

检察院办公室工作总结(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

检察院办公室工作总结篇一

今年，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。一是督查工作，全年完成111件领导和上级院批示、督办件的转办、督办，完成各次重要会议贯彻落实情况的督办。二是档案工作，整理不符合归档要求的卷宗310卷，如期完成了当年归档卷宗1500卷，录入文件目录4000多条，扫描文件780份，编辑了大事记、机构沿革等编研材料3份，指导六个基层院完成了创建档案利用服务先进单位任务，全市检察机关档案室创优率达到87.6%。进一步加强

了音像档案和电子档案的管理，配齐了检测设备。三是密码保密工作，严格遵守密码传真工作制度，及时传输各种文字材料23459页。开展传真机房达标升级活动，全市已开通的16个密码传真机房，均晋升为二级以上机房。适时开展保密教育和保密检查，全年无失泄密事故发生。四是坚持把为领导服务和为机关工作服务有机统一起来，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。

更多办公室工作总结范文推荐阅读：

1. 检察院办公室工作总结
- 2.
3. 人民检察院研究室工作总结范文
4. 个人工作总结
- 5.
6. 组织人事科工作总结
- 7.
8. 公安派出所工作总结
- 9.
- 10.

检察院办公室工作总结篇二

我作为检察长、党组成员、本院党支部书记，今年除主管公

诉和民行检察工作外还负责本院的党支部工作，现就我2022年来的工作学习及廉洁自律情况总结如下：

一、认真学习，努力提高政治素质和业务水平

一年来，我能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入学习领会贯彻-x报告和市委扩大会议的精神，按要求参加了“社会主义法治理念教育活动”。在政治上、思想上与党中央保持一致，坚决贯彻执行市委和上级院的决议、决定，自觉反对民族分裂和非法宗教活动，从维护社会稳定的高度出发，在检察业务工作实际中坚持严打方针，坚决打击各类刑事犯罪，维护每个当事人的合法权益，钻研法律业务，特别是注重对新颁布的法律法规及司法解释的学习，参加了自治区举办的物权法培训和第三期乡科级理论研讨班的学习培训，通过学习拓宽知识面进一步增强了党性观念和宗旨意识，提高了业务技能。在注重自身学习的同时，注意带动和督促全院干警的学习。根据院党组的决定，具体组织、安排了全院干警的业务学习、并对业务学习提出具体要求，为提高全院干警的业务素质和执法水平作出了努。

二、注重领导能力的提高

平时注重知识的积累，业务学习材料能先学一步，对当前形势任务提早了解，随时捕捉新信息、新的执法理念、并能使之与工作实际相结合，在工作中能善于及时发现存在的问题，并能以自己的见解分析研究解决问题，由于平时自己注重对主管业务的管理监督，努力提高全员的积极性，加之干警们的齐心协力，使公诉科、民行科很好地完成了工作任务。几年来在领导岗位工作，锻炼了自己的组织协调能力，注重采取灵活多样的方式协调各方关系，如与同级法院、公安机关及上级检察院、法院的关系。能够得心应手地领导组织协调好自己主管的业务工作，对其他科室寻求帮助的问题，均能尽力提供帮助和指导，在书记检察长外出时能按要求主持好

院里的各项工作使之正常进行。

三、以好的工作作风，打开工作局面

能够自觉维护好班子的团结，虚心听取不同意见，坚持正确意见，坚持依法办案，认真开展批评与自我批评，并将群众的意见和心声及时反应至党组，从实际出发，调查研究解决一些实际问题。反对形式主义，严把案件的事实关、证据关质量关。特别是在文书的签发上，对数百份法律文书均一一斟字酌句，对文书叙述的事实、理由，法条的运用，数字、定性及证据的认定等均要进行严格审查核对从严要求，避免了漏洞和错案的发生。通过对法院判决书的审查，发现其中的错误，及时提出得到纠正。特别是真对一持刀抢劫严重危害社会治安和人民生命及财产安全的罪犯法院判缓刑的案件、提出应予抗诉的意见，最终得到了上级院支持和纠正，维护了法律的尊严。凭着自己认真负责的工作作风及主管业务科全体人员的共同努力，把住了案件的质量关，使起诉、不起诉、抗诉案件的准确率均达到100%。民行政案件的采抗率也达100%。

