# 案管办支部工作总结(合集15篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-12

*案管办支部工作总结1（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。...*

**案管办支部工作总结1**

（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。

(一)强化责任意识，明确廉政责任。加强组织领导，局党组书记、局长任党风廉政建设责任制领导小组组长，党组成员、副局长为副组长，局机关党支部纪检委员、各处室负责人为领导小组成员。在年初部署全年工作时，同时研究制定年度党建、业务和党风廉政建设工作要点，做到党风廉政建设和反腐败工作与党务、政务、业务工作有机结合，一起研究、一起部署。明确阶段任务，统一督促检查，在季度工作会议及半年工作总结时，把党风廉政建设情况与党建、业务工作推进情况一起布置、一起检查，有效强化了责任意识，有力地促进了党风廉政建设责任制的落实。

(二)细化责任分工，集聚工作合力。对照局《党风廉政建设和反腐败工作责任分解和任务分工》，将年度工作任务逐项逐条进行责任分解。市局主要领导和各处室主要负责人签定党风廉政建设责任书，围绕市委、市政府确定的中心任务和重点工作以及新居民服务管理的年度目标任务，明确工作责任，强化工作落实，确保政令畅通。市局党组书记切实履行反腐倡廉建设第一责任人职责，对市局机关反腐倡廉建设重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调，做到工作同部署、同落实、同督促;党组其他成员根据分工抓好职责范围内党风廉政建设。市局综合处作为职能处室充分发挥作用，切实承担起惩治和预防腐败体系建设任务，其他职能处室把反腐倡廉工作与业务工作有机结合，对工作中可能出现的情况加以研究，确保反腐倡廉工作措施的落实。

(三)强化制度建设，促进工作落实。按照全市工作的统一部署，制定和全面落实惩防体系三轮构建方案。根据《嘉兴市建立健全惩治和预防腐败体系20\_—20\_年实施细则》，结合工作实际，制定实施方案，分解任务，落实责任，确保惩防体系建设落到实处、取得实效。进一步完善对干部人事、财务管理、物资采购、资产管理等重要岗位环节的规范、管理和监督相关制度。完善制度执行监督和问责机制，切实提高制度执行力，坚决杜绝违反制度的行为发生。

我院在前期对绩效考核、人员分类管理、检察业务信息化、延伸检察监督等进行探索的基础上，于20\_年下半年，通过认真调研从规范办案流程、加强内外监督、提升科技强检水平、促进公正执法这一角度出发，紧扣检察业务抓规范化执法，着重统一管理检察流程，成立了“检察案件管理中心”（下称案管中心），对检察各项业务实行统一管理，化静态为动态，变事后为事中，融标准于过程。案管中心自20\_年1月份成立以来，经过三年半时间的运行，各项工作现已全面步入正轨，逐渐展现了其在办案程序化、结果信息化、服务规范化等方面的独特优势。20\_年以来，我院共受理提请批准与决定逮捕各类刑事犯罪5824人，批准和决定逮捕5614人；受理移送审查起诉7252人，向萧山区人民法院提起公诉6499人，以杭州市检察机关十分之一的办案人办理了全市三分之一的刑事案件。这其中，案管中心作为规范化管理的中枢机关作用十分明显。20\_年7月，我院在高检院举办的基层检察工作科学发展研讨会上，以《检察基础业务管理科学设置》为题，进行了交流。

**案管办支部工作总结2**

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家\_、\_《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

**案管办支部工作总结3**

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要资料，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。所以，对档案管理的基础工作，必须要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性;三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理;四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用;五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，异常对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化，按照档案管理基础设施建设的

有关要求，配备标准的档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化;四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

**案管办支部工作总结4**

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是XX事件对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争202\*年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的\"管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争XX年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理;二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行;通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

**案管办支部工作总结5**

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

**案管办支部工作总结6**

在上级部门的正确领导下，我始终坚持“博学笃行，与时俱进”，严格遵守园内各项规章制度，不断钻研档案资料管理业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将本学期的主要工作总结如下：

>一、思想政治学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际最新时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

>二、本职工作有序高效

（一）对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。

第一：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。

第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。

第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

（二）促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

（三）投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员。为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

（四）运用文字渲染素质教育

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

**案管办支部工作总结7**

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

**案管办支部工作总结8**

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

保持档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

3、规范操作程序，依法科学管理

(1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，教育教学后勤管理方面的资料由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由教导处档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

(2)制定符合教育教学管理较为科学合理的分类方案，将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案等几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自己的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

