

2023年审核档案工作总结报告 原始档案 审核工作总结实用(实用8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

审核档案工作总结报告篇一

*年来，我们把干部档案管理作为组织人事工作的一项基础性工作来抓，在规范管理上下功夫，在科学创新上作文章，坚持“科学规划、目标管理、典型引路、整体优化”，全市的干部档案管理水*明显提升，在推进组织工作科学化进程中发挥了积极作用。我们的主要做法是：

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。

在这方面，我们做到了严把“三关”：

一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。*年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副*人选被取消任职资格；16名团职*干部在量化考核中扣分。

二是严把干部档案转递入口关。实行了新任干部档案报送和

通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。*两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。

三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。

在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：

一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。

二是应用智能系统，提高信息化水*。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为

干部选拔任用提供科学依据。

三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：

一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；

三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；

四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新型材料收集力度不够，等等。

我们将以这次会议为契机，学*兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水*。

审核档案工作总结报告篇二

*几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队

伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。*年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将*几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

我校配备1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案96卷，退休干部档案60份，代管原校办厂职工档案18卷，死亡档案17份。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、严格目标管理标准，提高管理水*。*几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的*衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理

制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。*几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水*。为使干部档案更好地为干部工作服务，*几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

*几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信

息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水*。

迎接检查的过程，也是我们不断学*，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水*的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学*，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水*，使档案更好地为教育服务。

审核档案工作总结报告篇三

到新成立的公司从事财务工作第一个月必须会处理的10个专业问题

1. 新成立的公司要考虑的首要会计事务是什么？

. 建立各项财务规章制度，包括会计核算程序、报销流程、资金、存货等管理制度；

. 企业政策确定，包括固定资产、低值易耗品、收入的确定、存货计价方式等；

. 开始建账, 包括账簿设置、常用单据表格。

2. 新成立的公司要做的第一张记账凭证是什么？

. 新成立企业的第一张记账凭证是：

借：银存存款/固定资产/存货/无形资产/等

贷：实收资本

3. 举例：生产型工业企业成立第1个月必须考虑的税种？

. 国税：增值税、企业所得税，其中企业所得税在季度和年度预缴和清算；

. 地税：印花税、个人所得税、城市维护建设税、房产税、土地使用税（如企业有地）等；此外：教育费附加费、堤围费也向地税申报缴纳。

4、组织机构代码证、国税、地税的税务登记证应到哪办理？程序是什么？

. 有限公司成立时应当办妥的要件：

a. 工商营业执照（正、副）本

b. 组织机构代码证（正、副）本

c. 国税、地税登记证（正、副）本

d. 公章、财务专用章、法人私章各一枚

e. 验资报告（企业留存）

f. 公司章程一份

. 有限公司成立过程费用（惠州地区）

a. 核名费用0元

b. 验资费用1000元（此为50万下，验资按注册资本收取）

c. 工商注册费（按注册资本收取）

d.代码证费308元（其中数字证书200）

e.国、地税8+5=13元

f.刻章360元（公章+财务章）

. 有限公司办理程序：

a.当地工商行政管理局申请名称预先核准；

b.银行开立验资临时帐户存钱验资；

c.当地工商行政管理局办理工商营业执照；

d.刻章公司刻章（公安局批准的企业）；

e.当地技术质量检验局办理组织机构代码证；

f.当地地方税务局办理地税登记；

g.当地国家税务局办理国税登记；

h.银行申请设立基本户；

5. 如果公司只涉及地税税种，还要不要办理国税税务登记？

答：按照《税收征管法》的规定，新办企业必须在领取工商执照起30天内办理税务登记。实际工作中，为了尽早取得发票开始经营，应在拿到组织机构代码证书后立即开始办理税务登记手续。国税登记到办事大厅国税登记窗口办理。合伙企业，如果没有销售行为，只是提供服务（不含修理、修配行业），不需要办理国税登记。涉及销售和企业所得税在国税征收的，一律要办理国税证。

6. 建账时一般需要哪几本账？

. 根据企业实际情况确定，如使用手工账：总帐、银行与现金、三栏明细、存货、固定资产、应交税金、多栏费用与成本帐，最少需要7本账簿。

. 依据企业管理需要：建立备查登记簿，包括列支在费用的小额资产，每周、每月、每季度、每年需要向管理层递交的统计、会计、分析报告种类和格式。

. 依据账务处理程序：确定账簿设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，你就要准备一本序时登记的总账。

