# 资料信息审核工作总结(共79篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-18

*资料信息审核工作总结1干部人事档案审核整理工作总结根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。一、基本情况县委组织部保管的主要是科级干...*

**资料信息审核工作总结1**

干部人事档案审核整理工作总结根据省、市委组织部关于干部人事档案审核整理工作的安排部署，在市委组织部相关科室和县委组织部领导的精心指导下，强化措施，扎实工作，现将有关情况汇报如下。

一、基本情况县委组织部保管的主要是科级干部、党群系统公务员和参公人员，以及部分政府部门公务员、参公人员和卫生系统部分干部的档案。组织部档案室共有干部人事档案1513人，其中，县级干部3人，正科级干部249人，副科级干部512人，一般干部749人。

二、做法和特点组织部领导高度重视，大力支持，协调解决干部档案室2间，实现了库房面积达标和“三室”分开的要求，配备了防盗门窗、灭火器、温湿度表、空调等，为圆满完成干部档案审核整理工作奠定了坚实的基础。

在干部人事档案审核整理过程中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作阶段的具体要求，认真检查、核对、装订每一本档案，自始至终做到精益求精、慎之又慎。在“三个时间”和干部身份认定上突出一个“准”字，对收集上来的归档材料都要严格审查、核对，经过审查凡有疑点的全部退回，并深入审核对象的相关单位实地调查核实。截至目前为止，审核登记档案1513卷，无问题的780卷，需要调查核实的干部人数300人，已经核实完毕的干部人数433人。应上会认定的档案卷数1513卷，已上会认定780卷，形成认定表的70份。

在档案装订的同时，我们将所有的档案资料，包括目录、“三个时间”、干部身份认定表以及一些原始材料都录入了档案室电脑中的人事档案管理软件中，并且连接配备了32寸显示器。比如需要查找某人的档案资料，通过计算机查询其编号或姓名就可以直接快速的将个人信息清楚的显示出来，真正做到了一目了然和快捷迅速。

三、存在问题和今后打算尽管我们在干部人事档案审核整理方面做了不少工作，取得了一些成效，但仍然存在一些问题。一是档案资料还存在不齐全问题。尽管我们在干部档案资料收集方面花费了大量心血，付出了艰苦努力，但是由于时间久远，一些不准确的材料又不能入档，致使部分干部档案中资料仍不完整。二是部分单位、个人对干部人事档案工作仍不够重视。

在今后的工作中我们将积极致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加快信息化进程，使干部人事档案管理工作再上新水平，再登新台阶。

**资料信息审核工作总结2**

1、制度

①检查本部门有关安全生产的制度是否健全。

②检查已制定的安全生产类制度是否规范、完备。

③检查本部门员工是否充分了解、掌握各类安全生产制度。

2、管理

①检查公司各部门长是否按照“谁主管、谁负责”的原则，认真开展安全生产工作。

②部门领导是否深入实际，加强安全生产的检查指导，确保安全可控、能控、在控。大型户外施工工作，有关领导和管理人员是否到岗到位进行安全监督，切实履行现场安全检查和把关工作。

③检查是否开展安全活动和安全教育培训，增强员工遵章守纪自觉性。

④是否开展安全生产检查，以《安全生产管理制度》中违章处罚为重点，加大违章查处力度。

⑤生产设备安全管理责任是否落实到人，是否按规定进行维护保养并作记录。特种设备是否按期检验合格有效以及特种设备操作人员具备持证上岗情况。 ⑥检查与外用雇工人员签订的劳动协议书是否符合规定、规范。

⑦检查安全工器具的配置、试验和保管，建立安全工器具出入库制度。

⑧检查消防安全管理状况，重点防火部位的防火情况，消防设施配备情况等。各岗位防火安全职责，明确责任人，健全应急组织；

⑨检查交通安全管理状况，车辆驾驶员管理制度及执行情况有无漏洞。

3、隐患

①特种设备的使用（吊点、钢丝绳）是否符合安规要求，机容机貌是否整洁。 ②检查公司办公楼、厂区及车间漏电保护开关是否完好、合格。

③检查生产设备是否存在安全隐患。

④检查本单位管辖范围内有无易燃易爆和危险品。

⑤公司漏电保护器是否定期检验，有无检查记录。

⑥检查习惯性违章作业。

⑦检查安全防护措施落实情况。

⑧检查施工现场的组织措施和技术措施落实情况。

4、存在问题

1、员工没有形成一个良好的安全意识。我们大家都会发现，一些员工当看到监理来时，马上意识到自己没有按章作业，立即对自己的行为做了纠正，这说明员工并不是不知道自己在违规作业，只是意识跟不上，这不仅需要公司安监部长期的进行思想意识的灌输，还需要在实际的工作环境中如何督促应用，提高员工的自我安全管理意识。

2、加强隐患排查，做好隐患治理：为保证安全生产工作目标的实现，我们重点加强了安全检查与缺陷隐患治理工作。我们始终坚持“狠抓安全措施整改”的原则，大力普查安全缺陷及隐患，针对查获的安全隐患和薄弱环节，进行整改落实，采取一切可行的处理办法和措施，切实加大整改力度，做到决不放过一个隐患，不留一个死角，根据检查情况，按轻重缓急，有计划、有步骤的推进了安全隐患大整改工作，并注意在整改进行过程中严格落实《安全生产管理制度》的相关规定，真正为安全生产工作健康发展奠定坚实的基础。

总之，安全工作是一项综合工作，要靠全体干部职工共同努力，要常抓不懈。

抓安全管理，要狠抓违章操作，遇事要严肃处理，决不手软。

**资料信息审核工作总结3**

根据市委组织部组通字号《关于转发省委组织部〈关于全面开展干部人事档案审核工作的通知〉的通知》精神，我局教育人事档案审核工作在县委组织部的正确指导下，自20XX年12月全面展开，各项工作有条不紊地进行着，现将工作开展情况报告如下：

我局档案室负责管理全县公办学校教师及历年师范类院校教育专业毕业生的档案，其中教师档案4533卷(干部3495人、聘干255人，退休教师780人)，历年来毕业的师范类教育专业毕业生档案629卷。档案室暂位于二中教学楼附楼四楼，设有办公室、阅档室、库房，做到了“三室分开”库房面积60\*方米，有铁质档案柜58组，空调、灭火器、电脑、打印机、复印机等硬件设施齐会。档案室配有专职管理员一名，兼职管理员二名。

(一)建立组织机构强化组织领导

为确保干部人事档案审核工作顺利进行，我局20XX年12月召开局党组会议专门研究教育人事档案的审核工作，会上成立了局长同志为组的人事档案审核工作领导组，形成了一把手亲自抓、分管领导重点部、相关股室具体管、涉事学校相配合的工作格局。在审核工作全面展开后，局领导多次前往档案室督查，就地办公解决实际问题。

(二)精挑优秀人员严把审核质量关

人事档案工作政策性、保密性强，具体工作又枯燥无味，为了顺利完成任务，局领导决定自梅山城区学校抽调12名政治可靠、年纪较轻、责任心强、身体健康又能吃苦的党员教师为此次人事审核工作人员。为了保证审核工作的质量，2月7日在抽调人员到岗后，立即对他们进行审核工作业务培训，让他们尽快熟悉操作方法和审核程序并组织他们分期分批到县委组织部档案室学习取经，通过学习培训，实地取经，抽调的同志已经能胜任审核这项工作了。

