

# 最新律师工作总结报告(优质7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 律师工作总结报告篇一

20xx年xx单位共有工作人员xx人，其中：汉族xx名、维族xx名，女职工xx名、男职工xx名。本科学历人员xx人，大专学历人员xx人，中专学历xx人，平均年龄xx岁。一年来，本单位全体干部职工用心干好本职工作，顺利地完成了全年的各项工作任务。

一年来□xx单位认真组织工作人员学习，学习了党的十八大及十八届三中全会精神。用心参加了主管局组织的各项业务的学习。一年来□xx单位全体人员全面、认真履行工作职责，自觉加强本单位的政治建设、双礼貌建设和基层阵地建设，同事之间相互团结和互助，全年未发生一齐有悖工作纪律的事。

一年来xx单位认真部署，用心、有效地干好各项工作，全体人员用心、想方设法地帮忙广大人民群众做好事、实事。一年来，全体人员用心动手，在本单位的平安建设方面，自身建设方面，阵地建设方面认真把好关，全面履行工作职责，全方位地加强学习和锻炼，自觉理解来自各方面的监督和指导□20xx年本单位严要求、求发展，用心建立规范化单位，并用心应对挑战，抓基础、强管理，用心争优争先，由于各方面成绩突出，得到了其他兄弟单位的一致好评。

xx单位于今年安排工作人员用心下到基层，检查各级上报项目的开工建设状况以及认真落实本单位的资金管理工作。对

各项资金加强管理和用心落实各上级专项资金项目，我们都进行了实时监管和落实。今年我们落实好了本单位各项补助资金，认真听取了主要领导同志及各负责人对本单位建设的意见和推荐，认真贯彻落实好了资金的管理工作。

对今年视基本状况不一样，本单位派工作人员会同主管局工作人员一道下到各基层，用心查看资金使用状况和统计，为今年发放各项资金补贴工作打下了坚实的基础。

一年来xx单位发放资金补贴xxx户，共计金额xx元，发放补助补贴xx户，共计金额xx元，发放国家补贴xxx户，共计金额xx元，这些资金有效发放，极大地调动了基层人民爱党为国的用心性，大家对热爱祖国、热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱家乡建设更加深入和贴心。

一年来xx单位认真做好各项财务工作，自觉理解上级部门及各方面的检查和指导。大家同心同德地干好各项工作，随时理解上级部门的监督和检查。全年未发现一齐有悖财经纪律的事。

一年来xx单位除了做好本职工作以外，还组织人员用心参加了主管局安排的各种政治、业务学习，一方面本单位工作人员用心稳妥地把各项事业推向前进，另一方面继续展开调查研究，搞好本单位的自身建设。不足之处是：本单位工作人员素质参差不齐，人员交流经验少，导致处理各项工作时间上长短不一。

今后努力方向：一是继续抓好本单位各项基础性建设，完善各项规章制度；二是用心稳妥抓好干部人员培训，做好工作人员管理工作；三是有条不紊地做好单位账务、资金、管理等各项基础工作，扎实有力地做好新的一年各项工作而努力奋斗。

## 律师工作总结报告篇二

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。

现将一年来的学习、工作情况简要总结

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。

“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。

通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主

动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。

不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。

在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

此外，认真参加本文来自中华勵誌網范文各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。

业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

xx年，是我在药监战线上工作的第一个整年，通过一年的工

作和学习，在领导和同事们的帮助支持下，我努力完成了我的岗位工作任务，并在各方面都有了一定的进步。

一是当好“文员”和“服务员”。

文秘工作本身的性质决定了它的辅助地位，它的大部分工作内容是做好服务工作，其特点是繁杂、琐碎、成果无形，不能量化。

一年来，我尽量克服本身不拘小节的性格弱点，努力做好文秘工作。

基本上做到每天提早半小时上班，做好烧开水、打扫卫生等工作；做好文件收发工作，将来文一一登记、送签、传阅、分类存档，将发文按规范送签、制发、存档，基本上能做到收发文有据可查、及时分发传阅，但是也由于事多繁杂、有些文件资料没有全部归到办公室，及因为后来查找、使用等，导致最后存放位置不正确，给再次查找带来困难，所以我建议以后有文件资料先归集到办公室，查找时尽可能正确放回原抽屉，给下次带来方便。

