

最新社保内控检查工作方法 稽核审计工作计划(通用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

社保内控检查工作方法篇一

(一)严格税收执法管理，整顿规范税收秩序。

一是要高度重视，按照地区局的工作布署和区局稽查局20年工作要点，确保实现全年稽查查补税收收入不低于本级地税税收收入的，全年稽查结案户数不少于稽查局干部人均3户，处理发票违章户数要完成25户的目标要求，确保实现全年稽查工作任务圆满完成。

二是重点部署，继续做好发票专项检查工作。把查前培训与全面检查紧密结合，企业自查与重点检查紧密结合，日常检查与发票专项检查紧密结合，把发票检查与宣传教育紧密结合，规范用票秩序，查处购买、使用虚假发票的典型案件，以案释法，教育民众，在管理、检查、处罚等方面形成合力，让假发票失去使用市场，彻底规范发票使用秩序。

三是实行联动机制，加强信息共享。继续建立与国税、工商、公检法、银行等部门的工作联系制度。加强信息反馈、情报交换，及时掌握涉税违法活动动态，各尽职责，相互配合，形成打击发票违法犯罪活动的合力。

(二)认真贯彻落实好xxx四位一体xxx的良性互动机制

要深入落实税收分析、税源监控、纳税评估、税务稽查xxx四

位一体xxx的工作机制，重点落实征、管、查之间的联动协作机制。总结去年好的经验，克服存在的不足，通过统筹结合征收、管理、稽查、执法监督等各个环节的内在运行机制和相互之间的衔接，加强稽查与征管等部门的有机协作，开拓创新，实现xxx以查促管、管查互动xxx取得新突破。

(三)强化干部素质能力建设，努力造就高素质的地税稽查干部队伍

1. 加强思想政治工作，深化改进稽查工作作风

彻底改进工作作风精神面貌，不断完善制度建设，综合运用科学合理的目标导向机制、客观公正的绩效评价机制、奖勤罚懒的激励约束机制，明确工作重点，清楚该做什么、该怎么做。作为科室领导的中层干部更要起到模范带头作用，率先垂范，激发全体稽查干部的工作动力。

2. 以xxx针对性和实效性xxx为目的，强化稽查干部业务素质

将本局和地区局安排的各类考试纳入年终考核，要分层次制定培训学习计划，根据不同的岗位职责培训授课，将提高稽查人员会计实务处理能力和会计电算化作为中长期目标，力争在自治区局限定的时间内，努力打造一支具备组织、协调、查办大要案能力的复合型及专业型稽查队伍。

(四)以税务文化为引领，扎实推进反腐倡廉制度建设

把税务文化渗入到各项工作中，建立长效的党建工作机制，确保党建工作科学化，规范化、制度化；要提升拒腐防变能力，加强稽查内控机制建设，扎实做好教育、制度、监督、纠风和惩处等各项工作；坚决杜绝稽查工作中有可能存在的人情选案、查而不报、查多报少、以补代罚、该移送不移送的现象，努力以优良作风带动广大稽查干部，使稽查工作真正成为税收工作的一把xxx利剑xxx□

社保内控检查工作方法篇二

为了深入贯彻“依法治国”、建设社会主义法治国家的基本方略，进一步推进我局依法行政进程，促进县域经济又好又快发展，特制定本规划。

（一）指导思想：以“三个代表”重要思想和“三个代表”重要思想为指针，以宪法和法律为依据，在县委、县政府的统一领导下，紧紧围绕全县改革、发展、稳定大局，综合协调地推进普法、行政执法以及各种类型的依法行政工作，努力使我县司法行政事业走上法治化轨道，依法保障和促进全系统事业建设和产业发展，“三个代表”计划的顺利实施。

（二）工作目标：通过全面开展依法行政工作，把坚持党的领导，充分发扬民主和严格依法办事结合起来，依法调处各种社会矛盾，保障公民合法权益，建立良好法律秩序，规范各项工作有序运转，确保国家宪法和法律在我县得到正确实施。行政执法人员自觉依法行政，全体司法行政人员法律素质不断提高，依法治理不断深化，局机关各个方面的工作在法制轨道上健康发展。

（一）认真实施“三个代表”普法规划，提高全民法律素质。

1、继续深入学习宣传“三个代表”民主主义法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律，学习宣传与公民工作、生产、生活密切相关的法律法规知识，努力提高全体干警的法律素质，培养大家权利义务相一致的现代法制观念，增强遵纪守法、维护自身合法权益和民主参与、民主监督的意识，树立崇尚宪法、尊重法律、维护法制的良好社会风尚。

