# 公司办理证件工作总结范文(公司证照办理工作总结)[精品推荐]

来源：会员投稿 作者：梦回江南 更新时间：2024-01-02

*公司办理证件工作总结范文11、精心服务，全力促进市政府依法决策。上半年，市政府法律顾问室共参加市政府常务会、市长办公会及各类市委、市政府专题会议12次，审查政府合同11份，出具各类法律意见书29份，参与地方立法权申报等其它重大涉法事务16件...*

**公司办理证件工作总结范文1（公司办理证件工作总结范文大全）**

1、精心服务，全力促进市政府依法决策。上半年，市政府法律顾问室共参加市政府常务会、市长办公会及各类市委、市政府专题会议12次，审查政府合同11份，出具各类法律意见书29份，参与地方立法权申报等其它重大涉法事务16件，较好地履行了法律顾问职责，为市政府重大决策提供了良好的法律服务。

2、尽职履责，积极推进行政审批制度改革和综合执法体制改革。今年以来，我办认真履行行政审批制度改革领导小组成员单位职责，积极配合做好全市非行政许可审批事项清理、市州级行政审批事项通用目录审查汇编，下放行政审批事项的承接等相关工作，为行^v^力规范运行奠定基础。同时，扎实推进城市管理综合执法试点工作，对房县政府在城市管理及城管执法领域开展相对集中行政处罚权工作进行了指导审查。

3、认真代理市政府涉讼案件。今年，我办代理了湖北省投资公司诉市政府借款合同纠纷应诉案件，先后2次代市政府赴武汉市中院出庭应诉，目前此案仍在审理中。

回顾上半年的政府法制工作，虽然取得了一些成绩，但是与推进法治政府建设的要求相比，还有很大差距。下半年，市^v^将继续认真贯彻落实十八届四中全会精神，紧密围绕市委市政府工作大局，以提高依法决策水平、规范行政执法行为、增强依法行政能力、改善经济发展法治环境为重点，充分发挥参谋、助手和法律顾问职能，循序渐进、强力推进依法行政和法治政府建设，为促进十堰经济社会科学发展、跨越式发展，早日实现区域性中心城市建设目标提供坚实的法制保障。

一是研究制定XX年度依法行政考核指标，并做好准备迎接省政府对我市的依法行政工作进行检查考评。

二是继续做好行政规范性文件审核、备案、清理工作，不断提高制度建设质量。

三是继续深化行政执法体制改革，严格执行行政执法人员资格准入制度，持续推进行政执法违法与错案责任追究制。

四是充分发挥行政复议在化解行政争议方面的主渠道作用，依法化解行政纠纷。

五是认真履行法律顾问职责，切实为市政府重大决策、重大民商事行为等经济社会活动提供法律服务。

六是继续推进行政审批制度改革，不断优化经济发展环境。

七是认真做好政府法制宣传工作，围绕推进依法行政和法治政府建设，组织开展理论与实务研究。

不断深化管理2024 年， 是商场在面对复杂的市场环境中， 不断拓展营销渠道， 加强各项管理服务保障的一年，办公室作为商场的一个职能部门， 在商场领导的关心帮助下，在各部门同事的支持配合下，认真履行 办公室的各项职能，努力提升各项管理工作，较好的完成了各项目 标任务，为商场的发展起到了应有的作用。

做为办公室主任，我清醒的认识到，办公室是总经理直接领导 下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面 八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工 作千头万绪， 面对繁杂琐碎的大量事务性工作， 自我强化工作意识， 注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、 准确、适度，避免疏漏和差错，是我今后工作的目标。

为了更好的总结经验，改进不足，促进部门工作开展，下面我 将对 2024 年办公室工作做如下总结。

一、 关键管理指标完成情况 1、 公司资质和各类^v^或年检及时率 100%。

及时完成工商执照、企业代码证等证照的年检办理工作，保证 商场经营的合法性。

2、 员工转正、合同续签及时率 100%。

完成员工转正 20 人次，合同续签 31 人次和离职手续办理 46 人次的考核办理工作，保证了人力资源管理的正常运作。1 3、 新员工上岗培训率 100%。

完成新员工上岗培训 44 人次，使员工在上岗前对公司的基本 情况、规章制度和岗位职责有所了解，保证新进员工的及时上岗和 基本素质。

4、 食堂费用控制在计划范围内，全年事故为零。

5、 采购计划实施及时率 100%，采购费用控制在计划范围之 内。

6、 顾客服务投诉率为零。

二、 2024 年工作完成情况 1.全面质量管理

根据集团关于推进 ISO9001

2024 版质量管理体系的工作要求， 有计划按步骤的完成各项工作，严格按照质量管理体系中程序文件 和第三层次文件的要求推进各部门标准化工作，做到各项工作科学 化、程序化、标准化。在一定程度上促进了各部门、各岗位工作质 量和效率的提升。

2.绩效管理

家世界绩效考核工作在 2024 对家世界各级员工进行了综合36 0度考核、目标考核、KPI关键业绩指标等方法的全方位考核，使 绩效考核工作得以持续有效的开展。

根据集团公司关于对集团及所属公司在 2024 年薪酬体系及绩效 管理的革新思路的前提下，综合办通过前期的大量准备和调研，对商 场现有员工绩效管理重新进行了调整，使考核办法、权重分布、考核 准则更趋合理， 使考核项目内容更加客观全面，这些调整促进了绩效2 考核工作持续有效开展，也为 2024 年商场运行全新的薪酬体系有了 依据同时也奠定了一个良好的基础。

3.资产管理

严格按照质量体系要求执行物资采购，采购计划详实而科学，同 时按照《采购控制程序》规定操作;进一步加强物资库存管理，做 到台帐齐全准确、帐物相符、定期清点核查，以确保资产完好不流 失; 强化物资的领用管理 (如 2024 年出台了 《员工工装的领用制度》 ) ， 严格按计划、按标准、按制度领取，可回收的废旧物资，要做到报 废回收，统一处理。

4.档案管理

2024 年，除继续按原有的档案管理标准，做好人事档案的管理 工作外， 主要强化了 OA 信息管理平台的人力资源信息更新和管理工 作。同时将办公室各类文件归纳形成档案，从而提高了档案的有效 性和时效性。

5、工作实施管理 2024 年，办公室在及时完成商场各部门月度、半年、年度的工 作总结和工作计划汇总整理的同时，根据商场要求完成周例会、各 专业会议的组织实施，使商场与各部门以及各部门之间做到沟通及 时，有效促进了各项工作的开展。

6、商场文秘管理 2024 年，办公室及时完成各类总结、计划、发言等文件起草 工作，同时对下发公文做到了行文准确、格式规范，保证了领导指3 示、会议精神、商场决定等信息的有效传递，提高了工作的准确度 和效率。

7、商场各类证照管理及印章使用管理 办公室对所管理的商场各类证照严格管控， 同时及时进行年检 审查，加强对各部门使用证照及印章的管理，在使用前进行使用用 途的确认，同时由总经理批准，方可使用，这样增强了对商场证照 和印章的管控。

8、食堂管理 2024 年，商场食堂加强了采购管理，从菜类、米面、油、调 料等，严格控制采购程序，按月定额定量采购，通过严格的管理， 食堂的费用明显下降， 同时菜品质量在不断提升， 满足了员工的口 味，受到员工们的好评。

