# 办案中心半年工作总结(优选20篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-13

*办案中心半年工作总结1教育幼儿安全知识，不吞下异物，不玩火、水、电，不从高处跳下来，不乱爬高处，不吃陌生人的东西，不和陌生人一起走，发生危险时，大声呼救。上半年以来，根据学期初制定的教育工作计划，开展了丰富多彩的教育教育活动，不断改善教育方...*

**办案中心半年工作总结1**

教育幼儿安全知识，不吞下异物，不玩火、水、电，不从高处跳下来，不乱爬高处，不吃陌生人的东西，不和陌生人一起走，发生危险时，大声呼救。

上半年以来，根据学期初制定的教育工作计划，开展了丰富多彩的教育教育活动，不断改善教育方式和教育理念，使所有教师从思想上受到重视。

3月，我们组织了幼儿运动会。教师们精心设计各种种各样的比赛项目，孩子们充满了兴趣。通过运动会锻炼孩子们的意志，提高集体荣誉感，受到家长们的好评。4月，结合主题活动寻找春天，组织幼儿踏青。让孩子们感受到春天的气息，理解自然的妙处。同时针对目前教学中存在的问题，我们进行了全园英语评分班，提升了英语教学能力，促进了英语教学的发展。5月末，我们召开了六一联欢会，取得了圆满的成功，得到了各级领导和幼儿家长的好评！

我班共有幼儿25人，其中男孩13人，女孩12人，经过一学期幼儿园生活和有计划的常规训练和教育，孩子们在各方面都有了很大的提高，求知欲望也相对增强，对唱歌、跳舞感兴趣，可以用简单的语言表达自己的愿望。

**办案中心半年工作总结2**

案件管理室是委局机关负责案件管理工作的综合职能部门。其主要任务是：围绕县委和县纪委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的指导思想，协助委局领导加强对办案工作和办案队伍的管理，协调与监督、督办。规范办案行为，提高执纪水平，推动全县反腐败查案工作的深入开展。

一、全县纪检监察机关办案情况的统计、分析、综合工作

1、制定和完善了《县纪委对办案人员的监督管理办法(试行)》、《县案件管理室工作职责》、《县纪检监察机关对“双规”有关人员的管理办法》、《双规期间有关食宿规定》等规章制度。

2、案件统计资料报送。我室准时每月日前将上月统计内容通过报送软盘的方式上报市纪委案管室，没有退报现象。我县报送的信访统计表满足平衡关系，没有错报或漏报，要素登记表统计指标准确无误，按要求填写简要案情部分，没有修改上报过的数据。重要指标的查询结果与累计数据一致。

、综合材料的报送。季度分析：我室每个季度于下一季度每一个月日前将季度分析按要求上报市纪委案管室。我县半年查案工作总结于年月日前报送市纪委案管室份，年终总结于月日前报送份。我们今年上报的经验材料是，从探讨新时期违法违纪特点》、《采取有效措施，狠抓乡镇办案》、《紧扣查案重点，强化纪检监察职能》、《完善五种制度，切实推动查案工作》。其中《秉公执纪，查处案件护法纪，敢于碰硬，严惩蚀虫顺民心》的文章在年月日全市乡镇纪委办案经验交流会上交流发言。

二、负责管理统计了我委机关自办案元至月份的办案线索共起处理人。

负责管理统计了我县各乡镇自办案件线索共起，其中县纪委处理占起。负责管理统计了我县公检法移交案件起。

三、按照领导的要求，跟踪督办有关我委机关部分自办案件和个乡镇的自办案件起。

四、关于根据领导安排，查处案件情况

今年元至月份以来，案管室共初核案件起，立案任务起，实际完成起，自办大要案任务起，实际完成起，重处分任务起，实际完成起(还有起未处理)，收款任务万元，实际完成元。这些案件分别是杨社会、张运动、张美珠挥霍浪费集体资财案，杨培中违反组织人事纪律案，王荣贪污案，房文明、李清付挥霍浪费公款案，张科、李长兴违反非典纪律案，邱俊停、朱学孟挥霍浪费公款案，曹世军违反非典纪律案件，李全兴、李全喜挥霍浪费公款案，黄新喜违反社会主义道德案，刘世华、李四清、朱龙贪污案等。

五、我室的做法和体会

我室在案件管理工作中主要抓好了“三个环节”，加强了“四种管理”。

一是强化案件管理。我室设立了案件线索受理台帐，对每一个案件线索都及时登记，做好记载，把静态和动态下的案件线索紧密结合起来，做到底数清、情况明，为排查和筛选案件线索打好基础。

二是加强案件排查。选择一定时期的可查性强的案件线索，认真梳理，深入分析，仔细筛选，以便确定办案的主攻方向。

三是加强统一调度，综合考虑每个纪检监察室的分管范围，办案力量，业务特长等情况，有针对性地将委局机关确定的进行初核的案件线索分配给相应的纪检监察室，对基层办案工作存在的薄弱环节进行宏观调控解决。

四种管矸直鹗牵、查办案件的时机与手段的管理是案管工作的重要环节。把握办案时机与手段，严格审批，加强监管，可以避免主观臆断，贸然行动和轻信盲从。

1、加强重大案件与疑难案件的管理是案管工作的重点。在重大案件的管理上，积极探索备案制度，密切关注大案要案在整个案件中的比重，针对薄弱环节和存在问题，及时采取措施，加以解决，在疑难案件的管理上，强化案管的协调和指导作用。

2、加强办案工作的程序与时效管理是案管工作的基本手段。实现办案执纪的高质、高效，关键在于案件管理工作要跟上办案节拍，保证办案与案管的有机结合，协调统一。紧紧抓住关键环节开展崔办工作，突出时效管理，能够推动办案工作快查快结，一是抓住初核环节。二是抓住立案调查环节，明确立案调查的时限要求，由承办室深入调查。三是抓住结案履行处分手续环节。

3、办案工作文书与材料的管理是案管的基础性工作。调查材料和办案文书是案件认定与处理的依据，也是办案工作的核心机密。我们规范了办案文书，增强了工作的严肃性、权威性，由专人保管材料，对需要移送审理的材料，装入正式卷宗，存入机关档案室。现档案室已保管年以来的卷宗多卷。

