

团队审核工作总结范文优选18篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/184371.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

团队审核工作总结范文1

内审的实施

一、首次会议

1、首次会议的目的 向受审核方的高层管理者介绍审核组成员；

重申审核的目的、范围和计划；

简要介绍审核所采用的方法和程序；

在审核组和受审核方之间建立正式联系；

确定已具备审核组所需要的资源和条件；

确认审核中各次会议的时间；

促进受审核方的积极参与；

必要的澄清和申明。

2、首次会议的程序和内容

与会人员签到

审核组长宣布会议开始，介绍审核组成员，必要时介绍资格

受审核方代表介绍受审核方与会人员

受审核方最高管理者致辞

审核组长宣布审核目的、范围、审核准则和审核计划，并由双方确认
审核组长介绍审核程序和方法，包括：

审核抽样的原则；保密声明；审核常用的方式方法，如通过交谈、查阅文件和记录、现场观察和验证等方式方法获取证据；审核中双方的沟通方式；审核组内部会议；不符合项确认等。使与会人员对审核全过程有一个基本了解。

确定陪同人员

陪同人员的作用：向导、桥梁、见证

确认审核期间所需的资源，如工作、办公、交通条件等

确认末次会议（结束会议）的时间

审核组长致谢，宣布会议结束

3、首次会议的注意事项

准时

围绕主题，简明扼要

保持和谐、融洽的气氛

受审核方的管理层应参加

在内部体系审核时，对上述内容可作适当简化。但简单不等于取消，为了保持内审的正规化，首次会议的形式是必须的。

二、现场审核

1、现场审核注意事项

a) 审核组长要控制审核的全过程，主要指控制下列环节：

控制审核计划控制审核进度控制审核气氛

控制客观性控制审核结果

b) 选择样本要有代表性，应由审核员随机机样

c) 要依靠查表，若要偏离检查表，必须小心谨慎

d) 要从问题的各种表现形式去寻找客观证据

e) 当发现不合格时，要调查研究到必要的深度

f) 与受审核方的负责人共同确认事实

g) 始终保持客观、公正和有礼貌

2、关于客观证据

客观证据的定义：“支持事物存在或其真实性的数据”（ISO9000：2000）

“通过观察、测量或试验获得的并且能被验证的，与产品和服务有关的或某一体系要素的存在和实施有关的定性或宣传的信息、记录或实施陈述。”（ISO19011）

在实际审核中，我们还可以这样来判别什么是客观证据，什么是主观证据：

- a) 存在的客观事实可以成为客观证据，而主观分析、推断、臆测要发生的事不能成为客观证据；
- b) 被访问的、对相关活动负有直接责任人的谈话可以成为客观证据，而传闻、陪同人员或其他与被审核的活动无关人员的谈话不能成为客观证据；
- c) 还应注意：“对于面谈获得的信息应通过实际观察、测量和记录等其他渠道予以验证”。（ISO19011-1）
- d) 现行有效的文件中的规定和记录可以成为证明当前发生的活动的客观证据。

