

2023年审核记录工作总结 酒店财务审核 工作总结(通用10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇一

（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，要写入夜审报告次日处理。

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。

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。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇二

本人xxx男，x年x月出生x年x月参加工作，从事收银审核工作至今，大专学历。我在收银审核这个平凡的工作岗位上，兢兢业业，尽职尽责，以一颗爱岗敬业之心，用一腔热血和辛勤汗水做出了有目共睹的业绩，受到领导的肯定和表扬。

(一)提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，努力提高了我的理论知识水平，并与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与党保持一致。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

作为一名收费审核员，在日常财务工作中，严格遵守财经纪律和各项财务制度，工作岗位随身不带现金，在进行收银作业时，从不可擅离收银台，不利用工作之便为自己的亲朋好友开绿灯，以单位利益来图利于他人私利。时刻以高级审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术及识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出假钞。

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不

言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力的学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇三

1. 该思想政治素质较高，具有较强的指导、管理、协调能力，密切联系群众、工作作风较好，业务能力强，工作认真负责，工作实绩较为突出，能做到廉洁自律，其表现得到局领导和同事们的一致肯定。

能够脚踏实地，潜心做事。能够把发展的激情与务实的态度结合起来，做到开拓进取而不因循守旧，扎实工作而不图虚名，立足实际，从点滴做起，积跬步至千里，积小胜为大胜。能够勇于开拓，大胆干事。能够迎难而上，以攻坚克难的勇气和魄力，把工作的着力点放到研究解决改革发展稳定中的重大问题上，放到研究解决群众生产生活中的紧迫问题上，有效破解改革发展中面临的难题。

能够着眼长远，以战略思维和发展眼光分析客观事物、科学判断形势，把握时代要求，总揽发展全局。积极扩大经济总量，努力提升发展质量水平；既抓好当前发展，又加强环境保护，注重资源节约；能够坚持以经济建设为中心，努力加快经济社会协调发展，真正把各方面的积极性和创造性凝聚到推动集约发展、创新发展、协调发展、可持续发展、和谐发展上来。

能够坚持以创新的观念和科学的战略推动发展。通过解放思想，更新观念，注重战略思维，坚持正确的发展定位和取向，

以科学的发展思路、创造性的工作方针、扎实的工作举措、攻坚克难的工作方法，推动各项工作取得突破性进展。

能够以科学发展观统领经济社会发展全局，积极着眼促进经济社会全面协调可持续发展，不断增强本乡的综合竞争力。能够把提升软实力作为重要战略任务来抓，通过解放思想、创新观念，科学决策、提高效率，大力培育创业文化，激发人才活力。

能够坚持正确的政绩观，说实话、办实事、求实效，积极克服飘浮作风、浮躁情绪。努力做到不盲目攀比，不搞花架子，不急功近利。

7. 该有良好的道德修养，坚定的政治方向。在单位组织的各项政治学习活动中能认真学习，认真分析总结自身情况，积极改进，将理论应用到实践中。在平时工作生活中，严格遵守单位的各项规章制度。能和同事们以诚相待，和睦相处，互相帮助。

8. 该综合素质好，业务能力强，学习能力强。能比较全面地掌握_ _知识和我单位主要职能和重点工作，有较强的沟通能力，能够胜任自身的本职工作。

9. 该谦虚谨慎，勤奋好学。能够积极主动地学习政治、业务知识，勤于钻研，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

在20_年度中，服从_镇党委、政府工作安排，安心工作，热于本职，工作勤恳踏实，虚心好学，认真学习业务知识，严格按照《公务员暂行条例》的条文严律于己，树立为民服务的思想，积极工作，能按时完成领导交给的各项工作任务，取得了较好的成绩，受到领导和们的一致好评。

能够面对新形势、新任务，大兴求真务实之风，埋头苦干，

真抓实干，主动把心思放在干事业上，把本领用在促发展上，把功夫下到狠抓落实上，以创造性工作促进经济社会又好又快发展。

思想品德端正，工作热情较高，责任心较强。对分管的人大、水电和蹲村工作认真负责，抓好落实。能深入基层解决实际问题，组织劳力抓好了渠道维修在电站转制等工作中积极为乡政府主要领导出谋献策，从而使电站转制工作进展顺利。能遵守乡里的各项规定制度，廉洁自律意识较强。

