# 2024年案件管理办公室工作总结(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-04

*案件管理办公室工作总结一我叫\*\*,男,35岁，大专文化程度，19xx年x月参加工作，19xx年x月加入中国共 产 党， 20xx年x月调县纪委工作，\*年\*月份被组织任命为纪委案件审理室主任。近年来，自己切实履行工作职责，认真做好自办案件的审...*

**案件管理办公室工作总结一**

我叫\*\*,男,35岁，大专文化程度，19xx年x月参加工作，19xx年x月加入中国共 产 党， 20xx年x月调县纪委工作，\*年\*月份被组织任命为纪委案件审理室主任。近年来，自己切实履行工作职责，认真做好自办案件的审理和乡镇案件的代审、协审工作，切实抓好基层案卷质量和全县案件数据管理上报工作。现就自己的学习、思想、工作情况汇报如下：

一、加强学习，提高思想认识和自身素质。

深入学习了党的\_、十七届三中全会及中纪委第三次全会精神，深刻领会科学发展观精神实质和科学内涵，坚持党的各项方针政策。通过学习，使我深深地认识到科学发展观与纪检工作是紧密相联的，是指导纪检工作的指南和方向。因此，做好纪检工作就是很好的贯彻落实科学发展观。其次，不断加强业务学习。按照新时期纪检工作的要求，认真学习了《中国共 产 党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》等法规及中、省、市、县有关会议和文件精神，加强对电脑操作应用知识的学习，熟练地

掌握了电脑操作基本知识和基本技能，提高了自己的工作能力，增强了服务意识。

二、履行职责，认真做好案件审理工作。

近年来，共审理上报案件169件，党政纪处分186人。一是严格依纪依法审理自办案件，及时结案。在审理中，始终重视被调查人的合理申辩，健全审理阶段与被调查人谈话制度，切实做好处分决定的宣布及执行工作；二是认真做好乡镇案件的代审、协审工作。对乡镇上报案件始终按照要求严格审核把关，规范案件文书并登记存档；三是加大对乡镇案件审理的指导和培训。针对基层纪检干部任务多、担子重,专业知识欠缺的特点，制订了《\*\*县纪检监察办案文书》、《案件审理工作流程图》等文书，下发全县，使基层从业人员有了“第一手”资料。

**案件管理办公室工作总结二**

一、案件管理机构的设置情况

局领导一贯对案件管理工作高度重视，新一届纪委领导班子到任后还专门召开常委会研究案管工作，并提出了“基础建设上档次，机构设置讲实效，工作程序抓规范，工作内容求科学”的新要求。市纪委在人手紧张、办案任务重的情况下，把案件管理工作放在案件检查一室，并确定了一名年轻干部作为案管员，切实承担起案件管理工作的职责目前，市本级和各县区纪委都配备了专门办公室、专用电脑和激光打印机等办公设备，共有专、兼职案管员6人。不断优化的软硬件环境，利于工作水平、管理水平和服务水平的提高，有效地促进了案件查处工作。