7. 每月会计核算的流程是什么？

b.根据记账凭证记明细账；

c.根据记账凭证编制科目汇总表；

d.根据汇总表记总账；

e.根据总账编制报表。

一个月的核算业务就结束后，才能进入纳税申报和缴税。

8、注册资金未到位需解决的几个问题？

. 出资人应在出资不到位的范围内承担民事责任。

. 内外资企业注册均允许二年内分期出资到位，但首次验资时必须到位注册资本的30%。

9、哪些税种到地税申报？哪些税种到国税申报？

. 国税：增值税、企业所得税，其中企业所得税在季度和年度预缴和清算；

. 地税：印花税、个人所得税、城市维护建设税、房产税、土地使用税（如企业有地）等；此外：教育费附加费、堤围费也向地税申报缴纳。

10、哪些税种到地税申报？哪些税种到国税申报？程序是什么？时间上有什么

要求？

. 国税范围：增值税、消费税、企业所得税。

. 地税范围：营业税、城市维护建设税、个人所得税、资源税、城镇土地使用税、耕地占用税、土地增值税、房产税、城市房地产税、车船使用税、车船使用牌照税、印花税、契税。

. 申报时间：每月15日前，但向国税申报的企业所得税按季度、年度申报缴纳。

. 年度企业所得税清算：每年1-6月。

. 土地增值税清算：开发项目在达到清算条件时、房产转让在合同签订时。

. 特定涉税清算：股权转让、法人变更的，各税局会根据纳税评估情况要求企业清算相关涉税事项。

. 注意：2001年12月之前成立的公司如果其企业所得税在地税征收的，以及2009年1月1日后成立的公司其主税种在地税的，企业所得税在地税申报缴纳。

请注意最新财税政策变化，及时更新。

审核档案工作总结报告篇四

为进一步规范干部档案管理，提高干部档案管理质量和水平，全面实现干部人事档案管理的制度化、规范化和科学化。根据中组部、省委组织部《关于进一步开展干部档案审核工作的通知》和全市组织系统干部人事档案工作培训会议精神，为切实做好我局所管理的干部人事档案的审核整改工作，迎接今年10月中旬省委组织部、市委组织部的检查验收，结合实际，制定本实施方案。

全县副科以下(除教育系统以外)在编在册干部职工人事档案。

(一)档案是否存在涂改造假、错装或混装材料；

(二)档案信息是否准确，档案材料是否齐全、完整，档案内容是否客观、真实；

(三)档案材料是否手续完备；

(四)档案整理是否符合要求。

这次干部人事档案审核工作需要收集的材料共有15类，即：

(一)1988、1999年中央组织部制发的《干部履历表》。

(二)中专以上学历、学位材料齐全：

6、其他学历学位：须有教育部归档的相关材料；

7、毕业、学位证书复印件；

8、《干部“三龄一历”确认表》。

(三) 1994年以来的《年度考核登记表》。

(四) 1997年以来参加二个月以上理论、专业、技能培训的须有相应的培训材料。

(五) 评(聘)、晋升中级以上专业技术职称(职务)的须有相应的申报表、审批表和证书复印件等材料。

(六) 通过全国统一考试取得专业技术职(执)业资格证书的，须有相应的专业技术资格考试申报(登记)表和证书复印件。

(七) 更改出生日期的，须有上级批复、相关调查及证明材料等。

(八) 更改参加工作时间的，须有上级批复或确认其参加工作时间的材料。

(九) *党员须有《**入党志愿书》，1985年、1990年《**党员登记表》，停止党籍后经批准恢复党籍的，须有审批材料；*成员须有相应的入党材料。

(十) 获得县处级以上奖励的，须有相应的奖励材料。

(十一) 进行过经济审计的干部，须有相应的任期经济责任审计结果材料。

(十二) 1993年后的工资材料齐全。

(十三) 1999年中央组织部制发的《干部履历表》应逐项填写，所填信息应真实准确，须有相片、本人签名、填表时间、组织意见和组织印章，填写《干部基本情况审查核实登记表》。

