

2023年保险公司稽核工作报告(优秀6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

保险公司稽核工作报告篇一

第一节入住前期准备的组织

一、入住前期准备的职能

二、入住前期准备的组织架构

三、入住前期准备人员的职责

(一) 新建管理处经理前期准备工作

(二) 公司办公室前期准备工作

(三) 公司品质管理组前期准备工作

(四) 公司经营管理组前期准备工作

第二节前期介入管理规程

一、前期介入管理作业办法

(一) 物业项目管理处筹建工作指引

(二) 项目物业管理处成立至房屋交付使用工作指引

(三) 物业接管验收管理程序

（四）物业质量细部检查作业指引

二、管理流程

（一）管理处日常工作监督检查流程

（二）管理处客户信息反馈流程

（三）硬件采购、配置流程

（四）管理处印鉴证照办理流程

（五）原有房屋接管验收程序

（六）新建房屋接管验收流程

（七）物业项目接管验收准备流程

（八）项目管理处与开发商工程实体移交工作流程

（九）物业细部质量检查工作流程

（十）实物部分验收流程

（十一）资料部分移交工作流程

第三节前期服务管理表格

一、物业管理处筹建

（一）管理处主要组成人员资审表

（二）管理处物资清单

（三）管理处全体员工入驻后岗前培训计划表

(四) 管理处进驻后工作计划表

二、验收接管管理表格

(一) 项目验收小组分工表

(二) 物业预验收记录

(三) 物业项目验收交接表

(四) 物业项目综合验收交接记录

(五) 物业项目移交清单

(六) 工程质量问题处理通知单

第一节 客户服务中心的组织

一、客户服务中心的职能

二、客户服务中心工作原则

三、服务中心组织架构

四、服务中心各岗位职责

(一) 服务中心主管

(二) 事务助理员岗位职责

(三) 管理员岗位职责

第二节 客户服务管理规程

一、客户服务作业规程

- (一) 客户服务中心工作人员服务规范
- (二) 与顾客沟通规程
- (三) 门禁ic卡管理及授权登录制度
- (四) 业主/住户邮件收发管理规定
- (五) 客户服务中心催交管理费用的操作程序
- (六) 客户服务中心特色服务规程
- (七) 业主/住户资料整理规程
- (八) 装修审批及管理规定
- (九) 装修费、物管费收费规程
- (十) 客户服务中心交接班制度
- (十一) 钥匙管理制度
- (十二) 社区文化活动管理规定

二、工作流程

- (一) 服务中心整体运作程序流程
- (二) 服务中心人员工作流程
- (三) 业主（住户）入住流程
- (四) 客户服务中心接待流程
- (五) 客户投诉处理流程

(六) 业主（住户）报修处理流程

(七) 办理业主入伙流程

(八) 装修管理流程

第三节 客户服务管理表格

一、业主、住户资料管理

(一) 用户登记表

(二) 住户联系清单

二、业主、住户服务表格

(一) 业主来访登记表

(二) 来访人员登记表

(三) 与顾客沟通登记表

(四) 顾客投诉处理单

(五) 顾客意见征询表

(六) 顾客满意率统计表

三、装修管理

(一) 装修申请表

(二) 装修缴费通知单

(三) 装修出入证

- (四) 装修承诺书
- (五) 装修施工人员登记表
- (六) 装修施工许可证
- (七) 装修验收表

四、社区文化活动管理表

- (一) 社区活动登记表
- (二) 社区活动记录与质量检验表
- (三) 社区活动申报表

五、其他表格

- (一) 门禁卡领取登记表
- (二) 借用钥匙登记表
- (三) 客户服务中心工作交接表

第一节 安全管理部

- 一、安全管理部的职能
- 二、安全管理部的组织架构
- 三、安全管理部各岗位职责
 - (一) 管理处安管主管职责
 - (二) 保安班长职责

- (三) 保安员职责
- (四) 大堂岗岗位职责
- (五) 道口岗岗位职责
- (六) 车库（场）岗岗位职责
- (七) 巡逻岗岗位职责
- (八) 消防中心岗岗位职责

第二节 安全管理作业规程

一、作业规范

- (一) 大堂保安工作规程
- (二) 巡逻岗保安工作规程
- (三) 道口岗保安工作规程
- (四) 车库（场）岗保安工作程序
- (五) 保安员紧急集合方案
- (六) 重大事件报告制度
- (七) 保安员巡逻签到制度
- (八) 保安员交接班制度
- (九) 护卫设施设备管理规定
- (十) 安全监控管理制度