二、案件管理工作在案件查办中的作用、抓组织协调，形成办案合力。

一是组织协调好市纪委内设各办案职能室的关系。为了充分发挥案管工作的组织协调作用，市纪委成立了以主管案件的`副书记为组长、分管常委为副组长，有关室负责人为成员的案管领导小组。这样内部协调运作起来既方便及时，又得心应手，效果较好。二是组织协调好市纪委与县区纪委在案件查处中的关系。我市下辖四县一区，县区纪委在查办案件上是一支重要力量，发挥着重要的作用，针对县区纪委业务素质参差不齐的现状，案管领导小组和案管人员从协调关系入手，加强了对县区纪委办案的指导和监督，促进县区纪委办案水平的提高。如在调查一重大案件时，在服从服务于省纪委检查一室的指挥下，我们对市、各县区纪委的办案力量统一调整，实行个案负责制和“两规”看护月轮班制。三是加强市纪委与相关职能部门的协调配合。首先，成立了大要案组织协调机构大要案协调领导小组，小组由市纪委和市公安、检察、法院、审计等部门主要领导任成员，案管人员承担联系、综合、落实和反馈工作;其次，建立了大要案协调领导小组工作制度，我们先后制定了《查办大案要案协调小组工作制度》和《纪检监察机关与法院、检察院、公安局、审计局协调配合办案暂行规定》，明确了相互移送案件和案件线索制度，并通过每季度一次的大要案协调领导小组会议通报、交流案件情况，协调重大疑难案件的查处，研究办案中涉及到的有关政策、法律及党政纪方面的问题等，发挥各自优势合力攻坚，扩大战果。这次15月全省禁赌专项斗争，\_门移送党员干部5人。四是加强了查办案件的队伍建设。我们建立了办案人才备案库，加强了对办案人员的统一调度管理。成立联合办案小组，小组由市纪委主管案件的常委和临时抽调的基层办案人员组成，案管人员灵活调度，负责协调或直接参与基层办案以及案件的督办、查办工作。一方面解决了办案力量不足，当地办案人员容易受人情因素干扰问题;另一方面基层办案人员通过参与联查小组办案，能够在实践中加强学习，不断提高办案水平，有效地促进了基层办案。

2、抓跟踪督办，加快办案进度。一是建章立制。我们于05年制定了《关于纪检监察案件管理工作暂行办法》，明确了督办案件的范围、时限以及其他相关事项。二是强化对县区案件的督办。案管人员根据市纪委常委会研究的意见，对县区查办的需要上报结果和具有一定影响的案件，定期跟踪督办，并及时要求反馈案件查处的进展情况。首先，不定期地组织有关人员对基层纪委自办案件的查处情况进行抽查，防止重查轻处的现象发生。其次，每双月20日召开一次例会，由各县区纪委汇报案件查办案件的情况，帮助解决基层办案工作中存在的问题，保证办案工作正常有序地开展。三是领导直接参与案件督办。对一些疑难或久立未结的案件，纪委书记、副书记以及分管常委亲自带领案管人员和办案人员到案发单位现场办公，找出症结，帮助解决办案中遇到的困难。

3、抓监督检查，落实办案成效。市纪委制定了《考核奖惩办法》、《县区案件管理考核暂行办法》以及《关于建立案件管理工作几项制度的通知》，明确办案目标。每季度对委局有关室和各县区纪委查案任务完成情况进行检查，年终进行考评，对查案工作成绩突出的单位和个人，给予精神和物质奖励;对有案不查、查而不处的，视情追究有关领导和直接责任人的责任。此外，我们还确定了备案登记制。即：检查室对所调查的案件，一经查否，立即交案管人员备案登记，主要将案件当事人姓名、反映的问题、案件主办人、主管案件领导、查否的原因等内容填写在登记表上。如出现一起案件因主观原因而导致调查结果出现事实不清、证据不足、难以认定等情况发生而导致举报人重复上访的，案管工作领导小组就可以年终考核时取消评先资格;案件的查办结果不能让上访人满意的，案管工作领导小组就责成调查组限期进行重新调查，案管员随时进行跟踪督办，有效地避免了举报人的重复上访，维护了社会稳定。