六、明年的工作打算

1、积极参加我委组织的政治思想学习、业务学习，同时抽空自学，加强自已世界观、价值观和生人观的改造，使自己从思想上、行动上跟上时代的步伐。

2、围绕委机关工作重点，抓落实，抓创新，抓实效，并理好思路，突出重点，注意工作实效。

3、继续做好我委机关办案情况的统计，分析，综合工作，制定有关规定制度，负责对有关案件线索的管理，对有关案件按照领导安排跟踪督办。

4、做好领导交办的办案工作及其它工作任务。

**办案中心半年工作总结3**

(一)强化组织领导。为进一步加强和改进意识形态工作，我局成立了意识形态领域工作领导小组，成立了以党组书记、局长任组长，各科室负责人为成员。局办公室负责日常具体工作的领导小组。

(二)落实主体责任。制定落实意识形态工作责任制实施方案，在工作中，认真履行班子集体意识形态主体责任。坚持“一把手”带头，切实当好“第一责任人”，班子成员各负其责，定期召开会议分析研判意识形态领域情况，辨析思想文化领域突出问题，分看主流支流，对重大事件、重要情况、重要社情民意中的苗头倾向性的问题，有针对性地进行引导。把意识形态工作纳入党建工作责任制，纳入目标管理。与司法行政工作同部署、同落实、同检查、同考核，并将班子成员意识形态工作责任制落实情况作为党建工作述职考评的重更内容，确保了意识形态工作责任的落实。

**办案中心半年工作总结4**

半年来，办公室在局党委的领导下，紧紧围绕全局中心工作，参与政务，搞好服务，认真履行职责，全力推进各项工作的有序开展。

>一、上半年工作简要总结

办公室工作可谓是千头万绪、职责重大。半年来，办公室全体工作人员，立足本职、团结协作，主动创先争优，各项工作取得了必须进展。

一是信息调研工作水平不断提高。上半年编写、上报各类信息120多条，为领导决策带给了详实信息。报送量和采用量在全市区县排在前列。今年上半年完成调研报告两篇。同时强化新闻宣传报道工作，保证在各类报刊、市局信息刊物上的发稿数量。

二是办文办会办事潜力不断增强。在公文的处理过程中做到及时、准确、安全，保证公务活动的正常运行。文件的收发，传阅，归档有条不紊；各种传真、会议通知准确及时；印章的使用、管理更加规范；出色的完成了系统几次大型会议、活动的组织，对于其他科室承办的专业会议，也都用心主动协同做好会务工作。会前搞好布置，会中搞好服务，会后注意收集资料，认真总结，及时归档；能够以认真负责的精神，认真完成好领导交办的各项工作任务。机关的工作秩序、环境卫生井然有序；车辆的使用、管理规范，后勤保障及时到位，确保了各项工作正常运转；

三是督查督办效能不断提高。督查工作是办公室工作的重要组成部分。局党委研究确定的各项重点工作，按照要求，办公室进行督查，推动决策的落实。对领导批转的文件、信访件，凡有办结时限的都实行跟踪催办。在督查过程中，注重在掌握真实状况上下功夫。

四是服务水平、协调潜力不断增强。服务是办公室的主要职能，服务工作搞得好不好，是衡量办公室工作的根本标准。为此，我们坚持服务“没有最好只有更好”的理念，力求精益求精、尽善尽美。对一些常规性工作，主动着手，提前准备。对临时性的任务，能凭借自己的应变潜力和实践经验，做到忙而不乱。同时不断调整工作思路，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

在做好服务工作的同时，协调好各方面的关系。一是加强内部协调。根据工作需要对办公室人员进行了工作分工，明确了职责，并要求做到有分有合，分工不分家。注意发挥办公室人员的团队精神，办公室的凝聚力战斗力不断增强，各项工作有条不紊、人人尽责；二是用心做好与上级机关、相关部门和各区县部门的联系沟通。三是加强与各科室、各基层单位状况沟通，做到上情下达，下情上达，确保政令畅通，各项决策落到实处。

五是机关后勤管理水平有新的提高办公室的接待工作始终按照“从简、从细、从严”的要求，克服人手少、事务多、任务重的矛盾，圆满完成各项接待任务，树立了办公室的窗口形象。用心做好后勤服务工作。加强对驾驶员、车辆的管理，做到了无一例安全事故的发生。食堂管理方面，本着“服务第一”的宗旨，为机关干部职工带给卫生、方便、可口的饮食。安全保卫方面，始终坚持“预防为主、防消结合”的方针，认真抓好安全保卫工作。

存在的问题：一是办公室工作存在着见指打指的现象，工作主动性还不够强，协调工作做得不够，工作的衔接还不够紧密；二是督查督办力度不够。对各项工作进展状况有时掌握的不够详实准确等等。

>二、下半年工作打算

办公室要努力做到以下几点：一是要注重衔接。办公室全体人员在办文、办会、办事上，既要有明确分工，也要精诚协作，进一步提升整体工作质量。二是要注重配合。办公室是个有机整体，在工作中大家要相互支持，相互配合，构成合力，使办公室成为一个团结的整体。三是要注重沟通。树立全局观念，减少因信息沟通不足而造成工作失误。重点抓好以下几项工作：

1、做好文秘工作。加强信息调研工作。加强各种信息的收集和上报，争取在市、区级刊物上有更多信息。

2、做好工作实绩考核工作的各项档案资料的准备工作。

3、做好机关接待、会务、用车等后勤保障工作。

4、做好档案的整理、归档及管理工作。

5、做好信访、保密工作。

6、做好局机关环境卫生管理工作。

7、抓好机关作风建设工作。

**办案中心半年工作总结5**

>一、 过去半年工作的主要情况

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

1、上传下达工作做到及时、准确、无误;

2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。

3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的;

4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。

5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

1、 强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

2 、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，总结起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事;做人实实在在，从不阿谀奉承;做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

>二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的.很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够;三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

>三 、今后努力方向

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观;二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作姿态;三抓团结，经常性开展批评与自我批评活动，做到多谈心，多理解，找问题。

