

# 最新审核工作总结汇报(实用10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 审核工作总结汇报篇一

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的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，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。

（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。

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\_三龄一历\_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\_三龄一历\_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\_零失误\_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\_三到位\_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，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\_质量关\_。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\_准确关\_。

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\_三龄一历\_、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\_三龄一历\_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。

，严把材料\_收集关\_。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\_效率关\_。

（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\_五有四无\_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\_三龄一历\_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。

## 审核工作总结汇报篇二

大家好！

很高兴能和大家一起分享这次述职，不足之处请大家给与理解和纠正，培训中心教学管理者述职报告。

本人任现职以来，以积极的态度，饱满的热情，求是的作风，创新的精神履行职责，工作中不计得失，兢兢业业，任劳任怨，取得了较好的成绩。

一、团结协作，勇于担当，当好团队的配合者和执行者。

本人能够认真参加中心组织的各类学习，认真阅读管理类书籍，深刻领会其的精神实质，并在工作中用文件精神规范自己的行为，用读书知识充实自己，牢固树立以教学为中心，教师为主导，学生为主体的教学思想，工作中服从大局，服从领导，乐于奉献，踏踏实实做好每一件简单的事、平凡的事，敢于坚持原则，勇于开展批评与自我批评，善于听取不同意见，努力做到用心把握，用心落实，讲求实效。

二、认真履行职责，做好常规教学管理，当好教学的调度员和服务员。

学历教育实行阶段化与模块化教学模式后，我们的教学管理的方式有了创新。在教学管理中把教学计划、课程体系、教学大纲、教学内容、教学方法、教学手段、教学实施等作为一个系统来整体控制，即按照专业和培养目标优化教学计划，按照计划优化课程体系，按课程体系和学生状况优化教学大纲，要求教师严格按教学大纲确定教学内容、选择合适的教学方法和教学手段来实施教学，完成教学任务，述职报告《培训中心教学管理者述职报告》。做到学历教育每个专业都有教学计划、教学大纲，每门课程上课前有经过审批的授课进度计划，上课有教案，课后有辅导，有考核，有评价。管理部门按照标准流程来管理教学，质量监控标准流程来监督和约束教学过程，保证教学了实施走向规范化、标准化，为高效课堂提供了保证。

重点培训项目管理中，教务部坚持“天天落实教学”、“周周教研说课”、“月月听课评价”、“定期会议分享”“定期检查反馈”等一系列管理举措，形成一定的管理程序和习惯，及时科学的做好临时课程的安排，确保教学工作正常有序开展。

“天天落实教学”指的是每天上班的第一件事不是坐在办公室，而是去教学楼，落实每个班的教师到位情况，设备状态，做到谁在上课，上什么课清楚，发现问题及时解决。

“周周教研说课”，指的是教务部每周利用教研活动组织一位教师说课，进行定期的教学研究活动，总结和交流教学经验，不断研究解决教学过程中出现的问题。

“月月听课评价”指的是每个月都深入课堂听课，实时了解课堂教学情况，加强对课堂教学的管理，提高教学质量。

“定期会议分享”指的是教务部定期召开全体人员会议，实时传达中心的精神，分享安全、教学方面的经验。

“定期检查反馈”指的是一月一次的常规教学检查和每学年1到两次的集中检查，对教师的备、教、批、辅、考评情况进行详细的检查，掌握教师的教学进程和教学状况。

三、自觉学习，充实自我，当好专业学科的指导者和引领者。

在实训基地已经投入使用的新形势下，如何把理论教学和实训教学有机的结合起来，是我们一直思索的问题，经过反复酝酿，我撰写的□xxx□论文在□xx教育》上发表，以此为思路，我负责成立了一体化教学模式课题组，对采油、采气、地质、井下作业等主体专业课程进行了模块化、一体化设计，该课题已经完成，有望在以后教学中实践和推广。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 审核工作总结汇报篇三

刘向琴

我于1988年6月参加工作，2014年11月取得行政单位技术考核委员会高级工技术职称资格，从事收银审核工作至今。我在收银审核这个平凡的工作岗位上，兢兢业业，尽职尽责，以一颗爱岗敬业之心，用一腔热血和辛勤汗水做出了有目共睹的业绩，受到领导的肯定和表扬。

现将几年来主要工作情况简要总结汇报如下：

精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

作为一名收费审核员，在日常财务工作中，严格遵守财经纪律和各项财务制度，工作岗位随身不带现金，在进行收银作业时，从不可撞离收银台，不利用工作之便为自己的亲朋好友开绿灯，以单位利益来图利于他人私利。时刻以高级审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术<sup>□</sup><sup>^v</sup><sup>^</sup>识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出<sup>^v</sup><sup>^</sup><sup>□</sup>

