

# 最新行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定(模板8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定 篇一

### 第一章 总则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据财政部印发的《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行[2015]313号）和我省实际情况，按照节俭必需的原则制定本办法。

第二条 本办法适用于省级党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、人民团体和事业单位（以下简称省级单位），包括驻西安市城区以外的省级单位。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 省级单位要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，建立健全并严格执行出差、报销审批制度，严格控制出差人数和天数，不得向下级或其他单位转嫁差旅费。

## 第二章 城市间交通费

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。未按规定 3 等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一） 出差人员乘坐交通工具的等级见下表。

（二） 出差人员乘坐飞机要从严控制。出差路途较远或出差任务紧急的，经单位主管领导批准后可乘坐飞机。

（三） 正副及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐火车软席、轮船一等舱或飞机头等舱。

第七条 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以 4

上，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票，凭票报销。凡符合上述规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价80%给予补助；乘坐全列软席列车符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的40%给予补助；可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第八条 出差人员乘坐飞机的，其乘坐往返机场（包括出发地和目的地）的专线车费用和航空旅客人身意外保险费（限每人每次一份），可凭票报销。

## 第三章 住宿费

第九条 出差人员要按照规定等级住宿。未按规定等级住宿的，超支部分自理。

（一） 住宿费限额标准见下表。

标准间。出差人员必须到定点饭店住宿，住宿费按照定点饭店的收费标准凭据报销。

因特殊情况未到定点饭店住宿的或出差到没有定点饭店的地方，住宿费在开支标准上限以内凭据报销。

（三）单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间或标准间住宿，其住宿费按照不超过上述规定限额标准两倍凭票报销，超过部分自理。

（四）出差人员无住宿-费-发-票一律不予报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费

第十条 出差人员的伙食补助费以城市间交通票据或住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。不分途中和住勤，伙食补助费每人每天的补助标准为：省外50元，省内30元。

出差人员当天往返的（不含往返西安城六区和西安咸阳国际机场），按一天计算核报伙食补助费。

第十一条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行伙食补助费包干办法。出差人员应按规定交纳伙食费，并回所在单位凭据报销。

第十二条 为鼓励出差人员乘坐火车，对连续乘坐火车超过10小时（含10小时）的，可凭车票增加伙食补助费20元；在此基础上连续乘车时间每满6小时可再增加20元，依此类推。

第十三条 从当日晚8时至次日晨7时乘坐长途汽车或轮船最低一级舱位超过6小时的，可加发伙食补助费20元。

#### 第五章 公杂费

第十四条 出差人员公杂费以城市间交通票据或住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭票报销。

公杂费每人每天的补助标准为：省外30元，省内20元。公杂费主要用于补助出差人员市内交通、通讯等支出。

出差人员当天往返的（不含往返西安城六区和西安咸阳国际机场），按一天计算核报公杂费。

第十五条 出差人员自带交通工具或由其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半补助。

## 第六章 参加会议和外派的差旅费

第十六条 工作人员离开本地城区参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费（包括会议期间和在途期间）回所在单位按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照差旅费规定报销。

第十七条 离开本地城区到其他单位挂职锻炼、实（见）习、支援工作以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按照本办法规定回原单位报销。工作期间每人每天发放伙食补助费15元，不报销住宿费和公杂费。

## 第七章 调动、搬迁的差旅费

第十八条 工作人员调动工作在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按上述差旅费规定，由调入单位报销。其行李、家具等托运费，在每人每公里1元以内由调入单位凭据报销。托运费只得报销一次。

第十九条 与工作人员同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其差旅费和托运费按照第十八条办

理；经调入单位同意，暂不随同调动的，以后迁移时的差旅费仍由调入单位报销。

第二十条 按有关规定，并经组织批准，将原未随本人同住的父母、配偶、子女和必须赡养的家属迁至工作单位所在地的，由工作人员所在单位按第十九条规定报销差旅费。

第二十一条 由部队转业到省级单位工作的人员，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

## 第八章 附则

第二十二条 工作人员出差或调动工作期间，经单位主管领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，超过部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十三条 工作人员出差期间，应按本办法规定标准自觉向接待单位交纳住宿费和伙食补助费，不得转嫁到其他单位。出差期间，因非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领等违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第二十四条 省级各单位可根据本办法，结合本部门实际制定具体规定，报省财政厅备案。各地市可参照本办法，结合本地实际制定差旅费管理办法，报省财政厅备案。

