

最新内控管理报告(大全5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。那么，报告到底怎么写才合适呢？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！

内控管理报告篇一

银行支行内控管理情况报告
银行支行内控管理情况报告
银行支行内控管理情况报告
分行内部控制综合评价小组：自xx年总行开展内部控制综合评下面是小编为大家整理的，供大家参考。

银行支行内控管理情况报告

银行支行内控管理情况报告

分行内部控制综合评价小组：

自xx年总行开展内部控制综合评价以来，我行十分重视内部控制管理工作，把内控工作作为一项重要的工作来抓，在严格执行上级行制度、办法的前提下，针对××支行实际，努力完善、细化内控管理制度，做精做细各项内控管理，为了实现经营目标，维护财产完整，保证会计及其他资料正确和财务收支合法，决策层的经营方针、经营决策能得以顺利贯彻执行，工作效率和经济效益能得以提高，我行坚持业务发展与内控管理并举的经营策略，在规范操作程序、降低金融风险中起到了积极促进作用。现将全行内控管理情况报告如下：

一、内部控制管理的基本情况

《××通知书》深入基层抓整改落实；问题存在单位重点落实整改责任人，坚持“谁经办，谁整改，谁不整改处理谁”原则。通过责任到位，纵横结合措施，除客观原因确难整改外，做到整改不留死角，不走过场。

5、自律监管程序逐步规范，处罚力度明显提高。*月，支行对违所会计基本业务操作和制度的有关人员，按照××银行员工违反规章制度处理办法和审计处理处罚办法进行了严肃处理，共处罚××人次，金额××元。

6、积极组织员工培训，提高员工规范操作意识。今年来支行组织了远程培训系统推广、经济资本管理、考核系统推广应用、个人网银业务、保险代理等十余次业务培训班，培训人员××多人次，并积极组织、督导全行员工参加总行××培训。通过培训，全行员工基本掌握了新业务知识，适应了业务电子化操作，提高了员工规范操作意识。

间业务、银行卡业务、会计结算业务都取得了长足发展，绝对额、增长率再创新高。

三、内控管理存在的主要问题

从我行内外部监管中发现问题看，存在以下主要问题：

1、员工对内控制度管理的认识不到位。有的把内部控制简单地理解为各种规章制度的制定、装订、汇总，认为做了整章建制方面的工作，就等于建立了内控机制；有的在把握内控与管理、内控与风险、内控与发展的关系等问题上，认识有偏差，把加强内控与发展效益对立起来，在业务拓展和风险防范的抉择中，侧重于抓规模、抓效益，不切实际地求得资产规模的扩张，造成违规违章现象发生，以致资产质量低下，并且员工的风险防范意识还需进一步加强，违规操作时有发生，屡查屡整屡犯情况存在。如信贷业务方面借款人资料不全、合同文本文书填写不规范、贷后检查报告质量、贷

后账户监管等问题。会计业务方面如登记簿记载不规范、会计凭证要素不全、科目使用不当等问题。

2、有些业务领域还存在管理上薄弱环节。如非信贷资产管理、自助银行管理、网银业务管理、委托贷款业务管理、国际业务管理等由于历年来内外部监管较少，内控评价未列入风险点，由于这些业务客观上较新、较少，主观上对这些业务在检查监管上也未引起足够重视，因此存在一定的欠缺。

四、对以前评价和检查发现问题整改情况

××年以来，我行共迎接××年操作风险大检查（含法人客户）、××内控评价、“××检查”后续跟踪检查、××年个人贷款专项检查、××年贷款风险分类、××年非信贷资产专项审计、*年银行卡自律监管共八个项目的内外部检查，根据分行传送的整改台账统计，共发现问题××个，经整改落实，已整改××个，整改率××%，部分整改××个，部分整改率××%，未整改*个，未整改率××%。

五、辖区评价期内发生案件、违章违纪和责任事故的情况

今年以来，我行未发生案件、违章违纪和责任事故。

六、进一步加强内控管理的措施和安排

善自我，在制度执行中制约自我。

2、严抓制度落实到位，堵塞管理漏洞，有章有循，有法不依，内控制度落实不到位，是内控机制乏力的重要原因之一，因此，我们把落实各项内控制度摆上议事日程，一是要落实责任使内控制度的每条每款都有责任人、实施人，确保制度落实不留空白，责任明确不模糊。二是要加强考核评价，落实审核工作，发现问题及时通报，及时整改，奖优罚劣，大力营造执行规章制度光荣，违反规章制度可耻的良好氛围，

并通过考核评价意见反馈等方式落实整改意见，使之整改一次，提高一次。

3、抓好监督检查到位，促进内控机制不断完善。一是要加强审核监督，尤其是要加强对权力的审核监督。完善主责任人审计制度和评价考核机制，二是加强会计检查辅导工作，促进会计基本制度的执行和落实。三是实行干部交流和重要岗位轮换制度，在保持相对稳定的情况下，加强对干部和重要岗位的横向交流，按照中层干部和重要岗位的任职期限，进行这期交流和岗位轮换。四是实行强制休假和临时换班实现相互监督，进行账账、账表，账实、账款、内外账的核对，达到及时发现问题的目的。五是完善职工代表大会等各种民主制度，充分发挥民主监督的作用。

期再监督，并统一登记问题台账，真正把整改工作落实到位。合规部门不定期对营业机构和职能部门内控管理工作组织检查督导，保障全行内控管理工作健康运转。

5、通过分行内控综合评价，正视内控管理中存在问题，今后将进一步加强员工规章制度学习，加大员工业务操作方面培训力度，强化内控制度贯彻执行，不断提高全行员工综合业务素质，不断提高员工对操作风险的防范意识。对存在问题在整改的前提下举一反三，引以为鉴，在学习上教育员工，在制度上制约员工，进一步提高我行整体内控管理水平，把操作风险降到最低限度。