9、人力资源管理 2024 年， 我们根据家世界各部门的人员需求， 合理地进行计划， 先后参加鞍山人事局举办的各类招聘会，为家世界招聘 30 名管理 人员，14 名操作人员;保证了商场各岗位的人员需求。

根据年初制定的培训计划，全年组织新员工培训 50 余次，通过 对新员工进行企业简介、 各种规章制度、 企业文化和消防知识的培训， 使新员工对商场日常管理工作有了初步的了解， 尽快适应新环境及新 岗位的要求;同时根据特种行业的要求，先后参加由省市举办的各类 培训;另外，还贯彻“走出去请进来”的方针，组织相关部门到省内 各城市如沈阳、 大连及本市等市场考察， 使员工拓展思路、 开阔眼界，4 提高管理水平和专业技能，达到了预想的目的;2024 年，办公室在 做好商场培训工作的同时，还参加集团组织的各类专项培训，有力提 高了各岗位人员的综合素质和专业技术能力。

2024 年，根据档案管理标准，继续作好人事档案的日常管理工 作，做到档案标准、规范、细致。

2024 年，完成了同行业 3 次薪酬体系的调查，通过摸底、走访 等形式，对同行业的薪酬有了深入的了解并形成对照表，为领导提 供了依据。

10.会议及活动的组织与开展 完成 2024 年度商场总结及表彰大会、商场各部门目标责任状 签订大会、 2024 年上半年工作总结会议和集团核心竞争力等会议的 组织召开工作;同时完成年度集团表彰大会、集团半年工作会议、 总裁例会和集团各项月度管理会议的组织参与工作。

2024 年，在集团及家世界领导的支持下，员工会餐、困难职工 慰问、妇女节爬山、员工体检和员工旅游等活动的组织实施工作， 力争做到安排及时和组织有序。

11、节能降耗管理 2024 年，商场大力提倡节能降耗，办公室通过会议和各项规章 制度对各部门进行监督考核，对易耗办公用品、用水、用电、采购 申请等各方面进行管理，一年间收到非常好的效果，同时也培养和 树立了商场员工们的节约意识。

12、与集团各部门、商场各部门的配合5 2024 年办公室配合集团文化部完成了大德家世界宣传片脚本的 创作和拍摄、 《大德方圆》杂志的供稿、积极参加集团举办的摄影书 画展。

配合商场运营部完成各类营销活动。在活动中，办公室对人员的 统筹安排，奖品发放，各部门的协调合作， 都做到具体事情具体安排。

三、2024 年工作中发现的问题 2024 年， 办公室的工作也表现出了一定的不足，需要在今后的工 作中加以改进。

1、 应加强质量体系的学习和培训，在 2024 年外审检查中，程序 文件中由于存在制度的重复和相互矛盾，外审员给家世界开出了一项 不符合项，同时要求及时纠正，这从一方面暴露了办公室对质量体系 文件学习不够深刻，对文件疏理不够细致的问题，对于出现的问题， 办公室及时从自身查找原因，对本部门人员及各部门都及时进行了培 训，避免再次出现此类问题。

2、 加强人力资源的管理。

办公室应进一步加强人力资源的管理， 更加积极的拓宽招聘渠道，加强员工劳动纪律的检查和管理、加强对 员工绩效考核的标准、增强与各部门员工的沟通、加强员工档案的建 设、建立完善的人才梯队建设等各项工作，为商场的运营提供良好的 保障。

3、 增强资产管理，针对物资采购，过于随意，没有中间审查而 直接采购，这样不但造成了不必要物资的采购，也造成了商场采购费 用的不必要增加。6 4、 协调组织能力欠缺，对于与各部门间、与基层员工间的协调 沟通能力有待加强。沟通能力欠缺，直接影响对各部门工作情况的掌 握，难以开展开作。

5、应进一步拓展管理创新理念，促进部门各项工作的不断改进， 实现团队管理能力的持续攀升。

6、继续增强培训力度，通过培训，增强商场员工的整体素质及 责任感，使商场的各项工作更好更快的推进。

四、2024 年工作安排 2024 年即将到来，对于商场每一名员工来说， 压力和责任都非常 大，为了更好的开展工作，办公室将在改进以上不足的同时，围绕家 世界核心竞争力， 以家世界的四大核心竞争力为基础， 全面推进工作。

对 2024 年的工作重点做如下安排。

1、 质量管理

在 2024 年质量管理体系运行的基础上， 吸取教训， 继续深入推进全面质量管理工作，以保证体系的符合性、适宜性、有 效性，并力争在集团各项综合检查中取得良好的成绩。

2、 行政管理：继续做好各类行政性事务的管理，不断提升服务 和保障职能，争取为其他工作的开展服好务，提供强有力的支持。

3、 绩效管理：2024 年是新的薪酬体系运行的第一年，新的绩效 考核标准能够更精准的反映员工的工作能力、工作水平和责任心，办 公室将严格执行新的体系，并使之真正成为提高管理团队核心竞争力 的有效管理手段。

4、 团队管理：进一步优化岗位职责和工作流程，确保各岗位人7 员需求，合理控制人员流失，按计划进行员工培训，加强员工职业思 想道德教育，提高管理和服务水平，力争构建和谐融洽、拼搏进取、 团结协作、勤奋务实团队氛围。

5、 资产管理：严格按照质量体系要求执行，物资采购严格按照 《采购控制程序》规定操作;进一步加强物资库存管理，做到台帐齐 全准确、帐物相符、定期清点核查，以确保资产完好不流失。

6、 档案管理：进一步提高档案管理的有效性和时效性，提升档 案管理的秩序。

7、 增强执行力，在工作中按质按量的完成工作任务，在部门中 要求每个人端正工作态度，不断加强学习，增强责任意识，树立进取 精神。

2024 年， 办公室在各项工作的开展中，得到了商场领导的大力支 持和关怀，以及各部门的时时帮助和积极配合，在此办公室对各级领 导和各部门表示衷心的感谢，并希望在新的一年里给予办公室一如既 往的支持和帮助，办公室也保证在新的一年里继续切实发挥综合保障 职能，争取为商场经营管理工作的创新和发展，做出应有贡献。家世界办公室 2024 年 12 月8

上半年市政府法制工作紧紧围绕市委、市政府中心工作，按照年初确立的工作目标，各项工作进展顺利，现将上半年工作总结如下：

**公司办理证件工作总结范文2（公司办理证件工作总结范文怎么写）**

今年初，省委、省政府，省^v^相继召开了全省推进公民权益依法保障行动计划实施工作电视电话会议、全

省各市政府^v^分管主任和监督处长会议、全省政府法制信息工作会议。会议结束后，我市分别通过市政府常务会议专题学习、市^v^全体干部集中学习、全市^v^主任会议讨论学习等多种形式及时开展传达学习和贯彻。明确：政府依法行政工作要以推进公民权益依法保障行动为抓手，进一步在保障公民知情权、表达权、参与权、监督权和救济权上下功夫，全面深化依法行政工作。在对上级重要会议精神传达贯彻的基础上，根据《纲要》和《决定》的总体部署，围绕《浙江省人民政府办公室工作要点》确定的目标任务，结合我市实际，制定下发了《衢州市^v^工作要点》，草拟并以市政府名义下发了《市依法行政重点工作安排》，明确了进一步实施“公民权益依法保障行动计划”、进一步发挥行政复议作用、进一步提高规范性文件质量、进一步强化监督检查、进一步完善体制机制、进一步加强法制机构队伍建设等六项重点工作。同时，结合年度工作重点对市级有关单位和县（市、区）依法行政工作考核内容和评分细则进行修订，进一步增强了考核的可操作性。