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

## 审核工作总结汇报篇四

一年来，风险管理部在公司领导的帮助和指导下，从公司业务经营和风险管理实际出发，坚持建章立制与规范管理相结合，一是拟定了《金融类业务操作及风控规程》、《平台业

务操作及风控规程》及操作流程图；二是制定了《平台及股东业务授信管理办法》；三是对原有的合同、协议进行了清理，按照“精减、适用、合法、有效”的原则，在充分听取法律顾问及公司领导意见的基础上进行了修定完善；四是对各类合同文本使用全部实行了纸质化、格式化。与此同时，配合相关部门起草并出台了《过失责任追究办法》，确保了各类业务操作和风险管控有章可循，有据可依，有效地杜绝操作风险、合规风险、道德风险的发生。

对此，风险管理部坚持从源头抓起，严把“四关”，保证了项目质量，降低了项目实施风险。

一是严把“项目立项关”，对业务部门申报的项目，风险管理部在查看相关资料、认真听取情况介绍的基础上，帮助相关人员对项目实施面临或可能面临的潜在风险进行识别、分析，并根据所揭示风险的可控性，结合客户及项目实际情况提出明确、有效的风控建议，对经双方沟通认为不符合风控要求的，业务部门均主动撤回了立项申请。

二是严把“尽职调查关”，对初审符合条件，风控部根据项目实际逐一系列出验证和调查清单，并配合业务人员适时开展实地尽职调查。在调查中始终坚持“听、看、查、问、测”相结合的办法，多渠道、多角度获取客户及项目一手资料。

三是严把“综合审查关”，结合现场尽职调查所掌握的信息，风险管理部一方面对客户及担保人所提供资料的真实性、完整性、有效性进行审查。对借款人或担保人主体资格不合法，所投资项目可行性差的果断予以否决，对资料不齐不全的，告知相关人员及时收集完善。另一方面对客户资信、经营能力、经济实力、资金用途、保证措施、还款来源的真实性、可靠性、有效性进行验证。对客户资信良好、项目可行、还款来源可靠、资金投入风险可控的给予积极支持，反之予以否决。

四是严把“风控措施设计关”，对符合公司投资及风控政策要求的项目，风险管理部坚持从每个项目的具体情况出发，本着“程序简便、措施合法、控制有效”的原则，及时拟定风控措施，尽可能地为领导决策提供最佳建议。与此同时，对操作复杂、风险管控难度大的项目，风险管理部还逐一制定了详细的操作流程，以帮助操作人员准确执行风控决策意见。全年共开展项目风险评估186个，其中参与尽职风险调查129个，通过风险审查78个。

事实证明：企业真正的风险不在于外部而是内部，而防范内部风险的关键在于规章制度的落实。一年来，风险管理部始终坚持从本部门做起，率先执行公司业务操作和风险管理制度，做到正人先正己。与此同时，引导相关人员充分认识严格执行规章制度对防范经营风险与管理风险、企业风险与个人风险的重要性。另一方面，为准确落实项目风控决策意见，风险管理部始终坚持全程参与项目落实及回款工作，并对落实过程中的每个环节、每个步骤进行全方位、全过程监督与指导，尤其是对各类法律文书的签署坚持做到了“有签必审、先审后签”，重要合同一律经过法律顾问审查、领导审定后实施。同时，对落实过程中遇到的新情况、新问题及时帮助进行风险分析，并提出合理、有效的解决措施，有效防止了操作风险、道德风险和法律风险的发生。

俗话说：“三分种七分管”。为确保项目投资按时顺利回收，风险管理部一方面督促业务部门随时关注项目运行情况，对即将逾期或已逾期的投资项目实行责任到人，采取电话催收与上门催收、向借款人催收与向担保人、介绍人催收相结合的手段加强清收。对生产经营正常、还款有保证、风险可控，但因一时资金周转困难的，在结清费用的前提下按公司相关规定和流程办理延期手续。另一方面，风险管理部依据投资项目台账随时了解客户结息、还款情况，对欠息、逾期的项目及时与业务部门进行沟通，对存在重大风险苗头的，主动配合业务部门通过约见借款人、前往企业实地考察，全面摸清项目投资风险状况，并根据项目风险特点制定相应的风险