(三)明确工作职责细化工作任务

在20XX年2月7日抽调人员到岗后，即对他们进行了各项工作的分工，明确了工作职责，安排了工作任务，从工作开展以来，先后将近3万多份各类材料投放到个人卷宗里，调整了档案卷宗的排列顺序并打印索引目录，现已审核整理了在编干部档案总数的20%，对近千名“出生日期”有问题的进行了确认，同时对退休人员档案、无头档案、大中专毕业生档案也正在进行审核整理中，对档案中缺失材料的人员也发函到各校要求收集上报。

**资料信息审核工作总结4**

阳谷县卫生局 干部人事档案审核工作情况汇报 干部人事档案审核工作情况汇报按照市、县干部人事档案审核工作会议要求，阳谷县卫 生局党组高度重视，认真组织，把干部人事档案审核工作摆 上重要议事日程，制定了切实可行的工作方案，明确职责， 分工到位，保证了档案审核工作的顺利进行，现将有关情况 汇报如下

进一步增强了做好干部档案 审核工作的责任意识。

干部人事档案工作是党和国家干部人事工作的重要组 成部分，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作 的基本条件。为做好这次干部人事档案审核工作，我们首先 从思想上提高了认识，增强了做好工作的责任意识。具体做 到了“三明确” ：一是责任明确。召开了全系统办公室主任、 政工科长会议，认真组织学习市、县干部人事档案审核工作 会议精神，按照会议要求制定了切实可行的工作方案，明确 了各单位及相关科室、人员的工作职责，做到分工到位，责 任到人;二是重点明确。这次干部人事档案审核工作的重点 是“三龄一历” 。为此，我们要求各单位要围绕重点，收集、 充实、甄别相关材料。局档案室全面检查干部档案， “三龄 一历”缺漏不准的及时反馈到有关单位，认真做好了协调沟 通工作，对收集、上报这方面信息材料进一步提出了要求; 三是目的明确。在选拔任用干部时首先把干部人事档案作为 重要依据，同时依托干部人事档案提供的信息进行了卫生人 才预测，制定了各阶段人才引进、培养规划，为全县卫生事 业发展服务。

，确保了干部人事档案审核工 作的需要 针对这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求 高的情况，我局党组切实加强组织领导，万开义局长亲自过 问，魏永敏局长具体负责，把干部人事档案审核工作摆上了 重要议事日程，具体做到了“三到位” ：一是经费保障到位。

局党组为档案室添置了档案柜、打印机等设备，改善了档案 室办公条件;二是人员保障到位。为按期保质保量完成全系 统干部人事档案审核工作，局党组研究，从下属单位抽调了 四名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党 员干部到局政工科帮助工作;三是督促检查到位。局党组将 干部人事档案材料的收集、上报与各单位年终考核评比挂起 勾来，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单 位和个人给予了通报批评并责成补正。

，确保了干部人事档案审核工 作的质量 对照干部人事档案审核工作主要项目验收标准及处理 办法，我局做到了全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理 材料，工作中牢牢把好了“三关” ：

一是认真做好进档材料 收集工作，牢牢把好了“材料关” 。干部情况是一个动态变 化的过程，只有及时地补充收集档案材料，才能使干部人事 档案比较客观全面地反映干部的情况。在档案材料的收集 上，我们力求做到一个“全”字，因此，我们坚持了经常性 收集、定期收集、集中收集和专门收集相结合方式，通过发 放通知、电话催要、上门索取等形式，认真做好了档案材料 的全面收集工作。

二是突出抓好鉴别工作，牢牢把好了“质 量关” 。档案材料的鉴别在整个档案管理工作中是一个重要 环节。在材料的鉴别上，我们力求做到了一个“细”字。我 们以市委组织部有关文件为依据，对收集到的每一份材料进 行仔细鉴别，去粗存精，去伪存真，将不属于归档内容或没 有保存价值的材料予以清退。

三是切实做好整理工作，牢牢把好了“案卷关” 。我们把干 部档案的整理装订当作一项重要的工作来抓，在整理档案工 作中，力求做到一个“严”字。在档案整理工作中，我们按 照中组部《干部档案整理工作细则》的规定，坚持高标准、 严要求， 不符合标准的决不入库， 经过整理的材料做到了 “四 无三齐” ，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和 左、右、下三面齐，达到了中组部规定的“完整、真实、精 练、实用”的要求，确保了干部人事档案的整洁、美观。在 这次干部人事档案审核工作中，我们共收集有关信息材料 2800 余份，经过近一个月时间加班加点，共整理在职干部档 案 504 卷。

四、制度建设重长效，不断提高干部人事档案管理工作 水平。

结合这次审核工作，我局党组进一步健全了干部人事档 案管理七项工作制度，规范了干部人事档案管理工作制度， 做到完善制度，长效管理。如在办理干部调配、毕业生接收 等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提交党组讨论。在 接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学 位证书再进档， 防止假文凭、 假学历材料混入干部人事档案。

对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一 致的，我们严格按照有关政策规定提出了认定意见，并要求 本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。同时，我 们还积极推进了干部档案信息化进程，不断提高干部档案的 利用效率。

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高。

尽管我们抢时间， 增力度， 但工作中仍存在一些困难和问题， 和上级的要求还有一定差距。我们将在今后的工作中逐步加 以弥补，确保我县卫生系统档案管理工作再上新水平、再登 新台阶。

**资料信息审核工作总结5**

河北建筑工程学院

干部人事档案专项审核工作实施方案

为深入贯彻落实中央、省委从严 管理干部精神，严格执行•党政干部选拔任用工作条例‣和•关于加强干部选拔作用工作监督的意见‣等有关规定，进一步从严管理我校干部人事档案，按照•\_中央组织部关于印发†全国干部人事档案专项审核工作实施方案‡的通知‣（组通字[20\_]32号）和•\_河北省委组织部关于印发†河北省干部人事档案专项审核工作实施方案‡的通知‣（冀组字[20\_]71号）要求，在全校集中开展干部人事档案专项审核工作。为保证工作顺利进行，制定本方案。

一、总体要求

坚持以党的十八大、十八届三中全会、四中全会和\_\_系列重要讲话精神为指导，按照全国、全省组织部长会议、整治选人用人不正之风座谈会、全国、全省干部监督工作会议和全国、全省干部人事档案专项审核工作会议的要求，以干部“三龄两历一身份”信息为重点，本着积极稳妥、实事求是的原则，在全校集中开展干部人事档案专项审核工作，确保信息真实准确、材料齐全完整、管理规范严谨，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥人事档案在干部工作中的重要基础作用。

二、审核范围及内容

此次专项审核的范围是全校干部人事档案，重点是处级干部人事档案。重点审核干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及主要社会关系等信息，尤其是注意审核档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否完整规范等。

1、出生时间的确定。严格执行•关于认真做好干部出生日期管理工作的通知‣（组通字„20\_‟41号）要求，未认定的，要进行认定；已认定的，要按照政策进行核实。认定和核实结果要征求干部本人意见并签字确认。更改半年内的，由上级组织人事部门认定；更改半年以上或跨年度的，报再上一级组织人事部门认定。对档案记载与户籍登记不一致的，应当以干部档案和户籍档案中最早最先记载的出生日期为依据。如组织认定结果与干部本人意见不一致，根据组织人事档案管理规定和政策进行组织认定，以组织认定结果为准（必要时以适当方式进行公示），并对本人进行情况说明。对涂改严重无法辨认的，由组织人事部门到其原籍公安机关对户口原始底簿进行调查或通过调阅其直系近亲属的档案取证，必要时送公安机关进行鉴定。

