

整理文档审核文章工作总结汇总34篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/205339.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

整理文档审核文章工作总结1

20__年7月5日星期一，再找敏老师和张凤丽老师的指导下，我们开始了一次审计综合模拟实训。目的是为了使我们能比较系统地练习审计的基本流程和技术方法，加深对审计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，到达理论与审计实务相结合的统一，提高学生的实践操作潜力，缩短学生步入社会的适应期，提高审计学专业学生发现线索、查找错弊问题、综合分析决定和作出评价及提出推荐的综合潜力。

审计实训不仅仅有利于我们加深对审计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，到达理论与审计实务相结合的统一，提高学生的实践操作潜力，缩短学生步入社会的适应期，提高审计学专业学生发现线索、查找错弊问题、综合分析决定和作出评价及提出推荐的综合潜力;而且透过互相学习、互相督促、团结合作，有利于加深同学们之间、同学与老师之间的友谊，增进感情。实训过程中经过分组分工，明确自我的职责义务，有利于培养同学们团队意识，对以后的学习工作好处重大。

我们都清楚审计学是一门实践性很强的课程。我们只依靠理论知识是不够的，它更需要的是利用我们所学到的理论知识去实践。透过实训我们能够发现自我存在的问题，能够自我多查阅相关资料或向同学请教，以解决问题。从而，以奠定良好的专业基础，也为以后的工作做了铺垫，同时丰富了个人的阅历。作为一名学生，我想学习的目的不在于透过考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，透过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。透过实训了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

实训的过程及资料

7月5日实训开始。第一天的实训审计工作并没有真正开始，而是在老师的要求下熟悉软件，了解审计的大致流程。在进行实质性测试之前，我查看了控制测试的结果，发现，广东科丽机械股份有限公司的内部控制基本有效，完全能够进行下一步的实质性测试。

在第一天的实训课上，老师分配了实训资料并且将专业两个班分成四组，每组20个人。以组为单位，实训结束时上交一份审计结果。我们暂时需要审计的主要资料是货币资金、应收账款、存货、固定资产、长期借款、主营业务收入、主营业务成本、管理费用、实收资本。

7月6日上午，作为一班第一组，我们召开了一个简短的会议。会议上，组长对于本次实训资料作

了基本分工:组内20个人又分成四小组, 每小组5个人, 分别审计上述主要资料;设定主任会计师、部门经理、项目经理(在每小组的小组长任项目经理)。我所在第四小组分到了管理费用审计和实收资本审计两个资料。由于资料比较少, 我们并没有进行工作细分, 而是5个人每人做一份工作底稿上交, 最后由项目经理审核决定用最准确, 误差最小的那一份。

为了方便交流, 组长还专门建立了名为“一班一组”的qq群, 大家在群里热烈的交谈, 有什么问题立刻得到解决。

7月8日, 每个组基本完成了老师两天前规定的审计任务。由于完成任务的效率高, 提前结束老师布置的资料, 因此老师又另外补加了几项。

7月11日, 实训结束。

收获与体会、存在的问题

1、收获与体会

1)自主学习。实训期间不像我们平时的上课, 在这期间老师不像之前那样每一节课都和我们一齐, 给我们讲课, 监督我们的学习.....而如今几乎是靠我们自我去把握, 我们务必自觉地去学习, 遇到不懂的问题时, 要自我去查阅相关资料而不是抄同学的实验结果。遇到问题时, 只要找到老师, 她是会帮忙我们解决的, 从而我们又能够从中学会一些东西。

2)用心的态度。在实训期间的确是有点枯燥无味, 因为每一天应对的都是同一门课程, 一堆数据.....这就更需要我们有那份由始至终的用心态度, 持续学习的热情, 对知识的渴望。我们需要用心的态度, 把每一个实验做好, 把结果做到。

3)团队精神。在这次的审计实训, 其实也需要我们发挥团队精神, 我们要学会与人沟通, 交流, 因为有时候只有透过不断地讨论和交流彼此的意见, 这样才能到达实验的最精确的结果。然而别人遇到不懂的问题时, 我们要尽自我的潜力去帮忙同学, 因为从中我们也是收益的, 我们也会收获不少东西。

4)理论和实践相结合。在这次的审计实训周个性深有体会, 原以为学到了一些书本知识就能够了, 就能够很好地把它运用到实际工作中来。其实我们在学校所学到的书本知识, 只是理论知识, 我们只有透过实训, 使我们的理论指导实践, 只有这样, 才能更好地与以后的会计工作接轨。我们要做到理论指导实践, 从实践中不断总结, 从而真正地做到理论与实践相结合。

2、存在的问题

除了中间的系统出现了一点小问题外, 审计实训过程基本顺利。我做好“实收资本审定表”存盘后退出, 然后再进入发现, 已经存盘的数据无法从系统中取出。我询问了其他的同学, 发现也有类似的状况。最后我们只好重做一遍, 然后进行抓图操作, 将做好的表整理出来。

经过这些天的审计实训, 是我的审计学知识在实际工作中得到了验证, 并具备了必须的基本实际操作潜力。但在取得实效的同时, 我也在操作的过程中发现了自身的许多不足:

1、比如自我不够细心和没有耐心, 经常会因为资料的枯燥而放松自我去想一些不相干的事, 以

致遗漏了某些细节，导致之后填表时为了谨慎又要重新看一遍，引起了不必要的麻烦;

2、虽然实训中有老师指导，但是很容易就发现自我的审计学基础知识没有打好，今后还得加强练习。

由于这次的实训是团体合作的，小组成员间进行了详细的分工，所以某些模块我们没有参与到，自我感觉有点遗憾，因为不一样的模块都是对不一样的会计基础知识进行检验的结果。

我十分感谢学校能够带给我们这次宝贵的实训机会，还要感谢实训过程中赵敏老师和张凤丽老师对我的指导以及同学们的关心和帮忙。透过这次实训，不仅仅熟练掌握了审计操作的基本技能，将审计专业理论知识和专业实践有机的结合起来，开阔了我们的视野，增加了我们对审计实践运作状况的。