**办案中心半年工作总结6**

1.切实担负起全面从严治党主体责任。全面从严治党是各级党组织和党员领导干部的政治责任。党员领导干部要牢固树立主体责任意识，增强对党负责、对本单位的政治生态负责、对干部健康成长负责的责任感和使命感，坚决贯彻落实\_关于全面从严治党的部署要求，真管真严、敢管敢严、长管长严，把全面从严治党的主体责任担负起来，从严要求、坚守纪律、严守规矩，切实做到守土有责、守土尽责。团结带领全体党员干部增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。

2.始终坚持把纪律和规矩挺在前面。加强纪律建设是全面从严治党的治本之策。要把纪律建设摆在更加突出的位置，维护党章党规党纪的权威性和严肃性，特别是严明政治纪律和政治规矩，确立高标准毫不动摇，守住底线一寸不让。严格执行中央八项规定精神，严防“四风”反弹回潮。用好监督执纪“四种形态”，注重落细落实、抓早抓小，防微杜渐。要自觉接受派驻纪检组的监督和指导，支持派驻纪检组履行监督职责，对于违纪违规行为发现一起查处一起，决不姑息迁就、护短遮掩。

3.严肃党内政治生活筑牢思想防线。管党治党必须从党内政治生活管起，从严治党必须从党内政治生活严起。要带头贯彻落实党章和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国\_党内监督条例》等党内法规，严格党的组织生活，用好批评和自我批评武器，切实增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性，进一步筑牢思想防线。加强党内监督，紧盯领导干部这个“关键少数”，切实做到有权必有责、有责要担当、用权受监督、失责必追究。

**办案中心半年工作总结7**

按照镇党委、政府的安排，根据党政办公室工作的特点和要求，认真扎实的开展工作，较好的完成了各项工作任务。

>一、对上级业务部门的业务工作

(一)认真细致的做好了对市委、市府办公室上情下达、下情上报工作。

(二)结合本镇实际草拟和上报市级部门的相关资料。

1.草拟和上报组织部、纪委、\_部、总工会等市级部门工作计划、工作总结。

2.认真做好党建材料上报工作，包括党员发展、党费收缴、离任村干部定补核实、流动党员管理、贫困党员调查核实、“创先争优”活动资料的上报工作。

3.及时上报违纪案件材料。

4.按要求每月上报一次政务中心政务办理项目情况。

5.调查统计并上报少数民族情况及庙宇宗教等其他工作我看。

6.上报公务员转正及工作人员调进调出进编等材料及机关在职和离退休人员情况。

>二、办公室具体业务工作

(一)加强党政办公室自身建设，合理分工，落实责任，规范化开展工作。认真贯彻执行党委、政府的各项决定，按照党委、政府的安排布置扎实、细致的做好各项工作，当好党委、政府的参谋，起好党委、政府的内勤作用。

(二)加强办公室自身管理，认真做好各项工作。

1.草拟党委政府的各类文件资料。

2.筹备会议。1-6月按要求做好了村(居)换届、镇第xx届人大五次会议、“创先争优”活动、镇第十四次党代会等会议的筹备工作。

3.热情接待、处置群众咨询的问题，办理各项证明申请。

4.查收处置市上下发文件资料。

5.下发党委政府文件和传达党委政府各项会议精神、有关工作的决定。

6.协助党务副书记搞好机关内部管理。

7.加强公有资产的管理。对各办公室、住宿的公有财产进行清理并登记造册，严格按管理制度进行管理，对水电设施和房屋、门窗等该整修的及时请示领导进行整修。

8.严格按照镇机关的工作、值班、学习等各项规章制度做好镇干部工作、值班、学习的考勤工作，并做好督察督办工作。

9.协调政府各部门、各村企事业单位相关工作。

10.做好档案管理工作，按《档案法》和市档案管理的 要求做好档案管理工作。

11.继续积极认真的完成镇党委、政府的各项交办工作。

**办案中心半年工作总结8**

（一）党建工作有序开展

1、扎实做好党员发展工作。在发展党员工作中，一是从加强对入党积极分子的培养教育抓起督促各支部制定入党积极分子培养计划，健全完善培养制度，加强对入党积极分子的教育和管理。二是突出重点，狠抓薄弱点，注重培养企业一线职工中的骨干分子。三是严格执行党支部发展党员“公示制”和“票决制”，坚持成熟一个发展一个的方针，从严要求，严把入口关，半年来通过基层支部培养考察，党委研究，将机关支部1名入党积极分子纳入预备党员进行重点培养，对企业协会支部1名预备党员按期予以转为正式党员，并组织2名非公企业入党积极分子参加了县委组织部组织的培训学习。

2、加强阵地建设。通过争取上级资金、企业自筹，对有条件的4个企业支部组织场所进行整改建设，配备办公设备，进一步完善了基层党组织基础建设。

3、精心安排庆祝建党9周年活动。为了纪念建党99周年，进一步加强党的基层组织建设，“七一”期间，局党委开展了一系列庆祝活动。

一是对Ⅹ系统9名80岁以上老党员进行看望慰问，带去组织关怀；

三是与包扶大市川村两委、贫困户开展了主题党日+携手脱贫暨脱贫攻坚点评大会，发挥了助推作用；

四是看望慰问贫困村贫困党员3户，带去党的温暖，增强了村级党员的光荣感和自豪感。通过“七一”系列活动的开展，进一步陶冶了党员的思想情操，增强了队伍的凝聚力、向心力和战斗力。

（二）作风建设持续推进。

按照县委安排，局党委立足“激情、干净、超越”主题作风建设，采取各支部把“主题党日+两个一”、“一聚焦三对标”活动与落实“会一课”制度有机衔接起来的方式方法，通过聚焦脱贫攻坚工作，对标党委追赶超越作战图、党支部追赶超越书和党员军令状，认真开展了党员干部职工践诺自查自评、点评、互评活动，扎实查找党员干部在各项工作中存在的问题和不足，切合实际制定整改措施，推动了各项工作开展，树立了广大党员干部作风建设永远在路上的思想。

1、各级党组织堡垒作用进一发挥。各支部、单位普遍开展了“三会一课”、专题组织生活会、“主题党日十”活动和召开了干部职工大会，对“两个一”进行了自评、互评和点评。

2、党建“主题党日+”活动特点突出。各支部都能结合单位工作实际开展活动，增强了组织活力和对党员干部职工自觉参加活动的吸引力。Ⅹ局支部开展了“主题党日十精准扶贫”活动，\_开展了“主题党日十祭祀烈士”活动，煤炭局开展了“主题党日十参观教育基地”活动。

