

文件管理工作总结和计划(通用8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

文件管理工作总结和计划篇一

按照*令第588号和德办函[]xx[]66号文件精神的要求[]xx镇党委高度重视规范性文件清理工作，坚持把党委规范性文件清理工作作为转变职能，统一政令，清除制度性障碍，保证法制统一，维护人民群众合法权益，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对全镇规范性文件进行了认真清理，取得了一定成效。现将清理工作情况总结报告如下：

镇**结合省市要求，以xx镇党政办公室起草印发了[]xx镇清理规范性文件工作方案》，召开了镇直部门分管机关负责人会议，明确了清理职责，清理范围，细化了清理办法，提出清理目标要求[]xx镇人民*规范性文件进行全方位清理审核，做到了应清尽清。

（一）领导重视规范性文件清理工作。镇党委*主要领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，从依法行政，建设法治*的高度，全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

我镇召开镇直主要部门分管机关负责人参加的规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员责任。为保

证清理工作任务落实，实行报告工作制度，逾期不报的，将予以通报批评。

（三）加强指导，确保清理质量。

镇成立了规范性文件清理领导小组，由镇长任组长，副镇长任副组长，办公室主任等为成员的领导小组。

（四）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理，予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。其次，此次全镇规范性文件清理工作结束后，将以通告方式向社会公布清理结果，接受社会监督。特别是对限制中小企业发展的行政规范性文件一律进行清理。

第一，建立定期清理制度。及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民*利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

规范性文件清理工作是一项长期的、艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我镇在开展规范性文件清理工作方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果，但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求

相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治*做出应有贡献。

文件管理工作总结和计划篇二

（一）制定人口和计划生育部门规范性文件，应当根据《宪法》、《人口与计划生育法》、《自治区人口与计划生育条例》等法律、法规的规定，严格依照法定权限和程序进行。

（二）人口和计划生育规范性文件，由有关业务机构进行前期论证调研并负责起草，内容涉及其他部门管理职能的，还应当征求相关部门的意见。起草工作完成后，起草单位应当将送审稿及其书面说明、对送审稿主要问题的不同意见和其他有关材料，报本机关政策法规机构审查。

（三）政策法规机构收到有关机构报送的规范性文件送审稿后，应进行合法性和合理性审查，必要时可以采用调查研究、召开座谈会、听证会等方式听取基层及相关部门的意见，形成草案审议稿。

（四）人口和计划生育部门规范性文件审议稿，由政策法规机构作出说明，经委党组会议审议通过。审议提出意见的，由办公室会同政策法规机构进行必要的修正，形成审定稿。

（五）人口和计划生育部门规范性文件由人口和计划生育行政部门法定代表人签发。

（七）人口和计划生育规范性文件不得设定溯及既往的条款，但为了更好地保护公民、法人和其他组织的权利和利益而作的特别规定除外。

（八）人口和计划生育部门在机关办公地点设置规范性文件查阅点，为公民、法人和其他组织提供查阅服务。

文件管理工作总结和计划篇三

时光飞快，转眼之间大学三年的时光都已从指间流走，我们躲在象牙塔里只是单纯学习的日子也似乎已经结束了！可是对于自己能否适应这个复杂多变的社会需要，*时在课本上学习的理论知识能否跟实际工作很好的结合，心里始终存在疑虑。带着这样复杂的心情，我开始了自己在广州皓程会计师事务所有限公司的实习之旅。

其实实习也是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了学识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，还是我们走向工作岗位的第一步。

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。

这家会计师事务所全称叫广州皓程会计师事务所有限公司。位于广州金融中心天河cbd核心地带，地理位置优越，环境优雅，

交通便利。这家公司才处于幼长时期，拥有诸位注册会计师，实力雄厚。根据各位会计师的实力，将会不断拓展业务渠道，把企业发展壮大。再把握广东对外贸易复苏的优势，与时俱进。

在这家成长中的公司实习，可以说是充满挑战和机遇。所谓的挑战和机遇就是，在公司刚成长阶段工作比较繁忙，每件事都比较艰辛；但是又给了自己把没一步都摸透的机会。这也是每一个会计人员必须完全懂得的东西。这对于将来想做会计师的我是不可多得的机会。

