

2023年集团内部审计方案 内部审计年度 工作计划(精选6篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

集团内部审计方案篇一

1、20__年，我处共审计基建修缮项目_个，涉及送审金额_亿元，其中包括：在审项目_个，涉及送审金额约_万元；已审结并出具审计报告的项目_个，涉及送审金额_万元，最终审定金额_万元，直接核减额_万元，平均核减率18.20%。

2、20__年，我处共参与包括田径场在内的基建工程项目招投标_次，涉及金额_多万元；参与设备招投标_余次，涉及金额_余万元。

3、20__年，我处共完成合同项目审计_个，涉及金额_万元。

4、20__年，我处继续有序开展财务收支审计工作，完成财务收支审计项目_项，涉及审计金额_亿元。

5、20__年，学校新一轮中层领导干部经济责任审计工作启动，我处接受组织部委托对_个职能处室和_个学院的正职领导进行了任期经济责任审计，提出相应整改意见_条。

6、完成或部分完成上级部门要求整改的项目_个。

7、起草并经校办发文颁布《__理工大学建设工程项目审计实施办法》、《__理工大学审计整改工作实施办法》，修订

《__理工大学内部审计工作相关文件选编》（第二版）。

（二）工作亮点

- 1、加强审计宣传。召开了全校性的“审计工作会议”、完成了全校性审计制度宣讲，宣扬了内部审计的职能与作用，强化了各方的审计意识、营造了更多领导、老师关注审计、重视审计的校园氛围。
- 2、建立长效机制。加强了基础性工作和制度建设及长效机制建设，建立并不断完善“审计联络员队伍”、完成了《__理工大学内部审计工作相关文件选编(第二版)》的修订和编印。
- 3、承担审计责任。通过审计发现的问题，向校领导提出了管理建议若干条，承担了审计处应该承担的职责。

（三）20__年工作思路

- 2、依法高质量完成日常审计工作(基建、修缮、财务、专项、合同等)；
- 3、完善中层干部经济责任审计工作；
- 4、进一步强化审计整改工作，研究并逐步建立审计结果公开制度。

集团内部审计方案篇二

为了在新的一年里更好的工作，特制订以下的工作计划：

一、总体工作思路

20__年审计工作的总体思路是：以_____为指引，认真贯彻落实省、市审计工作会议和区委全委扩大精神，着力推动

审计工作创新创优，狠抓审计质量建设和队伍建设，为现代化国际城市新中心建设作出新贡献。

二、工作目标任务

一审计项目安排

20__年暂计划安排审计项目47项部分经济责任审计项目待确定后再增加，其中：财政预算执行情况审计1项、经济责任审计5项、部门预算执行审计1项、固定资产投资审计35项其中决算审计11项、跟踪审计24项、专项审计调查5项市局统一组织2项、自定项目3项。具体项目计划见附表。

1. 财政预算执行情况审计

对20__年区本级财政预算执行情况和其他财政收支情况进行审计，审计中重点以预算管理和资金分配为重点，以预算执行效率、专项资金管理和非税收入管理为主要内容，关注国库集中支付改革推进和配套制度建立情况，促进预算分配公开透明、科学规范，财政资金运行安全、合理有效。

2. 经济责任审计

根据区委组织部委托，暂安排对5名区管领导干部进行经济责任审计部分经济责任审计项目待确定后再增加，审计中将守法守规守纪尽责放在更加突出位置，加强对专项资金使用的绩效评估，力争在推动案件查处和防腐倡廉上实现新突破。

二其他审计工作

1. 根据全区统一部署，组织开展河北村800亩城中村改造、清河路188亩、江心洲一、二期、鹭鸣苑危旧房改造、河西南部剩余地块、南河风光带等6项拆迁资金跟踪审核工作。

