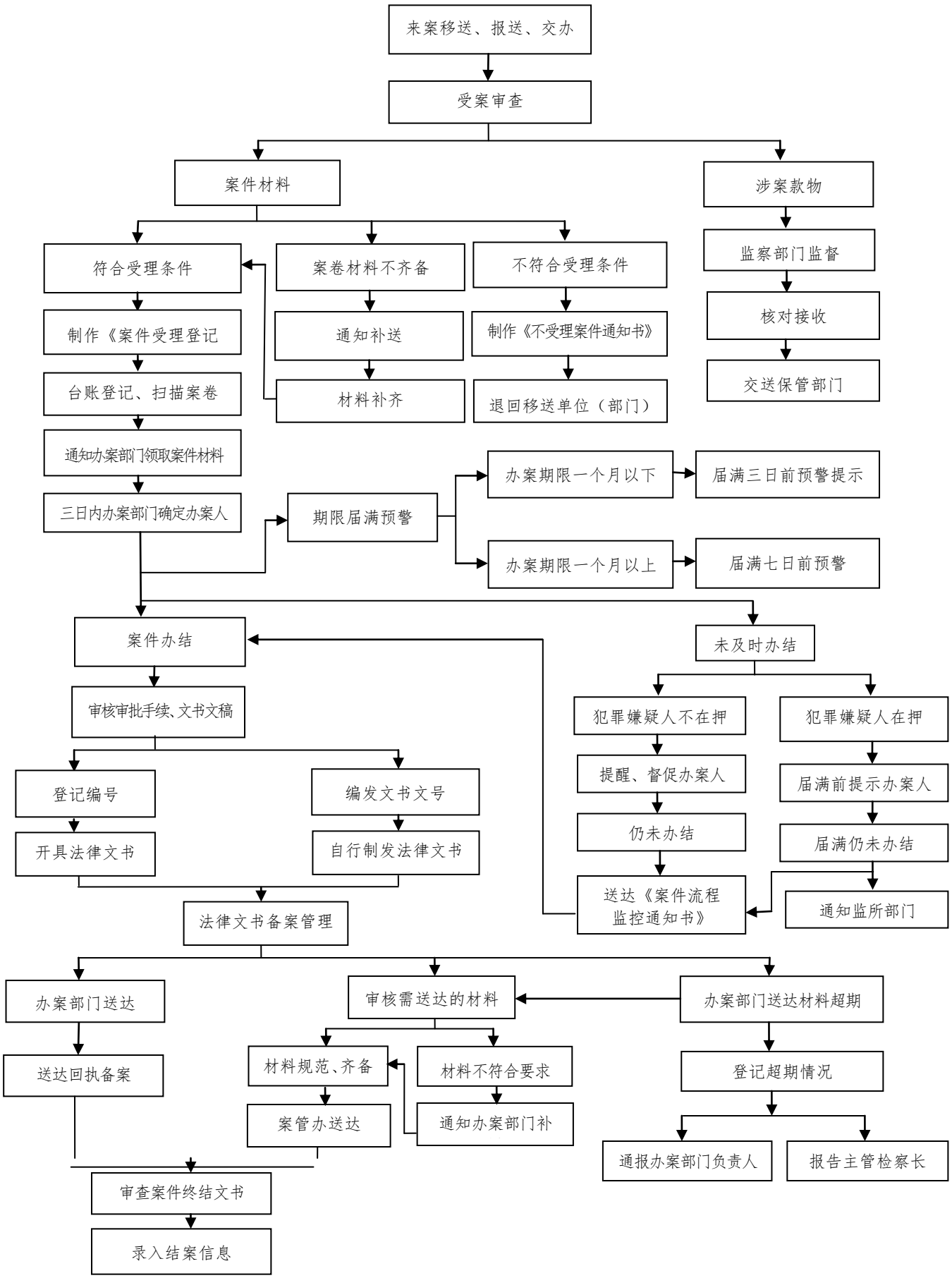
案件管理流程图


来案移送、报送、交办
受案审查
案件材料
涉案款物
符合受理条件
案卷材料不齐备
不符合受理条件
监察部门监督
制作《案件受理登记
通知补送
制作《不受理案件通知书》
核对接收
台账登记、扫描案卷
材料补齐
退回移送单位（部门）
交送保管部门
通知办案部门领取案件材料
三日内办案部门确定办案人
期限届满预警
办案期限一个月以下
届满三日前预警提示
办案期限一个月以上
届满七日前预警
案件办结
未及时办结
审核审批手续、文书文稿
犯罪嫌疑人不在押
犯罪嫌疑人在押
登记编号
编发文书文号
提醒、督促办案人
届满前提示办案人
开具法律文书
自行制发法律文书
仍未办结
届满仍未办结
送达《案件流程监控通知书》
通知监所部门
法律文书备案管理
办案部门送达
审核需送达的材料
办案部门送达材料超期
送达回执备案
材料规范、齐备
材料不符合要求
登记超期情况
案管办送达
通知办案部门补
通报办案部门负责人
报告主管检察长
审查案件终结文书
录入结案信息