

# 报纸审核职务 审核中工作总结(精选5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。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 报纸审核职务 审核中工作总结篇一

刘向琴

我于1988年6月参加工作，2014年11月取得行政单位技术考核委员会高级工技术职称资格，从事收银审核工作至今。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。

精神状态来提高自己的政治素质和修养。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。

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，从不可撞离收银台，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<sup>□</sup><sup>^v</sup><sup>^</sup>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<sup>^v</sup><sup>^</sup><sup>□</sup>

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。

## 报纸审核职务 审核中工作总结篇二

2018年对我来说，是加强学习，克服困难，快速成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事放款审核岗也已整整一年半了，在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作上能够充分地信任我，鼓励我，使我从中得到了很好地锻炼。没有一线信贷业务经验是我的弱点，但是领导仍然让我从事放款审核工作，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。

4、兼岗票据中心业务 天，完成票据直贴业务 笔，票据转贴业务 笔，线下付款等其他业务 笔。

关于信贷流程优化：总行信贷流程优化项目上线已经一年有余，新流程解放客户经理的同时也相应的增加了放款审查岗

的职责，工作量也大大的增加了，一年以来我逐步熟悉了新流程，从业务审批、制作电子合同、提用审批流程、建立合同登记及额度登记、完成移动核保，到资料收集完成审核放款，整理档案移交归档。所有环节环环相扣，密不可分，对于一笔业务来说任何一个环节的错误都是致命性的，所以无形中给自己提了一个要求，就是要仔细，将风险点前置，就会减少后续因为整改错误而浪费的时间。

关于学习：积极参加总行的关于放款业务以及信贷流程优化的各项培训，积极学习总分行下发的各项制度，通过这些培训和业务制度知悉更多的放款操作要求，并且向领导同事虚心请教，拓宽了业务范围，对业务风险点的把控有了一定的提高，每笔业务按照批复要求进行审核，保证“资料的完整性，表面真实有效性，业务合法合规性”，并且及时发现问题及时整改。对于没做过的不会的业务，比如房地产开发贷款、付款代理业务，首先克服心理压力，再找出业务制度熟读，找出重点，列出清单，逐项落实。以前面对客户经理的咨询经常会有无法答复的情况，通过学习和日常工作积累，面对客户经理的业务咨询时不再害怕，而是可以胸有成竹的给予解答。有效的沟通也使工作效率有所提升。关于思想与工作：各位领导、同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识，也更加深刻地体会到团队协作精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在思想上，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。

## 二、存在的问题

1、从业经验不足、理论知识不够扎实 在日常工作中，虽然我都尽自己的最大努力勤勉、尽职、公正地完成领导交办的各项工作，但短暂的从业经验和理论知识的匮乏仍让我时常感到提高业务水平的重要和紧迫。

## 2、服务意识有待增强

作为一名放款审核人员，与客户经理沟通交流欠深入，缺乏耐心，没能第一时间发现业务的缺漏同时给予客户经理提醒和指导。

## 3、工作中缺乏创新意识

工作上大多数时候只是按部就班地完成领导交办的任务，缺乏创造性、点子不多、思路不新。

## 4、政治敏感性不高

有时对制度要求和领导的指示吃不透，对事情发展趋势的分析判断拿不准，不能根据出现的新情况、新问题积极地做出反应，导致工作中出现了延误和偏差。

## 三、存在问题的根源

深刻反思后我认为，上述问题的存在是源于自身业务水平不足和服务意识不强。具备一定理论水平和业务能力是职业发展的前提，也是放款审核工作基本要求，虽然我从未放松过对业务知识的学习，但也深知自己离一个优秀的放款审核岗位员工的要求还有一段距离。

## 四、2019年的工作安排

1、继续提高业务能力。多看、多听，多请教，尤其加强财务知识、法律条文和贷后管理工作方面的学习，及时掌握流程优化的迭代更新，提高工作的主动性。

2、增强服务意识。定期梳理业务审核过程中遇到的问题，归类总结，在客户经理办理业务前给与更多的提示，加快业务办理速度。

3、加强创新意识。在风险可控、流程合规的前提下，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

4、提高政治敏感性。在政治敏感性上加强修养，形成敏锐的观察和全面的视野，对每一件事情的不确定性保持高度的警惕，并根据自身的环境和能力来及时采取应对的措施。

5、继续锻炼文字综合能力水平。通过自身努力，不断强化学习，虚心向身边同事求教，取长补短，修正不足，提高文字表达能力和写作水平。

每当从银行早出晚归，带着行里的温馨，一路也觉得不那么孤单。在这里我全心追寻我的理想、用心学习每一点知识、用心理解我的每一样工作。我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会。在今后的工作、学习中，我会坚持不懈地完善自我，在领导和同事的指导帮助中提升自己，发扬长处，弥补不足，以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎实工作，同xxxx分行共同成长。

## 报纸审核职务 审核中工作总结篇三

### 一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员\*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

### （一）加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

### （二）强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，

我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

### (三) 坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

### (四) 加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，

我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

## (五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

## 二、工作中存在的主要问题：

### (一) 在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

### (二) 在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三) 在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。



(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

### 三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

## 报纸审核职务 审核中工作总结篇四

(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，认真学习了“三个代表”和“党的^v^”重要思想，落实实践科学发展观。通过进行政治理论学习活动，不仅提高了我的理论知识水平，还使我进一步加深了对“三个代表”和“党的^v^”重要思想的认识和理解，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，在当前新时期全党学习保持^v^员先进性教育活动和深入学习贯彻^v^会议精神，积极投身于学习活动中，能早早把握学习教育活动的指导思想和目标，在学习剖析整改中，找差距，求进取，以实事求是饱满的热情良好的精神状态来提高自己的政治素质和修养。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。

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，更加努力的学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

## 报纸审核职务 审核中工作总结篇五

建筑学系 2016年11月1日

### 1 1定位与目标

办学定位 培养目标

- (1) 学校人才培养总目标及确定依据
- (2) 专业培养目标、标准及确定依据
- (3) 大学生创新创业教育工作目标、主要措施

人才培养中心地位

### 2师资队伍

数量与结构

- (1) 教师队伍的数量与结构
- (2) 教师队伍建设规划及发展态势

教育教学水平教师教学投入

- (1) 教授、副教授为本科生上课情况

教师发展与服务

## 2 3教学资源

### 教学经费

(1) 教学经费投入及保障机制 (2) 学校教学经费年度变化情况

(3) 教学经费分配方式、比例及使用效益

### 教学设施

### 专业设置与培养方案

(1) 专业建设规划与执行

### 课程资源

(1) 专业建设规划与执行

### 课程资源

(1) 课程建设规划与执行

### 社会资源

### 4培养过程

### 教学改革

(1) 教学改革的总体思路及政策措施

### 3 (2) 人才培养模式改革

(3) 教学改革研究项目和教学成果奖培育 (4) 教学及管理信息化

## (5) 学生转专业制度及实施

### 课堂教学

(1) 教学大纲的制订、执行与修订

(6) 小班化教学及分层分类教学情况

### 实践教学

(1) 实践教学体系建设

(2) 实验教学与实验室开放情况

(3) 实习实训、社会实践、毕业设计（论文）的落实及效果

### 第二课堂

(1) 第二课堂育人体系建设与保障措施

### 创新创业教育