我想在这项工作上我以后要尽可能改善，减少差错，缩小与专人管理效果的距离；及时做好领导交办的其他工作，如送文件报表、打印文件、统计数据等，当然我能力有限，只能做好力所能及的工作，所以也没有把领导交办的事一一做好，比如办公室杜主任安排的事，有时候就没有很好完成。

在此向杜主任表示歉意，我认为我知道我来不及完成，那还是提出来比较好，你可以另作安排，免得耽误工作。

总得来说，在这个角色上，我尽力而为了，但做得还是很不够，原因总是先天不足和今天不够努力、加班加点不够。

二是当好“信息员”和“统计员”。

信息工作对一个单位很重要，各级领导也很重视信息工作，虽然我们单位各个都是“信息员”，但填表上报的是我，其实信息工作杜主任、康阿姨都做得比我好多了，所以我想我有点名不符实。

今年共上报信息30余篇，发表刊登12篇，其中省级3篇、市级5篇、县级4篇，采用率不高，分析其原因总是质量不够加上联系不够；今年还有一个先进性教育信息联络员的工作，向县先进性教育领导小组办公室上报有关信息和材料，做好学习记录。

关于案件统计和其他季报快报及向线上统计工作是宛露和锋刚在做，我主要是向县里有关单位报送一些统计数据，如劳动工资统计报表、经济普查报表、资产清查报表及其他有关部门下发的不定期报表。

在统计上面，我尽可能做到及时上报、数据准确，以反映我单位实际情况。

三是当好“报帐员”和“公开办理员”。

财务工作是我工作的一块主要内容，它既是一块专项工作也是一块日常工作。

在财务工作中，严格遵守财务制度，做到勤记帐结帐，保证账面清晰、帐帐相对、帐证相符；严格把好第一关，审核报销票据，按程序报销；做好单位的财务预决算报表，确保单位收支平衡；及时向领导汇报财务情况，给领导提供决策信息；按财务制度办事，不做违法违规的财务工作，同时在财务制度允许内，积极为干部职工增加福利而努力。

做好“两公开一监督”、“点题公开”等工作，根据公开工作要求将有关数据及时予以公开，并保存公开资料。

四是当好“学员”。

一是当好先进性教育学习活动的学员，作为一名\*\*\*\*党员，我至始至终参加了第一批先进性教育学习活动，按要求认真听党课、做笔记、写体会文章、进行自我剖析、整改提高，还参加了市局组织的“恪尽天职、争创一流”的保持共产党员先进性教育演讲比赛。

二是当好提高业务能力，增加知识的学员，我参加了浙江大学法学专业(本科)的远程教育学习。

通过一年来的学习，我利用业余时间已经参加了八门课程的学习和考试，有了一定的法律专业知识，明年下半年可以毕业。

同时，积极参加公务员初任培训和人事部门组织的知识更新培训。

## 律师工作总结报告篇三

### 一、培训班举办基本情况

此次国土资源管理所干部培训活动共分组织动员、教育培训和全面总结三个阶段，整个培训活动得到了各县区局、全市所有基层所、市委党校的大力配合与支持。

(一)高度重视，精心组织，培训开展有条不紊。全市国土资源系统高度重视此次基层所干部培训活动。接到省厅通知后，市局及时进行研究部署，并向市政府分管领导专门汇报。按照市政府领导指示，专门成立培训工作领导小组及其办公室，全面负责培训班组织筹备开展等工作。培训期间，市局领导亲自主持培训班开闭幕式，部分领导亲自授课，分管宣传副局长全程督学，对晚上自学、内部交流和培训考试都进行巡

