

2023年风险审核工作总结(精选9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

风险审核工作总结篇一

截止到12月末，各项不良资产余额13286万元。其中，表内不良资产余额5021万元，票据置换不良资产余额53万元，抵债资产余额4330万元，系统内重点监控类不良贷款余额3870万元。

（一）表内不良贷款清收情况。年初表内不良贷款余额5806万元，12月末表内不良贷款余额5021万元，比年初下降785万元。其中，全年账务调整新增不良贷款77万元，累计清收862万元。完成办事处下达清收任务指标900万元的87.22%。

（二）票据置换不良贷款清收情况。截至20xx年12月末，我社已处置置换资产2,524万元，占置换资产总额的97.94%。其中，现金收回80万元，占置换资产总额的3.10%；以抵债资产方式收回1万元，占置换资产总额的0.04%（见处置清单1）；确实无法收回并已取得相关证明材料的2,443万元，占置换资产总额的94.80%。目前，有53万元的置换资产正在清收落实过程中，占置换资产总额的2.06%。

（三）重点监控类不良贷款清收情况。12月末重点监控类不良贷款余额3870万元，比年初下降731万元。

（四）抵债资产情况。12月末，抵债资产余额4330万元，比年初的2711万元净增加1619万元。其中，接收抵债资产1711

万元，全年共处置变现92万元。

（一）健全机制，充分发挥职能部门作用。联社的风险管理委员会，工作中严格按照省联社对风险管理工作要求履行职责，不走过场，全年共召开风险管理委员会工作会议18次，议事21项，并形成会议纪要，同时对基层社的风险小组的工作进行指导和检查，切实把风险管理工作落到了实处。

（二）不良贷款清收目标明确，措施得力，成效显著

1、以票据兑付为第一要务，做好票据置换不良贷款清收处置工作。新年伊始，联社首先统一思想，专门召开了几次清收工作会议，并成立了票据兑付领导小组，领导小组下设办公室。专项票据置换资产清收处置工作落到风险管理部，主要负责对全辖置换资产清收处置工作的指导、督促、检查和考核。在清收工作中，由于各级领导高度重视并和亲自参与，使基层信贷人员清收信心大增，士气高涨，清收速度明显加快，清收效果显著提高。经过前五个月清收会战，兴隆台区联社票据置换不良贷款清收工作这个老大难问题终于有了突破。全辖共清收现金243笔81万元，收集证明材料758笔2443万元，达到了央行票据置换资产兑付考核的标准。这次清收实际意义，不仅仅是达到票据兑付考核标准，而且会为以后不良贷款清收打下良好基础，提供一定的宝贵经验。

2、有的放矢，做好表内不良贷款清收工作。首先，落实指标，奖罚分明。按照省联社清收不良贷款工作部署和市办事处下达的任务指标积极动员，层层落实责任，合理分配指标，并采取硬性措施。逐级建立了不良贷款清收责任机制和严格的奖惩措施，在行政处罚和经济奖惩上也提出了严格的具体要求。对未能完成本年度清收指标计划的，要严格按照《经营指标考核暂行办法》考核验收，除执行扣发工资外，严重的还要对其领导班子成员集体解聘等等；对能够完成不良贷款清收指标计划的，对先进单位和个人给予重奖。其次，领导带头，克服困难全力攻坚。为了达到清收的目的，我联社理

事长亲自挂帅，积极与政府相关部门沟通，寻求合作。对实在不能以现金偿还的不良贷款，就寻求以政府优良资产置换。截止到12月末，全辖共清收表内不良贷款862万元。由于奖罚分明，措施得力，不良贷款总的清收任务完成指标的87.22%。

3、多策并举，全力清收，确保实效。不良贷款清收工作是一项复杂而有细致的工作，在清收过程中始终强调信贷人员必须要有高度责任心，事业心，不要放过任何清收机会；加强与当地政府沟通，协助清收，提高清收效率。比如农户贷款，凡是信用社与村里关系协调好的，信贷人员就很容易清收。在与地方政府合作中，抓住一切机会清收不良贷款。3月6日办事处下发了《中国人民银行盘锦市中心支行关于核查20xx年市政府表彰二、三等功公务员人选信用状况的函》的文件，兴隆台区联社高度重视，在全辖范围内立即细致排查，利用这次机会，成功收回了一笔3万元的不良贷款，等等。

