# 工作总结强化案件办理(推荐22篇)

来源：网友投稿 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-29

*工作总结强化案件办理1为进一步加强案件防控工作，我行成立以来，结合实际，认真组织员工学习我行安全保卫工作制度及上级部门下发的各类案情通报，通过学习，使全员风险意识得到进一步强化，使全员牢固树立起防范风险和案件的第一道防线。同时，进一步转变工...*

**工作总结强化案件办理1**

为进一步加强案件防控工作，我行成立以来，结合实际，认真组织员工学习我行安全保卫工作制度及上级部门下发的各类案情通报，通过学习，使全员风险意识得到进一步强化，使全员牢固树立起防范风险和案件的第一道防线。同时，进一步转变工作思路，变被动应对为主动防控，将工作重心由事后处置向事前预防、主动出击前移。对全行经营管理中存在的薄弱环节，从执行各项规章制度细节入手，从防范案件和经营风险上找问题，对检查发现的问题积极整改，不断促进了案件防控工作。现汇报如下：

>一、落实责任，传达各类文件和会议精神

今年以来，我行领导高度视案件防控工作，充分依靠员工的智慧和力量，集思广益，结合实际工作查找问题，重点对各项规章制度进行梳理，查缺补漏、剔旧补新，使制度与实际工作相符；对内管内控、工作落实和业务流程等层面存在屡查屡犯的问题进行认真分析梳理，分类汇总，通过查找基础管理工作中深层次的问题和漏洞，剖析根源，制定方案及时整改。

1．年初全行员工签订案件防控责任书18份，（行长与分管行长签订案件防控责任书、分管副行长与部门负责人签订、部门负责人与员工签订案件防控责书）实行分管责任，使案件防控责任到人，不留死角。

2．全行开展了全方位对员工不良行排查工作，以提高

员工防范道德风险和业务操作风险的能力，对员工不良行为排查率为100%。

3．认真传达案件防控工作动态及上级文件。县经文保大队、县公安局城南派出所每月定期召开金融机构安全工作例会，我行参会人员及时将会议精神传达到每位员工，认真组织学习。此外，每星期定期组织员工学习上级部门下发的各类案情通报，结合我行实际，查漏补缺，查找风险点，切实提高了全体员工案件防控意识。

>二、加强对员工培训教育，提高案件防控意识。

为加强员工行为管控，我行今年以来先后开展重要岗位员工不良行为排查，员工挪用信贷资金进入股市专项行为排查，金融机构员工涉足高息民间融资行为，排除隐患；组织开展典型案件警示教育活动，警示全员珍惜拥有、珍爱职业生命，结合本职工作深入学，做到人人知晓，入脑入心，进一步增强员工合规经营、按章办事的自觉性。

一是紧密结合我行实际，注重工作措施的针对性，重视工作方法的有效性，抓住自查、互查、民主测评和综合考评三个阶段，合理安排各阶段工作进度。并在排查过程中注重“三个延伸”，即：在时间上向八小时外延伸，在思想上向可能产生道德风险的行为表现方面延伸，在业务上向操作细节上延伸，做到排查工作深入、彻底。

二是首先采取全行员工自查、互查的方式，到部门听取负责人对每位员工的思想、工作、生活、家庭等方面的综合评价，并组织员工对本部门负责人进行民主测评。部门负责人平常也较注重员工的思想状况，与他们交心谈心，沟通思想，同时，在工作上帮助他们，生活上关心他们，为员工排忧解难，使员工感到全行集体这个大家庭的温暖。

三是加强对员工案件防控教育。一是让员工牢固树立安全防范意识，正确认识当前防范案件的紧迫性和必要性，克服案件防范与己无关的错误认识，把案件防范与业务经营、规范操作、岗位创优有机地结合起来。二是利用一切可能利用的机会对员工进行安全防范教育，通过知识灌输、案例分析、制度讲解，使员工了解规章、熟悉法律，知晓利害，做到警钟长鸣，防患未然。三是要在广大员中深入开展思想教育和道德教育，引导大家树立正确的世界观和人生观，自觉增强“免疫力”，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四是加强配合，做好会计检查组织工作。

按照会计管理和营运管理体制改革及公私分离相关文件的要求，会计部门作为会计检查工作的牵头管理部门，针对营业部管理操作风险的关键环节，财务管理部组织相关部门对现金尾箱、重要单证、印章、印鉴卡、柜员管理、业务授权、大额支付等重要部位进行了检查，通过检查，理清了薄弱环节，对差错和违规行为下达了整改通知，加强了风险管理控制，及时稳定了前台业务运行安全。

>四、制定应急预案，加大隐患检查整改力度

1．认真做好营业部安全检查工作

7月份开始，按照南通市公安局、南通市银监局联合下发的《南通市银行业金融机构安全评估工作实施方案》的通知要求，我行对照《细则》10大点内容，开展安全自查，从软件台帐到硬件设施，从物防、人防、技防三方面入手，按照 “谁检查、谁负责”的原则，督促营业部负责人和安全员按照营业场所安全管理检查内容40条进行逐条对照检查，并认真做好检查记录。同时，综合管理部指派专门的保卫人员进行验收，确保安全评估工作取得实效。

2．狠抓对安全隐患的整改落实工作

安全检查是做好安全防范、案件防控的重要手段。通过安全检查及时发现问题、消除隐患，其落脚点就是放在对存在问题的督促整改上，及时堵塞管理和操作中的漏洞，增强安全系数，杜绝案件的发生。截止12月20日，综合管理部共发现和制止违规行为28起，发现整改安全隐患28起，进一步提高了营业部对安全防范及案件防控工作的重视程度，规范了员工的安全防范操作行为，收到了良好的效果。

3．切实加强我行营业部技防设备的管理、维护工作

综合管理部通过对营业部监控录像的随机回放检查，一方面促进对技防设备的清洁、维护保养，一方面通过对监控资料回放调阅，复制拷贝发现日常安全管理工作的薄弱环节和不规范行为，有针对性的加以指导、整改，防患于未然，杜绝操作风险的形成和案件的发生。

4．整理制定江苏海安盐海村镇银行安全保卫突发事件应急处置预案

为积极预防和妥善处置突发事件，加强案件防控力度，维护我行的正常经营秩序，建立统一指挥、功能齐全、反应灵敏、运转高效、责任明确的应急管理组织和工作机制，使突发事件处置工作程序化、规范化和责任化，最大程度的减轻突发事件带来的损害，综合管理部重新调整和制定了突发事件应急处置预案。从工作职责、组织架构、人员分工、保障支持、处置流程等方面规范和细化预案内容。

