

# 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表 (通用6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表篇一

### 第一节入住前期准备的组织

#### 一、入住前期准备的职能

#### 二、入住前期准备的组织架构

#### 三、入住前期准备人员的职责

(一) 新建管理处经理前期准备工作

(二) 公司办公室前期准备工作

(三) 公司品质管理组前期准备工作

(四) 公司经营管理组前期准备工作

### 第二节前期介入管理规程

#### 一、前期介入管理作业办法

(一) 物业项目管理处筹建工作指引

(二) 项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引

(三) 物业接管验收管理程序

(四) 物业质量细部检查作业指引

## 二、管理流程

(一) 管理处日常工作监督检查流程

(二) 管理处客户信息反馈流程

(三) 硬件采购、配置流程

(四) 管理处印鉴证照办理流程

(五) 原有房屋接管验收程序

(六) 新建房屋接管验收流程

(七) 物业项目接管验收准备流程

(九) 物业细部质量检查工作流程

(十) 实物部分验收流程

(十一) 资料部分移交工作流程

## 第三节前期服务管理表格

### 一、物业管理处筹建

(一) 管理处主要组成人员资审表

(二) 管理处物资清单

(三) 管理处全体员工入驻后岗前培训计划表

(四) 管理处进驻后工作计划表

## 二、验收接管管理表格

(一) 项目验收小组分工表

(二) 物业预验收记录

(三) 物业项目验收交接表

(四) 物业项目综合验收交接记录

(五) 物业项目移交清单

(六) 工程质量问题处理通知单

## 第一节 客户服务中心的组织

一、客户服务中心的职能

二、客户服务中心工作原则

三、服务中心组织架构

四、服务中心各岗位职责

(一) 服务中心主管

(二) 事务助理员岗位职责

(三) 管理员岗位职责

## 第二节 客户服务管理规程

一、客户服务作业规程

- (一) 客户服务中心工作人员服务规范
- (二) 与顾客沟通规程
- (三) 门禁ic卡管理及授权登录制度
- (四) 业主/住户邮件收发管理规定
- (五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序
- (六) 客户服务中心特色服务规程
- (七) 业主/住户资料整理规程
- (八) 装修审批及管理规定
- (九) 装修费、物管费收费规程
- (十) 客户服务中心交接班制度
- (十一) 钥匙管理制度
- (十二) 社区文化活动管理规定

## 二、工作流程

- (一) 服务中心整体运作程序流程
- (二) 服务中心人员工作流程
- (三) 业主（住户）入住流程
- (四) 客户服务中心接待流程
- (五) 客户投诉处理流程

(六) 业主（住户）报修处理流程

(七) 办理业主入伙流程

(八) 装修管理流程

### 第三节 客户服务管理表格

#### 一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

#### 二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

(二) 来访人员登记表

(三) 与顾客沟通登记表

(四) 顾客投诉处理单

(五) 顾客意见征询表

(六) 顾客满意率统计表

#### 三、装修管理

(一) 装修申请表

(二) 装修缴费通知单

(三) 装修出入证

- (四) 装修承诺书
- (五) 装修施工人员登记表
- (六) 装修施工许可证
- (七) 装修验收表

#### 四、社区文化活动管理表

- (一) 社区活动登记表
- (二) 社区活动记录与质量检验表
- (三) 社区活动申报表

#### 五、其他表格

- (一) 门禁卡领取登记表
- (二) 借用钥匙登记表
- (三) 客户服务中心工作交接表

#### 第一节 安全管理部

- 一、安全管理部的职能
- 二、安全管理部的组织架构
- 三、安全管理部各岗位职责
  - (一) 管理处安管主管职责
  - (二) 保安班长职责

- (三) 保安员职责
- (四) 大堂岗岗位职责
- (五) 道口岗岗位职责
- (六) 车库（场）岗岗位职责
- (七) 巡逻岗岗位职责
- (八) 消防中心岗岗位职责

## 第二节 安全管理作业规程

### 一、作业规范

- (一) 大堂保安工作规程
- (二) 巡逻岗保安工作规程
- (三) 道口岗保安工作规程
- (四) 车库（场）岗保安工作程序
- (五) 保安员紧急集合方案
- (六) 重大事件报告制度
- (七) 保安员巡逻签到制度
- (八) 保安员交接班制度
- (九) 护卫设施设备管理规定
- (十) 安全监控管理制度

