# 2024年审计监察部工作总结

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-25

*第一篇：2024年审计监察部工作总结2024年审计监察部工作总结2024年，我公司在以崔经理为核心的班子带领下，各项工作都取得了一定成绩，作为公司一个新成立的部门，审计监察部也为公司的发展做了一些工作，下面总结如下：1、按照公司规定，履行...*

**第一篇：2024年审计监察部工作总结**

2024年审计监察部工作总结

2024年，我公司在以崔经理为核心的班子带领下，各项工作都取得了一定成绩，作为公司一个新成立的部门，审计监察部也为公司的发展做了一些工作，下面总结如下：

1、按照公司规定，履行合同审计职能。

根据公司的规定，公司的各类经济合同应该由审计监察部审计后才可签订，但是，今年这个制度执行的不好，我只对部分经济合同进行了审计，原因是多方面的，其中一个很重要的原因是：个别人员有意绕过审计这个环节，其具体的心理考虑不得而知，总归是有难言之隐吧。这个工作如果公司下一步还是打算继续做下去的话，就需要公司领导的支持。

2、提高公司信息化管理水平，投资建设供应链管理系统，争取到了省工信厅的管理创新奖。

近年来，国家不断推出对中小企业的扶持政策，2024年初吉林省工信厅推出的“管理创新奖”就是其一，公司开展这个工作一个是为了管理上水平，提高公司信息化管理能力；另一个就是得到政策支持，获得扶持资金。我们在金蝶软件的配合下，给公司的物流管理上了“供应链管理系统”，对供应、销售、仓储保管工作进一步规范化，在公司上下的共同努力下，我们获得了省里的扶持资金。

3、根据公司的发展需要，进一步完善制度，起草了《接单标准》等规章制度。

公司近年来对外业务不断扩展，为了规范接单、计划、生产等环

1节管理，按照公司领导要求，我起草了《公司接单管理标准》，为规范生产、销售管理提供了依据。但是，这个标准贯彻的并不好。

4、配合公司工作需要，做好员工培训工作。

前几年，我曾对班组长以上人员就“5S管理法”等内容进行了数次培训，培训期间反应不错，因此培训工作也得到了公司领导的重视，但是，实事求是地说，培训过后效果并不明显。这其中的原因一个是各级管理人员对培训工作的理解不同、重视程度不同造成的；另一个是我们公司内部还没有形成一个真正的规范管理、科学管理的氛围，所以说大家接受这个培训就是听个热闹。鉴于此，今后，我个人觉得以前那种培训尽量少搞。所以，今年我们主要是根据具体的工作需要进行了相关的培训，在运行“供应链管理系统”的过程中，我们先后四次请金蝶软件公司的人员进厂培训，对供应、销售、物流保管等人员进行了系统的培训，效果还是不错的。以后的培训工作我也打算这么搞，就是根据公司工作需要，适时进行。

5、防范于未然，建立完善公司的监控系统。

我们曾经安装过5个监控探头，2024年，公司投资两万余元新装了10几个新型的监控探头和消防烟感报警探头，我组织有关人员；利用近两个多月的时间，在公司内初步形成了监控网络。目前公司已经初步形成了包括20几个监控探头，十几个消防报警探头的安全电子预警网络，使得公司的消防、安全工作得到了有力保证。

6、规范基础管理，完善客户档案。

根据公司安排，我对公司的客户基础资料进行了收集整理，其实

我个人觉得，我做这个工作的同时，也是督促和协助销售人员梳理、完善客户资料，规范销售工作的一个过程。

2024年已经过去了，工作有收获，也有遗憾，有欣慰，也有失落。2024年初步打算做好以下几项工作：

1、员工培训工作：2024年的培训工作一是制定年度培训计划，按

照培训计划按部就班的进行；二是根据公司实际需要，适时开

展员工培训工作，尤其是各级管理人员的培训，针对性要强。

2、合同审计工作：2024年这个工作要完善、坚持，尽自己的努力，做好经济合同审计工作，维护公司利益不受损害。

3、项目申报工作：及时了解国家新的扶持政策，如有机会，努力

获得国家的政策支持，争取再次获得国家的扶持资金。

2024年，国内外的经济形势将持续走向低迷，公司的形势将比以往更加严峻，但是我有信心、也有决心，在公司班子带领下，把工作做好，为公司的发展作出贡献。

审计监察部

2024年12月12日

东昊工贸股份有限公司2024年度培训计划

为了更好地贯彻执行“以人为本”的经营理念，不断提高本公司全体员工的素质，在激烈的市场竞争中确保我们的竞争优势，促进企业持续发展，2024年将持续推进员工培训工作。

2024年的培训工作，由审计监察部统筹推进，协调组织，各职能部室以及有关人员积极参与，“全员培训，培训全员”。具体培训内容如下：

一、制度培训：要对各项新修订的制度，宣传、贯彻、落实。

二、职业化培训：针对公司发展需要，在“职业心态、团队意识、有效沟通、执行能力、领导能力”方面，组织一到两次培训，培训对象是公司班组长以上人员，责任部室是审计监察部，培训时间是2024年5-6月份。

三、管理知识与技能培训：针对“企业运营相关的法律法规、质量管理知识”等组织一次培训，由审计监察部组织实施，时间在2024年上半年。

四、操作技能培训：由生产系统组织对各岗位操作人员组织“操作规程和操作技能培训”，由生产经理主抓，时间是2024年上半年。

审计监察部2024年12月12日

**第二篇：审计监察部工作计划**

优质、高效、谦虚、积极”----争创一流工作标准

2024年自控股集团开始组建运行后，审计监察部承担了集团建设工程的结算审计、合同评审等工作。我于2024年6月份进入集团工作，通过半年来的实践经验切身体会到，作为集团的服务性部门，确实有必要在日常工作中做到“优质、高效、谦虚、积极”的一流工作标准。

2024年，做为集团审计监察部的员工，我将继续在集团领导的带领下，按照集团的制定的计划和审计监察部的部门工作目标努力完成好本职工作，为创一流工作制定严格的标准，并认真、严格执行。力争在2024年争创一流工作标准，我的具体工作职责与标准如下：

一、继续配合部门领导做好房地产开发、源头工程的造价控制和结算审计管理工作

目前，集团房地产开发业务表现出蒸蒸日上的势头，预计2024年将完成房地产开发投资达10个多亿，审计监察部承担着房地产开发项目的工程造价过程控制和审计结算的管理工作，在新的一年里我将本着“优质、高效、谦虚、积极”的工作标准为集团房地产开发业务服务好，服从集团大局，响应集团的各项号召；源头工程中孙村热源厂、东泉供水公司、两河片区自来水加压站项目、两河片区热源厂项目、两河片区污水处理厂项目、孙村及两河片区供热、供水管网以及中心区舜雅路自来水加压站项目已大部分建设完毕即将进入工程结算审计阶段，审计监察部将面临更加沉重的担子，怎样将上述源头工程的结算审计工作做好，如何解决工程结算审计过程中的大量纠纷，如何使审计结果有利于集团，这些问题处理的好坏直接影响到我争创一流工作标准的成败。因此，在新的一年里我必须本着“优质、高效、谦虚、积极”的态度来完成自己的工作，使自己的工作能够达到一流工作标准。

二、做好合同评审与资金支付审核工作

合同评审工作在日常工作中是一个比较重要的环节，虽然这项工作表面上看起来很琐碎，但是在评审过程中如果稍有疏忽可能会给集团造成难以估计的损失，因此在争创一流工作标准的过程中我必须本着上述原则来完成这项工作，优质、高效的完成合同评审工作，不能让集团签订的合同中留有败笔。同样，资金支付审核工作也是审计监察部日常的重要工作之一，如果不能够对集团支付的每一笔资金进行严格把关和审核，那可能会给集团带来潜在的巨大损失，为此，日常工作中我必须以争创一流工作标准来严格要求自己。

三、及时完成领导交办的临时任务。做到任务到手不推托，做到“优质、高效、谦虚、积极”。

四、继续加强学习，尤其是工程结算审计的专业知识学习并经常要深入一线掌握第一手资料，提升自身素质、提高工作水平。为达到创一流工作标准，作好自身素质的修养和文化底蕴的积淀。

总之，在新一年的工作中，以完成本职工作为目标、以创一流工作标准为努力方向，以“优质、高效、谦虚、积极”为创一流工作标准，督促自己、鞭策自己，为集团发展做出自己最大努力。

**第三篇：06审计监察部**

AMS·模板库JS-DS/BM-06

部门职能

审计监察部

部门名称：

审计监察部

上级部门：

董事会

下属岗位：

审计监察员

部门本职：

审计监察。

主要职能：

1.公司所属各部门涉及财务收支和成本费用等方面的经济活动过程及结果的审计监察。

2.公司所属部门财产的完整和安全情况的审计监察。

3.参与公司资产的盘点，对盘点情况及结果进行监察。

4.对公司采购价格和销售价格的审计。

5.公司部门经理级（含）以上管理人员及特殊岗位员工的离任审计和专审计工作。

6.对公司的工程项目的工程决算、财务结算情况进行审计。

7.定期对公司对外投资项目进行审计。

8.对公司的工作目标和公司部署的各项工作任务的完成情况的监察。

9.对公司工作质量、产品质量波动情况的监察。

10.对公司重大经济合同、协议进行审计，并对其履行情况进行监察。

11.审计监察公司内部绩效考核情况。

12.公司员工的职业道德和执行规章制度的状况的监察。

13.配合国家审计监察机关对公司的审计工作。

管辖范围：

1.审计监察部所属员工。

AMS·模板库2.审计监察部所属办公场所及卫生责任区。

3.审计监察部所属办公用具、设备设施。

**第四篇：审计监察部经理**

岗位描述

审计监察部经理

岗位名称：

审计监察部经理

直接上级：

财务总监

直接下级：

审计监察组组长

本职工作：

组织审计监察公司各项经营管理活动，督促并协助各管理层完成应尽的使命。直接责任：

（1）贯彻执行国家审计法律、法规和有关的统一财经制度，制订公司内部审计监察

制度，经批准后组织实施并监督执行。

（2）参与研究制订其它有关规章制度。

（3）组织对公司总部及下属单位的财务、存货、财产的完整安全进行审计监察。

（4）组织对公司内部控制制度的建立健全和有效性进行审计并对执行状况进行监

察。

（5）组织对公司总部及下属单位的财务收支计划、投资和费用预算、信贷计划的执

行以及经济效益进行审计监察。

（6）组织对公司总部及下属单位的基建工程项目的概（预）算的执行、建设成本的真实性和经济效益进行审计。

（7）组织对公司总部及下属单位的财会报表和经济核算报表的合法性和真实有效

性进行审计。

（8）组织审计监察公司行政领导、组织人事、采购、行销作业等方面的管理控制的合理性和有效性。

（9）组织监察公司管理方针、目标、计划和规章制度的落实执行情况。

（10）组织审计监察公司各种资源的使用效率与效果情况。

（11）负责审计公司重要管理决策是否可行和有效。

（12）负责对重要或大额经济合同、协议进行审计并对合同履行情况进行监察。

（13）负责重要或大额财产购置、报损、报废的审计。

（14）组织对公司总部及下属单位经理级（含）以上管理人员的离任审计和专项审计

工作。

（15）负责对严重违反财经纪律和公司规章制度、侵占公司资产、严重损失浪费等损

害公司利益的行为进行专案审计。

（16）负责监督检查公司档案资料的销毁工作。

（17）组织参与有关的财产、财务、存货清查、盘点工作。

（18）组织完成公司领导交办的专项审计任务。

（19）配合国家审计机关和董事会审计监察室对公司所进行的审计。

（20）对正在进行的严重损害公司利益、违反财经法规的行为要立即劝阻和制止或

向上级报告。

（21）定期和不定期地向公司领导报告审计监察工作状况，提出完善控制和管理措施的建议。

（22）制订审计监察部、月度工作目标、工作计划和预算并上报，经批准后执行。

（23）制订审计监察部培训计划经批准后协助培训部实施和考核。

（24）按程序做好与相关部门的横向联系，积极接受上级和有关部门的监督检查，及

时对部门间争议提出界定要求。