**公司办理证件工作总结范文3（公司办理证件工作总结范文简短）**

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[2024]241号）

3、《建筑业企业资质等级标准》（建建[2024]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[2024]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

**公司办理证件工作总结范文4（公司证照办理工作总结）**

（一）开展案卷评查工作。20xx年初，为进一步规范部门行政执法行为，提高行政执法水平，我办组织开展了20xx年度行政处罚、行政许可案卷评查工作。我办在各部门自行评查的基础上对国税、住建、城管、水利、环保等21个行政执法单位送评的45件行政执法案卷逐案进行了评查，对评查中发现的问题逐卷向送评单位发送了整改意见。

（二）开展行政执法主体行政执法人员清理。为规范行政执法主体，加强行政执法人员执法资格管理，根据省、XX市^v^要求，4月份我办在全市开展了行政执法主体行政执法执法人员清理审查工作。经清理，我市具有资格的行政执法单位共计174个。按机构性质分类，其中行政机关73个，事业单位101个；按行政执法主体类别分，其中法定行政机关55个，法律、法规授权的组织40个，依法受委托执法的组织78个，行使相对集中行政处罚权的组织1个。

**公司办理证件工作总结范文5（办证中心工作总结）**

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

资质办理完毕对于资质的维护无非体现在对聘用人员或者挂靠的证件的维护以及各相关部门关系的处理方面。其中主要还是表现在对各类人员数量的维护上面，作为企业来讲往往忽视这一点。现在的网络使人与人之间的距离无限的接近，信誉、口碑无疑是未来发展的基石，忽视这一点企业是很难坚持下去的。

7、关于资质代办方面（讲在最后）

银川驰鹏经济咨询中心最早就是通过资质代办起步的，对于申报资质的研究可以说走在行业的前列，毫不讳言我们也是通过资质代办掘到了第一桶金。但是客观的说资质办理如上述所讲，没有什么技术含量，只要能满足、理会上述所列条件，整个资质的办理是不麻烦的。动辄数十万的资质代办费、以及资质代办的门槛不高，从业人员素质良莠不齐，这个行业是没有前途的。我们也是基于这一点认识专门成立银川驰鹏人力资源服务有限公司，搭建了宁夏建造师挂靠网，专业提供人才猎头、证件的挂靠，从源头上解决资质办理的难点，打开企业资质办理的瓶颈，互利多赢，依靠我们的资源与智慧为企业资质办理节约整体的成本，本着“成就别人就是成就自己”的理念，体现个人以及企业的价值。

**公司办理证件工作总结范文6（办理证照工作员个人总结）**

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照^v^《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府^v^牵头建设、房管等部门对《xx市物业管理规定》进行了立法评估并提请市xx届^v^会第二十七次会议废止。依照^v^《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府^v^《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》（皖府法〔×〕×号）的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《xx市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

**公司办理证件工作总结范文7（办证大厅工作总结）**

1、合理安排依法行政年度计划。在认真研究全市依法行政工作的基础上，制发了XX年工作要点，从提高规范性文件质量、加强行政执法监督、完善依法行政考核机制、提高依法决策水平、严肃责任追究等方面明确了全年重点工作。

2、认真落实依法行政报告制度。年初，代市政府草拟了依法行政年度工作报告，及时向省政府、市委、市人大汇报我市依法行政工作情况，自觉接受省政府、市委和市人大的监督。

3、严格行政执法人员资格管理，规范行政执法主体。按照全省统一部署，对全市行政执法主体及行政执法人员进行了清理。经清理，全市法定行政机关为443个，法律法规授权组织为xxxx个，受委托组织为289个，行使相对集中处罚权组织为54个；全市行政执法人员行政编制数量为xxxx个，参公事业编制数量为xxxx个，其他事业编制数量为5427个，执法辅助人员数量为670个。

**公司办理证件工作总结范文8（公司办证员）**

工程公司建筑资质办理情况

根据市住建委要求，现我公司积极筹备相关资料，预计在一月中旬前去审批机构对接申办资质相关事宜，工作进展情况如下：

1、目前正在注册八大员、中级工、培训、考试到拿证，预计一个半月。其它相关专业技术人员资质证件已配齐；

2、甲乙双方劳动用工合同已签订，技术人员共有57人，社保手续全部办完。

3、依据建筑企业资质管理规定，申请材料基本备齐，已校对；

山西晋能隆昌建设工程有限公司

2024年12月11日

**公司办理证件工作总结范文9（办证员年度总结）**

建筑业企业资质核准

一、法定依据

（一）《\_建筑法》；

（二）《建筑业企业资质管理规定》（住房和城乡\_第22号令）。

二、申请条件

（一）在湖北省行政区域内注册的从事土木工程、建筑工程、线路管道设备安装工程、装修工程的新建、扩建、改建等建筑施工活动的建筑业企业；

（二）依法取得工商行政管理部门颁发的《企业法人营业执照》；

（三）符合《建筑业企业资质管理规定》和《建筑业企业资质标准》所列条件。

三、申请材料

（一）换证申请：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、企业组织机构代码证书副本

3、《营业执照》副本

4、建筑业企业资质证书副本（含变更页）

5、申报资质上一年度或当期的财务审计报告

6、标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议

7、标准要求的主要设备购置发票

8、安全生产许可证

9、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）

10、现场管理人员的身份证明、岗位证书

11、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书

12、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书

13、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

（二）首次申请：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、企业组织机构代码证书副本

3、《营业执照》副本

4、企业章程（含原企业和新企业）

5、办公场所证明，属于自有产权的出具产权证；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议

6、标准要求的主要设备购置发票

7、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）

8、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）

9、现场管理人员的身份证明、岗位证书

10、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书

11、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书

12、企业主要人员申报前1个月的社会保险证明

13、技术负责人（或注册建造师）基本情况及业绩表

（三）增项申请：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、《营业执照》副本

3、建筑业企业资质证书正本

4、申报资质上一年度或当期的财务审计报告

5、标准要求的主要设备购置发票

6、安全生产许可证

7、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）

8、现场管理人员的身份证明、岗位证书

9、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书

10、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书

11、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

12、技术负责人（或注册建造师）基本情况及业绩表

（四）升级申请：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、《营业执照》副本

3、建筑业企业资质证书正本

4、申报资质上一年度或当期的财务审计报告

5、标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议

6、标准要求的主要设备购置发票

7、安全生产许可证

8、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）

9、现场管理人员的身份证明、岗位证书

10、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书

11、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书

12、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

13、工程中标通知书

14、工程合同（合同协议书和专用条款）

15、工程竣工（交工）验收文件或有关部门出具的工程质量鉴定书（需包含参与验收的单位及人员、验收的内容、验收的结论、验收的时间等内容）；境外工程还应提供驻外使领馆经商部门出具的工\_实性证明文件

16、涉及到层数、单体建筑面积、跨度、长度、高度、结构类型等方面指标，应提供反映该项技术指标的图纸；涉及到单项合同额、造价等指标的，应提供工程结算单

17、业绩核查表（凡申报资料中含有企业业绩或个人业绩的，均需提供业绩核查表，各市州所属企业的业绩核查表由企业所在地建委出具，中央在鄂或省直企业的业绩核查表由项目所在地的行政管理部门出具）

