

审核工作总结 审核中工作总结(大全6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

审核工作总结 审核中工作总结篇一

2014年，本人在商务局综合执法大队从事内勤收银工作，这也是本人从事收银工作的第21年。几年来，在局党组和执法大队的领导下，坚持以高标准严格要求自己，能够遵纪守法，认真学习，努力钻研，扎实工作。以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在自己平凡工作岗位上发挥作用。2014年被评为高级工，此次申请收银审核技师，现将个人平时政治思想表现、工作业绩及技术业务情况向技师评委会做以汇报，不足之处敬请批评指正。

意识，为做好财务工作奠定了思想基础。2014年在学习过程中，做了3万多字的心得笔记，并向县委宣传部和县^v^提供学习理论心得稿件5篇，受到领导一致称赞。

在业务技能学习方面，一是我学习和掌握了现代会计的基本理论知识，熟悉现代会计的基本目标、会计的基本原则、会计准则的基本体系和结构；二是学心和掌握了会计准则条件下的会计要素的确认、计量、记录和相关信息披露的一般知识和与之相适应的职业判断能力掌握企事业单位的会计岗位的基本流程，熟悉岗位之间的衔接和岗位职责的基本要求；三是学习和掌握了会计基础工作的基本规范知识，熟悉会计凭证、会计账簿和会计报表的取得、填制和报告基本的规范

要求；四是学习和掌握了会计内部控制规范，熟悉内部会计控制的一般要求，掌握货币资金、销售与货款回笼的内部控制程序和方法；五是学习和掌握了从事本职业应具备的相关的财政、税收、金融、保险、审计等方面的财经法规。重要的是在工作中能创造性地运用所掌握的专业知识开展收银审核工作，通过学习，了解掌握到不断变化的收入系统的核算流程，了解各种收入报表的填制方法；熟悉本岗位的各种收费标准和政策；熟练掌握电脑的基本操作知识；了解本单位的基本情况以及相关工作的工作程序；熟悉了解相关法律、法规；了解收银设备的维护保养知识。

二、工作方面：本人于1983年参军，1988年复员后在承德县公安局做内勤收款工作，1996年11月到商业局酒监局工作，2014年到经贸局工作，2014年至今一直商务局工作。在工作岗位中，本人没有发生过责任事故，连续多年受到领导的好评。

通过多年工作的历练，能够熟练地操作电脑、收银机和

1、强化业务职能。在工作中，本人爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。今年，根据执法大队的工作安排，本人从事罚没款监收工作，在岗位中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则，依法办事。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计

凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤做好预算，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业，热情服务。本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好法律法规的宣传工作。在工作过程中，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。2014年度，本人共下乡86次，收到的罚没款30多万元，在收银工作中没有出现任何差错，以高效、优质的服务，获得了领导和同事的好评。

几十年的收银审核工作的体会是：一要掌握出纳岗位的基本的操作和审核技术。二是要做好现金、支票、发票的签发、审核、保管工作，做到收有记录，支有签字。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的拒付。不得逾期签发支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。三要现金日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。四要按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。五要能协助会计人员进行一些辅助账项的登记与处理工作。六要拥有与本职工作相适应的计算机应用能力，对单位所使用的会计软件操作系统应较为熟悉。七要能够独立地解决本工作岗位在实际工作中所出现的问题，对现行的内部控制制度的运行能提出合理化的建议。

三、在廉洁自律方面：本人遵纪守法、廉洁自律，树立

审核工作总结 审核中工作总结篇二

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“学党章”“学十九大精神”“学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、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例，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。

一、加强宣传教育，营造学习氛围。

审核工作总结 审核中工作总结篇三

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 审核中工作总结篇四

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年x月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

1□xx月市xx办抽查发现市场有缺岗现象，扣x分；

2、扫描环节存在超时现象，扣x分。

1、业务办理情况

自今年x月x日以来，政务分中心共受理业务xx件，其中地籍管理业务xx件，建设用地管理xx件，地产管理xx件，矿产资源管理xx件，地质环境管理xx件，测绘管理xx件，其中已办结xx件。

