

2023年年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见(大全8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇一

本站发布审计工作总结中部门负责人意见，更多审计工作总结中部门负责人意见相关信息请访问本站工作总结频道。

一、制定内审工作程序，重新修改审计部岗位责任制

年初公司对审计部人员作了相应调整，根据现有人员及年度审计计划的安排，审计部制定了部门内部审计工作程序，并重新修改了审计部岗位责任制，对现有人员作了具体分工，责任落实到人，从下达审计通知、现场审计、草拟审计报告到审计资料的整理归档都由专人负责，做到了责任明确、工作效率有所提高。

二、下属企业经营业绩审计和合同审查

1、年初对下属企业2003年度的经营业绩进行了审核，审核结果提交公司考核小组，为公司对下属企业的考核提供了依据。

2、今年于4、7、10月分别对下属企业一、二、第三季度的经营业绩进行了审核，我们针对一季度审核中发现的下属企业存在的具体问题，以及公司经营预算与实际账务处理口径不一致等问题，分别向公司企管部和计财部提出建议报告，并提

交给公司经理办公会，据此公司对各下属企业下发了整改通知，企管部和计财部也对经营预算与账务处理口径作了相应调整，计财部还及时出台了《会计工作指导意见》，对下属企业的会计核算和财务管理进行规范。

又于今年12月份对各下属企业10-11月份的经营业绩进行了预审，待各企业年终财务决算后再审核12月份经营业绩，并汇总出具审核报告提交公司考核小组。

3、合同签订与履行情况审查

根据公司经理办公会的要求，在对经营业绩进行审核的同时还对下属企业一至第三季度的合同签订与履行情况进行了审查，特别对租售房收款合同及大额工程施工合同的收付款情况进行了重点审查，发现了各企业在合同签订与履行中存在的问题以及公司合同主管部门在合同管理上存在的问题，并分别向各下属企业和公司合同主管部门提出了改进意见和建议共12条，公司据此下发了整改通知，各下属企业已将整改措施及整改落实情况上报企管部，企管部也根据审计部的建议，草拟了《分公司合同管理办法》，对分公司的合同管理进行规范。

三、下属企业主要领导人离任经济责任审计

2004年先后对津滨物业公司董事长杨钟环，精采软件公司董事长于景伟，总承包公司总经理刘宝铭，津滨投资公司董事长江连国、总经理朱贤方，新材料公司董事长房大海，磁电分公司总经理杨公，二分公司总经理朱贤方的离任进行了经济责任审计，出具的8份审计报告中针对以上企业在会计核算和财务管理中存在的问题，提出建议27条，公司据此对相关企业下发了整改通知，审计部已对此进行了整改意见落实情况的后续审计。

四、工程竣工结算和财务决算审计

1、金融街一期竣工结算和财务决算审计

经过与外审长达8个月的配合工作，金融街一期的竣工结算和财务决算审计于2004年10月全部完成，并已经公司经理办公会审议通过。经审计，金融街一期工程实际完成投资额36873万元，其中建筑安装工程费30595万元，土地费3312万元，资本化利息1695万元，开发间接费1271万元。在对建筑安装工程费的审核中审减工程造价103万元，为公司节约了工程成本。

2、高科技园二期工程结算补充审计和财务决算审计

2004年初，科技园二期工程结算审计完成，结算造价4570.66万元，审减额68万元。在对该工程进行财务决算审计时，一分公司发现尚有26万元的工程直接费用未报外审，经过与分公司、外审的三方协作，于9月底完成此项工程的补充结算审计，至此，科技园二期工程的结算造价为4596.81万元。10月份正式开始进行科技园二期的财务决算审计工作，目前决算审计报告的初稿已出具，准备征求一分公司意见后上报公司领导。

3、高科技园三期工程结算和财务决算审计工作

科技园三期工程的结算审计工作于2004年11月完成，结算总造价为8256.36万元，审减额1.57万元。该工程土地合同刚刚落实，一分公司正在进行财务决算，审计部对该工程的财务决算审核工作也同时进行。

