# 案管工作总结700字(17篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-05

*案管工作总结700字1在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部...*

**案管工作总结700字1**

在继续巩固和完善档案管理标准的基础上，我局进一步提高档案管理工作标准，增大在档案管理方面的投入，解决档案管理工作中的实际困难，严格依法治档，加快档案信息化进程。

一是重视档案管理队伍建设。我局先后有多人积极参加档案管理部门的培训，并取得培训合格证，做到持证上岗，现有专门从事档案管理工作人员3名。同时注意对档案管理人员的教育，平时注重开展形势多样的业务学习，打造了一支强干的档案管理队伍，档案管理同志文化素质高，业务能力强，工作认真负责，对来查找档案的科室和群众都能热情接待，按照《档案法》提供优质服务。

二是及时完成文件归档入库和分类整理工作。对于各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。每年年底我们专门抽调人员对年度档案进行分类整理，完成了年度立卷装盒工作。同时，将人事档案与业务档案分离，由人事科负责，加强人事档案的保密性。随着电子文件档案管理系统开展，在单位领导的重视下，我局将计算机运用于档案整理工作，为单位档案管理专门配备了计算机一台，落实专人负责。做到规范操作，有序利用，设立了信息系统的防火墙、密码访问控制，不断完善档案信息系统安全管理制度，确保档案信息系统安全。在管理上建立了电子归档制度和文件管理的记录系统，严格执行保管制度，从技术要求和管理措施两方面有效地保证了档案信息的安全管理。经过多年的建设，我局基本实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

**案管工作总结700字2**

(一)严格干部管理。根据《干部任用工作条例》有关规定，结合单位工作实际，坚持德才兼备和群众公认原则，严格执行干部选拔任用工作程序，加强机关干部培养和教育，营造风清气顺的用人环境。在干部选拔任用工作中按照民主推荐、民主测评、民主评议、考察预告、任前公示、新任干部试用制、局党组任免干部票决制、考察情况反馈制、干部谈话制度，不断规范干部任用工作行为，积极推进干部工作的科学化、民主化、制度化进程。

(二)实施阳光工程。深化党务政务公开工作，进一步完善局党务公开的实施细则和管理制度，按照要求，认真做好党务政务信息公开工作。按照要求，有关党务工作信息在网上公开，政务工作项目向社会公开，接受全社会监督。全面实施“阳光工程”，严格按照规定做好机关办公设备、办公用品等政府采购工作。深入开展党内监督条例、《廉政准则》、防止利益冲突规定执行情况的监督检查，做好领导干部报告个人重大事项工作。强化党员干部“八小时”外监管，切实维护党员干部队伍的纯洁性。

(三)加强三公管理。贯彻落实中央改进作风“八项规定”和省市实施意见，切实精简各类会议，改进文风会风，规范接待工作、严格控制经费、严禁铺张浪费。认真落实《嘉兴市市级机关会议管理规定》有关精神，大力整治文风会风，严格控制发文、会议的数量和范围，同比均有下降，实现会议数量、经费零增长。进一步完善公车管理机制，积极推行工作餐等制度，控制接待标准，加强公务接待管理，没有发生铺张浪费、奢靡享受、挥霍公款现象。严肃财政纪律，无乱发奖金、补贴等现象。财务纳入市核算中心管理，财务报销实行一支笔。

四、增强服务意识，深化机关作风效能建设

(一)积极服务经济社会发展。围绕党委政府中心工作积极主动作为，将“配合做好‘五水共治’、‘三改一拆’、城市治堵等中心工作”纳入《20\_年度嘉兴市新居民管理服务工作考核办法》。准确掌握涉及“三改一拆”区域新居民基础信息，多途径开展有关三改一拆”行动宣传，联合相关部门开展“三改一拆”区域、同业同籍群租集聚和无证经营等专项整治，积极配合做好“三改一拆”区域新居民搬离腾退的说服动员工作，进一步净化经济社会的发展空间。按照市统一部署，积极参与全市生猪养殖业转型发展、春季水环境综合整治集中行动和全市“双推”工作。

