

稽核季度工作总结(优质8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

稽核季度工作总结篇一

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，对纳入部门预算的单位严格按照预算支出，绝不允许预算、支出“两张皮”，更不允许超预算支出现象出现；对符合国有固定资产标准的物品必须填制“固定资产”入库单，对报毁、报损的固定资产和低值易耗品必须履行合理手续，确保了国有资产的安全、有效使用；对不合理、不合法、超标准、超范围的支出坚决拒付，并对单位做好解释工作。

一年来共纠正和退回不完整、不合规支出70余笔，涉及金额达25万余元；拒付各种不合理支出30余笔，涉及金额20余万元。加强财务审核监督，杜绝了一些违规违纪行为的发生，有效地调整和优化了支出结构，节俭了财政支出，提高了财政性资金的使用效益。

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，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,为核算部门宏观决策、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账,保障了财政支出及时到位,有力地促进了经济和各项事业的发展。

会计核算中心的性质和职能决定了它是一个涉及面广、政策性强的事业单位,处理协调好各种关系是保证其充分发挥职能作用的关键。一年来,我们结合自身工作的特点,增强协调配合意识,从而促进了各项工作的开展。

1、加强与局内各职能股室沟通联系,互相促进工作。一年来,协助做好行政事业单位新旧会计科目衔接、财政负担人员津贴补贴发放情况摸底、各种财务检查、部门预算执行、年终决算工作等,同时,向各业务服室提供核算单位财务状况查询服务,共同做好财政财务管理。

2、配合纪检监察部门做好反腐倡廉工作。在认真推行和贯彻落实新旧“六项制度”上,我们设计了“单位报销审核(联签)单”,为核算单位的每一笔支出都必须实行联签加上了“保险”,同时在日常支出中,对单位的大宗支出和重大项目支出,要附有单位民评或会审情况复印件;特别是在新“三项制度”的落实上,我们紧密配合上级领导的工作。

稽核季度工作总结篇二

- 1 稽核信息资料库的日常维护与更新
- 2 稽核项目的组织实施及现场跟踪指导
- 3 稽核风险点及检查技巧的总结、归纳
- 4 上级交办的其它临时性工作
- 5 机构存在问题的成因分析及对策的研究
- 6 稽核报告的起草，稽核结果的归纳、分析与反馈
- 7 领导交办的其它工作

稽核岗位职责2

- 1、维护集团品牌形象，堵塞管理漏洞，减少公司损失；
- 2、地区稽核稽查体系运行与执行；
- 3、完成主管交办的日、周、月工作任务；
- 4、负责店面运营管理的检查、评估；
- 5、负责店员、顾客、联营商的举报投诉管理，并以事实为依据进行调查；
- 6、负责稽查发现店面运营问题，督促门店整改，并向主管汇报；
- 7、完成主管交办的其他事宜。

稽核岗位职责3

- 1、现场各部门的实际操作与文件的一致性，不符合的跟踪改善；
- 3、对稽核中发现的问题及时提出意见与上级汇报反映；
- 4、定期对稽核中发现的问题归类汇总、分析原因并提出建设性建议；
- 5、完成领导交办其它工作内容；

稽核岗位职责4

- 1、收集、反映稽核过程中出现的问题，提出修订稽核程序的建议；
- 3、在督导与协助下如期完成获指派的非常规性稽核项目的具体工作；
- 4、按时完成其他交办事项；

稽核岗位职责5

1. 负责公司内控及内稽制度建立与执行，对内控流程规划及改善
2. 执行年度稽核计划、出具查核报告并追踪改善
3. 发现问题，进行机动稽核，并出具报告及改善建议
4. 透过稽核过程，了解及改善内控机制，提升经营效率
5. 透过稽核过程，提案建议改善作业流程及营运模式，以提升经营绩效
6. 监控公司内部运作，追踪流程，杜绝弊端，达到严谨之风

险控管

7. 其他主管交办事项

稽核岗位职责6

- 1、对公司各子销售中心的财报及管报进行例行内部审计与成本分析，
- 2、协助部门主管对内销事业进行经营分析，协助管理层提高经营效率
- 3、开展对各销售中心进行经销商及代理商与工程商和项目等销售查核
- 4、负责保管各子公司的印鉴管理
- 5、能接受至各地出差及培训、内审
- 6、定期开展销售中心各部门内控工作的培训
- 8、协助部门领导交办的其他工作
- 9、对举报讯息进行调查
- 10、兼任管理部經理助理