2、工作目标完成情况

(1) 明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年x月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《xx政务手册》，以明确职责，扩大影响。

(2) 加强培训，提升服务技能。我科将三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律法规规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

(3) 规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议xx次，会商项目xx个，其中已解决问题xx个，其中历史遗留问题xx个。

(4) 规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘xx次，踏勘项目xx个。

(5) 积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年xx月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到

乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

(6) 为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于x月x日出台了《xx市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

(7) 为进一步提高我局业务部门办事效率和服务质量，我科会同纪检监察室于x月x日出台了《关于电子政务审批流程实施主办科室问责的通知》。通知中明确了业务主办科室的主办责任，局领导外出期间实行电子政务授权审批。通知下发后，业务超时现象特别是局领导审批环节超时大为减少。

(8) 根据市政府《规范相关单位行政审批xx事项内部流程的工作方案》有关要求，我局于x月xx日下发了《xx市国土资源局规范行政审批流程工作方案》，对全局的行政审批流程梳理工作进行了全面布署。我科对我局现有的xx个行政审批流程进行调查摸底，制订了《xx市国土资源局规范行政审批流程讨论稿》，于x月xx日下发到各业务科室、二级机构征求意见。x月xx日行政审批科对各业务科室、二级机构上报的流程改造意见进行了汇总，并于x月xx日召集行政审批流程规范工作领导小组办公室成员单位进行了集体讨论，拟订了《xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》。x月xx日方案初稿报局领导审定后，x月xx日将正式方案报市政务服务中心。x月xx日，xx副局长主持召开了前后台工作协调会议。会上我科提出了需后台业务部门支持和解决的问题，会议进行了讨论并解决了相关问题。同时，会议还对上报市政务中心的《xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》进行了再次讨论，对xx个电子业务流程依次研究，再次优化，在原有基

基础上又压缩了xx个电子业务流程的办理时限。

3、党风廉政建设情况

今年以来，我科全体同志认真学习中央、省、市纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关决定、批示，严格遵守局廉政建设各项规章制度要求，不接受业务单位吃请，不以权谋私，不索拿卡要报，依法行政，全年未出现违法乱纪行为和投诉。

1、按局办公会确定的规范行政审批事项的要求，根据我局第三次审批事项的规范和清理工作所确定的成果，配合局信息中心对电子政务系统实施程序修改，进一步理清事权，完善流程，提高行政效能。

2、按照局党组确定的“主动服务，主动协调，主动争先”的精神，我科将积极探索主动协调的有效方法，开创主动服务的活动方式，并结合在局“树标杆，找差距，争先进”活动中外地的先进经验，力争上游，使工作再上新台阶。

3、行政审批科是局电子政务运行的重要单位，也是业务办理的枢纽部门，为加强后台业务部门的协调能力，建议将我科按局内部综合科室而不是二级机构进行考核管理。

4、办公经费不足，我科年初确定的办公经费与实际工作情况不符，缺口较大，目前我科报局计财科和局领导同意，增拨了部分办公经费。建议在制订我科xx年科室预算时考虑政务大厅的特殊情况，确保全年工作经费。

审核工作总结 审核中工作总结篇五

是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第x年，xx乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

（一）坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大□□xx乡参加新型合作医疗自筹资金总额为□xxx元，截止到目前为止，今年xx乡参合患者住院补偿金达□xxx元，补偿人次数为□xx人次，免费体检金额为□xxx元，特殊门诊补偿金额为□xxx元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了xx农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在xx已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头□xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为xx“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来□xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。

三是全程督促城xx医院为xx乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用xxx元，按x倍罚款□xx乡卫生医院受罚金额达x千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者（或患者家属）正面冲突，科学地推动新农合工作开展。二是改善和密切干群关系，提高政府公信度。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道xx农民群众需要什么，不需要什么，从群众