(二)组织“践行群众路线·共建美好家园”活动。新居民管理服务工作与新居民创业、生活密切相关，政策性强。在新居民网上开通政策问答栏目，接受新居民有关政策咨询。在新居民网上公开举报电话，认真办理每封信访件和投诉件，做到事事有调查，件件有回音，确保信访工作得到落实。每年坚持由局领导参加市纪委组织的行风热线在线问答，市长电话值班每年都由局领导参加值班，听取市民意见。6月20日，机关支部组织开展“红船组织生活”七个一系列活动，重温一次入党誓词、聆听一堂“红船党课”、瞻仰一次南湖红船、撰写一篇心得体会等，通过“七一”活动，激发党员工作热情，增强党组织的凝聚力。同时，以深化“五型”机关创建工作为载体，进一步增强机关干部的学习意识、创新意识、效率意识、服务意识和廉洁意识，切实加强机关内部管理，强化机关效能和执行力。按照“五型”机关考核工作要求，加强过程管理，抓住动员部署、责任分解、组织实施、总结迎考等主要环节，营造创建氛围，强化工作落实，促进市委、市政府中心工作和新居民管理服务年度目标任务完成。

(三)推进文明创建和结对共建工作。不断推进局机关文明创建工作，巩固市级文明机关创建活动的成果，继续开展局机关文明处室和文明职工的争创活动，进一步做好社区共建和新农村共建工作。在得知嘉北街道阳海社区需要老年棋牌桌后，机关党支部就组织党员们走访市场，精心挑选了三台棋牌桌送到了阳海社区老年活动室。组织机关党员干部开展社区结对共建走访服务专项活动，局机关党员干部带着垃圾钳、垃圾袋、油漆、刷子等工具，在阳海社区清理垃圾、牛皮癣。

一年来，我们认真履职，积极工作，努力为全市新居民服务管理工作发展保驾护航，取得了明显成效。但对照中央对新时期党风廉政建设和反腐败工作的要求，我们自感还存在很大差距，如对对廉政建设和反腐败工作中出现的新情况、新问题研究不够;源头治理的力度还需进一步加强;责任追究制度还不够硬化。在新的一年里，我们将按照市委、市纪委的部署和要求，继续认真落实党风廉政建设责任制，在巩固、提高、深化上下功夫，确保反腐倡廉建设各项工作落到实处，努力推进党风廉政建设和惩防体系建设再上新台阶。

**案管工作总结700字3**

我局档案管理工作的发展与业务建设，既有上级业务主管部门的支持，又有局领导的关心和重视，更有全局职工的努力。首先是成立了档案工作领导小组，确定了领导责任制，明确了专门管理工作人员，划定阶段性任务、目标，实现了档案管理制度化、规范化。同时，局党委和局长办公会把学习贯彻《档案法》，提高机关的档案管理水平，列入了机关工作的重要议事日程，对档案工作进行了专题研究，重点查找了档案管理工作中存在的薄弱环节，制定整改措施，研究探讨进一步做好档案管理和服务的办法措施，对相关工作进行认真的部署安排，促进工作的落实。同时从经济投入、人员配备、设备装具购置等方面给予大力支持，确保档案室的正常运转和安全。

**案管工作总结700字4**

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

>一、抓关键，领导重视到位。

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。

>二、抓规范，基础工作到位。

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。

>三、抓素质，队伍建设到位。

应对存在的问题，应当经过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设和提高。一是抓基础。各管档单位应当明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，并且必须是\_党员、中专(高中)以上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。二是抓培训。经过举办各种不一样层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇;另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。经过一系列措施，从整体上提高干部档案管理队伍的综合素质，提高干部档案的管理水平。

>四、抓服务，信息开发到位。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。可是，传统的干部档案管理方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区的经济和社会发展结合起来的意识，对干部档案利用开发不够。

所以，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，经过服务来促进信息资源的开发。一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情景、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情景及任务完成情景收入档案，为凭实绩用干部供给必要的依据。另一方面建立干部本事档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情景以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情景，提高决策工作的水平。三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密制度的前提下，坚持热情服务，在干部的入党、出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮忙用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作供给优质服务，提高干部档案的使用效率。

**案管工作总结700字5**

一年来，我县案件管理工作在县纪委监察局的正确领导及州纪委案件管理室的具体指导下，紧紧围绕《黔东南州纪检监察机关案件管理工作要点》来开展工作，取得了一定的成效。现总结如下：

