

风控部门工作总结 部门工作报告

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。

风控部门工作总结 部门工作报告篇一

为使领导点评活动有效开展，管理部党总支认真按照活动要求，明确点评责任主体，积极收集各类信息，扎实做好领导点评活动的准备工作。总支书记通过班子碰头会、旬度会、党群例会以及到井区现场调研的方式，详细了解班子成员和党支部在创先争优活动开展期间，立足自身实际情况，解决生产实际问题和落实履行承诺情况。党支部书记对本支部党员发挥党员先锋模范作用，带领周围群众履行岗位职责，落实“党员身边无违章、党员身边无欠产”要求的执行情况进行了解，为开展点评活动打好基础。

管理部党总支认真按照领导点评活动要求，分两个层面进行点评活动。

9月29日，管理部党总支以召开专题会的形式，由总支书记对管理部领导班子成员和党支部进行点评。对班子成员的点评，重点针对班子成员围绕原油生产、安全环保、维护稳定等中心工作，参加创先争优活动情况、履行公开承诺情况、廉洁自律情况以及解决员工关心的问题等方面进行点评。对党支部的点评，重点是井区班子建设情况、支部公开承诺完成情况、“六好党支部”创建情况和民主管理，解决员工关心的热点、难点问题等方面开展点评。

党支部对普通党员的点评，采取班前会、碰头会以及现场会等方式，主要从执行岗位职责情况、履行公开承诺情况以及

发挥党员先锋模范作用，带领周围群众做到“党员身边无违章、党员身边无欠产”情况进行点评。

整个点评活动共填写《基层党组织（党员）开展创先争优活动领导点评表》9份，完成了对4名班子成员、5个党支部、51名党员的点评，做到了领导点评全覆盖。

通过本次点评，管理部党总支对前期创先争优活动开展情况进行了一次盘点。认为管理部在前期的活动主要有以下几个方面的成果。一是“数字党建”试点工作开展顺利，目前已完成管理部qq群、党总支博客和56贴吧员工讨论区等网络工作、学习的平台，并且在井区开展把支部建在网上试点。二是为四个综合井区配备了24具健身器材。三是以基层建设工作作为统领，涵盖管理部各路工作，加强精细化管理，对月度考核指标进行优化，使管理部基层建设工作得到有效推进，目前已完成修改后的第一次考核。四是在精细化管理方面，主要从员工思想的精细化管理和现场精细化管理两个方面做工作，把全体员工按照“骨干员工、隐性员工、关系员工、问题员工”进行区分，细分人群，制订应对措施，并有针对不同人群开展思想工作教育，为管理部的良性运行提供思想保障。在现场精细化管理方面，重点在标准操作程序的执行，目视管理标准执行，精细注水管理等方面加强管理，进一步提升综合井区现场管理水平。

管理部根据此次点评结果，从生产运行、员工生活、后勤服务等方面入手，制定下步工作重点。第一，针对具体工作实际，对单位在生产过程中突出问题组织员工进行讨论，确定解决方案，使广大党员进一步明白自己该干什么、怎么干，达到提高工作实效性的效果。第二，在全体员工中，树立坚决完成原油生产任务意识，确保完成全年原油生产任务，力争做到超产，为我厂完成全年原油生产任务贡献力量；第三，提倡管理部班子成员构建“内部和谐”和“外部和谐”双重和谐的必要性，要创造一个“内部和谐”的班子队伍，所有成员要团结一致、尽心尽力的为管理部的发展而努力奋

斗。尤其是在外协工作方面要创造一个和谐的外部环境，才能为管理部的和谐发展奠定基础。第四，以人为本，关爱员工，班子成员要利用各类渠道增进与员工之间的交流和接触的机会，要关心员工生活，尽力去解决和帮助员工遇到的各种困难，增强员工的归属感，增强组织的凝聚力。第五，针对管理部各综合井区区块较为分散的地理特征，要求各综合井区根据各自的实际，发展属于自己的井区特色及发展理念，寻找适合自己的发展之路。

风控部门工作总结 部门工作报告篇二

年即将过去，我作为中山第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的工作如下。

一、立场鲜明讲

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。联盟编辑。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被

人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部门工作报告。

风控部门工作总结 部门工作报告篇三

一、内部建立完善的销售制度，人员少，但是程序不能简化。

二、通过各种渠道了解区域市场需求，并有计划的进行开发。

工作步骤分三个阶段：

第一阶段：市场调研(大量拜访客户，地毯式搜索客户，建立最初的联系)

第二阶段：市场分析(根据整理的客户资料，进行归类，针对自己产品找适合自己产品的客户，做为目标用户，紧密跟踪)

第三阶段：确定重点客户(经几次拜访，洽谈，有合作意见的，有一定量的，资金状况较好的)

三、存在的不足：

对客户定位不准，本人能力需提高，工作热情需振奋，努力学习产品的知识和应用，更好的服务于市场和客户，应反思我公司产品市场定位和销售策略如何能更好适应外部市场。

四、回顾及展望：

在过去时间里，有失败，也有成功。自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我提供了那么好的工作条件，有那么好的，有经验的上级给我指导，带着我前进；他们的实战经验让我终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。

使我更熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户。当然这点是

远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，不断总结和改进，才能提高自己的素质。

展望20__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

风控部门工作总结 部门工作报告篇四

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主管，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。而公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，

到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾“开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工

作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的`工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

风控部门工作总结 部门工作报告篇五

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职

责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，提高理论水平

行政“充电”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。
2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。
3. 人力资源管理工作：根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。