督执法工作水平，提高群众监督执法工作的认同度和参与度，三年来我们开展不同方式不同规模的宣传培训活动。我们在高速公路国省道路两旁设立大型广告牌，还在各个大中小型企业中设立了小型水土保持宣传栏。每年的3.22世界水日中国水周，我们在市文化广场进行文艺演出、张挂大型宣传标语、发放宣传手册、等多种方式，广泛宣传水土保持法律法规知识和工作成效，增强了全民水土保持法制观念和意识，营造了良好的水土保持执法环境。在培训方面，我们选派监督执法人员参加了水利部、省水利厅和市水土保持工作总站组织的行政执法、水土保持监测等各种培训活动，还邀请省市业务部门主管领导和专家，多次举办了有针对性的培训班活动，我站工作骨干10人次培训企业有关人员50人次，全站共有5名工作人员取得了山西省行政执法证，从而提高了执法人员的行政执法水平，达到了文明执法、严格执法，敢于执法、善于执法、规范执法、依法办案的目的。

(四)、强化单位自身建设。按照能力建设要求，我们对单位办公室进行了全面装修，制作了办公门牌，和干部岗位公示牌，购置了办公桌椅，打印机、摄像机、照相机、经纬仪、电脑，并且设立了专门的档案资料柜和配备了水土保持执法专用车，先后共投资10余万元改善了水土保持监督管理办公条件，提高了水土保持监督执法工作效率。

(五)、建立健全各项监督管理制度。为了确保开发建设项目水土保持工作科学、有序、优质、高效运行，为行政管理和

生产建设提供有效服务，我们按照能力建设要求，制定了相应的制度。1.《水土保持方案申报审批制度规范》、2.《重大水土流失案件报告制度》、3.《开发建设项目水土保持设施验收管理制度》、4.《水土流失补偿费征收制度》、5.《水土保持廉政建设制度》等监督管理制度，并制作成版面上墙，装订成书，人手一本，确保了监督执法和管理工作有章可查、有据可依。

(六)、为完善配套法规建言献策。根据能力建设的具体要求，我们向市政府提交了《汾阳市水土保持预防监督实施细则》建议的内容；并组织全站职工，就水土保持监督管理能力建设如何开展和如何加大监督管理工作力度，展开了广泛研讨，对应相关配套法律法规，我们针对性的开展了创造性的工作。

座谈讨论等方式，肯定了我们的工作成绩，指出了存在的差距，提出了合理化建议，我们也针对性的进行了查漏补缺、完善提高。

(八)、围绕能力建设推动整体工作。水土保持监督管理能力建设的目的是依法行政，建设资源节约型、环境友好型社会，提高水土保持监督管理能力，规范监督管理工作，预防水土流失，保护生态环境，促进我市经济社会又好又快发展。对此，我们以开展能力建设为契机，狠抓了水土保持监督管理与执法等各项工作的整体推进，根据水土保持监督管理能力建设要求，结合继续执行吕梁市水利局《关于对全市开发建设项目水土保持监督检查的通知》，对全市所有石料厂、水泥厂、洗煤厂、焦化厂、砖厂，砂场进行了摸底大排查，并针对性的向各企业提出了整改意见。

(一)、加强领导，提供组织保障

为加强对水土保持监督管理工作的领导，汾阳市水土保持监督站，要在汾阳市水土保持工作组的领导下继续完善各项作制度，细化人员职责，严格按审批程序依法进行水土保持

监督管理。

(二)、大力普法，营造社会氛围

为提高全社会《水土保持法》有关法律法规的认同度，我们要坚持办好专门的水土保持宣传周活动。利用播放专题片、举办专题文艺晚会、印发宣传材料、出动宣传车、书写固定标语、设立咨询点、制定汇编材料上门宣传等各种形式，面向社会群众，全面宣传水土保持法律法规。

(三)、规范审批程序，依法办事、严格执法

在项目审批上我们会同发改、国土、环保、经贸、等部多部门配合，将水土保持方案审批和验收落实到位。在案件查处上，积极争取公检法部门的支持，提高办案效率。

我市水土保持监督管理工作虽然取得了一些成绩，但还存在诸多等问题，与国家水土保持监督管理能力建设的标准和要求还有一定差距。但我们有信心在上级部门的关心与支持下，在市委、市政府的正确领导下，加强队伍建设、提高人员素质，努力完成好水土保持监督管理能力建设的各项任务，为五个汾阳建设服务好，为促进汾阳跨越型发展做出应有的贡献。