案件防控工作是一项长期、艰巨的任务，我行安全保卫部将进一步查找安全管理工作中的薄弱环节，进一步细化防范管理手段，加大工作力度和深度，切实做好防范案件和风险，为我行各项业务工作的持续开展保驾护航。

>五、下一步工作开展计划

1．进一步提高认识，确保案件防控工作取得实效。要求各部门充分认识开展关键风险点监控检查工作的重要性，切实落实监控检查职责，防止“检查走过场”和“检查疲劳”，确保监控检查工作取得实效。

2．加大监控检查发现问题的整改落实工作力度，确保检查发现问题得到有效整改。对于监控检查发现的问题，按照有关规定落实整改，并做到举一反三，杜绝屡查屡犯。对检查发现的问题，要求各部门高度重视，认真对待。部门负责人要作为整改第一责任人，针对提出的问题做好整改工作。及时将检查发现的问题向有关部门进行反馈，起到督促整改，促进业务管理再上台阶。对发现问题多、频率高、问题突出的关键风险点要在督促相关部门进行整改的同时，采取措施，研究解决当前在业务管理中存在的问题，制订相关办法，避免因管理不到位导致违规行为的发生

4．进一步提高工作实效和质量。坚决克服“管理疲劳”、“见怪不怪”的现象，对发现的问题引起高度重视，坚决杜绝发现问题不报告的情况发生。建立快速反映机制，对重大问题应第一时间上报。进一步加强案件防控信息数据上报的质量和及时性，杜绝统计信息不完整、不准确的情况，提高工作质量，保证信息的真实性和准确性。

5．加强案件防控及整改，保证整改工作落到实处。部门将定期或不定期组织对所辖部门案件防控及整改落实情况的检查，对整改工作落实不到位的要追究责任人，并对营业部整改情况进行重点抽查。因整改落实不到位，造成风险隐患的，要从重处理责任人。

**工作总结强化案件办理2**

xx市国家税务局紧紧围绕“内外并举，重在治内，以内促外，综合治理”的依法治税工作方针，以强化重大税务案件审理作为依法治税的切入点，坚持公正、合法、及时、有效的原则，以事实为依据，以法律为准绳，不断规范重大税务案件审理工作，充分发挥案件审理对税务稽查过程的监督和促进作用。20xx年共受理重大税务案件40件，审结36件，占同期稽查部门查结案件128件的，其中维持稽查部门处理意见14件，改变稽查部门处理意见22件，移送公安机关进一步查处的涉税犯罪案件23件，总计查补税款、处以罚款和加收滞纳金万元，重大税务案件处罚面、滞纳金加收率、案件移送率均达到100%，没有发生因纳税人提起行政复议而改变决定或行政诉讼败诉的情况，稽查办案质量得到了明显提高，在切实维护纳税人合法权益的同时，税法的严肃性也得到了进一步加强。

>一、狠抓基础建设，切实加强对重大税务案件审理工作的领导

做好案件审理基础工作是保证重大案件审理工作顺利开展的前提，该局不断强化基础建设，推进审理工作的有序开展。

1、加强教育引导。该局针对少数稽查人员存在着大要案审理是“自家人找自家人麻烦”、“束缚稽查手脚”的错误认识，加强教育疏导，使大家认识到强化重大税务案件审理工作，克服行政执法的随意性，不仅关系到对税收执法行为能否有效实施事中监督，而且关系到纳税人合法权益的保障，对稽查干部也是一种爱护和保护。通过深入细致的宣传教育使大家突破了旧有的观念，实现了从重实体轻程序、重执行轻审查向实体与程序、执行与审查并重的转变，形成共识，为审理工作的顺利开展奠定了良好的思想基矗

2、健全审理机构。根据上级的文件精神，该局重大税务案件审理委员会由分管法制工作的局长担任主任，征管、税政、监察等科室和稽查局、外税分局等单位的负责同志为成员，下设办公室负责重大税务案件初审、案件审理的各项准备工作以及其他日常工作，对重大税务案件的审理进行组织、协调和落实。同时选调政治素质好、业务水平高、工作能力强的同志负责重大税务案件审理的日常工作，为开展大要案审理工作提供了有力地组织保证。

3、加强组织领导。该局领导十分关心和支持重大税务案件审理工作，对一些案情复杂、争议较大、社会影响面广的案件亲自过问，提出指导意见，加强对重大税务案件审理工作的领导，并在局里的重要会议上多次强调加强重大税务案件审理工作的意义，对重大税务案件审理工作的作用给予充分肯定。由于领导重视，规范运作，从而使重大税务案件审理质量得到有效提高。

>二、明确审理要求，严格规范重大案件审理的工作程序

重大税务案件审理是一项政策性强、涉及面广、要求高、矛盾多、责任大的工作，在审理工作中该局严格规范重大案件审理的工作程序，做到“四个明确”：一是明确审理范围。重大税务案件审理委员会负责审理稽查局送审的案件，规定稽查局对查补税款在10万元以上的案件和涉嫌构成犯罪的案件以及虽未达大要案标准但案情复杂、稽查局难以定论的案件，必须提请重大税务案件审理委员会进行审理，并规定稽查局报送重大案件审理委员会审理的案件不低于当年所查结案件的10%。在案件交接过程中使用交接单，双方签字保证手续齐全。二是明确审理时限。坚持每月至少召开一次重大案件审理例会，对特殊案件做到及时审理。三是明确审理内容。通过对稽查程序、违法事实、适用法律、数据计算、稽查文书使用等方面进行认真仔细的审核，保证案审工作的全面性、规范性和统一性。四是明确审理步骤。审理委员会办公室接到案件后先对稽查局报送的审理案件进行严格的初审，对经初审存在的证据不足、手续不全、事实不清、数字不准、程序不当的案件一律退回稽查局补证完善或重新调查，对经初审符合条件的报重大税务案件审理委员会进行审理，20xx年共有6件案件退回稽查局重新补证。审理委员会在审理重大税务案件中，对事实清楚、证据确凿、依据正确、程序合法、数据准确的案件在审结后3日内作出审理结论，对需要再补充证据材料的退回稽查局补充，对需要请示的业务问题由相关业务科室及时向上对口请示。

>三、注重把握四性，保证重大税务案件审理的合法、公平、公正

该局为保证每一件重大税务案件的审理都能做到证据充分、事实清楚、数字准确、手续齐全、程序合法、依据正确、处罚恰当，在审理工作中注重把握好“四性”：

1、程序的合法性。看案卷中是否有纳税人签字的检查人员在实施检查前出示税务检查证和税务检查通知书的送达回证；是否有作出税务行政处罚前对纳税人先行告知的送达回证；通过对案件卷宗的全面审核，保证税务检查工作符合法定程序。