4、软件大厦工程结算审计工作

软件大厦工程结算审核，一分公司除内装修工程（美图装饰有限公司施工）结算外，其他资料均已报外审审核完毕。根据一分公司预算部提供的结算工作说明，该内装修工程一分已经与美图公司核对完结算，但美图公司不认可最终结算价，因此一分公司至今未报外审该部分结算资料，并影响了整体

工程结算报告的出具。

五、下属企业改制审计

2004年共进行了5项改制审计，包括物业公司清算审计、精彩软件公司转股审计、总包公司转股审计、投资公司改制审计以及数字电子公司改制前审计，核实了被审企业的资产及潜亏情况，为领导决策提供了准确的数据，并针对审计过程中发现被审企业存在的会计基础及核算上的问题提出了相关建议10条。

六、调研审计

为进一步揭示企业经营活动和管理活动中存在的问题，挖掘内部潜力，找出可以提高企业经济效益的环节，2004年对磁电分公司进行了产品成本核算的调研审计工作，目的是寻求降低产品成本的途径和潜力，以提高企业的盈利水平，并为公司今后的战略决策提供参考依据。在调研过程中发现了磁电分公司对在产品核算不真实的'问题，及时上报公司领导，成立了财务整顿小组，对其实物资产进行清查核实，并针对其在会计核算和财务管理中存在的问题下发了整改通知。

七、负责对下属企业财务总监的管理工作

- 1、支持财务总监开展工作，发表独立意见；
- 4、对财务总监的月度报告，摘录要点汇总上报公司领导。

八、部门制度的修订、补充、完善工作

根据公司要求，对我部门原有制度不符合公司现行制度和实际审计工作操作流程的部分进行了修改，并将修改后的制度上报公司总经办以待上会通过；配合公司iso质量认证年检工作，于上半年修改了部门的工作手册，对手册中的岗位权限

和工作程序进行了全面的修改，使之更符合审计部现行的实际工作操作流程。

九、对公司下发文件责令整改的津滨造纸公司、磁电分公司进行了落实审计整改意见工作，帮助下属企业搞好财务会计核算和管理，建立健全内控制度。

十、按照公司的严格要求，完成了审计档案整理和归档工作。

十一、根据公司党委的部署，完成了数字电子公司专项调查工作。

十二、根据公司领导的指示，对公司本部2004年货币资金管理和核算内部控制制度的制定与执行及职工社会保险、住房公积金计提和缴纳情况进行了审计，并向公司计财部提出审计建议7条，审计报告已在公司经理办公会通报。

十三、对公司有关职能部门及下属企业提供服务支持

1、参与计财部“会计工作指导意见1-3”的拟定和修改；

6、针对下属企业存在的问题，我们多次书面向计财部、企管部提出我们的建议。

一、以内控制度审计为基础，促进公司内控制度健全和完善。

1、先是要完善公司内审制度，2004年已对现行的内审制度进行了修改，2005年为使审计工作有标准可依，根据现有审计业务的类型，准备建立《公司内部控制制度审计办法》、《公司合同管理审计办法》、《内部审计档案管理办法》、《委托社会审计管理办法》四项内审制度。

2、内部控制制度是指公司为实现经营目标，保障资产完整，保证会计信息真实、促进经济活动健康有序进行而制定的一

种内部协调、组织、制约、检查的控制系统，包括对与会计记录、会计业务处理直接有关的会计控制系统和间接有关的管理控制系统。

2005年内审工作就应该建立在公司内部控制的基础上，对其执行情况进行检查和评价，主要是评价内控是否健全、有效，可依赖程度如何；评价在其内控制度健全、有效、可依赖的前提下，在运行中是否得到认真的贯彻和执行，是否有利于公司的经营活动、促进公司的发展等，以便及时发现管理中的薄弱环节，从而确定审计重点，提高审计工作效率，保证审计工作质量，有针对性的提出审计意见，促进下属企业健全和完善内控制度，保证其经营活动正常运行。

二、以经营业绩审计为中心，结合经济责任审计，尝试经营决策审计。

内审必须以公司经营业绩审计为中心，主要是对下属企业的每季度经营业绩审计，通过经营业绩审计不仅要查错防弊，及时发现问题并予以纠正，逐步实现由发现型向预防型的转变，更重要的是要找出影响业绩提高的主要因素，分析原因，抓住关键，提出建议和意见，进而促进下属企业加强经营管理，提高经济效益。