化解措施；对通过正常手段均无法收回的投资，在请示领导并与法律顾问进行交流沟通的基础上，果断采取法律手段进行清收，在一定程度上确保了项目风险管控的有效性。

一年来，风控人员在开展自学与互学、项目讨论与风控交流，不断加强自身专业知识学习和实践经验总结的同时，还定期不定期地开展项目风控工作后评价，对过去已实施项目尤其是对典型案例从项目立项、项目风险识别、风险分析、风险控制、风险跟踪到风险处置全过程进行回顾剖析，认真总结经验 and 查找不足，进而归纳、完善不同项目风险管控的基本方法及流程，为进一步做好项目风险控制工作，有效防范项目风险奠定了坚实基础。

过去的一年来，风险管理部虽做了一些工作，但也还存在一些不足之处，突出地表现在“三重三轻”上，即重项目风险控制，轻系统风险防范，重项目前期风险控制，轻项目后期风险跟踪，重自身素质培养，轻团队风控能力建设。

新的一年，风险管理部将在公司领导的正确领导下，紧扣公司发展战略和目标，密切配合相关部门，统筹风险管理，着力推进“五继续和五加强”，全面推动公司业务经营持续、快速、健康发展。

三是在继续坚持做好单个投资项目风险控制的同时，切实加强对投资项目行业结构、客户结构、期限结构、收益结构等的监测、调节，不断分散经营风险，防止系统风险、财务风险发生；四是在继续坚持率先垂范各项风险管理制度的基础上，切实加强对公司内控制度执行的监督，减少甚至杜绝操作风险、道德风险、合规风险等内生风险的发生；五是在继续坚持原则性与灵活性相结合的风控理念的基础上，切实加强风险管理新理念、新思路和新方式的研究和探索，为公司业务领域拓展、经营方式转变以及运行机制转换夯实风险管控基础。

# 审核工作总结汇报篇五

## 人事专员工作总结

### 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月初完成了社保缴费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检，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。

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。

## 审核工作总结汇报篇六

一年来，路政支队党支部按照党员教育培训工作有关要求，以加强党员先进性、纯洁性为主线，增强党性、提高素质为重点，不断加强和改进党员队伍教育培训工作，取得了较好的效果，现将培训工作总结如下。

### 一、基本情况

支部现有党员32名，退休党员4名，成立有3个党小组。一直以来，支部注重对党员干部的教育培训管理力度，在支部党员干部中相继开展了“学^v^章”“学十九大精神”“学^v^新时代中国特色社会主义思想及系列重要讲话”“贯彻党风廉政建设各项任务”等主题教育，建立健全党组织生活制度、三会一课制度、民主生活会制度、党员民

主评议制度等，实行以岗定人、以岗定责，不断强化党员目标责任管理，使党员教育培训工作基本步入制度化、规范化、程序化轨道，为路政事业稳步发展提供坚强的组织保证。

## 二、主要做法

(一)坚持三会一课主导，提升教育培训效果。把提高党员政治业务素质作为支部建设发展的首要目标，以党员干部教育培训作为加强党员教育管理的治本之策和长久之计。以主题党日和党课为主，实行支部书记负总责，委员、党小组分级负责方式，通过领学、发言、讨论相结合提升学习效果，充分发挥基层教育阵地作用。在培训内容上，以党的十九大精神和新时代中国特色社会主义思想及系列重要讲话、中央市委区委重要政策文件、党风廉政建设作为学习重点，结合典型做法和具体案例，吃透精神、融会于心，并与实际工作相结合，指导开展工作实践。今年以来，开展主题党日活动12次，集中学习会6次，“三会一课”集中学习达36学时。

(二)夯实党员阵地建设，强化培训基础保障。制定《党建阵地规范化建设工作方案》，完善活动资源，建立健全党员图书室、文化活动室等场所，配齐桌椅、投影仪、音响、机顶盒等。开辟党员文化长廊，将简洁明快、寓意深刻的党建文化悬挂于支队、治超站楼道两侧。及时拓展图书资料，征订《求是》《党课参考》《当代党员》等各类党建杂志以及《重庆日报》等报刊资料。为有条件的治超站建立党员活动室，采购各类党建书籍，党员每日阅读时间不少于1小时。强化经费保障，将党建经费优先用于党员教育培训工作。

(三)突出组织领导作用，深化教育培训引导。支部坚持将党员教育培训工作与路政中心工作同谋划、同部署、同落实，并列入全年党建工作重要议事日程，纳入各科室、大队目标考核。做到定期研究党员教育工作出现的问题和事项，开展阶段性督促检查，及时掌握党员思想状况，有针对性做好思想政治工作，将党员教育管理常抓不懈、持之以恒，避免时