XXXX

XX年XX月XX日

内控管理报告篇二

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，回顾这段时间的工作，

一定有许多艰难困苦，快快来写一份述职报告吧。那么应当如何写述职报告呢？以下是小编为大家整理的银行合规述职报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

xx年，我在党组的领导下，在金管、计统、农金等监管专业同志们的大力支持下，协助行长较好地完成了所承担的工作任务，履行了自己在分管金融监管综合岗位的职责。总结回顾一年工作现述职如下：

xx年我继续负责综合监管的全面工作。为充分调动该股职员的整体工作积极性，实行规范化管理，年初我就安排对综合监管人员进行重新组合，做到岗位到人，责任分工明确的工作管理体系，经常参加综合监管每周定期召开科务会，安排布置的各岗位工作，及时沟通情况。通过上述举措□xx年综合金融监管工作又有新起色，内控管理机制进一步完善，较好地解决了人员不稳定的问题。另外，我与监管股负责人按《金融监管责任制》和行内制定的《量化细化实施细责》，把每一个被监管专业、每一项监管责任真正分解落实到人。按时完成了监管责任的分解落实工作，从而明确了监管人员的具体分工和职责。做到了：人员落实、制度落实、责责落实、任务落实、检查落实。认真按季进行考核，将每个人员岗位责任与目标化管理结合，充分发挥了金融监管各岗位人员的职能作用。

1、组织监管人员认真学习各项政策规定和监管实务技能，不断提高综合素质

今年以来，我们监管部门定期和不定期组织人员开展了业务学习和实际检查技能的培训，积极树立新的监管理念，将各项政策规定和实务操的要点融入在具体的工作中，从xx年起，我行银行业监管人员的培训重点从行政监管转向对银行业机构的非现场分析和预警上，监管人员必须作到对政策规定熟、实际现场检查技能高、非现场分析到位，围绕上述三个方面，我行监管人员在参加中心支行培训的同时，督促监管人员自

学有关监管业务知识，在一定的时期内迅速提高监管人员的综合素质，以适应形势发展的需要。

2、认真贯彻和落实银行业监管现场会精神，加快监管电子化的步伐

按照xx年10月银行业现场会的要求，认真组织了监管人员对银行业监管文档、非现场监测数据系统、金融行政监管子系统等应用程序进行了逐项落实，切实保证了监管实务操作与计算机应用的全面落实。我行监管部门从xx年起严格按照电子化监管的要求，认真贯彻监管电子化和文本化管理相结合的原则，落实监管实务操作在计算机中的应用，保证了中心支行与我行之间的监管信息与实务操作的沟通，通过监管电子化的建设，切实提高了监管的各项基础工作水平。

3、继续严格加强对银行业行政监管、确保监管的合规性。

在xxx市支行的领导下、在有关业务部门的指导下□xx年度本人遵照《中国邮政储蓄银行广东省分行经营性分支机构合规经理派驻制管理办法》、《业务规范年》相关要求，严律自我，认真履行合规经理职责，主要做了如下几方面工作。

一、认真执行日常监督检查、促进内控制度落实。

合规经理认真做好支行日常业务的监督检查工作，资金和重要空白凭证等检查工作，在日常监督检查中发现问题及时作好记录，分析问题出现的原因，督促相关人员进行整改，并在每月履职报告中反映。记录应列明发现问题的合理整改期限，无法整改或短时期无法整改的注明原因，及时上报。对发现的重大违规问题和潜在的资金安全隐患等重大业务事项，则注明发生的原因以及拟采取措施等，并在业务发生当日第一时间以书面（含电子邮件）上报市支行。

按市分行加强合规经理日常管理工作要求，每日填报《合规

经理日常业务监督和会计检查日

志》”，第月上报《合规经理履职报告》，及时、详细点每日、月份业务工作情况。

二、加强业务授权的复核、确保交易的真实可控。

加强业务授权的复核和监督，按照储蓄业务处理系统的柜员权限和市分行印发的业务交易复核审批要求，严格履行授权职责，把好复核授权关，负责对营业人员办理业务的有效性、合规性、完整性进行监督，确保授权交易的真实可控。

三、做好业务的指导、存在问题的整改落实

为适应邮储银行业务发展的需要业务，加强业务知识的学习，不断提升自身的业务水平，熟悉业务规章制度、内控制度和操作流程，同时协助支行长做好业务培训工作，指导普通柜员正确办理业务，包括柜员管理、尾箱管理、现金、支票和重要空白凭证管理、报表管理、档案管理等。提高员工的业务服务水平，辅导解决营业过程中遇到的业务问题。

四、协助支行长抓好安全管理、柜员排班

在履行合规经理职责同时，积极协助支行长抓好网点安全管理，每天营业终了。负责检查网点的监控设备、安全设施，监督网点人员对安全操作管理规定的执行情况，如发现故障或有关异常情况及时做好登记并上报相关安全、技术部门，及时进行维护，负责报告有和提出对风险隐患的整改建议。

xx年度，本人没有受到上级机构的正向积分，没有收到事后监督每季按差错内容分别填报差错次数填写的《事后监督发现差错统计表》，负向积极分1分，原因是由于新上岗职工代收电费，无待合规经理复核，已将电费收妥放入抽屉，把代收电费凭证交给客户。

xx年，综合管理部在区行党委的领导与各兄弟单位的支持帮助下，紧紧围绕全行的整体工作，突出重点，强化落实，顺利实现了信贷工作“三化三无一退出”；优质文明服务工作及公文档案管理工作走在全市农行的前列；做到了全年无一例经济案件发生，各项工作齐头并进，规范高效，为全行业务经营的快速发展提供了有效保障。现将xx年工作总结如下：