**案管办支部工作总结9**

1、实行重要案件线索集中管理制，促进科学管理。根据《新县纪委监察局机关案源管理办法》、《新县纪委监察局机关案件管理工作办法》等制度规定，对案件线索受理、集中排查、集体研究的范围、程序和方法继续实行集中管理，规范运作。一是对受理的20起重要案件线索，建立台账，并进行规范办理。

二是向组织部门和有关单位提供了干部提拔使用和评先评优意见建议。三是做好县、乡党委换届的舆论舆情监控、收集、处理等工作。

2、加强组织协调，促进资源共享。新县反腐败工作协调小组办公室及办案协作联席办公会议成员单位认真落实《新县反腐败工作协调小组议事规则》、《关于进一步加强纪检监察机关、司法机关、行政执法机关办案工作配合协作的意见》等规定，加强了协作配合，促进了资源共享。上半年，县纪委监察局向公安局移送案件线索1起，县法院向纪委监察局移送案件线索3起，相互移交的4起案件线索分别进行了立案处理。

3、强化监督检查，促进依纪依法安全文明办案。一是加强对办案安全管理责任，实行办案安全分级负责。委局机关分管案件监督管理工作领导与案件检查室负责人及乡镇责任领导在县纪委全会上签订《依纪依法安全文明廉洁办案目标责任书》，明确目标责任。二是加强对办案场所的监督管理。建成并启用高标准办案谈话室，对委局机关自办案件的重要调查谈话进行全程录音录像。三是加强对查询银行存款和暂扣封存涉案款物的监督检查，严格审批程序。四是加强对办案人员的监督管理，做好委局机关自办案件的监督回访工作，确保依纪依法安全文明廉洁办案。

4、加大督促办理力度，提高办案效率。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。上半年对市纪委交办的6起反映损害群众基本权益的信访件进行督办，起到很好效果。

5、做好统计分析，发挥查办案件的治本功能。一是使用中纪委新版软件做好案件统计数据的录入、审核、汇总上报工作，确保数据无误。二是加强案件综合分析工作，每季度就全县查办案件情况进行分析、通报，提出建议，为领导决策提供参考依据。三是督促案件检查室加强对重大典型案件的剖析和研究，坚持“一案两报告”制度，发挥办案的治本功能。上半年共向市纪委案件监督管理室报送调研文章1篇，工作信息4条。

**案管办支部工作总结10**

20xx年，我非常荣幸地加入了银保/个贷保证险部这个充满了凝聚力和朝气的温暖大家庭。这一年里，在公司领导的指导下，和同事的帮助与配合下，我在工作中学习，在交流中成长。现将一年的工作学习和思想状况作一总结汇报，以便来年更进一步，有所提高。

今年4月我由xxxx营销服务部来到的咱们部门，主要负责个贷险业务的录单、出单、电话还款提醒、逾期客户催收、贷款结清客户的退费处理及业务档案的管理工作。非车险业务对于我来说并不陌生，以前也接触过，然而非车险业务出单却从来没有过尝试，对于我来说是一个新的挑战，有挑战就有成就感，在xxxxxx的耐心教导下，在xxxxxx的热情帮助下，用了两天的时间我基本学会了录单工作。现在我已能在较短的时间内完成录单、出单工作。

个贷保证保险是一种无抵押的小额贷款担保业务，它不仅要求业务熟练，还要求有强烈的责任心，严格把控每一个风险点，尽可能的减少逾期客户给我司造成的利益损失。例如出单前我们不仅要根据客户预留的资料电核客户的配偶情况以及同事的单位信息，而且要核实客户银行流水信息，还要核实客户的.其他资料信息。将存在的问题及时反馈给面谈经理，以保障对贷款人的风险的把控。我们通过电话提醒工作，能有效的帮助客户了解自己还款情况，让客户做好前期准备，按时还款。逾期客户催收是一项和客户有效沟通的工作，通过有效的沟通我们了解了客户的逾期情况，有利于我们下一步工作的开展。

除了以上工作外我还负责管理客户档案，档案管理服务于业务，服务于领导，服务于机关，服务于客户。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨。我公司的业务档案包含所有录入的客户资料，它分为两大类，一类是所有拒绝投保的客户资料的整理工作，要求我们按录入投保单的大小顺序依次整理，不能有缺失；一类是所有出单档案的整理工作，要求按保单顺序整理归档，同时要按贷款的品种整理归档资料，待放款合同拿回时归档保存。经过近期我们大家的共同努力初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。

**案管办支部工作总结11**

（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xxxx起，立案xxxx起，其中xx名乡科级副职，审理查处各类违纪案件xxxx起，处分人员xxxx人，涉及党员xxxx人，其他人员xx人，结案率100%。其中xxxx纪委处理xxxx人，乡镇纪委处理xx人，区直纪委处理xx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xxxx件，跟踪督办了区直和乡镇自办案件xxxx件，办结xxxx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《xx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。