第二十五条 本办法自2015年元月1日起实行。省财政厅《关于印发〈关于陕西省省级机关、事业单位工作人员差旅费开支规定〉的通知》（陕财文[1996]088号）同时废止，省级其他文件和本办法有不一致的按本办法规定执行。

第二十六条 本办法由省财政厅负责解释。

## 第一章 总 则

第一条 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，完善公务活动接待制度，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县直机关和事业单位，包括乡镇（林场、管委会）。 第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一） 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

（二） 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位领导批准方可乘坐飞机。

第七条 乘坐火车(包括全列软席列车)，从当日晚8时至次日晨7时乘车5小时以上的，或连续乘车超过7小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的80%给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按软座票价的40%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第八条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

### 第三章 住宿费

第九条 出差人员按照处级（含副处级）人员每人每天150元以内凭据报销。县正科级以下人员报销标准\*\*市以外地区为每人每天150元以内，\*\*市以内地区为100元以内。

第十条 全县机关和事业单位工作人员出差应按规定的标准住宿。原则上应入住对口接待单位内部招待所或财政部门确定的定点饭店，市内出差住当地政府或对口部门招待所。

第十一条 出差人员无住宿-费-发-票，一律不予报销住宿费。

### 第四章 伙食补助费

第十二条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，在南昌及外省出差，每人每天50元，在省内其他设区市出差每人每天40元，市内出差每人每天20元。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到5小时的，可凭车票加发60元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过1小时，再加发10元伙食补助费。

第十三条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回所在单位如实申报，每人每天在补助标准以内凭接待单位收据据实报销。接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费开支。

第十四条 汽车驾驶员出车报销规定。汽车驾驶员在非出差期间出车，按实际出车天数报销出车补助，每人每天6元。机要交通员在押运途中的伙食补助费不分地区不分乘坐何种交通工具，按出差伙食补助费标准的200%发给。

第十五条 夜班伙食补助费。值小夜班（到午夜12点以后）每

人每晚报销伙食补助费6元；值大夜班（至次日凌晨8时）报销伙食费9元。

第十六条 单位工作人员在县内下乡或乡镇工作人员到县城办理公务，每人每天伙食补助10元实行包干。工作接洽单位统一安排伙食的，不实行包干办法。

## 第五章 公杂费

第十七条 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，在南昌及外省出差，每人每天30元，在省内其他设区市每人每天20元，在市内出差每人每天10元，用于补助市内交通、通讯等支出。

第十八条 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

第十九条 出差人员领取了公杂费后，不得再报销市内交通费和发放通讯补助费用。

## 第六章 参加会议等的差旅费

第二十条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回所在单位按照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费均回所在单位按照差旅费规定报销。

第二十一条 工作人员参加单位指派统一安排食宿的学习和非学历培训，不发放公杂费，住宿费回所在单位按照规定报销。伙食补助费按照以下标准给予补助：

到省外学习和培训的，每人每天补助伙食费18元；到省内设



区市培训基地学习培训的，每人每天补助9元；在市内县级培训基地参加学习和培训的，每人每天补助伙食费6元。

第二十二条 到上级政府单位挂职锻炼（简称上挂人员）、到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行；上挂和在基层单位工作期间，上挂人员每人每天报销伙食补助费15元，下挂锻炼人员每人每天报销伙食补助费9元，不报销食宿费和公杂费。

## 第七章 调动、搬迁的差旅费

第二十三条 工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差的有关规定执行。

工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

工作人员因调动工作所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里1元以内凭据报销，超过部分自理。

以上发生的各项费用，由调入单位报销。

第二十四条 与工作人员同住的家属（父母、配偶、未满16周岁的子女和必须赡养的家属），如果随同调动，其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，以及行李、家具托运费等，由调入单位按被调动人员的标准报销。已满16周岁的子女随同被调动人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。