一、实现信贷工作“三化三无一退出”

信贷工作“三化三无一退出”体现的不仅仅是信贷工作质量，同时也是信贷管理工作的一种体现。今年以来我们在全行深入开展了信贷管理“三化三无一退出”创建活动，细化各项业务经营指标，狠抓措施落实，切实提高规章制度执行力。

（一）认清形势，对照目标。“三化三无一退出”创建活动是一项长期而艰难的工作。为此我部深入分析创建活动考核评价办法，全面查找创建差距，明确努力方向，以“三化三无一退出”全面达标的要求对待每一项创建指标。在切实加大工作力度的同时，进一步加强对创建活动的监测，以便及时研究对策，采取措施，确保各项创建指标能够齐头并进。

（二）规范操作，切实提高信贷管理制度执行力。一是坚持信贷人员定期集中学习制度，及时将信贷规章制度传达、培训到每一位信贷从业人员，使其真正能够明确各项业务操作的规范要求，不断提高综合素质和业务水平。二是抓好《信贷业务各环节尽职管理工作意见》的贯彻落实。全体信贷人员以《工作意见》指导业务运作，恪尽职守，通过多种方式，认真验证所占有资料的真实性和全面性，同时对风险点进行充分揭示，并提出切实可行的风险控制措施，以保障信贷业务的办理质量。

（三）加大表内应收息控制力度。为确保表内应收息余额不增加，在每月20日之后，指定专人每日查询表内应收息余额，及时督促客户经理进行催收，对于月底最后一天还款的客户

提前提醒客户存入款项，并查询借款人帐户存款情况，没有存款的由主任和客户经理负责催收。每月月底前，拿出专门精力，调度房贷部门、营业网点，积极进行催收。通过以上及时有效的催收措施，使全年达到了“三化三无一退出支行”的申报条件。

二、严格落实案件防范工作

案件防控水平得到了进一步提高□xx年全年未发生任何经济案件。主要措施有：

一是认真落实各种案件防控制度。

(3) 做好干部交流、岗位轮换、强制休假和近亲属回避四项制度的落实。按照省行要求并结合我行实际，制定了轮岗计划，全年共交流干部22人次，岗位轮换58人次，强制休假128人次，近亲属回避48人次。

二是配合上级行认真组织实施了促进案防工作的几项活动。

(1) 深入开展了“银行业内控和案防制度执行年”活动。通过学习规章制度、查找问题，提高了全行员工的案防意识和制度执行力。

(2) 根据《中国农业银行淄博分行xx年合规文化建设实施细则》，认真组织开展了淄川支行合规文化建设活动，制定了合规文化建设配档表，组织全行员工结合岗位实际对照规章制度开展了自查自纠。

(3) 深入学习了省行《关于案件集中排查活动中发现的10起典型案例及重大问题的通报》，结合10起案件和违规问题的特点、手段及规律，对照本单位的内控管理现状，有针对性地对重点环节，重要岗位进行了认真自查。

三、优质文明服务工作取得长足进步

我行始终将文明服务看作是一件大事而高度重视。今年我行在优质文明服务的日常工作中严格遵守上级行的有关规定，将优质文明服务工作长期化、日常化，并通过发邮件的形式对各网点进行优质文明服务提示，提醒各网点时刻牢记优质文明服务，以确保其将优质文明服务工作贯穿于日常的工作当中。针对我行的实际情况，我部抽出专门人员利用中午休息及周六、周日等时间通过远程监控或对网点进行暗访等形式，对辖内所有网点的文明服务情况进行监督，及时提醒存在的问题并督促全行员工增强服务意识，转变服务观念，强化服务措施。通过以上措施，我行实现了以服务树品牌的目标，促进了优质文明服务整体水平的快速提升。截止目前，我行优质文明服务在全市农行考核中名列前三名。

四、公文档案管理工作多次受到市行肯定

公文印鉴管理是银行内部管理中的一项重要工作，一年来，在区行党委的正确领导下，我部把公文档案管理工作作为强化内部管理、提高内部管理水平的有力措施，切实做好了公文档案管理工作。

（一）严格按照《中国农业银行山东省分行电子公文传输管理规定》的要求，认真接收好每一份文件，收到公文后，立即拆离、打印、分类登记，并根据领导提出办理的初步意见进行分流，将拟办后的公文迅速发送有关领导或部门签批承办意见。对要件和急件都限定办结时间，并与负责批办的领导人保持联系，保证了批办的公文及时处理。同时，按要求及时将公文和有关材料整理立卷，对应归档的文件、材料做到了收集齐全、完整。

（二）按照《归档文件整理规则》的要求，对归档文件认真整理归档。归档文件按照年度、保管期限、机构（问题）等标准进行分类。一年来，共整理归档文书档案1905件，其中：

永久162件、长892件、短期851件。基建档案36件，会计档案90卷，电子文件1件，照片档案15张，信贷档案2450件，率先实现了信贷档案集中管理存放，走在了全市的前列。

（三）制定了《淄川农行各类档案综合管理暂行规定》。按照该规定，整合了档案管理功能，把档案的整理、装订、立卷、摆放到资料的查询、检索、移交、调阅、提取、销毁等纳入规范管理，实现了档案管理工作的实用性、科学性的有机结合。使我行档案工作的制度化和规范化建设取得新进展。

由于支行领导的高度重视及我们始终严格按照制度办事，使我行档案管理水平在省一级标准的基础上，又有了很大提高，顺利通过了区档案局的检查验收。在市农行召开的综合部管理工作会议上，由于我行在印章管理、档案管理、中文传输、涉密等工作中表现出色，淄川支行作为典型单位在会上发言，介绍经验。市农行领导也多次对我行提出表扬。

