# 平台审核工作总结范文(热门20篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-29

*平台审核工作总结范文1（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...*

**平台审核工作总结范文1**

（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，认真做到向书本学习，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工作人能力发展的瓶颈，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。

**平台审核工作总结范文2**

工 作 小 结

王德华

本人系由中心医院退休后于20\_年5月26日来到东营市美年大健康健康管理有限公司任职于体检报告终检岗位，历时已近3个月。在此期间，受到了公司各级领导的关心帮助，学到了许多有关健康管理与服务的新知识、新理念。充分认识到：美年大健康健康管理有限公司体检中心具有先进的健康管理服务理念、先进的管理服务模式和先进超前的健康意识；是一所集健康体检、健康档案管理、健康风险评估、健康咨询、指导、阳性指标追踪、就医绿色通道、健康养老、托老为一体的综合性新型健康管理服务机构。

本人来美年大健康健康管理体检中心工作近3个月来，在科室领导的关心、照顾与业务指导下，本人较快地适应了岗位的工作。在日常工作中，本人能够按照岗位要求认真仔细地依照程序审核每一位客人的综合性体检报告，当发现报告结果内容不完善或存在异议等问题时，能及时提出并与检线医师随时沟通商榷后立即修正，在与岗位同事的共同协作努力下，最大限度的保证了每一位客人的合格体检报告能够及时地发出。

工作期间，能够尊重领导，团结年轻同志；遵守劳动纪律，按时打卡。今后要继续努力，与大家一道，共同做好美年大健康体检结果报告的汇总、质检及合格报告的按时发出工作。

年度工作总结 光阴荏苒，在忙忙碌碌中20\_年过去了，这一年我收获颇多，倍感充实，首先认识了一大批新的朋友、新的老师、新的同事。其次是自身的一次大变革，辞去了以前工作6年的公......

篇一：工作总结-公司财务部内审工作总结 公司领导：一年来，在公司总经理、财务副总经理、监事会，财务部主任及相关领导的亲切关怀和指导下，我在财务部内审的岗位上，严格按照年初制......

收银审核工作总结 魏元峰我于1986年参加工作，\_年9月至1991年7月空军后勤学院司务长专业学习，1997年7月取得财务管理大专文凭，20\_年通过学习考取会计从业资格证书，，20\_年经过......

收银审核工作总结总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此，让我们写一份总结吧。你......

**平台审核工作总结范文3**

\_\_镇油库在市公司及经营部的正确领导下和全体员工的共同努力下，全年接卸汽油、柴油\_\_车，吞吐量为\_\_万吨，虽然受国际资源紧张的影响，吞吐量比往年有所下降，但油库始终贯彻执行‘预防为主，安全第一’的`方针和抓安全管理不放松的原则，圆满完成了上级领导下达的各项工作任务，现将\_\_年的工作总结汇报如下：

一、油库\_\_年的工作指导思想

\_\_镇油库以今年初与经营部签订“安全管理目标责任书”为目标依照7月份集团公司安全生产电视讲话为指导，油库各项工作有条不紊的开展，并且我们认真贯彻执行集团公司安全生产会议精神严格执行各项安全方针制度，加大隐患治理力度，全年安全无大小事故，事故率为零，确保了无一升不合格的油品出库。

二、加强油库安全管理工作和职工思想教育

安全管理工作是油库管理的重中之重，也是油库各项工作的前提，安全工作抓不好其他各项工作在好也等于零，所以我们把安全管理工作放在首位。油库肩负着接卸储存输转发货的重任，可谓是经营部的心脏部位，油库的安全生产是油库全部活动的和整个石化企业生存与发展的基础，因此安全工作只能加强不能淡化，由于去年油库现在十名职工都按上级要求转化身份，职工的思想波动较大，有思想情绪，这给油库的安全管理工作和安全生产增加了难度。这些不安全状况对油库的安全生产造成了很大影响，为此我们经常组织员工学习加强思想教育进行安全第一，预防为主，全员动手综合治理和十项禁令的学习，教育员工按各岗位规章制度规范操作，用典型的事故案例分析事故原因增强职工的安全感和责任感，使员工了解这些规章制度都是别人血的教训和长期实践总结出来的。石油产品易燃易爆，一旦发生事故后果不堪设想而且直接受害者是我们自己，违章作业等于自我伤害，违章指挥是间接伤害别人。通过这些思想教育和工作相结合的办法使员工深刻认识安全的重要性，同时对新招工人进行三级教育，对全体员工定期举办消防.防汛.防震防事故等十套预案模拟演练，使每个员工掌握消防器材的使用和灭火要领，为三基工作中的基本功训练奠定了良好的基础。

三、加强数质量管理，维护企业形象

数质量是企业的生命，\_\_镇油库虽然\_\_年接卸量较少，但我们数质量工作始终按照[\_产品质量法]、《中石化数质量管理办法》认真执行，我们在实际工作中坚持质量第一，效益至上的方针。油库今年以来全部是南京炼厂直接到货，油品的质量虽然能够得到保障，但我们仍不放过每一车，每一列，每次槽车到库以后，首先核对车号，品名，吨位，按组进行理化指标的检测化验，并对油样打上封条备查，合格后方可入库，对于公司发放的油品清洁剂，我们严格按照比例添加，保障了油品的质量。在接卸输转的过程中我们坚定不移的做到专泵，专罐，专管。油品数量不够不入库，质量不合格不入库，以保证石化企业的信誉和企业良好的形象，维护企业和用户的利益。

四、加强设备管理，确保设备性能良好

油库的设备都使用十年有余，大部分设备都有不同程度的故障，渗漏，异音等现象，设备的好坏也是直接影响油库的安全生产的重要因素，如果设备出现了故障不能及时发现和处理那就等于埋藏了一个不定时的炸弹，随时随地都可能发生事故，为了保证设备的完好，我们今年初重新调整了设备领导小组的成员，制定相关规章制度，设备全部承包到每个员工，责任到人，做到‘四定’：定目标，定岗位，定责任，定措施。今年组织相关人员对油库三台油泵一台真空泵及深井泵，清水泵，泡沫泵，12组接发油鹤管和近200个阀门，法兰进行全面的维修和保养，更换石棉垫大小约300个，并且建立起所有设备档案，为‘三基’工作中的基础工作奠定了良好基础。