公司注重人才的培养，为人才搭建展示和创业的*台，公司本身也为员工增加了更多晋升及施展才能的机会。公司实行人性化管理，注重企业文化的宣传和个人素质的提升！

实习是一种经历，只有亲身体会才知其中滋味。实习也是挑战更是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义。

通过这段的实习，我懂得了会计的一些流程：

1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

(1)、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等），填制单位及有关人员的签章。

(2)、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容

等。

2、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

5、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

6、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

7、对帐（编试算*衡表）。

对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否*衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅辅助帐数据来完成帐帐核对。

试算*衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计*衡公式借方余额=贷方余额进行*衡检验，并输出科目余额表及是否*衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、*衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

8、根据给出的相关内容编制本月的负债表和利润表；

将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

利润表是反映企业在一定期间的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录。于是实习时只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记账做好准备。

虽说记账看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结*了。如此繁琐的程序让我我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的账务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

通过在会计师事务所这一段时间的实习，使我第一次把自己所学到的理论知识真正地应用到实践中去，并且在实践中得到了经验，同时又获得了许多理论知识中所没有的实践经验，这不仅丰富我的工作经验，更加提高了我的业务理论水平*。我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

2021年会计师事务所的年度工作总结（扩展8）

文件管理工作总结和计划篇四

今年以来，我乡在乡党委*的领导下，认真贯彻落实农业部、*纠风办等七部委《关于印发20xx年减轻农民负担工作要点的通知》（农经发[20xx]6号）关于“在全国范围内组织开展向村级组织摊派各种费用的问题治理”，加强对重点领域农村乱收费问题的治理，遏制村级组织负担加重趋势，化解村集体经济组织债务□20xx年我乡在开展向村级组织收费专项

清理整顿活动的工作取得了显著的成效。

我乡认真贯彻落实党在农村的基本政策大局出发，充分认识此次专项清理整顿工作的重要性，加强组织领导，在我乡认真做好向村级组织收费专项清理整顿工作。以减轻村级组织负担、保障村级组织正常运转、维护农民合法权益为目标，我乡将此次专项清理整顿活动摆上重要议事日程，强化责任落实，加强对排查清理的政策指导和对案件查处情况的检查督导，保障专项清理整顿工作的顺利进行。20xx年全乡没有发生关于村级组织乱收费的事件和案件。

今年我乡以纠正和查处各种违规违纪收费、健全监管机制为重点，深入整治重点领域农村乱收费现象，严格禁止以各种名目向村级组织违规收费。加强对村级组织超限额公费订阅报刊的控制。组织人员集中进行排查清理，通过查看乡镇会计代理中心凭证、发票、帐簿，走访相关乡村干部，召开座谈会听取干部群众意见，查阅档案资料等方式，对有关单位或部门向村级组织收费情况以及村级组织财务开支情况进行排查，收集账单复印件等书面证据，并整理相关线索。重点清理的内容包括：

3. 专项整治地方*或部门以强制性措施要求村级组织超限额公费订阅报刊；

4. 其它违反国家法律、法规、政策，向村级组织收取各种费用的行为。各地凡是违规出台向村级组织收费的文件一律撤销；凡是违规向村级组织收取的费用一律退还，情节严重的，追究相关责任人的责任；同时，举一反三，抓好面上情况的整改。

在向村级组织收费专项清理整顿工作以来，我乡农民负担监督管理领导小组办公室加强统筹协调，认真负责做好组织实施工作。农业、纠风、教育、财政、价格等部门要充分发挥职能优势，加强沟通配合，形成了工作合力。在工作中，及

时掌握、报送专项整治活动进展情况，通过编发简报等形式交流信息，推广好的做法好的经验。

我乡通过专项清理整顿活动，认真总结专项清理整顿工作的经验，针对清理中发现的突出的问题，研究提出进一步加强向村级组织收费的长效监管意见。严格按照省领导小组要求，建立“向村级组织收费审核制”和“村级组织向农民收费申报制”以通过完善减轻农民负担制度体系，加强对农民负担的监督管理工作。通过专项清理整顿活动，进一步完善向村级组织收费的长效监管机制，切实解决减轻农民负担工作中的突出问题，努力维护农村和谐稳定。

