

# 2023年稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划(通用10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇一

为将\*时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

### 二、实习内容

#### (一)装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

## (二) 整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，15年（会计凭证规定保存期限）的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我们俩一起爬上爬下的，汗流浹背，满身尘土。

## (三) 填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额（大小写）、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的（为防止有人任意篡改金额）；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

## (四) 协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账\*整的操作。

1. 进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个

要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2. 进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理\*整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

### (五) 结算岗体验

想象中，\*机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就安排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收讫)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇二

事业单位一般是国家设置的带有一定的公益性质的机构，但不属于政府机构，与公务员是不同的。一般情况下国家会对这些事业单位予以财政补助，分为全额拨款事业单位、差额拨款事业单位，还有一种是自主事业单位，是国家不拨款的事业单位。

事业单位大致可以分为三类：

一是按行业分类别，大致分为教育、科研、勘察设计、勘探、文化、卫生、体育、新闻出版、农林牧水、交通、气象、地震、海洋、环保、测绘、信息咨询、标准计量、知识产权、进出口商检、城市公用、物资仓储、社会福利、经济监督、机关后勤及其他25个行业类别。

二是按资金的来源进行分类，可分为全额拨款事业单位(没有稳定的经常性收入或收入较少，各项支出全部或主要靠国家预算拨款的单位)、差额拨款事业单位(有一定数量稳定的经常性收入，但还不足以抵补本单位的经常性支出，支大于收的差额需国家预算拨款补助的单位)和自收自支事业单位(有稳定的经常性收入，可以抵补本单位的经常性支出的单位)。

三是按性质和特点分类，可分为具有非政府公共机构性质的事业单位，如社会科学联合会、社会科学院、基础理论研究所、图书馆、博物馆、计划生育协会等；具有一定经济效益的公益性事业单位，如养老院、大专院校、中小学校、重要的医疗卫生单位、疗养院、考试管理中心等；具有生产经营性和能力的事业单位，如从事应用技术研究科研院所、广播电视台、报纸、刊物和出版社、城市公用方面的市政管理、房产管理、园林设计等单位。

以下，就主要类别进行简介：

1. 教育事业单位。作为从事各种公共教育教学以及为教育教学提供指导和服务的各类社会公益性组织，教育事业单位是我国各类人才的最大输出港，是现代化建设的基础，事关国民整体素质的提高。教育事业单位是我国事业单位的主体，目前其工作人员规模达到约1404万人，大约占目前我国事业单位工作人员规模的一半。

教育事业单位主要包括：基础教育单位，如中小学、幼儿园、托儿所等；中等教育单位，如各类中等专业学校、中等职业技术学校、中等师范学校、技工学校等；高等教育单位，如各类大专院校、独立设置的研究生院(部)等；成人教育单位，如各类干部管理院校、教育(进修)学院、党校、团校、职工大学、夜大学、广播电视大学、函授学校、讲师团、各类培训中心等；特殊教育单位，如各类工读学校、盲聋哑学校、教会学校等。

2. 卫生事业单位。卫生事业单位是指社会提供疾病预防控制、医疗救治、健康保健和计划生育服务等等的组织机构。卫生事业单位的工作人员规模目前约452万人，占目前我国事业单位工作人员总规模的17%左右。

卫生事业单位主要包括：医疗事业单位，如各类医院、卫生院、保健院(站)等；卫生防疫检疫事业单位，如疾病预防控制中心、各类地方病防治院(所)站、防疫站(所)、检疫所(站)等；血液事业单位，如采血中心(站)、血库等；计划生育事业单位，如计划生育技术指导中心(站)、妇幼保健院(所、站)等；卫生检验事业单位，如药品检验所(站)、食品检验所(站)等；卫生监督单位，如卫生监督所、站等。

3. 农业事业单位。农业事业单位是指向农业、林业、畜牧业、渔业、水利业提供公益服务以及从事农林牧渔水等行业资源的开发、保护和技术推广服务的组织机构。

农业事业单位主要包括：农业技术推广事业单位，如农业技术推广站、农经站、林业站、水利站、畜牧兽医站、水产站、农业机构推广站等；良种培育事业单位，如种子(苗圃)站、实验(养殖、试验)站、良种配种站等；综合服务事业单位，如土肥站、水土保持站、植物(森林防灾)保护站(所)、农业(林业)自然保护区管理机构等；动植物防疫检疫事业单位，如动植物防疫(站)、检疫所(站)等；水文事业单位，如水文勘测站、水流域管理(所)、水文站等。

4. 科技事业单位。作为对自然、社会和思维知识体系的某一领域或某一方面进行研究，并将研究成果转化为生产力，直接或间接为国民经济和社会发展提供基础性或公益性服务的组织机构，科技事业单位是我国庞大事业单位的组成部分。