**平台审核工作总结范文4**

>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、收获

（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度的考核难度，小组内就如何能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。

**平台审核工作总结范文5**

篇一：工作总结-公司财务部内审工作总结 公司领导：

一年来，在公司总经理、财务副总经理、监事会，财务部主任及相关领导的亲切关怀和指导下，我在财务部内审的岗位上，严格按照年初制定的内审计划，紧紧围绕公司提出的“加大检查、审核、监督力度，确保各项制度深入落实”这一工作目标，积极主动地在公司内部开展了审计工作。经过审计组同志们的共同努力，取得了一定成绩，充分发挥内审的监督和服务职能，为公司领导及时提供决策依据。全年共开展审计工作24项，在深化公司改革，促进廉政建设，加强财务管理，提高经济效益等方面，起到了一定的作用，也取得了一定的成绩，但这与领导对我的期望和要求还存有较大的差距。不过我相信有公司领导的信任和大力支持，再加上我们审计组人员的勤奋工作，公司的内审工作一定会一年比一年有起色，同时也会能得到公司领导和同志们的认可。下面我从三个方面汇报工作：

一、20xx年的主要工作

1、结合新岗位制定内审年度工作计划

财务内审是一个新设的岗位，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公司管理中得以顺利开展，在成立内审岗位后，就根据工作需要立即制定了年度工作计划；为了加强供电所财务管理，纠正经济活动中不规范、不合法等违纪违规问题，保证会计信息真实可靠，制定了供电所财务收支审计工作计划，为了防止税务稽查增加税负，制定了经济业务审计工作计划，为了规范供电所的收费行为，制定了农电收据检查的计划；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、积极开展内审工作

①、为了强化管理，堵塞漏洞，提高效益，公司年初细化了内部审计制度，其目的是纠正经济活动中不规范、不合法、损失浪费等违纪违规问题，抑制消极因素，促进各部门遵纪守法，为公司经济健康运行保驾护航；通过工作发现2个供电所财务有问题，违纪金额接近10万元，我们财务内审根据公司领导的安排，提前介入，在批评教育的同时，督促其整改，既为公司保护了这2个所长，又避免了检察部门查处的损失.以上审计共提出审计意见或建议15条，审计调帐6笔，收缴违纪金额2万余元，协助2个供电所收回沉淀老电费4万余元。

②、对各供电所的收费规范行为进行了检查，通过检查，发现部分供电所在收取用户电费时没有给用户开农电收据，及部分收费员没有按规定保管收据，出现了丢失收据的现象，我们审计组及时向公司领导反映情况，并对相关供电所和个人进行了经济处罚，收缴处罚金额1万余元。③、为了防止税务稽查增加税负，财务内审对各项经济业务、各种票据进行审核，发现不合格的票据及时办理换票手续，需要作纳税申报的，提前申报，需要作调整的提前调整，合理规避了税负，为公司减少了一定的损失.另一方面通过对大量经济活动审核情况的综合分析，向公司领导提出综合建议；全年共审核票据2万多张，提供合理化建议16条，抵制不合理开支17万余元，减少税负20万余元。

3、完善财务管理制度，加强财务审计检查，规范财务行为。

20xx年财务管理工作以抓制度建设和基础管理为重点,为了加强供电所的财务管理，进一步完善财务管理制度，规范财务管理行为，推行司务公开和阳光理财，公司出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的职责落在了我们财务部，为了使公司制定的管理办法得到贯彻和落实，财务部制定了定期财务检查的制度，内审在公司纪检监察室的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，检查点放各所的财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、等关系到供电所稳定、发展的重点、热点的问题上，检查面为100%；并对个别财务管理较为混乱供电所进行了专项审计检查，针对审计中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况，从根本上规范了供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

二、工作中存在的不足

20xx年财务内审工作取得了一定的成绩，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，内审有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，审计工作还不够深入、细致,还有待在以后的工作中加以改进，比如在经济业务审核、各项经营费用的控制上，实施财务分析等方面都相当欠缺。这些都应该是20xx年财务内审要重点思考和解决的主题，作为财务人员，我应在公司加强管理、规范经济行为、提高公司经济效益等方面还应尽更大的义务与责任。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步。

三、20xx年财务内审工作设想

20xx年，是公司面临形势最严峻的一年，如何使公司能够进一步规范管理、开源节流、减本增效，是摆在公司决策层和全体员工面前的新问题，因此，作为内审我们认为必须做好如下几个方面的工作：

1、加强内部审核工作，努力作好税企财务衔接工作，使稽查税额控制在最低限额内；努力降低生产成本，减少费用开支，做好开源节流工作，提高公司经济效益，使各项费用的的 开支控制在财务预算范围内。

2、进一步完善财务管理制度，加强制度执行的检查与指导，狠抓会计基础工作与财务管理，对各经营单位，综合部门执行公司的财务制度的情况定期检查，检查面为100%，使财务制度得到贯彻落实。

3、加强学习，与时俱进,开拓创新, 强化监督机制，不断扩大内审监督的工作面。

4、适应改革要求，逐步推行所长任期经济责任及离任审计。

5、督促各供电所建立健全规章制度，堵塞管理漏洞、纠正工作失误、减少损失，达到加强管理、提高经济效益的目的。

以上是我一年来的工作总结，不妥之处，敬请领导们批评指正。篇二：财务、审计、统计工作总结

xx市供销社

二0一一年财务综合工作总结 20\_年，xx市供销社在上级社和当地市委、市政府和的正确领导下，以深入贯彻市政府“关于加快构建农村现代经营服务新体系 全面推进供销合作社改革发展的实施意见”为契机，以落实省、xx市供销社工作会议精神为切入点，积极组织开展了农村现代经营服务体系建设年和基层组织体系建设年活动，企业活力、服务能力明显增强，企业效益、社会效益全面提高。今年以来，全国供销总社xxx，监事会主任x等领导先后到xx进行考察调研，省、市供销社工作会议先后在xx召开，《农民日报》、《xx日报》等媒体先后对市供销社的改革发展进行了宣传报道，主要工作情况如下：

一、各项经济指标的完成情况

预计各项经济指标均超额完成上级社安排的计划，统计口径商品总购进亿元，占年度计划的108%，商品总销售完成亿元，占计划的109％，实现利税470万元，占计划的110％。