四、立足改革，提高办案效率，争取最好的工作成绩

作为检察长，自己能积极配合党组书记和检察长做好自己份内或交办的工作，做到不越权，不推卸自己应尽职责当好助手。一年来，在院党组一班人的大力支持和全院干警的配合下，通过自己的努力，以及公诉、民行科全体成员勤奋工作，我主管的检察业务(除民行自侦案件外)，其他均已按上级院的考核要求完成了各项任务指标，有望在年底考核中取得好成绩。对我主管的业务部门在年初制定工作计划时，就指出各项业务工作的努力方向，工作重点，并在具体工作中注重抓落实，对做的不足的方面及时提出改进意见，在讨论案件及听取疑难问题请示汇报中，能提出指导性意见，解决疑难问题，确保了案件质量不出问题，要求每个办案人员在保证质量的前提下，缩短办案周期，提高办案效率，所办案件无

一超期。

探索对未成年人犯罪办案方式的改革，加大对未成年被告人的帮教力度和对未成年人犯罪的预防工作，对未成年和一些犯罪情节较轻，认罪态度好有悔罪表现，赔偿被害人损失较好的嫌疑人、被告人的案件适时执行轻缓刑事政策、予以不起诉或建议从轻减轻罚，收到了良的好社会效果。积极倡导量刑建议权的应用并在实践中不断改进，拓宽审判监督渠道，提出工作中存在的问题，以对方易于接受的方式开展监督工作，提升了监督效果，注重出庭技能的提高，加强岗位练兵，有效地提高公人的出庭公诉水平，法庭应变能力，在工作中要求案件承办人切实履行法律赋予的监督职责，对公安机关、法院及发案单位的违法违规情况督促干警及时提出纠正意见和建议。

平时通过参与、指导、指挥办案和签发每份法律文书来把好案件质量关，要求干警从维护社会稳定的高度重视并做好从重从快打击严重刑事犯罪，保护国家和人民的利益，防止各种矛盾的激化的各项工作，对民行科办理的案件要求及时做好息诉工作。要求干警们严格规范自身的执法行为，维护好每个当事人的合法权益，做到程序实体并重，为维护社会稳定促进公正执法和社会和谐做出了应有的努力。使我院已办结的105件刑事公诉案件和16件民事申诉案件未出现一起错案。一年来我能够认真履行副检察长、党组成员的职责，按时参加党组会、检委会，积极出主意想办法提出合理建议，完成交办的各项工作任务，按上级要求抓好党支部的工作，与党组一班人团结协作，共同搞好院里的各项工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

检察院办公室工作总结篇三

二〇xx年度，我院保密工作在上级检察机关的领导和平遥县委保密部门的指导下，按照“抓住龙头，强化教育，明确责任，落实制度，加强管理，保住秘密”的工作思路，从加强保密工作组织建设入手，强化广大干警保密意识教育，健全保密制度，规范保密管理，积极做好检察保密工作，推进了保密工作向着规范化、制度化方向发展，使我院保密工作迈上了一个新台阶。

一、改革保密工作新机制，加强对保密工作的领导责任

保密工作是检察工作的生命线。检察机关的工作特点决定了其工作形成、产生、接触大量的国家秘密和检察工作秘密。保密意识的强弱不仅关系到保密工作的开展，更直接关系到能否依法办事、各项检察业务工作能否顺利发展。因此，一个单位保密工作的好坏，同单位领导对保密工作的重视程度和保密意识的强弱有直接关系。基于这样一种认识，今年以来，平遥县人民检察院党组确立了“保密工作无小事”的思想理念，把“抓住龙头、强化教育、明确责任、落实制度、加强管理、保住秘密”作为保密工作的总思路，从组织建设入手，将保密工作摆在了突出位置。

今年8月份，县换届选举后，我院完成了领导班子的更替。在此情况下，我们根据工作需要调整了保密工作领导小组。

由检察长亲自挂帅担任院保密委员会主任，对保密工作总负责；由政治处主任王清明、纪检组长侯全娥、办公室主任邢

光庆担任委员会副主任，直接分管保密工作，负责指导、协调和督促、检查机关的保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失泄密事件；保密委员会成员在原专职保密员、档案员、密码传真员的基础上，加强了对全院干警的保密教育力度；由专职保密员、档案员、密码传真员具体处理日常保密事宜。

在坚持保密工作领导小组明确分工原则的基础上，我们把保密工作纳入中层领导“一岗双责”的内容，与年终岗位目标责任制一并考核。不仅要求科室负责人要对本部门的政治教育和检察业务负责任，同时对保密工作也要负责任，哪个部门保密环节出现问题，哪个部门领导负总责，把保密工作同检察业务共布置、同检查，落实到检察业务工作的每一个环节中。从机制上彻底扭转了保密工作长期以来形成的“说起来重要，做起来次要，忙起来不要”的被动局面。为保密工作在我院有效开展提供了有力的组织保障。