科技事业单位主要包括：自然科学研究单位，如基础型科研院所、应用型科研院所等；社会科学研究事业单位，如基础理论研究院所、人文历史研究院所、综合性科学研究单位。

5. 文化事业单位。文化事业单位是指从事艺术、图书文献、文物、新闻出版、广播影视制作、音像品制作以及其他为满足人民群众精神生活需要而进行创作、演出或展览活动和为群众性文化活动提供场馆服务的组织机构。

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇三

指导思想：以科学发展观为指导，认真贯彻落实十x届x中全会、中国工会十x大、中国铁路工会十x大及股份公司工会^v^一大^v^精神，紧紧围绕调整产业结构、转变增长方式、推进强企富工、建设和谐企业、促进经济又好又快发展的工作要求和中心任务，更加注重^v^五比创五杯^v^劳动竞赛和争创^v^工人先锋号^v^活动，更加注重民主管理、民主参与、民主监督，更加注重全面提升职工素质，更加注重建家建线、帮扶济困、女职工工作，更加注重工会组织的效

能建设，切实发挥工会组织的桥梁和纽带作用，成为广大职工可以信赖和依靠的家，从而激发全体职工的工作热情，在企业发展中发挥主力军作用。

1、开展劳动竞赛和争创“工人先锋号”活动是工会工作融入中心，长期实践形成的优良传统，也是新形势下发挥职工积极性、主动性和创造性的重要途径。不仅直接推进生产经营目标的实现。而且有利于构建和谐劳动关系，促进和谐企业建设及实施人才强企战略。20xx年集团公司工会重点组织在铁路客运专线，重难点工程的劳动竞赛。各单位也要确定自己的劳动竞赛重点，要把创建“工人先锋号”活动与竞赛活动紧密结合起来，制定和完善具体实施办法及细则，认真抓好落实，展现作为，赛出成果。

## 二、结合实际，更加注重民主管理、民主参与、民主监督

1、进一步完善机制，推动企务公开民主管理规范化、标准化运行。切实贯彻落实《中铁建电气化局集团有限公司职工(代表)大会实施办法》，提升企务公开民主管理工作整体水平。大力推进职代会的标准化建设。要强化职代会制度的刚性和严肃性，认真落实职代会法定程序赋予职工代表的职权，做到不打折扣，不减程序，不走过场，强力推行职代会标准化考核，广泛开展职代会达标活动。不断加强职代会的规范化和标准化，确保职代会各项职权的落实。

2、建立健全项目部(工程队)职工大会制度，指导督促召开好项目部(工程队)职工大会。集团公司工会把20xx年定为项目部(工程队)职工大会推进年。将对各单位进行监督检查。希望各单位高度重视，认真抓好落实。

3、认真履行企务公开民主管理工作监督领导小组职责，定期对各单位企务公开和民主管理情况进行检查指导，对企务公开重大问题进行责任追究。

4、加强协调，进一步规范平等协商、集体合同制度。进一步提高平等协商、集体合同的实效性。涉及劳动关系方面的主要问题，通过平等协商加以解决。根据国家政策和集团公司实际，把职工最关心的问题，作为平等协商的重点，推动集团公司逐步建立起正常的工资分配共决机制、调整机制、增长机制。集体合同监督检查小组检查集体合同的履行情况，并将检查结果向职代会报告，提升平等协商集体合同制度的运作质量。

### 三、行使教育职能，更加注重全面提升职工素质

1、各级工会要积极推进“创建学习型组织、争当知识型职工”活动的深化开展，加强高技能人才队伍的建设，开辟职工成才之路，进一步推进学习型企业建设。要做好“创建学习型组织、争当知识型职工”活动的总结、评比、表彰、推进工作，完善“创争”活动各项机制建设，培育更多的“学习型班组”和“知识型职工”，促进职工全面发展进步，提高职工队伍的整体素质。

2、提高学习能力，夯实职工技能基础，不断创新群众性学习活动载体，大力营造学习的浓厚氛围。要鼓励职工树立“工作学习化、学习工作化”的学习理念和终身学习的思想和积极进取的精神。要积极推进“职工书屋”建设，创新职工技能素质培训的方式、载体和手段，全面提升培训质量和水平。

3、培育领军人物，挖掘推广技能绝活。各级工会要与各级党政团组织密切配合，进一步发挥导师带徒活动作用。要推动师徒结对的普及性，又要注重培养典型，要注重发挥师徒的言传身教作用，又要激励徒弟的创新能力，使结对的师徒在项目管理和工程施工中获得锻炼、在解决企业实际问题中获得提高，也为企业提高经济效益多做实事。