**案管办支部工作总结12**

（一）对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。

第一：有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。

第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高了工作效率。

第三：将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

（二）促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

（三）投身教科研，提升综合素质

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员。为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

（四）运用文字渲染素质教育

本学期我园网站进一步得到了充实和改善，学科和区域教育教学活动、课题研究工作、专题科研活动、节日亲子活动等都在网上留下了色彩，本人坚持坚持实事求是，及时撰写各类稿件、更新宣传内容，完善网站建设工作，让家长更加了解并配合我园工作，通过网络更加关注孩子的发展，学习正确的家教理念和方法，提升家庭教育的质量，达到家园共育。

一是案件数量少，案源线索需进一步拓宽；

二是基层纪委案件查处工作进展不平衡，绝大部分乡镇还没有办理案件，督查力度需进一步加大。三是调查研究和案件方面信息工作滞后，需进一步加强。四是创新意识不强，工作方式方法需进一步改进。下半年，案件监督管理工作将围绕提高案件管理水平，加大督查力度，服务案件查办工作。一是拓宽案源线索。加强同办案联席会议成员单位的配合协作，实现案源共享，提高办案效率。二是严格领导包片制度。委局班子成员加强对所联系单位查办案件工作督查指导，确保查办案件目标任务的完成。

三是加强信息和理论研究。进一步做好案件、案管信息的收集、分析、编发和报送，加强理论调研，为领导提供决策服务。四是创新工作体制机制。建立健全案件通报制度、重要案件督办制度、依纪依法办案监督员管理办法等制度，促进依纪依法安全文明办案。

今年以来，县纪委干部管理室在县纪委、监察局和市纪委、监察局的正确领导下，紧紧围绕建设高素质的纪检监察干部队伍的总体目标，不断强化干部管理工作，增强服务和参谋意识，及时研究情况，解决新问题，创造性地开展工作，为深入推进全县党风廉政建设和反腐败工作提供了坚强的组织保障。

一、加强干部队伍素质建设

1、圆满完成乡镇纪委换届工作。按照中、省、市纪委《关于认真做好乡镇纪委换届工作的通知》要求，对乡镇纪委换届工作进行了安排部署，印发了\_\_县《关于认真做好乡镇纪委换届工作的通知》，并与组织部进行沟通协调，严格把关，圆满完成了乡镇纪委的换届工作。

2、加强纪检监察干部日常监督管理。为进一步加强纪检监察机关作风建设，严明纪律，促进机关工作人员在执行公务时正确履行职责，树立纪检监察机关及其工作人员的良好形象，按照《关于机关工作人员执行公务的若干规定(试行)》的要求，制定下发了《机关工作人员执行公务备案表》，严格按照相关要求、程序执行查办案件、专项检查等公务。

3、认真组织参加全市纪检监察岗位技能竞赛。严格按照市1

纪委要求，经过层层筛选，择优选拔，5月份参加了全市纪检监察系统岗位技能知识竞赛，并取得了优异的成绩。

4、圆满完成我县纪委换届工作。按照市纪委换届工作的总体安排，配合市纪委换届指导组和县委组织部完成了我县纪委换届工作。

5、指导派出机构正确履行职责。根据\_\_县《纪检监察派驻机构改革的实施方案》和《纪工委、监察分局工作运行实施细则》，纪工委、监察分局于\_\_年\_月上旬至\_月底，分别对\_个乡(镇)、\_个县直部门的领导班子及其领导干部开展了专项巡查和驻部门巡查工作。根据工作安排，印发了《\_\_县纪委、监察局\_\_年专项巡查方案》、《\_\_县纪委、监察局关于纪工委、监察分局驻乡(镇)和县直部门巡查工作实施方案》、《\_\_县纪委、监察局关于进一步加强纪工委、监察分局对辖管乡(镇)、部门及联系单位执行日常报告制度的意见》、《\_\_县纪委、监察局关于进一步加强纪工委、监察分局列席辖管乡(镇)、部门和联系单位会议的意见》等相关文件，进一步发挥了纪工委、监察分局职能作用。

6、深入推进素质工程建设。认真组织参加全市纪检监察系统持证上岗考试工作，严格按照市纪委要求，组织包括各乡(镇)纪委书记、纪委委员在内的共计\_\_人参加考试。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

我局历来对档案管理工作非常重视，建局伊始，就成立了专用档案室，几年来，我局档案工作在局党委领导下，在县\_的指导下，档案管理工作一步一个台阶，逐步走向科学化、规范化管理，现将有关情况汇报如下。

