

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划(优质7篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇一

为将*时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

二、实习内容

(一)装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

(二) 整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，15年（会计凭证规定保存期限）的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

(三) 填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额（大小写）、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的（为防止有人任意篡改金额）；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

(四) 协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账*整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个

要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理*整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

(五) 结算岗体验

想象中，*机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就安排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收讫)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇二

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。

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。

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇三

为了进一步规范公司管理，使各项工作有序开展，从而促进工作效率的有效提高，特组织实施世纪俊城物业公司项目稽核检查。

此次稽核检查囊括物业管理中心各专业。

3.1综合管理部品控培训专员职责

3.1.1负责制作《稽核检查表》、拟定检查路线、组织稽核检查成员、安排检查车辆、发放检查文具。

3.1.2检查结束后负责汇总检查结果，拟定稽核报告，下达《整改通知单》，监督实施整改复查。

3.2各部门及受检物业管理中心职责

3.2.2准确、真识的反映项目管理现状。

3.3稽核成员职责

3.3.1学习并熟悉公司各制度条款及工作流程，了解稽核重点检查内容。

3.3.2认真、公正的填写《稽核检查表》，并按时提报。

3.3.3及时反馈和汇报检查中发现的违规运作，同时提出相关改进建议。

稽核成员由总经理、管理中心经理、综合管理部品控培训专员组成。

5.1此次稽核检查时间拟定于年月日

5.2稽核检查采用如下流程：稽核成员按规定时间到达项目

集合管理中心主管级以上人

提出工作难点的研讨会议形式。

7.2会议内容主要围绕检查结果，梳理改进方法为主。

7.3会议结束后受检部门根据会议研讨结果，自行制定整改方案，而后填写物业管理中心整改计划，并将计划提报至综合

管理部备案。

附件一：《稽核检查表》

附件二：《整改通知单》

附件三：《物业管理中心整改计划》

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇四

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) 要害部位灭火应急预案示意图
- (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

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇五

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。

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇六

公正廉明不徇私情

- 1、规划组建稽查部人员架构
- 2、建立稽查部制度
- 3、制定稽查部人员绩效
- 4、制定稽查部员工岗责
- 6、了解其他部门现有人员绩效考核版本
- 7、对其他部门提出建设性建议
- 8、民意调查

9、加盟商回访

10、稽查部的价值及未来实现目标

岗位职责：

- 1、建立并监督稽查管理体系制度、规范、标准的贯彻执行；
- 2、对外受理加盟商的投诉，督促协调相关部门及时解决处理；
- 3、对内监督各部门工作的有效执行，并协助所有部门优化提升管理体制；
- 4、收集、整理、反馈、追踪加盟商以及所有集团内部员工提出的问题；
- 5、监控、管理、提升稽查部的人力资源体系；
- 6、提升稽查人员的工作技能，制定其薪酬、绩效及激励方案；
- 7、协调稽查部日常事务与其它部门的工作联系。

工作内容：

- 2、按照督查部门的工作计划，每周，每月重点工作和工作总结（每日）的出台，组织实施日常工作。
- 3、负责对各部门、各项目进行日常工作的督查：做好公司审查考核工作、处理员工奖惩事宜、负责周汇报、专项和反馈汇报、负责督查报告及建议。
- 4、每月月底前统计当月各部门工作遵章守纪、工作能力、廉洁自律等方面审核情况以及相关考核，建议，整改，反馈等资料汇总，重大事项予以公示通报。

5、负责本部门和相关部門工作协调、沟通工作，并完成领导交付的其他工作。

6、收集、整理加盟商、员工投诉的问题；

7、制定、监控、调整、报批稽查人员激励体系及其运作；

8、实地走访加盟商的门店，核实运营督导扶持服务的情况。

9、管理、培训、提示、考核稽查人员的工作技能；

工作联系：

稽查工作情况汇报对象：董事长、副总；

部门所属人员考勤情况汇报对象：人力资源部； 管理对象：稽查员；

服务对象：全国代理商、加盟商、集团公司所有部门； 对内衔接对象：各相关部门。

工伤稽核材料 医保稽核内控工作计划篇七

根据财政部等五部委《企业内部控制基本规范》和xxx[]《保险公司内部控制基本准则》有关规定，对控股公司内部控制的健全性、合理性和有效性进行审计和评估。编制和提交内部控制自我评估报告，督促内控缺陷整改，确保评价结果客观准确、全面连续。

(2) 农业保险审计

根据xxx[]《关于做好20__年农业保险工作的通知》和公司《农业保险专项审计管理办法(试行)》，在总结以前年度农险业务专项审计的基础上，对财险公司八家省级分公司农险业务

进行专项审计。中心支公司审计覆盖面不低于20%。重点对农险业务主要经营指标完成情况及真实性、完整性实施审计和评价。检查是否存在违规执行条款、套取国家资金、侵害农民利益等严重违法违规行为，是否存在“五个严禁”行为。对业务管理、财务管理及综合管理相关内部控制的健全性、恰当性和有效性进行审计和评价。

(3) 关联交易审计

根据《保险公司关联交易管理暂行办法》规定，对控股公司和财险公司开展关联交易审计。检查控股公司和财险公司20__年度关联交易是否按照《企业会计准则》及保险公司信息披露的相关规定进行披露；是否按照公司管理制度进行审查；是否按规定向xxx备案或报告等。

(4) 资金运用审计

根据xxx《保险资金运用管理暂行办法》及公司相关制度，对控股公司及财险公司资金运用业务进行审计。对控股公司和财险公司保险资金运用相关内部控制的健全性和有效性，实际运作的合规性、真实性和完整性，以及效率效果等方面进行审计和评价。

(5) 再保险审计

根据xxx《财产保险公司再保险管理规范》规定，对财险公司再保业务经营情况和管理情况进行审计。整体掌握财险公司再保险业务经营活动的真实性、合法性、效益性，促进公司加强经营管理，实现预期经营目标。

(6) 大病保险审计

根据xxx《保险公司城乡居民大病保险业务管理暂行办法》（保监发〔20__〕19号）和公司《大病保险业务审计制度》的要

求，组织对财险公司经营大病保险的广东、湖北、湖南、江苏、辽宁、内蒙古、四川、浙江等8家分公司进行审计。

(7) 印章和有价单证审计

对印章和有价单证管理情况进行审计。印章管理方面重点关注：是否存在私刻公章(含财务专用章、业务专用章等)、公章脱离印章保管人员管理、公章使用审批流程是否规范、个人借出公章、是否留存加盖公司各类印章的空白或信签纸等。有价单证管理方面重点关注：有价单证征订、印制是否规范，是否存在私印有价单证的现象；单证出入库管理是否规范，交接手续是否完善；单证使用是否规范，是否违规手工出单，是否使用已停用单证出单，是否存在系统外出单；作废单证管理是否规范等。