五、小食堂建设取得显著成绩

气炉具、餐具等炊具用品，同时为网点配齐了炊事员。在支行机关食堂我们重要抓了两个方面：一是最大限度调好众口，注重营养的搭配和饭菜品种的花样，尽力做到一周内伙食不重样，确保让员工吃放心饭、就满意餐。二是理顺厨师与员工之间的关系，极大地调动了厨师的工作热情，增强了其主人翁意识。各小食堂饭菜花色品种齐全，饭菜质量高，这极大丰富了员工的物质生活。

六、积极推进网点装修改造及基础设施建设

网点装修是体现银行形象和服务环境的重要硬件，是塑造企业形象的重要手段。我部按照上级行转型要求，并结合我行各个网点的实际情况，一是加快推进网点装修改造，认真研究落实装修方案，加强对施工质量和施工进度的管理，以平均2个月装修一个网点的速度，在8个月内全部完成了7个网点

的装修，建设工期与上年相比缩短了2个月。二是加强了网点基础设施建设，为12个网点安装了led显示屏和15个网点安装了新门楣，装修网点全部改造了供暖管道和安装了新型暖气片，为无集中供暖的8个网点新安装了采暖锅炉，所有网点的营业厅内外新安装了空调。经过对各个网点的装修和完善，网点的办公和营业环境得到极大改善。

七、认真做好人事劳资工作

一是加强了考勤管理，规范了考勤制度，实行考勤周报、月报相结合，在严格落实考勤责任制度的同时，进一步完善了请假制度的管理，这既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了全行员工工作的积极性，进而改善了全行的工作作风和精神面貌。二是加强劳动用工管理，构建和谐稳定的劳动关系。牢固树立合规意识，严格执行《劳动合同法》及《劳动合同法实施条例》的各项规定，做好劳动合同续签、劳动年鉴、劳务派遣用工管理、员工到龄内退等工作，完善用工手续，严格岗位管理，进一步提高劳动关系管理的规范化水平。

xx是我工作的第二个年头，回想一年来，虽然辛苦但有很价值，学到了很多书本上没有的东西。我努力提高业务水平，虚心向前辈及客户学习，得到了领导的赏识和支持，还被评为“行业先进工作者”，下面是我一年来的工作总结。

一、xx年基本工作情况

重视理论学习，自觉加强相关金融政策及法律法规的学习，构筑牢固理论知识结构，不断提升自身的整体综合素质。

xx年是特殊的一年，贷款新规的出台和相关制度的修订完善给当前各项业务的开展带来了巨大的变化，虽然作为一名普通的前台综合柜员，但我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了

全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、答复。

来，本着谦虚谨慎的学习态度，我多渠道的认真学习各项金融知识，密切关注时事政治和宏观经济动向，对于联社下发的各类文件、资料，不仅仅简单的停留在了解的层面上，更注重对各种资料的融会贯通、学以致用，通过日常工作的开展，不断积累工作经验，在综合业务能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

为了保证学习的针对性和有效性，我抓紧学习的机会，积极参加联社、基层社各种培训和技能考试，并注意结合自身实际情况，及时进行反馈、回顾，及时解决自身存在的问题，取得了一定的成绩和进步。

1、工作方面，认真履行岗位职责，踏踏实实的做好本职工作。

xx年是我社服务创优工程和精细化工程深入开展的一年，作为一名前台综合柜员，我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，在具体的业务办理过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心的处理每一笔业务，接待每一位客户。以“客户满意、业务发展”为目标，潜心钻研业务技能，把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。当前的柜台工作使我每天要面对众多的客户，为了给客户提供高效优质的服务，我常常提醒自己“客户就是上帝，理解就是沟通的开始”，在繁忙的工作中，我坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，一年来从未出现因个人原因而出出现的客户投诉或不满意。

2、在其他工作的开展方面，能够时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项工作任务，严格按照联社各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作：

（1）严格规章制度，把好储蓄柜台直接面对客户的第一道关口。

作为一名综合柜员，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和客户负责的态度，确实做到“规范操作、风险提示、换位思考”，严格要求自己，较好的完成了柜面各项业务。

（2）坚持原则，做好每一笔看似简单的业务。

一线员工的一举一动都时刻体现着信用社的形象，自己的工作质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持基层社和联社制定的相关管理制度，对每一笔业务都一丝不苟地认真按照规定操作，从客户办理业务的相关要求；从重空的检查、往来账目的核对到下班后的大额核对登记、身份证信息核对、账户信息维护，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在具体办理业务时，我做到了“三个必须”，即业务办理条件必须符合政策、相关证件必须是合法原件、客户签字正确无误，并且做到生人熟人一样对待，保证了业务办理的合规、合法。

提高工作质量，及时准确的做好储蓄基础资料的管理。搞好基础资料的记载、收集、管理，是做好日常工作的重要前提之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天账务当天处理完毕，全部核对从不过夜。自从我社开始实现柜员制之后，从未出现过因个人疏忽而造成的业务差错。

3、立足实际，精诚团结，团结全社员工为提高我社经营效益

尽心尽力。

一年来，在具体的工作开展过程中，我积极主动的做好日常各项工作，结合我社实际，服从领导的安排，团结全体职工为我社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

(1) 存款任务是关键，为完成我社的存款任务，我充分利用日常工作机会，在业务办理过程中做好存款营销工作。业余时间，利用自身的区域优势，走亲串朋、动员社区的储蓄存款，积极宣传相关的优惠政策、理财技巧等，为壮大信用社实力不遗余力，较好的完成了联社下达的存款任务。

(2) 积极主动的营销信用社的相关新业务和新功能。我立足我社实际，不断强化储蓄营销意识，破除“惧学、惧烦”的思想，认真学习我社新兴业务和新制度规章，如失地农民专项贷款等特色业务，耐心的给客户讲解相关类似业务的相同点和不同点，讲清利弊之所在，提供有利建议，深受客户的好评。

勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的卫生打扫，帐表的装订等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

4、生活上，与人为善，注重培养自己的团队精神和协作意识，不断提升自身价值。

我深知个人的能力是有限的，促进我社的业务发展，需要的是全体同事的共同努力，在提高自身素质的同时，我尤其注重团队精神的发挥，团结好各位同事，确实做到“想别人之所想，急别人之所急”，积极营造团结进取的工作氛围，有效开展好我社的各项工作。

5、安全经营方面，增强防范意识，牢记“安全重于泰山”，确实落实“三防一保”。

一年来，我能严格遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，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。结合自身工作实际，加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，确实做到“安全保卫从我做起、从身边小事做起”，防微杜渐，把安全工作确实落到了实处。

尊敬的领导：

新年伊始，万象更新。忙忙碌碌的一年又过去了，在这一年里，虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我尽心尽力，忠于职守。我用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获丰收的喜悦。现就一年来的工作情况向大家汇报，不到之处，请各位领导和同事们批评指正。

一、立足平凡，踏实工作

在xx支行，我从事着一份最平凡的工作——柜员。也许有人会说，普通的柜员何谈事业，不，柜台上一样能够干出一番辉煌的事业。卓越始于平凡，完美源于认真。我作为一名农商行员工，异常是一线员工，我深切感受到自我肩负的重任。柜台服务是展示银行系统良好服务的“礼貌窗口”，所以我每一天都以饱满的热情，用心服务，真诚服务，以自我积极的工作态度赢得顾客信任。

是的，柜员是直接应对客户的群体，柜台是展示农商行形象的窗口，柜员的日常工作也许是繁忙而单调的，然而应对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴的周到服务让客户真正体会到农商行人的真诚，感受到在农商行办业务的温馨，这样的工作就是不平凡的，我为自我

的岗位而自豪！为此，我要求自己做到：一是掌握过硬的业务本领、时刻不放松业务学习；二是坚持良好的职业操守，遵守国家的法律、法规；三是培养和谐的人际关系，与同事之间和睦相处；四是清醒的“认识自我、胜不骄、败不馁。

二、团结协作，共同提高

银行工作需要的是团体的团结协作，一个人的力量总是有限的。银行新进人员渐渐增多，在帮忙他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自我不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地地将手中的工作完成，也要不断地吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应当具备更高的业务水平，仅有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自我的知识面才能将工作干得更好。

三、业务全面，积极向上

在市场竞争日趋激烈的今日，在具有热情的服务态度，娴熟的业务本事的同时，必须要不断的提高自我，才能更好的向客户供给高效、快捷的服务。支行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能供给了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自我的业务理论水平。

四、增强安全意识，及时杜绝安全隐患。

业务要发展，安全是基础，一手抓业务，一手抓安全。进出门要做到即开即锁，班前班后要及时检查安全。在办理业务时要坚持遵照规章制度办理，做到现金及重空账实相符，提高风险防控本事，杜绝安全隐患。

五、回顾检查自身存在的问题，我认为：

一是学习不够.当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世.应对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性.理论基础，专业知识，文化水平，工作方法等不能适应新的要求。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自我政治素质不高，也是世界观，人生观，价值观解决不好的表现。针对以上问题，今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质.对前台金融业务的熟悉，不能代替对提高个人素养更高层次的追求，必须经过对邓小平理论，市场经济理论，国家法律，法规以及金融业务知识，相关政策的学习，增强分析问题，解决问题的能力。

二是增强大局观念，转变工作作风，努力克服自我的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

今日，我们正把如火的青春献给农商行，农商行也正是在这青春的交替中，一步一步向前发展。在她清晰的年轮上，也将深深的烙下我们青春的印记。作为一名成长中的青年，仅有把个人梦想与事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自我的工作积极性、主动性和创造性，在开创农商行完美明天的过程中实现自身的人生价值。

特此报告。

XXX

日期□20xx年x月xx日

20xx年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓业务，快速健康成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事综合柜员工资岗也已整整两年，从21团支行调至xx分

理处，接触到了主出纳以及交换业务。在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作的各个方面都能够充分地信任我，大胆放手让我施展才能，从中我得到了很好地锻炼。柜台营销方面是我的弱点，可是领导仍然对我给予充分的鼓励，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改善，并不断提高。

现将工作情况总结如下：

首先，在思想与工作上，我能够更加积极主动地学习农行的各项操作规程和各种制度文件并及时掌握，各位同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识与技能，也更加深刻地体会到团队精神、沟通与协调的重要性，同时为自我在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在工作方面，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。日常我时时刻刻注意市场动态，在把握客观环境的前提下，研究客户，经过对客户的研究从而到达了解客户的业务需求，力争使每一位客户满意，经过自身的努力来维护好每一位客户。

其次，在技能方面，我个人也能够积极投入，训练自我，这一年中，我始终坚持着良好的工作状态，以一名合格的农行员工的标准严格的要求自我，立足本职工作，潜心钻研训练业务技能，使自我能在平凡的岗位上为招行事业发出一份光，一份热。

对我个人而言，点钞技能已经基本达标，可是abis与熟练的同事相比还有必须的距离，所以，我利用一点一滴的时间加紧练习，因为我明白，作为储蓄岗位一线员工，我们更应当加强自我的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户供给方便、快捷、准确的服务。

第三，在日常的工作生活中，我能够及时地融入到农行这个大家庭中，积极应对工作，与大家团结协作，相互帮忙。在实际工作中，无论从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水仅有在大海中才能生存。仅有不一样部门之间、同事之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，创造出更多非凡的业绩。