稽核岗位职责7

- 根据规定的频率要求进行《餐厅食品安全与品质评估》；
- 对评估结果进行分析，加强对餐厅的辅导，监督餐厅食品安全与卫生；

稽核季度工作总结篇三

一、对原材料的质量把控

在工作中，我始终检测高标准、严要求，严格按照规范、规程对原材料进行检测，能够科学、准确、及时的出具检测报告。无一因原材料影响工程质量。

二、认真学习专业知识、提高专业技能

在平时，我积极利用工作之余的时间，认真学习有关公路工程相关的规范、规程、不断地提高自己的专业能力，以便能够根号的投入到工作中去，在日常的工作中能够按照规范、规程进行各项工作的检测。

三、适应时代发展的需求、不断学习、不断更新知识

现在社会的不断进步，对各项指标的不断更新，所以在工作之余的时间去理解相关的书籍，参加公司举办的培训，不断的学习新的检测方法、检测技术。

作为一名合格的试验员，首先要正确认识自己的岗位职责，以此来指导自己。坚持原则，讲究方式方法，保证工程质量的前提下，促使工程项目顺利进行。在具体工作中，按照设计图纸、施工规范。指导现场作业人员按照技术、质量、安全标准进行操作。制止纠正一切违章作业行为。参加分部分项工程的质量评定，工作态度端正，认真对待每一项工作，并圆满完成本职工作。

稽核季度工作总结篇四

我就把工作辞了，准备再找一份工作，还是因为自信心不足，总是害怕自己做不好，害怕失败，因为第一次工作的失败，有些害怕工作，感觉什么工作自己都不能胜任。有一天照样

还是去人才市场，看到了一家公司，上面的白纸上写着《xx健身》，下面还坐着一位帅哥，他就是柏经理咯！本身就对健身有些兴趣，于是就来到了这家公司，当时一起来的有6个人，到现在只剩下两个了，虽说这样的事在工作过程中很正常，但当时他们走的时候还有些适应不过来，还影响了自己情绪，不过现在还好，习惯也就成自然了。

刚来xx的时候，感觉与其它地方不同的是这里的工作环境，每天上班的时候都在听着外面放着的dj,感觉很舒服，不会让人感觉很压抑。公司的晋升制度我感觉也很公*，大家都要从销售这个职位开始做起。而且在这里，做什么事情都会有人教你，从派票，到电话约访，再到谈单，从最基础的开始，让我在不知不觉中进步了，最重要的是让我找回了对工作的自信，这种自信也是和这里的环境分不开的。在这里还要特别感谢一下谌经理，感谢他一直以来对我这个新人的关照，还要感谢所有同事，对我在工作当中的帮助。我就不感谢cctv mtv了！不知道是不是这个公司很多都是北方人的缘故吧！和大家在一起工作也非常的开心，不过我以前和大家的交流比较少，这是我的错，以后我也要尽快融入这个大家庭。

来到xx一个多月以来，总结的来说，自己并不是做得很好，有时候还偷懒，我想自己如果真的努力了，得到的不是这个结果，这不是我自己的真实实力，在这个月的工作当中，我将严格要求自己，努力完成每天给自己定的目标，一个月下来不求自己做出多少业绩，我只想对得起自己，对得起这一个月的工作。

做销售不是我的目标，做教练也不是我的理想，我的目标是做一名讲师，现在这里可能还没有这个职位，不过将来会有。哪天我成功了，我就可以把自己成功的经验与大家分享，让大家也能快点成功。如果我奋斗了几十年，也没有任何成绩，简单的说就是混得很失败，我也可以把我失败的原因讲给别人听，让别人少走我的走过的弯路。我感觉自己离这个目标

也不算很远，就在去年的这个时候，我还是一个很少会说话的小孩，别说口才了，跟女孩子说话都会脸红，别人都说女人如衣服，我想我这辈子衣服都没穿过，光着身子过了十多年！跟大家说实话，这是我第一次走上这样的舞台，拿着话筒这样讲话，幸好现在是拿着稿子说的，还好以前写作水*不错，能写点，要不然真不知道要对大家说些什么。我希望以后经常还有这样的机会，让我站在这里。这一个月是今年的最后一个月了，我希望同大家一起努力，用出色的业绩，来结束我们的20xx!

