# 审核岗的工作总结(精选58篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-21

*审核岗的工作总结1医保审核股是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为审核股一员肩负着领导助手的重任，不论在审核报账还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，这些都是审核股人员不可推卸的职责。20xx年以来，在局领导的亲切指点和广大同...*

**审核岗的工作总结1**

医保审核股是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为审核股一员肩负着领导助手的重任，不论在审核报账还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，这些都是审核股人员不可推卸的职责。20xx年以来，在局领导的亲切指点和广大同事的热心帮助下，我认真贯彻医疗保险有关政策规定，立足岗位，安心做好本质工作，一心一意为参保人员提供优质的服务，牢固树立了“审核股无小事”的思想，尽职尽责，努力工作，取得了一定的进步，同时存在一些很明显的不足之处，现将总结如下：

（一）认真学习，注重提高。

20xx年以来，我认真学习医疗保险各种政策法规和规章制度，不断加强医疗保险经办流程的学习，熟悉工作业务流程，努力增强自身业务能力。在工作之余，我还阅读大量有关医疗保险内容的报刊书籍，学习关于医疗保险业务的各种文件，认真做到向书本学习，向领导学习，向同事学习。我深知如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干、有技术尖兵、有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能胜任。

（二）脚踏实地，努力工作审核股工作的好坏，直接影响和决定了医保工作的整体。审核股的工作性质，给股室人员提出了强烈的能力要求和专业素养，我深知工作之难，责任之大。为此，认真制定工作计划，一是端正工作态度。按照岗位基本要求，我努力到“五勤”、诚心当好“四员”。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。秉承一贯真诚务实做人的作风，踏实细心的工作态度，以高度的责任感和事业心来为单位服务，希望把自己所学到的书本经验用在实践工作中，认真努力做好工作。二是落实工作任务。审核股对全局工作的正常运转起着重要的作用。因此，在工作中，我坚持做到“四个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的事项在我手中积压，不让前来办事的参保人员在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播。努力做到工作不拖沓，认真保证工作高效完成。三是维护工作形象。我始终牢记自己是医保局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎、尊重服从；对同事做到严于律己、宽以待人；

对外界做到坦荡处事、自重自爱，努力做到对上不轻漫，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行维护领导的威信，维护整个机关的形象。

（三）转变作风，摆正位置。

我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；

始终把增强服务意识作为一切工作的基础；

始终把思想作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。审核股工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，努力保证了审核工作的高效运转。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确维系好与领导、同事相处的尺与度，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

20xx年，在领导和同志们的关心支持下，我取得的一点成绩与医保工作的实际需要相比，与领导的要求相比，都还存在着一定的差距。如工作经验不够丰富，畏手畏脚，不够洒脱自在；

组织协调能力和社交工作能力需要进一步提高；

工作中有时出现求快；

有些工作思想上存在应付现象；

学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

学习上不够高标准、严要求等。

（一）继续严格遵守各项医保政策和审核股工作职责，严守机关秘密，服从单位安排，脚踏实地完成各项任务。

（二）进一步加强理论文化知识和专业技术知识的学习，同时加强政策调研，不断提高理论水平和办事的能力。

（三）更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

（四）工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

（五）积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。总之，20xx年以来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，不断超越现在的自己，争取更大的进步！

**审核岗的工作总结2**

我叫xx，女，xx年x月出生于xx县，xx年x月至xx年x月于xx学院xx专业学习，xx学历，xx学位，共青团团员。于xx年x月至今在xx工作。为了能更好的走向工作岗位，让领导对我有更深的了解，现对自己以往的思想、学习、工作、生活情况做如下自我鉴定。

在学习上，在校期间，我在学习课本理论知识的同时积极培养自己的动手实践和解决实际问题的能力。在xx和xx方面有一定的功底。此外，我积极参加学校组织的社会实践活动，如xx。工作以后，我虚心向同事学习，工作之余积极主动地学习各项技能。在以后的工作中，我将树立全面学习、创新学习、终身学习的理念，使自己能够学习与实践相结合，更好做好本职工作，更好的完成各项任务。

在工作上，我本着团结同志、顾全大局、作风严谨、虚心好学、积极向上的原则，充分发挥不怕吃苦、虚心请教、主动学习的主观能动性，完成领导交办的各项工作。

在生活上，我友好对人，尊敬领导和长辈，与同学、同事和谐相处。在今后的工作和生活中，我会在提高自己的业务素质的同时注重妥善处理好各种人际关系，为工作营造和谐有利的环境。力争做好生活工作的每一个细节。

总结自己多年来的学习工作、生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如我刚刚踏出校园，步入社会，社会、工作经验上还存在着一定的欠缺。这有待于在今后的工作中不断加强学习、加以磨砺。在新的工作岗位上，我一定要继续加强学习，努力克服自身的缺点，严格要求自己，在实践中不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，加强自身修养，不断完善和提高自己。力争做一名合格的机关工作人员。

