

2023年退税工作开展情况报告(优质5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

退税工作开展情况报告篇一

一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三) 坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四) 加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

(五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

二、工作中存在的主要问题：

(一)在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

(二)在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三)在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

退税工作开展情况报告篇二

人事专员工作总结

1、招聘：

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和*统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘我们会公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水*、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

退税工作开展情况报告篇三

今年是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第三年。xx乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

（一）坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大。xx乡参加新型合作医疗自筹资金总额为：163620元，截止到目前为止，今年xx乡参合患者住院补偿金达：567696元，补偿人次数为：1403人次，免费体检金额为：28231元，特殊门诊补偿金额为：25378元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了xx农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在xx已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头，xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为xx“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工

作的良性开展。今年来□xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

（二）严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。三是全程督促城东医院为xx乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用1057元，按5倍罚款□xx乡卫生医院受罚金额达5千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。

一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者

（或患者家属）正面冲突，科学地推动新农合工作开展。

二是改善和密切干群关系，提高政府公信力。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道xx农民群众需要什么，不需要什么，从群众身上获取了许多审核经验和方法。

三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能更好的为农民服务。

退税工作开展情况报告篇四

主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图：在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为xx项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为xx项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无x光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是xx13a产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能ng的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

1.2 供应商审核，本年xx月份开始协助部门曾工组织供应商

年度审核工作，为期两个月。直到xx月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现xx□xx□xx□注；供应商xx化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

1.4客户审核，根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到xx月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是x月份南京福特rec审核（重庆中南□□x月份xxxq09a产品现场审核及xx月份xxxpot审核。

2.1需要继续保持的地方，本人自从20xx年x月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

2.2 不足之处：由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于iso体系要求□3c认证要求和些事务性工作，现公司要求是ts技术规范体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。比如在产品审核中□x月份-x月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的情况。有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏

感。比如说按照xx的要求，产品审核发现的问题需要进一步在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

2.2.3由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量管理体系。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

工作方面，产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1-2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在2020年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

退税工作开展情况报告篇五

一年来，风险管理部在公司领导的帮助和指导下，从公司业务经营和风险管理实际出发，坚持建章立制与规范管理相结合，一是拟定了《金融类业务操作及风控规程》、《平台业务操作及风控规程》及操作流程图；二是制定了《平台及股

东业务授信管理办法》；三是对原有的合同、协议进行了清理，按照“精减、适用、合法、有效”的原则，在充分听取法律顾问及公司领导意见的基础上进行了修定完善；四是对各类合同文本使用全部实行了纸质化、格式化。与此同时，配合相关部门起草并出台了《过失责任追究办法》，确保了各类业务操作和风险管控有章可循，有据可依，有效地杜绝操作风险、合规风险、道德风险的发生。

对此，风险管理部坚持从源头抓起，严把“四关”，保证了项目质量，降低了项目实施风险。

一是严把“项目立项关”，对业务部门申报的项目，风险管理部在查看相关资料、认真听取情况介绍的基础上，帮助相关人员对项目实施面临或可能面临的潜在风险进行识别、分析，并根据所揭示风险的可控性，结合客户及项目实际情况提出明确、有效的风控建议，对经双方沟通认为不符合风控要求的，业务部门均主动撤回了立项申请。

二是严把“尽职调查关”，对初审符合条件，风控部根据项目实际逐一系列出验证和调查清单，并配合业务人员适时开展实地尽职调查。在调查中始终坚持“听、看、查、问、测”相结合的办法，多渠道、多角度获取客户及项目一手资料。

三是严把“综合审查关”，结合现场尽职调查所掌握的信息，风险管理部一方面对客户及担保人所提供资料的真实性、完整性、有效性进行审查。对借款人或担保人主体资格不合法，所投资项目可行性差的果断予以否决，对资料不齐不全的，告知相关人员及时收集完善。另一方面对客户资信、经营能力、经济实力、资金用途、保证措施、还款来源的真实性、可靠性、有效性进行验证。对客户资信良好、项目可行、还款来源可靠、资金投入风险可控的给予积极支持，反之予以否决。