（三）抵债资产管理、接收、处置

一是现有抵债资产的管理。依照《辽宁省农村信用社抵债资产管理办法》（辽农信联[20xx]60号）和《盘锦市兴隆台区农村信用合作联社抵债资产管理办法》的文件要求，在抵债资产的管理中始终坚持“严格控制、合理定价、妥善保管、及时处置”的原则。在日常管理中始终坚持抵债资产检查监督制度，进一步完善了档案资料。根据不同资产类型建立了抵债资产总账、明细账及卡片帐，详细登记债务人名称、抵债资产名称、种类、规格、数量、产权证号、抵债时间、入账价值、存放地点、管理责任人的更替纪录、处置时间、处置方式、处置净收入等。二是抵债资产的接收工作。首先，坚持“严格控制”的原则，从严控制以物抵债。要求基层信用社在清收不良贷款工作中以现金方式清收为第一选择，债务人、担保人无货币资金偿还能力时，要优先选择以直接拍卖、变卖非货币性资产的方式回收债权。当现金受偿确实不能实现时，可接收以物抵债。其次，强调“合理定价”原则，

对接收的抵债资产必须经过严格的资产评估来确定价值，评估程序应合法合规，要以市场价格为基础合理定价。本年度共接收7笔抵债资产，金额为1711万元。第三，抵债资产的处置工作。始终坚持“妥善保管，及时处置”的原则。抵债资产处置坚持公开透明原则，坚持采用公开拍卖方式进行处置。今年全辖抵债资产共处置2项，金额92万元。

（四）信贷资产五级分类工作

高度重视信贷资产五级分类工作，积极配合信贷部对分类意见进行审核认定，并做好不良贷款五级分类监测和考核。树立实行信贷资产风险五级分类是树立审慎经营理念的需要，是动态、真实的反映信贷资产风险变化情况，判断信贷资产实际损失程度，为确定和处置信贷资产风险提供科学、准确依据的需要，是强化风险管理意识，及时防范、化解信贷风险，提升信贷管理水平的需要。全辖上下统一思想，提高认识。特别强调信贷资产风险五级分类是风险管理的重要手段，也是增强风险预警能力，全面提高农村信用社信贷管理水平的有效途径。今年，按照《辽宁省农村信用社信贷资产风险五级分类管理暂行办法》（辽农信联[20xx]104号）要求，对五级分类采取“按季分类、按月调整”的原则，即各经营机构按季对所有信贷资产进行一次五级分类，同时将五级分类纳入日常信贷管理，根据信贷资产风险变化情况进行按月监控和调整，按月统计上报五级分类结果。联社风险部进一步规范了信贷资产五级分类的认定程序，对全辖上报的材料进行统一规范要求等。

（五）完善档案资料，准确统计数据，及时上报材料

全年不良贷款管理系统安全运行，各项报表、数据及时处理，分析、总结性材料准时上报。无论提供数据者还是操作人做到了提供的数据准确无误，报送时间及时。另外，为了及时准确地掌握不良资产管理情况，按照省联社风险管理部、市办事处要求建立了信贷资产五级分类月分析制度，每月上报

五级分类不良资产管理分析报告。每次对上报的分析材料都高度重视，详细分析清收、处置进度及清收过程中存在的问题、认真总结经验教训，并提出合理化建议等；今年档案材料得到了进一步规范，按票据置换不良贷款，表内不良贷款，重点监控类不良贷款，抵债资产等类别，逐项加以完善。

20xx年的风险管理工作，虽然取得了一定成绩，但有许多不足之处：

（一）表内不良、重点监控不良贷款清收、抵债资产变现形势依然很严峻。从现在结果看，离达到优秀等级社的要求还有一定的距离。

（二）风险资产档案资料缺乏，尤其是表内不良贷款大部分贷款客户无档案，所以给清收工作带来巨大压力。

（三）基层信用社风险管理工作不到位。由于信贷工作人员少，信贷和风险工作混在一起，常常重信贷而轻风险，所以，一些风险制度根本贯彻不到位，风险工作有待进一步加强。

（四）信贷人员素质普遍偏低，懂法律知识的人更少，所以全辖加强培训工作势在必行。全辖应征定有关方面的书籍，统一参加考试培训，持证上岗等等。

（一）加大不良贷款清收力度，力争达到优秀等级社考核标准。

今年省联社将在县级联社推行差别管理，其中定量考核指标中不良贷款率的得分标准为：按五级分类口径计算，不良贷款率等于或低于25%的满分，每高出1个百分点减1分；按五级分类口径计算，当年新发放贷款不良率为零的满分，每高出0.25个百分点减1分。目前看我社不良贷款率离优秀社等级标准相差很远，现在加大不良贷款清收力度是当务之急。在新的一年里，风险部将进一步做好辖内不良贷款管理、指导和