2、参加工作时间的确定。严格按照不同时期有关参加工作的政策规定进行认定，对个别因当时参军、参加工作时年龄较小不符合法定要求的，要按当时政策规定和本人实际情况进行综合分析，做出规范认定。严禁以当时入伍或参加工作时间不够法定年龄而将年龄填大等理由重新改回或改小年龄。

3、入党时间的确定。严格遵守•党章‣规定，特殊情况按照中组部•党龄的计算方法‣（中组部组织局1997年10月编印）进行认定。

4、学历学位的确定。严格按照教育部的有关规定进行认定，对学历学位材料存有疑义的，要到省级教育行政部门或有关学历学位认证机构进行认证。

5、干部经历的确定。通过审核干部档案有关转正定级、干部任免等材料，或采取实地调查核实的办法，重点审查工作经历和任职经历是否真实，是否符合实际情况。

6、干部身份的确定。严格按照进入干部队伍的方式分别予以认定。对统招统配的大中专毕业生，要审查其•派遣证‣、•招生登记表‣（或招生部门提供的•招生录检表‣）以及有关学籍情况材料是否真实有效；对转干录干人员，既要审查是否符合当时政策规定的资格条件，又要审核批准单位的批复文件和其他依据材料；对军转干部，要审查其•军队干部转业审批表‣是否真实有据。

三、审核时间

此次专项审核总体时间为20\_年11月至20\_年12月。

四、方法步骤

第一阶段：动员部署阶段（20\_年11月）

1、制定方案。制定具体工作方案，细化审核范围、时间安排、方法步骤、保障措施等。

2、动员部署。开专题会议，对专项审核工作进行动员部署，对参加审核工作的人员进行培训，熟悉政策、明确标准、规范操作。

第二阶段：审核认定阶段（20\_年12月—20\_年8月）

3、审核登记。第一步，个人申报。干部本人如实填写•干部情况登记表‣（附表1，每人填写一份）、•干部任免审批表‣（附表5，处科级干部填写），经所在部门或党组织核准后，按照干部管理权限，报组织部或人事处干部档案室主管部门。第二步，审核登记。干部人事档案的审核登记工作按照“2+1”模式进行。先由每个审核小组（组织部与人事处各1个组）的2名审核员审核，审核时按照审核内容和要求，逐卷逐页逐项进行审核，发现问题如实登记。尤其是要严格按照中组部•关于认真做好干部出生日期管理工作的通知‣（组通字[20\_]41号）和中组部•关于进一步从严管理干部档案的通知‣（中组发[20\_]9号等文件要求，认真核对干部的出生日期，确保准确无误。再填写•干部人事档案专项审核情况登记表‣（附表3）并共同签字后，由1名复审员（由组织部、人事处主要领导担任）进行复审，复审员在•干部人事档案专项审核情况登记表‣上签字后，该卷档案结束审核。

4、汇总分析。按照干部管理权限，对审核登记中发现的问题及时汇总逐项进行调查核实，认真分析，掌握各类问题的具体情况，提出初步处理意见。

5、调查核实。对干部重要信息的真空存疑的，干部本人要做出书面说明，由组织进行调查核实。

6、组织认定。根据审核情况，召开部（处）务会或档案专项审查工作领导小组会议，对干部信息在会上进行研究认定。组织对干部信息已有认定且符合政策规定的，以组织已有认定结果为准。根据认定结果，由组织复核填写•干部任免审批表‣（附表5），档案存在涂改或材料涉嫌造假的，要同时填写•干部人事档案专项审核认定表‣（附表7），交干部本人核对并签字确认。本人意见与组织认定意见不一致、拒不签字的，根据组织人事档案管理规定和政策进行组织认定，以组织认定意见为准，并对本人进行情况说明。

7、问题处理。对审核发现的问题，要区分不同情况，妥善处理，对所有问题特别是历史遗留问题要慎重对待，按照干部管理权限，由党委组织部或人事处根据政策和实际情况处理，不能主观臆断、妄下结论。

⑴档案材料不齐全、不规范的，要根据材料内容和性质的不同，分别采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范。所有补充的材料，要注明经办人、办理时间和并加盖组织部或人事处公章。

⑵干部重要信息记载不一致的，要根据有关政策审核确认。对经过调查没有原始依据材料、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定。

⑶档案造假的，要责令干部本人及相关责任人作出书面检查，并予以纠正；情况严重、影响恶劣的，要给予组织处理或党纪政纪处分。

⑷档案涉嫌造假、经组织调查一时难以查清的，要记录在案，未查清前不得提拨使用。

8、材料归档。管档科室根据上会研究认定结果，分别由审核人、干部本人和主要领导签字，填写•干部人事档案专项审核认定表‣（附表7），签注会议讨论决定意见，与调查核实形成的依据证明材料一并归入本人档案。同时，对审核过程中的补充收集材料、个人说明材料等，要认真鉴别、及时归档，并按照最新干部人事档案整理标准进行规范整理。第三阶段；抽查总结阶段（20\_年8月至12月）

9、督导抽查。组织部、人事处干部人事档案审核清理的小组之间要互相交叉检查，对于发现的问题及时沟通解决。校干部人事档案专项清理领导小组要做好抽查和巡回督查工作。第一步，听取汇报。督查组通过听取汇报、召开座谈会、查阅资料等方式，全面了解被抽查部门干部人事档案专项清理工作情况，查找存在的突出问题。第二步，抽查档案。按照突出重点的原则随机抽取一定数量干部档案进行重点核查，中层正职档案必查，其他干部每100卷抽查8卷。第三步，审核登记。对抽取的干部档案要逐一进行审核，重点核查干部“三龄两历一身份”情况，并将核查结果填入•干部档案审核清理情况登记表‣。对发现的入党时间不符合•党章‣规定要求、参加工作时间不足法定最低年龄界限、档案内容严重涂改且未按规定要求清理认定或存在造假的，要将材料原件进行复制或拍照取证。第四步，情况反馈。检查组就抽查情况进行认真梳理汇总并反馈，提出限期整改和处理意见。

10、总结报告。专项审核工作完成后，要全面汇总有关情况，填写•干部人事专项审核工作情况统计表‣（附表9）；深入总结经验做法，认真分析存在的问题，确定制定加强和改进干部人事档案工作的意见措施，形成书面总结报告，及时报上级组织人事部门。

