

最新工作计划总结评估 养老保险监督和评估的工作计划(汇总5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

工作计划总结评估 养老保险监督和评估的工作计划 篇一

(一) 时间：每季前10日我局稽核股对上季度本局业务经办情况进行抽查。

(二) 20xx年度日常监督重点：

1、养老保险费征收和个人账户管理：核查个人账户历年记帐本金、利息计算，是否准确无误；核查系统中个人账户缴费记账数额是否与征缴部门发出的缴费计划、基金财务部门基金实际到账数值保持逻辑对应关系，有无擅自更改缴费基数、记账金额的现象；是否及时、准确更新个人账户缴费及记账信息；核查业务部门是否定期与参保单位或个人核对年度缴费信息，重点核查个人缴费基数是否和省里规定的档次一致。

2、社会保险关系跨统筹地区转入、转出：核查转入转出材料是否齐全、是否符合转入转出条件；核查申请人的参保缴费凭证和《接续信息表》上记载的基本信息和账户信息是否一致；核查转移转出人员历年缴费工资基数、缴费年限、个人账户记账额是否准确、完整；核查业务经办环节是否按照规定程序办理转移转出手续。

3、退休人员待遇审核发放：核查退休人员养老待遇核定资料是否齐全、程序是否健全、执行是否到位；核查养老金发放计划是否符合经办、审核、领导签字的程序要求，对用人单位养老金发放情况进行环比、跨年同期对比、重点核查部分养老金异常增长情况是否真实、准确；核查养老金直发后业务部门与金融机构、与待遇领取个人之间的各项经办操作是否符合内控管理规定，是否采取必要措施确保数据传输准确、安全。

4、基金财务管理：核查基金管理部门是否与开户银行签定社保基金存储优惠利率协议，是否按优惠利率计息，确保基金的保值增值；是否建立业务、财务、银行自动对账制度，实现财务对账日清月结；基金支付业务是否匹配业务计划单据，支付结果是否与业务支付计划一致；二次以上支付业务是否与发放失败数据进行比对，确保二次支付信息为上次失败的支付信息后，财务才可办理二次支付处理。

5、数据信息管理：是否对数据的修改、维护等操作有明确的权限，坚持不相容岗位相互分离制度；业务、财务数据修改是否有业务、财务部门授权；数据修改记录和手续是否完整、合规，并定期存档备查；有关数据及相关资料是否及时备份，并建立数据远程备份机制。

6、单位增减人员的办理：办理人员增减时所收集的资料是否真实、齐全或有效；是否有初审（录入）和复审（监督）岗位，且复审不能对数据进行修改，只能回退；办理减少人员时，若参保单位或人员有欠费的，是否要求完成清欠。

7、参保人员关键信息修改：修改个人账户、出生年月、参加工作时间、视同缴费年限、实际缴费年限等涉及参保职工养老保险待遇的信息，是否执行初审（录入）和复审（监督）、领导签字认可等程序；是否存在擅自违规篡改关键信息的行为；是否有执行修改的原始证明材料及其他有关材料，确保材料真实、齐全并完整归档。

（三）抽查方式：养老保险信息系统实时查询、档案室纸质档案查阅、实地问询等。

（四）抽查程序：抽查相关记录；填写日常监督记录表；对发现的疑似问题经稽核股负责人和分管领导签字后交予相关股室确认，确认没有问题的应提交书面说明，有问题的提交整改意见并落实。

（一）自查阶段。8月30日前完成。

1、成立自查评估小组。6月底前完成。本局抽调专人组成自查评估小组。

2、股室自查阶段。7月底前完成。各股室对照本股室相关业务进行自查，填写相关表格，对内部控制制度和执行情况进行全面自查，并将自查情况报自查评估小组。

3、自查评估小组抽查。8月25日前完成。自查评估小组对各股室相关业务的内部控制制度和执行情况进行抽查，作好相关记录，并经相关股室确认，在抽查中发现问题的要报相关领导，并提交整改意见，要求相关股室整改并落实，根据股室自查和自查评估小组的抽查情况形成自查报告。