（五）延续申请：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、企业组织机构代码证书副本

3、《营业执照》副本

4、建筑业企业资质证书正本

5、申报资质上一年度或当期的财务审计报告

6、标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议

7、标准要求的主要设备购置发票

8、安全生产许可证

9、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）

10、现场管理人员的身份证明、岗位证书

11、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书

12、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书

13、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

（六）简单变更：

1、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

2、企业《营业执照》副本

3、原企业《营业执照》副本

4、原建筑业企业资质证书原件

5、企业章程（含原企业和新企业）

（七）遗失补证：

1、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

2、《营业执照》副本

3、建筑业企业资质证书正本

4、在省级或行业报纸，或者在资质许可机关网站发布的遗失声明

（八）重新核定： 企业改制、重组、分立等不符合简化审批手续的重新核定：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、企业组织机构代码证书副本

3、《营业执照》副本

4、原建筑业企业资质证书原件

5、企业章程（含原企业和新企业）

6、申报资质上一年度或当期的财务审计报告

7、办公场所证明，属于自有产权的出具产权证；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议

8、标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议

10、标准要求的主要设备购置发票

11、安全生产许可证

12、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）

13、现场管理人员的身份证明、岗位证书

14、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书

15、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书

16、企业主要人员申报前1个月的社会保险证明

17、改制、重组、分立等方案

18、企业股东（代表）大会、董事会的决议；国有企业职工代表大会的决议

19、企业法律继承或分割情况的说明材料 企业改制、重组、分立等符合简化审批手续的重新核定： 企业合并（吸收合并及新设合并）：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

3、企业组织机构代码证书副本

4、《营业执照》副本

5、原企业《营业执照》副本

6、原建筑业企业资质证书原件

7、企业章程（含原企业和新企业）

8、原企业法人营业执照注销证明或跨省迁出证明

9、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）

10、改制、重组、分立等方案

11、企业股东（代表）大会、董事会的决议；国有企业职工代表大会的决议

12、企业法律继承或分割情况的说明材料 企业全资子公司间重组分立：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

3、企业组织机构代码证书副本

4、《营业执照》副本

5、原企业《营业执照》副本

6、原建筑业企业资质证书原件

7、企业章程（含原企业和新企业）

8、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）

9、改制、重组、分立等方案

10、企业股东（代表）大会、董事会的决议；国有企业职工代表大会的决议

11、企业法律继承或分割情况的说明材料 国有企业改制重组分立：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

3、企业组织机构代码证书副本

4、《营业执照》副本

5、原企业《营业执照》副本

6、原建筑业企业资质证书原件

7、企业章程（含原企业和新企业）

8、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）

9、企业上级行政主管部门（或母公司）或国有资产监管部门的批复文件

10、改制、重组、分立等方案

11、企业股东（代表）大会、董事会的决议；国有企业职工代表大会 的决议

12、企业法律继承或分割情况的说明材料 企业外资退出：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

3、企业组织机构代码证书副本

4、《营业执照》副本

5、原企业《营业执照》副本

6、原建筑业企业资质证书原件

7、企业章程（含原企业和新企业）

8、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）

9、企业股东（代表）大会、董事会的决议；国有企业职工代表大会的决议 跨省变更：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

3、企业组织机构代码证书副本

4、《营业执照》副本

5、原企业《营业执照》副本

6、原建筑业企业资质证书原件

7、企业章程（含原企业和新企业）

8、原企业法人营业执照注销证明或跨省迁出证明

9、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）

10、企业迁出地工商注册所在地省级建设主管部门同意资质变更的书面意见

11、企业股东（代表）大会、董事会的决议；国有企业职工代表大会的决议

（九）企业申请的资质事项每涉及1个资质许可机关，申请材料中须另增加《建筑业企业资质申请表》1份。企业所申请的资质事项涉及公路、水运、水利、通信、铁路等方面专业的，每涉及1个方面专业，申请材料中须另增加《建筑业企业资质申请表》1份和附件材料1套。

（十）企业申请由省住房和城乡建设厅核准的资质时，应按照《关于全省住房和城乡建设企业资质（资格）实行网上审批的通知》（鄂建文[2024]56号）的要求，提供申请资料的电子版及相关纸质材料。各市（州、直管市、林区）住建委须按照《关于全省住房和城乡建设企业资质（资格）实行网上审批的通知》（鄂建文[2024]56号）的要求，提供初审同意报送企业申请资料（含企业的陈述资料）的公函及其电子扫描件和关于企业申请资料一致性、完整性及真实性核查的证明文件及其电子扫描件。

四、办理程序

1、施工总承包特级、一级等由住房和城乡\_许可的资质，经省 建设主管部门审查后提出审查意见，报住房和城乡\_审批；

2、施工总承包二级和专业承包一、二级资质（不含部分部批资质）由省建设主管部门审批，报住房和城乡\_备案；

3、施工总承包三级、专业承包三级、劳务分包企业资质（不含部分省批资质）由各设区市、州人民政府建设行政主管部门审批（中央在鄂和省属企业除外），通过省建设行政主管部门报住房和城乡\_备案。

4、报住房和城乡\_审批和省住房和城乡建设厅审查和审批的资料，由市、州建设行政主管部门对申请材料进行初审，提出初审意见后，将初审意见和申请材料报省住房和城乡建设厅政务服务大厅；中央在鄂和省属企业直接向省住房和城乡建设厅政务服务大厅申请。

5、部批事项由省住房和城乡建设厅审查后提出审查意见，报住房和城乡\_审批；由省住房和城乡建设厅审批的事项，经评审后在湖北省住房和城乡建设厅网站上予以公示、公告、发证；

6、交通、水利、通信等专业方面需省级相关部门审查的建筑业企业资质申请，其申请资料由省建设行政主管部门受理后转交相关部门，省级相关部门评审后，由省建设主管部门作出行政许可决定；

7、上述准予许可的资质申请，经审查通过后，于规定时间内向申请人颁发资质证书。

五、办理时限

由住建部许可的资质，自受理之日起16个工作日完成初审，符合条件的上报住建部；由省住建厅许可的资质，自受理之日起14个工作 日办结（不含专家审查及公示时间）；简单变更、遗失补证等事项，自受理之日起3个工作日办结。

六、收费依据、收费标准 不收费

建筑业企业资质许可（一）材料清单、排列顺序1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档；2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表；3、企业组织机构代码证书副本复印......

一、提供的文件目录（一）城市园林绿化企业资质申请表（见附件）；（二）企业工商登记的营业执照、验资证明和企业章程；（三）企业原资质证书正、副本；（四）企业法定代表人和企业技术、财务、经营负......