2. 完成区委、区政府部署的其他临时性审计任务，协助区纪委、监察局和司法等部门做好查案、办案工作。

4. 完成档案管理省级三星复查工作。

5. 加强全区内部审计的指导、管理和服务工作。

三、主要工作措施

一转变观念，着力推动审计科学转型。

要始终围绕区委、区政府中心工作开展审计，用解放思想引领审计工作创新，促进审计科学转型。注重加强审计服务。牢固树立审计服务中心工作意识，增强审计工作的主动性、创造性，自觉将审计融入全区经济社会发展大局，积极为领导提供有效的决策依据，当好决策参谋。

二创先争优，着力打造精品审计项目。

要紧扣打造审计“精品”工作目标，积极推动审计创先争优，全年力争打造1至2项高质量的审计项目。加强审计工作科学管理。继续建立审计工作目标管理责任制，完善审计工作考核办法，加强任务完成情况的考核考评。今年要推行局领导带项目制度，重要审计项目必须有1名局领导担任主审或助审。年内要编报计算机审计案例5篇、计算机审计方法2篇，开展信息系统审计1项，选送1至2人参加审计署计算机中级培训，并力争有案例、方法和计算机审计项目在审计署、省审计厅、市审计局评比中获奖。

三夯实基础，着力提高审计队伍素质。

要有计划加强审计人员的政治思想教育和业务技能培训，不断提高其综合素质。一是抓紧思想政治建设。通过扎实的思想教育，使审计人员政治上坚定、思想上纯洁，具备无

私奉献的思想品格，保持良好的职业道德，为圆满完成审计任务打下坚实的思想基础。二是抓实业务技能培训。要结合实际，深入贯彻落实各级关于改进工作作风的有关规定，要在全局大兴务实之风，始终坚持求真务实、严谨细致、客观公正的工作作风，增强政治意识，大局意识和责任意识，进一步提高工作主动性、扎实性，以务实的作风完成好各项工作任务。

四立足实际，着力加强党建和精神文明建设。

集团内部审计方案篇三

20年是公司发展的至为关键的一年，根据公司工作的要求，着力整合资源、强基础、优化结构壮主体；广聚人才促发展、提升管理增能力；攻坚克难出效益、重点突破带全局，努力实现装饰公司今年的目标任务计划。装饰公司的年度目标任务是在20年内保证完成工程造价在700万元人民币的施工项目。以下是根据前期调查所规划20年季度业务部600万元及设计部100万元任务计划：

业务部计划：

- 1、第一季度1-3月份，任务量为120万元人民币。一月份任务为40万、二月份任务为30万、三月份任务50万元人民币。
- 2、第二季度4-6月份，任务量为180万元人民币。四月份任务为60万、五月份任务为60万、六月份任务60万元人民币。
- 3、第三季度7-9月份，任务量为160万元人民币。七月份任务为60万、八月份任务为50万、九月份任务50万元人民币。
- 4、第四季度10-12月份，是一年的最后一个季度，是至关重要的阶段也是装饰装修的黄金时期，公司要保证完成600万的工程量，也就是这个季度剩下的任务140万。十月份任务为60

万、十一月份任务为50万、十二月份任务为30万。

设计部计划：

1、第一季度1-3月份，任务量为20万元人民币。

2、第二季度4-6月份，任务量为20万元人民币。

3、第三季度7-9月份，任务量为30万元人民币。

5、目标完成力度

为了能够完成公司的基本目标，公司上下要思想统一、团结一致、同心协力，早日完成基本目标，把力争目标做基本目标来完成。

在保证完成四个季度的工程量和净利润的基本要求上，公司要有更大的思想目标和准备，力争在基本的要求上能完成增长20%的工程量。

二、招聘计划

20年公司计划总人数为8人。

1、室内设计师2人，招聘要求：两年以上工作经验。

2、施工员2人，招聘要求：一年以上从事家装工地管理经验。

3、家装顾问4-6人，招聘要求：一年以上工作经验。

4、前台1人，招聘要求：一年以上从事前台接待工作经验。

三、管理制度

1、公司上班时间为：上午8：30-12：00下午13：30-18：00，

中午休息1.5小时。上班时间公司会按季节进行调整，具体调整时间公司会通知公告全公司人员知晓)

2、全体员工须按规定时间上下班，员工超过上班时间5分钟(含)以内签到者为迟到，员工每迟到一次扣款30元;超过上班时间15分钟(不含)以上签到者按旷工半天处理;矿工一天扣除三天工资。

3、下班时间提早5分钟(含)以内签到者为早退，员工每早退一次扣款30元;超过5分钟(不含)以上提早签到下班者按旷工半天处理。

4、员工因公事外出，填写《外出申请单》，经权责主管签字批准后，方可外出。如果私自外出被发现者扣款50元。

5、员工假别分事假和病假，员工请假应事先填写《员工请假卡》，经权责主管核准签字后，如因突发情况来不及办理请假手续，应用电话请假，并须于事后补办请假手续，其主管在签核时，需加注时间。

6、因不可抗拒原因造成员工无法签到，由公司主管证明出勤情况。

7、员工因故未签到，填写《因故未签到补抵申请单》，由其主管签核证明出勤者(此种情形每月仅限三次，超过三次部分按事假处理并补办请假手续)。

8、员工之间严禁弄虚作假，如有违反，一经查实均扣款50元。

9、上班必须坚守自己的岗位，发现有串岗的每次扣款50元。

10、上班时间内，全体工作人员不准在办公室吃零食，发现一次扣款50元。

11、其他人员不得随意开启他人电脑，如发现一次处罚50元。第二次作开除处理。

12、每天下班，全体员工按划分的值班日表清扫办公室卫生。每位员工离开之前(尤其是办公人员)自觉关闭一切电器设备，锁好门窗，否则负责一切后果，并罚款相关人员50元。

13、每个人每天下班前整理好自己工作用的工具用品并妥善保管，若有丢失，照原价赔偿。如检查发现随意丢配件或随意损坏配件，照原价赔偿，并罚款50元。

14、公司全体员工不得携带违禁品、危险品或与工作无关物品进入工作现场。如有违反则当场辞退。

15、不得私自携带公物(包括生产资料及复印件)及属于公司财产等出公司。如有违反则当场辞退。

16、公司全体员工在工作时间内必须坚守岗位，不得擅离职守，不得从事与工作无关的事情。如有违反则扣款50元。

17、公司全体员工不得使用公司一次性纸杯，如发现一次扣30元。

18、公司全体员工必须服从分配，听从主管指挥，如有不同意见，应婉转相告或以书面陈述，经主管决定，应立即遵照执行。如有违反则扣款50元。

18、公司全体员工应自觉爱护公司财产、维护环境卫生、节约公司资源，不得随意破坏办公区、洗手间、过道、的环境卫生，不得随意浪费或私自挪用包括水、电、通讯工具、清洁品等公共财产。违者予以除10倍赔偿公司损失外，处以每人每次100元罚款，情节严重或屡教不改者予以除名处理。

19、公司全体员工不得经营与本公司类似及职务上有关的业

务，或兼任其他公司的职务。如有违反则当即辞退。

20、公司全体员工严谨操守，不得收受与公司业务有关人士的馈赠、贿赂或向其挪借款项。如有违反则当即辞退。

21、公司全体员工不得泄漏业务或职务上机密，或假借职权，接受招待或以公司名义在外招摇撞骗。如有违反则当即辞退。

22、公司全体员工应通力合作、互敬互爱、同舟共济，不得吵闹、斗殴、搭讪攀谈或互为聊天闲谈，或搬弄是非，扰乱秩序。如有违反视情节严重程度作50—100元的扣款。

集团内部审计方案篇四

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工

作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在什么时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高，干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，。。。。。。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事。

共2页，当前第2页12

集团内部审计方案篇五

????

2020年度内部审计工作计划篇一????

按照“围绕中心、突出重点，统筹安排、服务大局，依法审计、确保质量”的原则，根据20xx年度园林集团整体工作安排，内部审计计划如下：

??

一、经济责任审计类（4个）

??