（25）制定直接下级的岗位描述，定期听取述职并对其工作做出评定。

（26）指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和相关数据，视情况填

写过失单或奖励单，按程序办理。

（27）定期向财务总监述职。

（28）做好审计监察部各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。

（29）及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

（30）主持审计监察部例会，参加公司有关会议。

（31）审阅审计监察部及与其相关的文件，审核下级上报的作业文件，视其性质内容，决定处理方式。

（32）在必要的情况下向所属下级授权。

（33）及时对所属下级工作中的争议做出裁决。

（34）开展内部民主管理活动，调动和发挥员工工作的积极性、主动性、创造性，受

理下级上报的合理化建议并按程序办理。

（35）培养和发现人才，负责直接下级岗位人员任命的提名。

（36）指定专人负责审计监察部办公用品的领用、分发和审计监察文件、资料、记录的收发、上报、保管与定期归档工作。

（37）指定专人负责审计监察部所使用的办公用具、设备设施的建帐建卡、定期盘点、报损报失工作。

（38）组织做好保密工作。

（39）完成财务总监交办的其他工作任务。

（40）关心所属下级的思想、工作、生活。

（41）代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

领导责任：

（1）对保质保量按时完成审计任务负责。

（2）对审计监察工作报告的真实性和准确性以及报送的及时性负责。

（3）对审计监察工作中贯彻执行国家财经法律法规不严或处理不当造成的不良后

果负责。

（4）对审计监察部工作目标和工作计划的完成负责。

（5）对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

（6）对审计监察部预算开支的合理支配负责。

（7）对审计监察工作程序的正确执行负责。

（8）对审计监察部负责监督检查的规章制度的施行情况负责。

（9）对审计监察部管辖的设备设施的完好性负责。

（10）对审计监察部所涉及的公司秘密的安全负责。

（11）对审计监察部给公司造成的影响负责。

主要权力：

（1）有权让被审计对象按时报送有关计划、预算、决算报表和文件资料等。

（2）有权检查被审计对象的有关帐目、资产、查阅有关文件资料等。

（3）有权对审计监察中发现的问题进行调查核实，索取证明材料，并对有关文件、材料、实物等进行复印、复制、现场拍照等。

（4）对阻挠、破坏审计监察工作以及拒绝提供有关资料的，经上级批准可以采取必

要的临时措施，并提出追究有关人员责任的建议。

（5）有权监察被审计对象严格执行审计决定。

（6）对审计监察工作中的重大事项有权越级如实反映。

（7）有对审计监察部员工和各项业务工作的管理权。

（8）业务范围内紧急事件的权宜处理权。

（9）对限额资金使用有批准权。

（10）有对直接下级调配的建议权、任命的提名权和奖惩建议权。

（11）对所属下级的工作有监督、检查权。

（12）对所属下级的工作争议有裁决权。

（13）对所属下级的业务水平和业绩有考核评价权。

（14）有代表公司与外界有关部门和机构联络的权力。

管辖范围：

（1）审计监察部员工。

（2）审计监察部所属办公场所及卫生责任区。

（3）审计监察部所属办公用具、设备设施。

**第五篇：审计监察部行政监察岗位职责**

审计监察部行政监察岗位职责

行政监察岗位职责：

1.配合审计监察部总经理做好行政监察工作；

2.劳动纪律监察；卫生检查；民主测评工作；意见箱意见收集、落实

工作。

3..完成目标考核工作、目标制订工作

4..制度的制订审核，并监督制度的落实，找出制度落实中的问题；

5..业务流程审计，找出制度及业务流程中存在的问题并提出整改意见；

6.工程审计：监督工程施工过程，并参与工程验收，提出工程审计意见。

7.在完成本岗位工作的同时，配合审计监察部总经理做好财务审计工作。

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！