**公司办理证件工作总结范文10（办证员工作内容）**

（一）加强重大合同审查。20xx年，我办共审查重大合同83份，合同标的额达亿元。其中建设工程施工合同54份，招商引资合同9份，债券发行相关合同15份，其他合同15份。在审查合同时，我办严把合同审查程序，从合同的格式、主体、主要内容、规范用语以及所参考的法律依据等各个方面予以认真审查，确保合同草拟稿的基本格式不走样、基本内容不漏项、基本用语不外行，从形式上到实体上均具备合同的基本要件，保证合同的合法性、专业性。同时突出审查重点，以国有资产出让、招商引资、合作开发等重大的政府民事合同为重点，尽力堵塞法律漏洞特别是合同履行中可能出现的风险点,为合同的.深入洽谈和正式签订提供有力的法制保障。

（二）高效优质办理涉法事务。在参与处理涉法事务中，注重调查研究和合法性审查，准确及时提出法律意见和建议，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，为市政府依法决策出谋划策，有效促进政府决策的民主化、科学化和法制化水平。20xx年，我办共处理落实国发[20xx]62号文件、天然气有限责任公司部分国有产权转让、招商引资协议书文本及扶持政策审查等重大涉法事务26件，在有效防控政府经济安全、金融风险、规范招商引资、确保国有资产增值和社会不稳定因素方面发挥了积极作用。

（三）积极参与推进农村金融体系创新。20xx年，我办多次参与市委、市政府组织召开的“合作社+金融”专题工作会议，为“合作社+金融”的申报实施工作提供法律咨询及建议。

**公司办理证件工作总结范文11**

推进行政执法体制改革。深化和完善行政执法责任制，结合新一轮机构改革工作，进一步理顺行政执法责任制与具体行政执法工作的关系。严格执行领导干部问责制，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，确保重大决策部署落实到位。积极推进行政执法体制改革：一是实行民政综合行政执法。我市在市一级率先组建民政执法支队，进一步加大改革创新力度，整合民政系统行政执法资源，明确执法主体，规范执法程序。市民政行政执法支队受市民政局委托，承担宣传民政法律、法规和规章；检查本行政区域内民政法律、法规和规章的执行情况；依法纠正和查处违反民政法律、法规或规章的行为等6项职责，原来由市民管办、地名办和殡管所行使的行政执法职责（不含行政许可）委托支队执行。二是商务综合行政执法试点工作。成立了我市12312商务举报投诉服务中心，市贸粮部门作为牵头部门，主要承担服务中心的受理举报投诉、指导咨询服务、通报信息等三大职责，切实提高我市的商务行政执法水平。

做好规范性文件备案审查工作。严格规范性文件审查备案工作。上半年，共审查市政府规范性文件和其他“红头文件”草案13件，提出修改意见26条；审查县（市、区）政府和市级部门报备的规范性文件22件；完成8件地方性法规规章和省政府文件（征求意见稿）的意见征集、反馈工作，提出意见39条；按规定及时将市政府出台的6件规范性文件报送省政府和市^v^会备案。同时，积极协助省^v^等有关部门做好地方性立法工作，先后组织《浙江省政府非税收入管理条例》等3个立法座谈会。着手开展规范性文件备案审查示范点工作，按照全省行政规范性文件备案审查工作座谈会会议精神，制定了实施方案。江山市^v^最终被确认为省^v^规范性文件备案审查示范点。进一步做好规范性文件清理工作，完成《市规范性文件汇编》的编印工作。

**公司办理证件工作总结范文12**

一是制定工作方案。印制了《xx区20xx年法治政府建设工作要点》

二是加大执法监督力度。开展“三乱”专项整治行动，制定《皇姑区20xx年乱收费乱罚款乱检查专项整治行动方案》。对各单位报送的行政执法检查计划进行审核，编制了我区20xx年涉企行政执法检查计划，共涉及了3 个部门（安全生产领域除外）、146家检查对象和 26类具体事项。全面启动全区执法资格审查、执法证件换证工作，办理换证59人。做好重大行政处罚备案审查工作。上半年备案7卷。

三是规范自由裁量权。推动各执法部门进一步完善规范自由裁量权相关制度及裁量基准，并公示。同时，制定了《案例指导制度》，杜绝同一区域相同案件处罚裁量不同的现象。

四是高质量完成行政应诉、复议和政府法律事务工作。出具的11份法律意见书均受到区政府及区直相关部门肯定；实现了案件应诉答辩、复议答复、出具法律意见百分之百的\'工作目标。上半年，接到并组织应诉以区政府为被告的行政诉讼案件29件，其中一审21件，二审8件。共受理行政复议10件，已审结7件。作为被申请人在市政府被行政复议2件，1件申请人撤回申请，1件正在审理中。全程参与区环卫市场化工作，^v^公职律师全程提供法律帮助，参与研究具体工作，并对政府部门出具的法律文书进行审核，防止产生法律风险。建立了全区的涉法涉诉工作群，确保政府各部门都有相关领导和具体的工作人员主抓法制工作，畅通了法制工作路径。

**公司办理证件工作总结范文13**

一、提供的文件目录

（一）城市园林绿化企业资质申请表（见附件）；

（二）企业工商登记的营业执照、验资证明和企业章程；

（三）企业原资质证书正、副本；

（四）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、参加社保的证明单；

（五）企业资质申请表中所列工程技术和经济管理人员的由人事部门或人事部门认可的部门颁发的职称证书、相关专业的毕业证书、身份证、劳动合同、参加社保的证明单；

（六）企业资质申请表所列的中级以上技术工种岗位证书、身份证、劳动合同、参加社保的证明单；

（七）申请表中所列的工程项目业绩材料的证明资料；

（八）由具有资格的审计事务所或会计事务所出具近二年的企业财务审计报告，企业近二年的财务决算年报表。

二、注意事项

1、园林绿化企业资质申报材料按顺序用A4纸印制并装订成册，企业向受理部门报送申请资料时，提供以下原件：营业执照正本或副本，注册资金验资报告，近二年财务审计报告和决算年报表，园林、建筑、水、电等有职称人员职称证、毕业证、身份证，绿化工、花卉工、瓦工、木工、电工等相关工种高级专业技术人员等级证、身份证。资质受理部门当场验证后退还企业。

2、省建设厅在企业资质申报、受理、审查、公示等工作的环节不收取企业任何费用，也未委托任何单位、个人和协会组织借资质审查和公示名义向企业收取费用，请各企业提高警惕，避免上当受骗。

3、企业申报园林绿化企业资质，首先向营业执照登记机关所在地设区市建设行政主管部门申报，由设区市建设行政主管部门初审后报省建设厅审批。省属企业直接向省建设厅申报。

4、受理时间。省建设厅每双月前5个工作日受理企业申报材料，申报材料提供一份，申报资料中所有复印件加盖企业公章。

**公司办理证件工作总结范文14**

今年，市政府^v^紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《xx市政府与三安光电股份有限公司、emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于xx市教育主题公园建设框架协议》、《xx市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府^v^按照《^v^关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《xx市协同和联合行政执法试行办法》、《xx市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发xx市XX年度推进依法行政工作安排的通知》（淮依法〔×〕×号），对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

**公司办理证件工作总结范文15**

一是工商机关行政调解制度不完善。虽然法律法规规定工商机关可以调解处理商标侵权、广告、合同、消费等民事纠纷，但有关行政调解的机构、管辖、程序、时限、效力等方面缺乏具体规定，可操作性不强。

二是行政调解组织机构和行政调解人员队伍建设有待加强。目前该局的\'行政调解主要是消费争议调解，多年12315投诉举报平台的运用，使得该局在消费争议调解方面积累了较为成熟的工作方法和工作经验，而行政争议、合同争议、商标侵权争议的调解工作则始终未能有很大的突破，究其原因，行政调解的组织机构、工作制度和规则、行政调解人员队伍建设不够完善是不容回避的主因。