三、审核的路线

在现场审核中还要注意选择合适的审核路线，这一点其实在编制检查表时就应考虑到了。在实际审核中经常要用的路线可以有三种方法：

- 1、自上而下和自下而上的路线：
- 2、正向和逆向的审核路线
- 3、按过程审核和按部门审核的路线

四、审核的方法

- 1、观察
- 2、提问

开放式提问 封闭式提问 带主题的提问 重复提问

假设提问 议论性提问 无字句提问

审核员不管用哪种方式提问，内容应围绕5W1H。提问时必须观点鲜明、目的明确、时机适当，且不偏离检查表规定的主题。

3、聆听

持平等、真诚的态度，专注、认真地听

有耐心并及时反馈

注意正面理解，鼓励发言

善于排除干扰，引入主题

4、验证

审核时的验证是指对审核发现的相关信息做进一步的追溯、分析和确定。广义地讲，与受审核方面谈、查阅文件和记录、现场观察等都是审核验证的手段。

验证的常用方法：

比较与不同层次和职能人员的交谈结果

比较交谈结果与文件规定或记录记载是否符合 比较交谈结果与现场观察的结果

比较不同层次或不同类别文件和记录

比较文件规定与现场观察结果

现场操作或演示

验证的作用：

验证各种结果的一致性。体系运行各类活动和过程一致性越高，成熟度越高
验证审核发现的可靠性。对重点问题多角度、多方式观察，以获取可靠信息
发现审核结果的相关性

导致审核活动的深入和产生追溯性

验证的思路：有没有、做没做、好不好。

5、客观证据的收集

收集到的客观证据形式有：

存在的客观事实被访问人员关于本职范围内工作的陈述

现有的文件、记录组织的产品

审核员可通过下列方式来收集客观证据：

与受审核方人员的面谈查阅文件和记录

现场观察与核对与实际活动及结果的验证

各类数据的汇总分析小型座谈会

来自其他方面的报告，如顾客反馈、外部审核结果等

相关抽样方案的水平、抽样过程的控制等

6、审核记录

审核记录的作用：作为编写不符合项报告和审核报告的依据；

作为备忘、核实的依据；

作为查阅、追溯的依据。

对审核记录的主要要求：

记录应完整、准确、清晰、简明；

记录应真实；

记录应具体、详实，如文件名称、产品批号、设备编号、合同编号、陈述人职务、岗位等；

记录应及时，当场记录，尽量避免事后回忆、追记；

记录的格式、形式由组织自定，一般可结合检查表。

五、现场审核中各类审核对象的应对

1、“没问题”型

2、“抵触”型

3、“军人”型

4、“一问三不知”型

5、“专家”型

6、“办不到”型

7、“主动暴露”型

8、“求饶”型

9、“热情过度”型

10、“故意拖延”型

六、不符合项及其报告

现场审核中编写“不符合项报告”是一件非常重要的工作。即审核中如发现不合格项，应编写不合格报告。“不符合项报告”也可改称为“纠正措施要求表”（英文CorrectionActionRequest，简称CAR）。

1、不符合项的定义

不合格（不符合）的定义：“未满足要求”（ISO9000：2000）

其中“要求”是指：有关的法律法规要求和社会要求、ISO14001：20_标准要求、合同和顾客要求、组织的管理体系文件、责任人员叙述的责任范围内的规定

2、确定不符合项的原则和要点

团队审核工作总结范文2

团队全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调学院的部署在团队的落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。励志耕耘锐意进取。经过不懈努力，虽然本团队圆满完成了本职工作，但还有更多的挑战等待着我们，应用电子技术团队将继续发扬勤奋学习，团结协作的精神，为学院发展贡献力量。

>团队工作总结范文简短（11）

在这辛勤的一年里，本人紧紧围绕中心工作，努力增强主动性和创造性，妥善处理好各种关系，认真履行好岗位职责；同时克服困难，保证工作的连续性，做到了上情下达，下情上传、协调内外关系、综合各方信息，较好地发挥了助手和综合协调作用，为公司做出了积极贡献。具体工作如下：

团队审核工作总结范文3

20xx年，按照《xxx条例》要求，我局合实际，创新工作思路，完善机构强领导，整合资源建平台，落实制度促管理，依法、及时、准确地公开了相关政府信息，提高了财政工作的透明度，加快了法治财政建设。

>一、强化组织领导，贯彻落实信息公开

>二、拓宽公开渠道，主动开展信息公开

>三、健全体制机制，规范管理信息公开

围绕加强政府信息公开的管理，推进公开工作的制度化、规范化，完善落实了三项制度。一是信息公开保密审查制度。按照“谁提供、谁审核、谁负责”的原则审核后公开。二是责任追究制度。对违反《政府信息公开条例》和保

密相关规定的各类行为，严格追究相关单位和个人的责任。三是信息公开考核制度。按照分级负责、加强协作、促进工作的原则，从组织领导、公开内容、公开重点、公开形式、公开制度、公开效果等六方面进行考核。

>四、工作中存在问题

虽然我局信息公开工作取得了明显的成绩，但与上级的要求、与公众的需求还存在一定差距。一是工作发展不够平衡。对推行政府信息公开制度的重要性、紧迫性认识不足，思想上没有引起足够重视。如有在认识上还停留在“要我公开”上；有的满足于一般性的办事程序、办事原则、收费标准公开。二是公开内容不够规范。存在只公开办事制度、年度目标实事等，对一些重大事项缺乏预公开。三是信息公开长效机制还需要完善。

>五、下一步工作打算

针对存在的问题，我局将进一步加强对政府信息公开工作的领导，认真制定切实可行的措施，以求真务实的作风，扎实做好20xx年政府信息公开工作，重点抓好以下四項工作：一是进一步提高对公开工作的认识。切实提高机关干部对做好政务、信息公开工作的认识，作为加强廉政建设的一项重要措施，作为营造良好的经济发展环境的大事抓紧抓好。二是进一步加强对政务、信息公开工作的领导和监督，层层落实责任，定期督查通报，确保把政务公开、信息公开工作落到实处。三是进一步健全和完善信息公开各项制度。规范和完善政务、信息公开的内容、形式，对涉及人民群众关心的重大问题、重大决策应该公开的及时公开，同时有区别地抓好对内与对外公开，提高公开针对性、实效性。四是进一步做好政务、信息公开资料建档工作，做到政务、信息公开有据可查。

团队审核工作总结范文4

xx团队存在的主要问题包括：

（一）人力资源严重不足

xx是当前我行的一个薄弱环节，我部xx团队的职能经过调整后主要负责部内和系统内xx体系的建设。目前编制仅有3人，实际工作人员4人（其中，xx聘任为统一授信团队高级经理，xx团队暂借，6月30日后将回到统一授信团队工作）。很多高标准严要求的工作使每位同志工作负荷较大。

