# 司法所十二五期间各项工作总结及工作思路[5篇范文]

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-18

*第一篇：司法所十二五期间各项工作总结及工作思路司法所十二五期间各项工作总结及工作思路一、2024年度“十二五”期间的重点工作1、建立XX市首家“街道社区矫正劳动、教育实践基地”。(2024年区创新项目)2、建立江浦街道宗教堂点法律工作服务...*

**第一篇：司法所十二五期间各项工作总结及工作思路**

司法所十二五期间各项工作总结及工作思路

一、2024年度“十二五”期间的重点工作

1、建立XX市首家“街道社区矫正劳动、教育实践基地”。(2024年区创新项目)

2、建立江浦街道宗教堂点法律工作服务站。(2024年区创新项目)

3、深入推进覆盖城乡的公共法律服务体系建设，引领律师更好地服务社区、服务群众，落实“律师进社区”工作。在求雨山社区与南审法学院成立法律服务诊所。（2024年工作）

4、在烈士塔社区筹建“乡贤会”工作。（2024年工作）

5、由于法治建设工作突出，街道被中共XX市委XX市人民政府评为2024年度法治南京建设先进单位。（宁委发【2024】21号）６、完成“六五”普法省市区终期验收。

二、2024年度“十三五”期间的工作思路 ７、准备“七五”普法启动工作。

８、打造江浦街道响堂法治文化阵地建设。

９、为政府重点工程、重大投资项目工程提供完善的法律服务。充分发挥司法小组的作用，为政府拆迁提供法律保障。

**第二篇：司法所各项工作制度**

[司法所各项工作制度] 司法所主要职能

1、组织开展普法宣传和法制教育工作，司法所各项工作制度。

2、协助乡镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作。

3、协助乡镇政府处理社会矛盾纠纷，代表镇政府处理民间纠纷。

4、指导管理人民调解工作，指导调解中心工作，参与调解重大疑难复杂民间纠纷。

5、指导管理基层法律服务工作，开展“12348”法律服务工作。

6、组织开展对刑满释放和解除劳教人员的安置帮教工作和社区矫正工作。

7、参与社会治安综合治理工作。

8、完成上级司法行政机关和镇党委政府交办的其它工作。司法所长的工作职责

1、指导管理村(居)人民调解委员会工作。

2、抓好调解中心日常工作。认真组织开展民间矛盾纠纷排查调处活动，参与调解疑难纠纷，接受、处理有关人民调解工作的来信、来访。

3、调查研究本辖区内发生纠纷的原因、特点和规律，提出预防纠纷的办法，代表镇政府处理民间纠纷。

4、组织开展普法宣传和法制教育工作.5、及时了解并向上级报告群众对现行法律、法规和司法行政工作的意见和要求。

6、协助镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作，参与社会治安综合治理工作。

7、指导管理基层法律服务工作。

8、组织开展对刑释解教人员的安置帮教、管理、教育和社区矫正工作。司法行政干警行为规范

1、牢固树立为人民服务的宗旨观念，扎实践行“三个代表”重要思想;

2、努力学习政治理论和业务知识，不断提高政治素质和业务素质;

3、热爱司法行政工作，献身司法行政事业，胸怀全局，奋发进取，团结同志，爱岗敬业;

4、忠于职守，依法行政，严格按照规定的职责权限和工作程序履行职责;

5、解放思想，求真务实，理论联系实际，创造性地开展工作;

6、工作认真负责，办事雷厉风行，讲求工作方法，提高办事效率;

7、遵守保密法规和保密制度，严守国家机密和工作秘密;

8、注意仪表仪容，执行公务举止端庄，仪表整洁，语言文明：

9、模范遵守宪法、法律和党规党纪，认真执行规章制度，自觉克服和抵制各种不良行为和习惯;

10、清正廉洁，秉公办事，不拘私情，不以权谋私、贪赃枉法，管理制度《司法所各项工作制度》。司法所工作制度

1、认真执行党的路线、方针、政策，遵纪守法，实事求是，公正廉明，作风正派，办事公道，热爱本职工作。

2、紧紧围绕党委政府中心工作，服从领导，听从指挥，处事有方，敢打硬仗。

3、按照县局下达的工作任务，制订责任目标，做好本职工作，争创一流业绩。

4、深入实际，调查研究，对群众反映的热点、难点问题要在调查研究的基础上尽快解决。

5、提高工作效率，坚守工作岗位，工作时间不准下棋、打扑克。

6、建立请示报告制度，凡是重大问题，要事前请示，事后报告。工作中遇到可能激化的矛盾纠纷，要及时向有关领导请示报告，并采取必要措施，严防矛盾激化和“民转刑”案件的发生。司法所学习制度

1、每周五下午为政治业务学习时间。

2、认真学习党的路线、方针、政策;学习有关法律、法规和业务知识;传达学习上级有关文件及会议精神。

3、坚持集体学习与自我学习相结合，做好学习笔记，巩固学习效果。「 1」 「 2」

4、理论联系实际，坚持学用结合。

1、不得限制当事人的诉讼权利。

2、不得对当事人施行或变相施行处罚。

3、不得请吃受礼，徇私舞弊。

4、不得私立章法和利用职权打击报复。

5、不得泄露当事人的隐私。

1、司法所每年一月底前，要按照档案管理要求完成上的文件资料，专业文书的归档立卷工作。

2、司法所要配齐档案设备，认真管理各类档案，做到存放有序、检索齐全、使用方便。

3、档案管理要规范。外人借阅、抄录档案有关资料，必须经所长同意，并进行登记，不准随意在档案资料上涂改、勾划。

4、档案要有专人负责管理。平时做好文字材料的收集、整理、鉴定、装订、保管等工作。

5、要做好档案的防火、防盗、防蛀、防潮工作，确保档案资料的完好无损。12

**第三篇：司法所各项规章制度**

司法所各项规章制度汇编

一、所务管理部分.........................................................................................................................................4

（一）司法所工作职能.................................................................................................................................4

（二）司法所服务社会承诺.........................................................................................................................4

（三）岗位目标责任制度.............................................................................................................................4

（四）司法所长工作职责.............................................................................................................................5

（五）司法所工作人员守则.........................................................................................................................5

（六）司法所工作人员行为规范.................................................................................................................6

（七）内部管理制度.....................................................................................................................................7

（八）诚信制度.............................................................................................................................................7

（九）廉洁自律制度.....................................................................................................................................7

（十）请示报告制度.....................................................................................................................................8

（十一）群众监督制度.................................................................................................................................8

（十二）登记、统计、检查和档案管理制度.............................................................................................8

二、业务管理部分.........................................................................................................................................9

（一）政治业务学习制度.............................................................................................................................9

（二）业务考核评比制度.............................................................................................................................9

（三）业务例会制度.....................................................................................................................................9

（四）人民调解...........................................................................................................................................10

1、人民调解委员会工作职责.....................................................................................................................10

2、人民调解委员会纪律.............................................................................................................................10

3、人民调解委员会主任岗位职责.............................................................................................................10

4、人民调解员岗位职责.............................................................................................................................11

5、人民调解员工作纪律.............................................................................................................................11

6、调解人员守则.........................................................................................................................................11

7、调解民间纠纷应遵守的原则.................................................................................................................12

8、目标管理制度.........................................................................................................................................12

9、民间纠纷调处回避制度.........................................................................................................................12

10、人民调解员岗位责任制度...................................................................................................................12

11、矛盾纠纷排查调处制度.......................................................................................................................13

12、工作会议制度.......................................................................................................................................14

13、业务学习制度.......................................................................................................................................14

14、调解纠纷登记制度...............................................................................................................................14

15、报表统计、报送制度...........................................................................................................................15

16、重大疑难矛盾纠纷报告制度...............................................................................................................15

17、人民调解回访制度...............................................................................................................................15

18、档案管理制度.......................................................................................................................................16

19、考核奖惩制度.......................................................................................................................................16 20、信息反馈制度.......................................................................................................................................16

21、检查考核制度.......................................................................................................................................17

22、分析研判制度.......................................................................................................................................17

23、人民调解案卷定期评比和“一案一补”制度...................................................................................17

（五）社区矫正...........................................................................................................................................17

1、工作例会制度.........................................................................................................................................17

2、学习培训制度.........................................................................................................................................18

3、信息报送制度.........................................................................................................................................18 1

4、统计分析制度.........................................................................................................................................18

5、社区矫正工作考核奖惩制度.................................................................................................................18

6、档案管理制度.........................................................................................................................................19

7、执法考评制度.........................................................................................................................................19

8、执法公开制度.........................................................................................................................................19

9、监督检查制度.........................................................................................................................................19

10、社会保障制度.......................................................................................................................................20

11、请示报告制度.......................................................................................................................................20

12、保密制度...............................................................................................................................................21

13、突发事件应急处置制度.......................................................................................................................22

14、走访制度...............................................................................................................................................22

15、个案矫正制度.......................................................................................................................................23

16、解矫制度...............................................................................................................................................23

17、联席会议制度.......................................................................................................................................23

18、衔接制度...............................................................................................................................................24

19、责任追究制度.......................................................................................................................................24 20、报到制度...............................................................................................................................................24

21、宣告制度...............................................................................................................................................24

22、监护制度...............................................................................................................................................25

23、教育学习制度.......................................................................................................................................25

24、公益劳动制度.......................................................................................................................................25

25、定期汇报制度.......................................................................................................................................26

26、迁居制度...............................................................................................................................................26

27、外出请销假制度...................................................................................................................................27

28、社区服刑人员考核制度.......................................................................................................................27

（六）安置帮教工作...................................................................................................................................27

1、安置帮教工作领导小组办公室职责.....................................................................................................27

2、安置帮教工作纪律.................................................................................................................................28

3、例会制度.................................................................................................................................................28

4、学习制度.................................................................................................................................................29

5、信息反馈制度.........................................................................................................................................29

6、检查考核制度.........................................................................................................................................30

7、协调配合制度.........................................................................................................................................30

8、统计报告制度.........................................................................................................................................31

9、报到登记制度.........................................................................................................................................31

10、帮教责任制度.......................................................................................................................................31

11、定期考察回访制度...............................................................................................................................32

12、谈心谈话制度.......................................................................................................................................32

13、档案管理制度.......................................................................................................................................32

14、回访制度...............................................................................................................................................33

15、帮教管理制度.......................................................................................................................................33

16、解除帮教制度.......................................................................................................................................34

（七）基层法律服务...................................................................................................................................34

1、法律服务所的业务范围.........................................................................................................................34

2、法律服务所主任岗位责任制.................................................................................................................35

3、基层法律工作者守则.............................................................................................................................35

4、法律服务所工作纪律.............................................................................................................................36

5、法律服务工作者纪律.............................................................................................................................36

6、法律服务所工作原则和纪律.................................................................................................................36

7、基层法律工作者文明公约.....................................................................................................................37

8、政治业务学习制度.................................................................................................................................37 2

9、收结案件登记制度.................................................................................................................................37

10、法律服务所承诺制度...........................................................................................................................38

11、法律服务所政务公开制度...................................................................................................................38

12、法律服务所首问负责制度...................................................................................................................39

13、过错赔偿制度.......................................................................................................................................39

14、利益冲突审查制度...............................................................................................................................40

15、档案管理制度.......................................................................................................................................41

16、收费管理监督制度...............................................................................................................................42

17、财务管理制度.......................................................................................................................................43 附件：...........................................................................................................................................................44 乡镇法律服务所章程...................................................................................................................................44 基层法律服务所财务管理规定...................................................................................................................48 关于印发《新疆维吾尔自治区乡镇法律服务收费办法》的通知...........................................................48

一、所务管理部分

（一）司法所工作职能

1、指导管理人民调解工作，组织培训调解人员，参与调解重大、疑难、复杂民间纠纷；

2、承担社区矫正日常工作，组织开展对社区服刑人员的管理、教育和帮助；

3、指导和管理基层法律服务工作，参与法律援助工作；

4、协调有关部门和单位开展对刑释解教人员的安置帮教工作；

5、组织开展法制宣传教育工作；

6、组织开展基层依法治理工作，为乡镇人民政府（街道办事处）依法行政、依法管理提供法律咨询、意见和建议；

7、协助基层人民政府处理社会矛盾纠纷；

8、参与社会治安综合治理工作；

9、完成上级司法行政机关和乡镇（街道办事处）交给的其它任务

（二）司法所服务社会承诺

1、接待当事人使用文明用语，做到态度和蔼、热情周到，耐心解答当事人提出的法律疑难，热心搞好法律服务。

2、坚持依法办案、办证，严禁诱使当事人、证人或相关人员制造、提供伪证、作虚假陈述或改变、毁坏、隐藏证据等行为发生，自觉维护法律的尊严。

3、实行办事制度和服务收费标准两公开，广泛接受群众监督。

4、不无故托廷、玩忽职守或草率处理所受理的法律事务，给当事人造成损失的应负相应的赔偿责任。

5、严格遵守保密原则，严守职业道德，严禁泄漏国家机密，严格为当事人保守案件中有关个人隐私或不公开的事项。

（三）岗位目标责任制度

1、司法所要在县（市）司法局和乡镇（场、街道办事处）党委、政府的领导下，围绕乡镇（场、街道办事处）党委、政府的中心任务开展工作。

2、司法所实行所长负责制，组织搞好所在党委、政府、综治办交办的各项工作。

3、司法所要通过履行法律保障、法律服务、法律教育三大职能，运用法律宣传、人民调解、法律服务、安置帮教和社区矫正等方法，维护基层稳定、保障市场经济发展、推进基层依法治理工作进程。