二、强化保密知识教育，增强广大干警的保密意识

识的教育。首先，在年初制定《二〇xx年干部政治教育学习计划》时，把保密教育的内容列入其中，从时间安排上做到有阵地。其次，学习的内容主要有：《中华人民共和国保守国家秘密法》以及上级有关保密工作指示、检察机关涉密范围和内容、保密规章制度以及办案纪律等等。第三，全年共开展保密教育三次，保密教育中，我们做到了三个结合：即保密工作与检察工作业务实际相结合；日常性教育和重大活动前的教育相结合；正面教育与现实反面案例教育相结合。正是由于我们强化对全院干警保密知识的教育，使全体干警特别是涉密岗位人员和领导干部的保密意识和保密责任大大增强，每位干警对自己所从事的业务工作哪些是国家秘密，哪些是检察工作秘密，哪些应该保密，怎样保密，有哪些保密工作的规章制度等等，都做到了应知应会。全院形成了良好的保密氛围。

三、注重软硬件设施建设，夯实保密工作基础

今年以来，一方面我们根据保密工作的有关规定，从工作实际出发，先后制定和充实完善了《保密工作制度》、《保密工作职责》、《保密手则》、《泄密事件查处办法》、《密传机房工作制度》、《加密机设备维护制度》、《密码工作人员保密手则》、《加密机使用操作规程》、《密码设备台帐制度》、《传真文件工作事故差错和错情规定》、《档案资料查借阅制度》等十几项保密工作规章制度，并装订成册，分管领导以及所有涉密人员做到了人手一册，使保密工作的运作有章可循。另一方面，我们紧紧抓住保密工作的管理环节，把督查工作摆在了重要位置，加强了对涉密要害部门的管理工作。一是严格依法治密，由专职保密员指导并会同各科室兼职保密员在定密、传阅、使用、存放、归档、销毁等各个环节实行了严格的管理负责制。今年年底，我们对全院各业务部门产生的国家秘密事项进行了密级界定，全部登记上了《国家秘密事项台帐》和《内部事项台帐》，共计323卷，其中机密级48卷，秘密级235卷，内部事项40卷。二是，坚持了“两检查”制度。每月由专职保密员对各科室的保密工作巡视检查一次，发现问题及时提出整改措施；每半年由院保密委员会或主管领导对全院的保密工作进行监督检查一次。三是加强了对涉密要害部门的管理，特别是在“四个节假日”来临前夕，由主要领导对全院的保密工作做出强调和部署，由保密委员会负责对档案、机要、传真等要害部位进行安全专项检查，发现问题及时纠正，全年未发生失、泄密事件。

尽管一年来我院在保密工作方面取得了良好的成绩，但是保密工作不是一劳永逸，我们的工作还存这样和那样的差距和不足。在新的一年里，我们将在上级检察机关的领导下，在县保密部门的指导下，发扬成绩，纠正不足，把我院的保密工作搞得更好。

检察院办公室工作总结篇四

2016年以来，在市院办公室和院党组的领导下，*市院办公室紧紧围绕上级重大部署和院党组重要决策，正确把握“三服务”的职责定位，办文、办事、办会的质量和效率不断提高，较好地服务了全院整体工作的顺利开展。

信息工作方面：主要是挖掘和完善工作动态、典型案例、工作经验，先后编发上报调研文章2篇，检察信息24篇（其中案例类12篇，经验类2篇，动态类10篇），被上级采用12篇；信息编发的数量和质量好过往年。

1 育圆满收官。

服务工作方面：重点是协助党组做好人大代表、政协委员的联络工作，给全市近500名代表和委员寄送了《*》专刊和征求意见函。完成了年终总结大会和各级视察检查等接待保障工作10余次。收集整理了全院各部门工作总结和工作打算。接收和传递各种文件、通知200余份。配合业务部门做好印章管理和用印审批500余次。组织参加了上级院保密知识培训和“三员”集中学习，对全院涉密计算机进行了网络安全大检查，并逐一安装了打印审计安全软件，保障了全院各项工作的顺利开展。