**审核岗的工作总结3**

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作：

组织会计核算财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

用在经过两个月的ERP项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了ERP项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对\*时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置存货调价单，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了ERP系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行ERP系统，并于1月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到ERP系统中并且运行良好。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的\'资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、ERP管理制度、预算管理制度，通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。\*时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过分散权力，集中监督来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。xx年，为实现本集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

**审核岗的工作总结4**

人事工作总结(四)：

人事专员工作总结

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20XX年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20XX年工作总结如下：

1、招聘：

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20XX-20XX年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和\*统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20XX年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20XX校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水\*、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的\'提高自我的工作潜力和工作水\*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**审核岗的工作总结5**

干部人事档案工作情况汇报(20xx 年 3 月)为加强干部档案工作，更好地为干部人事工作服务，在 省委组织部的精心指导下，在省局党组的正确领导下，政治 部认真落实中组部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》 和省委组织部关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采 取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设、制度建设、规 范化建设，干部人事档案工作取得初步成效。现将有关情况 汇报如下：一、基本情况 省地税局机关现有干部人事档案 811 份，其中：正本干 部档案 435 份(其中：在职人员档案 326，离退休人员 97) ， 科级干部备案档案 376 份。同时，省局还指导各市局干部档 案管理工作，16 个市局管理在职干部档案 12225 份，离退休 人员档案 1815 份。省局和 11 个市局干部档案目标管理达到 一级标准，另有 3 个市局达到二级标准。省地税局被省委组 织部评为全省干部档案工作先进单位。1 二、干部人事档案管理主要做法

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项 内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党 组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格 局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人 事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性 及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同 志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及 时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问 题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部 人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢 召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作;下基层 检查工作，不忘检查人事档案工作;年度工作安排不忘干部 档案工作;年度工作考核不忘干部档案指标。重视档案工作 的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确 1 名干部管理干部档案;在办公条件不宽裕的情况下，专门 设置了干部档案库房、阅档室，总面积 50 多平方米。并加 大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭 火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、 切纸机、打孔机等。2 通过这些措施， 有力地推进了干部人事档案工作的顺利 开展。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂 行办法》 、 《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》 等， 还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干 部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并 做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上， 严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转 递通知单》 《干部档案接收登记表》 《干部档案转出登记 、 、 表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记 、 、 表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查 、 、 、 (借)阅干部档案审批表》等各种登记表簿，做到了收转有 登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干 部人事档案工作的规范性和严肃性。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全” 、 “细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等 、 工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结 合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做 到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性;在材料分类上，注3 重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了 档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质 量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防 尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审 核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作，20xx 年，省 局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了 6 名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了 认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员 进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的 材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充补全，整 理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排 有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局 也开展了集中审核整理干部档案工作， 个市地税局干部人 14 事档案通过验收得到达标升级。

为提升全省地税系统干部人事档案管理工作整体水平，加大 力度，加强指导，省局下发了《关于进一步做好地税系统干 部人事档案工作的意见》 ，对加强档案工作的领导、档案基 础设施建设、开展档案审核工作、健全档案管理制度、全面 实施档案达标等五方面提出了具体要求。省局政治部还经常 到各市局检查了解干部人事档案工作情况，发现问题，及时 帮助解决。同时，为加强系统干部档案人员业务素质，定期 组织系统干档人员参加省局或省委组织部组织的档案人员 培训班进行业务学习，为系统专职档案管理干部订购干部档 案工作业务书籍，不断提高其业务能力与综合素质。为实现 干部人事档案管理现代化，省局要求各市局配置干部人事档 案专用计算机，逐步建立干部人事档案信息库，并统一配发 了省委组织部提供的干部人事档案管理软件，促进了系统人 事档案工作。5 三、干部人事档案审核自查情况 省委组织部下发 《关于全面开展干部人事档案审核工作 的通知》(组通字〔20xx〕50 号)和《关于开展全省干部人 事档案工作检查的通知》(组通字〔20xx〕5 号)后，我局高 度重视，我们主要开展了如下工作

(一)认真部署。先后下发了《转发关于全面开展干部 人事档案审核工作的通知》 (皖地税党组[20xx]98 号) 《转 和 发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》 (皖地 税函[20xx]111 号) ;举办了《全省地税干部人事档案审核工 作培训班》 ，编印了培训讲义，进行了专门培训;在 20xx年 底全省人事工作务虚会和 20xx 年 3 月全省干部人事工作会 议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统 干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