处置工作，做好基层社不良贷款的监测、分析和考核，履行职责。

（二）进一步做好抵债资产管理工 作，完善接收、处置、出租手续，达到合规合法。坚持“妥善保管，及时处置”的原则。做好抵债资产的公开拍卖工作。

（三）做好不良贷款调查与估值，完善不良贷款催收的记录。档案登记内容翔实，不良贷款档案其中包括催收回执，调查催收的次数，每次催收的结果，遇到的困难等等。

（四）加强全辖风险管理人员培训工作，明确风险工作范围职责。

（五）做好数据统计报表工作，及时报送各类报表和分析材料。

风险审核工作总结篇二

一、对于车核保险的规定有了更深的理解

在流活动的培训过程中，我认真学习了由分公司制定的《初审管理规定》，并为了达到学习成果的举一反三，我还充分利用休息时间自主完成了其他有关工作内容知识的学习。

二、掌握到了出单初审环节提高工作效率的关键：

1、做为业务经办人员应提供齐全有效的投保资料。

2、而做为初审人员就应熟悉各险种产品的管理核保管理规定；

3、如果需要上传影像系统的资料就要准确、完整上传免得造成返单。

三、通过交流学习先进经验

在分公司前辈的热心帮助下，我学到了不少知识和先进经验。以前，对于见费出单我的理解就非常浅，现在我知道了，它能夯实保费收入数据的真实性，有力保障公司的信誉形象；还能降低保险公司的经营风险，并加强中介渠道的规范化管理。

在这短短的交流活动期间，当我在车核保险的常规流程上一有疑问，分公司的几位领导和前辈们总是不失时机地帮我解决，并拓展出很多很重要的经验讲给我听，这对我今后的工作肯定会有巨大的意义，感谢各位分公司的领导，感谢各位无私的前辈！

四、改进意见

- 1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理经验降低承保风险，明确承保费率，确保承保质量。
- 2、加强信息技术的学习，增强各类险种业务的处理能力，同时做好市场调研，并定期编制中、长期个人业务计划。
- 3、熟练掌握新型业务系统的操作，以提高自身的综合业务技能和素质，为公司业务发展添砖加瓦。
- 4、严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好各项工作。

风险审核工作总结篇三

一、加强组织领导，建立健全机构

加强了对党风廉政风险防范管理工作的组织领导，进一步明确了工作目的、工作内容、职能职责及责任人，逐步形成了一

把手负总责，分管领导各负其责，各科室人员积极参与的良好工作局面，为保障我校党风廉政风险防范工作的顺利开展打下了基础。

二是多次召开党风廉政风险防范工作会议。按照会议议程安排，会上，学习传达党风廉政风险防范工作的相关文件，制定了《巴州特教学校党风廉政风险防控工作实施方案》，对全校党风廉政风险预警机制建设工作作了安排部署。

二、结合实际，认真查找风险点

结合学校各科室和岗位实际，针对人、财、物的管理等重点领域认真开展了党风廉政风险点的查找。

一是开展个人自查。结合自身岗位，通过自己找，群众提，相互查，领导点，组织评等方式，填写了个人自查表，开展了对个人党风廉政风险点的查找。

二是开展科室互查。主要对各科室存在的党风廉政风险进行互查互评，将查找的党风廉政风险点进行了登记。

三是风险点等级评定。领导小组对查找出来的风险点进行了梳理汇总，并对查找出来的党风廉政风险点进行了级别评定。

三、制定防范措施，认真抓好落实

按照查找出来的风险点和等级评定，结合岗位实际，认真分析发生党风廉政风险的原因，不断加强教育管理，进一步增强制度的执行力，严把“前期预防、中期监控、后期处置、综合治理”的四道关卡，建立了严密完备、有效管用的防范措施，提高了党风廉政风险预警防范意识，确保从源头上堵塞漏洞。

一是按照不同岗位，制定不同的防范措施，增强防范的有效

性。

二是加强教育学习，针对易发多发岗位风险进行学习教育，警示教育，示范教育等，提高党风廉政风险预警防范意识，进一步筑牢拒腐防变的思想道德防线。

四、多措并举，做好各阶段风险防范工作

结合学校内各科室、个人风险防范工作进行了自查并逐项检查和考核。多次召开了座谈会、民主生活会，进行组织民主测评和问卷调查，对各科室及个人风险防范材料进行检查，定期报送党风廉政风险防范信息。同时就相关文件资料进行汇编归卷归档工作，有效的促进党风廉政风险防范管理工作规范化、制度化、科学化。

