# 做好公司资质工作总结(共32篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2023-12-27

*做好公司资质工作总结1时光飞逝，日月如梭，不知不觉年终将到。慕然回首，看着这一年来工作的足迹，实是感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。时光的追赶，不仅让我更成熟了一岁，更能让我体会到了付出的汗水是收获的喜悦。这一年中我在思想上按规章制...*

**做好公司资质工作总结1**

时光飞逝，日月如梭，不知不觉年终将到。慕然回首，看着这一年来工作的足迹，实是感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。时光的追赶，不仅让我更成熟了一岁，更能让我体会到了付出的汗水是收获的喜悦。这一年中我在思想上按规章制度严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。为公司尽心尽力，努力工作，主要情况总结如下：

>一、20xx年工作总结

从离开学校进入公司以来，到目前为止已经工作差不多一年了，在这过去的一年时间里，回顾一下，觉得自己还有很多不足之处，有很多地方需要大量的学习，但总的来说，这一年是属于我机遇的一年，上有领导的关心和照顾，下有同事的支持和帮助，所以说也算是很丰收的一年。

经过在公司从毕业至今的工作历练，和曾经受过的挫折，毕业时期的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来，并从中学习到了很多专业的技能性知识和做人的基本道理。我非常的感谢公司领导对我的信任、支持以及对我的培养，并且给了我一个很大的空间去尝试和提升自己，我真实的感受到这一年来学到的不仅仅是专业的知识，而更多的是开拓了我的视野，增长了见识。我相信大家在这个公司都会有这样的感受。

通过这一年的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也慢慢的觉得自己适合在这一行业走下去。

以上是好的方面，差的方面也有不少。刚进公司的时候，由于工作经验的不足、阅历少，情绪波动大，对工作产生很大的影响。有时候没有做到心平气和听取意见，对自己的定位也不太清晰。特别是在看到其他人员陆续离开公司时就更体现了出来。有时没有先考虑大局，直接按照自己的思想主观臆断，结果令自己后悔不已。

通过这一年多的接触和学习，让我对粉末冶金领域的专业性知识有了更加深刻的理解和积攒了一定的经验。这一年，走过的弯路不少，没有更好地去吸收别人的观点和长处以及他人的意见及观点，这和我的性格有很大关系。

在20xx年，我会注意这方面的学习和积累，冷静听取意见、有效的吸收，勇于接受批评，看到别人的长处。别人提出的观点和意见应该是经验之积累。对自己的成长绝对是有好处，没有坏处。心态是关键，20xx年，新的一年，我将和公司一起努力进步，去适应公司的发展。

>二、20xx年的个人提升的计划

1）对粉末冶金方面的知识进行加强学习理解。

2）掌握对模具的设计。

3）抑或是在销售方面发展。

由于我是今年刚毕业，经验严重不足，对管理以及技术方面的知识严重空缺。需向领导和部门经理讨教，虚心学习。

>三、20xx年希望的锻炼或工作机会

在本职岗位上做好本职的工作，加强本职岗位能力的学习。希望能够在技术或是销售领域多一些锻炼，了解销售和技术支持在公司运营中的关联。尽可能多的与客户沟通，良好的沟通能力是方案设计成败的关键。

>四、结束语

我们常为失去机会或成就嗟叹，但往往忘了为现在所拥有的感恩。我们应该认识到老板交付给我们的任务能锻炼我们的意志，上司分配给我们的工作能发展我们的才能，与同事的合作能培养我们的人格，与客户的交流能训练我们的品性。企业是我们生活的另一所学校，工作能够丰富我们的思想，增进我们的智慧。在此我要感谢xx，感谢我的同事，感谢在工作上帮助支持我的每个人。

在这里让我学到了很多东西，使我的专业有了更广阔更牢固的掌握，也丰富了我的知识面，了解其他方面的知识，如一些安全培训，员工制度培训。

人没有办法左右生命的长度，但可以拓展生命的宽度。更重要地是培养了我总结和学习的习惯。在这一年里，公司领导给我的培训和引导：xx文化对我的熏陶，沟通的方法技巧，思考思维的方式，方法，为人处事的道理，绩效团队等等使我自己学习了许多，提高了许多，成长了许多。

20xx的硕果已丰收，20xx的蓝图已展开。在领导的带领下，同事们的努力下，xx公司会越来越强，越来越大，越来越美好！

**做好公司资质工作总结2**

20xx年度，学校财务人员克服了始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下：

一、资金筹措、内外协调

1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务收支两条线，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

**做好公司资质工作总结3**

20xx年11月我有幸进入了。市众誉科技有限公司这个大家庭，到现在已有一年多时间了，作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。为做好工作，在公司领导和同事的支持帮助下，不断的提高和锻炼自己，熟悉了自己区域的工作，回顾过去历程感慨颇多。

到我们众誉公司后，同事间相处很融洽，对具体业务流程熟悉后要胜任工作需要领导多多指导，眼看20。年即将成为过去，回顾这一年多时间，现将我这段时间来的工作总结汇报如下：

>1、工作总结汇报

进公司以来为止20xx年12月30号共有合作往来总回款销售额为RMB：x，还有。x未收。共有合作往来总客户开发数量。x个，其中有x个未返单，x个正常下单。x个还在试用过程中。总计销售x为x套(销售价格为x，最低。x)，x为。x套(销售价格为x，最低。x)。

>2、工作中的不足与改进

通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1)、来公司的这段时间，客户开发数量较少，客户的跟踪与维护上也做得很不到位，有几个客户好不容易放了样机，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态。

2)、在客户判谈方面，没有根据客户类型，制作具有针对性的方案，了解客户使用纠偏的品牌价位，导致报价不准确，每次都要花很多时间在跟客户磨蹭。针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，开发新客户方面，针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其动态，缩短与客户之间的距离。

>3、20xx年度规划

20xx年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。确立工作目标，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一)学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。设备专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。

二)增强责任感、增强服务意识、积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

展望新一年，我会更加努力的去对待每一笔业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。

以下是我对公司的个人想法与建议：

1)除了产品使用说明书以外，制作一份产品基本故障排除说明书，这样以便客户在不了解我们产品的情况下，自己可以故障排除，对公司和客户都有利。

2)结构做成悬挂式，一体化，有利于开发卷绕、纸巾机械一类客户。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的;以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