（二）部分工作不够细致，计划性有待进一步提高

督办工作是提高全部工作效率的重要手段，如能借助于IT手段建立一个小型督办工作平台，将极大提高督办工作效率。目前由于人力所限及其他原因，仍沿袭人工督办工作方式；授信产品梳理工作已列入上半年工作计划，由于工作头绪较多，没有及时赴分行征求意见，进一步完善手册，工作启动拖后。

团队审核工作总结范文5

1、保质保量完成教学工作。作为教师，教学工作是我们工作的核心，团队教师能够以大局为重，认真选课，积极备课，精心上课，无任何教学事故，保质保量完成了教学工作。

2、积极参与科研、教改、课改各项工作。我团队四位专业教师均能积极参与各项科研工作，其中包括国家级，省级，院级各项课题的立项和研究工作；能够积极进行教学改革和考试改革，在提高教学质量和教学效率方面效果显著；在课改方面，我团队全员参与，认真撰写课改方案，将新思想、新方法贯穿整个教学之中，是学生受益，教师提高。

3、积极参与学院创建工作和评估工作。团队教师在学院骨干院校创建过程中表现突出。均能主动参与创建工作，在工作中任劳任怨，先大家后小家，工作表现得到了学院认可。我院评估工作正在如火如荼的进行，我团队教师能够主动配合学院工作，按时上交各项材料，为学院圆满完成评估工作贡献力量。

4、配合学院招生和就业工作。本学期我团队教师积极参与了分院学生的招生和就业工作。在就业环节中，我们主动联系相关企业单位，与之签署顶岗实习协议和就业订单协议，为学生百分百实习大下了良好基础。在六月初的招生工作中，团队全体动员，以各种途径加强宣传，为我分院和学院的招生工作提供保障。

团队审核工作总结范文6

- 1、及时对辖区内的居民开展各类活动。
- 2、在世界家庭医生日做好宣传，让群众更好的了解家庭医生。
- 3、对没有体检的贫困人口要根据情况及时开展，争取在年底覆盖完成。

>团队工作总结范文简短（6）

刚从坐席座上团队长，有一种说不出的压力和无名的责任感，在团队长培训的时候就知道作为一个好的团队长应该去如何关心自己的组员，处理好每日工作中遇到的各种问题，真正进入了团队才知道除了完成团队长应该做的一切工作，更多的是用时间与自己的组员去沟通，去了解每一个组员的优点有缺点，我所带的组员是新上线的学员，对话术和技能的辅导是更加不能缺少的，所以在不影响个人业绩和工作的同时，给予分类的话术辅导，通过录音分享以及平时总结的好的话术去加强组员的技能和知识面的扩展，尽可能的用自己 and 公司的资源去强化团队！

当然，一个好的团队缺少不了一个好的团队长，在项目中也有很多我本身不是很了解的问题以及在后援和业务渠道各方面的问题处理，在不懂的时候我会向别的团队长学习向项目经理去请教，去真正掌握好每一个流程和环节，这样才能够解决好每一个问题和不足！

在这二个月的时间里，我深刻了解到与组员之间的关系和强化团队集体精神的重要性，有气势和凌聚力的团队才是一个强的团队，所以，我会用笑容去减轻组员的压力，用有针对性的关心和辅导以及通过每天早会的时间去加深组员之间的沟通，去了解组员心里的想法，非工作时间里去和组员在一起聊天和参加集体的活动加强团队内部的气氛和集体的业绩精神，即时的发现问题解决问题才能让组员在工作时间更好的去发挥和创造出业绩！

新的项目，新的团队，做为一个新的团队长，相信我们会从每一个问题中成长起来，用一个个新的业绩目标去伴随团队的成长，每一个团队都是从“新生命中”铸造出来的，利剑只有磨练才会锋利，相信有公司各方面好的平台和组员积极的精神冲劲，一定能够成为一刻新星闪耀在电销中心的天空中！

>团队工作总结范文简短（7）

20xx年即将结束，回顾这一年的作，我们团队中的每个人都尽自己最大的努力为销售厅做出贡献，在今年一、二、三季度本销售厅分别获得了销售优质服务奖的二等奖、二等奖和一等奖，这与每个人的辛勤付出是分不开的，为了在今后有更好的发展和进步，现将这一年的工作做一下总结以及对今后的工作要求。

团队审核工作总结范文7

根据总行《关于印发>的通知(工银办发[20xx]xx号)的要求，我行于xx年十月份积极组织相关人员，严格按照档案工作考核实施细则规定的考核内容、考核方法及扣分标准，对我行的档案工作进行了全面考核测评。通过测评实得分x分，达到xxx银行档案考核三级标准。下面，我就全行的档案工作情况以及目前档案工作中存在的问题，向各位领导总结如下：

>一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员x人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理;二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹褪色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行;通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四)加强对档案信息系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