被调动人员的同住家属，应与被调动人员同行。暂时不能同行的，经调入单位同意，可暂留原地。其以后迁移时的旅费，以及被调动人员的非同住家属，经批准迁到被调动人员的工作单位所在地的旅费，均由被调动人员的调入单位报销。

第二十五条 职工搬迁家属的路费,按有关规定,并经组织批准,将原未随同本人居住的配偶(非就业人员)及其同住亲属迁至工作单位所在地的,由工作人员所在单位按第二十四条规定报销旅费。

第二十六条 由部队转业到地方工作的干部,其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定,由所在部队按合理路线、规定标准计算发给,到达调入单位后结算,多退少补,作为增加或减少单位的差旅费处理。

## 第八章 附 则

第二十七条 工作人员出差或调动工作期间,事先经单位领导批准就近回家省亲办事的,其绕道交通费,扣除出差直线单程交通费,多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十八条 工作人员出差期间,因游览或非工作需要的参观而开支的费用,均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。各接待单位要根据各类出差人员住宿费限额标准和伙食补助费包干标准适当安排,不得以任何名义免收或少收食宿费。对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,应按照有关规定严肃处理。

第二十九条 本办法自2012年2月1日起实行。原执行的《\*\*省省级国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定》同时废止。其他与本办法不相符的有关规定以本办法为准。

第三十条 本办法由县财政局负责解释。

## **行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定**

## 篇二

为了保证节假日等特殊时期人事行政部各项工作的正常开展，结合工作实际，特制定此值班制度。

### 一、值班安排

- 1、值班期间人事行政部（除小车司机）全体人员轮流值班，一般安排1名值班人员，每人一周。
- 2、值班时间为上午8：00-12：00，下午3：00-6：30，值班地点设在人事行政部办公室。
- 3、每次值班前由部长助理负责安排，确定值班人员及值班时间。值班人员严禁私自调班，确因特殊原因需要调整的，与代班人员协商通过后，提前向部长助理汇报。

### 二、值班要求

- 1、值班人员要做好电话接听、传真收发、印章使用等工作，如遇到异常事件不能处理，要及时向领导汇报后方可执行。
- 2、值班人员要严格遵守值班作息时间，不得无故迟到、早退、离岗。若发现一次私自不值班考核当班人员20元/人.次。

三、此制度由人事行政助理牵头负责监督考核。

四、本制度自下发之日起执行。

人事行政部

2015年6月28日

### 一、目的

为了规范工业城-管理处值班制度，确保及时处理工业城各班组的日常工作和突发事件，保证管理处各工厂、商铺的经营管理正常运行。

## 二、适用范围

本制度适用于工业城-管理处办公室、治安队及各班组的值班人员、

## 三、职责

（一）、工业城-管理处经理（主任）负责值班制度的监督执行。

（二）、管理处各班组人员按照值班制度履行值班职责。

（三）、办公室负责编制每月的值班安排报告管理处经理签署并下发至各班组值班人员。

## 四、值班规定

### （一）、值班的时间规定

除每周一至周六正常上班之外的所有时间，包括：八不时以外的所有时间、星期日，夜间和非正常工作之外的时间。节假日值班另行安排。

### （二）、值班要求

1. 凡属当值人员的移动电话必须保持24小时开机状态。
2. 当值人员在值班时间范围内，要不时地对工业城各片区、各点进行巡查，发现问题作好记录。
3. 值班人员要及时 认真填写每周的《值班记录》，遇有重

大事件和难以处理的事件，必须及时向工业城经理或相关领导请示汇报，再由领导决定上报公司协调处理。

4. 值班人员须把当值时所发现的违纪、违规事件记录在《值班记录》内，并反馈给相关人员处理。

5. 在值班过程中，值班人员对员工反映的问题要认真对待，尽力解决。对于突发事件和安全事故，值班人中要及时赶到现场，协助处理。

6. 值班人员因事、因病无法参加值班的，应事先向管理处经理请示调班，经批准后由他人顶替值班。

7. 所有值班人员必须认真履行值班职责，若因个人值班失职造成的损失，将追究当事人的责任。

8. 在值班结束后，值班人须将《值班记录》转交下一组值班人员，以交接双方签名为准。

五、本制度从2011年8月1日起正式实施。

1. 值班经理工作制度

1.1 总经理负责值班经理的管理和控制。

1.2 值班经理当值期间行使对酒店的监督检查管理权，并在值班本上做好值班记录。

1.3 行政人事部负责值班经理记录本的收集并将其所反映的当时未及时解决的情况传递给相关部门落实。

1.4 各部门经理负责落实值班经理所发现的不合格项以及提出的需要预防的措施。

1.5 行政人事部负责跟踪落实。

## 2. 值班时间安排

2.1 周一至周六的值班时间为19:00至次日10:00.