- (十一) 安全防范管理制度
- (十二) 停车场管理办法
- (十三) 装修作业人员管理办法
- (十四) 消防管理制度
- (十五) 安全应急预案

## 二、作业流程

- (一) 外来人员出入管理流程
- (二) 邮件\报刊收发管理流程
- (三) 业主\住户临时存放物品管理流程
- (四) 电梯困人处理流程
- (五) 车辆冲卡处置流程
- (六) 发现可疑人员开车出场处置流程
- (七) 无卡车辆外出车场管理程序
- (八) 停放车辆发现异常情况处置程序
- (九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程
- (十) 管理处火灾处理流程
- (十一) 重大事件报告处置流程
- (十二) 巡逻员护卫操作流程

(十三) 营业性停车场收费管理流程

(十四) 业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

### 第三节 物业安全管理表格

#### 一、保安员管理

(一) 保安交接班记录表

(二) 夜间查岗记录

(三) 保安员请假条

(四) 紧急集合检验记录表

(五) 安全领导小组成员

#### 二、护卫设施设备管理

(一) 保安员个人装备领用登记表

(二) 对讲机使用情况记录表

(三) 监控录像机使用保管记录表

#### 三、保安当班事务表格

(一) 值班记录表

(二) 来访登记表

(三) 业主、住户临时存放物品登记表

(四) 重要邮件收发登记表

- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表
- (八) 重大事件报告表

#### 四、巡逻管理表

- (一) 巡楼记录表
- (二) 保安巡逻签到卡
- (三) 小区巡逻记录表
- (四) 空置房屋巡查记录表（一）
- (五) 空置房屋巡查记录表（二）

#### 五、车辆管理表格

- (一) 机动车停车场车辆出入登记表
- (二) 停车场巡查记录
- (三) 停车场车辆检查处理记录表
- (四) 停车场月卡收费登记表
- (五) 摩托车车库车辆出入登记表
- (六) 营业性车场无卡车辆离场记录表
- (七) 日当班收入统计表

## 六、消防安全管理表格

- (一) 消防组织和消防设施情况表
- (二) 义务消防队员消防培训情况表
- (三) 临时动火作业申请表
- (四) 火险隐患整改通知单
- (五) 消防重点部位情况表
- (六) 要害部位灭火应急预案示意图
- (七) 消防演习记录表

## 第一节 环境管理部建立

### 一、环境管理功能

- (一) 清洁管理的范围
- (二) 物业环境绿化管理的内容

### 二、环境管理部组织架构

- (一) 大型物业公司环境管理部
- (二) 小型物业公司环境管理部

### 三、各岗位职责

- (一) 环境管理部经理岗位职责
- (二) 保洁主管岗位职责

(三) 环境绿化主管岗位职责

(四) 保洁领班岗位职责

(五) 绿化主管岗位职责

(六) 保洁员岗位职责

(七) 绿化工岗位职责

## 第二节 保洁绿化管理

### 一、保洁作业规范

(一) 环境卫生管理规程

(二) 消杀管理规程

(三) 天面清洁作业指导书

(四) 地面保洁作业指导书

(五) 标准层保洁作业指导书

(六) 地下室保洁作业指导书

(七) 写字楼保洁作业指导书

(八) 洗手间保洁作业指导书

(九) 游泳池保养作业指导书

(十) 人工湖保养作业指导书

(十一) 喷泉保养作业指导书

- (十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书
- (十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书
- (十四) 木地板保养作业指导书
- (十五) 地毯保养作业指导书
- (十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书
- (十七) 不锈钢保养作业指导书
- (十八) 皮革保养作业指导书
- (十九) 雨天保洁作业指导书
- (二十) 保洁用品使用作业指导书
- (二十一) 保洁设备机具使用作业指导书
- (二十二) 保洁工作的检验标准
- (二十三) 固体废弃物管理作业指导书
- (二十四) 消杀工作作业指导书
- (二十五) 化粪池管理作业指导书

## 二、绿化工作作业规范

- (一) 绿化管理规程
- (二) 草坪养护作业指导书
- (三) 乔、灌木养护作业指导书

- (四) 花卉养护作业指导书
- (五) 藤本植物养护作业指导书
- (六) 浇水、施肥作业指导书
- (七) 病虫害防治作业指导书
- (八) 整形修剪作业指导书
- (九) 防台风作业指导书
- (十) 园艺设备机具使用作业指导书
- (十一) 园艺肥料使用作业指导书
- (十二) 园艺工作的检验标准