2、证据的有效性。在证据事实方面坚持做到事实清楚、证据充分，在审核过程中重点审核证据的充分性、合法性、有效性和证明力，对事实不清、证据不足的一律退回补证。某厂取得外省某煤炭公司xx一份，而将款项支付给个人许某，检查人员认为发票的取得与货款的支付不一致，应作进项税额转出，同时该厂宾馆装修领用材料，检查人员认为购进材料用于非应税项目，也应作进项税额转出。但审理委员会办公室初审时认为，要求该厂作进项税额转出证据不足，要求稽查局对许某的个人身份以及其领用的原材料在购进时是否申报抵扣进项税额的情况进行重新核查，经检查人员补正，弄清了许某为该厂的供煤业务员，与该厂签有合同并按月在该厂领取工资，其宾馆装修领用的材料在购进时也未取得xxxx。根据补正证据，审理委员会作出了不予转出进项税额的审理结论。

3、依据的适用性。在审理过程中该局坚持做到全面、准确、规范地引用税收法律、法规、规章及条款。某棉业有限公司应缴税金账面连续数月一直是负数，且留抵数额逐月增加，稽查人员对该公司检查的当月留抵税款达71万元，检查中发现该公司少记销项税金万元，稽查局依据新《征管法》第63条和国税发［1998］66号文件的有关规定对该公司的行为定性为偷税，至少要处以倍计万元的罚款。审理委员会在审理这一案件时认为，该公司未造成不缴、少缴税款的实际后果，其行为属于虚假纳税申报，应该按照征管法第64条第1款的规定进行处理，酌情对该公司处罚了3万元，保护了纳税人的合法利益。

4、数据的准确性。该局在审理案件时十分注意审核查补税款、罚款、滞纳金计算的正确性，专门设计了《查补税款滞纳天数对照表》和《查补税款滞纳金计算传递表》，将一定期间内的天数、法定纳税期等内容都列入表中，防止出现计算错误。某厂接受虚开xxxx达14份，且涉及四个年份时间跨度较长，在滞纳金计算上非常复杂，审理人员不厌其烦，分年逐笔复核，认真把关，准确计算出应加收滞纳金的期限和计税金额。

>四、落实五项制度，强化协调办铁案，促进稽查效果进一步提高

为进一步规范稽查行为，该局还不折不扣落实五项制度，加强审理委员会与稽查局之间的上下协调，实行有机衔接，对重大案件审理结论的执行情况进行跟踪、督查和监控，从而促进了稽查效果的进一步提高。

1、落实案卷文书制作规范制度。针对送审案卷项目不全，使审理工作无法深入的问题，该局设计了《税务稽查必查项目表》、《纳税人基本情况表》等八种表格，对稽查项目作了具体规范，并根据《税务稽查工作规程》的规定，借鉴外地好的经验，做到了“四个统一”，即统一稽查案卷的格式，统一稽查案卷的目录，统一稽查文书的应用，统一稽查证据收集的要求。

2、落实税务处理（处罚）决定书备案制度。要求稽查局在审理委员会办公室下发审理结论书后15日内必须作出税务处理决定书或税务处罚决定书，并在3日内送审理委员会办公室备案，从而确保了重大税务案件审理委员会的审理意见在规定的限期内执行到位。

3、落实重大案件执行情况反馈制度。要求稽查局每季度终了后10天内必须将重大案件的执行情况反馈给审理委员会办公室，对执行未能到位的审理委员会办公室进行跟踪督查，帮助分析原因，提出合理建议，加大执行力度，推动案件执行。

4、落实重大案件调查制度。该局把监督稽查部门严格执法与维护纳税人合法权益有机结合起来，注重向检查人与被检查人了解情况，在加强卷宗审查的同时，为了搞清案情对一些特殊案件对检查人和被检查人进行延伸调查。对纳税人在规定的时限内提出听证申请的审理委员会都及时组织听证，让检查人员和纳税人双方充分陈述事实，进行辩论，使案情得到进一步澄清。20xx年以来，该局共举行听证会5场，通过听证改变原审理结论案件1件，维持原审理结论的案件4件。该局还按照稽查案件5%的比例，对经稽查局检查后未补税或税负较低的案件进行了稽查复查，20xx年已复查10件案件，补税4000多元。

5、落实重大案件审理情况通报制度。该局充分发挥以审促查、以审促管、以审促收的作用，通过依法审案，归纳、剖析个案所反映出的税收政策执行问题和税收征管方面存在的薄弱环节，及时向机关职能部门和基层征收、管理分局反馈，进行必要的整改。

**工作总结强化案件办理3**

行政复议工作先进集体候选单位事迹材料

近年来，XXX局紧紧围绕党委政府中心工作，坚持“以人为本、复议为民”的宗旨，树立“围绕中心、服务大局，化解矛盾、构建和谐”的理念，认真履行行政复议职责，全面加强行政复议工作，完善行政复议制度，不断提高行政复议能力，畅通行政复议渠道，提高行政复议办案质量，行政复议基础工作扎实，法律文书制作规范，案卷档案管理有序，各类行政复议报表报送及时，执法案卷评查开展认真，年均办理行政复议案件30件以上，有效地依法保护人民群众的合法权益，为促进现代新昆明经济社会跨越发展发挥了积极作用。

一是依法妥善化解各类行政争议。畅通行政复议渠道，降低门槛，简化手续，为当事人申请行政复议提供方便，充分保障行政相对人获得行政救济的权利。通过依法受理、规范流程、严格审理行政复议案件，妥善化解了大量行政争议。在依法履行行政复议职责的同时，还作为被申请人自觉接受省厅、市政府的行政复议监督，认真办理被复议案件。对不当的具体行政行为及时作出纠正，保障和监督了我市XXX保障系统依法行使职权，强化了行政机关工作人员“有权必有

**工作总结强化案件办理4**

案管总结

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

>一、工作开展情况

>（一）强化案件综合信息工作

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

>（二）建立健全各项规章制度

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

>（三）加强重要案件线索的管理工作。进一步明确案件线索受理、集中排查、集体研究的范围、程序和方法，规范运作、紧密衔接，使案件线索管理高效运转。一是全面落实案件线索统一管理制度，加强对反映同级党委管理干部案件线索及其他重要案件线索的管理。二是督促办案部门和办案人员及时向分管领导及主要领导汇报新发现的案件线索，并进入案件线索管理程序运行。三是加强与公、检、法、审计等机关的沟通和协调，完善与执纪执法机关及有关部门案件线索移交办法。