说到最后，我想教大家玩一个非常有意思的游戏，不知道大家想不想玩？想玩的就跟着我一起做吧！举起你们的双手，用你们的左手，拍你们的右手，这时你会发现非常有意思的事情发生了！不过好意思啊，刚刚跟大家开了个玩笑，不过经常鼓掌对身体是有好处的，能加快血液循环，锻炼心脏！最后，为了大家的身体健康，为了我这第一次上来讲话，再给我一次热烈的掌声！谢谢大家！

稽核季度工作总结篇五

一年来，在局党组正确领导下、在市局的具体指导下[]xx县商务稽查工作发扬“攻坚克难、务实创新”的精神，在食品安全管理、成品油市场管理、单用途商业预付卡管理、散装水泥推广等方面履行职能，严格执法，有效地规范了行业经营秩序，切实保护了消费者合法权益。

商务局作为食安委的一个重要成员单位，主要负责酒类监管、生猪屠宰方面的食品安全[]20xx年，我局紧紧围绕“构建民生商务，关注食品安全”的目标，在打击假冒伪劣酒、生猪私屠滥宰等方面加强执法监管，落实食品安全，保障让群众喝上“放心酒”，吃上“放心肉”。

- 1、加强食品安全工作领导小组。

明确了由一把手亲自抓，分管领导具体抓，将食品安全工作纳入全局工作目标管理，并分工落实到相关业务股室，全局上下共同参与的工作格局。

2、加大宣传，强化意识，营造食品安全监管良好氛围。

3月12日，商务综合执法大队组织开展“构建民生商务，关注食品安全”为主题的12312宣传活动，活动通过挂横幅、现场发放宣传资料、开展执法检查、邀请电视台等多种宣传形式，积极推介12312商务举报投诉热线，提升商务执法形象，此次活动共向群众发放宣传资料2000多份。6月份，我局由分管领导带队，组织综合执法大队的执法人员参加了食品安全宣传周活动。6月23日，我局通过设立宣传咨询台、悬挂标语、图片展览、发放宣传单、现场摆放真、假酒等形式宣传了商务领域相关的食品安全法律法规，向群众耐心讲解如何鉴别假酒，如何挑选新鲜的、放心的猪肉，如何识别病猪肉，引导消费者安全消费，共发放宣传食品安全相关资料2200余份，悬挂宣传标语4条，布置宣传展板3块，接待百姓300余人次。

3、积极开展肉品专项整治行动，打击私屠滥宰等违法行为。

一是加强日常监管与专项整治相结合。执法人员除了坚持每天早上的上市检查，每星期保证一次专项检查，特别端午节、清明节等重大节假日与高考期间成为肉品监管的重要时段，集中对农贸市场、学校食堂、职工大型食堂及定点屠宰厂等鲜肉经营场所进行检查，检查肉品经营单位累计100多家，共查处非法屠宰、肉品来源不明的案件10多起，确保市民吃上“放心肉”。

二是严厉打击私屠滥宰等违法行为。春节前夕，针对私屠滥宰窝点多、销售集中、执法难度大的特点，我们及时向县食安委汇报，争取联合执法，加大执法力度，对全县生猪肉品销售情况进行整顿，分门别类，对自宰销售肉品质量好的进行劝导，让其主动放弃销售，依靠亲朋、邻居解决剩余肉品。

对于生猪肉品经营户，坚决予以取缔。捣毁生猪屠宰窝点1个，取缔非法销售户32家，有效地维护我县生猪肉品市场秩序。

三是加大对生猪定点屠宰厂的监管力度，规范屠宰厂的操作规程，对生猪定点屠宰厂，采取定期日常监管和不定期抽查的监管方式，坚决杜绝了屠宰病死(害)猪，保证了上市肉品的质量。严格执行“两章两证”制度，有效保障市场销售肉品的质量，同时加强对生猪定点屠宰厂的台帐管理，对屠宰设备设施、环境以及生猪屠宰肉品的质量进行检查，确保生猪定点屠宰场肉品出场合格率为100%。

稽核季度工作总结篇六

以工会小组为单位开展建“小家”活动，是增强员工的积极性和主动性，增进员工之间的理解，提高企业工会组织的感召力和内聚力的有效途径。工会小家活动的开展基于保证公司各项经济工作的有效运转，实现企业管理人性化，突出人情味。做到在思想统一的基础上，突出特色，落实行动。

200*年，公司工会进一步调整和完善了工会小组的结构，并提出将创建模范小家作为公司工会和各小组的一项主要工作。我小组在总结以往工作经验的基础上，进一步修订了工会小组工作制度、工作任务、200*年建设模范小家工作计划等，并通过小组会议、小家活动等多种形式向员工传达宣传建设“模范职工小家”的意义、计划和方案措施，针对建家工作中存在的薄弱环节，认真查缺补漏，健全完善了建家机制，做到工作有组织、有领导，活动有计划、有安排。