文件管理工作总结和计划篇五

不经意间□20xx上半年年已悄然离去。时间的步伐带走了这半年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

一、20xx年上半年工作情况

月份忙于年度总结、年度报表的核算工作；

月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；

、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部x老师沟通项目尾房的销售方案，针对xxx的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的一些想法。

、6月份xxx分别举办了“xx县小学生书画比赛”和“xx县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高xx房产的美誉度，充实xx的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业

主及社会各界的肯定。

二、20xx年上半年工作中存在的问题

一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满。

2. 二期虽已提前交付，但部分业主因房屋质量问题一直拖延至今，与工程部的协调虽然很好，可就是接受反映不解决问题。

3. 年底的代理费拖欠情况严重。

4. 销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位。

5. 销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利。

6. 在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。

三、20xx年工作计划

新年的确有新的气象，公司在xx的商业项目——xx娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师xx;这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

感谢公司给我搭建了述职的*台，我将把这次述职作为认识自我和自我批评的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓进取，求真务实，为销售工作尽力尽为，

为公司发展做出积极贡献!

文件管理工作总结和计划篇六

我于20xx年xx月xx日在xx担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、20xx年主要工作业绩及存在的不足

我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上xx分公司对我们进行的各种培训，大xx大提升了员工的知识面和业务水*。

(二) 完善人事档案管理我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。

并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令xx分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制我于xx月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。

由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一

无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。

例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的xx和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和xx能力。有幸能参加集团xx的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。xx月份xx监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对xx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、xx培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

二、20xx年工作计划通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。

接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水*，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的*台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

文件管理工作总结和计划篇七

xx会计师事务所（特殊普通合伙）是由原xx和原xx在*等协商基础上于20xx年4月联合成立的一家专业化、规模化、国际化的大型会计师事务所，是我国第一批被授予a+h股企业审计资格、第一批完成特殊普通合伙转制的民族品牌专业服务机构，系美国pcaob登记机构，业务涉及股票发行与上市、公司改制、企业重组、资本运作、财务咨询、管理咨询、税务咨询等领域。

xx所拥有丰富的战略伙伴资源，包括xx、xx、x集团、xx汽车、x集团、x核电等x多家**直属中央企业、xx等x余家上市公司、x等多家a+h股、a+s股企业，客户遍布制造、采掘、电力、水利、交通、航运、房地产、建筑、农林、教育、医药、信息、新闻出版、文化娱乐、银行保险等行业，具有丰富的执业经验。

xx所秉持“诚信、专业、责任、创新”的精神，专业报国、服务社会、成就员工，推进制度创新，拓展多元业务，培育高端人才，强化风险管控，深化信息建设，倡导技术引领，构建合伙文化，擦亮专业品牌，为*注册会计师行业提供专业领跑的力量。

研一第一学期的课程刚刚结束，xx级会计硕士的15名同学顺利通过了xx会计师事务所的测试，获得了宝贵的审计实习机会。在为期五个月的实习期里，xx实习小组的学员们不断地收获与成长。

20xx年11月底，学员们陆续接到了xx项目经理们的电话，让我们分赴不同的项目地点工作。其中xx、xx、xx、xx被分到了审计三部一组易学建经理组，跟随着王永臣和谭龙项目经理，审计xx蒙东电力子公司的项目；邓碧龙、xx跟随审计三部一组的郭涛项目经理，赴xx东北子公司审计，xx跟随审计三部一组的周国项目经理在xx南京xx电力子公司进行审计，xx与xx在审计七部三组跟随郭帅项目经理参与xx汽车子公司项目的审计；徐昭与xx在审计三部一组金华鹏项目经理的带领下，审计华北电力xx子公司的项目，xx与xx跟随审计七部三组跟随张嫦娟项目经理，参与xx汽车子公司项目的审计，xx与xx是在审计三部七组崔鹏洋项目经理，审计了xx汽车子公司的项目。

学员们的实习以外勤为主，奔赴全国各地进行现场审计工作，所到地区有内蒙古、辽宁、xx、湖北、重庆、xx等。实习待遇方面，xx事务所也让实习生们获得了除包吃住以外的薪资收入，能够让我们获得一份稳定收入。

