

2023年审核工资工作总结 审核员个人工作总结(实用8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

审核工资工作总结篇一

班每天都有人在上，如何在工作上保持良好的工作状态尤其重要。营造一个良好的工作氛围，绿_小盆景和温馨小贴士。让上班的同事在上班时保持良好的工作心情，以积极主动的态度投入到工作中去，那么必然会事半功倍。由于在工作职责上有了明确的分工，落实到位，责任到位，同时也做到了赏罚分明，并且我们会在工作中及时对每项的分工进行及时的调整，用最适当的人选进行最适合的工作。例如……，同时我们又设立了值日生制度，每天都会有专人负责专项工作。值得高兴的是我们的小组成员会相互协助，共同完成每天的收尾工作。这半年来，我们的工作失误明显减少了，出错率降低了。

第二，学习氛围和工作业务技能的进步。

工作要做好，还要有扎实的岗位技能和业务知识。在工作轻松之余，我们会进行相互的学习提问，并且我们会自己出试卷进行考核。考得最差的人得请客，学习和_相间，其乐融融。上半年店铺有安排轮岗以及新鲜血液的融入，正好也给了我们一个学习和进步的机会，不论是轮岗同事还是新员工，我们实行分人教导同时以旧带新，相互学习，不论新老员工都有一份培训计划。会的温习一遍，还没掌握及时提出来，共同学习。一个人突出并不代表整个团队好，要大家都会都进

步才是好。我们也用我们的成绩_了我们的努力没有白费。

审核员个人工作总结

审核工资工作总结篇二

是我驻_乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第x年，_乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

一、工作回顾

(一)坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大。，_乡参加新型合作医疗自筹资金总额为□_x元，截止到目前为止，今年_乡参合患者住院补偿金达□_x元，补偿人次数为：_人次，免费体检金额为□_x元，特殊门诊补偿金额为□_x元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了_农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在_已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头，_乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为_“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到_乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认

为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来，_乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为_乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

二、严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。

三是全程督促城_医院为_乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为_一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用_x元，按x倍罚款，_乡卫生医院受罚金额达x千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让_乡、临武县更多的群众受益。

审核工资工作总结篇三

20xx年我在公司的各位领导及同事的支持与帮助下，严格要

求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作，学到了很多知识。通过一年的学习和工作，我的工作方式有了较大的改变，工作模式上也有了新的突破，现将这一年的工作情况作工作总结如下：

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做**的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

乍看起来这个工作*淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识；不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，，主要表现在：第一，***对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水*还不太适应公司工作的要求。总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水*、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进

一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

20xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力□20xx年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，

反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心来去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

——美工岗位年终总结

审核工资工作总结篇四

新农合审核员个人总结

是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第三年。xx乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

一、工作回顾

(一)坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大。xx乡参加新型合作医疗自筹资金总额为：163620元，截止到目前为止，今年xx乡参合患者住院补偿金达：567696元，补偿人次数为：1403人次，免费体检金额为：28231元，特殊门诊补偿金额为：25378元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。

由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头□xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来□xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

(二)严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。

三是全程督促城东医院为xx乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方

不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用1057元，按5倍罚款□xx乡卫生院受罚金额达5千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者(或患者家属)正面冲突，科学地推动新农合工作开展。二是改善和密切干群关系，提高政府公信力。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道农民群众需要什么，不需要什么，从群众身上获取了许多审核经验和方法。三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能更好的为农民服务。四是不断加强临床医学知识学习，共同探讨诊疗技术。在审核工作中，因患者病情变化无常，随着时代发展，科技的进步，医学理论和诊疗技术都发生了很大变化。自古就有“同病异治，异病同治”一说，如果审核员不掌握熟悉该病情，那么审核工作无从下手。学无止境，三人行必有我师。在审核工作中，我对于不明白之处，敢于放下面子，询问临床医师，学习诊疗技术，在自己获得医学知识提高的同时，审核出来的问题，

也让院方心服口服;通过网络qq群,向同行请教,借鉴外县审核模式,运用到实际工作中,使审核工作科学合理。五是不断创新方式,高效准确核对信息。通过实际工作,我在发票中注明各项序号,分类排列,达到高效准确的核对信息目的,简化了工作程序,节约了时间成本。由于目前我县以代扣筹资为主,每户就有一个代扣号码,每户还有一个参合号码,每张发票都有自带的印刷票号。按类别排列顺序,能得到很多有价值的信息,我们就可以利用号码顺序,准确地核对金额和录入参合家庭信息。六是不断加强计算机知识学习。对于工作中常用的word和excel今年得到了切实强化,使工作更为高效,达到“软硬件现代化,服务农村化”的目的。