团队审核工作总结范文8

__镇油库在市公司及经营部的正确领导下和全体员工的共同努力下，全年接卸汽油、柴油__车，吞吐量为__万吨，虽然受国际资源紧张的影响，吞吐量比往年有所下降，但油库始终贯彻执行‘预防为主，安全第一’的方针和抓安全管理不放松的原则，圆满完成了上级领导下达的各项工作任务，现将__年的工作总结汇报如下：

一、油库__年的工作指导思想

__镇油库以今年初与经营部签订“安全管理目标责任书”为目标依照7月份集团公司安全生产电视讲话为指导，油库各项工作有条不紊地开展，并且我们认真贯彻执行集团公司安全生产会议精神严格执行各项安全方针制度，加大隐患治理力度，全年安全无大小事故，事故率为零，确保了无一升不合格的油品出库。

二、加强油库安全管理工作和职工思想教育

安全管理工作是油库管理的重中之重，也是油库各项工作的前提，安全工作抓不好其他各项工作在好也等于零，所以我们把安全管理工作放在首位。油库肩负着接卸储存输转发货的重任，可谓是经营部的核心部位，油库的安全生产是油库全部活动的和整个石化企业生存与发展的基础，因此安全工作只能加强不能淡化，由于去年油库现在十名职工都按上级要求转化身份，职工的思想波动较大，有思想情绪，这给油库的安全管理工作和安全生产增加了难度。这些不安全状况对油库的安全生产造成了很大影响，为此我们经常组织员工学习加强思想教育进行安全第一，预

防为主，全员动手综合治理和十项禁令的学习，教育员工按各岗位规章制度规范操作，用典型的事故案例分析事故原因增强职工的安全感和责任感，使员工了解这些规章制度都是别人血的教训和长期实践总结出来的。石油产品易燃易爆，一旦发生事故后果不堪设想而且直接受害者是我们自己，违章作业等于自我伤害，违章指挥是间接伤害别人。通过这些思想教育和工作相结合的办法使员工深刻认识安全的重要性，同时对新招工人进行三级教育，对全体员工定期举办消防、防汛、防震防事故等十套预案模拟演练，使每个员工掌握消防器材的使用和灭火要领，为三基工作中的基本功训练奠定了良好的基础。

三、加强数质量管理，维护企业形象

数质量是企业的生命，__镇油库虽然__年接卸量较少，但我们数质量工作始终按照[产品质量法]、《中石化数质量管理办法》认真执行，我们在实际工作中坚持质量第一，效益至上的方针。油库今年以来全部是南京炼厂直接到货，油品的质量虽然能够得到保障，但我们仍不放过每一车，每一列，每次槽车到库以后，首先核对车号，品名，吨位，按组进行理化指标的检测化验，并对油样打上封条备查，合格后方可入库，对于公司发放的油品清洁剂，我们严格按照比例添加，保障了油品的质量。在接卸输转的过程中我们坚定不移的做到专泵，专罐，专管。油品数量不够不入库，质量不合格不入库，以保证石化企业的信誉和企业良好的形象，维护企业和用户的利益。

四、加强设备管理，确保设备性能良好

油库的设备都使用十年有余，大部分设备都有不同程度的故障，渗漏，异音等现象，设备的好坏也是直接影响油库的安全生产的重要因素，如果设备出现了故障不能及时发现和处理那就等于埋藏了一个不定时的炸弹，随时随地都可能发生事故，为了保证设备的完好，我们今年初重新调整了设备领导小组的成员，制定相关规章制度，设备全部承包到每个员工，责任到人，做到‘四定’：定目标，定岗位，定责任，定措施。今年组织相关人员对油库三台油泵一台真空泵及深井泵，清水泵，泡沫泵，12组接发油鹤管和近200个阀门，法兰进行全面的维修和保养，更换石棉垫大小约300个，并且建立起所有设备档案，为‘三基’工作中的基础工作奠定了良好基础。

团队审核工作总结范文9

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和解决问题的能力。应用电子技术团队全体教师认真学习我党各项方针政策，提高政治素质；及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验；积极参加相关部门组织的形式多样的学习培训活动，团队教师的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为学院发展提供了坚实的后备力量。团队成员工作中能够注意态度和方法，从工作的大局出发，互相支持，同志们关系非常和谐。

团队审核工作总结范文10

按照市委组织部《关于进一步做好干部人事档案专项审核工作有关事项的通知》文件要求，我委积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。

一、基本情况

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

二、主要做法

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：一是我委对所有干部档案进行了认真审核；二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐；三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究；四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无；目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

三、今后打算

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分，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

团队审核工作总结范文11

随着科学技术、管理技术的提高，极大地改变了人们的生活水平，保护人类赖以生存的生态环境越来越为各国所关注，同时可持续发展战略成为了各国经济发展的战略主题。清洁生产是对污染的最有效预防方法和最佳模式，是实现经济可持续发展的有力保障。人类关注环境污染问题，就必须要求工业生产实施清洁生产技术。二十世纪七十、八十年代，西方发达国家在多年致力于污染物末端处理后(先污染，后处理)，发觉不但处理费用逐渐提高，而且其成本效益未能提升，环境污染威胁着人类的生存和经济的进一步发展，于是逐步提出污染控制、污染预防、清洁生产、持续发展的理念。1990年联合国环境规划署正式提出清洁生产理念并推出和实施清洁生产计划，获得了世界各国的纷纷响应，清洁生产成为了一个重要的国际趋势。我国顺应这一国际发展趋势，调整工业发展战略，于XX年1月1日开始实施《清洁生产促进法》，这标志着我国清洁生产依法全面推行。

