

# 2023年合规管理工作报告 合规工作报告 告(大全10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。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 合规管理工作报告篇一

### 一、基本情况

本人自参加工作以来，先后在工商银行wy县支行、城市信用社、xl信用社、lh信用社工作过，曾从事储蓄、会计、出纳、经警、兼职保安等各种岗位，无论在何种岗位上，本人均能按照规章制度合规操作。20xx年9月调入yl信用社开始从事个人信贷岗位。20xx年6月开始从事企业信贷岗位。无论是在个人信贷岗位还是企业信贷岗位，本人在思想上始终坚持坚立科学发展观，以正确树立世界观、人生观和金钱观；在学习上能认真学习各项规章制度和操作流程，特别是“三法一指引”贷款新规；在规章制度上能基本按照《四川省农村信用社信贷管理制度汇编》办理每一笔贷款。

### 二、存在的问题

(一)在学习上。主要是自学意识不强，没有“钉子”精神，不善于紧抓学习，自我素质提高速度较慢。

(二)在思想上。主要是案件防范上还存在一些不足之处，如紧迫感不强，内控优先和审慎经营的理念不够等。

(三)在制度上。主要是规章制度执行不彻底，如贷后检查始终不及时或贷后检查简单、不详实；借款借据存在未按要求每

天入库保管等。

### 三、原因分析

一是由于业务比较繁忙，特别是在办理个人贷款时，由于每笔业务办理时间较长，平均每天办理业务较大，上班时精神高度集中，下班后精神懒散，无法集中精力对各项业务的自学。

二是由于近年来yl信用社未发生任何安全事故、其它责任事故或内控案件，超成了思想上的松懈，案防工作紧迫感的下降。

三是对各项规章制度和操作规程特别是非信贷规章制度和操作流程只强调了一般要求、一般学习，同时理论功底不够深，金融法律法规学习不够全面。

### 四、整改措施

一是要继续深入学习有关的规章制度和操作规程，特别是要定期或不定期地开展金融法律法规等方面的自学，进一步提高自身遵纪守法的自觉性，增强合规操作和案件防范的意识。

二是要在思想上牢固树立内控优先和审慎经营的理念，克服片面的思想倾向，坚持业务发展与风险防范、信贷新规与合规操作两手抓。

三是要严格按照《四川省农村信用社信贷制度汇编》特别是“贷款新规”操作每一笔信贷业务，切实加强贷后检查，防范信贷风险，认真做好内控制度特别是重要空白凭证(借款借据)的相关交接和领用。

总之，今后在信贷岗位上要严格践行合规职责，促进各项业务又好又快发展。

## 合规管理工作报告篇二

无论是公司还是学习都需要管理人员的存在。下面由本站小编为你提供管理工作报告相关资料，希望大家喜欢。

### 一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

### 二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训工作提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

#### 1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《中华人民共和国消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。通过组织培训和挂图宣传的形

式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

## 2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在20xx年月日起至 月 日期间的试用期内，新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

## 3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间接计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

## 4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

## 5、标准化知识培训

为了跟上工厂“三标一体”标准化体系管理工作的进度，在车间领导的高度重视下，组织人员完成了车间“质量/环境/职业健康安全”标准体系文件的建立工作。因此，车间各班组根据本班上班时间，组织本班员工在活动分别对质量/环境/职业健康安全管理体系文件进行了深入学习，就有关三标一体理论知识及相关体系文件要求等，向参会人员做了深刻详细的讲解，并针对在线产品的质量控制在、安全和设备保养三方面围绕车间实际，对与车间生产息息相关的重要体系文件进行了认真的学习。

### 三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。

4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

### 四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识，

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标(指标)分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标(指标)层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》。

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强。20xx年上半年实现了火灾事故为零，无重大安全生产责任事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

(一)进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。

加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备管理工作的计划制定提供科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决；二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较大进步。

(二)努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。

1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每月轮保计划，在保证轮保时间的前提下，加强对设备轮保工作效果检

查、落实，确保轮保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备轮保记录及效果跟踪、考核。使轮保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备保持在良好的运行状态。

