

# 项目验收方案及验收标准(精选9篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前做好一份方案，方案属于计划类文书的一种。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 项目验收方案及验收标准篇一

20\_\_年以来，我司档案管理工作在公司总部的正确指导下，认真贯彻执行《xxx档案法》和《\_\_\_\_\_公司档案管理办法(试行)》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，不断加强档案整理水平。从行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的完整和安全。现将我司档案管理自查情况报告如下：

一、加强组织领导，档案管理体制更加健全。

二、强化制度管理，档案管理工作更加规范。

通过一系列手段和措施，我司进一步提高了档案工作的管理水平，做到了“规章制度上墙、工作意识进脑、管理理念入心”，公司上下呈现出依法治档、规范管档、人人重档的良好局面。

三、明确工作目标，档案业务建设更加有序。

根据档案工作的有关规定，我司结合自身实际，制订了规范的档案分类方案、保管期限、归档范围等，对形成的文书、会计、业务等档案资料分门别类按规定进行整理、编目。各门类文件资料归档率为100%，完整率为100%。截至目前，共形成档案总数2914件，其中：文书档案2408件(永久1020件，长期346件，短期1042件)，会计档案382件(永久17件，长

期365件)，业务档案124件。

通过自检自查，我司的档案管理工作虽然取得了一定的成绩，但与总部领导的要求还有一定差距，主要表现在：一是各部的档案责任意识方面有待加强；二是在开发利用方面有待深入探讨，跟踪利用效果反馈不够；三是由于实际客观因素限制，档案方面的专题培训还有待加强；四是档案管理的基础设施有待进一步完善。

针对以上问题，我们制定了整改计划：(1)档案管理工作要建立在平时认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理；(2)加大宣传力度，进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性；(3)加强监管工作，档案管理人员要定期对公司的文件资料进行保密检查，发现问题及时纠正，把隐患消灭在萌芽状态；(4)进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究；(5)进一步抓好软硬件建设，确保档案安全。

在今后的工作中，我司将继续深入贯彻落实执行公司总部的文件精神，加强措施，加大力度，努力改进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

## 项目验收方案及验收标准篇二

2、《建设工程竣工验收消防备案受理凭证》复印件；

4、建设单位的工商营业执照等合法身份证明文件；

5、施工、工程监理、检测单位合法身份证明和资质等级证明文件；

6、工程竣工验收报告；

10、消防产品供货证明（由生产企业填写并盖公章）；

11、喷涂钢结构防火涂料的施工方案、记录及其施工单位营业执照复印件；

12、隐蔽工程记录；

13、建设工程竣工图纸（土建和消防设施施工单位应分别在相应的竣工图上盖竣工章）。

### 项目验收方案及验收标准篇三

根据国家林业局和省林业厅的要求（计建函[xx年]160号、林办[xx年]139号），对“十五”期间林业固定资产投资项目开展竣工验收总结工作。我局给予该项工作高度重视，及时将国家和省厅的要求通知到项目建设单位，并提出了具体的贯彻意见和工作要求，组织了相关部门和相关业务处室人员，按照省厅下发的林业建设项目竣工验收清单，对全市25个林业固定资产投资项目进行了认真清理。对具备验收条件尚未验收的项目，组织实施了验收；对不具备条件的项目，提出了要求。现将项目执行情况和竣工验收工作汇报如下：

“十五”期间，国家林业局和省林业厅对都市林业建设给予了大力支持，在计划下达的整个林业固定资产项目建设中，列入林业固定资产竣工验收清单的建设项目共计25个，总投资达到万元。其中：国家直接投入并到位投资万元，地方配套投入1092万元，实际到位万元。项目完投资万元，我市项目以自然保护区建设和种苗工程建设类为主，两类项目的国家投资占项目总投资的89%，其余科技支撑、国营林场扶贫等项目占11%。截止目前，除崇州市鞍子河自然保护区项目由于资金于xx年才到位，由于项目设计的保护站尚未建设，通讯光缆的架设时机不到，项目资金仍在账上，目前正在加紧建设外，其余建设项目全部完并已投入运行。