在当前的国际贸易中，与环境相关的绿色贸易壁垒已成为一个非常重要的非关税贸易壁垒，企业只有实施清洁生产，提供符合环境标准的绿色产品，才能置此壁垒于脚下，参与国际市场竞争。推行清洁生产开始成为工业实现环境改善，同时保持其竞争性和可赢利性的核心手段之一。

我公司非常重视环境保护，近年来每年都进行清洁生产的技术改造，在推进清洁生产方面做了大量的工作。作为温州市XX年度清洁生产试点企业，我公司对清洁生产审核工作非常重视，并于XX年5月成立了以总经理为组长的清洁生产领导小组和审核小组，在浙江省清洁生产中心的专家指导下进行清洁生产审核。公司概况

温州市汇顺达工贸有限公司(以下简称汇顺达)是国家独家生产耐热钢化玻璃餐具的专业厂家，同时又是浙江省高新技术企业，拥有企业生产进出口的自营权。企业已通过iso国际质量管理体系认证。企业资产总额10392余万元，固定资产7178余万元。现有固定员工1000余人，其中各类专业技术人员67人。

我公司在生产上投入大量的人力和资金进行清洁生产技术改造的同时，也非常重视企业的清洁生产审核工作，积极将公司创建为清洁生产先进企业，得到政府和社会的认可。

1、清洁生产审核的前期工作

1)XX年4月，与浙江省清洁生产中心签定了清洁生产审核的合同，邀请审核中心的专家来公司指导清洁生产审核工作。按专家提出的建议，及时展开实施，并不失时机地向全公司推广。2)成立了以公司总经理为组长的清洁生产审核领导小组和审核小组，负责指导和协调、开展清洁生产审核工作。根据清洁生产的程序和专家的建议，制订了较为详细的清洁生产审核工作计划。

3)虽然我公司前几年就开始了清洁生产的技术改造工作，但全厂员工对清洁生产缺乏系统的认识。借审核机会，通过专家的培训，对《清洁生产促进法》等政策法规的学习，以及其他类型的宣传，使得每个员工对清洁生产有了较为深刻的认识，并付之于日常生产实践之中，积极提出各种合理化建议。宣传教育活动取得了良好的效果。

4)对全厂基本情况进行了全面的调查，包括产品、消耗、废弃物的排放与处置等。

2、审核工作

根据公司的具体情况，确定了公司清洁生产的审核重点，清洁生产审核预评估以及评估阶段中提出10个无/低费方案，2个中高费方案，其中已实施和正在实施的无/低费方案10个，实施率100%;中高费方案也已全部实施。现分别叙述如下：

1)无/低费方案：共10个，已实施的无/低费方案10个，实施率100%，分别如表中1，2，3，4，8，9，10，11，12。累计投入资金万元，而实现经济价值分别为：另外一些无/低费方案的经济效益很难统计，不在此一一介绍。2)中/高费方案：共2个，已全部实施的中/高费方案1个，剩余1个尚在实施过程中，分别如表中5，7。累计投资万元，而每年预计实现经济价值分别为：

3、持续的清洁生产

继续开展和鼓励员工的合理化建议，使得公司的生产经营活动更趋于绿色化，使得清洁生产在我公司得以持续地进行。在员工的积极参与的同时，公司建立并逐步完善清洁生产组织和相应的管理制度，制定了持续的清洁生产计划。

团队审核工作总结范文12

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，是企业久战沙场而不销声匿迹的根本。在公司领导班子重视和带动下，坚持不懈地抓了《合同法》及相关法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益。

今年以来的主要工作

(1)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，我司组织合同管理人员全面、系统地学习了《广州企业管理有限公司合同管理制度》、及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

(2)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《广州天懿企业管理有限公司合同管理制度》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，严格审查合同，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我司合同管理工作基本达到了公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决、完善。

团队审核工作总结范文13

根据“国家公共卫生服务规范（20xx版）”要求，中心对辖区的高血压、糖尿病患者进行规范管理。至20xx年底共建高血压患者档案541例，糖尿病患者档案176例。成立“高血压”和“糖尿病”患者小组。定期开展健康教育讲座，传播健康知识，逐步让辖区居民认同健康理念，采纳健康的生活方式。做到无病防病，有病早治，既病防残。

