

# 2023年审核凭证工作总结汇报(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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 审核凭证工作总结汇报篇一

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。

## 审核凭证工作总结汇报篇二

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。

现将几年来主要工作情况简要总结汇报如下：

(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^v^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<sup>□</sup><sup>^v</sup><sup>^</sup>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<sup>^v</sup><sup>^</sup><sup>□</sup>

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。

### 审核凭证工作总结汇报篇三

突然发现时间过得好快，转眼间三月份已经接近尾声了，离我们论文答辩的日子越来越近了。回想这些实习期间的日子，虽然有苦过，但是在xx代理记账公司实习期间的点点滴滴将成为我记忆中最珍贵的部分。

这个三月份相对来说比较忙，因为除了要到每家客户的公司及开户银行去收取相关的票据外，还要着手核查每家客户是否需要申请企业所得税核定征收，如果某些客户之前企业所得税是以查账征收的，那符合企业所得税核定征收情况的企

业，就要向主管税务机关申请。

从这个月月初开始要着手帮每家客户到每家主管税务机关送报企业所得税年报，送报年报分为查账征收和核定征收，查账征收的企业报送年报相对核定征收的企业来说比较复杂。而我手上的客户大多数是企业所得税核定征收，相对来说难度不是很大，只需要登陆每家客户20xx年的帐套，将每家客户20xx年全年发生余额明细表导出来，确认无误之后将相应的数据填入b类企业所得税年度申报表中，加盖客户公司公章，交税务机关即可。而查账征收除了要将相应的数据填入a类企业所得税年度申报表中，加盖客户公司公章之外，还要准备税务机关要求核查的其他资料，比如企业的年度资产负债表、利润表等等。每天我都觉得时间不够用，前半个月几乎每天白天都要奔波于客户公司、客户开户银行及客户主管税务机关，每天晚上下班后几乎都要加班。把每家客户的记账凭证全部录进电脑，将每家客户的利润表导出，记账凭证全部打印出来附上原始凭证，统一放入每家客户的档案盒内。

在xxx代理记账公司实习期间我有好多次都想放弃，因为事情太多太杂了，但是我一想到在代理记账公司能接触不同行业的账目，这是在别的企业里做不到的。就是因为这点才让我忍下了所有的辛苦，坚持在这个公司实习着，况且会计这个行业就是要熬得住。在这个公司实习让我知道了我是真的长大了，踏出了校园，我不再是学生，要学着一个社会人的思维方式来思考解决问题。要学会应付客户失约，不守信等等令人头疼的事，但是对于我们来说就绝对不能对客户失约，否则我们失的不止是自己的人品，还会失掉客户对我们的信任，进而失去的就是客户源。通过这段时间的实习工作，我已经渐渐习惯了这样的生活了，明白了人生不止是一个积累知识经验的过程，更是一个忍受的过程，古人说“吃得苦中苦，方为人上人”大概就是这么个意思吧。

在xxx代理记账公司实习的这几个月，学到了太多太多书本上

学不到的为人处世方法，这些东西在我今后的生活工作中有太重要的意义。我真的很感谢成都小蜜蜂代理记账公司的所有同事，在我不懂的地方给以我最大的指导帮助。

## 审核凭证工作总结汇报篇四

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，了解相关法律法规规定。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。

## 审核凭证工作总结汇报篇五

第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对2015年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目□xx-x□xx□xx-x□xx-x□二是xx-x□xx□xx-x三人的姓名证明材料未返回公司；三是xx-x□xx-x□xx-x三人缺少入党志愿书，未进行补办□xx-x□xx-x□xx-x□xx-x□xx五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

## 第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照qhse体系要求，对合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后□xx□xx-x□xx-x三人劳动合同与安全生产合同待收回□xx-x□xx-x□xx-x□xx-x□xx等几人安全生产合同待收回。

## 第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[2015]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及xx-x区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改110人的各项信息。

## 第四个方面□erp系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

## 第五个方面□qhse体系运行相关资料规范

按照qhse目标要求，对全年培训工作做出了整理，对2015年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡；完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中xx油库xx-x□xx□xx-x□xx-x□镇安片区xx-x□xx-x□柞水片区xx需补充有关证件；在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能



