

2023年投资审核工作总结报告(汇总8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

投资审核工作总结报告篇一

竞争力是非常的大的，从另外一个角度上来说，资阳这么多投资公司，各个公司的发展方向，目的都不一样，且国家的政策也不太明确，说白了每个公司都在摸索中发展。对于我公司的发展方向，和长远的规划，我个人是非常认同，并且有愿意积极参与到公司的发展中去。

就这五个月以来的工作情况我作出了如下的总结：

1，能够积极参与到公司的投资理财推广中去，公司门店所对公司长远发展并不是很理想的，我个人认为我们应该面向大众的客户，因为亲戚朋友毕竟是有限的，其实这五个月我的下家发展并没有自己的朋友，作为我们这个

1 / 4-

然这也是我做得很差的一方面，并没有用心去维护这个客户群体。各方面的原因吧，其实工作没有借口，做得不好就是做得不好，在来年的工作中我自己调整和改正。

2，就是在门店中，我们的管理模式，以及提成方式。在门

店里大家配合的其实都不错，而且处得也很好，要知道一个好的团队必须齐心协力，相互协作，相互帮助。且虑一分耕耘，一分收获，作为一为员工，我只能按照公司所定的制度去遵守。

先想到的应该是给公司创造利益。可是，我们的提成制度在3个月，和6个月之间又产生了一些矛盾，我个人认为这并不是提成多少的问题，如果6个月没得累计，3个月也应该没有累计，既然6个月有累计，在目前大行说有一点些许的矛盾。当然公司如何定，我完全遵守公司的规定。在这里，我只是介意一点，希望公司能考虑。6个月还有一年，应该是资金越多越好，当多出的资金形成一个循环，其实无所谓3个月，6个月，那怕是一面个人认为可以加大，且我们的门店以及公司的员工可能在广告推广这方面做不到很好，-量是很少，这块跟不上，对公司未来的发展壮大，我个人认为哈有一定的影响。

1. 个人琐事太多，不能全身心的投入到工作中去，有待来年自己的改正。

2. 上班工作时间，不能有效的利用，除了完成本质工作，没有新的提议和偿式。

3. 个人还有待于加强投资理财方面的学习，和总结。平时多在其他投资了解他们的产品，还有-

银行也有一些相关的理

财经验的产品，以及当今的多种投资理财模式，向业内大

哥学习，模仿他们的成功经验。

俗话说磨刀不误砍柴工，经过2014年的沉淀与洗礼，我们相信在公司领导正确领导下，在同事们齐心协力之下，我们公司一定能够跨越式的发展。

谢谢！

谢刚

2014-1-9

投资审核工作总结报告篇二

（一）夜审班前准备

1、前台客房结账单及收银日报表。

2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。

3、其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保健、保龄球

馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

（二）夜审工作流程

1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账（未结账部分）账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意；如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”（交日审查半天房费用）。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核（打印出营业点总班结账表），完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

a□编制“××宾馆营业日报表”。

b□编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

c□填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

（三）日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理；及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账（包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账）的汇总表。

4、核对餐厅结账单：

1) 核对餐厅结账单时应注意：账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

2) 核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

3) 打折手续应完整：用宾馆优惠卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名；如果是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要注意收银员所打的折扣是否正确，如果不正确，要找收银员查明情况，及时做出处理。

4) 免费接待是否符合标准：各级管理人员在宾馆免费接待，签单的权限应对照各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，如果发现接待超标，应立即找其补办手续，否则上报财务经理处理。

5、核对其他部门的缴款凭证及收费单：

其他部门（包括康乐中心的游泳馆、保龄球馆、棋牌室、台球厅，商务中心，咖啡厅等）的收银员在营业结束后，根据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

1) 收费单的核销及管理：收费单必须按号顺序使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划

销，发现不联码使用的，应向收费单使用人查询原因，及时催交。作废单必须有领班以上人员签字方可。

2) 核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表：

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计算有误，应立即修改，并追究夜间审计员责任。

7、审计主管同日审人员要经常到各营业点进行检查：

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否如实反映，现金是否如实上缴。如果发现收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立即纠正，并将情况及处理意见及时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保宾馆不受损失。

