# 认证资料整理工作总结(必备21篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-01-29

*认证资料整理工作总结11、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着...*

**认证资料整理工作总结1**

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**认证资料整理工作总结2**

很高兴来到南风公司成为品管部的一员，也很感激各位领导和同事对我的帮助和包容，使我很好的适应了新的工作环境并喜欢上了这个大家庭。为了创造良好的工作氛围，我会更好的团结各位同事，与大家互帮互助，认真学习虚心请教，

对与他人提出的意见和建议认真思考积极改正；凡事对事不对人，遇到问题积极沟通，不推诿责任，多方面协调尽快解决。总之，与大家齐心协力，共同创造一个轻松、愉快、高效的工作环境。

总之，在新的一年里，我要继续发扬不怕苦不怕累的务实精神，踏实肯干，认真负责，从细处着眼，在工作中要更加规范化、条理化，扎扎实实的创造更美好的明天。

\*\*\*部：\*\*\*\*

20xx年12月\*\*日

（1）配合自治区产品审评查验中心、盟局抽检：滴灌带生产企业1家、销售领域5家6个批次，农用地膜1批次，液化气灶1个，液化气软管20米，高压阀5个。

（2）检查辖区内燃气具销售户，共检查23户，未发现违法行为。

（3）开展农资市场检查：共检查农资经营户79家，下达责令整改通知书2份,出动执法人员56人次，出动执法车辆16台次。

（4）开展电动车、储能电池产品质量监督检查：对小刀、爱玛电动车及经营万里、骆驼牌的储能电池产品等5家经营户进行检查，未发现销售不合格产品、强制性认证标志使用不规范等行为。

（5）检查烟花爆竹经营单位：共检查37家经营户，出动执法人员17人次，执法车辆7台车次。

**认证资料整理工作总结3**

自接到文件的通知后，立即成立由政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作小组，开展档案审核工作。副局长同志为组长，人事科科长同志为副组长，xx、xx为组员。小组成立后，明确人员职责，加强保密培训、提出纪律要求，保证了干部人事档案审核工作的顺利进行。我局始终把干部人事档案管理工作摆上重要议事日程，在业务建设、人员配备和经费保障上予以倾斜。由档案意识强，了解有关干部人事档案工作文件精神的分管副局长曾方同志负责，定期听取工作汇报，提出任务要求。建立了档案人员岗位责任制，将档案工作列入单位分管领导和档案工作人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

**认证资料整理工作总结4**

近年来局里先后投资万元，配置了规范标准的档案橱，所有档案都用标准的档案盒盛装，数量充足，符合档案装订要求。加快档案室基础设施建设，配备了温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人。

**认证资料整理工作总结5**

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

**认证资料整理工作总结6**

1、质监站检查，对质监站每月例行检查，我们都做到了检查前进行自查，检查后进行整改并按时回复。特别是质监站对我标段二分部两次举报的检查，我们进行了积极配合，并如实向检查组汇报了被举报工点的原材料、施工情况，对两次举报中部分属实的问题积极进行整改，并对相关人员进行了处罚。

2、业主检查，业主对我标段的检查有两类，一是信用评价检查，信用评价检查与南昌质监站的月度检查相结合，每次检查后我们分别按照不同的要求进行了回复。二是不定期的专项检查，主要进行了营业线施工安全检查，大型机械设备检查，混凝土搅拌站检查，级配碎石搅拌站检查，试验室检查，路基专项检查，季节性专项检查，节前安全检查及其他综合性检查。对这些检查存在的问题，我们都一一进行了回复。

3、对监理通知单的整改回复，对监理通知单，我们都进行了认真整改和回复，对不能按时整改的问题及时与监理勾通，并缴请监理一起分析原因，制定整改措施。由于监理通知单发放途径不一，局经理部对直接发给各分部的监理通知单不能撑握，造成了部份监理通知单没有及时回复，这是我们在以后的工作中需要改进的地方。

4、经理部内部检查，在各种外部检查的基础上，经理部开展了各种形式的内部检查，一是配合外部检查进行的自查，每次外部检查之前，经理部都要对内业资料、现场施工组织一次内部排查。二是各种专项检查，主要开展了营业线专项检查，脚手架专项检查，内业资料专项检查，大型机械设备检查，节前安全检查，各种方案、交底落实情况检查，对外部检查存在问题整改情况的复查。

**认证资料整理工作总结7**

依据GB/T190xx—20xx《质量管理体系 要求》、GB/T240xx—20\_《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T280xx—20xx《职业健康安全管理体系 规范》，20xx年3月我公司编制了第A版的《质量、环境、职业健康安全管理手册》并于20xx年3月9日公司开始全面运行。通过体系的运行控制、严格执行程序文件相关规定、制定完善作业指导书等多项措施对各质量过程控制、环境因素及危险源进行控制，自体系运行以来，公司所有的部门都按照体系的要求执行。未发生任何重大的质量事故和顾客投诉事件及，有效降低了环境和职业健康安全风险。

**认证资料整理工作总结8**

1. 按照质量管理条例对质量检验员进行奖惩，对不适应岗位的检验人员进行调岗。定期对检验员和生产作业人员进行质量培训。

2. 按照时间节点维护质量体系运行，监督各相关部门每个月绩效完成情况并汇总给总经理。

3. 叶榭产品质量控制：

1）． 每周去二次对叶榭检验员及领班和作业人员进行质量培训并做培训记录、签到表。（郭成亚、杨永宏、许美玲）

2）． 检查内容包括（现场5S、产品标识、检验作业指导书、首末件、操作指导书、工艺卡及每班的巡检记录表等）。

4. 每天质量经理或质量工程师至少去生产车间巡检2次并做记录，巡检内容包括（现场5S、首件、末件、检验员的巡检记录、检验作业指导书、操作指导书、工艺参数、产品标识、机器点检表、产品箱流转等）。

对现场不符合质量体系标准的进行拍照,查找责任人并进行处罚。

5. 注塑及装配车间所有待入库产品必须经过当班检验员盖章（每箱产品都要盖章），并在入库单上签上检验人员的名字。仓库人员看到每箱产品都有检验员盖章并在入库单上签字产品方可入库，否则仓库人员据绝入库。

6．公司所有出货产品必须经过检验人员盖章后方可出货，若产品箱无检验员盖章仓库人员据绝出货。由仓库人员及时通知检验员盖章确认。

7. 检验人员在巡检或入库检验前，若抽检到不合格品，立即要求返工处理，并且需经过复检OK之后盖章入库并做记录（不良内容、日期、班次、数量及相关作业人员）。由许美玲整理巡检所发现的不良记录，每个星期向质量经理汇报一次。对相关作业人员进行口头警告或进行相关的处罚。

8. 对客户投诉及公司内部质量问题，第一时间由质量部（杨永宏）以邮件方式发送给相关部门。将不良图片挂在生产车间及相关的生产区域，由生产班组长对相关作业人员进行宣导。

**认证资料整理工作总结9**

会计集中核算中心个人年终工作总结 XX年是”十五”计划的最后一年,也是推进国库集中收付制度改革的关键一年.一年来,我省全面深化、推进财政四项改革，我们会计核算中心也与时俱进，坚决贯彻省委书记\*\*\*在“财政四项制度改革”电视电话会议上的讲话，稳步推进财政四项改革，取得了很好的成效,我作为会计核算中心的一员，具体分管会计核算中心本级、\*食堂两个单位的财务。在财政四项改革的大环境下，积极配合宣传，紧跟形势，发扬“我是革命一块砖，哪里需要哪里搬”的精神，在新的岗位，新的工作任务中稳扎稳打，较好地完成了今年的工作任务。下面我将一年的工作情况做一下总结。

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。\*\*\*食堂每年的营业收入\*百万，算是一个比较”大”的”小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规#5@p，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核金额审核原始人签字、审核其合理合规性、审核领导签字的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

**认证资料整理工作总结10**

20xx年个人工作总结

编制：

20xx年12月

20xx年个人工作总结

目 录

个人工作职责 ....................................................................................... 1

第一部分 20xx年工作概况 ................................................................ 2

体系维护 ..................................................................................... 2

统计分析 ...................................................................................... 4

人员培训 ...................................................................................... 4

**认证资料整理工作总结11**

在以往的日常工作中，有很大一部分问题在发现之后未能做到有效分析和追踪，为能进行举一反三的检查，导致许多细小问题重复多发，未能得到根治。所

以，在今后的工作中一定要及时认真分析问题的根本原因从源头上控制故障的发生。如，在完成《周质量反馈汇总表》时，除了统计生产数量、故障数量外，应准确描述各类故障类型，并采用合理清晰的分类方法，以便月度报表和年度报表中进行分类统计和比较，更好的体现和暴露生产过程中的质量问题和隐患。

**认证资料整理工作总结12**

目前我公司有很大一部分文件是为了认证审核而编制的，未能在公司日常生产运营中发挥其强大的质量管控作用。在新的一年中，要加大管理体系在日常质量工作管理中的推广度，提高各类相关规定和制度的执行率，提高相关记录和文件的真实性。通过学习，掌握并熟练应用SPC、MSA等统计分析工具，切实运用到生产过程控制和产品审核等产品监视和测量活动中。总之，要通过质量管理体系真实有效的运行来更好的提升公司产品质量。

**认证资料整理工作总结13**

1．1、按时编制20xx年度公司供水生产目标计划及污水处理生产目标计划，编制年度设备大修计划，编制上报各类生产报表。

1．2、完成处室质量环境管理工作手册的修改工作，完善管理制度，编制、修订各类工作表格54份，并积极组织学习改版后的体系文件，结合贯标工作联系人会议及公司内审，找出差距认真整改，继续完善部门管理，严格按体系要求做好各项工作。

1．3、20xx年第一次内审中，本部门被开处“纠正预防”1项（不能提供20xx年公司使用氟利昂制冷设备记录），目前已按照体系要求认真整改,同时针对其他部门发现的问题，认真对照自己部门的工作，查漏补缺。

2、完成水厂二期、加压泵站、公司辅楼建设，检测中心、安装队、抢修中心、中心调度室整体搬迁等公司生产、办公、生活用房的维修、改造工作。

3、对污水厂鼓风机高压电机（3台）进行大修，保证主要设备完好率在％以上，并按时制订了20xx年两厂设备大修计划。

（1）根据兴安盟市场监督管理局关于印发《20\_年度中小企业质量管理水平提升行动》文件要求上报金格勒食品有限公司、内蒙古二龙屯有机农业有限责任公司、内蒙古希沐节水灌溉设备有限公司等3家企业为质量管理水平提升行动服务企业。

（2）5月18日根据自治区市场^v^《服务绿色特色优势产业高质量发展行动总体方案》安排，自治区审评查验中心来我旗科右中旗特牧牧业开发有限公司开展肉牛产业服务调研。

（3）组织金格勒食品有限公司、二龙屯有机农业有限责任公司、特牧牧业开发有限公司参加自治区市监局举办的《中小企业卓越绩效评价准则》培训；并确定金格勒食品有限公司《中小企业卓越绩效评价准则》试点应用企业。

（4）开展《家用汽车产品修理更换退货责任规定》宣贯宣传。

（5）根据内蒙古自治区质量强区领导小组办公室印发《20\_年质量强区工作要点》编写《20\_年质量强旗工作要点》，并印发给质量强旗工作领导小组各成员单位；于20\_年6月13日召开科右中旗质量强旗工作会议。

我公司从20xx年编制引入了质量环境职业健康安全管理体系以来，质量、环境职业健康安全方针和目标以及按程序办事的工作思想已深入人心，从管理上较原来有了脱胎换骨的改变。现将近四年来体系运行的情况总结如下：

**认证资料整理工作总结14**

XX年是”十五”计划的最后一年,也是推进国库集中收付制度改革的关键一年.一年来,我省全面深化、推进财政四项改革，我们会计核算中心也与时俱进，坚决贯彻省委书记\*\*\*在“财政四项制度改革”电视电话会议上的讲话，稳步推进财政四项改革，取得了很好的成效,我作为会计核算中心的一员，具体分管会计核算中心本级、\*食堂两个单位的财务。在财政四项改革的大环境下，积极配合宣传，紧跟形势，发扬“我是革命一块砖，哪里需要哪里搬”的精神，在新的岗位，新的工作任务中稳扎稳打，较好地完成了今年的工作任务。下面我将一年的工作情况做一下总结。

一、做好日常的会计核算工作，加强会计凭证的审核和检查，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

我主要分管核算中心本级和食堂。核算中心本级的帐务比较简单，所以我今年工作的重心放在了食堂的财务上。\*\*\*食堂每年的营业收入\*百万，算是一个比较”大”的”小企业”单位了，它的凭证多，凭证类别也多，有正规#5@p，也有单位自制凭证有小摊小贩手写的收条，也有非正式的收据，它不象行政事业单位那样正规，有些帐务必须灵活处理。我本着“节约为本，帐目清楚”的原则，对食堂的一些原始凭证采取审核金额审核原始人签字、审核其合理合规性、审核领导签字的方法，既节约了采购成本，又方便了客户，也保证了会计资料的真实完整性。在录入的记帐方面，我基本上是在电脑上登记一遍，自己再核一遍，再交审核人员进行审核，保证了会计记录的准确性。

**认证资料整理工作总结15**

永寿县价格认证中心

我县价格认证中心是物价局的下属单位，起初是19xx年元月成立的“永寿县价格事务所”，“事业单位，自收自支”。在落实\_清理整顿经济类社会中介机构领导小组《关于规范价格鉴证机构管理意见的通知》（国清[20xx]3号）文件精神，“凡从事涉案物品价格鉴证的机构和人员要坚决退出中介，报当地机构编制部门批准设立价格认证中心，核定事业编制，进行事业法人登记。”20xx年x月按照省、市物价局的要求，报经县编办批准更名为“永寿县价格认证中心，在编工作人员4名，并进行事业法人登记”，但“自收自支”性质仍没有变更。于20xx年变更为县属财政全额拨款的事业机构，隶属县物价局管理，人员编制5名。主要从事刑事案件涉案财物价格鉴定和道路交通事故车物损失价格鉴定以及其它价格鉴定工作。

按照《陕西省物价局关于开展创建规范化价格认证中心活动的通知》要求，我们认真开展创建规范化价格认证中心活动，努力实现“组织机构正规化，业务工作规范化，基础设施标准化，人员素质优良化”目标。创建活动开展以来，我们主要做了一下工作：

统一思想，建立创建机构。

（一）提高认识。我们组织干部认真学习《陕西省物价局关于创建规范化价格认证中心活动的通知》及相关文件，使干部认识到价格鉴证工作是物价部门在新时期新形式下应运而生的新的工作领域。同时也是价格工作在新时期新形势下谋求继续发展的一个重要方面。从机构改革面临的形势看，创建是有为有位的良好契机；从依法治价的要求看，创建势在必行；从树立良好形象看，创建是最佳途径；从工作实际看，创建要重在实效。干部提高了认识，对创建活动表现出极大热情，积极投入创建工作。

**认证资料整理工作总结16**

这次检查重点加强了对大众驾校安全检查，经过了几次的安全检查，该驾校对安全十分重视，场地上配备了灭火器，黄沙等消防措施，设置了必要的隔离措施。共检查了10辆教练车，均配备了灭火器及三角架，并均在有效期内。

针对以上存在问题，我所及时下达了整改通知书，要求该驾校及时进行整改到位。根据初审考核结果，今年我所将进一步加大驾校质量信誉考核的力度，完善质量信誉考核机制，敦促驾校进一步规范质量信誉考核台帐，做到内容齐全，标准统一，格式一致，切实推进我县驾校质量信誉考核工作，切实加强对大众驾校的安全监管及要求该驾校对教练员和学员进行安全教育，确保安全培训。

**认证资料整理工作总结17**

xx局20xx年科技认证工作总结

20xx年度，xx局科技认证工作贯彻落实全国认证认可工作会议精神和省局科技认证的工作部署，以“创优服务、创新治理”为工作理念，进一步明确科技认证工作职责，加大工作宣传力度，扩大科技认证社会认知度，助推地方经济发展。

一、开展科技和认证认可工作基本情况

20xx年，xx局高度重视认证认可工作，印发了《xx市20xx年实施工作计划的通知》，要求“严格实施重要工业产品生产许可制度和强制性产品认证制度，积极引导企业推行质量、环境、职业健康安全等管理体系认证，全市强制性产品认证率要达到100%，生产许可管理产品符合条件企业取证率达到100%，全市规模以上企业质量管理体系认证企业增加10%以上”。同时，我们还制定下发了《20xx年xx市质量兴市工作方案》、《20xx年xx市质量工作要点》等制度性文件，明确全年工作重点，通过管理体系认证行政监管检查、实验室资质认定专项监督检查、科技项目申报、实验室能力验证、优秀科技论文评选、网评专家评选等，进一步加强科技认证工作力度，强化工作举措，全面推进各项目标任务的落实完成。

**认证资料整理工作总结18**

1.文明施工

施工现场文明施工仍然有待加强。主要表现在施工现场的临时用电配电箱和电缆线均未架空，搅拌站、钢筋场及施工现场材料、半成品无标识或标识不清、不全；现场许多宣传标语标示标牌缺损，没有及时补齐；施工垃圾未清理，施工现场机具、材料混乱堆码；施工现场材料、电缆线，小型机具等设置凌乱，墩台部位未做到“工完料清”。

2、安全方面

为加强我县驾校培训质量信誉管理，规范机动车驾驶培训经营活动，维护机动车驾驶员培训市场秩序，努力创建文明诚信驾培行业，按照市处《关于开展20xx年度机动车驾驶员培训机构和机动车驾驶员教练员教学质量信誉考核的通知》的文件精神，根据省运管局《江西省机动车驾驶员培训机构质量信誉考核办法（试行）》有关驾校质量信誉考评的要求，从20xx年3月1日至3月15日，我所组织考核人员对我县大众驾校的质量信誉情况进行了考核。现将有关情况汇报如下：