二、我市供销系统基本情况：

我系统现有所属独立法人（财会报表单位）企业26家，其中：市社直属企业7个，基层社15个，专业合作社4个。全系统资产总计亿元，负债总额2880万元，净资产亿元。

三、主要工作

1、财务核算和其他管理工作

**平台审核工作总结范文6**

阳谷县卫生局干部人事档案审核工作情况汇报干部人事档案审核工作情况汇报按照市、县干部人事档案审核工作会议要求，阳谷县卫生局党组高度重视，认真组织，把干部人事档案审核工作摆上重要议事日程，制定了切实可行的工作方案，明确职责，分工到位，保证了档案审核工作的顺利进行，现将有关情况汇报如下

>一、思想认识“三明确”

进一步增强了做好干部档案审核工作的责任意识。

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组成部分，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件。为做好这次干部人事档案审核工作，我们首先从思想上提高了认识，增强了做好工作的责任意识。具体做到了“三明确”：一是责任明确。召开了全系统办公室主任、政工科长会议，认真组织学习市、县干部人事档案审核工作会议精神，按照会议要求制定了切实可行的工作方案，明确了各单位及相关科室、人员的工作职责，做到分工到位，责任到人;二是重点明确。这次干部人事档案审核工作的重点是“三龄一历”。为此，我们要求各单位要围绕重点，收集、充实、甄别相关材料。局档案室全面检查干部档案，“三龄一历”缺漏不准的及时反馈到有关单位，认真做好了协调沟通工作，对收集、上报这方面信息材料进一步提出了要求;三是目的明确。在选拔任用干部时首先把干部人事档案作为重要依据，同时依托干部人事档案提供的信息进行了卫生人才预测，制定了各阶段人才引进、培养规划，为全县卫生事业发展服务。

>二、组织工作“三到位”

确保了干部人事档案审核工作的需要针对这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的情况，我局党组切实加强组织领导，万开义局长亲自过问，魏永敏局长具体负责，把干部人事档案审核工作摆上了重要议事日程，具体做到了“三到位”：一是经费保障到位。

局党组为档案室添置了档案柜、打印机等设备，改善了档案室办公条件;二是人员保障到位。为按期保质保量完成全系统干部人事档案审核工作，局党组研究，从下属单位抽调了四名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部到局政工科帮助工作;三是督促检查到位。局党组将干部人事档案材料的收集、上报与各单位年终考核评比挂起勾来，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人给予了通报批评并责成补正。

>三、业务工作“把三关”

确保了干部人事档案审核工作的质量对照干部人事档案审核工作主要项目验收标准及处理办法，我局做到了全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，工作中牢牢把好了“三关”：

一是认真做好进档材料收集工作，牢牢把好了“材料关”。干部情况是一个动态变化的过程，只有及时地补充收集档案材料，才能使干部人事档案比较客观全面地反映干部的情况。在档案材料的收集上，我们力求做到一个“全”字，因此，我们坚持了经常性收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，通过发放通知、电话催要、上门索取等形式，认真做好了档案材料的全面收集工作。

二是突出抓好鉴别工作，牢牢把好了“质量关”。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要环节。在材料的鉴别上，我们力求做到了一个“细”字。我们以市委组织部有关文件为依据，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，去粗存精，去伪存真，将不属于归档内容或没有保存价值的材料予以清退。

三是切实做好整理工作，牢牢把好了“案卷关”。我们把干部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在整理档案工作中，力求做到一个“严”字。在档案整理工作中，我们按照中组部《干部档案整理工作细则》的规定，坚持高标准、严要求，不符合标准的决不入库，经过整理的材料做到了“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到了中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求，确保了干部人事档案的整洁、美观。在这次干部人事档案审核工作中，我们共收集有关信息材料2800余份，经过近一个月时间加班加点，共整理在职干部档案504卷。

>四、制度建设重长效，不断提高干部人事档案管理工作水平。

结合这次审核工作，我局党组进一步健全了干部人事档案管理七项工作制度，规范了干部人事档案管理工作制度，做到完善制度，长效管理。如在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提交党组讨论。在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假学历材料混入干部人事档案。

对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出了认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。同时，我们还积极推进了干部档案信息化进程，不断提高干部档案的利用效率。

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高。

尽管我们抢时间，增力度，但工作中仍存在一些困难和问题，和上级的要求还有一定差距。我们将在今后的工作中逐步加以弥补，确保我县卫生系统档案管理工作再上新水平、再登新台阶。

**平台审核工作总结范文7**

20xx年4月份本人通过公司对外招聘方式进入高力集团，并担任客户部体系组体系专员，于20xx年7月份根据公司组织架构规划调整到总经理办公室，现担任总经办体系组体系专员。接下来我会在三个方面对于整20xx年个人工作进行总结：

⑴工作内容总结

产品审核

本人在入职后三个实习阶段按照部门安排，在车间各个工序学习。主要是在理解产品定义、工艺及生产全过程以外，更多的去学习产品审核所需要掌握的技能。而于本年六月份正式参与并策划产品审核，直到12月份为止，参加并策划产品审核共21个产品组，涉及7个主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图：

在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为54项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为19项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无X光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是重庆长安13A产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能NG的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

供应商审核

本年10月份开始协助部门曾工组织供应商年度审核工作，为期两个月。直到12月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现广州、深圳、中山、

注;供应商华钰化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

根据我组年度内审计划安排和结合当前公司实际情况，于8月6日-8月26日根据ISO/TS16949:20xx条款及公司质量手册相关规定对我司职能部门展开20xx年内审工作，本人作为实习审核员参与审核一组审核过程当中。审核情况如下：

客户审核

根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到12月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是7月份南京福特REC审核（重庆中南）、9月份福建奔驰Q09A产品现场审核及12月份北京福田POT审核。

⑵工作情况评价

需要继续保持的地方

本人自从20xx年4月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时也积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

不足之处

由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于ISO体系要求，3C认证要求和些事务性工作，现公司要求是TS技术规范的体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。比如在产品审核中，6月份-8月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核中发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的\'情况。

有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏感。比如说按照VDA的要求，产品审核发现的问题需要进一步在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量体系管理。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

关于20xx年目标工作方面

产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1-2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在20xx年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）