(二)认真开展省局机关干部人事档案审核自查工作。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件 一是三个明确， 一是三个明确 思路明确 制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步 骤。重点明确 重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料， 重点明确 全面审核干部人事档案。目的明确 目的明确。积极搞好干部人事档案 目的明确 审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管 理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即：确保 三个到位。

三个到位 确保 人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工 人员到位 作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自6 查工作，同时发动各部门力量，全面收集档案材料，主要有 年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学 位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中， 确保审核到位 确保审核到位 逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补 缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》 要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档 确保时间到位。

确保时间到位 案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加 班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好 把 把 ，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字， “材料关” 材料关” 认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关” 把 质量关” ，突出 抓好鉴别审核。把好“ 真实关” 把 真实关” ，对收集到的每一份材料进 行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

(三)审核自查结果。按照省委组织部要求，省局机关 对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷 审核、自查、纠正，对 430 名共 435 卷(其中：省局 189 名 在职干部 190 卷、市地税局 136 名处级干部 136 卷、离退休 人员 95 名 97 卷、 名 10 卷死亡人员等干部人事档案进行了 8 审核自查，收集、补充归档材料 200 多份、照片 325 张。全 省地税系统从 1 月份开始抽调专门人员利用 3 个月的时间， 对系统所管理的 14582 卷档案进行了认真的审核自查，补充 归档材料 36946 份。全省地税系统将在 4 月底前全部完成干 部档案审核自查工作。7 此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单 项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案 “三龄一历”《公务员登记表》 、 、学历、职称及干部任免材 料、20xx年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作 为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的 165 人的干部 出生时间、6 人的入党时间、10 人的参加工作时间和 26 人 的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关 政策规定予以重新确认，并将确认材料及时归入本人档案， 确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工 作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问 题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理 水平不高;个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有 2 个 市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收; 有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料 收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在：19xx 年至 20xx 年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料; 少数干部的学历毕业证书遗失;少数公务员登记表信息不够 准确;一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复 印件无法提供;对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将 其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干8 部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案工作 管理力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指 导，加强干部档案日常管理工作;着眼长远，加强干部人事 档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工 作再上新的台阶。

**审核岗的工作总结6**

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终敬业、不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

——出纳岗位年终总结 (菁选3篇)

**审核岗的工作总结7**

电费核算，又称电费“审核”，是电费管理工作的中枢。电费是否按照规定及时、准确地收回，帐务是否清楚，统计报表数字是否准确，关键在于电费核算的工作质量。正是因为核算工作有此特殊性，公司5月份发文要求成立电费管理中心，旨在提升核算工作质量，使核算工作更为规范化，制度化，。7月份电费核算班正式划归市场营销部电费管理中心以来，在公司领导的正确领导和关怀下，工作环境有了很大的变化，核算工作质量大大提高，电费核算差错率远远低于，各项工作较以前有很大的改观，主要体现以下几方面：

1、电费帐本保管制度化。实施了两大举措，第一，依据《xx供电公司用电营业管理办法》中的有关规定，结合工作实际制定《电费管理中心帐本、抄表机管理制度》。第二，增设帐本发放室。独立的帐本发放办公室，将核算工作和帐本发放工作严格分开，避免了核算工作期间借用帐本出现的混乱现象，既保障了第一手资料帐本的安全，又为核算工作提供了一个良好的工作环境，有利于避免核算差错。

2、新装用户建帐立卡工作合理化。合理地安排新装户帐卡发放时间，这是因为装表工作是连续不断的，每天都有新装用户要建帐立卡，而抄表核算工作是每月一次，为了解决这一矛盾使新装用户及时上帐，在每月月初抄表前，将上月出帐后接到的新装户帐卡发放给抄表员，这样抄表员有充足的时间去熟悉新表，也就能按时将抄表任务完成，及时将新户上帐。

3、电量调整及电费退补工作规范化。一是严格执行《xx省电力公司企业标准抄核收管理办法》中有关规定，凡退还电费额度较大的需经公司领导批准，方可处理。二是规范电量调整、退补传单，正式编号录入电脑。因为电量调整、退补的传单，只能通过核算员手工操作才能完成，以往传单采用的都是临时编号并不载入电脑中，使得在电费系统中不能清楚地了解调整、退补的具体原因。

4、业扩变更传单处理严格化。变更传单由专人统一接收、返还，严格把关，审核传单是否合格。每月出帐后将各班异动传单分别登记在各营抄班异动传单登记本中，便于返还及以后查阅，保证业扩变更单月结月清。

年底将至，一年一次的过帐工作即将开始，市场营销部未雨绸缪，早在一个多月前就将过帐需用的帐卡、帐本外壳、标签等物资一一备齐。这样一来，12月电费出帐后，便可有条不紊地开展过帐工作，保证新旧帐簿的\*稳过渡。