- (十一) 安全防范管理制度
- (十二) 停车场管理办法
- (十三) 装修作业人员管理办法
- (十四) 消防管理制度
- (十五) 安全应急预案

二、作业流程

- (一) 外来人员出入管理流程
- (二) 邮件\报刊收发管理流程
- (三) 业主\住户临时存放物品管理流程
- (四) 电梯困人处理流程
- (五) 车辆冲卡处置流程
- (六) 发现可疑人员开车出场处置流程
- (七) 无卡车辆外出车场管理程序
- (八) 停放车辆发现异常情况处置程序
- (九) 管理处灭火自救应急组织指挥流程
- (十) 管理处火灾处理流程
- (十一) 重大事件报告处置流程
- (十二) 巡逻员护卫操作流程

(十三) 营业性停车场收费管理流程

(十四) 业主、住户家中发生治安刑事案件时处置流程

第三节 物业安全管理表格

一、保安员管理

(一) 保安交接班记录表

(二) 夜间查岗记录

(三) 保安员请假条

(四) 紧急集合检验记录表

(五) 安全领导小组成员

二、护卫设施设备管理

(一) 保安员个人装备领用登记表

(二) 对讲机使用情况记录表

(三) 监控录像机使用保管记录表

三、保安当班事务表格

(一) 值班记录表

(二) 来访登记表

(三) 业主、住户临时存放物品登记表

(四) 重要邮件收发登记表

- (五) 物品搬迁放行通知
- (六) 消防监控中心值班记录表
- (七) 监控录像机运行记录表
- (八) 重大事件报告表

四、巡逻管理表

- (一) 巡楼记录表
- (二) 保安巡逻签到卡
- (三) 小区巡逻记录表
- (四) 空置房屋巡查记录表（一）
- (五) 空置房屋巡查记录表（二）

五、车辆管理表格

- (一) 机动车停车场车辆出入登记表
- (二) 停车场巡查记录
- (三) 停车场车辆检查处理记录表
- (四) 停车场月卡收费登记表
- (五) 摩托车车库车辆出入登记表
- (六) 营业性车场无卡车辆离场记录表
- (七) 日当班收入统计表

六、消防安全管理表格

- (一) 消防组织和消防设施情况表
- (二) 义务消防队员消防培训情况表
- (三) 临时动火作业申请表
- (四) 火险隐患整改通知单
- (五) 消防重点部位情况表
- (六) 要害部位灭火应急预案示意图
- (七) 消防演习记录表

第一节 环境管理部建立

一、环境管理功能

- (一) 清洁管理的范围
- (二) 物业环境绿化管理的内容

二、环境管理部组织架构

- (一) 大型物业公司环境管理部
- (二) 小型物业公司环境管理部

三、各岗位职责

- (一) 环境管理部经理岗位职责
- (二) 保洁主管岗位职责

(三) 环境绿化主管岗位职责

(四) 保洁领班岗位职责

(五) 绿化主管岗位职责

(六) 保洁员岗位职责

(七) 绿化工岗位职责

第二节 保洁绿化管理

一、保洁作业规范

(一) 环境卫生管理规程

(二) 消杀管理规程

(三) 天面清洁作业指导书

(四) 地面保洁作业指导书

(五) 标准层保洁作业指导书

(六) 地下室保洁作业指导书

(七) 写字楼保洁作业指导书

(八) 洗手间保洁作业指导书

(九) 游泳池保养作业指导书

(十) 人工湖保养作业指导书

(十一) 喷泉保养作业指导书

- (十二) 瓷砖（片）保洁作业指导书
- (十三) 大理石、云石、花岗岩、人造石保养作业指导书
- (十四) 木地板保养作业指导书
- (十五) 地毯保养作业指导书
- (十六) 玻璃门、窗、幕墙保养作业指导书
- (十七) 不锈钢保养作业指导书
- (十八) 皮革保养作业指导书
- (十九) 雨天保洁作业指导书
- (二十) 保洁用品使用作业指导书
- (二十一) 保洁设备机具使用作业指导书
- (二十二) 保洁工作的检验标准
- (二十三) 固体废弃物管理作业指导书
- (二十四) 消杀工作作业指导书
- (二十五) 化粪池管理作业指导书

