

# 最新文本审核技术 劳务审核工作总结(通用10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇一

立合同单位： \_\_\_\_\_

乙方： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》和《建筑工程质量管理条例》及有关规定，结合本工程的具体情况，为明确甲乙双方在施工中的权利、义务和责任，经双方协商，达成如下协议。

\_\_\_\_\_ □

\_\_\_\_\_ □

\_\_\_\_\_ □

1、甲方确定的进度计划要求工期。施工过程中，乙方必须严格按甲方制定的施工进度计划，确保各节点计划的完成；如乙方未按节点完成形象计划，任何节点每延期\_\_\_\_天罚款\_\_\_\_\_元，且不得影响下一节点的完成时间。

2、如由于甲方的原因，工期可以延续，但乙方必须采取积极的赶工措施，确保规定竣工时间的实现。

3、如乙方在施工过程中单方面停工，第\_\_\_\_天以\_\_\_\_\_元罚款，

第\_\_\_天以\_\_\_\_\_元罚款;连续停工\_\_\_天者(含\_\_\_天)请退出现场, 验收不合格的项目返工费用和损耗的材料费用, 工期的延误以及对甲方造成的不良影响全部由乙方承担。

1、分部分项工程质量必须符合国家颁发的现行《建筑安装工程质量检验评定标准》、《建筑安装工程施工及验收规范》、江苏省颁发的有关工程质量规定, 及业主有关质量规定。

2、分项工程质量评定等级必须达到优良。如达不到合格以上等。费用)另增加每吨\_\_\_元进度费, 年底结清。

5、工程交付使用\_\_\_年内结清。

十一、本合同中未尽事宜, 甲乙双方协商解决。

十二、本工程甲乙双方如因合同原因发生纠纷, 由甲方公司所在地人民法院仲裁。确保主体封顶, 无条件服从。如乙方违约, 违约金\_\_\_万元, 另外按所生产的工作量的\_\_\_%结算。

十三、本协议\_\_\_式\_\_\_份, 甲乙双方各执\_\_\_份。双方签字(盖章)后生效, 工程完工, 尾款付清后自动失效。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇二

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。

1.清洁生产审核工作回

2.关于公司清洁生产审核试点工作总结范文

3.清洁生产审核工作总结范文

5.清洁生产审核工作总结-工作总结

6.清洁生产审核评估、验收指南(意见稿)

7.清洁生产审核师培训试题

8.清洁生产工作总结范文

## **文本审核技术 劳务审核工作总结篇三**

能够认真学习、“”重要思想,贯彻落实,具有坚定的政治立场和政治方向,坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和学校的各项规章制度。

积极参加实践学习活动。围绕深入贯彻落实,联系党的\_\_大以来科学发展的实践,结合自己工作实际,认真查找我个人在深入贯彻落实方面存在的突出问题,深刻分析存在这些问题的主客观原因特别是主观原因,深入剖析影响科学发展的思想根源,提出具体改正措施。

在参加新校区建设过程中，能够严格按照院党委的要求做到坚持原则、实事求是的处理问题。

## 二、履行岗位职责情况

本年度在院党委院行政的领导下，我主要开展的工作如下：

1、组织开展我院东区主要建设项目—4号学生宿舍楼、教学楼1-3区、教学楼4区、5号学生宿舍楼、3号学生宿舍楼的审计工作。这些项目都是我院前期费率招标项目，涉及金额巨大，双方矛盾突出，为了有效维护我院利益，采取有效措施，根据每个项目的不同情况采取相应对策，取得了良好的效果，审减金额较大，审计结果取得了有关领导和人员的认可。

3、组织开展东区30余项较小工程项目的内部审计，审减率超过15%。

4、审查新校区今年招标项目—新校区公寓楼电梯采购与安装、地板砖、踢脚线采购、厨房卫生间内墙砖、地砖采购、屋面瓦采购、外墙砖采购、配电箱采购、弱电箱采购、水电表采购、散热片采购、楼宇对讲系统采购、铝合金窗制作安装、钢制防盗门制作安装、坐便器采购、内成品木门制作安装、预制混凝土管桩采购、预制混凝土管桩施工、电梯竖井电缆采购以及新校区景观湖边道路工程施工、新校区食堂操作间、备餐间、排水管道整改工程等30多个我院招标项目招标文件的审查、评标办法的讨论制定等工作。从招标的效果来看，我院招标项目普遍竞争非常激烈，中标价较低，节资率较高，收到了很好的招标效果。

5、按照院领导的要求，组织编制新校区公寓楼配电中心、公寓楼等项目业主标底，采用多项措施，确保了业主标底的保密和编制水平，为这些项目公开、公平、公正的招标成功提供了前提，对后期工程投资的过程控制起到了良好的作用。

