# 公司案件管理情况工作总结(精选4篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-06-10

*公司案件管理情况工作总结120xx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...*

**公司案件管理情况工作总结1**

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。

**公司案件管理情况工作总结2**

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。

**公司案件管理情况工作总结3**

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。

**公司案件管理情况工作总结4**

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xxxx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xx的耐心教导下，在xx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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn