# 公司内部审计上半年度工作总结范本

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-04-23

*公司内部审计上半年度工作总结范本一一、概况我是在20--年8月份进入aa公司从事公司内务审计工作，之前在事务所从事外部审计工作。自aa公司内审部成立以来，截止目前共开展了9个项目的审计工作，分别是：6项业务部门审计、2项职能部门审计及1项专...*

**公司内部审计上半年度工作总结范本一**

一、概况

我是在20--年8月份进入aa公司从事公司内务审计工作，之前在事务所从事外部审计工作。自aa公司内审部成立以来，截止目前共开展了9个项目的审计工作，分别是：6项业务部门审计、2项职能部门审计及1项专项审计。除了在我进入公司之前就已开展完毕的两个项目，我参与了其余7个项目的全程审计。

二、具体工作

1、开展内贸业务部审计2项，分别对bb及c部门开展审计。

①在对“bb”进行审计时，由于bb是作为独立法人存在且业务主要是面向市场上的散户，故我们进行了较为全面的了解和检查。对于该项目，我们重点审计了合同管理、往来款、存货、费用及资金支付审批等方面。审计后提出相关建议10余条。

②在对“c部门”进行审计时，我们重点关注了应收款、预付款情况;焦炭业务采购环节直接按水分差量补水情况;融资业务及创元代理业务的投资回报率等。审计中我们对c部门焦炭业务因补水方式差异进行了测试，发现因补水计算方法的问题影响c部门20--年度利润--余万，并从公司管理的角度提出了相关建议。

2、开展外贸业务部审计4项，分别是对进出口c部、进出口d部、进出口e部及进出口f部的审计。我参与了进出口e部及进出口f部的审计。在审计进出口部门时，发现由于进出口业务是以“货权转移书”作为客户提货的依据，而非以物流软件中打印出的“货物提单”作为客户提货依据，故相关人员并未对物流软件数据的输入引起足够的重视，导致物流软件数据和财务数据普遍存在较大差异。在出具的审计报告中，我们已建议相关的业务部、物流单证部和会计部协商提出相应的改进措施。

3、开展对公司职能部门的审计2项，分别是对办公室及gg部的审计。通过对办公室的审计，我们发现办公司目前阶段存在的主要问题是对公司资产(特别是下属子公司资产)的管理上存在缺陷。审计后，结合我们内审部门提出的建议，办公室出台了“关于加强对各分子公司资产管理的通知”。

4、参与制定“内审部岗位职责及工作流程”。鉴于内审部是公司20--年度新成立的部门，故原先的sop流程中并未涉及内务审计岗位。为了完善内审机构，指导今后内审工作的开展及明确内审部门工作职责，在20--年11月末12月初，我们初步拟定了“内审部岗位职责及工作流程”。

5、参与制定“20--年度审计工作计划”，并参与公司开展的“内审部20--年工作计划讨论会”。通过参与该计划的制定与讨论，让我更加了解了公司高层对于内审部的定位及期望，同时明白公司内审部门现阶段的工作重心应是“事后监督”。该计划的最终确定，为明年的审计工作指明了方向，也使我进一步明确了明年的审计任务及审计方向。

通过上述工作的开展，使我逐步地循序渐进地了解并熟悉了公司的业务模式及操作流程。同时，通过上述审计项目的告一段落，我发现有些问题是aa公司现阶段各业务部门普遍存在的问题。如：

1、公司各业务部财务专管员每个月都会写财务分析报告，分析报告中对往来款同时反映财务数据和业务数据，并对两者差异进行分析。但我们发现，各部门普遍存在分析报告中的财务数据和业务数据均来自于财务专管员，业务数据并非是由业务人员提供，而是由专管员根据财务数据结合了解到的实际货物出入库情况及发票情况倒轧。上述操作导致财务分析报告中往来款业务数据与财务数据的差异分析流于形式，完全削弱了不相容职务(业务员和财务专管员)对同一数据相互监督的功能。

2、货物的出入库情况未能及时地录入物流软件系统，导致部分物流软件中显示有库存的货物实际上已销售完毕;甚至出现个别物流软件中显示的货物其实早已出售的情况只有当事的业务员清楚。试想，若以后公司各部门之间可以交叉销售货物的话，很容易出现将已经没有实物而物流软件上仍然挂账的货物售出，这样对公司的信誉会有怎样的影响?

三、工作体会

1、内审要树立服务意识。内审工作的性质决定了审计工作必须坚持监督与服务并重，寓监督与服务之中。内部审计归根到底是一种内部管理行为，它的目标是为了加强内部管理，为管理者服务。结合公司实际情况，内审工作的监督、评价、控制职能都必须着眼于为公司的发展服务，把服务意识融于整个审计过程中，在做好监督的同时为领导提供可靠的决策依据。

2、领导的重视与支持是搞好内审工作的关键。领导的重视程度越高，内审工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同分管领导及上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对内审工作的重视和大力支持。公司领导对审计工作倍加关注，对审计的组织、人员的调配予以大力支持，对重大问题的定性与处理亲自过问，对审计报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为审计工作的顺利实施提供了有力保证。

总之，经过20--年的工作磨练，我对aa公司已经有了一定层面的了解，为以后顺利开展工作奠定了坚实的基础。但是，随着审计部门的逐渐完善，以后的工作将面临许多新的问题：被审计部门的相关人员未能很好地理解我们的内审工作、审计工作需进一步深入、审计项目需更加具有针对性，审计方法需进一步改进，审计力度需进一步加强等。面对种种挑战，在以后的工作中，我将在部门经理的领导下及与其他内审人员的合作中，努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，联系aa公司的实际情况，并结合公司总经理在内审部门20--年年度工作计划讨论会上提出的内审工作应紧紧围绕“针对性、依据性、时效性”等三性有序开展及现阶段内务审计工作重心应放在对“执行力”的检查上的要求，努力使工作再上新台阶!

**公司内部审计上半年度工作总结范本二**

招 聘 启 事

公司各单位：

根据公司事业发展及岗位需要，现决定在公司在岗合同制员工中公开招聘。现将招聘具体事宜通知如下：

一、招聘岗位及人数

1、武汉分公司副经理1人;

2、物业分公司维修服务中心副主任(主管工程师)1人。

二、报名资格条件

应聘者应具备以下资格条件：

(一)基本条件

1、认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，敬业爱岗，有良好的职业素质和团队精神及沟通协调能力;

2、熟悉相关管理或技术，有较强的开拓创新能力及业务能力，能熟练操作计算机;

3、品行端正，诚信务实，勤奋敬业;

4、具有良好的心理素质，身体健康。

(二)岗位任职资格

见附件1-2。

三、招聘程序

招聘工作按照自愿报名、资格审查、统一测试、面试、考察了解、决定聘用的程序进行。

四、报名时间、方式及要求

1、报名时间： 年 月 日至 年 月 日。

2、报名方式：有意者请填写《东风汽车房地产有限公司应聘人员报名表》(附件3)，并到人力资源部216房间报名。联系人：，联系电话：。

3、相关要求

应聘者报名须提交本人身份证、学历证书、学位证书、职称证、执业资格证书、获奖证明材料及书面自荐材料原件和复印件各一份。所有应聘报名材料除各类证书原件外一并归档，不再退还本人。经资格确认符合条件的，由人力资源部另行通知测试时间。

x年x月x日

**公司内部审计上半年度工作总结范本三**

公司(以下简称甲方)： 营业执照号：

办公地点： 联系电话：

开户银行： 帐 号：

委托代理人： 身份证号：

住所： 联系电话：

公司(以下简称甲方)： 营业执照号：

办公地点： 联系电话：

开户银行： 帐 号：

委托代理人： 身份证号：

住所： 联系电话：

依据《中华人民共和国合同法》及中华人民共和国其他相关的法律法规，甲乙双方经协商一致，签订本合同。

甲、乙双方经充分协商，秉着公平公正高的原则，达成如下协议，以资遵守。

产品名：

规格型号：

单位：

数量：

单价：

金额：

备注：

总价款：

上述产品应符合标准。

乙方应于距所要求的最早交付日\_\_\_\_\_日前向甲方订货。甲方收到乙方订货单，应当以传真等书面形式向甲方确认。

由甲方负责运输和包装，费用由甲方负担。

甲方交货期限为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。甲方应当于具备交付条件时及时通知乙方，并于乙方付款之日起五日内组织运输。乙方应当在送货单上签收。

1、 甲方将产品送至乙方仓库后，乙方于收货之日起五日内进行检验，并将产品规格、数量、质量等不符合约定的情况通知甲方，并要求甲方予以更换或补齐数量。

2、 乙方在两年内发现甲方出卖的产品存在隐蔽瑕疵，应当及时通知甲方，并要求更换或修复。

3、 甲方出卖的产品有质量保证期的，在质量保证期内，乙方有权要求甲方予以更换或修复。

乙方采取以下第\_\_\_\_\_种方式于甲方向甲方支付货款：

1、乙方于订货时向甲方支付全部价款的\_\_\_\_\_%作为预付款，于甲方通知乙方可以交货时向甲方支付剩余价款。乙方以支票、电汇等双方认可的方式向甲方支付货款。甲方就该预付款和剩余价款的支付分别向乙方开具发票。

2、乙方于甲方通知乙方可以交货时向甲方支付全部价款。乙方以支票、电汇等双方认可的方式向甲方支付货款。甲方向乙方开具发票。

1、甲方因不可抗力不能如期交货或不能交货时，应积极采取措施防止损失扩大并及时通知乙方。甲方凭有权机关出具的证明，不承担违约责任。甲方没有积极采取措施，或者未及时通知乙方，应当对乙方损失承担赔偿责任。

2、产品损毁、灭失的风险，甲方在乙方仓库交付前由甲方承担，在乙方仓库交付后由乙方承担。

1、甲方逾期交付的，如乙方同意收取，视为甲方完全履行合同。如乙方认为不再需要购买该产品，甲方应退还乙方支付的预付款。

2、甲方交付的产品的规格与约定不符的，应当负责调换;数量与约定不符的，对于多出的部分，乙方可以选择按价接收或者退还甲方，对缺少的部分，甲方应负责补齐或减少相应价款。

3、 甲方交付的产品质量与约定不符，乙方同意收货的，双方应当按质重新约定价格。乙方不同意收货的，甲方应当更换。甲方不能更换的，应退还乙方支付的预付款。

4、 乙方迟延付款的，每迟延一日，按照迟延给付部分的万分之四支付违约金。

双方在履行合同中如发生争议，应先协商解决，协商不成的，通过如下第 种方式解决：

1、 向乙方住所地有管辖权的人民法院起诉;

2、 向北京仲裁委员会提请仲裁。

1、本合同签订于\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区，由双方授权代表签字并加盖公司印章后生效。

2、双方基于本合同订货的订货单、确认书均具有法律效力。订货单、甲方确认书的传真件与原件具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_公司 授权代表(签字及公章)：

乙方：\_\_\_\_\_公司 授权代表(签字及公章)：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**公司内部审计上半年度工作总结范本四**

员工因病假不能上班，应提前通知部门经理，以便安排工作。急症病假也应尽早与部门经理联系。病假须递交公司指定许可医院一某些人病假单，并经部门经理批准，企划部（人事）认可为有效。急诊病假不受医院限制。

4.3.2 病假的工资待遇根据员工的工龄的在本公司服务的不同年限作享受工资待遇，如下计算：

（1） 工作年限不满\_\_年，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

（2） 工作年限满\_\_年，不满\_\_年，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

（3） 工作年限满\_\_年或\_\_年以上的，发本人基本工资的\_\_\_\_%；

计算公式： 月薪\_\_\_\_\_\_%\_\_病假天数\_\_比例

4.3.3 长病假

当员工因严重疾病(需经公司确认)连续病假\_\_个月或年内累计病假\_\_\_\_天,并在合同期内的员工,参照国家规定,停发基本工资,适当给予生活补助费,标准为本地区最低工资的\_\_\_\_%.