4、司法所要把各项业务指标和其他主要工作，逐项分解落实到人，实行责、权、利相结合的责任制。

5、司法所要定期组织岗位练兵，不断提高干警业务素质和独立工作的能力。

6、司法所干警要按照上级要求，实行岗位责任制，尽职尽责，积极工作，按时完成各项工作任务。

7、对岗位责任制要定期检查评比，实行奖优罚劣。

（四）司法所长工作职责

1、所长对司法所工作全面负责。搞好规范化建设，强化内部管理，提高工作质量，及时完成上级部署的各项任务。工作人员各负其责，配合所长做好各项工作。

2、指导人员调解工作。乡镇（街道）、村、居（社区）全部组建人民调解委员会，调委会要达到“六统一”、“五有”和“四落实”，调解纠纷成功率达到95%以上。

3、指导基层法律服务工作，基层法律服务在农村的覆盖面达到90%以上，法律服务水平不断提高，做到无违纪、无投诉。

4、积极开展对刑释解教人员、社区服刑人员的管理、教育工作，预防和减少重新违法犯罪，协调有关部门做好刑释解教、社区服刑人员安置帮教工作。

5、抓好调解中心日常工作。认真组织开展民间矛盾纠纷排查调处活动，参与调解疑难纠纷，接受、处理有关人民调解工作的来信、来访。

6、推进基层依法治理，积极为乡镇人民政府（街道办事处）当好法律顾问，促进依法行政、依法管理。参与社会治安综合治理工作，依法参与信访工作。

7、开展普法依法治理工作，以“民主法制示范村”和“法律进社区”活动为载体，提高全民法律素质。

8、按照司法所在构建社会治安防控体系中应承担的职责，积极参加社会治安综合治理工作。

（五）司法所工作人员守则

1、坚持四项基本原则，努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色的社会主义理论，认真贯彻党和国家的各项方针、政策，模范遵守国家的法律、法规，自觉地在政治、思想上与党中 5

央保持一致。

2、坚持为社会主义改革开放、经济建设和社会稳定服务，坚持方便人民群众和维护公民的合法权益服务的指导思想。以事实为依据，以法律为准绳，依法办事，主持公道，坚决维护国家、集体利益和公民的合法权益。

3、热爱本职工作，热心为群众服务，办事认真，讲求实效，坚持原则，遵守职业道德。不压制、侮辱当事人，不限制当事人的诉讼权利。

4、勤政廉洁，克己奉公，自觉抵制不正之风。不徇私情，不搞特权，不假公济私，不以权谋私，不吃请受礼，不滥用职权打击报复。

5、严格遵守有关保密规定，不得泄露国家机密和当事人的隐私。

6、积极参加上级司法行政机关和本所组织的政治、业务学习，努力学习政治理论，刻苦钻研业务知识，及时收集和反馈工作信息，注意总结和积累经验，不断提高政治素质和业务水平。

7、服从组织，尊重领导，谦虚谨慎，团结同志，积极做好本职工作，努力完成领导交给的各项任务。

8、加强组织纪律，自觉遵守各项规定，坚持请示汇报和请销假等制度，上班不得无故迟到、早退或旷工。

（六）司法所工作人员行为规范

1、牢固树立为人民服务的宗旨观念，扎实践行“三个代表”重要思想。

2、努力学习政治理论和业务知识，不断提高政治素质和业务素质。

3、热爱司法行政工作，忠实于司法行政事业，顾全大局，奋发进取，团结同志，爱岗敬业。

4、忠于职守，依法办事，严格按照规定的职责权限和工作程序履行职责。

5、解放思想，求真务实，理论联系实际，创造性地开展工作。

6、工作认真负责，办事雷厉风行，讲求工作方法，提高办事效率。

7、遵守保密法规和保密制度，严守国家机密和工作秘密。

8、注意仪表仪容，执行公务举止端庄，仪表整洁，语言文明。

9、模范遵守宪法、法律和党规党纪，认真执行规章制度，自觉克服和抵制各种不良行为和习惯。

10、清正廉洁，秉公办事，不徇私情，不以权谋私、贪赃枉法。

（七）内部管理制度

1、按时出勤，不迟到、不早退。到外地出差要向上级主管领导请示报告并保持联系。

2、财务管理按要求实行领导审批。财务活动公开透明，接受审计部门的监督。不得私设“小金库”。

3、办公设备由专人负责使用和保管，出现故障及时维护。通讯设备要有通话登记，反对公话私用，提倡长话短说。交通工具要专人使用 和保管，定期保养，及时维修。

4、文字稿件要求字迹工整，内容规范。存档文稿必须使用钢笔，上报的文稿，原则上要求打印。

5、文印要由专人负责，司法所印章与法律服务所印章不能混用。

（八）诚信制度

1、认真贯彻“为民执政，依法行政，科学理政，从严治政”的方针。

2、爱岗敬业，勤政务民，秉公执法，文明服务，自觉维护法律权威和群众的合法权益。

3、严格按照规定行使职权，不得超越业务范围受理案件，不得对当事人作出不负责任的承诺或欺骗性承诺。

4、恪守职业道德，坚持公正立场，不得迎合当事人或满足当事人的不正当要求，不得协助或诱导当事人实施非法或欺诈性行为。

5、指导基层法律服务所开展业务，使基层法律服务做到规范、诚实、守信。

6、维护国格、人格尊严，严守国家秘密，保守工作机密，尊重个人隐私，不得歧视弱势群体。

（九）廉洁自律制度

1、不准散布有损国家声誉的言论，不准参加非法组织和参加旨在反对国家的集会。

2、不准从事营利性的经营活动和受雇于任何人或组织。

3、不准在工作中吃、拿、卡、要和索要、收受当事人的物品、现金和有价证券。

4、不准参与赌博，不准为赌博提供场所或者提供保护。

5、不准在工作日中午和值班时间饮酒。

6、不准到娱乐场所进行不健康的娱乐活动。

7、不准酒后驾车，不准将车辆借给非本单位人员或者无驾驶证人员驾驶。

（十）请示报告制度

1、司法所每月要向县（市）司法局和所在党委、政府汇报一次工作情况。

2、在工作中遇到的疑难问题和可能激化的矛盾纠纷，要及时向地方地方党委、政府报告。对突发性事件和重要紧急信息，要在2小时内上报，并采取必要措施，严防矛盾激化和“民转刑”案件的发生。不得迟报、漏报、瞒报。对因迟报、漏报、瞒报造成后果的，要追究责任。

3、司法所每月要向县（市）司法局汇报矛盾纠纷协议书的履行情况和矛盾纠纷的类项。及时掌握近期矛盾纠纷的特点，有效控制矛盾纠纷的发生。

4、要将全年、半年、季度工作安排和完成情况按时以书面形式向上级主管机关报告，同时报当地党委、政府主管领导。

5、工作中遇到涉及法律和群众切身利益的热点，难点问题，要逐级请示。工作人员向司法所长汇报，司法所长向主管部门领导汇报，请示处理办法，不得随意答复和处理。

6、请示报告工作要有详细记载，相关情况必须汇报清楚。对上级的指示要认真记录，及时传达落实。

（十一）群众监督制度

1、司法所的业务职能、承诺和各项制度向社会公开，接受上级主管机关、社会各界群众的监督。

2、设立群众意见箱，公开群众举报电话，对社会各界和群众提出的问题和建议及时认真处理。

3、聘请社会监督员，定期召开联席会议，听取社会监督员的建议和意见。

（十二）登记、统计、检查和档案管理制度

1、办理各种业务认真登记，受理事项做好详细记载。

2、所长对所内受理事项定期检查，对不按要求完成和在处理过程中存在问题的及时纠正。

3、确保统计数据准确，根据实际工作需要建立各种表册、台帐。要求统计数据必须准确，不得弄虚作假，虚报、谎报数据。核对无误后按时上报。

4、所有需要保存的资料、统计报表和处理的各种事项按年限分类存档。按照档案管理要求统一格式进行整理归档。

5、所有档案由专人负责，统一管理。各类卷宗完整、准确、齐全。卷宗的装订一律规范、完整，卷宗的文字材料清楚、整洁，使用钢笔或黑色炭素笔填写，打印件与原稿同时存档。

6、有专门档案柜存放档案。档案应该分门别类、按时间顺序存放。要做好档案的的防潮、防蛀、防损、放火和防盗措施，确保档案的完整与安全。档案保管期限按规定处理。

7、档案管理要规范，借阅档案要严格履行借阅审批手续，并进行登记，密卷要严格借阅范围和时间，不经准许不得私自复印卷宗中的内容，不准随意在档案资料上涂改、勾划。普通卷宗要按时归还。要定期清点，及时清回借出卷宗。

二、业务管理部分

（一）政治业务学习制度

1、司法所全体干警要认真学习党的各项路线、方针、政策和有关法律、法规，学习社会科学、自然科学知识，不断提高自己的思想水平和业务能力，提高分析、解决问题能力和观察、应变能力。

2、业务学习以相关法律、法规、规章、政策和业务知识为主要内容，每周二、四下午，作为司法所学习时间。

3、坚持集中学习和个人自学相结合，学习时间每月不少于 小时，学习要有目标，有学习笔记，有心得体会。

4、司法所人员要按时参加上级召开的各种会议和例会。

5、司法所每月召开一次调解委员会、主任会议。由主任汇报当月工作情况、存在的问题。分析研究解决疑难纠纷的办法，制定预防纠纷的措施，学习有关政策、法律、法规，安排下月工作任务。

6、学习讨论、会议情况要进行考勤、登记。

（二）业务考核评比制度

1、每年年初，根据上级主管机关的工作部署制定业务考核标准，考核标准应明确具体。

2、采取考核与日常考核相结合的考核方式，考核根据安排统一进行，日常考核随时进行。

3、考核采取打分方式，与上级主管机关的业务考核计分标准相对应，以得分多少确定考核结果。

4、考核结果定期通报，考核取得较好成绩的给予表扬奖励，对考核存在问题的限期改正。

（三）业务例会制度

1、每半个月举行一次业务例会，特殊情况下随时例会。定期或不定期召开业务研讨会。

2、例会由所长主持，全体工作人员参加。根据情况可以邀请上级主管机关领导或相关部门人员。

3、例会就如何解决近期业务开展中存在的问题和一些涉及法律、政策方面的问题，进行集体讨论。

4、例会广泛听取各方面意见，认真做好会议记录，会议情况上报上级主管机关。

（四）人民调解

1、人民调解委员会工作职责

（1）认真贯彻落实“调防结合、以防为主、多种手段、协同作战”调解工作方针。

（2）结合调解工作开展社会公德和法律法规的宣传教育，努力提高辖区居民和广大职工群众的社会公德意识和法律意识。

（3）参与基层依法治理，主动配合街道组织居民开展创建“文明单位”、“文明企业”、“五好家庭”活动、“法律进社区”活动和积极向上的文化娱乐活动。

（4）开展矛盾纠纷排查工作，掌握辖区内的矛盾纠纷发生的规律，提出工作建议。

（5）做好信息快报工作。对辖区内的重大疑难纠纷，可能激化、恶化、影响全市社会稳定的纠纷苗头，及时按规定报告，不得漏报、瞒报、不报。

（6）积极协助司法所开展刑释解教、社区服刑人员的就业帮教、教育矫正工作，预防重新犯罪。（7）按照调解工作程序、原则和纪律，及时调解已发生的纠纷，防止矛盾激化。

（8）做好调解登记工作。做到认真登记，及时归档。保证各种调解簿表册的完整性和连续性。

2、人民调解委员会纪律

（1）不得徇私舞弊。

（2）不得对当事人压制、打击报复。（3）不得侮辱、处罚当事人。（4）不得泄露当事人的隐私。（5）不得接受吃、请、收礼。

3、人民调解委员会主任岗位职责

（1）负责调委会的全面工作。（2）负责调委会的思想政治工作。

（3）负责调委会各项规章制度的建立、健全、落实工作。

（4）组织调解员抓好矛盾纠纷的预防、调处工作。（5）负责调解员的培训工作。

（6）定期向街道办事处的司法行政机关汇报调解工作情况。（7）完成上级领导交办的其他工作任务。

4、人民调解员岗位职责

调解员在调委会主任的领导下开展工作，其职责是：（1）做好矛盾纠纷的预防工作。

（2）做好已发生矛盾纠纷的具体调处工作。

（3）做好重大矛盾纠纷信息的收集、整理、上报工作。（4）做好人民调解委员会的内勤工作。

（5）做好各种基础资料的整理、上报、存档工作。（6）负责档案管理工作。

5、人民调解员工作纪律

（1）以事实为依据，以法律为准绳，恪尽职责，秉公处理，不办人情案。

（2）对当事人要热情接待，关心群众疾苦，热心为民排忧解难，不得做有损当事人合法权益的事情。（3）不得吃请受礼、徇私舞弊。

（4）保守秘密，不得泄露当事人隐私，未经许可不得对纠纷事实进行刊登报道宣传，不得公开引用内部决定或泄露未经决定的调解意见。（5）不得限制当事人的诉讼权利。

（6）对正在处理的纠纷在未查明事实之前不得随意表态，不得阻挠当事人的调解申请，不能因调解而无限期地拖延调处，自觉接受群众和社会的监督。

6、调解人员守则

（1）预防矛盾激化，积极疏导，力排隐患。（2）刻苦钻研业务，丰富知识，善于总结。（3）恪守职业道德，热情接待，保守秘密。

（4）忠于法律事实，不徇私情，不谋私利。

7、调解民间纠纷应遵守的原则

（1）依据法律、法规、规章和政策进行调解，法律、法规、规章和政策没有明确规定的，依据社会主义道德进行调解。

（2）在双方当事人自愿平等的基础上进行调解。

（3）尊重当事人的诉讼权利，不得因未经调解或者调解不成而阻止当事人向人民法院起诉。（4）自觉履行人民调解协议。

8、目标管理制度

通过周密的预防和耐心细致的调解工作，使矛盾纠纷的发生率逐步降低，不断提高调解成功率。量化人民调解工作目标，层层签订目标管理责任书，分解落实人民调解工作，严格实施人民调解目标管理考核责任制，确保人民调解工作各项政策和措施落到实处。

