

最新校团委组织部申请书 学校团委组织部申请书(通用9篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

稽核工作实施方案篇一

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《_劳动法》、《_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。稽核时应有两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。

第三章养老保险管理中心数据安全管理制度

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审核后，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。

业务经办人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。

第四章养老保险待遇审核支付及安全操作管理制度

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：

稽核工作实施方案篇二

为了进一步规范公司管理，使各项工作有序开展，从而促进工作效率的有效提高，特组织实施世纪俊城物业公司项目稽核检查。

此次稽核检查囊括物业管理中心各专业。

3.1综合管理部品控培训专员职责

3.1.1负责制作《稽核检查表》、拟定检查路线、组织稽核检查成员、安排检查车辆、发放检查文具。

3.1.2检查结束后负责汇总检查结果，拟定稽核报告，下达《整改通知单》，监督实施整改复查。

3.2各部门及受检物业管理中心职责

3.2.1配合稽核成员完成稽核检查。

3.2.2准确、真识的反映项目管理现状。

3.3稽核成员职责

3.3.1学习并熟悉公司各制度条款及工作流程，了解稽核重点

检查内容。

3.3.2认真、公正的填写《稽核检查表》，并按时提报。

3.3.3及时反馈和汇报检查中发现的违规运作，同时提出相关改进建议。

稽核成员由总经理、管理中心经理、综合管理部品控培训专员组成。

5.1此次稽核检查时间拟定于年月日

5.2稽核检查采用如下流程：稽核成员按规定时间到达项目集合管理中心主管级以上人

提出工作难点的研讨会议形式。

7.2会议内容主要围绕检查结果，梳理改进方法为主。

7.3会议结束后受检部门根据会议研讨结果，自行制定整改方案，而后填写物业管理中心整改计划，并将计划提报至综合管理部备案。

附件一：《稽核检查表》

附件二：《整改通知单》

附件三：《物业管理中心整改计划》

稽核工作实施方案篇三

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。

稽核工作实施方案篇四

20__年我市机关事业单位养老保险工作在局党组的大力支持和正确指导下，始终坚持以人为本，内抓管理，外树形象。按照局党组的年初确定的工作目标，坚持以按时足额发放离退休人员养老金为中心，以强化征收、清欠、稽核为目标，树立了大局意识，发扬了局党组领导下的精兵强将精神，在征收工作遇到了很多难以解决而又无法采取强有力的法律手段的情况下，通过大家的共同努力，圆满完成了本年度局党组交付的各项工作任务，截止月底，征收保险金____万元，完成年度目标任务，发放保险金____万元，发放率100%，综合治理，计划生育，安全等责任目标全面完成。下边我把本年度具体工作安排及落实措施向各位领导同志们汇报一下，供大家评议。

一、主要工作和具体做法。

（一）按照局党组08年的总体部署认真学习了“六新”内容，并以实际行动实现了通过学习提升服务水平、提高工作实效，实现全年工作圆满完成。

（二）加强基础数据整理，促进保险工作的开展。数据在养老保险工作，是一个核心、是决策的基础，也是我们经办机构的资源优势。数据不准、底数不清、也就谈不上管理和工作。因此，根据省厅20__年的工作安排和我局08年的工作安排，利用一个月的时间，对96年至今所有参保单位及参保职

工的有关信息数据，进行进一步的规范核实，并对长期以来没有结算、暂交的有关单位进行通算核实，从而保证了参保单位职工个人信息和参保单位所报的有关数据的真实性和可靠性，为下一步的工作开展起到了积极推动作用，为养老保险的征缴和五保合一工作的开展提供了有力的保证。

（三）加强调查研究，确保足额征收。为全面准确掌握和了解参保单位的机构编制、在职、在编、在册人员数、工资水平、离退休人员数、离退休工资水平、资金来源、单位效益及养老保险负担能力等相关信息数据的第一手资料，为参保单位缴费做好协调工作。积极组织人员在9-10两个月的时间内，对全市__x家参保单位进行调查、协调和摸底。结果显示全市卫生系统参保单位共有__家，其中__家欠费，__家受益，欠费原因。一是受地理环境限制，住院病人少，收入太底，职工工资难以保障。二是卫生系统领导岗位交流频繁，下届不管上届领导的事、相互扯皮。城建系统参保单位__家，其中欠费的有7家，受益一家，欠费原因一是单位性质自收自支，人员过多收益较差，职工工资很难保障。针对以上调查情况，我们第一与困难单位一把手交流思想，提高他们对养老保险工作的认识，争取得到一把手的重视和支持，通过努力，大部分困难单位都能保证在当期不欠的情况下分时段补缴历史欠费；第二汇报主管局长。通过主要领导的努力协调，把机关养老保险工作纳入了济源市年终考核目标范围，从而对我市养老保险工作起到了积极的推动作用。