下步打算：一是多挖掘、多编发信息。落实信息联络员责任制，在调度工作的同时，全面协助业务科室深度挖掘信息资源，总结提炼经验做法。二是常调度、常督促工作。每月对部门主要工作和业务数据调度汇总，形成书面整体材料，为党组决策提供参考。三是早谋划、早研究亮点。初步研究了两个亮点方案，下步马上与业务科室对接论证，尽快开始实施，争取为全院年终考核获得加分。

检察院办公室工作总结篇五

2013年，全市检察政务和检务保障工作的总体思路是：以科学发展观为指导，在院党组的领导下，深入贯彻落实党的十八大精神，按照高检院、省院和市院关于加强办公室工作的要求，紧紧围绕市院检察工作总体安排部署和要求，以服务党组、服务干警、服务检察业务为根本，以提高服务质量为宗旨，以“高效、优质、严谨、奉献”为抓手，全面促进办公室各项工作任务落实，为院领导科学决策、检察工作稳步发展提供更加优质的服务和更加有力的后勤保障。

一、及时高效，积极发挥综合协调作用

1. 加强内外协调，全力保障重点工作开展。重点做好院内重要活动和重要工作的协调配合工作，统筹兼顾好各项工作。加强与上级部门、本院各部门和基层院对口部门的联系，争取理解和支持。按照“保障好、服务好、衔接好”的要求，从大局着眼、细节着手，配合院领导做好重大项目建设的相关工作。加强与党委政府人大政协及相关部门联系，通报情况，融洽关系，做好政务接待工作，全面保障各项工作的开展。

2. 加强督促检查，全力促进工作落实。强化督促检查职能，围绕全院中心工作，配合院相关部门，进一步做好督促检查工作。加强同人大代表、政协委员和人民监督员的联络工作，全年开展人大代表联络工作不少于2次，对于提出意见和建议，高度重视，认真负责，积极协调处理，严格按照规定时限办理，及时反馈情况，主动接受监督。对纳入人民监督员监督范围的案件，要严格依照法定程序履行告知程序，并及时启动程序，县区院应各确定 1 一名人名监督员工作联络员，负责本院人民监督员案件的上报和协调工作。

3. 加强会议组织管理，全力提高服务水平

严格按照办会规程要求，严密组织好院务会议、上级检察机关安排召开的电视电话会议以及本院各部门安排召开的各类会议。工作按照“热情、周到、礼貌、节俭”的要求，做好会议准备和会务服务，提高接待工作服务水平，树立良好的“窗口”形象。

二、优质规范，加大综合文字工作力度

4. 拓宽渠道，夯实责任，进一步加强信息工作。加大信息挖掘和上报力度，围绕检察工作的重点、热点、难点，深入办案一线调查研究，挖掘、采写高质量的信息稿件，特别要注意捕捉倾向性、综合性、规律性的信息。加强与业务部门的沟通协调，进一步综合信息和案件信息稿件的实效性、针对性，切实提高信息采用率，全年省院采用信息要达到16篇，其中市院6篇，县区院各5篇。严格按照省院要求按时报送综合信息选题，县、区院及市院各部门要认真总结工作中的新经验，发现工作中的新情况，每季度至少报送综合信息选题1篇，并安排专人在当季度内完成。

5. 提高素能、加强沟通，不断提高综合材料水平。定期学习政治理论、检察业务、文秘写作等知识，不断提高文秘人员写作水平，深入开展检察调研，根据上级工作部署和全院工作安排及时发现检察工作中出现的新情况、新问题，总结经验、研究对策、指导工作。综合材料文字要简洁，语言要通畅，逻辑次序要连贯，格式要符合检察机关公文规则，坚决杜绝词不达意，语非所指，坚决杜绝长篇累牍，空洞之物。

6. 规范流程、确保规范，切实提高公文运转效率。全面推行公文电子收文处理。切实加强收文管理，规范签收、登记、审核、拟办、承办、督查催办等流程，做到公文即收即办，高效运转。严格发文审核把关，大力精简文件；把好公文的政策法规关、文字关、格式程序关，确保规范、合法、统一。加强印章管理，指定专人负责，严格使用审批。

三、强化措施，严格落实机要保密、档案工作要求

7. 提高保密意识，切实加强机要文印工作。定期组织检察干警学习保密知识，对领导干部、机要员、统计员、档案管理和其他重点岗位的涉密人员，定期进行保密知识培训，强化全员保密意识。要完善各项保密制度，建立保密工作责任制，层层签订责任书。加强文印、计算机及相关载体管理和网络保密，及时消除泄密、失密隐患。年内开展保密检查4次，市县区院机要机房均要在年内完成达标验收工作。县区院要加强对机要文件发送的管理，对于能够通过机要通道发送的文件不通过机要通道发送的，将在年终按照省院绩效考核办法进行处理。