3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作任务

(一)做好车间政治思想工作。

1、加强班子团结，不断增强广大职工凝聚力，车间班子成员之间能够做到心往一处想，劲往一处使，真正做到思想上统一，步调上一致，工作中互相配合，互相补台而不是拆台，拾遗补缺，真正发挥了班子的领头带动作用，职工的凝聚力

空前增强，为圆满完成各项工作任务打下了坚实基础。

2、按照要求制定了车间“深入学习实践科学发展观实施方案”，并据此循序渐进地开展贯彻执行科学发展观活动，定期开展党小组学习培训。营造以党员带头，全员共进的学习平台，实现员工综合素质的提高。发挥共产党员在执行制度、挖潜增效、指标提升、合理化建议方面的示范作用，车间党员同志真正做到了苦脏累险冲在前，工作业绩争一流，哪里有困难哪里就有共产党员的生产先锋。

3、发挥共产党员干一行爱一行、钻一行，刻苦学习本岗位业务技能，争当生产能手的标兵作用。如设备改造的工作中，在时间紧，劳动强度大，技术要求高的情况下，车间党员、修理工全部都自觉地投入到这场战斗中，发扬团结拼搏，不怕苦、不怕累的精神，圆满地按时完成了改造任务，为下一步的产品生产提供了有力保证。

4、通过深入学习实践科学发展观活动的开展，使党员自觉做到：一是学习邓小平理论、江“三个代表”，学习党的知识，学习科技知识和车间本岗位业务知识，做学以致用用的带头人；二是做品德高尚、关心群众、舍己助人、顾全大局、团结同志、善于做群众思想政治工作的领路人。

## (二)加强班组管理管理，提高车间管理水平

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。车间通过“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全



管理等方面取得了新的进展，营造了良好的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间xx年的工作总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

## 一、公司总体方面

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不

会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

## 二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳

的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

### 三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将会更加丰厚。

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统，xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协

调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

## 五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

20xx年即将成为过去，在公司将近一年的时间中我通过努力

的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把控各个环节，认真负责，也有了一点收获。我自5月初到建投综合一号楼项目部负责材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。总结经验教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

## 一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机(泵)主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准

备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

## 二、关于明年工作的计划和打算

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当

好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。



总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

## 合规管理工作报告篇三

我行员工行内工作期间的行为基本可控，对于行外的个人行为，我行通过高度关注其工作动态、通过走访家庭及服务客户等手段多方面了解，我行认真组织排查治理员工参与非法集资、违规担保以及违规经商办企业活动，深入各小额贷款公司、担保公司、有信贷关系的企业多方打听，了解有无我行员工参与收受贿赂、、违规担保、参与社会集资，以及充当资金掮客等行为，以排查违规人员、保持队伍稳定。

通过自查，未发现我行员工有贪污侵占挪用、收受贿赂、高息放贷、民间融资、兼职、经商办企业及“九种人”等行为，也未发现存在异常消费行为。

注重“关注”和“关怀”相结合，打造和谐环境，助力案件防范。对于员工的工作表现、经济往来、社会交往、家庭状况等事项，我行通过个人约谈及走访了解，及时掌握情况，挖掘思想根源，消除不良动机。同时组织各种集体活动，增强团队凝聚力，打造团结拼搏、积极向上的企业文化，为案件防范工作营造强大的支撑。

我行长期注重廉政建设，对各部门负责人严格管理，不断要求其增强廉洁自律意识。对于我行重要岗位人员，如客户经理、财务人员、营业经理等，我行规定其认真履行其职责，明令禁止在办理业务过程中收受客户任何财物。我行坚持营销与案防同步推进，开好每月例会、加强业务学习，查找管理漏洞。通过案件传达、学习案防合规的相关文件，努力打造合规文化，将合规经营理念和风险防控意识渗透到员工思想深处，培养员工养成合规经营的习惯。我行初步形成了制