三、 做好案件管理工作的建议

近年来，在省纪委的正确领导和大力支持下，我市的案件管理工作取得了一定的进步，但还存在着认识不到位、人员不到位、培训不到位和相关配套措施不到位等问题，这有待于进一步改进。我们认为，要改变案管工作中存在的这些问题，上级纪检监察机关要进一步加强对基层案件管理工作的领导，切实采取措施，规范案管工作，保证各项职能的有效履行，推动基层查办案件工作的深入开展。一是针对各地不同的工作实际，制定不同的切实可行的机构设置标准。市级纪委可以设置案件管理室，县区纪检监察机关在不可能设置案件管理专门机构的情况下，应把案件管理工作统一放在案件检查室，并固定一名政治素质较高、纪律性较严、工作责任心较强、懂微机知识、懂纪检监察业务，并具有一定综合分析能力、写作能力、协调能力、管理能力各方面都比较优秀的年轻干部作为案管员，切实承担起案件管理工作的职责。二是制定操作性较强的案件管理工作制度。规范案件管理工作的职责和任务，明确案件管理人员可列席具体会议的职权，规定可阅读有关文件的范围，具体案管人员协调督办案件的方式方法，确立案件管理工作在协调督办中的中心地位，归口负责管理协调督办案件的职责，保证办案工作依靠制度而不是靠领导权力来运行。三是形成固定的案管工作流程，理顺内部与信访、检查、审理工作关系，建立文件、信息、业务交流通气制度。四是加强对案管人员的定期培训。五是加强对案管软硬件配备的刚性约束。

**案件管理办公室工作总结三**

20\_\_\_\_年\_\_\_\_纪委案件管理工作在\_\_\_\_纪委监察局的正确领导及市纪委案管室的指导下，严格按照“依法依纪办案、安全办案、规范办案工作程序”的具体要求，强化对办案工作的监督和管理，履行案件管理五项职能，进一步完善案件查办、案件管理工作机制和制度，优化案件结构、提高办案质量、规范办案程序、促进依纪依法办案，不断提高为领导决策服务、为查办案件服务的能力和水平。

一、工作开展情况

(一)强化案件综合信息工作

及时、准确上报相关信息和月、季度分析材料。截止目前，我区共初核案件线索\_\_\_\_起，立案\_\_\_\_起，其中\_\_名乡科级副职，审理查处各类违纪案件\_\_\_\_起，处分人员\_\_\_\_人，涉及党员\_\_\_\_人，其他人员\_\_人，结案率100%。其中\_\_\_\_纪委处理\_\_\_\_人，乡镇纪委处理\_\_人，区直纪委处理\_\_人。突出督办重点，加强对本级机关自办案件、上级机关交办案件、领导交办事项的督办;规范督办案件程序和责任，建立督办工作台帐，明确专人负责，确保督办件在规定的时间内办结;建立健全督办结果审核把关制度、督办进展情况定期报告和通报等制度，形成案件督办工作制度体系，进一步提高督办工作的质量和效率。8月份清理遗留案件\_\_\_\_件，跟踪督办了区直和乡镇自办案件\_\_\_\_件，办结\_\_\_\_件。

(二)建立健全各项规章制度

紧紧围绕市纪委监察局关于反腐败和查办案件工作的整体部署，坚持为领导决策服务，为反腐败查办案件工作服务，积极履行职能，全力协助委局领导加强对办案工作和办案队伍的管理，认真开展协调，加大监督检查，督办落实力度。为完善办案工作程序规定，全面推进办案工作规范化建设，切实推动全区反腐败工作的深入开展，我们加强调查研究，注重用制度规范案件管理行为，有效防范案件查处工作中的违纪违法行为。今年来，拟定和完善《关于纪检监察机关严格依纪依法办案的实施办法(试行)》的制度，草拟《\_\_\_\_\_\_区执纪执法机关办案联席会议制度》，加强与公检法等部门的信息沟通、共享。严格审批使用“两规”措施，杜绝不符合规定要求的“两规”行为。

(三)加强重要案件线索的管理工作。进一步明确案件线索受理、集中排查、集体研究的范围、程序和方法，规范运作、紧密衔接，使案件线索管理高效运转。

一是全面落实案件线索统一管理制度，加强对反映同级党委管理干部案件线索及其他重要案件线索的管理。

二是督促办案部门和办案人员及时向分管领导及主要领导汇报新发现的案件线索，并进入案件线索管理程序运行。

三是加强与公、检、法、审计等机关的沟通和协调，完善与执纪执法机关及有关部门案件线索移交办法。

(四)强化查办案件的组织协调工作。

一是建立完善与司法机关的协作办案工作机制，形成反腐败查办案件合力;