从项目的执行情况来看，绝大多数是好的，达到了项目建设目的，项目在我市的野生动物保护、工程造林、城镇绿化和优质苗木的提供和推广等工作中发挥了积极作用。

野生动物自然保护区项目建设和基础设施的加强，使我市野生动物保护管理工作进一步加强，一批野生动物保护站、观测点的建，促进了我市野生动物保护工作的规范化运转，保护站等，使大熊猫等野生动物在自然保护区得到进一步保护，数量不断增加。近期内在我市出现的“胜林一号”放归；金丝猴活动范围扩大，常在旅游景点与游人相遇；野生鸟类明显增加，在城区时常可见。都充分说明了我市森林生态环境质量得到了明显改善，以及人们生态意识和保护动物意识的明显提高。

问题1：骨干苗圃项目设计、批复与实际投入不符，在一定程度上影响了项目功能的发挥。

xx年和xx年，国家分别下达给我市骨干苗圃建设项目7个。各项目承担区县按照要求，由具备设计资格的省林业设计院对项目进行了初设，并经省厅批复。按照设计要求，每个骨干苗圃项目，国家投资在80—100万元。但实际投资均为40万元，再加上地方配套投资不能完全兑现，致使项目建设内容受到限制和缩减。但苗圃类林业建设项目与工业建设项目不同，虽然缩减了大量建设内容，仍能依据土地这一自然条件进行苗木生产，但与我们建设骨干苗圃所要求的高起点、高质量和高科技含量育苗，确不相适应。

建议：国家将小型林业基建项目的投资计划、资金以及项目建设的要求，通过省厅直接下达给地市州林业行政主管部门，以充分调动和发挥地市州林业行政主管部门的监督管理职能。提出上述建议，一是地市州林业行政主管部门对所辖县区更为了解，对是否应该立项和建设规模更有发言权；二是地市州可依据建设项目在区域的地位与作用，有争取同级财政配套的可能；三是较之于国家和省厅，地市州对承建单位有

更明显的监控能力，更有利于项目建设。 问题2：地方配套资金确有困难，致使建设项目不得不打折扣。

地方对林业建设项目的积极性非常高，通过项目建设，可以在很大程度上促进当地林业建设的快速发展。但是，绝大多数林业建设项目的配套投资不能到位，不是基层单位不争取，而是决策权在地方政府，地方政府要办的事太多，对来至方方面面的建设项目所要求的配套资金无能为力。为了争取项目，不得不向上做出虚假承诺。这样不仅影响了项目建设，还给项目竣工决算和审计带来问题。

建议：国家在下达项目时，对地方配套资金不作硬性要求或尽量减少地方配套投资数量。

问题3：多数林业小型基建项目建设管理不够规范。

由于基层单位领导和管理人员变动频繁，项目建设管理的具体人员不清晰，往往都是单位负责制，导致了项目建设中管理不科学、档案收集不规范等问题，严重影响了林业项目建设。

建议：一是加强林业项目建设管理培训；二是制定统一、规范化的《林业项目建设程序填报制》；三是实行并落实《林业项目建设责任制》。

## 项目验收方案及验收标准篇四

舒兰市新农村建设办公室：

白旗镇沟北村20xx年的省补新农村建设项目现已按要求全部完工，申请验收。

项目名称：垃圾场点建设项目

工程地点：沟北村内

具体分布情况：一社1000平方米

二社1800平方米

三社3200平方米

建设时间□20xx年6月30日——9月30日

项目投资：总投资21万元，其中发包方自筹4万元，承包方先行垫付17万元。

项目内容：一社垃圾场：1000平方米，深4米，四周筑坝米，坝长度100延长米，立水泥板墙100米，购垃圾车1台。二社垃圾场：1800平方米，深4米，四周筑坝米，坝长度为200延长米，立水泥墙板150米，购垃圾车1台。三社垃圾场：3200平方米，深4米，四周筑坝米，坝长度500延长米。立水泥墙板150米，购垃圾车1台，铲车1台。