>（四）强化查办案件的组织协调工作。一是建立完善与司法机关的协作办案工作机制，形成反腐败查办案件合力；二是做好区内外纪检监察机关的案件协查工作，建立健全追逃防逃工作机制；三是建立健全基层办案机制，结合联组交叉办案机制充分发挥纪委监察局及其派驻机构协作办案能力。四是建立办案人才库，实行动态管理，为查办案件工作提供人才支持。五是组织开展查办案件工作考核和“双优”评选活动，发挥激励机制在案件查办工作中的导向作用。

>二、下一阶段做法：

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

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

**工作总结强化案件办理5**

一、政府重视、领导支持，强力推进行政复议工作

在具体工作中，县\_根据工作实际，不定期主动向分管县领导汇报行政复议工作的开展情况，同时，县政府分管县领导也积极支持和督促县\_依法受理和审理行政复议案件，认真负责地签署行政复议法律文书。对于以县政府名义出庭应诉的行政诉讼案件，由县长签署授权委托书，委托县政府\_主任出庭应诉。

为落实全国行政复议工作座谈会精神，自我县将依法按程序行政，违法导致行政复议作为县政府对县级行政执法部门的目标考核扣分内容。县政府将落实行政执法责任制等要求纳入县政府对各执法部门的年度目标考核内容。同时，县政府还规定，行政执法部门如发生不按程序办事导致行政复议和行政诉讼的，执法人员不亮证执法经举报核实的或是执法人员严重违法的，均作为扣分依据，确保了政府政令畅通和法制层级监督到位。

二、畅通渠道，依法办理行政复议案件

在县政府分管领导的重视和支持下，近两年来，县\_对受理的重大行政复议疑难案件，积极组织、协调召集相关单位负责人，专题研究依法解决案件所遇到的困难和问题。充分发挥行政复议在强化行政监督、解决行政争议、化解社会矛盾、维护社会稳定中的主渠道作用。

（一)积极受理、办理行政复议案件。自我县共办理行政复议案件6件，行政复议案件总体数量少于行政诉讼、信访案件。(均为对行政机关作出的具体行政行为不服提起行政复议），其中受理1件（但以申请人书面撤回申请而终止复议），因申请人不能补正材料不予受理1件，另外1件转州政府受理。县人民法院受理行政诉讼案件5件，其中未经复议直接起诉4件，经复议后申请人对复议结果不服提起行政诉讼1件。行政复议案件量有所上升，截至5月上旬，县\_已受理行政复议案件3件，其中2件因申请人撤回申请而终止复议，1件尚在办理中。同期，县人民法院受理州中院发回重审的行政诉讼案件1件。

（二）依法积极应诉行政复议。县政府作为刘安淑申请州政府行政复议案件的被申请人，在收到州政府\_公室的行政复议答复通知书后，县\_受县政府县长委托，在县国土资源局的支持配合下依法积极进行了复议答辩，提交了作出具体行政行为的依据、证据及其它有关资料，最终取得了州政府维持县国土资源局根据县政府批复所作出通知的行政复议结果。随后，因申请人对州政府复议结果不服，向县人民法院提起行政诉讼，县\_再次受县政府委托，代理应诉，在诉讼过程中因原告方在另一起民事诉讼中经法院主持与被告方调解成功而主动撤回行政起诉，该行政诉讼案终止。

三、进一步加强行政复议能力建设

（一）健全机构，配齐人员。

我县由于机构改革的需要，主要由县政府办公室1名副主任兼职具体抓政府法制工作。近年来，为了加强县政府法制工作力量，县政府办公室还指定了1名秘书兼职负责。同时，县政府还聘请了一名常年法律顾问，负责法律指导性工作。

县编办发文正式设立县政府\_公室，并作为正科级行政机构挂牌在县政府办公室，设\_公室主任1名（由1名县政府办公室副主任兼任），工作人员在县政府办公室秘书中调剂2名。在正式设立后的县\_职能职责中，承担县政府的行政复议工作是一项重要职能。

随着\_《行政复议法实施条例》的颁布，为进一步加强我县行政复议能力建设，县政府重新选配了新的县政府办公室副主任兼\_公室主任。根据县\_工作的开展和形势发展的需要，县编办发文为县\_增加1名行政编制，增设专职副主任1名。为\_配备了1名具有律师资格的年轻干部作为专职副主任。目前，我县行政复议工作人员的配备基本能保证一般案件的承办，保证行政复议工作正常进行。为了加强行政复议工作，提高办案质量和效率，县\_正积极向县编委报告，争取新增1名行政编制，确保重大复杂案件由3人承办。

（二）切实保证经费和用车需要。

我县政府\_公室正式设立以来，作为县政府办公室的挂牌单位，工作经费每年都由县财政统一拨至县政府办公室账户。近年来，不论是\_的工作人员参训、购买行政复议信息报备软件，还是行政复议办案、行政出庭应诉，县政府办公室对\_公室经费的支出都非常支持，采取据实列支的做法。并先后为县政府\_公室配备了2台微机、1台打印机、2部电话，两套办公桌、柜、沙发和饮水机等。在车辆使用上县政府办公室统一调度，确保了\_公室工作的正常开展。

四、克服人少事多困难，扎扎实实开展基础工作

（一）行政复议信息管理系统健全并投入使用。

县政府\_购置了\_行政复议信息报备系统。同年8月，县\_主任认真参加了在温江举办的全省行政复议信息报备管理系统培训，学习了系统的操作和管理，适应了\_\_对行政复议、行政应诉案件统计工作的新要求，确保了底我县的行政复议、行政应诉信息全部实现微机管理报备，案件的相关数据做到了真实、及时、准确无误。

（二）积极支持行政复议人员参加上级培训。

在县政府和县政府办公室的支持下，我县政府\_主任参加了全省《行政复议法实施条例》培训班，为尽快进入角色、提高复议工作能力打下了基础。12月初，县\_主任和政府办1名兼职秘书参加了州政府\_公室组织的法制工作人员培训班。通过培训，我县\_的人员在受理和审理行政复议案件的能力上有了较大提高。