**审核岗的工作总结8**

本月工作分为预算审核、第四季度项目考核输出和常规工作三个方面。预算审核方面：同步学习供电、通信、燃气、有线电视的预算审核。进行了第四季度的项目考核统计和输出，常规工作按时保质完成：临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、进行20xx年市政线条考核细则学习与项目考核细则制定与修改。现将本月工作汇报如下：

（1）预算审核工作：学习之前审核的供电、通信、燃气、有线电视的预算审核，总结经验。

（2）常规工作：本月主要处理临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、集团与项目各项事宜的对接等工作事宜。

（3）考核：完成20xx年第四季度市政线条的项目考核，并进行了20xx年区域对项目的市政线条的考核细则制定和修改。

1、收获

（1）本月除本职工作外，还参与组织了部门的年会。与部门其他碧业生一起，在繁忙的工作之余，完成了节目编排、道具制作、物资准备等系列的工作。充分感受到了团队协作、合理分工、合理分配时间的重要性，这些经历对今后的工作也会起到很大的帮助作用。

（2）在集团新出台的20xx年市政线条考核评分细则中，通过对相关细则的学习和工作注意项的梳理，集团加大了供水成本控制度的考核难度，小组内就如何能提高这一项的考核分数进行了讨论，得出供水铺排还是有必要性，之后实际考核情况根据这一季度大运营考核结果和排名公示后再做细微调整。

及时完成计划内容，克服自己拖延症的习惯，针对区域市政配套题库的制定，要按计划在3月底之前编制初版，同时要预留时间进行20xx年第一季度的项目考核内容，由于20xx年4月可能进行碧优生轮岗，应事先做好计划铺排，完成考核和题库的前期工作，以免之后轮岗造成事情种类多而杂。

1、常规工作

（1）在2月15和2月28前完成广清区域各项目工作半月报汇总。

（2）在2月15号左右完成临电排查工作的下达。

（3）在2月28日之前完成区域对项目的市政配套考核细则的宣贯培训工作。

2、审核工作

（1）预算审核：

依据项目所上流程而定，预计接手2单供水、一单供电的预算审核。

（2）方案审核：

接手更多供水方案审核，预计2-3单。同时加强学习燃气、强电等专业的方案审核。

（1）市政题库建立需要持续跟进，建议加强小组流程上线规划化。

（2）水电考核计划铺排根据20xx年第一季度的考核结果在进行调整，以达到保证考核排名。

**审核岗的工作总结9**

领导和各位同事大家好!

20XX年立刻就到啦!回望20XX年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20XX年10月人力资源现状

集团公司20XX年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35。59%;离职人数为130人。截止20XX年10在编人数为：427人;离职率为：30。44%。

其中：集团公司20XX年年初在编人数是150人，截止20XX年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43。88%，离职人数51人，离职率为：28。33%，20XX年集团公司入职人数为64人与20XX年同比入职人数增加15人;入职率增长：23。43%;20XX年集团公司离职人数为35人与20XX年同比离职人数增加16人;离职率增加：45。71%。

下属管理公司20XX年年初在编21人，截止20XX年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28。40%，离职人数27人，离职率为：30。68%。

下属XX公司年初在编204人，截止20XX年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24。61%，离职人数36人，离职率为：27。69%。

下属XXX公司年初在编36人，截止20XX年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27。02%;离职人数9人，离职率为：24。32%。

下属XX公司年初在编27人，截止20XX年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47。36%，离职人数为：7人;离职率为36。84%。

二、考勤管理

1、每日对员工OA考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核XX、XX、XX等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带给了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20XX年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20XX年10月份共计：1561。16万元，其中XX放薪酬720。43万元;XX发放薪酬：101。60万元;XX发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;XX发放薪酬：210。76万元;XX发放薪酬：226。22万元;XXX薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20XX年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中XX支出53。88万元;XX支出：15。90万元;XX支出：8。02万元;XX支出：6\*万元;XX公司支出：19。85万元;XX公司支出：65。54万元;XX地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

**审核岗的工作总结10**

干部档案工作是组织人事工作的基石，做好干部档案工作，对提升组织人事工作水平，具有十分重要的现实意义。近年来,我们把干部档案管理作为组织人事工作的一项基础性工作来抓，在规范管理上下功夫，在科学创新上作文章，坚持“科学规划、目标管理、典型引路、整体优化”，全市的干部档案管理水平明显提升，在推进组织工作科学化进程中发挥了积极作用。我们的主要做法是：

一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处;1名副县长人选被取消任职资格;16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理;对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本;年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%;利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时;二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强;三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大;四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