3、扎实开展“一聚焦三对标”工作。聚焦脱贫攻坚、梳理查摆脱贫领域干部作风方面的问题。认真组织各扶贫单位和广大党员干部聚焦脱贫攻坚工作，对照脱贫攻坚“十条铁规”、“六条禁令”、“四率一度”目标、“精准严实”标准和精准扶贫工作开展情况，采取自查，征询意见，受理举报等方式，全面深刻查摆、梳理扶贫脱贫领域干部作风方面存在的问题8条，列出问题清单，逐条制订整改计划、措施、时限和要求。计划8月底全部整改到位。

4、加强问题整改。各支部、单位和党员对问题普遍建立了整改台帐，实行挂图作战、销号管理。局党委“四查找四提升”台帐10个问题，第二季度整改4个。

5、认真开展“一季一督”。多数党支部和单开展了点评活动，局党委对各支部、单位开展督查2次、点评6次。

（三）“三项机制”落实到位

组织党员干部认真学习了县“三项机制”精神，按照机制要求：

一是局党委及时向组织推荐了3名优秀干部，经组织考察、民主测评、张榜公示，现以被组织提拔使用，激发了千部职工的工作积极性；

二是对2名职工违反工作纪律进行了谈话提醒，起到了警示教育作用；

三是对个别内设机构负责人岗位，按照庸者下、能者上予以调整，达到了激励先进，鞭策后进的目的。

（四）“两学一做”形成常态根据县委组织部《20\_年全县推进“两学一做学习教育常态化制度化实施方案》文件精神，局党委结合系统实际，及时制定下发了《20\_年Ⅹ局推进“两学一做”学习教育常态化制度化实施方案》。以一切工作到支部的鲜明导向，坚持用党章党规规范党组织和党员行为，用xxxxx系列重要讲话精神武装头脑、指导实践、推动工作为目标；

紧紧围绕学是基础，做是关键的基本原则，采用多种方式深入学，突出“四个合格”扎实做。切实推进“两学做”学习教育常态化制度化。

**办案中心半年工作总结9**

以高为师，以正确为榜样，重视知识的传授，在道德修养方面创造孩子们的榜样和表率。

上半年我们采用:加强学习提高认识组织活动的模式，开展每月读后感的活动，让教师们多读书，写读书心得。同时，不断开展各种形式的政治学习。注重职业道德的培养，树立正确的人生观。我们坚持正面引导，树立师德榜样，让所有教职员学习榜样，有方向，有规范，有目标。不断增强教师的进取意识，使教师们的政治素质不断提高。

严格把握幼儿安全问题，提高幼儿安全意识，提高幼儿安全知识。在日常生活中，经常提醒幼儿注意安全，检查班级环境是否存在安全问题，如桌子钉子等，及时发现，及时清除。每次外出活动前，观察周围的环境是否有安全上的问题，如果有的话马上去除，带幼儿去活动。本学期我班没有发生安全事故。

**办案中心半年工作总结10**

20\_年，市纪委监察局案件监督管理工作在市委市政府及上级纪委监察局的正确领导下，充分发挥案件监督管理的职能作用，工作取得一定成效，职能得到进一步加强。现总结如下。

一、20\_年基本情况

20\_年，全市共受理信访举报()件(次)，重复()件(次)。初核线索()件。立案()件，涉及党员()件，监察对象()件。乡科级()件，一般干部()件，其他人员()件。

结案()件，结案率()%。处分()人，处分率()%。其中，乡科级干部()人，一般干部()人，其他人员()人。

受党纪处分()人。其中警告()人，严重警告()人，撤销党内职务()人，留党察看()人，开除党籍()人。

受政纪处分()人。其中警告()人，记过()人，记大过()人，撤职()人，开除()人。

免予党政纪处分()人。

大案要案()件，占立案总数()%;责任追究()人，占立案总数()%;挽回经济损失()万元。

二、主要工作做法

1、加大力度，多渠道收集和挖掘案件线索

收集案件线索工作的面很广，而且案件线索的隐蔽性又越来越强，单靠我们仅的力量和人员是远远不够的，我们的信量和信息面毕竟是有限的，所以在充分调动和发挥好各基层纪委的积极作用的同时。我们主要从以下四个渠道收集和挖掘案件线索。一是经常保持与各单位纪检监察干部的沟通，及时掌握情况，收集案件线索;二是召开专题案件工作片会、纪委书记例会收集案件线索;三是从各项专项检查、清理工作中收集案件线索;四是到公、检、法、审计、计生、物价等部门收集和挖掘案件线索。

2、充分发挥组织协调职能，认真做好指导工作

针对基层纪委查办案件少、缺乏办案经验等情况，加强对基层纪委自查案件的指导，帮助基层纪委分析案情，选准突破口，深挖细查违纪线索，推进案件查办工作的深入开展，并与基层纪委一起进行查办。同时对案件办理情况进行检查和规范，确保办案质量。

3、加大结案力度，提高结案率

针对有的单位重立案，轻结案，重数量，轻质量的问题，采取“走下去，请上来”的办法加强与基层纪委的联系，加大结案工作力度，提高结案率。对于未结案件，催促其办案单位抓紧时间完善证据，按程序及时结案。对于有的案件存在一些问题不能及时结案，能够亲自到这些单位帮助完善证据，补齐手续，纠正程序，以便能够及时结案。全年结案率达()%

4、运用统计成果，加强案件剖析和综合分析以及监察建议工作

一是针对案件现象进行分析和归类，找出带有倾向性和苗头性问题，按部门和行业将情况形成材料反馈给领导，为领导决策和指导安排工作发挥参谋和助手作用。二是针对一些部门和行业存在的问题，分析产生这些问题的原因，提出治理和改进的措施和建议，发出监察建议书。三是根据上级纪委和本委领导的要求，及时提供相关数据和案情分析材料。全年，共下发纪律检查建议书()份、监察建议书()份。