### 三、作业流程

- (一) 植树绿化管理工作流程
- (二) 清洁药品使用保管工作流程
- (三) 消杀服务管理工作流程
- (四) 打扫卫生管理工作流程
- (五) 清洁设备保养工作流程

### 第三节 管理表格

#### 一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表

- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录
- (十一) 洗手间现场工作记录
- (十二) 会所现场工作记录

## 二、绿化工作管理表格

- (一) 绿化实施与考核标准表
- (二) 绿化质量评定和绿化费计算表
- (三) 月绿化工作计划
- (四) 绿化检查记录表
- (五) 园艺现场工作记录

## 第一节 设备工程部的组织

一、设备工程部的职能

二、设备工程部的组织架构

（一）大型物业公司

（二）小型物业公司

三、设备工程部各岗位职责

（一）设备工程部经理岗位职责

（二）设备工程部副经理岗位职责

（三）土木工程主管岗位职责

（四）园林绿化工程主管岗位职责

（五）给排水工程主管岗位职责

（六）电气工程主管岗位职责

（七）电梯工程主管岗位职责

（八）消防工程主管岗位职责

（九）空调工程主管岗位职责

（十）弱电主管岗位职责

（十一）设备管理员岗位职责

（十二）土木工程管理员岗位职责

（十三）电气工程管理员岗位职责

(十四) 技术文员岗位职责

## 第二节 工程设备管理作业规程

### 一、工程设备管理作业规范

(一) 设施设备管理规定

(二) 供配电设备维护保养规程

(三) 电气维修管理规程

(四) 给排水维修管理规程

(五) 维修人员工作规程

(六) 变配电房设备巡检制度

(七) 发电机房管理制度

(八) 停水处理规程

(九) 停电处理规程

(十) 停、转电处理程序

(十一) 消防设施器材检查制度

(十二) 消防设施、安全标志管理规定

(十三) 消防设备安全操作规程

(十四) 公用设施改造及维护维修规定

### 二、作业流程

- (一) 电梯运行管理 workflows
- (二) 设备保养管理 workflows
- (三) 空调运行管理 workflows
- (四) 给排水管理 workflows
- (五) 设备保养管理 workflows
- (六) 高压室巡查与维修 workflows
- (七) 公共设施维修 workflows

### 第三节 设备工程管理表格

#### 一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表
- (二) 设备停用/封存/报废审批表
- (三) 机电设备台账
- (四) 机电设备统计表

#### 二、设备运行管理表格

- (一) 柴油发电机运行记录表
- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录

(五) 水泵房巡查记录

(六) 配电房运行记录

(七) 水池（箱）加药记录表

(八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

### 三、维修管理表格

(一) 用户维修服务单（1）

(二) 用户维修服务单（2）

(三) 公共设施维修单

(四) 公共设施维修派工单

(五) 维修供方监控评价表

(六) 故障转呈单

(七) 外委维修保养申请表

(八) 设备维修记录

### 四、维修保养记录表

(一) 设备保养计划表

(二) 低压配电设备设施例保记录表

(三) 低压配电设备设施一级保养记录表

(四) 低压配电设备设施二级保养记录表

- (五) 给排水设备设施例保记录表
- (六) 给排水设备设施一级保养记录表
- (七) 给排水设备设施二级保养记录表
- (八) 中央空调维修例保记录表
- (九) 中央空调维修一级保养记录表
- (十) 中央空调维修二级保养记录表
- (十一) 柴油发电机月保养记录表
- (十二) 正压风机例保记录表
- (十三) 正压风机一级保养记录表
- (十四) 正压风机二级保养记录表
- (十五) 监控设备月保养记录表
- (十六) 消防水泵例保记录表
- (十七) 消防水泵一级保养记录表
- (十八) 消防水泵二级保养记录表

## 第一节 市场部的建立

- 一、市场拓展部的职能
- 二、市场拓展部组织架构
- 三、市场拓展部岗位职责

- (一) 市场拓展部经理
- (二) 市场拓展主管
- (三) 市场拓展专员
- (四) 租赁专员

## 第二节 市场拓展管理规程

### 一、市场拓展作业规程

- (一) 市场拓展业务运作流程规范
- (二) 项目调研、考察作业指导书
- (三) 品牌管理作业指导书
- (四) 物业项目承接方案
- (五) 大型活动作业指导书
- (六) 物业项目投标程序规范
- (七) 物业租赁管理
- (八) 合同评审程序