共包括以下六方面内容：

- 1、有效开展政治学习，不搞*和突击主义，围绕工作开展政治理论和时政学习，增强政治敏感性和鉴别力，融时政学习于日常工作交流之中。

2、抓人才建设，促岗位自学成才。请“小家”成员计算机中心的同事进行电脑知识讲座和实际操作指导，提高员工的工作技能和日常事务快速处理能力。

3、开展“三个一，两常备”活动，即一个微笑，一声问候，一杯热茶和常备一个小药箱，常备一个小工具箱。帮人排忧解难，处处给人以温暖，使小组充满“家”的温馨。

4、倡导“六互”精神，即学习上互帮互进，工作上互商互学，生活上互知互谅，培育小组间一种和谐的关系和合作求进的精神。关心有困难的员工，如实向工会反映情况，使困难员工的问题得到及时解决或补助，积极响应工会的号召为经警吴荣送捐款，探望生病员工，使他能感受到组织的关怀和温暖。

5、经常与“小家”成员谈心，及时对员工生日或有其他喜庆事情送上礼品表示祝贺；遇到职工生病或碰到其他困难时，小组在及时了解情况的基础上进行慰问或以其他形式表达“小家”成员的关心之情。把关心员工生活真正关心到细处，关心到实处。

6、组织户外文化娱乐活动，舒缓日常工作压力；鼓励小组成员积极参加体育锻炼，提高身体素质，保证有充沛的体力和精力投入到工作之中。

在长期以来公司领导和小家成员的积极带动和努力下，小家成员们不仅在工作中精益求精、争先创优，不断提高自身业务技能和综合素质，在日常学习生活中更互相关心、互相帮助，使我们的职工小家真正象一个温暖的小家庭，让员工能够在这样良好温馨的环境下愉快的工作，生活。在今后的的工作中，我们将一如既往的建设好模范职工小家，开拓创新，再创新高。

稽核季度工作总结篇七

- 一、执行酒店财务各项规章制度，服从领导工作的安排。
- 二、复核各班的前台收银账单和原始单据，核对营业报表和当日各种消费项目明细表，发现错漏，及时上报上级领导，确保每一笔无误。
- 三、抽查前台当天未结账的余额是否正确。
- 四、检查入住登记表、押金单据号的连续性，以及客人的签字是否一致，是否留有客人电话等。
- 五、复核各种优惠折扣、手续是否完备，并编制优惠折扣明细统计
- 六、复核各种签单、挂帐及信用卡，并与应收帐款明细账核对。
- 七、对前台应收账款和迟付进行监督复查。
- 八、负责仓库物质的申购、保管、发放，遵循“先进先出”的原则。
- 九、领用和发放酒水，监管酒水类过期日期并作好调剂，保证快过期商品尽快销售。
- 十、保管好物质，预防鼠害、虫害等。注意防潮、防火、防

盗。十

一、每月底进行物资（含酒水、布草、低值品、固定资产等）盘点

并制明细表，对盘亏物质上报领导，并追查原因。

十二、对酒店的各环节收入进行掌控和控制，保存归档各部门的账

目、单据和报表等

十三、完成领导交给的其他工作。

稽核季度工作总结篇八

一、岗位描述

稽核是公司日常经营的关键性环节，稽核数据是公司经营的重要数据，是财务核算的重要依据。稽核主任是经营部主管领导的工作助手，是公司承上启下的重要工作岗位，在公司日常经营中起到与运营商沟通，与各部门的业务协调及受理员业务管理，正确执行经营部的经营指令，为财务部提供经济核算数据的重要作用。

二、工作流程

- 1、受理工号的管理和复核及公司各部门返单的管理和稽核。
- 2、联通、电信话费差价及佣金、返利的统计和稽核。
- 3、套餐机和串码的管理及运营商往来帐的处理和清欠。
- 4、代表公司参加运营商会议及报价和资费政策的上传下达。