银行合规管理工作总结报告篇五

2011年是公司人事工作取得重大进展的一年。在这一年中，人事部根据公司工程建设和生产准备的实际需要，切实做好人力资源管理、教育培训、薪资福利等各项工作，并不断建立、完善各项人事档案及制度，为人事管理提供有力依据，为相关部门提供优良服务。在完成工作的同时，我们还不断加强自身的业务技能学习，以提高工作质量及效率。经过部门全体人员的共同努力，本部门较好地完成了全年的工作任务。

一、人力资源管理

1、调整组织机构并进行定岗定编。

根据公司领导的综合考虑，结合各部门的意见，人事部拟定了多次组织机构方案，报批后进行了实施。优化了人员结构，提高了各部门的工作效率，并分别于7月份和10月份对操作人员进行了初步定岗和最终定岗。

2、员工的招收录用

虽然大批量的人员招聘工作已于06年完成，但一些遗留和新增岗位的空缺使得07年的招聘工作未能间断。根据组织机构的要求，通过异地招聘、报纸刊登、网络发布、专场招聘、内部员工推荐等方式进行欠缺人员的配备。

3、员工劳动合同、协议签订

及时做好新招聘员工的劳动合同签订工作，年度共签订劳动合同135份，并及时备案；因泰富公司成立，改签原储运部员工劳动合同80份，并及时备案；还签订了部分聘用协议及劳动薪酬补充协议。

4、员工转正定级

依据员工试用期转正考核相关规定，认真做好员工的试用期考核工作。年度共有173名员工转正，其中技术骨干13名。

5、员工落户

负责应届大、中专毕业生及个别有高级职称员工家庭的落户管理工作，同时办理员工户籍调动工作，到目前为止，已有105名员工落户到公司集体户口中。

6、员工异动手续办理

根据部门或员工需要，人事部及时为员工办理报到、借用、调动、离职、辞退手续。07年共办理了135名员工的入职报到手续，221名员工借用、调动手续，5名员工升迁、竞聘手续，43名员工离职手续。同时还通过推荐、自荐、竞聘等方式，进行内部人才提拔。

二、各项培训计划的落实

根据年度培训计划及公司实际工作需要，经过一年的组织落实，目前，员工的各项培训工作都取得了较好的成效。

1、全员培训

07年，人事部共组织全员培训4次，即：如何提高执行力的培训；石油化工专业知识的培训；石油化工安全、环保、消防、职业卫生知识的培训；企业文化建设培训。通过一系列全员培训活动，让全体员工在企业管理、石油化工行业知识、企业文化内涵等领域得到进一步提升。

2、管理人员和技术骨干培训

(1)组织管理人员和技术骨干开展相关知识的学习与培训。主要有以下3次培训，即：企业预算管理专项培训、能源高效利用及环境保护培训、合同法及相关法律知识培训。

(2)开展师徒结对培训。公司为培养优秀的专业人才，于12月7日开始对12名员工进行了师徒结对培训。经过一年的培训，许多徒弟已经在公司的重要岗位施展自己的才华。

(3)积极配合相关部门做好技术骨干培训、参观、技术交流等审批、安排、跟踪及费用审核等工作。

07年，公司先后派出了综合管理部、调度室、生产筹备部、储运部及hse部等各个部门的技术骨干到南京金陵石化、西安

横河有限公司、上海石化等单位进行开停工学习，参加dcs□esd□环保管理等专项培训和技术研讨，为公司培养了各种技术人才。

3、操作人员外培

07年上半年，公司共有276名操作人员参加了外培。外培期间，人事部除做好培训跟踪、服务工作外，还组织了两次外培考试，第一次考试有210人参加，第二次考试有221人参加。