13. 该爱岗敬业，认真负责。在单位组织的各项业务学习考核中均取得了不错的成绩。能保质保量完成工作任务，在力所能及的范围内还能够协助其他开展各项工作。

14. 该作风优良，廉洁自律。严格遵守《_ _》，始终坚持自警自励，以学习提高自我，以学习增强贯彻执行党风廉政建设的自觉性和坚定性。

15. 该思想政治素质较高，具有较强的指导、管理、协调能力，密切联系群众、工作作风较好，业务能力强，工作认真负责，工作实绩较为突出，能做到廉洁自律。

16. 作为年青干部有朝气，有活力，工作热情高，爱学习，不断提高自身业务水平，综合素质较高，工作细心，不畏艰难，尽职尽责做好维稳信息和综治工作，实现了各类矛盾纠纷“发现得早、化解得了，控制得住，处理得好”的目标，受到县委表彰。廉洁方面能严格要求自己。希望今后进一步加强理论学习。

17. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同

事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

18. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

19. 工作热情高；人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信；对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快受到大多数客户的好评。

20. 工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

21. 该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

22. 办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实做人本分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处；大力开发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通；在_年x月份进步异常迅速；对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失。

23. 该在思想上坚持四项基本原则，拥护中国^v^的领导，积极参加单位组织的各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守单位的各项规章制度。在工作中，该具有强烈的事业心和高度的责任感，工作勤勤恳恳、任劳任怨。勇于开拓、锐意创新，能够虚心向老教师学习，认真钻研教材，积极参与教研，努力提高自身的业务素质，取得了显著的工

作效果。在生活中，该想他人之所想，急他人之所急，团结，乐于助人，注重提高个人修养，在搞好本职工作的同时，积极参加各种集体活动，认真完成组织交给的各项工作任务，受到了学校领导和家长的一致好评。

24. 该综合素质好，业务能力强，学习能力强。能比较全面地掌握_x知识和我单位主要职能和重点工作，有较强的沟通能力，能够胜任自身的本职工作。

25. 该谦虚谨慎，勤奋好学。能够积极主动地学习政治、业务知识，勤于钻研，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇四

2. 费用借支：借支需要先查询个人的借支或者部门的借支，如果以前月份的借支还没有报销的，可以合理的控制借支，不借或少借，催促个人或者部门尽快报销。

(1) 预算内借支：无需大刘总批示即可付款，确认为预算内借支，批示：明细已核实，共计**元，为预算内借支，挂某某人借支，票到冲账。

费用的报销需要先根据标准核定可以报销的金额，再查看发票金额是否一致，是否正规，如果不正规，可酌情进行扣减。餐费报销可以不用贴票，其他费用都要相对应的发票才可报销。

襄樊—石亮；随州—周祖水；竹山—杜康；王德祥；李建红；刘磊。

其他人员为担当级别，根据级别不同核算个人报销，车辆费报销的根据有效公里数*车改补助标准。

核定金额以及发票无误后批示：发票明细已核实，共计金额**元，款付个人（如有借支，则冲借支**元，付个人**元）。

（3）营业类：报销比较复杂，要认真核对交车情况以及票据金额，过程与服务类报销类似。

（6）外省出差：有单独的外省出差的标准。

（7）对于支付尾款或者合同部分款项的，先找到之前开具的发票，将发票复印，贴在现在尾款支付的申请上，批示：该笔费用未支付，合同总价款***元，已于*年*月*日支付合同总价款的**，金额为***，本次支付**元，发票已于第*次付款时全额开具，对公支付**公司。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇五

随着我国经济的迅速发展，对各项制度也加深了改革，干部档案审核工作应该朝着更好的方向进行落实。为了适应当下社会的发展速度，今天本站小编给大家带来了干部档案审核工作总结，希望对大家有所帮助。

今年年初以来，我们干部综合科在部领导的关心支持下，按照年初确定的总体工作思路，坚持以邓小平理论、“”重要思想和科学发展观为指导，把全国、全省、全市组织工作会议精神贯穿于各项工作始终，开拓创新，积极适应组织工作面临的新情况、新问题，各项工作取得了较好的成绩。