1、升华建家建线。要树立建线就是建家，建家就是建企业、建市场、建队伍的理念。要把建家建线的重点放在一线和现场，在现场为职工建筑幸福舒适的家，在一线建三线。同时要加强对家的管理，建好家难，管好家更难。要建立建家、管家的机制。集团公司将下发建家建线工作标准及考核办法，各级工会组织要根据文件要求细化标准，责任到人，抓好贯彻落实。

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇四

在县委、县政府的正确领导下，在市、县主管局的安排布署下，我县20xx年医疗保险工作紧扣年初确定目标任务，通过扩面征收、加大两定监管力度、着力提升经办机构服务能力、加强队伍自身建设等措施，全县医疗保险工作顺利平稳开展，各项目标任务基本完成。

万元，完成绩效目标任务数的180%；高额补充医疗保险征收万元，完成绩效目标任务数的142%。

2、城镇医保参保情况。截止10月底，城镇基本医疗保险参保人数达万人，参保率达96%，完成市重点任务数的104%。其中：城镇职工医疗保险参保万人、完成绩效目标任务数的121%，较上年新增1811人，完成绩效目标的226%；城镇居民医疗保险参保人数万人，完成省、市民生任务数的108%。生育保险参保人数万人，完成市重点任务数的105%。公务员医疗补助参保人数万人、高额补充医疗保险参保人数万人。

基金收支平衡、略有结余，达到年初下达绩效目标要求。

### (一) 强化征收扩面，确保应保尽保、应收尽收

1、切实加强政策宣传。结合群众路线教育实践活动，抽调业务骨干组成宣传组，共印制各类宣传资料10余万份，深入我县重点镇、社区和企业进行医保政策宣传，特别针对失地农

民参保政策进行了重点宣传。与县民政局、县财政局协商，在全市率先出台了《资助城镇低保人员参加城镇居民基本医疗保险》的文件，标志着我县所有在册的城镇低保对象均可纳入城镇居民基本医疗保险的保障范围，截止10月底，我县共有4066名城镇低保对象参加了城镇居民基本医疗保险。

%，比上年同期增长。8、9月开展征收实地稽核，共稽核参保单位32个。

3、严格实行目标考核。按照市、县下达工作目标任务，将参保指标量化分解到各镇，将其纳入县政府对各镇的绩效考核内容。对完成进度缓慢的镇，由主要领导带队，专程到这部分镇，召集镇分管领导、社保中心主任和业务经办人员一起分析原因，研究问题，提出解决的办法和措施，确保全年任务顺利完成。

通过上述措施，截止今年10月，我县共新增参保单位21个、新增单位参保人员1811人；个体参保11429人、较去年同期新增20xx人；城镇居民参保续保98545人，较去年同期增加3854人。

## (二)加强基金管理，确保实事求是、好事办好

一是把好就医人员管理关。在定点医疗机构中推行参保人员身份查对制度，要求医院医护人员对住院病人进行身份查对，人证相符后才出具相关住院手续到医保科进行复核。由专人负责每日开展医疗机构实地巡查、抽查，核实住院人员身份、严查挂床住院、冒名住院等违规情况。1-10月异地电话调查2000余份，外伤申报等800余份，调查50余起，共查处违规30余人次，拒付违规费用30余万元。

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇五

摸清掌握工伤认定机构、劳动能力鉴定机构、社会保险经办

机构内部管理与监督状况，查找上述机构内部控制中的风险点和薄弱环节，进一步规范工伤保险经办管理，增强经办管理实效，更好维护社会保险基金安全完整，推进社会保险事业健康可持续发展。

本次检查的对象主要包括：工伤认定机构、劳动能力鉴定机构、工伤保险经办机构等，根据需要可延伸检查到工伤医疗机构（含康复机构）、辅助器具配置机构、参保、待遇享受人员或因工死亡职工供养亲属等。

本次检查内容：上述机构内部控制制度的建立与执行情况，重点检查组织机构控制、业务运行控制、基金财务控制、信息系统控制、内部控制的管理与监督等五个方面存在的风险点与风险防范措施。

## 1. 组织机构控制情况

（1）岗位配置情况。重点检查设立劳动能力鉴定委员会，工伤认定、劳动能力鉴定业务经办中体现不相容岗位相分离、业务经办中初审与复审岗位制约机制等制度建立及执行中存在的风险点与风险防范措施。

（2）人员管理情况。重点检查劳动能力鉴定专家人员遴选聘用与退出机制、组织培训、劳动能力鉴定专家的调整和补充、回避制度等制度建立及执行中存在的风险点与风险防范措施。