6、参加新校区公寓楼电梯采购与安装等30余个项目的合同谈判，并按照我院规定进行合同的审查和会签。

7、参与我院新校区建设公寓楼电梯采购与安装、地板砖、踢脚线采购、厨房卫生间内墙砖等20多项工程、设备采购的评标工作。

8、近一年来，审核各种工程、服务、货物采购付款凭证近300项，对其中不具备支付条件的项目不予签认，有效的控制了投资和防范资金风险。

9、参加部分工程验收，对不具备使用条件或工程质量不合格的项目及时提出相关意见。

10、建立完善审计项目的审计档案。

### 三、履行岗位期间较为突出的工作

1、全面实施工程建设的全过程审计监督。为有效进行审计工作，充分发挥审计作用，在我院东区建设审计工作中实施全过程跟踪审计。通过全过程跟踪审计，把事后结算审计向事前、事中、全过程延伸，使整个工程实施处于受控状态，有效地克服事后监督的局限性，在控制工程造价，提高投资效益方面发挥了重要作用，并可以从源头上遏制工程建设领域的\_\_，从而对廉政建设产生积极的作用。

按照全过程审计监督的要求，我院东区建设审计工作包括了招标文件审查、招标、评标过程监督、合同审查、材料设备验收、工程质量监督、过程付款、结算、工程验收、竣工决算审计等内容，监督范围明显扩大，工作量也明显增加，审计监督效果也非常明显。

2、为维护我院利益，避免4号、5号学生宿舍楼陷入仲裁的不利局面，在学生食堂、浴室项目进入仲裁程序后，经院主要

领导同意，采取措施果断处理4号、5号学生宿舍楼的合同纠纷和审计，效果良好，受到了院领导的肯定，避免了我院的经济损失。

#### 四、廉洁从政方面

严格要求自己，在廉洁自律上做到警钟常鸣。认真执行《领导干部廉洁从政若干准则(试行)》及有关领导干部廉洁自律各项规定，认真执行工作纪律、“禁令”等规定，坚持自省自警，自觉接受组织和群众监督。

严格按照院党委的要求不接受任何与职务有关的宴请，不收受任何礼物、礼金，不介绍任何朋友、亲戚介入我院工程项目。

#### 五、存在问题和建议

由于各种原因，自己对一些工作也有为难情绪，需要调整和改正。

自己尽管在我院新校区建设中做了一些工作、发挥了一定的作用，但作用发挥的还不够。一方面是自己的水平问题，自己也不善于做监督工作；另一方面建设项目管理是一个全方位的动态控制过程，一个人起的作用是很有限的。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇四

1、医保行政部门没有行政许可职能。

2、依法查处欺诈骗保违法案件。2019年共受理案件数4件，办结案件数4件，结果公开数4起。其中2起案件追回医保基金万元，罚款万元。另2起案件移送公安机关侦查，目前刑拘1人，取保候审2人。无行政复议和行政诉讼案件。开创了衢州市医保领域成立以来行政处罚的先河。



### 3、其它。

(2) 2019年我局没有发生行政强制、行政裁决、行政给付、行政确认、行政奖励等行政执法工作。

1、加强学习、提升业务水平和执法能力。我们积极参加上级部门组织的各种政治、思想理论学习，不断提高政治理论素质，并能自觉运用党的政治理论来指导行政执法的方向，从而不断提高执法水平。在加强政治学习的同时，也不放松业务学习。为适应新形势下医保政执法的要求，提高医保系统执法人员依法行政和综合执法水平，规范医保行政执法程序，局基金监管科多次组织开展行政执法培训。在工作之余要求行政执法人员自觉学习医保相关法律、法规。在办案执法中经常涉及到的相关法律条文，并抽出一定时间学习法律知识及案件剖析，进行分析讨论，总结经验教训，从而提高了自身的法律意识和执法业务水平。

2、加强医保相关法律、法规的宣传。根本目的在于不断增强民众的法制意识，广泛开展多层次、形式多样的医保法律宣传活动，以“”集中宣传日、政策下乡赶圩为契机，充分利用新闻媒介宣传社会保险法，悬挂宣传横幅，深入宣传《社保法》等法律法规，进一步提高全民的法律意识。