二、绿化工作作业规范

- (一) 绿化管理规程
- (二) 草坪养护作业指导书
- (三) 乔、灌木养护作业指导书

- (四) 花卉养护作业指导书
- (五) 藤本植物养护作业指导书
- (六) 浇水、施肥作业指导书
- (七) 病虫害防治作业指导书
- (八) 整形修剪作业指导书
- (九) 防台风作业指导书
- (十) 园艺设备机具使用作业指导书
- (十一) 园艺肥料使用作业指导书
- (十二) 园艺工作的检验标准

三、作业流程

- (一) 植树绿化管理工作流程
- (二) 清洁药品使用保管工作流程
- (三) 消杀服务管理工作流程
- (四) 打扫卫生管理工作流程
- (五) 清洁设备保养工作流程

第三节 管理表格

一、保洁工作管理表格

- (一) 环境卫生考核标准表

- (二) 消杀服务工作考核标准表
- (三) 卫生检查记录表
- (四) 卫生质量评定和卫生费计算表
- (五) 消杀记录表
- (六) 消杀服务工作考核记录
- (七) 地面现场工作记录
- (八) 地下室现场工作记录
- (九) 裙楼现场工作记录
- (十) 大堂现场工作记录
- (十一) 洗手间现场工作记录
- (十二) 会所现场工作记录

二、绿化工作管理表格

- (一) 绿化实施与考核标准表
- (二) 绿化质量评定和绿化费计算表
- (三) 月绿化工作计划
- (四) 绿化检查记录表
- (五) 园艺现场工作记录

第一节 设备工程部的组织

一、设备工程部的职能

二、设备工程部的组织架构

（一）大型物业公司

（二）小型物业公司

三、设备工程部各岗位职责

（一）设备工程部经理岗位职责

（二）设备工程部副经理岗位职责

（三）土木工程主管岗位职责

（四）园林绿化工程主管岗位职责

（五）给排水工程主管岗位职责

（六）电气工程主管岗位职责

（七）电梯工程主管岗位职责

（八）消防工程主管岗位职责

（九）空调工程主管岗位职责

（十）弱电主管岗位职责

（十一）设备管理员岗位职责

（十二）土木工程管理员岗位职责

（十三）电气工程管理员岗位职责

(十四) 技术文员岗位职责

第二节 工程设备管理作业规程

一、工程设备管理作业规范

(一) 设施设备管理规定

(二) 供配电设备维护保养规程

(三) 电气维修管理规程

(四) 给排水维修管理规程

(五) 维修人员工作规程

(六) 变配电房设备巡检制度

(七) 发电机房管理制度

(八) 停水处理规程

(九) 停电处理规程

(十) 停、转电处理程序

(十一) 消防设施器材检查制度

(十二) 消防设施、安全标志管理规定

(十三) 消防设备安全操作规程

(十四) 公用设施改造及维护维修规定

二、作业流程

- (一) 电梯运行管理工作流程
- (二) 设备保养管理工作流程
- (三) 空调运行管理工作流程
- (四) 给排水管理工作流程
- (五) 设备保养管理工作流程
- (六) 高压室巡查与维修工作流程
- (七) 公共设施维修工作流程

第三节 设备工程管理表格

一、基础管理表格

- (一) 采购设备验收表
- (二) 设备停用/封存/报废审批表
- (三) 机电设备台账
- (四) 机电设备统计表

二、设备运行管理表格

- (一) 柴油发电机运行记录表
- (二) 电梯运行故障记录
- (三) 中央空调系统运行记录
- (四) 监控室值班记录

(五) 水泵房巡查记录

(六) 配电房运行记录

(七) 水池（箱）加药记录表

(八) 建筑物和构筑物防雷接地电阻检测记录

三、维修管理表格

(一) 用户维修服务单（1）

(二) 用户维修服务单（2）

(三) 公共设施维修单

(四) 公共设施维修派工单

(五) 维修供方监控评价表

(六) 故障转呈单

(七) 外委维修保养申请表

(八) 设备维修记录

四、维修保养记录表

(一) 设备保养计划表

(二) 低压配电设备设施例保记录表

(三) 低压配电设备设施一级保养记录表

(四) 低压配电设备设施二级保养记录表

- (五) 给排水设备设施例保记录表
- (六) 给排水设备设施一级保养记录表
- (七) 给排水设备设施二级保养记录表
- (八) 中央空调维修例保记录表
- (九) 中央空调维修一级保养记录表
- (十) 中央空调维修二级保养记录表
- (十一) 柴油发电机月保养记录表
- (十二) 正压风机例保记录表
- (十三) 正压风机一级保养记录表
- (十四) 正压风机二级保养记录表
- (十五) 监控设备月保养记录表
- (十六) 消防水泵例保记录表
- (十七) 消防水泵一级保养记录表
- (十八) 消防水泵二级保养记录表

