# 基层指导工作制度

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-15

*第一篇：基层指导工作制度基层指导工作制度一、各科室应根据上级指示及工作需要，有计划地组织人员深入基层，开展保健业务技术指导，及时发现问题，解决问题。二、下基层人员必须做到有令必行，按时到岗。三、需下基层工作的人员，由保健部下发“外出工作派...*

**第一篇：基层指导工作制度**

基层指导工作制度

一、各科室应根据上级指示及工作需要，有计划地组织人员深入基层，开展保健业务技术指导，及时发现问题，解决问题。

二、下基层人员必须做到有令必行，按时到岗。

三、需下基层工作的人员，由保健部下发“外出工作派遣单”，并认真填写基层指导工作登记表。

四、派出人员应按时、按质、按量完成任务。

五、返单位前，由基层单位负责人在“派遣单”上对派出人员的态度、工作质量、完成时间作出简要总结，并签字盖章。

六、到基层工作应严谨、认真、积极、负责，遵纪守法，遵守职业道德。严禁任何人向基层单位或个人提任何不合理要求，违者严肃处理。

七、完成任务后，写出书面总结，及时向有关领导汇报，并将反馈单交保健部存档。

**第二篇：基层指导工作制度**

基层指导工作制度

一、中心内各科室均应根据上级指示及工作需要，有计划地组织人员深入基层，开展保健业务技术指导，及时发现问题，解决问题。

二、下基层人员必须做到有令比行，按时到岗。

三、需下基层工作人员，由保健科下发“基层工作派遣单”。

四、派出人员应按时、按质、按量完成任务。

五、返中心前，各社区卫生服务站站长在“派遣单‘上对派出人员的工作态度、工作质量、完成任务时间作出简要总结，并鉴定签字盖章。

六、到基层工作应严谨、认真、积极、负责、遵纪守法、遵守职业道德。严禁任何人向基层单位或群众提任何不合理要求，违者严肃处理。

七、每次完成任务后，写出书面工作小结及时向中心领导汇报，工作小结交保健科存档。

**第三篇：人民法庭指导基层人民调解工作制度**

指导基层调解委员会指导制度

一、培训学习制度。加强对人民调解员的法律知识培训，提高人民调解员的法律知识水平和调解能力，每半年到村指导调解委员会一次（按2024年目标管理考核要求执行）。重点对调解工作中的农村土地承包经营权纠纷、相邻纠纷、宅基地纠纷、婚姻家庭纠纷、人身损害赔偿纠纷中过错责任及赔偿数额的确定，以及调解协议制作上对主体内容和具体格式的要求等进行辅导培训。

二、联系制度。向人民调解员发放《指导便民联系卡》，载明联系人、联系方式、指导内容，加强与人民调解委员会的热线联系，从而增强指导工作的针对性和有效性。并且主动与辖区党委、政府联系，定期与司法所沟通，完善法庭、乡（镇）、村三级调解网络。

三、纠纷排查制度。每半年对各村级调委会进行一次纠纷摸底排查，掌握纠纷信息情报，对排查出的纠纷及时主动调解，对纠纷苗头及时做好疏导、化解工作，防止纠纷的形成；每进行一次纠纷排查，掌握纠纷重点户、重点人、重点事的情况，组织调处重点、疑难纠纷。

四、典型案件旁听制度。选择公开审理的典型案件，尤其是涉及人民调解协议的民事案件，到案发地开庭审理，邀请人民调解员与群众进行旁听。人民调解员通过旁听庭审，听取双方当事人陈述、举证、质证和法官的认证分析，更多地了解人民调解协议的民事合同性质及所涉及的相关法律知识，以增强对他们的法律知识水平和调解纠纷能力。