**审核岗的工作总结11**

20xx年是财务公司理顺核算机制，更新财务核算与管理理念，规范化核算的一年。这一年，财务公司在财务总监任汝坤同志的指导与帮助下，较好地完成了核算体系的建立。同时，在总经理刘波同志努力下，积极提高融资能力，合理有效使用资金，为工程生产和经营管理工作的开展提供了资金保障。基本完成了财务管理任务，较好地配合了公司的生产经营工作，实现了资金的收支平衡，现将一年来的工作，汇报如下。

一、财务指标完成情况

1、上交管理费情况

各单位按收入应上交集团公司综合管理费x万元，实际上交x万元，尚欠x万元未交。

2、收入情况

截止年末，集团公司共实现收入x万元。其中，工程实现收入x万元，其他产业及房屋销售实现收入x万元。

3、集团公司管理费开支情况

本年度集团公司共开支管理费用约x万元。其中：工资约x万元，折旧约x万元。

4、固定资产变化情况

本年度新增固定资产x万元，减少x万元，净新增固定资产x万元。

5、上交税金情况本年度集团公司共计向国家上缴各种税金x万元。

6、与总公司资金往来情况

截止本年度末，各单位应付款合计为x万元，应收款合计为：x万元，二者相抵后，各单位应付款净额为：x万元，各单位应付集团公司净额为：x万元。

二、主要财务工作完成情况

20xx年度，财务公司在财务总监的指导下，进一步根据业务性质，理顺核算流程，建立完整的核算体系，为20xx年的财务精细化核算打下了坚实的基础。

1、完成20xx年财务决算编报工作。3月初，财务公司接受农行指定的会计师事务所对公司的财务报表审计工作，以及税务局指定的税务师事务所对公司的所得税汇算鉴证工作。全面梳理20xx年财务报表工作，顺利完成了20xx年度财务决算报表编报工作，为20xx年财务工作的全面开展打下了良好基础。

2、重建财务核算流程。财务公司在财务总监的亲自指导和规划下，先后组织各行业财务人员，认真研究和讨论所属行业经营流程，从而制订合理有效的成本核算流程，以便对成本和费用进行控制。财务总监更是亲自到各个公司进行业务调研、设计核算程序图，并进行检查落实，针对问题解决问题。

3、组织财务检查，针对检查中出现的问题及时提出整改要求，并监督落实。自第一季度财务总监发现各单位在财务核算中存在的35个共性的问题后，财务公司及时组织财务人员开会，要求对存在的问题进行整改，并就整改措施进行检查和落实。第二、三季度联合财务检查中，又发现存在着共性的问题47个，并针对存在的问题逐条提出整改意见。财务总监和财务公司经理多次亲自到各个单位进行财务检查和财务指导。目前存在的问题基本整改完毕。

三、资金调度和信贷工作

今年工程建设项目逐渐增多，资金需求日益增加。尤其在各单位上交综合管理费较少的情况下，财务公司承受了巨大的资金压力。为了满足生产对资金的需要，总经理亲自主抓本项工作，大量的时间用于筹措资金、安排调度资金。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保公司生产经营的顺利开展，积极完成各银行系统的信用等级评定工作，全力筹措资金、合理安排调度资金。

１、向金融机构借款

本年度共完成贷款转贷笔，累计金额为x万元。新增贷款笔，累计金额为x万元。年初贷款余额为x万元，年末贷款金额为x万元，增加x万元，减少x万元，净增加x万元。

2、向村镇借款

本年度年初余额为x万元，年末余额为x万元，归还x万元。

3、公司内部借款

本年度年初余额为x万元，年末余额为x万元。其原因是：本年新增集资款x万元，减少原集资款x万元，净新增加x万元。

4、利息支出

本年度共支付金融机构借款利息x万元，支付村镇借款利息x万元，支付集资款利息x万元，合计支付利息：x万元。

资金的成功运作，保证了公司生产经营的正常运转，更是继续树立了公司在银行系统“资信企业”的良好形象。

四、财务公司除要认真负责处理公司内部财务关系外，为完成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务公司友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、建设等各部门有关资料的申报。

五、存在的问题

我部的财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。财务工作更多的还仅仅是会计工作，仅仅停留在事中记账、事后算账，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，不能做到防患于未然；另外，财务人员对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握公司经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，还不能针对公司的经营进行必要的分析，只是按照理论上的指标去计算、去解释。

缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

六、20xx年工作思路

20xx年度，财务公司在保证为公司生产经营所需的资金融通上加大力度外，还将在财务基础工作、规范化核算成本、费用，及时进行财务分析等方面进行全面的规范。重点做好以下方面的工作：

1、强化成本核算体系的建立，在公司文件规定的范围内进行成本核算，特别是项目成本的核算工作，按时对成本核算中遇到的问题进行归类、分析，完善成本核算体系，为领导及时提供相关数据以便领导决策进行参考。