度至上、管理有序的合规文化，员工的执行意识和执行能力得到了同步提升。

经过此次排查，我行员工各项情况和表现均属正常，未发现可能诱发案件隐患的行为。我行将严格按照各项制度开展工作，有效防范各项风险。在接下来的工作中，我们将继续高度重视员工的案防工作，不断总结提高，保证各项工作的顺利开展，为全行业务的快速稳健发展创造有利条件。

## 合规管理工作报告篇四

在全县召开廉政风险防范工作部署会后，我办就立即行动，及时召开专题会议传达学习会议精神，并成立了领导小组，由主任陈虹担任组长，副主任任副组长。领导小组下设办公室，兼任领导小组办公室主任。

结合县信息办工作实际，制订了《县信息办开展风险岗位廉政管理工作方案》，并依照方案要求展开工作。

通过多种途径进行廉政风险防范的宣传教育，组织干部职工进行学习，通过组织学习明确廉政风险防范内容，让广大党员干部真正意识到廉政风险的客观存在性与现实危害性，切实提高加强廉政风险防范的自觉性和主动性。

一是根据岗位职责、单位职责和工作程序、工作流程，结合工作实际，认真分析存在或潜在的廉政风险。把权力和风险相结合，采取自己找、群众帮、领导提、集体定等多种方式，查找在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境方面的廉政风险。

二是针对查找出廉政风险点，按照危害程度和发生频率等进行分析评估，分为三个等级，建立台帐，填写《中层岗位风险识别防控表》、《领导岗位风险识别防控表》。三是实施科学规范管理，采取前期防范、中期监控、后期处置等措施，

做到“三结合”即：与信息办中心工作相结合、与落实党风廉政建设责任制相结合、与落实惩防体系相结合。

我办对在此次廉能风险防范工作中发现的问题非常重视，并及时进行了整改。并就相关风险点颁布了相关工作制度，对我办在廉能风险排查中发现的一些问题从制度上进行了约束和管理。

## 合规管理工作报告篇五

随着社会不断地进步，我们使用报告的情况越来越多，其在写作上有一定的技巧。你知道怎样写报告才能写的好吗？下面是小编收集整理的银行支行经营管理合规性自查工作报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

按照分行统一部署，xx支行高度重视，迅速成立了领导小组，开展经营管理合规性自查工作。根据“全面检查、重点突出”的原则，查找各部门是否存在违规经营的薄弱环节和隐性问题及各项规章制度的执行情况，全面切实提升合规经营能力。

组长：xxx

副组长：xxxxxx

成员：xxxxxx

1. 领导小组负责领导全行自查工作
2. 各部门分别由部门负责人组织对本部门经营活动按照总行排查内容要求，分别对信贷、理财、国际业务及其它业务的合规性进行自查，并按时上报领导小组。

3. 领导小组将各部门自查情况汇总上报分行风险管理部。

4月15日起组织各部门抽出专人进行为期4天的专项自查，4月19日形成自查报告，4月20日上报分行。

（一）信贷业务的合规性

（二）理财业务的合规性

xxx支行在理财业务办理过程中，严格按照总行规定的业务流程操作，充分提示客户理财产品的存在的风险，在首次购买理财的客户进行风险评估，每笔理财业务所有凭证当日上传风险监控系統，总行对业务操作的合规性进行监督。

xxx支行的理财销售由柜员持银行从业考试合格的《个人理财》资格证办理。在销售理财的环节上，对于三个月以上的理财业务的办理□xxx支行的监控影音资料存储周期达不到理财产品到期的时限。

（三）其他业务的合规性

资产类业务。投资类业务、同业业务暂无。

负债类业务。大额存款存入时，经办人员和授权人员双人操作并核对存入现金的数量，核对现场客户身份信息并进行身份证联网核查。支取5万以上须经授权，授权人员授权时需使用指纹进行授权，在授权环节中进行二次核对，无违规现象不存在风险隐患。

表外资产业务。银承、保函、信用证暂没有发生。

结算类业务。1. 票据业务暂未发生；2. 开户管理□xxx支行自xxx成立以来个人及对公结算账户的开立及撤销严格按照制度执行。在自查过程中，发现在xxx成立之前有部分年度的。

