

检察院办公室工作总结(大全6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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

检察院办公室工作总结篇一

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作

文书工作严要求

- 1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。
- 2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。
- 3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

检察院办公室工作总结篇二

一年来本人注重以下几个方面的学习：一是加强政治理论学习，进一步增强了贯彻党的路线方针政策的自觉性和坚定性。特别是继续加强了对中国特色社会主义理论及科学发展观的学习，以及全国检察会议的有关内容。二是加强对上级一些重要会议精神和重大政策的学习，明确工作要领。主要是结合检察工作的实际，学习了关于“化解社会矛盾、参与社会管理创新、社会综合治理等方面的政策。三是加强了业务知识技能的学习，从办公、办文、办事的基本知识、基本技能、基础要求做起，勤学多思，致力于提高工作能力水平。

二、增强意识，提高工作水平。

一是增强责任意识。增强责任意识是做好办公室工作的保证。要明确自己的职责，要深知自己的使命。要具有强烈的责任意识，摆正自己的位置，认真对待每一项工作，遇事要思考在前、服务在先，在努力做好工作的同时勤于思考，在忙碌中善于总结，在工作中要做到大事不忘，小事不漏，处事果断，无论事情大小，都要从严要求、优质服务，对所有事情都要确保抓在手、记在心，而且事事有回音，件件有着落，确保工作万无一失。二是增强服务意识。增强服务意识是做好办公室工作的关键。服务工作搞得好不好，能不能让大家满意，是衡量办公室工作的根本标准。不论是政务工作、事务工作，还是后勤工作，哪一个环节都不能疏忽大意，既要积极主动、雷厉风行，又要一丝不苟、缜密处理；要把工作有机结合起来，做到到位而不越位、缺位；要强化技术服务意识，实现由传统办公手段向高效能的科技办公方式转变，要充分运用网络信息技术等科学技术手段，进一步提高运转效率和服务质量。三是增强创新意识。增强创新意识是做好办公室工作的动力。要认真研究不断变化的新形式，主动调整工作思路，努力做到密切关注、及时反映社会的新观念、新变化、新动向，及时提出新思路、新对策、新举措；要不断突破陈规，创新思维观念；要不断创新制度建设，使其能最大限度地促进工作开展；要不断创新服务方式，让领导满意、群众满意。只有这样，才能更好地提高工作质量和工作效率，更好地发挥办公室的各项职能，为推进检察工作科学发展提供强有力的保障。

四、加强学习，提升能力素质。 一要努力学习政治理论，认真学习好党的基本路线、方针和政策，要深刻领会好上级对一个阶段检察工作重点的部署，争取工作的主动；二要努力钻研好法学专业知识，熟悉、了解法学界最新动态。必须熟练地掌握检察院各业务部门不同的工作性质，在法律业务的掌握中不能因各科室工作性质不同而有所偏废。只有具备全面的检察业务素质，才能起好参谋和助手作用，才能完成好案件讨论记录、情况通报和汇报、专题报告等专业性较强的文字材料工作。三要学会掌握、了解办公室多种岗位技能。

办公室中各个成员的分工不像业务部门那么明细，随着科技强检的步伐不断加快，传统的办公方式受到挑战，因此只有不断学习、更新自己的知识，树立起终身学习的观念才能适应形势的新要求。只有掌握、了解办公室工作相关的知识，才能更好地避免工作中犯错误；只有熟练地掌握现代办公技能，才会使自己在工作中游刃有余。

二. 求真务实，做好本职工作

三. 认真做好文秘工作，提高办文效能

检察院办公室工作总结篇三

一、认真抓好基础工作建设。

照林业局消防部门的要求，建立了消防电子信息管理系统，成为消防工作重点达标单位。

二、调研工作开展按部就班。

在年初，我院就制定了调研及信息工作计划，在计划

中要求各科室严格执行计划做好信息及调研工作，具体要求每科室每月要报送一个工作信息，每半年要写出一篇调研文章，截至今年上半年，我院共出简报十四期，上龙剑网信息5期，并且每月进行一次总结向检察长汇报，在全院会议上通报。

三、积极做好人民监督员工作

今年高检院要求把人民监督员工作进一步开展，我院

按照林区分院文件要求重点传达贯彻了高检院关于人民监督员工作意见

（二），及上级人民监督员工作会议精神，积极对人民监督员工作进行调研，按照分院要求已上报上调研题目，4月13日召开了2006年人民监督员工作会议，向人[有文章需求，站留言板，12小时内解决您的问题！]民监督员传达了2006年人民监督员工作会议精神，及林区检察机关2006年人民监督员工作目标，对人民监督员工作领导小组进行了调整。

今年林业局有声有色开展林区小城镇建设，全局绿化工作拿到第一日程，我院积极参与，办公室及时与林业局联系，组织全院干警投入到街道绿化工作，早晨5点开始干到8点上班时间，我院是全局在局领导检验之后，唯一没有返工的单位，赢得大家一致好评。

五、积极配合控申科开展举报宣传周工作

按照高检院的统一部署，全国检察机关关于今年6月19

日至23日开展主题为“惩治职务犯罪、维护公平正义”的举报宣传周活动。控申科室在规定的这一周内，积极开展，办公室在此次活动期间，认真配合，及时帮助控申部门联系媒体宣传单位，同时在设施和组织方面提供了良好的保障。

六、认真参加政治理论学习

办公室全体人员认真参加院里组织的各项学习，政治

和业务笔记均达到字数，加强政治理论学习，提高政治素质。积极投身到社会主义荣辱观教育活动和社会主义法治理论教育活动中去。用社会主义法治理念来指导工作，使我们办公室工作得到进一步提高。

检察院办公室工作总结篇四

一、在院党组和分管检察长领导下负责全院政务、事务管理工作。

二、带领办公室干警认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家法律，贯彻执行本院制定的各项规章制度，严格落实党风廉政建设目标责任制。

三、处处起模范带头作用，积极营造团结奋进，求实创新的工作氛围，认真组织理论、业务学习，提高办公室整体的办事效率和质量。

四、通过组织协调，切实把党组、检察长办公会的决议和指示进行贯彻落实，确保政令畅通。

五、当好院领导的参谋，通过目标管理手段，推动工作不断发展。

六、积极组织开展好检察长授权和上级业务部门交办的各项具体任务的贯彻落实工作。

公诉科科长岗位职责：

一、在院党组和分管检察长统一领导下开展工作，并对其负责。

二、认真组织实施党组、上级业务部门下达的各项工作任务，并及时请示报告工作情况，对全科的各项工作负责。

三、负责抓好全科干警的政治理论、业务知识的学习，努力提高政治和业务素质。

四、加强党纪、政纪、廉洁自律教育，保证全科干警遵守院内各项规章制度，保证文明办案、听从指挥、步调一致。

五、严格依照法律程序做好审查起诉工作，把好审查起诉案

件的审核关。

1

六、保证审查提起公诉案件质量，避免错诉、漏诉和定性不准情况。

七、对公诉科各种文字材料、报表进行审核，保证质量。

反贪局长岗位职责：

一、在院党组和分管检察长的统一领导下开展工作，并对其负责。

二、组织全局干警进行政治理论学习和做好思想政治工作，确保全局干警在政治上、思想上和行动上与党委保持高度的一致和全心全意为人民服务的执法观念。

三、认真组织全局干警进行业务理论学习，切实提高侦查办案水平。

四、组织或参与疑难、复杂案件讨论，并行使建议权。

五、对拟立案和不立案、移送起诉、建议撤案的案件进行审核，并提出意见。

六、负责协调本部门与本院公诉部门、控申部门及相关部门的关系。

控告申诉科长岗位职责：

一、在院党组和分管检察长的领导下，负责本科全面工作。

二、以身作则，带领全科干警贯彻执行党的基本路线、方针、政策及国家的法律、法令，贯彻执行院制定的规章制度。做

深入细致的思想政治工作，充分调动干警的工作积极性。

三、廉政、高效，依法行使检察权，积极开辟案件举报线索来源，尤其是大案要案的线索。

四、严格把好举报、控申案件的定性及质量关。

2

五、积极实施和努力完成举报、控申岗位目标责任制和交办的各项任务。

一、负责文秘、机要文电处理、会议组织、工作协调和编发情况反映、简报、工作总结等工作。

二、负责院务会的记录工作及对会议决定事项落实的催办工作。

三、负责档案、保密、统计、文印及会议室的管理工作。

四、负责本院车辆、办公用品、公共设施、劳保用品等的统一管理，做好值班、安全工作，院内综治工作、环境卫生和后勤保障工作。

五、负责本院国有资产的核实、登记、管理工作以及赃款赃物的管理、移送和上缴工作。

六、严格执行财务制度，管好用好各项经费。

七、完成好院党组和领导交办的其他工作任务。

公诉人岗位职责：

一、承办对公安机关、本院侦查部门移送起诉案件进行审查，依法作出是否提起公诉的决定。

二、出席法庭支持公诉。

3

三、对人民法院的审判活动实行监督，对确有错误的刑事判决、裁定提出抗诉等工作。

四、完成检察长和上级业务部门交办的其他工作。

侦查监督干警岗位职责：

一、对县公安机关及本院侦查部门提请批准逮捕的案件，进行审查，对一般刑事案件依法作出是否批准逮捕的决定，对职务犯罪案件提请检察院作出是否逮捕的决定。

二、对公安机关及本院自侦部门侦查活动依法实施法律监督。

三、开展刑事立案监督。对公安机关和本院自侦部门的案件立案实施法律监督，对错误立案或不立案予以纠正。

一、办理本县辖区内国家工作人员贪污、贿赂等职务犯罪案件。

二、负责办理国家机关工作人员渎职犯罪案件和利用职权实施的侵犯公民人身权利以及侵犯公民民主权利和犯罪案件。