**做好公司资质工作总结4**

我们的工作是直接面对客人，收银是整个工作中最后一个环节，作为收银员我们应牢记，要百分百的用心服务，要想客人之所想急客人之所急，我牢记着一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面对客人时难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

>三、尊重自己的工作，尊重每一个人

作为一名收银主管我跟收银员讲要作一名好的收银员必须具备一颗积极、热情、主动、周到 耐心的心态去服务每一位顾客，在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我们都必须克服，不能在工作中带有负面的情绪，因为这样不仅使自己的心情不好同时也会在对客服务中影响到客人，我们每天多会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，应针对不同的客人我们提供不同的服务，面对客人时脸上始终要保持微笑，提供无微不至的服务，要让客人体会到亲切感，像对待自己的亲人一样对待客人，得到客人的认可，这样才是成功的服务。

>四、明确目标，正确把握

面对收银工作我跟她们讲要用学习的眼光去看待工作，不仅要做好自己的本职工作，还要熟练的掌握收银操作流程和收银工具。要学的东西有很多，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。

>五、再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，xxxx已经到来了，我坚信在领导的带领下我们团结一心将会迎来龙腾虎跃的一年。

**做好公司资质工作总结5**

xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

>一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

1、在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、20xx年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

3、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

>二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。20xx年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

3、做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理。对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

4、加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

>三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

>四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

1、开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

2、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

3、总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

>五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

>六、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，xxx的明天更美好！

**做好公司资质工作总结6**

企业资质办理事宜剖析（宁夏）

1、资质申办的硬件条件

公司注册资本金、办公场所、自购或者租赁设备情况、经管类以及技术类人员和建造师人员数量种类达标、其他未尽事宜。

2、资质办理的重点与难点

对于新注册的公司申办各类施工资质，首要解决的问题既是重点也是难点，那就是人员的配备。无论是通过招聘全职或者现在常用的“证书挂靠”方式，资质要求的经管技术类人员和各专业建造师的数量无疑成了摆在企业面前的难度最大的一个障碍，某些紧缺专业的建造师、技术人才证件更是千金难求。尤其像宁夏对于各类人员的社保要求，更是从很大程度上增加了资质办理的难度。

3、资质办理的过程、流程

主管部门对于申请的资质的审核过程是免费的，审核的主要标准目前也基本是基于考核企业的硬件指标是否满足、达标。硬件的中重中之重、审核的主要内容还是集中在人员数量的达标方面。人员的社保关系、建造师注册、职称技术人员的审核、相关文件的整理（安全、管理、质量等等），步骤明确。

4、资质办理的时间控制

企业筹备的硬件满足要求后，资质办理的时间是基本可以控制的。把握好各类人员保险的缴纳时间、跟上各部门审核的频率，研究厅里上会的时间，没有什么大的变化，整个资质的办理时间不会偏差太多。

5、资质办理的资金控制

企业在筹备办理资质前期要对整个资质办下来的大概费用有所了解，房租、设备、全职人员工资保险福利、挂靠人员的保险以及挂靠费、资料、材料、文件整理费用，这些都是很容易准确计算出来的，再加上部分不可控的费用，企业要做到心里有数。接触过很多公司，为了省部分建造师以及职称技术人员的挂靠费，申办周期无限延长，更有不具备条件的企业在人员数量、社保方面弄虚作假，导致整个资质办理的搁浅、暂停甚至是放弃，他们在这方面走的弯路不言而喻，帐没有算明白。

6、资质的维护与信誉

**做好公司资质工作总结7**

第四条 从事人防工程和其他人防防护设施监理活动的企业应为非外资企业，须按规定的注册资本、专业技术人员、技术装备和监理业绩等条件申请许可资质，经审查合格并取得许可资质后，方可在许可的范围内承揽监理业务。

第五条 申请人防工程和其他人防防护设施监理甲级许可资质的监理单位应具备下列条件：

(一)同时具备房屋建筑工程甲级监理资质和人防工程监理乙级资质;

(二)具有15名以上人防工程注册监理工程师(其中土建专业12名以上，安装专业3名以上);

(三)近5年来独立监理过3个以上抗力等级5级的人防工程。

第六条 申请人防工程和其他人防防护设施监理乙级许可资质的监理单位应具备下列条件：

(一)同时具备房屋建筑工程乙级监理资质和人防工程监理丙级资质;

(二)具有10名以上人防工程注册监理工程师(其中土建专业8名以上，安装专业2名以上);

(三)近5年来独立监理过3个以上的人防工程。

第七条 申请人防工程和其他人防防护设施监理丙级许可资质的监理单位应具备下列条件：

(一)具备房屋建筑工程丙级监理资质;

(二)具有5名以上人防工程注册监理工程师(其中土建专业4名以上，安装专业1名以上)。

第八条 人防工程和其他人防防护设施监理许可资质单位可以承担的业务范围：

(一)甲级单位可承担全国范围内各种抗力等级的人防工程监理业务;

(二)乙级单位可承担本行政区域内抗力等级5级及建筑面积2万平方米以下的人防工程监理业务;

(三)丙级单位可承担本行政区域内抗力等级6级、6B级及建筑面积1万平方米以下的人防工程监理业务。

**做好公司资质工作总结8**

第一章 总 则

第一条 为了加强对测绘资质的监督管理，规范测绘资质许可行为，维护测绘市场秩序，促进测绘行业发展，依据《\_测绘法》、《\_行政许可法》，制定本规定。

第二条 从事测绘活动的单位，应当依法申请取得《测绘资质证书》，并在测绘资质等级许可的范围内从事测绘活动。

第三条 国家\_负责全国测绘资质的统一监督管理工作。

县级以上地方人民政府测绘行政主管部门负责本行政区域内测绘资质的监督管理工作。

第四条 测绘资质分为甲、乙、丙、丁四级。

测绘资质各个专业范围的等级划分及其考核条件由《测绘资质分级标准》规定。

第二章 资质申请

第五条 国家\_负责审批甲级测绘资质并颁发甲级《测绘资质证书》。

省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门负责受理甲级测绘资质申请并提出初审意见;负责受理乙、丙、丁级测绘资质申请，做出审批决定，颁发乙、丙、丁级《测绘资质证书》。