整理文档审核文章工作总结2

班级建设是学校建设的基础工程，维系着学校的生存和发展。为规范班级管理，切实提高班级管理的整体效率，解决目前班级管理中出现的种种问题，有效控制班级整体差、乱现象，形成良好的班风、学风、校风，促进学校教育教学工作走上良性运行的轨道，不断提高学校教育教学工作的社会效应，提高学校管理档次，打造名校品牌。学校最近一个月实行了班级量化管理，着重抓学生的在校纪律和卫生环境的改善。

二、具体工作

- 1、思想引导，首先在班里大力宣传学校的管理意图、要求和决心。提出班级管理的目标，给自己的班级订出一个比较合理的定位。
- 2、尽快组织班委购买卫生工具（如水桶、拖把、毛巾、铁丝、铁铲等），尽快组织班委搞好班级的文化建设。
- 3、听听学生的意见，讨论如何进行管理，认真组织安排班委的监督管理，在班里大力宣传树立起“人人为我，我为人人”的思想，充分发挥大家的主体能动性，培养主人翁的精神。
- 4、针对学校的管理要求，对学生量体裁衣，不合格的及时提出建议和要求。
- 5、安排值日班长全权负责当日的监督和管理的工作，实行责任制。对工作表现不好的及时指出并给予引导和帮忙。
- 6、对值日生提出一个目标和要求，没有达到目标的继续当值日生，一直到合格为止，这样才能给学生一个压力，有了压力才有动力。
- 7、班主任经常下班观察了解情况，发现问题及时告诉班委，值日班长，值日生，及时处理。
- 8、对表现出色的学生、值日生及时给予表扬，树立起学习榜样。
- 9、加强学生学习意识的引导，培养学生在各方面都尽可能的提高。

整理文档审核文章工作总结3

医保审核股是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为审核股一员肩负着领导助手的重任，不论在审核报账还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，这些都是审核股人员不可推卸的职责。20xx年以来，在局领导的亲切指点和广大同事的热心帮助下，我认真贯彻医疗保险有关政策规定，立足岗位，安心做好本质工作，一心一意为参保人员提供优质的服务，牢固树立了“审核股无小事”的思想，尽职尽责，努力工作，取得了一定的进步，同时存在一些很明显的不足之处，现将总结如下：

>一、主要表现

（一）认真学习，注重提高。

20xx年以来，我认真学习医疗保险各种政策法规和规章制度，不断加强医疗保险经办流程的学习，熟悉工作业务流程，努力增强自身业务能力。在工作之余，我还阅读大量有关医疗保险内容的报刊书籍，学习关于医疗保险业务的各种文件，真正做到向书本学习，向领导学习，向同事学习。我深知如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干、有技术尖兵、有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能胜任。

（二）脚踏实地，努力工作审核股工作的好坏，直接影响和决定了医保工作的整体。审核股的工作性质，给股室人员提出了强烈的能力要求和专业素养，我深知工作之难，责任之大。为此，认真制定工作计划，一是端正工作态度。按照岗位基本要求，我努力到“五勤”、诚心当好“四员”。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，四员就是为领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。秉承一贯真诚务实做人的作风，踏实细心的工作态度，以高度的责任感和事业心来为单位服务，希望把自己所学到的书本经验用在实践工作中，认真努力做好工作。二是落实工作任务。审核股对全局工作的正常运转起着重要的作用。因此，在工作中，我坚持做到“四个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的事项在我手中积压，不让前来办事的参保人员在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播。努力做到工作不拖沓，认真保证工作高效完成。三是维护工作形象。我始终牢记自己是医保局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎、尊重服从；对同事做到严于律己、宽以待人；

对外界做到坦荡处事、自重自爱，努力做到对上不轻漫，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行维护领导的威信，维护整个机关的形象。

（三）转变作风，摆正位置。

我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；

始终把增强服务意识作为一切工作的基础；

始终把思想作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。审核股工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，做到领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，努力保证了审核工作的高效运转。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确维系好与领导、同事相处的尺与度，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

>二、存在问题

20xx年，在领导和同志们的关心支持下，我取得的一点成绩与医保工作的实际需要相比，与领导的要求相比，都还存在着一定的差距。如工作经验不够丰富，畏手畏脚，不够洒脱自在；

组织协调能力和社交工作能力需要进一步提高；

工作中有时出现求快；

有些工作思想上存在应付现象；

学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

学习上不够高标准、严要求等。

>三、今后打算

（一）继续严格遵守各项医保政策和审核股工作职责，严守机关秘密，服从单位安排，脚踏实地完成各项任务。

（二）进一步加强理论文化知识和专业技术知识的学习，同时加强政策调研，不断提高理论水平和办事的能力。

（三）更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

（四）工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

（五）积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。总之，20xx年以来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。我决心在今后的要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，不断超越现在的自己，争取更大的进步！

整理文档审核文章工作总结4

收银审核员工作总结本人宋建国，男，1972年2月出生，自参加工作以来一直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_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。（二）努力学习业务知识，做好基础性工作，实现自我提高。在日常工作中，我本着为人民服务的原则，热情、准确地做好本职工作，为纳税人提供满意的服务。工作中，我再次认识到知识的重要性，抓紧一切空余时间进行学习，广泛涉猎相关专业专业知识，如财务管理、收银审核、微机操作、财务软件应用等，不仅向书本学习、到网络上学习、上培训班学习，还不耻下问，向新同事学，边学习，边实践，不断提高工作能力。在同志们的关怀与培养下，通过自身认真学习、努力工作，积极投身到工作中，能更好的进入工作角色，努力为实现我单位各项目标做好本职工作。这些基础性工作不但使我学到更多地业务知识、提高了自己的工作能力，也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。不仅如此，我在工作中经常性的自我检验，发现自身在工作中存在的问题和弊端，虚心听取领导、同事以及服务对象的意见建议，发掘根源，有针对性的进行整改。（三）提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是和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工作流程。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、_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_。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，更加努力的学习和工作，争取取得更大更优的成绩

20_年9月24日

整理文档审核文章工作总结5

我市教辅材料征订工作严格按照《关于印发福建省义务教育阶段进校教辅材料推荐目录的通知》和《关于进一步加强中小学教辅材料使用管理工作的实施意见》以及XX市教育局《关于公布XX市义务教育阶段进校教辅材料选用推荐目录的通知》等文件精神，认真做好以下几项工作：