五、信息反馈制度。对在审理涉及人民调解协议的民事案件中发现的问题，及时以司法建议的形式反馈、告知司法行政机关或人民调解委员会。

二○一一年二月二十五日

**第四篇：基层工作制度**

xx村党支部工作制度

一、村党支部主要职责

1、观测执行党的路线方针政策和上级党组织即本村党员大会的决议。

2、3、讨论决定本村经济建设和社会发展中的重要问题。领导和推进民主选举、民主决策、民主管理、民主监督，支持和保障村民依法开展自治活动。领导村民委员会、村集体经济组织和共青团、妇代会、民兵等群众组织，支持和保证这些组织依照国家法律法规及合资章程充分行使职权。

4、搞好支部委员会的自身建设，对党员进行教育、管理和监督。负责对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好发展党员工作。5、6、负责村、组干部和村办企业管理人员的教育管理和监督。搞好本村的社会主义精神文明建设和社会治安、计划生育工作。

二、“三会一课”制度

1、支委会。每月召开一次，由村党支部书记主持。主要内容是:贯彻执行上级党组织的指示、决定和支部党员大会决议；讨论、研究、决定本村重大事情；总结部署工作；研究培养、发展新党员和自身建设等方面的问题。

2、党员大会。每季度召开一次，由村党支部书记或副书记支持。主要内容是：听取、讨论和审查支部委员会的工

**第五篇：基层法律服务工作制度**

法律服务所业务范围

一、应聘担任法律顾问；

二、接受当事人委托，代理参加民事、经济、行政诉讼活动；

三、接受当事人委托，代理非诉讼法律事务；

四、负责解答法律咨询、代写法律事务文书；

五、在本地区公证处的指导下，协助办理公证事项；

六、办理见证即应当事人申请，对一些内容单

一、权责明确、标的额小、履行期短的协议和合同给予审查和证明，并监督协议或合同的履行；

七、主持调解纠纷；

八、开展法律援助工作；

九、协助基层司法所开展法制宣传教育和其他有关业务工作。法律服务所主任职责

一、组织全体人员及时学习党和国家的路线、方针、政策、国家法律、法规和各级司法行政机关下达的文件决定等；

二、负责本所的思想政治工作，抓好思想政治教育和职业道德教育工作，提高全体人员政治素质和业务素质；

三、主持本所日常工作，负责管理本所行政事务；

四、组织本所工作人员开展业务学习、经验交流及重大疑难案件的讨论；

五、聘任业务部门负责人，聘任与辞退辅助工作人员；

六、负责本所的财务管理工作；

七、负责本所各种会议决议的履行，并与全体法律工作者签订目标管理责任书，确保各项任务的落实。法律服务工作者职责

一、严格遵守《法律服务工作者管理办法》，做合格的法律服务工作者，坚持党的领导，认真执行党的方针、政策；

二、不断加强思想政治学习，提高政治理论水平，努力钻研业务知识，提高业务素质和工作水平；

三、坚持以事实为依据，以法律为准绳，严格依法办案，杜绝办错案、办假案、办人情案，维护法律尊严和当事人合法权益；

四、努力开拓服务领域，提高服务质量，坚持为人民服务的宗旨，热情服务，不断提高经济效益和社会效益；

五、加强职业道德和执业纪律教育，坚持依法办案；

六、认真做好法律宣传、咨询工作，不断提高全民知法、守法意识；

七、努力完成主任安排、部署的工作任务。内勤人员职责

一、负责本所文件、信件的收发、登记、管理工作，协助主任做好上级下达工作；

二、负责函件、委托书、介绍信的统一管理；

三、负责档案管理工作，对各类案件应统一装订，登记归档；

四、做好统计工作，按月按季做好各类报表报送工作；

五、负责日常接待工作，解答当事人咨询，做好各种会议记录，电话记录；

六、负责办公用品的统一购置，集中管理，负责报刊、杂志的发放工作，负责有关材料的打印、发放工作；

七、建立健全本所人员档案。业务档案管理制度

一、法律服务所各类业务案卷材料的收集、管理和归档，由具体承办该项业务的法律服务工作者负责；

二、办理法律事项后，应检查和整理全部材料，及时补齐和补办遗漏的材料和手续，修补或复制破损的材料，去掉无关和重复的材料，并在一月之内进行装卷和归档工作，并向档案管理人员移交案卷，不得私自保管；