（三）严格复议文书格式，规范化管理档案。

县\_所有行政复议案件的法律文书均使用\_\_拟定的示范格式文书。每年年初，县\_都对上一年的文书材料严格按档案建档要求，进行规范化归档管理。

（四）加强行政执法人员的培训、监督和管理。

县\_对全县行政执法人员基本情况进行了清理，并录入微机建立电子表格实行动态管理。自加强行政执法人员的执法证年检工作；针对近年来我县执法部门部分人员岗位变动大，新上岗执法人员亟待培训提高执法素质的情况，牵头组织对县级执法部门的行政执法人员集中进行了《行政复议法》、《行政复议法实施条例》、《行政许可法》、《行政处罚法》等内容的培训，考试合格人员方向州\_报请办理行政执法证。培训73人，其中新申领、换发证件人员61人，培训后全部通过资格考试，县\_及时按要求和程序向州\_申请新办、换发了行政执法证。

县\_拟对执法证到期、新办证的260多名行政执法人员进行通用法律知识培训。

五、我县行政复议工作中存在的问题及建议

一是行政复议人员不足。目前我县\_主任、副主任均兼有政府办的工作，人力、精力与行政复议案件不断增多的任务不相适应。目前，县政府正努力争取解决1名行政复议专职工作人员的编制，并将及时为县\_配备1名政治觉悟高、工作责任心强、懂法律业务的工作人员。力争达到行政复议一般案件2人承办，重大案件3人承办的要求。

二是行政复议审理方式相对简单。由于人力所限的原因，我县目前的行政复议审理多为书面审理，尚未建立行政复议庭。今后，为确保审理的案件事实清楚、证据充分，针对个案进行实地调查，核实证据的工作应当加强。对重大、复杂案件尽量采取听证的方式审理。

三是行政复议案件少导致行政复议强化行政监督、解决行政争议、化解社会矛盾、维护社会稳定作用还没有充分发挥。广大人民群众对行政复议法及相关法规还不十分了解，不知道行政复议不收费等便民原则，一些行政管理相对人对上级行政复议机关撤销或变更下级违法或不当的具体行政行为持怀疑态度，存在信访不信议心理，以致众多群众放弃行政复议的权利救济方式。下一步，我们将加大行政复议法律法规的宣传力度，建立行政复议机构与法院、信访、监察等部门的联系沟通制度。对属于或者可以行政复议的案件但当事人到法院、信访、监察等部门起诉、申诉的，请上诉部门进行案件代收或申请转送。

**工作总结强化案件办理6**

20xx年案件审理工作，在旗纪委常委及市纪委审理室的正确领导下，认真贯彻“二十四字”办案基本方针，严格执行案件审理工作条例和审理程序，依法依纪办案，健全完善案件审理工作制度，坚持“审理大计、质量第一”，严肃认真地审理了一批违\_纪政纪案件，为全旗的党风廉政建设和反腐败斗争深入开展起到了用心作用。

一、认真审理违纪违法案件，有效提高案件质量。

20xx年，全旗纪委监察机关共立各类违纪违法案件35件，处分党员36人，监察对象2人；其中，给予党内警告处分8人，党内严重警告处分13人，留党察看一年处分6人，留党察看二年处分2人，开除党籍处分5人，给予行政记过处分1人，记大过1人。一般干部1人。

一年来，旗纪委案件审理室，认真履行工作职责，及时与案发单位和调查组沟通了解违纪案件状况，掌握案情，对于已经成型的违法违纪案件尽快介入审理，依照有关法律和党纪政纪条规，严格审核每一齐案件。

一是认真审理本级纪委移送的案件。审理本级移送的案件重点把握程序关，进一步提高对程序合法确保案件质量、维护被调查人的合法权益重要好处的认识，使程序合法的观念贯穿于查办案件的始终。熟悉掌握程序合法的具体要求，严格审核案件卷宗内应有的程序，并重点把握案件受理的范围、初核及立案程序，调查程序，调查时限，处分程序及处分权限，报请程序及要求。在工作中，始终严格按照《中国\_纪律检查机关案件检查工作条例》和《党的纪律检查机关案件审理工作条例》对违纪人员的身份、级别，初步核实过程中发现的违纪问题进行重点审核。对立案、批准、审批程序，对案件调查过程中的办案程序、办案时限、处分程序和报请程序等进行严格审核把关，确保程序合法。20xx年，旗纪委监察局自办立案案件18件，处分党员18人。

二是主动与司法机关联系，及时受理司法机关移送案件。审理司法机关移送的案件重点严把处理关，凡是司法机关移送的案件，在以其判决、裁定、决定书和认定的事实为依据的状况下，充分发挥纪检监察机关的独立办案职能，严格按照党政纪案件的处理程序，本着实事求是、以人为本的原则，根据党纪、政纪条规在既维护法律的尊严，又维护党纪、政纪的严肃性，同时又教育保护当事人的基础上，在处分的定性、量纪上做出恰当处理，做到既严肃执纪，又宽严相济、区别对待。20xx年，司法机关（公、检、法）向旗纪委监察局移送违法犯罪党员干部案件8件，处分党员8人。（描写景物的句子）

三是加强对基层纪委（纪检组）查办案件工作的指导，认真审理基层纪委报送审理的案件。按照旗纪委制定的《苏木镇纪委案件镇案旗审暂行办法（试行）》的规定，对基层纪委自办案件进行审理，重点对基层纪委的办案程序和证据材料进行审核，提出审理意见，并负责对审理意见的执行状况进行跟踪检查。20xx年，基层纪委（纪检组）查办立案案件9件，处分党员9人。

二、加强执纪监督检查，保证党纪处分决定落实到位。

20xx年，旗纪委监察局把党政纪处分决定执行和对执行状况的检查纳入案件审理工作的重要资料，一是对20xx年下达的处分决定的执行状况进行了认真的检查，保证了处分决定执纪到位。二是对20xx年处理的每一件案件的党纪政纪处分决定及时送到达当事人和相关部门，及时宣布并理顺了相关工资待遇和职务调整。

三、开展回访教育，把案件查处与对受处分人员的帮忙、教育、挽救结合起来。

在处分决定作出后，坚持把贯彻党的“惩前毖后，治病救人”的方针贯穿于整个案件的查办过程中，坚持对受处分人员进行回访教育，及时了解和掌握受处分人员的思想情绪和工作、学习、生活状况，帮忙其提高认识，正视自己的错误，放下思想包袱，正确对待组织的处理。20xx年，对受到党政纪处分的党员监察对象进行了回访教育，按照规定程序对名受到留党察看处分的党员及时恢复了党员权利。

总之，透过一年的工作，取得了必须的成绩，但离上级的要求还有必须的差距。为此，20xx年审理工作要以进一步提高案件质量、抓好业务建设为目标，不断增强政治意识、职责意识、大局意识和服务意识，认真履行各项工作职责，为推动全旗反腐倡廉工作做出贡献。