对公结算账户客户资料不全、未年检、临时账户超期的情况；  
3. 对账管理。年初以来xxx支行月对账率能够按照制度要求达到100%，季对账率达到70%。

财务管理。能够按照分行年初制定的费用标准进行列支，支行财务支出由支行长进行审批，记账人员记账后由分行审核，按照规定需要分行审批的费用报分行审批后进行账务处理，自查不存在不合规的情况。

内部控制。根据总、分行内控制度文件，制订了支行的内控制度，涵盖了各部门、各岗位，能够严格执行岗位制约约束，防范风险隐患。

案防管理。严格执行《安全保卫工作实施细则》规定，各项制度及应急预案健全，定期测试110报警系统保证良好运行，消防、自卫器材配备齐全，能够定期调阅监控录像并进行应急预案演练。目前□xxx支行存在自助设备客户区无应急报警按钮，营业室窗口监控针对点钞机计数显示不清晰，二楼开放办公区监控存在死角问题。

信息科技管理。操作系统、设备、通讯等维护工作统一由分行科技部管理。支行机房由专人负责，定期检查网络及监控系统运行情况，发现问题能够及时上报分行科技部门。

国际业务合规性。自查范围涉及全部已开展的各类业务，在经常项目项下、外币现钞业务、个人结售汇业务、国际收支申报等方面都能够严格执行xxx国际业务各项规定及外管政策要求，遵循“了解自己的客户”、“了解客户的业务”、“尽职审查”的准则，能够严格审核贸易背景并留存资料备查，内控制度和业务操作规程健全。

无违规金额发生。

无违规责任人。

从此次自查情况来看□xxx支行能够较好的严格执行总、分行的各项规章制度，避免了经营管理工作中发生违规现象。

理财销售提示风险环节上，监控存储周期较短可能存在未来潜在的纠纷问题，近期上报分行采购存储量较大的硬盘□xxx成立之前有部分年度的对公结算账户客户资料问题□xxx支行正在对不合规的账户进行清理和整改中；季对账率未达到100%问题，继续抓紧与企业联系，对于无法取得联系且一年未发生业务的账户，在符合转入久悬账户管理的进行清理，对于发生业务较少账户不打算再使用的建议客户办理销户，在较短的时间内提高xxx支行的对账率；监控及报警系统问题已上报分行相关部门等待解决。

在今后的工作中□xxx支行将严格按照自查内容，防控关键、薄弱环节，坚决杜绝违规现象的发生。

## 合规管理工作报告篇六

### 一、基本情况

我叫，中专学历、有会计从业资格证书，从事会计工作时间20xx年。1990年9月进入农村合作银行西垅分理处(前身联社西垅分社)工作，从事出纳岗位至今。

本人能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规与总行下发的文件精神，加强思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；能够加强自身爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“行兴我兴、行衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；能够牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人；能够积

极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用。

## 二、合规自查中存在的问题

### (一) 内控方面

1、岗位未实行异地交流。本人在工作之始就在西垵分理处工作长达20xx年，从事出纳岗位，至今未实行异地交流或岗位轮换，不符合省联社关于员工在同一支行工作满五年实行异地交流的有关规定。

2、在担任出纳工作时，能够坚持“钱帐分管，双人临柜，双人管库”的要求，做到“自觉、自律、自制”。每日营业终了认真轧计现金收入、付出登记簿发生额，并与现金库存核对一致，确保现金库存簿与实际库存现金、总账余额相符，做到帐实相符、账款相符。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，在柜员短期交接时未能对现金完全做到墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚；能够及时勾对流水账目和现金收付登记簿。严格按照金库保管制度，做好库房的保管工作，做到库匙分管、同进同出。

### (二) 安全保卫方面

多年来，本人能够不断地增强安全防范意识，值班守库期间能够严格按照“三防一保”的要求，认真落实各项防范措施，熟记防盗防抢防暴预案，熟练掌握、使用好各种防范器械，做好“三门”反锁检查工作。经常检查电路、电话是否正常，防范器械性能是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能主动向上级汇报等等，能够时刻保持清醒的头脑，增强安全防范意识，并确保值班守库二十四小时不失控，保护信用社的财产安全。