三、受理上级院决定由本院办理的贪污、贿赂等职务犯罪大要案的侦查、预审工作。

四、办理经区检-察-院决定的由我院受理的国家机关工作人员利用

职权实施的其他重大犯罪案件。

五、研究、分析国家工作人员贪污、贿赂、渎职侵权等职务

犯罪的现状、趋势和预防对策。

六、负责对职务犯罪预防进行调查研究，并提出预防对策，开展预防工作法制宣传，研究制定职务犯罪预防工作计划、办法，并组织实施。

一、依法受理公民、法人的举报、控告、自首、申诉工作。

二、热情接待举报、控告、自首、申诉的公民，细心讲解相关法律法规。

三、依法查处检察机关管辖的控告申诉案件，对举报线索进行分流和初查。

四、承办刑事赔偿事项。

一、统一受理来信，热情接待来访，接受电话、网络举报，及时处理控告、检举、申诉和自首案件。

二、按照归口办理、分级负责的原则，及时分流信访材料。

三、负责办理本院已作出的不批捕、不起诉、撤消案件和追缴财物等决定的. 申诉案件；不服县人民法院已执行完毕或尚在执行中的刑事判决、裁定的申诉案件。

四、负责举报案件的处理，按规定对有关线索进行初查，并负责做好举报线索的保密及举报人的保护工作。

五、做好信访综合分析和反馈，向检察长和上级业务部门反映情况，为领导决策提供依据。

六、开展法制宣传，提供法律咨询，做好来信来访人员的思想工作，及时妥善处理矛盾可能激化的控告、检举和申诉信访。

七、负责检察长接待日的日常事务工作。

一、对县人民法院已发生法律效力民事、行政判决、裁定，发现确有错误的，依法提出抗诉。

二、对人民法院在民事、行政审判及诉讼过程中存在的违法行为提出纠正意见及检察建议。

三、对于人民法院正确的民事、行政判决、裁定，做好申诉人的服判息诉工作，维护社会稳定。

四、对于人民法院审判人员在审理民事、行政案件过程中利用职权实施的违法犯罪行为进行查处。

五、对于国有资产流失及危害公共利益的民事、行政案件参与诉讼。

六、接受上级人民检察院的指派，派员出席再审法庭，支持抗诉。

一、对刑事判决、裁定的执行实行检察监督。

二、直接立案侦查发生在监管改造活动中的虐待被监管人案、私放在押人员案、失职致使在押人员脱逃案。

三、负责对看守所执行刑罚的活动，保外就医、取保候审等变更执行，对看守所的监管活动是否合法，对羁押犯罪嫌疑人、被告人的期限是否超期实行监督。

四、承办由公安机关立案侦查移送的服刑罪犯又犯罪案件审查批捕、审查起诉和出庭公诉工作。

五、负责受理服刑罪犯及其法定代理人、近亲属不服已发生法律效力刑事判决、裁定的申诉。

六、完成检察长和上级业务部门交办的其他工作任务。

检察院办公室工作总结篇五

- 1、例行办公会议纪要；
- 2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；
- 4、集团各办公室暖气维修与清洗；
- 5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；
- 6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；
- 7、转正人员签定劳动用工协议；
- 8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；
- 9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；
- 10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；
- 11、建立建全新入公司人员档案；
- 12、统计需定做工装人员名单；
- 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
- 14、缴纳天恒保险；
- 15、缴纳资质申报延续费；
- 16、领导安排的临时性工作。

- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
- 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
- 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
- 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
- 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
- 7、办理转正人员转正考核事宜；
- 8、天恒员工保险备案；
- 9、整理人事档案；
- 10、领导交办的其他工作。

检察院办公室工作总结篇六

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，从时间按排上做到有阵地。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。