>一、案件管理培训情况

为使我县各乡镇案件管理人员能在2、0版案件管理操作系统升级换代后，尽快掌握3、0版案件管理系统统计指标体系的变更情况和新案件报表的填报方法，提高全县纪检监察机关案件管理工作效率和水平，我县于3月9日上午在县纪委会议室召开全县案件管理工作培训会，20个乡镇纪委案件管理人员参加了培训会。培训会上，县纪委副书记杨胜明传达了姜政达副书记在全州案件管理培训班上的讲话精神，石家彬同志根据上级要求结合我县实际，着重对违纪行为分类、违纪行为性质等统计指标的变更及新旧案件统计1—5表及初核、立案登记表等结构和内容上的\'异同进行讲解和说明。参加培训人员对照2、0版使用手册，对变更情况进行认真核对和记录。通过培训，使我县案管人员掌握了新案件报表的填报方法，达到了培训的目的。

>二、案件管理工作情况

今年以来，我县共统计上报受理群众来信来访和电话举报105件，初步调查核实21件，初核了结8件，转立案13件，结案13件（14人）。

在工作中，严格按照州纪委案件管理目标考核要求，认真执行案件报表报送制度及万元以上经济案件备案制度，共上报万元以上经济案件备案2件。每月按时准确报送信访表、初核表及软盘；每季度按时上报《查办案件工作统计表（1—5表）》，《对比分析表》及《查办案件情况通报》、《案件管理工作情况通报》、《查办案件统计分析报告》；按时报送动态分析、综合分析等，至目前报送（专题）动态分析1篇，综合分析3篇。

>三、案件管理相关制度建设情况

为确保案件管理工作的安全性和保密性，我县高度重视案件管理工作，明确办公室一名干部专门负责案件管理工作和一台案件管理专用计算机，实现了专人、专机、专用，制定了《计算机及网络安全管理规定》，并与乡镇纪委、部门纪检组及委局各科室签订了保密工作责任书。同时我县还结合本地实际情况，制定了《关于严格报送案件统计表制度》，这些规章制度的建立和完善为我县案件管理工作走上规范化、制度化奠定了基础。

>四、存在的不足

1、对案件的统计、综合分析还不够深入透彻，还不善于从案件数据的变动中的抓住问题的实质。

2、部分乡镇报送的案件报表质量还不够高，给县级案件管理工作增加一定的工作量。

3、由于各乡镇经济困难，报送的各种报表仍是手工填写，还未实现计算机管理。

>五、下步工作打算

1、进一步加强对案件资料进行整理归类，统计分析，同时要加强学习，努力推进案件管理工作。

2、继续加强对乡镇纪委、部门纪检组（纪委）案件管理人员统计基础理论、书面表达、统计分析等方面的培训工作力度，使全县案件管理工作效率和水平整体上得到提高。

3、进一步加强和完善案件管理制度体系建设。

**案管工作总结700字6**

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《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。

>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。

**案管工作总结700字7**

(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。

**案管工作总结700字8**

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。

>一、检察业务管理的现实问题与理论问题

通过调研，我院发现检察业务管理存在如下问题：一是检察业务工作呈多样性特点，但缺乏统一的协调运作机构。二是检察业务信息量大、流程性强，但无论在公、检、法之间，还是在检察机关各业务部门之间，抑或检察机关上下级之间，都无法有效发挥信息化共享的优点。三是质量评查的滞后性明显，对一些案件的质量评查只能在事后进行，缺乏事中与事前监督；四是前瞻性工作指导不够。无论是检委会工作还是日常的检察办案工作，运用数据等资料进行前瞻性分析、指导不到位。五是行政层级式审批延滞了检察办案效率，消耗过多的工作精力，不仅重大疑难案件得不到有效处理，简单案件也得不到及时处理。上述不足因素，影响和制约着检察工作的科学发展。