## 三、下一步工作打算

作为在信合事业工作二十余年的老员工，这是我的职业，我唯一的职业，自我参加工作，我一直从事这项职业，也一直热爱这项职业，对农合行工作有浓厚的兴趣和深厚的感情，我一直是爱岗敬业的，并且将这种热爱不遗余力的放在工作中。在今后工作中要坚持出纳基础工作的规范化，努力学习新的合规制度，用自己的言传身教去影响周围的同志，让我们大家一起共同进步，另外安全警钟时常敲响，视制度如生命，纠违章如排雷，增强风险防范意识和自我保护意识，提高规范操作，从源头上预防案件的发生。

## 合规管理工作报告篇七

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的



由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

## 二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

### 三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将会更加丰厚。

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结

构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

## 五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

# 合规管理工作报告篇八

20\_\_年工作总结回顾20\_\_工作的种种经历，让我百感交集。在过去的一年中，我的成长和成绩是建立在与广大同仁的团结、努力、奋斗的基础上的，因此20\_\_年是与大家一起团结、努力、奋斗的一年！我的工作岗位是农村支局长，负责马村支局（马村镇，大张楼镇）得工作，对于自己本职的工作，即使再累再苦，当然都应该义无反顾的前进。现就我20\_\_年的工作进行总结汇报！

一：渠道现状支局共有合作营业厅两家，合作代理商三家，便利性空充代理点十余家。

二：渠道存在的问题

1、整个市场环境氛围较差，市场缺乏活力。

2、代理商普遍缺乏积极性，思想陈旧。

3、渠道服务能力较弱，主要体现在营业员服务不到位，导致客户流失。

4、营销政策落实不理想，前三个季度代理商各自包装了销售政策，导致市场混乱。

对于上述问题公司提出了“逐步整改重点检查”的思路，对代理商包装的政策进行统一清除，实行集约化经营，让代理商思想与公司上下统一，行动上统一，实现整个公司一个步调，宣传政策一个口号！

三：现有渠道积极性的调动业务发展量的下降，佣金的下降一度让代理商对市场缺乏信心，消极心态在代理商之间相互蔓延，如何让代理商有钱赚成为了公司急需解决的问题。

对此问题公司积极应对，推出了适合农村市场的乡亲卡和八分卡以及599智能机礼包，促进了移动业务的增长和智能手机的销量，有效的提升了代理商的积极性！

#### 四：加强业务培训，提升服务质量

- 1、严格要求自己，积极及时的学习公司现行政策。
- 2、及时对代理商进行传达政策，并每周对代理商进行现场现行政策的培训，尤其是主推政策的培训！
- 3、要求代理商进行你好服务，微笑服务，对购买智能手机用户给予免费贴膜、免费下载软件等实用性服务。

## 合规管理工作报告篇九

大家好！按照会议安排，我把明天社区网格化服务管理工作的有关情况向大家简要汇报。

网格长作为党的政策在基层的“宣传员”、作为发现各类问题的“信息员”、作为化解矛盾纠纷的“调解员”、作为生产经营单位的“消防员”，“一人多才”才能满足工作需要，才能高效地为居民群众进行帮困解忧。为此社区开展网格化服务管理业务交流，对各业务的办理流程进行集中培训，方便工作，提高了工作效率。

网格长每天巡查走访所负责网格，查看是否有非法生产、非法经营等重点问题；查看楼院环境卫生状况，地面是否干净、垃圾是否做到日清；查看沿街门店是否按照城市管理要求，是否有占道经营及突出门店经营现象。通过日巡查，每天第一时间发现问题、把问题解决在萌芽状态。每天日碰头例会，各网格长对发现的不能独立解决的问题进行汇总、上报，大家共同解决疑难问题。