这次考核工作我所高度重视，成立了以分管领导为组长、3名驾培管理人员为成员的考核小组，全程检查考核大众驾校，虽然时间紧，任务重，但全体考核人员严格按照考核要求，认真细致地对大众驾校进行逐项检查，测评，考核，较好地完成了考核任务。

**认证资料整理工作总结19**

台州市价格认证中心20xx年度工作总结

省价格认证中心、市发改委：

20xx年，台州市价格认证中心在市发改委的正确领导下，在省价格认证中心的业务指导下，紧紧围绕价格中心工作，积极推进机构建设，认真履行工作职责，努力提高服务水平，更加注重行为规范，切实提升队伍素质，客观公正开展价格鉴定工作，圆满完成了各项工作任务，开创了我市价格认证工作新局面，为维护社会公平正义、促进地方经济和社会又好又快发展作出了积极贡献。1-11月，全市共完成涉案财物价格鉴定4695件，标的总金额亿元。市本级共完成涉案财物价格鉴定328件，标的总金额亿元；价格评估 62703件，标的总金额亿元；举行拍卖会 48 场次，成交总金额亿多元。

一、加强认证机构建设

20xx年，我中心深入贯彻落实全国第五次价格认证工作会议精神，按照国家发改委提出的价格认证机构“五步走”的发展思路，以及国家发改委价格认证中心《关于印发价格认证机构规范化示范单位标准（20\_-20\_）的通知》要求，大力加强规范化建设，稳步推进价格认证机构改革，在市发改委领导的重视下，积极协调编委等有关部门，取得了突破性进展。20xx年10月21日，经台州市人民政府“三定方案”批准（台政办发【20\_】150号“关于印发台州市发展和改革委员会主要职责内设机构和人员编制规定的通知”），台州市

**认证资料整理工作总结20**

述 职 报 告

（×××）

回顾一年的工作，在县局领导下在各科室及同志们的大力支持配合下，本人较为圆满完成了自己所负责的价格认证的各项工作任务。现将一年来的工作向各位领导和同志们作以下陈述：

一、加强学习提高理论水平

本人始终坚持把学习作为更新观念、拓宽视野、提高素质、创新工作的有效途径。不断增强贯彻执行党的理论路线方针政策的自觉性和坚定性。撰写的学习心得：一是深入学习\_理论、三个代表重要思想和科学发展观、和贯彻\_五中六中全会精神的学习。二是自觉加强专业理论技能知识的学习，不断丰富新形势下做好工作的知识储备。三是理论联系实际，做到学以致用。注重把《\_价格法》等十几部中央级法律法规与《贵州省涉案财物价格鉴定操作规程》等若干文件规定和价格认证、鉴证工作的实际结合起来，着眼于运用学习的成果来谋划工作的思路、转化为工作的本领。四是坚持为进一步加强和推进各项工作，提供了翔实的第一手材料和切合实际的政策建议。

二、努力工作提高业务水平

价格认证工作是一个依法行政的重要工作，其鉴定结果直接关系到罪与非罪界定，为此在工作上不仅要求有较宽的知识面、同事又要

很好的把握法律、法规、条例和政策，坚持依法、客观、公正对涉案财物进行价格鉴定，提高价格鉴定的科学性。围绕价格认证中心的工作，强化责任意识，狠抓工作落实，全年完成涉案标的价格鉴定66件，金额2548150元。其中：刑事案件46件，论证金额高达2063650元；民事及行政执法案件14件，认定金额300000元；国有资产评估6件，认定金额184500元。全年接受价格认证咨询80人次，根据政府按排协助××中学成功的处理学生食堂在承包期间的价格纠纷，并对其资产进行了认证，协助保险部门成功的调解了多起交通事故，并对大多数因交通事故造成的物损进行了价格认定，今年协助××高速公路协调办对被占土地上的农作物表苗补偿和价格纠纷进行了全面调解，先后对经济作物、农作物、中药材等价值数10万元的农作物进行了认证。由于认证结果公正合理，高速公路的征地工作得以顺利进行。认真把握价格取证环节使每一个案件都要经得住历史的检验。牢牢把握工作的主动权，是大力推进我局信息化建设，加强价格认证宣传力度，全面完成好各种临时交办的工作任务。

**认证资料整理工作总结21**

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交。二是突出准确性，严把审核“准确关”。 对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。 三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

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！