

最新照片档案工作总结 人事档案审核工作总结(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

照片档案工作总结 人事档案审核工作总结篇一

第一个方面，档案管理整理工作

根据《干部人事档案工作目标管理考核表》逐项逐条对2015年上半年整理完毕的349份档案进行自查评估，基本达到目标要求，但仍存在不足，一是部分人员需调整工资表项目□xx-x□xx□xx-x□xx-x□二是xx-x□xx□xx-x三人的姓名证明材料未返回公司；三是xx-x□xx-x□xx-x三人缺少入党志愿书，未进行补办□xx-x□xx-x□xx-x□xx-x□xx五人因联系不上，履历表和人事信息表未进行签字，暂未入档。建立了员工电子档案等电子文档，填写完成《员工档案名册》、《整理档案登记簿》等文本台帐。按照片区整理了不归档材料和应归档材料复件，在员工备用档案袋封面登记了材料类别和份数，并标注了员工档案正本的编号，以备日后查看。

第二个方面，劳动合同与安全生产合同清理

完善了劳动合同台帐与安全生产合同台帐，将曾经签订的入档劳动合同列入台帐，并纠正了原来台帐上虽列有合同文本，但实际并未签订该合同的现象，对错误的合同期限进行纠正，并登记固定期限内合同的份数，将台帐上的人员名册和电子档案进行了反复核对，保证不漏签。按照qhse体系要求，对

合同化用工的劳动合同进行了规范的编号，以便检索。经过清查，重新整理补签后□xx□xx-x□xx-x三人劳动合同与安全生产合同待收回□xx-x□xx-x□xx-x□xx-x□xx等几人安全生产合同待收回。

第三个方面，参保信息修改

根据市养老保险经办处转发的商养老险函[2015]27号文，为确保职工参保信息的准确性，对我司机关及xx-x区参保的155个人逐份查阅档案，复印与统筹信息有出入的原始档案材料并进行了登记，在养老经办处运行的新系统中修改110人的各项信息。

第四个方面□erp系统模版录入

人力资源系统启动后，按照省公司的要求，完成人事信息模版和档案信息模版的信息输入，顺利通过省司验收。

第五个方面□qhse体系运行相关资料规范

按照qhse目标要求，对全年培训工作做出了整理，对2015年分公司组织的十二期培训补充了培训记录，制作填写共计236人次的培训档案卡；完善了关键岗位人员花名册，清查后附各类证书复印件，其中xx油库xx-x□xx□xx-x□xx-x□镇安片区xx-x□xx-x□榨水片区xx需补充有关证件；在分公司范围内随机抽取20名员工进行了员工能力测评，形成关键岗位员工能力测评表；对受控文件清单和其他记录进行了整理核对，达到了qhse有关要求。

第六个方面，领导交与的其他工作

第七个方面，思想体会

（三）工作过程中会遇到新问题、新情况，应该不断的.学习

新的文件和知识，熟练掌握办公软件，紧跟形势，才能胜任本职工作。

在获得经验的同时，也认识到了自己的不足，处理问题还不够妥当、成熟，计划在未来的工作中予以纠正和避免。2015年6月18日，我成为一名预备党员，在今后的工作和学习中，要继续严格要求自己，争取更大的进步。

第八个方面，明年的工作计划

（一）随时根据新的人事变化，积极收集材料，及时入档并更换目录；配合部门其他同志、社会保障部门、省公司做好档案的保管与传递工作。

（二）做好培训工作，争取能以灵活创新的工作方法把工作做的更好。

（三）认真学习相关工作流程，加强业务能力，争取早日胜任交与的其他工作任务。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味

着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

照片档案工作总结 人事档案审核工作总结篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

市委组织部:

根据省、市关于干部人事档案年度审核工作的安排部署，按照市委组织部关于干部人事档案年度审核工作实施方案要求，在市委组织部具体指导下，通过强化措施、严格标准、扎实工作，在规定的时间内完成了干部人事档案年度审核工作，现将有关情况汇报如下。