4、操作人员内培

今年6月底，操作人员外培工作全面结束，与此同时，内培

工作随之开始。在内培期间，人事部随时了解培训进度，并组织了一次内培中期考试及一次上岗考试，以检验培训效果。中期考试有247人参加，上岗考试有295人参加。

5、各项取证培训

随着外培的结束及公司开工的日益临近，操作人员及相关工作人员的各项取证培训工作越来越紧迫。由于取证培训的主动权在培训机构，培训时间不可能完全按照公司的要求来安排，因此给我们的工作带来了很大的困难。为了不拖后腿，人事部积极联系各培训机构，尽最大的可能在开工之前做好各种必备证件的培训取证工作。到目前为止，公司相关岗位员工已经有12人取得电工特种作业操作证、6人取得电工进网作业许可证、25人取得计量培训合格证、4人取得档案管理上岗证、2人取得交通部水路危险货物运输上岗资格证、2人取得计量检定员证、1人取得厂内机动车辆驾驶证、25人取得危险货物岸上人员操作证、177人取得压力容器操作证、11人取得危险化学品管理证。另外还有16人的电工进网作业培训及9人的起重司机的取证培训正在进行中，电梯取证培训已经上报，加氯培训已与自来水公司签订培训协议，锅炉取证培训

正在上报，电动葫芦司机的取证正在联系中。

三、薪资管理

部、储运部、化验室内勤制作的工资表，核实无误后汇总、审批，报财务部发放。

2、每月按时向舟山市地税局临港分局网上申报个人所得税，对员工工资中扣税额进行再次核对，然后发放工资条。

3、根据公司批准的报酬分配方案，负责审定各类员工的薪资标准及奖金发放标准。制作完成年薪制员工的年底补足金额及其余员工的奖金发放。

4、及时建立工资台帐，并编制劳动工资方面的统计报表。

5、根据定岗结果，编制加薪方案。

6、编制三期关于工资、福利、社保等方面的知识问答，发放至各部门，供员工学习了解，以便更好地宣传社会保险制度以及公司在薪酬管理方面的政策。

四、社保福利

1、为员工缴纳社保并提供服务

(1)根据公司社保基数缴纳规定，以月为单位向社保及公积金相关部门报送增减情况表，目前公司共有参保人员392名。

(2)及时做好社保相应托收费用的对帐工作，进行一年一次的基本养老保险及住房公积金的大核对。

(3)以月为单位制作员工基本医疗门诊费用计提表，报财务部，建立个人医疗门诊账户，并核实及报销员工门诊医疗费用。

(4)针对特殊病种病人，做好与医院及社保机构的沟通、备案工作，并不定时地了解情况，让员工及其家属感受温暖。

银行合规管理工作总结报告篇六

20__年，在董事会、安委会的领导下，坚持“安全第一，预防为主”的方针，积极开展“全国安全生产月”和“反三违月”活动。一年来，14个处、分公司签订安全目标管理责任书的单位未发生因自身安全生产管理责任造成的死亡事故和重大经济损失的责任事故的好战绩。为完成全年经济工作和公司大局的稳定工作提供了一个良好的安全环境。

(一)安全指标完成情况：

事故发生率0.4%；

事故死亡率0；

事故受伤率0.2%；

百万元经济损失率0.1%；

无一次死亡3人以上特大事故；

员工安全生产教育培训率100%；

员工体检率100%；

施工现场无火灾发生。

(二)领导重视，狠抓安全。

公司领导始终把安全生产工作列入重要议事日程，做到在布置、检查、总结生产经营工作的同时，布置、检查和总结安

全工作。新年伊始，在公司的第一届三次职工代表大会上，公司董事长与各单位行政一把手签订了安全生产责任书。所属各单位领导也时刻牢记生产必须管安全的原则，十分重视安全生产。做到了安全工作有布置、有检查、有深度、有落实，不仅从人力、财力上加大投入，公司董事长、总经理还亲自带队深入施工工地督促检查，现场指导安全生产把安全工作落到实处。为全公司取得安全生产的好形势起到了十分重要的作用。目前公司上下把安全生产做为关系公司稳定发展的大事，已形成一把手重点抓，分管领导亲自抓，安全员具体抓，全员齐抓安全生产的良好局面。