五、组织领导及分工

为切实加强干部人事档案管理工作，加快干部人事档案专项清理工作进度，经校党委研究，决定成立校干部人事档案专项清理工作领导组。领导组成员和职责如下：

（一）全校干部人事档案专项审核工作领导小组 组

长：王海龙

校党委书记

副组长：陈继飞

校党委常委 翁维素 副校长 成员：郭秀云

组织部部长

王 洁

人事处处长 陈涌堂

纪委副书记

李 涛

保卫处副处长（主持工作）

（二）领导小组办公室 主 任：郭秀云 组织部部长 副主任：李映霞 人事处副处长

李书锦 党（校）办副主任

吴 全 成人教育学院副院长

王华彪 组织部副部长

成 员：刘超 赵海军 马爱芝 郭晓波 姚路明 王腾 郭萌萌

（三）各组职责分工

各部门具体分工为：组织部牵头，统筹协调，督导落实，并负责对党校学历认定有关政策的解释工作；纪检监察室负责对重点违规违纪问题的查处；成人教育学院负责对国民教育、学历认定及有关政策的解释工作；保卫处负责对有关材料的调查取证；人事处负责对有关干部身份和参加工作时间的政策解释工作，具体认定按干部管理权限由有关部门负责，党（校）办、保卫处工作人员跟随校主管领导对干部人事档案进行柚查。

六、有关要求

1、加强组织协调。各部门要从全校工作大局出发，高度重视干部人事档案专项清理工作，切实加强组织领导与协调。要按照中组部、省委、校党委统一安排，由组织干部人事档案主管科室牵头主动工作，成立领导小组和工作机构，有关负责同志和相关职能处室负责人担任领导组成员，抽调政治素质高、责任心强、工作认真负责、具有保密意识的同志成立工作机构，集中力量，统筹安排全校干部档案专项清理工作。各部门要加强分工合作、沟通协调，尤其是要做好本部门教职员工的“附表

1、附表3”的核查工作，全力以赴确保档案专项清理工作顺利进行。

2、注重职业修养。组织人事部门要把干部人事档案专项清理作为明年组织人事工作和下届党委换届的一项重要工作，列入重要议事日程，切实抓紧抓好。从事干部人事档案工作的同志尤其是档案管理人员要牢固树立公道正派理念，不断加强职业道德修养，进一步强化保密意识、政治意识、大局意识和责任意识，严格执行干部人事档案管理的有关政策规定和干部人事档案专项清理保密制度，坚持原则，依法办事、不徇私情，认真把好干部人事档案材料的入口关、转递关、真实关、准确关，确保专项清理工作扎实开展并取得实效。对于因档案涂改、材料造假和信息泄密导致选人用人失误或造成社会负面影响的，要严肃追究有关领导和工作人员的责任。

3、严格制度落实。要严格执行任前档案审核制度，凡拟提拔或调整干部（包括录用、调动、军转安臵），在办理考察、公示等手续前，必须对“三龄两历一身份”为重点的信息进行档案审核，尤其要注意审核干部的档案材料是否涂改造假，干部身份、政治面貌和学历学位等重要原始依据材料是否齐全，工作经历是否真实完整，干部信息是否按要求进行认定以及认定是否符合政策规定，做到谁任用谁认定谁负责。凡档案审核有问题、有疑点的干部，在未查清前一律暂缓任用程序或停止办理有关手续。

4、完善档案内容。要充分利用这次干部档案核查的有利时机，完善干部档案的内容，对于审核档案出现短缺的重要依据材料，要采取责任递次倒推等办法尽量收集原始材料，并按照有关规定收集归档；对确实无法收集到原始材料的，由责任单位根据实际情况实事求是地写出书面说明或出具证明材料，经有关部门和机构认证或认定后，归入干部档案。

5、强化馆室建设。要严格按照•干部档案工作条例‣的规定保管规定，加强干部档案室的基础设施建设。要开展干部档案保管保护情况的检查，重点看是否达到“三防标准”，是否配臵专用档案室、专用铁皮柜，是否由专人负责保管，是否严格按照规定查借阅档案。要坚决杜绝无关人员进入档案室、本人自查自带档案等现象。要完善管理制度，积极推进干部档案信息化建设（配备专用电脑），切实提高服务效率和档案管理水平。附表

1、•干部情况登记表‣

2、•干部情况登记表‣填表说明

3、•干部任免审批表‣

4、•干部任免审批表‣填表说明

5、•干部人事档案专项审核情况登记表‣

6、•干部人事档案专项审核情况登记表‣填表说明

7、•干部人事档案专项审核认定表‣

8、•干部人事档案专项审核认定表‣填表说明

9、•各部门干部人事档案专项审核情况登记表‣

干部人事档案专项审核工作总结范文......

**资料信息审核工作总结6**

能够在财务工作中有所作为自然是一年来不断努力的成果，我在工作中能够遵从财务部领导的指示从而履行好自己的职责，平时也有积极向同事请教从而及时发现自己在财务工作中存在的不足，毕竟财务工作的完成本就需要秉承严谨的态度自然要对此认真负责些，回顾这一年在财务工作中的表现也让我对此进行了相应的总结。

认真落实财务部门的各项制度并检查好执行的状况，对我来说制度的执行是每个财务人员都应该在工作中做到的，毕竟只有对自己有着更高的要求才能够在工作中取得突破，而且想要在工作中要求其他员工遵守制度需要自己先做到才行，因此我在参与到部门制度的改善以后也会认真将其落实下去，以部门制度的较高标准来要求自己并争取在工作中做得更好，在我看来这本就是财务人员应尽的职责自然要在工作中做得更好才行，而且对待工作严谨一些才能够及时发现自己存在着哪些不足。

对公司的财务状况进行分析从而协助部门领导完成财务工作，懂得如何去分析数据并对公司的财务状况有所了解是十分重要的，而且这方面的工作也需要自己主动去关注才能够及时发现问题，而我在完成平时的财务工作以后也会关心公司的经营状况，在收支方面的各项数据也要能够有所了解，这对后续财务工作的展开来说是十分重要的，而我也能够积极配合部门领导的指示从而完成各项财务工作，只不过通过对本年度财务状况的分析让我意识到自己在工作中还存在着瑕疵，因此我得尽快将其改善才不会影响到今后工作中的发展。

做好财务预算的编制工作并对此进行分析，我在每月的财务工作中都会编制好财务报表从而对自己的表现进行分析，主要是通过对预算的分配来对后续的工作进行安排，而且在实际工作中也要做好成本控制方面的工作才行，毕竟每笔经费的使用都是需要进行严格控制的，这样做也是为了做好账实相符从而避免浪费的现象出现，我也能够谨记领导在财务工作中对自己的教诲并不断努力着，既然选择接受任务便要在工作中积极表现自己并将其做好才行。

一年的时间就这样伴随着财务工作的完成而结束了，从中积累的经验对我来说着实是有利于自身成长的，而且我也能够通过对平时才财务工作中的表现进行详细的分析，我也会制定好今后的计划并希望下一年度的财务工作能够做得更好。

**资料信息审核工作总结7**

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的基础上，认真查找档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、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。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作\_为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务\_的\_三为\_意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持\_三明确\_：

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。

同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部\_三龄一历\_核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的\_三龄一历\_时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以\_零失误\_为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以\_三到位\_确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、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组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，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；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。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。

，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\_。

（四）以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。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，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的\_五有四无\_要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中\_三龄一历\_等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

**资料信息审核工作总结8**

根据总行《关于印发>的通知(工银办发[20xx]xx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x分，达到xxxx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，向各位领导总结如下：

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\*，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“”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x人。档案用房面积1350\*米，其中档案库房面积900\*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。

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

我们自始自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\*

**资料信息审核工作总结9**

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。

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，已清查出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