审计目标和重点：根据20xx年度下属企业主要负责人人事变动情况，对园林集团下属四家子公司四位原董事长开展离任经济责任审计。重点关注领导干部在任职期间工作目标完成情况，有关法律法规、国家政策的执行情况，财务收支及资产管理、重大经济决策和内控制度执行情况，重大投资项目建设管理，以及遵守党风廉政建设有关规定和财经纪律等情况。

??

二、ppp项目专项审计类（2个）

??

审计目标和重点：对股份公司投资的xx市xx工程建设有限责任公司和xx工程建设有限公司进行ppp项目专项审计，重点关注ppp项目管理制度建立健全和执行情况；股权投资资金来源情况；债权资金安排情况；融资增信规范情况；合资合作引入情况；退出机制完善情况□spv公司绩效考核情况等。

??

三、管理类专项审计（3个）

??

审计目标和重点：根据集团发布的《关于进一步改进和完善经营管理和风险防范的指导意见》进行执行情况的监督检查，重点关注股份公司、风旅公司和苏园资产经济合同管理、招标投标管理、施工过程管理、资信管理、资金管理、印鉴管理等的执行情况及相关风险。

??

四、内控体系评价??

审计目标和重点：对集团本部及所有成员企业内控体系建立健全的完善性和执行的有效性进行评价，根据财务报告的重要性水平、集团公司要求、公司行业特性以及公司经营业务新变化、新趋势确定纳入评价范围的业务和事项以及高风险领域。

五、内审整改落实情况跟踪审计（5个）

??

审计目标和重点：根据往年审计过程中发现的问题，对于以下审计项目的后续整改落实情况进行跟踪审计，项目包括：

??

1.xx园林发展股份有限公司董事长经济责任审计整改情况??

2.xx福泽顺有限责任公司ppp项目专项审计整改落实情况??

3.xx香山古建园林工程有限公司项目管理情况审计整改情

况??

4.xx风景旅游发展有限公司内控缺陷整改情况??

5.xx市苏园资产经营有限公司内控缺陷整改情况??

六、配合类检查和审计??

(二) 配合纪检监察开展清风行动专项检查??

(三) 配合市审计局开展原法人代表离任审计工作??

2020年度内部审计工作计划篇二????

一、指导思想:

??

认真贯彻落实xx大精神，以科学发展观为统领，继续坚持”围绕中心、服务大局”的指导思想，牢固树立”审计为发展服务”的科学理念，切实履行监督职责，发挥审计工作推进教育发展、推进依法行政、推进制度创新的作用。

??

二、工作重点??

(一)继续深化经济责任审计。认真执行《县级以上党政领导干部任期经济责任审计暂行规定》，做到凡”离”必审。同时加强任期内经济责任审计，使审计关口前移，变审计发现型为预防型。进一步规范经济责任审计行为，尝试实行经济责任审计预告制、工作联系制、情况报告制、跟踪落实制、结果公告制等。

(二)继续深入开展财务收支审计。以自主创新为动力，在经济责任审计的基础上实施财务收支的真实、合法、效益的审计，努力深化审计内容，不断改进审计方法。积极开展食堂、房屋出租等情况的审计，逐步规范核算行为，提高资金使用效益。

??

(三)进一步完善相关的内部审计制度和操作规程，搞好内审人员后续教育工作。

??

(四)认真抓好跟踪审计。以审计意见、建议的落实和审计成果的运用为重点，实行跟踪审计回访制度。督促检查单位自觉执行审计意见和建议，促进单位财务管理工作进一步规范化、制度化、法制化。

??

三、主要措施??

《审计法》、《会计法》、《内部审计具体准则》等法律、法规和审计业务知识，继续发扬”依法、求真、严谨、奋进、奉献”的审计精神。

??

形象。

??

3. 坚持求真务实，讲求实效的要求，坚持一切从实际出发，实事求是，以科学发展观来正确对待改革发展中出现的新问

题，做到原则性和灵活性的和谐统一。

??