20xx年，主要做好以下几方面的工作：

1、继续严格执行党纪政纪条规，做到“有法必依、执纪必严”，严格按照“二十四字”办案要求，依纪依法审理本级自办案件和下级纪委报审的案件，重点把好案件受理、事实证据、定性处理、手续程序、文书质量的五个关口。用心主动向市纪委审理室多请示、多咨询。进一步加强与本委各有关室的基层纪委等相关业务部门的联系、沟通、协调。

2、进一步抓好业务指导，提高基层案件质量。一要透过个案指导，提高案件质量。重视研究基层纪委的请示咨询，进行具体指导。二是透过改善审理方式，提高案件质量。要继续执行完善“镇案旗审”工作。

3、发奋提高审理干部业务潜质。一方面要加强政治理论、法律法规和经济知识学习，进一步提高审理人员的政策水平和办理疑难案件的潜质。另一方面，对案件审理、申诉复查、行政复议行政应诉业务知识进行系统学习。

4、进一步完善审理工作的规章制度。

读书破万卷下笔如有神，以上就是一秘为大家整理的10篇《案件审理工作总结》，希望对您的写作有所帮助。

**工作总结强化案件办理7**

20XX年以来，xxx案件审理工作在市纪委审理室的指导和县纪委常委的领导下，围绕中心，服务大局，严肃执纪，规范程序，认真履行纪检监察案件审理工作的审核把关和内部监督职责，以提高案件审理质量和效率为重点，切实做好案件审理工作。现将工作完成情况总结如下：

>一、案件审理情况

今年共受理送审案件x件，审结x件，审结率为100%，其中：涉及乡科级干部x件，一般干部x件，其他人员x件（大要案19件。其中万元以上经济案件x件，乡科级干部x件）。

全县共处分x人。其中：乡科级干部x人；一般干部x人；其他人员x人。

受党纪处分x人。其中警告x人，严重警告12人，留党察看6人，开除党籍9人；

受政纪处分x人。其中警告2人，记过5人，开除6人，降低等级1人。

受双重处分x人，解除行政处分3人。

>二、工作开展情况

在案件审理工作中，严格执行《党的纪律检查机关案件审理工作条例》和《监察机关调查处理政纪案件办法》，按照“事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法”的二十四字基本要求，严格执行案件审理工作纪律，确保工作顺利开展。

（一）坚持乡案县审，提升案件质量。严格按照“乡案县审”的原则，进一步加大与乡镇、县纪工委业务上的沟通和联系，指导乡镇和县纪工委做好案件审理工作，既把好案件质量关，又提高了基层审理人员的素质。前10个月，通过以案代训、以学代训等方式，与乡镇和县纪工委对送审的32件案件，进行审结。使乡镇纪检监察干部和县纪工委在对所报送审查案件实体性材料的认定、程序性材料是否完善、违纪行为的定性、条款的引用、量纪幅度及审理文书的格式等方面增强了规范性意识，充分掌握了纪检监察案件审理的基本要求、审理方法，注重证据性材料的合法性、客观性和关联性以及程序性材料的合法性，案件审理质量和基层审理人员素质均得到有效提升。

（二）认真开展审理阶段与被审查人谈话工作。审理阶段与

被审查人谈话是非常重要的工作，既能教育被审查人，又能使其在受到相应的惩处后不至于思想消极。通过和被审查人员谈话，审理人员可以直接了解被审查人对违纪行为的认识态度，并允许被审查人进行申辩，同时认真听取其申辩理由，对确有道理的，认真采纳，正确区分被审查人的正当辩解和态度不好的界限。对坚持错误的被审查人批评教育，做好思想工作。认真做好谈话记录，被审查人认可签字后，装入其案件卷宗。共与8名被审查人进行谈话，被审查人接受谈话后，都能充分认识自己违纪行为，都表态能正确对待组织上给予的处分。

（三）关口前移，审理工作提前介入。为进一步把好案件质

量关，在案件立案调查期间提前介入案件审理，对案件的证据、定性进行认真审核把关，确保了案件的质量。今年来提前介入审理案件2件。

（四）积极推行“公示制”。为切实维护受处分人员的合法权益，加大社会监督力度，凡受到留党察看处分或行政处分的人员，处分期满后，表现较好的，在恢复党员权利或解除行政处分前，都严格按照《恢复党员权利公示制度》、《解除行政处分公示制度》的规定进行公示，今年以来按期公示解除行政处分3人，通过公示，进一步接受干部群众监督。

（五）加强回访教育，做好思想教育工作。为切实加强对受

党政纪处分人员的思想教育工作，认真开展对被处分人员的回访教育，通过找被处分人员谈话等形式，及时了解被处分人员的思想动态和工作情况，有针对性地提出建议，并鼓励他们吸取教训，痛改前非，在各自的岗位上努力工作，已回访教育4人。

（六）在全县范围内开展党纪政纪处分决定执行情况专项

检查工作。根据市纪委安排部署，我们汇同组织、人事一起对从20XX年1月1日至20XX年x月x日给予党员、公务员（含参照管理的机关、单位的工作人员）、行政监察对象党纪政纪处分决定的执行落实情况进行了自查和整改。针对自查阶段发现的党员、公务员、行政监察对象受党纪政纪处分后，未按纪律惩罚戒规定执行的问题，采取切实有效措施予以纠正。

**工作总结强化案件办理8**

20xx年初以来，我室在县纪委监察局的领导下，在市纪委监察局审理室的指导下，以求真务实、开拓创新的的精神，按照年初签订的目标责任书，积极开展各项工作，努力完成领导交办的各项工作任务，在案件工作中始终坚持查审分离，相互监督制约，杜绝以查代审，以会代审，审查不分。现对照《20xx年主要工作及考核目标责任书》，将一年以来的工作情况作如如下小结

>一、认真做好案件审理工作

20xx年元月至今，全县各级纪检监察机关共立各类违法违纪案件80件，按性质分：贪污贿赂类案件25件，违反廉洁自律类案件2件，违反财经纪律类3件，侵犯党员权利、公民权利类2件，妨害社会管理秩序类44件，失职、渎职类3件，其他类1件。按职级分：涉及乡科级以上党员干部11人，股级党员干部7人，一般党员干部63人。审结案件80件，审结率100。受处分党员干部81人，其中党纪处分69人：党内警告6人，党内严重警告30人，留党察看14人，开除党籍18人，免予党纪处分1人。政纪处分13人：行政警告2人，行政记过3人，行政降级1人，行政撤职3人，开除公职2人，免予政纪处分2人。