一、年度审核情况

此次年度审核干部人事档案x卷，其中x级x人，x级x人，x级x

人。截止目前，年度审核工作全部完成。审核的x卷档案，档案资料记载与现有干部信息完全一致的x名，占总数的x%。其余x名干部档案与现有干部信息不同程度的存在差别，具体归纳为五个方面。

（一）年龄方面：出生日期最早材料记载与现有信息不一致的或存在涂改的x人，占总数的x%。经过三次信息反馈和重点约谈，目前已全部按规定予以纠正。

（二）工龄方面：参加工作最早材料记载与现有信息不一致的x人，占总数x%。经过收集相关材料和反复论证，目前已全部完成认定。

（三）龄方面：档案中有关材料前后填写不一致，需按入党志愿书支部大会通过时间规范记载信息的有x人，另有x人档案中入党申请书缺失，需要补充入党申请书。此类问题占总数x%。经过认真审查入党志愿书和收集相关证明材料，目前已全部更正和完善。

（四）学历学位方面：以能否提供正规学历认证报告为标准对中专以上学历学位信息进行认定，需纠正干部学历学位信息x人，占总数x%。经过多次督促和约谈，目前已全部按照认定标准予以纠正。

（五）经历方面：部分时段经历缺少相关证明材料的有x人，占总数x%。经过通知本人提供和收集相关单位证明和补充资料，目前已全部核实并予以纠正和完善。

二、主要做法

（一）加强组织领导，精心拟制方案。干部人事档案年度审核工作时间紧、任务重、要求高，为了高标准的完成年度审核工作，我们成立了由县委副书记任组长，分管副部长和相

关科室长为成员的干部人事档案年度审核工作领导小组，加强对干部人事档案年度审核工作的组织领导。按照市委组织部通知精神，结合实际制定并印发了《x县干部人事档案年度审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤和保障措施。专门抽调了x名政治素质高、工作责任心强的党员干部和干部科一起负责干部人事档案审核工作，保证了年度审核工作的顺利进行。

（二）抓好集中培训，增强责任意识。组织审核人员集中学习***、省、市有关干部人事档案审核工作会议精神，加强业务培训，明确审核标准、程序和要求。同时，注重强化档案审核人员的政治意识、大局意识和保密意识，要求牢固树立公道正派理念，建立年度审核工作责任制，对于因信息泄密和工作疏漏造成负面影响的，严肃追究有关人员的责任。

（三）认真执行规定，严格审核标准。工作中我们严格执行干部人事档案年度审核的规定要求，坚持原则、依法办事、不徇私情。制定了审核工作流程，先易后难，边审核边学习，通过初审和复审交叉进行、科级干部把关复审、分管领导抽查审核等措施，保证了年度审核工作质量。在审核过程中，对干部人事档案中的原有材料和新补充材料，逐页逐项地核对，对个人信息注重前后印证，努力做到事实准确，说服力强。对审核出的问题，逐一进行登记，找准问题产生的原因，研究提出纠正和完善的具体措施和意见。

（四）做好材料收集，完善档案内容。以干部人事档案年度审核为契机，进一步完善干部人事档案内容，对审当前隐藏内容免费查看核档案中缺少的重要依据材料逐一登记，坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行，采取电话催补和专人查补等方法，解决档案缺失材料追补不及时的难题。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、手续完备。

（五）建立健全制度，严格日常管理。结合这次年度审核工

作，进一步健全完善了档案利用、安全保密、检查核对、收集归档人员职责等制度，形成了一套方便快捷、规范科学的档案收集、整理、查阅、转递、核对等工作程序，使档案管理工作有章可循，有据可查，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。健全和完善了《干部档案材料接收登记表》、《转出档案材料登记簿》《利用干部档案登记簿》《档案传递登记簿》等各种登记表簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

三、存在问题和今后打算

近年来，我们认真落实各级组织部门关于加强干部人事档案工作的一系列要求，采取多种措施，加大工作力度，狠抓基础建设，干部人事档案管理工作取得初步成效，但与上级的要求还有一定差距，工作中仍存在一些问题，主要存在以下几个方面。