第四，服务方面。银行做为服务行业，除了出售自我的有形产品外，更重要是出售其无形产品——服务，银行的各项经营目标需要经过供给优质的服务来实现，由此可见，服务是银行最基本的问题。做好银行服务工作、保护金融消费者利益，不仅仅是银行业金融机构的法定义务，也是培育客户忠诚度、提升银行声誉、增强综合竞争实力的需要。

每一天我都被同事们的微笑所感染，被同事们的满腔热情所打动，农行的服务处处体现着“客户第一”的理念。在农行工作过程中，逐渐地，我也明白了“以客户为中心”，是一切服务工作的本质要求，更是银行服务的宗旨，是经过激烈竞争洗礼后的理性选择，更是追求与客户共生共赢境界的现实要求。银行就像生活，偶然发生的小插曲，客户轻轻的一声“多谢”，燃起了心中的活力；客户不解的抱怨，需要的是耐心的讲解。活力让我对工作充满热情，耐心让我细心地对待工作，力求做好每一个小细节，精益求精，活力与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

做好银行服务工作、取得客户的信任，很多人认为良好的职业操守和过硬的专业素质是基础；细心、耐心、热心是关键。我认为，真正做到“以客户为中心”，仅有上述条件还不够，银行服务贵在“深入人心”，既要将服务的理念牢固树立在自我的内心深处，又要深入到客户内心世界中，真正把握客户的需求，而不是仅做表面文章。我们经常提出要“用心服务”，讲的就是我们要贴近客户的思想，正确地理解客户的需求，客户没想到的我们要提前想到，用真心实意换取客户长期的理解和信任。此刻社会日益提高，人们对银行服务形

式上的提高不再满足，多摆几把椅子、增加一些糖果、微笑加站立服务，这些形式上的举措已被社会视为理所当然的事情，而从根本上扭转服务意识，切实为不一样的客户供给最有效、最优质、最需要的服务才是让“上帝”动心的关键。

“深入人心”一方面要求我们内心牢固树立服务意识，而不能被动、机械地应付客户，要时刻把客户放在内心，要经常站在客户的角度来思考自身的表现。还要求我们及时、准确把握客户的内心真实需要，要能急客户之所急，想客户之所想。不一样的客户需求心理不一样，要深度挖掘、动态跟踪。我们要区分客户、细分市场：对于普通客户形式上的服务提升就可能获得他们极大的认可，比如大堂经理的进门招呼，柜台人员的微笑和礼貌用语；对于vip客人，则更多的要研究如何为其缩短等待时间、节俭交易成本和个性化服务及增值服务问题。为客户服务除了及时、准确、到位之外，还要能激发客户需求。

在时时处处把客户放在心中的同时，还不能忘记风险，在服务过程中，要严格把握适度原则，服务流程、手段必须要依法合规，防止过头服务。

最终，谈谈我的不足之处：由于岗位限制与个人因素，柜台营销是我的一个弱点。在领导的指导和同事们的帮忙下，我的个人营销技巧有所提高。俗话说得好：不要怕麻烦，就怕没人找麻烦。麻烦越多，朋友就越多；朋友越多，发展业务的机会才越多。所以，今后我会积极认真践行营销技巧，抓住每一个发展业务的机会，做好日常营销工作。

内控管理报告篇三

省分局内控监督检查组：

接到省分局内控检查通知后，我局首先组织人员开展了外汇业务的自查和纠改工作，目前此项工作已基本结束，现将主要情况报告如下：

一、2017年内控监督检查中所发现问题的整改情况汇报 2017年，省分局内控监督检查组对我行内控制度建设及执行情况进行了全面的检查，针对存在的问题，下发了《内控监督检查意见书》。我局收支《内控监督检查意见书》后，主管局长非常重视，专门召开外汇管理科全体人员会议，要求认真对待检查意见，研究整改方案，落实整改责任，并制定了具体的措施，要求在规定的时间内整改完毕。

针对2017年检查中发现的“我局内控制度中缺少局长和副局长的工作岗位职责”问题，检查结束后，我局立即制定了局长和副局长岗位责任制，并将其充实到制度汇编中。

针对“国际收支（综合、科技）和经常项目各项制度、岗位责任制和操作规程在装订汇编时缺少目录”问题，我局组织全体人员重新校对了制度汇编，对制度中不完善的内容进行了完善，同时附加了目录。

核查了重要单证和印章的保管、登记情况；对各类报表进行了复查和数据核对；对已办结的各类业务留存的单证资料进行了核查复审；对各业务系统计算机操作流程进行了复查核实。

（一）业务办理情况

1. 出口收汇核销业务。建立了企业领用核销单、注销登记簿等，认真完整做好登记；对核销单实行入保险柜双人妥善管理，没有丢失现象发生；对由于各种原因作废的核销单及时作好登记并在“中国电子口岸”上注销；在具体办理出口收汇核销业务操作中，能严格按操作规程办理，操作规范，单证资料齐全；能按规定及时上报各种报表，不存在错报、漏

报现象；根据不同业务要求分类保管各类资料，核销资料、报表资料按期进行装订归档。

2. 进口付汇核销业务。进口付汇核销业务系统操作规范，付汇核销资料及单证齐全；及时、完整打印报关单电子底帐，确保了报关单的真实有效；能及时准确上报各类进口付汇核销报表，无错报、漏报现象。