5、明确期限，及时准确做好统计上报工作

为确保准确及时地将统计汇总情况上报大连市纪委，每个月都必须提前将各单位上报的各类表格逐项进行检查、核对。针对发现的问题(错项、漏项、定性不准确、填写的简要案情不详细不能说明案情等情况)及时通知报表单位和部门，并将错项改过来，把漏项补全，确保一次输入成功。并按要求及时上报。

6、规范管理，加强制度建设

案件管理室成立以来，我们首先将登记备案制度初步建立起来。截止目前，在案件管理室登记备案的有《纪检监察机关接受群众来信来访电话举报统计表》、《纪检监察机关初步核实违纪线索登记表》《纪检监察机关立案案件登记表》、《处分决定》、《对处分决定的批复》、《监察建议书》等6份材料。我们建立的登记备案制度是根据上级纪委及委局领导的要求，结合本委实际情况，本着科学、规范、有效、实用的原则开展工作的，不是照抄照搬，既要做好上级的规定动作，又要有我们的自选动作。

7、加强监督，严格办案程序

案件管理工作贯穿于查办案件的全过程，既为查办案件工作服务，又监督和规范查办案件工作，因此，案件管理室成立以来，首先对查办案件程序的合法性进行规范，从信访件的初步核实，到立案调查，到最后结案，都必须经过严格的审批程序，履行各种审批手续，从而保证了查办案件程序的合法性。

8、坚持原则，依纪依法参加案件审议工作。在审议案件工作中，针对每一件参加审议的案件，都能够本着：实事求是和党政纪面前人人平等的原则。根据实际案情，积极参与讨论，严格按照《纪律处分条例》和相关规定提出自己的处理意见，发挥好案件审议小组成员的作用，把好案件质量关。全年参加审议案件()件。

**办案中心半年工作总结11**

办税干部作为国家税务方面法律法规的执行者，要适应国家精神社会快速发展的需要，提高自己的政策水平的业务素质是基础。一年来，我采用多种形式认真学习国家在农村的各项方针政策，使自己的思想政治理论水平有了一定程度的提高，同时，强化了税法等法律法规和办税业务的学习，提高了自己的业务素质，达到了学以致用的目的。一是按照局党组的安排认真学习党的精神，结合自己工作实际，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，参加“假如我是纳税人”的换位思考活动，强化“全心全意为纳税人服务”的意识，想纳税人之所想，急纳税人之所急，解纳税人之所需，把为纳税人提供优质服务变成我们日常工作的自觉行动。

二是结合工作，学以致用

我在日常工作中遇到政策业务问题总是提出来向老同志讨教，或者及时翻阅有关的文件，做到“从实践中来，到实践中去”。遇到新情况新问题时，充分利用网络资源到有关税务网站获取相关信息，在业务理论上做到“与时俱进”，通过理论和实践的反复学习不断提高自身素质和工作水平。

三是积极参加参加市局组织的办税能手培训、进出口业务培训以及出口退税业务培训，通过学习和实践，掌握了更加丰富全面的税收业务知识，自己的理论和实践水平又上了一个新的台阶。

**办案中心半年工作总结12**

今年上半年，办公室在局党委、局行政的正确领导下，在各科（办）和直属单位的大力支持下，按照实现一个目标（工作创一流）、提升两个水平（着力提升政务服务水平和后勤服务水平）、推进两大工程（机关大院车库改造工程、网络改造工程）的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了上半年的各项工作任务。

>一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）办文力求精品力作。

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行理思路、列提纲、收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在资料上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，我局各类发文共68件，撰写各类材料共162件。

（二）信息力求又快又准。

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们保证每月成功出刊两期《宜兴民政》，目前已收集、处理各类信息120余件，信息工作到达空前最佳成绩。

（三）督查力求落到实处。

今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级和本级各类重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实状况，组织开展督促检查，了解掌握贯彻落实过程中的进展状况和存在的问题，较好地推动了上级和党组重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。做好了人大代表提案、推荐的办理工作，共接到提案和推荐13件，满意率达100%，受到了代表与委员们的一致好评。

>二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

（一）用心改善办公条件。

一是对局大院内的绿化进行了一次全面修剪，确保整齐划一。

二是根据目前局大院停车位少，杂乱无章的局面，我们向局领导用心推荐，在各方的大力支持下，在局大院内车库修建而成，美化了局大院环境。

（二）大力加强安全工作。

今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。对保安工作再次严格安全工作职责制，严格节假日及夜间安全值班制度，在机关两幢楼都安装了探头，保证机关进出安全；

二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生。

（三）认真做好服务工作。

按照党组要求，切实为广大干部职工做实事，办公用品全方位保证。同时对机关的电脑、网络维修服务也进一步到位，保证了局内电脑的正常运转。

>三、重创新，特色工作水平不断提高

（一）民政网站全面改版。我局网站实现全面更新，这是我办的一项重点工作。由于我局原有网站模块已比较沉旧，已远远不能满足目前民政快速发展的良好态势，图片和文字上传都受到了限制。我们多方调研，思考网站的兼容性、持久性，宜兴民政网站全新登陆。目前在最新的网站上能够自由浏览《宜兴民政》简报和图片，且速度大大加快。

**办案中心半年工作总结13**

今年以来，办公室全体人员按照产业集聚区管理委员会年度工作安排，在领导的关怀和各部室的配合下，扎实开展上传下达、材料起草、会务组织、后勤保障、制度建设等工作，取得了必须的成绩。现将所做工作简要汇报如下：

>一、上半年工作总结

（一）在收发文方面。制作了收文和发文登记薄，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、归档等程序办理；发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；没有出现错误的公文处理事情。

（二）在材料起草方面。上半年共起草和印发建设工程指挥部文件8份，筹委会、管委会文件11份，集聚区简报11期，领导讲话稿8份，各类汇报材料70余份。透过超多的材料起草工作，提高了办公室人员的公文写作水平。在此次绩效考核中，考核组领导表扬了管委会的简报编发工作。

（三）在会务组织方面。制作会议通知记录单，明确发话人、接话人、会议时间及资料，做到有据可查，保障各类会议的顺利召开。上半年，共组织召开建设工程指挥部周例

会10次，项目协调会20余次。办公室协调机关所有人员参与集聚区大型会议的组织工作，努力做好会议所需材料的准备、课件的制作和播放、会议记录和录音、会后纪要的起草和印发，并做好相关督查汇报工作。