3、协调配合,积极参与政府各项工作活动。由于工作需要,必须每日和政府部门领导干部打交道,协调好各方关系,工作开展才顺利、有效。一是按照乡党委政府统一部署,与乡计生、民政、财政等部门,密切配合、协调联动,主动做好新农合工作。二是参与了我县今年举办的“杯”知识竞赛。自古云“他山之石可以攻玉”,要提高个人见识和境界,必须跳出自己本职工作之外。通过参加知识竞赛,才明白“山外有山,人外有人”,也明白很多道理是相通的,才懂得做人要谦虚谨慎,狂妄无知不单害了自己,还会影响工作开展。三是参与人大代表对乡卫生院的评议工作。通过评议会议,我明白了与群众期盼所存在的差距,更明白了以后新农合工作任重而道远,工作还需努力。

审核工资工作总结篇五

人事工作总结(四):

人事专员工作总结

我们每个人都是在不断的总结中成长,在不断的审视中完善自我。20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作,现将20xx年工作总结如下:

1、招聘：

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，

并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和*统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水*、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下

三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

审核工资工作总结篇六

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。

现将我个人近一年来工作、学习、存在的问题以及今后努力的方向进行简要总结：

2、合同复核 笔，合同生效 笔，其中传真放款业务 笔； 3、电子合同复核 笔；

4、兼岗票据中心业务 天，完成票据直贴业务 笔，票据转帖业务 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。

审核工资工作总结篇七

200*年以来，**县工商局法制工作紧紧围绕市、县局整体工作目标的要求，以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》为主线，强化法制工作制度建设和案件质量建设，全力抓好依法行政工作的日常监督管理，扭住案件执行这个纽带，推动法制工作再上新台阶。

在贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》）上，我们法制部门一是制定了贯彻落实《纲要》的方案，成立了相应的领导机构；二是组织了培训。首先是组织党组成员和副科级领导干部对《纲要》进行系统学习，提高领导干部实施依法行政的政治敏锐性；其次是开办基层工商所正、副所长培训班，用以会代训的方式，对正、副所长进行系统培训，树立基层工商人员依法行政的自觉性；三是建立和健全各项配套工作制度、工作程序和监督机制，进一步狠抓制度建设。20xx年由法制部门制定了《**工商局工商所绩效考核暂行办法》，在全县工商所实行了工作绩效考核评比制度，将各项工作进行了细化和量化，责任到所。各工商所实行所长责任制并结合自身工作任务制定考核细则，对工作目标实行日清理、月考核，强化了工商所工作人员的责任意识、大局意识。四是完善有关的行政监督制度和机制，不断加强对各种行政行为的监督。在四月份中旬，我们结合市局制定的《**市工商行政管理机关行政过错责任追究办法》，在全局上下推行了行政过错责任追究制度，并按照该办法的具体规定，严格做好日常监督管理工作，发现问题立即处理。200*年6月上旬，某工商所擅自改变处罚告知事项，被发现后我们当即予以纠正，并对该所和相关人员提出了严厉批评。

为进一步搞好法制监督工作，今年我们法制部门在县局配备微机的基础上，实行了执法办案工作的微机管理，提高了办事效率。在实际工作中，我们不断地创新监管方式，对立案、暂扣、结案、核审、执行、复议等各个环节进行监督管理，确保各个环节不出问题，实行监管职能到位，同时，法制部门工作人员变被动送审为主动审核，经常做到外出调查、了解有关案件的真实情况，对当事人申辩、陈述的问题进行及时的查证落实，并做好有关当事人的回访工作，即不放过任何违法行为，也不庇护违反法定程序的办案行为，全年回访当事人169人，撤消违法案件13件，稳定了民心，化解了执法积怨，理顺了监管工作环境。在主动审核工作中，掌握基层工商所及其工作人员的执法办案情况和依法行政行为，及时查纠执法办案中存在的问题。近一年来，我们法制部门外出

审核案件26件，纠正执法错误行为12次，乱扣行为7次，有效地保护了当事人的合法权益，维护了工商形象，确保工商所执法职能到位工作的顺利推进。

200*年1—10月份，全局共办理案件920件，其中立案件724件，即时处罚案件196件，案值1036万元，罚没金额142万元。在案件的把关中，我们法制部门严把案件的五个关口：

一是严把立案关。对基层工商所、经检队、机关相关股室拟报立案的案件，认真审查其有无管辖权，是否存在重复立案、重复处罚现象，是否做到当事人基本情况、基本违法事实清楚，是否构成必须立案查处等。对符合立案条件的准予立案，编制并登记立案号，上报主管局长审批。1—10月份立案724件，较上年下降。

二是严把核审关。对各单位办结的案件，在处罚主体、执法主体、适用法条、定性标准、证据事实、办案程序等方面进行把关，对每个案件的基本情况、违法事实、材料查证情况进行详细记载并填写《案件核审情况登记表》，然后编制登记行政处罚告知书或听证告知书号码，1—10月份共核审案件713件，占立案数的，建立机读资料一份，书式核审资料36本720页。