8、报表装订：

按日期顺序将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

（四）账务处理工作流程

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。

收入凭证的编制方法是：

借：应收账款——客账

应收账款——街账——明细

应收账款——团队

银行存款

贷：营业收入

应付账款——电话费

2、街账、客账分配表统计

街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

3、客人清算应收款后账务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在30天之内向宾馆结算应收账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超60天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。

5、负责将编制的记账凭证输入财务电脑系统。

酒店财务工作程序

一、厅面收银工作程序

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。 2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

- 5、结帐时客人出示优惠卡（或者厅面管理人员给予客人打折）要求打折时，厅面人员应将优惠卡（或者管理人员签名）和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。
- 6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单（两联）交收银员送财务部审计审核。
- 7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。
- 8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

（六）发票管理

- 1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号拆开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。
- 2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称），其客人消费单要贴附发票存根联的后面。
- 3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作

废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

（八）现金、支票、信用卡的收款程序 1、现金

1) 收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，（如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2) 客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。3) 持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用；另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

（十）游泳馆工作程序

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡；

号码：指客人使用的票或卡的号码；

数量：指客人共消费了多少人次；

金额：指销售不同票或卡的不同价格；

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数；

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码；

进馆时间：指客人进馆时间；

客人签名：指年卡客人消费时客人签名；

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认；一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。 4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣

除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”（一式两联），财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实；当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。

投资审核工作总结报告篇三

我区预计全年到位省外资金xxx亿元，%，实际利用外资xxxxxx万美元，%；引进总部企业xxx个；引进特别重大产业化项目xx个。全年新引进注册企业预计约xxxx户，其中xxx万元以上企业约xxxx户，引进了安东石油检测公司、中石油川庆钻探工程公司页岩气勘探开发项目经理部、x能投新城公司、中科万德公司、首诚金融仓储公司、x铁路局x工务段及通信段、高德软件公司等一批实力企业。

（一）创新工作举措，着力开展土地招商。一是围绕提振市场信心，支持企业加快投资，协助举办了xx区房地产银政企座谈会，邀请近xx家国内外知名房企参会，对六大功能区及今明两年拟上市的xxxx余亩土地项目进行了重点介绍。二是坚持走出去加强推介，充分利用“xxx推介会”、“西博会”等重大活动实施平台招商，积极参与省市房地产、建筑行业专题会议开展推介交流，先后多次由领导带队赴x、x、x等地开展上门推介。三是狠抓请进来强化服务，先后邀请对接x恒基兆业、明发集团、新加坡吉宝置业、新加坡丰隆实业、方兴地产、天朗地产、凯德中国、和记黄埔等近百家国内外知名企业，成功引进x新生堂、中国铁建、x龙光、x卓越、x珍博、x

能投、鲁能开发、招商港湾、世茂等国内知名房地产企业在我区拿地，有力推动了一批重大产业化项目顺利落地。

（二）提升专业水平，着力抓好重点产业招商。一是抓好载体资源摸底。会同各街道和功能区，全面梳理全区规划及在建的xx个重点商业载体、xx个重点商务载体情况，建立了投促局、街道（功能区）、重点载体业主定期联系、双向沟通机制，确保资源、信息随时共享。今年以来，向太平洋建筑、美国利宝、康菲石油、埃尼石油等多家世界xxx强以及凯华资本等意向入驻企业推荐华润大厦、高地中心、凯龙财富大厦、利星行大厦、xxx写字楼、协信中心等楼宇。二是抓好招大引强。委托戴德梁行、世邦魏理仕等机构分别就总部经济、电子商务、金融、文化创意等产业招商进行深入研究，并结合我区相关优势和政策，瞄准行业中龙头企业进行定向招商，充分发挥龙头大项目的辐射、带动、聚合作用，为进一步抓好产业招商提供了支撑。三是协助企业做好以商招商，主动介入城市综合体项目招商，力争引进以沃尔玛山姆会员店、麦德龙、欧尚等为代表的一批知名商贸企业、以蒙娜丽莎婚纱摄影为代表的一批高端服务业企业、以新加坡雅诗阁酒店项目为代表的一批高端星级酒店等入驻，努力在xx聚集更多高端知名品牌企业。