9、民间纠纷调处回避制度

（1）主持民间纠纷的首席调解员，如果是纠纷的当事人或当事人的近亲属，应当自行回避。（2）主持民间纠纷的首席调解员，与纠纷当事人有利害关系或其他关系，有可能影响公正处理的，应当回避。

（3）当事人认为首席调解员与本纠纷有利害关系，影响纠纷正确处理的，有权申请首席调解员回避。（4）首席调解员是否回避，由乡镇人民调解委员会决定。

（5）乡镇人民调解委员会决定首席调解员回避时，应另行指派他人主持调解该纠纷。

10、人民调解员岗位责任制度

(1)组织调委会开展人民调解工作，参与和督促民间纠纷的依法调解。

(2)组织开展本辖区民间纠纷的排查工作，掌握本辖区纠纷重点户、重点人和纠纷苗头。(3)向本村委会、居民委员会和上级主管部门报告人民调解工作情况和重大纠纷信息。

(4)传达贯彻落实各级党委、政府和司法行政部门关于人民调解工作的法律法规、政策、意见和工作部署等。

(5)组织调委会各项工作制度的实施。

(6)负责调委会报表的审查和有关人民调解文书的档案管理等工作。(7)负责向广大人民群众开展法制宣传教育

11、矛盾纠纷排查调处制度

（1）乡镇（场、街道）矛盾纠纷调处中心每月召开一次排查矛盾纠纷会议。排查的重点和范围：有可能影响社会稳定的突出治安问题；有可能引发影响社会稳定的各类矛盾纠纷；有可能发生重大治安、灾害事故的苗头、隐患；群众比较关注、反映强烈的热点、难点问题。主要范围：

①因宅基地、通径等问题引发的矛盾纠纷； ②因私营企业和家庭工业拖欠职工工资的纠纷； ③因婚姻、家庭、邻里关系引发的各类民间矛盾纠纷； ④因开发征用土地等引起的纠纷； ⑤其他问题引发的矛盾纠纷。（2）程序与方法：

①定期排查。村（居）人民调解委员会每半月组织一次民间矛盾纠纷排查，对矛盾纠纷排查调处情况，及时汇总，经调委会主任签字后于每月20日前报司法所。遇有重大紧急情况随时上报。不得迟报、漏报或隐瞒不报。没有发现问题的，实行“零报告”制度。

②组织矛盾纠纷排查应逐门、逐户、逐人进行摸底排查，掌握纠纷的重点户、重点人，并做好登记，填写排查工作统计表。

③对排查出的矛盾纠纷，属于人民调解范围的，由人民调解委员会依法按政策落实调解人员，确保矛盾得到化解，纠纷得到解决；不属于调解范围或调解不了的，及时上报；对不属于人民调解范围、依靠自身力量不能解决的矛盾纠纷，要做好疏导工作，及时向当地党委政府汇报，坚持在党委、政府的统一领导下，协调各方力量调解、处理，防止矛盾激化和越级访、群体访问题发生；对排查中发现的犯罪线索，立即移交相关部门。

④排查结束要认真总结，并制定出新的防范措施，对矛盾纠纷的处理要实行责任制和查究制。

12、工作会议制度

（1）县（市）局每季度召开一次人民调解工作会议。主要任务是贯彻落实上级关于社会矛盾调解工作的方针政策和总体部署，研究制定加强本地社会矛盾纠纷调解工作的指导意见和工作方案；分析研究辖区社会矛盾纠纷动态，加强调解工作的协调沟通，研究解决跨地区（部门）的相关问题；加强对乡镇（场、街道）矛盾纠纷排查调处工作的指导、检查和督促；加强对行业性、专业性人民调解工作的分析指导和管理；指导“三位一体“大调解成员单位创新工作机制，提高化解社会矛盾纠纷的能力和水平。

（2）乡镇（场、街道）司法所每月召开一次人民调解工作会议。主要内容是集中学习与人民调解相关的法律法规，提高工作人员的政治素质和业务水平，研究通报社会矛盾纠纷调解情况，掌握社会矛盾纠纷动态，每半年进行一次小结，年终进行总结。

（3）村（居）人民调解委员会应及时应对工作，每月召开一次人民调解信息员会议，贯彻落实乡镇（场、街道）的各项人民调解措施，每月上报人民调解工作情况，调委会会议要有记录，随时掌握纠纷情况。

13、业务学习制度

各级人民调解委员会应坚持每周人民调解业务学习制度。主要内容包括：党和国家的方针政策；与调解工作相关的法律、法规，特别是民事、经济方面的法律、法规，如《民法通则》、《婚姻法》、《继承法》、《合同法》、《民事诉讼法》、《物权法》等；有关开展调解工作的各项法规、工作方法及经验介绍等。

14、调解纠纷登记制度

(1)各级人民调解组织应建立统一的纠纷登记薄册，对当事人的自然情况、住址、事由、调解结果要详细记录。

(2)纠纷登记后要对纠纷进行审查，对属于人民调解范围的纠纷，要在稳定事态发展的基础上，告知当事人到有关部门申请处理。(3)调解纠纷登记簿册要由专人管理。

(4)经人民调解组织调解的矛盾纠纷应于每月5日前汇总后逐级上报上级司法行政机关。

15、报表统计、报送制度

为进一步理顺报表渠道，规范报表行为，充分调动工作积极性和责任心，确保数据上报及时、准确、有效。特制定本办法。

（1）本制度所称报表包括月表、季表、年报和其他报表等。（2）报送的报表，必须有单位公章、负责人和填表人签字。

（3）报表填写、报送工作坚持依法、依纪的原则，坚持客观性、真实性、时间性、一致性的原则。（4）月表、季表和年报及其他报表按照规定时间上报，对没有按时上报单位进行通报批评。（5）两次以上迟报视为拒报，拒报两次将责呈单位追究相关责任人的责任。（6）各类报表实行档案化管理，应于次年一月底前装订成册，立卷归档，妥善保管。（7）每年基层工作科将对报表的填写、报送、装订归档情况进行检查评比。

16、重大疑难矛盾纠纷报告制度

（1）人民调解委员会或人民调解员在矛盾纠纷排查调处工作中，对下列情形之一的矛盾纠纷,必须在第一时间内迅速以专报形式层报各级司法行政机关：

①影响社会稳定，牵涉党政领导较多精力，为社会舆论关注的热点矛盾纠纷； ②可能导致突发性事件或激化为刑事案件的重大纠纷； ③涉及人数较多，易引发群体性上访闹事的重大纠纷； ④严重干扰正常生产、生活秩序的疑难矛盾纠纷； ⑤可能危害国家和公共安全的纠纷线索或苗头； ⑥自杀事件。

（2）重大疑难矛盾纠纷调处结束后2日内填写《重大疑难矛盾纠纷调处情况报告表》，报各级司法行政机关和当地党委政府。

17、人民调解回访制度

（1）在纠纷调解处理一个月内及时对当事人进行回访，掌握情况妥善处理；（2）回访采取家访、座谈、谈心等形式，及时发现情况，有针对性地开展工作；

（3）对达成协议的纠纷，定期召集双方当事人见面，教育双方当事人消除隔阂，互相帮助；

（4）对未达成协议的纠纷，不得干涉当事人诉讼，教育当事人要依法办事，避免矛盾激化；（5）建立回访登记簿，认真记录，存档备查；

（6）回访时要对双方当事人耐心细致，不得与当事人发生冲突。

18、档案管理制度

(1)人民调解委员会受理的民间纠纷必须建立相应的调解文书，调解文书包括调解申请书、民间纠纷受理调解登记表、调解文书包括调解申请书、以及调委会受理调解未成功的纠纷的处理意见及各种证明材料等。

(2)文书档案必须由专人建立和管理。

(3)借阅文书档案必须严格履行借阅手续，对涉及个人隐私的文书档案要注意保密，一般不予借阅。(4)村(居)调委会主持达成的调解协议书必须经司法所负责指导管理人员审核。

(5)不需出具人民调解协议书的必须写《民间纠纷受理调解登记表》，按时间先后顺序或纠纷类别及编号一年一装订，年终归档。

(6)达成调解协议的调解文书档案要求一事一卷，装订成册。一般保管期为三年。

19、考核奖惩制度

对人民调解工作人员履行人民调解工作的职责情况进行严格考核，对因失职导致矛盾纠纷激化的要严肃查处，追究责任，给予相应的处罚；对工作成绩突出、年内未出现问题的单位和个人，进行表彰奖励。

20、信息反馈制度

（1）搞好纠纷信息的收集、整理、上报、反馈是防止民间纠纷发生转化、激化的有效方法，应高度重视信息的反馈工作。

（2）村（居）应按照10户居民设1名人民调解信息员的原则，积极组织思想觉悟高、办事公道、热心调解工作的居民参加人民调解工作，形成调解网络和信息网络，防止各种矛盾纠纷的发生。（3）人民调解信息员发现的信息应及时报本村（居）人民调解委员会，人民调解委员会根据信息情况及时调解并层报各级司法行政机关。

（4）对因工作疏忽、隐匿信息不报达成纠纷转化、激化的要严肃追究有关人员的相应责任。

21、检查考核制度

（1）各级司法行政机关应定期对人民调解工作进行检查考核，及时推广好的经验做法、解决存在的问题。

（2）乡镇（场、街道）人民调解委员会每月定期组织对村、居的人民调解工作进行检查、查漏补缺、及时解决发现的问题。

（3）村、居人民调解组织要认真接受乡镇（场、街道）人民调解委员的协调、指导和监督检查，及时解决发现的问题，不断巩固人民调解工作成效。

22、分析研判制度

（1）乡镇（场、街道）每月定期对排查、调解的各类矛盾纠纷进行分析。对调解的重大矛盾纠纷、历史遗留问题以及牵涉面广的复杂疑难纠纷和可能引发治安案件、民转刑案件的矛盾纠纷，制定可行预防的措施。

（2）县（市）每季对辖区民间纠纷的类型与社会发展的关系、社会影响等进行分析研判，对纠纷发生率、纠纷的类型、纠纷主体、纠纷的动向等进行预测。

（3）结合辖区纠纷特点，对容易闹纠纷的“重点人”、“重点户”、是非多的村（居）采取典型案例，图片展览，巡回展出，社区服刑人员、刑释解教人员现身说法等方式对纠纷进行预防，对因生活贫困或无业人员采取的就业培训、帮困扶助等减少矛盾纠纷。

（4）结合村（居）易发矛盾纠纷，制定相关村规民约，给党委政府提出的建设性意见、建议。

23、人民调解案卷定期评比和“一案一补”制度

（五）社区矫正

1、工作例会制度

（1）县（市）、街道（乡镇、场）社区矫正工作领导小组及办公室，每月至少组织召开一次矫正工作例会，遇有重大事宜随时召开。

（2）例会的主要内容是传达学习上级有关指示精神，协调有关部门开展工作，组织交流工作情况,研究解决工作中遇到的疑难问题。

（3）制定工作计划和具体措施，拟定社区矫正重大问题解决方案，指导、检查社区矫正工作的正常开展。

2、学习培训制度

（1）社区矫正组织应加强对社区矫正工作人员业务培训，全面提高社区矫正工作者的教育管理水平。（2）培训应坚持理论联系实际、学用一致、讲求实效的原则。

（3）培训内容包括政治理论、法律法规、规章制度及社会学、心理学、教育学等相关知识，学习培训可采取集中、以会带训，参观考核等多种形式。

（4）培训工作由各级社区矫正组织分级实施。社区矫正工作者每年接受培训的时间不少于40学时，培训情况作为社区矫正工作者考核的依据。

3、信息报送制度

要加强信息交流与报送工作，坚持客观性、实效性的原则，收集、整理本地区社区矫正试点工作的经验、做法、重要活动及典型案例等信息情况，及时逐级报送。

4、统计分析制度

（1）各级社区矫正组织应按照社区矫正统计工作规定，按时、准确填写统计数字，并按有关规定程序审签报告。

（2）定期对统计数据进行动态分析，为决策提供依据。

（3）司法所对社区服刑人员要逐人建档，将其犯罪情况、改造表现、家庭成员、社会关系、接受教育、参加公益劳动、考察鉴定等情况记入档案。建立社区矫正试点工作情况统计报表制度。统计报表和统计数据分析，要保证真实、准确，不得拒报、错报、漏报、虚报和瞒报。