### 二、市场拓展管理流程

- (一) 物业市场调研流程
- (二) 物业市场拓展流程
- (三) 物业项目拓展流程

## （四）投标管理流程

### 第三节 市场拓展管理表格

#### 一、顾问项目调研、跟踪表格

##### （一）信息搜集表

##### （二）项目跟踪调研表

##### （三）物业项目跟踪联系表

##### （四）物业管理项目调查表

##### （五）项目有效联络与洽谈记录表

##### （六）物业管理项目交接记录

#### 二、招标管理表格

##### （一）物业管理项目招标公告信息登记表

##### （二）招标物业基本情况分析表

##### （三）招标物业条件分析表

##### （四）建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表

##### （五）本公司××物业项目投标条件分析表

##### （六）××物业项目投标竞争对手分析表

##### （七）招标文件研读备忘录

(八) 招标物业项目实地考察记录表

(九) 标书评审记录

### 三、项目签约管理表格

(一) 全委项目合同（草案）评审记录

(二) 顾问项目合同（草案）评审记录

(三) 对外经济合同会签单

(四) 签约项目工作交接函（全委项目发展商）

(五) 签约项目工作交接函（顾问项目发展商）

(六) 签约项目资料移交记录

(七) 签约项目资料移交存档记录

(八) 合同评审会签记录表

### 四、物业租赁管理表格

(一) 客户档案登记表

(二) 租赁信息登记表

(三) 租赁物业房产交接验收单

(四) 退租物业房产交接验收单

## 第一节 顾问部的建立

### 一、顾问部的职能

## 二、顾问部组织架构

## 三、顾问部各岗位的职责

(一) 顾问部经理

(二) 项目主管

(三) 驻场经理

(四) 机电顾问

(五) 质量顾问

(六) 安全顾问

(七) 顾问部文员

## 第二节 物业顾问管理规程

### 一、物业顾问管理作业规程

(一) 顾问团出团考察须知

(二) 顾问项目情况评估分析办法

(三) 顾问项目服务提供全程控制规范

(四) 顾问项目收费管理办法

(五) 顾问管理部投诉处理方法

(六) 驻场顾问组工作业绩评价办法

(七) 顾问项目交接规定

## 二、物业顾问管理作业流程

(一) 顾问项目工作流程

(二) 顾问项目培训安排流程

## 第三节 物业顾问管理表格

### 一、顾问项目管理表格

(一) 项目沟通情况登记表

(二) 项目情况统计表

(三) 项目评估表

(四) 发展商详细资料清单

(五) 被顾问方学习、参观登记表

(六) 顾问服务调查表

(七) 顾问管理跟踪验证表

(八) 顾问项目合作方满意度统计表

(九) 年度顾问项目费用支出表

(十) 新项目调查表

(十一) 顾问项目年度收费跟踪表

(十二) 顾问项目考察人员申请表

(十三) 顾问考察备忘表

(十四) 顾问项目领用资料清单

(十五) 顾问项目文件资料提供登记表

(十六) 顾问项目服务征询意见表

(十七) 顾问团考察评价表

## 二、驻外顾问人员管理表格

(一) 顾问项目驻场人员情况一览表

(二) 顾问人员派出单

(三) 顾问人员标志牌发放登记表

(四) 顾问部驻场人员名单

## 第一节 质量管理部

一、质量管理部工作目标

二、质量管理部组织架构

三、质量管理部各岗位职责

(一) 质量部经理

(二) 品质工程师岗位职责

## 第二节 质量管理规程

一、质量管理作业规程

(一) 物业管理质量检查制度

(二) 维修服务管理程序

(三) 顾客满意度调查程序

## 二、质量管理作业流程

(一) 质量管理手册编写工作流程

(二) 客户回访管理工作流程

(三) 处理客户投诉工作流程

(四) 服务质量调查工作流程

## 第三节 质量管理表格

### 一、质量检查表格

(一) 物业管理质量检查考核记录表

(二) 检查表

(三) 月检情况记录表

(四) 月检复验记录表

(五) 月检评分汇总表

(六) 纠正预防改进措施

### 二、客户满意管理表格

(一) 业主（客户）意见调查表

(二) 顾客满意率统计表

(三) 回访记录表

(四) 维修回访统计表