**资料信息审核工作总结10**

按照赤组通字〔20xx〕24号文件要求，5月，市扶贫办组织人事干部对所属干部人事档案开展了集中自查，全面排查专项审核遗留问题，现将工作开展情况报告如下：

市扶贫办在职科级以下干部人事档案总数22卷，其中，机关12卷、二级事业单位10卷。

我办党组高度重视，积极组织开展本次档案专项审核自查工作，把该项工作作为从严管理干部的重要举措，形成一把手亲自过问，分管人事局领导牵头抓总，组织人事干部具体负责施行的局面，确保自查工作顺利开展。

在集中自查工作中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个工作环节的具体要求，认真审核干部档案材料，逐项进行检查、核对干部的“三龄两历一身份”，自始至终做到精益求精、慎之又慎，逐条登记《干部人事档案专项审核遗留问题登记表》。截至目前，22卷档案全部自查完毕，尚有4人存在6项问题，正在全力整改中。

一是档案资料还存在不齐全问题。

二是部分科室、个人对干部人事档案审核工作仍不够重视。在今后的工作中我们将继续健全完善干部人事档案，强化人事档案日常动态管理，使干部人事档案管理工作再上新水平，再登新台阶。

**资料信息审核工作总结11**

为切实维护我县夏季粮油收购市场秩序，及时发现和严厉查处各种涉粮违法行为，保护种粮农户、粮食经营者和消费者的合法利益，根据省\*《关于开展夏季粮油收购专项检查工作的通知》（皖粮明电〔〕3号）文件精神，按照《粮食流通管理条例》有关规定，以及国家发展改革委等六部门《关于印发小麦最低收购价执行预案的通知》（发改经贸〔〕947号）和国家\*等四部门《关于切实做好国家临时存储菜籽（油）收购工作的通知》（国粮调〔〕117号）文件要求，我局于6月18日至9月份对全县从事粮食经营者的法人、其他经济组织和个体工商户集中开展了夏季粮油收购执法专项检查。现将夏季粮油收购执法专项检查工作总结如下；

一、加强领导，组织有力。

县\*专门成立了夏季粮油收购专项检查工作领导小组，分管领导任组长，相关股室负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在县局监督检查股，为组织开展好专项检查工作提供了组织保障，确保了夏季粮油收购执法专项检查工作的有序推进。

二、明确检查对象，落实检查内容。

对县内从事小麦和油菜籽收购活动的各类粮油经营者、加工及转化企业，包括中央粮食企业、地方国有和民营粮食企业、外资粮油企业、跨地区收购粮油的外地企业进行检查。政策性粮油委托收储库点是重点检查对象。检查履行《粮食流通管理条例》有关规定的情况、执行小麦最低收购价预案和油菜籽临时收储政策的情况。重点检查：粮食收购资格情况，仓房条件是否符合《粮油仓储管理办法》的规定；国家粮油质量标准执行情况，是否存在压级压价、抬级抬价行为；粮食收购者是否及时支付售粮款，是否存在“打白条”现象；粮食收购者是否违反条例规定代扣代缴税费及其他款项；委托收储库点是否按照规定公示收购价格、质量标准等政策信息；委托收储库点是否分仓、分等级储粮，是否存在租仓储粮或变相租仓储粮；委托收储库点是否存在购买陈粮冒充新粮或搞“转圈粮”；预案执行期间，委托收储库点是否存在直接或间接购买国家拍卖的最低收购价小麦的情况；从事油菜籽临时收储的库点是否存在直接购买菜籽油入库或从现有库存油脂中划转等违规行为；国家粮食流通统计制度执行情况，委托收储库点是否及时向所在地的市或县级粮食行政管理部门抄报收购进度；其他违反最低收购价预案或临时收储政策等有关规定的行为。

三、认真开展，扎实有效。

在开展夏季粮油收购专项检查工作中，我局与日常监督检查工作和粮食行业开展安全生产大检查“百日行动”有机结合起来，每到一处都向被查对象出示执法证件，说明情况，累计进行了三次专项检查，八次常规检查，出动人员60人次，共检查收购主体42个次。从检查情况看：参加小麦最低收购价托市收购的县金谷粮油有限公司漳湖分公司漳湖闸门市部和参与国家临时存储菜籽（油）收购的县新市油脂有限公司都具备政策性粮油收储条件，仓库条件基本符合粮油仓储要求，仓容充足，两个收储库点能按照国家规定公示收购价格、质量标准等政策信息，没有压级压价、抬级抬价的行为，没有“代扣代缴”和“打白条”现象，能做到分仓、分等级储存，及时向县\*上报统计报表和收购进度，不存在购买陈粮冒充新粮或搞“转圈粮”，不存在直接或间接购买国家拍卖的最低收购价小麦的情况，未发现从事油菜籽临时收储的库点直接购买菜籽油入库或从现有库存油脂中划转的行为，累计收购最低价小麦2874吨，国家临时存储菜籽8068吨。其他市场主体基本上边购边销，没有出现哄抬粮价或压级压价收购现象，全县粮食市场基本稳定。早稻启动预案后，我县仅国家粮食储备库和高士粮库具有托市资格，但因本地产量不多，未开展收购。

四、梳理问题，以促提高。

在专项检查中，我们发现了一些问题。一是一些小型企业和个体工商户粮食经营台账不规范，有的没有按规定报送报表及资料。二是部分小型企业和个体工商户仓储设施和检测设备还达不到要求，缺少有资质的粮食检验和保管专业人员，消防设施简陋，难以防范火灾事故。三是有少数未取得《粮食收购许可证》的个体工商户擅自从事收购活动，有的是在自家收购，有的是流动收购，其监督检查存在一定的难度。针对上述问题，我们已在检查现场告知了相关企业和粮食经营者，要求他们对所存在的问题进行及时整改，做到规范、合法经营。少数企业在仓储设施上存在安全隐患已经整改到位。

下一步我局将加大对粮食法律法规的宣传力度，提高粮食经营户的思想认识，使其自觉守法经营；加大对无证经营粮食的企业或个人的打击力度，对违规经营的要坚决处罚，对未按《粮食流通条例》要求如实上报统计资料的要求限期整改，对已取得粮食收购资格但不符合条件或不履行规定义务的要坚决取缔，做到常抓不懈，抓出成效。三是加强与工商、物价、质检等部门合作，实行联合执法，提高行政执法的效果，切实维护好我县粮食收购市场流通秩序，使我县粮食监督检查工作再上一个新的台阶。

**资料信息审核工作总结12**

按照市委组织部《关于进一步做好干部人事档案专项审核工作有关事项的通知》(饶组字[20xx]78号)文件要求，我委积极落实各项通知精神，确保档案专项审核工作顺利开展。

我委共有干部人事档案12卷，其中科级干部6卷，一般干部5卷，退休干部1卷，我委始终把档案工作作为干部人事管理工作的重要组织部分，注重抓基础、抓制度、抓管理，严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部人事档案内在质量。

干部人事档案是干部成长的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据，干部人事档案的完整、真实、规范是做好干部工作的基本条件，在此次干部人事档案专项审核中：一是我委对所有干部档案进行了认真审核;二是在审核过程中，对发现的问题向干部本人指出了问题所在，限期补齐;三是对把握不准的，提交中心区管委会干部人事档案审核小组认定研究;四是对材料缺失的进行了补充、完善。需要组织认定的人数无;目前整改完成人数3人，有个别入党材料缺失的正在进行整改、补充材料。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，在今后的工作中我委将极积致力于建立干部人事档案工作长效机制，完善干部人事档案材料收集，强化人事档案日常动态管理，加强信息化进程。