5、社区矫正工作考核奖惩制度

社区矫正工作列入当地社会治安综合治理目标考核内容，对工作中涌现出的先进单位和个人将及时予以奖励，对因工作渎职或失误而引起的重大事件的，将依法追究有关人员的责任。

6、档案管理制度

（1）各级社区矫正组织应按照规定建立社区服刑人员档案和矫正工作档案。社区服刑人员档案要一人一档，单独立卷，分类管理，指定专人保管。县（市）司法局和有条件的司法所应当对社区服刑人员档案实行微机化管理。

（2）社区服刑人员档案包括以下内容：

①生效的法律文书（判决书、裁定书、暂予监外执行决定书、假释证明书、执行通知书等）； ②社区服刑人员基本信息表； ③社区服刑人员矫正方案；

④社区矫正宣告书、接受社区矫正保证书； ⑤社区服刑人员阶段考核材料；

⑥社区服刑人员日常教育、公益劳动、走访、谈话的原始记录； ⑦社区服刑人员外出请假审批表、迁居审批表、外出就业审批表； ⑧社区服刑人员奖惩情况登记表和相关材料； ⑨社区服刑人员每月思想汇报;⑩社区服刑人员参加矫正活动的材料； ⑾协助监督管理协议书；

⑿社区矫正期满鉴定表，社区矫正期满审批表，依法解除监督管理和社区矫正期满宣告书； ⒀其他应当存档的材料。

（3）矫正工作档案包括社区矫正工作机构、组成人员、工作计划、工作进展情况及其他重要资料。

7、执法考评制度

8、执法公开制度

9、监督检查制度

（1）社区矫正工作监督主要有法律监督、矫正组织内部监督、社会监督等形式。

（2）检察机关应对社区矫正工作予以监督，发现矫正工作中有不符合法律规定的，及时提出纠正意见。

（3）社区服刑人员受到非法待遇或矫正组织未按法律规定的刑罚内容执行刑罚的，社区服刑人员有权向当地检察机关检举反映，向上级司法机关提出申诉。

（4）上级社区矫正组织应定期检查、指导、监督下级社区矫正组织的工作，同级社区矫正组织内部应加强相互监督，发现有不符合法律、法规和有关规定的，督促其改正。

（5）社区矫正组织应以适当形式向社会公开其职责范围、工作程序、有关制度等，接受社会监督。（6）社区矫正组织可从有关部门、知名人士、离退人员和社区服刑人员亲属等聘请执法监督员。（7）社区矫正组织应及时处理社区服刑人员或群众的举报、投诉，并反馈处理结果。（8）举报、投诉和处理结果应登记归档，并报社区矫正工作领导小组办公室备案。

10、社会保障制度

社区服刑人员家庭经济困难符合条件的，可以向民政部门申请最低生活保障待遇。社区居委会应向民政部门提供有关材料，经民政部门审核批准，纳入当地最低生活保障范围。

11、请示报告制度

（1）社区矫正请示报告应坚持准确、及时和逐级请示报告的原则。（2）有下列情形之一的应当请示：

①社区矫正执行过程中，出现法律、行政法规和自治区、地区社区矫正规范性文件及其配套制度与现行规定有所冲突的事项；

②社区矫正执行过程中，对法律、行政法规和自治区、地区社区矫正规范性文件及其配套制度规定的问题理解不清、把握不准的事项；

③社区矫正执行过程中，出现与法律、行政法规和自治区、地区社区矫正规范性文件及其配套制度尚未明确规定的重大事项；

④组织安排社区服刑人员参加居住地乡镇（场、街道）辖区范围以外的社会活动或接受媒体采访的； ⑤其他应当请示的社区矫正重大事项。（3）有下列情形之一的应当报告：

①社区服刑人员正在实施犯罪或有明显违法犯罪苗头的； ②社区服刑人员非正常死亡的；

③社区服刑人员参与上访、游行、示威活动的； ④社区服刑人员重新违法犯罪被采取强制措施的； ⑤社区服刑人员违反治安管理行为被行政拘留的；

⑥社区服刑人员擅自离开居住地监管范围导致脱管、漏管或下落不明的； ⑦社区服刑人员严重违反监督管理规定，已经或可能导致严重后果的； ⑧社区矫正工作人员违法、违纪的； ⑨涉及社区矫正其它重大事项的。

（4）建立社区服刑人员日常移交、接收、教育矫正报告制度。

①社区服刑人员接收登记后，司法所应将《社区服刑人员登记表》以书面和电子版的形式上报县（市）司法局，县（市）司法局每月3日前（节假日顺延）将上月新接收社区社区服刑人员的《社区服刑人员登记表》以书面和电子版的形式上报地区司法局。

②社区服刑人员解除矫正、死亡、外出就业、迁居等事项于每月3日前汇总上报地区司法局。③对社区服刑人员实施重大奖惩，应及时报地区司法局。

（5）各级社区矫正组织请示事项必须以书面形式，按隶属关系逐级请示，不得越级请示。县（市）司法局对司法所请示事项能够答复的，应当在接到请示之日起5个工作日内做出书面批复；无法答复的，应当在收到请示之日起3个工作日内向地区司法局请示。

（6）报告事项必须在发现或事发后8小时之内逐级上报，具有报告情形第3条第1、2、3项，第4条第2、3项所列举情形的，应当在第一时间报告，并可越级报告。县（市）司法局接到报告后，应当在1小时内向地区司法局报告。

（7）各级社区矫正组织对工作中的重大问题和紧急情况，应在报告同级领导小组的同时，向上一级社区矫正组织报告；遇到超越现行规定的事项，必须报上级社区矫正组织批准后方可实施。报告事项原则上以书面形式，重大紧急事项可以先口头报告，并在1小时内补充呈交书面报告。

12、保密制度

（1）社区矫正工作应严格遵守保密规定。内部文件、资料不得擅自公开。

（2）社区矫正组织对社区服刑人员的宣传报道应征得本人同意，尊重个人隐私，依法维护其合同权益，宣传报道的有关内容未经批准，不得上网。

（3）确需宣传的社区矫正信息，如：反映社区矫正工作进展情况，具有推广借鉴价值的经验做法和典型事迹，有关社区矫正工作的重要活动等内容，要严格遵守政法工作宣传的有关规定，以正面宣传为主，力求客观真实，注重社会效果。

（4）违反保密规定并造成不良后果的，追究相关人员的责任。

13、突发事件应急处置制度

（1）各级社区矫正办公室应针对社区矫正工作中可能发生的突发事件，制定社区矫正工作突发事件应急处置预案，确保人民群众的生命和财产安全，维护社会稳定。

（2）社区矫正办公室应针对社区社区服刑人员已经或可能发生的非正常死亡、脱管失控，正在或可能发生的行凶、闹事、自杀及其它违法犯罪活动等突发情况制定突发事件应急处置预案。（3）地区、县（市）社区矫正办公室应成立突发事件应急处置领导小组，负责领导和指导辖区社区矫正工作突发事件的处置、调查和善后处理工作。

14、走访制度

社区矫正工作人员应根据社区矫正的有关规定，定期到社区服刑人员的家庭、居住地的社区（村）或工作单位，向有关人员及当地群众了解社区服刑人员的矫正情况，听取他们的意见和建议。走访的具体要求：

（1）社区矫正工作人员应当每月至少与社区服刑人员见面一次，对社区服刑人员接受矫正情况进行实地走访。

（2）节假日及其他重点时期，社区矫正工作人员应及时走访，掌握社区服刑人员的动态情况。（3）社区社区服刑人员受到奖惩、有重大思想问题或出现其他特殊情况时，社区矫正工作人员应及时走访。

（4）社区矫正工作人员应当根据走访情况及时调整矫正方案和矫正措施，增强矫正的针对性。司法所每月至少走访一次社区服刑人员，主要是走访其家庭、单位或居（村）委会，了解掌握社区服刑 22

人员情况。元旦、春节、五一节、国庆等重点时段；社区服刑人员受惩处、有重大思想问题或者出现其他特殊情况，司法所应当及时走访。必要时，司法所可以用电话或其他形式询问了解情况。

15、个案矫正制度

（1）司法所应针对每名社区服刑人员成立专门的矫正小组，指定责任人，实施矫正方案，矫正其犯罪意识。

（2）司法所应根据社区服刑人员的需求，结合犯罪类型、心理特征、家庭背景、现实表现等找准症结，制定矫正个案。

（3）司法所、派出所和社区居委会应每月召开一次会议，对社区服刑人员个案等情况进行综合分析。

16、解矫制度

（1）被判处管制、宣告缓刑、裁定假释和剥夺政治权利的社区服刑人员，司法所要在矫正期满前30日，根据社区服刑人员的实际表现，写出书面鉴定材料，报县（市）社区矫正机构审批后，在社区服刑人员矫正期满当日，以一定的形式宣布对社区服刑人员解除矫正。

（2）暂予监外执行的社区服刑人员，暂予监外执行期满，司法所应在其暂予监外执行期满前30日，写出书面鉴定材料（暂予监外执行保外就医的社区服刑人员，需附指定医院的病情证明），经县（市）社矫办审核后，报原批准机关。

（3）社区服刑人员死亡的，由相关医院出具死亡证明，司法所填写《社区服刑人员死亡情况登记表》，与医院死亡证明一同存档；社区服刑人员非正常死亡的，由公安机关依法办理。假释或监外执行的社区服刑人员死亡的，司法所应在社区服刑人员死亡后7日内，将社区服刑人员死亡情况书面通知原关押单位，并附相关证明材料。

（4）依照法律和有关规定，社区服刑人员被撤销假释、撤销缓刑、因重新违法犯罪被公安机关依法惩处的，司法所应在社区服刑人员收监当日，在社区服刑人员所在社区内以一定形式，公布对其解除矫正。

17、联席会议制度

由各级社区矫正工作领导小组办公室负责召集，各成员单位参加的工作例会，主要任务是传达上级社区矫正工作的指示精神，制定相应工作措施或实施方案，协调相关部门开展工作，研究解决工作 23

中遇到的重大问题。

各级社区矫正工作领导小组应当定期开会，传达上级有关指示精神，研究、制定本地社区矫正工作的规划，听取有关部门的工作汇报，协调相关部门开展工作，研究解决工作中遇到的重大问题。

18、衔接制度

人民法院、人民检察院、公安机关、司法行政机关及监狱管理机关对社区矫正工作的衔接要形成制度，并进一步总结完善。

19、责任追究制度

社区矫正工作人员要严格遵守各项规章制度，恪尽职守。因工作人员失职导致社区服刑人员擅自离开所在地域、出现脱管、漏管，甚至重新犯罪等情形，要实行责任追查，追究其行政乃至刑事责任。

20、报到制度

（1）社区服刑人员应当在法律文书生效7日内，或自出监之日起7日内，到长期固定居住地司法所报到并办理登记手续，如实汇报家庭情况等。

（2）司法所对社区服刑人员设定编号，填写《社区服刑人员登记表》，发放《社区服刑人员须知》，对其宣读社区服刑人员行为规范，责令其严格遵守。

（3）社区服刑人员每周一次电话向司法所报到，汇报其所在位置及上周活动情况、思想状况。（4）社区服刑人员每月到司法所报到一次并汇报情况；监外执行罪犯视身体状况，可以委托监护人或近亲属以书面形式汇报情况。

21、宣告制度

（1）司法所接收社区服刑人员后，应当及时向社区服刑人员宣告判决书、裁定书、决定书、执行通知书等有关法律文书的主要内容；社区矫正期限；社区服刑人员应当遵守的规定、被禁止的事项以及违反规定的法律后果；社区服刑人员依法享有的权利和被限制行使的权利；矫正小组人员组成及职责等有关事项。

（2）宣告由司法所工作人员主持，矫正小组成员及其他相关人员到场，按照规定程序进行。

22、监护制度

（1）司法所要在社区服刑人员报到后20日内，对其单位、家庭情况进行走访了解，确定社区服刑人员的监护人，签订监护协议。（2）监护人的条件

①必须是社区服刑人员的直系亲属或好友。②遵纪守法，品行端正，群众反映良好。③愿意承担监管义务和相应的监管责任。④具有监管能力和相应的身体条件。（3）监护人的基本职责

①对社区服刑人员的遵纪守法情况进行监督，督促其遵守社区矫正规定。②随时与社区服刑人员保持联系，掌握其动态和基本情况。

③每月以书面或电话的形式，向司法所反映社区服刑人员的矫正情况。遇有特殊或紧急情况应及时反映。

23、教育学习制度

（1）司法所根据实际情况，每月至少组织社区服刑人员进行一次集体学习或活动，要有学习内容、学习计划或活动资料。

（2）社区矫正工作者要运用各种有效教育手段，促使社区服刑人员认罪悔罪，增强法律意识和道德修养，成为遵纪守法的公民。

（3）社区矫正工作者应当根据社区服刑人员的犯罪类型、犯罪原因、恶习程度及其思想、行为、心理特征，因人施教、注重实效。

（4）社区矫正教育工作主要包括：入矫教育；个案矫正；思想文化及职业技术教育；心理矫正；解矫教育等。

24、公益劳动制度

（1）有劳动能力的社区服刑人员必须参加社区公益劳动，每人每月参加社区公益劳动时间不得少于8小时。

（2）公益劳动内容为无偿参加非营利性机构、社团的服务活动或者社会（社区）公共服务，具体项目由社区服刑人员所在地司法所根据本地实际情况设置。设置原则为：符合公共利益，社区服刑人员力所能及、可操作性强、便于监督检查。