## 2. 业务运行控制情况

（1）业务规程情况。重点检查工伤认定、劳动能力鉴定申请、受理、办理、结论作出等程序的制度建立及执行中存在的风险点与风险防范措施。

（2）档案管理情况。重点检查劳动能力档案资料管理、相关

资料留存、立卷、归档和保管制度建立与执行中存在的风险点与风险防范措施。

### 3. 信息系统控制情况

(1) 信息管理情况。重点检查劳动能力鉴定信息系统数据库建设，劳动能力鉴定系统与社会保险系统数据交互的操作流程，业务操作员和信息系统维护员职责与权限，按信息系统操作流程访问、录入、修改、使用、维护数据及应急预案处理，数据统计、分析及报表等制度制定及执行中存在的风险点与风险防范措施。

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇六

稽核作为集团内部控制的一种管理方式，起着监控、纠错、防范的重要作用，它不仅是风险的防范屏障，更是一项严谨、细致、权威的监管工作，是对监督的再监督。回顾集团过去一年的累累硕果，展望充满希望的20xx年，稽核部全体坚定不移地相信在集团领导大力支持、兄弟单位积极配合下，稽核部将为提示集团营运效果效率、确保单位内部控制措施得当、政令畅通、优化配置资源等方面作出更大贡献。

常规稽核是我们的第一道防线，很多问题都是常规稽核发现和纠正的，其作用不言而喻。常规稽核要体现一个常字，不间断做好这一项工作，要严谨细致，提高质量。常规稽核在时间上不能有空格，在检查的内容上不能有空白，在检查的质量上要逐步提高。保证稽核目标的实现，搞好日常业务稽核，力争做到稽核工作的规范化、经常化、透明化。

#### (一) 对人的稽核

对管理者稽核，我们主要从其规划能力、执行能力和效果效率三个方面进行核查。通过客观、真实、多角度地论证，使管理者保持惯势压力为集团发展作出更大贡献。同时为所管

理项目提供具有专业水准的对策建议，使稽核检查做到有力度、深度，达到帮助其提高管理水平的目的。

## （二）对事的稽核

对事的稽核，而不是仅仅停留在表面现象和小问题上，通过检查挖掘经营管理中隐藏的违规行为和潜在风险隐患，预见问题爆发的可能性，将问题消灭在萌芽状态。但是在对事的稽核过程中，由于时间、人员、机构分散等因素制约，不可能、也很难做到面面俱到。所以今后的工作设想是突出重点，抓典型，通过揭示典型错误，查找原因，整改纠正，杜绝类似问题的发生。比如，通过一个案例、事件教育和警醒一片，起到以点带面的作用。

对于专案稽核，要做到条款化、计划化，切记走过场。从检查项目、内容、方法、要求、载体、人员安排、处理意见等方面尽可能详细化，条款化，格式化，按照计划去查找问题，这样才能够全面、细致，使每次检查都有所收获、有所进步。而不是让稽核跟着感觉走，变成过场、形式。稽核提出的建议要全面、具体、具有可操作性，真正起到为决策者提供依据的作用。

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇七

宗旨：

稽核是稽查和复核的简称，内部稽核制度是内部控制制度的重要组成部分，因此，各单位应该建立、健全内部稽核制度。熟悉企业内部控制制度和相关业务流程，有较强的沟通、协调能力以及强烈的事业心和责任感。

### 1、强化业务学习

“哪里有业务/哪里有流程，哪里就要有稽核”，稽核的工作

性质，决定了稽核人员不仅专业知识要过硬，更要对所有流程运作知识要全面，而且还必须具备一定的超前防范意识和丰富的实务经验。

## 2、贯彻“三不放过”原则，不断提高稽核质量

1)稽核情况未说清不放过。提交的稽核报告，都要做到有情况、有数据、有分析、有事例、有建议，各种报表与说明完整无缺。

2)稽核建议针对性不强不放过。所提稽核建议贴近实际、针对性强，要求被查单位根据什么整改，怎样整改交代得清楚明白，有理有据。

3)被稽核单位纠改不落实不放过。认真审查整改报告，对照存在的问题逐一对照分析，看纠改是否到位。

（三不放过）1：在调查、处理事故时，首先要把事故原因分析清楚，找出导致事故发生的真正原因，不能敷衍了事，不能在尚未找到事故主要原因时就轻易下结论，也不能把次要原因当成真正原因，未找到真正原因决不轻易放过，直至找到事故发生的真正原因，并搞清各因素之间的因果关系才算达到事故原因分析的目的。

“三不放过”2：在调查、处理事故时，不能认为原因分析清楚了，有关人员也处理了就算完成任务了，还必须使事故责任者和广大群众了解事故发生的原因及所造成的危害，并深刻认识到其重要性，使大家从事故中吸取教训，在今后工作中更加重视。