（四）加大清欠力度，确保基金应收尽收。今年以来通过摸底稽核和调查努力，在很大程度上讲，参保单位的主要领导对这次工作在认识上有所提高，基本上都能做到当期不欠职工的养老保险金，但负担历史欠费从本身讲就不那么乐意，再加上欠费的原因是多方面造成的，谁也不想自己给自己找难受，所以清欠工作就成了我们社保工作中的一个难题。为此我们把欠费单位按班子成员职数分包到人，八仙过海，各显神通，并和劳动xxx门配合开展工作。一是利用事业单位每年到劳动xxx门年审时给予严格的把关，对欠费大户不清欠和

未签定清欠协议的不预年审；二是联合组成征缴小组深入欠费单位进行实地监督检查。加大了清欠力度，效果比较明显。

（五）、强化稽核力度确保基金安全。社会保险基金是广大离退休职工的养命钱。必须严格管理，不能有任何差错。为此，落实好稽核工作也是我们社保机构固根本，管长远、打基础的一项重要措施，是规范管理，强化基金征缴，增强基金支付能力的需要。也是管好、用好维护好广大参保职工切身利益的需要。为此，我们组织人员在一个月的时间里对全市_x名离退休人员进行健康调查。一是对有离退休职工的单位进行书面稽核；二是根据参保单位所报的书面稽核结果进行实地复核，即：要求在规定时间内对该单位离退休人员的退休手册、身份证及健康情况进行实地复核；对异地居住的离退休职工，需邮寄证明材料和有效证件。努力实现稽核工作的正常化、规范化和制度化。通过此次活动的开展，有效防止了瞒报、漏报或死亡不报情况的发生。这对进一步规范机关事业单位养老保险管理工作，保障基金的安全、完整维护参保单位离退休人员的合法权利，促进机关事业单位养老保险事业的健康发展具有重大的意义。

（六）、提高工作效率确保工作质量。为了更好地、更高质量、更高效完成日常工作，我们不断完善微机化管理系统。对会计、统计报表的制作不断规范和完善，报表报送比以往更加及时、准确，同时认真核定参保单位和个人的缴费基数，对养老保险金的拨付、审核等业务进行全面系统管理，大大提高了工作效率和工作质量，强化了干部职工的工作积极性。

（七）党风廉政建设。

能够认真执行党风廉政建设各项规定，严格遵守《中国xxx党内监督条例》、《中国xxx党员领导干部廉洁从政若干准则》，要求全处职工，尤其是党员干部经常对照检查自己，不断增强自律意识。工作中严格执行党风廉政建设责任制，坚持原则、秉公办事、以身作则、廉洁奉公。一年来，没有参与影

响公务的宴请以及接受馈赠物品，没有发生用公款“吃喝玩乐”等现象，更没有发生各类违法违纪现象。

二、下半年工作思路：

（二）扎实有效地开展机关事业单位养老保险政策

宣传，营造良好的参保氛围。（三）认真做好稽核工作。在养老保险支付问题上按照相关文件规定进行严格审核，以防止因管理不力所造成的少报、漏报或冒领养老金的情况发生。

（四）继续抓好各项基础工作，加强调查研究，努力探索社保发展的新思路。

（五）与缴费困难的单位做好协调工作。对少数困难单位，暂时无能力缴纳保险金的由参保单位提供书面申请，经有关领导审查批准后暂可缓缴。但必须签定缓缴协议。以确保工作计划的如期完成。

（六）加强信息工作。及时将日常工作中掌握的重要情况以信息形式上报，增强各参保单位及个人的参保意识，营造参保缴费的社会舆论氛围，形成人人关心支持机关事业单位养老保险工作的良好局面。

三、存在的问题。

（一）存在的问题

虽说我们的工作就目前而言比较顺利，但就长远看国家不出台相关政策，省局没有统一文件，在处理，解决深层次问题上还是有一定的困难和难度。

经费困难直接影响工作的进度。

离退休人员手续审批在人事部门，发放待遇由劳动部门管理，

职能交叉给实际工作造成诸多不便。

同志们，社会保险经办工作责任重大，任务光荣。我们要坚定信心，克服同难，开创进去，扎实工作，全面完成明年局党组安排的各项目标任务，努力开创社会保险经办工作的新局面，为构建社会主义和谐社会做出应有的贡献。