紧时松的不稳定现象，确保年初有计划、年中有督查、年末有总结。

(四)完善制度建设体系，增强教育培训内力。完善支委议事制度、三会一课制度、主题党日制度、协勤考核管理办法等”三制度、两办法”，不断巩固有制度约束、有纪律监督、有奖惩规则的刚性局面。以强化纪律意识为重点，深入剖析十八大以来查处的典型案件，组织党员干部收看《巡视利剑》《永远在路上》《忏悔录》等警示教育片，凸显典型案例教育人、深刻教训警示人的效果和作用。强化廉政风险防控，顺利完成全体协勤人员年度轮岗和副站长竞岗任务，激发队伍活力。

### 三、存在的问题

一是党员教育管理的实效性和针对性不强，形式不够灵活。二是党员教育管理工作模式、工作方法欠缺创新力度。三是部分党员对党建工作重视程度不够，不能很好地处理业务工作与党建工作关系。

### 四、下一步工作打算

一是加强党员教育针对性，增强教育培训实效性，改进培训方式，科学合理安排不同层次、各种类型的学习培训，强化支部党员理论功底和综合素质。二是依托3个大队和10个治超站，采取以点带面的方法，积极挖掘先进党员典型，总结典型经验，发挥榜样力量。三是加强党员教育培训档案管理，定期梳理培训内容，不断改进工作方式，提炼总结特色亮点，助推党员教育培训工作再上新台阶。

## 党员教育培训工作总结二篇

一、加强宣传教育，营造学习氛围。

# 审核工作总结汇报篇七

## （一）夜审班前准备

- 1、前台客房结账单及收银日报表。
- 2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。
- 3、其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保健、保龄球馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

## （二）夜审工作流程

- 1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。
- 2、打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。
- 3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。
- 4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。
- 5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账（未结账部分）账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意；如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”（交日审查半天房费用）。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核（打印出营业点总班结账表），完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

a□编制“××宾馆营业日报表”。

b□编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

c□填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理；及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

### 3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账（包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账）的汇总表。

### 4、核对餐厅结账单：

1) 核对餐厅结账单时应注意；账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

2) 核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

3) 打折手续应完整：用宾馆优惠卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名；如果是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要注意收银员所打的折扣是否正确，如果不正确，要找收银员查明情况，及时做出处理。

4) 免费接待是否符合标准：各级管理人员在宾馆免费接待，签单的权限应对照各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，如果发现接待超标，应立即找其补办手续，否则上报财务经理处理。

### 5、核对其他部门的缴款凭证及收费单：

其他部门（包括康乐中心的游泳馆、保龄球馆、棋牌室、台球厅，商务中心，咖啡厅等）的收银员在营业结束后，根据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

1) 收费单的核销及管理：收费单必须按号顺序使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划销，发现不联码使用的，应向收费单使用人查询原因，及时催交。作废单必须有领班以上人员签字方可。

2) 核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

#### 6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表：

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计算有误，应立即修改，并追究夜间审计员责任。

#### 7、审计主管同日审人员要经常到各营业点进行检查：

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否如实反映，现金是否如实上缴。如果发现收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立即纠正，并将情况及处理意见及时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保宾馆不受损失。

#### 8、报表装订：

按日期顺序将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

### （四）账务处理工作流程

## 1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。

收入凭证的编制方法是：

借：应收账款——客账

    应收账款——街账——明细

    应收账款——团队

    银行存款

贷：营业收入

    应付账款——电话费

## 2、街账、客账分配表统计

街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

## 3、客人清算应收款后账务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在30天之内向宾馆结算应收账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

## 4、超60天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。

5、负责将编制的记账凭证输入财务电脑系统。

## 酒店财务工作程序

### 一、厅面收银工作程序

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。 2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单

与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡（或者厅面管理人员给予客人打折）要求打折时，厅面人员应将优惠卡（或者管理人员签名）和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单（两联）交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

#### （六）发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称），其客人消费单要贴附发票存根联的后面。3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

#### （八）现金、支票、信用卡的收款程序 1、现金

1) 收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，（如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2) 客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。3) 持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用；另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

## （十）游泳馆工作程序

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡；

号码：指客人使用的票或卡的号码；

数量：指客人共消费了多少人次；

金额：指销售不同票或卡的不同价格；

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数；

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码；

进馆时间：指客人进馆时间；

客人签名：指年卡客人消费时客人签名；

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认；一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。 4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客