三是行政调解出现错误的救济途径和赔偿等后续问题亟待进一步研究。

**公司办理证件工作总结范文16**

物流企业资质办理流程

办理程序：

（一）受理 提交材料：

子项一：新设立物流服务企业资质审批

1、北京市物流服务企业三级（暂定）资质审批表一式两份；

2、企业法人营业执照副本复印件；

3、企业章程复印件；

4、验资证明复印件；

5、企业法定代表人的身份证明复印件；

6、企业负责人、项目负责人（部门负责人）和管理人员的房地产行政主管部门颁发的物流管理师资格证书或物流管理从业人员岗位证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件;工程、财务负责人的相应专业中级以上职称证书复印件；

7、工程、管理、经济等相关专业人员、技术人员的职称证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件；

8、企业负责人同时在两个以上具有隶属关系的企业任职的，提供社保情况说明。上述材料应装订成册，提交复印件的，复印件需加盖申请人印章，并同时提交原件，原件核验后退回申请人。子项二：物流服务企业三级资质审批

申请人登录北京建设网（），在“北京市物流管理基本情况调查系统”上填报相关内容，并提交以下书面材料：

1、北京市物流服务企业三级资质审批表一式两份；

2、企业法人营业执照副本复印件；

3、企业资质证书正、副本原件；

4、企业负责人、项目负责人（部门负责人）和管理人员的房地产行政主管部门颁发的物流管理师资格证书或物流管理从业人员岗位证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件;工程、财务负责人的相应专业中级以上职称证书的复印件；

5、工程、管理、经济等相关专业人员、技术人员的职称证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件；

6、企业负责人同时在两个以上具有隶属关系的企业任职的，需提供社保情况说明；

7、物流服务合同；

8、物流项目的合法来源证明文件；

9、物流管理业绩材料。

上述材料应装订成册，提交复印件的，复印件需加盖申请人印章，并同时提交原件，原件核验后退回申请人。子项三：物流服务企业二级资质审批

申请人登录北京建设网（），在“北京市物流管理基本情况调查系统”上填报相关内容，并提交以下书面材料：

1、北京市物流服务企业二级资质审批表一式两份;

2、企业法人营业执照副本复印件;

3、企业资质证书正、副本原件;

4、企业负责人、项目负责人（部门负责人）和管理人员的房地产行政主管部门颁发的物流管理师资格证书或物流管理从业人员岗位证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件;工程、财务业务负责人的相应专业中级以上职称证书的复印件；

5、工程、管理、经济等相关专业人员、技术人员的职称证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件；

6、企业负责人同时在两个以上具有隶属关系的企业任职的，需提供社保情况说明；

7、物流服务合同；

8、物流项目的合法来源证明文件；

9、物流管理业绩材料。

上述材料应装订成册，提交复印件的，复印件需加盖申请人印章，并同时提交原件，原件核验后退回申请人。子项四：物流服务企业一级资质审批

申请人登录北京建设网（），在“北京市物流管理基本情况调查系统”上填报相关内容，并提交以下书面材料：

1、《物流服务企业资质申报表》一式两份；

2、企业法人营业执照副本复印件；

3、企业资质证书正、副本原件；

4、企业负责人、项目负责人（部门负责人）和管理人员的房地产行政主管部门颁发的物流管理师资格证书或物流管理从业人员岗位证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明;工程、财务业务负责人的相应专业中级以上职称证书的复印件；

5、工程、管理、经济等相关专业人员、技术人员的职称证书、身份证、劳动合同复印件和社保证明原件；

6、企业负责人同时在两个以上具有隶属关系的企业任职的，需提供相关说明；

7、物流服务合同；

8、物流项目的合法来源证明文件；

9、物流管理业绩材料。

上述材料应装订成册，提交复印件的，复印件需加盖申请人印章，并同时提交原件，原件核验后退回申请人。标准： 申请材料齐全、符合法定条件 岗位职责及权限：

按照受理标准查验申请材料。

符合标准的，予以受理，向申请人制作《受理通知书》，并将申请材料转审查人员。

不符合标准但申请材料存在可以当场更正的错误的，允许申请人当场更正；不能当场更正的，向申请人制作《补正材料通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，并将申请材料退回申请人。

申请事项不属于本机关职权范围或者无需取得行政许可的，向申请人出具《不予受理决定书》。

时限 ：即时

（二）审查

标准：符合《物流服务企业资质管理办法》（\_令

对行政许可申请作出决定。

同意审查意见的，签署意见，转告知人员。

不同意审查意见的，书面提出意见及理由，转告知人员。

时限 ：4个工作日

（四）告知 岗位职责及权限：

对二级（含）以下企业资质准予许可的，在1 个工作日内制作《办理结果通知书》，并在10日内将资质证书送达申请人。对不予许可的，在1 个工作日内制作《办理结果通知书》，并送达申请人。

对一级企业资质审核同意的，在1 个工作日内制作《办理结果通知书》，并送达申请人，同时按规定将有关材料报送\_。对审核不同意的，在1 个工作日内制作《办理结果通知书》，并送达申请人。

对审核不同意的，《办理结果通知书》应当写明理由和申请人享有的依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利，并将《办理结果通知书》和申请材料退回申请人。

时限 ：1个工作日（不包括送达期限）子项五：物流服务企业资质证书变更 办理程序：

（一）受理、审查 提交材料：

1、《物流服务企业资质证书变更申请表》；

2、企业法人营业执照副本复印件；

3、企业资质证书正、副本复印件；

4、企业章程复印件；

5、法定代表人身份证复印件（变更企业法定代表人时提交）。

上述材料应装订成册，提交复印件的，复印件需加盖申请人印章，并同时提交原件，原件核验后退回申请人。

标准：符合《物流服务企业资质管理办法》（\_令

**公司办理证件工作总结范文17**

2、认真做好规范性文件备案工作。今年以来，我办共按照规定向省政府报备规范性文件1件，备案审查各县市区、市直各部门规范性文件16件，基本做到了有件必备、有备必审、有错必纠，有效防止了规范性文件违法现象。

3、及时开展规范性文件清理。3月，与市财政局一起按照^v^、省政府要求，对全市涉及税费优惠的.文件、协议等进行了清理规范，并分类提出初步意见上报审查。

4、扎实推进制度廉洁性评估工作。先后对省政府^v^公室下发的《关于在全省政府系统开展制度廉洁性评估工作的通知》《全省政府系统制度廉洁性评估XX年工作方案》、《湖北省政府系统制度廉洁性评估专家工作规则》等文件予以转发，并印发了《十堰市政府系统制度廉洁性评估XX年工作方案》（十府法办发[XX]3号），明确了全市开展制度廉洁性评估工作的指导思想、总体目标、具体任务和工作要求，同时，成立了十堰市政府系统制度廉洁性评估工作指导小组，制定了《十堰市政府系统廉洁性评估专家工作规则》，并切实在实际操作中把好行政规范性文件廉洁性评估关，对未进行廉洁性评估的规范性文件草案一律不予审核。

**公司办理证件工作总结范文18**

继续深化行政处罚自由裁量权工作。今年以来，各县（市、区）^v^及市政府各部门在前期工作的基础上，进一步巩固行政处罚自由裁量权工作成果。如市交通局出台了《推行说理性行政执法文书的意见》，从规范处罚决定书格式、增强处罚决定的说理性入手，规范行政执法活动。市工商、质监等部门在深入实施自由裁量基准制度的基础上，推行了轻微违法首查不罚制度。为进一步巩固、深化成果，年初，制定下发了《关于报送行政处罚自由裁量权相关规定的通知》，要求市级行政执法单位对本单位主要行政执法依据、行使行政处罚自由裁量权的