## 项目验收报告【一】

### 一、工程概况

1. 项目名称、性质、建设规模、建设内容等基本信息、本工程与原有工程的关系、环境敏感目标等。

2. 污水处理工艺流程，工程平面布置与周边环境关系，说明污水处理厂的服务区域、污水量和污水性质，说明是否包括工业废水。

### 二、主要污染源、污染物以及处理措施

列表说明污染物种类、产生环节、主要污染因子、处理处置

措施、排放规律和排放去向等。

## 1. 废气

(1) 恶臭：原生污水、栅渣、污泥产生 $\text{NH}_3$  $\text{H}_2\text{S}$ 无组织排放。

措施：进水泵房、粗格栅在地面以下，采取了封闭、结构；

污泥浓缩机、脱水机安装在室内，加盖密封；

沉砂池顶面采取密封结构；

减少原生污水停留时间；

对污泥进行密闭消化处理；

加强厂区绿化、修建绿化隔离带。

## (2) 沼气

消化池产生。用于锅炉燃烧加热消化污泥，剩余沼气通过燃烧塔燃烧，排放。

## (3) 沼气锅炉烟气

$\text{SO}_2$  $\text{NO}_x$

## 2. 废水：生活污水

3. 噪声：格栅机房排气风机噪声及污水泵、污泥泵、鼓风机等

生产、安装环节考虑防噪设计；选用低噪声设备；噪声设备设在室内或水下，墙壁隔声或水体隔声；离心鼓风机选用紧扣设备，进出口安装消声器，设置减振底座。

#### 4. 固体废物

栅渣、沉砂和脱水后污泥。填埋。

### 三、验收监测

监测点位、监测项目、监测频次。

#### 1. 污水

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

项目人：\_\_\_\_\_

项目期限：\_\_\_\_\_

项目承担：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月

一, 项目任务书(合同书)中的“考核内容与指标”

(按原任务书或合同书复印)

二, 项目总结

请按下列提纲编写:

2. 分析超过或未预定考核内容与指标的原因;

4. 项目技术资料;

5. 项目证明材料;



6. 项目经费审计(若已审计).

项目人(签章):

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注:本表内容可需要加页.

三, 项目经费决算表

金额(万元)

一, 科技部专项资金拨款

二, 经费支出合计

1. 人员费

2. 设备费

(1) 购置费

(2) 试制费

3. 费

(1) 材料费

(2) 燃料及动力费

(3) 测试化验与加工费

(4) 差旅费

(5) 出版物/文献/信息传播费

## a. 大宗文献资料购买费

# 项目验收方案及验收标准篇五

(1)、项目中一定要有沟通策略,和高管如何汇报工作进展,取得支持?和基层如何就业务目标不断确认,逐步清晰?和基层如何就项目应用操作模式达成一致,持续改进?都需要通过沟通反馈完成.

沟通的作用对于高管是让他们清楚项目一直按照目标前进,每个阶段工作进展是否顺利,影响项目正常运做原因是什么,需要哪些资源帮助.和高管沟通比较多的话,第一个好处是高管经常听汇报就知道项目进展程度,可以安排反馈检查,看是否具备项目所说的进展,这样一旦认可了各个阶段目标后,最终要求高管签字确认也就顺理成章了.给高管汇报技巧就是简洁明了,真实客观,有理有据分析问题,提出对策建议请其决策即可.

中层往往是项目主要的推动力量 and 实际执行者,也往往是对具体业务需求最主要的要求者,他们对企业实际运做过程最清楚,提出要求最具体,而且项目验收与否没有中层的同意往往也是不太容易做到的.往往通过前期业务调研只能对企业项目目标有一个大的,宏观的认识,但如何细化并最终落实并非是一步到位的过程.因此在整个项目过程中,双方项目组要不断沟通,特别是企业中层沟通,才能逐步认识越来越深刻,最终达成一致.