供应商审核及内审审核服从部门安排

总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

**平台审核工作总结范文8**

（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。我决心在今后的工作中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！

在全面深化教育改革，大力推进素质教育的今天，我作为一名中学语文教师，能忠于教育事业，关心学生的健康成长，为培养新世纪人才默默耕耘着。近几年来，在校领导的关心下，我踏实地、开创性地开展工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

思想政治方面：热爱祖国、热爱中国xxx、热爱社会主义、热爱人民的教育事业、热爱教师职业。坚持拥护中国xxx的领导，坚持四项基本原则，认真学习马克思列宁主义，并以此作为自己的行动准则，树立全心全意为人民服务的意识。

通过听广播、看电视、看报纸等多种形式来学习和全面贯彻党的教育方针了解国内外的时事政治。与时俱进，忠诚党的事业，忠诚人民的教育事业，用社会主义道德规范约束自己的行为，努力培养高尚的人格和道德情操。尊重以“学生为主体”的活动宗旨，遵循教育规律，对自己的工作尽忠尽责。

在师德方面：热爱自己的工作，有良好的事业心、责任心，有钻研精神。工作任劳任怨，敢挑重担，乐于接受各项工作任务，热爱每一位学生，平时能够以身作则、言行一致，做学生的表率，注重个人形象，使学生得到良好的教育，真正实践了身教重于言教的规律。在社会生活中遵守公共准则，关心集体，团结协作。

在文化专业知识水平及教育教学能力方面：深刻地认识到：时代在发展，社会在进步，教育教学观念的不断更新和变革，自身所掌握的知识满足不了现代教育教学，所以我十分注重业务学习，不断充实知识，提高文化专业知识水平。平时利用空余的时间经常翻阅有关教育教学方面的杂志、书籍，从中了解最新的教育动态，教育改革的新动向，以科学的理论指导自己的教育行为。

在休息时间积极学习，分别获得了普通话二级甲等证书、计算机方面自学了电脑的维护与组装，Flash动画设计，3D人体动画，图片处理等方面的软件，熟练地掌握了课件的制作技巧，成其在多媒体智能试卷方面取得了较为独特的研究成果，以智能试卷《初中语文基础知识总复习》为代表，体现了多媒体试卷的人机互动性；以《人体的气体交换》的代表，体现了Flash制作课件独特的动画功能。

在教学工作中，我刻苦钻研，大胆探索初中语文教育的新方法，将新信息、新观念渗透到日常教学中，学以致用。在日常教育教学中深入把握素质教育的内涵，选择适合学生年龄特点的、适合学生今后发展的活动内容，始终以“儿童为本”的发展教育理念来指导各个教学实践活动的组织，面向全体学生，重视学生的个体差异，鼓励学生在不同能力层次上都有所提高。

及时与家长沟通、交流，通过家长会、家长园地、家园联系卡形式向家长传授家庭教育方式，做到学校与家庭的同步教育。

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\*趋势。我国顺应这一\*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\*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\*贸易中，与环境相关的绿\*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\*产品”，才能置此壁垒于脚下，参与\*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\*和可赢利\*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\*省清洁生产中心的专家指导下进行清洁生产审核。

公司概况

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\*厂家，同时又是浙\*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\*质量管理体系认\*。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\*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\*省诚信示范企业、浙\*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\*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。

清洁生产审核工作情况

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\*和社会的认可。

1、清洁生产审核的前期工作

1)xx年4月，与浙\*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。

2、审核工作

根据公司的具体情况，确定了公司清洁生产的审核重点，清洁生产审核预评估以及评估阶段中提出10个无/低费方案，2个中高费方案，其中已实施和正在实施的无/低费方案10个，实施率100%;中高费方案也已全部实施。现分别叙述如下：

1)无/低费方案：共10个，已实施的无/低费方案10个，实施率100%，分别如表中1，2，3，4，8，，9，10，11，12。累计投入资金万元，而实现经济价值分别为：

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.

2)中/高费方案：共2个，已全部实施的中/高费方案1个，剩余1个尚在实施过程中，分别如表中5，7。累计投资万元，而每年预计实现经济价值分别为：

3、持续的清洁生产

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\*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。

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。

**平台审核工作总结范文9**

时光荏苒，岁月流转，转眼间参加工作一年了。我于20\_年x月7日进入北京城建集团水务部小红门项目部业已满一年了。回顾一年的工作，在工地领导及各位同志的帮助下，在思想意思、工作能力等各方面都取得了一定的进步，在这里衷心的表示感谢。为了更好的做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将过去一年的工作情况总结如下：

一、在去年6月份我进入水务部小红门项目部工作，在工地一年的时间里，使我对图纸、仪器、工程质量要求、文明施工、安全管理等有了进一步认知。

1、在图纸方面使我认识到，在施工之前要仔细查看图纸，把图纸的每个细节都要了然于胸，不懂得地方要及时请教同事或领导，不能想当然施工。要做到按图施工，百分百确定以后再施工。但凡有图纸更改，以及有施工图不符的地方，必须详细记录。

2、在仪器方面让我知道，算数据时要专心，算完必须复查，以免出现错误，在使用仪器的时候要专心致志，仔细观察确认好数据后要赶紧记录，以免前后观测的数据在脑子里面混淆不清，仪器要经常效验，保证准确度。

3、在工程质量问题必须要严格要求，不能差不多就行。按照规范要求施工，严格要求自己以及施工人员，精益求精。

4、在文明施工及安全管理方面，再进入施工现场时要佩戴安全帽，注意安全。抓好施工进度、工程质量和安全措施。及时清理现场，做好施工成果的保养与维护。

二、在这一年的进展的工作中接触到了许多以前没有碰到的新鲜事物，产生了许多新的问题，并着手解决了一系列问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，在以后的工作中我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和心得，及时纠正和弥补自身的不足之处。

三、在以后的工作当中我要做到以下几点：

1、做好四勤：勤思考、勤跑腿、勤动手、勤问，对工作负责，有责任心，严格要求工程质量及安全文明施工。

2、坚持每天写施工日记，对每天的工作内容及工程进度做出总结，以便合理安排明天的工作。

3、要在工作中学习，补充课堂上没有的知识，做好总结记录。

4、在工作期间要比以往更加严格要求自己，认真学习，吸取工作经验;在工作闲暇时间多看施工规范，加强自己的专业知识。以后的工作要求自己，但求更好。

以后工作期间不管在任何岗位，都要努力工作，与其他同事进行良好的配合，积极完成领导安排的工作任务。总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，鞭策自己充实自身，提高自身素质与技术水平，以适应时代和企业的发展，与公司同成长、共进步。