**资料信息审核工作总结13**

近年来，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。近年来，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。近两年来，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。

以上是我们在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；

二是各单位档案管理水\*不\*衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；

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，学习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\*。

——度档案专项审核工作总结

**资料信息审核工作总结14**

一、加强邮件的传递时限和管理：检查发现进口的邮件无投递日戳。要求对进口的信件和包裹详情单上要求必须加盖投递日戳，使我们的投递服务质量得到了明显的提高。

三、坚持“客户自愿”的原则：坚决杜绝强行办理业务的行为。对柜台人员进行了服务方面的学习，贯穿了文件精神，对那些未经客户同意强行加办业务的柜台人员给予经济处罚，使窗口服务水\*得到了提高。

四、认真及时解决服务中的热点难点问题：检查中发现东2段信件、报刊有积压，对责任人给予200元罚款，停职处理。

五、高度重视客户投诉处理质量：在发生用户投诉时，受理人员能在第一时间或在第一个工作日内查明原因，给予用户满意的答复，遇到用户存在疑惑时，耐心解说，得到了用户对xx企业的信任，杜绝了再次投诉的现象。

今后，我们将加强检查力度和频次，将发现的问题尽量当场解决，对邮件投递时限加大考核力度，加强管理，确保xx企业健康发展。

**资料信息审核工作总结15**

这一年来，我能够热衷本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心和同事们的帮助支持下，勤奋学习，努力提高自我，勤奋工作，履行好岗位职责，得到了领导和前辈们的肯定。现将一年来的学习、工作情况作如下简要个人工作总结：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。作为不是审计专业毕业，对审计相关法律法规和工作程序接触不多。因而只有不断加强学习，积累充实自己，才能更好的进入角色，做好工作。

一是加强思想政治学习，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。坚定为人民服务的念。

二是认真学习业务知识，虚心向前辈学习，一年来，在领导和同事的帮助下，我对工银行个人总结程审计有了更深层的认识。

二、创新思维，不断改善工作方式。本人主要负责审计资料管理和档案保管。自从我接手工作后，充分利用计算机维护档案管理，使档案的保管、查询都方便快捷。同时还拟稿了《审计档案管理规范》、《审计台账管理操作程序》等流程文件，进一步规范了审计档案管理和建立了审计台账，为后续审计提供了充分的依据。

三、拓宽工作领域，积极参加流程银行建设。今年初，很荣幸被部门选派参加联社的流程银行改革筹备小组。在相关领导的指导下，能迅速调整传统银行的工作模式，按时按量完成了部门的岗位说明书编写、流程化文件编写以及精细化工作手册编写。通过上述一系列做法，稽核工作得到了有效的开展，取得了良好的监督效果，杜塞漏洞，患未然。

在今后的内审工作中要不断改进工作方法，提高内部审计工作质量，争取更好成绩。对于目前的审计工作，我觉得我们仍然停留在稽查的阶段，还未真正做到内审的需要，随着我们银行的不断发展，我想由稽查向内审的转变这是历史发展得必然，同时我们面临的挑战也会愈来愈巨大，对我们自身素质的要求也会越来越高。信贷审计系统、员工违规积分系统的陆续上线，现在又即将推出一个全新的审计系统，工作方式在不断的改变，所学习的知识不只停留在制度上，对于新系统的运用，新工作方法的实应等等，对于我们来说都是一次全新的挑战，不断的学习，才能适应。

**资料信息审核工作总结16**

为进一步强化药品流通环节质量安全监管，切实保障公众用药安全，我局6月中旬以来，结合省、市局的工作部署，扎实开展了药品流通环节专项检查工作。现将具体开展情况总结如下：

一、组织领导

按照XX市局相关文件要求，我局制定下发了XX县市场监督管理局关于开展药品流通环节专项检查工作的通知》，确定了工作目标、检查内容、工作安排等，明确责任，统一检查标准，确保检查效果和质量，防范风险。

二、检查情况

6月份开展工作以来，我局结合年度工作计划，按照要求，对重点检查对象，按照重点检查内容，对我县药品使用单位和经营企业进行了专项检查，各单位和企业基本做到了药品购销渠道正规，留存有药品购销存记录、票据、凭证等，也未存在使用假药或过期药品、配备药品的范围和品种是否超过法定要求等行为。此次专项整治共检查药品使用单位47家、药品零售企业39家。共出动执法人员180余人次，下达整改10起。

三、存在的问题

此次检查，药品使用单位主要存在的问题有：1、个别医院冷藏设施陈旧，无温湿度监测设施；2、个别医院存在药品直接放置于地面现象。药品经营企业主要存在的问题有：1、部分药店销售“四类药品”存在未及时上报现象；2、部分药店销售处方药存在未留存处方现象。针对存在问题的使用单位和零售企业，我局已督促其立即整改。

四、下一步工作计划

在以后的工作中，我局将根据监督检查中存在的问题，继续认真开展药品的监督检查工作，督促药品使用单位和零售企业进一步规范使用、经营行为，严厉打击违法违规行为。努力保障我县群众的用药安全。

**资料信息审核工作总结17**

20\_\_年，我院在医保中心的领导下，根据《\_\_\_铁路局医疗保险定点医疗机构医疗服务协议书》与《城镇职工基本医疗保险管理暂行规定》的规定，认真开展工作，落实了一系列的医保监管措施，规范了用药、检查、诊疗行为，提高了医疗质量，改善了服务态度、条件和环境，取得了一定的成效，但也存在一定的不足，针对医疗保险定点医疗机构服务质量监督考核的服务内容，做总结如下：

一、建立医疗保险组织

有健全的医保管理组织。有一名业务院长分管医保工作，有专门的医保服务机构，医院设有一名专门的医保联络员。

制作标准的患者就医流程图，以方便广大患者清楚便捷的进行就医。将制作的就医流程图摆放于医院明显的位置，使广大患者明白自己的就医流程。

设有医保政策宣传栏、意见箱及投诉咨询电话，定期发放医保政策宣传单2000余份。科室及医保部门及时认真解答医保工作中病人及家属提出的问题，及时解决。以图板和电子屏幕公布了我院常用药品及诊疗项目价格，及时公布药品及医疗服务调价信息。组织全院专门的医保知识培训2次，有记录、有考试。

二、执行医疗保险政策情况

20\_\_年6-11月份，我院共接收铁路职工、家属住院病人人次，支付铁路统筹基金\_\_\_\_万元，门诊刷卡费用\_\_\_万元。药品总费用基本控制在住院总费用的40%左右，在合理检查，合理用药方面上基本达到了要求，严格控制出院带药量，在今年8月份医保中心领导给我院进行了医保工作指导，根据指出的问题和不足我院立即采取措施整改。

加强了门诊及住院病人的管理，严格控制药物的不合理应用，对违反医保规定超范围用药、滥用抗生素、超范围检查、过度治疗等造成医保扣款，这些损失就从当月奖金中扣除，对一些有多次犯规行为者进行严肃处理，直至停止处方权，每次医保检查结果均由医院质控办下发通报，罚款由财务科落实到科室或责任人。