（四）在后勤保障方面。由李海乾部长负责，韩晓明协助，负责食堂、物业管理，各类耗材的采购，水电路的维修，保障了机关正常运行。在20xx年初将伙食标准由每一天8元提高到13元，并随季节变化制定了相应的食谱，保证全体人员吃饱、吃好。同时，每月根据需要制定采购计划，确保机关各项工作正常开展。另外随时检查水路、电路管线，防止跑冒滴漏现象的发生，并制作“节约用水”等宣传标语十余块。

（五）在制度建设方面。为了加强对人、财、物的管理，办公室对各项工作纪律和岗位职责等十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。在各部室和会议室悬挂“工作人员行为规范”、“十个不允许”等标牌。起草并印发了日询问、周报告和首席服务官等项目服务制度，每名同志分包一到两个建设项目展开贴身服务，为企业解决各种困难和问题，切实加快了项目建设速度。

>二、存在的问题

（一）与各部室之间的联系有待进一步密切，组织协调及开展工作的创新潜力还需进一步加强。

（二）技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些工作开展不到位。

>三、下步工作打算

在以后的工作中，办公室全体人员继续以服务为工作重点，内练素质、外树形象，做好机关后勤保障服务，并当好参谋。力争做到让领导放心，让同志满意。

（一）提高工作人员素质。一抓学习，坚持每周至少学习两个小时，并派遣部分人员去政府办学习专业技术，不断提高办公室人员整体素质和业务潜力；二抓思想，转变“不求有功、但求无过”的消极思想，树立进取、开拓、用心的工作姿态；三抓团结，经常开展批评与自我批评活动，做到多谈心、多理解，找问题、促提高；四抓管理，严格遵守机关规章制度，以制度管人、管事、管物。

（二）创造性地开展工作。一是做好参谋，经常调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策带给服务；二是做好把关，把好机关文件和各种材料的质量关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外；三是做好督查，用心认真对机关做出的决定、指示和工作部署的贯彻、执行、落实状况进行督查；四是做好服务，深入基层，了解基层心声，为基层服务；五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

（三）转变工作作风。强化机关作风建设，争取做到全市窗口形象。即严格签到、签退和值班制度，严禁上班时间搞娱乐活动，坚决不准公办私事。

**办案中心半年工作总结14**

20XX年上半年，我街道农村道路交通安全管理工作在认真贯彻党的十八大精神中，扎实开展群众路线实施工作。现将上班年工作情况总结如下：

>一、道路方面

我街办辖区内共有乡村公路165余公里，其中水泥路面公里，沥青混泥土路面公里，沥青路面39..27公里，碎石路面公里，山区道路占总公里数8成以上，在区交通局、街办的大力指导支持下，我办严格按照农村道路安全管理规范，不定期进行巡查、排查道路安全隐患，发现问题及时处理，时时督促各村道路的养护，定时、不定时对各村养护工人(全街道现有养护工人十名)进行考勤、考评，及时修补道路(填补坑凼上千处处， 60余公里)、清理道路涵洞20个、清除边沟和路边杂草，确保了我街道大部分道路的畅通，排除了大部分交通安全隐患，在街办大力支持下安排经费20000元对万家村十组涵洞进行改造，同时为方便山区村民的生产生活，我街道上半年已经启动多项道路重建工程!、草坪村7 组，草坪村8组道路硬化工程，全长公里，涉及资金共计380余万元，惠及老百姓近500人现在已经开工。

1、永洛路改建工程全长2公里，预计投资 300万元，现已经进行评审，预计7月进行施工。

2、已经请交通局完成了对红旗村2组道路的设计规划，该项目将在美红前道路施工后进行启动。

3、交安设施整治，为确保城区道路的交通安全，我办积极与交通局相关部门进行联系，预计投资192万余元对城区部分道路标线及红绿灯进行整治。现在进入评审程序。

4、对全街道危险路段进行排查并进行了上报，交通局已经确认我街道近8000米的路段将进行波形栏安装

>二、道路桥梁方面

我街道辖区共有道路桥梁11座，11座道路桥梁建造多年，我办全面做到时时监控，确保桥梁安全。现今辖区内除草坪村文明桥在专家检测后评测为报4类危桥，不能通车外10座道路桥梁处于安全运行状态，为方便群众出行我办与交通局联系加快了文明桥重建工程的进度，相爱项目已经在建委备案，预计5月底开始招标施工。

>三、水上交通方面

水上交通自用船的使用、安全管理关系到老百姓的生命财产安全，一直是我街办高度重视的安全管理问题，我办严格按照区交通局海事处、街办指导、指示，进一步完善了自用船安全管理制度和管理机构，加强加大对游客及自用船船主安全意识宣传力度，坚持每周2次(重要季节每周2-3次)，加大对自用船的巡查排查，确保了水上交通安全。

>五、下一步计划

下半年我办将继续做好道路交通安全管理工作，做好永洛路重建项目、交安设施工程，文明桥重建工程等重大道路工程监督管理，并按照年初目标全面完成各项指标任务。

**办案中心半年工作总结15**

20\_年第一季度司法案件管理相关工作的报告根据中国保险监督管理委员会（简称“中国\_”）《关于建立保险司法案件报告制度的通知》（保监发【20\_】81号）的规定，要求各保险公司按照“属地管理、分级报送”的原则，及时将本级、本系统内发生保险司法案件（保险司法案件是指保险集团公司、保险公司、保险资产管理公司、保险中介公司及其工作人员、营销人员，因违反国家有关法律法规，涉嫌侵占、挪用、诈骗、商业贿赂、非法集资、传销等，被公安司法机关立案查处的案件，以及其他单位或个人非法设立保险机构、非法经营保险业务、涉嫌保险诈骗犯罪被公安司法机关依法处理的案件）的情况向中国\_报告。XX保险股份有限公司（简称XX保险“XX保险”）截至20\_年第一季度，暂未发生保险司法案件和非法集资事件。尽管如此，XX保险仍严格按照监管要求积极在公司内部推进司法案件管理和打击非法集资的相关工作。相关工作情况总结如下：

1、进一步健全司法案件管理相关制度XX保险在成立之初即制订了《员工违法违规行为处罚暂行规定》，本季度内继续开展司法案件管理相关的建制立制工作。

案件管理中心的职能是：负责统一受理和分配审查逮捕类、公诉类、民事行政提请抗诉等案件，统一编发案号、备案管理民事行政、刑事申诉、刑事赔偿等案件立案决定；负责法律文书和工......

