

2023年联通稽核工作总结表格(模板5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

联通稽核工作总结表格篇一

审计xxx门岗位职责

为进一步加强内控制度建设，全面反映业务经营，增强防范、识别和控制风险的能力，促进各项业务稳步健康发展。审计xxx门作为稽核、监察工作的职能部门，为进一步规范xxx农村信用社的稽核审计工作，结合我市实际，特制定本部门岗位职责，具体如下：

审计xxx门负责联社纪检、监察和稽核审计工作，编制4人，设经理1人、综合业务稽核岗1人、会计业务稽核岗1人、信贷业务稽核岗1人。

一、经理岗位职责

3、按照党和国家的方针政策、金融法律法规及上级行 1

6、参与组织调查研究，总结交流工作经验，研究解决分管稽核工作中存在的问题；

8、完成联社和上级稽核审计部门交办的其它工作。

二、综合稽核岗职责

1、负责协助部门经理制订年度稽核工作计划及编制年度

稽核工作总结报告；

4、负责对内部控制制度的制定和执行情况进行稽核监督；

5、负责对门柜业务操作进行稽核监督；

8、做好领导交办的其他工作事项，并配合其他稽核人员做好相关稽查工作。

三、财务会计稽核岗位职责

5、负责按年对联社和信用社财务制度、会计基本制度执行情况进行检查和监督；

联通稽核工作总结表格篇二

(一)加快业务发展，大力增收节支，确保收入和利润两个目标的实现

按照“3g实现新突破，宽带和2g取得规模性发展，增值、转型和融合业务实现增收保收，针对三类客户群开展精准营销”的经营思路，量质并重，实现各项业务有效快速发展，确保通信收入和利润两个目标的实现。

1. 实现3g业务突破式发展

2. 实现宽带和2g规模化发展

3. 实现增值、转型和融合业务有效发展

转型业务方面：针对神眼业务，重点关注营业厅、基站监控等项目，结合连锁行业需求，推广连锁店神眼业务，一对一推广，加快神眼业务发展。针对信息魅力业务，坚持政府带动，行业发展的思路，继续推进政府信息魅力应用；推动“商

务新动力”营销开展。针对家电下乡，结合联通信息村进行发展，重点关注婚嫁客户、教师、医生、种养殖户等。

联通稽核工作总结表格篇三

一、执行酒店财务各项规章制度，服从领导工作的安排。

二、复核各班的前台收银账单和原始单据，核对营业报表和当日各

种消费项目明细表，发现错漏，及时上报上级领导，确保每一笔无误。

三、抽查前台当天未结账的余额是否正确。

四、检查入住登记表、押金单据号的连续性，以及客人的签字是否

一致，是否留有客人电话等。

五、复核各种优惠折扣、手续是否完备，并编制优惠折扣明细统计

六、复核各种签单、挂帐及信用卡，并与应收帐款明细账核对。

七、对前台应收账款和迟付进行监督复查。

八、负责仓库物质的申购、保管、发放，遵循“先进先出”的原则。

九、领用和发放酒水，监管酒水类过期日期并作好调剂，保证快过

期商品尽快销售。

十、保管好物质，预防鼠害、虫害等。注意防潮、防火、防盗。十

一、每月底进行物资（含酒水、布草、低值品、固定资产等）盘点

并制明细表，对盘亏物质上报领导，并追查原因。

十二、对酒店的各环节收入进行掌控和控制，保存归档各部门的账

目、单据和报表等

十三、完成领导交给的其他工作。

联通稽核工作总结表格篇四

20xx年，我们按照集团公司的统一安排部署，围绕省公司的发展战略和总体目标，以体系建设为基础，以行业应用为突破口，以实施xxx十百千万xxx工程为奋斗目标，充分发挥全业务优势，突出业务重点，不断完善管理体系和营销服务体系，提升队伍素质和客户服务满意度，实现xx联通集团客户业务又好又快的发展。

下发了《xx联通集团客户分级服务规范指导意见》《xx联通集团客户服务联动机制管理办法》两份主要文件，建立、完善集团客户全业务服务体系。

1、建立集团客户分级服务体系，加强服务细分。

2、强化集团客户服务规范，提升服务水平。

3、建立服务质量监控机制，促进服务提升。

4、完善服务流程，提升服务响应能力。

强化集团客户名单制营销服务制度，落实《关于实行集团大客户名单制管理的通知》的各项工作要求，对xx家省级集团客户单位，做到每一个集团客户都有指定的客户经理负责其营销和服务工作，确保集团大客户服务，整理明确了省、市二级集团大客户、核心客户名单，实现了有系统支撑的集团客户服务管理。