查督导;培训办公室结合我市工作实际,在对培训人员、培训地点、培训时间、培训师资、培训方式等内容进行多次研究基础上,及时制定《湖州市乡镇国土资源所管理干部培训实施方案》,对两期培训班进行全面部署。同时,认真做好教师联络、地点安排,教材订购,学员手册制订等工作,对培训期间学员吃住等相关事项均作了细致入微的安排。各县区局也非常重视,每批培训均由各自分管领导带队,并全程参与所有教学活动。为扩大培训影响,我们还特意邀请湖州电视台、湖州日报等新闻媒介进行深度报道。在全系统高度重视、精心组织,有关部门大力支持下,培训活动各项工作均按计划有序进行,切实做到了有条不紊。

(二)课程精选,方式多样,授课学习有的放矢。我们围绕当前国土资源管理工作严峻形势和我市呈现出的显著特征,结合基层所工作实际,在深入调研和充分征求意见基础上,科学制订培训教程。授课老师中既有大学教授、省厅业务处长,也有市局领导、党校教授以及市局业务尖子,大都具有多年的工作经验与较高的理论素养。每位授课老师课前均拟定教学提纲提前发放给学员,实现教与学无缝对接。每期培训第一场都由局党委书记、局长唐建章作《当前国土资源管理的形势与任务》工作报告,围绕“形势怎么判、职责怎么看、工作怎么干”三个维度展开,明确当前基层所干部要当好国土资源法律法规宣传员、土地矿产资源管理员、土地整治战斗员、地籍管理登记员、执法监察督查员以及信访矛盾调解员这“六大员”,重点做好开展学习实践科学发展观、新一轮土地利用总体规划编制、服务保障项目建设、矛盾纠纷排查化解以及党风廉政建设五大问题。分析报告提纲挈领、旨深意丰,使基层所干部对本次培训学习有了较为明确的学习方向。业务新政等课程讲解内容丰富、授课方式多样、讲授语言精练,如规划修编、耕地保护业务授课援引事例针对性强,矿政管理、地灾防治图文并茂,法律法规讲解逻辑严谨,执法监察实务讲解幽默风趣,压力管理与情绪调节课程新颖,党风廉政建设深入浅出、以情动人。在确保授课质量同时,狠抓个人自学。培训期间每晚由各县区分管领导督促学员对



白天所学内容进行消化，组织大家围绕工作热点、难点进行深入交流，并形成学习交流报告。培训结束前还进行培训闭卷考试，各县区局均将考试成绩纳入个人年终考核体系。通过老师导学、个人自学和考试促学，培训学习质量得到有力保证、效果得到明显提升。

(三)加强管理，严格纪律，培训实效得到有力保证。良好的管理水平是培训质量有力保证。历年来，我市国土资源有关培训活动始终高度重视组织管理工作。此次培训，我们专门制定了《学员手册》，对培训日程、学员名单、学员座位、学员须知、作息时间等进行了明确规定。要求所有同志一律以学员身份和谦虚态度参加学习，自觉接受培训办公室和党校的管理。整个培训期间实行封闭式管理，任何人无特殊情况不得请假、不得缺课、不得外出、不得私自会客；课堂上自觉关闭通讯工具，严禁吸烟，不得随意更换座位，严格遵守课堂纪律。每节培训课结束后，培训办公室都对上节课纪律情况进行通报。各县区局也重视纪律管理，狠抓课堂纪律。整个培训期间学员们严格遵守党校各项规章制度，认真遵守课堂纪律，没有发生一起意外事件，得到了市委党校领导、授课老师以的好评。

教育培训往往是春风化雨、润物无声，实际效果一时无法看出。但从各县区分组讨论、课后交流、考试应答、多方反映等方面看，此次培训活动已取得了初步成效，归纳主要有以下五个方面：一是进一步深化对当前国土资源管理新政策、新思路、新态势的认识，视野更加开阔；二是进一步明确了国土资源所工作职责，奋斗目标更加明确；三是进一步明确当前国土资源管理所工作的特点和重点，工作针对性更强；四是认清自身的不足与差距，找到了学习的方法和路径；五是掌握了一些工作的技巧与窍门。

