

最新学分审核工作总结 经费审核工作总结 (优质10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇一

1、认真贯彻执行国家规定的财务工作方针、政策、制度、纪律。

3、年底及时编好下年度工会经费预算，做好本年度决算。

4、根据工会经费*原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。工会主席是工会财务管理的第一责任人，工会财务委员是直接责任人。

7、妥善保管现金和一切财务帐表、凭*、档案、资料。

8、开支要有计划，否则不予报销。借款外出采购工会活动物质，需经主席批准，及时报帐。

9、学校行政向工会拨缴的全员职工*总额百分之二的工会经费

主要用于为职工服务和工会活动，工会实体创收的收入和会员上缴会费

的百分之四十可以用于会员福利*开支。

10、工会经费、财产和学院拨给工会使用的不动产受法律保护，

任何单位和个人不得侵占，挪用和任意调拨。

2、 做好工会经费的及时收缴，确保工会活动经费的来源。

3、 对工会经费的便用要做到统筹兼顾，有余地。

4、 督促工会财务定期公布账目，定期向校工会会员报告经费收支情况，听取工会会员对经费使用情况的建议和要求。

6、 经费审查小组每年开一次会员座谈会，听取会员群众对工会经费收、管、用的意见和建议，依靠广大会员和积极分子做好审查工作。

7、 经费审查委员会实行集体制和*集中制，讨论问题时，要充分发扬*。决定问题时，由全体委员会表决通过。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇二

一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

（一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

（二）强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，

我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三) 坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四) 加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，

我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

(五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

二、工作中存在的主要问题：

(一) 在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

(二) 在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三) 在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇三

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做**的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、

综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

乍看起来这个工作*淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识；不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，，主要表现在：第一，***对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水*还不太适应公司工作的要求。总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水*、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

20xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力□20xx年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，

与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

——美工岗位年终总结

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇四

一、健全组织，强化管理，提高教研管理实效。

因工作变动，本学期数学教研组由王见老师负责，语文教研组由张小燕老师负责。组织的健全，确保了教研工作正常有序开展。同时也让愿吃苦、肯干事、有能力、有进取心的年青教师不断地充实到学校管理岗位上来锻炼。让学校管理者薪火传递，生生不息。

二、重视研讨，改革方式，全面推进课程改革。

教学质量是一所学校生存和发展的生命线，它时刻提醒我们管理的目标就是发展，而发展就要有根基，根基来自于扎扎实实、点点滴滴的积淀。而课堂教学是实现师生共同发展的主阵地，课堂教学效率的高低直接关系到师生发展的速度和质量，治标要先治本，提高教学质量要从提高课堂教学水平出发。本学期新招录4名年青新教师，教研处以“精彩四十五，展示在课堂”为行动，大力开展课堂教学研究活动，切实做到以老带新、带徒传艺、达到共同提高的目的。

1. 公开教学展风采

本学期各教研组的公开课教学紧紧围绕“精彩四十五，展示在课堂”这一主题积极展开，全校一共开设了8节公开课，教师们在深入钻研教材、理解教材、准确把握教材的基础上，运用新的课改理念来设计教案，并能恰当地运用电教手段来提高课堂教学效果。做到了理念新、方法活、效果好，课堂上，较好地体现了教师的教学方式和学生学习方式的转变，既注重学生知识与技能、过程与方法，又注重学生情感、态度价值观的形成和发展。在整个活动中，全体教师全程参与了本教研组的听课、评课活动，他们听得认真、投入；评得准确、恰当。一种良好的课堂教学研讨氛围正在悄然形成，教师的上课、说课、评课能力也在逐步提高。本学期郑远、淦

青老师分别获得片区英语和政治说课第一名的好成绩，赵文珍、王见教师在片区说课评比中分别荣获第三名。其中淦清老师代表永修县参加九江市初中组政治学科说课比赛。

2. 校际交流显特色

为不断提高我校的课堂教学水平，本学期南昌豫章学校语文教研组全体教师莅临我校听课指导。在这次校际联研活动中，我校教师高蕾为他们展示了一节别具特色的语文课，时小兰教师为他们展示了一节严谨扎实的数学课，郑远教师为他们展示了一节口语准确流利的英语课。两校领导和教师对三节公开课进行了点评，这次校际联研活动，加强了两校的交流与合作，促进了两校共同发展。

3、教师论文获奖接二连三

本学期王见老师撰写的《平均数(第一时)教学设计》在第三届新世纪杯教学设计比赛中荣获九江市一等奖，撰写的论文《预习数学学习的好帮手》在第三届新世纪杯教学论文评比中荣获九江市二等奖。

4. 学生论文发表、获奖如雨后春笋。

九(2)班同学陈言撰写的作文《与你有个约定》发表在永修百草园上。九(1)班同学江燕在全市2011年“新蕾杯”中小学教师优秀教育期刊读刊用刊征文评选活动中，荣获初中组一等奖。陈言和范泽鑫同学荣获初中组二等奖。