社区加大对网格化管理方式进行宣传：通过业主微信群和张贴莘县网格长《致广大居民一封信》等宣传网格化服务管理工作，在小区内悬挂网格长信息公示栏公开各网格长姓名、联系方式、管辖区域和十项职责；网格长每天走访小区居民、企业相关负责人、商户，做到无缝沟通，关心居民生活和企业、商户经营情况，加强了与群众的沟通和交流，居民对网格化服务管理表示支持和认可，发现问题都能第一时间反映给社区、主动和网格长联系，畅通了民意，工作由被动变主动，现在更多居民参与到社区网格化管理中来。

“坚持依靠群众，推进工作落实”，在社区开展网格化服务管理以来，明天社区坚持群众路线，转变工作思路和工作方式，从群众中来，到群众中去，为群众服务。4月17日已完成辖区网格基础信息采集工作，截至目前网格长在巡察走访中发现事件581件，其中涉及环境卫生264件、民生服务158件、安全隐患17件、社情民意136件、矛盾纠纷化解6件，帮助所辖居民办理健康通行码2891人，充分发挥网格化服务管理工作的服务功能，邻里纠纷显著减少。

## 合规管理工作报告篇十

（一）集民间资金建设公交站台40座，其中式公交站台16座、非港湾式公交站台24座，分别为：干道沿线8座港湾式公交站台；天星大道段4座港湾式公交站台；同心路4座港湾式公交站台；共计24座非港湾式公交站台。

（二）严格按照规划设计的质量、外观要求建设，公交站台建成后实行出让广告经营权，经投资与收入核算，建议投资者无偿使用15年，在其经营期限内，由投资方负责站台设施的维护与管理，并承担所产生的全部费用，投资方在站台使用期限内行驶公交站台广告招商使用权，其产权归县公共汽车管理站所有。

### （一）原则

已建各类城市地下管线，实行“谁建设、谁所有、谁管理”原则；新建各类管线实行“统一规划、统一实施、有偿使用”原则。

## （二）范围

地下管线包括县城市规划区内的各类高压和低压输配电线路、通信线路、广播和有线电视网络、自来水管道的、雨水管道、污水管道、燃气管道、工业用输送管道。

## （三）建设程序

1、县规划局应加强规划统筹，对新建道路及其地下管线实施统一规划管理。各管线建设单位应编制各自的管线专项规划，报送县规划局审核，纳入全县统一管理范围。新建各类地下管线由县规划局统一审批规划方案，业主单位应委托具备相应资质的设计部门设计。

2、管线施工图纸需经有资质的审图机构审查合格后方可投入使用，同时报县住建局备案。各管线在道路断面中的管位原则上应按照县规划局要求布置。

3、各管线建设部门应拟定年度建设计划，并在年初向县规划局、县建设局申报建设项目及具体内容。在城市道路新建、改建、扩建过程中，需要建设地下管线的各建设主体应取得县规划局批准的地下管线红线图等相关文件。若对原有管线进行改建、扩建的，应编制相关的实施方案和计划，并办理规划和道路开挖审批手续，签订管线管理合同（明确管线应符合城市规划管理）。单项工程造价大于30万元的，应按规定办理施工许可证。

## （四）组织实施

1]对原有管线的改、扩建工程由所有权单位负责实施，并按

城市管理规定办理规划许可、开挖许可、施工许可等手续。

2、各建设单位应把好质量关，按照工程建设相关规定委托监理单位进行监管，并及时办理工程质量监督手续。在施工过程中做好隐蔽资料的搜集、整理工作。质量监督部门和监理单位应严格按照设计文件和施工规范的要求进行监督和管理。

3、管线竣工后应按规定实行验收备案制度，除五方责任主体外，县规划、住建、执法、公用事业等部门应参与验收。

4、各管线建设单位应督促施工单位完成详细、准确的竣工图，并在县城档案馆备案，以确保在今后道路扩建、改建时查阅。

#### （五）有偿使用

占用城市道路统一设置的管线通道，应当依据有偿占用城市公共资源从事商业运营的原则，缴纳相关费用。使用单位缴费方式和标准由县政府另行制订。