省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门可以委托设区的市(州)人民政府测绘行政主管部门受理本行政区域内乙、丙、丁级测绘资质申请并提出初审意见。

第六条 申请测绘资质的单位应当具备下列基本条件：

(一)具有企业或者事业单位法人资格;

(二)有与申请从事测绘活动相适应的专业技术人员;

(三)有与申请从事测绘活动相适应的仪器设备;

(四)有健全的技术、质量保证体系和测绘成果及资料档案管理制度;

(五)有与申请从事测绘活动相适应的保密管理制度及设施;

(六)有满足测绘活动需要的办公场所。

第七条 测绘单位生产、加工、利用属于国家秘密范围测绘成果的，其保密管理工作应当符合下列条件，并向测绘资质审批机关提交有关书面材料：

(一)依照国家有关保密和测绘法律法规，建立健全保密管理制度;

(二)设立保密工作机构，配备保密管理人员;

(三)依照国家有关规定，确定本单位保密要害部门、部位，明确岗位职责，设置安全可靠的保密防护措施;

(四)与涉密人员签署保密责任书，核心涉密人员应持有省级以上测绘行政主管部门颁发的涉密人员岗位培训证书。

(五)对单位职工进行经常性的保密教育培训，定期开展保密检查工作。

**做好公司资质工作总结9**

第一条 为了规范测绘资质管理，维护测绘市场秩序，依据《\_测绘法》和《\_行政许可法》，制定本规定。

第二条 凡从事测绘活动的单位，必须取得《测绘资质证书》，并在其资质等级许可的范围内从事测绘活动。

第三条 测绘资质分为甲、乙、丙、丁四级。其中，甲级测绘资质包括甲(特)级和甲级。

各等级测绘资质的具体条件和作业限额由《测绘资质分级标准》规定(见附件)。

第四条 测绘资质审查实行分级管理。

国家\_为甲级测绘资质审查机关，负责甲级测绘资质的受理、审查和颁发《测绘资质证书》。

省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门为乙、丙、丁级测绘资质审查机关，负责乙、丙、丁级测绘资质的受理、审查和颁发《测绘资质证书》。

省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门可以根据地方性法规或规章，委托市(地)级人民政府测绘行政主管部门承担本行政区域乙、丙、丁级测绘资质申请的受理工作。

县级以上各级测绘行政主管部门应当加强对测绘资质的监督和管理。

军队测绘主管部门负责军事测绘单位的测绘资质审查。

第五条 测绘业务划分为：大地测量、测绘航空摄影、摄影测量与遥感、工程测量、地籍测绘、房产测绘、行政区域界线测绘、地理信息系统工程、地图编制、海洋测绘(含港口和内陆水域测量)。

第六条 申请测绘资质应当具备下列基本条件：

(一)有《测绘资质分级标准》中规定数量的专业技术人员;

(二)有《测绘资质分级标准》中规定的相应的仪器设备和设施;

(三)有健全的技术、质量保证体系和测绘成果及资料档案管理制度;

(四)独立的法人单位，并有固定的住所。

第七条 申请甲级测绘资质的单位，应当向国家\_提出申请，也可以由申请单位所在地的省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门将其申请转报国家\_。

申请乙、丙、丁级测绘资质的单位，应当向申请单位所在地的省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门提出申请，也可以由申请单位所在地的省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门委托的市(地)级测绘行政主管部门将其申请转报省、自治区、直辖市人民政府测绘行政主管部门。

第八条 申请测绘资质的单位应当提交下列材料(原件或复印件)：

(一)符合国家\_规定样式的《测绘资质申请表》一式四份;

(二)企业法人营业执照或者事业单位法人证书;

(三)法定代表人的简历及任命或聘任文件;

(四)符合规定数量的专业技术人员的任职资格证书、任命或聘用文件、合同、毕业证书、身份证;

(五)当年单位在职专业技术人员名册;

(六)符合规定数量的仪器设备的证明材料;

(七)测绘技术、质量保证体系和测绘成果及资料档案管理制度的证明文件;

(八)单位住所证明;

(九)可以反映本单位技术水平的测绘成果证明材料;

(十)应当提供的其他材料。

第九条 申请测绘资质的单位，应当如实提交有关材料，并对其申请材料的真实性负责。

第十条 申请材料不齐全或者不符合规定形式的，受理机关应当在收到申请材料后5个工作日内一次告知申请单位需要补正的全部内容。

申请材料齐全、符合规定形式的，或者申请单位按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理其申请。否则不予受理，不予受理的应当说明理由。

第十一条 测绘资质审查机关应当对申请单位所提交的材料进行审查。需要对申请材料的实质内容进行核实的，由测绘资质审查机关或其委托的下级测绘行政主管部门指派两名以上工作人员进行核查。

第十二条 对申请测绘资质的单位，测绘资质审查机关应当自受理申请之日起20个工作日内作出审查决定。20个工作日内不能作出决定的，经测绘资质审查机关领导批准，可以延长10个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请单位。

申请单位符合法定条件的，测绘资质审查机关应当作出予以批准的书面决定，并于作出决定之日起10个工作日内向申请单位颁发《测绘资质证书》。

测绘资质审查机关作出不予批准的决定，应当向申请单位说明理由。

第十三条 《测绘资质证书》分为正本和副本，其式样由国家\_统一规定，正、副本具有同等法律效力。

《测绘资质证书》编号形式为：等级+测资字+省、自治区、直辖市编号+顺序号。

第十四条 《测绘资质证书》有效期为5年，有效期满30日前，测绘单位应当向原发证机关提出延期申请，依照本规定办理测绘资质延期手续。

第十五条 测绘单位自取得《测绘资质证书》之日起，一般2年后方可申请升级。新成立测绘单位初次申请测绘资质，一般不能申请甲级测绘资质。

第十六条 测绘单位申请升级或变更业务范围的，依照本规定重新办理资质审查手续。

申请升级的测绘单位在申请之日前2年内有下列行为之一的，不予批准升级和增加测绘业务范围：

(一)采用不正当手段承接测绘项目的;

(二)将承接的测绘项目转包或者违法分包的;

(三)测绘成果质量不合格，造成损失且情节严重的;