和基层的沟通主要体现对最终用户的关怀,定期主动和最终用户沟通,消除一些怨气,让用户能坚持用下去,这个时候往往发现很多用户真的是非常好相处,尽管软件还有很多值得改进的地方,但他们一旦认可团队,反而会尽心尽力帮助推动项目的进行.

(2)、目前一般要求每个项目经理在项目进行中都要填写详尽

的项目月报,反映项目的进度,与计划的偏差,完成的项目内容,投入人力,目前项目存在的问题,以及预计项目下月的进度等等.将进度月报交部门负责人、项目管理中心、总经办审阅.

(3)、类似地也要制定针对客户的月报甚至是周报,将相关的信息反应到客户方的负责人,及相关高层.可以先发邮件,然后还要电话落实收到并口头简要汇报,特别是高管层,千万不要以为发了就等于别人会去看,一定要口头跟进汇报一次,保证客户各方面负责人对项目进展做到心中有数.

(1)、在一个漫长项目周期中,很多工作做了也就做了,认可了也就认可了,时间一长也就忘记了很多承诺和约定,到了验收的时候就翻出来重新要,这种事情很多人可能都经历过,明明说得可以先不做的内容最终验收的时候又成了必要条件.所以在一个项目中要顺利验收,一定要写好备忘录,把平时项目过程中重要阶段点双方达成的共识详细记录下来,以备查询.

(2)、项目组在每次现场工作都必须写备忘录,备忘录必须注明现场工作天数,按时间段写清楚工作内容,性质和时间长度.

例如培训工作要写清楚培训人员名称,培训内容,培训小时数,培训掌握效果;

例如装机工作要写清楚装机软件,装机台数,是否可正常使用等等细节.

(3)、每次备忘录要口头交流认可后才打印签字确定阶段性工作成果.下次工作则根据前次备忘录的双方约定继续进行,保障项目在每次工作基础上不断前进,并用备忘录约束双方的行为.

(4)、备忘录标准的写法是先简要汇报阶段工作中内容,要用

积极肯定性的文字给自己前一段工作或者一些提法给出正面结论，这样大家看了才有信心。

(6)、结论出来后后备忘录要详细描述自己所做工作细节，细节越详细越好，让项目组彼此认可工作内容和质量，而且对服务工作量可以有一个客观的评估。而且在写备忘录时发现自己大量时间并非在有效沟通或者在推动项目实施上，那么意味着项目已经是在失去控制路上，应该立即引起警觉并采取措施解决。

(7)、备忘录最后还要约定下一阶段双方工作安排，在后续工作中严格按照备忘录设计自己的工作计划，了解企业项目组进展，如果企业项目组方面配合出现问题，在下次备忘录中要明确指出责任承担方，给用户形成一定的压力，从而更好推动项目走向前进。一些重要的项目目标约定或者验收意见可以单独写备忘录，在最终验收时可以作为依据。这样一个备忘录一个脚印推动项目向目标前进，每个备忘录都在前一阶段工作上有一点点进步，最终项目验收就是水到渠成的事情。

(8)、除了实施备忘录外，实施人员最好给每天工作做详细记录，实施备忘录个人认为只是一个工作进度大概描述，而且可能会有水分，因而需要有一个每天工作的详细记录用于自己或者团队成员准确把握项目脉搏，及时发现问题，个人也能随时做项目回顾，用户的反复也能随时记录在案，如果出现项目延误，也能有理有节和用户应对。

(1)、如果项目准备验收了，一般要安排一次验收鉴定，这个鉴定可能是要请专家来看，可能是企业内部组织，也可能就是几个人认可签字即可。因此如果要验收，最后鉴定这个工作质量要高。

(2)、要准备好一套模拟现场环境的演示环境，要有足够真实的数据，要设计一套体现应用特色介绍流程，要准备一套详

## 实汇报材料和相应ppt

(3)、要保证验收大会顺利通过，其实是在验收大会前将相关汇报工作和现场应用情况和企业领导做过汇报，并得到充分认可。

(1)、对于项目一个实施人员要为公司考虑节约成本，同时也兼顾客户利益，是比较难以决策的。特别是在一个多可能同时负责多个项目的时候，想每个项目都应该全力以赴是很困难的。这样难免让用户觉得我们响应不及时，有问题不解决，特别有些问题不是我们一个个体能够解决的，长期下来用户可能会积累很多的怨气。