具体标准及配套制度等内容进行报送。在此基础上，将对市本级行政执法单位备案审查后的行政处罚自由裁量权指导标准汇编，形成《衢州市行政处罚自由裁量权指导标准汇编》，以备公民、法人和其他组织查阅。目前，已有26个行政执法单位已经完成相关材料的报送工作。

行政执法监督力度不断加大。加大政务信息公开力度。按照《政府信息公开条例》的

规定，进一步推进政务公开，健全政府信息发布制度，完善各类公开办事制度，明确信息公开责任，严格执行行政机关政府信息公开工作年度报告制度，不断推进全市政务信息公开工作。巩固上年度行政处罚案卷评查工作效果，对9月份开展的行政处罚案卷评查情况进行反馈，并就行政处罚案卷评查中发现的主要问题、下一步工作要求等方面进行反馈，督促有关部门根据反馈意见进行整改。严格行政执法资格管理。根据省^v^的统一部署，下发了《关于报送参加综合法律知识培训考试人员名单的通知》，积极做好本年度综合法律知识培训考试工作。加强对具体行政行为的事后监督，对县（市、区）政府和市级部门作出的258件重大行政处罚决定进行了备案审查。

20xx年，杭州市工商局按照加快推进法治工商建设的总体要求，拓展工商职能，大力开展工商行政调解工作，积极化解矛盾纠纷，有效维护了社会稳定，促进了社会和谐。全年共办理行政调解案件33712件，其中消费争议调解33685件，合同争议调解13件，行政争议调解14件，调解成功率为95%，为消费者挽回经济损失10039。68万元。

**公司办理证件工作总结范文19**

（一）认真谋划法治政府建设。为深入推进法治政府建设，上半年，根据市委、市政府领导要求，我办组织起草了《XX市法治政府建设工作实施方案》、《XX市人民政府20xx年法治政府建设工作安排》送市政府办印发，明确了我市法治政府建设的指导思想、工作目标、主要任务和保障措施。

（二）完善依法决策机制。年初，我办按照市政府要求修改和完善了《XX市人民政府重大行政决策程序规定》、《XX市人民政府工作规则》等文件，明确重大事项必须经过公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定等程序方能作出决定。

（三）坚持领导干部学法制度。为进一步推动我市领导干部学法、用法，提高领导干部依法决策、依法行政的能力和水平，我办起草了《20xx年XX市人民政府常务会议集体学法计划》，重点学习法治政府建设、行政诉讼及行政应诉、房屋征收补偿、环境保护、新修订的预算法及政府债务管理等内容。

（四）全面推行政府法律顾问制度。为切实推进依法行政，规范和完善政府法律顾问工作，年初由市政府办公室牵头，市政府^v^聘请4名律师组建了市政府法律顾问团，在政府重大决策、防范法律风险、重大投资项目、重要合同签订上发挥了重要作用。

（五）抓好政府法制信息宣传。围绕政府法制宣传工作，我办不断拓展宣传渠道，突出信息宣传的典型性、时效性和新闻性，将法制宣传与复议应诉、行政执法监督等业务工作结合起来，积极向省政府^v^和^v^^v^报送我市依法行政工作信息，为全面推进依法行政和加快法治政府建设营造了良好的舆论氛围。截止目前我办共向^v^^v^、省^v^及各新闻媒体报送政府法制信息宣传稿件30篇，其中被省政府^v^采用6篇。同时印发“法制工作动态”7期，及时总结、反映和宣传依法行政的工作措施和特色亮点。

**公司办理证件工作总结范文20**

一是与消费争议先行和解机制衔接。通过建立顺畅的沟通渠道，将一部分消费申诉转交企业先行协商处理。目前我市已有180家自行处理消费争议的企业。市工商局加强对自行处理消费争议企业的指导，今年共组织开展了两次企业调解（处理）纠纷工作人员培训，共有120余人参加培训。同时，加强对企业消费维权自律工作的走访和检查力度。截至10月底，全市180家自行处理消费争议企业共受理申诉3426件，占工商12315总申诉量的，回复及时率达到，满意率达90%。

二是与仲裁调解机制衔接。在日常监管中，引导经营者和消费者签订消费合同时订立仲裁条款，或在发生消费争议后达成仲裁协议。在杭州市仲裁委员会支持下，在下城分局设立了消费仲裁庭，并在工商调解人员中发展兼职仲裁员，实现裁调有效对接，成立至今，下城消费仲裁庭运作良好。

三是在大型商场超市、景区（点）商店等大力推行“无理由退货制度”。目前，全市已有近400家经营单位实行无理由退货服务事项，已为消费者办理无障碍退货2万余件，为消费者挽回经济损失250余万元。

**公司办理证件工作总结范文21**

今年，市政府^v^不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《xx市医患纠纷调解处理暂行办法》、《xx市贯彻实施的意见》、《xx市公共租赁住房管理办法》、《xx市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向省政府和市^v^会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

**公司办理证件工作总结范文22**

1、依法办理行政复议案件。今年以来，我办充分发挥行政复议在解决行政争议中的主渠道作用，在行政复议案件办理过程中积极运用听证、实地调查、调解和解等方式，不断提升行政复议的影响力和公信力。上半年，共收到行政复议申请22件，受理18件，不予受理2件，告知申请人向其他部门申请处理2件。受理的案件中，目前已审结12件，其中维持8件，驳回1件，调解后申请人撤回申请终止3件，基本做到了“定纷止争，案结事了”。

2、持续推进行政复议规范化建设。在原有基础上，进一步健全了重大复杂行政复议案件告知行政首长制度、证据制度、调解制度、听证制度、案件审理专题会议制度等，并将制度落实到具体的行政复议工作中。同时，严格按照《湖北省行政复议案件档案管理规定》的要求，对行政复议案件材料立卷归档。对县市区和市直机关行政复议工作进行积极指导。

**公司办理证件工作总结范文23**

（一）推进制度廉洁性评估工作。为深入贯彻落实党风廉政建设“两个责任”，从源头上治理和预防腐败，根据省、XX市相关文件规定，上半年我办起草了《XX市政府系统制度廉洁性评估工作方案》及《XX市政府系统制度廉洁性评估专家工作规则》，已经市政府常务会议审议印发，进一步从制度层面形成有效预防腐败的长效机制。同时，聘请了杨义华等14名同志为市政府系统制度廉洁性评估专家，并切实在实际操作中把好行政规范性文件廉洁性评估关，为推进法治枝江建设提供有力保障。

（二）开展《湖北省行政规范性文件管理办法》贯彻落实情况检查工作。为维护法制统一，确保政令畅通，切实从源头上预防行政违法，根据省、XX市相关文件规定，按照市政府领导要求，8月我办起草了《市人民政府办公室关于印发贯彻落实情况检查工作方案的通知》，送市政府办制定下发，并在全市范围内开展了《湖北省行政规范性文件管理办法》贯彻落实情况专项检查。主要检查我市各地各部门20xx年3月1日至8月1日制发的规范性文件，重点从规范性文件制定程序（制度廉洁性评估）执行情况、规范性文件备案审查情况、违法制发规范性文件责任追究情况、加强规范性文件管理的组织领导情况四个方面进行检查。通过采取各地各部门先自查，后抽查的检查方式，了解我市各地各部门《湖北省行政规范性文件管理办法》贯彻落实情况。经查，我市20xx年3月1日至8月1日制发政府规范性文件1份，制定主体适格、制定程序合规。