**平台审核工作总结范文10**

为提升全省地税系统干部人事档案管理工作整体水平，加大 力度，加强指导，省局下发了《关于进一步做好地税系统干 部人事档案工作的意见》 ，对加强档案工作的领导、档案基 础设施建设、开展档案审核工作、健全档案管理制度、全面 实施档案达标等五方面提出了具体要求。省局政治部还经常 到各市局检查了解干部人事档案工作情况，发现问题，及时 帮助解决。同时，为加强系统干部档案人员业务素质，定期 组织系统干档人员参加省局或省委组织部组织的档案人员 培训班进行业务学习，为系统专职档案管理干部订购干部档 案工作业务书籍，不断提高其业务能力与综合素质。为实现 干部人事档案管理现代化，省局要求各市局配置干部人事档 案专用计算机，逐步建立干部人事档案信息库，并统一配发 了省委组织部提供的干部人事档案管理软件，促进了系统人 事档案工作。5 三、干部人事档案审核自查情况 省委组织部下发 《关于全面开展干部人事档案审核工作 的通知》(组通字〔20xx〕50 号)和《关于开展全省干部人 事档案工作检查的通知》(组通字〔20xx〕5 号)后，我局高 度重视，我们主要开展了如下工作

(一)认真部署。先后下发了《转发关于全面开展干部 人事档案审核工作的通知》 (皖地税党组[20xx]98 号) 《转 和 发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》 (皖地 税函[20xx]111 号) ;举办了《全省地税干部人事档案审核工 作培训班》 ，编印了培训讲义，进行了专门培训;在 20xx年 底全省人事工作务虚会和 20xx 年 3 月全省干部人事工作会 议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统 干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

(二)认真开展省局机关干部人事档案审核自查工作。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件 一是三个明确， 一是三个明确 思路明确 制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步 骤。重点明确 重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料， 重点明确 全面审核干部人事档案。目的明确 目的明确。积极搞好干部人事档案 目的明确 审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管 理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即：确保 三个到位。

三个到位 确保 人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工 人员到位 作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自6 查工作，同时发动各部门力量，全面收集档案材料，主要有 年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学 位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中， 确保审核到位 确保审核到位 逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补 缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》 要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档 确保时间到位。

确保时间到位 案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加 班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好 把 把 ，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字， “材料关” 材料关” 认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关” 把 质量关” ，突出 抓好鉴别审核。把好“ 真实关” 把 真实关” ，对收集到的每一份材料进 行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

(三)审核自查结果。按照省委组织部要求，省局机关 对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷 审核、自查、纠正，对 430 名共 435 卷(其中：省局 189 名 在职干部 190 卷、市地税局 136 名处级干部 136 卷、离退休 人员 95 名 97 卷、 名 10 卷死亡人员等干部人事档案进行了 8 审核自查，收集、补充归档材料 200 多份、照片 325 张。全 省地税系统从 1 月份开始抽调专门人员利用 3 个月的时间， 对系统所管理的 14582 卷档案进行了认真的审核自查，补充 归档材料 36946 份。全省地税系统将在 4 月底前全部完成干 部档案审核自查工作。7 此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单 项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案 “三龄一历”《公务员登记表》 、 、学历、职称及干部任免材 料、20xx年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作 为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的 165 人的干部 出生时间、6 人的入党时间、10 人的参加工作时间和 26 人 的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关 政策规定予以重新确认，并将确认材料及时归入本人档案， 确保档案材料的完整、齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工 作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问 题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理 水平不高;个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有 2 个 市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收; 有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料 收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在：19xx 年至 20xx 年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料; 少数干部的学历毕业证书遗失;少数公务员登记表信息不够 准确;一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复 印件无法提供;对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将 其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干8 部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案工作 管理力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指 导，加强干部档案日常管理工作;着眼长远，加强干部人事 档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工 作再上新的台阶。

本人自20\_年参加工作以来，特别是20\_年7月担任助理工程师以来，一直在环卫岗位上从事环境卫生管理与技术工作，工作积极努力，平时注意专业研究，努力把专业知识与实际工作结合起来，参与完成了多项科研、规划、设计、监测工作，是单位环卫工程及管理方面的业务骨干。

本人自任职以来，主要完成了以下业务工作：

**平台审核工作总结范文11**

隐隐的还记的年初的情况，却没想到，这一年居然已经快到结尾的日子了。眼看这年末的日子不断的逼近，在整理好这身边这一大堆资料的空闲里，我也要好好的总结总结这一年的工作情况，究竟是上升了多少！

回想这一年，自己作为酒店的一名新人会计，不断的去学习和了解自己的工作。到最后熟练的做好自己的事情，也算是圆满的完成了自己一年的工作。但是因为自己经验的不足，在今年的前面一段时间，还是造成了不少的问题。现在尽管自己已经能独当一面的完成工作，但我好事要好好的总结、学习，让自己的工作能力能更加的提升！

对此，我将这一年的工作情况总结如下。

一、个人的工作方面

工作中，我严格的遵守，酒店财务部的规定，对每日的收入进行严格的核对，并仔细的记录好。在每月x日对一个月的数据进行再一次的核对、整理，为酒店提供详细的财务数据。

同时，针对酒店的情况，我们也会做好计划，与各部门进行良好的沟通，通过改变控制，减少酒店的财务支出。如：在x月的时候，我们进行了酒店的用电用水整改，经过调整，酒店在之后的电水费账单上有了明显的改良。此外，后勤部的采购们也同样为减少酒店的支出做出了不少的贡献。

二、个人的成长

我是在去年x月加入的酒店，进入的比较晚，所以在工作上也没什么经验。在清晰地认识到这一点后，我开始不断的增强自己的经验，强化自己的能力。

如今，一年的时间过去，自己的提升是非常巨大切明显的。但其实自己身上还剩着许多难以剔除的毛病和习惯。可越到后面，就越难对自己做出提升。我只能慢慢的通过工作磨练自己，让自己能改掉这些不正确的习惯。