1、是执法成本过高，执法装备落后达不到现在的医保执法的需要，应加大行政执法资金投入。

2、是对法律、法规的宣传力度有待进一步加大，做好法律、法规的宣传应全方位、无死角开展宣传工作。

3、是执法人员的业务素质能力和执法水平还有待于进一步的提高，加强执法队伍的自身建设，不断提高业务工作水平，以利于今后执法工作的需要。

4、加强联合执法，建立长效机制，推进及完善两法衔接做到

打击一处、震慑八方。

5. 认真总结分析行政执法面临的问题，推广行政执法中的好做法、好经验，建立健全长效行政执法管理机制。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇五

1. 格外出色善于社交观察能力强。

2. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

3. 工作认真，负责；工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

4. 优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和谐工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

5. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

6. 该同志自入公司年多以来，在本职岗位上思想态度端正，服从管理，凡事能以大局出发，不搞个人主义，本位主义。工作中不怕苦不怕累，做事抢在别人前头，具有团队合作精

神，积极配合仓库的管理工作，发挥了一定的模范带头作用。

7. 该员工生活上，艰苦，积极参加适当的体育锻炼以保持健康体魄，充足精力有良好的日常生活习惯，喜欢听音乐，看书和旅行，团结关心帮助同学并与他们融洽沟通，适应性较强。

8. 该员工思想上，为人正直，稳定谦虚。事业心进取心强，能设身处地为他人着想，爱集体。要做一个具有良好专业技术水平又有高尚职业道德的优秀员工，爱岗敬业诚实守信遵纪守法奉献社会。

9. 该员工在学习上，目标明确，刻苦勤奋，成绩优良，学好专业课同时高度重视基础课程和课外的学习，使自己全面发展，培养合理的知识结构，注意提高独立思考，解决问题的和学习的能力。当然还存在一些缺点，经验阅历较缺乏，不善于自我表现等。学而后知不足今后要更努力学习并将所学知识应用于实践并再深入研究。

10. 该同志工作能力尚能胜任目前工作岗位。聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。唯实践经验不足，需足够谦虚和关注细节。

11. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

12. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，

树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

13. 工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在\_\_\_的时候没有后顾之忧；工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样；能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

14. 工作热情高；人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信；对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快受到大多数客户的好评。

15. 该员工平时工作仔细认真负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作！

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇六

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。

同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核

工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6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，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拨出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核\_质量关\_。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核\_准确关\_。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照\_三龄一历\_、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对\_三龄一历\_等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

，严把材料\_收集关\_。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作\_效率关\_。

（四）以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事

档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的\_五有四无\_要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。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，再提部务会议讨论；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，防止假的文凭、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。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇七

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。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇八

### （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。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇九

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

有关招标投标投诉（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标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，从而履行了招标投标工作的监督职责，保证了招标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。

## 文本审核技术 劳务审核工作总结篇十

一、领导关心重视，为法治大仪建设提供组织保障

镇党委政府高度重视“法治大仪”建设工作，把它作为普法依法治镇工作的拓展和延伸。6月20日，全市“法治仪征”工作推进会召开后，我镇立即行动，及时贯彻会议精神，党政联席会议专题研究部署法治创建工作，提出了创建工作的目标和要求。

一是强化组织领导，确保责任到位。成立了以党委书记为组长，镇长、政法委书记为副组长，相关单位负责人为成员的“法治大仪”创建工作领导小组，各村、各单位也建立了相应的工作领导小组，切实加强对创建工作的领导。形成主要领导负责抓，分管领导具体抓，相关部门配合抓的工作局面。领导小组下设办公室，专门负责创建工作的组织实施和督促检查。为确保创建活动取得实效，镇党委还将“法治大仪”建设工作纳入我镇经济社会发展总体规划，作为党政综合考核一项硬指标，并大幅提高分值比例。

二是加大投入力度，确保经费落实到位。镇党委、政府将普法教育经费按元/人的标准列入镇年度财政预算并及时划拨，足额到位，确保普法依法治理和“法治大仪”建设办公经费的落实，为硬件“六个一”配备达标，软件“六个一”资料齐全，提供强有力的经费保障。

三是强化制度建设，确保职能发挥到位。以制度建设为突破口促创建，完善了各项工作制度，促进职能作用的发挥。制定了“法治大仪”建设工作规划，出台了《2020年“法治大仪”建设工作意见》，从加强组织领导、改进执政方式等八个方面进行总体筹划。印发了《大仪镇“法治仪征”建设任务分解表》，将七大类49项工作任务，分解到22个部门和单位，形成了人人肩上有担子、个个身上有压力的创建氛围。

## 二、推进依法执政，狠抓“法治大仪”建设关键环节

依法执政是“法治建设”的核心内容，是法治大仪建设的关键和着力点，也是我们长期坚持的执政理念。

一是坚持民主集中制，健全决策机制。镇党委依法决策、科学决策、民主决策机制健全，对党委的重点问题、政府的难点问题、群众关心的热点问题等重大事项，始终坚持民主集中制，进行决策前合法性论证，并集体讨论决定，杜绝长官意志、个人意愿专武独断。今年来，无一起因决策失误或侵犯群众合法权益的事件发生。