人民检察院案件管理中心系统场地建设情况简介案件管理中心是检业公开的重要载体，筹建好案件管理中心的办公场地是案件管理中心正常运转的前提。因此，我们首先狠抓了案件管理中......

三甲教育管理中心春季学期工作总结（20\_年春季学期）一学期以来，在各级领导的关心和支持下，在全乡教师的共同努力下，三甲乡教育管理中心以“强化管理，凝心聚力，扎实推动全乡教育事业......

昆船工业区公共事业管理中心二○一○年工作总结20\_年是“十一〃五”总结经验、展望未来的收关之年，也是为“十二〃五”谋篇布局的起步之年。为此，管理中心在集团公司全体党政......

管理中心工作总结管理中心通过各方面的努力，经营管理逐步走向规范化，合同额达到历年来最高水平。回顾过去虽然取得一定成绩，但在工作中仍然存在不足之处，为了进一步做好各项工作......

**办案中心半年工作总结16**

案管总结

20\_年XX纪委案件管理工作在XX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XX起，立案XX起，其中X名乡科级副职，审理查处各类违纪案件XX起，处分人员XX人，涉及党员XX人，其他人员X人，结案率100％。其中XX纪委处理XX人，乡镇纪委处理X人，区直纪委处理X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XX件，跟踪督办了区直和乡镇自办案件XX件，办结XX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《XXX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。

**办案中心半年工作总结17**

案件管理室工作总结

案件管理室是委局机关负责案件管理工作的综合职能部门。其主要任务是：围绕县委和县纪委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的指导思想，协助委局领导加强对办案工作和办案队伍的管理，协调与监督、督办。规范办案行为，提高执纪水平，推动全县反腐败查案工作的深入开展。

一、全县纪检监察机关办案情况的统计、分析、综合工作、制定和完善了《县纪委对办案人员的监督管理办法（试行）》、《县案件管理室工作职责》、《县纪检监察机关对“双规”有关人员的管理办法》、《双规期间有关食宿规定》等规章制度。、案件统计资料报送。我室准时每月日前将上月统计内容通过报送软盘的方式上报市纪委案管室，没有退报现象。我县报送的信访统计表满足平衡关系，没有错报或漏报，要素登记表统计指标准确无误，按要求填写简要案情部分，没有修改上报过的数据。重要指标的查询结果与累计数据一致。、综合材料的报送。季度分析：我室每个季度于下一季度每一个月日前将季度分析按要求上报市纪委案管室。我县半年查案工作总结于年月日前报送市纪委案管室份，年终总结于月日前报送份。我们今年上报的经验材料是，从探讨新时期违法违纪特点》、《采取有效措施，狠抓乡镇办案》、《紧扣查案重点，强化纪检监察职能》、《完善五种制度，切实推动查案工作》。其中《秉公执纪，查处案件护法纪，敢于碰硬，严惩蚀虫顺民心》的文章在年月日全市乡镇纪委办案经验交流会上交流发言。

二、负责管理统计了我委机关自办案元至月份的办案线索共起处理人。负

责管理统计了我县各乡镇自办案件线索共起，其中县纪委处理占起。负责管理统计了我县公检法移交案件起。

三、按照领导的要求，跟踪督办有关我委机关部分自办案件和个乡镇的自办案件起。

四、关于根据领导安排，查处案件情况

今年元至月份以来，案管室共初核案件起，立案任务起，实际完成起，自办大要案任务起，实际完成起，重处分任务起，实际完成起（还有起未处理），收款任务万元，实际完成元。这些案件分别是杨社会、张运动、张美珠挥霍浪费集体资财案，杨培中违反组织人事纪律案，王荣贪污案，房文明、李清付挥霍浪费公款案，张科、李长兴违反非典纪律案，邱俊停、朱学孟挥霍浪费公款案，曹世军违反非典纪律案件，李全兴、李全喜挥霍浪费公款案，黄新喜违反社会主义道德案，刘世华、李四清、朱龙贪污案等。

五、我室的做法和体会

我室在案件管理工作中主要抓好了“三个环节”，加强了“四种管理”。

一是强化案件管理。我室设立了案件线索受理台帐，对每一个案件线索都及时登记，做好记载，把静态和动态下的案件线索紧密结合起来，做到底数清、情况明，为排查和筛选案件线索打好基础。

二是加强案件排查。选择一定时期的可查性强的案件线索，认真梳理，深入分析，仔细筛选，以便确定办案的主攻方向。

三是加强统一调度，综合考虑每个纪检监察室的分管范围，办案力量，业务特长等情况，有针对性地将委局机关确定的进行初核的案件线索分配给相应的纪检监察室，对基层办案工作存在的薄弱环节进行宏观调控解决。

四种管矸直鹗牵、查办案件的时机与手段的管理是案管工作的重要环节。把握办案时机与手段，严格审批，加强

监管，可以避免主观臆断，贸然行动和轻信盲从。、加强重大案件与疑难案件的管理是案管工作的重点。在重大案件的管理上，积极探索备案制度，密切关注大案要案在整个案件中的比重，针对薄弱环节和存在问题，及时采取措施，加以解决，在疑难案件的管理上，强化案管的协调和指导作用。、加强办案工作的程序与时效管理是案管工作的基本手段。实现办案执纪的高质、高效，关键在于案件管理工作要跟上办案节拍，保证办案与案管的有机结合，协调统一。紧紧抓住关键环节开展崔办工作，突出时效管理，能够推动办案工作快查快结，一是抓住初核环节。二是抓住立案调查环节，明确立案调查的时限要求，由承办室深入调查。三是抓住结案履行处分手续环节。、办案工作文书与材料的管理是案管的基础性工作。调查材料和办案文书是案件认定与处理的依据，也是办案工