下面是两位小组组长对在xx实习工作的总结和感悟：

（一）、总结和感悟之一

按照会计硕士一年级的实习计划，为了锻炼自己和提高自己 的实践操作能力，我们进行了外出审计实习，这是一次宝贵的实践机会，在这次实习中我感到获益良多。

本人从20xx年11月28日开始在xx会计师事务所（特殊普通合伙）北京总部实习，于20xx年4月3日结束实习，返校。

在xx实习期间，我所在的xx项目小组由两名经理与两名实习生组成，在xx□xx和xx三地进行外勤，审计对象为xx汽车集团下属的6家公司和xx实业公司旗下的7家公司。具体来说，我的审计实习过程可以分为三个阶段：

第三阶段□20xx年2月10日—4月3日依次审计了xx□xx□汽车零部件有限公司□xx天汽模□xx□金属材料成型有限公司□xx□xx□实业有限公司□xx征梦□xx□专用车有限公司□xx□xx□发动机部件有限公司□xx□xx□正翔热系统有限公司和xx实业有限公司七家单位。

参加审计的外勤工作对我而言是一次很好的锻炼和提高的机会，因此我很珍惜这次机会，认真对待项目部所分配的任务，熟练运用excel编制审计底稿，完成审计底稿修改打印装订工作。当然有付出就有收获，经过这段时间的实务锻炼，我从刚开始的无从下手到现在熟悉审计工作流程，并慢慢形成了自己的审计思路，从而对审计工作有了全新的认识。主要体现在以下几个方面：

首先，审计要有过硬的专业知识、良好的职业道德和严谨的工作作风。

审计是一项实践性很强的工作，其职业操守决定了不能存在任何蒙混过关的侥幸心理，这需要过硬的专业知识作为后盾。审计人员要培养良好的职业道德，排除一切干扰，依法独立地行使审计监督权，客观公正，实事求是，还事物的本来面目。审计人员要树立严谨细致的工作作风，必须树立强烈的程序意识。审计问题没有大小之分，只是存在的性质不同，作为审计人员不能凭借主观臆断而简单从事，应既要充分地利用审计线索，又要不放掉任何蛛丝马迹，对发现的一切线索都要做到纵向审计到底，横向审计到边，把问题查深查透。

其次，要学会观察，善于沟通。

审计工作并不仅仅是核对、摘抄数字，在不了解被审计公司的行业背景、业务流程及同行业可比公司的基本情况下，审计工作的质量很难保证，审计程序很容易流于形式。这就需要在工作中多观察多思考，多向被审单位了解情况，多沟通。在这方面，项目小组的经理给了我很好的指导作用，使我认识到在坚持独立、客观、公正原则的同时，加强与被审单位的沟通是相当重要的。要敢于同被审单位人员，甚至是管理层对话，对话效果越好，沟通越好，信息量越大，对被审单位的了解就越深。

据以判断企业的财务是否符合国家财经法规、财务人员素质高低等，使自己在审计过程中做到心中有数，同时也与客户单位建立了良好的合作关系，营造良好的审计环境，便于我们的审计工作能更有效地开展。对被审计单位进行调查取证时，要注意把审计内容、审计目标或者意图说明白，才能更好地建立起和谐的审计关系，使得被审单位人员配合工作。

最后，审计要跳出账本，站在管理者的角度思考。

审计不光是局限于账面上认知，还要从管理的角度去考虑。一些表面上不重要的程序其实有它存在的意义，比如生产性企业要了解员工轮换，有的企业劳务工流动性大，更换新人时间成本耗费在培训新员工上导致效率降低，人工成本高。从短期来看更换新员工可能在工资上是有得利，但是长远地看缺乏熟练工，是取小利失大利的行为。这就是站在管理者的角度去考虑问题，发现问题，给被审单位提出贴合实际的审计意见。

四个多月的磨练，我获得的成长是全方位的，感谢学校和xx给予我这样一个实习机会，也感谢经理们对我的细心栽培。在今后的学习工作中，我将更努力地学习专业理论文化知识，以充实自己，提高自己，实现自己的职业目标。