（三）夯实招商基础，着力改善投资环境。一是牵头调整街道投服分中心机构设置。新增招商引资部，调整后街道投资服务分中心按照招商、促建、服务三段式职能开展工作，改变以往投服分中心招商、税收、促建等工作混杂的局面。二是建立完善“在谈、签约、促建”三个环节的协调服务机制，从项目洽谈、签约促进到项目建成，为企业提供全程“一站式”服务，同时，定期走访落户我区的世界xxx强及其他知名企业，为企业真正解决生产经营过程中遇到的棘手问题，通过进一步延伸过程跟踪服务，增强企业对我区投资环境的信心，促进龙头企业产业链上下游企业的引进工作。三是改革队伍培训机制。主动邀请“五大行”等全球知名招商中介机

构对招商人员进行五次培训，组织街道投资服务分中心工作骨干赴x等地进行专题学习，努力打造一支熟悉产业经济、掌握投资政策、通晓商务惯例、精通项目谈判的专业化招商队伍。

（一）瞄准龙头企业，着力抓好重点片区招商。

一是继续配合抓好明年约xxxx亩上市土地工作，进一步加大对铁塔厂、灯泡厂□xx片区、北湖片区、昭觉寺南北片区等备受知名开发企业关注的重点地块的推介力度，与国内外知名房地产企业广泛开展投资合作，进一步拓宽我区现代服务业的发展空间。二是针对明年我区拟上市土地情况，主动对接x恒基兆业、明发集团、朗诗集团、富力地产、金辉地产等具有丰富运营经验和强大招商能力知名地产百强企业，做好投资方与土地业主之间的沟通服务以及区属各部门街道的协调推进工作，努力提高项目落地率。

（二）突出招大引强，着力抓好重点产业招商。

依托电子科大科研、人才优势，围绕电子商务产业链招商，加快“环电子科大知识经济圈”建设；以东郊记忆、中国移动无线音乐基地为依托，加强以创意设计、数字音乐、演艺娱乐为主题的文创产业招商；依托区域内能源总部企业集聚优势，加强与其产业链相关企业及合作伙伴的对接；加大城市商业银行招商力度，力争引进重点城市商业银行区域总部；搭建与国内外知名商业连锁企业合作桥梁，促进其区域总部或分支机构落户。

（三）突出筑巢引凤，着力抓好重点楼宇招商。

以产业功能布局为导向，提前介入在建商业载体的招商规划，以引进高端商务及知名企业总部为目标推动万科钻石广场、未来中心等楼宇招商；依托万科华茂广场、泰丰?尚城、嘉图?汇富中心等商贸载体引进高端百货及体验式卖场。坚

持“一楼一主业”策略，配合相关部门研究出台楼宇经济专项促进政策，努力打造跨国公司区域总部聚集的华润大厦、金融咨询服务企业聚集的高地中心、电子商务企业聚集的凯龙财富大厦等专业楼宇。

（四）夯实招商基础，着力优化投资软环境。

完善“在谈、签约、促建”三个环节的协调服务机制。对前期储备项目，安排专职队伍做好项目推介、政策介绍、协同选址等工作；对在谈重大项目，安排专人做好项目推介、政策解析、成本测算等工作；对拟签约项目，及时梳理汇总项目属地、协办单位、法律顾问意见，为区对外开放工作领导小组议事协调当好助手；对在建项目，协调相关职能部门在规划、立项、报建等方面提供优质便捷服务，确保续建资金按期到位，增强企业对我区投资环境的信心，全力营造一流的投资服务环境。

投资审核工作总结报告篇四

一年来，在管委领导的正确领导和照顾下，在部室人员的热心帮助下，自己对投资合作部的招商工作有了进一步的了解和认识，思想上也有了新的转变，工作中也不断的给自己施加压力以提高对工作的热情和动力，在工作上主要做了相关在谈项目的资料整理工作和谈成项目的手续办理工作，但感觉还是对招商工作的高要求有很大的差距，觉得对业务工作的熟练程度还有待加强，敬业精神有待提高，为了在明年更好的找准位置，做好本职工作，现总结一下一年来的工作以查不足，以提高自己的思想觉悟和业务素质。

