

<<检察机关规范执法手册>>

图书基本信息

书名：<<检察机关规范执法手册>>

13位ISBN编号：9787801855411

10位ISBN编号：7801855418

出版时间：2006-2

出版时间：中国检察出版社

作者：吕毅平

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<检察机关规范执法手册>>

内容概要

检察机关规范执法手册刑事检察工作分册，ISBN：9787801855411，作者：吕毅平主编

## &lt;&lt;检察机关规范执法手册&gt;&gt;

## 书籍目录

导读 1.本书的基本架构 2.本书的思想基础解说第一章 审查逮捕工作规范 第一节 受理 1.案件受理  
 工作内容及依据 2.案件受理工作质量管理 3.案件受理工作风险管理 4.案件受理工作时间管理 5.案  
 件受理工作人力资源管理 6.案件受理工作信息沟通管理 第二节 分配 1.案件分配工作内容及依据  
 2.案件分配质量管理 3.案件分配风险管理 4.案件分配工作时间管理 5.案件分配人力资源管理 6.案  
 件分配信息沟通管理 第三节 审查 1.案件审查工作内容及依据 2.案件审查质量管理 3.案件审查风  
 险管理 4.案件审查工作时间管理 5.案件审查人力资源管理 6.案件审查沟通管理 第四节 审核审批  
 1.案件审核审批工作内容及依据 2.案件审核审批质量管理 3.案件审核审批风险管理 4.案件审核审批  
 工作时间管理 5.案件审核审批人力资源管理 6.案件审核审批沟通管理 第五节 移交 1.案件移交工  
 作内容及依据 2.  
 案件移交质量管理 3.案件移交风险管理 4.案件移交工作时间管理 5.案件移交人力资源管理 6.案件  
 移交沟通管理 第六节 监督执行 1.案件监督执行工作内容及依据 2.案件监督执行质量管理 3.案件  
 监督执行风险管理 4.案件监督执行工作时间管理 5.案件监督执行人力资源管理 6.案件监督执行沟  
 通管理 第七节 归档 1.案件归档工作内容及依据 2.案件归档质量管理 3.案件归档风险管理 4.案件  
 归档工作时间管理 5.案件归档人力资源管理 6.案件归档沟通管理第二章 刑事立案监督工作规范 第  
 一节 受理 1.案件受理工作内容及依据 2.案件受理质量管理 3.案件受理风险管理 4.案件受理工作  
 时间管理 5.案件受理人力资源管理 6.案件受理信息沟通管理 第二节 分配 1.案件分配工作内  
 容及依据 2.案件分配质量管理 3.案件分配风险管理 4.案件分配工作时间管理 5.案件分配人力  
 资源管理 6.案件分配信息沟通管理 第三节 初查 1.案件初查工作内容及依据 2.案件初查质量  
 管理 3.案件初查风险管理 4.案件初查工作时间管理 5.案件初查人力资源管理 6.案件初查沟  
 通管理 第四节 审核审批 1.案件审核审批工作内容及依据 2.案件审核审批质量管理 3.案件  
 审核审批风险管理 4.案件审核审批工作时间管理 5.案件审核审批人力资源管理 6.案件审核  
 审批沟通管理 第五节 监督 1.案件监  
 督工作内容及依据 2.案件监督质量管理 3.案件监督风险管理 4.案件监督工作时间管理 5.案件  
 监督人力资源管理 6.案件监督沟通管理 第六节 归档 1.案件归档工作内容及依据 2.案件归  
 档质量管理 3.案件归档风险管理 4.案件归档工作时间管理 5.案件归档人力资源管理 6.案件  
 归档沟通管理第三章 侦查活动监督工作规范 第一节 来源 1.来源的工作内容及依据 2.工作  
 来源的质量管理 3.工作来源风险管理 4.工作来源工作时间管理 5.工作来源人力资源管理 6.  
 工作来源的沟通管理 第二节 分配 1.工作分配内容及依据 2.工作分配的质量管理 3.工作  
 分配风险管理 4.工作分配时间管理 5.工作分配人力资源管理 6.工作分配沟通管理 第三  
 节 监督 1.监督过程内容及依据 2.监督过程质量管理 3.监督过程风险管理 4.监督过程  
 工作时间管理 5.监督过程人力资源管理 6.监督过程沟通管理 第四  
 节 审核审批 1.审核审批内容及依据 2.审核审批质量管理 3.审核审批风险管理 4.审核  
 审批工作时间管理 5.审核审批人力资源管理 6.审核审批沟通管理 第五节 监督处理 1.侦  
 查活动监督处理内容及依据 2.侦查活动监督处理质量管理 3.侦查活动监督处理风险管理  
 4.侦查活动监督处理工作时间管理 5.侦查活动监督处理人力资源管理 6.侦查活动监督  
 处理沟通管理第四章 公诉工作规范 第一节 案件受理 1.案件受理工作内容及依据 2.案件  
 受理质量管理 3.公诉部门案件受理风险管理 4.案件受理  
 工作时间管理 5.  
 公诉部门案件受理人力资源管理 6.案件受理信息沟通管理 第二节 案件分配 1.案件分配  
 工作内容及依据 2.案件分配质量管理 3.案件分配风险管理 4.案件分配工作时间管理 5.案件  
 分配人力资源管理 6.案件分配信息沟通管理 第三节 案件审查 1.案件审查工作内  
 容及依据 2.案件审查质量管理 3.案件审查风险管理 4.案件审查工作时间管理 5.案件  
 审查人力资源管理 6.案件审查信息沟通管理第四  
 节 案件审批 1.案件审核审批工作内容及依据 2.案件审核审批质量管理 3.案件审核  
 审批风险管理 4.审核审批工作时间管理 5.审核审批人力资源管理 6.审核审批信息  
 沟通管理第五节 出庭公诉 1.案件  
 出庭公诉工作内容及依据 2.案件出庭公诉质量管理 3.案件出庭公诉风险管理 4.案件  
 出庭公诉工作时间管理 5.案件出庭公诉人力资源管理 6.案件出庭公诉信息沟通管理第六  
 节 审判监督 1.案件审判  
 监督工作内容及依据 2.案件审判监督质量管理 3.案件审判监督风险管理 4.案件  
 审判监督工作时间管理 5.案件审判监督人力资源管理 6.案件审判监督信息沟通管理第七  
 节 归档 1.案件归档工作内

<<检察机关规范执法手册>>

及依据 2.案件归档的质量管理 3.案件归档的风险管理 4.案件归档工作时间管理 5.案件归档人力资源管理 6.案件归档沟通管理附录1：审查逮捕证据遵照标准(节选) 附录2：公诉案件审查报告格式标准附录3：起诉书格式标准附录4：不起诉决定书格式标准附录5：对案件当事人诉讼权利告知书样本附录6：不诉、撤案案件纪律监督卡附录7：审查起诉案件流程管理表附录8：提请检察委员会讨论案件审批表附录9：执行检委会决定报告附录10：赃款赃物移送法院通知书后记

## <<检察机关规范执法手册>>

### 编辑推荐

本书为“检察机关规范执法手册”之一，该系列丛书引入项目管理的理念和方法，将检察机关的主要工作内容分解为执法依据、工作方法、案件分配管理、工作质量管理、工作风险管理、工作时间管理、人力资源管理、沟通管理、档案管理等环节，并对各环节配套规定了操作性很强的工作流程，以此约束办案人的办案行为，保证办案过程中每一个环节有章可循，实现规范化管理。

它不仅可以作为检察机关规范管理和执法行为的重要参考 还是检察机关新招录人员尽快熟悉检察工作实务的入门读物。

<<检察机关规范执法手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>