力测评表；对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

第六个方面，领导交与的其他工作

第七个方面，思想体会

（三）工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的.学习新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。2015年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

第八个方面，明年的工作计划

（一）随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录；配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

（二）做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

（三）认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

### 要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

## 审核凭证工作总结汇报篇六

在繁忙的工作中不知不觉又过了一年，这一年来我主要承担西宁机场过夜楼项目的材料采购工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮忙下，使材料采购工作进行的十分顺利，现将工作状况总结如下：作为一个企业装潢公司，为了保证工程质量和公司长久的发展，要注重设计技术，施工工艺，检

验合格的各项材料。工程材料的采购过程中，认真做好各种材料的进货检验，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合格的材料进行换货。

众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个运营工作的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，在公司各位领导的关心支持下，透过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，持续对企业的忠诚，不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给价值的供应商处采购，坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供货商，以及其他与自己有生意来往的对象，不断努力提高自己的采购工作的作业流程上的知识，在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

在采购过程中我不仅仅要思考到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及好处。只要能降低成本，不管是那个环节，都会和项目经理和工队技术负责人认真研究，商讨办法，真的很感谢公司领导，是公司领导的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，也是在公司领导的英明领导下，当然还要在不影响工程质量和进度的前提下在发货方式上面，尽量以送货上门的方式，从而降低公司的额外提货费用。

在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原先的付款发货转变为先发货后分批付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在那里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢”，感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

透过这一年的工作，我也认识到自己还有很多不足之处，在今后的工作中，我会尽力克服工作中的急躁情绪，更加严谨自己，务实笃行，努力做好公司领导安排的工作。我将会以更高的工作热情迎接新的挑战，继续持续谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，强化技术创新潜力，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的完美未来努力拼搏。

## 审核凭证工作总结汇报篇七

1、认真贯彻执行国家规定的财务工作方针、政策、制度、纪律。

3、年底及时编好下年度工会经费预算，做好本年度决算。

4、根据工会经费\*原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。工会主席是工会财务管理的第一责任人，工会财务委员是直接责任人。

7、妥善保管现金和一切财务帐表、凭\*、档案、资料。

8、开支要有计划，否则不予报销。借款外出采购工会活动物质，需经主席批准，及时报帐。

9、学校行政向工会拨缴的全员职工\*总额百分之二的工会经费

主要用于为职工服务和工会活动，工会实体创收的收入和会员上缴会费

的百分之四十可以用于会员福利\*开支。

10、工会经费、财产和学院拨给工会使用的不动产受法律保护，

任何单位和个人不得侵占，挪用和任意调拨。

环城西路小学工会经费审查小组工作制度

- 2、 做好工会经费的及时收缴，确保工会活动经费的来源。
- 3、 对工会经费的便用要做到统筹兼顾，有余地。
- 4、 督促工会财务定期公布账目，定期向校工会会员报告经费收支情况，听取工会会员对经费使用情况的建议和要求。
- 6、 经费审查小组每年开一次会员座谈会，听取会员群众对工会经费收、管、用的意见和建议，依靠广大会员和积极分子做好审查工作。
- 7、 经费审查委员会实行集体制和\*集中制，讨论问题时，要充分发扬\*。决定问题时，由全体委员会表决通过。

## 审核凭证工作总结汇报篇八

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，在今后的工作中，本人会不断的反思和改进，

努力提高教学水平。

## 审核凭证工作总结汇报篇九

推进审计回访制度xx年，xx县审计局为全面落实^v^关于开展“严谨细致、提高质量”年活动，提高审计工作质量，审计局于11月份开展对被审计单位的审计回访工作，回访的内容包括审计决定、审计意见和建议的采纳落实情况、审计人员的工作态度、作风纪律情况以及听取新形势下对审计工作的建议和要求。以维护审计权威，提高审计质量，树立审计人员廉洁从审意识，同时促进被审计单位进一步加强内部管理。

## 审核凭证工作总结汇报篇十

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做\*\*的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

乍看起来这个工作\*淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识;不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，，主要表现在：第一，\*\*\*对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水\*还不太适应公司工作的要求。总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水\*、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

20xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力□20xx年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言

语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

——美工岗位年终总结