(四)有其他违法违规行为的。

第十七条 测绘单位变更名称、住所、法定代表人等，应当在变更后的30日内，向发证机关申请更换《测绘资质证书》，并提交有关的变更文件，由发证机关办理变更手续。

测绘单位在领取新的《测绘资质证书》的同时，须将原《测绘资质证书》交回发证机关。

第十八条 申请单位以欺骗、贿赂等不正当手段取得测绘资质的，应当予以撤销，并依法给予处罚，并在3年内不得再次申请测绘资质。

第十九条 有下列情形之一的，由测绘资质发证机关或者其上级行政机关根据利害关系人的请求或者依据职权，可以撤销测绘资质审查决定：

(一) 测绘资质发证机关的工作人员滥用职权、玩忽职守作出测绘资质审查决定的;

(二) 超越法定职权作出测绘资质审查决定的;

(三) 违反测绘资质审查程序作出审查决定的;

(四) 依法可以撤销测绘资质审查决定的其他情形。

第二十条 有下列情形之一的，发证机关应当注销《测绘资质证书》：

(一)《测绘资质证书》有效期届满未延续的;

(二) 测绘单位依法终止的;

(三) 测绘资质审查决定依法被撤销、撤回的;

(四)《测绘资质证书》依法被吊销的;

(五) 测绘单位在2年内未承担测绘项目的;

(六) 法律、法规规定的应当注销《测绘资质证书》的其他情形。

第二十一条 任何部门、任何地方不得对已经取得《测绘资质证书》的单位重复进行测绘资质审查发证。

已经取得《测绘资质证书》的单位不得在当地或者异地重复申请《测绘资质证书》。

第二十二条 各级测绘行政主管部门应当建立健全测绘资质监督制度，履行监督责任。上级测绘行政主管部门应当加强对下级测绘行政主管部门实施测绘资质管理工作的监督检查。

第二十三条 测绘单位遗失《测绘资质证书》，应当及时向发证机关报告并在公众媒体上声明作废。

第二十四条 测绘单位从事测绘活动违反测绘资质管理规定的，依照《\_测绘法》的规定予以处罚。

第二十五条 测绘行政主管部门及其工作人员违反测绘资质管理规定的，依照《\_测绘法》和《\_行政许可法》的有关规定予以处理。

第二十六条 本规定由国家\_负责解释。

第二十七条 本规定自二OO四年六月一日起施行。国家\_二OOO年八月八日发布的《测绘资格审查认证管理规定》同时废止。

**做好公司资质工作总结10**

时光荏苒，岁月穿梭。在过去的一年中，生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下，顺利地完成了公司下达的各项生产任务。在此，对工程部门20xx年工作予以回顾和总结：

>一、部门建设得到加强，整体实力有所提升

20xx年工程部从三人增加到七人，由公司副总工程师直接带领，技术人员得到有效补充，工程部内部分为两组，加强了对项目的管控，改以往的粗放式管理为精细化监管;

>二、严把项目方案的评审、备案工作

20xx年工程部共审核16个施工项目方案共计160余份，组织专项方案专家论证8次;收到10个项目备案方案共计70余份;项目方案的编制、审核和盖章流程进行进一步制度化;通过OA上报评审使评审流程系统化，并很好地记录每次评审情况;今年工程部增加技术力量后，项目的施工方案在质上有了明显提高，虽然评审流程有所增加，但方案能更好的实际指导施工，同时项目上的技术人员在编写技术方案方面也有所提高;

>三、工程部成立成本中心，对项目成本进行管控

20xx年7月公司成立了成本中心，并将成本中心纳入公司工程部管理，填补了以往公司无项目成本管理的空缺;工程部特配备两名预算人员对项目成本进行统计、审核，成本中心成立以来公司所有资金计划都要通过成本中心审核，成本中心现已审核项目资金计划50余份，退回项目不合理资金计划约20余份;现阶段逐步形成了以成本中心为中心，采供、经营、企管、质安为辅助的项目管理体系;

>四、由工程部主编，初步完成了公司的QES体系建立

今年年初公司制定了建立QES管理体系的目标，工程部在公司技术副总工的带领下，于今年10月前编制完成了公司管理手册及程序文件，并下发公司各直管部、分公司、项目部进行试行，部门预计在今年年底推出公司作业指导书，明年进行体系文件的认证;

>五、参与公司法律事务处理

工程部作为项目过程管理的主要部门，在公司现阶段缺失法务部的情况下，主动参与处理公司的纠纷案件，今年主要处理纠纷案件共6件，包含两起工程主合同纠纷处理，主动承担起了公司此块业务的办理，尽部门能力为公司排忧解难;

>六、参与公司合同评审，提升公司规范化管理及风险防控意识

今年公司采供部规范了管理流程，强制要求公司所有项目部采购(劳务、材料)合同必须经过公司评审，工程部作为合同评审的主要部门，年内部门共计评审各类合同100余份，提出防范性建议100余条，有效的规避了公司的部分法律、经济风险，提高了项目管理意识;

>七、参与公司招、投标工作，编制技术标

工程部积极配合采供部、经营部的招、投标工作;采供部开展的劳务招标工程部积极参与评审;经营部进行投标工作工程部积极配合，配合投标项目共计11个，编制技术方案共计31份，在确保了公司经营投标工作的顺利开展的同时也使部门人员的技术水平逐步得到提高;

>八、积极开展公司信息化建设工作

今年集团公司开展信息化建设工作，公司工程部作为公司信息化建设的主责部门，全程参与了公司信息化软件的选择、考察、评选工作，并在组织公司各个部门参与调研，选定3个试点工程项目，在下一步项目管理系统的推行中，工程部将更要积极的推进项目管理系统的具体实施。

>九、结合住建部要求，在全公司范围开展“六打六治”专项行动

今年8月住建部开展了“六打六治”打非治违专项治理行动，公司工程部作为“六打六治”专项行动办公室，在公司范围内对所有直管部经理、项目经理、技术负责人、安全负责人、质量负责人开展了“六打六治”专项行动文件(《建筑工程施工转包违法分包等违法行为认定查处管理办法(试行)》、住房城乡\_关于印发《工程质量治理两年行动方案》等内容进行了2次宣讲学习，并联合公司其他部门对公司所属项目部进行进行专项清查，共进行专项清查10余次，清查问题20 余条，对基层项目部进行相关文件宣讲8次，工程部积极督促各个项目部进行专项整改;