工作计划总结评估 养老保险监督和评估的工作计划 篇二

本文目录

1. 评估工作计划
2. 地税局治税评估工作计划
3. 评估办公室年度安全工作计划

一、工作总目标要求

本学期学校安全工作的目标要求是：认真贯彻学院关于加强安全工作的有关文件，提高本部门人员的安全意识以及防范能力。杜绝各类安全责任事故。

二、加强本部门安全工作领导机制

成立部门领导为组长，设立一名安全员，其它人为成员的部门领导小组，成立灭火行动组、疏散引导组。实行年度安全工作目标管理责任制。部门领导与院长签订安全目标责任书□

三、努力完善各类安全制度，积极形成促进规范管理

制定部门安全工作实施细则，促进本部门各项安全工作的规范管理，从制度上加强安全工作的开展，在落实学院安全工作文件的基础上，使本部门安全工作得到进一步的加强，以实现安全管理工作的科学化、规范化、制度化。

1、部门资产安全方面

定期组织安全检查，每学期不少于两次，发现险情及时汇报排除。

2、设施安全方面

电器使用前要进行安全检查，如有故障要及时排除。按规定不使用大功率电器，禁止私自乱拉电线。

3、消防安全方面

加强对部门的消防设施的检查力度，每周检查不少于一次，发现问题立即整改，并于每周二及时将部门安全信息稳定情况上报学院保卫处。

四、大力加强安全督查体制，切实保证措施层层落实

安全检查工作要经常化、制度化，每月负责人对部门进行安全工作检查，加强部门的工作落实的监督和检查工作。

“安全事情无小事”，本部门人员对安全工作始终保持着高度的警觉性。对本部门各类安全工作认真负责。积极营造本部门工作的良好环境。

评估工作计划（2） | 返回目录

加大经费收支统筹力度。抓好国库集中支付工作，做好财务、审计管理工作。调整预算分配体制。深入推行财务公开。加强国有资产管理，严格执行基建项目库管理规定。全面推行政府采购。加强会计基础工作规范管理。做好税务服装的换发工作。按照“全面审计，突出重点，分级负责，上下联动”原则，规范审计程序，拓宽审计范围，提高审计质量。认真落实“逢离必审”和“先审后离”制度，加大对科、所级以上干部任中审计和离任审计力度。加强对审计结果的分析利用，针对问题建章立制，不断规范行政管理行为。

坚持聚财为国、执法为民的工作宗旨，年全市地税工作的指导思想是认真贯彻六中全会、全国税务工作会议和全市经济工作会议精神。以精细管理和优质服务为重点，大力推进依法治税，稳步实施税收改革，全面强化科学管理，切实加强队伍建设，充分发挥税收职能作用，为构建和谐社会的作出积极贡献。

全市地税系统重点抓好以下六个方面二十项工作。

一、营造良好税收环境，坚持依法治税。

一）大力普及税法知识。大力宣传诚信纳税典型，深入开展税法宣传。做好“”普法工作。加强日常税法宣传咨询。曝光涉税违法犯罪大要案。认真开展第16个全国税收宣传月活动。

抓好税收执法信息管理系统试点、完善和全面推行工作。规范和改进税收执法检查。完善重大税务案件审理办法，二) 严格规范税收执法。深入推行税收执法责任制。加强重大疑难税务案件审理。认真做好行政审批改革工作，加强对取消的审批事项后续管理。改进税务行政复议工作，研究、试点在复议中引入听证、公开审理等措施和办法。

狠抓涉税违法案件查处工作。继续整顿和规范税收秩序，三) 大力整顿税收秩序。建立完善税务稽查协查机制和激励机制。加强对重点行业、重点地区和重点企业的专项整治和重点检查。探索实行首查责任制、挂牌督办和案件查处进程通报等制度，集中力量查处重大涉税违法案件。加强区域协作，构建统一、公平的税收环境。

二、促进税收精细管理，深化征管改革。

进一步整合征管力量，四) 不断完善征管体系。建立科学的征管组织体系。科学合理设置征管机构。建立完整的征管岗责体系，优化征管业务流程，明确征管职责。以税收管理员平台为依托，落实管理责任，规范管理行为。建立严格的征管考评体系，细化征管工作标准，量化征管工作内容，建立计算机自动考核的测评机制。