2、紧紧围绕县委、县政府的中心工作，积极开展法制宣传教育。要宣传与依法治县相关的法律法规；宣传社会发展迫切要求普及的各项法律、法规。每年要确定4—6个重点普及的

法律法规，增强普法和依法治理工作的实效。

3、坚持法制教育与法制实践相结合，推动依法治理工作向广度和深度发展。要以法制宣传教育为基础，以依法行政为重点，以法治化管理为目标，加大工作力度，加快依法治理进程。

4、坚持依法治国和以德治国相结合，找准法制教育与思想道德教育的结合点，提高全体人员的法律素质和道德修养，推动社会稳定，促进全县各项事业又好又快发展。

（二）突出依法行政，维护法律权威。

1、扩大政务公开的领域和范围，全面实行行政执法公示制。凡具有社会管理和服务职能的股室，应向社会公示办事内容、条件、程序和时限。

2、规范律师、公证执业行为。公证处、律师事务所的办案（证）流程图；收费标准、依据都上墙公示，加大执法的公开化、透明化。

3、进一步建立健全行政执法责任制和评议考核制，完善执法主体资格审查确认制度和执法工作考核制度，切实加强行政执法队伍建设，建立完善行政执法人员的岗前和在岗培训制度，逐步形成持证上岗、定期轮岗、不合格者下岗直至辞退的管理新机制。

（三）深化依法治理，提高法治化管理水平。

1、提高依法管理水平。各股室要结合工作职能和特点，认真制定和完善依法治理实施方案。依法建章立制，把依法管理、依法办事、依法生产经营纳入法制化、规范化轨道。同时，加大社会宣传力度，营造良好的执法环境。

2、开展专项依法治理活动，增强依法治理效果。找准、抓住影响和制约本系统发展的一些突出问题和群众关心热点、难点问题，适时开展多种形式的专项依法治理活动。

建立和完善由局支部统一领导，各股室分别实施、分类管理的依法治理领导机制。各股室要把依法治理工作列入重要议事日程，纳入工作规范，明确依法治理工作职责，逐年确定工作目标，实行“一把手负责制”，强化对依法治理工作的统一领导、统一协调、统一考核。

社保内控检查工作方法篇三

随着证监会对上市公司企业内部控制审计的重视，公司内控管理工作从初步阶段逐步向系统化、规范化发展，为了切实做好2018年度的内部控制管理工作，根据公司审核委员会要求，特制订本计划。

2018年度内控管理小组工作重心主要放在完善内部控制管理流程及制度，强化内控流程的执行方面。通过近几年来内部控制审计发现的缺陷，在制订整改措施的同时，完善流程与执行力，使内部控制管理工作步入自我检查、自我改进，不断完善的阶段。在以上主体思想的基础上2018年度主要工作计划如下：

2018年组织参加一次外部内控知识的培训课，学习并引进其他企业先进的内控管理知识，确保企业内部控制管理工作跟上证监会等监管机构的要求。

根据证监会与外部会计师事务所要求按时进行自我内部控制审计工作，定期完成季度、年度内部控制审计底稿及报告，并按时向审核委员会提交内控审计报告及内部审计工作报告。

根据证监会要求，对内部控制样本的格式及记录的选取及保存建立适当的方法，确保内控审计报告的可验证性、可追溯

性。

针对2017年度发现缺少的制度及流程，组织管理小组补充并完善相关制度，并将相关流程补充到《企业内部控制手册》中去，对于没有发布的制度督促相关部门及时修订并发布。

为了提高公司财务报告的可信性与准确性，xx年将加强财务报告的审核工作，编制财务报告内部审计模板，完善财务报告内部审计的内容，及时保留审核底稿并按时向审核委员会提交内部审计报告。

社保内控检查工作方法篇四

按照《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求，及企业内部控制工作规划，20xx年内控工作重心为内部控制制度基础管理工作。

（一）积极宣贯《内部控制手册（20xx版建筑、筑炉分册）》

在新手册宣贯基础上，要求各单位相关兼职内控岗位做好业务流程梳理工作，全面梳理适用流程、重要风险和关键控制点，切实做到业务岗位归口管理。

（二）加强内控基础管理，优化业务流程

（三）以提升执行力和风险管理为中心，持续优化业务流程，突出重大、重要风险控制和日常监管工作，提升工程（包括但不限于）预算成本和结算效率水平，有效提高业务管理控制能力。