一是档案管理人员的业务水平亟待提高。管档人员对档案材料的鉴别、整理和管理能力还不强，档案管理创新意识不够，专业技能不强。

二是档案管理的日常维护需要进一步加强。表现在档案收集归档工作存在较大的被动性，结合工作节点突击性收集整理资料多，日常性维护少，这样做的结果是往往由于时间仓促，收集到的材料来不及进行查证核实，使得档案材料的合理性大打折扣。

三是档案管理工作机构需进一步明确。因受编制和职数限制，配备专门管档人员困难，需要上级在工作机构设置上予以明确，在人员编制上给予倾斜，提高档案管理人员待遇，以吸引人才、留住人才、用好人才，使干部人事档案管理工作更加科学和规范，最大限度的发挥干部人事档案管理在干部管理工作中的作用。

完成干部人事档案年度审核工作的过程，也是我们不断学习和发现不足的过程。在今后的工作中，我们将努力加以改进，不断强化对档案管理人员的业务培训，提高档案管理工作的信息化、科学化程度，建立健全各种制度，使干部人事档案管理工作再上新台阶。

专此报告！

照片档案工作总结 人事档案审核工作总结篇三

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？

. 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。

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。

照片档案工作总结 人事档案审核工作总结篇四

为进一步抓严抓实干部人事档案专项审核工作，从去年下半年开始，我部严格按照市委组织部干部人事档案专项审核工作的安排部署，认真组织实施，扎实抓好干部人事档案专项审核工作。

一是领导重视，精心组织。接到市委组织部关于干部人事档案专项审核工作的通知后，我部高度重视，在综合考虑市^v^侨联、中华职教社和8个^v^市委会机关中干部少^v^党员少，独立开展干部档案专项审核工作有困难的实

际情况，决定成立干部人事档案专项审核工作小组。从本部、市^v^[]侨联、中华职教社和^v^市委会机关中的抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的6位同志参加专项审核工作，由人事教育科科长担任组长，负责市委^v^部、市^v^[]侨联、中华职教社和8个^v^市委会机关干部档案审核工作，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。二是抓好培训，吃透政策。。审核工作由厅人事与老干部处组织实施，统一规范、统一标准，并与厅人力资源管理信息化建设相结合，积极稳步推进，截止目前，已全面完成了专项审核工作。

1、加强领导，及时督导。成立了以厅党组书记为组长、分管领导为副组长的专项审核工作领导小组，制定了《自治区国土资源厅干部人事档案专项审核工作实施方案》，细化了审核范围、时间安排、方法步骤、保障措施。加强督导，定期不定期开展指导督查，先后3次下发督查通知、召开专题会议，对工作重点、时间节点、疑难问题、作风纪律作出明确而详细的要求。强化保障，厅为干部人事档案室专门配备了专用电脑、彩色及黑白打印机、扫描仪、装订机等。

2、抓好培训，吃透政策。2月5日组织专题培训，厅属事业单位主要负责人及档案管理人员共计42人参加了培训。培训班上，对档案审核工作进行了政策解读，示范讲解了档案管理业务，明确了应把握的重点环节、政策和标准。审核过程中，针对随后下发的《中组部关于干部人事档案审核工作的问答》和《自治区党委组织部干部人事档案审核工作若干问题的问答》，及时组织各单位分管领导及档案管理人员逐项逐条学习，挖深吃透政策，将政策真正融会贯通到具体审核工作中。

3、如实登记，严格审核。按照审核内容和要求，对干部人事档案逐卷逐页进行审核，发现问题如实登记，填写《干部人事档案专项审核情况登记表》。并与干部本人见面，补证相关材料，经比对、调查核实后存档。每卷档案都经过初审和复审，并做到初审人员和复审人员确认签字。

4、汇总分析，分类研判。各单位对审核登记的问题及时汇总、认真分析，准确掌握各类问题的具体情况；厅人事与老干部处及时研究，凡把握不准的向上级部门请示，提出初步处理意见。我厅审核人数共311人，信息记载不一致人数80人，其中出生时间记载不一致80人，补充材料145人，484份。对出生时间记载不一致人员，初步处理意见为查找户籍底册，其他材料记载不一致、缺失的，均由本人查找相关佐证材料；工作经历记载不一致的，按照参加工作时间批复予以认定。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《**市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分。同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的十八大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