(三) 机构健全，管理到位。

今年，我公司成立了由公司董事长尚照民任主任的安全生产委员会，公司总经理、副总以及各单位的行政一把手担任安全委员会常任委员、委员。各基层单位、施工项目部都设立了安全生产领导小组，各施工工段都配备了专、兼职安全员。基本上形成了以专、兼职安全员为框架、纵向到底、横向到边的安全管理网络模式。特别是各单位的安全专干，转变工作作风，将安全工作融于生活经营工作之中，积极深入生产施工现场指导安全工作，把事故隐患消灭在萌芽状态，效果十分明显。

(四) 制度健全，责任落实。

年初，公司董事长与各单位领导签订了安全生产责任书，明确了安全生产目标任务和奖惩措施。各单位还根据自己的实际情况，把安全生产责任分解落实到具体岗位，严格实行责任到位，奖罚兑现。

各单位在参照公司《安全生产管理制度》的基础上，还结合各自的情况，制定了一套切实可行的`安全生产管理制度和措施，在6月份的安全生产大检查中，通过安全检查发现，公司各生产单位的安全生产制度、会议记录、检查及隐患整改资

料文件都比较齐全，程序规范，从制度上为安全生产打下良好基础。

(五)积极宣传，抓好培训。

今年，我公司进一步加强了对安全生产的宣传教育和技术培训。一是抓好安全法律法规宣传，增强职工的法制观念和安全意识，各单位利用大小不同会议、墙报等多种形式，认真宣传《中华人民共和国安全生产法》、《消防法》、《职业病防治法》等，增强职工的安全法规意识；二是积极配合“全国安全生产月”活动，利用“职业健康安全gb-18000”认证工作，对企业进行系统科学的安全生产管理；三是加强了对特殊工种作业人员的技术培训；四是抓好民工的岗前安全培训，坚持用工原则，尽量使用安全素质好的原有的熟练民工，从人员上杜绝了违规操作。

(六)认真检查，不走过场。

公司和基层各单位根据省厅、省集团公司安全工作要点，结合本单位的实际情况，都开展了定期或不定期的安全检查和监察活动。今年公司对各单位进行了3次的安全大检查，由其是6月份的安全生产检查中，我们对公司所有处、分公司及项目部进行了安全生产大检查，通过听汇报、问情况、查资料、看现场，对生产、生活、机械、治安、防火、防盗等全方位进行了系统检查，并进行打分评比，在公司范围内进行排队通报。对发现出的问题，要立即纠正，当场不能解决的，限期整改，坚决杜绝危险源的存在。对各单位的检查情况建立登记制度，隐患有记录，隐患整改有备案，严肃认真，不搞花架子，达到了安全检查为安全的目的。

公司从20__年4月8日开始运作该体系，结合本单位的实际情况，我们编制了职业健康安全管理手册和程序文件，以受控文件的形式在公司各处、项目部中应用，使公司的安全生产管理水平有质的提高。经过半年多的运作，20__年7月份，职

业安全体系顺利通过了北京华夏认证中心的体系复审认证，并且无一不合格项和观察项，为公司安全生产的健康发展奠定了良好基础。

(八)加大投入，整改隐患。

为了确保安全生产，各单位都按责任书的要求，结合各单位实际，制订出《安全生产实施方案》。对每一安全隐患定出专用经费，并由专人负责落实，确保安全生产的每个环节能够按照规范要求落到实处。

20__年公司安全生产虽然取得了一定的成绩，但还存在一些问题和隐患，这些都需要我们在今后的工作中不断加强宣传教育，加大监管力度，从公司利益、职工利益出发，坚持不懈的把安全生产管理工作抓好、抓实。

银行合规管理工作总结报告篇七

20__年度，____安全生产工作在上级有关部门的指导下，在连队党支部的领导下，在全连广大职工群众的支持下，认真抓好安全生产工作，为连队职工群众的经济生产、生活创造了良好的安全环境。现将一年来____连的安全生产工作总结如下：

一、建立健全组织机构，完善管理制度

安全生产工作直接关系到人民群众的生产和生活，____连党支部对此项工作给予了高度重视，建立健全了以连长、书记为组长的安全生产领导小组，配备专门的安全员，具体负责单位的安全生产工作。在年初制定完备的安全生产工作计划、管理制度，并在全年的生产经营活动中加以落实，形成长效机制。同时，将安全生产责任层层分解、落实到人，在全连形成上下一心、齐抓共管的良好格局。