当今检察机关的业务发展，到了管理决定成败的阶段。检察机制的创新离不开理论的创新与发展，现代管理学理论为检察业务管理提供了新思路。一是组织结构扁平化理论的引入。组织结构扁平化建立在二个基础之上，第一是高度的信息化，其增加了管理的幅度，为有效减少管理层级打下了基础；第二是管理上的充分授权，其为我们认识检察委员会、检察长、检察员、助理检察员等法律职称所具有的职权与责任的统一，提供了新思维。二是过程控制理论的吸收。过程控制运用于线性管理，检察机关的业务流程具有线性特点，故引入该理论有助于强化对基层检察院内部案件流转的全程管理，强化内部的执法监督，克服监管“二张皮”现象。三是集约化管理理论的运用。在检察管理中，集约化既是人的集约化更是检察业务信息的集约化。所谓人的集约化，就是检察机关人员的分类管理，分类管理必须有科室职能设置这一载体来实现。信息的集约化在当前加强检察业务监督能力方面更显重要。法律监督必须实现信息共享，进行全面全程监督，如果仅仅依靠单个科室、单个办案人员，有效的法律监督则难以实现。以上三种理论为检察管理机制改革与创新提供了方向与理论指导。

>二、案件管理中心的构建定位

针对检察业务管理中存在的问题，结合其他检察机关的工作探索，我院经过分析后认为，我院无论在业务实践、管理体制、人员素质方面，都具备和需要一个专门的检察业务管理机构，对检察业务进行集中统一动态管理，做到管得住案件、收得好信息、管得住人。20\_年1月，我院案管中心正式成立。

首先，案管中心是检察委员会日常办事机构。这一定位决定了案管中心直接向检察长与检委会负责，理顺了案管中心与各业务科室及分管领导之间的线性关系，将过去由综合部门管理的业务工作，如检委会决议督办、统计分析、业务质量评价等，归入案管中心，形成统一完整的纯业务管理系统，改变了行政方式管理检察业务的旧模式，强化了检察工作的司法属性。其次，检察业务管理软件为信息共享平台。案管中心全面运作“检察业务动态管理系统”，结合案管中心程序设置，修改各业务部门工作流程，做到设置合理、操作方便严格。同时，以案件办理标准为移送标准，做到层层把关。第三，实行人员分类。将检察事务编制人员集中统一管理，初步形成业务人员、事务人员、行政人员三大科室群体。第四，改革科室案件办理权限。结合检察权在诉讼程序中的中间性特点，将案件分为上行与下行两大类，加大对向法院起诉、移送上级院办理等“上行案件”承办人的授权力度，严格对不立案、不批捕、不起诉、退回补充侦查等“下（回）行案件”的监督力度，适当上收审批权限，强化内部监督。

>三、案件管理中心的职责及设置

>（一）调控检察业务的受理与移送

我院将全院的业务工作分为控告申诉、侦查、侦查监督、公诉、监所、民行检察等六大块，每一块工作均按照合法有效的工作顺序和步骤开展，使案管中心成为院内每一块检察业务的起终点与衔接点，规范了各类案件的内部办案流程，而且使原本各科室与公安、法院之间纷繁杂乱的交接工作变得更加严密、有序。主要通过以下“三个统一”，来达到三方面的控制。

>1、统一对外接待和受理检察业务，控制案件进出口 案管中心建立了检察业务大窗口，并分成控申咨询、侦查监督案件受理、公诉案件受理三个部分，统一对外办理检察业务。该窗口成为本院规范办案流程的起始站，承担三大职能：一是统一受理信访。案管中心受理控告、申诉和举报，对所有信访进行初步审查和分流。各业务部门对案管中心移送的线索及时进行处理，并将办理结果反馈给案管中心。二是统一受理案件。受理控告申述、侦查监督、公诉等各类案件，并进行登记分流。三是接待案件当事人和律师。案管中心工作人员通过查询案件管理流程台帐，能及时、准确地答复案件当事人和律师相关事项，为他们提供便捷。

>2、统一备案登记制度，控制办案情况

案管中心不仅对本院自侦部门的立案决定书、侦查终结报告等法律文书及时进行统一备案，而且，对各类法律监督文书、立案监督案件等各类业务信息进行备案登记，实行网络化管理，大大提高了本院对检察业务办理情况的掌控能力。

