

最新企业合规管理工作报告 医药企业合规管理制度(实用6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

企业合规管理工作报告篇一

一、为加强公司人力资源的开发和管理，保证公司各项政策措施的执行，特制定本制度。

二、公司工作时间每天早8：00至晚21点，因季节或节假日变动工作时间由公司另行通知调整，夜间值班由各门店自行合理安排。

三、员工上下班实行签到制。所有员工上下班均须自行签到，任何人不得代理他人或由他人代理签到，违犯此条规定者，代理人和被代理人均给予10元经济处罚。

四、所有员工须先到本部门签到后，方能外出办理各项业务。特殊情况须经店长批准，不办理批准手续者，按迟到或旷工处理。

五、上班开始后，20分钟内到班者，按迟到论处，超过20分钟以上者，按旷工半天论处，提前20分钟以内下班者按早退论处，超过20分钟者按旷工半天论处。

六、员工外出办理业务前须向本部门负责人申明外出原因及返回公司时间，否则按外出办私事处理。

七、上班期间外出办私事者，一经发现，酌情扣除当月岗位

工资，并给予警告及通报批评。

八、员工一个月内迟到、早退累计达3次者扣发当月岗位工资的20%，达5次者扣发100%的'岗位工资，并在公司内给予通报批评。

九、员工无故旷工半日者，应扣发当月30%的岗位工资，并给予一次警告处理，每月累计3天旷工者，扣除当月100%的岗位工资，并由公司决定待岗处理，无故旷工达一个星期以上者，给予除名处理。

十、本制度由公司负责解释。

企业合规管理工作报告篇二

工作总结

公司领导：

2016年，设计分公司认真贯彻落实集团公司党风建设和反腐败工作会议精神，以xxx门为主，开展合规管理监察。监督单位落实主体责任，督促业务部门落实监管责任；以整合业务部门和xxx门监督力量为手段，坚持问题导向；紧紧围绕分公司生产经营管理，结合内控制度、合规管理工作要求，不断健全完善规章制度，优化业务流程，细化关键环节管控措施，强化重点工作合规监察，为分公司合规、稳健发展提供有力支撑。

2016年，设计分公司结合实际情况，对科研项目、后勤采购管理项目作为合规管理监察重点，着重查找管理流程的薄弱点，廉政建设的风险点。

1. 加强领导，确保工作开展

为了确保合规管理监察扎实推进，设计分公司成立了由纪委书记为组长、党委办公室主任为副组长的合规管理监察工作领导小组，下设合规管理监察工作组，由党委办公室、财务资产部、采购施工部、后勤保障部等人员组成，制定了相应的合规监察实施方案，明确了成员分工。

2. 强化基础，增强监察能力

纪检监察人员首先加强相关制度学习，不断增强开展业务的理论基础。先后集中学习了《公司合规管理办法》和开展合规管理监察工作的有关通知文件，并在在每个项目开始前认真收集与项目有关的制度，其中收集科研管理制度7项，后勤采购管理制度4项，并认真进行了研读，同时注意相互间的交流，共同促进。通过监察人员不懈努力，理论水平不断提高，对要开展的项目了解不断深入，进行合规管理监察的能力不断增强，有力保证了监察工作的开展。

3. 细化方案，确保执行有序

面进行了合规管理监察。

4. 注重整改，确保监察效果

分公司监察工作领导小组以强有力的组织领导和过程管理，全力监督监察整改工作的有效落实。监察组针对监察中发现的问题，提出了建议4项，对相关问题立即督促进行整改，并填写了合规管理监察底稿。分公司纪委书记坚持每周听取工作开展情况汇报，部署解决监察工作中遇到的各类问题。监察组与被检查单位建立了整改信息沟通机制，通报整改情况，加强工作督办，确保各项整改工作取得实效。

二、取得的成绩和存在的不足

通过本次合规管理监察工作，表明分公司合规管理工作总体

较好，各部门制度较完整，在工作中能够较好的执行制度的相关要求，各项记录完整，但也存在一些问题。

（一）取得的成绩 1. 管理制度进一步完善

工作效率的要求。监察工作开展以来共梳理30余项规章制度，有力促进了分公司各项工作制度化、规范化和程序化。开展办公业务上线工作，狠抓制度流程化、流程标准化建设，着力全面推动办公系统信息化，不断增强公开透明度。