>十、反思与建议

通过对本年工作的总结，我们认为在今后的工作中有以下几方面的问题需要引起我们的重视：

1、项目成本管理很弱，部门要加强对项目的成本监管;

2、对新工艺、新技术的推广运用不够，要敢于推广运用新技术;

3、部门自身建设不够，人员整体实力偏弱，人员综合素质和能力还不能完全满足越来越重的工作职责，明年要加强部门自身建设。

4、今年是管理强化年，也是制度开始实施的第二年，但制度的执行力还落实得不够到位，要坚决的执行公司的管理制度和要求。

5、部门在公司内部与其他部门及项目部的沟通上还是有些问题，需要进一步加强沟通、交流。

6、公司要针对项目部组织开展更多的培训工作，以提高公司和项目管理人员的技术水平和业务能力。

总结本年度的工作经验和教训，我们在今后的工程管理过程中，一方面继续加大力度抓好施工现场管理，确保各个过程项目能高质量的完成，另一方面我们也要进一步强化公司成本管理的职能，以成本管理为主线找好项目的进度、质量等方面工作，确保公司利益得到有效保障;同时要加强内部人员整体素质的提高，加强对规范、条例的学习，进一步提高全体人员的管理水平和专业技术水平，将我们团队的整体水平更上一个新的台阶，使部门工作开展更加顺利，更有效的开展项目管理工作，完成公司赋予的管理职能。

**做好公司资质工作总结11**

一、分析公司人力资源的基本情况：

二：完成的工作情况汇报：

（一）、工作认真，积极进取：

“细节决定成败，态度决定一切”，要想把工作做好必须要有认真的工作态度，人力资源是公司的眼睛，它监督着每位员工出勤情况，同时也接受每位员工的监督，要自己以身作则。本人来公司这几个月严格遵守公司的规章制度上班从不迟到，也没有请过一天假，更不利用上班时间外出办私事，即使是公司停电，也不借故外出。

（二）、严谨细致做好月份员工考勤统计：

考勤是企业管理的基础\*工作，是计发\*的重要依据，同时也是

常严肃认真的工作，本人严格按照公司的考勤管理制度，准确记载考勤记录，如实反映考勤中的问题，妥善保管各种原始凭\*，认真汇总数据，及时上报结果。在每月2号之前会同各部门负责人提取上月打卡机上员工的考勤记录，将导出的员工考勤记录按部门进行分类并发往各部门进行仔细核对，各部门负责人应在每月5日之前，对本月缺单人员的考勤记录做出书面说明或确认，并核对后在记录上签字，各部门负责人签完字\*总到我这里后，我再核对一遍，看是否出现虚报漏报的情况，并将各位员工的休假凭\*、请假单、补卡单等原始凭\*附在每位员工考勤记录的后面，以便将来待查时用，为保\*考勤记录的准确无误，每个月每位员工的考勤记录至少经过三遍以上的核对。

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整\*，为保\*日后的分析工作提供更准确的信息，因档案内容涉及公司有员工隐私，期间我保持着较高的\*惕\*和很强的保守意识。为人力资源规划工作提供准确的信息。

（四）、发现问题，严格公司的考勤制度：

俗话说“没有规矩，不成方圆”，没有严格的考勤制度就不能使员工养成遵守规章守纪的习惯，就不能推进企业向高效规范的目标发展，针对公司在考勤上存在的问题，根据公司领导要求，在原有规定的基础上，做必要补充，补充了员工的外出登记制、员工漏卡补卡，出差管理，手工考勤。特别强调事先原刚，即要公出，请假、调休的员工，须事先填写好相应表格并由部门负责人签字放人力资源部备案，回来后及时销假。而人力资源部必须将每日公出、请假、调休、漏打卡情况以工作日志的形式发公司总经理邮箱，规范了考勤管理。

（五）、会议资料整理：

公司会定期召开一些会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录等也是我日常工作的一项重要内容，开会期间对涉及和公司业务方面有关的信息及核算数据，能保守秘密，维护公司利益。

（六）、日常招聘工作的开展：

公司要发展就必须引进各种人才，所以做好招聘与任用的具体工作，收集和\*总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况，也是我的日常工作之

三、存在问题：

**做好公司资质工作总结12**

时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。20xx年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、人事管理方面

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

>三、公司管理运作方面

1、市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

>四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了上传下达。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

>六、20xx年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx企业标准的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部工作的重心。其实正所谓，天下难事始于易，天下大事始于细。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

**做好公司资质工作总结13**

今天我就自己在广利工作2个月以来的心得和体会来跟大家进行探讨和研究，在我这2个月的工作中，得到了站内各级领导的大力支持，在此深表感谢!也从公司各位领导身上学到了很多经验和做法，比如xx站长、xx副站长、xx经理等，因为我觉得这些领导在各自的岗位上都有一套独特的管理方法和管理理验，而且是比较成功的，我们中国有句古话叫做“有容乃大”你们的方法与经验也是我将后工作中不断学习与总结的借鉴，“他山之石，可以攻玉”。作为广利公司管理层中的一员，我将我的管理思路和方向向各位领导作简明扼要的阐述，不周之处，望各位领导见谅指正。

>一、树立正确的领导管理心态，严格要求。

作为一名领导者，对每一个员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见，工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的帮助他们，逼迫他们进步，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过：每一个行业都逃不过市场经济发展的潜规则，高速发展期(目前混凝土行业就是这个阶段)，市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的将来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场淘汰，行业从业人员就会超过市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作作风和技术，就会被市场所淘汰。

而我们都是男人，男人最基本的要求是应该有种家庭责任感，要有能力养活妻子，抚养孩子，照顾父母，这些能力需要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，努力工作，不断的学习，不断的进步，跟上社会发展的步伐。我们也更应该抓住现在行业的高速发展期这个机遇，通过不断的努力进步把自己提升到一个更高的层次，我不希望你们在我手下干了三年或者五年后还是一个机修，希望你们都能有独挡一面的能力，如果你们现在都不能严格要求自己，自己范围的事都做不好，怎么能进步，又会有哪一家企业、有哪一个老板会放心让你们去带一个团队。