3. 个人结售汇业务。业务人员能通过“个人结售汇系统”对因私购结汇进行实施监控；按时上报“个人结售汇报表和报告”。

定要求填制“资本项目业务内部审批表”，由经办、复核、领导逐级审核，认真上机操作，换人复核，操作手续规范；外商投资企业档案资料严格按照规定分类建档，妥善保管。

5. 贸易信贷业务。办理预收货款额度外人工确认时做到审核资料齐全，操作规范。

6. 国际收支。对国际收支形势按月、季进行监测、分析并形成报告上报分局。

7. 外汇统计。严格执行银行结售汇统计工作制度，并按旬、月报送报表，能做到数据准确无误，没有错报、迟报情况发生；统计报表档案资料按旬、按月进行装订，并妥善保管。

8. 现场检查。程序合法，实体处理得当，档案资料完整规范。

9. 非现场监管。业务人员充分利用非现场检查系统，不定期监测可疑数据，定期上报非现场检查报告。

(二) 内控建设工作责任落实情况

1. 注重制度建设与责任落实相结合。多年来，我们局始终把

制度建设作为一项重要工作来抓，内部监督检查分层次实施，形成了分管局长主管抓，部门领导重点抓，岗位人员具体负责，一级抓一级，层层落实。

订后，我中心支局根据新的行政许可项目及设立依据等，及时对公示内容进行了更新替换。进口核销制度改革后，我中心支局对原有的进口核销内控制度进行了更新修订，为进口核销改革工作的有序推进提供了保障。

(三) 风险防范和应急管理措施

1. 重大事项决策方面。成立了外汇案件查处审议委员会。在疑难业务处理、外汇查处等重大事项处理方面，我们通过案件查处审议委员会进行集体审议做出决定。

2. 风险点控制方面。在容易发生政策和操作风险的业务领域和工作环节，严格遵守各项规章制度，执行操作规程。同时，针对易发风险部位，制定了内部风险控制措施及责任表。

3. 领导层履行检查职责。根据我们内控监督检查制度规定，部门领导按月对岗位人员外汇业务执行情况进行全面检查，局领导每年检查至少一次。

4. 审批或授权方面。为了岗位各层级职责权限明确，我们根据内控有关规定，对业务审批处理事项按权限进行了授权。对不同层级的岗位所具备的业务审批权或事务决定权以制度形式，进行了严格划分，对权限划分事项或金额标准等做出了明确界定。

5. 不相容职务分离方面。岗位之间权责明确、相互制约，对不宜兼任的职务进行了严格分离。主要表现在凭证保管与使用相分离，印章保管与使用相分离、凭证与印章保管的分离。

6. 重要事项报告方面。重要事项、重大差错和事故按有

关规定及时做到上报。

7. 应急方案制定方面。对于突发事件或紧急情况，制定了应急预案，预案涵盖了对突发事件或紧急情况的预测预警、信息报告、应急处置、恢复重建及调查评估等内容；并结合情况适时演练，能够及时预警并反应，保证不受损失或将损失降低到最低程度。

通过这次内控自查，一方面，进一步健全和规范了中心支局的内控制度和各项业务操作规程，另一方面也让我们清醒地认识到工作中还存在一定的差距。我局将以此次省分局组织的内控监督现场检查为契机，提高内控自律意识，进一步完善内控监督管理，提高履行职责效能，使我局的外汇管理工作进一步规范化、程序化。

内控管理报告篇四

财务报告是综合、系统、集中地反映单位在某一会计期间的财务状况和经营成果的一项书面报告。应按规定准确及时的编制财务报告，并据此对公司进行正确的财务分析与评价。

一、 财务报表及报送时间

1、 财务报表：

(1) 会计人员必须遵照会计准则、会计制度，编制对外的报表。根据下述报表种类、格式、内容、财务情况说明书、财务分析编制集团内部会计报表。

(2) 财务报表的编制应做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，任何人不得篡改或指使他人篡改报表数字。

(3) 各报表之间、各项目之间，凡有对应关系的数字，应做到相互一致，勾稽关系正确，上下期报表中的有关数字应相互衔接；各期报表若编制的内容和方法上有变动，应作详细说明。

(4) 财务报表的编制，应将属于该决算期已处理完毕的会计事项，记入会计账簿的数字，经过计算，试算平衡后，编制会计报表，保证账表一致。

(5) 财务报表应按规定时间上报，不得为赶报表提前结账，不得任意估计数字。

(6) 季度、年度会计报表必须附会计报表说明和财务分析报告。

2、 财务报表种类和报送时间：

(1) 月度报表包括：资产负债表、损益表、制造费用明细表、应收、应付、预收、预付、其他应收、应付明细表、经营（销售）费用明细表、管理费用、财务费用等明细表，于次月6日前报出。

(2) 季度报表包括：资产负债表、损益表、存货明细、应收、应付、预收、预付、其他应收、应付明细表、制造费用明细表（工业用）、主营业务收支明细表（工业用）、产品制造成本表（工业用）、销售明细表（商业用）、经营（销售）费用明细表、管理费用及财务费用明细表等，于季度末次月10日前报出。

(3) 年度报表包括：资产负债表、损益表、现金流量表、存货明细表、固定资产及累计折旧表、制造费用明细表（工业用）、主营业务收支明细表（工业用）、产品制造成本表（工业用）、销售明细表（商业用）、经营（销售）费用明细表、管理费用及财务费用明细表、应收、应付、预提、待

摊、开办费、长期待摊费用、预收、预付、其他应收、应付明细表等，于年度末次月15日前报出。

(4) 集团所属各公司有下属的独立核算的分公司和办事处的，报送时间可顺延五天。

(5) 月、季、年报表报送时间如遇节假日可顺延。

(6) 驻外地分公司的报表，公司总部应当编制合并会计报表并将其外地分公司的会计报表一并上报。

(7) 会计报表有下列情形时应予更正：

a□ 数字、内容与会计账簿记载不一致；

b□ 缮写、计算出差错；

c□ 未经法定人签名盖章；

d□ 其他与制度规定不符合事项。

二、 财务情况说明书

1、 编写及报送时间：

财务部门必须按月编制财务报表的简要说明，按季、按年编写详细的财务情况说明书。财务情况说明书必须随同各类报表同时上报。

2、 编写的主要内容包括：

(1) 生产经营情况；(2) 资本的结构及变动情况；(3) 利润及利润分配情况；(4) 资金变动周转情况；(5) 各项物资盘盈、盘亏、毁损及报废情况；(6) 会计核算方法变更，