自从中心建立“医师团队”服务模式，中心人员和辖区居民变医患关系为朋友关系，使中心各项工作得以更有效更顺利的开展。

>团队工作总结范文简短（3）

淞江学校20_-20_学年度第二学期部门工作总结 部门：团队教师：何秀本学期以来，我校的各项工作都开展得有条不紊，在上级领导的关心和支持下，在学校领导的正确领导下，我们学校的团队工作又上了一个新台阶。少先大队在学校党政和上级团委的领导下，遵循学校实际和中小学生身心发展的规律，积极贯彻新课改理念，以服务青少年学生的成长需要为目标，在青少年学生的思想道德教育，文明行为习惯养成教育，学生校园生活，学生管理等方面开展了大量的工作，并取得了一定的成绩，较好地完成了全学期的各项工作目标。现将本学期的工作总结如下：

一、提高团员整体素质，发挥团员的示范作用

1、认真加强团队干部组织相关学习，努力提高他们整体思想素质。切实做好团队建设，提高团队干部队伍的整体素质。同时，这也是做好团队工作的重要保证。

2、在少先队活动中，利用大会、班会、队会等形式，讨论少先队员该如何从自身做起，在班级及学校中怎样起模范带头作用，怎样严格要求自己等等，进一步塑造少先队员的表率形象。

3、做好对团员的评议活动，对评议不合格的团员，要求其写出书面保证，限期改正。

二、积极开展多项活动，丰富学生的校园文化生活。

1、坚持用好板报、园地，对学生进行安全教育，诚信美德教育，创文明城市，遵纪守法教育，爱护公物教育，勤俭节约教育，弘扬雷锋精神教育等，教育内容丰富，教育效果良好。

2、课外活动为学生提供了自由发展的空间，学生在课外活动中充分发展特长，展示个人才华。学生在学知识、学技能中受教育，不断提高自身的综合素质。为充分展示我校艺术教育成果，进一步推进学校艺术教育的发展，本学期，团队部以庆祝“六一”国际儿童节为契机，开展了《祖国好家乡美暨“童心向党”》诗歌朗诵活动。活动中，节目丰富多样，内容健康向上，让学生了解党的历史，激发全体学生奋发向上的爱党热情，产生了良好的教育效果，掀起了一阵爱党热潮。

3、学校文化橱窗是该校的主要文字宣传阵地。本学年团委和总务处一起对学校各地的文明宣传标语进行了设计。随时对学校的文化橱窗进行更新。本学期，在学校领导的正确领导下，经过全体团支部成员的努力，在各个方面都取得了一定成绩。我们相信，只要我们团结一心、锐意进取，今后的团委工作开展得更好。

>团队工作总结范文简短(4)

20_年的工作告一段落了，在工作中经过上级领导的知道和帮助，经过同事们热情协助做好了自己的工作，现在对自己的工作做一个简单总结。

一、在工作中积极进取

作为公司的普通一员，我会努力向其他优秀的成员看齐，向他们学习，努力不打算的去充实自己，去填补自己的不足与缺陷，对待问题，认真重视，不会因为问题小而忽视问题，在工作中能够我深知，一个木桶如果有一个小洞漏水，那想要让木桶盛满水，费非常困难的，想要进步，就必须打好基础，把这些小问题，及时解决，不让这些问题成为我工作的负担，不断的改进这些问题的进程，每次上班都给自己打气，让自己能够在一天中保持足够的精力，用努力去拼搏出一片新的天地，没有付出努力就得不到成长，工作我信奉的是踏实肯干，把任何工作都做到，把所有的事情都及时处理妥当，绝不会在工作中犯下错误，努力做好自己的事情，每一天都会把自己的工作放在第一位，没一点都会积极的投入工作。

在工作中遇到的困难被我视为超越的目标，努力的方向，不断向困难发起挑战，不断的朝着成功前进，每一次的工作我都会不断继续，从不会在工作中抱怨，工作做不好，只会是自己的问题，只是自己没有做好罢了，不是其他的对于这些我应该好加倍努力应该不断继续，坚持才能够做好自己的事情。

二、规划工作，制定工作方案

盲目工作是不能够做好工作的，我喜欢让工作有节奏的进行，对于工作每次都会不断设定工作步骤，制定计划，保证自己的工作能够不断的做好，我会根据工作的难易程度制定工作计划，设定方案，每一次工作都要有不同的计划方式，每一次工作都会做好统筹，保证能够在规定的时间内完成工作，用最短的时间做出的效果，努力做好自己的每一份工作，对于在计划中出现问题的计划方案，会做调整，修补漏洞，完善方案，一次又一次的做好自己的工作。

三、按时完成上级安排的任务

对于上级安排的任务我从来就不敢有丝毫的怠慢，从来不敢偷工减料，全身心投入，干好工作，以最快的速度做好工作，达到领导的预期是我要做的，对于这样的工作一般都是认真加小心，努力完成每一个细节做好每一处工作，在相应的时间里做的调整，一定要让领导满意，通过工作让领导发现自己的有点和闯出，让自己的能力能够充分的展现出来，从而完成自己的工作，把工作做到。