二是坚持党务公开，扩大党内民主。建立了干部任前公示、党员发展公示制度等，除涉及党的机密不适宜公开和党员持有较大异议暂缓公开外，一律向群众公开，接受监督。

三是坚持督察整改，提升创建水平。今年，镇人大组织对派出所、交警中队的法治建设工作进行视察。对教育、工商、卫生等部门地执法行为进行监督，对群众关心、社会关注的与群众利益息息相关的问题进行执法监督，排查在法治建设中的突出问题，及时提出建设性的整改意见，并督促整改到位，有效地促进了我镇法治建设工作水平。市政协委员、市镇人大代表提出的议案、建议办结率为100%，满意率达95%以上。

四是强化廉政建设，推进依法执政。坚持领导干部述职述廉制度和重大事项报告制度，按照一岗双责的要求落实党风廉政建设责任制，促使党风廉政建设和反腐败工作与依法行政工作相辅相成，相得益彰。

### 三、坚持依法行政，努力建设现代法治政府

《全面推进依法行政实施纲要》指出，只有坚持依法行政，才能做到政府管理有所为、有所不为，提高行政效率；才能全面履行宪法和法律赋予行政机关的职责，做到尽职尽责；才能做到执法利民、为民，实现人民政府为人民的宗旨；才能不断提高自身素质，提高管理水平和服务水平。

（一）、依法落实行政执法制度。一是实行行政执法报告制度，

政府有关部门如派出所、司法所、交警中队、城建监察中队等每季度向镇政府汇报依法行政工作。今年7月，镇政府向人大主席团报告上半年的依法行政情况，镇人大对提出建设性合理化建设，下达了整改意见，镇政府根据整改意见，制定了整改方案，狠抓措施的落实，并及时汇报整改情况。二是落实执法资格制度。一方面，要求从事执法工作的一定要具备执法资格（更多精彩文章来自“秘书不求人”）格，另一方面，镇政府及各部门严格按照法定程序行使权力，依法履行行政管理职责，依法作出决定，今年来，未发生一起不作为或越权行政的情况。三是落实行政执法责任制、评议考核制和执法过错责任追究制，依法界定职责，科学设定执法岗位，规范执法程序。四是落实行政执法队伍学习制度。制定了执法队伍教育培训方案，加强培训和管理，定期开展学教活动，有效提高了执法队伍的整体素质。

（二）政务公开制度化、经常化。按照市政务公开领导小组的要求，我们成立了政务公开领导小组和政务公开监督领导小组，利用固定的公开栏，于今年1月、3月、8月按期刷新公开内容。

（三）开展专项整改，解决群众热点问题。在“法治大仪”创建中，我们排查出群众关心的朱桥河清淤、大巷社区道路修建、集镇自来水主管道改造以及农桥改造等问题。通过调查，组织专门的工作组，制定切实可行的解决方案并落实到位，群众对此较为满意。此外，对于市政府公开电话交办的事项，镇政府高度重视，组织专人，克服困难，想方设法及时办理，我们还积极主动地与当事人联系，并迅速形成办理回复意见。

（四）规范执法行为，维护社会稳定。严格执行“收支两条线”制度，对群众关心的土地整理，以及教育、工商等收费进一步进行规范，长期公开收费依据和收费标准；严格按照省土地征用规定和房屋拆迁的有关法规执行，做到发展经济和维护稳定同步前进；严格执行我镇企业改制改组制度，杜

绝后遗症。今年来，未发生一起违法违规收费情况，未发生民诉官案件，也未发生一起因违规操作引发的群体性事件。

#### 四、深化公正司法，力促社会和谐

公正是司法的生命，公正司法是为人民服务的体现，也是我们一项长期的目标。今年来，我镇始终以政法队伍建设为先导，打造一支执法为民的政法队伍；以强化社会主义法治理念教育为手段，内强素质，外塑形象；以完善规范化执法工作机制为抓手，健全执法责任分解、执法质量和效率考评、执法监督制约机制，不断深化司法公正，促使各类主体获得平等司法保护；依法全面推行办案办事公开，执法依据、执法程序、执法结果、收费事项、监督措施等应当公开的全部公开，使各项便民利民措施落到实处。今年来，全镇未发生一起执法不公正、不规范和不作为、不文明的情况，人民群众对政法队伍及其执法工作满意度达95%，有力地促进社会和谐稳定。