五、强化监督检查，完善风险防范制度建设

一是将审核的党风廉政风险在公开栏里公示，接受社会和群众监督。

二是对可能或即将发生的风险，及时向大家发出预警信号，运用多方式依法依规采取处理措施，积极解决问题，增强党风廉政风险防范工作的实效性，避免其演化成违纪违法行为。

三是建立责任追究制度，保证防范机制的有效运行，对发生的违纪违法事实，按照干部管理权限和有关法律法规追究相关责任。

四是通过公开查找的风险点及等级评定，接受社会监督，在实际工作中不断积累经验，完善了防范机制和管理措施，遇到的问题及时整改，对我局廉政建设起到了很好的效果，在今后的工作中，我们将进一步完善党风廉政风险防范工作，切实推进我校惩治和预防腐败体系建设，加强对行政权力运行的监督管理，进一步提高预防腐败工作水平。

六、下一步工作方向

下一步的工作中，我校将进一步贯彻落实上级关于党风廉政建设和反腐败工作的部署，按照“主动监督，关口前移”的思路，继续加强党风廉政宣传教育，以科学发展观为统领，通过开展党风廉政风险点防范管理工作，结合我校工作特点建立一套预防腐败的科学管理体系，建成一套制度化、规范化的长效管理机制，确保党风廉政风险防范管理工作取得实效。

2014巴州特教学校党支部 年11月

风险审核工作总结篇四

1、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xxxx着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司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。

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复xx吨，加上销售总公司的肥料[]xx年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了xxxx多万元。但是由于种种原因，该公司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，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，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公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务

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，规范了该公司核算制度的同时，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。

3、严格费用报销规定，严格费用审核今年是我公司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□xxxx学习公司出台发布的新规定，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，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息根据公司领导安排，今年，我先后到xxxx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xxxx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，得到了公司领导的肯定和客户、业务人员的好评。

5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声根据工作计划，

并经公司领导批准后□xxxx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xx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金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

6、应收账款的回收工作进展顺利按照工作计划□xxxx了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效，在公司财务部的通力配合下，首先对截止到xx年xx月xx日之前的应收账款进行了梳理，并根据内部的落实情况编制了账龄分析表。本着先清没有问题的客户这一原则□xxxx实施了清查、清收工作。截止到今年xx月底，共清收账款xxxx元，较好的维护了公司的合法权益。

1、审计工作还存在盲点，如对经济合同的xxxx□

在企业经营活动中产生的各类经济合同是企业经营管理的一项重要内容。实施有效的经济合同审核也是内部审计的一项重要工作。早在审计部成立之初就制定出了要建立有效的合同管理机制的工作计划，提出了要全程参与施工合同、大型设备及物资采购合同的拟定、评审乃至签订的建议和目标，并要求与有关科室、部门共同配合对合同的主要条款和要素进行评审、会签，以达到签订的所有合同都满足可行性、合法性、效益性的要求，并对合同的执行情况进行全过程跟踪监督。但是由于种种原因，特别是我自身的努力不够，这项工作至今也没有开展起来，形成了审计工作的一个盲点。

2、审计工作还不够深入、细致审计工作是一项政策性、专业性很强的工作。在内部审计工作当中，既要本部门积极主动，也需要其他科室部门的合作，更需要按公司计划进行。但是一年来可能由于我对公司要求的理解方面还存在差距，导致了我们的工作中经常表现出依赖性大、主动性差和开拓性不高

的弱点。针对工作中反映出的三性，我又详细的找出了工作中存在的二十个问题。

3、审计的职能有待加强回顾一年来我们的审计工作，往往理顺性、规范性的成分多，审计评价的成分少。之所以出现这种现象与我的思想认识有关，更与我开拓意识不强有关。我一直认为这只是刚开始，一切还不规范，审计工作头绪比较乱，等理顺好了以后的审计工作也就好开展了。正是这种思想的存在，使我们在工作中无形的淡化了审计的职能。

4、本部门的人员对公司开展的各项活动参与不够积极审计部成立之初，从对公司内开展内部审计工作项目存在不确定性及为公司节约人力资源的角度考虑，组架不大。可这样一来，在保证正常的费用审核和工资审核的前提下，再应对其他活动时，人员就显得紧张了。特别是下半年园区建设工程结算核对工作开展以来，审计部内每名成员的工作都无形中加重了，再参加公司举行的活动时就显得力不从心了，所以对公下半年特别是进入三季度后xxxx的活动，我表现得不是很积极，或多或少的影响了整体的活动效果。