“三不放过”3：在对事故进行调查、处理时，必须针对事故发生的原因，提出防止相同或类似事故发生的切实可行的预防措施，并督促事故发生单位付诸实施。只有这样，才算达到了事故调查和处理的最终目的。

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇八

为了加强养老保险管理中心内部管理与监督，增强自我约束能力，规范社会保险管理服务工作，确保社会保险基金完整安全，根据《xxx劳动法》、《xxx会计法》、《社会保险费征缴暂行条例》、《社会保险稽核办法》、《社会保险审计暂行规定》、《某某省社会保险经办机构内部控制暂行办法》等法律法规和行政规定，制订信息安全责任制。本责任制为防范社会保险经办风险，保证法律法规和行政规章的贯彻执行，业务活动的规范有序、基金的安全完整等目标的实现而对内部职能部门和其工作人员完成社会保险管理服务工作及业务行为进行规范、监控和评价。

1、本责任制的目标：在中心内建立一个依法办事、运作规范、管理科学、监控有效、考评严格的内部控制体系。对本中心内各职能科（部）、各项业务、各个环节进行全过程的监督检查，准确地贯彻落实社会保险政策法规和各项规章制度，保证社会保险基金完整安全，全面完成各项社会保险目标任务。

2、中心坚持依法行政和依法经办。建立科学民主、公开透明的决策程序，高效严谨的业务规程，健全有效的监督体系，切实维护参保单位和参保人员的合法权益。

3、建立完善的组织决策控制制度和科学的人事管理制度。中心实行主任负责制，主任领导全面工作，副主任按照分工协助主任负责分管的工作，日常工作按职责处理，在职权范围内各司其职，各负其责，定期向主任报告，重大事项及时请示、汇报；各科（部）科长（部主任）对各科（部）实行科长（部主任）负责制度，并向主任、分管主任负责。中心对内部机构、岗位设置与职责、决策程序、法人授权、授权范围、权力监督、人员调配与使用、干部培训、定期轮岗、离任审计、考核与奖惩等作出有关规定。

- 4、中心对社会保险基金管理是承担第一责任，主任是第一责任人。对各项社保基金的管理的审批，主任对副主任实行授权审批，副主任对授权审批权限内的基金承担全部责任。
- 5、印鉴的管理。中心必须经中心领导同意方可使用，各业务科（部）的业务用章，一律不得以中心的名义对外使用。
- 6、严格划分中心内部的各个不相容岗位，确保不相容岗位人员相互分离。不相容岗位包括：授权与批准、批准与执行、执行与监督、审核与记录、记录与检查。
- 7、建立有效的内控考评制度，加强经办能力建设。对业务风险控制情况的评价、违反内控规定的处罚等内容作出规定，同时提高政策执行能力、管理服务能力和风险管理能力以及工作人员的政治、业务素质。
- 8、强化风险意识，实行政务公开。树立风险管理理念，落实风险管理责任，制定风险应急预案，建立社会保险披露信息制度，接受公民、法人和其他社会组织的监督。

## 第二章信息安全责任制及信息安全情况报告制度

社保登记管理包括参保登记、变更登记、注销登记和登记证件管理。按照属地管理原则，中心为依法申报参加社会保险的单位办理参加社会保险登记手续。并如实填写《社会保险登记表》；申报参加社会保险的单位按规定出具的证件、资料的完缺及真伪由稽核科业务经办人员验证并签署姓名，待无误后再填写《社会保险登记表》，并在经办人一栏署名，送科长（副科长）审核后办理。

办理社保变更登记的单位按规定出具的证件和资料的完缺及真伪由稽核科业务经办人员验证，待无误后填写《社会保险变更登记表》，并在经办人一栏署名，送交科长（副科长）审核后办理。



办理社保注销登记的单位按规定出具的证件和资料，中心财务科出具的应缴纳的保险费、滞纳金和罚款缴讫发票以及完缺或真伪由稽核科业务经办人员验证，待无误后署名送科长（副科长）审核。

稽核科对已核发的社会保险登记证件，实行定期验证和换证制度，按规定为参保单位办理验证或换证手续。办理社会保险登记验证的单位按规定出具的证件和资料由稽核科业务经办人员审核，待无误后署名送科长（副科长）签署意见后存档。