（3）司法所应当与公益劳动单位签订公益劳动协议，并在相关单位确定一名联络员负责对社区服刑人员公益劳动情况进行记载考核。

（4）公益劳动可以由司法所组织集中进行，也可由社区服刑人员自行前往公益劳动地点劳动。

25、定期汇报制度

（1）社区服刑人员应当定期向司法所报告遵纪守法、接受监督管理、参加教育学习、社区服务和社会活动的情况。

（2）发生居所变化、工作变动、家庭重大变故以及接触对其矫正产生不利影响人员的，社区服刑人员应当及时报告。

（3）保外就医的社区服刑人员应当每个月向司法所报告本人身体情况，每三个月向司法所提交病情复查情况。

（4）社区服刑人员进入特定区域、场所、从事特定活动，应当按及时报告，经批准后方可进入特定区域、场所、从事特定活动。

26、迁居制度

社区服刑人员迁居，必须报告司法所，并经县（市）司法局批准后，由司法所转交公安派出所按规定办理。

迁居的程序和要求：

（1）社区服刑人员因居所变化确需变更居住地的，应当由其本人提前一个月提出书面申请，监护人、居委会出具证明，社区服刑人员填写社区服刑人员迁居审批表。

（2）司法所签署意见后，出具社区服刑人员的表现材料及意见，与社区服刑人员的申请一并交到居住县级司法行政机关，居住地县级司法行政机关在征求新居住地司法行政机关意见后作出决定。

（3）经批准变更居住地的，县级司法行政机关应当自作出决定之日起三个工作日内，将有关法律文书和矫正档案移交新居住地县级司法行政机关。有关法律文书抄送现居住地及新居住地县级人民检察院和公安机关。社区矫正人员应当自收到决定之日起七日内到新居住地县级司法行政机关报到。

27、外出请销假制度

（1）社区服刑人员外出，必须逐级请假，并填写《社区服刑人员外出请假审批表》，经批准后，方可外出。

（2）经县（市）司法局审核批准外出的社区服刑人员，司法所应发给外出证明。社区服刑人员返回时，必须立即报告并销假，同时将证明交回司法所。

（3）司法所应将社区服刑人员销假情况及时报县（市）司法局，未按时销假或未经批准擅自离开所在区域的社区服刑人员，按社区服刑人员考核及有关规定处理。

28、社区服刑人员考核制度

（1）社区服刑人员自到司法所报到登记之日起，即开始纳入考核范围。未在规定期限内报到登记的，自规定期限届满第二日起，由司法所即开始对其考核。

（2）社区服刑人员在遵守法律法规的前提下，日常主要考核内容：遵守基本制度（如迁居、外出请假销假等制度）、报到、思想汇报、公益劳动及学习等内容。

（3）司法所每月召开一次会议对社区服刑人员进行考核小结。每月底依据当月的考核结果，结合社区服刑人员各方面的综合表现，按一定比例择优评出表扬和积极分子。（4）对社区服刑人员实行考核奖惩的批准权限为：

表扬、物质奖励及警告由司法所提议，报县（市）司法局审核批准。

减刑、收监、撤销假释、撤销缓刑，由司法所提议，经县（市）司法局和检察机关审核，报原判决、裁定、决定机关裁定或决定。

（六）安置帮教工作

1、安置帮教工作领导小组办公室职责

（1）负责本乡镇（场、街道）刑释解教人员安置帮教工作日常指导和管理。

（2）组织安置帮教领导小组成员单位定期召开工作例会，研究贯彻上级有关安置帮教工作的方针、27

政策和上级相关部门的指示、决议，部署本乡镇安置帮教工作的开展，协调处理安置帮教工作中重大问题。

（3）安置帮教领导小组办公室定期召开联席会议，通报安置帮教工作的进展情况和存在的问题，根据领导小组会议决定，制定本乡镇安置帮教工作规划，协调各部门和单位落实各项措施，拟定安置帮教重大问题解决方案，指导、检查安置帮教工作的正常开展。

（4）安置帮教领导小组办公室对安置帮教工作中出现的问题要及时上报。遇有紧急情况要边处置边报告。

（5）安置帮教领导小组办公室及时向上级领导小组办公室请示报告工作。

2、安置帮教工作纪律

（1）不得泄露刑释解教人员的隐私；（2）不得歧视刑释解教人员；（3）不得吃请受礼；（4）不得侮辱刑释解教人员；（5）不得处罚刑释解教人员；

（6）认真、准确、及时、全面地反映安置帮教工作具体情况，不得漏报、虚报、瞒报；（7）在接待、安置、处理刑释解教人员的工作中，不得凭个人意志和个人感情办事。

3、例会制度

（1）县（市）安置帮教工作领导小组及办公室每年召开1至2次帮教领导小组成员会议，传达贯彻上级安置帮教工作会议和文件精神，听取有关工作汇报、制订安置帮教工作计划，对安置帮教工作进行半年和全年工作总结，讨论决定安置帮教工作的重要事项。

（2）乡镇（场、街道办事处）刑释解教人员安帮办每季度召开一次成员会议（遇有特殊情况，随时召开会议），研究解决辖区刑释解教人员安置，接茬帮教等事宜，掌握工作动态。每半年进行一次小结，年终进行总结。

（3）村（居）帮教小组应及时对应工作，每周定期召开一次学习工作例会，贯彻落实乡镇（场、街道办事处）各项帮教措施，每月通报帮教对象的工作、生活情况和近期主要表现，并做好会议记录。

4、学习制度

（1）县（市）安帮办每年要按照制订的工作计划，至少组织一次辖区安置帮教工作人员业务学习培训，每半年要到各基层帮教办业务指导与检查不小于1次、督促，确保安帮工作任务完成。（2）乡镇（场、街道办事处）帮教办每月组织一次辖区内安置帮教小组人员，进行政治思想教育和业务学习，掌握帮教工作的有关法律、法规以及工作动态，提高帮教工作人员的政治业务素质，以适应工作的需要。

（3）帮教小组定期组织刑释解教人员学习法律、法规、时事政治以及涉及安置帮教方面的有关政策与规章，不断提高他们的政治素质，增强他们的法制观念和贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，从而防止和减少重新犯罪。

（4）定期对刑释解教人员进行职业培训和技能培训，使他们掌握

一、两门实用技术，检验其学习效果，并将考试成绩存入个人档案，作为就业参考。

5、信息反馈制度

（1）各级安置帮教组织对上级的有关指示精神和要求，要及时传达到下一级；对于基层的具体工作情况，要及时上报有关部门，以有利于及时发现和解决问题。

（2）村（社区）帮教小组应在本村（社区）刑释解教人员回归一个月内，把帮教工作落实到人，及时掌握其基本情况并填报有关表格，做好跟踪帮教。指定一名责任人(可以兼任)为帮教信息联络员，负责做好各帮教小组上传下达信息报送工作。

（3）村（社区）帮教小组对帮教对象中出现的人党、入团、提职、见义勇为等进步表现或出现重新违法犯罪行为，应及时向街道帮教办汇报，街道帮教办也应将情况及时整成资料向上级汇报。（4）各乡镇（场、街道办）帮教组织要及时了解刑释解教人员的思想动态、就业出路、后续改造等 29

情况，针对上级有关指示精神和村（社区）反馈的信息，因地制宜、有的放矢地指导和帮助居委帮教小组开展帮教工作。

（5）县（市）安帮办应对刑释解教人员安置帮教工作定期检查，及时掌握辖区安置帮教工作开展情况，把帮教工作先进事例与典型情况、存在问题，以《简报》形式，每季度不小于1次将信息通报成员单位和乡镇（场、街道办）帮教组织，并报当地党委、政府和地区安帮办。

6、检查考核制度

（1）县（市）安帮办每年对辖区安置帮教工作检查不少于2次；乡镇（场、街道办事处）每季度对各村居（社区）居委会安置帮教工作进行一次全面检查，查漏补缺，对工作不到位的村居（社区）居委会限期整改。（2）检查考核内容：

①机构是否健全，协调作用发挥如何； ②制度是否完善，具体落实怎样；

③档案材料是否齐全，记录是否清楚完整，是否按要求建立“一人一档”； ④与相关部门配合是否紧密，具体作用发挥如何；

⑤安置帮教工作是否真正落实到位，有何新的做法和典型事例。

（3）每年年终通报一次检查结果，表扬先进，鞭策后进，并作为乡镇（场、街道办事处）综合治理工作实绩考评的重要依据。

7、协调配合制度

主动与公安派出所配合，做好刑释解教人员回归社会管理，制订落实帮教措施；配合监狱、劳教所做好服刑犯人家属思想教育工作和回归社会的衔接管理；协同公安、民政、劳动、工商、税务等有关部门，做好回归人员的就业技能培训和就业安置工作；主动与有关部门配合创办过渡性安置经济实体，解决回归人员暂时无业可就的困难；动员社会力量，开展多种形式的帮教活动。

8、统计报告制度

（1）县（市）安置帮教工作办公室应在每季度第一个月3日前将按照司法部统计报表内容要求，分别上报本辖区刑释解教人员安置帮教工作开展情况。

（2）乡镇（场、街道）安置帮教工作站按照上级安置帮教工作办公室的具体要求逐级上报。（3）报表要求：字迹清楚，内容完整，数字准确，按时上报。

9、报到登记制度

（1）县（市）司法局安置帮教工作办公室收到《刑满释放人员通知书》和《解除劳动教养人员通知书》后，应当在7日内通知刑释解教人员原户籍所在地乡镇（场、街道办事处）安置帮教工作站。（2）安置帮教工作站接到通知后，应当在3日内通知刑释解教人员所在村（社区）居委会安置帮教工作小组及刑释解教人员家属，并动员家属尽可能亲自将刑释解教人员接回，必要时安置帮教工作人员可与家属随同前往。

（3）对监所部门派人送回住地的刑释解教人员，帮教人员应主动与公安派出所联系，尽快掌握情况，有针对性地采取联防联帮措施。

（4）安置帮教工作站在刑释解教人员回到原籍后五日内，应详细掌握其服刑在教期间的情况，记录在案，填表归档，签订安置帮教工作责任书。

（5）对有重新犯罪可能，监所部门通知并派人送回的刑释解教人员情况的掌握不能超过3日，登记为重点帮教对象。

（6）协助和督促刑释解教人员在7日内到原户籍所在地办理入户手续。

（7）刑释解教人员“回归”后不到公安派出所报到入户，时间超过20日的，应在耐心动员的同时，必须向户籍所在地上级公安机关和同级安置帮教工作领导小组办公室报告。

10、帮教责任制度

（1）司法所组织社区帮教小组与帮教对象签订《帮教合同书》，做到帮教人员落实，帮教对象落实，帮教工作落实；

（2）对刑满释放人员、解除劳教人员的接茬帮教期限分别为五年、三年，届满后司法所会同帮教小 31

组对帮教对象进行综合分析并做出鉴定；

（3）帮教期间帮教对象如有新的违法犯罪行为，帮教小组应及时层报乡镇（场、街道办）和县（市）安帮办，由县（市）安帮办报请相关部门从重处理。

11、定期考察回访制度

（1）帮教小组应每月对帮教对象进行谈话并将谈话笔录存档。

（2）司法所要每季度会同帮教小组对帮教对象进行考察，考察情况记录存档；

（3）县（市）安帮办每半年要组织力量进行回访考察，年终将本地安置帮教工作及考核情况汇总上报。

12、谈心谈话制度

（1）村（社区）安置帮教小组每季度找刑释解教人员谈心一次，了解他们的思想转变、生产劳动及生活等情况，掌握他们的思想动向，有的放矢地开展帮教工作。

（2）乡镇（场、街道办事处）安帮办每半年要与安置帮教小组一起召开一次有刑释解教人员参加的座谈会，听取对安置帮教工作意见建议，了解刑释解教人员情况，进一步做好安置帮教工作。

13、档案管理制度

（1）对刑释解教人员的档案登记管理工作必须严格按照中央综合治理委员会对刑释解教人员统一的联单报表制度要求登记。

（2）县（市）安帮办对本辖区内的刑释解教人员，应在其回家30日内，掌握其基本情况，将释解人员姓名、性别、年龄、住址、罪错类型、帮教起止年限、帮教单位等信息录入计算机，建立档案信息库。

（3）各乡镇（场、街道办事处）帮教办对所管辖各类释解人员应当按照“一人一档”的要求，分类造册，建立“一簿一册一表”，即释解人员摸查情况登记簿、释解人员花名册和谈话记录表，建立释解人员档案。有条件的乡镇（场、街道办事处）可实行微机化管理，将释解人员信息录入计算机登记档案，并通知其所属村（社区）帮教小组或原工作单位一道做好安置帮教准备工作，及时办理到期解除帮教人员档案清理工作。