2. 合规意识和履职能力进一步增强

通过本次合规管理监察工作，被检查单位针对发现的问题，进行了认真梳理，厘清问题发生的原因，制定了切实有效的整改措施进行认真整改，在其他职能部门也充分起到警示作用，让干部职工认识到合规不是对某个部门、某种岗位的要求，而是全体干部职工必须共同遵循的原则，使全体干部员工能够积极地、自觉地学习并熟知与工作相关的法律法规与规章制度，认真检查是否有违纪违规行为，自觉从思想筑起不违规、不违纪的“防火墙”。

合规管理监察是规范企业管理，提升经营管理水平的有效手段，是纪检监察工作融入生产经营和各项管理工作的有效切入点。在监察过程中，纪检xxx门协调组织内控、审计等部门，同心协力，充分发挥整体合力，优势互补，保证了监察工作的协调运行，为今后联合开展监察工作的开展起到了很好的借鉴作用。

（二）存在的不足 1. 工作标准不高

表现在少数干部职工对自身要求不高，按部就班地工作，工作中方法不多，不善于动脑，缺乏肯于钻研的精神。

2. 建章立制和学习执行制度能力还有待加强

表现在一些工作还有漏洞，有些环节抓得不够完善，制定的各项制度没能完全贯彻下去。

三、下一步工作

一是进一步增强干部职工合规管理意识。要紧密切合当前实际，将合规管理监察工作持续开展，认真做好每项监察工作的成果转化和巩固提高工作。进一步提高纪检监察和职能部门干部职工的思想认识，切实增强学习制度、执行制度的自觉性和主动性，要注意员工思想引导，坚持问题导向，通过思想大转变，进一步促进分公司和谐稳健发展。

二是进一步建立完善符合分公司合规管理的长效机制。进一步完善符合实际、能够促进分公司科学发展的合规管理监察、业务管理等规章制度，着力建立和健全充满活力、富有效率、更加开放、有利于科学发展的体制机制，推进合规管理方面稳步提高。

展相应的监察工作，强化监督不放松。

任何管理都不能游离于“监督”之外，分公司合规管理监察工作将持续推进，将逐步以点带面、以查促管，真正起到举一反三的监察效果，助推分公司合规管理工作全面提升。

企业合规管理工作报告篇三

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□xxxxxxx

成员□xxxxxxx

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。

企业合规管理工作报告篇四

（一）深入贯彻企业主要负责人履行推进法治建设工作

继续深入执行《企业主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责实施细则》，将履行推进法治建设第一责任人职责情况列入领导人员综合考核评价指标体系，对于不履行或者不正确履行职责的主要负责人予以问责。进一步加强企业法治建设组织领导，逐步建立健全合规管理组织体系，企业合规经营和规范管理得到有效加强，法律风险防范能力显著提高。

（二）提升基础管理，确保企业经营决策合法合规。

继续巩固和落实规章制度清查梳理优化工作成果，充分发挥法律部作为规章制度归口管理部门的重要作用严把规章法律审核关，发布20xx年规章制度目录，现行有效规章制度共计438件□20xx年共审核规章制度38件。

结合全生产场景划小改革，以切实加强倒三角服务支撑能力为目标，开展20xx年公司级权力清单清查梳理优化专项工作，针对20xx年98项审批事项，保留81项，取消7项、下放6项、部分下放5项，简化1项，新增3项，优化率19%。为全面建立倒三角支撑服务体系，促进互联网化新运营创造良好发展环境。

加强合规管理，倡导合规理念，推动公司形成合法合规的良好运行态势。积极参与微视频大赛，共制作了10个合规小视频，通过这次活动，弘扬合规创造价值的合规文化，培育“合规从我做起、合规人人有责”的合规意识，用身边人、身边事带动全体员工，从“要我合规”转变为“我要合规”。