按照客户类别属性（行业客户或商企客户）、业务属性（纯移动业务集团、纯数固业务集团、纯行业应用类集团和综合业务集团）、规模属性（按照集团客户收入和用户量规模分级），建立多维度客户分层分级管理体系。

在此基础上，提出新的针对不同类别集团客户的标准化服务要求，整合集团客户俱乐部服务平台和客户服务热线，加强对俱乐部客户星级服务规范、客户经理服务规范以及客户故障响应绿色通道等相应流程的落实；要进一步加深集团客户的服务深度和广度，增强客户感知，体现服务差异化，提升集团客户的满意度和忠诚度，最终实现集团客户和企业的双赢。

继续利用好公司星级客户俱乐部这一平台，加强对各类集团客户关键人物的通信外服务，特别是有针对性地开展大客户行业推广、年会等客户关怀活动，达到持续提高大客户满意度的目的；面向中小企业客户拓宽服务渠道、完善集团客户积分体系、利用俱乐部资源支持客户的商业运作，以延伸服务为核心打造商务客户的特色服务。

完善行业客户的服务体系，加强客户经理服务规范以及行业故障响应绿色通道等相应流程的落实；客户需求结合为客户提供不同等级的服务，加深集团客户的服务深度，体现不同

类别客户的服务差异化，增强客户感知，提升集团客户的满意度和忠诚度，最终实现集团客户和企业的双赢。

在此基础上，对存量的行业客户进行深度开发，通过行业解决方案的应用为客户提供一揽子的解决方案满足党政军机关和企事业单位对信息化和通信的需求。

1、推进集团客户服务支撑响应体系建设。

按照省分公司组织机构调整的要求，今年各市分公司全部成立了集团客户响应中心，按照服务客户数量配置了响应工作人员，负责各市分公司集团客户售前、售中、售后响应工作。进一步完善了集团客户服务支撑流程及制度，对售前技术支持、业务开通、故障处理等流程进行了修订，先后制定下发了《中国联通xx省分公司集团客户售前技术支持工作实施细则（试行）》、《关于下发集团客户故障申告处理预案的通知》、《xx联通关于为集团客户提供项目交付报告的通知》、《中国联通xx省分公司省内数字、数据产品等级服务sla工作实施细则（试行）》、《关于xx联通集团客户重大项目及跨域业务营销管理工作相关要求的通知》等文件，进一步规范集团客户运营支撑工作。通过建立省、市两级集团客户响应体系，较好地落实了全省集团客户响应工作。

联通稽核工作总结表格篇五

财务经理/稽核员

[管理层级关系]

直接上级：财务部经理

直接下级：稽核员

[岗位职责]

一、执行酒店财务各项规章制度，服从上级领导工作安排。

二、稽核各班次的收银员送审的账单和原始单据，核对营业报表和当日各种消费项目明细

表，发现错漏，及时上报上级领导，确保酒店每一笔收入正确无误。严格执行酒店的财务和既定的开支标准，拒绝一切违反原则的结算。

1、稽核各种签挂账及信用卡，并编制优惠折扣明细统计表；

2、稽核各种优惠折扣，手续是否完备，并编制优惠折扣明细统计表；

3、完成每日现金结算情况报表包括客人人数、平均消费、餐饮、营收等情况，交成本会计

填制成本报表。

4、审核收银员完成的各种报表，收银员所做的报表和收银机的清机报表、电脑报表是否一

致，以及报表是否跳号。

5、审计客房前台当天未结账的余额是否准确。

6、检查入住登记表上的签字是否一致。

三、稽核库房是否做到物资先进先出的原则，防止损耗变质，票据是否按财务制度上传，发

现差错、盈损应及时查明原因，上报处理。

四、审核记账凭证的完整和合法依据，审核账目的原始单据是否齐全和符合规定，审批手续

是否完备。

五、稽核科房前厅、餐饮等各部门和各类账目、挂账数据、房价、房号等信息的电脑输入是

否正确，节省客人的结账时间。

六、审核对外结算组每天的账目和单据数字与凭证的正确和完整与否。

1、熟悉了解酒店对外签订的结算协议、合同、纪要的收费标准、结账方式、并负责保管这

些协议，合同和纪要。

2、负责核算及检查酒店发生的所有应收账款账目，及时登帐并反映客户欠款情况，确保应

收账款户的正确性。

3、按合同、协议等规定的时间及时核对后把结算单、账单书面通知付款单位付款，并加强

检查的收款情况，做好催收工作、防止错结、漏结、迟结。

4、对未按合同、协议规定时间把账款汇交酒店的客户，正确及时反映酒店与客户间的债权

债务情况，并将欠款情况和催讨情况书面报告经理。

七、对酒店各环节的收入进行掌握和控制，保存和归档各部门的账目和单据、营业日报表。