1、认真做好自办案件的审理工作，及时结案。对移送审理的自办案件，严把“入口关”，事实不清、手续不完备、证据不充分、案卷不规范的均不受理，对确定受理的，要求承办案件人员认真填写案件移送审理表，并经分管领导同意后移送审理。移送审理的案件，我室严格按照《党的纪律检查机关案件审理工作条例》规定及时进行审理，坚持集体审理制，指定专人审理，并及时办理各种报批手续，经纪委常委会议或监察局长办公会议研究决定后，及时办理行文、宣布等结案手续。20xx年，审结自办案件共48件。

2、认真做好申诉案件的审理工作，及时结案。严格按照《中国\_纪委检查机关控告申诉工作条例》和《监察机关处理不服行政处分申诉的办法》的规定，受理党员干部对党政纪处分不服的申诉案件，对申诉案件的复查、复议、复审、复核，坚持首诉必办的原则，坚持全错全纠、部分错部分纠、不错不纠的原则，实事求是的处理。20xx年元月至今，受理申诉案件1件，因该案移送司法机关，法院判决后，申诉人正向上一级人民法院提起申诉，现待法院终审判决后再行结案。

3、对乡（镇）纪委查办的案件，严格按市纪办发[20xx]号《关于在全市纪检监察机关推行“县（区）乡（镇）两级审理结案制度”的通知》的规定执行“两审”结案，乡（镇）纪委查办的案件，经承办案件的乡（镇）纪委审理小组一审后，再报我室二审，最后提交县纪委常委会或局长办公会审定后方可结案。20xx年，审结二审案件31件。

>二、查办案件。

20xx年，我室完成领导交办查办的案件共18件。

>三、信息工作。

20xx年xx月至今，我室报送信息1条。

>四、工作反馈。

20xx年xx月至今，我室按规定每月将工作情况反馈一次。

>五、交办的其他工作。

1、及时办理市纪委监察局、县委、县政府及委局领导临时交办的工作。

2、积极学习计算机知识，我室二人均参加了中级计算机知识培训，基本学会打字复印等基础性工作。

>六、存在的不足

1、未开展案件公开审理工作。

2、由于人少事多，加之外出工作时间少，无信息来源，因此仅报送信息1条。

>七、今后的打算

1、积极探索案件公开审理工作模式，争取在明年在我县对特殊案件逐步实行案件公开审理。

2、利用工作优势，加强负面信息的报道。

**工作总结强化案件办理9**

>一、案件管理机构的设置情况

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

>二、案件管理工作在案件查办中的作用、抓组织协调，形成办案合力。

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

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

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

>三、 做好案件管理工作的建议

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

**工作总结强化案件办理10**

市纪委 监察局

20\_年案件监督管理工作总结

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

>一、20\_年基本情况

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

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

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

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

免予党政纪处分（）人。

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

-1-

>二、主要工作做法

>1、加大力度，多渠道收集和挖掘案件线索

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

>2、充分发挥组织协调职能，认真做好指导工作

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

>3、加大结案力度，提高结案率

针对有的单位重立案，轻结案，重数量，轻质量的问题，采取“走下去，请上来”的办法加强与基层纪委的联系，加大

-2- 结案工作力度，提高结案率。对于未结案件，催促其办案单位抓紧时间完善证据，按程序及时结案。对于有的案件存在一些问题不能及时结案，能够亲自到这些单位帮助完善证据，补齐手续，纠正程序，以便能够及时结案。全年结案率达（）%

>4、运用统计成果，加强案件剖析和综合分析以及监察建议工作

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

>5、明确期限，及时准确做好统计上报工作

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

-3-

>6、规范管理，加强制度建设

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

>7、加强监督，严格办案程序

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

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

-4- 审议案件（）件。

案件管理室

20\_年12月

-5-

**工作总结强化案件办理11**

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。

**工作总结强化案件办理12**

行政复议工作职责

1、负责办公制度的维护和管理；

2、负责办公室各部门后勤保障；

3、负责保安、班车，食堂供应商的管理；

4、公司行政物资采购；

5、负责日常行政预算与成本控制；

6、重要客户的接待。

行政复议工作职责21、协助各部门经理拟定公司的各项规章制度及工作流程；

2、协助上级为其他部门提供及时有效的后勤保障工作；

3、协助上级执行公司的培训计划以及有效的后勤保障工作；

4、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启示、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

5、建立各种物品、低值易耗品的登记台账，并随时进行盘点，保证财产物资的完整；

6、负责员工考勤工作以及工资表核算；

7、负责办理公司人员招聘、调动、解聘、退休等工作，并及时办理各项保险手续的转移与接纳工作；

8、负责收集、整理和保存人事档案；

9、兼管库房，出入库登记等

10、负责和总公司以及各分公司的衔接工作；

11、完成领导交办的其他工作。

行政复议工作职责3

1、搜集整理政策及行业类信息，对项目申报进行可行性分析及前期准备，编制公司全年项目申报计划，承担公司具体申报工作；

2、负责专利、软件著作权证书登记、商标申请等知识产权申报工作；

3、负责公司资质文件的管理及台账的建立、维护。

4、负责与政府相关部门、申报中介等进行对接，建立顺畅的沟通渠道。

5、承担部分总经办的工作职能，包括公司制度流程的建设、体系认证等相关工作。

行政复议工作职责41、贯彻总部行政管理制度，落实行政管理工作；

2、负责上传下达，协调各部门筹划、组织、接待各类重要活动；

3、负责办公室空间日常管理工作；

4、负责固定资产的申购、调拨、维护、报废、管理等工作；

5、负责公司行政后勤方面成本费用管控及部门费用报销工作；

6、印章档案管理工作。

行政复议工作职责51、团队建设：负责公司员工的思想沟通及其他部门沟通配合性工作。

2、员工关系：合理处理用工关系，与员工保持良好沟通，并处理社保，入离职手续等劳动关系；

3、公司活动：策划组织及开展活动及员工活动，促进员工身心健康发展。

4、配合经理进行招聘工作的展开

5、和总部武汉行管对接项目上人员协调及其他人事行政配合事务

6、负责办公室日常事务、相关行政采购工作

7、前台协助接待客户或供应商，办公室环境维护工作以及装饰改善

行政复议工作职责61、各类公文通知、函告的拟定，并监督执行情况；

2、各种证照（含上岗证）申请、年审、年报（指统计资料）、变更；

3、考勤（含加班费计算）、卫生、水电安全巡查，车辆使用管理；

4、保管人员人事档案资料，员工入、离职等人事办理；

5、会议准备，来人来客接待；

**工作总结强化案件办理13**

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

>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。

**工作总结强化案件办理14**

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。

**工作总结强化案件办理15**

20xx年是烟草稳步提升、快速发展的一年，在这一年里行业各项工作都在有条不紊、逐步深入地展开。就自己而言，今年的工作更充实、更有意义，在各级领导和同志们的关心和帮助下，我顺利地完成了各项工作任务，同时，思想认识上得到了很大提高，工作上得到了很大启发，现将的工作小结汇报如下：