（三）适应企业文化建设新要求，充分发挥法治文化的传播导向作用

- 1、高质量做好机制体制改革法律服务支撑，保障互联网化运营模式转型、线上线下一体化运营、人力资源改革等重点工作顺利推进，支撑全生产场景划小改革落地实施，结合小承包工作推进情况和主要类型，做好小ceo法律风险培训工作，全公司共计315名小ceo参加培训。
- 2、针对新入职员工开展专项法律培训工作，提高新入职员工的法律风险防范意识。
- 3、举办“市场营销合规管理”专项法律培训，增强一线市场营销人员的法律风险防范意识，提高依法治企水平。
- 4、开展“法律知识每周一练”培训专题，在直管领导、法律专业线等微信群中以选择题的方式每周推送一期，全年共推送52期，累计答题32154人次。
- 5、按照市司法局的要求开展20xx年度领导干部网上学法用法考试，共计139名领导干部参加考试，考试通过率达100%。

（四）强化纠纷诉讼成本效益，诉讼案件更加贴近基层实际需求

继续推进法律追缴欠费工作，全年共发起追欠费诉讼89，发出欠费追缴函2531份，追回欠费共计298万余元。配合专业部门追缴房屋租金等专项工作，挽回经济损失204.74万元。有效维护企业合法权益，确保国有资产保值增值。

（五）强化法律服务的作用，为重点业务发展保驾护航

1、截止11月底，共完成17189份合同的合法性审核，结合公司全生产场景的划小改革，继续探索减少非必要的审核环节，压缩审核层级，利用系统自动收集审签时间，以评价作为手段，平均合同审签效率较20xx年提高1.3%。加强合同集成管理，以原合同为源头，对变更、补充、续签、解除协议等关

联合同与原合同进行统一管理。提高合同与业务的贴合度，将合同管理融入前端业务发展要求和后端支撑服务之中。

2、结合“三个一切”基层减负需求，进一步提高前端市场的运营效率，持续优化合同的授权管理。降低了政企专业部分宽带专线、云计算、物联网、云网一体4类合同的审批层级，优化了物资采购专业合同的授权管理，进一步提高了合同审签的科学性。规范了现有公司对合同印章的管理规定及流程，明确了保管合同章的主体责任及交接程序，在制度上保证了合同印章的科学管理。

3、提升合同标准文本管理，本年度共优化更新了119个常用合同标准文本，较去年减少28个，进一步实现由数量向质量的转型，推进结构化合同标准文本在基层单元的使用，提高基层单元合同质量，有效控制风险。将标准文本的制定使用融入市场侧、运营侧、网络侧、工程侧等生产运营场景，为同质化业务推荐使用公司统一合同标准文本，保证合同文本与业务转型相匹配。

（六）创新法律支撑服务模式，优化法治工作体系，加强法治队伍建设

（1）创新优化法律支撑组织体系，提供优质高效的专业法律服务。

组建线上普法团队，参加公司各专业百人以上微信群共计12个，连接业务人员共计1478人，时时分享各类普法培训课件，现场解答专业人员法律问题。

（2）加强法治队伍建设，提升整体能力素质和专业水平。

继续组织开展“国家统一法律执业资格考试”，做好法律人才的培养与管理。组建法律专业战略人才队伍，目前公司共有法律专业骨干人才两人，新锐人才两人。参与国资委组织

的企业法律顾问评审工作□20xx年共有两人被评为企业二级法律顾问。通过实施上述举措，有效发挥法律专业人才在普法培训、合同管理、解决热点难点法律问题等方面的创新引领和支撑保障作用，激发人才活力、释放人才价值。

（一）继续推动落实法治建设第一责任人职责，保障依法治理。

将《企业主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责实施细则》深入贯彻至各分公司，将履行推进法治建设第一责任人职责情况列入各单位年终绩效考核和领导人员综合考核评价指标体系，对于不履行或者不正确履行职责的主要负责人予以问责。

（二）建立健全合规管理体系，推动合规管理有效实施。

出台《合规管理办法》，建立健全合规管理组织体系，明确各责任部门相应职责。坚持问题导向，突出合规管理工作重点，针对企业面临的突出合规问题进行预警，组织编制、印发《合规手册》。建立健全合规审查机制，将合规审查作为规章制度制定、重大事项决策、重要合同签订、重大项目运营等经营管理行为的必经程序。