三、自己的不足

自己的不足其实我自己并不是看的很全。有很多都是听同事们对我的评价认识到的。但是要改正自己，就要从根本上改起。

自己首先最大的不足是在自己的经验上，即使经过了一年的工作，有好多工作上的事情依旧是我所不了解的。有的时候，自己的工作也不得不去求助于同事们的帮助。面对这样的情况，我要做好反省和学习的准备。要去更加努力的提升自己。

其次就是在人际交往上，自己熟识的同事就这么几位，这对我们的工作来说并没有好处，我要学会在工作之余扩宽自己的人脉。

四、总结

一年的工作仅仅只是如此，自己还有太多不曾了解的事情。但是我相信，在今后的工作中，我一定能更好的提升自己，让自己成为一名优秀的会计！

**平台审核工作总结范文12**

我叫xx，女，xx年x月出生于xx县，xx年x月至xx年x月于xx学院xx专业学习，xx学历，xx学位，共青团团员。于xx年x月至今在xx工作。为了能更好的走向工作岗位，让领导对我有更深的了解，现对自己以往的思想、学习、工作、生活情况做如下自我鉴定。

在学习上，在校期间，我在学习课本理论知识的同时积极培养自己的动手实践和解决实际问题的能力。在xx和xx方面有一定的功底。此外，我积极参加学校组织的社会实践活动，如xx。工作以后，我虚心向同事学习，工作之余积极主动地学习各项技能。在以后的工作中，我将树立全面学习、创新学习、终身学习的理念，使自己能够学习与实践相结合，更好做好本职工作，更好的完成各项任务。

在工作上，我本着团结同志、顾全大局、作风严谨、虚心好学、积极向上的原则，充分发挥不怕吃苦、虚心请教、主动学习的主观能动性，完成领导交办的各项工作。

在生活上，我友好对人，尊敬领导和长辈，与同学、同事和谐相处。在今后的工作和生活中，我会在提高自己的业务素质的同时注重妥善处理好各种人际关系，为工作营造和谐有利的环境。力争做好生活工作的每一个细节。

总结自己多年来的学习工作、生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如我刚刚踏出校园，步入社会，社会、工作经验上还存在着一定的欠缺。这有待于在今后的工作中不断加强学习、加以磨砺。在新的工作岗位上，我一定要继续加强学习，努力克服自身的缺点，严格要求自己，在实践中不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，加强自身修养，不断完善和提高自己。力争做一名合格的机关工作人员。

**平台审核工作总结范文13**

一、参加工作的体会

以前听说机械工作干活累，工人非常辛苦，来到公司后感受到了同事们的辛苦，在\_\_同事就用四个特别来形容，特别能吃苦、特别能干活、特别能奉献、特别能忍耐。同事们一年四季有三季在外出差，照顾不了自己的父母、妻子和孩子，他们任劳任怨地工作，从来没有一句怨言，这种无私奉献的精神是我必须学习的。在和工人的交流中我学会了怎样面对困难，怎样做人，树立了正确的人生观、价值观。不论在现场安装调试还是在公司装备，对设备质量的要求越来越高，技术人员必须要严格把关，尤其是对低老坏问题和强制性条文的管理。通过三年的工作和学习我感到作为一名技术人员必须要细心、认真，作好每一步工作，对工艺流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和工程相关、和专业相关的知识，用知识武装自己。在工作中上风风雨雨又是一年，公司给予每次给予我机会是对我的信任，对我的考验，更是对我的锻练。的确，生于忧患，死于安乐。在竞争激烈的今天逼着你去学习，去自立，去挑战自己，去适应别人的高要求。也只有在这种紧绷的弦，才觉得生活充实，丰富而有意义。很快我掌握了机械工作的方法。人只有真正懂得思想的巨大作，环境就不会成为失败的借口了。

工作中学到了不少知识，为自己以后的工作更增添了动力，我喜欢我们公司实干的精神，\_点滴做起，追求完善\_，一个人就应该这样，只有从每一件小事做起才会积攒起更多的经验，工作中的挫折和失败是避免不了的，我们只要坦然面对就会从中悟出很多道理。经不起挫折的人是做不好工作的，因为每一件事都不可能是随心所欲的，在成功与失败的背后都能体会到一些东西。我们技术服务人员应该从各种疾病的过程中多总结经验，真正的为用户户做好服务。同时在工作的过程中，我们能感受出公司对我们的关心和期望，所以每个人应尽力做好本职工作，为公司的发展贡献一份力量。

二、思想体会

\_\_年是我真真正正走上工作岗位的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用名人的一句话\_态度决定一切\_。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度，坚忍度，天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。\_\_年，我曾以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。在不到一年的工作时间里虽然取得了一些成绩，但在工作中也存在着很多问题主要表现在：

1、缺乏创新精神。

不能积极主动的发挥自己的能力，而是被动消极的适应工作需要。业务量基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。因此也失去了一些机会，工作没有上升到一定高度。

2、工作不很扎实。

存在眼高手低，懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽了解但却不精，在公司培训时不能积极发言，没有完全放开自己。

这是我对一年来工作的总结，说的不多。但我认为用实际行动作出来更有说服力。所以在今后的工作中我将努力奋斗，继续巩固现有成绩。

**平台审核工作总结范文14**

内审的实施

一、首次会议

1、首次会议的目的向受审核方的高层管理者介绍审核组成员；

重申审核的目的、范围和计划；

简要介绍审核所采用的方法和程序；

在审核组和受审核方之间建立正式联系；

确定已具备审核组所需要的资源和条件；

确认审核中各次会议的时间；

促进受审核方的积极参与；

必要的澄清和申明。

2、首次会议的程序和内容

与会人员签到

审核组长宣布会议开始，介绍审核组成员，必要时介绍资格

受审核方代表介绍受审核方与会人员

受审核方最高管理者致辞

审核组长宣布审核目的、范围、审核准则和审核计划，并由双方确认 审核组长介绍审核程序和方法，包括：

审核抽样的原则；保密声明；审核常用的方式方法，如通过交谈、查阅文件和记录、现场观察和验证等方式方法获取证据；审核中双方的沟通方式；审核组内部会议；不符合项确认等。使与会人员对审核全过程有一个基本了解。

