# 靖边县人民检察院办公室2021年度工作总结报告

三有争创

靖边县人民检察院办公室

2021年，靖边县人民检察院办公室在上级检察机关和院党组的领导下，在市院办公室的指导下，积极发挥办公室职能的作用，认真落实院党组的各项工作部署，以服务领导决策、服务部门工作为宗旨，勤思善谋，务实干事，切实履行参谋助手、综合协调、督促检查、信息反馈、后勤保障等职能，不断提高工作质量，为全院年度整体工作目标的实现和各项工作的有序开展发挥了应有作用。

一、强管理、重服务，在促进工作高效运转上求突破

（一）以制度建设夯实工作基础。结合最新工作要求和检察工作实际情况，建立健全相应的规章制度，制定了《陕西省靖边县人民检察院公文处理实施细则》《立卷归档制度》《档案借阅利用制度》等相关制度，完善公文管理、保密、车辆管理、档案管理、应急管理、政务信息等管理办法或工作指引，力求各个环节、各项工作都有章可循、有章可依，确保职责明确、运转顺畅。

（二）以信息化建设提高工作效能。一是加强网络技术支撑。加强检察内网的安全保密管理和技术服务，加强对互联网的使用和管理，完全保障网络正常使用，对统一业务应用系统根据及时进行升级更新和日常维护，根据工作要求和人员的调整，及时对系统进行调整变更，全力保障统一业务运用系统的正常运行，保障执法办案正常开展，有效提升了工作的现代化、信息化和智能化水平。二是通过信息技术使远程接访系统、12309检察服务中心网络平台及人民检察院案件信息公开系统更加贴近群众需求，为及时实现司法工作增添了新的助力。

（三）严格加强党风廉政建设。年初组织党组书记、检察长与分管领导、分管领导与部门负责人签订党风廉政建设责任书。今年院班子成员讲廉政党课5次，邀请党校讲师、县委宣讲团来我院讲课2次，党组会专题研究党风廉政建设工作2次，组织全院干警去小河革命旧址学习3次，去警示教育基地学习1次，观看警示教育片6次。撰写党风廉政建设检察信息5篇，被县纪委转发1篇。

（四）以优质后勤服务促进工作开展。认真落实院党组和上级院的工作要求，全力为检察工作的正常开展提供坚实的后勤保障，从办公设备的配备、维修、维护，从办公用品的供给，从车辆的服务保障，机关安全管理，办公环境的优化，以精细化管理，求极致的思想理念，高质高效推进检务保障，为检察工作的高质量发展发挥积极作用。

二、精办文、细办会，在提高政务服务水平上争出彩

（一）文稿材料力求精雕细琢。牢固树立文稿精品意识，突出早谋划、早动手、高标准的工作思路，要求材料人员准确把握领导意图和工作实际，精心构思、反复修改，使草拟材料做到措辞准确、文句精炼、紧扣重点。全年进行公文写作、公文格式培训5次，全年起草、修改、整理讲话稿、工作总结、情况汇报等各种材料40余篇。

（二）公文处理力求及时规范。严格收发文工作标准和办理程序，全年收文1370份，基本做到急件马上处理、平件当天处理，没有发生因公文处理不及时造成重要工作延误的情况。认真修改、提炼和审核各部门上报的公文，提高发文质量，发出各类文件147份，充分发挥了公文对检察工作的促进和指导作用。

（三）会务组织力求细致严谨。成立会务组，专职承办全院各类会议和部门会议。对会务工作的每一个步骤、每一个细节都提前考虑、周密部署，重要会议均提前制出详细工作方案，把具体任务落实具体，做到了会前准备充分、会中服务规范、会议秩序井然，保证会议的顺利召开。得到了院领导及各业务部门的充分肯定。

（四）档案工作科学管理。档案接收整理室、档案库房、档案阅览室“三分开”，库房面积满足本单位档案工作发展的需要和档案存放年限需要，配备安装档案密集柜，电脑、打印机、监控、防盗门、门禁、灭火器、防光窗帘。柜内存放了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防强光、防窜等七防的要求，保证了档案的安全存放。上半年录入2019-2020年度起诉、批捕案卷共2000卷，并进行系统归档整理。下半年录入2001-2015年度起诉批捕案卷共8640卷，全部进行系统归档整理。对2021年度诉讼案卷按时接收，完成归档整理工作。

三、办实事、做细活，在推动事务工作落实上下功夫

（一）重点抓好督查督办。制定督查任务表，督促各业务部门严格按照时限及相关要求做好重要会议、重要文件、重大决定和领导交办事项的落实，通过工作任务清单和每月重点工作任务计划，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况并协调解决存在的问题。完成年度工作要点落实、政法委提案办理等多项督查督办任务，确保了各项目标任务的全面完成。重大事项报告工作方面，按照县纪委要求，需要将我院办理的党员和国家工作人员涉嫌违纪违法案件不诉、起诉、立案、结案、撤案结果报送到县纪委。节假日期间的督查方面，今年对春节、清明节、端午节、中秋节、国庆节期间值班情况、车辆封存情况、疫情防疫工作等进行了督查，形成督查报告4篇，及时将督察报告上报了市院。按照市院要求，每月在内网上向市院报送检察人员违纪违法月报表，目前已经报送了12次。

（二）用心开展综合协调工作。协调工作积极有效。以文件办理为主线，积极协调各科室贯彻落实上级政策、有序推进各项工作。一是抓好与上级部门的沟通。积极联系市院，做好工作服务，抓好工作对接，争取工作支持。根据上级部署，较好地完成省、市、县相关部门到我院调研的服务工作。二是抓好与全市机关单位的协调。借助QQ群、微信群等载体，与市、县两级部门保持密切联系，及时做好政策宣传、精神解读，积极开展业务指导和问题调解。三是抓好与基层的联系。

四、存在问题及下一步工作打算

一年来，各项工作虽然取得了一些成绩，但与院党组的要求和各部门的需求还有一定的差距。我们将在工作中加强和改进，下一步：一是加强学习，提高办公室干警素质。不断加强有关业务知识的学习，提升整体业务能力水平。二是加强精细化管理，树立求极致的思想意识。通过工作任务清单，进一步将工作做到全覆盖。三是搞好服务，强化协作意识，不断树立大局理念，加强与各部门沟通协调，求同存异，裨补缺漏，推动全院工作高质量发展。

靖边县人民检察院2022-2-10