三是严把行政处罚决定审批关。对履行了告知或听证程序的案件，在送达方式是否合法有效，当事人是否提出了陈述、申辩，是否申请或举行了听证，是否经陈述、申辩后改变了原拟作出的行政处罚事项，处罚决定书制作是否合乎规范，文理是否清楚，行政救济措施是否告知正确等方面进行“二次”审批把关。1—10月份共审批处罚决定书652件，建立机读资料1份，审批数占立案数的90。

四是严把案件执行关。对当事人拒不履行的行政处罚决定，我们法制部门每月一统计，对送达后三个月没有进入行政诉讼程序的案件，逐一纳入强制执行程序。由法制部门及时填写

《强制执行申请书》和其他委托、证明材料，整理案卷资料，然后申请人民法院强制执行()。在执行过程中，加强与执行人员的协调，确保执行案件的到位。全年执行申请46件，执结32件，收缴执行款万元。

传工商行政管理法律、法规，做到人性化管理，处处时时以人为本，使得当事人愿意到工商部门来反映情况。近一年来，法制部门接待来访来电话人员207人次，听取当事人陈述、申辩139人次，纠正一起擅自改变处罚告知事项的违法办案行为，保护了当事人的合法权益，使当事人在申辩后其合法权益得到保护。

200*年我局采取不同形式对工商所正副所长、法制员和执法骨干进行了素质培训，培训人员220人。一是培训注册登记常识；二是培训执法办案技能；三是培训流通领域商品质量监管工作规范；四是培训《商标法》和《商标法实施条例》；五是培训市场监管、合同管理和查处反不正当竞争行为的相关法律知识。同时，组织指导全局的行政执法知识考试，确保全系统所有行政执法人员既有所学，又有所用，还有所掌握，使每个同志在法律理论上、执法水平上、理论素质上有新的突破和提高，让执法知识考试考出了真实的水平。

审核工资工作总结篇八

iso9000质量管理体系的外审工作在各部门的配合下终于顺利结束了。作为内审员我的心情无比激动兴奋。回想起这半年来的工作，从前期参加内审员会议、编制文件、文件试运行、征询连锁店意见、领导审核、修改文件、发布正式文件、内审、外审，在这个过程中我们做了大量的工作。这些工作虽然很琐碎，但对于我来说是历练自己、提高自己工作能力的-一个好机会。

(一)前期参加内审员会议工作

刚开始接触9000工作的我，对9000工作还很陌生，根本不知道该如何做起。从7月29日到9月2日期间我共参加了办公室组织的六次内审员会议，我才慢慢地了解了iso9000认证工作的性质，同时也要感谢经验丰富的办公室内审员岳震红，她给了我不少帮助。

记得8月3日办公室组织的第二次内审员会议，会上管理者代表张伟春副总做了宣讲，提出了关于做好iso9000工作的原则以及需要处理好的各种关系。使我深刻认识到iso9000文件的编写要本着“简单实用”的原则。不但要切合实际而且还要易操作、易执行、易检核。首先要搞清楚文件编写与经营管理之间的关系。不要形式化，不要让文件束缚我们的工作。其次，所有内审员都是兼职工作，应该认识到iso9000工作与本职岗位工作是同等重要的关系。可能自己要奉献更多的时间和精力才能做好两项工作。再有就是要处理好与上级领导及分管领导之间的关系。在工作中出现问题及时沟通及时解决，使工作有效率地向前推进。由此我认识到iso9000工作不仅仅是为了通过审核，更重要的是为了我们今后的工作能有章可循地开展；是为了我们企业更好地经营发展。

(二) 编制文件工作

(1) 我部门共编制制度文件10个、工作流程图7个、质量记录表格3个。所有文件的编制原则都本着从实际出发，便于我们今后的工作易操作、易执行、易检核。

题、编写要求、具体修改点、以及需要自我检查的内容等等。每周三中午11:00前都要将本部门做过修改的文件经总监和副总签字确认后转交办公室。8月25日完成了所有制度性文件的编写工作。8月26日我部门完成了工作流程初稿的编制工作，经过部门领导的审阅到最终的修改，我们于9月7日完成了所有工作流程的编制工作。接下来的工作是制作记录、记录范例、添加文件编号、页眉页脚、不需要连锁店执行的文件单

摘、及所有文件逐个逐字进行微条等。9月16日试运行文件发布。在征询连锁店意见后，我们又根据连锁店的综合意见以及实际工作情况集中进行了修改，11月16日发布了正式文件。

回想起来，只有明确了iso9000工作的原则和方向，我们才能把工作做好。为了使文件体系更简洁、适用，更注重流程化、系统化，领导特别强调要根据iso9000标准的质量管理原则编写文件，在编写制度性文件前，我们首先编制了本部门组织结构图、部门职责及岗位职责，明确了每个人的工作内容及权限，使职责更清楚、接口更明确。在编制我部门各种文件时，我们既强调了过程方法和管理的系统方法的应用，清楚地识别了每个工作流程，同时又在文件的实用性上下了不少工夫，以避免文件系统过于庞大、繁杂，适用性不强的情况出现。