>二、营造良好的团队工作气氛。

在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先讲法律在讲人情，这是领导的工作原则。领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励；该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体舆论。这种集体舆论不是领导的单向灌输，而是建立在整个团队占压倒多数的正确认识与言论基础上，具有同一性、扶正性和对全体员工都有感染力和道德上的约束力，在具体实施的过程中我的方法是借力用力，借助集体的力量。

>三、领导工作细致化。

在工作中，我尽量做到将每一个员工，每一个岗位的工作都细致化，通过工作程序、岗位职责、工作表格等形式让每一个员工都知道自己每天上班该做些什么工作，工作中有哪些要求，让员工每天的工作有目的性和针对性，做到条理清晰分明。

以上是我工作以来的总结，谢谢。

**做好公司资质工作总结14**

今年以来，在场党委的正确领导下，在各科室部门大力支持下，我科全体成员认真贯彻落实农垦工作会议、农垦生产经营会议和农场职代会会议精神和工作部署，紧紧围绕场党委制定的工作目标和思路，分析当前面临的新形势新任务，以农场企业化改革为主线，以做大做强橡胶产业为目标，认真履行企管科各项工作职能，抓好橡胶产业发展，提质增效和增产增收，强化企业内部管理，做好开源节流，较好地完成了各项工作任务。现将全年工作总结如下：

>一、经营管理工作方面：

（一）农场主要经济指标

围绕农场的发展目标和工作重心，联系实际，制定科学、合理的经营管理方案、措施和政策，确保农场各项工作的平稳、有序开展。通过政策的落实和广大职工努力：

（1）预计实现农垦社会总产值49560万元，对比去年47383万元，增长；完成局今年下达指标的97%。

（2）预计实现国内生产总值27160万元，对比去年26140万元，增长；完成局今年下达指标的。

（3）预计全年完成干胶1770吨，对比去年1744吨，增长；完成局今年下达指标的100%。

（4）实现职均收入42110元，对比去年39970元，增长；完成局今年下达指标的100%。

（5）实现人均收入20550元，对比去年19630元，增长；完成局今年下达指标的100%。

（二）农场经营分析管理

结合农垦改革及农场实际，按总局三年扭亏为盈及国土会议十一项工作要求，做强做大橡胶产业，切实做好扭亏增盈，每季度分析农场经济指标完成情况、主要板块经营情况以及主要经济工作开展情况的生产经营情况，分析存在问题，找准解决方案，准确提出下一阶段拟采取的措施，争取完成上级局下达的各项指标任务，促进企业健康发展。

（三）土地承包管理

**做好公司资质工作总结15**

第一条 为加强人防工程和其他人防防护设施监理行政许可资质(以下简称许可资质)管理，保护监理、建设和施工等单位的合法权益，保障和监督人防主管部门有效实施行政管理，维护社会公共利益和市场秩序，提高防护工程建设质量和监理服务水平，根据《\_行政许可法》、《\_人民防空法》、《\_建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律法规，制定本办法。

本办法所称人防工程，是指由主体工程、配套工程及地面附属设备设施用房组成，为保障人防指挥、信息、疏散、掩蔽、储备、救护等需要而单独修建的地下防护建筑，以及结合地面建筑修建的战时可用于防空的地下室。

本办法所称其他人防防护设施，是指兼顾人防需要的地下工程和落实人防要求的城市重要基础设施、重要厂矿企业生产设施的防护部分。

第二条 \_境内的人防工程和其他人防防护设施新建、扩建、改建、加固改造的监理许可资质管理活动，适用本办法。

第三条 人防工程和其他人防防护设施新建、扩建、改建、加固改造的监理资质实行行政许可制度，许可资质分甲级、乙级、丙级。

**做好公司资质工作总结16**

企管部作为公司的内部管理部门，负责日常人事行政管理工作，首先，在这里要感谢公司领导和各位同事对企管部工作的关心、支持和帮助。现将20xx年度上半年的工作情况总结如下：

>一、工作完成情况

在人事管理上，对于办公室日常事务性工作，比如收发文件、下发通知，订餐、填写行政报表、接待来访等工作，我部门某某同志很好得完成了本职工作。企管部人员定期去工厂、下工地，与基层管理人员、工人沟通，掌握一手资料，以便制定符合实际情况的管理制度和办法。

今年上半年，企管部的主要工作如下：

1、完成了半年度的销售培训工作；

2、完成了ISO的年审工作；

3、完成了上半年招聘计划，共招进18名新员工；

4、完成了相关文件的存档、上传下达的任务；

5、完成了试用员工的考核、转正及劳动合同的签订；

6、完成了对外的相关行政事务工作；

7、后勤管理方面公司工作餐伙食的调整、实施公司下午茶的供应，保障员工的福利、公司固定资产的管理和登记，202装修等）；

8、修订公司新的规章制度。

>二、存在的不足之处

1、工作不够细，主要表现在：

（1）公司的制度没有成册，没有形成一套系统的文件。

（2）人事档案没有及时更新。

（3）人力资源管理不规范，没有建立相应的人才培养机制，导致人才流失，增加招聘成本。

2、执行力能力不够，主要表现在：制度下发但执行力度差，很多工作没有落到实处。

>三、下半年工作计划：

根据部门上半年的工作完成情况，结合公司目前的实际情况和今后的发展趋势，企管部计划从以下几个方面开展下半年的工作，全面推行目标管理：

1、下半年除做好日常管理工作外，重点做好以下几个方面工作：

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对公司有关制度修改、完善，使其更加符合实际工作需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，规范劳动用工制度。

4、完成公司各部门各职位的工作分析，确定部门各岗位工作职责、工作标准，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

5、根据公司发展规划，完成人力资源招聘与配置。

6、建立内部人才培养机制，并落到实处，管理者下达指标，每个人要培养两名以上人才，培养好了进行相应的奖励。

7、推行绩效考核制度，依据《绩效考核管理方案》对公司各部门、公司正式员工进行绩效考评。

8、推行薪酬管理、完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

9、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀企业文化，用优秀的企业文化感染每一位员工。制作公司文化宣传栏，公司员工户外活动相片和一些激励员工的文章摘录放宣传栏，员工互相分享和交流。