4.4 工伤假

工伤主要指员工在工作时间、地点且因公（包括在社会上见义勇为、抢险救灾等）所遇的负伤、致残、死亡。被公司经管确认为工伤的假期，其薪资按100%发给。

4.5 事假

4.5.1 员工在用完公司假后，因有重要私事仍需请假的，可申请无薪事假。

4.5.2 任何原因的事假最多不能连续超过\_\_\_\_天。超过\_\_\_\_天以上的事假将不被批准。

4.5.3 员工事假期间的工资被扣除，年终奖或考核工资也会按比例扣除。

4.5.4 员工因违反制度而被暂时停职、停工的，按事假处理。

4.5.5 试用期内的员工，一般不得请事假。

4.5.6 事假的审批权限：

请假\_\_天，由部门经理批准；请假\_\_-\_\_天，由部门经理签字后报企划部（人事）批准；请假\_\_天以上的，逐级上报，由公司总经理批准。

4.6．绩效评估

依据公司各部门生产、经营及管理的考核制度，对工作绩效、专业技能、工作态度、计划目标的完成情况以及全年的功过记录等，以客观的态度，对所有员工予以评定。每年的绩效评估在\_\_月份实施。同时，公司鼓励管理人员在日常工作中多与员工进行沟通，辅导员工取得优良绩效。