身上获取了许多审核经验和方法。三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能更好的为农民服务。四是不断加强临床医学知识学习，共同探讨诊疗技术。在审核工作中，因患者病情变化无常，随着时代发展，科技的进步，医学理论和诊疗技术都发生了很大变化。自古就有“同病异治，异病同治”一说，如果审核员不掌握熟悉该病情，那么审核工作无从下手。学无止境，三人行必有我师。在审核工作中，我对于不明白之处，敢于放下面子，询问临床医师，学习诊疗技术，在自己获得医学知识提高的同时，审核出来的问题，也让院方心服口服；通过网络qq群，向同行请教，借鉴外县审核模式，运用到实际工作中，使审核工作科学合理。五是不断创新方式，高效准确核对信息。通过实际工作，我在发票中注明各项序号，分类排列，达到高效准确的核对信息目的，简化了工作程序，节约了时间成本。由于目前我县以代扣筹资为主，每户就有一个代扣号码，每户还有一个参合号码，每张发票都有自带的印刷票号。按类别排列顺序，能得到很多有价值的信息，我们就可以利用号码顺序，准确地核对金额和录入参合家庭信息。六是不断加强计算机知识学习。对于工作中常用的word和excel今年得到了切实强化，使工作更为高效，达到“软硬件现代化，服务农村化”的目的。

3、协调配合，积极参与政府各项工作活动。由于工作需要，必须每日和政府部门领导干部打交道，协调好各方关系，工作开展才顺利、有效。一是按照乡党委政府统一部署，与乡计生、民政、财政等部门，密切配合、协调联动，主动做好新农合工作。二是参与了我县今年举办的“杯”知识竞赛。自古云“他山之石可以攻玉”，要提高个人见识和境界，必须跳出自己本职工作之外。通过参加知识竞赛，才明白“山外有山，人外有人”，也明白很多道理是相通的，才懂得做人要谦虚谨慎，狂妄无知不单害了自己，还会影响工作开展。

三是参与人大代表对乡卫生院的评议工作。通过评议会议，我明白了与群众期盼所存在的差距，更明白了以后新农合工作任重而道远，工作还需努力。

审核工作总结 审核中工作总结篇六

2、开展“我们的节日中秋节”我为父母做家务活动和“重阳节”组织团员青年前往社区老年活动中心开展义务劳动。

4、开展“庆元旦、迎新年”活动。征集新年寄语，要求每位团员青年带动全班同学写好新年寄语，培养学生树立自信心，力争在新的一年里学习有新目标、成绩有新超越。推动一批优秀学生健康成长，同时推动了学校教育教学质量向前发展。强化团的服务功能，发挥团员青年参与学校管理的能动性。

5、结合全市开展“全民绿化行动”，号召全体团员青年积极参加，美化家乡、美化校园的知绿、植绿、护绿活动，规划校园绿化区班级负责制，为“绿色学校”荣誉添砖加瓦，贡献自己一份力量。

9、积极配合学校开展“班级工作月评”有力促进学校教育教学管理井然有序、蒸蒸日上。

存在不足及今后努力方向：

增强团员意识教育有待深化、团员青年的服务意识和服务能力有待进一步改善提高、团组织建设和进一步规范、提高科*作效率、创新活动载体，增大服务学校教育教学范围等。

在新的一年里，我校团总支将继续扎实工作，一方面加强学生团员的培养教育，净化团员队伍思想，增强团组织凝聚力、努力促进学生各方面素质提高。另一方面，积极配合学校全面工作，以团员队伍为带头兵带动学校正气向良性发展，积极创建平安、文明、和谐校园。

总之，本学年团的工作取得了较可人的成绩。但是，工作中还有不少地方有不足的地方，相信在今后工作中在上级领导的指导和关怀下，在校领导带领下，工作会有进一步改进，会取得更好的成绩。