## 第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

(一) 财务稽核部经理

(二) 主办会计

(三) 会计

(四) 出纳员

(五) 税务员

(六) 电脑划款员

## 第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

(一) 财务管理总则与目标

(二) 现金支票管理办法

(三) 本体维修基金管理办法

(四) 收入核算办法

- (五) 电脑收费办法
- (六) 手工收费办法
- (七) 成本费用报销办法
- (八) 管理处财务预算管理辦法
- (九) 管理处财务预算管理监控办法

## 二、财务管理流程

- (一) 年度预算编制流程
- (二) 成本费用报销流程
- (三) 会计档案管理流程
- (四) 收入核算流程
- (五) 记账凭证汇总流程
- (六) 利润核算管理流程

## 第三节 财务管理表格

### 一、财务控制表格

- (一) 年度预算统计表
- (二) 管理费用预算表
- (三) 预算外支出申请表
- (四) 月份收支汇总表

(五) 公司财务日报表

(六) 支票使用登记表

(七) 成本费用表

(八) 月工资发放总表

(九) 现金流量分析表

(十) 利润表

(十一) 盈亏表

## 二、管理处收费表格

(一) 管理处各项费用标准表

(二) 每月应收管理费明细表

(三) 月停车场收费明细表

(四) 停车场月卡收入明细

(五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比

(六) 装修、多种经营费用明细表

(七) □xx管理处年季度维修基金收取情况

(八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单

(九) 场地使用费收费情况

(十) □xx栋费用收取明细

(十一) xx花园月未交款客户费用清单

(十二) 租金收费情况

(十三) 管理水电费收费情况汇总表

## 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表篇二

摘要：电力稽查的主要作用是维护电力市场的供电秩序，维护电力的供应者和使用者的合法权益，为社会主义市场经济建设保驾护航。电力部门在一定程度上可以说代表着电力公司的外部形象，它标志着电力行业执法的公正与服务的优劣。电力稽查工作的职能主要体现在管理者的组织、领导、创新、控制几方面。电力行业的不断发展，电力稽查工作在电力行业的重要性越来越显著。本文阐述了电力稽查在日常工作中存在的几点问题，并针对问题进行了合理的分析，最终为完善电力稽查工作提出了具有借鉴意义的建议。

关键词：电力稽查；电力营销；计量管理；优质服务

电力稽查的主要作用是维护电力市场的供电秩序，维护电力的供应者和使用者的合法权益，为社会主义市场经济建设保驾护航。电力部门在一定程度上可以说代表着电力公司的外部形象，它标志着电力行业执法的公正与服务的优劣。电力稽查工作的职能主要体现在管理者的组织、领导、创新、控制几方面。它依据国家的法律法规和企业的规章制度，针对电力市场内部存在的问题进行稽查，进而达到监督和整顿的作用。

### 1 电力稽查的目的

为强化公司系统营销工作的监督和检查，堵塞漏洞，强化约束机制，维护企业正当利益，保护用户用电的合法权益，减少营销过程中的各种不规范行为，防止企业经营效益流失，

规范营销稽查行为。

## 2 电力稽查工作的主要内容

### 3 电力稽查工作中存在的问题

电力稽查方法的陈旧。目前电力稽查工作中，工作人员依旧通过对复杂数据和资料的计算分析来寻求解决方法。目前的稽查方法主要是针对稽查对象进行抽查并逐一进行排查，这种方法适用于工作量小的情况，当工作量很大时，稽查人员就会出现人手不足的问题。

电力稽查工作片面化、单一化。电力稽查工作的重心一直在用电费用的堵漏增收和用电用户的电费稽查上，这样往往忽视了对电力行业内部的稽查，稽查工作就难以起到对行业内部管理的监督作用。

电力稽查人员素质普遍偏低。针对目前的情况来看，电力行业的稽查工作普遍重视程度不够，电力企业人员配备不足，稽查工作人员业务水平偏低，工作积极性差等等，这些都是电力稽查队伍内部存在的问题，这些问题直接影响了稽查工作的实效性。