20XX年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装GD2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

20xx年，我非常荣幸地加入了银保/个贷保证险部这个充满了凝聚力和朝气的温暖大家庭。这一年里，在公司领导的指导下，和同事的帮助与配合下，我在工作中学习，在交流中成长。现将一年的工作学习和思想状况作一总结汇报，以便来年更进一步，有所提高。

今年4月我由\*\*营销服务部来到的咱们部门，主要负责个贷险业务的录单、出单、电话还款提醒、逾期客户催收、贷款结清客户的退费处理及业务档案的管理工作。非车险业务对于我来说并不陌生，以前也接触过，然而非车险业务出单却从来没有过尝试，对于我来说是一个新的挑战，有挑战就有成就感，在\*\*\*的耐心教导下，在\*\*\*的热情帮助下，用了两天的时间我基本学会了录单工作。现在我已能在较短的时间内完成录单、出单工作。

个贷保证保险是一种无抵押的小额贷款担保业务，它不仅要求业务熟练，还要求有强烈的责任心，严格把控每一个风险点，尽可能的\'减少逾期客户给我司造成的利益损失。例如出单前我们不仅要根据客户预留的资料电核客户的配偶情况以及同事的单位信息，而且要核实客户银行流水信息，还要核实客户的其他资料信息。将存在的问题及时反馈给面谈经理，以保障对贷款人的风险的把控。我们通过电话提醒工作，能有效的帮助客户了解自己还款情况，让客户做好前期准备，按时还款。逾期客户催收是一项和客户有效沟通的工作，通过有效的沟通我们了解了客户的逾期情况，有利于我们下一步工作的开展。

除了以上工作外我还负责管理客户档案，档案管理服务于业务，服务于领导，服务于机关，服务于客户。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨。我公司的业务档案包含所有录入的客户资料，它分为两大类，一类是所有拒绝投保的客户资料的整理工作，要求我们按录入投保单的大小顺序依次整理，不能有缺失；一类是所有出单档案的整理工作，要求按保单顺序整理归档，同时要按贷款的品种整理归档资料，待放款合同拿回时归档保存。经过近期我们大家的共同努力初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。

**案管办支部工作总结13**

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，所以，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为此刻使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用;二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓;三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员;2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后;3、档案人员队伍不稳定，变化比较大;4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的进取性，又影响了干部人事档案管理的工作水平。所以，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

**案管办支部工作总结14**

一年来，我院按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案20xx余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

在市卫生局和市\_的领导和指导的下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

万市镇地域总面积.平方公里，行政村个，居委?anlang=en-ugt;个，总人口人，其中非农业人口人;全年国内生产总值.亿元，其中第三产业增加值.亿元;工农业总产值.亿元，其中工业产值.亿元;财政收入万元，农村经济总收入.亿元，农村经济净收入.亿元;农民人均所得元。随着社会的发展，就万市镇档案来说，在市\_的指导与支持下，在本镇领导的重视下，万市镇档案工作顺利开展。档案工作主要以文书类、婚姻类、特种载体类四块组成。主要的检索工具有：文书案卷目录和全引目录、会计类保管清册、移交清册、婚姻、特种载体类均有案卷目录。根据现有档案编研材料主要有《全宗介绍》《大事记》《干部任免索引》《职称任职资格与聘用索引》《荣誉索引》，另有档案查(借)登记簿。

年本镇档案立卷，按照“年度—机构—问题”，遵循文件的自然形成规律特点，保持文件的有机联系，区别不同价值，从便于保管和利用的角度进行组卷，年有文书档案卷(其中短期档案卷)，婚姻档案卷，会计档案卷。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

就目前而言，档案工作中存在的主要问题有以下几方面：

、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入乡镇责任制考核中，但领导对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，有些干部对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

、基础设施差，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

、档案收集不齐全，室藏档案贫乏。镇里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由文书兼任，虽然经过市\_的业务培训，但所掌握的档案知识还很肤浅，平时也无睱钻研档案业务，工作岗位也经常要变动，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

针对以上这些问题，将有的放矢地采取一些措施：

、深入宣传，增强档案意识。档案工作是乡镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

、为档案工作争取加大资金投入。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

**案管办支部工作总结15**

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义\_思想和\_理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了\_选集1-3卷、\_建设有中国特色的社会主义理论及\*\*\*\*三个代表重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自我的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的本事明显增强。作为一名...员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和\_坚持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作本事。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮忙同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自我的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20\_年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情景检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查资料较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮忙下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情景，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情景，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，并且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的资料比较繁琐，应对很多的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展供给了有效保证。

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！