在开展经营业绩审计时，内部审计应注意的问题是：经营业绩审计一定要与经济责任审计以及其他专项审计相结合，经济责任审计也就是对下属企业经营者年度或任期内的经营目标、经营任务完成情况以及真实性进行审计。不仅要搞离任审计，还应搞任中审计，注重对下属企业领导干部任中经营绩效的评价，以此作为津滨公司选择、任免下属企业经营者及经营目标考核兑现的依据或参考。

在以上两项审计的基础上，内审还应尝试经营决策审计。经营决策审计，即对决策程序是否完整并符合公司规定、决策方法是否科学、依据是否可靠、效果是否良好等实施审计。

经营决策审计包括审计参与决策的过程和决策实施后的跟踪。通过经营决策审计，提高下属企业经营者的决策水平和决策质量，为津滨公司总体决策提供参考依据。

三、在审计部内部实行审计项目组长负责制，规范操作程序，狠抓审计基础建设，不断提高审计工作质量，精心组织好对公司本部及下属企业的各类审计。

在今后的审计中，从审计项目开始实施到审计档案的归档，都由专人负责，并且岗位定期轮换，这样既做到了责任明确，又提高了审计人员的业务能力。为下属企业提供好服务，又为公司领导当好参谋，应精心组织好对公司本部及下属企业的各类审计。

1、对各下属企业的经营业绩审核

在对各下属企业2004年1至11月份经营业绩审核的基础上，对12月份经营业绩进行审核，并汇总出具审核报告，提交公司考核小组，作为对各下属企业考核的依据。

2、对银行存款大宗项的进出进行跟踪审计。

银行存款是反映公司经济活动的第一手资料，容易在此发现一些违规问题线索，因此在审计中应作为重点进行审计。审计时要结合银行对账单进行核对，必要的话对原始凭证和原始票据进行核对或跟踪审计。

3、对往来款项的跟踪审计。

往来款项是公司本部及下属企业财务核算的重要内容，也是最容易出现违规的地方，因此我们在审计中应对往来款项进行重点审计。对那些数额较大、账龄较长的应收、应付款项应逐个进行跟踪审计，特别是对已经核销的应收款项，应延伸到对方单位进行跟踪审计，以对其经济活动和核销手续的

真实、合法进行审查，确保公司资产的安全和完整。

4、在各项成本费用支出中进行跟踪审计。

津滨公司本部已经与各下属企业签订了经营责任书，将各项成本费用纳入了下属企业绩效的考核。因此，对下属企业的各项成本费用支出进行审计，也是我们审计的重点内容。不仅要对各项成本费用支出的开支范围和标准以及帐务处理进行审查，还要对各项成本费用支出的原始票据的合法性进行审查，并对大宗支出去向进行跟踪审计，以确定下属企业各项成本费用支出的真实、合法，为津滨公司制定整体考核责任目标提供详细资料。

5、对合同签订及履行情况的审计

合同审查可采用事前、事后两种方式进行，事前审计是依据津滨公司有关规定由各能各部门联合审批的合同，审计部要严格审计监督，做好审计记录；事后审计是审计部采取备案合同抽审办法，即每季度对下属企业签订的合同进行抽审，可采取结合其他审计项目和单独抽审的办法进行。

6、做好工程项目的竣工结算和财务决算审计

工程竣工结算审计均聘请具有甲级工程造价资质的咨询公司进行，工程财务决算审计原则上由审计部自行完成，特殊情况由公司领导批准聘请外部审计。2005年应完成的工程项目审计有以下五项。

(1)、津滨高科技园三期c区工程竣工结算和财务决算审计。

(2)、金融街二期工程竣工结算和财务决算审计。

(3)、津滨雅都天元居工程阶段性结算审计。

(4)、公司领导交办的其他工程审计。

7、做好下属企业改制前的审计工作

对需要改制的下属企业的资产、负债及潜亏情况进行审查，协助下属企业摸清家底，加快企业改制进程。

四、依照“审而要究、审而要改、审而要用”的原则，建立审计结果落实反馈制度，加强对审计意见落实情况的跟踪，并定期组织开展审计成果运用执行情况的检查。

对下发整改通知责令限期整改的下属企业，要及时进行回访，监督审计意见的落实，使企业存在的问题逐渐减少，同样的问题不重复出现，从而达到查违纠偏、防范未然、强化管理、规避风险的目的。同时，与津滨公司各职能部门尤其是财务总监室要进一步加强合作与工作沟通，将审计部掌握的相关信息及时通报，避免监督、考核脱节。