#### 五、强化法制宣传教育，提升公民法律素质

学法才能懂法，知法才能守法。建设法治社会，法制宣传教育是根本。今年来我们主要从以下几个方面入手，强化法制宣传教育。

（一）有效落实“五五”法制宣传教育规划和年度工作计划。制定了镇“五五”普法规划以及年度法制宣传教育实施意见，在巩固“四五”普法成果的基础上，对启动、实施到验收都进行了细化分解，对经费保障作了严格的要求，以此提升我镇法制宣传教育和普法依法治理工作的运行质态。

（二）狠抓重点对象的学法。一是狠抓领导干部和公职人员学法。建立了党委中心组学法制度和学法计划，做到“四个一”：即有一份学习计划、有一套学习资料、有一本学法登记证、有一个学法考试合格证。副乡级以上干部每人还要求有一本学法笔记本，每年不少于两篇学法心得体会。今年九

月，我们组织镇公职人员进行一次《公务员法》学习及考试，培训率、合格率均达98%以上。二是狠抓青少年在校生学法。全镇四所中心学校、一所九年一贯制学校都将法制教育纳入教学计划，确保计划、课时、教材、师资“四落实”。今年暑假前夕，法制副校长和法制辅导员到学校了解学生遵纪守法情况，有针对性地举办法制讲座，受教育人数达4000余人次。社区青少年法律学校积极开展青少年维权和法制宣传教育活动，近400人次接受法制教育。今年来，我镇未发生一起青少年违法犯罪行为。三是狠抓企业经营管理人员和个体工商户学法。健全完善了企业经管人员学法和个体工商户制度，排定年度学法计划，使他们熟悉市场竞争规则，能运用法律武器维护自身权益，今年我们组织了企业经管人员学习了《公司法》，大仪工商分局还组织他们进行了一次法律法规考试。四是狠抓流动人口学法。镇派出所克服这部分人员流动性大、难以集中的不利因素，利用节假日组织他们有针对性地学习《治安管理处罚法》、《婚姻法》和《江苏省人口与计划生育条例》等法律法规。五是抓好村（居）民学法活动。继续推行村（居）学法骨干制度和学法中心户制度，大张旗鼓地进行“法治大仪”宣传活动，坚持送法到村组田头。

（三）多措并举，普法阵地建设到位。各村（社区）均设立了法制宣传栏，刷固定性宣传标语，镇文广中心采取悬挂横幅、打电视字幕、播放法制专题片等形式，积极营造浓烈的法治创建舆论氛围。

通过强有力的普法宣传教育，我镇公民法律素质不断提高，今年来无一起“民转刑”案件发生，各类矛盾不出镇即已化解。

## 六、齐头并进，提高依法管理水平

我镇各单位、各部门积极做好法治建设工作，结合自身部门、岗位特点，多形式地开展创建活动。一是深入开展“村民自治模范镇（村）”和“民主法治示范镇（村）”创建活动，深



化基层民主法治建设。落实“四民主，两公开”制度，保障群众依法行使权力，促进乡镇工作的规范化、法治化。全镇18个行政村全部申报创建，并于10月20日接受了扬州市、仪征市考核组的验收，获得好评。二是镇工会积极发挥自身职能，全镇能够组建工会的企业全部建会，建会率100%，建会企业都健全了平等协商和签订集体合同制度、职工代表大会制度。今年，我镇工资集体协商工作在全市专题会议上作了交流发言。镇工会还与镇劳动保障所一道，对企业工资兑现、福利待遇、五类保险等落实情况进行检查，及时有效地维护职工的合法权益。三是出台了对外来务工经商人员的优待政策，明确规定外来务工经商人员在劳动保障、计划生育、工资待遇、就业培训、子女入学方面与本地人享有平等权利。四是建立完善各项安全生产规章制度，调整了镇安委会成员，安全生产工作长抓不懈，定期开展安全生产大检查，今年来，未发生一起重大安全事故。五是加强市场管理，保护合法权益。大仪工商分局严把市场准入关口，严防假冒伪劣产品流入市场，严厉打击制假、售假窝点，今年全镇境内未发生一起侵犯知识产权案件和销售伪劣商品案件。

各位领导！回顾今年以来的工作，我们在取得成绩的同时，还存在不足之处，主要是：依法执政、依法行政的水平有待进一步提高，普法活动有待进一步深入，活动形式有待进一步丰富，法治建设还有待进一步加强等。在今后的工作中，我们将进一步加大法治建设工作力度，按照上级要求，扎实开展好各项基层基础工作，努力推动我镇法治建设工作再上一个新台阶，为建设新大仪，为建设社会主义新农村创造良好的法治环境。