（三）加强规范性文件审查、备案工作。严格规范性文件制定工作程序，对文件的合法性、合理性、可操作性进行认真审查把关。20xx年，我办共审查政府及其部门各类文件18份，发出《规范性文件事前审查意见书》1份，向XX市^v^报备政府规范性文件1份。

**公司办理证件工作总结范文24**

（一）发挥行政复议主渠道作用。坚持敞开大门，依法受理行政复议申请，多举措推动复议办案，化解社会矛盾。20xx年，我办共收到行政复议申请14件，其中受理10件，不予受理2件，其他方式处理2件。在办案过程中，始终坚持从保护当事人切实利益和解决纠纷的角度出发，把好案件事实关、证据关、法律适用关，切实做到依法审查、公正裁决。代理市政府行政复议案件2件。一是申请人向仕翠对被申请人省人民政府作出的《XX市20xx年度第12 批次城市建设用地的批复》（鄂政土批[20xx]992号）不服，向省人民政府申请行政复议，我市作为本案第三人参加了行政复议。该案已审结，省政府复议机关维持了被申请人作出的批复。二是申请人曹明对被申请人XX市人民政府为曹诗法颁发《农村土地承包经营权证》（鄂ej203060119）的行政行为不服向XX市人民政府申请行政复议。行政复议期间，我办会同市经管局、市林业局，与顾家店镇政府共同做双方当事人调解工作，申请人撤回行政复议申请。该案已审结，行政复议终止。

（二）认真代理行政应诉案件。20xx年，我办共代理市政府行政应诉案件2件。在办案过程中，我办坚持对每一件案件都做到了高度重视，要求对每个案件必须及时、全面、规范地整理、收集证据、依据和其他有关材料，分析、研究争议焦点，认真起草答辩状等法律文书，按照法律规定的时限和要求提交法院，参加法院庭审，依法维护政府自身权益。

（三）审慎办理信访复查事项。20xx年，我办共办理信访复查事项8件。由于信访事项涉及的都是社会热点、难点和焦点问题，一旦处理不好，将会引起大规模的群访、集访事件。因此在办理信访复查事项过程中，我办注重钻研工作方法，在保证法律、政策得到贯彻实施的前提下，积极为老百姓解决实际困难，努力化解各种社会矛盾，较好地维护了社会稳定。

**公司办理证件工作总结范文25**

建筑业企业资质许可

（一）材料清单、排列顺序

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档；

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表；

3、企业组织机构代码证书副本复印件；

4、《营业执照》正副本复印件；

5、原企业《营业执照》副本复印件；

6、建筑业企业资质证书正本复印件；

7、建筑业企业资质证书副本（含变更页）复印件；

8、原建筑业企业资质证书原件及复印件；

9、企业章程复印件（含原企业和新企业）；

10、原企业法人营业执照注销证明或跨省迁出证明；

11、在省级或行业报纸，或者在资质许可机关网站发布的遗失声明；

12、申报资质上一年度或当期的财务审计报告复印件；

13、办公场所证明，属于自有产权的出具产权证复印件；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议的复印件；

14、标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证复印件；属于租用或借用的，出具出租（借）方产权证和双方租赁合同或借用协议的复印件；

15、标准要求的主要设备购置发票；

16、安全生产许可证复印件；

17、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料（新企业无资质的）；

18、中级及以上职称人员的身份证明、职称证（学历证明）复印件；

19、现场管理人员的身份证明、岗位证书复印件；

20、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书；

21、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书复印件；

22、企业主要人员申报前1个月的社会保险证明；

23、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明；

24、技术负责人（或注册建造师）基本情况及业绩表；

25、工程中标通知书复印件；

26、工程合同（合同协议书和专用条款）复印件；

27、工程竣工（交工）验收文件或有关部门出具的工程质量鉴定书复印件（需包含参与验收的单位及人员、验收的内容、验收的结论、验收的时间等内容）；境外工程还应提供驻外使领馆经商部门出具的工\_实性证明文件；

28、涉及到层数、单体建筑面积、跨度、长度、高度、结构类型等方面指标，应提供反映该项技术指标的图纸复印件；

29、涉及到单项合同额、造价等指标的，应提供工程结算单复印件；

30、企业迁出地工商注册所在地省级建设主管部门同意资质变更的书面意见；

31、企业上级行政主管部门（或母公司）或国有资产监管部门的批复文件复印件；

32、改制、重组、分立等方案复印件；

33、企业股东（代表）大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议；

34、企业法律继承或分割情况的说明材料

（二）首次申请：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、3、4、9、13、15、17、18、19、20、21、22、24等共13条。

（三）增项申请：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、4、6、12、15、16、18、19、20、21、23、24等共12条。

（四）升级申请：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、4、6、12、14、15、16、18、19、20、21、23、25、26、27、28、29等共17条。

（五）资质延续：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、3、4、6、12、14、15、16、18、19、20、21、23等共13条。

（六）简单变更：提交

（一）材料清单、排列顺序的：2、4、5、8、9等共5条。

（七）重新核定（不符合简化审批手续的情况）：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、3、4、8、9、12、13、14、15、16、18、19、20、21、22、32、33、34等共18条。

（八）重新核定（符合简化审批手续的情况）跨省变更：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、2、3、4、5、8、9、10、17、30、33等共11条。

（九）重新核定（符合简化审批手续的情况）企业合并（吸收合并及新设合并）：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、2、3、4、5、8、9、10、17、32、33、34等共12条。

（十）重新核定（符合简化审批手续的情况）企业全资子公司间重组分立：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、2、3、4、5、8、9、17、32、33、34等共11条。

（十一）重新核定（符合简化审批手续的情况）国有企业改制重组分立：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、2、3、4、5、8、9、17、31、32、33、34等共12条。

（十二）重新核定（符合简化审批手续的情况）企业外资退出：提交

（一）材料清单、排列顺序的：1、2、3、4、5、8、9、33等共8条。

备注：

1.军队企业主要人员不需提供社会保险证明，但需提供所在单位上级人事主管部门的人事证明材料；

2.企业申报人员中技术工人为全资或控股劳务企业人员的，应提供其全资或控股劳务企业的章程复印件；

3.企业技术负责人变更的，不需要提供工商变更证明文件；

4.依法可以不进行招标的项目可不提供工程中标通知书复印件；

5.企业合并、企业全资子公司间重组分立、国有企业改制重组分立中，涉及企业跨省的，还应提供

（一）材料清单、排列顺序的30条；

6.企业合并、企业全资子公司间重组分立、企业外资退出中，涉及企业有上级行政主管部门（或母公司）的，还应提供

（一）材料清单、排列顺序的31条；

7.企业性质由内资变为外资的或由外资变为内资的，还应提供外商投资批准证书或该证书注销证明；

8.首次申请劳务资质的，可以不提供

（一）材料清单、排列顺序的24条。

以上就是关于公司办理证件工作总结范文大全,公司办理证件工作总结范文怎么写,公司办理证件工作总结范文简短,公司证照办理工作总结,办证中心工作总结,办理证照工作员个人总结,办证大厅工作总结,公司办证员,办证员年度总结,办证员工作内容的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！