及时研究解决征管中存在问题。强化纳税人户籍管理和实地巡查，五) 切实强化税源管理。加强宏观税负、收入弹性分析和纳税评估工作。全面掌握税源变化情况。加强与国税、工商等部门的配合，做好信息共享比对工作。推行属地管理基础上的分类管理，强化对重点行业和重点税源的管理。做好新的x办法的宣传贯彻，切实做好新版不动产销售和建筑业统一发票的管理工作，继续加大对发票违法行为的打击力度。

全面推行建安、房地产业营业税的网络化管理，六) 着力强化税种管理。强化营业税分行业管理。认真做好货运发票税控系统推行工作。加强企业所得税税基管理和分析评估，做

好汇算清缴工作，积极做好内外资企业所得税合并准备工作。落实个人所得税自行纳税申报办法，推进全员全额管理，做好完税证明开具试点工作。认真贯彻新的城镇土地使用税暂行条例、车船税暂行条例，完善地方五税税源管理系统，改进地方税种的征收管理。加强国际税收工作，抓好税收情报的核查和上报，加大非居民管理和反避税工作力度。

完善和创新征管制度，七）认真做好基金及规费征管。加强社会保险费基础管理。推行新的征管系统，强化部门配合，加大宣传力度，继续协助抓好扩面工作，确保社会保险费收入稳定增长。认真做好残疾人就业保障金、工会经费、农网还贷资金、城市生活垃圾处置费等规费的代征工作。

构建和谐征纳关系三、优化纳税服务。

形成税收服务的长效机制。加强办税厅（室）等窗口单位建设，八）不断健全服务体系。制定未来五年纳税服务规划。完善服务功能。制定服务标准，规范服务工作。建立局长接待日、值班日等制度，定期征询纳税人意见。健全纳税服务责任体系，建立考核评价机制和服务激励机制。

强化政策咨询辅导，九）着力提升服务质量。认真落实限时办理等各项服务工作制度。推行网上申报、电话申报等多元化申报方式，清理、简并要求纳税人报送的报表资料，规范12366税收服务热线管理，深化政务公开工作。加强涉外税收服务工作。抓好税收政策的执行，用足、用活、用好各项税收优惠政策。加强税收政策调研，积极争取促进地方经济发展的政策支持。

四、加快税收信息化进程，实施金税三期工程。

实施网络改造和设备更新。整合现有软件，十）抓好基础设施建设。认真实施金税工程（三期）建设。完善落实信息化建设的”规划。加大硬件投入。加强推广应用。做好总局推荐的

综合征管软件的使用。加强硬件设备管理，加快网络安全和运行维护体系建设。

建立完善税收数据指标体系。规范数据采集，十一) 加强数据管理应用。稳步实施数据大集中。制定数据标准。严格校验审核，确保数据真实。依托“一户式”储存管理，做到信息共享。提高数据的传输能力和速度，完善税源数据库，加强数据分析利用。

五、提高干部执政能力，加强队伍建设。

促进科学民主决策。完善落实干部交流、任期、回避制度，十二) 加强领导班子建设。大力加强理论学习培训。坚持民主集中制。优化领导班子结构。继续推行上派锻炼制度，加强后备干部培养。坚持竞争上岗制度，完善干部选拔机制。研究建立巡视监督机制，加强对领导班子的监督管理。

巩固先进性教育活动成果。建立健全党组抓基层党建工作责任制，十三) 坚持抓好党建工作。贯彻落实中央、市委保持共产党员先进性长效机制文件。不断强化组织体系建设。加强党员教育管理，抓好党员联系和服务群众工作。继续深化“党建工作先进单位”共产党员示范岗”等创建活动。

鼓励干部参加学历教育和执业资格考试。建立健全人才库，十四) 大力提高干部素质。加强和改进教育培训工作。深入推进学习型组织创建活动。大力开展岗位练兵和岗位能手评比活动。进一步抓好业务骨干培养。抓好公务员法的宣传、学习和培训。