三、承办人在立卷归档过程中，严格按照《乡镇法律服务归档管理办法》的规定，进行各类业务案卷的收集、管理、排列顺序和立卷编目及装订工作；

四、档案管理人员在接受案卷时，认真检查案卷质量，对符合要求的予以接受，对不符合立档规定的一律退回，承办人员应重新整理装订；

五、档案管理人员对接受归档的案卷，应当根据业务范围和承办的法律事项，不同类别，分别立卷归档，担任法律顾问的业务材料要每单位一卷。代理民事、经济、行政诉讼案件，办理非行政诉讼法律事务，调解纠纷的业务材料要一案一卷，按保管期限的原则归档；

六、对本法律服务所档案的查阅，需说明情况并履行有关登记手续，而对国家机关因工作需要要求查阅的，应出具正式介绍信，经过主任审批后，方可办理查阅手续；

七、凡涉及到国家机密和个人隐私的法律事务档案以及当事人要求保密的法律事务档案，不得借给他人借阅和复制，档案管理人员不得违反制度，向任何人提供档案或扩大范围，不得向他人泄露档案的内容。法律服务所执业工作制度法律服务所实行统一收费，统一收案，统一委派和个人联系案件的工作制度，严格收费标准。

一、收案时首先要做委托人的谈话笔录，签定委托合同；

二、审核当事人、委托人的身份，是法人的要有法定代表人的证明书，是自然人的要有身份证或身份证明文件；

三、所里指派办案，要填写指派单，报主任批示；

四、严格按照自治区司法厅、物价部门的收费标准收费，代写法律文书，代理案件等费用应给当事人出具正式发票；

五、审核上列证件、费用、委托合同齐全后出具本所办案函件；

六、重大、疑难案件集体讨论后由主任确定承办人员，当事人指名要求委托的人员，法律服务所应根据有关规定尽力满足；

七、承办法律援助案件，需减免代理费的案件应由主任决定委托人员办理。服务承诺六要六不准

一、要坚持原则，联系群众，遵纪守法，不准徇私舞弊，以权谋私；

二、要依法办案，文明执业，热情服务，不准冷横硬推，吃拿卡要；

三、要公平公正，诚实守信，耐心细致，不准偏听偏信，倚权压人；

四、要沟通上下，协调左右，办事公开，不准急事缓办，激化矛盾；

五、要有询必答有案必接，有求必应，不准搪塞扯皮，上交矛盾；

六、要严格程序，严谨作风，坚守岗位，不准混淆是非，擅离职守法律服务工作者守则

一、遵纪守法、热忱服务

二、立足基层、服务社会

三、依法办事、维护权益

四、爱岗敬业、诚实守信

五、廉洁自律、维护声誉

六、认真学习、加强修养

七、勤奋工作、与时俱进财务管理制度

一、法律服务所的财务管理实行自收自支、独立核算、自负盈亏、自担风险的财务制度；

二、法律服务所财务实行主任审批制度；

三、法律服务所应当单独设立帐户，由专人负责财务工作，建立健全会计账目；

四、严格开支和审批程序，完善财务管理制度，接受财政、审计和司法行政机关的检查监督；

五、法律服务所工作人员的报酬应当在综合考评的基础上与其业务水平、工作实绩和遵守职业道德、执业纪律的情况挂钩，实行按劳分配原则，多劳多得。按规定向业务主管部门交纳管理费、注册费等。法律服务所会议制度

一、由主任定期召开所务会议，专人记录，学习政策、法规和业务知识，民主讨论决定本所重大事务；

二、制定本所的管理规章制度；

三、审议本所的预、决算报表和重大财务开支项目；

四、研究决定本所法律服务工作者和辅助人员的奖励和处分；

五、其他需要决定的重要事项。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找