## 二、几点工作体会

全市国土资源所管理干部培训从发动动员到全面总结前后持

续近一个月时间。一个月时间使我们充分认识到乡镇国土资源管理所干部培训是一件非常必要和紧迫工作，更是一项需要精心筹谋、深入调研、精心组织的重要工作。要想取得实实在在的效果，坚持“实际、实用、实效”这三个原则必不可少。1. 开展培训必须要立足现实。教育培训要结合干部队伍素质现状和教育培训工作实际，在深入调研和充分征求各地意见基础之上，科学制定培训计划，尤其是教师选择、课程制定、培训方式都要经过充分研究才能确定，必须要有针对性。只有这样才能取得良好的效果。2. 开展培训必须要按需施教。教育培训要注重干部的知识更新和能力提高，突出干部急需的知识培训，努力改善干部知识结构。要紧密联系各地当前正在开展的重点工作，设计培训课程和内容，增强培训的实用性。如徐建洪处长讲解各乡镇新一轮土地利用总体规划修编时，就围绕当前全市各地乡镇规划修编推进中的几个棘手难题展开，时效性、针对性都很强，效果就非常好。培训方式不要拘泥于某一种程式，有效果才是最高标准。3. 开展培训必须要严格管理。一套规范严谨的训制度是培训取得效果的前提和基础。要建立健全教育培训考勤纪律、督学考学、质量评估制度，依靠严格制度来规范培训工作，才能确保培训工作“管得牢、搞得活、推得开、收得起”。

### 三、存在的不足

尽管本次基层所干部培训工作取得了一些成绩，各方反映也较好，但依然存在着一些问题，主要表现为：1. 部分干部认识不到位，学习氛围不够浓。两批培训班中均有部分基层所干部对教育培训学习的认识存在偏差，认为国土资源所干部就是政策执行者，上面怎么说就怎么做，理论水平高与低无关紧要，教育培训可有可无。在这种观念驱动下，缺乏应有的学习积极性、主动性和自觉性，课上仍然出现违规抽烟、接听手机等现象。2. 教学方式仍显单一，吸引力不够强。因基层所管理干部年龄、文化基础以及从事岗位存在较大差异性，客观上对分类培训、按需施教带来一定难度。本次培训更多地兼顾面而放弃点，致使内容选择难有侧重，不能完全切合

实际。加上授课老师都是临时邀请，虽经过精心挑选，而且很多都是业务骨干，但仍存在授课针对性不强的问题。培训方式大都采用“填鸭式”教学，即便授课内容图文并茂、授课语言简洁精炼，但总体上培训方式仍显单一、双向交流不够。3. 培训管理制度不完善，培训机制不够健全。培训教育制度不够健全。干部培训管理只停留在一般性要求上，强调自觉遵守纪律多、监督检查偏少，学习制度、考勤制度执行力度不够，缺少一套完整的干部培训考核办法。同时，工学矛盾比较突出、难以解决。当前各地服务和保障经济发展压力较大，部分基层国土资源管理所平日忙得不可开交，即便安排5天脱产培训也使部分基层所积下不少工作。使得部分同志培训工作两头兼顾，培训效果大打折扣。

本次乡镇国土资源所干部培训活动已告一段落，但国土资源管理所干部培训工作是一项长期性、基础性的工作。当前及今后一段时间，我们将利用全市各乡镇开展第三批深入学习实践科学发展观活动的契机，切实加大教育培训力度，努力创新教育培训方式，建立健全教育培训管理制度，不断丰富教育培训内容，努力为打造一支政治强、业务精、作风硬、执行力强的基层队伍提供优质的培训教育服务。

## 律师工作总结报告篇四

依法行政工作始终坚持实施“一把手”工程，将依法行政工作摆上重要议事日程，无论是领导小组的成立、机构的设置、日常工作的汇报等方面工作，局里都从人力、物力和精力上给予很大的投入，确保了依法行政工作正常开展。