（4）村（社区）居委会应成立由其家属、村（社区）居委会工作人员、片区民警组成的“三帮一” 32

帮教小组，及时跟进帮教工作和完善谈话等资料手册，做好谈话记录并纳入帮教管理范围。

5、各级安帮办对辖区刑释解教人员出狱（所）按照有关规定，一律实行五、三年档案登记管理制度。

6、刑释解教人员的资料保存期一般为十年。到期销毁，应报上级有关部门核准。

7、县（市）、乡镇（场、街道办事处）帮教组织收发有关文件、名册、资料等，要分门别类进行归档。指定专人管理，按存档程序要求作好登记管理工作。

14、回访制度

（1）做到“五必访”，即释解人员生活窘困时必访；婚姻家庭受挫时必访；重大节日、敏感时期必访；有不良反映时必访；与他人发生矛盾纠纷时必访。

（2）及时了解帮教对象的生活情况和思想动态，加强法律教育，增强帮教对象的法制观念和法律意识，避免重新犯罪。

15、帮教管理制度

（1）法制教育与社会主义思想道德教育结合，使刑释解教人员树立正确的人生观、道德观。（2）普遍帮教与重点帮教相结合。（3）组织帮教与家庭帮教相结合。

（4）正面教育与解决实际困难相结合，教中帮，帮中教，为刑释解教人员排忧解难。（5）帮教管理要求

各级安置帮教组织及其工作人员，在对刑释解教人员实施安置帮教管理工作过程中，要做到： ①“三个不”：不嫌弃、不歧视、不纠缠旧罪过；

②“四个一样”：政治上一样对待、经济上一样支持、工作上一样信任、生活上一样关心； ③“八清楚”：住址清楚、犯罪性质清楚、释放时间清楚、家庭状况清楚、经济条件清楚、思想动态清楚、处出活动清楚、交往人员清楚；

④“四知道”：知姓名、知住所、知罪错、知工作单位；“五熟悉”：熟悉家庭成员、熟悉社会关系、熟悉现实表现、熟悉从事职业。

⑤对外出务工人员要有专人负责联系，做到底数清、动向明、不脱管、不漏管。

16、解除帮教制度

（1）属于刑满释放的归正人员，帮教期限为五年，属于解除劳教的归正人员，帮教期限为三年，特殊情况除外。

（2）帮教期限届满前，帮教责任人应对归正人员进行一次全面考察，提出解除帮教或延长帮教的初步意见，报乡镇（场、街道办事处）安置帮教工作站审核，办理批准手续。

（3）重点帮教对象帮教期限届满，需办理解除帮教手续的，由乡镇（场、街道办事处）安置帮教工作站进行考察，提出初步意见，报县（市）安置帮教工作领导小组办公室审核。

（七）基层法律服务

1、法律服务所的业务范围

基层法律服务所的业务范围非常广泛，除不能办理刑事诉讼案件外，几乎可以涉足律师事务所的全部业务范围，具体包括：

（1）应聘担任法律顾问：担任本辖区的乡镇（场、街道）政府及其各行政管理部门、村民委员会、乡镇企业、事业单位、农村经营承包户、个体工商户、私营企业、个人合伙组织及公民的法律顾问；（2）代理参加民事、经济、行政诉讼；

（3）代理非诉讼法律事务：审查合同、协议、章程等法律文书，参与协商和谈判、参与调解、仲裁活动，申请行政复议，代理合作、担保、分家析产等民事、经济法律事务；（4）主持调解各类纠纷；（5）解答法律咨询；（6）代写法律文书；

（7）协助办理公证：在公证处指导下，协助开展证前服务、办理公证申请、办证过程中的有关事项及证后服务；

（8）办理见证：应当事人的申请，对一些内容单

一、权责明确、标的额小、履行期短的协议或合同给予审查和证明，并监督协议或合同的履行；

（9）协助司法助理员开展法制宣传教育和其他有关业务工作。

（10）禁止办理刑事辩护案件，禁止办理公证业务，禁止处理民间纠纷。

2、法律服务所主任岗位责任制

（1）主持本所全面工作。

（2）认真组织学习贯彻党的路线、方针政策和国家的法律、法规，不断提高全所人员的政治素质和业务素质。

（3）管理指导本所工作，负责各项制度的落实工作。

（4）做好全所工作人员的思想政治工作，全面调动每个人的工作积极性。（5）加强调查研究，注重总结经验，不断改革创新，完成各项目标任务。（6）抓好“两个文明”建设工作，争创先进文明集体。

（7）搞好群众来信、来访的接待和处理工作，虚心接受社会各界的监督。

3、基层法律工作者守则

（1）坚持四项基本原则和改革开放的方针，贯彻党和政府的各项方针、政策，服从党的领导，执行国家的法律、法规。

（2）坚持为巩固人民民主专政和国家的长治久安服务，为社会主义民主和法制建设服务，为社会主义经济建设和改革开放服务，为方便人民群众和维护公民的合法权益服务的业务指导思想。（3）以事实为根据，以法律为准绳，恪尽职守，秉公执法。

（4）恪守职业职业道德，对当事人要热情接待，竭诚服务。不得压制、侮辱和刁难当事人，不得做有损当事人和顾问单位合法权益的事情。

（5）工作认真负责，讲求质量和效率，注重社会效益。

（6）廉洁服务，克已奉公，自觉抵制不正之风。不得假公济私和以权谋私，不得吃请受贿，不得私自收费和收取额外报酬。

（7）保守国家机密。不得泄露案情和当事人的隐私。

（8）工作规章和纪律要公开、办事制度和程序要公开、收费项目和标准要公开，自觉接受当事人和社会的监督。

（9）努力学习文化和专业知识，刻苦钻研业务，注意总结和积累经验，不断提高业务素质和服务质量。

（10）自觉接受司法行政机关业务主管部门和乡镇人民政府的管理和监督，自觉接受律师事务所和公证处的指导和帮助。

4、法律服务所工作纪律

（1）不得私自接受委托和聘请办理法律业务，不得私自收取报酬和其它费用。（2）不得泄露国家秘密、在工作中得知的个人隐私和当事人的不宜公开的情况。（3）出庭代理就遵守审判、仲裁和调解活动的正常程序。

（4）不得进行任何有损乡镇、法律工作者名誉和当事人佥权益的活动。

5、法律服务工作者纪律

（1）不得私立章法。

（2）不得限制当事人的诉讼权利。（3）不得对当事人施行中变相施行处罚。（4）不得吃请受礼，徇私舞弊。（5）不得利用职权，打击报告。（6）不得泄露当事人的隐私。

6、法律服务所工作原则和纪律

法律服务所办理各项法律服务业务，必须坚持“以事实为根据、以法律为准绳”的原则，实行“有偿服务，适当收费”，并严格遵守以下工作纪律：

（1）文明服务，礼貌待人，不得横蛮无理，刁难群众；

（2）调查研究，实事求是，不得偏听偏信，歪曲事实；

（3）依法办事，忠于职守，不得私立章法，徇私舞弊；

（4）廉洁奉公，不得贪污受贿；

（5）按规定收费，不得随意提高，敲诈勒索；

（6）维护公民合法权益，不得限制当事人的诉讼权利；

（7）保守国家机密，不得泄露当事人的隐私。

7、基层法律工作者文明公约

（1）坚持原则，廉洁自律，秉公执法；（2）爱岗敬业、恪尽职守、开拓进取；（3）服从领导、团结协作、讲究效率；（4）态度和蔼、热情接待、服务周到；（5）密切联系群众，主动接受监督。

8、政治业务学习制度

（1）坚持四项基本原则，坚持改革开放，努力学习党的路线、方针、政策，不断提高全所同志的政治业务素质，以适应国家改革开放形势的需要，适应法律工作者业务发展的需要。

（2）政治学习由所主任根据主管部门或行业、协会要求和国家政治形势要求进行安排。每个法律工作是每年政治学习时间累计不得少于30小时。

（3）敬业、勤业、刻苦学习，钻研业务，不断提高法律知识和服务技能。

（4）业务学习由所主任安排。学习内容、方式，包括参加培训、集中学习、个人自学，每个法律工作者业务学习时间每年不得少于40个小时。

（5）重大、疑难复杂案件讨论由承办法律工作者提出建议，或直接由主任或主任授权的法律工作者决定和安排。提交讨论的案件，由承办法律工作者介绍案情并对事实负责，与会人员充分发表意见。（6）集体学习时间不得无故缺席，因故不能参加时应履行请假手续，集中学习均须记录，记录应详实全面。

（7）实行个人学习卡制度，每次学习后，由所主任在学习卡上签字，学习卡纳入注册管理审查范围。

9、收结案件登记制度

（1）法律工作者承办业务，由法律服务所统一接受委托，并按规定收费。（2）法律工作者不得在家中及餐厅、酒楼与当事人接谈。

（3）不得以一般公民身份接受委托参加诉讼、仲裁等法律活动并收取报酬。（4）法律服务所分派或应委托人指名要求受理业务必须遵守下列程序： ①向主任汇报案情或事由并填写《受案通知书》；

②主任审查案情后签单交承办的法律服务工作者； ③承办法律工作者将《受案通知书》交委托人；

④委托人持单向财务交费、登记并办理委托手续，财务未接到主任签字的通知单不办理委托手续。对于办理了委托手续的，应将《法律工作者工作反馈卡》交委托人备填。同时，由委托人在《法律工作者工作反馈卡》（送达回证）上签字，以使备查。

（5）法律工作者办结案件收到判决书、调解书、裁决书等法律文书确定的生效日期顺延五日内填写《结案登记表》并附法律文书交主任签署意见。

（6）法律工作者在办结案件后三个月内按立卷规定整理文件材料，装订成册，附《法律工作者工作反馈卡》或“法律工作者工作反馈卡送达回证”及经主任签署意见的结案登记表交档案管理人员归档。没有《法律工作者工作反馈卡》或“法律工作者工作反馈卡送达回证”及经主任签署的《结案登记表》或立卷不符合规定的，档案管理人员不予接收。

（7）主任外出或不能主持工作时，由其授权的法律工作者负责检查签署受案通知单或结案登记表。

10、法律服务所承诺制度

（1）认真贯彻执行党的路线、方针和政策，严格遵守国家的法律、法规。（2）恪守职业道德和执业纪律，自觉维护法律工作者的良好形象。

（3）态度和蔼，谈吐文明，端庄大方，为当事人提供优质、高效的法律服务。（4）坚持以事实为依据，法律为准绳，最大程度地维护当事人的合法权益。（5）严格执行“六条禁令”，不对当事人或顾客吃、拿、卡、要。（6）严格规定、严格程序，严禁违纪代理和非法办案。（7）自觉接受社会各界监督。

11、法律服务所政务公开制度

（1）坚持民主管理，重大事项要经过集体讨论研究决定。全所财务实行所长负责制，所有开支必须经所长审批后方可入帐。

（2）财务帐目做到日清月结，每季度公布一次帐目，严格收费标准和收费项目，禁止违规收费。

（3）坚持定期公开制度，在财务收支、计划生育、评先评模等重大活动中，要坚持公开、公正、公平的原则，增强工作透明度。

（4）认真开展批评和自我批评，虚心接受群众监督。

12、法律服务所首问负责制度

（1）实行统一收案、统一委派、统一收费制度。

（2）承办人员接案后，要热情接待当事人，负责此案的全过程。（3）认真搞好询问的笔录，积极采取各种措施，搞好案件的取证工作。

（4）在办理案件过程中，要以事实为依据，以法律为 准绳，客观分析案情，不对当事人做出不切实际的虚假承诺。

（5）遇到复杂疑难案件，提请案情讨论小组集体研究。（6）严守职业道德，执业纪律，全心全意为当事人服务。

13、过错赔偿制度

为了加强管理，提高法律服务质量，增强基层法律服务工作者从事法律服务工作的责任心，特制定过错赔偿制度。

（1）法律服务工作者过错指在执行职务过程中因违反《基层法律服务工作者管理办法》的规定,因故意或过失损害委托人合法权益并造成损失的行为。（2）过错责任认定坚持实事求是的原则。

（3）法律服务工作者在执行职务过程中，有下列情形之一的，为法律服务工作者过错： ①无正当理由不出庭参加仲裁或诉讼，因而给当事人造成损失。

②遗失当事人提供的具有决定性作用的原始证据，使当事人不能对自己的主张举证，因而给当事人造成损失的。

③由于法律服务工作者的故意或重大过失，致使案件过诉讼时效和法定期限起诉、上诉或对外索赔，使当事人丧失诉讼权利和索赔权利，因而给当事人造成损失的。

④法律服务工作者在执业过程中实施不利当事人的行为，如泄露当事人商业秘密及其他重要机密，与他人恶意串通谋取当事人争议的权益，因而给当事人造成损失的。

⑤超越代理权限，滥用代理权，给当事人造成重大损失的，且事后又没有得到当事人追认的。⑥违反职业道德、执业纪律行为，给当事人造成重大损失的其他事项。

（4）有前条规定的行为之一的，应首先对当事人进行赔偿，然后再对有过错的法律服务工作者进行追偿。同时，如属于过失给委托人造成损失的，由所里申请保险公司进行赔偿。（5）过错赔偿的最高限额为当事人受到的直接经济损失。

（6）当事人请求赔偿的，应当自委托事项结束之日起一年以内向本所提出，逾期提出的，本所不予受理。

（7）法律服务工作者私自收案、收费的案件发生过错，造成当事人损失时，本所查证后报请司法行政机关依法处理，赔偿责任由承办法律服务工作者本人全额承担。

14、利益冲突审查制度

为了规范基层法律服务所业务活动和社会形象，维护当事人的合法权益，依据《基层法律服务工作者管理办法》及其有关规定，特制定本制度，以便法律服务工作者遵照执行，并请当事人予以监督。（1）法律服务所法律服务工作者在与委托人签订书面委托合同前，内勤应当就该项委托进行审查。审查该案的对方代理人是否是本所法律服务工作者或对方当事人是否是本所的客户。如果遇到前述利益冲突状况，应以先登记为准，如果有一方是顾问单位的，顾问单位优先，不得再接受新的委托。（2）法律服务所多名法律服务工作者不能分别代理同一案件中有利益冲突的各方当事人，如委托人有特别要求的，应经各方当事人书面同意，并经主任批准后方可接受委托。（3）法律服务所一名法律服务工作者不得在同一案件中担任双方当事人的代理人。