一是严格教辅材料的选用。严格按照XX市教育局的要求，按照规定的程序，从省颁的《推荐目录》中按一个学科每个版本择优选出一套教辅材料供学生自愿购买，做到“一科一辅”。要求任何学校和教师个人不向学生推广征订其他的辅助材料，不组织学生统一购买规定之外的学生用书，不征订其他单位搭售的目录外教辅材料。

二是严格教辅材料征订环节的管理。在教辅材料征订中，严格按照要求，由基层学校直接向新华书店征订，无偿代购，并逐一发放告家长书，确保农村义务教育阶段免费教科书按时、按量、保质、免费发放到每一个学生手中。各校均建立校长负责制及征订信息公开制度，教育局对学校教辅征订工作进行严格审核，做好指导工作。

三是加强教辅材料的日常监管。把教辅材料的征订工作纳入每年中小学教学常规检查的内容之一，对学校教辅材料的征订渠道是否正规，是否随意搭售其他材料进行认真地询问、了解、检查，做到每学期期初学校自查，期中市级随机抽查，期末市级再复查。建立信访举报等有效机制，拓宽监管的渠道，并设立投诉和举报电话，主动接受社会监督，及时查处在教辅材料征订中违规违纪等行为，对违规的学校和教师个人要求及时纠正，进行整改，在评优评先和年度考核上采取“一票否决”的办法予以处理。

下一阶段，我市将继续抓好中小学教辅材料征订管理工作，把这项工作作为教育为民、利民、惠民的实事落到实处。

整理文档审核文章工作总结6

本月工作分为预算审核、第四季度项目考核输出和常规工作三个方面。预算审核方面：同步学习供电、通信、燃气、有线电视的预算审核。进行了第四季度的项目考核统计和输出，常规工作按时保质完成：临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、进行20xx年市政线条考核细则学习与项目考核细则制定与修改。现将本月工作汇报如下：

(1) 预算审核工作：学习之前审核的供电、通信、燃气、有线电视的预算审核，总结经验。

(2) 常规工作：本月主要处理临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、集团与项目各项事宜的对接等工作事宜。

(3) 考核：完成20xx年第四季度市政线条的项目考核，并进行了20xx年区域对项目的市政线条的考核细则制定和修改。

整理文档审核文章工作总结7

不知不觉间，我从事我社档案管理工作已经有将近一年的时间了。在档案管理工作中，发现了一些档案工作中存在的问题。我把这看成是提高自身对信用社风险管理工作的认知能力的一种实践和学习。在这一年的时间里，在领导的支持和同事们的热心帮助之下，通过自身的不懈努力，我把本年以及往年的档案都整理了一遍，对该完善的手续进行了较为严密的完善，但也仍然存在着可以改进的方面，我相信这些经验的积累会大大有利于未来工作的进行。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

>一、工作总结

在接手档案管理到现在的时间里，先后对20_年度至今的贷款档案进行了归类整理。在此基础上，也翻阅了往年的贷

款档案，努力在领导和同事的帮助下发现了其中存在的问题，并对问题进行了整理归类，这些问题目前已都得到妥善解决，也树立了我自己进一步工作的信心。

>二、在工作中主要存在的问题有：

1、开始由于对档案工作不是很熟悉，一开始没有马上就做到得心应手。之后通过抽时间请教以前管理过档案的同事和对存在疑问的问题的了解，结合自身工作的经验和对客户情况的掌握，我弄清了相关的问题，并且据此对岗位的重要性有越来越深的认识。

2、在档案管理中，我发现以前的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给我社的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

3、在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对社内档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一年脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是信用社工作中至关重要的一环，对贷款过程的一种忠实反映和记载，直接影响到信用社最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心。

>三、工作心得及工作重心

在这一年的工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，步调一致，这样我们在工作中才能发挥好链条作用，一环紧扣一环，进而最终形成强大的全力、合力，我社业务和风险管理工作的新局面。

上半年工作中，是一个适应性的过程，在这个过程中，我了解了以前的档案中存在的问题，探索了解决的办法，经过同事之间互相提醒和补充，大大提高了工作效率，使我快速适应了档案管理工作的节奏，保证了信息处理的及时、有效和清晰。

下半年，我县的移民工作展开了，我们老城信用社作为老城镇数万百姓几十年来信任的金融机构，为大家理财几十年，集中体现了农村金融主力军的作用。作为纽带的一部分，在管理好档案的基础上，我积极响应社领导的号召，积极做好自身业务范围内的客户迁移管理工作。包括存款手续的妥善管理和努力清收。

存款方面，结合联社对移民存款的人性化的政策，经过走访，对存在疑惑的客户进行了逐一耐心的讲解。让他们了解并不是搬迁就意味着取不了自己的钱了，即使到了新家，也一样能安全地通过我省信用社的网络进行方便的存取，通存通兑。积极为客户想办法解决他们自身出现的各种各样的问题，努力保证我社存款规模的稳定。

贷款方面，按季揭息的贷款利息已基本到位，到期贷款收回和盘活任务还存在一定差距。移民搬迁是本年度对业务影响最大的因素，给任务的完成造成了一定的阻力。不过我相信在当前形势基本平息稳定，并逐渐好转的情况下，来年的工作会有一个较大的提升。

在本年度的工作中，我非常清晰的看到，细致、专注、耐心、实事求是会给我们的工作效益带来更大的提高。我会在日后的工作中，尤其是档案工作中，始终以提高我社资产安全性和经济效益为努力方向，继续努力秉持细致、专注、耐心、实事求是的工作态度，不断提醒自己保持进取的意识，把以后的工作做得更好。

整理文档审核文章工作总结8

在20__年，作为一名工程资料员，我主要的工作就是跟着潘某某在各建筑工地进行质量的检查和工程的验收监理工作，同时负责在甲区、乙区两个工地的资料的收集、分发、整理与归档工作。

衡量一个工程的优劣，通常状况下是透过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。透过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是状况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自我，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。

根据多年的资料员工作经验，现对资料员的工作开展做如下的思考和总结：

一、加强对资料的管理

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录构成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。

二、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及资料

三、加强资料和现场的有效联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调潜力

五、要加强学习

整理文档审核文章工作总结9

>一、>本月工作内容总结

本月工作分为预算审核、第四季度项目考核输出和常规工作三个方面。预算审核方面：同步学习供电、通信、燃气、有线电视的预算审核。进行了第四季度的项目考核统计和输出，常规工作按时保质完成：临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、进行20xx年市政线条考核细则学习与项目考核细则制定与修改。现将本月工作汇报如下：