安全生产例会每月召开一次，全年召开安全生产会议十二次。会议上形成的决议事项和工作安排都得到了有效的落实。做到每月勤检查，发现隐患及时督促整改，及时填报隐患整改记录表。对于重大隐患的消除情况做多次复查。

二、注重安全生产的宣传，提高职工群众安全生产意识

连队利用横幅、广播、宣传单、宣传标语，将安全生产的法律法规、规章，向全连的广大职工群众进行宣传，将安全生产思想灌输到职工群众心中，使他们在生产生活中更加注重安全，形成良好的安全生产工作习惯。全年发放安全生产宣传单__份，春季秋季防火宣传标语__余条，板报__期。在安全生产教育月活动，还组织职工集中学习安全生产法律法规，并进行了考核，参与学习人数__余人次。经过广泛深入的宣传，全连职工群众的安全意识明显增强。

三、以重大节日为契机，抓好全年安全工作

在春节、安全月、国庆和十八大期间，连队作为重中之重抓好各项安全工作。春节期间、国庆和十八大期间均安排民兵__人，干部和其他人员__人轮流值班，分白天和黑夜进行巡逻，对来往连队车辆和人进行排查和盘问，发现问题及时汇报和处理。并重点排查出行车辆、场院、机务院和办公室的电路问题，门前和营区道路积雪打扫，家庭门窗、取暖烟囱、危房住居和泵房等方面，及时消除隐患。在安全月活动中，安全生产小组坚持日常检查，对场院、农机院、碾米房、养殖户圈舍饲草堆放、住农户用电和防盗措施进行了专项检查，对所查出的隐患(问题)进行了整改。对生产当中农药的安全使用、机车安全作业、农机具安全检修和黑车非驾等方面，通过检查认真查找各类隐患和管理漏洞，及时整改存在的问题，消除安全死角。__月__日连队积极配合团安办开展好消防应急演练活动。

四、加大安检力度，将安全生产管理贯穿于各项工作中

20____年，____连党支部在积极配合上级有关部门进行安全检查的同时，加大安全生产自查力度，发现隐患，及时改正。每月进行的安检形成工作制度，在日常工作中，对安全生产做到时时讲安全、事事讲安全，在整个农业生产经营活动中，尤其是在春耕生产、夏种秋收工作中，由连队的主要领导及单位的安全员时常深入生产作业第一线，进行安全生产检查，有效地杜绝了安全生产事故的发生。

总之，经过一年的努力，____连在20__年度的安全生产工作中，上下一心，形成合力，通过广泛的宣传教育，形成了人人讲安全，事事讲安全的良好氛围。全年未发生一起安全事故。

银行合规管理工作总结报告篇八

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将201x年度工作总结，计划如下：

(1) 招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘补充工作。

(2) 入职以来各部门新招员工相对较多，由于各种原因导致前期人员流动较大，本年度离职率较高，为招聘工作带来了难度。好在经过一段时间的努力及时解决了用人急需。入职后顺利招聘：客服部两人，操作部六人，it部两人，财务部一人，司机一人，业务部一人，快递部一人。

(3) 入职以来，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度，人员入职要跟踪，了解，关怀新员工工作。员工转正须通过主管填写转正申请表，由部门领导再对其做沟通交流，审核后上报到人事部。

(1) 社保缴纳、将以前残留的社保卡未取的事情，处理完成。

并且和银行相关部门对接人员友好的保持联系.以后处理社保事项会方便很多.

(2) 劳动合同管理,确保公司员工的合法权益得到落实,尽量做到合法,将劳动合同进行企业盖章,生效.打破以往不合法的劳动合同.并且所有员工都有签订正规的劳动合同.全员合法在职.

(2) 收集整理应聘人员简历做好统计,建立信息库,为后期人力资源开发储备人才,提高工作效率。

后对办理团体票需要的资料及程序都熟悉了.后期会顺畅.

入职近两个月,对全体人员都有接触,交流.并且能够很友好的处理关系.对于离职,入职人员的沟通和关注.处理的个人感觉还是不错的.不管是叔叔阿姨,上级,同事,清洁工,还是基层都能够很好的融洽的谈笑.并且与操作部女孩子们一起有活动.