（4）法律服务所法律服务工作者不得与现委托人依法解除委托关系后继续在同一案件中或有实质利益冲突的法律事务中担任他方当事人的代理人。

（5）法律服务所法律服务工作者未征得委托人同意的情况下，不得接受在办案件对方当事人办理其他法律事务的委托，但办结委托事项后除外。

（6）如因内勤审查不严，导致法律服务工作者接受了有利害冲突一方的委托，发现情况应立即报告所主任。由所里进行协调处理，解除一方的委托，并退还已收取的律师费用。

（7）法律服务所法律服务工作者及行政工作人员不得随意为他人探听其他承办法律服务工作者相关 40

案情，不得乱翻与己工作无关的案卷、材料等。

（8）本所法律服务工作者执业活动应受到下列情况限制： ①不得利用提供法律服务的机会牟取当事人争议的利益；

②不得同委托人进行商业、经济或财产交易，但合法公平交易除外； ③不得从委托人处收取实物礼品，委托人是受赠人亲属的除外； ④不得从对方当事人处接受利益或要求利益；

⑤在代理活动尚未结束时，不得书写与案情有关的案例分析文章；（9）法律服务所业务活动中的利益审查由内勤负责。

15、档案管理制度

（1）基层法律服务所业务档案是指导基层法律服务所在办理各项法律事务活动中形成的具有凭证、查考和利用价值的文字、图表、声像等不同形式或者载体的文件、材料。

（2）基层法律服务所实行业务档案集中统一管理，并建立健全有关业务文件材料的收集整理、立卷归档、保管利用等各项规章制度，自觉接受上级司法行政机关和档案管理部门的监督指导。（3）严格按照档案管理要求，做好立卷归档工作。档案管理人员负责档案的接受、保管、利用和销毁工作。

（4）档案管理员根据基层法律服务所的业务范围和法律事物的类别，将业务档案分别立卷、归档和保管。担任法律顾问的业务材料要做到每单位一卷；代理诉讼和办理非诉讼法律事务以及调解纠纷的业务材料要做到一案一卷；解答法律询问，代写法律事务文书，协助办理公证的业务材料，定期分类装订成卷。

（5）基层法律服务所业务案卷材料完整、准确、齐全，案卷中的各种文字材料，必须用钢笔或毛笔书写，打印件和底稿同时立卷。

（6）基层法律服务所各类业务案件的装订，一律加封皮、封底，按规定项目填写封面、卷内目录、备考表和编写页码，卷面规格使用A4纸，装订一律用线绳，并要在装订线活结处贴上封签。（7）承办人在办理法律事务过程中，应注意随时收集有关立卷资料。每办结一宗法律事务后，应及时补齐遗漏的材料和手续，修补和复制破损的材料，在办结法律事务后一个月内完成立卷，移交归 41

档，不得私自保管。

（8）档案管理员应将归档的业务案卷，按类别、予以编号保管，填写档案检索目录登记簿，并根据各案卷查考利用期限的长短，确定档案保管期。凡涉及国家机密、个人隐私的档案，应列为密卷，并在封面右上角加盖密卷章。

（9）基层法律服务所应重视档案的查考利用工作。业务档案的借阅应履行相应的批准和登记手续，并遵守保密制度，一般实行就地借阅的方式。任何单位和个人不得随意借阅档案，如工作切实需要，须经所长（主任）批准，凭借阅证明办理借阅手续。密卷档案，严格限制借阅范围。借阅人不得毁损和抽取档案材料，用毕应及时归还，发现借阅人毁损和抽取材料时，应追究其责任。档案管理人员不得违反规定向他人提供档案，不得向他人泄露档案内容。

（10）对超过保管期限或失去查考利用价值的档案，收基层法律服务所档案管理人员提出鉴定意见，并登记造册，经所长（主任）审定，报上级业务部门批准之后，予以销毁。档案管理人员不得私自销毁档案。档案柜内外保持整洁，不得堆放杂物。

16、收费管理监督制度

（1）法律工作者承办业务，由服务所统一接受委托，与委托人签订书面委托合同，按照国家规定向当事人统一收取费用，并如实入帐。协议收费坚持完全自愿、公平、合理的原则。（2）承办收费事务的人员对于法律工作者办案费的收取工作按下列程序进行： ①承受《受案通知单》并进行登记；

②向委托人明示国家收费标准告知收费计算办法及收费额； ③收费并出具票据； ④分类记帐。

（3）减、免收费或协议收费的按《受案通知单》中主任或经主任授权的法律工作者签署的意见执行。（4）收费工作完成后办理委托手续，另有书面约定的除外。

（5）委托人对法律工作者办案收费额有异议的由主任或经主任授权的法律工作者处理。（6）法律工作者异地办案所需差旅费由委托人直接承担。

（7）法律工作者在为委托人提供法律服务过程中所需鉴定费、翻译费、资料费、复印费、通讯费及 42

其他必须开支的费用按下列办法办理：

①委托人能够直接向有关单位交费的由委托人支付；委托人能够提供交通、复印、通讯等条件的由委托人自行负担。

②委托人不便直接交费也不能提供有关工作条件的，受委托法律工作者应向委托人说明可能发生的费用，先行支付后凭单据向委托人报销（事务所预收费用的除外）。

③法律服务所只负责向委托人预收受委托法律工作者提供法律服务过程中可能发生的区内交通费（暂定100元）及资料复印费（暂定50元），预收费用应向委托人出具收据。受委托法律工作者结案后凭单据在服务所预收费用额度内报销。报销后，节余部分由服务所退还委托人，不足部分由受委托法律工作者凭单据直接向委托人报销。

（8）服务所收费工作接受物价、司法行政等部门的监督。

17、财务管理制度

（1）基层法律服务所各项有偿服务的收费，严格按照业务主管部门和物价部门的有关规定执行，按本地物价部门核发的收费许可证收取，严禁擅自扩大收费范围，提高收费标准。协议收费的，须经所长（主任）批准。

（2）业务收费的票据，一律使用财政部门统一印制的四联收费专用票据，不准使用收款收据，并履行业务上级部门的票据领用、缴销手续。任何个人不得私自收费。

（3）设出纳、会计各一人，建立健全会计帐目。会计制单、出纳收款，按财务制度办事。收支要有凭证。

（4）会计要严格执行国家财务制度，做到记帐及时、算帐准确、手续齐全、内容真实、帐目清晰、日清月结。

（5）业务经费的开支、要专款专用，任何单位和个人不得挪作他用。

（6）凡报销的单据，必须是财政局、税务局、工商局统一印制的发票，由经手人签名，所长（主任）批准，方可报销。

附件：

乡镇法律服务所章程

一、名称、执业场所和组建单位

（一）名称：××乡法律服务所

（二）执业场所：××地

（三）组建单位：××乡人民政府

二、法定代表人（主任）的工作职责

（一）法律服务所实行主任（法定代表人）负责制。

（二）坚持四项基本原则，刻苦学习、勇于实践、不断提高思想水平和业务水平，带领全所人员全心全意为人民服务。

（三）密切联系群众，虚心听取群众意见，接受群众监督。

（四）抓好典型，总结经验，及时推广，以点带面。

（五）主动与有关单位联系，互相配合，密切协作。

（六）以事实为根据，以法律为准绳，立足基层，开展法律服务工作。

（七）积极协助基层司法所开展依法治理和综合治理工作。

三、执业工作制度

（一）登记、统计和档案制度。要求将所有的收取案件及各项业务的过程、结果形成文字记载，并建档立卷。

（二）接待、回访和监督制度。热情认真接待群众来访，在服务过程中与当事人密切配合并做好回访工作，同时公开办事制度和收费标准，接受社会监督。

（三）例会、讨论和学习制度。定期讨论研究所内各项事务，特别是分析研究业务开展情况，集体讨论疑难案件，制定、完善业务学习计划，提高业务素质。

（四）责任制度、奖惩和评比制度。要求所内各项业务工作实行分工负责，明确责任，并与一定的奖惩措施相结合，通过评比、交流经验，以调动工作人员的积极性，提高工作效率和工作质量。

（五）收费和经费管理制度。为加强本所的财务管理，保障法律服务所工作健康发展。本所经费来 44

源以不增加政府行政经费负担为前提，实行自收自支，独立核算。根据自治区司法厅会同自治区政府物价局制定的具体规定办理，公开收费标准，统一收费，亮证收费及减免收费。经费开支，主要用于支付聘用人员的工资，必要的福利待遇和添置办公用具以及扩大发展法律服务事务，任何单位和个人不得挪为他用。服务所本着艰苦奋斗，勤俭办所，反对铺张浪费的原则管理经费，按规定由专人负责财务工作，不得私自收费，财务收支要有凭证，并建立明细帐目，接受县（市）司法局、乡（镇）政府的财务监督。

（六）档案管理制度。法律服务所的业务档案，是在办理各项法律事务活动中形成并归档的具有查考利用价值的文字、图表、声像等不同形式或者载体的文件材料，是服务工作的真实记录。必须重视和建立、健全档案管理的各项规章制度，指定专人管理，并根据业务范围和承办的各项法律事务的不同类别，分别立案、归档和保管。

四、所务管理制度

（一）坚持四项基本原则和改革开放的方针，贯彻党和政府的各项方针政策，服从党的领导，执行国家的法律、法规。

（二）坚持为巩固人民民主专政和国家长治久安服务，为社会主义民主和法制建设，为社会主义经济建设和改革开放服务，为方便人民群众和维护公民的合法权益服务。

（三）以事实为根据、以法律为准绳，恪守职责，秉公执法。

（四）恪守职业道德，对当事人热情接待，竭诚服务。不得压制，侮辱和刁难当事人，不得做有损害当事人和顾问单位合法权益的事情。

（五）工作认真负责，讲究质量和效率，注重社会效益。

（六）廉洁服务、克已奉公，自觉抵制不正之风。不得假公济私和以权谋私，不得吃请受贿，不得私自收费和收取额外费用。

（七）保守国家秘密。不得泄露案情和当事人的隐私。

（八）工作规章和纪律分开，办事制度程序要公开，收费项目和标准要公开，自觉接受当事人和社会的监督。

（九）努力学习文化和专业知识，刻苦钻研业务，注意总结经验，不断提高业务素质和服务质量。

（十）自觉接受司法行政机关和乡（镇）人民政府的管理和监督，自觉接受律师事务所和公证处的指导和帮肋。

五、从业人员的聘用、管理办法

（一）实行聘用制。本所对已获准执业资格的人员实行聘用制，并订立聘用合同，明确聘用双方的权利和义务、聘用期限、续聘、解聘的条件和办法以及违约、争议的处理办法。聘用期间，服务所加强对聘用人员的职业道德教育和执业活动监督，并为其提供必要的工作条件和待遇。

（二）考核。本所每对从业人员执业实绩和遵守职业道德、执业纪律情况进行考核。考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。考核结果作为对工作者的奖励、处分、辞退以及办理执业证注册的依据。对考核被评为优秀或者在平时执业中有突出事迹或者显著贡献的法律工作者，给予奖励。奖励坚持精神鼓励与物质鼓励相结合的原则。对事迹特别突出的，同时报请司法行政机关给予表彰或者记功嘉奖。

(三)辞职、辞退。基层法律服务工作者提出辞职，申请人须在有关因素消除后，方可离职；本人承办的业务或者工作交接手续尚未办结、本人与所的债权债务关系尚未结清、本人被发现有违反执业纪律的行为正在查处的，暂缓允许离职。

法律服务工作者有下列情形之一：不履行聘用合同规定的义务，经多次教育不改的；无正当理由连续停止执业满三个月的；因患病或者非因公负伤，医疗期满后不能从事基层法律服务工作的；基层法律服务工作者辞职或者被辞退，报请所在地县级司法行政机关备案，并按规定程序办理执业注销。

（四）纪律处分。基层法律服务工作者违反职业道德和执业纪律，违反行政机关管理规定和本所章程、制度的或者其它违法行为，根据其情节轻重，按照责罚相当的原则，给予处分。处分分为：警告、记过、撤职、留职察看、开除。实施处分，由所主任建议，或者本所半数以上工作者提议，由本所事务会议审议决定，并报县级司法行政机关备案。给予开除处分的，按规定程序办理执业注销。对所主任给予撤职处分的，由县（市）司法行政机关决定。

六、财务管理制度、分配制度

（一）坚持“有偿服务，适当收费”的原则，公开收费标准，严格按照标准收费；严格按照财务制度建帐，主任负责审查各项费用的支出情况；本所实行自收自支，任何人不得侵占、挪用公款，违 46

者将依法严肃处理；接受上级业务主管部门和有关财务的检查和监督；法律工作者不得私自收案收取额外报酬，违者按规定处理。

（二）本所实行“按劳分配”原则，年初由所主任根据上业务及收费情况，提出分配方案，提请所务会审议，分配方案须由所半数以上工作者表决同意方能通过，分配方案可一年一订，亦可数年不变，但最长不超过3年。