根据工作安排，稽核科对需要进行稽核的对象提出意见，报主任（分管副主任）审批同意后进行。稽核时应有一名以上稽核人员共同进行，向被稽核对象说明身份并出示执行公务的证明；对稽核情况应做好笔录，笔录应当由稽核人员和被稽核单位法定代表人（或法定代表人委托的代理人）签名或盖章，被稽核单位法定代表人拒不签名或盖章的。每一单位稽核结束后，应将稽核结果报告主任（分管副主任），需要进行整改的，稽核业务经办人员要在《社会保险稽核整改意见书》上署名，送科长（副科长）审核报主任（分管副主任）审批后送达整改单位。

对发现骗取养老保险待遇的，稽核科和养老待遇支付科具体业务经办人员都应在调查取证的材料上署名，科长（副科长）签署意见后，报主任（分管副主任）批准后执行。

稽核科根据工作计划和有关规定，将内部审计内容报告主任（分管副主任）批准后实施，实施过程中要有2名以上人员共同参加并做好内审笔录，笔录由稽核人员和检查部门负责人签字。内部审计检查中出现的问题要写出内部审计报告，提出明确的处理意见和整改措施，送主任（分管副主任）审批后实施。

业务经办人员根据上月发放基数和当月增减变动情况，编制

当月养老金发放计划并签署名送科长审核、主任（分管副主任）审批后转养老待遇支付科。业务经办人员对死亡退休人员的待遇进行初审，签署意见后送科长审核、主任（分管副主任）审批后予以支付。

办理机关事业单位养老、医疗、工伤和生育保险费征缴业务的经办人员，只能办理本险种业务，生活待遇办理其他险种业务。业务经办人员必须严格按照有关规定审核参保单位申报的资料（含苞欲放增、减变动资料），签署审核意见送科长稞后，分别编制养老、医疗、工伤、生育保险征缴计划。完成征缴计划送科长审核报主任（分管副主任）审批后执行。

每月末10个工作日内，各险种业务经办人员必须和财务科对口业务经办会计对帐，确认当期基金应收计划（含补收）执行情况 and 上帐情况，结转欠费记录并向欠费单位催收欠费。上述计划及执行情况均接受稽核的稽核和内部审计，并同时向主任（分管副主任）汇报。

养老、医疗保险业务经办人员对转移资料是否齐全、印章和个人基础信息完整进行初审并签注意见后，经科长审核，由经办谷为转入人员建立接续帐户。

业务经办人对转移申请提交的资料初核后，送科长复核后办理帐户转出手续。办理基金转出的须主任委员（分管副主任）审批，同时封存个人帐户。

养老、医疗保险业务经办人员对死亡参保人的资料的真实合法性和完整性进行初审、复审后，经主任委员（分管副主任委员）审批，同时注销个人帐户。

业务经办谷对缴费人员终止缴费前退费填报的申请表和有关材料进行初审，送科长审核报主任（分管副主任）审批，同时注销个人帐户。

养老保险待遇审核支付实行初审、复审和审批制度。

一、正常退休人员审批：参保人员符合正常退休条件时，业务经办人对参保职工提供的退休档案进行初审，送科长（副科长）复审报分管副主任审批。

二、离退休（职）人员待遇计算：养老保险待遇支付科业务经办人员按规定录入相关数据计算基本养老待遇，并打印、核对送科长（副科长）复核（同时需经过计算机系统复核通过），分管副主任审批。

三、离退休（职）人员待遇调整：由计算机程序管理员按国家调整养老待遇的规定编制的程序由计算机系统统一调整，养老待遇业务经办人员核对、科长（副科长）复核后送分管副主任审批。

因各种原因需要对离退休（职）人员的基本养老金进行增减变动时，经业务经办人员初审，送科长（副科长）复核报分管副主任审批。

养老保险支付科业务经办人员对死亡人员资料审核并计算待遇，送科长（副科长）复核报分管副主任审批。养老待遇支付科业务经办人员对当月发放的支付计划（含代发）进行编制并复核，经科长（副科长）审核报主任、副主任审批。

## 第五章 计算机系统安全管理制度及运行安全管理制度

一、软硬件准入原则：

### 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇九

（一）2012年是个上会报告年

随着稽核体制改革的不断深化，我感觉稽核部的角色定位被

行领导不断地提高。为什么这么说呢，2012年最突出的体现就是需要稽核部上会的综合材料越来越多了。我粗略地统计了一下，从年初的董事会开始，由我室或我本人参与撰写的各类董事会、行长办公会、经营分析会，或向行长单独汇报的会议综合性材料就多达10项次13份报告，平均每个月1份多，仅正文及附件总字数约13万余字，至于为写成这13万字所需要读的基础材料更是数量巨大。