(2)、因此实施人员平时做人要讲诚信，讲原则，无非是三条：

做不到的事情千万别随意承诺；

承诺的事情一定要努力做到；

每次做到的事情都进步一点点。

有这三条用户会慢慢接受稍微长一点的响应周期，也会用更多积极性眼光看现在的问题，也相信问题一定有人响应，也一定可以得到解决。

(3)、我们很多人做项目遇到困难在公司内部没有想尽办法去解决，认为我自己这么努力，承受这么大的压力，而别的同事好象没有什么压力，心理不平衡，就容易回避放弃。拖，拖，拖，拖到无法再拖的时候在用户那里就没法抬头，只能被动挨打。

(4)、如果按照以上三条原则做事，反而简单，不做做不到的，当然这个做到做不到不是个人判断，而是和公司内部协调达成一致后的意见，做得到的一定按承诺做好，项目就会简单。

(5)、实施过程中可以留一手，有些好功能或者便利的地方，可以不全部告诉用户，毕竟在合同边界中没有涉及，在验收前可以作为条件和用户去置换。

## 项目验收方案及验收标准篇六

市环保局环境监测站：

兹有xx尊品家健康咨询有限公司位于xx市望月路528号，坐落于望月路与润扬路的`交叉口。本项目为餐饮项目，项目总建筑面积约850平方米。本项目共三层，地下一层设有更衣室、办公区、厨房操作间，厨房操作间设在地下一层东侧；一层为大厅；二层有7个包厢，7个散客桌，能同时容纳110人就餐。

根据贵局对我公司餐饮项目环境报告表的批复，我公司在装修和运营过程中对以下问题进行了高度重视并且逐一落实完成：

2. 我单位在前期的装修工作中就已经安装了国家认证合格的油烟净化装置，达到排放标准，并且在运营过程中的噪声也达到《社会生活环境噪声排放标准》中4类标准。

3. 对于产生的生活垃圾已交由xxxx环卫部门有偿处理等等。

综上所述，我公司餐饮项目已达到竣工环保验收条件，特申请竣工环保验收。

建设单位（公章）：

年 月 日

# 项目验收方案及验收标准篇七

单位工程名称：

建设单位名称：

竣工验收时间： 年 月 日

建设工程竣工验收报告

单位工程名称

河池市龙江河沿岸设施改造——一桥至六桥亮化改造工程

建筑 面 积

全 长 米

结构类型、层数

勘察单位名称

设计单位名称

广西华蓝设计（集团）有限公司

施工单位名称

监理单位名称

河池市建宇工程建设监理有限公司

开工时间

年 月 日

竣工 日期

年 月 日

工 程 造 价

竣工验收程序：

- 1、建设单位主持验收会议。
- 3、审阅建设、勘察、设计、施工、监理单位的工程资料。
- 4、验收组实地查验工程质量。
- 5、专业验收组发表意见，验收组形成工程竣工验收意见并签名。

我单位于 年 月 日组织勘察,设计,监理,施工,等有关负责人组成验收组,对本工程的施工合同约定的项目进行了竣工验收.

竣工验收内容：

- 1、 由竣工验收小组组长主持竣工验收。
- 3、 验收组分为三部分分别进行检查验收。
  - (1)检查工程实体质量。

## 项目验收方案及验收标准篇八

(一)、全年征收基本养老保险金558万元，占市局下达450万元的124，其中由地税局直接征收193万元，我局配合税务征收365万元。

(二)、已开展20xx年社会保险费申报工作。已申报的单位217



个，申报率为100，对申报表统一进行了认真核定，核定率达100。

(三)、全年应发基本养老金360万元，实发基本养老金360万元，发放率达100，全部385名离退休人员统一在银行领取离退休费，社会化发放率达100，比20xx年的95增长了5。按省劳动和社会保障厅和省财政厅的文件精神，我们为离退休人员从20xx年七月和十月起调整并增加了离退休待遇，确保了增补的待遇及时足额发放到位。