人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”（一式两联），财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实；当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

## 审核工作总结汇报篇八

新的的一年开始之际，在我们昂首期待未来的时候，有必要对过去的一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的的一年有所改进。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料（包括文字的、图片的），接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐！充满了快意。

当然，工作中的痛苦与快乐首先要求有坚定的政治信念与立场，遵纪守法，爱岗敬业的强烈责任感和事业心。

积极配合开发。很好的理解自己工作，出色的履行了岗位职责，能够高质、高效的完成本职工作。

下面是我过去的一年来的工作回顾：

1、 \*\*\*\*\*卖场触摸屏设计制作

5、 \*\*\*\*\*卖场商户活动页面设计开发

展望新的工作年度，希望能够再接再厉，同时也需要再加强锻炼自身的设计水\*和业务能力，在以后的工作中与同事多沟通，多探讨。多关心了解其他部门的工作性质，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，要继续在自己的工作岗位上兢兢业业做事，踏踏实实做人，争取做出更大的成绩来，为公司带来更大的效益！

20\*\*年2月5日星期五

美工：\*\*\*\*\*

## 审核工作总结汇报篇九

随着20\_\_新年的脚步的步步临近，20\_\_年即将在忙碌与充实中过去。在这个辞旧迎新、万象更新的时时刻，对20\_\_年工作上的收获，知识的丰富，经验的的增长以及问题不足的暴露进行一系列的总结，并明确来年的目标，以盼能惩前毖后，在新的一年里有更好的成绩。

年的主要工作

武警黄金部队矿业权管理系统。(7月-10月)

完成的主要工作：

- 1) 参与武警黄金部队矿业权管理系统的功能测试。
- 2) 参与武警黄金部队矿业权管理系统的文档编写。
- 3) 参与完成武警黄金部队矿业权管理系统的bug勘误工作。
- 4) 参与完成武警黄金部队矿业权管理系统向oracle数据库的升级工作。
- 5) 参与完成武警黄金部队矿业权管理系统oracle版本的功能测试以及bug勘误工作。

国界审界工具。(10月-至今)

- 1) 参与国界审界工具设计方案的编写。
- 2) 国界审界工具的程序原型代码的编写。(进行中)

## 审核工作总结汇报篇十

一、在去年6月份我进入水务部小红门项目部工作，在工地一年的时间里，使我对图纸、仪器、工程质量要求、文明施工、安全管理等有了进一步认知。

1、在图纸方面使我认识到，在施工之前要仔细查看图纸，把图纸的每个细节都要了然于胸，不懂得地方要及时请教同事或领导，不能想当然施工。要做到按图施工，百分百确定以后再施工。但凡有图纸更改，以及有施工图不符的地方，必须详细记录。

2、在仪器方面让我知道，算数据时要专心，算完必须复查，避免出现错误，在使用仪器的时候要专心致志，仔细观察确认好数据后要赶紧记录，以免前后观测的数据在脑子里面混淆不清，仪器要经常效验，保证准确度。

3、在工程质量问题必须要严格要求，不能差不多就行。按照规范要求施工，严格要求自己以及施工人员，精益求精。

4、在文明施工及安全管理方面，再进入施工现场时要佩戴安全帽，注意安全。抓好施工进度、工程质量和安全措施。及时清理现场，做好施工成果的保养与维护。

二、在这一年的进展的工作中接触到了许多以前没有碰到的新鲜事物，产生了许多新的问题，并着手解决了一系列问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，在以后的工作中我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和心得，及时纠正和弥补自身的不足之处。

三、在以后的工作当中我要做到以下几点：

1、做好四勤：勤思考、勤跑腿、勤动手、勤问，对工作负责，有责任心，严格要求工程质量及安全文明施工。

2、坚持每天写施工日记，对每天的工作内容及工程进度做出总结，以便合理安排明天的工作。

3、要在工作中学习，补充课堂上没有的知识，做好总结记录。

4、在工作期间要比以往更加严格要求自己，认真学习，吸取工作经验；在工作闲暇时间多看施工规范，加强自己的专业知识。以后的工作要求自己，但求更好。

以后工作期间不管在任何岗位，都要努力工作，与其他同事进行良好的配合，积极完成领导安排的工作任务。总之，在今后的的工作中，我将不断的总结与反省，鞭策自己充实自身，提高自身素质与技术水平，以适应时代和企业的发展，与公司同成长、共进步。