- 1、成立领导小组，明确责任。成立了以局长为组长，两名副局长为副组长，相关科室队、工商所主要负责人为成员的依法行政领导小组，并实施“层层负责制”，加强对依法行政工作的落实，即各单位主要负责人为依法行政第一责任人，向分管局长负责，分管局长向一把手负责，一把手负总责。

2、加强领导，注重工作联系。依法行政工作坚持做到了细小工作、日常工作认真干、灵活处理；重大问题及时汇报，及早解决。并且做到日常工作定期向领导汇报，向基层通报；上级工作精神部署随时向领导汇报，向基层传达。

3、坚持学习，形成制度。认真落实“一月一法一考试”制、案件交流、培训交流，带动全局学习、实施，推动依法行政工作向更高层次发展。

为切实增强全系统执法人员依法行政素质，提高执法效率，使之在市场监管和行政执法过程中能准确无误，相机灵活的正确运用工商法律法规，杜绝在公务活动中作出违法和不当的行政行为。同时，也为切实增强广大个别工商户、个事业单位以及人民群众法律意识，使之自觉的遵守工商法律法规，配合我们依法行政，普法工作确定专人负责，专人组织，积极开展工作。

1、加强法制学习培训，学法逐步形成制度。国家局、省市局组织举办的法制培训班或视频会，分局认真组织、鼓励参加，领导干部带头学法。特别是今年来，为适应新体制、新形势的需要，增加了学法内容。对于外出学习的，学习后必须向分局提交学习心得、组织分局干部讲课，并形成制度。

2、认真组织干部参加法律知识考试。组织干部职工参加市局、区普法考试，检验知识掌握情况，收集考试成绩登记造册，并以此作为评先的依据之一。

3、利用有利时机，加强法制宣传咨询。坚持利用“双节”、“3.15”消费者权益保护日以及相关法律法规颁布实施之日等有利时机，采取设立宣传咨询台、悬挂横幅、散发传单等形式，大力宣传工商法律法规，同时让群众了解工商法律法规，自觉抵制不法经营者，有效维护自身权益，同时也接受群众对我们日常执法行为的监督和支持。据统计，共设立宣传台、咨询台3余处，散发传单580余张，悬挂大型宣

传横幅3余幅。

4、发挥个私协、消协分会作用，加强对个体私营经济户和广大消费者普法教育。充分发挥个私劳协会优势，发动各基层分协会，对自己辖区的个体私营经济经营人员进行普法教育，教育引导广大个体私营经营者严格遵守工商法律法规，合法经营，配合工商部门推进依法行政。

为防止有法不依，执法不严，违法不究，甚至执法犯法的现象发生，我们逐步探索有力的监督制约机制，从多方面入手，强化执法监督，规范行政执法行为。

1、建立和完善执法监督制度，充分发挥内部执法监督制约作用。结合实际，依照有关规定，博众所长，制定下发了《案件回访制度》、《首办责任制度》、《一月一法一考制度》、《行政处罚案件核审暂行办法》；着重转发了《工商行政管理法律文书应用》、《执法违法责任追究暂行规定》等规章制度，形成一种执法责任明确、执法程序规范、执法违法责任追究的内部制约机制，以保证依法、公正行使职权。

2、严格落实案件核审制度和规范性文件核审制度，提高行政处罚案件和规范性文件质量。对一般处罚程序案件，在案件调查终结后必须由办公室负责法制工作法制员核审、编号，统一以分局的名义作出具体行政行为，否则，主管局长不予审鉴，办公室不予盖章，不得下达处罚决定书；对规范性文件在完稿后必须报经办公室核审，再由主管局长审鉴，否则，该文件无效。

3、落实执法公示制，实现政务公开。为提高执法透明度，完善民主监督制度，分局全面推行执法公示制，对职责范围、行政执法内容、执法程序以及违示应承担的责任等政务，以不同的方式全面向社会公开明示，共设置公示栏15处，主动而广泛地接受社会监督，同时也有效的规范、约束、定向我们执法人员的公务行为，促进高效、廉洁和文明执法的自觉

