

2023年风控工作的重点工作总结(精选5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

风控工作的重点工作总结篇一

最近几天，一些企业的人力资源经理打电话给我，咨询应如何制定企业的年度培训工作计划，也有把制定好了的《年度培训计划》发给我的，但基本都是“好看不实用”，“热闹但没有效果”，“年年一个样”。企业的竞争归根到底是人才的竞争，一个重视培训的企业就必须制定一份符合企业实际的《年度培训计划》。那我们应该如何制定《年度培训计划》呢？笔者建议如下：

- 1、充分理解公司战略规划，老板、各部门负责人对上一年度培训的看法和建议，找出存在的问题。作为人力资源部经理或培训经理，至少要花一周时间和老板、各部门负责人深入沟通，沟通的重点为：公司的战略规划；公司下一年度经营计划、人力资源规划、销售计划等；对上一年度培训的看法和建议等。

- 2、作好培训需求调查。可采用绩效分析法、面谈法、观察法、岗位要因分析法等工具来分析组织和员工的培训需求。作好培训需求调查是关键之关键，“巧妇难为无米之炊”。可组织员工座谈会、部门负责人座谈会，找到年度培训重点，让部门负责人和员工知道下一年度需要提升的方向。

- 3、要结合企业战略目标、经营计划、企业文化、年度工作总结提炼培训需求，制定切实可行的《年度培训计划》。

4、要广泛征求员工的意见，集思广益，确保《年度培训培训计划》被全体员工接受和喜欢，自发学习，提高学习热情，确保《年度培训计划》的落地。

5、检讨《培训管理制度》中的不足，根据企业实际修改。企业培训一定要和绩效挂钩，企业条件合适时，建立内部培训师制度。

其实，任何“术”的工作都不难，只要我们以员工为中心，制定一份实用的《年度培训计划》非常简单。

风控工作的重点工作总结篇二

一、风险管理

1、根据公司战略目标和经营计划，制订适合本公司的风险管理体系、制度、办法及程序。

2、搜集、分析、整理内外环境的不利因素，同行业企业与本企业发生过的不利事件，结合风险管理绩效及内控评价结果，查找管理中的薄弱环节，完善并确定风险辨识的方法、风险分类框架。

3、辨识、描述各活动中可能发生的风险，确定风险评价方法，开展风险评估。

4、深入分析、评价风险属性，检查已有的风险管理措施对风险的管理程度，确定重大风险。

5、提出各风险可能采取的管理、应对措施及实施的成本与收益，选择实施的管理举措，制定风险管理方案。

6、检查与监控风险管理方案的实施。

7、依据年度风险管理评估方案，开展风险管理评价，形成阶段性和年度风险管理评价报告。

二、法律事务管理

1、法律风险管理

(1) 根据需要，能够针对公司各项经营活动可能面临的法律风险，制作出法律风险评价报告，以供决策；(2) 能够有效协助处理突发法律事件。

2、合同管理

(1) 为公司重要合同的分析、评价、拟订、审核、谈判提供专业意见，从法律专业角度保证公司利益；(2) 对合同的争议、变更、索赔等事宜，从法律专业方面给予指导和监督。