第一节 市场部的建立

- 一、市场拓展部的职能
- 二、市场拓展部组织架构
- 三、市场拓展部岗位职责

- (一) 市场拓展部经理
- (二) 市场拓展主管
- (三) 市场拓展专员
- (四) 租赁专员

第二节 市场拓展管理规程

一、市场拓展作业规程

- (一) 市场拓展业务运作流程规范
- (二) 项目调研、考察作业指导书
- (三) 品牌管理作业指导书
- (四) 物业项目承接方案
- (五) 大型活动作业指导书
- (六) 物业项目投标程序规范
- (七) 物业租赁管理
- (八) 合同评审程序

二、市场拓展管理流程

- (一) 物业市场调研流程
- (二) 物业市场拓展流程
- (三) 物业项目拓展流程

（四）投标管理流程

第三节 市场拓展管理表格

一、顾问项目调研、跟踪表格

（一）信息搜集表

（二）项目跟踪调研表

（三）物业项目跟踪联系表

（四）物业管理项目调查表

（五）项目有效联络与洽谈记录表

（六）物业管理项目交接记录

二、招标管理表格

（一）物业管理项目招标公告信息登记表

（二）招标物业基本情况分析表

（三）招标物业条件分析表

（四）建设单位、物业产权人（含业主）、物业使用人分析表

（五）本公司××物业项目投标条件分析表

（六）××物业项目投标竞争对手分析表

（七）招标文件研读备忘录

(八) 招标物业项目实地考察记录表

(九) 标书评审记录

三、项目签约管理表格

(一) 全委项目合同（草案）评审记录

(二) 顾问项目合同（草案）评审记录

(三) 对外经济合同会签单

(四) 签约项目工作交接函（全委项目发展商）

(五) 签约项目工作交接函（顾问项目发展商）

(六) 签约项目资料移交记录

(七) 签约项目资料移交存档记录

(八) 合同评审会签记录表

四、物业租赁管理表格

(一) 客户档案登记表

(二) 租赁信息登记表

(三) 租赁物业房产交接验收单

(四) 退租物业房产交接验收单

第一节 顾问部的建立

一、顾问部的职能

二、顾问部组织架构

三、顾问部各岗位的职责

(一) 顾问部经理

(二) 项目主管

(三) 驻场经理

(四) 机电顾问

(五) 质量顾问

(六) 安全顾问

(七) 顾问部文员

第二节 物业顾问管理规程

一、物业顾问管理作业规程

(一) 顾问团出团考察须知

(二) 顾问项目情况评估分析办法

(三) 顾问项目服务提供全程控制规范

(四) 顾问项目收费管理办法

(五) 顾问管理部投诉处理方法

(六) 驻场顾问组工作业绩评价办法

(七) 顾问项目交接规定

二、物业顾问管理作业流程

(一) 顾问项目工作流程

(二) 顾问项目培训安排流程

第三节 物业顾问管理表格

一、顾问项目管理表格

(一) 项目沟通情况登记表

(二) 项目情况统计表

(三) 项目评估表

(四) 发展商详细资料清单

(五) 被顾问方学习、参观登记表

(六) 顾问服务调查表

(七) 顾问管理跟踪验证表

(八) 顾问项目合作方满意度统计表

(九) 年度顾问项目费用支出表

(十) 新项目调查表

(十一) 顾问项目年度收费跟踪表

(十二) 顾问项目考察人员申请表

(十三) 顾问考察备忘表

(十四) 顾问项目领用资料清单

(十五) 顾问项目文件资料提供登记表

(十六) 顾问项目服务征询意见表

(十七) 顾问团考察评价表

二、驻外顾问人员管理表格

(一) 顾问项目驻场人员情况一览表

(二) 顾问人员派出单

(三) 顾问人员标志牌发放登记表

(四) 顾问部驻场人员名单

第一节 质量管理部

一、质量管理部工作目标

二、质量管理部组织架构

三、质量管理部各岗位职责

(一) 质量部经理

(二) 品质工程师岗位职责

第二节 质量管理规程