4. 发扬”严谨细致、一丝不苟”的作风，把它贯穿到审计业务的全过程，力求做到从审计计划、审计方案、审计取证、审计报告的撰写到审计成果利用，都严谨细致，以避免审计风险的产生。

??

2020年度内部审计

工作计划

篇三????

一、提高审计质量，发挥审计监督作用??

1、全面履行审计职责，提高审计监督能力。在工作中要自觉遵守、严格执行审计工作要求和审计程序，克服审计过程中的随意性。

??

中心出发，重点着眼于对加强各类资金管理能力、提高经济效益与社会效益等事项。

??

3、改进审计计划管理，使审计年度计划要和我院的经济工作计划在时间上错位半年，使审计计划能确实落到实处，建立健全规章制度，提高财务管理水平。

??

培训。只有审计人员综合素质提高了，审计质量才能得到保证。

??

二、更新审计理念，提高审计工作层次??

内部审计对所审查的活动向院领导提供分析、评价、建议和咨询，帮助他们更有效地管理医院。内部审计查出问题的过程，是解决问题的过程。审计工作不能停留在揭露问题上，要站在医院发展的前沿，立足于纵观全局的基点上，扣紧为医院经济决策、经济管理服务、促进医院经济健康，树立起服务第一理念，采取参与式的审计策略。尽可能地对被审计的科室面临的困难和对策提供咨询意见：主动请求被审计科室对自己的工作方式、服务态度和服务质量提出建议；为医院加强管理、完善决策机制发挥参谋助手作用，更好地为医院的和谐发挥重要作用。

三、以成本管理审计为重点，强化审计经济监督在市场经济条件下，医院被推向市场，医院的生存不再取决于上级主管部门的意志，而是取决于市场对医院的接纳程度，取决于医院能否为患者提供优质、价廉的医疗服务，市场决定着医院的生存和发展。医院要开展正常的经营活动，向广大患者提供医疗服务，必然会消耗一定的人力、财力和物力，因此医院的经营过程也就是资源耗费的过程，同时也是成本的形成过程。医院之所以必须注意成本是因为每增加一元的成本不仅会增加病人的经济负担，而且会减少医院的收益，影响医院的长期发展；成本问题解决不好，医院的效益就没有保障，竞争力也会变得低下。因此，内部审计要把医疗服务成本作为基本审计，及时发现成本管理中存在的主要问题、重大问题，找到损失浪费的主要表现、症结所在，做好综合分析，针对存在的问题及其原因提出有效的解决办法和建议，促进

医院有效节约与合理利用资源，降低成本，从而提高经济效益与社会效益。

??

四、运用计算机审计，提高审计效率??

随着医院管理信息化程度的逐渐提高，我院计算机信息系统要联网，使医院内部审计从传统的、以纸质账簿为载体的财务审计转向以业务、管理、绩效审计为主。通过借助计算机审计技术，能及时地获得相关信息资料，缩短审计时间，节约审计成本，从而提高审计效率。

??

我们科室要把握时代的脉搏，坚持以科学发展观为指导，立足自身，立足内部，充分发挥应有的作用，就一定能够为促进医院的和谐发展作出新的贡献。

????????2020年度内部审计工作

计划

.doc

集团内部审计方案篇六

《2018年集团后勤年度工作计划》是由计划网后勤工作计划栏目小编精心为大家准备的，欢迎大家阅读。

高标准完成日常工作的基础上，集团将重点做好以下几方面的工作：

一、进一步改进思想观念，大局意识常抓不懈。

井大的跨越式、超常规发展，更需要加快后勤集团的发展步伐，需要后勤广大党员干部善于把各项工作融入大局之中来思考、谋划和部署，千方百计拓展服务项目，以满足日益扩大的服务需要，为集团发展提供强劲的拉动力；千方百计走出去、请进来，充分利用校内校外两大资源、两个市场，盘活集团经济。这是集团生存、发展的需要，也是高校后勤社会化改革的必然要求和必由之路。