在xx年审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并重，努力使审计的xxxx性、保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的二次创业目标的实现做出应有的贡献。

风险审核工作总结篇五

一、统计了员工住宿情况

二、临时完成领导分配的改窗户任务，解决了散热问题 临时

工作

二、完成各位领导临时交代的等任务 工作中存在的不足

一、有些问题解因时间原因解决速度慢 工作回顾

工作质量与现场管理

1. 员工不能熟悉掌握本职工作知识，服务顾问在流程执行上生硬，不能通过自己的亲和力有效地拉近同客户之间的距离，和客户很好的交流并培养客户的忠诚度甚至和客户做朋友。

3. 场地的局限也导致了车辆的拥挤，客户车辆排队

工作中存在的不足：

4. 洗车人员更换频繁，岗位不稳定 下步主要工作：

一、完善各工作解决方法、及疏通；按要求严格监管本职工作

三、改善售后洗车问题，提高清洁车辆的质量

在此要感谢公司领导层对我的关心与帮助，感谢各部门对我工作的大力支持。有些工作做的不到的地方也请各位领导多多担待和提出批评。

风险审核工作总结篇六

。固定资产风险管理审计是内部审计参与固定资产风险管理的实现路径，通过监督固定资产风险管理的过程，今天本站小编为大家精心挑选了关于风险管理部工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

通过半年多的学习和实践，风险管理部综合统计岗是一个需要责任心与耐心的岗位。坚信能胜任岗位并做出成绩；今后的工作中，也将继续努力，成为更优秀的一员。

年8月参加工作，自己系银行支行员工。任职风险管理部综合统计岗。

受到领导和各位前辈多方面的关心和照顾，自己参与工作半年多时间来。工作上亦受到无微不至的指导，协助我快速的胜任岗位。

监测、评价和控制的综合管理部门，风险管理部是负责支行全面风险管理政策的落实。风险和内控的日常管理职责部门。自己任职的综合统计岗，主要负责对本行信贷资产风险状况和风险分类的统计、分析和管理工作；负责全行信贷数据动态管理、分析。

自己主要完成以下几个方面的信贷手工台帐的录入与核对，实际工作中。对实际发生的信贷业务明细进行动态掌控、分析和管理工作，以便于及时准确的获得各项信贷统计数据；对支行运行的老信贷系统进行维护和管理，对各部办录入的数据及报表进行统计及分析；提供行各项信贷资产数据及明细，完成四级分类和五级分类的统计工作和分析工作；月度为行领导以及计财处、公司部、个金部提供同业经营情况的详细数据；月度、季度、年度，独立的或配合办公室、计财处等部门对外提供各项信贷数据报表。此外，行新设了信息平安员一岗，自己即任风险管理部信息平安员，负责部门电脑网络信息平安的维护。

领导和前辈的关心照顾下，进入银行半年多时间来。自己抱着谦虚好学的态度努力工作，积极学习业务知识、掌握操作技能、适应工作岗位，基本能较好的完成本职工作和领导交办的其他工作。自己是刚毕业的理科本科学生，踏上工作岗位接触全新的银行工作，面临着全新的挑战，这个过程不只

是专业的换位，更是一种思考方式和学习方法的换位，综合统计岗位上，领导和前辈的关心指导使本人认识到严谨的态度、正确的方法、积极的沟通、努力的思考，才干获得最准确的统计数据 and 最高的工作效率。也正是银行业这种对我而言全新的工作，提供给我一个全新的学习机会，优良的生长环境下使我能够养成在每一天的工作生活中不时学习和获取新的知识，努力了解银行业、金融业的运行规律，把所学所悟的点点滴滴运用到实际工作岗位工作中。

自己在过去的半年时间里努力向各位前辈学习业务知识，正是由于以上的认识。严谨认真的完成了本职的统计工作，做到及时、准确、完整的反映支行信贷业务情况。认真的完成了信息平安员的工作，做好了信息平安的日常维护并建立了平安员日志。努力地养成着良好的工作习惯和工作方法，近来的工作使自己越来越深刻的认识到良好的工作习惯是互通的特别是工作的条理性上，受到各位前辈的指导今后还将继续努力。

