

# 2023年电信稽核岗位述职报告(大全7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

## 电信稽核岗位述职报告篇一

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^v^理论和“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^v^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。

## 电信稽核岗位述职报告篇二

### 一、不断加强稽核工作的学习和宣传力度

今年以来，结合我局实际情况，把学习宣传活动列入重要议事日程，制定了《学习宣传活动实施方案》和《夜读学习计划》，每周一组织学习州级社保文件精神、稽核、社保、财会、审计等知识。3月3日，由许局长带领全体职工集中学习了巴社险[xx]20号文件、巴社险[xx]21号文件和巴社险[xx]22号文件的通知。按照文件要求，结合我局实情和存在的问题，制定了《xx年度稽核工作计划》和切实可行解决问题的办法和措施，并多次利用板报、横幅、发宣传单等形式向企业、社会进行社会保险稽核宣传。随着业务范围的不断扩大，人员显得更加紧张，为保证稽核工作的正常开展，我局千方百计

对人员进行调配，单独设置了社会保险稽核科，配备了2名稽核工作人员，并对稽核工作人员进行了政策及业务培训，使稽核工作人员的整体素质得到了明显提高。

## 二、稽核工作的开展情况

认真做好社会保险年度申报稽核工作。在社会保险年度申报稽核工作中，我局对全县参保单位申报缴费基数、工资基数等数据进行严格核定，以确保真实准确。把平时在缴费人数、缴费工资基数等方面存在问题较多的企业和欠费严重的单位作为重点，采取了实地稽核与重点稽核相结合的方式。结合参保单位的实际情况，季度针对年初未进行申报单位下发了书面稽核通知书，并组织人员进行了实地稽核，促进了社会保险缴费工作的顺利完成。截止目前，我县养老保险参保单位共有88个，参保职工1279人；失业保险参保单位119个、参保职工1918人；医疗保险参保单位144个，参保职工2691人；工伤保险参保单位31个，参保职工866人；生育保险参保单位133个，参保职工2639人。

全面做好社会保险登记证年检工作。《社会保险登记证》的年检工作是稽核工作的保证，为加强稽核工作的规范性，确保xx年度缴费工作的真实有效，3月初我局通知全县各单位进行年检，各单位已陆续到我局进行年检，我局稽核人员认真检查各单位《社会保险登记证》的填写，并建立了《社会保险登记证》的台帐、数据库工作。截止目前，我局已发放《社会保险登记证》124本，已参加年检单位99个，年检率达80%以上。

老金万元、医疗保险费支出万元、失业保险费支出万元、工伤保险费支出万元、生育保险费支出万元，没有虚报冒领社会保险待遇的现象。

工居住在异地，其中疆外居住的退休人员共有16人。参加此次认证工作的退休职工共193人，已全部按要求完成了认证，

认证合格率达100%，未参加认证的退休职工2人，因地址与联系方式变更，无法取得联系，已于去年7月份暂停发放养老金。从此次认证来看，我县不存在虚报、冒领养老金的情况。

## 电信稽核岗位述职报告篇三

xx市人社局、市\*、市农委、市卫计委和市财政局近日联合印发《关于适应本市城乡发展一体化进一步做好人力资源和社会保障工作的实施意见》，进一步破除城乡二元结构，实现基本社会保险制度城乡统一。

《实施意见》提出，用人单位招用xx农村户籍人员的，单位和个人均按照与城镇户籍人员一致的缴费比例缴纳失业保险费。参加失业保险的农村户籍人员失业后，可进行失业登记，享受与城镇登记失业人员同等的失业保险待遇。同时，推进xx新型农村合作医疗的全市统筹，促进新型农村合作医疗与城镇居民基本医疗保险的协调发展。在筹资标准、报销比例和就医管理等方面缩小差异，逐步实现城镇居民基本医疗保险和新型农村合作医疗两项制度统筹发展，建立统一的城乡居民基本医疗保险制度。

《实施意见》共分三个方面十项内容。

其次，适应农村生产经营方式改革，完善就业、社保、人事相关政策。主要政策：打通农民专业合作社等集体参加职保的渠道；实施离土农民促进就业专项扶持政策；强化对本市农民的职业培训和完善技能鉴定机制；进一步完善本市农业领域的职称政策。

第三，实行倾斜政策，加大引进和稳定郊区公共服务人才的力度。主要政策：进一步完善农村地区的专业技术人员收入激励机制；完善基层卫生和农技单位专技岗位结构比例管理；完善高校毕业生到农村基层服务收入增长机制等。下一步，将根据这一《实施意见》，进一步细化操作办法，把实现城

乡一体化的各项政策真正落到实处。

## 电信稽核岗位述职报告篇四

### 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

（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

（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（全委项目开发商）
- (五) 签约项目工作交接函（顾问项目开发商）
- (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