五、加大宣传力度，改善内审环境，加强审计人员培训，进一步提高审计工作质量。

我们要利用司刊宣传内审，报道一些通过内审使被审计单位增加效益的事例，或定期与公司各职能部门及下属企业老总、相关部门进行座谈，让所有员工知道内审在企业中的作用，特别是让下属企业领导从了解、重视到全力支持内审工作，为内审工作的进一步开展打下更好的基础。另外要对现有的内审人员进行业务培训，不断丰富业务知识，提高审计人员自身素质，适应新形势、新任务的需要。

以上是审计部2004年工作总结和2005年工作计划，请公司领导审阅。

1.市审计局2019年年中工作总结

3.审计个人工作总结

4.工程审计的工作总结

5.审计统计2019年工作总结

6.审计工作总结

7.社保审计的工作总结

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇二

重视了激发学生的创新精神和培养了学生的实践能力。本学期积极地为 student 创设有利于激发创新精神的学习环境，并通过思考、讨论、对话等活动，引导了学生在写作的活动中，发展了自己独特的见解。在老师的指引下更多的学生对作文产生了兴趣。

在快乐作文社团活动中，针对学生实际，在学生可接受的基础上加深加宽，从易到难，由基础知识训练到技能技巧的培养，层层递进。不但讲述了一些作文的相关知识还指导了学生的写作技巧，更多同学在写作的过程中丰富了语文的功底，知识面得到了更大的拓展。

由于快乐作文社团不仅有理论学习而且还参与实践，所以给同学们给了动手的机会，让他们认识到了作文并不是仅仅用在“无聊”的写作上，更大的的是表达自己的感受，表达对生活的体会，使他们意识到了学习作文的用处，同时也增加了他们对学习的兴趣。

开展了兴趣小组活动，从素质的角度丰富了学生的课余生活和课外活动内容，训练了学生的心理素质，激发了学生的上

进心和创造性思维。作文尖子的产生，也促进了其他学生、其他学科的学习，使他们的生活不在仅限于课堂上，而使他们意识到学习的乐趣，更加有兴趣的学习。

我的工作还存在不足，如个别学生作文基础差，写的文章短，不够生动。我将在今后工作中不断的完善、改进，得到更好的发展，使学生的整体素质更好地得到提高。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇三

1、加强班组建设：分别于10月3日、5日对爆破服务中队进行了劳动纪律、员工学习、自查自纠表格使用及填写、科室基础管理和业务进行了检查，建立起各种学习、会议、考核记录，推广公司新的绩效考核管理办法，并按时对部门进行新的绩效考核和上报工作；对班组档案进行归类收存，对外设站点资料进行了整理封存。

4、督促部门员工写出自检书，并上报公司人事科。

2、月初安排出公司带值班、公司稽查等各种表格，上报分发。

5、桃曲坡水库发放点存在安全隐患，10月份第一周、第二周例会上同主管领导及周伟进行了沟通，先后督促刘红学、何成海询问场地平整情况，10月27日经公司相关人员搬迁到位。

2、3日对10月份及四季度安全隐患排查表进行了编制，起草出10月份隐患排查安排表，4日报公司领导审改。

4、印制出公司调度派工单、出入库登记本、爆破施工日志，保证使用；

6、对公司安全员进行了调整，同时同主管领导进行了沟通，在安全员会议上进行了强调。

- 7、制作出工程施工科操作规程
- 9、5日对公司国庆情况进行总结上报省工办；
- 10、对公司班组长及管理人员进行了季度考核工作；
- 2、按时交纳公司物业、水电等费用。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇四