2、理顺机制，更新观念，打造财务监督与服务并重的`工作理念。全面突破已经习惯的财务管理思维与模式，从源头上理顺财务机制，增强服务意识，以服务为宗旨，全心全意为公司机关、生产经营做好服务保障工作。在工作中认认真真，踏踏实实办事，积极加强与银行金融机构的联系，积极加强与财政、税务等政府部门的协调力度，为争取更多的资金和政策支持，全力打造财务监督与服务并重的工作理念。

3、强化资金监督，做到收支平衡。财务公司将通过与工程部的合作，加强对资金支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，建立严格资金支付流程，加快工程的决算。做到先审后支，不审不支，支出必有来源；实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

4、做好20xx年决算工作，为20xx年的规范核算工作打下坚实的基础。此项工作拟在20xx年1月份全面完成。

**审核岗的工作总结12**

20XX年，我镇的内审工作在镇党委、政府的正确领导下，在县审计局的大力指导、支持下，扎实、有序开展，逐步迈上了制度化、规范化和法制化的轨道。镇党委、政府已经把内审工作作为一项重要的常态工作来抓。现将20XX年内审工作总结如下：

过去我镇的内审工作实际上是作为村级财务管理的一项重要内容来抓，结合村级财务管理的需要来实施。而现在的内审工作已有一个独立的机构：内部审计办公室，由专职人员，作为一项日常工作来抓，是新形势下规范财务秩序、严肃财经纪律、加强经济管理、实现经济目标的重要手段。这就要求我们以全新的思维方式、全新的理念对待内审工作，以新的方式方法来开展内审工作。

(一)、不断强化对内审工作的领导，为内审工作正常、有序、扎实开展提供强有力的组织保障。根据县委、县政府的统一要求，我镇及时成立了下塘镇内部审计工作领导组，由镇长蔡继能亲自担任组长，党委委员、分管领导李广春任付组长，从镇纪检会和财政所抽调5工作人员为办公室成员，制定了切合我镇实际的内部审计工作实施办法，明确工作职责，根据实际需要不断充实人员组成，并在办公场所、设备、经费上给予充分保障，强力推进内审工作的开展。

(二)、加强宣传，营造舆论氛围。我镇利用广播、会议等多种有效形式，向广大镇村干部强力灌输内部审计有关知识，使内部审计更进一步深入人心，以此来不断提高广大镇村干部对内审工作的认识，为有效开展内审工作营造良好的舆论氛围。

(三)、制定详细、切合实际的年度工作计划，扎实有效开展内审工作。为使今年的内审工作迈上一个新的台阶，镇内申办及早谋划，多次召开会议，议定年度工作计划，在征得主要领导同意后，以文件形式下发到相关村。

(四)、建立内审例会制度。镇内审办每月至少召开一次例会，镇内审办全体人员参会，必要时召集相关当事人参加，汇报工作进展情况，研究下一步工作。镇主要领导也经常性地参加会议，听取汇报，给出具体工作意见和要求。

(五)、积极参加业务培训，强化业务学习，不断提高内审业务技能，全面进入内审角色。镇内审办人员除了积极参加上级业务主管部门举办的各种内审培训外，还坚持利用业余时间认真自学、集中学习《审计法》和《xxx关于内部审计工作的规定》等法律、规章及内部审计专业知识。

(六)、坚持原则、恪守职责、按章操作、依法开展内审。在日常内审工作中，镇内审办全体工作人员坚决贯彻、执行《审计法》、《xxx关于内部审计工作的规定》等一系列内审法律法规，坚决按照上级业务主管部门及镇党委、政府的要求来开展内审工作：

1、坚持原则、格守职责进行廉洁审计;

2、有条不紊、按章操作进行规范审计;

3、阳光操作、及时公开信息，进行明白审计。

(一)、截止20XX五年十二月二十八日，我镇已完成了对15一五年度内审任务，累计审计村级资金元。进行财务审计3个，涉及资金元;进进行专项审计15名村干部进行离任(经济责任)审计，涉及资金。

(二)、全年内审增加村级资金效益约6万元。通过对内部审计过程发现的一些情况进行归纳和总结，镇内审办向党委、政府提出了4改进和完善村级财务管理制度的建议，向15个村提出了4条加强村级资金使用和管理的建议。

(三)进一步巩固了三资清理成果，拓展了村级财务管理的深度和广度。尊重审计、支持审计、自觉接受审计的良好工作氛围已形成，内审工作的权威得到树立，内审工作的地位得到提升。广大镇村干部对内审工作的认识有了新的提高，主动作为、积极履责的意识得到全面加强，步伐进一步加快。