## 电信稽核岗位述职报告篇五

20\_\_年，稽核组重点强化基础管理，狠抓业务通知的.学习和掌握，努力提高各类业务点的稽核能力。组内规定，对于公司新发的业务通知，做到及时查阅，主动学习，有疑问第一时间与业务部门沟通，及时、准确掌握新的稽核点。稽核组定期组织对业务通知稽核点的集中学习和讨论，通过互助提醒和稽核范围轮换的方式，提高员工对稽核点的掌握能力，在市公司每月组织的稽核岗位考试中，广阳稽核组员工成绩一直比较靠前。

以内(考核指标为0.5%)，稽核系统差错率均低于2%的考核指标，纸质客户资料准确率和差错率均高于99.8%，和其他县区的二级错单率相比，完成情况较好。

1、强化业务通知管理。加强稽核岗位业务通知学习，归纳新发业务通知的稽核注意事项，及时传达给业务稽核，对易错点进行重点提示，保障稽核点的全覆盖。

2、强化业务稽核管理。每周组织一次业务稽核错单培训会，定期将整月错单进行分类汇总，并有针对性的进行培训指导。每周监督营业厅业务稽核对营业员的业务知识培训是否到位，保障一线录入人员熟知各类业务通知，从源头上控制错单。

3、强化代理商管理。代理商门户派专人负责，对易错、常错的业务稽核点以邮件方式通知后，通过电话再次传达。定期对代理商错单率进行分析对比，针对基础差的代理商进行一对一重点培训，对日常稽核工作中易错点进行重点辅导。

4、强化客户资料管理。及时传达客户资料新要求，并规范客户资料的存档流程，保障客户资料的完整率、准确性。

受理量，部分稽核工作因急于上报而核实不全面。

2、代理商员工岗位技能与频繁变动业务通知的矛盾。部分代理商和渠道岗位急于发展业务量及新入职人员操作不熟练就上岗现象时有发生。录入人员对业务通知学习不全面，且不按照业务通知要求办理业务，导致错单量较大且在错单修改和后期签审批等工作量较大，过程处理稍有不妥，会发生客户投诉和扣罚领导奖金等情况。

3. 稽核系统与日常核查工作的矛盾。从10月份4g业务上线以来，bss系统不能全面录入4g业务，办理部分4g业务时，需要同时在bbs系统和集约系统两个系统中操作才能完成，而稽核岗位只能从bbs系统中稽核，不能进入集约系统，导致部分稽

核点核查不全面，增加了后续跟踪工作量。

## 第二部分 20\_\_年工作计划

一、继续加强业务学习，重点提高业务稽核岗位能力，进一步减少一级、二级错单率。

二、加强制度管理，在广阳区范围内制定靓号相关问题的管理处罚办法。

三、加强对代理商稽核业务的管理，逐步减少代理商错单率。

四、加强与相关部门沟通，及时协调解决相关问题。

## 电信稽核岗位述职报告篇六

在转瞬过去的二00九年中，稽核部以董事长和韦总所定本年度增盈的目标为工作重点，在日常工作中，积极配合一线部门，协助财务部和采购部做好财务审核和物品采购的协购和核价工作，对各仓库和个吧部的物资盘点和保管进行监控，对各部门员工的行为规范进行了督导。

今年的物资供应方面，稽核部通过详细的市场调查和网上询价，将酒店客房部申购的布草供应价格通过几轮谈判，下降了14%，节约采购成本4100多元，并将一次性牙刷保持原供应价格的前提下，提高了供应产品的质量，把塑料牙刷换成了尼龙牙刷。针对酒店前期电脑及耗材管理不够细化，与财务部一起盘点登记了酒店所有的电脑和打印机，并规定一旦需更换耗材时需电脑维护员确认后方能更换，防止财产流失，在电脑耗材的供应价格上，依据市场行情，每周及时询价，保证供应价格的准确性，比前期供应价下降了15%~50%左右。

在固定设备的增补中，详细了解一线部门的需求，在满足经营需求的情况下，挑选质地一流，价格优惠，售后周到的设

备。客房部的三合一沙发清洗机的采购中我们就采取了上述原则，通过多品种多厂家综合比对，价格比市场供应价低了2000多元。保安部的摄像头通过与客户进行技术交流，更换其中部分零部件，致使十部摄像头降低采购成本1300多元。在酒店前期采购的部分易损件的过程中，也通过提高采购价格，提升产品品质，降低维修率，变相降低了运营成本，提高了酒店的服务品质。

在仓库和吧部的管理中，进场不定期对物品进行盘点，清理即将过期酒水一批，退返给供应商，对一些采购成本较低的物品，如牙签、一次性餐盒、印刷品等也及时清点，既要保证供应质量，也要防止供应商通过减少数量来变相提高供应价格，损害酒店利益，也防止了假冒伪劣产品进入流通环节带来的投诉影响了公司信誉。本年度共盘盈物资价值1263元，处理吧员违规和失误10多起，清理质量不合格的产品4起。