各部门及生产单位要以管理职责和基本业务为切入点，全面梳理适用流程、重要风险和关键控制点，落实适用流程及风险控制分配到专业部门和业务岗位，强化专业部门和业务岗位归口管理责任；以流程管理和绩效指标考核为手段，完善

考核管理办法，。建立“简单、效率、规范”的流程管理机制，强化内控基础工作管理，深入推进提升工程预算横本草和工程结算执行力工作。

社保内控检查工作方法篇五

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
- (八) 项目管理处与开发商工程实体移交工作流程
- (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) 要害部位灭火应急方案示意图
- (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) 电梯运行管理工作流程
- (二) 设备保养管理工作流程

- (三) 空调运行管理工作流程
- (四) 给排水管理工作流程
- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

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

社保内控检查工作方法篇六

根据总行全行开展“合规文化建设大讨论”活动的要求，科技部内部也开展了合规文化建设，重点学习了《张云同志在中国农业银行合规文化暨案防制度宣讲报告会上的讲话》。作为新入行的大学生员工，我感觉受益颇深。

合规文化大讨论，是落实“基础管理提升年”活动，不断增强合规管理基础的重要环节。开展合规文化大讨论，就是针对合规管理中影响农行基本面最直观、最突出的问题进行深刻的讨论分析，让新型的合规文化理念深入人心，是我们真正明白只有深入开展合规文化大讨论，将合规管理理念渗透到业务经营全过程，努力做到时时合规、事事合规、处处合规，才能有限防控风险，降低案件发生；只有深入开展合规大讨论，引导我们树立全新的合规文化理念，才能深入推进合规文化建设，进而将“基础管理提升年”活到落到实处，从肯本上增强合规管理基础，确保农行稳健经营、长治久安和科学发展。

作为新入行的大学生，在今后的工作中，我要做到以下几点：

一、提高自身思想素质，增强依法合规经营的理念

加强自身的法律法规、规章制度学习，加强思想教育，这是从源头上杜绝违规违章行为的重要手段。加强对自身的风险防范教育，使大家都认识到社会的复杂性和银行经营风险的普遍性，认识到银行本身就是高风险行业，把风险防范放在第一位。

每天从自己的岗位做起，自觉遵守各项规章制度，自觉抵制各种违纪、违规、违章行为，要根除以信任代替管理，以习惯代替制度，以情面代替纪律，珍惜自己的职业生涯，视制

度如生命，纠违章如排雷，增强风险防范意识和自我保护意识，提高规范操作，从源头上预防案件的发生。

在前段时间还积极参加了分行组织的参观看守所进行警示教育，对此我也感受颇深，深深地明白了不按规章制度办事可能带来的严重后果。

二、学习合规文化，人人有责

合规文化的推崇目标，是把合规理念融入每一位员工必须接受、认同、遵从的企业精神和价值理念之中。合规不只是专业管理人士的责任，合规管理人人有责；对合规机制建设无一例外；对制度规范执行一视同仁，这是合规文化建设所追求的效果。

企业合规文化教育建设是一项工程浩大的系统性工程，不是一朝一夕就能建成的，也不是某一个员工的事情，是我们行所有员工共同的目标。农行作为一个企业，要合理确定发展目标，在一个时期内要有一定的规划目标，最终建立适应企业长远发展的机制。而我们作为农行的一员，则需要不断审视在自己的岗位上应如何做好自己的工作，与别的员工相比差别有多大，应如何改进；在农行这个大家庭中自己是什么角色，自己出了多少力，对农行的改革与发展有何建设性意见。加强学习，努力提高自身的人生观、世界观、价值观，培训合规文化思想。同时，我们要结合工作实际，认真开展规范化服务，按照总行各项规定中的条款，对一些细节问题、难点问题要进行专项学习。对存在较大矛盾和服务困难的服务焦点要集思广益，打开思路，不断创新服务方式，以最大的限度满足客户需要，提升农行以及自身合规文化精华。

合规文化是一种严肃的爱，今天对我们的严格要求，是为了我们的明天更自律。今天我们严格要求自己，是为了明天我们能更自由。不要把合规文化当成我们的负担，制度的执行

只是为我们的工作提供了强有力的保障，为我们的工作顺利进行提供依据，是我们的“保护伞”。认真学习合规文化，我们就能很好地利用合规文化这把“保护伞”。