- 一、在护理部主任、医务科或门诊部领导下，进行工作。
- 二、组织安排、督促检查护理人员配合医师做好急诊抢救工作。经常巡视观察室病员，按医嘱进行治疗护理。做好各种记录和交接班。
- 三、督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，复杂的技术要亲自执行或指导护士操作，严防差错事故。
- 四、切实加强对护理人员的业务训练，定期进行考试考评，提高急诊抢救业务的基本知识和技术水平。
- 五、组织护士准备各种急救药品、器材，定量定点定位放置，并经常检查补充、消毒、更换。
- 六、负责护理人员排班，制定工作计划，检查护理质量，总结经验。
- 七、负责抢救器材和被服、用品的计划请领工作。
- 八、督促护士做好隔离消毒，防止交叉感染。
- 九、督促护士保持室内外清洁、整齐、安静，做好隔离消毒。

一、在护理部的领导和科主任的业务指导下，根据护理部及科内工作计划，制订本病房具体计划，并组织实施。

二、负责检查了解本病房的护理工作，参加并指导危重、大手术及抢救病人的`护理。督促护理人员严格执行各项规章制度和技术操作规程，经常检查护理病史的书写及医嘱的执行情况，加强医护配合，严防差错事故。

三、随同科主任和主治医师查房，参加科内会诊及大手术或新开展的手术前、疑难病例、死亡病例的讨论。

四、负责本病房护理人员的政治思想工作，教育护理人员加强责任心，提高服务意识，改善服务态度，遵守劳动纪律。

五、组织本病房护理查房和护理会诊，积极开展新技术新业务及护理科研工作。

六、组织领导护理人员的业务学习及技术训练、技术考核。

七、负责管理好病房，包括护理人员的合理分工，病房环境的整洁、安静、安全，病人和陪住、探视人员的组织管理，各类仪器、设备、药品的管理。

八、负责指导和管理实习、进修人员，并指定护师或有经验、有教学能力的护士担任带教工作。

九、督促检查护士做好清洁卫生和消毒隔离工作。

十、定期召开工休座谈会，听取患者对医疗、护理及饮食等方面的意见，研究改进病房管理工作。

一、在护理部主任的领导下，负责手术室的行政管理、护理工作和手术安排，保持整洁、肃静。

二、根据手术室任务和护理人员的情况，进行科学分工，密

切配合医生完成手术，必要时亲自参加。

三、督促各级人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，并严格要求遵守无菌操作规程，做好伤口愈合统计分析工作。

四、组织护士开展业务学习与业务技术考核，指导进修、实习护士工作。

五、督促所属人员做好消毒工作，按规定进行空气和手的细菌培养，鉴定消毒效果。

六、认真执行查对和交接班制度，严防差错事故。

七、负责手术室的药品、器材、敷料、卫生设备等物请领工作，并随时检查急诊手术用品的准备情况，检查毒、麻限剧药及贵重器械的管理情况。

八、督促手术标本的保留和及时送检。

九、负责接待参观事宜。

一、在护理部主任领导下，负责组织医疗器材、敷料的制备、消毒、保管、供应和行政管理工作。

二、督促本室人员认真贯彻执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故。

三、定期检查高压灭菌器的效能和各种消毒液的浓度，经常鉴定器材和敷料的消毒效果，发现异常，立即上报检修。

四、对所属人员进行勤俭节约的教育，做好敷料回收和器材的修旧利废工作。

五、组织所属人员深入临床科室，实行下送下收。检查所供应器材、敷料的使用情况，征求意见，改进工作。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇五

保安服务是一项特殊的服务性工作，企业要不断发展，关键是人员素质的高低。为此，公司坚持“以人为本、服务至上”为工作理念，狠抓保安队伍建设，不断提高保安队伍整体素质。一是严把“进人关”，在招聘人员方面，严格面试、政审关，按条件录用，对新招收的保安人员严格按照：岗前培训、班长带班实习，实行传、帮、带制度。二是要求各部门要定期或不定期开展军训与消防演练，以增强队员的体能和应变能力。三是树品牌，公司每半年度评选一次品牌保安员、品牌班组，被评选上的班组及保安员发放证书及奖金，以增强保安员爱岗敬业的意识。四是关心保安员的衣食住行，大家来自全国各地，公司领导始终将解决保安员的衣食住行当作一件大事来抓，公司为各驻点保安配置电视机18台、热水器11台、空调7台，电饭煲33台，有条件的为保安人员租集体宿舍，配专人为保安办理伙食，让大家感受到保安大家庭的温暖，使大家能够安心工作，确保受保单位安全。