经过工作，在工作中存在的问题也会暴露出来，让我的能力得到提升，努力去完善自己的不足，不断的去做好自己

的工作，一定会把自己的工作做好，给公司交上满意的答卷。

>团队工作总结范文简短（5）

根据本团队月初制定的工作计划，结合本团队工作实际情况特总结如下：

一、>组织人员及服务区域

组长：佟海霞（第三团队长）

组员：王秀媛（家庭医生）刘成龙（公卫人员）

朱鹤（责任护士）董冰（医生助理）

孙国艳（医生助理）

周德山（莲花村乡医）王会（裴家村乡医）

郝志（沙家村乡医）王冬（东莲花村乡医）

第三家庭医生团队主要负责，万昌镇莲花村、裴家村、沙家村。

二、>服务效果：

- 1、我团队在四月份为辖区内的老年人以及贫困人口开展了健康体检工作，其中老年人体检为518人，完成了月初制定的工作计划，其中贫困口体检工作完成的不是特别理想，没有完成月初制定的工作计划。体检完成我团队工作人员对化验单反馈的工作开展的较为不错，由老年人管理人员进行电话确认，其中群众的反馈还是比较理想的。
- 2、对辖区内的糖尿病患者开展了以糖尿病患者的中医保健知识授课取得了相应的效果，总计听取讲座人次数达到50人次。群众大部分都是可以理解授课内容的。
- 3、对辖区内的精神病患者开展了随访工作，我团队共计管辖精神病患者42人，对精神病患者随访工作我团队工作人员不敢大意，每入一户都会详细询问其现况以及对家属讲解一些相关法律法规，本月我一例精神病患者肇事肇祸现象发生。
- 4、对贫困人口随访工作由我团队工作人员配合院内医生完成，我团队圆满的完成了对管辖内的154名贫困人口随访工作，对贫困人口健康卡的使用方法都可以说的出来。

三、>取得效果

- 1、根据各项工作的开展使我辖区内的居民对家庭医生签约服务以及公共卫生服务的认可以及认同可以上一个层次。
- 2、开展随访工作可以让我辖区群众身心健康可以得到一个良好的保证。
- 3、可以对老年人的健康状况可以有一个更好确认，对存在的一些隐疾可以及时掌握。

团队审核工作总结范文14

在单位的日子已经不短了，至今差不多也有一年多了。我是去年一月份来到单位的，现在已经到了下半年了，时间真的过得太快了，一路上颠颠簸簸，最终我们也走到了如今。尤其是在今年，我们更是面对了很大的问题，虽然这条路还是走到了光明之处，但是这段回忆仍是非常令人印象深刻的，在此我想对此年度进行一次总结。

一、提高个人思想，重视纪律

在一份工作当中，一个人的思想是很重要的，就像我们在学习当中，如果学习的态度不好，成绩又怎么提的上去呢？所以工作也是一样的，没有一个正确的工作态度，那么这份工作的漏洞也会越来越多，自己也无法尽职，会出现一些难以收拾的场面。因此这一年，我首先是提高了自己的个人思想，紧跟单位的标准和路线前进，重视纪律，维护好员工形象，塑造良好的公共形象，为单位增添光彩。

二、确定前方路线，提高效率

做一件事情，从事一份工作，首先要自己的方向，确定好前方的方向，把握好这一条路线，才有可能真正抵达目的地。有目标是工作当中一件很重要的事情，就像我们生活里的柴米油盐一样，是不可或缺的。整年下来，我为自己制定了大大小小的目标，也在一直跟着去实现。慢慢的我发现自己的工作效率也提升上来了，前方也越来越明亮了，这一切都在往好的方面发展，我也在往更好的未来去前进。

三、改良不足之处，完善自我

通过这一年的历练和成长，我发现了自己的闪光点，同时我也看到了自己的不足之处，比如说在工作中很粗心，还记得有一次领导让我处理一个图片，结果我一粗心把电话号码写错了，这个后果是很严重的。其实有时候我也发现自己的注意力无法很好的集中起来，很容易被其他的事情影响，这也是我粗心的主要原因。以后我会把这些不足的地方弥补起来，让自己养成一个良好的习惯，防止一些没必要事情的发生。

这一年，或许大家走的都比较艰难，但是我很珍惜这段日子，因为对于我来说，这是我人生的当中很有纪念意义的一段时光。很感谢领导和同事们这一年对我的关照，也很感谢这次缘分让我们相聚一起。未来的岁月，我会带着一个更好的自己出发、前行。期待自己会有更好的成绩！

团队审核工作总结范文15

工作方面:

产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1—2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在20xx年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

团队审核工作总结范文16

20xx年4月份本人通过公司对外招聘方式进入高力集团，并担任客户部体系组体系专员，于20xx年7月份根据公司组织架构规划调整到总经理办公室，现担任总经办体系组体系专员。接下来我会在三个方面对于整20xx年个人工作进行总结：