>一、不断学习，提高个人素质

烟草行业的快速发展使得各个岗位的任职要求也在不断发生着变化，虽然自己是一名普通的员工，但是也已经明显感觉到了压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力和素质的首要标准，把“学习、学习、再学习”作为自己的座右铭，自觉养成了“随时学习、岗位学习、终身学习””的良好习惯，用思想武装自己的头脑，提高自己的思想觉悟，树立正确的“人生观、世界观、价值观”，严格遵守工作单位的各项规章制度，坚持一切从我做起，实事求是。以工作力求仔细、岗位坚决坚守为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受局领导的检验与考核。

>二、立足本职，干好每一天，做好每件事

在工作方面以兢兢业业、克勤克己、坚守岗位的心态，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习业务知识，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。现把我的工作情况简述如下：

1、今年1-12月份，共学习培训次，学时个小时，学习培训1688人次，其中烟草专卖法律法规学习，以会代训xx次，配送及营销人员培训xx次。本年度共进行xx次书面考试，参考人xx次。新增专卖执法人员执法证件考试参加人xx，通过人xx，及格率xx%；市场管理员资格考试，初级参考人xx，通过人xx，中级参考人xx，通过人xx，通过率xx%。通过不断变换培训方式、方法，提高了员工的学习兴趣，在上级组织的多次考试中取得了较好的成绩。

2、本年度审核专卖处罚案件起，均为一般程序案件。审核行政许可案件新增，暂停户，注销户。

3、本年度市场执法监督次数xx次，严格按照“六条禁令”进行监督考评，通过实地走访、电话回访相结合的方式，确保执法人员依法行政、文明执法。

4、现有专卖人员xx人，系统在编xx人，社会招聘xx人。执法证件总数xx个，其中专卖检查证件xx个，行政执法证件xx个，听证资格证xx个，无证人员xx人，建立健全执法检查证管理制度，实行执法人员检查证档案管理方式，确保证件管理及时有效。

5、本年度处理举报投诉案件3起，均通过实地调查，取得零售客户及消费者的谅解，建立健全举报投诉制度，成立举报投诉咨询受理服务小组，公开举报投诉电话，更好的发挥社会监督和舆论监督的作用。

6、本年度筛选出可疑数据户，处理上级交办异常数据28户，全部得到了零售户的确认，随机电话回访738名零售户，随机抽查了177辆配送卷烟车辆，抽查走访了743户卷烟零售户，对零售户经营地址是否发生改变、是否收到订单上显示的卷烟、配送人员服务是否到位等问题进行核实落实，了解卷烟送货确认和落地销售情况。

7、逐月完成月工作教育培训计划，法规工作月报表、月法规工作定期报告、月内部监管报告等相关数据的统计和上报；

8、法规科内资料、文件等，并完成相关资料归档工作； 三，高调做事、低调做人

在自身建设方面，“高调做事、低调做人”是指导我干工作的宗旨。我一直注重自身业务知识和专业知识的积累与完善，努力以不断更新的知识理论武装自己，以期能不断以新的方式和理念适应工作中遇到的每一个问题，能够真正做到与时俱进。努力提高自身修养、完善自身素质建设。

>四、存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来自己的总体工作，工作中虽然干了不少事，但还存在不少问题：一是离本单位工作高标准要求，自己还有差距，有待于在今后的工作中提高标准。高质量地去完成各项工作；二是在做好各项服务工作中，应当树立超前意识；要有开拓创新的工作精神，努力使各项工作有新的起色。要不断研究新问题；三是还需加强理论知识与专业知识的学习，提高个人素质，提高自己的工作能力。多请教、多请示，工作不拖时，努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。

在以后的工作中，我将一如概往地坚持上述工作原则，努力把本职岗位工作做“实”，做“细”，为烟草的发展做出自己应有的贡献。

**工作总结强化案件办理16**

20xx年个人工作总结，在这一年里对自己而言，今年的工作更充实、更有意义，在各级领导和同志们的关心和帮助下，我顺利地完成了各项工作任务，同时，思想认识上得到了很大提高，工作上得到了很大启发，现将工作小结汇报如下：

>一、虚心学习，不断充电，提高个人素质

做为一名案件审理员，虽然自己是一名普通的员工，但是也已经明显感觉到了压力，感觉到如果不学习就有能被淘汰。工作中，我经常抓住机会学习:一是抓住会议、培训等机会学习。凡此，我都会用心参加，认真学习做好笔记;二是抽时间自学《\_烟草专卖法》《烟草专卖许可证管理办法》等方面，增长了知识、开阔了视野;三是向同事、同行和领导学习，学习他们好的工作方法、处事潜力、创新思维和对复杂工作的解决思路和办法。通过单位组织学习培训和自己学习，对如何鉴别真假烟、如何处理重大违法违规案件，有了自己的一套简单的方式、方案。用思想武装自己的头脑，提高自己的思想觉悟，树立正确的“人生观、世界观、价值观”，严格遵守工作单位的各项规章制度，坚持一切从我做起，实事求是。以工作力求仔细、岗位坚决坚守为原则，积极主动做好自己本职工作，随时准备接受局领导的检验与考核。

>二、立足本职，干好每一天，做好每件事

在工作方面以兢兢业业、克勤克己、坚守岗位的心态，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习业务知识，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。现把我的工作情况简述如下：

1、今年，处理案件37起，其中未当案件28起、无证运输案件5起、销非案件1起、无证经营案件2起、向未成年人出售卷烟案件1起、5万元以上案件4起、共计条、总价值767873元、罚没款元。

2、上报数据方面，及时往区局上报每月的国烟专表、32位码的月报、真烟查扣月报，往内管上报每起案件的真烟案件信息统计表。

3、处理案件方面，今年开出首张向未成年人销售卷烟的罚单，因往年未接触过此类案件，通过

在日常工作中，我按时按量完成案卷制作、案卷归档等各项工作。通过以上工作，更好的、更加科学合理的统筹安排自己一天的工作，把自己的工作不断的完善；

4、认真做好每日工作计划、周工作

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找