二、进一步加强团队精神建设和企业文化建设，提高集团的核心竞争力。

继续抓好凝聚力建设，和谐环境建设和民主机制建设。在抓企业文化建设方面，要以集团工会、团委、人力资源部为龙头，通过创新学习与教育培训的方式，组织开展多层次、多形式的文化教育活动，提高集团思想内涵和员工的综合素质，进而提高集团的核心竞争力。

三、进一步落实高标准严要求服务，创建标准化服务后勤。

服务的规范化、标准化，始终是我们的努力方向和重点。通过几年的努力，集团由最初的三个中心标准化建设，现已向其他中心推广，并在标准化服务体系的基础上，拓展了标准化服务“示范点”。2018年，我们将通过“以点带面”，将标准化服务示范点建设全面铺开，巩固和提高后勤保障服务质量；以高标准、严要求来规范我们的日常服务，使今年后勤服务满意率稳中有升，饮食服务中心的服务满意率要达到73%，力争达到76%；教寝物业服务中心满意率要达到81%，力争达到84%；商贸服务中心、水电服务中心的服务满意率要达到81%，力争达到84%；交通运输服务中心、校园环境中心的服务满意率要达到85%，力争达到88%；学术交流中心的服务满意率要达到76%，力争达到78%。

四、进一步加强开源节流，创建节约型后勤。

由集团筹资建设的新学术交流中心工程前期准备工作目前已基本完成，2018年将进入主体工程施工阶段。这是集团2018年的重要工作之一，集团将全力以赴建好新学术交流中心，要继续树立“过紧日子”的思想，在不影响集团日常经营服务工作的前提下，为新学术交流中心筹集资金，保证该工程的顺利进行。各中心(部门)要继续认真做好开源节流和成本核算工作，进一步加强节能降耗，降低经营成本。各项行政开支力争在上年基础上下降5%以上。坚持少花钱、多办事、办实事、办好事，养成“厉行节约、勤俭办事”的好作风，形成“人人爱节俭、事事讲节约”的良好氛围。

五、进一步强化管理，提高集团经济总量。

集团的各项工 作，始终要围绕着为教学、科研和广大师生服务这个中心来开展，因此，提高每个干部的管理水平和每个员工的服务水平，仍是集团常抓不懈的工作之一。在我国经济目前仍处于复苏阶段，物价仍处于较高价位，但随着我校的快速发展，师生的服务要求不断提高的情况下，我们要更加自觉、更加坚定地进一步加强内部管理，提高工作效率，进而向管理要效益，一心一意谋求集团的发展。2018年，集团经济总量要在保持2018年水平的基础上增长10%，经济收益实现2%-5%的增长。

六、进一步加强制度执行力建设，推动管理规范、高效、有序开展。

集团将继续加强制度执行力的建设，将已初步完善的经济制度落到实处，在2018年12月份检查财经制度执行情况的基础上，继续抓好各中心(部门)的采购、仓管、合同和固定资产的帐务和档案管理工作，促使各中心(部门)“管理要建档，物质要建账”，并加强对仓管队伍的培训。

七、继续抓好两项品牌活动，不断提升集团形象和品质。

“优质服务月”和“岗位大练兵”两项活动，经过四年的实践，已经成为集团服务的知名项目，目前部分项目已在师生中初步形成品牌效应。如何将系列初级形态的服务项目与活动提炼成集团内在的、稳定的形象与品质，真正成为集团的服务品牌，得到学校普遍认可，是集团重点考虑的工作。因此，2018年的“优质服务月”和“岗位大练兵”活动仍重在品牌建设，活动的形式与内容仍要有突破，要突出实践性、时效性与前瞻性。

八、继续推行人性化管理，创建和谐后勤。

集团各级管理者要树立起“以人为本”的管理理念，将严格管理与人文关怀有机结合起来，加强员工思想政治教育工作，在力所能及的范围内，多帮助员工(特别是外聘员工)解决一些实际问题，多给他们一些理解和关爱，进一步维护员工权益，激发员工的工作热情，确保员工队伍稳定，增强凝聚力，提高责任感，推动企业的发展与壮大。