3、法律档案管理

及时完整收集公司各类法律文档材料。正确分类、建立目录、方便查找。

4、法律信息管理

及时、全面掌握与公司经营活动有关法律、法规、司法解释等新增或变更事项，并通过有效渠道在公司内部传达。

三、财务审计管理：

1、根据公司战略目标和经营计划，制订适合本公司的内控管理、财务审计监督模式，制定公司财务审计的各项规章制度及管理办法。

2、制定年度财务审计工作计划并组织实施。通过系统而规范的审计活动，对所投公司的经济运行状况、财务状况、管理

及控制状况进行检查和评价，及时发现公司内部控制制度的薄弱环节，堵塞漏洞，有效提高风险防范能力，提高公司经营的效果和效率。

3、根据需要，对集团重大公司投资、收购重组所涉及的财务情况开展风险评价、尽职调查等相应审计、审核工作。

4、负责对公司内部严重违反财经法纪行为、揭发检举事件的专项审计工作。

四、档案管理

1、负责本部门文件资料的归档整理工作；

2、负责整理本部门的各种档案资料，并在年度末移交本单位档案管理机构统一保管，办理会计档案交接手续。

五、完成公司领导和上级主管部门交办的其他工作。

风控工作的重点工作总结篇三

1、严格执行公司各项风控制度，强化风控意识，确保公司项目安全稳健运营。

2、对风控部经理安排的项目及时进入风控流程，能当天完成工作考察的必须在次日上午前向风控部经理汇报检查情况，提出明确意见。

3、对于不符合公司条件的要文字提出意见，由风控专员和项目经理结合进行沟通。

4、对符合公司业务条件的，风控专员要在规定的时间内完成风控方案落实。

5、对难度不大的项目二个工作日，拿出风控结果。难度大的不好判断的项目，由风控经理向总经理汇报探讨后进行，要求三日内由风控专员拿出风控结果。

6、对已经办理的项目，要组织每月贷后检查工作，风控专员协调项目经理合理安排工作。

7、完成领导交办的其他工作。

风控工作的重点工作总结篇四

风险控制部按照部门职责及定位，，设置部门经理一名，风控专员若干，法务专员一名。

部门经理岗位职责

1. 协助公司领导层完善公司全面风险管理目标；
2. 正确掌握和执行外部监管政策，制定及优化公司风险管理制度，风险控制流程；
3. 组织实施公司内部风险管理评估，对公司风险管理工作提出改进方案；
5. 对公司规定必须由风险管理经理实地审验的项目进行实地审验；
6. 对风控专员出具的贷款审查意见进行复审，签字确认后上报业务副总；
7. 组织审计与风控委员会、贷款审查委员会会议的材料准备、组织落实上述委员会审议事项的的实施及执行。
8. 根据情况，适时组织政策法规、经济政策及业务规程的学

习；

9. 完成公司领导交办的其他工作。

风控专员岗位职责

准确性和合理性等；

5. 按规定做好贷款台帐登记，并对合同编号进行统一管理；

6. 对审查的贷款项目资料按规定进行保存及管理；

7. 督促业务部门按规定做好贷后检查及贷款本息催收；

9. 完成部门领导交办的其他工作

法务专员岗位职责

2. 公司重大法律关系的清理及法律纠纷的协助处理，司法部门、仲裁部门、律师的联络沟通。

3. 完善并推行公司法务管理体系，跟踪法律政策变动，

4. 协助公司领导正确执行国家的法律、法规，对公司的重大经营决策

活动提供法律意见；

5. 参与公司贷款审查委员会审议，并对贷款项目提出法律意见

6. 负责贷款发放手续的法律审核，包括合同文本的面签、抵押质押及公证手续的监督办理。

7. 完成公司领导交付的其他任务。

风控工作的重点工作总结篇五

xxxx年9月1日，战略性合并的大背景下，我经过慎重的选择，进入这个大家庭，学习和工作。在公司领导的关怀和各部门同事的大力支持下，我很快适应了新的工作环境。到现在已经快5个月了，在这段时间里我得到了很多的收获，也有了感悟。深知客户的质量事关公司经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。在此期间，按照公司总体工作思路和部署，努力工作，完成了债权中心项目贷前实质性考察、法律文件审核及签署、贷后的监管与处置等一系列工作。为公司的债权中心的业务提供了决策依据。现将xxxx年的主要工作总结如下：

一、切实做好项目贷前实质性调查。根据公司业务流程要求，与业务部进行项目实质性考察，确保各项调查工作符合公司规定。调查中对每家企业的生产经营、财务状况、合同订单、投资新建等方面以及涉及银行贷款进展等进行调查。

二、积极组织项目论证会，根据项目的具体情况制定初步的风险控制方案，及时汇报给领导，在领导的建议下完善风险控制方案。

三、严格把控风险，完成法律文件的审核与签署工作。法律文件的审核与签署工作是风险控制部的一项重要工作，确保法律文件内容完整、准确、真实。

四、项目贷后的监管工作。风控部坚持及时通报事态进展，不断更新相关信息变化，使得领导决策更加有力。

风控部工作的顺利开展离不开领导的支持和其他部门的大力协助，特别是资金部和财务部。但与公司领导要求以及公司业务的发展需要相比，我清醒的认识到还有较大差距，比如调查不及时、不详细，未及时开展贷后检查，以及需加强理论知识、国家政策、业务技能等方面的学习和提高。总结过

去，展望未来，本人将努力改正不足之处，从以下方面进一步加强风险控制工作：1、严格按照相关制度开展风险控制工作，进一步规范风险控制流程，完善公司风险控制体系。2、进一步加强项目的管理，对已投资项目进行全面的梳理，加强项目的深度分析，为决策层提供决策依据。