确定陪同人员

陪同人员的作用：向导、桥梁、见证

确认审核期间所需的资源，如工作、办公、交通条件等

确认末次会议（结束会议）的时间

审核组长致谢，宣布会议结束

3、首次会议的注意事项

准时

围绕主题，简明扼要

保持和谐、融洽的气氛

受审核方的管理层应参加

在内部体系审核时，对上述内容可作适当简化。但简单不等于取消，为了保持内审的正规化，首次会议的形式是必须的。

二、现场审核

1、现场审核注意事项

a）审核组长要控制审核的全过程，主要指控制下列环节：

控制审核计划控制审核进度控制审核气氛

控制客观性控制审核结果

b）选择样本要有代表性，应由审核员随机机样

c）要依靠查表，若要偏离检查表，必须小心谨慎

d）要从问题的各种表现形式去寻找客观证据

e）当发现不合格时，要调查研究到必要的深度

f）与受审核方的负责人共同确认事实

g）始终保持客观、公正和有礼貌

2、关于客观证据

客观证据的定义：“支持事物存在或其真实性的数据”（ISO9000：2024）

“通过观察、测量或试验获得的并且能被验证的，与产品和服务有关的或某一体系要素的存在和实施有关的定性或宣传的信息、记录或实施陈述。”（ISO19011）

在实际审核中，我们还可以这样来判别什么是客观证据，什么是主观证据：

a）存在的客观事实可以成为客观证据，而主观分析、推断、臆测要发生的事不能成为客观证据；

b）被访问的、对相关活动负有直接责任人的谈话可以成为客观证据，而传闻、陪同人员或其他与被审核的活动无关人员的谈话不能成为客观证据；

c）还应注意：“对于面谈获得的信息应通过实际观察、测量和记录等其他渠道予以验证”。（ISO19011-1）

d）现行有效的文件中的规定和记录可以成为证明当前发生的活动的客观证据。

三、审核的路线

在现场审核中还要注意选择合适的审核路线，这一点其实在编制检查表时就应考虑到了。在实际审核中经常要用的路线可以有下列三种方法：

1、自上而下和自下而上的路线：

2、正向和逆向的审核路线

3．按过程审核和按部门审核的路线

四、审核的方法

1、观察

2、提问

开放式提问封闭式提问带主题的提问重复提问

假设提问议论性提问无字句提问

审核员不管用哪种方式提问，内容应围绕5W1H。提问时必须观点鲜明、目的明确、时机适当，且不偏离检查表规定的主题。

3、聆听

持平等、真诚的态度，专注、认真地听

有耐心并及时反馈

注意正面理解，鼓励发言

善于排除干扰，引入主题

4、验证

审核时的验证是指对审核发现的相关信息做进一步的追溯、分析和确定。广义地讲，与受审核方面谈、查阅文件和记录、现场观察等都是审核验证的手段。

验证的常用方法：

比较与不同层次和职能人员的交谈结果

比较交谈结果与文件规定或记录记载是否符合比较交谈结果与现场观察的结果

比较不同层次或不同类别文件和记录

比较文件规定与现场观察结果

现场操作或演示

验证的作用：

验证各种结果的一致性。体系运行各类活动和过程一致性越高，成熟度越高 验证审核发现的可靠性。对重点问题多角度、多方式观察，以获取可靠信息 发现审核结果的相关性

导致审核活动的深入和产生追溯性

验证的思路：有没有、做没做、好不好。

5、客观证据的收集

收集到的客观证据形式有：

存在的客观事实被访问人员关于本职范围内工作的陈述

现有的文件、记录组织的产品

审核员可通过下列方式来收集客观证据：

与受审核方人员的面谈查阅文件和记录

现场观察与核对与实际活动及结果的验证

各类数据的汇总分析小型座谈会

来自其他方面的报告，如顾客反馈、外部审核结果等

相关抽样方案的水平、抽样过程的控制等

6、审核记录

审核记录的作用：作为编写不符合项报告和审核报告的依据；

作为备忘、核实的依据；

作为查阅、追溯的依据。

对审核记录的主要要求：

记录应完整、准确、清晰、简明；

记录应真实；

记录应具体、详实，如文件名称、产品批号、设备编号、合同编号、陈述人职务、岗位等；

记录应及时，当场记录，尽量避免事后回忆、追记；

记录的格式、形式由组织自定，一般可结合检查表。

五、现场审核中各类审核对象的应对

1、“没问题”型

2、“抵触”型

3、“军人”型

4、“一问三不知”型

5、“专家”型

6、“办不到”型

7、“主动暴露”型

8、“求饶”型

9、“热情过度”型

10、“故意拖延”型

六、不符合项及其报告

现场审核中编写“不符合项报告”是一件非常重要的工作。即审核中如发现不合格项，应编写不合格报告。“不符合项报告” 也可改称为“纠正措施要求表”（英文CorrectionActionRequest，简称CAR）。

1、不符合项的定义

不合格（不符合）的定义：“未满足要求”（ISO9000：2024）

其中“要求”是指：有关的法律法规要求和社会要求、ISO14001：20\_标准要求、合同和顾客要求、组织的管理体系文件、责任人员叙述的责任范围内的规定

2、确定不符合项的原则和要点

**平台审核工作总结范文15**

在繁忙的工作中不知不觉20\_\_年上半年就过去了，回顾这半年的工作历程，作为赛迪重工的一名员工，我深深感到赛重的发展有了新的起色。赛重人在各自的工作岗位上逐步走向成熟，赛迪重工的发展有了新的希望。

作为经营部的一名普通员工，我于\_\_年9月初次接触到销售这份工作，在新的岗位上和新的事物面前，我感到很陌生，有时甚至感到有点莫名的恐惧。后来在部门领导的指导及公司领导的关心下，我开始逐渐适应这个岗位，迎接挑战。

20\_\_年来，经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我顺利的完成了德钢连铸及轧钢项目的销售和采购工作，经历了整个项目从招标到采购并发货到现场的全过程;组织了敬业备件、天铁液压备件、达钢高炉干油润滑站、达钢高炉液压元件等项目销售及整体外委的采购工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司erp系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

虽然20\_\_年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1.虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2.跟不上客户在项目上的运作需求，还缺乏主动与他们的沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.报价工作经验还不够，对外购件市场价格及数据收集不够，还有待与加强学习。