(十四) 1997年以来的干部考察材料须有形成材料的单位(或考察人)和时间。

(十五)1997年以来的《干部任免审批表》应按规定逐项填写，注明任免职务的批准机关、批准时间和文号，加盖组织印章。

(一)2013年3月14日—22日，成立工作专班，起草制定《县人力资源和社会保障局干部人事档案审核工作实施方案》，安排各单位进行档案审核工作的具体时间。

(二)2013年3月23日—2013年5月10日。各单位按照规定时间开展干部人事档案审核工作，并按要求及时补充和完善所需归档的材料。

(三)2013年5月11日至2013年5月30日。档案室审核整理档案并认真做好自查整改工作。

(四)2013年6月。局档案室准备迎接省委组织部、市委组织部的检查验收工作。

(一)加强领导，成立机构。为切实加强我局干部人事档案审核工作的领导，成立县人社局干部人事档案审核工作领导小组。

由于此项工作时间紧，任务重，为了确保按时完成本局所管理在职人员近4000份档案的审查工作，要成立干部档案审核工作专班，集中时间对干部人事档案审核工作进行整理、检查和验收，以确保干部人事档案材料完整齐全、真实、信息准确。

(二)坚持标准，认真审核。在审核工作中，要严格执行中组部、国家^v^下发的《干部档案工作条例》、《干部档案整理工作细则》以及省委组织部对干部人事档案审核的规定要求，通过这次对干部人事档案的审核整理，进一步规范我局干部档案管理工作。对干部档案要逐页逐项地核对材料内容和有关信息，保证材料完整、齐全、真实，保证信息准确无误。对审核出的问题，要逐一进行登记，找出问题产生的原

因，并研究提出解决的措施和意见；对档案中缺少的主要材料要逐一登记，并补充收集归档；对档案中涉及的干部出生时间、入党时间、参加工作时间和学历学位等信息前后记载不一致或有涂改现象的，要按照有关政策规定予以确认，确保档案中的信息真实可靠。

审核档案工作总结报告篇五

自今年x月份以来□xx县按照上级要求，及时成立人事档案专项审核领导小组，抽调专人参与干部人事档案审核工作，干部人事档案专审工作有序进行。

xx县在干部人事档案专项审核工作中采取“老科长+年轻干部”搭配分组的方式组成了x个审核小组，该县对全县1300多名干部的人事档案展开了“拉网式”大排查，本着“一人不缺、一个不漏”的目标，严格执行审核标准，做到了聚焦重点不放松、聚焦标准不放松、聚焦监督不放松，有力提高该县干部人事档案管理的科学化、规范化和制度化水平。

该县通过印发《干部情况登记表》、《干部任免审批表》及填写说明，对落实时限、预期目标、标准要求进行了细化量化，制定了科学的分工安排和进度计划，确保档案专审工作按时按质完成。在审核中重点审核干部“三龄、两历、一身份”以及家庭主要成员、重要社会关系等重要信息，重点突出、主次分明。

该县针对档案不合格、不合规涂改、造假等问题，逐项核实，逐人备案，并出台问责机制，彻底排查“带病”档案。在此基础上，该县坚持“零容忍”的把关态度，从干部档案重要信息的真实性、准确性入手，认真关注干部人事档案的学历学位信息、家庭成员及社会关系、工作经历等相关信息数据，大力纠治“问题档案”。

在专审工作中，该县始终聚焦实效，严守工作纪律，确保档

案材料不丢失，档案信息不泄露。对每个干部的档案逐页、逐类、逐项审核，做到审核工作不留死角，并坚持“初审、复审、三审”三重把关，杜绝错审、漏审；对档案资料不齐全、不规范的，采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范，所有补充和规范的材料，要注明经办人、办理时间并加盖组织人事部门公章；干部重要信息记载不一致的，根据有关政策审核确认。对档案审核过程中的疑点、难点分析梳理，确保档案审核标准统一，程序规范；对经过调查没有原始依据材料的、按照现有政策难以认定的，本着从严掌握的原则，结合档案记载情况综合研判确认。

截止日前，已清查10份干部人事档案存在年龄、学历学位等方面涂改、造假等问题，要求相关人员就此作出说明，确保了干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护了干部人事档案工作的严肃性和公信力。