(1) 预算审核工作：学习之前审核的供电、通信、燃气、有线电视的预算审核，总结经验。

(2) 常规工作：本月主要处理临电交楼考核、月报汇总、部门工作例会组织与会议纪要、集团与项目各项事宜的对接等工作事宜。

(3) 考核：完成20xx年第四季度市政线条的项目考核，并进行了20xx年区域对项目的市政线条的考核细则制定和修改。

>二、>本月工作亮点

(1) 本月除本职工作外，还参与组织了部门的年会。与部门其他碧业生一起，在繁忙的工作之余，完成了节目编排、道具制作、物资准备等系列的工作。充分感受到了团队协作、合理分工、合理分配时间的重要性，这些经历对今后的工作也会起到很大的帮助作用。

(2) 在集团新出台的20xx年市政线条考核评分细则中，通过对相关细则的学习和工作注意项的梳理，集团加大了供水成本控制制度的考核难度，小组内就如何提高这一项的考核分数进行了讨论，得出供水铺排还是有必要性，之后实际考核情况根据这一季度大运营考核结果和排名公示后再做细微调整。

>三、>待改进之处

及时完成计划内容，克服自己拖延症的习惯，针对区域市政配套题库的制定，要按计划在3月底之前编制初版，同时要预留时间进行20xx年第一季度的项目考核内容，由于20xx年4月可能进行碧优生轮岗，应事先做好计划铺排，完成考核和题库的前期工作，以免之后轮岗造成事情种类多而杂。

>四、>下个月工作计划

1、常规工作

- (1) 在2月15和2月28前完成广清区域各项目工作半月报汇总。
- (2) 在2月15号左右完成临电排查工作的下达。
- (3) 在2月28日之前完成区域对项目的市政配套考核细则的宣贯培训工作。

2、审核工作

(1) 预算审核：

依据项目所上流程而定，预计接手2单供水、一单供电的预算审核。

(2) 方案审核：

接手更多供水方案审核，预计2-3单。同时加强学习燃气、强电等专业的方案审核。

>五、>对部门的建议

- (1) 市政题库建立需要持续跟进，建议加强小组流程上线规划化。
- (2) 水电考核计划铺排根据20xx年第一季度的考核结果在进行调整，以达到保证考核排名。

整理文档审核文章工作总结10

一年来，在企业领导的亲切关怀和指导下，我在审计部经理的岗位上，带领审计部的全体同仁严格按照年初制定的审计计划，紧紧围绕企业提出的“加大核查、审核、监管力度，确保各项制度深入落实”这一工作目标，积极主动地企业内部开展了审计工作。经过全体同志们的共同努力，取得了一定成绩，主要表现在：

一、严格审计的纪律和制度

审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在企业管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

二、积极开展对驻外企业分部财务管理的监督和评价

__企业是我企业至今一家对外独立开展经营业务的驻外企业分部，年生产各种复合肥近__吨，加上销售总企业的肥料，__年销售收入已经突破了一亿元，企业的资产总额也达到了__多万元。但是由于种种原因，该企业一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也企业的财务管理带来了一定的风险性。

根据企业领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该企业的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照企业的相关制度，帮助该企业制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该企业核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

三、严格费用报销规定，严格费用审核

今年是我企业各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。

我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习企业出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了企业的财务管理工作。

四、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息

根据企业领导的安排，今年，我先后到__和省内的几个市场。针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部__年工作计划的一项基本内容。核查中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了企业领导的肯定和客户、业务人员的好评。

五、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声

根据工作计划，并经企业领导批准后，组织了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到10月底这项工作已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们__大企业的对外形象，也为企业取得了可观的经济效益。

整理文档审核文章工作总结11

今天是三月份的最后一天了，马上告别这个月，做为文档管理员，该从哪些方面给自己做个文档管理工作总结呢？需要的朋友可参考以下工作总结范本：在不久前我还苦于不知这方面的工作总结怎么写，但经过一番详细的思考，我理清了思路。在这里，我们对如何进行文档管理分三个阶段来阐述。1、生成期文件的管理生成期的文件，处于制作、接收、处理与发出的过程中，需要检阅文件或发给其他部门及外单位。因此，需要建立非文件负责人也能随时找出文件的管理系统。对此类文件的管理，可建立以下一个流程：文件 文件套 杂志匣 文件柜。按事由用文件夹对文件进行分类；按照一件事一个文件套的原则，每个人准备若干个文件套；按类别或内容将使用中的文件整理到文件套；可以用文件套的颜色对文件类别进行区分。将文件套收集到轻便杂志匣中；把文件套整齐地摆放在轻便杂志匣里并立于桌面上；责任人外出或离职时，务必将轻便杂志匣放到“使用中文件柜”上；用标签纸制作杂志匣的标签，可做到整洁美观并易于分类；由于可看到文件夹的标签，还易于检索；每个人都应该备有“使用中的轻便杂志匣”，并在标签处填入人名。将轻便杂志匣放在文件柜里；将办公室用的文件柜的部分空间划分出来，作为“使用中的文件柜”，可使办公室每个人每天的工作一目了然，方便工作交接及管理，并可临时性地存放文件资料；使用开放式文件架，检索、管理都很方便，避免文件私有化。2、保存期文件的管理有些保管在办公室里的文件过了几年后利用率就会下降，这样的文件可分为保存型文件和保管型文件。对此类文件建议建立一个“保存中心”的形式进行文件的永久保存和定期保存。保存型文件在性质上分为永久保存和定期保存两类，把需要定期保存的文件转移到保存型文件盒，保存型文件夹，保存型文件箱中，并标明“作废日期”，文件保存到期后立即废弃、扔掉或销毁。而对于需永久保存的文件资料，可以仍旧使用原有的保管型文件夹、纸型文件盒等原型保管文件夹，不过，如果使用保存型文件夹将会更经济一些。如果把利用率低的保存型文件仍旧放在办公室，将造成办公室的拥挤膨胀，浪费空间，妨碍高效的管理。因此，建议选择经济的地方建立“保存中心”。3、文件的废弃保管型文件随着时间的“流逝，其利用价值会降低，如果不及时清理，就会泛滥成灾。坚决要扔掉不需要与过期的文件，减少文件的数量，有效利用办公空间，节约费用。参照之前所述的文件管理方法，对于文件的废弃，可按照一下的方法进行：（1）、按文件进行废弃；（2）、按文件夹进行废弃；（3）、按项目进行废弃；（4）、按颜色进行废弃。随着计算机和现代通信技术相结合的信息技术产业的迅猛发展，电子文件大量产生。对于电子文件的管理，需要注意以下几个方面。1、对电子文件要进行分门别类地管理，要进行科学的分类。通过分类、标引、组合，使电子文件存储处于一种有序状态。2、对电子文件要定期、及时的进行备份。以避免由于技术故障导致的文件丢失。3、由于电子文件利用途径的多样化，尤其是在网络高度发达的今天，要做好电子文件的保密工作，即准确设定电子文件的访问权限。阅读本文的人还同时阅读了：信息技术教研工作总结 人事部门工作总结