一、质量管理作业规程

(一) 物业管理质量检查制度

(二) 维修服务管理程序

(三) 顾客满意度调查程序

二、质量管理作业流程

(一) 质量管理手册编写工作流程

(二) 客户回访管理工作流程

(三) 处理客户投诉工作流程

(四) 服务质量调查工作流程

第三节 质量管理表格

一、质量检查表格

(一) 物业管理质量检查考核记录表

(二) 检查表

(三) 月检情况记录表

(四) 月检复验记录表

(五) 月检评分汇总表

(六) 纠正预防改进措施

二、客户满意管理表格

(一) 业主（客户）意见调查表

(二) 顾客满意率统计表

(三) 回访记录表

(四) 维修回访统计表

第一节 财务管理的组织

一、财务部的功能

二、财务部的组织架构

三、财务部各岗位职责

(一) 财务稽核部经理

(二) 主办会计

(三) 会计

(四) 出纳员

(五) 税务员

(六) 电脑划款员

第二节 财务管理规程

一、财务管理作业规程

(一) 财务管理总则与目标

(二) 现金支票管理办法

(三) 本体维修基金管理办法

(四) 收入核算办法

- (五) 电脑收费办法
- (六) 手工收费办法
- (七) 成本费用报销办法
- (八) 管理处财务预算管理辦法
- (九) 管理处财务预算管理监控办法

二、财务管理流程

- (一) 年度预算编制流程
- (二) 成本费用报销流程
- (三) 会计档案管理流程
- (四) 收入核算流程
- (五) 记账凭证汇总流程
- (六) 利润核算管理流程

第三节 财务管理表格

一、财务控制表格

- (一) 年度预算统计表
- (二) 管理费用预算表
- (三) 预算外支出申请表
- (四) 月份收支汇总表

(五) 公司财务日报表

(六) 支票使用登记表

(七) 成本费用表

(八) 月工资发放总表

(九) 现金流量分析表

(十) 利润表

(十一) 盈亏表

二、管理处收费表格

(一) 管理处各项费用标准表

(二) 每月应收管理费明细表

(三) 月停车场收费明细表

(四) 停车场月卡收入明细

(五) 停车场收入，财务与管理处计费期间对比

(六) 装修、多种经营费用明细表

(七) □xx管理处年季度维修基金收取情况

(八) 未入伙空置房欠管理费及维修基金清单

(九) 场地使用费收费情况

(十) □xx栋费用收取明细

(十一) xx花园月未交款客户费用清单

(十二) 租金收费情况

(十三) 管理水电费收费情况汇总表

保险公司稽核工作报告篇二

二、科室及开发人员发放客户资料调查表，筛选后建立贵宾健康档案。

三、客户成员

1、钻卡客户：年交会费201x元高端客户、年集分38000元客户。

2、金卡客户：年集分18000分。

3、普通卡客户：年集分3000分。

医院客户服务部将根据客户的累计有效消费调整客户类别。

四、钻卡金卡客户固定服务项目

1、开通健康服务车免费接送住院客户。

2、金卡：钻卡贵宾通道服务凡客户可直接在柜面向^v^金卡钻卡贵宾通道^v^指示牌处出示卡，说明来意后由客服人员协助办理一切手续，使客户宾至如归，享有尊贵感受。

3、免专家及普通挂号费。

4、温馨服务：客户出院三天后会接到管床医生的问候电话，每逢重大节假日通过短信发送节日祝福或电话祝福，使客户

时时能感受到医院对其重视和关注，从而提升客户对医院的认同感和满意度。

5、资讯快递：及时向客户免费寄送医院最新医疗服务，最新医疗信息及预防保健知识。

7、贵宾沙龙服务医院根据高端客户群的总体需要，每年举办一次钻卡贵宾沙龙联谊会，联谊会可根据客户特点选择不同主题，新医疗服务推介会.酒会.运动会.旅游.电影观赏.音乐会等灵活多样的形式举办，体现出^{^v^}为客户创造价值^{^v^}的理念。