严格规范强加监督-xx县推动干部人事档案专审工作科学发展
经验材料

审核档案工作总结报告篇六

到新成立的公司从事财务工作第一个月必须会处理的10个专业问题

1. 新成立的公司要考虑的首要会计事务是什么？

. 建立各项财务规章制度，包括会计核算程序、报销流程、资金、存货等管理制度；

. 企业政策确定，包括固定资产、低值易耗品、收入的确定、存货计价方式等；

地税申报缴纳。

4、组织机构代码证、国税、地税的税务登记证应到哪办理？程序是什么？

. 有限公司成立过程费用（惠州地区）
a.核名费用0元

f.刻章360元（公章+财务章）. 有限公司办理程序：

5. 如果公司只涉及地税税种，还要不要办理国税税务登记？

答：按照《税收征管法》的规定，新办企业必须在领取工商执照起30天内办理税务登记。实际工作中，为了尽早取得发票开始经营，应在拿到组织机构代码证书后立即开始办理税务登记手续。国税登记到办事大厅国税登记窗口办理。合伙企业，如果没有销售行为，只是提供服务（不含修理、修配行业），不需要办理国税登记。涉及销售和企业所得税在国税征收的，一律要办理国税证。

6. 建账时一般需要哪几本账？

. 根据企业实际情况确定，如使用手工账：总帐、银行与现金、三栏明细、存货、固定资产、应交税金、多栏费用与成本帐，最少需要7本账簿。

. 依据企业管理需要：建立备查登记簿，包括列支在费用的小额资产，每周、每月、每季度、每年需要向管理层递交的统计、会计、分析报告种类和格式。

. 依据账务处理程序：确定账簿设置，如果企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，你就要准备一本序时登记的总账。

7. 每月会计核算的流程是什么？

会计核算流程就是由做凭证开始到编制会计报表这一过程，也叫会计循环
a.根据原始凭证编制记账凭证
b.根据记账凭

证记明细账□ c.根据记账凭证编制科目汇总表□ d.根据汇总表记总账□ e.根据总账编制报表。

. 出资人应在出资不到位的范围内承担民事责任。

. 内外资企业注册均允许二年内分期出资到位，但首次验资时必须到位注册资本的30%。

9、哪些税种到地税申报？哪些税种到国税申报？

. 国税：增值税、企业所得税，其中企业所得税在季度和年度预缴和清算；

. 地税：印花税、个人所得税、城市维护建设税、房产税、土地使用税（如企业有地）等；此外：教育费附加费、堤围费也向地税申报缴纳。

10、哪些税种到地税申报？哪些税种到国税申报？程序是什么？时间上有什么要求？. 国税范围：增值税、消费税、企业所得税。

. 地税范围：营业税、城市维护建设税、个人所得税、资源税、城镇土地使用税、耕地占用税、土地增值税、房产税、城市房地产税、车船使用税、车船使用牌照税、印花税、契税。 . 申报时间：每月15日前，但向国税申报的企业所得税按季度、年度申报缴纳。

. 年度企业所得税清算：每年1-6月。

. 土地增值税清算：开发项目在达到清算条件时、房产转让在合同签订时。

. 特定涉税清算：股权转让、思想汇报专题法人变更的，各税局会根据纳税评估情况要求企业清算相关涉税事项。 . 注

意：2001年12月之前成立的公司如果其企业所得税在地税征收的，以及2009年1月1日后成立的公司其主税种在地税的，企业所得税在地税申报缴纳。请注意最新财税政策变化，及时更新。篇2：公司优秀财务工作总结(三篇)20xx年公司优秀财务工作总结 范文一：

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。(3) 按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

审核档案工作总结报告篇七

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。

审核档案工作总结报告篇八

根据总行《关于印发档案工作目标与考核管理办法的通知(工银办发[20xx]**号)的要求，我行于xx年十月份积极组织相关人员，严格按照档案工作考核实施细则规定的考核内容、考核方法及扣分标准，对我行的档案工作进行了全面考核测评。通过测评实得分*分，达到****银行档案考核三级标准。下面，我就全行的档案工作情况以及目前档案工作中存在的问题，向各位领导汇报如下：

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。

“5.12汶川大地震”给我行的档案工作造成了严重影响和重大财产损失，我行的档案库房成为了危房，无法正常使用，许多工作也因此无法及时开展，如无法及时对相关档案进行收集归档、无法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，调阅室的建设也因此停止。这使得我行在档案工作管理、档案管理、档案安全、档案信息化管理的考核自评中累计扣分达到12之多，占总扣分31.05分的38.6%。这也是我行今年自评打分仅达到三级标准的主要原因。除此之外，我行的档案工作也还存在一些不足：

(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。

针对当前档案工作面临的实际情况和考评中存在的问题，我

们进行了认真研究，并作了相应的安排部署：

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。