4．7 考绩标准

a、杰出，工作成绩优异卓越，对公司作出较大贡献。

b、优秀，全面完成工作，成绩在大多方面超出标准。

c、胜任， 工作完成合乎要求，达到标准。

d、需改善，尚有未达标准方面，但经努力可以改进。

e、不合格，工作差等，经过提醒教导也未改善。

绩效评估，可结合年终考核、评选同步进行。

4.8 纪律规定

员工行为如不符合适当的规范，违反公司制度，一经查实，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。

（1） 擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位；

（2） 工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务；

（3） 无理拒绝的工作安排、指令；

（4） 收受任何种类的贿赂；

（5） 利用职权贪污，侵害公司的经济利益；

（6） 伪造和涂改公司的任何报告或记录；

（7） 未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品；

（8） 滋事干扰公司的管理和业务活动；

（9） 弄虚作假，违反公司的管理规定；

（10）散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利；

（11）疏忽职守，使公司财务、设备等遭受不利；

（12）违反安全规定，或其行为危害他人安全；

（13）擅自出借公司的场地、物品、设施；

（14）在工作时间内干私活；

（15）擅自从事公司以外的\"第二职业\"；

（16）利用职务营私舞弊，损公利已；

（17）偷盗公司的财款、资源；

（18）遗失经管的财物、重要文件、数据等；

（19）侮辱、恐吓、殴打同事、主管等；

（20）在公司赌博、酗酒或出现有伤风化道德的行为；

（21）其他违反公司政策、程序、规定的不良行为。

4.9、安全与健康

4.9.1 本公司员工的安全和健康是公司的首要之事。公司依照有关安全、卫生法规和政策管理安全卫生工作，建立整洁有序及安全卫生的工作环境；

4.9.2 员工应遵守公司安全规章、安全操作程序、维护工作场所及生活环境的安全卫生，并防止盗窃、火灾及其他灾害。

4.9.3 生产设备或生活设施发生故障时，应立即报告，不得擅自修理。

4.9.4 不得在灭火器、消防栓前堆置物品，随时保持畅通。

4.9.5 员工应遵守通规则，做到安全行车，开车者要按规定使作安全带。

4.9.6 在公司禁烟区内禁止吸烟，在车间设一固定吸烟点，供员工吸烟。

4.9.7 员工应保管好个人财物，不要将钱包等私人贵重物品放在公司的工作及公共场所。

4.9.8 任何意外事故或自然灾害的处理，统一由企划部和经管部负责对内或对外发布。

4.9.9 员工违反安全卫生规定，依照公司惩罚规定处理。

备注

（1） 本细则规则未尽事宜，均按政府有关法规和本公司的规定处理。

（2） 国务院、地方政府或本公司如有新颁布的政策规定与本细则则相悖时，以前者为准。

（3） 本细则的解释、修订和发行由公司企划部负责。

附录：

使用电话须知

1、电话铃响起时，迅接电话，旁桌无人而电话铃响时，也必须尽快代接电话，妥善处理。

2、通话时语言保持简短扼要，通话前计划好通话内容，避免重复。

3、工作时间尽量避免打私人电话。如有必须处理的私事，尽可能放在午餐时间。

4、通话态度和气热情，多使用文明礼貌用语。切勿大声喧哗。

5、任何员工接到有关公司重要事项的电话，在不清楚应有认负责的情况下，要做好电话记录（来电者姓名、回电号码、单位、事项），并及时交企划部处理。

6、电话费列入各部门的考核费用，电话费由部门承担。打私人国内外长途电话需个人付费。

**公司内部审计上半年度工作总结范本五**

3月20日上午和4月2日上午，公司先后发生两起员工打架事件，造成了极坏的影响。

据查，3月20日上午，供销科黄建霞因加班费一事，与生产科唐丽云发生争执，唐丽云对黄建霞骂出脏话，黄建霞就动手打了唐丽云一耳光，双方当场在供销科办公室扭打起来。4月2日上午，总装车间员工××因小推车领料一事，与×××发生争执，××动手将×××当场打晕，造成×××受伤休息半天。

根据公司“安全生产、文明办公”的精神，按照公司《加强内部管理若干规定》的要求，员工在上班时间不准打架斗殴，××等人无视上述管理规定，上班期间打架斗殴，造成极坏的影响。为严肃公司纪律，规范员工管理，经研究决定，对打架事件作如下处理：

扣打架事件当事人供销科××四月份岗位工资100元，扣企管科×××四月份岗位工资50元，罚责任部门供销科100元;

扣打架事件当事人总装车间××四月份岗位工资100元，×××受伤休息半天，扣当日工资74.13元，由肖国民承担;罚责任部门总装车间100元。

望公司全体员工引以为戒，杜绝类似事故的再次发生。

特此通告

xx公司

日期

**公司内部审计上半年度工作总结范本六**

致：全体员工

由：恒朗国际企业行政部

呈报：刘总

事项：受到客户严重的投诉

行政部门查实：10月29日寄出去的po11986船头办和po120xx唛架，受到客户严重的投诉的部门：外发部龙松青、跟单部靳呈能、qa吴可英、qc付进清、纸样房张师傅、裁床何锦成。

所犯过失：1、po11986船头办未经检查质量就寄给客户，寄船头办之前理应严格检查质量，确保质量，有质量才又发展。2、po120xx唛架排错，浪费用料，理应以节约为主。由此可见，我们要高度重视客户的满意程度，客户就是企业。

鉴于外发部龙松青、跟单部靳呈能、qa吴可英、qc付进清、纸样房张师傅、裁床何锦成受到客户严重的投诉，根据《各部门职责制度》第二条若头办因时间拖长或质量问题等受到客户严重投诉的，扣工资50元每次，达三次记旷工一次，记旷工三次作开除处理。现决定处理如下：

给予外发部龙松青、跟单部靳呈能、qa吴可英、qc付进清、纸样房张凡、裁床何锦成在十月份工资里扣除50元，所有员工罚款将会用于员工福利项目上。

恒朗国际企业(香港)有限公司

东城恒亮服装厂

东莞市恒朗进出口贸易有限公司

行政部

签发：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！