整理文档审核文章工作总结12

管理工作总结

各位领导：

今天我就自己在广利工作2个月以来的心得和体会来跟大家进行探讨和研究，在我这2个月的工作中，得到了站内各级领导的大力支持，在此深表感谢！也从公司各位领导身上学到了很多经验和做法，比如xx站长、xx副站长、xx经理等，因为我觉得这些领导在各自的岗位上都有一套独特的管理方法和管理经验，而且是比较成功的，我们中国有句古话叫做“有容乃大”你们的方法与经验也是我将后工作中不断学习与总结的借鉴，“他山之石，可以攻玉”。作为广利公司管理层中的一员，我将我的管理思路和方向向各位领导作简明扼要的阐述，不周之处，望各位领导见谅指正。

一、树立正确的领导管理心态，严格要求。

作为一名领导者，对每一个员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见，工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的帮助他们，逼迫他们进步，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过：每一个行业都逃不

过市场经济发展的潜规则，高速发展期(目前混凝土行业就是这个阶段)，市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的将来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场淘汰，行业从业人员就会超过市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作作风和技术，就会被市场所淘汰。而我们都是男人，男人最基本的要求是应该有种家庭责任感，要有能力养活妻子，抚养孩子，照顾父母，这些能力需要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，努力工作，不断的学习，不断的进步，跟上社会发展的步伐。我们也更应该抓住现在行业的高速发展期这个机遇，通过不断的努力进步把自己提升到一个更高的层次，我不希望你们在我手下干了三年或者五年后还是一个机修，希望你们都能有独挡一面的能力，如果你们现在都不能严格要求自己，自己范围的事都做不好，怎么能进步，又会有哪一家企业、有哪一个老板会放心让你们去带一个团队。

二、营造良好的团队工作气氛。

在我的工作中，我积极主张这样一个理念：积极的人象太阳，照到哪里哪里亮；消极的人象月亮，初一十五不一样。在团队管理中，我会通过各种途径树立一个积极的榜样，让每个员工都有一把衡量自己的标尺，都有一个努力的方向。在这次的员工评级制度中，我极力主张过往不究，不追究员工以往的得失，减轻员工的心理压力，以免给员工造成破罐子破摔的心理，努力能帮助每一个员工进步。纪律上我积极主张“先专政后**”，一个团队必须要有铁的纪律，一切行动听指挥，步调一致才能获得胜利。凡是违反纪律的一定会受到纪律处分，而且领导一定要考试，大网站收集坚守自己的原则，一旦有一次你没有遵守你自己的原则，那么你将变成一个没有原则的人。在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先讲法律在讲人情，这是领导的工作原则。领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励；该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体舆论。这种集体舆论不是领导的单向灌输，而是建立在整个团队占压倒多数的正确认识与言论基础上，具有同一性、扶正性和对全体员工都有感染力和道德上的约束力，

在具体实施的过程中我的方法是借力用力，借助集体的力量。

三、领导工作细致化。

在工作中，我尽量做到将每一个员工，每一个岗位的工作都细致化，通过工作程序、岗位职责、工作表格等形式让每一个员工都知道自己每天上班该做些什么工作，工作中有哪些要求，让员工每天的工作有目的性和针对性，做到条理清晰分明。

以上是我工作以来的总结，谢谢。

整理文档审核文章工作总结13

司法局根据《省司法厅关于报送全面推行行政规范性文件合法性审核机制工作情况总结的通知》有关文件精神，将全面推行行政规范性文件合法性审核机制作为推进法治政府建设工作任务重要一环，现将推行行政规范性文件合法性审核机制工作情况总结如下：

>一、基本情况

20xx年市政府x对3件规范性文件进行了合法性审核，出具了合法性审核意见，并及时向州人民政府x公室进行了报送备案。从源头上防止违法文件出台，切实保障了公民、法人和其他组织合法权益。

今年因机构改革等原因，未收到过相关规范性文件的审查，因此未对规范性文件出具过合法性审查意见书。

>二、工作措施

(一) 加强组织领导，认真传达文件精神，增强法治意识和业务水平。

一是发挥市法治政府建设工作领导小组核心作用，通过文件签批、开会传达等形式，及时传达相关文件精神，要求各相关部门认真组织学习，深刻领会并贯彻落实；

二是加强部门协调联动，明确责任分工，在行文过程中，进一步明确审核范围、确定审核主体、规范审核程序、明确审核职责、严格审核标准、强化督察考核，切实提高审核时效，组织合法性审核人员对规范性合法性审查制度相关内容进行培训学习，提高业务水平。

(二) 进一步加强规范性文件管理工作。

一是明确法治业务综合股作为规范性文件合法性审核主体，落实2人为法制审核人员，为规范性文件合法性审查提供人员保障；

二是对规范性文件法制审核坚持有备必审、有错必究的原则，建立合法性审核台账，统一文书格式。在审查规范性文件时，从制定主体、法定职权、文件内容、制定依据、制定程序等方面进行严格审核，确保行政规范性文件合法有效，重点审查规范性文件制定是否超越制定机关法定职权、是否符合宪法、法律、法规、规章和国家政策规定等问题，对审查中发现的问题，依法提出处理意见和建议，及时纠正。同时规定对行政规范性文件未经合法性审核的，不得提交审议、印发；