五、贵宾卡服务期限

有效期与客户年积分及年交会费保持一致即只要客户年积分有效或预期交年会费可持续享受贵宾服务。如积分失效或终止交年会费则贵宾服务相应终止。

六、钻卡发行方式

医院组织钻卡专有服务代表登门拜访客户并赠送钻卡，专有服务代表将相关信息严格登记。

七、客户服务细节

客户数据采集与建档

1每日列出出院三天后需要跟踪服务的客户并督促管床医生执行电话问候服务。

2每隔二个工作日可在^{^v^}客户查询^{^v^}系统中查询客户，对采集到的数据再次核对。确定级别后，在客户档案中标出^{^v^}钻卡金卡普通卡^{^v^}类别。并做好相应后续服务归纳划分。

3为每一位客户建立资料档案并编号，资料卡按卡号顺序排列归档，并建立相应归档清单。

4每月30号前，统计出次月将过生日的客户资料，并进行科学有序的整理统计建档。并随时进行相应更新调整。

5保留客户电子版信息。按^v^客户类别^v^[]^v^客户生日顺序^v^[]^v^客户序号^v^等类型建立客户电子文档清单，以方便查询。

八、客户服务项目实施

1、服务有效期与客户贵宾卡有效期保持一致。

2、每统计出客户生日信息资料，制成清单在客户生日进行电话或短信祝福。

3、每年向所有客户免费寄送两次报刊：《客户服务报》《健康报》。

4、金卡钻卡客户每年享受的体检，时间由客户自行决定，但需客户提前3天通知医院客户服务部相关人员，工作人员当时审核客户最新级别状态，并将客户情况及时反馈给相应预保科，以便作好衔接准备。

5、开通服务热线，随时进行健康咨询。

保险公司稽核工作报告篇三

益，根据《社会保险费征缴暂行条例》和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称稽核是指社会保险经办机构依法对社会保险费缴纳情况和社会保险待

遇领取情况进行的核查。

第三条 县级以上社会保险经办机构负责社会保险稽核工作。

县级以上社会保险经办机构的稽核部门具体承办社会保险稽核工作。

第四条 社会保险稽核人员应当具备以下条件：

- （一） 坚持原则 ， 作风正派 ， 公正廉洁；
- （二） 具备中专以上学历和财会、审计专业知识；
- （三） 熟悉社会保险业务及相关法律、法规 ， 具备开展稽核工作的相应资格。