(一)、镇村干部对内审的认识和理解有待进一步提高。

(二)、内审规范化程度有待进一步加强。如：审计通知书的下发、审计报告的撰写、审计资料的整理、立卷、归档等。

(三)、内审业务人员的专业知识有待进一步充实，内审专业技能有待全面提高。

(四)、内审工作的广度、深度和力度还有加大和加强的空间。

(一)、加大对《审计法》和《xxx关于内部审计工作的规定》等法律、规章的宣传力度。

(二)、加强业务培训，培养一批高素质的内审人员，造就一支精干的内审队伍。

(三)、上级业务主管部门要加大业务指导力度，加强督查，以进一步规范乡镇内审工作，不断提高内审工作质量。

(四)、进一步加强制度建设，健全内审工作制度。

(五)、进一步完善内审机构，充实人员组成，不断适应内审工作形势的需要。

**审核岗的工作总结13**

提高职工的安全文化素质、基础理论和基本技能是搞好安全生产工作和构筑企业安全文化的基础和重要目标，企业主要从以下两方面来强化职工的安全意识，培养安全文化及理念。

一 有计划地组织对职工进行安全思想、安全制度和安全技术的教育培训，不断提高职工的安全技能和意识。

企业在抓安全教育上，严格执行“三级安全教育”，对新进厂的人员按要求进行了厂级教育，同时督促、检查二、三级安全教育，使他们熟悉、掌握必要的安全技术知识和自我防护技能，达到要求后方可上岗操作。对换岗、转产、复工人员，各单位均按要求进行了安全技能和岗位操作法的培训，经考核合格后才能上岗作业，并且把安全考试成绩作为职工晋级的依据之一。对民工、临时工按照“谁主管谁负责，谁使用谁负责”的原则进行安全管理，并经过安全培训，考核合格取得了我厂“安全技术操作许可证”的民工、临时工才能进入厂区作业。对外来实习、参观人员进行安全培训并完善相关手续后才准许进入生产区。

一年来，在抓好日常安全教育的同时，培训新职工12人，培训转岗、复工人员44人，培训外单位作业人员、民工15人。9月19日至23日，对全厂27名二级单位安全员进行脱产专业培训，并进行了严格考核，进一步增强了安全员的安全管理、技术水\*和安全意识。加强对特种作业人员的培训取证工作，全年共复训压力容器作业人员77人，复训起重机械作业人员26人，复训锅炉水处理工4人，新培训焊工2人，复训焊工13人，复训电工2人，新培训危化物品操作工40人，复训危险物品作业人员225人（其中：操作工198人、经营人员19人、储存保管人员8人），从而使全厂特种作业人员100％有效持证上岗。各车间结合生产实际，利用生产间隙，开展了全员安全教育，包括安全知识、安全规程、岗位操作法、事故案例等内容，同时加强对二、三级教育和复岗、转岗职工的教育，使职工的安全技能和意识得一定提高。

1、认真开展“三查、三反活动”，杜绝人的不安全行为。根据化医集团（20xx年来发生的事故案例、学习安全管理制度及三大规程，加大对违章、违纪的处罚力度，强化安全管理，全面提高职工的安全意识，大力营造反对违章、关爱生命的氛围。

2、积极组织好“安全生产月”活动，结合当前安全生产工作，营造“关注安全，关爱生命”的文化氛围。活动紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，突出活动主题“遵章守法，关爱生命”，贯彻落实上级部门的文件、会议精神，强化安全管理，加大宣传力度，全面提高职工的安全意识，落实各项安全工作。开展安全生产知识宣传教育，内容涉及《安全生产法》、《\*＜关于进一步加强安全生产工作的决定＞》、《原化工部安全生产禁令》、《\*\*\*市安全生产监督管理条例》、《\*\*\*市化工安全生产八严禁》、《\*\*\*化医控股（集团）公司安全生产管理规定》以及企业安全管理规章制度。以“安全生产月”为契机，企业积极组织职工参加\*\*\*市安全生产监督管理局举办“遵章守法，关爱生命”安全生产知识有奖竞赛活动，并要求各单位开展“学法、懂法、知法、守法”系列活动，通过全员性学习国家相关的安全生产法律法规和企业的规章制度，进一步提高了职工的安全生产法律意识。企业决定，从安全生产月开始，对违章行为、违章操作、违章指挥等现象，采用“违章告知卡”形式，送达违章单位或人员，并将违章记录纳入企业或各级单位的经济责任制考核中。按厂“安全生产月”活动安排，技安处组织各单位进行了单位间相互交叉安全检查，并督促各单位认真进行岗位安全自查活动（首先工段内开展自查，然后车间内工段间进行交叉互查），对检查中发现的不足进行改进，对好的经验进行推广，对查出的隐患及时进行整改。厂工会、技安处组织召开了以“我为安全献一计”为主题的安全生产经验座谈会，进一步提高了职工参与安全工作的积极性和责任感。