一、党群口和乡镇事业单位机构改革前的调查摸底工作认真开展

自此项工作开始后，我们及时召开会议，安排部署。今年4月初，在综合楼五楼会议室召开了全县事业单位机构改革动员

大会，宣读了全市事业单位机构改革的实施方案，并对我县机构改革前调查摸底所需填报的各种表格进行了详细讲解，同时明确了报送的程序和时间。随后我们利用一个月的时间对全县党群口和乡镇事业单位人员的基本情况进行了调查摸底。调查摸底的内容是：各单位管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员的划分情况及每个人的出生时间、工作时间、工作类别、学历、职称等详细信息。通过调查摸底，我县党群口和乡镇要进行事业单位机构改革的共有25个(党群口12个单位、乡镇13个单位)，共计272人。其中，党群口90人，乡镇182人。目前，我县的调查摸底工作已全部完成，下一步待市人事局对我县的事业单位机构改革实施方案审批后，分步开展各项工作。

经过去年报名、资格审查、笔试、面试、考核、体检、公示、录用、初任培训等程序，我县共考录了6名乡镇公务员和3名乡镇事业单位工作人员。今年年初按照运组通字(20xx)36号文件精神，结合我县的实际情况，制定了详细的分配原则、分配办法和拟分配名单，通过与各相关乡镇负责人沟通联系，经部务会研究决定后，我们及时将这9名同志分别介绍到了相关乡镇。同时，我们和县人事局、财政局协调联系，工资福利一律从20xx年12月份执行。在对他们的管理上，我们采取与各相关乡镇负责人联系、不定期调查走访的方式，了解他们的工作、生活情况，他们都能够严格按照百分比考核细则和新录用公务员管理“八法”要求自己，成效明显。

公务员登记工作是一项战线较长，情况复杂，政策性强，人人关注的工作。由于今年市委组织部干部综合科日常工作比较繁重，任务多，此项工作一直处于搁置的状态，直到今年6月初，接市委组织部通知，此项工作才被再次正式启动。我们在去年大部分工作已经完成的基础上，又再一次把所有材料复查了一遍，经过我们连续加班加点，牺牲节假日，多次到市委组织部同相关审查人对所报送的资料进行反复审查，最终确定了73人(党群口36人，公安局37人)。截至目前，此项工作已到收尾阶段，预计到7月底全部完成。

四、党群口第一批参照公务员法管理单位人员的过渡考试工作顺利完成

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

五、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，“打探消息”。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法登记。

六、干部档案管理工作扎实开展

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；

根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《××市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的××重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者

能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执

上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

一、基本情况

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密

和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认

真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇六

2. 该同事良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。
3. 工作认真负责，人很和蔼，对同事关心，晚上值班即使回去的再晚也无怨言，默默无闻。
4. 该员工热爱工作岗位，以身作则，个人技术强。在日常维修中主动想法设法做到节约，在保证安全的前提下，积极充分利用、重复利用、修旧利废。运用深厚的电工技能，攻克好修复了许多被认为报废的电子元件，电子开关插座等。
5. 该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。
6. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、行为

规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇七

(一)提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，认真学习了“三个代表”和“党的^v^”重要思想，落实实践科学发展观。通过进行政治理论学习活动，不仅提高了我的理论知识水平，还使我进一步加深了对“三个代表”和“党的^v^”重要思想的认识和理解，并与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与^v^保持一致，在当前新时期全党学习保持^v^员先进性教育活动和深入学习贯彻^v^会议精神，积极投身于学习活动中，能早早把握学习教育活动的指导思想和目标，在学习剖析整改中，找差距，求进取，以实事求是饱满的热情良好的精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部

门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术^{□^v^}识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出^{^v^□}

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇八

刘向琴

我于1988年6月参加工作，2014年11月取得行政单位技术考核委员会高级工技术职称资格，从事收银审核工作至今。我在收银审核这个平凡的工作岗位上，兢兢业业，尽职尽责，以一颗爱岗敬业之心，用一腔热血和辛勤汗水做出了有目共睹的业绩，受到领导的肯定和表扬。

精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，

及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

作为一名收费审核员，在日常财务工作中，严格遵守财经纪律和各项财务制度，工作岗位随身不带现金，在进行收银作业时，从不可撞离收银台，不利用工作之便为自己的亲朋好友开绿灯，以单位利益来图利于他人私利。时刻以高级审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术[□]^{^v}[^]识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出^{^v}[^][□]