为了提高队伍的整体素质，公司将队伍的规范管理放在第一位。公司领导遵循以“三抓三定”为核心的管理模式，三抓为：抓队伍、抓思想、抓工作；三定为：各受保单位的重点要害部位要做到定人、定岗、定职责。公司制定每周一为部门工作汇报例会，各部门汇报上周工作情况及本周工作安排，对在工作中遇到的难题及时在会上提出，公司领导根据实际工作情况做出解决方案。周二为部门保安员例会，由各部门负责对公司的各项工作计划进行传达与部署，使保安员能够做到各项工作目标明确，对公司的任务心中有数，行为有章可循，队伍整体综合素质得到了提高。全体保安员工作认真负责，勤勤恳恳，受到了受保单位领导的一致好评。

公司根据保安工作的实际情况，强化以人为本的管理，在严格管理的前提下，不断落实各项规章制度，对各项规章制度进行跟踪督察。公司实行三级查岗制度，不定期不分昼夜抽

查各受保单位的保安工作情况。公司派出督察600多人次，出动以防火、防盗为重点的安全防范检查100多人次，发现安全隐患78次，提出整改意见78条，已整改77条，整改率为98%以上。各驻点保安人员都能够自觉遵守各项规章制度，认真做好各项保安工作，确保了受保单位安全，受到了受保单位的认可。

随着社会的进步与经济的发展，保安行业要面对更加激烈的市场竞争，公司将在在新的一年里在各级部门的支持下立足本职、努力进取，要不断提高保安人员的`生活、福利、待遇。以人为本，做好人性化管理，力争保安队伍稳定，抓好保守队伍建设，提高保安人员素质□xx山品牌保安公司，努力做到公司的社会效益和经济效益双丰收。我们将在在新的一年里更加努力，在抓社区技防和物业保安方面积极探索出一条适应保安业发展的新路，为协助公安机关维护社会治安做出积极贡献。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇六

时刻依旧遵循亘古不变的规律延续着，又一个月结束了。做一份白酒销售工作总结，国家对白酒消费税的调整，在业界引起了骚动，随后又是严打酒驾和地方性的禁酒令，这一路走来的喜悦和忧伤、困惑和感动、兴奋和无奈。

- 1、处理应急问题、对他人的心理状态的把握潜质增强了；
- 2、心态的自我调整潜质增强了；
- 3、团队的管理经验和整体区域市场的运作潜质有待提升；
- 4、对整体市场认识的高度有待提升；
- 5、学习潜质、对市场的预见性和控制力潜质增强了。

这一个月业绩还是很不错的：

- 1、奠定了公司在xx□以xx为中心的重点区域市场的运作的基础工作；
- 2、成功开发了四个新客户；
- 3、月度总现金回款x万，超额完成公司规定的任务。

对于我取得的业绩我分析为以下几点：

- 3、虽然完成了公司规定的现金回款的任务，但距我自我制定的x万的目标，相差甚远。

主要原因有：

- a□公司服务滞后，个性是发货，严重影响了市场，和经销商的销售信心；
- b□新客户拓展速度太慢，且客户质量差；
- c□重点市场定位不明确不坚定。

这个月我走访的新客户中，有x多个意向都很强烈，但正因在于后期跟踪不到位，自我信心也不足，但最终落实很少，浪费了大好的资源！

- 1、没有在适当的时候寻找适宜的其他潜在优质客户作补充；
- 2、没有能够引导经销商按照我们的思路自我运作市场。

对于xx市场，虽然地方保护严重些，但我们透过关联的协调，经销商开发的特曲还是十分迎合农村市场消费的。在淡季来临前，由于我没有能够同经销商做好有效沟通，再加上服务

不到位，最终经销商把精力大都偏向到啤酒上了。

- 1、注重品牌形象的塑造；
- 2、完善各种规章制度和薪酬体制，使之更能充分发挥人员的主观能动性；
- 3、加强产品方面的硬件投入，产品的第一印象要给人一种“物有所值、物超所值”的感觉。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇七

xx年分公司财务部的工作紧紧围绕着公司提出的工作重点和xx年财务部工作计划展开的，在公司领导的支持和各部门的通力配合下，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务的工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步的提高，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