2.2 周日及节假日的值班时间为10:00至次日10:00

2.3 行政人事部负责“值班经理值班表”发放. 值班经理根据值班表值班, 不允许私自调班, 如需调班提前半天送行政人事部报总经理批准。

## 3. 值班内容

3.1 值班人员有各部门经理（助理）组成。

3.2 值班经理不定时地对酒店前, 后台各岗位的礼仪礼貌、服务程序和工作情况进行检查, 发现不合格项及时指出, 并责令在岗人员进行纠正。

3.3 发生重大问题或突发事件, 应立即赶赴现场, 判明情况, 联系相关部门, 迅速采取有效措施处理, 并及时向总经理汇报。

3.4 认真, 妥善地处理当值期间宾客投诉, 员工服务中所遇到的问题。

3.5 当值经理遇酒店重要VIP客人抵达或用餐时, 须亲临大堂或餐厅监督接待工作。

3.6 值班经理应在“值班经理记录本”上做好值班记录, 并同时做好3—4位征求宾客意见的征询的填写, 于次日晨会后交与总经理。

3.7 抽查当天空房和维修房情况。

3.8 节假日期间，当值经理应将值班记录交与下一值班经理，并对工作情况进行口头交接。

3.9 值班经理在凌晨2点过夜审，并询问调查同一级别酒店入住情况。

3.10 值班经理次日早晨10:00到总经理办公室口头回报值班情况。

3.11 值班经理开始值班时到消防监控室签到。

#### 4. 值班经理权限

4.1 值班经理对当值期间的突发事件或临时任务有权代表总经理发出指令，接受指令的部门或人员必须配合并积极完成。

4.2 对当值期间的宾客投诉，有权负责协调处理。

4.3 值班经理在值班期间可以行使督查的权利，有权对酒店各部门，各岗位进行全方位的质量检查，督导，并提出纠正措施。

4.4 值班经理需要调换值班时间，需提前报行政人事部，并通知总台服务员、保安，行政人事部负责协调落实。

#### 5. 值班经理用房规定

5.1 值班经理原则上使用客房为值班用房，当客房入住率达到100%时，由房务部安排在办公室或会议室等场所加床。

5.2 值班经理的用房时间为值班时间，当天晚上24点以后才可拿房入住，次日上午10点以前退房。

5.3 值班经理用房无故不得换房，应尽可能保持房间的整洁，节约使用房间内的易耗品。

## 6、值班经理处罚制度

值班经理按要求认真填写值班记录，对违反行政制度的将受到口头警告，情节严重者给予行政处罚。

## 行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定 篇三

尊敬的公司领导：

您好！感谢领导能在百忙之中看我的辞职申请。感谢领导的信任，给我这个发展的平台，现在因家里有事，不得不辞职。

我于1999年从某化工学院毕业后分配到本所，现在第五研究室工作。因家中父亲年老多病需人照料，又因我与爱人长期两地生活等实际困难，现向领导提出辞职申请。

由于父亲现年五十三岁，于1999年患半身不遂病，衣食不能自理。我于20xx年结婚，爱人在家务农，现有个儿子，由于我在外地工作，家中照顾老人、教养子女和其它轻重家务劳动都由爱人一人担负，她长期操劳，累得难以支持了。

我的家乡在xx省xx县。父亲现年七十三岁，于xx年患半身不遂病，衣食不能自理。我于xx年结婚，爱人在家务农，现有个儿子，由于我在外地工作，家中照顾老人、教养子女和其它轻重家务劳动都由爱人一人担负，她长期操劳，累得难以支持了。

对于我现在手头上的研发工作，希望领导能够尽快安排人员进行交接工作。我也希望研究所领导能够批准我的辞职。

此致



敬礼!