10、增加员工交流度，定时组织员工户外活动（如组织羽毛球比赛、唱歌比赛和户外运动等）

我们的企业正在发展阶段，许多工作还有待于进一步完善，在今后的工作当中，要积极的促进企业制度建设、员工队伍建设以及企业文化建设，当好企业的“内管家”，为公司大踏步的向前发展做出自己应有的贡献。相信在公司领导的指导和帮助下，在全体人员的共同努力下，企管部下半年的工作会做得更好！

**做好公司资质工作总结17**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想：

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念；

二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；

**做好公司资质工作总结18**

临近年末，综合管理部在公司领导的带领下，在各部门的积极配合下，认真履行本部职责，落实领导布置的各项工作。现将年度工作情况总结如下：

>一、本年度主要工作

综合管理部是公司的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎。我部员工全部做到顾全大局、服从大局、服务大局，工作中兢兢业业，迎难而上，为做好公司的各项服务工作奠定了基础。在处理各项日常工作事务中，大家积极发挥主观能动性，互相配合，不断提高服务水平。

1、疫情防控及安全工作

今年初受新冠肺炎疫情影响，公司延期复工，号召动员全体员工做好居家隔离。在此期间及时传达本地疫情防控信息并做好新冠疫情防疫宣传。每日向上级单位上报疫情防控工作日报。复工后，我部还积极配合公司所在街道派出所进行返京人员信息统计。加强对办公环境的消杀防疫工作，对到岗人员实行健康监测，及时上报境外及中高风险地区返京人员排查信息。疫情防控期间还配合办公地所属社区在做好疫情防护工作的同时做好消防安全工作，配置消防设施，清理安全通道杂物，并加强防火巡查。疫情期间无疫情情况发生，无消防安全事故发生。

2、巡视、审计整改工作

根据上级单位的整改要求，积极推进整改工作落实。针对xxx问题，认真开展整改，定期上报整改进程。对管理制度建设上的薄弱环节进行了弥补。严格按章办事，规范管理，强化日常监管，巩固整改成果。

围绕巡视、审计反馈问题，我部共起草综合管理类制度、意识形态管理类制度、人力资源管理类制度等共xx项，修订制度xx项，进一步规范完善公司内控机制和管理流程。

3、公文处理工作

认真做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作。按照上级工作要求，按时完成公司季度经营工作报告、年度经营工作报告、巡视整改进展汇报、“十三五”总结报告等各类汇报材料的编制上报。完成公司内部文件资料的编制、归档，公司总经理办公会及经营调度会会议纪要的起草与存档。做好文件处理和制发。本年度完成上级单位下发文件处理xxx篇，完成上报文件xxx篇，上报请示xx篇。工作中力求做到办事规范周密，办文高效严谨，行文准确，避免疏漏和差错。

**做好公司资质工作总结19**

一、证件种类

1公司资质证件：包括且不限于法人营业执照正副本、建筑业企业资质证书正副本、建筑业企业安全生产许可证正副本、税务登记证正副本、组织机构代码证正副本、法人代表证、注册建造师证、企业审计报告、合同业绩等相关证件原件、复印件及电子版扫描件，以下通称资质证件。

二、证件保管

1 企业证件由经营部部统一管理，资质证件的年度检审、变更、换证等事务，由经营部负责及时办理。经营部必须建立企业证件登记台帐。记载证件名称、数量、批准时间、批准部门、证书经营范围、有效时间、年检时间。

2 严禁任何人擅自拷贝资质证件电子版、复印资质证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖资质证件，违反上述规定者，追究其当事人责任，严肃处理。

三、证件使用

1 建立企业证书借用使用登记表。

2 资质证书外出参加经营活动时，经营部须安排专人负责管理并须随时随身携带公司资质证件，因工作需要确有不便的，经公司主要领导授权后借出。

3 内部使用：在公司招投标经营活动中需使用资质证件的，须经公司主要领导授权后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-领导授权-专人负责。

4 外部合作使用：有外部公司及个人要求与我公司合作使用资质证件进行投标经营活动的，由其公司或个人联络本公司一名担保人，请示公司主要领导并得到授权后，填写《公司证件使用登记表》

后，由经营部安排专人负责办理。 使用流程：申请使用-联络担保-领导授权-使用登记-专人负责。

5 经营活动中出具的资质证件复印件上，须写明“仅供\*\*工程投标活动使用”等相关信息;经营活动中携带印鉴的，无论任何理由，不得在空白纸页上加盖。

**做好公司资质工作总结20**

资质管理工作总结

篇1：资质管理与维护

资质管理与维护

（每月工作总结及次月工作计划.年终工作总结及次年工作计划）

1.公司各项资质维护。（按\_规范要求，做好资质的年检维护工作）

2.公司技术人员证件管理造册建档。（1.建立人员及其证件明细台账

2.注册技术人员相关的注册，续教育，续注册，变更等维护工作。）

3.公司各项资质要求的人员配置维护，及时上报专业人员需求，协助人力资源招聘技术人员。

4.公司每年营业执照及组织机构代码证的年检工作（每年3-6月）

5.按建设厅，市建委要求计划并组织每年的安全员，造价员，监理员，见证取样，人防监理人员的培训及续教育工作。

6.对技术人员能力提升，职称评定工作的上报及跟踪。

7.建立相关各部门的关系及维护。（市建委，建设厅，各协会）

8.安全（人员合同，证件，人员资料，用电，络，值班，加班，公司资料保密，信息保密）。

9.公司人员证件的使用，借用必须经过公司领导的审批同意。

10.提供其他合理化建议。

篇2：资质管理个人总结

时光荏苒、日月如梭，不知不觉间，XX年即将翻过，真是时不我待！由于领导的信任，我有幸在三月中旬调入企划部来，自从进入企划管理部以来，在部门领导的关心、帮助下，努力做到爱岗敬业，恪尽职守，以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现作如下总结：