作的核心机密。我们规范了办案文书，增强了工作的严肃性、权威性，由专人保管材料，对需要移送审理的材料，装入正式卷宗，存入机关档案室。现档案室已保管年以来的卷宗多卷。

六、明年的工作打算、积极参加我委组织的政治思想学习、业务学习，同时抽空自学，加强自已世界观、价值观和生人观的改造，使自己从思想上、行动上跟上时代的步伐。、围绕委机关工作重点，抓落实，抓创新，抓实效，并理好思路，突出重点，注意工作实效。、继续做好我委机关办案情况的统计，分析，综合工作，制定有关规定制度，负责对有关案件线索的管理，对有关案件按照领导安排跟踪督办。、做好领导交办的办案工作及其它工作任务。

**办案中心半年工作总结18**

20xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动及“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写读书笔记二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系；努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了盛市，区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的诉讼费和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

装备建设方面，新添置了3辆新车，使交通工具紧张的局面有所缓解；配发了16台电脑，为局域网开通奠定了基矗添置了复印机、传真打字复印一体机，照相机

基础建设方面，陈杨寨法庭主体工程已完工计划8月份投入使用。正在积极报建审判法庭综合楼项目

>一、除了以上日长工作外，上半年还做了以下几项工作

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

6、为档案室定做了密集架去年我院档案室密集架已无处存放档案，但由于忙于其他事务，无暇顾及添置。3月份，经办公室联系定做了密集架，解决档案存放问题

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

>二、存在的问题及不足及下一季度工作打算

上半年的工作，虽取得一定成绩，但是距离院党组的要求还存在一定的差距，主要表现在工作主动性不够，领导过问紧了动一下，不过问了停一下，从而导致部分了工作滞后。这一点在我身上存在，其他干警也不同程度的存在。另外，工作信息调研工作力度不够，没有完成目标任务，影响了全院整体工作。下半年工作中，加强管理，转变作风，落实责任，明确目标，努力完成各项工作任务。下半年主要工作：

1、完成网络建设

2、实现档案微机管理管理

3、完成陈杨寨法庭建设

4、推进审判法庭综合楼建设

已上总结有不到之处，请各位领导批评指正，谢谢大家！

**办案中心半年工作总结19**

办公室在上半年的工作中，以科学发展观的精神为指导，切实把增强服务发展意识、完善服务发展措施、提高服务发展能力落到实处。在院党组的领导下及其他科室的配合下，为各科室参加的视频会议做好技术保障，积极协调由于办公楼装修带来的不便，保证干警正常办公。并且按照年初确立的工作目标，完成了各项工作任务。现将有关情况总结如下：

>一、所做的主要工作

(一)以管理为重点，做好计财装备工作。首先是对本院固定资产管理的数据信息及时准确的登录，做到帐帐相符、帐卡相符，并及时上报资产报表;其次是对车辆管理实行一车一档，长途用车审批手续完备，杜绝车辆事故的发生;再次是对直接立案侦查案件扣押冻结款物专项检查工作的配合，严格按照高检院的要求，配合纪检组做好上报下达的协调工作。

(二)以服务为主线，努力保障办公办案需要。首先是要树立服务意识，充分发挥办公室作为综合部门的职能作用，做到以服务为主，保障办公办案的需要。其次是要努力保障信息畅通。本着严格有序、责任到人、规范细致的原则，认真做好档案管理、统计报表、保\_真、信息报送等工作，保证各类信息准确、及时报送，没有虚报、漏报、错报现象的发生;再次是努力保障干警工作需要。本着从优待警的原则，在干警工作环境上下功夫。由于办公楼修建时间较长，设施陈旧，管理老化，经常发生“跑、冒、堵、漏”的现象，所以经院党组讨论研究决定，重新装修办公楼，办公室一定按党组要求，高质高效的完成装修工程，并严格按照要求，保证施工的安全，不发生安全事故，从而改善干警的工作环境。

(三)以科技为保障，推进检察工作信息化。技术工作是推进检察工作上台阶的重要保障，是实现科技强检的重中之重。上半年以来，技术部门共完成鉴定案件2件，开展文正审查5件，召开三级网络电视电话会议5次。针对会议室装修，无法召开视频会议，经与控申部门协商，得到其配合，保证了视频会议按时召开。

>二、工作中存在的问题及下步打算

(一)存在的问题

1、与各科室之间的联系有待进一步密切，组织协调及创新开展工作的能力还需进一步加强。

2、技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些检察技术工作开展的不到位。

(二)下步的工作打算。仍然要以服务为主线，做好服务，保障服务、当好参谋。力争做到领导放心，干警满意。

1、按照目标考评要求抓好未完成的工作。现已着手准备向省院报送检察信息的工作。

2、加强保密密码工作和档案工作的管理，保证设备完好，运行通畅，做好录音、录像、照像等视听资料、收发传真及诉讼档案的保管归档工作。

3、加强安全管理。坚持常讲常醒，紧绷干警安全弦。重点抓车辆安全、办案安全和日常的管理安全，做到逢会必讲、必强调。同时，及时把上级有关安全事故的通报和干警传达，进行警示，提出要求。提高了干警的安全意识，确保不发生安全事故。另外对施工人员进行安全教育也是必不可少的，要保证其在不影响干警正常工作的情况下安全施工。

4、加强检察技术的管理。首先要强化自身的技术力量，要在搞好自学的基础上，组织集中学习和进修，从而提高技术人员的素质;其次要强化与各业务科室的沟通、协调，主动介入，充分发挥检察技术的职能作用，从而为检察事业的发展，推进科技强检步伐的迈进努力工作，圆满完成上级院交办的各项工作任务。

**办案中心半年工作总结20**

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

>一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局带给富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

（二）办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在资料上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的。

（三）信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报XXXXXXX24条，上报XXXXXX22条。

（四）综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，用心营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

>二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

>三、下一步工作打算

一是加强政治理论及业务知识的学习，拓宽知识结构，不断更新的思维理念，紧跟中心工作步伐，保证信息宣传及文字工作再提高；

二是增强服务意识，擦亮服务窗口，热情接人待物，坚持礼貌礼貌用语，与兄弟科室搞好配合，在提高“想干事”的热情、“会干事”的本领、“干成事”的水平上力求新突破；

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

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！