性。

4、选配法制员，实施内部有效监督。全局配备5名兼职法制员，对本单位行政执法工作进行事前、事中、事后监督，发现问题随时制止，重大问题随时上报，有效的将一些违法违规行为消除于萌芽状态，推进依法行政。

5、主动接受外部监督，促进内部监督到位。我们聘请5名人大、政协委员为分局长期执纪执法监督员，定期召开座谈会，开设1个举报投诉箱，开通1部举报投诉电话，广泛征求、听取社会各界人士及群众对我们行政执法的意见和建议，及时掌握工作中存在的问题，采取有效措施，及时整改。

为彻底改变基层执法活动中存在的执法随意性大，办人情案，张口就查、举手就封，动辄就罚的现象，分局严格按照国家及系统内的有关规章制度依法行政，认真落实执法责任制，规范执法人员行为，做到了行政处罚严格依法进行，程序合法；行政许可准确规范，各种注册登记及其它行政许可手续齐全，程序合法；监管各类市场职能到位，服务到位、措施到位。

1、实行领导三级责任制。实行主管局长、执法机关负责人、执法人员三级责任制，明确执法机构负责人为第一责任人，对本机构的行政执法工作负总责。

2、认真落实行政执法责任制考核评议工作。结合上级有关规定，我们坚持在全系统深入开展半年或全年“行政执法责任制达标”活动，用身边的事教育身边的人，激励大家严肃执法，文明执法，争创一流，推进依法行政积极性，并实行“一票否决制”，纳入目标管理，对有严重执法过错责任的单位和个人取消年底综合评先资格。

分局在依法行政工作中，主要面临着执法人员少，职能不能充分发挥；执法人员知识更新慢等困难，与上级的要求还有一定的差距。今后，分局依法行政工作将继续围绕上级的依法

行政规划，开拓进取，扬长避短，注意触及和解决工作中存在的疑难问题，以“求实、务实、落实”的工作态度，真抓实干，推进依法行政，开创我局依法行政工作新局面。

## 律师工作总结报告篇五

根据区综治委《关于做好迎接xx年省市综治暨平安建设工作检查考评准备工作的通知》(峰综治[xxx]8号)文件精神，在区委、区政府的正确领导和上级主管部门的业务指导下，我局就本身职责，主要做了以下工作。

1、积极做好县级行政区域界线联检工作。根据省民政厅20xx-20xx年县级行政区域界限联检任务及市民政局《关于做好20xx年度行政区域界线联检工作的通知》(枣民字[xx]14号)的文件精神，制定了《关于峰城区与苍山县边界线联合检查工作的实施方案》，《关于台儿庄区和峰城区行政区域界线联合检查工作的实施方案》，分别与苍山县、台儿庄区共同做好峰城——苍山、台儿庄-峰城的界线界桩(方位物)等检查工作，联检边界线长140公里，界桩17块，已完成两条边界线联检任务。

2、签订县级边界地区和谐走廊协议书。为巩固县级双方联合勘界成果，切实保障边界双方人民群众利益，维护边界地区社会稳定，促进边界地区经济和社会发展，峰城与台儿庄、薛城、苍山民政部门积极签订了创建平安边界、和谐走廊协议书。

3、界线联检“回头看”。对界线管理特别是界线联检工作情况进行一次“回头看”，对界线、界桩的维护情况进行认真的自查自纠，通过“回头看”，及时发现和解决联检工作与勘界工作遗留的一些问题，确保“创平安边界、建和谐峰城”目标的实现。