XXX

20xx年xx月xx日

## 行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定 篇四

尊敬的公司领导:

您们好!我是xx部门的xx□在我到贵公司工作将近一年来,非常感谢您对我的培养和关照,以及同事对我的关心和帮助,可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很幸运能到这么好的公司工作和学习,又遇到这么好的领导,我很想继续留在xx部工作,但人生总是很无奈,只因最近加重发生了一件急事,我必须得回去,不知何时才能回来上班。自古忠孝难两全,我不得已向公司提出辞职申请。但请公司领导放心□xx资料已资本整理完善,最后我一定会做好资料的交接工作。

希望领导能给予谅解,并尽快给予答复,将不胜感激!

此致 敬礼!

辞职人:

20xx年xx月xx日

## 行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定 篇五

一年来,我坚持工作踏实,任劳任怨,自觉维护公司企业形

象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

2、行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的

申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。

8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作；做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”；配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动策划的初稿。

9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结ppt的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

1□xx的指导：规化的文档管理、规范的公文写作、优秀ppt的制作等。

2□xx的培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。

3□xx的培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。

4□xx□xx的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。

5□xx的培训：工程档案资料管理。

6□xx的培训：房地产基础知识培训。

7、王x的培训：人事制度讲解。

8□xx的培训：消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作。

(2)继续做好报刊信件的收发工作。

(3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作。

(4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社

会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

## 行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定 篇六

从基本属性分析，我国行政事业单位属于公共性质，财政拨款的事业单位，因为不参与市场的竞争，且纳税人资金的使用情况往往是由行政事业单位会计的日常性工作完成，这样一来则会导致行政事业单位的职能问题受到影响。尤其在当前新形势下我国行政事业单位会计面临的挑战更多，如果仍旧采取传统的模式则无法满足时代发展的要求，往往会导致会计核算不准确。除此之外，行政事业单位会计制度中还存在诸多缺陷，其一是缺乏先进的会计制度改革观念。从整体角度分析我国行政事业单位会计工作在运行中存在诸多缺陷，加强改革与创新已经成为了时代所赋予的要求，但是在改革中其成效较小，之所以产生这种现象的原因是因为行政事业单位会计制度改革观念比较落后，部分会计人员在整个管理过程中缺乏责任感，且会计人员综合素养比较差，导致会计工作现状不容乐观。其二是从会计人员角度分析，因为会计人员的素养比较低，甚至出现了老龄化现象，部分行政事业单位没有对会计人员进行培训与教育，这样则会导致核算不准确，财务数据疏漏现象时有发生，严重影响了行政事业单位的经济效益。

### 1. 新预算会计制度对行政事业单位预算会计工作产生影响

毋庸置疑，预算会计制度改革主要是指我国行政事业单位在新时期需要构建全新的会计制度，并且要将事业单位的会计工作演变为非盈利性质的会计工作，如此才能为社会提供帮助。另外，在行政事业单位中积极引入财务管理的责权发生制管理方式，不仅符合时代发展的要求，并且也与国际接轨。

当然，值得注意的一点则是需要依照我国的国情，还要将引入的国外经验与我国会计元素进行融合，从而更好的适应我国行政事业单位的发展要求。

## 2. 事业单位预算会计制度改革对预算会计产生影响

在新预算会计制度推行之后，事业单位部门预算改革成为了主要内容，且主要是将部门的收入以及支出的情况进行真实反映，且包括了预算资金。此外，在部门预算改革之后还需要将其中所涉及到的预算收支情况归纳到部门预算之中，从而实现了对部门预算会计科目的重新整理。另外，还将部门之中各项支出的技术的编制方式去除，严格按照预算年度的主要因素实现对每一个科目、每一笔款项的预算。

## 3. 政府采购制度对会计工作产生影响

众所周知，在我国行政事业之中采购占据了重要的地位，且关系到了行政事业单位会计工作的有序开展，采购不仅需要财政预算资金的支出，甚至还需要其它方面的资金支出。但是从另外一个角度分析，因为所有的支出款项都有财政部门统一管理，这样一来则会导致预算单位的资金会朝着财政部门进行流动。另外在政府采购中，对于已经列入到采购计划中物品项目，均离不开政府部门的集中采购，且这种采购往往需要通过国库进行集中支付。但是从近几年的发展趋势分析，我国政府采购的力度越来越大，其采购制度对行政事业单位会计工作会产生影响。