1：认真学习领悟实践科学发展观，在工作中全面落实科学发展观，为构建和谐机关和和谐社会努力贡献自己微薄的力量。在日常工作中，通过不间断的学习来提高自己的政治素质和业务素质。

2: 尽量多的学习招商工作的相关知识，越来越觉得招商工作是一件很有挑战性的工作，招商前的项目准备工作和招商后的项目服务工作都需要十分用心才能做好，这就需要有充足的专业招商知识和灵变的工作方法为前提的，在工作中尽量多的学习和掌握相关的招商知识，灵活多变的工作方法才能游刃有余的做好招商工作。

1: 做好物流有限公司的经营范围变更的手续办理工作，公司由于业务的拓展，需要增加货物进出口和技术进出口的经营范围，我主要做了营业执照和税务登记证的经营范围的变更工作。

2: 积极为有限公司的落户开工做好前期的手续办理工作，由于此项目急于开工建设，这需要很短的时间内办好相关的手续，我主要给跑了营业执照、组织机构代码、税务登记证、环评、规划预审的手续办理。

3: 整理在谈有关的5个拟落户项目资料，项目包括国际酒庄城、德瑞道夫生态产业园、仙居.生活、山水植物古典旅游公园、健康小镇。重点跟踪国际葡萄酒庄城项目，根据投资方房地产开发有限公司的投资意向又考察了多家选址，洽谈多样投资项目，积极的做好项目的考察和投资前服务工作。

4: 在海洋王国项目中，主要参与项目规划选址的测绘和组织机构代码、税务登记证的办理工作。

5: 重点统计调查辖区有关葡萄酒的在建和储备项目，按时每月上报辖区的葡萄酒项目调度表，仔细调研并上报辖区适宜建设的酒庄规划选址的具体情况。

6: 做好一些临时性交代的工作，如的奠基服务工作、参与游艇码头的听证工作、项目的选址截图工作等。

在这一年中意识到自己对待工作有很大的不足和缺陷，这就

要求我在明年的工作中要主动积极，为招商工作尽好服务。以上是我一年来的工作总结，如有不当之处，恳求领导批评指正。

投资审核工作总结报告篇五

新农合审核员个人总结

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“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，提高政府公信度。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。四是不断加强临床医学知识学习，共同探讨诊疗技术。在审核工作中，因患者病情变化无常，随着时代发展，科技的进步，医学理论和诊疗技术都发生了很大变化。自古就有“同病异治，异病同治”一说，如果审核员不掌握熟悉该病情，那么审核工作无从下手。学无止境，三人行必有我师。在审核工作中，我对于不明白之处，敢于放下面子，询问临床医师，学习诊疗技术，在自己获得医学知识提高的同时，审核出来的问题，也让院方心服口服；通过网络qq群，向同行请教，借鉴外县审核模式，运用到实际工作中，使审核工作科学合理。五是不断创新方式，高效准确核对信息。通过实际工作，我在发票中注明各项序号，分类排列，达到高效准确的核对信息目的，简化了工作程序，节约了时间成本。由于目前我县以代扣筹资为主，每户就有一个代扣号码，每户还有一个参合号码，每张发票都有自带的印刷票号。按类别排列顺序，能得到很

多有价值的信息，我们就可以利用号码顺序，准确地核对金额和录入参合家庭信息。六是不断加强计算机知识学习。对于工作中常用的word和excel今年得到了切实强化，使工作更为高效，达到“软硬件现代化，服务农村化”的目的。

3、协调配合，积极参与政府各项工作活动。由于工作需要，必须每日和政府部门领导干部打交道，协调好各方关系，工作开展才顺利、有效。一是按照乡党委政府统一部署，与乡计生、民政、财政等部门，密切配合、协调联动，主动做好新农合工作。二是参与了我县今年举办的“杯”知识竞赛。自古云“他山之石可以攻玉”，要提高个人见识和境界，必须跳出自己本职工作之外。通过参加知识竞赛，才明白“山外有山，人外有人”，也明白很多道理是相通的，才懂得做人要谦虚谨慎，狂妄无知不单害了自己，还会影响工作开展。三是参与人大代表对乡卫生院的评议工作。通过评议会议，我明白了与群众期盼所存在的差距，更明白了以后新农合工作任重而道远，工作还需努力。