4.对于外委项目的生产进度状况不能掌控，造成拖期、延期想象比较常见。

销售员是企业的门面，企业的窗口，我们的一言一行同时代表了一个企业的形象。以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取销售经验，努力提高业务素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的销售员。

20\_\_年下半年是充满期待的一年。在上半年完成公司销售指标的基础上，下半年是一个新的起点。对于我们新建的经营部门，作为其中的一员有义务、有责任、有目标、有理想地去做好部门的工作，做好自己工作范围的事情。为了取得更好的成绩，对我们新成立的经营部门有几点建设性的建议和一些个人看法，不知妥否?请领导思考定夺!希望我们部门最快的完善各种工作需求，力争下半年在销售及部门的各项工作上取得优异的成绩。

1.经营部的工作应该做好职责分工，明确工作内容及责任范围。工作做得不好，不是任务重、不是员工不努力、更不是领导没有用好人。往往是工作分工没有明确，工作责任没有落实到实处所造成。有些事情落在无人去做的区域，可以说哪个人都可以去做，然而也可以说不是哪个人的事，事情不多的时候哪个员工都可以捡起来做，但是一旦事情多起来了就没有人愿意去管。最可怕的是，当你处于好心去做不是自己的事，做好了大家相关无事，如果一旦出现什么问题或是麻烦，所有的问题就得你来去处理。一说到是谁的事时，都会说前面是谁谁做的，当然后面你就不得不处理了，因为没有人管嘛。费力不讨好的事谁愿意一而再、再而三的去担当呢?时间一久对于责任不明确的工作事情，大家就会熟视无睹，对工作来说就很难开展。这一点是赛重员工的一个不良通病，我是感受最深的，常常的热心，时时会带来很多烦心。所以工作的凌乱就是工作分工不明、责任不细的结果。

2.部门的工作要打开局面一定得要领导开路。为什么这样说呢?因为每个项目的前期开拓，对于我们公司的特殊性质来说，部门的员工去开拓的话，不管是你的头衔，还是你的权威性、拍板权都得不到对方的信赖，我们的客户(母公司)根本都不把你说的话放在心上，你一个小兵谁甩你帐。说多了人家认为是浪费他的时间，往往还甩出一句话，你们领导是谁?有诚意叫他来和我谈，就这样随便应付打发你了。

3.对客户的合理要求一定要及时反馈信息。在这一点上我们公司做得还不够好，相当一部分原因还是归结在第一点谈到的问题上。还有就是在不能满足客户合理要求的同时，我们也要及时反馈客户的真实情况，这样客户才能信赖我们的工作及相信我们公司能满足他们的供货需求。

4.在适当时机，多派部门员工去供货厂家出差。一来可以掌控供货厂家产品的制造质量及进度情况;二来也可以增加员工对各种产品的认知，这对员工以后开展工作提供了一个很好的学台。闭门造车对员工的成长有很大的局限性，见多识广更有利于员工的快速成长。

说了这些，其实也没有什么多大的建议，个人认为在做好以上三点问题后，再加上每个员工做好自己的工作，恪守其职，不断的提升并优化自己的业务水平，相信经营部在日益激烈的市场竞争中，在20\_\_年下半年会有新的突破、新的气象，新战绩。

**平台审核工作总结范文16**

按照市委组织部《关于进一步做好干部人事档案专项审核工作有关事项的通知》文件要求，我委积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。

一、基本情况

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

二、主要做法

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：一是我委对所有干部档案进行了认真审核;二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐;三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究;四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无;目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

三、今后打算

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，在今后的工作中我委将极积致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

**平台审核工作总结范文17**

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，是企业久战沙场而不销声匿迹的根本。在公司领导班子重视和带动下，坚持不懈地抓了《合同法》及相关法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益。

今年以来的主要工作

(1)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，我司组织合同管理人员全面、系统地学习了《广州企业管理有限公司合同管理制度》、及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

(2)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《广州天懿企业管理有限公司合同管理制度》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，严格审查合同，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的`问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我司合同管理工作基本达到了公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决、完善。

**平台审核工作总结范文18**

一、主要完成的工作：

1、完成了东部新城\_\_国道供水管道的pe管的投标工作，该工程是济南市第一次大批量使用pe管的工程，影响力巨大。经过两个月的努力，该工程已基本竣工，并得到监理和甲方的`认可，为伟星pe管道在济南市场推广打下了坚实的基础。

2、完成了经一路供水管道改造工程的pe管的投标工作，该工程中标价为万元，目前合同正在履行中。因为经一路地处市区，在开挖和与驻地单位协调配合上比较困难，所以工程进度缓慢，可能会影响我们的结算。

3、完成了山大新校供水管道pe管的投标工作，工程中标价\_\_万元，已履约\_\_万元，该工程地处南外环，是市里的重点工程，目前已经打压实验，验收合格，只差一点后来增加的收尾工程。

4、完成了资产评估物业公司的仓库清点工作。

二、工作中出现的问题及解决办法：

1、在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的招投标工作中摸不到头绪，屡次失败。问题究竟出在哪里？面对多次失败的教训，我们查找自身原因、分析工程标书、对比竞争对手，找出了自己的不足。在今后的工作中我们要不断加强业务学习，提高自身能力，增强企业市场竞争力，在今后的招投标工作中使公司处于不败之地。

2、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

①缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在我们身边流过，但是我们却没有抓住。

②缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，我们又往往缺乏如何判断信息的正确性。

③缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

3、缺乏计划，缺少保障措施。具体表现在山大新校工程中，因为对工程进度缺乏了解，没有分清轻重缓急，在安排生产上对计划的先后没有做好正确的排序，导致供货缓慢；在设备维护方面又没有保障措施，机器坏了没有配件，影响正常施工，造成不良影响。在今后的工作中，应该加强与业主的沟通，帮助业主分析图纸，了解工程进度，提前做出规划，在管件上做出余量计划。对焊接设备加强维护保养，发现问题及时处理，不留隐患。对于经常损坏的配件，提前做好储备，要在第一时间维护设备。

三、今后的工作打算：

**平台审核工作总结范文19**

时光荏苒，20\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格\_员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策。用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

1、认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

2、有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

1、工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找