在厨部原材料的供应上，严格把握产品质量关，价格尊重市场，更加客观，杜绝客户的吃请，针对供应商质量不符合要求是做到铁面无私，及时清退或罚款警告。在厨部出品的质量上也严格按照配方卡要求，保证厨部的出品质量，维护了客户利益。

在今年的物资稽核中，加强了事前和事后核查力度，保证物资供应环节漏洞和失误的减少，对出现的违规人员也进行了处理，配合人事部对相关的人力资源进行了合理调配，以董事长的“四个认可”的理念来净化和管理我们的团队，通过不断地学习和培训，使每一位成员成为一名合格的稽核人员。

在下一年度中，针对董事长提出的更高的要求，我们应该加强业务技能的提高，避免出现一些低级失误，对酒店物资供应的各个环节进行了解，对各个管理环节配合相关部门进行督导，便于监控到位，对吧部管理和采购制度进行优化，加大管理及处罚力度，为下一年度酒店更创辉煌，冰晶集团的高速发展做出本部门应做的贡献。

## 电信稽核岗位述职报告篇七

为了加强养老保险管理中心内部管理与监督，增强自我约束能力，规范社会保险管理服务工作，确保社会保险基金完整安全，根据《\_劳动法》、《\_会计法》、《社会保险费征缴暂行条例》、《社会保险稽核办法》、《社会保险审计暂行规定》、《某某省社会保险经办机构内部控制暂行办法》等法律法规和行政规定，制订信息安全责任制。本责任制为防范社会保险经办风险，保证法律法规和行政规章的贯彻执行，业务活动的规范有序、基金的安全完整等目标的实现而对内部职能部门和其工作人员完成社会保险管理服务工作及业务行为进行规范、监控和评价。

1、本责任制的目标：在中心内建立一个依法办事、运作规范、管理科学、监控有效、考评严格的内部控制体系。对本中心内各职能科（部）、各项业务、各个环节进行全过程的监督检查，准确地贯彻落实社会保险政策法规和各项规章制度，保证社会保险基金完整安全，全面完成各项社会保险目标任务。

2、中心坚持依法行政和依法经办。建立科学民主、公开透明的决策程序，高效严谨的业务规程，健全有效的监督体系，切实维护参保单位和参保人员的合法权益。

3、建立完善的组织决策控制制度和科学的人事管理制度。中心实行主任负责制，主任领导全面工作，副主任按照分工协助主任负责分管的工作，日常工作按职责处理，在职权范围内各司其职，各负其责，定期向主任报告，重大事项及时请示、汇报；各科（部）科长（部主任）对各科（部）实行科长（部主任）负责制度，并向主任、分管主任负责。中心对内部机构、岗位设置与职责、决策程序、法人授权、授权范围、权力监督、人员调配与使用、干部培训、定期轮岗、离任审计、考核与奖惩等作出有关规定。

- 4、中心对社会保险基金管理是承担第一责任，主任是第一责任人。对各项社保基金的管理的审批，主任对副主任实行授权审批，副主任对授权审批权限内的基金承担全部责任。
- 5、印鉴的管理。中心必须经中心领导同意方可使用，各业务科（部）的业务用章，一律不得以中心的名义对外使用。
- 6、严格划分中心内部的各个不相容岗位，确保不相容岗位人员相互分离。不相容岗位包括：授权与批准、批准与执行、执行与监督、审核与记录、记录与检查。
- 7、建立有效的内控考评制度，加强经办能力建设。对业务风险控制情况的评价、违反内控规定的处罚等内容作出规定，同时提高政策执行能力、管理服务能力和风险管理能力以及工作人员的政治、业务素质。
- 8、强化风险意识，实行政务公开。树立风险管理理念，落实风险管理责任，制定风险应急预案，建立社会保险披露信息制度，接受公民、法人和其他社会组织的监督。

## 第二章信息安全责任制及信息安全情况报告制度

社保登记管理包括参保登记、变更登记、注销登记和登记证件管理。按照属地管理原则，中心为依法申报参加社会保险的单位办理参加社会保险登记手续。并如实填写《社会保险登记表》；申报参加社会保险的单位按规定出具的证件、资料的完缺及真伪由稽核科业务经办人员验证并签署姓名，待无误后再填写《社会保险登记表》，并在经办人一栏署名，送科长（副科长）审核后办理。

办理社保变更登记的单位按规定出具的证件和资料的完缺及真伪由稽核科业务经办人员验证，待无误后填写《社会保险变更登记表》，并在经办人一栏署名，送交科长（副科长）审核后办理。