稽查系统的亟需优化，由于电力稽查制度的不够完善，就会导致整个稽查系统难以全面掌控。稽查部门没有一个良性的系统，就难以针对稽查出现的问题进行总结归纳，最终实现良性循环。

### 4 电力稽查的完善手段

#### 加强稽查内部管理

在日常工作中落实基础管理工作，针对不同的基层岗位设立专职人员切实做到专职专岗。其次要建立和健全稽查部门的

制度和工作目标，使每个人都责任到位，各司其职，实现事事有人管，事事有章可循。最后，对查出的工作问题进行通知和整改必要时进行处罚，并不定时进行回访，确保稽查的监督检查工作落到实处。

## 抓好稽查工作的内部建设

加强稽查部门的内部制度建设，使稽查工作变得制度化、法制化、合理化、规范化。在日常工作中制定稽查的月工作计划、年工作计划、对各项稽查工作任务要做到有报告、有措施、有落实、有结果。稽查部门要对内部员工进行定期的培训与考核，在培训方面要实行实际问题与技术问题相结合的原则，对于专业知识的培训要聘请行业内部专家进行详细讲解，尽量达到培训人员基本掌握这一目标。稽查工作时意向专业技术极强的工作，只有稽查工作人员的专业技术不断提高，才能保证其业务水平可以胜任这个工作，才能行之有效的进行监督检查工作。

## 加强电费电价的稽查管理

电费电价是否合理一直都是人们普遍管制的问题，在这方面稽查工作是否监督到位直接关系到电力行业的门面，只有在日常工作中加强对电价电费的管理，才能保证电力行业在市场经济稳定发展。稽查人员应对营销单位的电费收取、营业报表、电费账务、日常营业管理进行检查，如查出问题要及时向有关部门汇报，并进行处理，确保供电营销数据的真实性和可靠性。

## 加强对优质服务的稽查监督

随着社会的改革与发展，供电企业的优质服务也成为电力行业改革发展的必然趋势。我们要深入贯彻“优质、方便、规范、真诚”这八字服务方针，切实履行供电服务“十项承诺”。电力稽查部门要对优质服务的落实进行监督和检查，

针对当前在优质服务中存在问题的进行调查，汇报、及处理。切实解决电力用户反映的“乱收费、乱加价”和“关系电、人情电、”等问题。

## 加强电能计量装置的稽查监督

为了保障供电双方的合法权益，确保电能交易建立在公平、合理、准确的平台上，稽查人员要对电能计量装置的现场安装、轮换、运行管理工作执行情况，按照相关的管理制度和技术管理法规来进行稽查监督。通过稽核人员对电能计量工作的监管，做到使用的设备均达到校验标准，均是在国家法定规定的标准下运行，从而使电能计量管理工作规范化、标准化。

## 稽查部门内部制定岗位责任制考核方法

电力行业要想不断地进步和自我完善，就要建立完善的考核与评价机制，要对内部员工进行行之有效的考核。稽查部门作为一个监督管理的职能部门，它的内部管理机制就更为重要，在日常工作中要制定和完善工作岗位经济责任考核方式，用来树立榜样，对表现突出的员工给予奖励提高员工工作积极性；对于违反规定的员工要对其思想进行及时纠正，如严重违规要进行相应处罚。

稽查工作是一个长期的、系统的、具有变化性的工作，因此电力企业要结合企业内部的现状和发展趋势，来制定稽查的月工作计划和年工作计划用以保证稽查工作长效有序的进行。稽查的计划要根据以往的工作情况有重点、有方向、有层次的开展。

## 加强稽核内部的信息反馈

## 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表篇三

以全区地税工作会议和自治区地税稽查工作会议精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，强化xxx人民税务为人民xxx的治税宗旨，围绕税收收入中心任务，服务服从全局，以依法行政、依法治税为根本，以整顿规范税收秩序为目标，以查出税收违法案件和开展税收专项检查为重点，更新稽查理念，完善机制体，规范执法行为，创新工作方法，加强队伍建设，严明廉政纪律，提升稽查现代化水平，以查促管，以保证质量，为服务科学发展、共建和谐税收做出新贡献。

### 工作目标

稽查查补收入不低于图木舒克地方税务局一般预算收入总额的，实现查补收入150万元以上；稽查选案准确率达到90%以上；稽查案件结案率达到90%以上，全年查办案件不低于21起；稽查查补收入入库率达到90%以上；区局督办案件协查按期回复率达到100%，协查信息完整率达到95%以上，税务稽查机构查处税收违法案件情况统计表(月表)准确率100%。