对财务状况和经营成果的影响程度；（7）其他有必要说明的情况。

三、 财务分析

财务报表的数字是静止的，只是了解经营状况的第一步，要深入了解财务经营成果，财务部门在每个会计核算期末，应对公司的财务情况作出详细的分析。

1、 分析时间要求：

- （1） 月度分析于次月的6日前完成；
- （2） 季度分析于季末次月10日前完成；
- （3） 年度分析于年度终了次月15日完成。

2、 财务分析的主要内容：

根据财务报表及生产经营等部门的. 资料，首先对公司的总体经营情况进行分析，说明完成情况及影响的原因：

（1） 利润完成情况分析

a□ 商品、产品利润的分析

将本期实现的主营业务利润与本期编制的主营业务目标利润进行比较，说明其完成情况，完成情况的比率以及对利润影响程度，再按影响因素进行具体分析。

a□ 商品、产品销售收入的影响，商品、产品销售收入分为销售数量、销售单价两项因素，这两项因素对销售收入和利润影响的程度。

b□ 商品、产品结构变化的影响，计算出由于结构变化对利润影响的程度。

c□ 商品、产品销售成本的影响，计算出由于成本高低而产生的对销售利润的影响程度。

b□ 其他业务利润的分析，分析在主营业务以外进行的其他经营活动，对利润的影响程度。

c□ 销售费用、管理费用及财务费用分析：首先将本期销售费用、管理费用及财务费用总额与计划总额进行比较，计算出对利润影响程度，再按具体项目进行对比分析。

《财务内控制度财务报告与财务分析的管理》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

内控管理报告篇五

灞桥联社合规部：

根据《联社开展内控管理专项检查工作的安排》（）文件精神，我社于2017年*月*日至2017年*月*日对内控管理情况进行了全面认真的自查，通过自查进一步深入扎实做好合规经营、合规操作，进一步规范经营行为，防范事故案件，有力地促进了我社经营又好又快的发展。现将自查情况报告如下：

一、 成立内控管理专项检查工作领导小组

组长：

副组长：

成员： 等。

具体分工如下：

（一）由组长负责全局及相互协调工作，充分调动起每位职工的积极性、主动性，并且开展好本次自查工作。

（二）由副组长带领小组成员及营业室其他职工开展这次活动的具体工作：

二、思想道德方面：

现敷衍、推诿等责任心不强、作风不扎实的行为；

3、我社每周三晚上营业结束以后组织业务学习和操作技能培训，员工都能积极参与，新入职员刻苦练习、虚心求教、态度端正。

三、业务管理方面

2、对业务工作中存在的漏洞能做到及时发现、及时制止、报告和处理；

四、按照制度要求，重塑制度流程

按照联社文件规定、相关岗位操作流程和有关制度办法，认真梳理我社工作岗位中“应知、应会、应做、应遵”制度、知识、技能以及职业操守。对柜面业务操作流程及各个环节进行了风险隐患排查，使我们每个柜员、客户经理严格按照各项业务操作流程规定办理业务，提高工作质量，防控操作风险，消除了风险隐患。

五、整改措施及今后工作思路

我社在自查的过程中，发现存在的问题：

一是学习不够深入，员工在学习中缺乏全面性；

二是员工的内控管理学习不够务实，要从其思想入手，狠抓落实，树立并加强员工的内控管理能力。

今后，我社继续加强员工的政治思想教育，深入持续开展合规文化建设年活动，将合规文化建设工作贯穿于整个业务经营过程中，加大对违规责任人的惩处力度，严肃查处违规人员，营造清正廉洁、文明健康的学习工作与生活环境，进一步防范操作风险。

（一）加强学习，继续深入合规文化建设，使全社员工更加明确内控管理、合规建设工作目标，定期集中学习，通过学习系统业务风险要点、业务流程合规操作手册、信贷管理文件等各项规章制度及业务技能。确保自己更加熟悉各项业务操作流程、确保合规文化建设年活动工作落实到人、落实到岗，落到实处，确保自己在思想上牢固树立内控优先和审慎经营的理念，从而有效防范我社内部操作风险。

正认识到“合规创造价值、合规保障发展”的重要性。

（三）开展全社员工以操作风险防控为主题讨论活动，就操作风险防控问题发表各自意见，通过讨论进一步提高员工风险防范意识和防范能力。

（四）以科学的发展观为指导，树立正确的经营指导思想，严格按照联社的有关规定，组织好本社的内控制度、财务帐务、综合业务、信贷管理和安全保卫等方面的检查工作。

通过开展合规文化建设活动，使我深刻的认识到：信用社的改革和发展离不开合规经营。推进合规文化建设，必将为信用社经营理念和制度的贯彻落实提供强有力的依托和保证，也使风险防控长效机制的建立和实现长治久安的工作局面成为可能，通过反复学习，加深领会，我充分认识到此次合规

文化建设年活动目的和重要意义，更加明确执行规章制度和操作规程的重要性、必要性。对照制度执行情况和操作规范性进行自查，做到边学习、边对照、边检查、边整改，从学习上、思想上、经营管理上、规章制度上、工作作风上等方面进行自查自纠、补漏。

根据《wyx农村信用合作联社合规文化建设年活动实施方案》的要求，在第一阶段宣传动员的基础上，对照实施方案规定的总体要求和本社实施方案，认真做好个人规章制度操作自查，作为一名基层信用社负责人，现将自查情况报告如下：

《信用社开展内控管理专项检查自查报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。