三、加强研修，提升理念，优化教师队伍素质。

为迅速提高学校教研整体水平，力争使学校教研质量上新台阶。本学期教研处以“着眼教师成长，促进全员发展”为目标，扎实开展校本培训，努力为优化教师队伍素质搭建平台，提供条件，创造机会。

1. 以自主学习的形式提升教师理论素养。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇五

建筑学系 2016年11月1日

1 1定位与目标

办学定位 培养目标

(1) 学校人才培养总目标及确定依据

(2) 专业培养目标、标准及确定依据

(3) 大学生创新创业教育工作目标、主要措施

人才培养中心地位

2师资队伍

数量与结构

(1) 教师队伍的数量与结构

(2) 教师队伍建设规划及发展态势

教育教学水平教师教学投入

(1) 教授、副教授为本科生上课情况

教师发展与服务

2 3教学资源

教学经费

(1) 教学经费投入及保障机制 (2) 学校教学经费年度变化情况

(3) 教学经费分配方式、比例及使用效益

教学设施

专业设置与培养方案

(1) 专业建设规划与执行

课程资源

(1) 专业建设规划与执行

课程资源

(1) 课程建设规划与执行

社会资源

4培养过程

教学改革

(1) 教学改革的总体思路及政策措施

3 (2) 人才培养模式改革

(3) 教学改革研究项目和教学成果奖培育 (4) 教学及管理信息化

(5) 学生转专业制度及实施

课堂教学

(1) 教学大纲的制订、执行与修订

(6) 小班化教学及分层分类教学情况

实践教学

(1) 实践教学体系建设

(2) 实验教学与实验室开放情况

(3) 实习实训、社会实践、毕业设计（论文）的落实及效果

第二课堂

(1) 第二课堂育人体系建设与保障措施

创新创业教育

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇六

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组成部分，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件。为做好这次干部人事档案审核工作，我们首先从思想上提高了认识，增强了做好工作的责任意识。具体做到了“三明确”：一是责任明确。召开了全系统办公室主任、政工科长会议，认真组织学习市、县干部人事档案审核工作会议精神，按照会议要求制定了切实可行的工作方案，明确了各单位及相关科室、人员的工作职责，做到分工到位，责任到人；二是重点明确。这次干部人事档案审核工作的重点是“三龄一历”。为此，我们要求各单位要围绕重点，收集、充实、甄别相关材料。局档案室全面检查干部档案，“三龄一历”缺漏不准的及时反馈到有关单位，认真做好了协调沟通工作，对收集、上报这方面信息材料进一步提出了要求；三是目的明确。在选拔任用干部时首先把干部人事档案作为重要依据，

同时依托干部人事档案提供的信息进行了卫生人才预测，制定了各阶段人才引进、培养规划，为全县卫生事业发展服务。

确保了干部人事档案审核工作的需要针对这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的情况，我局党组切实加强组织领导，万开义局长亲自过问，魏永敏局长具体负责，把干部人事档案审核工作摆上了重要议事日程，具体做到了“三到位”：一是经费保障到位。

局党组为档案室添置了档案柜、打印机等设备，改善了档案室办公条件；二是人员保障到位。为按期保质保量完成全系统干部人事档案审核工作，局党组研究，从下属单位抽调了四名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部到局政工科帮助工作；三是督促检查到位。局党组将干部人事档案材料的收集、上报与各单位年终考核评比挂起勾来，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人给予了通报批评并责成补正。

一是认真做好进档材料收集工作，牢牢把好了“材料关”。干部情况是一个动态变化的过程，只有及时地补充收集档案材料，才能使干部人事档案比较客观全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们力求做到一个“全”字，因此，我们坚持了经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，通过发放通知、电话催要、上门索取等形式，认真做好了档案材料的全面收集工作。

二是突出抓好鉴别工作，牢牢把好了“质量关”。档案材料的鉴别在整个档案管理中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们力求做到了一个“细”字。我们以市委组织部有关文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，去粗存精，去伪存真，将不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是切实做好整理工作，牢牢把好了“案卷关”。我们把干

部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在整理档案工作中，力求做到一个“严”字。在档案整理工作中，我们按照中组部《干部档案整理工作细则》的规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，经过整理的材料做到了“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到了中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求，确保了干部人事档案的整洁、美观。在这次干部人事档案审核工作中，我们共收集有关信息材料2800余份，经过近一个月时间加班加点，共整理在职干部档案504卷。

结合这次审核工作，我局党组进一步健全了干部人事档案管理七项工作制度，规范了干部人事档案管理工作制度，做到完善制度，长效管理。如在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提交党组讨论。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了认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。同时，我们还积极推进了干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高。

尽管我们抢时间，增力度，但工作中仍存在一些困难和问题，和上级的要求还有一定差距。我们将在今后的工作中逐步加以弥补，确保我县卫生系统档案管理工作再上新水平、再登新台阶。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇七