### 三、工作内容

#### (一)稽查综合业务管理

- 1、制定税务稽查年度工作计划，并按时报送；全年工作计划有落实。年度终了按时报送工作总结，工作总结质量好。
- 2、总结本地区稽查工作经验，按要求报送经验交流材料。
- 3、按照规定的时限报送相关报表和电子数据，报表数字真实、准确，项目填写完整，数字符合逻辑关系。
- 4、按照规定的时限、数量、格式报送典型案例，案例质量好。

## 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表篇四

### 1—10月份工作总结

20xx年1—10月份以来，我股室社会保险稽核工作在局领导的正确领导下、在地区稽核科的具体指导下，贯彻落《社会保险稽核办法》（劳社部函[2003]32号）和文件精神，认真履行稽核职能，不断强化工作职责，积极面对工作中出现的新情况，新问题，使社会保险稽核工作逐步走上了规范化的轨道。

#### 一、不断加强稽核工作的宣传力度

今年结合我局实际情况，把学习宣传活动列入重要议事日程，成立了社会保险稽核领导小组，认真学习《××县社会保险稽核业务规程》、《××县社会保险内部控制业务规程》、《××县社会保险稽核管理办法》，紧紧围绕地区关于社会保险稽核工作的总体安排，从内部稽核和外部稽核两方面入手，加强征缴力度和基金监督管理，努力提高稽核质量和效果。根据要求，我股室制定了《××县20xx年度社会保险稽核工作计划》，明确了稽核时间、任务、重点，从而保证稽核工作有条不紊进行。

核宣传。发现被稽核对象在社会保险稽核工作上存在缴费单位申报不规范，提供的依据不实，少报、瞒报缴费工资总额等情况的，将按照《社会保险稽核办法》的规定及时立案处理，以确保社会保险费应收尽收。通过加强宣传力度，并对我局工作人员进行了稽核政策及业务培训，使全局工作人员都能够熟悉掌握稽核政策，工作能规范化和制度化，推动了社会保险工作的健康有序发展。

## 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表篇五

第八条 社会保险稽核采取日常稽核、重点稽核和举报稽核等方式进行。

社会保险经办机构应当制定日常稽核工作计划，根据工作计划定期实施日常稽核。

社会保险经办机构对特定的对象和内容应当进行重点稽核。

对于不按规定缴纳社会保险费的行为，任何单位和个人有权举报，社会保险经办机构应当及时受理举报并进行稽核。

第九条 社会保险缴费情况稽核内容包括：

（二）缴费单位和缴费个人是否按时足额缴纳社会保险费；

（三）欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；

（四）国家规定的或者劳动保障行政部门交办的其他稽核事项。

（五）发现被稽核对象在缴纳社会保险费或按规定参加社会保险等方面，存在违反法规行为，要据实写出稽核意见书，并在稽核结束后10个工作日内送达被稽核对象。被稽核对象应在限定时间内予以改正。

第十一条 被稽核对象少报、瞒报缴费基数和缴费人数，社会保险经办机构应当责令其改正；拒不改正的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

被稽核对象拒绝稽核或伪造、变造、故意毁灭有关账册、材料迟延缴纳社会保险费的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

社会保险经办机构应定期向劳动保障行政部门报告社会保险稽核工作情况。劳动保障行政部门应将社会保险经办机

构提请处理事项的结果及时通报社会保险经办机构。

第十二条 社会保险经办机构应当对参保个人领取社会保险待遇情况进行核查，发现社会保险待遇领取人丧失待遇领取资格后本人或他人继续领取待遇或以其他方式骗取社会保险待遇的，社会保险经办机构应当立即停止待遇的支付并责令退还；拒不退还的，由劳动保障行政部门依法处理，并可对其处以500元以上1000元以下罚款；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十三条 社会保险经办机构工作人员在稽核工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 稽核工作目标及标准 现场稽核工作计划表篇六