加强反腐倡廉宣传教育。认真贯彻《税务系统领导班子和领导干部监督管理办法(试行)》抓好领导干部廉洁自律工作。加强领导干部作风建设。强化“两权”监督，十五) 继续加强廉政建设。推进地税系统惩治和预防腐败体系建设。深化廉政文化建设。加大从源头上治理腐败的力度。切实加强政风

行风建设。

扎实开展“回头看”工作，十六）深化学习整改活动。认真落实各项整改措施。巩固学习整改活动效果。进一步建立健全“执政为民、服务发展”长效机制。加强行政效能监察，切实解决存在突出问题。

继续加强各类创建工作，十七）深化精神文明创建。以争创“全国文明行业”为目标。力争一半以上的区县局创建成为市级文明单位标兵。积极做好全国精神文明建设先进单位和全国税务系统先进单位的评比工作。继续加强税务文化建设，组织开展好青年人才论坛等活动。

六、提高机关行政效能，加强内部管理。

完善管理制度，十八）大力推进管理创新。改进管理方式。推进行政管理科学化、精细化。探索推进绩效考核，完善目标管理考核办法。探索建立强化“两基”长效机制，立足基层，打牢管理基础，狠抓工作落实。

加强政务调研和政务信息工作。加强督查督办。认真做好议案办理和群众信访工作。做好后勤保障工作。认真落实党政机关公务接待管理规定，十九）抓好政务事务工作。细化政务工作流程。规范公文处理。深化节约型机关建设。

评估工作计划（3） | 返回目录

本学期学校安全工作的目标要求是：认真贯彻学院关于加强安全工作的有关文件，提高本部门人员的安全意识以及防范能力。杜绝各类安全责任事故。

成立部门领导为组长，设立一名安全员，其它人为成员的部门领导小组，成立灭火行动组、疏散引导组。实行年度安全工作目标管理责任制。部门领导与院长签订安全目标责任书。

制定部门安全工作实施细则，促进本部门各项安全工作的规范管理，从制度上加强安全工作的开展，在落实学院安全工作文件的基础上，使本部门安全工作得到进一步的加强，以实现安全管理工作的科学化、规范化、制度化。

1、部门资产安全方面：

定期组织安全检查，每学期不少于两次，发现险情及时汇报排除。

2、设施安全方面：

电器使用前要进行安全检查，如有故障要及时排除。按规定不使用大功率电器，禁止私自乱拉电线。

3、消防安全方面

加强对部门的消防设施的检查力度，每周检查不少于一次，发现问题立即整改，并于每周二及时将部门安全信息稳定情况上报学院保卫处。

安全检查工作要经常化、制度化，每月负责人对部门进行安全工作检查，加强部门的工作落实的监督和检查工作。

“安全事情无小事”，本部门人员对安全工作始终保持着高度的警觉性。对本部门各类安全工作认真负责。积极营造本部门工作的良好环境。

工作计划总结评估 养老保险监督和评估的工作计划 篇三

本学期幼儿人数18人，男孩9名，女孩9名，通过了解，所有幼儿都没有上过幼儿园，大部分的幼儿年龄都在3岁~岁，因

为幼儿的年纪小，大部分幼儿还不适应幼儿园的集体生活，有哭闹的现象、还有不少幼儿不会自己进餐、如厕、洗手，再加上大多数的幼儿是家中的独子，倍受家人的宠爱，比较任性，娇气、霸道，依赖性强，行为习惯普遍偏差。针对以上情况，本学期我们将重点帮助幼儿能尽快稳定情绪，适应幼儿园的生活，养成良好的行为习惯，形成良好的常规意识，提高幼儿的自我保护意识。增强幼儿的语言能力、生活自理能力及培养幼儿的社会交往能力和音乐素质的培养。在工作中加强幼儿的指导，将主题教育活动与区角有机结合起来，让幼儿得到全方位的发展。