在市委市政府的正确领导下，在市^v^门的支持下□xx医院半

年来，在全体员工的共同努力，发扬团队精神，坚持以病人为中心的理念，全心全意为患者提供优质高效的服务，医疗质量和护理质量有了较大提高，这是全体员工的自强不息和拼搏精神分不开的。

1、加强了医务人员职业道德教育，通过职业道德教育考试不断提高了医务人员职业道德行为，树立了全心全意为病人服务的理念，自觉执行医院各科规章制度，受到比较好效果。

2、为了及时掌握，了解医院职工、病人对院领导班子意见及时发放了问卷调查表200份，对问卷调查反馈意见来说，对医院和医院班子领导反映情况比较满意的、忠恳的。说明xx医院在社会上形象是好的，人民群众是欢迎的、满意的。

3、为了接受广大人民群众监督，提出宝贵意见，树立良好形象，更好地为人民群众服务，我院实行了挂牌上岗，互相监督，受到了良好的`效果。

4、医院每月召开病人或家属工休座谈会一次，每月住院病人发放问卷调查表一次，总的评价对我院是比较满意的。

1、今年4月增设内儿科病房，解决了群众方便住院就医，同时也增加社会效益和经济效益，缓解了病人住院难，得到了广大患者的欢迎。

2、是医疗质量管理到位，通过定期开展业务查房和质量检查，及时发现工作中存在问题，采取有效整改措施，防范了医疗差错事故发生。

3、是护理管理工作有新举措。根据《xx省护理管理规范》及《临床护理技术操作规范》的要求，结合实际，制定了新的质量标准，并按照质量标准定期组织检查，针对存在问题、缺陷，落实各项改进措施，合理调配护理人员，高度负责，做到忙而不乱。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇八

（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。

（三）日审工作流程

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。

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。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇九

1、严格审计的纪律和制度审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也xxxx着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复xx吨，加上销售总公司的肥料[]xx年销售收

入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了xxxx多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间□xxxx学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息根据公司领导安排，今年，我先后到xxxx和省内的几个市场。针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部xxxx年工作计划的一项基本内容。核查

中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了公司领导的肯定和客户、业务人员的好评。

5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声根据工作计划，并经公司领导批准后□xxxx了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到xx月底这项工作已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

6、应收账款的回收工作进展顺利按照工作计划□xxxx了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效，在公司财务部的通力配合下，首先对截止到xx年xx月xx日之前的应收账款进行了梳理，并根据内部的落实情况编制了账龄分析表。本着先清没有问题的客户这一原则□xxxx实施了清查、清收工作。截止到今年xx月底，共清收账款xxxx元，较好的维护了公司的合法权益。

1、审计工作还存在盲点，如对经济合同的xxxx□

在企业经营活动中产生的各类经济合同是企业经营管理的一项重要内容。实施有效的经济合同审核也是内部审计的一项重要工作。早在审计部成立之初就制定出了要建立有效的的合同管理机制的工作计划，提出了要全程参与施工合同、大型设备及物资采购合同的拟定、评审乃至签订的建议和目标，并要求与有关科室、部门共同配合对合同的主要条款和要素进行评审、会签，以达到签订的所有合同都满足可行性、合法性、效益性的要求，并对合同的执行情况进行全过程跟踪

监督。但是由于种种原因，特别是我自身的努力不够，这项工作至今也没有开展起来，形成了审计工作的一个盲点。

2、审计工作还不够深入、细致审计工作是一项政策性、专业性很强的工作。在内部审计工作当中，既要本部门积极主动，也需要其他科室部门的合作，更需要按公司计划进行。但是一年来可能由于我对公司要求的理解方面还存在差距，导致了我们的工作中经常表现出依赖性大、主动性差和开拓性不高的弱点。针对工作中反映出的三性，我又详细的找出了工作中存在的二十个问题。

3、审计的职能有待加强回顾一年来我们的审计工作，往往理顺性、规范性的成分多，审计评价的成分少。之所以出现这种现象与我的思想认识有关，更与我开拓意识不强有关。我一直认为这只是刚开始，一切还不规范，审计工作头绪比较乱，等理顺好了以后的审计工作也就好开展了。正是这种思想的存在，使我们在工作中无形的淡化了审计的职能。

4、本部门的人员对公司开展的各项活动参与不够积极审计部成立之初，从对公司内开展内部审计工作项目存在不确定性及为公司节约人力资源的角度考虑，组架不大。可这样一来，在保证正常的费用审核和工资审核的前提下，再应对其他活动时，人员就显得紧张了。特别是下半年园区建设工程结算核对工作开展以来，审计部内每名成员的工作都无形中加重了，再参加公司举行的活动时就显得力不从心了，所以对公司下半年特别是进入三季度后xxxx的活动，我表现得不是很积极，或多或少的影响了整体的活动效果。

在xx年审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并重，努力使审计的xxxx性、

保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的二次创业目标的实现做出应有的贡献。

学分审核工作总结 经费审核工作总结篇十

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，以免出现错误，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。