一、资质管理方面工作情况

由于我以前从事出纳工作，这是第一次接触资质管理、合同管理的工作，这其中有个角色的转变，虽然出纳工作使我熟悉了我院的管理制度以及合同管理细则等，为以后的工作打下了良好的基础，但由于资质管理工作以及分支机构生产经营管理的性质不同，使我在工作中有些被动接受、缺乏创新的工作作风，但在朱科长的关心和帮助下，使我很快就转变了思想，进入了工作角色。四月份完成了湖北省第九届“守合同重信用”材料整理及申报工作，完成了院工商营业执照年检以及企事业单位组织机构代码证换证及年检工作。并对全院各类资质进行了一次清理，按资质证件的使用范畴及用途重新分类，制作成相应的电子明细表，便于借阅人员查看，对日常资质证件（原件及复印件）借用进行了登记、维护管理工作。

**做好公司资质工作总结21**

回首20XX年对于我来说是充满机遇与挑战的一年，伴随我的是感激与惭愧，责任与重托。

>一、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务

20XX年1-10月在岩土公司领导的统一领导下我与项目部成员一起努力工作，互助互敬，在保证正常抽水维护的前提下，对剩余工程做好收尾工作。同时积极与总包单位、业主单位协调努力做好工程款的回收工作。

月在院举行的岗位竞聘中，感谢各位领导和同事的信任，使我有机会走上了一个新的工作岗位，这对我来说既是机遇也是挑战，既有责任也有重托。在新岗位工作的这2个月中我感触颇多，首先，新科室的领导对于我这位新来的同事给予了很多帮助与关怀，让我尽快的了解这个新的集体，新的同事。其次，我也在大家的帮助下和同事一起工作，从中也看到了我们的一线员工是如何的辛勤工作。这些种种经历都让我更深刻的意识到，要做好领导工作首先要设身处地的为职工着想，想职工之所想，急职工之所急，做好服务工作，让职工没有后顾之忧，这样职工才能心无旁骛的为院创造更多价值。

>二、思想政治方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，充分消化理解“十八大”的新的指示要求，以新的标准更加严格的要求自己。

这一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，对于新岗位的业务知识掌握的也不够全面，工作方式也不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为职工信任、满意的管理人员。

**做好公司资质工作总结22**

建筑业企业资质 办理须知

一、办理机构：

省建管局建筑行业发展处

各市建筑业主管部门

省直有关部门

二、办理依据：

1、《建筑业企业资质管理规定》（\_令第159号）

2、《建筑业企业资质管理规定实施意见》（建市[20\_]241号）

3、《建筑业企业资质等级标准》（建建[20\_]82号）

五、申报资料：

企业申请资质需提供《建筑业企业资质申请表》（含电子文档，见附件材料1）及相应附件材料，并按照下列顺序装订：

（一）综合资料（第一册）：

1、企业法人营业执照副本；

2、企业资质证书正、副本；

3、企业章程；

4、企业近三年建筑业行业统计报表；

5、企业经审计的近三年财务报表；

6、企业法定代表人任职文件、身份证明；

7、企业经理和技术、财务负责人的身份证明、职称证书、任职文件及相关资质标准要求的技术负责人代表工程业绩证明资料；

8、如有设备、厂房等要求的，应提供设备购置发票或租赁合同、厂房的房屋产权证或房屋租赁合同等相关证明，以及相关资质标准要求提供的其它资料。

9、企业安全生产许可证（劳务分包企业、混凝土预制构件企业、预拌商品混凝土等企业可不提供）。

其中，首次申请资质的企业，不需提供上述2、4、5、9的材料，但应提供企业安全生产管理制度的文件。

（二）人员资料（第二册）：

1、建筑业企业资质申请表中所列注册人员的身份证明、注册证书；

2、建筑业企业资质标准要求的非注册的专业技术人员的职称证书、身份证明、养老保险凭证；

3、部分资质标准要求企业必须具备的特殊专业技术人员的职称证书、身份证明及养老保险凭证，还应提供相应证书及反映专业的证明材料；

（三）工程业绩资料（申请最低等级资质不提供）（第三册）：

1、工程合同、中标通知书；

2、符合国家规定的竣工验收单（备案表）或质量核验资料；

3、上述资料无法反映技术指标的，还应提供反映技术指标要求的工程照片、图纸、工程决算资料等。

建筑业企业申请资质，除提供以上申请材料原件和相应的复印件外，还应按照各市建筑业主管部门的要求提供相应的材料，资质初审部门核对无误后由核对人签字确认退回原件

建筑装修装饰工程专业承包企业资质 办理须知

一、办理机构：

装饰装修管理处

二、办理依据：

1、《建筑业企业资质管理规定》（\_令第159号）

2、《建筑业企业资质管理规定实施意见》（建市[20\_]241号）

三、办理类别：

1、新设立企业申请资质

2、企业资质等级升级

3、企业资质增项

4、企业资质内容变更

5、资质证书遗失补证

四、办理程序：

一、二级由省建筑工程管理局审批，三级由市级建筑业行政主管部门审批。以上资料提供一份复印件，经市级建设行政主管部门与原件核对后，加盖与原件核对无误章后报省建管局。

五、申报资料：

（一）新设立建筑装修装饰工程专业承包企业申请资质

1、建筑业企业资质申请表；

2、企业法人营业执照正、副本；

3、企业章程；

4、企业法定代表人和企业技术、财务、经营负责人的任职文件、职称证书、身份证；

5、企业项目经理资质证、身份证、劳动合同；

6、企业工程技术和经济管理人员的职称证及劳动合同；

7、验资报告；

8、近期资产负债表、损益表；

9、企业具有与承包工程范围相适应的施工机械和质量检测设备。

（二）建筑装修装饰工程专业承包企业资质等级升级

1、建筑业企业资质申请表；

2、企业法人营业执照正、副本；

3、企业原资质证书正、副本；

4、企业章程；

5、企业法定代表人和企业技术、财务、经营负责人的任职文件、职称证书、身份证；

6、企业项目经理资质证、身份证、劳动合同；

7、企业完成的具有代表性工程的中标通知书、工程合同、质量验收备案报告、施工安全评估报告；

8、验资报告；

9、近期资产负债表、损益表；

10、企业近3年的财务、统计年报表

**做好公司资质工作总结23**

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

>一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下功夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生﹑爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

>二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

>三、行政工作

(一)、加强服务，树立良好风气行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为一线部门服务、为广大员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

(二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

>四、人事工作

(一)、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，

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！