《华夏银行股份有限公司xx年年内部控制检查监督工作报告》，20389字，分为汇报版、报告版和说明，董事会通过。

《华夏银行市场风险管理审计报告》，8678字，分为汇报版、报告版和说明，董事会通过。

《华夏银行关联交易审计报告》，董事会通过。

《2012年1季度内外部检查问题整改情况报告》，10583字，由李总作为部分内容向吴行长汇报。

《2012年上半年稽核监督分析报告》，正文6885字，数易其稿，同时制作ppt□上半年经营分析会上宣讲，行领导好评。

《2012年上半年内部控制监督报告》，7017字，董事会通过。

《2012年度各分行突出风险问题分析报告》，11003字，准备向行领导汇报。

《2012年度市场风险稽核报告》，6300字，准备向董事会报告。

此外，还根据部领导安排，规范报告模式和要求，组织各分部向吴行长和成书记汇报区域行风险状况。

一是全年工作计划的制定。2012年工作计划，最突出的特点

就是首次提出了“稽核需求”和“风险分析”的理念，并将其贯彻到各稽核办公室和各分部的思想中，落实到计划的实际编制行动中。在李总的大力肯定和支持下，我就计划的编制细节多次和吴总沟通，由于无可借鉴经验。从计划通知的下发开始，我们一步步地讨论需求调研的层面和对象（首次涵盖了总分行从行领导到柜台操作人员的各层面）、需求调研的问卷格式（分ab卷，既有选择题又有问答题）、需求报告和风险分析的方向和内容、计划主体的层次和附件的内容，每个细节和节点都设计得力求完美。当一份份需求调研问卷发给行长秘书，看到他们惊奇而赞许的目光，当一份份行领导稽核需求调研问卷返还时，读到他们或详尽或简洁的答案时，心中被稽核带给自己的快乐填满了，很有成就感。讲个小插曲，这里面效率最高的当属我们成书记，当我给刘秦送上去，还在电梯间奔波时，成书记就答完了，我和刘秦在电梯间完成了交接过程，可见主管领导对稽核工作的支持力度。当然，具体的计划编制过程就不细说了，我们的阅读量约为21万余字，这期间的加班加点和反复多次的修改到底有多少，已经记不清了，我只记得2012年的计划的编制，我的汗水和泪水并存，收获和快乐并存。在这里，我要感谢北京分部的王冬主任给我的大力支持与配合。

二是半年度稽核监督分析报告的撰写。这是我们稽核体制改革后第一次在各分行和各部门之前的亮相，是各位奋战在稽核一线同志半年来稽核监督成果的首次展示，同事们的辛苦能否得到认可，全承载在这份报告上，承载在李总那半个小时的演讲上。

(1)(2) [查阅更多 银行稽核部稽核监督工作总结](#) [查看更多 部门工作总结](#)

## （二）2012年是个开拓创新年

为什么这么说呢？主要是督改室从无到有，从年初摸着石头过河，到年末总结出一整套经验和机制，哪一条哪一款都是

我们在部领导的启发和引导下，通过深入调研、认真分析、举一反三，由理论到实践，再由实践上升到理论的一个螺旋型提升的过程。

1. 建立整改工作制度。这个制度是我部率先提出的，开同业之先例。
2. 建立重点难点问题协同整改机制。这是我行首次在全行范围内为分行解决实际困难，系统化地解决各分行的难点问题。
3. 建立差异化整改机制。这同样是前所未有的创新举措，有效地利用稽核资源，有重点地开展工作。
4. 首次和专业部室联合督改。
5. 首次接受北京分行、资金营运部等单位的主动沟通整改。
6. 探索对分行现场整改理念的讲解、一对一专家辅导式督改等方式
7. 建立日常督改与现场及离任稽核工作相结合的工作方式
8. 建立非现场分析性审核与现场整改核查工作相结合的工作方式
9. 建立按季度形成督改工作报告的机制
10. 深化现场核查与延伸检查相结合的工作方法
11. 建立现场核查与现场协调整改相结合的工作方法
12. 建立针对行领导批示问题的快速反映机制

（三）2012年是个制度规范年

查阅更多 银行稽核部稽核监督工作总结查看更多 部门工作总结

## 稽核工作计划表 医保稽核专项工作计划篇十

xx年是我集团上市推进工作的一个关键年度。按照\*、证监会、\_、银监会、\_联合颁布的《企业内部控制基本规范》及配套指引要求，结合公司现有实际情况，应逐步建立、完善公司内部控制体系，规范企业内部控制行为，防范企业风险。

### 第一部分：企业内部控制工作规划方案

一是合法合规，二是提升效率。

1、合法合规：国家法律要求，无论在书面上还是实质上，所有适用的法律、法规均应得到遵守。

2、提升效率。业务部门花费大量的时间和精力去执行内部控制，目的是希望提升效率。“复杂的问题简单化，简单的问题流程化，流程的问题系统化”是在做流程控制时始终坚持的原则。