5、受理员及公司经营业务的指导、检查、培训；受理员岗位顶岗（特

殊情况）。

6、社会营销欠话费、欠号款的稽核（辅助工作）批量开户管理（临时

任务）。

7、起草对运营商及对公司各部门的相关业务报告，为经营和财务提供

稽核数据和报表。

三、岗位职责

1、及时、准确地传达和执行运营商的报价、资费政策、会议精神及经营部的正确经营指令。

2、对公司各部门返单管理和稽核的及时性、准确性负责。

3、对话费差价及佣金、返利的统计、稽核的及时性、准确性负责。

4、对套餐机和串码的管理，对运营商往来帐处理和清欠的及时性和准确性负责。

5、对受理员业务差错负有主管业务领导责任，对受理工号的使用和管理负有直接领导责任。

联通校园渠道经理岗位职责：

渠道管理主要负责区公司三类渠道的业务培训、检查及调度分析，督促、协助渠道中心、自有营业厅完成区公司业务发

展、收入完成及重点调度事项。

1、渠道业务培训

a□渠道经理、客户经理社会渠道相关培训考试（纳入区公司自有渠道培训体系，增加相关内容）

b□渠道中心对社会代理商的二次培训检查及考核

c□自有营业厅营业员培训考试（建议市、区公司考试成绩纳入营业厅主任绩效考核）
d□自有营业厅日常新增业务的培训检查（晨晚例会抽检）

e□电子渠道内容培训（纳入区公司自有渠道培训体系，增加相关内容）

2、渠道业务稽核

a□渠道业务（含自有营业厅）赠品、有价卡等使用管理。负责登记各渠道赠品、有价卡配送数量，区公司赠品、有价卡使用方案管理（各渠道使用赠品需将方案上报区公司审批），赠品、有价卡使用情况稽核。（建议赠品、有价卡由区公司另设专人保管，实现使用、稽核、保管三岗位不相容）

b□社会渠道佣金房补发放管理。负责社会代理商佣金房补稽核、代理商佣金房补账户变更审批与稽核、代理商佣金使用分析（按月度报送区公司）。

c□渠道号卡资源使用稽核。社会渠道号码资源使用方案管理、社会渠道优质号码使用稽核，号卡资源实物盘点。

d□自有营业厅号卡、终端实物盘点。

3、渠道业务调度分析及政策管理

a□自有营业厅主动营销业务及重点调度指标月进度分析（报表形式体现）□□b□电子渠道重点调度指标月进度分析（报表形式体现）。

c□社会渠道收入进度、发展进度、重点调度月进度指标分析（报表形式体现）；社会渠道业务评价（与其他区公司横向对比分析）。

d□协助渠道分析分解重点调度指标，审核渠道激励方案并落实月度执行情况。（每月初将相关指标分析报送区公司，月进度以报表形式体现）

4、渠道服务监督检查

a□根据自有营业厅服务、暗访要求进行日常工作检查。

b□根据社会渠道管理要求对代理商业务宣传、日常服务等进行检查，提出整改意见□c□社会渠道代理商对渠道中心工作的日常投诉。

5、渠道绩效考核 a□协助区公司计算自有营业厅主任绩效、审核值班经理及营业员二次分配绩效考核数据□b□协助区公司计算渠道中心主任绩效、审核渠道中心二次分配绩效考核数据□c□协助区公司管理自有营业厅、渠道中心人员公休假审批。

6、其他工作

a□协助督促渠道中心、自有营业厅处理疑难投诉。

为了更好的发挥自有营业厅的渠道作用，实现营业厅从一般性

3g目标：2月350户，3月500户。手机合约：2月260户，3

月400户。

融合业务率：2月35%，3月50%（含3g1+

1□2g1+1□备注：由营业厅二次分解到营销岗

第一条 绩效考评原则

一线营业人员实行以计件工资为主的薪酬分配方式，其他岗位人员实行以一线营业人员的平均绩效为基数乘系数，并结合特殊岗位进行岗位补贴的分配方式。

第二条 营业岗位设置

为了将主动营销工作更好的推进，柜台外销售经理岗将承担起柜台外客户营销工作。与柜台内营业人员的关系定位为营销者与受理者的关系。

营销者：必须是在厅内柜台外围做营销，寻找目标客户，确定客户需求，消除客户疑虑，在业务解释全面的情况下，确定客户办理时，需提醒客户复印证件，并记录办理业务卡片，交至客户手中，客户可持卡片直接在前台办理。

受理者：需确认客户的需求，并核对客户所办理的业务，直接为客户办理。

杜绝出现营销者告知受理者再次为客户介绍及解释，除非客户主动询问自己的需求。

营销者与受理者之间需互相监督，互相配合。营销者成功营销后，受理者需在系统中录入营销者姓名。对客户日后在解释业务方面的投诉，营销者负100%责任；在业务办理差错方面的投诉，受理者负100%责任。

第五条 激励措施

一、月激励

根据个人业务发展得分和业务受理量，由营业厅按月考核：
凡完成个人指标，且排名前三名奖励： 一等奖：一人奖励100元 二等奖：二名分别奖励80元。

月末未完成个人指标，且排名后两名的每人扣罚80元；

二、季度激励

季度末，公司对完成个人发展指标的人员，根据个人业绩评出业务发展标兵，由公司奖励。