- 1、对日常财务的工作流程熟练掌握，及时完成对各种原始凭证单据的审核及相关账务处理，并按照会计基础规范化的规定和要求，完成对金蝶eas系统及纸制会计凭证审核、复核、过账等一系列基本工作，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的审核到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库□xx年处理有关原始凭证和会计凭证约2500份，及时打印、整理、装订和保存会计凭证40本。

常规性的财务工作是最平常最繁琐的工作资料，分公司财务部在人员较少的状况下，能够轻重缓急妥善处理各项工作，

及时为各项经济活动带给有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、加强对库存现金、银行存款账户的管理，做到日清月结，帐实相符；及时编制现金盘点表和银行存款余额调节表共24份。

3、加强对各项收支的管理，做到账账相符，账实相符；思考各项支出的合理性，做到出有凭，入有据；严格执行各有关费用报销规定，并保证报销具有真实性和实效性，做到手续齐全，监督有力，对于不合理的开支完全予以杜绝。

4、加强对有关业务合同和对外支付款项的审核及管理，保证款项的支付、资金的使用安全合理。

5、认真审核职工薪酬发放表以及做到准确及时支付各项职工薪酬；较好完成了代扣代缴个人所得税的相关工作。

6、按照规定编制和报送年度、季度、月度国资委快报、分公司相关财务报表和财务分析报告，做到数据的真实准确，并及时向公司领导汇报相关状况。

7、能较好配合及协助公司其他部门的相关工作。协同经营部做好购销结算及货款收支；协助配合生产部门在生产数据的收集、整理、统计、生产报表编制；协助综合部在社会保险业务办理、各项费用支出控制；配合品管部在物资出入库、盘点、各项资产管理等相关工作。

8、完成xx年财务预算相关工作；

9、加强采购业务、销售业务票据的管理，协同经营部门及时催收采购业务票据，及时准确的开具销售结算发票；按规定做好增值税发票的审核、认证、保管；及时编制和报送纳税申报表，较好完成纳税申报等有关工作。

14、及时编制和报送仁化县、上级公司各相关统计报表。

1、提前完成金蝶eas系统新帐套的建帐和启用工作，并能保证新账套的完善和安全运行，使财务工作上了一个新台阶。

4、加强与主管税务部门在纳税申报、税务协查等业务方面的沟通与交流；持续与银行部门在资金收支、账户管理等方面的美好合作关系。

1、存货管理及盘点工作在管理制度的实施上比较薄弱，参与度仍需加强；与仓库对帐工作仍有不足。

2、有关生产成本统计数据的收集、汇总、分析等存在薄弱环节。

3、在办公用品、劳保用品、食堂采购等费用支出的监督和管理上仍需加强。

1、进一步提高部门业务工作的效率和质量，为公司经营决策带给及时准确的会计信息；在加强核算职能的同时，用心发挥财务部门的管理职能。

2、改善在存货管理与盘点工作、生产数据收集分析、财务仓库对帐等工作上存在的问题和不足；加强对各项费用支出的监督与管理。

3、完善生产成本报表的编制与成本费用分析。

4、加强固定资产验收、交付、核算等工作的管理，对镍粉设备不良资产的处理及时提出合理意见和推荐。

5、用心推动分公司实行全面预算管理体系，进一步完善绩效考核管理工作。

在过去的一年中，分公司财务部能正确履行会计职责和行使会计权限，认真学习有关财经政策和法令，熟悉财经制度，用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；本着“以企业为家”的精神，敬业爱岗，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德，严守法纪，坚持原则，严格执行有关的会计法规和规章制度，在公司领导的支持和帮忙下，在各部门的配合下，财务人员在繁忙的工作中都表现得十分努力和敬业，较好完成了xx年的财务工作。虽然我们做了很多工作，但仍然存在不少不足需要改善。来年的工作任务会更重，压力会更大，但财务部将继续以饱满的工作热情，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为分公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