第五条 社会保险经办机构及社会保险稽核人员开展稽核工作 ， 行使下列职权：

（一） 要求被稽核单位提供用人情况、工资收入情况、财务报表、统计报表、缴费数据和

相关帐册、会计凭证等与缴纳社会保险费有关的情况和资料；

（二） 可以记录、录音、录像、照相和复制与缴纳社会保险费有关的资料 ， 对被稽核对象

的参保情况和缴纳社会保险费等方面的情况进行调查、询问；

（三） 要求被稽核对象提供与稽核事项有关的资料。

第六条 社会保险稽核人员承担下列义务：

（一） 办理稽核事务应当实事求是 ， 客观公正 ， 不得利用工作之便谋取私利；

(二) 保守被稽核单位的商业秘密以及个人隐私；

(三) 为举报人保密。

第七条 社会保险稽核人员有下列情形之一的，应当自行回避：

(一) 与被稽核单位负责人或者被稽核个人之间有亲属关系的；

(二) 与被稽核单位或者稽核事项有经济利益关系的；

(三) 与被稽核单位或者稽核事项有其他利害关系，可能影响稽核公正实施的。

被稽核对象有权以口头形式或者书面形式申请有前款规定情形之一的人员回避。

稽核人员的回避，由其所在的社会保险经办机构的负责人决定。对稽核人员的回避做出决

定前，稽核人员不得停止实施稽核。

第八条 社会保险稽核采取日常稽核、重点稽核和举报稽核等方式进行。

社会保险经办机构应当制定日常稽核工作计划，根据工作计划定期实施日常稽核。

社会保险经办机构对特定的对象和内容应当进行重点稽核。

及时受理举报并进行稽核。

第九条 社会保险缴费情况稽核内容包括：

（一）缴费单位和缴费个人申报的社会保险缴费人数、缴费基数是否符合国家规定；

（二）缴费单位和缴费个人是否按时足额缴纳社会保险费；

（三）欠缴社会保险费的单位和个人的补缴情况；

（四）国家规定的或者劳动保障行政部门交办的其他稽核事项。

第十条 社会保险经办机构对社会保险费缴纳情况按照下列程序实施稽核：

（一）提前3日将进行稽核的有关内容、要求、方法和需要准备的资料等事项通知被稽核对

象，特殊情况下的稽核也可以不事先通知；

5个工作日内书面告知其稽核结果；

间内予以改正。

拒不改正的，社会保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

保险经办机构应当报请劳动保障行政部门依法处罚。

社会保险经办机构应定期向劳动保障行政部门报告社会保险稽核工作情况。劳动保障行政部

门应将社会保险经办机构提请处理事项的结果及时通报社会保险经办机构。

处理，并可对其处以500元以上1000元以下罚款；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

保险公司稽核工作报告篇四

为了深入贯彻“依法治国”、建设社会主义法治国家的基本方略，进一步推进我局依法行政进程，促进县域经济又好又快发展，特制定本规划。

（一）指导思想：以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，以宪法和法律为依据，在县委、县政府的统一领导下，紧紧围绕全县改革、发展、稳定大局，综合协调地推进普法、行政执法以及各种类型的依法行政工作，努力使我县司法行政事业走上法治化轨道，依法保障和促进全系统事业建设和产业发展，“三个代表”计划的顺利实施。

（二）工作目标：通过全面开展依法行政工作，把坚持党的领导，充分发扬民主和严格依法办事结合起来，依法调处各种社会矛盾，保障公民合法权益，建立良好法律秩序，规范各项工作有序运转，确保国家宪法和法律在我县得到正确实施。行政执法人员自觉依法行政，全体司法行政人员法律素质不断提高，依法治理不断深化，局机关各个方面的工作在法制轨道上健康发展。

（一）认真实施“三个代表”普法规划，提高全民法律素质。

1、继续深入学习宣传^v^民主主义法制理论和党的依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，学习宣传宪法和国家基本法律，学习宣传与公民工作、生产、生活密切相关的法律法规知识，努力提高全体干警的法律素质，培养大家权利义务相一致的现代法制观念，增强遵纪守法、维护自身合法权益和民主参与、民主监督的意识，树立崇尚宪法、尊重法律、维护法制的良好社会风尚。

2、紧紧围绕县委、县政府的中心工作，积极开展法制宣传教

育。要宣传与依法治县相关的法律法规；宣传社会发展迫切要求普及的各项法律、法规。每年要确定4—6个重点普及的法律法规，增强普法和依法治理工作的实效。

3、坚持法制教育与法制实践相结合，推动依法治理工作向广度和深度发展。要以法制宣传教育为基础，以依法行政为重点，以法治化管理为目标，加大工作力度，加快依法治理进程。

4、坚持依法治国和以德治国相结合，找准法制教育与思想道德教育的结合点，提高全体人员的法律素质和道德修养，推动社会稳定，促进全县各项事业又好又快发展。

（二）突出依法行政，维护法律权威。

1、扩大政务公开的领域和范围，全面实行行政执法公示制。凡具有社会管理和服务职能的股室，应向社会公示办事内容、条件、程序和时限。

2、规范律师、公证执业行为。公证处、律师事务所的办案（证）流程图；收费标准、依据都上墙公示，加大执法的公开化、透明化。

3、进一步建立健全行政执法责任制和评议考核制，完善执法主体资格审查确认制度和执法工作考核制度，切实加强行政执法队伍建设，建立完善行政执法人员的岗前和在岗培训制度，逐步形成持证上岗、定期轮岗、不合格者下岗直至辞退的管理新机制。

（三）深化依法治理，提高法治化管理水平。

1、提高依法管理水平。各股室要结合工作职能和特点，认真制定和完善依法治理实施方案。依法建章立制，把依法管理、依法办事、依法生产经营纳入法制化、规范化轨道。同时，

加大社会宣传力度，营造良好的执法环境。

2、开展专项依法治理活动，增强依法治理效果。找准、抓住影响和制约本系统发展的一些突出问题和群众关心热点、难点问题，适时开展多种形式的专项依法治理活动。

建立和完善由局支部统一领导，各股室分别实施、分类管理的依法治理领导机制。各股室要把依法治理工作列入重要议事日程，纳入工作规范，明确依法治理工作职责，逐年确定工作目标，实行“一把手负责制”，强化对依法治理工作的统一领导、统一协调、统一考核。