办理社保注销登记的单位按规定出具的证件和资料，中心财务科出具的应缴纳的保险费、滞纳金和罚款缴讫发票以及完缺或真伪由稽核科业务经办人员验证，待无误后署名送科长（副科长）审核。

稽核科对已核发的社会保险登记证件，实行定期验证和换证制度，按规定为参保单位办理验证或换证手续。办理社会保险登记验证的单位按规定出具的证件和资料由稽核科业务经办人员审核，待无误后署名送科长（副科长）签署意见后存档。

根据工作安排，稽核科对需要进行稽核的对象提出意见，报主任（分管副主任）审批同意后进行。稽核时应有一名以上稽核人员共同进行，向被稽核对象说明身份并出示执行公务的证明；对稽核情况应做好笔录，笔录应当由稽核人员和被稽核单位法定代表人（或法定代表人委托的代理人）签名或盖章，被稽核单位法定代表人拒不签名或盖章的。每一单位稽核结束后，应将稽核结果报告主任（分管副主任），需要进行整改的，稽核业务经办人员要在《社会保险稽核整改意见书》上署名，送科长（副科长）审核报主任（分管副主任）审批后送达整改单位。

对发现骗取养老保险待遇的，稽核科和养老待遇支付科具体业务经办人员都应在调查取证的材料上署名，科长（副科长）签署意见后，报主任（分管副主任）批准后执行。

稽核科根据工作计划和有关规定，将内部审计内容报告主任（分管副主任）批准后实施，实施过程中要有2名以上人员共同参加并做好内审笔录，笔录由稽核人员和检查部门负责人签字。内部审计检查中出现的问题要写出内部审计报告，提出明确的处理意见和整改措施，送主任（分管副主任）审批后实施。

业务经办人员根据上月发放基数和当月增减变动情况，编制

当月养老金发放计划并签署名送科长审核、主任（分管副主任）审批后转养老待遇支付科。业务经办人员对死亡退休人员的待遇进行初审，签署意见后送科长审核、主任（分管副主任）审批后予以支付。

### 第三章养老保险管理中心数据安全管理制度

办理机关事业单位养老、医疗、工伤和生育保险费征缴业务的经办人员，只能办理本险种业务，生活待遇办理其他险种业务。业务经办人员必须严格按照有关规定审核参保单位申报的资料（含苞欲放增、减变动资料），签署审核意见送科长核后，分别编制养老、医疗、工伤、生育保险征缴计划。完成征缴计划送科长审核报主任（分管副主任）审批后执行。

每月末10个工作日内，各险种业务经办人员必须和财务科对口业务经办会计对帐，确认当期基金应收计划（含补收）执行情况 and 上帐情况，结转欠费记录并向欠费单位催收欠费。上述计划及执行情况均接受稽核的稽核和内部审计，并同时向主任（分管副主任）汇报。

养老、医疗保险业务经办人员对转移资料是否齐全、印章和个人基础信息完整进行初审并签注意见后，经科长审核，由经办谷为转入人员建立接续帐户。

业务经办人对转移申请提交的资料初核后，送科长复核后办理帐户转出手续。办理基金转出的须主任委员（分管副主任）审批，同时封存个人帐户。

养老、医疗保险业务经办人员对死亡参保人的资料的真实合法性和完整性进行初审、复审后，经主任委员（分管副主任委员）审批，同时注销个人帐户。

业务经办谷对缴费人员终止缴费前退费填报的申请表和有关材料进行初审，送科长审核报主任（分管副主任）审批，同

时注销个人帐户。

## 第四章养老保险待遇审核支付及安全操作管理制度

养老保险待遇审核支付实行初审、复审和审批制度。

一、正常退休人员审批：参保人员符合正常退休条件时，业务经办人对参保职工提供的退休档案进行初审，送科长（副科长）复审报分管副主任审批。

二、离退休（职）人员待遇计算：养老保险待遇支付科业务经办人员按规定录入相关数据计算基本养老待遇，并打印、核对送科长（副科长）复核（同时需经过计算机系统复核通过），分管副主任审批。

三、离退休（职）人员待遇调整：由计算机程序管理员按国家调整养老待遇的规定编制的程序由计算机系统统一调整，养老待遇业务经办人员核对、科长（副科长）复核后送分管副主任审批。

因各种原因需要对离退休（职）人员的基本养老金进行增减变动时，经业务经办人员初审，送科长（副科长）复核报分管副主任审批。

养老保险支付科业务经办人员对死亡人员资料审核并计算待遇，送科长（副科长）复核报分管副主任审批。养老待遇支付科业务经办人员对当月发放的支付计划（含代发）进行编制并复核，经科长（副科长）审核报主任、副主任审批。

## 第五章计算机系统安全管理制度及运行安全管理制度

一、软硬件准入原则：