(一) 健康

- 1、喜欢上幼儿园，在园基本上能保持积极愉快的情绪，能够大胆表达自己的要求。
- 2、能独立进餐，喜欢吃健康的食物。
- 3、喜欢喝白开水，养成经常喝水的习惯。
- 4、在成人的提醒下，初步养成勤盥洗的习惯。
- 5、初步养成良好的睡眠习惯，逐步学会按次序床脱衣服和鞋袜。
- 6、知道不做危险的事情，如不攀爬阳台，不玩火，不动电源、开水壶、煤气灶等。
- 7、在走、跑、跳、投、钻、爬、攀登的游戏中，能平稳地控制自己的身体。
- 8、会玩球、小轮胎等多种中小型运动器材，能遵守简单规则。

(二) 语言

- 1、愿意用语言与人交往，喜欢应答，能按简单的语言指示进行活动。
- 2、逐步学说普通话。
- 3、能够注意倾听他人讲话，能听懂日常生活用语，并能作出相应的反应。
- 4、能用语言和非语言方式(如动作、表情等)表达自己的需要和想法。
- 5、喜欢听故事、儿歌，理解其大意，愿意跟读儿歌，复述故事的一部分或短小的故事，大胆讲述图片的主要情节。
- 6、喜欢和成人一起看图书，愿意自己看熟悉的、感兴趣的图画书;能够一页一页的翻看图画书;发现、指认、讲述画面中感兴趣的人或物;有爱护图书的意识，初步学习收放图书。

(三) 社会

- 1、会自己选择活动，做自己能做的事情，如穿脱衣、收放玩具等，感受独立做事的快乐和满足，对自己有信心，适应集体生活。
- 2、会使用简单的礼貌用语与成人打招呼。
- 3、学习收放玩具和用具，愿意捡拾掉在地上的玩具和用具。
- 4、愿意参加有趣的节日活动。
- 5、认识幼儿园和家庭周围的环境。

(四) 科学

- 1、积极运用多种感官感知周围事物，进行自发的探究活动。

- 2、初步知道常见生活用品的用途及与人的关系。
- 3、发现环境中图形的相似之处，进行初步而简单的求同和分类。
- 4、用对应的方法体会物体数量的多与少(4个物体以内)。
- 5、会点数5个以内的物体，初步感知、理解5个以内物体的量。
- 6、通过操作、摆弄，体验物体的对应关系。
- 7、感知圆形、正方形、三角形。
- 8、感知和认识白天、黑夜、早晨、晚上。
- 9、感知冬季最明显的特征及下雪等自然现象。

(五) 艺术

- 1、喜欢欣赏歌谣、故事、动画片、儿童剧、木偶剧、皮影戏、小歌剧等形式的艺术作品。
- 2、从优美动听和形象鲜明的歌曲、器乐曲与舞蹈音乐等作品中获得美的感受，初步理解其内容和情感，尝试用语言、表情、动作表达自己的感受。
- 3、初步做到用自然地声音演唱。
- 4、愿意在日常生活和游戏中观察、模仿与表现感兴趣的动物与人物的动作表情。
- 5、喜欢操作易于使用的美术工具和材料，逐步掌握它们的用法，进行自我表现。
- 6、尝试运用简单的图形和自己喜欢的颜色大胆的、有意识的

表现熟悉的事物。

7、运用熟悉和喜欢的图形、材料进行多种简单的装饰。

8、学习握笔方法，初步养成有序摆放和安全使用工具、材料的良好习惯。

(一)九月份--《快乐的幼儿园》

目标：

1、逐步建立与教师的依恋关系，初步能适应幼儿园生活。

2、学习正确洗手，会使用自己的毛巾、口杯或纸巾。

3、知道幼儿园的名称与家庭住址，不独自离开成人，不接受陌生人给的东西，不跟陌生人走。

4、愿意与同伴交往和游戏，知道同伴的名字，初步学习与同伴分享玩具和图书。

5、喜欢来幼儿园，喜欢老师和同伴。

6、关注周围的事物和现象，对它们感兴趣，有好奇心，喜欢探索。

7、对音乐、美术活动感兴趣，在活动中感到快乐和满足。

系列活动：

《甜甜找朋友》

《甜甜笑眯眯》

《甜甜爱干净》

《甜甜爱学习》

(二)十月份--《我真棒》

目标:

- 1、感知_自我_, 通过积极体验和参加各种活动, 了解自己的能力。
- 2、愿意与同伴交往, 知道同伴的名字, 会区分男女性别, 初步学习与同伴分享玩具和图书。
- 3、了解五官的主要作用, 知道要爱护五官, 学习一些简单的自我保护方法。
- 4、学习用适当的方式表达自己的情绪, 乐意用语言、音乐、美术等手段表达自己的感受和需要。
- 5、知道自己已经长大了, 能独立做很多的事情, 愿意尝试, 主动去锻炼, 愿意表现自己的能干, 相信自己, 增强自信心。
- 6、喜欢幼儿园里的老师和小朋友, 喜欢和大家一起参加幼儿园的各项活动, 体验和小朋友一起活动、游戏的快乐。

系列活动:

《甜甜的我》

《甜甜蜜蜜的家》

《甜甜蜜蜜的幼儿园》

(三)十一月份--《秋天里》

目标:

1、懂得一些简单的秋季饮食卫生常识和自我保护常识。

2、喜欢参加各项体育活动，在活动中能平稳的控制自己的身体。

3、喜欢听故事、儿歌，理解其大意，愿意跟读儿歌，复述故事的

一部分或短小的故事。

4、喜欢上幼儿园，初步适应幼儿园的生活，在园能保持愉快、稳

定的情绪。愿意在老师的引导下参与各项游戏、探索活动，并愿意与同伴分享自己的发现和感受。在游戏中，有初步的规则意识。

5、关注周围自然现象和事物的变化，能够在老师的引导下，运用多种感官感知事物的变化和明显的特征。

6、能在老师的鼓励下，用音乐、美术等自己喜欢的方式探索、表达自己对事物的理解和感受。

系列活动：

《秋天来了》

《树叶飞飞》

《果宝宝找朋友》

《小动物捉迷藏》

(四)十二月份——《冬天里》

目标：

- 1、能从植物、动物和人们衣着的变化中，感知冬天明显的季节特征，尝试用多种手段表现自己对冬季的认识。感知冬季最明显的特征及下雪等自然现象，体会天气变化与人们生活之间的简单关系。
- 2、喜欢冬天，不怕寒冷，能坚持上幼儿园并积极的参加各种户外活动。
- 3、能以积极、愉快的情绪投入各种迎新年的活动中，体验新年给人们带来的快乐。
- 4、学习用多种美术材料创造性的表现大自然景色的特征。
- 5、知道冬天天气寒冷，学会保护自己的皮肤，懂得一些御寒保暖的方法。
- 6、在亲身体验中充分感知冬天的季节特征，知道冬季有许多有趣的活动。
- 7、了解冬天里动物是怎样保护自己的，知道它们用什么方式过冬。

系列活动：

《冬天在哪里》

《不怕冷的动植物》

《天冷我不怕》

《新年来了》

(五)一、二月份——《快快乐乐过大年》

目标：

- 1、通过了解过年的习俗，拜年、看花灯、闹元宵等，知道_春节是中国人的节日_。
- 2、能感受长辈的关怀，学说简单的祝福语。
- 3、知道新的一年大家都长大一岁了，更学会自己选择活动，做自己能做的事情，从而感受独立做事的快乐和满足，不断增强自信心。
- 4、参加多种形式的艺术活动，表达自己过年的愉快情绪。

系列活动：

《我长大了》

《过年了》

工作计划总结评估 养老保险监督和评估的工作计划 篇四

为了加强驻辖区行政事业企业单位人口与计划生育工作，根据□xx街道年度驻辖区行政事业企业单位人口与计划生育目标管理责任书》的要求，特制定此评估办法。

- 1、有计划生育领导组织（）分，没有不得分；
- 2、有专（兼）职人员负责计划生育工作（）分，没有不得分；
- 3、计划生育工作实行目标管理（）分，否则酌情减分；
- 5、掌握本单位人员计划生育情况（）分，情况不清的否则酌情减分；；

6、本单位人员避孕情况底数清、情况明（）分，否则酌情减分；

9、按政策要求兑现独生子女待遇（）分，每有一人不兑现减分；

10、接受区级以上计划生育检查的，依据检查情况的好坏，每次加减一分。

对各类指标均达到要求，基础管理好且考核位次居前五名的单位，由街道授予年度“人口与计划生育工作先进单位”称号；对总分未达到分的，或出现计划外生育，或工作严重失误的，建议有关部门实行“一票否决”。