（二）、总结和感悟之二

从xx年12月开始□xx事务所实习的各位同学陆续开始了自己的行程，到xx年3月都已基本结束实习生活，3个多月的实习让我们收获颇丰，感触颇深，我概括了以下几点：

第一，实习初始阶段大家会手足无措，陷入茫然的状态。

这就需要大家多去观察，多向所里的同事及项目经理请教，不要不懂装懂，更不要与项目经理争执，直到弄明白原理为止。善于记笔记，将学到的东西整理下来，时而温习一下。等审计下一个子公司时，争取不用项目经理再指导就能又快又准确的将审计工作做好。我们所做的绝大多数工作就是填制整理工作底稿，虽然技术含量不是很高，但也需要付出一定的时间、精力，才能把这项看似简单的工作做的完美，从而让项目经理满意。

第二，经过一段时间的实习，同学们熟悉了工作底稿的填制流程。

同学们刚开始也许会觉得审计工作无非就是往excel表格中粘数即可，就疏忽了审计原理的学习。然而审计工作不仅仅是复制粘贴，更重要的是从我们编制的工作底稿中发现问题，这就需要我们具备扎实的会计和审计知识，在工作中理论联系实际，这样才能发现问题，发挥审查和监督的作用。

其实在粘数的过程中需要用到会计理论的知识及公式的运用，比如测税的底稿和算利润的底稿，都需要用会计的`基本知识通过公式的勾稽关系在电子表格中进行填制，得出数据与被审计单位财务数据进行对比，找出其中的异同。这就不是简单的粘贴复制的问题了，这是对会计和审计原理的学习，需要扎实的会计知识和运算能力，因此审计工作说简单也不简单，说难也不难，只要掌握了技巧，做起来也不是很困难。

第三，同学们普遍反映实习工作并不轻松，加班问题比较普遍。

有的单位每天需要加班到十一二点，这是因为事务所在考虑成本及时间的基础上做出的决策。而加班也是每个事务所都存在的现象，属于共性问题，而非个例。

这也跟项目经理有或多或少的关系，因为若是项目经理以前就跟被审计单位有过合作关系比较熟悉被审计单位情况，则需要做的审计工作就比较少，任务量少也就不需要经常加班了。

第四，同学们对审计工作底稿接触较多，但对审计报告比较陌生。

这是因为审计报告一般都是项目经理来写，在我们填制整理工作底稿的同时，项目经理在整理审计报告。

我在年后鲁能集团子公司项目审计中，接触过审计报告，审计报告跟审计工作底稿性质完全不同，审计报告具有严格的格式要求，包括字体，字号大小等内容必须严格按照规定。格式也必须按照以往的目录来，不得有一点偏差。

第五，同学们最大的收获就是接触到了一个与在学校生活完全不同的社会。

同时也坚定了大家考注册会计师的信念，回来以后大家都在努力的准备注册会计师考试，因为要想做到更好，更能体现出你的价值，就必须比别人多一点东西，注册会计师作为能够签字的审计执业资格人，具有很强的专业性和技术性，不仅待遇要好于普通审计人员，而且受人尊敬的程度也不一样，这些都让我们获得了更多的学习动力，努力学习专业知识，让自己在以后的学习生活中更好的实现自身价值。

通过在xx事务所为期3个来月的实习，让我们感触颇多，不仅体会到了专业知识的重要性，也感受到了生活的不易。要想获得社会的报酬和对你的尊重，就必须要通过自己的努力来增强自身技能，充实自己，让自己变得与众不同。

其次，从事财务会计审计行业的我们，也体验到了一种深深的职业自豪感，当去被审计单位进行审计工作时，所收到的热情招待与尊重，都让我们体会到了审计行业的重要性和优越性，心底的自豪感油然而生。

再次，每个人都该确立好自己的职业生涯规划了，实习虽然不是真正的上班，但也无异于普通的上班族，通过与社会的接触也明白了自己想要走一条什么样的路，确定下来自己以后的职业生涯规划，并为了这个规划去不停的努力，从而是自己达到想要的目标。