三是建立完善行政规范性文件统一登记、统一编号、统一发布“三统一”制度，严格执行规范性文件备案审查制度，要求各部门规范性文件在印发之日起及时向市司法局报送备案材料；

四是不定期对市人民政府（含其派出机关）及其办公室制发的规范性文件；各部门（市级人民政府部门，法律、法规授权组织）制发的规范性文件；乡（镇）人民政府、街道办制发的规范性文件进行适时清理，对已公布的不符合实际的规范性文件及时修改或废止，实行动态化、精细化管理。通过形成一系列务实管用的行政规范性文件制定和日常监督管理机制，为行政规范性文件合法性审核工作开展提供有力制度保障。

>三、下一步计划

(一) 加强学习宣传。进一步传达文件有关精神，不断提高领导干部及工作人员对于规范性文件合法性审查的认识水平和业务能力。

(二) 加强监督指导。不定期对各单位、各股室进行指导，不断规范规范性文件出台流程，发现问题及时纠正，逐步提升巩固全市规范性文件合法性审查工作执行力。

整理文档审核文章工作总结14

)做好应收款和债权的源头控制，分季度制定可执行、可操作的清欠计划。

管理现状：项目部严格按业主规定的时间办理结算工作及付款手续，对已干未结工程量及时建立工程量台帐，有效防止工程量漏报，目前不存在应收账款清欠工作，但已制定清欠计划。暂时未发现管理漏洞。

3、工程分包管理：项目部要求对照检查和发现本单位分包管理的薄弱环节，重点是对签约分包商入库率、分包指导价编制、市场竞争方式选择分包商、重视农民工工资发放和分包合同履行管理、分包过程控制和评价考核、工程款的结算和支付。

管理现状：项目部严格按业主给定的分包单价进行分包，分包商选用时优先考虑使用集团公司分包商库里面的队伍，当没有合适的队伍时项目部自行通过市场调查、考察来选定。项目部制定了分包队对农民工工资发放管理和监督的管理办法，要求每月按期发放，并全程跟踪落实，对工资单进行留底备案，严格按照规定程序办理结算手续和付款程序。

三、加强组织领导，夯实管理提升活动基础：

整理文档审核文章工作总结15

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结

>一、高度重视，加强领导

我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。20_年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20_年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各有关单位对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20_年，我局按照市_要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

20_年以来，我局按照市_的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20_年，一次向市_移交各类档案1700余卷；20_年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市_要求，制订，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市_制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市_联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

>五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市_举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20_年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市_有关要求，必须在当年6月底前向_移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在_领导的指

导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>六、工作中的不足和今后打算

- 1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。
- 2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。
- 3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。今年，要邀请_专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

整理文档审核文章工作总结16

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度工作考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔机等。2通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

整理文档审核文章工作总结17

在今年的审计工作中，我们将评价的监督对象确定为一线营业人员和各级管理人员；以重点股室、关键岗位、薄弱环节的审计为主；有针对性地检查监督各职能部门建立的各项制度，注意内控制度和管理上的漏洞和缺陷。拓展了评价范围，提升了评价层次。现将一年来的工作总结如下：

1.积极开展内部审计调查工作

对支行集中采购管理情况进行了调查，发现一些管理上的欠缺和不规范的操作，提出了整改意见和建议。对支行外汇法规、内控制度和业务操作规程执行情况进行了调查，通过现场询问、调阅部分档案资料和观察临柜操作情况，基本了解和掌握了__支局外汇管理工作情况；从调查情况来看，__支局能够较好地执行外汇法规，及时贯彻落实外汇政策，建立了比较健全的内控管理制度，业务授权分责明确。

能根据上级局的内控要求，结合自身特点，对各项内控制度予以细化补充，及时修订完善了各项外汇业务操作流程、外管股各岗位工作职责、外管股人员考核办法，建立了《内控督导检查办法》。但也发现了不少一问题，根据问题的不同性质提出整改建议，基本得到整改落实。促进了外汇管理部门更好地贯彻和执行外汇法规政策，严格内部管理制度，规范业务操作。

2.积极开展审计工作并及时发现问题

领导重视，强化整改意识。布置安排对审计发现问题和整改情况进行检查事宜。要求有关部门进一步落实责任，制定切实可行的措施;强化整改意识，主动查找风险隐患，坚决杜绝同类问题的再次发生。

精心组织，确保整改实效。安排专人对所有审计项目进行逐一梳理，认真排查问题整改情况;并要求各部门将自查情况、未整改原因及下一步具体整改措施报内审部门。内审在各部门自查的基础上，组织人员进行了再检查。强化责任，落实整改措施。制定了__支行内审整改责任追究制度，对检查发现的问题经过直接责任人、部门负责人认定后，根据问题的原因、性质和情节等采取相应的责任追究措施，并给予经济处罚。

3.积极参加__内审项目检查

根据__内审科的统一安排，今年主要参加了对__支行的行政执法检查、对__支行行长履职审计、对__中心支局外汇依法行政审计，对参与的每一个项目检查都能认真尽职地对待，保质保量完成任务。

整理文档审核文章工作总结18

>一、领导重视档案工作有了新的突破

1、领导重视是做好档案工作的关键。公司档案管理工作由公司常务经理—主管，公司党委书记—主抓档案的安全管理工作。在这一年里，领导们经常深入到档案室进行业务、安全检查和调研，听取工作汇报，了解档案管理和工作进展情况，解决档案工作中存在的问题，给予了我们莫大的支持。今年档案信息管理软件进行升级，在公司领导的大力支持下，按照局《xx》的文件精神要求，在第一时间为档案室重新配备了符合档案信息化管理所需的硬件设施，并安装了《档案信息管理系统》软件，为档案的现代化、规范化、无纸化、自动化管理提供了基础保障。在今年汛期期间，领导们更是给予了高度的重视，为了防止库房受到雨水潮气的影响，把档案室的外墙进行了加固粉刷，使档案的安全性得到了提高。领导的重视，为我们积极开展档案工作创造了良好的氛围，同时也为档案工作指明了发展的方向。

2、实现实质合并，统一办公、统一管理。一年，公司与——公司进行了合并重组，为了整合资源、形成合力、提高工作效率，公司实行了档案集中统一管理。为了保证档案的完整性和安全性，确保档案不遗漏、遗失，在去年工作的基础上，我们又对原——公司的两个独立法人的单位进行走访了解，对他们独立保存的文书档案、科研档案、会计档案共一卷进行了接收，按照档案管理规定办理了移交。在公司领导、有关部门的大力支持和档案管理工作人员的共同努力下，实现了公司档案的真正集中统一管理。