工作计划总结评估 养老保险监督和评估的工作计划 篇五

（一）时间：每季前10日我局稽核股对上季度本局业务经办情况进行抽查。

（二）20xx年度日常监督重点：

1、养老保险费征收和个人账户管理：核查个人账户历年记帐本金、利息计算，是否准确无误；核查系统中个人账户缴费记账数额是否与征缴部门发出的缴费计划、基金财务部门基金实际到账数值保持逻辑对应关系，有无擅自更改缴费基数、记账金额的现象；是否及时、准确更新个人账户缴费及记账信息；核查业务部门是否定期与参保单位或个人核对年度缴费信息，重点核查个人缴费基数是否和省里规定的档次一致。

2、社会保险关系跨统筹地区转入、转出：核查转入转出材料是否齐全、是否符合转入转出条件；核查申请人的参保缴费凭证和《接续信息表》上记载的基本信息和账户信息是否一致；核查转移转出人员历年缴费工资基数、缴费年限、个人

账户记账额是否准确、完整；核查业务经办环节是否按照规定程序办理转移转出手续。

3、退休人员待遇审核发放：核查退休人员养老待遇核定资料是否齐全、程序是否健全、执行是否到位；核查养老金发放计划是否符合经办、审核、领导签字的程序要求，对用人单位养老金发放情况进行环比、跨年同期对比、重点核查部分养老金异常增长情况是否真实、准确；核查养老金直发后业务部门与金融机构、与待遇领取个人之间的各项经办操作是否符合内控管理规定，是否采取必要措施确保数据传输准确、安全。

4、基金财务管理：核查基金管理部门是否与开户银行签定社保基金存储优惠利率协议，是否按优惠利率计息，确保基金的保值增值；是否建立业务、财务、银行自动对账制度，实现财务对账日清月结；基金支付业务是否匹配业务计划单据，支付结果是否与业务支付计划一致；二次以上支付业务是否与发放失败数据进行比对，确保二次支付信息为上次失败的支付信息后，财务才可办理二次支付处理。

5、数据信息管理：是否对数据的修改、维护等操作有明确的权限，坚持不相容岗位相互分离制度；业务、财务数据修改是否有业务、财务部门授权；数据修改记录和手续是否完整、合规，并定期存档备查；有关数据及相关资料是否及时备份，并建立数据远程备份机制。

6、单位增减人员的办理：办理人员增减时所收集的资料是否真实、齐全或有效；是否有初审（录入）和复审（监督）岗位，且复审不能对数据进行修改，只能回退；办理减少人员时，若参保单位或人员有欠费的，是否要求完成清欠。

7、参保人员关键信息修改：修改个人账户、出生年月、参加工作时间、视同缴费年限、实际缴费年限等涉及参保职工养老保险待遇的信息，是否执行初审（录入）和复审（监督）、

领导签字认可等程序；是否存在擅自违规篡改关键信息的行为；是否有执行修改的原始证明材料及其他有关材料，确保材料真实、齐全并完整归档。

（三）抽查方式：养老保险信息系统实时查询、档案室纸质档案查阅、实地问询等。

（四）抽查程序：抽查相关记录；填写日常监督记录表；对发现的疑似问题经稽核股负责人和分管领导签字后交予相关股室确认，确认没有问题的应提交书面说明，有问题的提交整改意见并落实。

（一）自查阶段。8月30日前完成。

1、成立自查评估小组。6月底前完成。本局抽调专人组成自查评估小组。

2、股室自查阶段。7月底前完成。各股室对照本股室相关业务进行自查，填写相关表格，对内部控制制度和执行情况进行全面自查，并将自查情况报自查评估小组。

3、自查评估小组抽查。8月25日前完成。自查评估小组对各股室相关业务的内部控制制度和执行情况进行抽查，作好相关记录，并经相关股室确认，在抽查中发现问题的要报相关领导，并提交整改意见，要求相关股室整改并落实，根据股室自查和自查评估小组的抽查情况形成自查报告。