(四)、对所有2760名参保人员全部进行了建帐，建帐率达100。

(五)、对全部217家参保单位中的163家开展了稽核工作，其中实地稽核65家，书面稽核98家，稽核率达75。

(六)、成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，发展单位会员188个，个人会员268人，开展了一系列的协会活动。

(七)、成立了黄梅县博雅劳动保障代理服务中心并已转入正常运转。

## 二、主要作法

### (一)、积极争取各级领导的重视和各有关部门的大力支持

一是在县政府常务副县长徐圣贤同志及县四大家领导的重视和支持下，我们对由前届政府作出的《关于解决经委口产业局无财编人员进入养老保险问题》(黄梅县人民政府专题会议纪要[20xx]4号)的错误做法，以县长办公会议纪要[20xx]7号按政策规定进行了纠正和规范，县四大家领导还和我们一起对这些部门上访的老同志做了大量的说服解释工作，让他们心服口服。

二是在县领导及财政部门的重视和支持下，我们加快了信息化建设的步伐。

三是在县劳动和社会保障局党组、县乡镇机关事业单位综合配套改革领导小组办公室及物价、工商、审计、税务等部门的支持下，我们以不到一个月的时间组建了为机关事业单位改革服务的黄梅县博雅劳动保障代理服务中心。

四是在县民政局及相关单位的大力支持下，我们在一个多月的时间里成立了黄梅县机关事业单位离退休人员社会化管理服务协会，并迅速地发展壮大，得到社会一致好评。

## (二)、科学规范业务工作流程

一是为了适应机关事业单位综合配套改革工作，我们下大力气，狠抓机关事业单位养老保险的基础业务工作，按照登记申报、核定缴纳、缴费记录、待遇审核、待遇发放、基金结算六个环节进行了科学规范：首先对内设股室进行了调整，将原来的办公室、财务股、保险统筹股两股一室调整为办公室、财务股、核定股、稽核股、退休管理股、发放股、计算机管理中心、离退休人员社会化管理服务协会、博雅劳动保障代理服务中心等九个内设机构；其次建立健全各股室责任范围和每个人的岗位职责；最后完善考核办法，平时只发70工资，年终将30工资及年终奖拿来用于与个人工作业绩考核挂钩。

## 项目验收方案及验收标准篇九

我市\*\*系统现有在编在职职工\*\*\*人，离退休人员\*\*\*人。近年来，我局坚持以干部人事档案管理规定为指导，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的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，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，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮等防范措施，保证了档案安全。注重发挥干部档案在干部使用中的作用，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。

## 二、认真审核自查，按质按时顺利开展人事档案整理工作

### （一）加强学习，进一步提高档案管理业务水平

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审核自查工作，进一步加强对干部人事档案管理规定和省局通知精神的学习，不断提高对人事档案工作重要性的认识，充分认识到档案工作在为干部工作服务、为班子建设服务和为领导决策服务中所发挥的重要作用，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，主要做到以下几点：一是明确责任和要求。在档案审核工作开始之初，及时组织档案管理人员学习中组部、省委组织部和省局关于干部人事档案审核的标准、程序和要求。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、装裱、录入、装档、材料收缴五个步骤，明确各步骤工作任务和工作责任。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，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，我局把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量上予以倾斜，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，在系统内抽调了2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，与现有人事档案管理人员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，我局拨出专用资金，添置了办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

### （三）注重质量，高标准严格档案整理工作

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，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，采取初审和复审交叉进行的方式，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，特别针照“三龄一历”，采用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”。

### （四）以自查为契机，进一步提高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》《干部人事档案材料收集归档规定》和省局印发的《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是进一步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。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。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，我们将继续严格遵照省局通知要求，进一步完善干部人事档案审核整理工作，积极做好迎接省局检查的各项准备工作，推动我局干部人事档案管理工作再上新台阶。