投资审核工作总结报告篇六

3、认真、依法处理招投标投诉事项。今年我处一共受理了五项

有关招投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招投标活动的投诉事项；三是处理**蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了**省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉（举报）事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招投标工作的监督职责，保证了招投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对20xx年至今20xx年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法

5、加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

投资审核工作总结报告篇七

自6月23号来公司报到，在公司领导的支持、关心下，同事的帮助下，使我很快适应了和熟悉了我们公司这个环境。

我先前是证券从业人员，说实话，对于实体投资，我的知识还是很匮乏的，公司领导在学习上给予了我许多帮助，唐总收集的报刊康姐的书都拿给我看，帮助我学习业务知识。业务上，公司领导帮助我们拓展市场，联系中关村企联，王总帮助我们拓宽领域，例如“保利”业务，张总为我们提供客户，帮助我们拉项目，比如矿井那个项目，康姐带着我会见客户等等。在日常工作中，公司同事对我们帮助也很大，杨萍、吴羽新助我编辑嘉讯，莹莹总能不厌其烦的为我解答拍卖上的一些问题，财务部雪燕、李深在我们有业务需要用车的时候，总是让着我们先用车，佳佳帮我接待来访客户，我

的英语不好，所以呢与英语有关问题和事情就少不了麻烦我们可爱的小詹同志，很感谢小詹。

在这半年之中，我的工作围绕两个方面开展的，

一是跑项目，找企业发贷款、发信托，在领导的带领下，联系的新华联合冶金，邯郸远见钢构等一些项目，目前项目进展还须进一步跟踪。公司领导亲抓的中小企业集合信托目前有意向发信托产品企业6家。有合作意向的银行有两家。

二是做信托理财产品销售，盛永嘉华这边一线业务人员少，单依靠一两个人做销售，把销售量做上去是不容易的，我们必须借助外部势力帮助我们成长，把理财产品销售做好，渠道网络建设是当下迫切需要解决的事情，在公司领导的指示下，拓展构建营销渠道，经过努力，营销渠道网络初步形成，现在有9家机构，近百名的合作机构一线业务人员有意代售我司理财产品。

俗话说磨刀不误砍柴工，经过20xx年的沉淀与洗礼，我们相信在公司领导正确领导下，在同事们齐心协力之下，我们公司一定能够跨越式的发展。

投资审核工作总结报告篇八

20__年是我校各项改革迅速发展的一年，教学、科研、管理工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们审计处认真贯彻落实审计厅、教育厅等上级部门的指示精神，结合我校实际，在做好审计工作的同时，积极配合其它各项工作的开展。坚持“完善自我，提高认识”的原则，努力完善审计制度，健全审计机构，调整人员结构。

1. 参与制定了学校物资采购、设备管理及相关规章制度若干项。规范了经济行为，使审计工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

2. 在学校机构改革后，进一步明确了审计工作人员的职责和权限。使内审工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导提供决策依据。

3. 调整人员的知识和年龄结构，新增专业审计人员____(均为应届本科毕业生)，加强了审计队伍建设，一名同志获高级会计_资格。经验丰富的老同志和积极上进的年轻人相互交流、相互学习、以老带新、新老结合，形成了一支知识结构和年龄结构较为合理的充满生机和活力的审计队伍。

二、学习及培训

强化措施，进一步提高审计人员的业务素质和政治素质，使我校每个内审人员都真正成为“思想、业务过硬、技能娴熟、务实高效”的工作高手。

1. 派一名同志随同教育厅考察_赴法国等国外学习考察，获取了大量审计工作信息及先进工作经验。

2. 与南京大学、华南理工大学、河南大学等省内外高校相互交流，共同探讨审计工作新思路。

三、参与后勤改革

随着高校后勤管理社会化改革的深入，我校后勤集_已逐步成为独立核算、自主经营、自负盈亏的经济实体，这就要求我们必须建立健全成本核算制度。我们参与制定了一系列后勤改革的规章和措施，同财务处、后勤管理处一道，对集_每个中心进行了成本核算，并结合外校经验，根据本校实际，制定了各项定额标准，为推动学校的后勤改革和发展起到了应有的作用。