总之，此次xx审计实习让我们这些涉世未深的学生收获很多，受益匪浅。感谢母校安徽工业大学及各位老师的努力，为我们争取到了宝贵的实习机会，在此向各位老师表示诚挚的谢意。也祝愿20xx届mpacc的每一位同学都能实现自己人生的价值，在更高的起点上创造属于自己新的辉煌！

文件管理工作总结和计划篇八

多年来，我校狠抓“两个文明”建设，积极投入到创建文明单位活动中，通过全体同志合力攻坚，努力工作，我校20xx年成功创建为市级文明单位。同时在20xx年的12月份的表彰大会上邢校长提出了创建省级文明单位这一要求。回顾这三年多来的创建工作，有力地推进了我校两个文明建设，从我校的发展变化大家可以切身地感受到，现在校园美了，环境好了，办公条件改善了，人的精神面貌也发生了很大的变化，大家的工作积极性高了，工作的成效也显现出来了，经济待遇也得到了改善，办学效益显著提高，发展态势令人鼓舞。

我校创建工作能取得突出成绩，关键是有一个能够以身作则，勇于担当的领导队伍。在决定争创文明单位以后，根据校行政办公会的部署，成立了以校长邢朝辉同志为组长，校党委书记王若霞同志为副组长，副校长李昆锋、周珊珊、孙振江、

许宏举为成员的争创领导小组，并下设精神文明创建办公室，由许宏举副校长兼任办公室主任。班子成员为了给全校教职工将好事办实，分工合作，各负其责，各司其职，创造性地开展工作。在创建过程中，许宏举同志不辞辛苦多次带领同志们到外校学习先进经验，还多次到区文明办、市文明办进行协调沟通，邀请文明办相关人员到校现场指导工作。

创建文明单位，离不开全校师生的共同努力。通过全校各教学部、全体师生的团结奋斗，我校教育教学设备配置更趋齐全，档案建设逐步规范；教师文明执教，勤于钻研，教学成绩突出；学生勤奋守纪，举止文明；校园环境进一步优化、教学秩序井然有序。创建工作作为我校教育教学在上一个台阶提供了一个新平台，为学校发展创造了更多机会。当然，在总结创建工作的同时，我们要清醒地认识到，创建文明单位是一项长期的系统工程，全校师生还要深入持久地开展创建活动，持之以恒地抓紧抓好文明素养提升。

我校争创省级文明单位工作已进入关键阶段，专家组将于17年底来我校对我校创建文明单位工作进行检查。为了促使我校文明单位创建工作步上新台阶，顺利通过此次文明单位的评选，我希望同志们积极参与创建工作，以热情的姿态投入到创建工作中去，努力探索新途径，在工作中将创建工作与深入学习贯彻十九大精神结合起来，与德育为先、育人为本的教育方针结合起来，与全力建设有特色的学校结合起来，与创新思想政治工作结合起来，与努力构建和谐校园结合起来，抓住主体，占领阵地，从我做起，从小事做起，营造文明的校园环境，为“创建文明学校、构建和谐校园、”尽自己的一份力量。

创建工作涉及到每一科室、每一教职员工的工作，需要我们大家共同参与去做，我们必须树立人人参与和人人创建的理念，积极开创精神文明建设的新局面。各科室、部需明确创建工作中的职责，高度重视，认真对待，把工作目标，任务落实到人，制定切实可行的措施和完成的期限，要定期进

行自查，确保本处室的各项创建措施落实到位。尤其要做好基础材料的收集和台帐的整理。我们要严格按照有关规定，做好每一项资料的归档工作，比如创建报告、组织机构、创建计划、重要会议材料、重要活动纪录、考评结果、检查记录、各种管理制度、工作计划、工作总结、学习记录、师德师风考核等都要逐一形成规范的文字材料进行有序归档。同时要注重抓好业务工作和创建工作有特色的载体，形成自己的亮点，以增强创建工作的竞争力。

加强精神文明建设，创建省级文明单位，是我校当前第一项重点工作。我们必须严格按照创建工作计划，一步一个脚印地把各项工作做好做扎实，以我们的特色，以我们的优异成绩去赢得考评组，广大群众的认可。最后希望全体教职工要做到心往一处想，力往一处使，为我校创建省级文明单位再立新功。