七、停办清算办法

（一）服务所因不符上级关于设立乡镇法律服务所的条件或本所收入不能维持正常费用支出的必须停办，由所报请乡镇人民政府审核，上报县级司法行政机关批准。

（二）清算组织。服务所经批准停办时由所有关人员、有关机关及有关专业人员成立清算组，对服务所进行停办清算。

（三）本所依照第（一）项规定停办的，在十五日内成立清算组。

（四）清算组织在清算期间行使下列职权：

（1）清理服务所财产，分别编制资产负债表和财产清单；（2）通知或者公告债权人；

（3）处理与清算有关的服务所未了结的业务；（4）清理债权债务；

（5）处理服务所清偿债务后的剩余财产；（6）代表服务所参与民事诉讼活动；

（五）清算程序及停办注销按有关规定办理。

八、章程修改程序

（一）服务所章程修改由所主任或三分之二以上工作人员提出；

（二）章程修改由所主任负责召开章程修改所务会议讨论，三分之二以上成员同意方可通过；

（三）修改后的章程必须报县（市）司法行政机关备案。

九、附则

（一）本章程施行过程中如条款与法律、行政法规、地方性法规和司法部制定的文件有抵触，该条 47

款无效。

（二）本章程自200 年 月 日实施。

基层法律服务所财务管理规定

关于印发《新疆维吾尔自治区乡镇法律服务收费办法》的通知

（新价非字发[1998]54号）

自治区司法厅、各地、州、市物价局(处)：

根据国家计委、司法部《关于印发〈乡镇法律服务收费管理办法〉的通知》(计价费［1997］284号)规定，现将《新疆维吾尔自治区乡镇法律服务收费办法》印发给你们，请有关单位贯彻执行。乡镇法律服务收费属中介服务收费，各执收单位接到本通知后，应迅速办理《收费许可证》有关手续，使用税务票据，依法纳税。

附件：新疆维吾尔自治区乡镇法律服务收费办法 新疆维吾尔自治区乡镇法律服务收费办法

第一条 为规范我区乡镇法律服务所收费行为，适应社会主义市场经济的需要,保障乡镇法律服务所和委托乡镇服务所办理法律事务的法人和自然人(以下简称委托人)的合法权益，根据国家计委、司法部制定的《乡镇法律服务所收费管理办法》及有关规定，结合我区实际，制定本标准。第二条 乡镇法律服务所提供下列法律服务，应按规定的标准向委托人收取法律服务费：(一)解答法律询问；(二)代写法律事务文书；

(三)代理参加民事、行政诉讼活动；(四)代理非诉讼法律事务；(五)应聘担任法律顾问；(六)主持调解纠纷；(七)办理见证事项；

第三条 各项服务具体收费标准：

一、解答法律咨询收费

(一)不涉及财产关系的询问，每件10-20元；(二)涉及商业性财产关系的询问，每件20-30元；

二、代写法律事务文书收费

(一)起诉书、上诉书、申诉书、申明书、委托书、答辩状以及一般法律事务文书，每件20-30元；(二)协议书、遗嘱、赠与书、涉及财产关系的法律事务文书，每件30-60元；(三)涉外一般法律文书，每件100-200元；(四)涉外法律意见书，每件200-400元；

三、代理参加民事、行政诉讼收费(一)代理民事诉讼收费

1、不涉及财产关系的，每件100-200元；

2、涉及财产关系的应按下列比例收费。

争议标的物价值另加收费比例5，000元以下100元 5，001元至50，000元4% 50，001元至100，00元3% 100，001元至200，000元2% 200，001元至500，000元1% 500，001元至以上0.6%(最高不得超过5000元)(二)代理行政诉讼，按下列标准收费 治安案件每件200-300元 劳动争议案件每件200-400元 专利行政案件每件600-800元 其它行政案件每件200-300元。

涉及财产的行政案件，按民事案件涉及财产关系案件的收费标准收费。

四、代理非诉讼法律事务收费

不涉及财产关系的一般法律事务每件100-200元；

资信调查、咨询建议书、法律意见书，涉及经济关系的法律事务每件200-400元；

审查、起草、修改经济合同、章程、参加项目谈判，根据实际工作量或按合同标的数额的一定比例由双方协商收费；

其它非诉讼法律事务，参照民事诉讼案件中涉及财产关系案件的收费标准收费。

五、接受委托担任常年法律顾问收费

(一)担任乡镇政府常年法律顾问，每件500-1000元；

(二)担任厂矿、企业、经济联合体、个人合伙经济组织常年法律顾问，每件1000;3000元；(三)担任外向型企业常年法律顾问，每件2024;10000元。(四)担任事业单位常年法律顾问，每年500;1000元。

六、主持调解纠纷收费不涉及财产关系的纠纷，每件60;100元； 涉及财产关系的纠纷，按下列比例收费 争议标的物价值收费比例 10，000元以下3% 10，001元至100，000元2% 100，001元以上1% 调解费由过错的一方支付；双方均有过错的，由乡镇法律服务所根据责任大小，决定双方负担数额。

七、办理见证事项收费

不涉及财产关系的每件600;100元；? 涉及财产关系的，按下列比例收费 标的物价值收费比例 5，000元以下4% 5，001元至10，000元3% 10，001元至100，000元2% 100，001元以上1% 50

**第四篇：司法所各项工作制度**

司法所主要职能

1、组织开展普法宣传和法制教育工作，司法所各项工作制度。

2、协助乡镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作。

3、协助乡镇政府处理社会矛盾纠纷，代表镇政府处理民间纠纷。

4、指导管理人民调解工作，指导调解中心工作，参与调解重大疑难复杂民间纠纷。

5、指导管理基层法律服务工作，开展“12348”法律服务工作。

6、组织开展对刑满释放和解除劳教人员的安置帮教工作和社区矫正工作。

7、参与社会治安综合治理工作。

8、完成上级司法行政机关和镇党委政府交办的其它工作。

司法所长的工作职责

1、指导管理村(居)人民调解委员会工作。

2、抓好调解中心日常工作。认真组织开展民间矛盾纠纷排查调处活动，参与调解疑难纠纷，接受、处理有关人民调解工作的来信、来访。

3、调查研究本辖区内发生纠纷的原因、特点和规律，提出预防纠纷的办法，代表镇政府处理民间纠纷。

4、组织开展普法宣传和法制教育工作.5、及时了解并向上级报告群众对现行法律、法规和司法行政工作的意见和要求。

6、协助镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作，参与社会治安综合治理工作。

7、指导管理基层法律服务工作。

8、组织开展对刑释解教人员的安置帮教、管理、教育和社区矫正工作。

司法行政干警行为规范

1、牢固树立为人民服务的宗旨观念，扎实践行“三个代表”重要思想;

2、努力学习政治理论和业务知识，不断提高政治素质和业务素质;

3、热爱司法行政工作，献身司法行政事业，胸怀全局，奋发进取，团结同志，爱岗敬业;

4、忠于职守，依法行政，严格按照规定的职责权限和工作程序履行职责;

5、解放思想，求真务实，理论联系实际，创造性地开展工作;

6、工作认真负责，办事雷厉风行，讲求工作方法，提高办事效率;

7、遵守保密法规和保密制度，严守国家机密和工作秘密;

8、注意仪表仪容，执行公务举止端庄，仪表整洁，语言文明：

9、模范遵守宪法、法律和党规党纪，认真执行规章制度，自觉克服和抵制各种不良行为和习惯;

10、清正廉洁，秉公办事，不拘私情，不以权谋私、贪赃枉法，管理制度《司法所各项工作制度》。

司法所工作制度

1、认真执行党的路线、方针、政策，遵纪守法，实事求是，公正廉明，作风正派，办事公道，热爱本职工作。

2、紧紧围绕党委政府中心工作，服从领导，听从指挥，处事有方，敢打硬仗。

3、按照县局下达的工作任务，制订责任目标，做好本职工作，争创一流业绩。

4、深入实际，调查研究，对群众反映的热点、难点问题要在调查研究的基础上尽快解决。

5、提高工作效率，坚守工作岗位，工作时间不准下棋、打扑克。

6、建立请示报告制度，凡是重大问题，要事前请示，事后报告。工作中遇到可能激化的矛盾纠纷，要及时向有关领导请示报告，并采取必要措施，严防矛盾激化和“民转刑”案件的发生。

司法所学习制度

1、每周五下午为政治业务学习时间。

2、认真学习党的路线、方针、政策;学习有关法律、法规和业务知识;传达学习上级有关文件及会议精神。

3、坚持集体学习与自我学习相结合，做好学习笔记，巩固学习效果。

「 1」 「 2」

4、理论联系实际，坚持学用结合。

1、不得限制当事人的诉讼权利。

2、不得对当事人施行或变相施行处罚。

3、不得请吃受礼，徇私舞弊。

4、不得私立章法和利用职权打击报复。

5、不得泄露当事人的隐私。

1、司法所每年一月底前，要按照档案管理要求完成上的文件资料，专业文书的归档立卷工作。

2、司法所要配齐档案设备，认真管理各类档案，做到存放有序、检索齐全、使用方便。

3、档案管理要规范。外人借阅、抄录档案有关资料，必须经所长同意，并进行登记，不准随意在档案资料上涂改、勾划。

4、档案要有专人负责管理。平时做好文字材料的收集、整理、鉴定、装订、保管等工作。

5、要做好档案的防火、防盗、防蛀、防潮工作，确保档案资料的完好无损。

**第五篇：司法所各项工作制度**

司法所主要职能

1、组织开展普法宣传和法制教育工作。

2、协助乡镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作。

3、协助乡镇政府处理社会矛盾纠纷，代表镇政府处理民间纠纷。

4、指导管理人民调解工作，指导调解中心工作，参与调解重大疑难复杂民间纠纷。

5、指导管理基层法律服务工作，开展“12348”法律服务工作。

6、组织开展对刑满释放和解除劳教人员的安置帮教工作和社区矫正工作。

7、参与社会治安综合治理工作。

8、完成上级司法行政机关和镇党委政府交办的其它工作。

司法所长的工作职责

1、指导管理村(居)人民调解委员会工作。

2、抓好调解中心日常工作。认真组织开展民间矛盾纠纷排查调处活动，参与调解疑难纠纷，接受、处理有关人民调解工作的来信、来访。

3、调查研究本辖区内发生纠纷的原因、特点和规律，提出预防纠纷的办法，代表镇政府处理民间纠纷。

4、组织开展普法宣传和法制教育工作.5、及时了解并向上级报告群众对现行法律、法规和司法行政工作的意见和要求。

6、协助镇政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作，参与社会治安综合治理工作。

7、指导管理基层法律服务工作。

8、组织开展对刑释解教人员的安置帮教、管理、教育和社区矫正工作。

司法行政干警行为规范

1、牢固树立为人民服务的宗旨观念，扎实践行“三个代表”重要思想;

2、努力学习政治理论和业务知识，不断提高政治素质和业务素质;

3、热爱司法行政工作，献身司法行政事业，胸怀全局，奋发进取，团结同志，爱岗敬业;

4、忠于职守，依法行政，严格按照规定的职责权限和工作程序履行职责;

5、解放思想，求真务实，理论联系实际，创造性地开展工作;

6、工作认真负责，办事雷厉风行，讲求工作方法，提高办事效率;

7、遵守保密法规和保密制度，严守国家机密和工作秘密;

8、注意仪表仪容，执行公务举止端庄，仪表整洁，语言文明：

9、模范遵守宪法、法律和党规党纪，认真执行规章制度，自觉克服和抵制各种不良行为和习惯;

10、清正廉洁，秉公办事，不拘私情，不以权谋私、贪赃枉法。

司法所工作制度

1、认真执行党的路线、方针、政策，遵纪守法，实事求是，公正廉明，作风正派，办事公道，热爱本职工作。

2、紧紧围绕党委政府中心工作，服从领导，听从指挥，处事有方，敢打硬仗。

3、按照县局下达的工作任务，制订责任目标，做好本职工作，争创一流业绩。

4、深入实际，调查研究，对群众反映的热点、难点问题要在调查研究的基础上尽快解决。

5、提高工作效率，坚守工作岗位，工作时间不准下棋、打扑克。

6、建立请示报告制度，凡是重大问题，要事前请示，事后报告。工作中遇到可能激化的矛盾纠纷，要及时向有关领导请示报告，并采取必要措施，严防矛盾激化和“民转刑”案件的发生。

司法所学习制度

1、每周五下午为政治业务学习时间。

2、认真学习党的路线、方针、政策;学习有关法律、法规和业务知识;传达学习上级有关文件及会议精神。

3、坚持集体学习与自我学习相结合，做好学习笔记，巩固学习效果。

4、理论联系实际，坚持学用结合。

1、不得限制当事人的诉讼权利。

2、不得对当事人施行或变相施行处罚。

3、不得请吃受礼，徇私舞弊。

4、不得私立章法和利用职权打击报复。

5、不得泄露当事人的隐私。

1、司法所每年一月底前，要按照档案管理要求完成上的文件资料，专业文书的归档立卷工作。

2、司法所要配齐档案设备，认真管理各类档案，做到存放有序、检索齐全、使用方便。

3、档案管理要规范。外人借阅、抄录档案有关资料，必须经所长同意，并进行登记，不准随意在档案资料上涂改、勾划。

4、档案要有专人负责管理。平时做好文字材料的收集、整理、鉴定、装订、保管等工作。

5、要做好档案的防火、防盗、防蛀、防潮工作，确保档案资料的完好无损。

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！