3、组织相互交叉安全检查活动，互相学习，共同提高。9月14日至16日，按厂部要求，技安处组织了全厂范围内的安全自查和部份单位相互交叉检查。检查内容涉及安全目标的完成情况、风险分析与控制情况、安全教育情况、安全、消防、防护设施、用品的维护和维修情况、现场作业安全情况、安全检查与考核情况等。在活动中，各单位负责人、安全员、工段长积极参与，并在互查活动中相互间深入交换意见，提出好的建议，使这次互查活动达到了相互学习交流、共同提高安全意识和管理水\*的目的。

5、为提高安全员业务水\*，厂工会与技安处联合开展安全员劳动竞赛活动，每月对安全员日常工作进行全面考核，并对安全员进行工作责任考核，年终给予工作先进者予以表彰。

一 申请领取安全生产许可证，使企业管理体系符合最新出台的相关法律、法规的要求。

企业认真贯彻《安全生产许可证条例》（\*令第397号），并按照《危险化学品生产企业安全生产许可证实施办法》（原\*生产监督管理局令第10号）规定的\'安全生产条件逐项对照落实，对不符合项立即进行整改，并及时向\*\*\*市安全生产监督管理局提出申请领取安全生产许可证。经市安监局组织审查，于8月份顺利取得安全生产许可证。

二 进一步完善组织管理体系，认真落实安全责任。

1、根据企业实际情况,对\*\*\*\*[1998]51号文《安全机构管理制度》进行适时修订，出台了\*\*\*\*[20xx年12月30日下午的年终安全总结会上，企业主要负责人与各单位签订了《20xx年安全生产目标责任书》，会后各二级单位与工段、班组签订安全目标责任书，并和全体职工签订了职工安全职责书。通过层层签订安全生产目标责任书，使各工作层面、各生产岗位、各级人员都落实了安全责任，形成自上而下的安全生产目标责任体系。

**审核岗的工作总结14**

xx年公司的生产经营工作遇到了一些困难，我们财务部也不例外。但是通过部门全体同事的努力以及各部门大力支持和积极配合下，我们逐步走出困境，各项工作开始正常化。我们财务部根据领导班子的工作意见，围绕公司的中心目标，结合本部门的实际情况和工作重点，群策群力，充分调动全体财务人员的工作积极性和工作能动性，精心安排，通力合作，基本完成了xx年的财务工作，取得了一定的工作成绩。现将xx年财务部工作情况具体总结如下：

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

为了保证有限的资金能满足公司正常生产与日常开支需要，为此，我们财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓。另一方面，根据公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，选择相对利率较低的银行去贷款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了公司生产经营发展的有序进行，今年我公司负责xx项目，该项目计划投资亿目前已投资三千五百万元已预收房款近5000万元本年贷款1500万元。

我们财务部加强财务会计制度建设，用制度规范财务工作，严格落实到实际财务工作中。同时切实提高会计信息的质量，要求会计报表报送时间必须及时，做到数据准确、报表格式规范、完整，提高了会计信息的质量，为公司领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

虽然我们财务部只有4名工作人员，但每个人都能明确自己的岗位职责权限、工作分工和纪律要求，从而认真做好工作。同时要求他们进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

xx年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的基础上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门和有关领导，确保准确无误。

2、加强资金管理，做好资金调拨工作。要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用计划，严格按计划执行，确保公司生产经营工作能正常开展。

3、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的发展和生产经营工作筹措需要的资金，确保公司发展与建设资金的需求。

5、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特别是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

xx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的`工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水\*，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

**审核岗的工作总结15**

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接中央和省市委组织部的检查验收。xx干部人事档案管理工作自查报告xx年xx月，按照市委组织部关于进一步加强干部人事档案管理工作的安排部署，我校高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在xx局相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案自查工作任务。现将干部人事档案自查工作汇报如下

一、基本情况

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的基础上，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

二、主要做法

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作^v^为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务^v^的^v^三为^v^意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持^v^三明确^v^：

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。

二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部^v^三龄一历^v^核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的^v^三龄一历^v^时间清楚，事实准确，说服力强。

三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以^v^零失误^v^为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以^v^三到位^v^确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核^v^质量关^v^。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。

二是突出准确性，严把审核^v^准确关^v^。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照^v^三龄一历^v^、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对^v^三龄一历^v^等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

三是突出完整性，严把材料^v^收集关^v^。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作^v^效率关^v^。

（四）以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的^v^五有四无^v^要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中^v^三龄一历^v^等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

**审核岗的工作总结16**

20\*\*年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了年度各项工作任务，现报告:

一、20\*\*年工作完成状况

(一)干部队伍建设

1。抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“\*思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何\*思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。透过活动的开展，使大家充分认识到应对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。用心购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2。抓好人事工作。一年来，在办

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找