工作内容总结

产品审核

本人在入职后三个实习阶段按照部门安排，在车间各个工序学习。主要是在理解产品定义、工艺及生产全过程以外，更多的去学习产品审核所需要掌握的技能。而于本年六月份正式参与并策划产品审核，直到12月份为止，参加并策划产品审核共21个产品组，涉及7个主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图：

在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为54项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为19项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无X光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是重庆长安13A产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能NG的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

供应商审核

本年10月份开始协助部门曾工组织供应商年度审核工作，为期两个月。直到12月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现广州、深圳、中山、

注:供应商华钰化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

根据我组年度内审计划安排和结合当前公司实际情况，于8月6日-8月26日根据ISO/TS16949:20xx条款及公司质量手册相关规定对我司职能部门展开20xx年内审工作，本人作为实习审核员参与审核一组审核过程当中。审核情况如下：

客户审核

根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到12月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是7月份南京福特REC审核（重庆中南）、9月份福建奔驰Q09A产品现场审核及12月份北京福田POT审核。

工作情况评价

需要继续保持的地方

本人自从20xx年4月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

不足之处

由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于ISO体系要求，3C认证要求和些事务性工作，现公司要求是TS技术规范的体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以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。比如在产品审核中，6月份-8月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核中发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的情况。

有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏感。比如说按照VDA的要求，产品审核发现的问题需要进一步在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量体系管理。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

关于20xx年目标工作方面

产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1-2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在20xx年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）

供应商审核及内审审核服从部门安排

总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

团队审核工作总结范文17

时光荏苒，20_年在紧张忙碌的工作中接近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格_员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策。用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

1、认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

2、有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

1、工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

2、日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

团队审核工作总结范文18

审核会计工作总结

20_年是我县国库集中支付和会计集中核算工作继续深化改革和不断完善的一年，也是进一步提高职工素质、规范财务核算、强化财会监督、提升会计服务、构建和谐机关的一年。一年来，在县委、县政府的重视和关怀下，在财政局的正确领导下，在县直各单位和财政局各股室的大力支持和配合下，我们坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导，以党的_和十六届五中、六中及_精神为指针，认真贯彻落实科学发展观及中央、省、市、县财政工作会议精神，在学中干，干中学，边工作边改进边完善，经过全体干部职工的共同努力，与时俱进，开拓创新，加

强了会计核算中心内部管理，规范了会计基础工作，强化了会计审核和监督，提升了财会服务水平，圆满完成了各项工作任务。现将主要工作情况汇报如下：

一、健全完善规章制度，规范会计集中核算

会计核算中心的制度建设，既是对会计核算中心正常运转的具体规范，也是会计核算中心各个环节的连结点，同时还是会计集中核算程序严密、高效运行的重要保障。今年以来，我们按照各级财政工作会议要求，打造文明窗口，构建和谐机关，进一步健全了工作、学习、卫生、内部牵制、考勤、考核、值班、计算机管理、票据档案管理制度、完善了首问负责制、限时办结制、办事预约制、廉洁自律规定、失职追究制等，出台了《报账员工作规范》，完善了业务流程和各岗位操作规程，并采取工作目标量化的形式进行绩效考核，形成了核算中心工作环环相扣、严密高效的“互动链”，这些规章制度确保了会计集中核算

和核算单位行为有规可依，有章可循，也为核算中心业务工作规范运作，照章办事，实现廉洁、高效、文明服务提供了有力的保障。

二、加强财务审核监督，严格财政支出管理

三、加强会计基础工作，提升会计服务质量

1、加强会计基础工作，提供准确的会计信息。年初,严格按照《行政单位会计制度》和《事业单位会计制度》的规定健全完善一级会计科目，按现行预算收支科目下设明细科目，按单位管理的实际需要设置中间明细科目，取消了因单位不一而自行设定的不统一、不标准科目；精心组织、集中培训、积极部署，及时做好了行政事业单位新旧会计科目的衔接过渡;在工作流程中，通过多人员、多层次的审核制约，不断地规范了会计核算行为，确保真实地反映各单位的财务支出状况，坚决杜绝做假账行为；加强票据领用核销工作，及时上报

票据使用报表，确保票据安全使用和资金的及时入账；认真做好凭证录入、报表打印工作，及时向单位报送会计报表，加强了会计报表分析工作，有效提高会计信息质量，为政府部门宏观决策、预算单位财务管理提供了准确的信息资料；按规定做好会计档案装订和顺利移交工作，确保会计档案管理安全无损；及时做好银行存款对账工作，保证资金安全无误。

2、正确处理服务与监督的关系，促进经济和各项事业的发展。在实际工作中，我们一是完善服务制度，寓监督于服务之中，进一步规范服务用语，提供优质服务，实行延时服务、预约服务、首问服务，方便办事人员；二是搞好核算服务的同时，帮助核算单位做好财务分析服务，协助单位编报年初预算和年终决算报表，加强沟通了解，解释政策，当好理财参谋；三是对城市建设、社会保障、维护稳定的大宗公共财政支出，采取集中力量进行审核办理支付和报

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发