>二、加强制度依法管理档案

1、依法治档是档案管理的基本手段。公司重组后，公司的档案管理不仅要从组织形式上实现统一，而且更要从规章制度上实现统一。因此，在今年的工作中，我们积极配合公司经营管理部、人力资源部、质量安全部，修订了档案管理流程、档案室职责、《档案管理规定》、《档案管理制度》、基本建设类和声像类档案管理程序;重新制定了文书类、科研类、会计类三类档案管理程序;编写了档案管理岗位工作标准，使岗位考核工作有据可依，平稳进行。同时，为了建立有效机制，我们还制定了档案管理工作分工、业务流程及工作人员岗位职责，使档案室管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

2、实行工作量月统计报送制度。为使档案工作有条不紊地开展，我们坚持工作量月统计上报制度，要求每位工作人员对每月的工作情况，包括接收、整理归档、软件录入等进行记录统计，各类档案的借阅情况进行统计，在月底前上报档案室领导，并编制《档案室月份工作统计及量化》表进行公开公布，使档案工作规范化、明晰化，也有利于年度工作的统计和报送。

3、根据工作实际需要，定期下发移交归档通知。为了保证各类资料的及时归档，并且保证归档质量，我们针对不同的部门、不同的归档范围定期下发移交归档通知单，督促和指导各单位有价值的资料能够及时、完整归档。今年由于公司施工队伍重组，施工队伍负责人、技术人员变动都很大，原单位已完工程竣工资料不能保证及时归档，为了防止公司档案资料的流失，我们积极联系公司有关部门，将原单位已完工程进行了逐一统计，下发了《关于工程竣工资料移交归档的通知》，并明确了责任人和承担的责任。在档案室全员和有关单位领导的大力配合下，各单位提高了归档意识，归档率、完整率也有了很大的提高。

>三、强化基础工作实行规范管理

档案要公司的改革与发展服务，为公司的中心工作服务，为职工服务。要做到服务到位，就一定要强化基础工作，实行规范化管理。

- 1、严格按照公司档案管理规定、制度及各类档案的归档要求，及时做好资料的整理、归档、分类、编目、软件录入、排架、入库、鉴定、办理移交等工作，做到管理规范、利用方便。
- 2、参加公司的设备开箱工作，搜集整理设备文字资料及光盘，做到资料保存完全。
- 3、参加公司院内基建工程验收工作，对工程竣工资料进行严格审核，对不符合归档要求的资料退回整改，审核合格由档案室主任进行二次审核，合格后才与施工单位办理移交和工程结算。二次审核制度的实施，使入库档案的质量得到了保证，为今后的提供利用提供了保障。
- 4、为了保证声像资料的归档数量和质量，我们实行声像制品领用审批制度和音像制作费用签字核销制度，制品领用和费用报销单必须由本单位领导和档案室主任签字审核方可领用和报销。

整理文档审核文章工作总结19

1、常规工作

- (1) 在2月15日和2月28前完成广清区域各项目工作半月报汇总。
- (2) 在2月15号左右完成临电排查工作的下达。
- (3) 在2月28日之前完成区域对项目的市政配套考核细则的宣贯培训工作。

2、审核工作

(1) 预算审核：

依据项目所上流程而定，预计接手2单供水、一单供电的预算审核。

(2) 方案审核：

接手更多供水方案审核，预计2-3单。同时加强学习燃气、强电等专业的方案审核。

整理文档审核文章工作总结20

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

>一、指导思想：

本学期进一步加强了学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

>二、主要工作

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

保持档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求20xx年档案管理工作总结5篇20xx年档案管理工作总结5篇。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类

将文书档案按年度-类目-级别-

保管期限进行分类，以不同期限，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理20xx年档案管理工作总结5篇百科。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自己的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

整理文档审核文章工作总结21

20xx年，我镇的內审工作在镇党委、政府的正确领导下，在县审计局的大力指导、支持下，扎实、有序开展，逐步迈上了制度化、规范化和法制化的轨道。镇党委、政府已经把內审工作作为一项重要的常态工作来抓。现将20xx年內审工作总结如下：

>一、统一思想，提高认识，以全新的理念看待內审工作

过去我镇的內审工作实际上是作为村级财务管理的一项重要内容来抓，结合村级财务管理的需要来实施。而现在的內审工作已有一个独立的机构：内部审计办公室，由专职人员，作为一项日常工作来抓，是新形势下规范财务秩序、严肃财经纪律、加强经济管理、实现经济目标的重要手段。这就要求我们以全新的思维方式、全新的理念对待內审工作，以新的方式方法来开展內审工作。

>二、20xx年我镇內审工作开展的具体情况

(一)、不断强化对內审工作的领导，为內审工作正常、有序、扎实开展提供强有力的组织保障。根据县委、县政府的统一要求，我镇及时成立了下塘镇内部审计工作领导小组，由镇长蔡继能亲自担任组长，党委委员、分管领导李广春任付组长，从镇纪检会和财政所抽调5工作人员为办公室成员，制定了切合我镇实际的内部审计工作实施办法，明确工作职责，根据实际需要不断充实人员组成，并在办公场所、设备、经费上给予充分保障，强力推进內审工作的开展。

(二)、加强宣传，营造舆论氛围。我镇利用广播、会议等多种有效形式，向广大镇村干部强力灌输内部审计有关知识，使内部审计更进一步深入人心，以此来不断提高广大镇村干部对內审工作的认识，为有效开展內审工作营造良好的舆论氛围。

(三)、制定详细、切合实际的年度工作计划，扎实有效开展內审工作。为使今年的內审工作迈上一个新的台阶，镇內审办及早谋划，多次召开会议，议定年度工作计划，在征得主要领导同意后，以文件形式下发到相关村。

(四)、建立內审例会制度。镇內审办每月至少召开一次例会，镇內审办全体人员参会，必要时召集相关当事人参加，汇报工作进展情况，研究下一步工作。镇主要领导也经常性地参加会议，听取汇报，给出具体工作意见和要求。