稽核工作实施方案篇五

通过全市运政稽查活动的开展，集中查处一批道路运输行业突出的非法违法、违规违章行为，督促道路运输企业自觉规范运输安全生产经营行为；推动全市运政稽查省、市、县三级联动，建立科学、规范的运政稽查联动机制；加强与公安、安监等部门联合执法、联合督查，建立高效、协调的联合执法机制；坚持依法行政、文明执法、规范稽查，实现全市运政稽查队伍能力素质和执法水平的明显提升。

（一）汽车客运站稽查（4-5月份）

稽查重点：“三不进站、六不出站”行为；“凌晨2点至5点落地休息”情况；道路运输车辆动态监管情况。

本行动按照省局统一部署，省、市、县三级联动，采取暗访抽查、交叉检查与巡查相结合的方式。4月，各县市运管局（所）按照辖区管理责权做好汽车客运站稽查工作，5月上旬，市局根据需要组织交叉稽查或抽查检查，5月中旬，参加省局组织的交叉稽查检查。

（二）出租车客运稽查（6月份）

稽查重点：非法从事出租车经营；出租车非法营运、异地经营及从事班线客运行为；拒载、议价、途中甩客或者故意绕道行驶、未经乘客同意搭载其他乘客；未取得从业资格证或者超越从业资格证核定范围，驾驶出租汽车从事经营活动；

使用失效、伪造、变造的从业资格证，驾驶出租汽车从事经营活动及转借、出租、涂改从业资格证等违规行为。

本项行动市、县两级联动。行动期间，出租车管理机构要与当地公安、城管部门联合执法，加大对火车站、长途汽车站以及机场等地稽查力度，对出租车异地经营问题突出的，可以报请市局采取联合稽查或交叉稽查形式进行。省局、市局根据需要对各地开展情况进行督查。

（三）道路货物运输稽查（根据货运特点分两期开展，7月省局抽查）

稽查重点：未经许可擅自从事经营的行为；使用擅自改装或者擅自改装已取得《道路运输证》的车辆的行为；未取得从业资格上岗作业的行为；托运人不向承运人说明所托运的危险化学品的种类、数量、危险特性以及发生危险情况的应急处置措施，或者未按照国家有关规定对所托运的危险化学品妥善包装并在外包装上设置相应标志的行为；未根据危险化学品的危险特性采取相应的安全防护措施，或者未配备必要的防护用品和应急救援器材的行为；运输危险化学品需要添加_或者稳定剂，托运人未添加或者未将有关情况告知承运人的行为。

本项行动以县市区为主，要与源头治超紧密结合，对其他部门抄告、移送的有关违法超限运输的车辆及从业人员严格依法处理。对查处的危险化学品运输市场非法、违法行为要及时向市安监、公安等部门进行通报，联合处置，确保违法状态及时消除。期间，省局、市局根据需要对各地开展情况进行督查。

（四）道路旅客运输稽查（按照旅游高峰开展，省局8-9月份为主）

稽查重点：非法从事道路旅客运输行为；班线客车不按核定

线路行驶、不按核定站点停靠、沿途揽客等违法违规行为；包车无证、超范围经营、异地经营、持有虚假包车客运标志牌、搭载包车合同以外乘客等违法违规行为；长途客运班线车辆违规在乡镇发班、组客等违法经营行为以及其他违法违规问题突出、群众反映强烈和投诉举报较多的重点班线。

稽核工作实施方案篇六

- 2、负责对应参未参用人单位依法扩面，对应缴未缴参保单位依法催缴；
- 3、负责经办享受社会保险待遇人员领取资格数据稽核认证；
- 4、负责购买社会公共服务工作；
- 5、负责依法开展社会保险稽核调查并提出整改意见，对不履行整改责任的单位和人员将依法依规向劳动保障^{^v^}门或基金监督部门作出行政执法移送。
- 7、负责对各险种业务经办和待遇支付进行监督控制、分类处理；
- 8、负责对业务运行及内控情况定期撰写内控审计分析报告；
- 9、负责对审计问题进行跟踪整改；
- 10、负责待遇支付稽核与冒领追回工作