### 实施方案

#### 一、项目概况

2、查证被审计稽核单位全部职工的应申报工资总额情况，包括：稽核时间段内总的及每个月份实际工资额、应参保工资额、已参保工资额及未参保工资额。

3、确定被审计稽核单位参保人数和申报缴费工资基数的真实性。

#### 三、工作要求

##### 1、委托方总体要求

(2) 对内部人员有良好的培训措施和成熟的管理工作条例；

(4) 主动对被稽核单位进行社保知识宣传。

## 2、我公司拟派出人员素质要求

- (1) 坚持原则，作风正派，公正廉洁；
- (2) 具备财会、审计专业知识和相关资格证书；
- (3) 熟悉社会保险业务及相关法律、法规。

## 3、工作程序及要求

(3) 我公司对《社会保险审计稽核报告》的真实性、合法性负责；

(5) 我公司对审计稽核过程中知悉被审计稽核单位的商业秘密及个人隐私保密。

## 4、回避原则

我公司拟派出人员有下列情形之一的，应当自行回避：

- (1) 与被稽核单位负责人或者被稽核个人之间有亲属关系的；
- (2) 与被稽核单位或稽核事项有经济利益关系的；
- (3) 与被稽核单位或稽核事项有其他利害关系，可能影响稽核公正实施的。

四、稽核目的通过稽核用人单位应参保人数和缴费基数，遏制偷漏社会保险费行为，促进社会保险基金征缴；通过稽核缴费单位和个人的社会保险费缴纳情况，保证社会保险费按时足额征收、按规定支付，提高社会保险管理质量；在稽核过程中，通过宣传社会保险法规政策，提高社会各界对社会保险的认同；通过规范参保企业缴费行为，营造公平参保的外部竞争环境，促进参保企业公平竞争。

## 五、稽核内容

- 2、缴费单位和缴费个人是否按时足额缴纳社会保险费；
- 3、欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；
- 4、国家规定的或者劳动保障行政部门交办的其他稽核事项。

## 六、稽核依据

- 1、\_ 《社会保险费征缴暂行条例》；
- 2、国家\_ 《关于工资总额组成的规定》；
- 3、\_ 《社会保险稽核办法》；
- 4、《中国注册会计师审计准则》；
- 5、其他相关规定。

## 七、稽核的具体程序和方法

可以记录、录音、录像、照相和复制与缴纳社会保险费有关的资料，对被稽核对象的参保情况和缴纳社会保险费等方面的情况进行调查、询问。

### 1、稽核前培训

在本次稽核工作开展进行现场稽核前，我公司除对参加本次稽核人员进行常规的例行业务培训外，还针对本次稽核需要配合的环节、配合的具体内容、小组间信息沟通特殊处理等内容进行培训。并要求所有稽核人员严格遵守注册会计师职业道德。

### 2、进场前通知及调查

在对企业进行社保稽核前，根据招标单位提供的信息，我们至少会提前2天与被稽核单位取得联系后送达稽核通知书及准备提供与缴纳社会保险费有关资料，并询问对方人员、工资、财务状况，以便初步了解参保单位基本情况。

### 3、编制稽核计划

质量负责人审核后执行。

### 4、现场阶段

实施稽核时，有两名及以上稽核人员共同进行，出示稽核通知送达签收表或通知书原件，向被稽核对象表明身份。

根据确定的稽核内容，对被稽核单位的劳动用工、工资收入、财务报表、统计报表、缴费数据和相关帐册、会计凭证等与参保、缴费有关的情况、资料或待遇领取人员的出生年月、退休时间、待遇领取情况进行核查。稽核时做好稽核工作记录，认真做好笔录。对摘抄、复印的资料或数据，应由被稽核单位有关人员的签字确认及单位盖章。

### 5、现场跟踪

在计划实施开始，各审计组长将根据事先拟定的审计计划进行执行过程跟踪，现场人员在现场工作过程中出现与影响计划进度及与计划偏离情况，将及时与项目负责人汇报，以便修正计划及制定新的方案。

现场结束前项目组长到现场检查工作人员是否按照招标方要求进行稽核，是否完成了招标方要求稽核的所有内容。

### 6、撰写报告

通过现场稽核取得有关材料后，稽核人员时进行整理分析，

形成稽核报告初稿，经审计组长复核后转招标单位对口业务负责人审核，收到反馈意见后形成报告定稿，经公司三级复核后正式递交成都高新技术产业开发区人事劳动和社会保障局。

## 八、稽核重点

稽核重点是存在上下限缴费人数比例失调、人均基数水平明显偏低、正常经营单位缴费基数负增长或多数人按缴费基数下限缴费等情况。