>3、统一对外协调职能，控制法律监督效果

案管中心通过统一对外移送案件、送达法律文书、接收送达回执等活动，明确掌握了批捕和不批捕决定的执行情况、逮捕案件的提请起诉情况、退回补充侦查案件的重报情况等，能即时发现未在法定期限内回复、提请或者重报等问题，并立即通报给相关的监督部门，由监督部门进行纠正，进一步加大了法律监督的力度。

>（二）案件信息的共享与汇总

>1、实现案件信息内外共享

本院案管中心以信息化管理为重要手段，有效地把计算机信息网络技术运用于办案流程，实现内外信息共享。建立了从公安受案移送电子法律文本制度，对内实现了侦查监督与公诉案件的信息共享，对外与公安机关实现了提请批准逮捕意见书、移送审查起诉意见书同步移送，便于承办人全面掌握案件情况。同时，在管理过程中设置备案流程，使分管检察长、科长可以浏览全部案件。

>2、实现数据统一输出

统计工作是案件管理的重点。案管中心通过办案流程统一负责各业务部门办案数据的统计工作，全院一切对内、对外的案件数据均由案管中心负责提供和上报，数据统计更加及时、快捷，成为院领导全面掌握办案情况的信息平台和各业务科室加强沟通的桥梁。

>（三）案件质量评查与考核

案管中心落实办案质量过程控制，实现对案件事先、事中和事后的全程监控。事先——建立受理案件质量初审机制。根据《案件初审办法》，案管中心在受理案件的同时，对移送的案件管辖、犯罪嫌疑人到案情况、证据表现形式、赃款赃物移交等情况进行初步审查，确保案件受理质量。事中——建立办案程序监控机制。一是查看并掌握办案程序流转规范性情况；二是实施预警机制，控制办案期限。除了对案件质量进行严格把关外，办案流程还对案件办理过程实施全程监控，对各业务科室办案期限实施预警机制，对报捕案件提前一天、其他各类案件在到期前5天向承办人、科室提醒，实现办案期限“零”超期。事后——建立办结案件全面评审机制。一是专管员初审、评查员专审的质量评查制度。由案件专管员对所负责流转的案件，根据提请逮捕意见书、起诉意见书、起诉书、判决书等，进行四书对照，除“下行”案件必审外，发现有变化的案件，向专职评查人员报告案号，根据《案件质量评查办法》进行评查。二是科学运用评查结果，建立执法信息档案。每月向各业务科室公布案件评查信息，实行无异议公告制，各类案件扣分信息按科室与个人进行分类，建立个人办案质量档案。结果运用分三类：一是列入个人办案质量考核。科室依据质量评查情况，将所扣分列入科室对个人的办案质量考核。二是提出季度质量情况分析。每季度向检委会提出质量专题报告，指出发生质量问题的种类与原因，并提出相应质量控制对策，由检委会决定。三是开展业务优秀评选。年终根据案件评查情况及科室申报，开展精品案件、优秀起诉书、优秀一案一总结、优秀办案人评选活动。

>（四）案件事务与业务处置

>一是统一事务人员的集中管理。将各科室的事务人员、各项检察业务工作中程序性的事务工作，统一集中到案管中心，逐步取消或弱化各科室的内勤岗位，既提高了工作效率，又加强了办案力量。二是提高事务处置的能力和水平。通过专业事务的归类分工，统一事务处置标准，既提高了工作人员的事务处置能力和水平，又提高了事务处置的效率。

>四、案件管理中心取得的成效

>（一）深化了执法规范，强化了法律监督

通过案件的统一集中管理，推进流程化办理案件，进一步实现了高检院提出的“规范执法行为，促进执法公正”的检察业务工作要求。一是利用信息化深化规范化的创建。通过程序的信息化设置，将规范的办案程序通过案件管理软件进一步规范，将原有纸面的文件转化为计算机流程，规范了权限设置、备案流程、文件报送、信息反馈等以前容易忽视与简化的程序性步骤。二是落实了案件责任制。通过权责的规范设置，明确了案件承办人、主诉检察官、科长、分管检察长以及检委会的工作职责，明晰了工作界限，促进了办案责任制的落实。三是强化了法律监督的力度。通过建立“下行案件”管理系统，设置专用网络，对历年以来的退查、无罪不捕、建议撤案案件进行了全程跟踪监督，加强了法律监督的实效性。