正如上文所言，在新预算会计制度下，我国行政事业单位会计工作面临机遇与挑战，且存在诸多缺陷与不足，面对这种发展趋势需要制定相关的对策，如此才能真正保证我国行政事业单位预算会计的有序发展。为从根本上解决这一问题，需要做到以下几点：第一，要积极引入权责发生制，所谓的权责发生制主要是指将企业的收入严格按照现金收入以及未来现金收入的债务情况加以计算，从某个角度分析，这种计

算模式是非常科学的，能够潜移默化的提高财务数据的真实性与准确性。第二，要加强对预算报表的创新变革。从当前的发展趋势分析，我国当前事业单位制度会将财务信息与业务信息进行整合，这种情况下会导致会计信息的利用率降的比较低。在此发展背景下，加强对我国行政事业单位会计预算报表的'改进，并且积极将权责发生制引入其中，根据实际情况增加现金流量表，从根本上保证行政事业单位会计制度的真实有效。第三，要加强对我国行政事业单位预算会计制度的管理，因为在预算会计制度的应用中容易受到诸多因素的影响，会存在非常多的缺陷，所以需要加强管理，构建会计集中核算体系，提高财务人员的会计知识能力，保证财务清晰度，提高预算会计的科学性与全面性。

综上所述，在当前社会经济的快速发展下，预算会计制度已经成为了行政事业单位发展体系中不可或缺的组成部分，也为我国行政事业单位会计工作带来了发展要求，在这一发展背景下，需要跟随时代发展的要求，加强对新预算会计制度的认识与了解，保证预算会计改革能够推动行政事业单位会计工作的有序发展，实现会计工作与国际会计的相互接轨。当然，对于行政事业单位会计工作中所面临的问题需要加强分析，针对性的提出有效的措施，真正推动我国行政事业单位预算会计制度的创新发展，实现我国行政事业单位财务工作的有效性与真实性。

[2]张国栋. 预算会计制度改革对行政事业单位会计的影响[j]. 现代经济信息[20xx]23[251].

[4]韩晓丽. 预算会计制度改革对行政事业单位会计的影响[j]. 经贸实践[20xx]13[141].

**行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定**

## 篇七

尊敬的`领导：

您好！

工作近xx年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出辞职：我自愿辞去在xx的一切职务，敬请批准。

在这段日子里，我得到了单位领导及同事们的倾心指导。在这里，特别感谢你们在过去的工作、生活中给予的大力扶持与帮助。

另外，在和xx部各位同事的朝夕相处的xx年时间里，也使我对xx部门，对过去的、现在xx的同事建立了由浅到深的友谊，我从内心希望这份友谊，这份感情能继续并永久保持下去□xx的发展和建设在进一步的规范和完善中，真心祝愿xx在今后的发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上！再次感谢！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

## 行政事业单位内部控制报告管理制度试行根据制定 篇八

xx年，在单位领导的关心、指导和同事的帮助、支持下，我



严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高理论知识和业务工作水平，较好的完成了各项工作任务，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将个人工作总结如下：

我始终坚持学习科学思想，领会其科学内涵，努力提高政治理论素养，在中心领导的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学习党风廉政建设和效能建设会议的有关文件。牢固树立“三个离不开”思想，积极参加建党xx周年知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自己能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水平。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析能力、协调办事能力和文字表达能力都有所锻炼和提高，能够积极做好办公室日常事务。按照领导的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成领导交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章制度，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，积极对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作。

1、积极参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水平，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

3、参与精神文明和党风廉政建设工作。

4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的'会务工作。

5、认真完成领导交办的其他事项。

查找不足：

1、对政治理论学习不够重视，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、在工作中存在浮躁、粗心等缺点。

在今后的工作中，我会更加严格要求自己，继续向领导和老同志请教，提高自己的思想觉悟、工作水平，争取在思想、工作、学习等方面，取得更大的进步。