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇九

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年x月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极

完成本年度目标的各项工作任务。

1□xx月市xx办抽查发现市场有缺岗现象，扣x分；

2、扫描环节存在超时现象，扣x分。

1、业务办理情况

自今年x月x日以来，政务分中心共受理业务xx件，其中地籍管理业务xx件，建设用地管理xx件，地产管理xx件，矿产资源管理xx件，地质环境管理xx件，测绘管理xx件，其中已办结xx件。

2、工作目标完成情况

（1）明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年x月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《xx政务手册》，以明确职责，扩大影响。

（2）加强培训，提升服务技能。我科将三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

（3）规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议xx次，会商项目xx个，其中已解决问题xx个，其中历史遗留问题xx

个。

(4) 规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘xx次，踏勘项目xx个。

(5) 积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年xx月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

(6) 为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于x月x日出台了《xx市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

(7) 为进一步提高我局业务部门办事效率和服务质量，我科会同纪检监察室于x月x日出台了《关于电子政务审批流程实施主办科室问责的通知》。通知中明确了业务主办科室的主办责任，局领导外出期间实行电子政务授权审批。通知下发后，业务超时现象特别是局领导审批环节超时大为减少。

(8) 根据市政府《规范相关单位行政审批xx事项内部流程的工作方案》有关要求，我局于x月xx日下发了《xx市国土资源局规范行政审批流程工作方案》，对全局的行政审批流程

梳理工作进行了全面布署。我科对我局现有的xx个行政审批流程进行调查摸底，制订了《xx市国土资源局规范行政审批流程讨论稿》，于x月xx日下发到各业务科室、二级机构征求意见。x月xx日行政审批科对各业务科室、二级机构上报的流程改造意见进行了汇总，并于x月xx日召集行政审批流程规范工作领导小组办公室成员单位进行了集体讨论，拟订了《xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》。x月xx日方案初稿报局领导审定后，x月xx日将正式方案报市政务服务中心。x月xx日，xx副局长主持召开了前后台工作协调会议。会上我科提出了需后台业务部门支持和解决的问题，会议进行了讨论并解决了相关问题。同时，会议还对上报市政务服务中心的《xx市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》进行了再次讨论，对xx个电子业务流程依次研究，再次优化，在原有基础上又压缩了xx个电子业务流程的办理时限。

3、党风廉政建设情况

今年以来，我科全体同志认真学习中央、省、市纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关决定、批示，严格遵守局廉政建设各项规章制度要求，不接受业务单位吃请，不以权谋私，不索拿卡要报，依法行政，全年未出现违法乱纪行为和投诉。

1、按局办公会确定的规范行政审批事项的要求，根据我局第三次审批事项的规范和清理工作所确定的成果，配合局信息中心对电子政务系统实施程序修改，进一步理清事权，完善流程，提高行政效能。

2、按照局党组确定的“主动服务，主动协调，主动争先”的精神，我科将积极探索主动协调的有效方法，开创主动服务的活动方式，并结合在局“树标杆，找差距，争先进”活动中外地的先进经验，力争上游，使工作再上新台阶。

3、行政审批科是局电子政务运行的重要单位，也是业务办理的枢纽部门，为加强与后台业务部门的协调能力，建议将我科按局内部综合科室而不是二级机构进行考核管理。

4、办公经费不足，我科年初确定的办公经费与实际工作情况不符，缺口较大，目前我科报局计财科和局领导同意，增拨了部分办公经费。建议在制订我科xx年科室预算时考虑政务大厅的特殊情况，确保全年工作经费。

审核记录工作总结 酒店财务审核工作总结篇十

上半年我担任高一、高二四个班的体育课，课内在提高学生技能的同时，努力抓好素质练习，注重学生活动的参与性，尽是让所有的学生都活动起来。

下半年在上好体育课的基础上，服从教育局职社处的安排，担任20__普通高校对口单招报名的数据录入、汇总、上报工作，并及时，准确无误的完成了招生工作，另外，积极参与了德育处的体育节活动，并与体育组其它同事一起圆满的完成了体育节中各项活动的组织、裁判工作。

下半年如果有运动会，再加上运动会的

虽然工作已有18个年头，但本人在教学中的教学方法和手段还存在不足，在今后的的工作中，本人会不断的反思和改进，努力提高教学水平。