#### 1、建立起一个健康的内部控制文化环境

(1) 通过建立“简单，可依赖”是公司的核心价值观，

(2) 保持简洁的公司文化和扁平\*的组织结构，没有繁文缛节的条文约定，采用以结果为导向的高效决策方式。

(3) 各业务部门之间互相依赖、互相支持。

#### 2、逐步建立、完善风险评估与控制机制

内部控制中的风险评估过程必须判明企业完成既定目标存在的外部风险与内部风险，分析各种风险的类型和程度。控制

措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

### 3、建立起信息与沟通制度

确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。（这里所提到的信息是影响企业内部环境、风险评估、控制活动、内部监督等方面的信息。）

### 4、逐步建立企业内部监控的管理工作方式

部门领导是本部门内部控制的第一责任人，应对部门风险内部控制工作采用“元首问责制”。各部门内部领导对本部门员工的工作进行内部监督控制，员工间因流程实行职务性内部监督。公司监督部门对经营单位进行报告、评价及监督管理。集团执委会对集团各地区、部门的工作有监督、评价、督导的权利与责任。集团董事会对执委会的工作有监督、评价、督导的权利与责任。

通过建立“目标管理”考核制度，确立公司每个员工的职责与工作目标，保证公司目标与员工工作目标的一致性。

内部控制工作将涉及集团所有管理层级、涵盖集团公司销售、售后服务、产品延伸拓展等业务领域。可包括：公司治理结构、组织机构建设、投资融资管理、各项资产管理、会计控制、财务管理、销售和维修服务管理、延伸产品的管理、行政管理、人力资源政策、计算机信息系统、合同担保、对子公司的管理、重要业务事项的管控等。

1、内部控制工作开展初步设定为两年的内部控制基础工作建立，三年内部控制制度的推行。

2、内部控制工作在董事会与管理层两个组织层面推行



(1) 董事会在内部控制中提供治理、指导和监督。是内部控制的重要要素。

## (2) 管理层的素质和品行

管理层对董事会负责。管理层的素质和品行直接影响企业目标及其实现的方式，它也影响着员工们的素质和品行以及行为准则。他直接反映了企业文化的取向。最高管理层对有效内部控制的态度和关注必须融入企业中。

## (3) 集团内控部是推行内部控制的工作功能型机构。

按照《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求，及企业内部控制工作规

1、内控管理法规制度及集团内控管理规范的讨论、制订及宣导工作计划的制订。

2、按照宣导计划，组织对集团相关管理人员实行宣贯

3、对宣贯结果的跟踪

计划实施时间3-4月份

1、自查阶段。各部门应于 xx 年 5 月底之前完成本系统内自查工作，对各自制度流程与上级管理层在重大事项方面的对接情况进行梳理、完善，建议形成书面报告。

各地区自行组织门店按照企业内部控制基本规范和配套指引的相关规定，对各自的重要业务流程进行风险评估，对已有的内部控制制度及其实施情况进行全面系统的检查、分析和梳理，将重要业务现有的政策、制度与风险进行对比，查找内部控制缺陷，编制风险清单。

2、检查阶段。在集团内审委员会领导下，由集团内控部牵头，将各部门相关人员及地区相关人员组成联合工作组，对各部门制度、流程自审结果复合；按照内控工作原则，对相关制度修订。报集团重新颁布执行。

同时，整理内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，制定相应的内控措施，并上报内审委员会。

3、问题披露阶段。针对《企业内部控制规范》及配套文件的要求，针对相关检察部门报告（如审计部门的审计报告，\*门的监察报告，人力部门的处罚报告等）揭露出的问题，查找相关制度、流程中的风险控制点；对制度、流程进行修订、升级。

4、落实阶段。制度联合工作组，针对制度的执行情况，对执行部门的执行过程抽查并收集制度执行反馈信息。

各部门及各地区公司根据内控结论情况，进行部门或地区公司内控制度的完善，机构、人员和岗位的调整等。

应制度执行情况开展评估，对改进落实情况进行持续关注。

根据集团批准的xx年度预算，按月序时跟踪各预算单位的预算执行情况。针对预算实际情况，定期、不定期对预算执行情况按照以下情形跟踪、评估，并出具审查跟踪报告。

- 1、审查预算执行单位的控制方式。
- 2、审查预算执行过程中的审批过程。
- 3、审查预算执行中的重大差异。
- 4、审查预算变更的允准过程。

5、其他情形。

1、搜集各部门考核指标及考核标准

2、对考核指标及标准与制度的衔接情况进行评估

4、对评估结果整合、分析，向内审委员会报告

5、建议考核指标的调整及升级