CT、彩超等大型检查严格审查适应症，检查阳性率达60%以上。

三、医疗服务管理工作

有医保专用处方，病历和结算单，药品使用统一名称。

严格按协议规定存放处方及病历，病历及时归档保存，门诊处方按照医保要求妥善保管。

对达到出院条件的病人及时办理出院手续，并实行了住院费用一日清单制。

对超出医保范围药品及诊疗项目，由家属或病人签字同意方可使用。

医保科发挥良好的沟通桥梁作用。在医、患双方政策理解上发生冲突时，医保科根据相关政策和规定站在公正的立场上当好裁判，以实事求是的态度作好双方的沟通解释，对临床医务人员重点是政策的宣讲，对参保人员重点是专业知识的解释，使双方达到统一的认识，切实维护了参保人的利益。

医保科将医保有关政策、法规，医保药品适应症以及自费药品目录汇编成册，下发全院医护人员并深入科室进行医保政策法规的培训，强化医护人员对医保政策的理解与实施，掌握医保药品适应症。通过培训、宣传工作，使全院医护人员对医保政策有较多的了解，为临床贯彻、实施好医保政策奠定基础。通过对护士长、医保联络员的强化培训，使其在临床工作中能严格掌握政策、认真执行规定、准确核查费用，随时按医保要求提醒、监督、规范医生的治疗、检查、用药情况，从而杜绝或减少不合理费用的发生。与医务科、护理部通力协作要求各科室各种报告单的数量应与医嘱、结算清单三者统一，避免多收或漏收费用;严格掌握适应症用药及特殊治疗、特殊检查的使用标准，完善病程记录中对使用其药品、特治特检结果的分析;严格掌握自费项目的使用，自费协议书签署内容应明确、具体;与财务科密切合作，保障参保人员入院身份确认、出院结算准确无误等。做到了一查病人，核实是否有假冒现象;二查病情，核实是否符合入院指征;三查病历，核实是否有编造;四查处方，核实用药是否规范;五查清单，核实收费是否标准;六查账目，核实报销是否合理。半年来没有违规、违纪现象发生。

四、医疗收费与结算工作

严格执行物价政策，无超标准收费，分解收费和重复收费现象。今年10月份，及时更新了20\_\_年医保基本用药数据库及诊疗项目价

格，保证了临床记账、结算的顺利进行。

五、医保信息系统使用及维护情况

**资料信息审核工作总结18**

在我大学毕业之后，我就正式走上了工作岗位。在经过几个月的社会捶打之后，我感受到了社会的残酷，工作不顺心，前程不光明，使我感受到了社会的不确定性。痛定思痛，我决定透过自我的努力考取国家公务员，果然皇天不负有心人，我最后成功的成为一名公务员。之后我被分配到了审计局工作，成为一名审计局工作人员，这一晃工作就是几年过去了。

一年来，在市委、市政府的正确领导下，在上级审计部门的正确指导下，紧紧围绕市委、政府各项工作重心，以促进我市经济健康发展为审计监督的第一要务，牢固树立和服务意识，坚持廉洁从审。在全体审计干部的共同努力下，圆满完成了今年市委、政府和上级审计部门交办的各项审计工作任务。现将一年来的思想、工作、学习和廉洁自律状况报告如下：

一、廉洁自律、清廉从审。

二、加强理论学习，不断提高自身素质。

为了进一步提高政治敏锐力、政治鉴别力和政策水平，增强贯彻落实党的方针、政策的自觉性、坚定性，一年来，认真学习贯彻“”重要思想、党的\_\_大和\_\_届三中、四中、五中、\_\_全会及党的\_\_大会议精神，认真学习领会市委扩大会议精神以及市委、市政府年初确定的各项重点工作。透过学习，增强了用科学的理论武装自我的头脑，用指导审计工作实践的水平;进一步坚定社会主义、共产主义信念，时刻牢记“八荣八耻”，坚持一切从人民利益出发，坚决贯彻、模范践行“”重要思想的要求，自觉抑制不正之风和腐 败现象的侵袭，正确行使手中的权力。同时，还注重审计业务理论学习，除参加了地区审计局组织的审计业务培训班的学习外，还比较系统的自学了计算机ao审计系统、财政改革相关知识、专项审计调查报告写作等资料，个性是参加了7月份自治区审计厅举办的“以培代审”固定资产审计调查。透过学习，理论素养得到了进一步的提升，理想信念更加坚定，审计工作思路更加开阔。

三、注重党性锻炼与修养。

自觉遵守“审计人员工作纪律”，以此来规范自我的行为;不断加强党性修养，牢记“两个务必”，自觉地与市委、政府持续高度一致，不说不该说的话，不做不该做的事。在处事为人上，坚持诚实做人，踏实做事。始终以强烈的事业心和职责感做好审计工作;在工作关系处理上，比较注意把握自我的主角定位，自觉地维护大局，维护团结。

四、依法审计，求真务实。

在审计工作中，能够认真贯彻执行《审计法》赋予的审计权限，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点”工作方针，始终能够做到：科学审计、礼貌审计、廉洁审计、客观公正，对自我分管负责的工作能够尽职尽责。一是能够深入审计一线，及时协调和解决审计工作中遇到的具体问题和困难，帮忙年轻的审计干部尽快成长;二是，对一些热点、难点、事关百姓切身利益的审计项目，能够亲自深入到基层进行审计调研、了解，掌握第一手资料;同时，能够用心配合局长做好各项审计工作，大力弘扬“依法、求实、严谨、奋进、奉献”的审计精神。另外，对负责的妇委会工作也能够尽心尽力，我局是一个以女同志占大多数的单位，因此，我局班子历来很重视、关心女同志的身体、工作和生活等状况，只要是女同志的节日，必须会尽力安排。

五、今后努力的方向。

在当今世界正在发生着人类有史以来以来最为迅速、最为广泛、最为深刻的变化，“全球经济一体化”、“知识经济”、“电子商务”、“生物技术”、“基因工程”、“数字地球”、“电子政府”、“加入世贸”、“西部大开发”等新名词、新事物不断涌现，要深刻意识到知识更新之快，要有不学习就要落后、不学习就赶不上时代的潮流、不学习就要被历史淘汰的危机感。因此，加强学习，进一步提高审计技术方法和手段的自主创新潜力，不断提高审计工作的技术含量和技术水平，尤其是提高宏观层面分析问题、解决问题的潜力，不断提高审计质量，把审计工作不断引向深入，用发展的眼光分析经济改革中存在的问题，提出科学可行的审计推荐，推动经济体制改革的步伐，为我市经济持续、快速、健康发展保驾护航，充分发挥审计在构建社会主义和谐社会中的作用。

相信自我透过这么多年的努力，自我已经明白了社会上存在的各种现实了。以后的道路还要怎样走，我已经规划好了，我想我会继续不断的努力，在审计局的审计工作中，我会尽我的努力。争取自我在十多年的努力后，成为一名审计局领导，继续带领工作人员前进，我相信自我能够做好，我相信以后的道路上，我会走的更好，我会在审计局继续努力，为国家的审计工作作出我的贡献!