进入**银行半年多时间来，在领导和前辈的关心照顾下，本人抱着谦虚好学的态度努力工作，积极学习业务知识、掌握操作技能、适应工作岗位，基本能较好的完成本职工作和领导交办的其他工作。本人是刚毕业的理科本科学生，踏上工作岗位接触全新的银行工作，面临着全新的挑战，这个过程不仅是专业的换位，更是一种思考方式和学习方法的换位，在综合统计岗位上，领导和前辈的关心指导使本人认识到，严谨的态度、正确的方法、积极的沟通、努力的思考，才能获得最准确的统计数据 and 最高的工作效率。也正是银行业这种对我而言全新的工作，提供给我一个全新的学习机会，在优良的成长环境下使我能够养成在每一天的工作生活中不断学习和获取新的知识，努力了解银行业、金融业的运行规律，把所学所悟的点点滴滴运用到实际工作岗位工作中。

风险管理部是负责支行全面风险管理政策的落实，监测、评价和控制的综合管理部门，是风险和内控的日常管理职责部

门。本人任职的综合统计岗，主要负责对本行信贷资产风险状况和风险分类的统计、分析和管理工作；负责全行信贷数据动态管理、分析。

在实际工作中，本人主要完成以下几个方面的工作：信贷手工台帐的录入与核对，对实际发生的信贷业务明细进行动态掌控、分析和管理工作，以便于及时准确的获得各项信贷统计数据；对支行运行的老信贷系统进行维护和管理，对各部办录入的数据及报表进行统计及分析；提供行各项信贷资产数据及明细，完成四级分类和五级分类的统计工作和分析工作；月度为行领导以及计财处、公司部、个金部提供同业经营情况的详细数据；月度、季度、年度，独立的或配合办公室、计财处等部门对外提供各项信贷数据报表。此外，我行新设了信息安全员一岗，本人即任风险管理部信息安全员，负责部门电脑网络信息安全的维护。

正是由于以上的认识，本人在过去的半年时间里努力向各位前辈学习业务知识，严谨认真的完成了本职的统计工作，做到了及时、准确、完整的反映支行信贷业务情况。认真的完成了信息安全员的工作，做好了信息安全的日常维护并建立了安全员日志。努力地养成着良好的工作习惯和工作方法，近来的工作使本人越来越深刻的认识到良好的工作习惯是互通的，特别是在工作的条理性上，受到各位前辈的指导今后还将继续努力。

风险管理部综合统计岗是一个需要责任心与耐心的岗位，通过半年多的学习和实践，我坚信能胜任岗位并做出成绩；在今后的工作中，我也将继续努力，成为更优秀的一员。

本人系**银行支行员工20xx年8月参加工任职风险管部综合统计岗。

在本人参加工半年多时间来受到领导和各位前辈多方面的关心和照顾在工上亦受到了无微不至的指导帮助我快速的胜任

岗位。

风险管部是负责支行全面风险管政策的落实监测、评价和控制的综合管部门是风险和内控的日常管职责部门。本人任职的综合统计岗主要负责对本行信贷资产风险状况和风险分类的统计、分析和管;负责全行信贷数据动态管、分析。

在实际工中本人主要完成以下几个方面: 信贷手工台帐的录入核对对实际发生的信贷业务明细进行动态掌控、分析和管以便于及时准确的获得各项信贷统计数据;对支行运行的老信贷系统进行维护和管对各部办录入的数据及报表进行统计及分析;提供行各项信贷资产数据及明细完成四级分类和五级分类的统计工和分析工;月度为行领导以及计财处、公司部、个金部提供同业经营情况的详细数据;月度、季度、年度独立的或配合办公室、计财处等部门对外提供各项信贷数据报表。此外我行新设了信息安全员一岗本人即任风险管部信息安全员负责部门电脑网络信息安全的维护。

进入**银行半年多时间来在领导和前辈的关心照顾下本人抱着谦虚好学的态度努力工积极学习业务知识、掌握操技能、适应工岗位基本能较好的完成本职工和领导交办的其他工。本人是刚毕业的科本科学学生踏上工岗位接触全新的银行工面临着全新的挑战个过程不仅是专业的换位更是一种思考方式和学习方法的换位在综合统计岗位上领导和前辈的关心指导使本人认识到严谨的态度、正确的方法、积极的沟通、努力的思考才能获得最准确的统计数据 and 最高的工效率。也正是银行业种对我而言全新的工提供给我一个全新的学习机会在优良的成长环境下使我能够养成在每一天的工生活中不断学习和获取新的知识努力了解银行业、金融业的运行规律把所学所悟的点点滴滴运用到实际工岗位工中。