8. 规范档案工作制度，进一步提高检察档案工作水平。健全档案管理制度，及时做好档案整理归档工作，并加强档案的日常管理工作。进一步档案信息化培训，3月上旬举行全市检察机关档案人员数字加工培训，提高各级档案管理人员工作水平。从今年开始对新交案件实行数字化挂接，要求档案管理人员专职化，各院要积极向法院领导汇报申请经费、设备、人员，争取三月中旬 3 全面开展档案数字化加工工作，9月底全面完成，11月前底全市二级三院档案管理均要达到省特级。

四、规范管理，提升检务保障能力

以“强化管理、增收节支，确保基本工作不耽误，重点工作有保障”作为检务保障工作的指导思想，加强管理，严格遵守各项规章制度，提升检务保障能力。

9. 提升经费保障工作能力。认真研究部门预算、政府采购等财政改革要求，充分掌握本单位的经费需求，熟练掌握编制方法，不断提高预算编制水平，争取年初经费预算能够满足检察工作需求。同时积极向政府及财政部门提出专项经费申请，努力争取办案经费和专项设备，以弥补预算经费不足的

问题，市院争取年人均公用经费保障标准达到4万元，县区院争取达到2.5万元，充分保障检察业务工作顺利进行和机关正常运转。

10、加大基础设施建设和装备工作力度。一是3月份动工建设全市检察机关集中办案区，10月底竣工投入使用；二是向发改委申请立项，在后院修建小食堂、小招待所，全面完成“五小”工程建设；三是与法院协商完成办公大楼外部改造工程；四是积极向财政申请专项经费，修建车库和赃物库房，更换院大门；四是根据实际工作需要，更新办案车辆、办案设备，及时维修维护办公办案设施。五是按照省院的安排和部署，结合实际工作需要，各院于2月前完成2013年度科技装备工作规划，4月底前完成2012年的政法专项采购计划。

4 11. 严格财务和资产管理。要进一步细化、明确办公室财务和内部管理制度，坚持从细微处抓起，把小节点管住管好，从关键处抓起，严格执行财务和资产管理的各项规章制度，同时积极实行网上报销和网上案款管理。健全机关物品采购制度，机关物品采购实行统一管理，专人负责。按照集中采购和单独采购相结合的方式，严格执行采购办法和程序到进行统一采购，节约采购经费开支，规范物品采购行为。县区院年内报送计高质量财信息不少于4篇，省院采用不少于1篇。

12. 规范车辆管理工作。在保障办案办公和领导公务用车的同时，加大对车辆使用的管理力度，严格按照车辆管理的相关规定，坚持用车审批制度。积极开展对驾驶员的培训和教育，确保文明驾车、安全行驶、杜绝事故。严格执行车辆管理规定和财务管理规定，坚持车辆维修报批制度，降低车辆燃油开支和维修费用。

13. 严格落实枪支管理工作制度。严格落实枪支管理的相关规定，加强检查，每个节假日及重大活动前要对武器库及枪弹进行安全检查，及时排查各种安全隐患，确保枪弹的安全。县区院重大节假日前必须报送枪弹检查情况。

四、注重奉献，提升办公室人员综合素质

14. 实行目标管理。将工作目标细化、具体化、层层分解到具体人员；明确岗位责任，明确工作目标，使各项工作不缺位、各项业务高效有序开展；建立激励机制，结合岗位目标和工作实际，检查自身各项工作任务完成情况，通过全面考核，表彰先进，鞭策落后。

5 15. 提高综合素质。要加强知识更新，建立定期学习制度，每周抽出半天时间，集中学习政治理论、检察业务、经济以及哲学、科技、历史等知识，不断丰富头脑，增长才干。计划年内举办一次文字综合、检察信息、档案数字化加工等技能培训，以进一步提高办公室人员和相关部门内勤人员的业务水平。通过组织办公室人员到兄弟县院学习，开阔视野，创新思路，为加强自身建设提供有益借鉴。

16. 加强思想工作。办公室工作既辛苦又清苦，办公室人员工作压力大，要从政治上多爱护、工作上多支持、生活上多关心，促进他们成长进步，积极引导大家把心思和精力都用到工作上；办公室人员也要通过努力学习，树立吃苦耐劳、精益求精和勇于奉献的工作精神，不断提高自身政治和业务素质，出色完成工作任务，取得更大的工作业绩。