入职后亲自去名片广告公司进行对工牌的设计,和广告公司人员相处融洽,有经常联系,后期对企业文化需要制作的一些东西.有很好的帮助.

之前参加人事工作几年没有接触过做工资,入职后,学习了如何制作工资,如何计算员工的薪酬,和上级领导一起对之前不太合理的工资计算方法进行了适当的调整计算模式.后期对工资计算统一按这种模式.

入职近两个月,每天对全体伙伴问早安,发正能量的话语,和各部门之间,各员工之间沟通,交流,相处的非常愉快.我已经融入,喜欢上这个团队.并且对人事上的工作已经顺利上手.当然这一切的成绩和结果都少不了陈总给我这次就业的机会.少不了伍总耐心对我工作的指导.少不了周总对我很多工作上的大力支持,还有各部门对我工作的配合和我个人的认可.让我顺利度过了我入职最困难的时期,在入职的时候,因自己和前

任的确交接的不够仔细,有很多未交接的地方,各部门对我帮助很多.在这里借此机会,我发自内心的感谢给我帮助和支持的伙伴,愿我们新的一年事业都更上一层楼!

行政人事部201x年的工作中,任何部门提出需要配合,人事行政部都会通力协作,但是在工作过程中,还有一些不足,需要继续加强改进。

2、工作细心度仍有所欠缺,第一个月做工资,就有好几个员工薪资加班费,产生了不必要的少算.就是因为不够仔细造成的.

3、做事情大多是用感情做事,缺乏一种职业化.性格方面不够成熟.

我已经做好准备了,下一年的计划,希望人事部越来越正规,发挥的作用越来越有无限!计划如下:

在持续201x年优秀的工作项目,再根据201x年度工作情况与存在不足,结合目前公司发展状况和今后趋势,行政人事部将从以下几个方面开展201x年工作。

根据公司发展规划,进一步完善公司组织架构,为北京分部人才规划做好准备。

201x年招聘将采取网络招聘、现场招聘、校园招聘、熟人介绍、内部选拔等多种方式相结合,努力提高招聘效果,降低离职率。行政人事部在保证日常招聘与配置工作基础上,主要做好技术人员的储备工作,提升公司技术专业人员的学历水平,增强公司综合实力,提高市场竞争力。

行政人事部将在三月之前制定一个科学的绩效表格,由领导对各部门人员进行划分,每月底对各位人员进行评估,业绩,工作表现进行奖励.

这个工作我计划在六月之前将ppt和培训计划全套的做出来,其中包括:企业文化 公司制度 应知应会 阳光心态等几项培训。操作起来.我在培训方面有经验.可以亲自上台演讲.每个月针对新入职员工至少培训一次企业文化及规章制度.阳光心态每季度至少准备培训一次.

员工组织团体活动至少每季度至少一次,增加员工的凝聚力!企业文化墙应该做在显眼的位置.准备素材,更换企业文化墙上的内容.在一定程度上促进了公司的文化宣传。

员工生日登记,每月对过生日的员工发放小礼品,或者给他们聚餐一次.

每月或者季度需要如开员工大会,评定优秀员工,月度之星等.每个部门每个岗位竖立标杆,有利于标杆员工更加努力的工作,有责任在身,不是优秀员工更努力的工作,争取下一月评上优秀员工.员工产生荣誉感.

公司之前的制度还有很多需要完善,撰稿制度后和伍总对公司制度进行修改,制定,和执行.

针对各部门各角落,制订好的卫生清扫管理办法.做卫生评比办法.使我们的办公环境更加整洁明亮.

根据需要对工作服装进行规定,选样.制度执行.

行政人事部全体人员要做好与公司员工之间的工作沟通,生活沟通,多倾听员工意见,了解员工工作和生活信息,及时为员工解疑答惑,解决工作和生活中的困惑与困难,使员工保持良好的工作状态。

在即将过去的201x年里,行政人事部面对困难没有停下脚步,依旧朝着适合公司发展的管理模式方向迈进。新的一年,行政人事部将继续围绕公司中心工作,克服缺点,改进方法,

实事求是，加强管理，改进服务，促进工作再上新的台阶，
为公司快速健康发展做出新的贡献。