年度工作总结部门建议 审计工作总结中部门负责人意见篇八

自陕西青年职业学院学生社团联合会第二届第一任换届结束以来，部门建设就一直作为活动与策划部工作的重点。一方面，为了部门后期工作顺利、高效的开展，给部门打下良好的基础，我们建立了完善的部门规章制度，在基础建设方面狠下功夫，在最短的时间内让部门工作全面正规化、正轨化；另一方面，为了建立合理的人事组织结构，让新成员尽早熟悉工作，以便部门各项工作的顺利开展，我们组织了多次部门成员的培训会，并取得了可喜的成果。

1、基础建设工作

基础建设方面，我们以规范、高效、温馨为基本目标，在规章制度、档案整理等方面花心思、动脑筋，制度与情感并重，既规范了各项部门工作，又创造了家庭般的工作氛围。

规章制度：活动策划部部门基本规章制度分为值班制度、财务制度、例会制度、成员分组制度、部门考评制度等五方面内容。规章制度共经过一次草拟、两次修改后最终定稿。对

部门的各项工作起到了良好的规范作用。所有成员都必须严格遵守部门制度，并以此相互监督，做到言之有凭，行之有据。

办公室的布置：我们的办公室布置简洁大方，既体现了实用性——将与部门工作有关材料全部上墙，便于提供最新工作信息；又创造一种温馨的工作环境——为部门设立了照片栏、留言板等，让大家在工作之余也倍感温暖。

档案资料：我们将每次活动的策划、流程、注意事项等相关资料都做了细致的分类存档。良好的归档工作有益于我们对前阶段工作的总结，也为以后的工作借鉴之所用。同时，我们还建立人才储备库，将部门人才资源最优化。

2、新生培训工作

xxxx年10月16日，在社联办公室举行了部门首次全体见面会。分管副主席和其他几位副主席也出席了这次见面会。会上分管副主席、部长和各位副部长分别作了发言，部委们也作了富有个性的自我介绍。通过这次会议，让新成员对社联、对活动策划部都有了初步的了解。会后，大家还做了一些轻松的游戏，让气氛变得更加活跃，让大家既感受到了感受到了我们活策的团结向上的工作精神，同时也感受到了活策家一样的温暖。

10月22日，我们在社联会议室对新部委进行了一次初期的培训。会上，部长组织大家学习了活动策划部规章制度，对部门职能及常务工作做了详细的讲解，并对分组和值班等作了布置安排。

10月31日，在社联活动事务部召开了部门第三次全体会议，同时也是我们的第二次培训会。所有部门成员均到场，分管副主席到场指导并讲话。培训主要由秘书组、活动策划组和活动现场组每个组的副部长针对本组工作方面的要点进行讲

解培训。此外还涉及了不少跨部门、跨职能的工作培训，打破工作职能的界限，让大家能做到博而有所长。培训后，部门成员之间进行了良好的交流。整个会议持续了两个多小时，应该说是一次十分成功的培训会。

另外，在王老师和主席团的安排下，部门全体成员对学生干部培训手册进行了学习。通过学习，大家对社联的工作、工作性质、规章制度等都有了进一步认识。这也是作为部门培训的一个重要环节。

1、部门例会

每周三下午5：40准时在社联会议室召开活动与策划部部门例会。例会基本内容是对上周的工作作回顾与总结，并对下周的工作做出安排；同时提出部门工作中存在的问题，并针对性的解决。

2、值班工作

我们根据部门各成员情况，安排了办公室值班工作任务，以保证工作正常、及时的开展，同时也提供机会让大家相互交流、沟通，更多的参与到部门工作中来。尽管每天只安排两名同学值班，但值班时间部门常常很是热闹，可见大家真正把活策当做自己的又一个家了。

定向越野

xx年10月28日，我们参加了在武大本部和工学部举行的社联定向越野赛。通过比赛，加深了部门间成员的相互了解，培养了团队精神，加强了团结与协作意识。

社联内部篮球赛

11月3日，在工学部篮球场举行的社联联谊篮球赛中，我们部

门表现优异，勇夺桂冠。这不仅仅来自于场上队员的努力，更来自于整个部门同学的支持。可以说很好的体现了部门的凝聚力和团队精神。

徽标设计大赛

在第二届学生社团徽标设计大赛中，我们部门积极配合宣传部，上交了大量参赛作品，为大赛的组织工作贡献了自己的一份力量。