照片档案工作总结 人事档案审核工作总结篇五

为深入贯彻落实中央从严管理干部的精神，进一步从严管理干部人事档案，根据中组部《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〔20xx〕32号）以及省、市、区委组织部有关要求，新都区人社局将全区一般事业单位干部人事档案专项审核工作列入20xx年人事人才重点工

作内容，明确了以“文件引领工作，层层把关、交叉审核”的工作思路，多措并举，扎实开展干部人事档案专项审核工作。

一、严肃态度，细化责任。为确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，区人社局成立了以党组书记为组长，人事工作分管领导为副组长的事业单位档案专项审核领导小组和事业单位档案标准化、数字化领导小组，并于20xx年1月15日正式印发《关于开展区属事业单位中层以下干部人事档案专项审核的通知》（新都人社函〔20xx〕1号），明确了档案专项审核的责任分工，档案专项审核的范围，参与档案专项审核的人员组成，档案专项审核的完成时限。

二、严格选人，扎实培训。区人社局从全区51家事业单位主管部门，选择政治觉悟高、组织纪律强且具有政工人事工作经验的在编人员69人参与档案专项审核工作。20xx年3月，组织相关主管部门业务分管领导及业务经办人，召开档案专项审核工作推进会，再次明确工作要求及责任分工。同时邀请区委组织部长期从事档案专项审核的专家从干部人事档案基础知识、干部人事档案数字化工作内容和专项审核方法等方面进行了详细讲解培训，确保“审核规则一致、方法明确，标准统一”。

三、严循程序，精细审查。区人社局确定了“三步走”的工作法，有效破解了区属一般事业单位干部人事档案普遍资料缺失较为严重的难题。一是以各事业单位主管部门为单位，明确时限要求，组织事业干部依据实际情况自行填写《干部任免审批表》（草表）；二是组织档案专项审核人员依据干部档案资料，结合《干部任免表》（草表）内容，认真填写《新都区干部人事档案资料完善情况登记表》，发放至各事业单位主管部门限期补充完善。同期，下发《关于完善干部人事档案材料的通知》和《关于继续开展区属一般事业单位中层以下干部人事档案专项审核工作的通知》，进行工作情

况通报和资料补充，确保第二阶段工作顺利完成。三是组织档案专项审核人员开展审查登记工作，对干部档案逐个逐页逐项进行审查，并认真填写《干部人事档案专项审核情况登记表》，首先由两名审核人员进行交叉审核，确认《干部任免表》（全国档案专项审核专用）信息，然后由区人社局档案专职人员进行复审，对发现的问题进行登记汇总，确保信息齐全和准确无误。

四、严格标准，保质保量。严格依据中央、省、市干部人事档案工作法规和要求，全面审核干部档案的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息，尤其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。对于档案补充资料，坚决落实签字制度，做到“出处有人把关，归档有人签字”，对于不符合归档规定的，坚决不予归档，无关键作证材料的信息不予认定，以确保干部“三龄两历一身份”等档案信息真实、准确、完整、规范，确保高标准、高质量地完成干部人事档案专项审核工作任务。

据统计，档案专项审核工作历时7个月，动员全区51家区内机关事业单位共计69人参与，组织人员专业知识和业务培训17场次，发放《新都区干部人事档案资料完善情况登记表》652份，收集各类档案补充材料7万余页，对全区近700卷一般事业单位在职中层以下干部人事档案“三龄两历一身份”进行了再审核再确认。截止目前，已收回经干部确认签字确认的《干部任免审批表》和□20xx版干部履历表》350份。下一步，区人社局将按预定方案引入第三方档案数字化公司，进行中层以下一般事业单位干部人事档案标准化、数字化加工，并在干部档案数字化的基础上，运用计算机综合管理系统，实现干部档案日常管理和信息利用现代化，更好发挥干部档案服务干部工作的信息资源库作用。