四是严把“风控措施设计关”，对符合公司投资及风控政策

要求的项目，风险管理部坚持从每个项目的具体情况出发，本着“程序简便、措施合法、控制有效”的原则，及时拟定风控措施，尽可能地为领导决策提供最佳建议。与此同时，对操作复杂、风险管控难度大的项目，风险管理部还逐一制定了详细的操作流程，以帮助操作人员准确执行风控决策意见。全年共开展项目风险评估186个，其中参与尽职风险调查129个，通过风险审查78个。

事实证明：企业真正的风险不在于外部而是内部，而防范内部风险的关键在于规章制度的落实。一年来，风险管理部始终坚持从本部门做起，率先执行公司业务操作和风险管理制度，做到正人先正己。与此同时，引导相关人员充分认识严格执行规章制度对防范经营风险与管理风险、企业风险与个人风险的重要性。另一方面，为准确落实项目风控决策意见，风险管理部始终坚持全程参与项目落实及回款工作，并对落实过程中的每个环节、每个步骤进行全方位、全过程监督与指导，尤其是对各类法律文书的签署坚持做到了“有签必审、先审后签”，重要合同一律经过法律顾问审查、领导审定后实施。同时，对落实过程中遇到的新情况、新问题及时帮助进行风险分析，并提出合理、有效的解决措施，有效防止了操作风险、道德风险和法律风险的发生。

俗话说：“三分种七分管”。为确保项目投资按时顺利回收，风险管理部一方面督促业务部门随时关注项目运行情况，对即将逾期或已逾期的投资项目实行责任到人，采取电话催收与上门催收、向借款人催收与向担保人、介绍人催收相结合的手段加强清收。对生产经营正常、还款有保证、风险可控，但因一时资金周转困难的，在结清费用的前提下按公司相关规定和流程办理延期手续。另一方面，风险管理部依据投资项目台账随时了解客户结息、还款情况，对欠息、逾期的项目及时与业务部门进行沟通，对存在重大风险苗头的，主动配合业务部门通过约见借款人、前往企业实地考察，全面摸清项目投资风险状况，并根据项目风险特点制定相应的风险化解措施；对通过正常手段均无法收回的投资，在请示领导

并与法律顾问进行交流沟通的基础上，果断采取法律手段进行清收，在一定程度上确保了项目风险管控的有效性。

一年来，风控人员在开展自学与互学、项目讨论与风控交流，不断加强自身专业知识学习和实践经验总结的同时，还定期不定期地开展项目风控工作后评价，对过去已实施项目尤其是对典型案例从项目立项、项目风险识别、风险分析、风险控制、风险跟踪到风险处置全过程进行回顾剖析，认真总结经验 and 查找不足，进而归纳、完善不同项目风险管控的基本方法及流程，为进一步做好项目风险控制工作，有效防范项目风险奠定了坚实基础。

过去的一年来，风险管理部虽做了一些工作，但也还存在一些不足之处，突出地表现在“三重三轻”上，即重项目风险控制，轻系统风险防范，重项目前期风险控制，轻项目后期风险跟踪，重自身素质培养，轻团队风控能力建设。

新的一年，风险管理部将在公司领导的正确领导下，紧扣公司发展战略和目标，密切配合相关部门，统筹风险管理，着力推进“五继续和五加强”，全面推动公司业务经营持续、快速、健康发展。

三是在继续坚持做好单个投资项目风险控制的同时，切实加强对投资项目行业结构、客户结构、期限结构、收益结构等的监测、调节，不断分散经营风险，防止系统风险、财务风险发生；四是在继续坚持率先垂范各项风险管理制度的基础上，切实加强对公司内控制度执行的监督，减少甚至杜绝操作风险、道德风险、合规风险等内生风险的发生；五是在继续坚持原则性与灵活性相结合的风控理念的基础上，切实加强风险管理新理念、新思路和新方式的研究和探索，为公司业务领域拓展、经营方式转变以及运行机制转换夯实风险管控基础。