>（二）加强了内部制约，提高了办案质量 案管中心作为一个专设机构，独立于各业务部门之外进行专职监督与管理，直接向检察长与检委会负责，加大了内部监督制约的力度。一是加强了约束力。案件由案管中心统一分配到承办人，减少了科室中层的人为调控与干扰，案管中心通过流程掌控每个部门、每个承办人的办案情况，能够随时为检察长和检委会提供综合动态情况，无形中增强了部门和承办人的责任心。同时，下一环节也成为上一环节的质量监督员，通过信息共享，案件处理结果也向上一环节进行反馈，实现了相互监督。二是实现了“零超期”和“零扣押”。通过案件流转与承办的分离，统一案件受理，通过网上期限警示和专管员催办，增强了承办人的时间意识，杜绝了超期办案与超期羁押的发生。同时，通过“出口”规范标准，严格控制扣押款物处理，做到了不有效处理扣押款物不结案的要求，实现了款物的及时处理。三是强化了质量考核。案管中心通过案件流转，实现了对案件的事前与事中质量检查，通过定期检查案件与质量考评，将考评结果与干警个人办案考核挂钩，增强了干警的质量意识。

>（三）提升了办案效率，促进了科技强检

>一是减少了办案部门的程序性事务工作。通过案件程序性事务工作的统一办理，减少科室内勤的设置人数与工作量，使案件承办人有更多的时间与精力办理案件。二是实现了检察业务的信息共享。公安的法律文书电子档案、控申初查信息、侦查部门信息、侦查监督部门信息与公诉信息实行全程流转，减少了文字录入量，增加了办案参考信息量。三是全面落实了首办责任制。将首办责任制的要求全面落实到案件流转过程的各个环节中，做到首办责任与办案职责的统一。

>（四）推进了检务公开，促进了队伍建设

为了坚持实体公正与程序公正并重，保障公民、法人和其他组织合法权益，大力推进检务公开，我院在案管中心设置了“一室三窗”，“一室”即来访接待室，接待各种来访群众；“三窗”即上文提到的控告申诉、侦查监督、公诉三个对外的窗口。除法律规定不能公开以外，案管中心工作人员随时帮助来访群众查询案件办理相关情况，既方便了群众对检察工作的了解和监督，也强化了干警的纪律意识。同时，案管中心统一汇总案件的办理信息、质量评查信息、群众意见及反馈信息，通过检察绩效管理软件，将办案质量评查、办案质量监督与检察官个人考评挂钩，实现了检察业务工作与检察官考评的结合，同时也为政工部门提供了完整的检察人员业务素质情况，促进干警强化自身素质的提高。

>（五）完善了决策服务，发挥了参谋作用 案管中心充分利用统计数据，为领导提供决策服务、质量管理服务、法律业务服务。一是每月为领导提供检察业务动态对比信息，探索建立检察数据交换网络；每季为领导提供检察业务工作趋势分析，把握检察工作发展方向，为领导决策提供服务。二是通过检察质量评查，探索分析检察业务问题发生的规律、原因，提出有效的对策，为检察业务管理提供服务。三是通过总结不同诉讼阶段办案人员对案件法律适用的不同认识，提出法律政策适用的立法、司法对策，为业务部门统一执法提供服务。

**案管工作总结700字9**

本人思想上积极要求进步，做为一名党员，能认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与\_保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。

多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，整理20XX年至20XX年档案工作之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设。20\_年被评为全市档案工作先进集体称号。

为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，本人积极参加市\_组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰

写档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，科学规范的档案管理、健全完整的`档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评。本人能认真学习省\_《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之为文化的建设和发展做出贡献。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

**案管工作总结700字10**

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20XX年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

**案管工作总结700字11**

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。

**案管工作总结700字12**

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

>一、用心尽力，精益求精，综合材料起草工作做得优质、高效。

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

>二、紧扣中心，加强综合，信息工作做得认真、扎实，报送了一批精品。

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

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

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

>四、周密细致，主动热情，督查、档案、密码保密等各项工作做得稳妥、积极。

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

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

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

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

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

**案管工作总结700字13**

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。

**案管工作总结700字14**

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。

**案管工作总结700字15**

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。

**案管工作总结700字16**

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。

**案管工作总结700字17**

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。

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！