二是做好区内外纪检监察机关的案件协查工作，建立健全追逃防逃工作机制;

三是建立健全基层办案机制，结合联组交叉办案机制充分发挥纪委监察局及其派驻机构协作办案能力。

四是建立办案人才库，实行动态管理，为查办案件工作提供人才支持。五是组织开展查办案件工作考核和“双优”评选活动，发挥激励机制在案件查办工作中的导向作用。

二、下一阶段做法：

(一)建立健全组织协调机制。建立完善在反腐败协调小组领导下的联席会议制度、议事规则等相关配套制度，进一步规范组织协调的具体事项、方式方法、适用程序等。

(二)组织协调委局机关工作人员办案安全工作和查办案件程序规定考试工作。加强办案场所管理。

**案件管理办公室工作总结四**

关于案件审理工作的汇报

今年以来，在市纪委、监察局的正确领导下，我县始终将案件审理工作摆在重中之重的位置，严格落实“二十四字”办案方针，共受理各类违纪违法案件xx件，审结xx件。以提高案件质量为中心，围绕严格依纪依法办案、保障党员和监察对象合法权利两条主线，依纪依法办理各类案件，创新审理机制，保证办案质量，维护了党纪、政纪的严肃性，取得了良好的政治、经济和社会效果。现将今年以来案件审理工作开展情况简要汇报如下：

一、强化组织领导，为做好案件审理工作提供良好环境

一是成立了案件审理工作领导小组。县委副书记、纪委书记任组长，分管副书记任副组长，分管审理常委和审理室主任为成员，对重点案件如万元以上的经济案件、副科级以上干部典型案件和重大疑难案件，必须经过案件审理工作领导小组会议集体审理。二是严格落实查审分开制。切实做到分管审理工作的领导不得同时分管检查工作，分管检查工作的领导不得干预案件审理工作。

二、抓好三个环节，搞好审理执纪监督

一是重证据。对受理的每一件案件都按照“二十四字方针”的要求，通过去粗存精，去伪存真的审核、鉴别，认真分析证据材料与错误事实见面材料、调查报告的对应性、真实性和相关性，做到正确、合理使用证据。把每一个证据放在整个案件之中考察，考察证据的来源，审查证据的客观性；考察证据的矛盾关系，审查证据的真实性；考察证据之间的联系，审查其排他性，从而判断直接证据是否真实、可靠，间接证据是否能够形成锁链，相互印证，证明案件的全部过程。

**案件管理办公室工作总结五**

20\_\_\_\_年，我院办公室在院党组、上级院办公室和各县区院办公室、市院各部门的领导、指导、支持下，紧紧围绕“强化法律监督，维护公平正义”的检察工作主题和“一个加大，两个提高”的总体要求，发扬团结协作、求真务实的精神和严谨细致、雷厉风行的作风，参与政务，综合业务，协调事务，搞好服务，各项工作又有了新的提高，有效地保障了各项检察工作的顺利开展和机关的正常运转。

一、用心尽力，精益求精，综合材料起草工作做得优质、高效。

起草了年初全市检察长会议材料，向高检院、省院三次下派工作组汇报工作的材料，工作总结、要点、向人大的工作报告、执行刑诉法及清理超期羁押情况报告等综合材料，及应由办公室起草的会议纪要等其它文字材料63份。为使所起草的文稿有思想、有见地、有特色，我们把文字材料的起草工作作为办公室工作的重点和难点，不断增强参谋意识、精品意识，注重培养勤于学习、善于思考的习惯，力争准确表达领导意图，充分反映基层实际，参在关键处，谋在点子上，很好地发挥了以文辅政的作用。