正是由于以上的认识本人在过去的半年时间里努力向各位前辈学习业务知识严谨认真的完成了本职的统计工做到了及时、准确、完的反映支行信贷业务情况。认真的完成了信息安全

员的工做好了信息安全的日常维护并建立了安全员日志。努力地养成着良好的工习惯和工方法近来的工使本人越来越深刻的认识到良好的工习惯是互通的特别是在工的条性上受到各位前辈的指导今后还将继续努力。

风险审核工作总结篇七

本人xxx男，x年x月出生，x年x月参加工作，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^v^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。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与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 workflows。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[□]^{^v^}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^{^v^}[□]

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，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

风险审核工作总结篇八

随着我国经济的迅速发展，对各项制度也加深了改革，干部档案审核工作应该朝着更好的方向进行落实。为了适应当下社会的发展速度，今天本站小编给大家带来了干部档案审核工作总结，希望对大家有所帮助。

今年年初以来，我们干部综合科在部领导的关心支持下，按照年初确定的总体工作思路，坚持以邓小平理论、“”重要

思想和科学发展观为指导，把全国、全省、全市组织工作会议精神贯穿于各项工作始终，开拓创新，积极适应组织工作面临的新情况、新问题，各项工作取得了较好的成绩。

一、党群口和乡镇事业单位机构改革前的调查摸底工作认真开展

自此项工作开始后，我们及时召开会议，安排部署。今年4月初，在综合楼五楼会议室召开了全县事业单位机构改革动员大会，宣读了全市事业单位机构改革的实施方案，并对我县机构改革前调查摸底所需填报的各种表格进行了详细讲解，同时明确了报送的程序和时间。随后我们利用一个月的时间对全县党群口和乡镇事业单位人员的基本情况进行了调查摸底。调查摸底的内容是：各单位管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员的划分情况及每个人的出生时间、工作时间、工作类别、学历、职称等详细信息。通过调查摸底，我县党群口和乡镇要进行事业单位机构改革的共有25个(党群口12个单位、乡镇13个单位)，共计272人。其中，党群口90人，乡镇182人。目前，我县的调查摸底工作已全部完成，下一步待市人事局对我县的事业单位机构改革实施方案审批后，分步开展各项工作。

经过去年报名、资格审查、笔试、面试、考核、体检、公示、录用、初任培训等程序，我县共考录了6名乡镇公务员和3名乡镇事业单位工作人员。今年年初按照运组通字(20xx)36号文件精神，结合我县的实际情况，制定了详细的分配原则、分配办法和拟分配名单，通过与各相关乡镇负责人沟通联系，经部务会研究决定后，我们及时将这9名同志分别介绍到了相关乡镇。同时，我们和县人事局、财政局协调联系，工资福利一律从20xx年12月份执行。在对他们的管理上，我们采取与各相关乡镇负责人联系、不定期调查走访的方式，了解他们的工作、生活情况，他们都能够严格按照百分比考核细则和新录用公务员管理“八法”要求自己，成效明显。

公务员登记工作是一项战线较长，情况复杂，政策性强，人人关注的工作。由于今年市委组织部干部综合科日常工作比较繁重，任务多，此项工作一直处于搁置的状态，直到今年6月初，接市委组织部通知，此项工作才被再次正式启动。我们在去年大部分工作已经完成的基础上，又再一次把所有材料复查了一遍，经过我们连续加班加点，牺牲节假日，多次到市委组织部同相关审查人对所报送的资料进行反复审查，最终确定了73人(党群口36人，公安局37人)。截至目前，此项工作已到收尾阶段，预计到7月底全部完成。

四、党群口第一批参照公务员法管理单位人员的过渡考试工作顺利完成

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

五、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，“打探消息”。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法

登记。

六、干部档案管理工作扎实开展

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《××市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的××重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

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份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们