**资料信息审核工作总结19**

我州干部人事档案工作，在州委的领导下和省委组织部的具体指导下，坚持干部档案工作的正确方向，认真贯彻落实全省第二次干部档案工作会议精神，高起点、高标准、严要求，不断完善措施，狠抓干部人事档案的标准化、科学化和制度化管理，不断提升服务功能，全州干部人事档案工作取得了新进展，迈上了新台阶，为加强我州人才资源开发、管理和干部队伍建设提供了有效服务，现将主要工作总结如下：

我州干部人事档案工作以“干部人事档案管理工作上档次、上水平，更好地服务于干部工作，服务于经济建设，实现干部人事档案达标升级”为目标，按照《青海省干部人事档案工作目标管理达标定级升级暂行办法》的规定，坚持高起点、高标准、严要求，在全州各管档单位开展了干部人事档案达标升级活动。

(一)全面收集、严审细甄、规范管理，促进档案管理标准化建设

我部共有干部人事档案1243卷，其中：县级以上在职领导干部档案471卷，党群部门一般干部档案211卷，离退休干部档案511卷，死亡人员档案41卷，无头档案9卷。为了建立更加规范的和标准的干部人事档案，我们采取新的档案整理办法，不断完善档案分类、装订、整理措施。一是严格审核，仔细甄别。在材料的清理归档过程中，严格按照《干部人事档案鉴别归档制度》，坚持对具体问题具体分析，对所有材料加以认真甄别筛选，逐人鉴别核准，共审核各类档案材料34100余份，清理出不该归档的材料60余份，补签字、盖章材料300余份，同时对一些难以鉴别的材料采取实际调查、查阅资料、推理印证，有效防止了甄别材料失之于据，确保了档案材料的真实性。二是严格标准、规范整理。严格按照《档案整理工作细则》的标准和要求，对所有干部档案材料进行了一次全面细致的整理，做到了“全、准、齐”，即收集材料“全”、材料分类“准”、档案装订“齐”。按照“完整、真实、有条理、精练实用”的标准，我们对档案材料中的金属物，粘连片、破损面和纸张大小不一等问题，进行了技术处理，经整理的档案材料达到了编排有序、目录清楚、装订整齐、整洁美观、使用方便的要求。在进行干部档案材料标准化、规范化整理的同时，认真开展了全州各管档单位干部档案自查审核工作，较好地解决了干部档案材料缺失、信息不准、整理不规范、制度不健全等问题，进一步提高了干部档案质量。目前，我州具备管档条件的单位有48个，现已达标的单位27个，达标率56。3%。其中，已达到国家二级标准的1个，省二级的5个，省三级的21个，需晋升高一级标准的5个。通过开展达标升级活动，为我州的干部人事档案管理工作注入了新的活动，极大地调动了各单位管好、用好干部人事档案工作的积极性，使干部人事档案管理工作逐步走上了制度化、规范化、科学化的轨道。

(二)抓基础设施建设，促进档案管理科学化建设

(三)强化制度建设，促进档案管理制度化建设

在档案目标管理工作中我们始终把制度建设贯穿于档案管理工作全过程，全面实施“8853”管理制度，即建立档案收集、鉴别归档、档案整理、安全保密、查阅借阅、档案转递、检查核对等八项制度，并在三室内分别装订上墙。建立了《查(借)阅干部档案登记薄》、《零星材料收集归档登记薄》、《档案鉴别归档登记薄》、《档案转递登记薄》、《档案材料销毁登记薄》、《档案室温湿度登记薄》、《档案工作联络员名册》等7本台帐；实行了“五不查阅”(无《干部档案查阅审批表》不准查、非正式党员不准查，本人不准查，未经批准不准查，涉及亲属不准查)和“三不转递”(个人带档不转、没有调函不转，接收单位不明不转)等制度，实现了制度管理标准化。如在收集归档材料的工作中，我们制定了3条制度：一是明确了人事档案的归档范围。各管档部门根据中组部《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》，把应该归档的材料及时收集完整，新形成的人事档案材料原件存入人事档案，不得以任何理由截留人事档案材料，更不允许从人事档案中抽取原件。二是建立人事档案材料送交归档制度，提出“组织人事部门形成的材料应在材料形成之后的十五天内送交人事档案管理部门，非组织人事部门形成的材料形成之后的一个月内送交人事档案管理部门”的要求。三是要求人事档案管理人员采取多种方式主动进行收集，做到嘴勤、腿勤、保证材料的收集齐全，努力做到档案管理日常化。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。一是积极为干部选拔任用提供决策依据。为了充分发挥干部档案在干部选拔中的积极作用，我们对干部档案中的“三龄一历”等项目进行了重点审核。在微机上分类编制了干部花名册、干部任免审批表等，实现了准确、快捷打印或浏览，为干部选拔任用提供了便捷服务。二是为日常管理服务。在干部任免、考察、工资福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的服务功能。

**资料信息审核工作总结20**

根据自治区物价局《关于开展商业银行收费专项检查的通知》（宁价监发〔xxxx〕x号）的文件精神和x县经济发展和改革局《关于开展商业银行收费专项检查的通知》（贺经改通〔xxxx〕xx号）的文件要求，在全县范围内开展了商业银行收费专项检查工作。现将检查情况总结如下：

一、检查的重点内容

1.落实\*银监会《关于整治银行业金融机构不规范经营的通知》（银监发〔xxxx〕x号）和\*银监会国家发展改革委关于《商业银行服务价格管理办法》（\*银监会国家发展改革委令〔xxxx〕x号）等规定。

2.依法查处与贷款捆绑强制收费，只收费不服务，超范围、超标准收费，转嫁成本，不执行\*定价、\*指导价等增加企业融资负担的违法违规行为。

3.重点关注商业银行房贷后，在业务操作过程中违背客户真实意愿，强制以配比承兑汇票的形式提供融资，不合理增加客户负担的行为。

4.房屋再次抵押登记费的执行情况。

二、专项检查组\*员及重点检查单位

为确保此次检查顺利开展，成立商业银行收费重点检查领导小组，县价格监督检查所所长徐轶农同志为组长、xxx为成员。

此次检查的对象是价格主管部门在辖区内的xx农村商业银行、xx回商村镇银行、x银行x支行的各类收费行为。

三、检查基本情况

通过检查，各类收费均能按照国家\*和银监会制定的\*定价和\*指导价执行。重点核查了房屋再次抵押登记费的支付情况：xx农村商业银行xxxx年抵押xxx人次，支付抵押费xxxxxx元，xxxx年上半年抵押xxx人次，支付抵押费xxxxxx元；xx回商村镇银行xxxx年抵押xxx人次，支付抵押费xxxxx元，xxxx年上半年抵押x人次，支付抵押费xxxx元；x银行x支行xxxx年抵押xx人次，支付抵押费xxxxx元，xxxx年x-xx月份抵押xx人次，支付抵押费xxxxx元。均与房管所（不动产登记中心）开出的房屋再次抵押费相一致。

四、存在的问题

（一）在检查中发现房屋再次抵押登记费未能及时给用户支付，个别支付时间推至一两个月才完成。

（二）有些用户不清楚房屋再次抵押登记费是由银行支付的，名称往往开成用户名称，没有开成贷款银行的名称，报销时再次更换名称，有些用户嫌麻烦干脆不报销了。

五、几点建议

（一）加强商业银行收费监管，规范收费行为。每年应至少检查一次。

（二）延伸检查范围，对国有工商、建设、农业银行和交通、招商、中信等股份制银行进行收费检查。

（三）重点核查房屋再次抵押登记费的支付执行情况。

**资料信息审核工作总结21**

为确保我县学校食堂食品安全，严防食物中毒事件发生，根据国家、省、市《

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找