(五)、积极参加业务培训，强化业务学习，不断提高內审业务技能，全面进入內审角色。镇內审办人员除了积极参加上级业务主管部门举办的各种內审培训外，还坚持利用业余时间认真自学、集中学习《审计法》和《xxx关于内部审计工作的规定》等法律、规章及内部审计专业知识。

(六)、坚持原则、恪守职责、按章操作、依法开展内审。在日常内审工作中，镇内审办全体工作人员坚决贯彻、执行《审计法》、《xxx关于内部审计工作的规定》等一系列内审法律法规，坚决按照上级业务主管部门及镇党委、政府的要求来开展内审工作：

- 1、坚持原则、恪守职责进行廉洁审计;
- 2、有条不紊、按章操作进行规范审计;
- 3、阳光操作、及时公开信息，进行明白审计。

>三、内审工作取得的成效

(一)、截止20xx五年十二月二十八日，我镇已完成了对15一五年度内审任务，累计审计村级资金元。进行财务审计3个，涉及资金元;进行专项审计15名村干部进行离任(经济责任)审计，涉及资金。

(二)、全年内审增加村级资金效益约6万元。通过对内部审计过程发现的一些情况进行归纳和总结，镇内审办向党委、政府提出了4改进和完善村级财务管理制度的建议，向15个村提出了4条加强村级资金使用和管理的建议。

(三)进一步巩固了三资清理成果，拓展了村级财务管理的深度和广度。尊重审计、支持审计、自觉接受审计的良好氛围已形成，内审工作的权威得到树立，内审工作的地位得到提升。广大镇村干部对内审工作的认识有了新的提高，主动作为、积极履责的意识得到全面加强，步伐进一步加快。

>四、内审工作存在的问题

(一)、镇村干部对内审的认识和理解有待进一步提高。

(二)、内审规范化程度有待进一步加强。如：审计通知书的下发、审计报告的撰写、审计资料的整理、立卷、归档等。

(三)、内审业务人员的专业知识有待进一步充实，内审专业技能有待全面提高。

(四)、内审工作的广度、深度和力度还有加大和加强的空间。

>五、关于内审工作的几点建议

(一)、加大对《审计法》和《xxx关于内部审计工作的规定》等法律、规章的宣传力度。

(二)、加强业务培训，培养一批高素质的内审人员，造就一支精干的内审队伍。

(三)、上级业务主管部门要加大业务指导力度，加强督查，以进一步规范乡镇内审工作，不断提高内审工作质量。

(四)、进一步加强制度建设，健全内审工作制度。

(五)、进一步完善内审机构，充实人员组成，不断适应内审工作形势的需要。

整理文档审核文章工作总结22

今年是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第三年，xx乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

>一、工作回顾

(一)坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大。xx乡参加新型合作医疗自筹资金总额为：163620元，截止到目前为止，今

年xx乡参合患者住院补偿金达：567696元，补偿人次数为：1403人次，免费体检金额为：28231元，特殊门诊补偿金额为：25378元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了xx农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在xx已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头，xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为xx“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来，xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

（二）严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。三是全程督促城东医院为xx乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用1057元，按5倍罚款，xx乡卫生医院受罚金额达5千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。

一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者（或患者家属）正面冲突，科学地推动新农合工作开展。

二是改善和密切干群关系，提高政府公信力。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道xx农民群众需要什么，不需要什么，从群众身上获取了许多审核经验和方法。

三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能更好的为农民服务。

整理文档审核文章工作总结23

本学年学校档案工作根据上级的工作要求及学校的实际情况务实地开展工作，为学校实现为学目标做好基础性和服务性工作，顺利通过共和中学对档案工作检查与验收。回顾一学年来的工作，现总结如下：

>一、具体开展工作：

1、加强组织领导，健全组织体系：

按照档案工作的基本原则与要求，我校采取学校档案集中统一管理。落实各职能科室责任人，负责收集有关文件和

内部的一些归档材料再由档案负责整理归档保管。

2、建立健全档案管理的各项规章制度，严格监督管理。

制度的建立有利于文件资料的收集、整理、保管和利用，避免档案的泄密和丢失。学校档案至修改、补充了各项管理制度，争取做到档案管理工作有章可循，科学管理。

3、加强基础建设，做好常规管理。

档案保管条件要求高，要做到“六防”。可是学校档案室以及专用设备条件差，墙上时有石灰粉脱落，在下雨天墙角还会渗水，也没有空调设备，给学校的档案保管工作带来了很大的不利。

4、重视档案员业务素质的提高。

档案工作具有一定的专业性，对档案人员的素质也有一定的提高。但由于种种的原因，我校的档案人员没有参加过专业知识技能的培训，难免给工作带来不便。为此，学校领导非常重视，积极联系兄弟学校的档案人员做指导性工作，让我校的档案人员在实践中提高业务水平。

5、加强档案业务建设，注重档案收集、整理工作。

开展档案收集、整理工作，力求使归档材料组件合理、标准。根据保管期限和分类方案，按照年度结合问题分类按件整理。

6、认真做好档案开发利用工作，发挥档案作用。

加强档案建设的目的，是为了促进学校科学管理，使档案在学校工作中发挥储存信息、记载历史、促进改革的作用，使档案的利用达到较好的效果。只要是学校部门、教师有需要的，我室就提供相应的材料。在学校改革发展和管理中发挥了较大的作用。

>二、今后档案工作的努力方向。

档案管理定级，是我校档案工作的目标。以此为动力，必须做到：一要积极参加业务学习，提高业务素质，以适应新形势下的档案管理;二档案材料收集工作需要加强，加强各职能室档案工作的监督指导，督促和指导本校各室有关人员整理好需要归档的文件材料，并按时交档案室归档，逐步提高档案室的管理水平;三加强档案组织编研和开发利用，为我校的教育教学提供更好的服务。

整理文档审核文章工作总结24

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记、表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记、表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查、(借)阅干部档案审批表》等各种登记簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性;在材料分类上，注3

重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作，20xx年，省局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了6名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作，个市地税局干部人14事档案通过验收得到达标升级。

整理文档审核文章工作总结25

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

>二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

>三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

>四、存在问题

- 1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。
- 2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。
- 3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

整理文档审核文章工作总结26

随着时间的流逝，自我__年__月__日来到__公司任合约部资料员一职已__个月有余，在这辞旧迎新之际，本着

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