（三）夯实合同管理，实现合同赋能。

将合同法律审核与公司业务紧密结合，提供切实可行的合同解决方案，聚焦公司“大物移云智”各类创新业务，将合同审核嵌入公司业务流程，在完成经济合同100%审核的同时，不断提升合同审核质量。强化合同数据分析，最大限度发挥合同管理价值。各单位应在现有合同标准文本使用率及合同审签时效统计的基础上，定期对合同数据进行全面分析，为公司经营业务提供风险态势感知和有价值的信息。

（四）加强依法决策，全面推进重大决策法律论证工作。

根据“三重一大”决策制度，按照国资委和集团要求，深入贯彻落实重大决策法律论证工作，凡需经过法律论证的重大决策事项均应提交法律部门出具法律论证意见。提高企业决策的科学性合法性，有效防范法律风险。

企业合规管理工作报告篇五

一、为进一步提高医药商业企业的素质，改进服务作风，提高服务质量，同企业服务工作程序化、制度化、标准化，不断提高企业的经济和社会效益，特制定本制度。

二、认真贯彻《药品管理法》和国家有关医药商品的管理规定，加强各类商品的质量管理，杜绝不符合质量标准的医药商品进入流通领域，若发生私自代销商品，严格按本公司人力资源管理办法处理。

三、严格执行公司价格管理制度，做到货真价实，诚信经营，不出售过期失效药品。对高价低买、低价高卖，导致出现的损失由具体经办人承担相关责任。

四、公司员工在着装仪表、文明用语、服务纪律等方面践行公司“六大工作精神”，树立良好的企业社会形象。

五、营业场所做到卫生整洁、牌匾醒目、客流畅通，富有指导消费，吸引顾客和美化市容的作用。

六、各零售门店按经营规模制定相应的。购进计划，积极合理组织货源，对因人为造成的积压滞销商品由进货人承担全部经济责任。

七、接待顾客一视同仁，不优厚亲属，不衣貌取人，不对顾客评头品足，做到主动、热情、耐心、周到细致，如有顾客投诉，视其情节按调岗或待岗处理。

八、作为安全防范工作，离岗前检查门窗、电、水火源，确认安全后，方可离开。准点关门，耐心接待好最后一位顾客，整理好柜台货架，结算帐目，点清现金、票据，作好记录，集中在保险柜中存放，若有人为造成损失，负全部责任。

九、诚实文明经营，做好营业接待、售后回访制度，结合实际需用情况，开展各项便民措施，设立公开监督电话，随时听取意见，接受社会监督。

企业合规管理工作报告篇六

一、遵守医药管理法规，尽忠职守，维护公司信誉，提高工作效率和服务质量，不作任何有损公司利益的行为，若有此行为发生，视情节轻重，按本公司人力资源管理办法处理。

二、恪守职业道德，不得从事公司以外的医药经营活动或兼任公司以外的相关职业，不得私拿挪用商品及营业款，不得收受与公司业务有关人员及单位的馈赠、贿赂或向其挪借款项，若有此行为者，按本公司人力资源管理办法处理。

三、严谨操守，保守公司业务机密。公司从业人员因过失或故意致公司遭受损害时，应负赔偿责任。

四、注意本身品德修养，待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作，爱护本公司财物，不浪费，不化公为私，切戒不良嗜好，若有损于企业形象或企业财物行为者，以情节轻重给予一定的经济处罚。

五、充分发挥员工竞争激励机制作用，对公司的发展、规划提出合理化建议，被采纳并给公司带来经济效益者给予适当物质奖励。

六、严格执行gsp管理制度及操作程序，在商品购进、验收、养护、保管等各环节逐项达标，认真做好售前、售后服务工

作。

七、各门店及时分析掌握市场动态，真实反馈相关营销走势，为公司决策提供准备的商业信息，此信息若给公司在经营中带来效益者给予适当物质奖励。

八、坚持“质量第一、规范管理、不断完善、持续发展”的质量方针，诚信经营，健全机制，实现既定的工作目标，按目标每月进行奖罚考核。

九、加强职工教育培训，丰富职工文化生活，发挥集体团队精神。

十、本制度由公司负责解释。