二、紧扣中心，加强综合，信息工作做得认真、扎实，报送了一批精品。

一年来，我们坚持把信息工作作为向上报告工作、反映情况的主渠道，作为对下部署、指导工作的重要手段，作为向党政、人大机关宣传检察工作的便捷窗口，积极发挥办公室对信息工作的协调、联络、处理作用，定期下发信息报送要点，严格重大、紧急信息报送制度，按季编发信息采用通报，经常提醒指导处室和各院及时上报信息，并注重撰写加工深层次的调研信息和综合信息，收到了好的效果。截止12月25日，全市共上报信息315条，据不完全统计，上报信息被高检院采用1条，同比持平;被三名省领导四次批示5条，同比纯增;被评为好信息2条，同比纯增;被省党委、政府各采用1条，同比纯增;省院采用68条，同比多5条。其中，办公室上报信息被采用45条。被领导批示和被省党委政府采用信息以及被评为好信息的信息均是办公室报送的。很好地发挥了下情上达、为领导决策提供依据的作用和上情下达、指导、推动工作开展的作用。

三、严格审查，加强指导，统计数据的准确性、及时性、权威性进一步提高，统计工作作用进一步加大。

在坚持通报制度的基础上，针对工作中存在的随意平衡积存数据和漏报、虚报案件信息等问题，下发了《关于检察统计工作中存在漏报等严重问题的通报》，指出存在问题，分析问题存在原因，制定了层层追究责任制度、加强对重要数据的重点复核等六项措施。并根据领导指示于九月份利用10天的时间深入各院重点对数出多门及虚报、瞒报、漏报问题进行统计执法检查，指明其危害和后果，对各院统计员和内勤进行面对面地指导，为确保统计数据的准确奠定了良好的基础。为提升统计工作服务领导科学决策和督促检查的层次，加强统计分析，每月精心制作《业务情况统计表》，为领导、基层院和业务部门了解、评估检察工作现状，指导检察工作开展发挥了重要作用，受到各院好评。

四、周密细致，主动热情，督查、档案、密码保密等各项工作做得稳妥、积极。

认真完成了公文处理、打字、复印、印信管理、会务等日常工作，保证了机关正常有序运转。 今年我院办公室工作这些成绩和进步的取得,主要得意于以下几点:

第一，领导重视，增强了荣誉感。院党组高度重视办公室工作,加强了“写作班子”建设,在党组会议、院务会议上研究部署材料起草、统计等办公室工作。检察长、分管检察长经常过问办公室工作，专门召开办公室有关人员会议，听取办公室工作汇报，对办公室工作提要求、压任务，多次在有关文件上对办公室工作作出批示，使大家时刻有一种前进的动力和工作的压力，增强了做好工作的荣誉感和主动性，促进了工作任务的完成。

第二，规范管理，增强了责任感。要使大家始终保持很强的工作积极性光靠自觉不行，单靠说教也不行，必须用制度作保证。今年，我们继续实施规范化管理，坚持以制度建设为总抓手，对市院办公室所有工作和环节建章立制，确保了办公室工作的有序高效运转。根据党组确定的实行“1+\_\_”考评办法的要求，重新修改了办公室规范化管理考评办法，明确年终将按此办法评出“优秀”、“良好”、“合格”、“较差”四个档次，予以通报，把县区院办公室工作纳入规范化管理轨道，促进了办公室政务工作质量和效率的提高。

第三，自我加压，增强了紧迫感。办公室工作无小事。不用心工作，文字工作就起不到参谋作用，事务工作就会出现纰漏。所以，办公室的每一位干警都自我加压，更加勤奋，自觉地把学习寓于工作之中，对自己，高标准，严要求;对工作，一丝不苟，精益求精，实现了“文字工作多出精品，事务工作少出纰漏，各项工作再上台阶”的工作目标。

我们也清醒地看到，我院的办公室工作仍然存在着有待进一步改进的薄弱环节和问题，主要是：超前思考少，主动参与领导决策的能力有待进一步提高;各部门上报信息的及时性和实用性有待进一步增强;各项服务性工作有待进一步做细。

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！