以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

一、基本情况

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平

衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

风险审核工作总结篇九

本文目录

1. 审核工作总结
2. 收银审核工作总结
3. 清洁生产审核工作总结

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。

目前纳入会计集中核算的单位94个，规范设置核算账户150套，26个“中心”在岗位人员人均承担4.7个单位5.7套账的国库集中支付和会计核算任务，在为政府和单位节减了行政管理成本的同时，核算中心业务处理工作量也逐年增加，在艰巨而重大的任务和责任面前，我们坚持“为政府当好家，为单位理好财”的工作宗旨，把财务审核监督与部门预算、政府采购、“收支两条线”管理、国库集中支付、国有固定资产管理和实行“六项制度”结合起来，对核算单位的会计业务实施全过程监督，按照有关制度和规定，形成有效的监督机制。一是严把报账“受理关”。在报账受理过程中，从原始凭证把关入手，做好源头监管，对不合规、不完整、应补充和更正的凭证予以退回，要求纠正和补充后再报账，并向报账员做好业务辅导工作。二是严把报账“政策关”。会计集中核算是一项政策性很强的工作，我们严格按照有关财政财务法律、法规和制度，严把“政策关”，对单位未按规定办理控购和政府采购手续的，不严格实行“六项制度”的支出事项坚持不予受理；坚决杜绝单位坐收坐支现象发生，严格实行“收支两条线”管理；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；对实行国库集中支付的单位，必须按照国库集中支付程序，严格支付行为；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。三是严把会计“监督关”。一年来共

纠正和退回不完整、不合规支出700余笔，涉及金额达250万余元；拒付各种不合理支出300余笔，涉及金额200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，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，共为有关股室代发政策、业务性文件和宣传资料近上百份，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、国库集中支付、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治源工作。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，我们紧密配合纪检监察部门在年初召开会议的基础上，精心操作，严格实施，按照要求，认真核实，准时公示，及时备案，收到了良好的效果，对从源头上预防腐败起到了积极的作用。

3、协同地税部门，做好代征代扣税款工作。一年来，共代征代扣税款400余万元，从而杜绝了白条支出，增加了财政收入。

4、协助社会保障部门、医疗保险部门、住房管理部门、民政部门武装部做好养老保险金、医疗保险金、住房公积金、残疾人保障金和民兵统筹款的收缴工作，充分发挥了集中核算的职能，促进了各项事业的发展。

学习是创新的源泉，学习是工作的后劲。今年以来，我们牢固树立学习工作化、工作学习化的理念，把个人学习和集体学习有机地结合起来，充分利用周二、五岗前半小时学习时间，适时召开会计例会，集中培训业务知识，认真学习xx大和xx届六中全会精神，积极贯彻落实xx大精神和科学发展观，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx大精神武装

头脑，并对财会法律法规、会计专业知识、基本操作技能、会计职业道德和廉洁自律规定进行了系统的学习和掌握，从整体上提升了职工的理论素质、思想道德素质、业务素质和文化素质，为切实提高办事效率和依法理财水平，强化核算、监督和服务职能，为县域经济发展优化环境、保证服务提供了保障。

一年来，核算中心全体同志爱岗敬业，求真务实，刻苦学习，勤奋工作，内强素质，外树形象，充分发挥了集中核算的职能，推动了各项工作的开展，为我县财政改革和经济建设做出了贡献。我们将继续在县委、县政府的关怀下，在财政局的领导下，一如继往，再接再厉，与时俱进，开拓创新，认真履行职责，不断提升依法理财、科学理财的能力，积极为我县经济建设和各项事业的发展提供优质的服务。

审核工作总结（2） | 返回目录

首先，工作积极性和工作效率的提高

第二，学习氛围和工作业务技能的进步。

第三，服务的热情

其次在轮岗员工培训的过程中，我们忽略了按照公司的营运操作指然，而是按照我们平时的工作经验总结起来并采用了“填鸭式”的方法，这些失误在后来的测试了暴露无遗。幸好在灿灿的指点下我们及时改正并在新员工的培训上严格按照操作指然，一步一步来，循序渐进。

总的来说，半年以来，工作上有成绩也有过失，我们会继续保持我们做得好的方面，同时也会努力改善我们的不足之处。同时也希望得到所有同事的支持。

审核工作总结（3） | 返回目录

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《中华人民共和国清洁生产促进法》，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。

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。

公司自1992年建厂以来，无论是产品开发、经济管理还是市场开拓和出口创汇方面，一年一个新台阶。xx年工业总产值17922万元，销售收入16881万元，创利税近2500多万元，出口1710万美元，连续四年成为温州市、瓯海区明星企业和重点企业，是温州市“五个一批”重点企业、温州市自营出口创汇十强企业，工行aaa资信企业、纳税aaa信誉企业、外贸出口aaa企业、浙江省诚信示范企业、浙江省高新技术企业。近几年公司坚持“科技建厂、质量立厂”的办企方针，以高新技术产品为支柱，瞄准国际市场，依靠科技进步和工艺创新开发了国内空白的耐热钢化玻璃餐具。

由于我公司生产工艺创新，产品优质可靠，服务热情，现已在全国各大城市建立了销售网点。在外销上，85%以上的产品销往世界五大洲七十多个国家和地区。

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)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。

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。

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。