保险公司稽核工作报告篇五

较好完成公司规定指标，为广阳分公司业务发展把好了关口，现将这一年中的工作总结汇报如下：

20__年，稽核组重点强化基础管理，狠抓业务通知的学习和掌握，努力提高各类业务点的稽核能力。组内规定，对于公司新发的业务通知，做到及时查阅，主动学习，有疑问第一时间与业务部门沟通，及时、准确掌握新的稽核点。稽核组定期组织对业务通知稽核点的集中学习和讨论，通过互助提醒和稽核范围轮换的方式，提高员工对稽核点的掌握能力，在市公司每月组织的稽核岗位考试中，广阳稽核组员工成绩一直比较靠前。

保险公司稽核工作报告篇六

一、不断加强稽核工作的学习和宣传力度

今年以来，结合我局实际情况，把学习宣传活动列入重要议事日程，制定了《学习宣传活动实施方案》和《夜读学习计划》，每周一组织学习州级社保文件精神、稽核、社保、财会、审计等知识。3月3日，由许局长带领全体职工集中学习

了巴社险[xx]20号文件（关于印发《巴州地区xx年度社会保险稽核工作总体思路》）、巴社险[xx]21号文件（关于印发《巴州地区xx年度社会保险稽核工作要点》）和巴社险[xx]22号文件（关于印发《巴州地区xx年度社会保险稽核工作考核指标》）的通知。按照文件要求，结合我局实情和存在的问题，制定了《xx年度稽核工作计划》和切实可行解决问题的办法和措施，并多次利用板报、横幅、发宣传单等形式向企业、社会进行社会保险稽核宣传。随着业务范围的不断扩大，人员显得更加紧张，为保证稽核工作的正常开展，我局千方百计对人员进行调配，单独设置了社会保险稽核科（编制3人），配备了2名（兼职）稽核工作人员，并对稽核工作人员进行了政策及业务培训，使稽核工作人员的整体素质得到了明显提高。

二、稽核工作的开展情况

（一）认真做好社会保险年度申报稽核工作。在社会保险年度申报稽核工作中，我局对全县参保单位申报缴费基数、工资基数等数据进行严格核定，以确保真实准确。把平时在缴费人数、缴费工资基数等方面存在问题较多的企业和欠费严重的单位作为重点，采取了实地稽核与重点稽核相结合的方式。结合参保单位的实际情况，第一季度针对年初未进行申报单位下发了书面稽核通知书，并组织人员进行了实地稽核，促进了社会保险缴费工作的顺利完成。截止目前，我县养老保险参保单位共有88个，参保职工1279人；失业保险参保单位119个、参保职工1918人；医疗保险参保单位144个，参保职工2691人；工伤保险参保单位31个，参保职工866人；生育保险参保单位133个，参保职工2639人。

（二）全面做好社会保险登记证年检工作。《社会保险登记证》的年检工作是稽核工作的保证，为加强稽核工作的规范性，确保xx年度缴费工作的真实有效，3月初我局通知全县各单位进行年检，各单位已陆续到我局进行年检，我局稽核人

员认真检查各单位《社会保险登记证》的填写，并建立了《社会保险登记证》的台帐、数据库工作。截止目前，我局已发放《社会保险登记证》124本，已参加年检单位99个，年检率达80%以上。

（五）独立缴费人员实行银行批量代扣成功。为进一步规范全县个体工商户、自由职业者、灵活就业人员参保缴费，我局按照州局要求，积极与当地银行组织协调，统一对独立缴费人员的养老保险缴费实行银行批量代扣，稽核科对其实行全程监督，确保了此项工作的顺利进行。截止目前，我县参加养老保险缴费银行批量代扣的独立缴费人员达199人。

（六）认真做好社会保险的待遇支付。我局稽核科通过对社会保险待遇领取和支付的专项稽核，进一步促进了参保单位社保业务的规范化操作与管理。截止xx年2月底，共发放养老金万元、医疗保险费支出万元、失业保险费支出万元、工伤保险费支出万元、生育保险费支出万元，没有虚报冒领社会保险待遇的现象。

xx年里, 按照州上的安排, 在规定的时限内完成了年度退休人员领取养老金资格认证工作。我县共有离退休（职）人员195名，有47名离退休职工居住在异地，其中疆外居住的退休人员共有16人。参加此次认证工作的退休职工共193人，已全部按要求完成了认证，认证合格率达100%，未参加认证的退休职工2人，因地址与联系方式变更，无法取得联系，已于去年7月份暂停发放养老金。从此次认证来看，我县不存在虚报、冒领养老金的情况。