4、整理汇总联检资料并建档。对在联检工作中所形成的实施

方案、会议纪要、界线界桩联检记录、界桩照片、联检工作报告等有关资料进行整理汇总，并按国家档案管理的有关规定立卷建档。

一是极少数边界线两侧的干部群众对界线、界桩的重要意义认识不够，保护意识有待进一步加强。

二是近年来，随着基础项目的建设快速发展，界桩丢失、方位物被人为损坏时有发生。

一是加大力度开展宣传工作。通过宣传，进一步提高认识，营造氛围，使“平安边界”建设活动深入人心，增强边界干部群众参与平安边界建设的积极性和自觉性。

二是继续加强与有关部门联系，共同抓好平安边界建设工作。主动地与林业、国土、水利、公安、综治、财政等部门的沟通，争取支持和配合，共同维护边界地区的安定稳定局面。

三是加强毗邻双方的沟通联系，密切往来，适时召开联席会，总结工作，交流经验，共同推进平安边界建设工作。

四是进一步实现边界管理信息化建设，更好地为峰城的各项建设服务。

## 律师工作总结报告篇六

20xx年9月，为了蔬菜灌溉施肥技术在xx市大面积的推广和应用，强化农田节水基础设施建设，实现节约用水和高产高效的双重目标，xx市梅屿蔬菜专业合作社与我院合作申报了省农业综合开发科技推广项目--《xx市蔬菜灌溉施肥技术应用与推广》。在本项目申报并成功立项后，xx市农业科学研究院接受委托作为科技依托单位，认真配合做好项目规定的相关内容，并联合xx市蓝丰农业科技开发中心以柴下村为核心示范区安装滴灌设施和施肥设备，进行蔬菜灌溉施肥技术的示范和指



导工作。

选择柴下村为核心示范区，指导合作社进行基地的建设。结合示范区的地理地形特点，设计规划灌溉施肥系统的安装，包括泵房、自动水泵组及基座的建设、施肥器的选择、输配水管网和滴灌带的铺设等。检测养猪场化粪池排出的废水的化学组成、pH值等，分析其利于蔬菜生长的有效成分，设计建设了一套可以收集化粪池废水并将其集中无害化处理的总管施肥系统。

(1) 在项目实施过程中，根据灌溉施肥系统安装技术的需要和蔬菜生产的季节需要，分别请我院的xx副研究员、朱隆静农艺师、xx市蓝丰农业科技开发中心刘良彬总经理等等各专业专家进行技术指导培训，保证了项目实施过程中的技术力量。

(2) 各专业技术专家按照计划方案，在重要生产时节，对种植户进行了5期，总计249多人次技术培训，内容包括蔬菜灌溉施肥技术应用与推广、灌溉施肥技术、施肥器原理与使用方法、喷滴灌使用技术、苍南蔬菜栽培模式等，保证了所培训的技术能够马上对种植户的生产操作起到指导作用，并召开田间现场使用技术培训会，直观全面的介绍灌溉施肥的田间实际应用，让种植户切实掌握灌溉施肥的核心技术。同时根据生产的季节需要，组织技术人员十几次到项目实施地进行实地技术指导保证了项目实施的技术路线能够按照计划方案执行。

(1) 通过多次对种植户培训和现场示范，使农民掌握了蔬菜灌溉施肥技术，分别推广应用压力补偿滴灌管、内镶滴灌管、薄壁单翼迷宫滴灌带等微灌系统，砂石过滤器、叠片过滤器和网式过滤器等过滤设施，泵吸式施肥器、文丘里施肥器、旁通式施肥罐、电动喷雾器人工注肥器等施肥设备，重点示范推广了与灌溉施肥技术相配套的茄果类蔬菜的栽培技术要点和注意事项。

(2) 针对现有的潮汐式灌溉方法的技术不足，发明了利于水流通和空气流通的潮汐式灌溉专用托盘，该托盘具有造价低、寿命长、施工精度要求不高等优点，现已申请实用专利。根据潮汐式灌溉专用托盘发明了可供居民在家中种菜的家庭用灌溉托盘组合件，包括托盘和育苗穴盘，也已申请实用专利。

根据示范区的实际生产特点，结合当前灌溉施肥技术的最新研究进展和全国各地灌溉施肥的成功案例，与xx市蓝丰农业科技开发中心共同编写了一本《蔬菜灌溉施肥技术手册》。该手册系统总结灌溉施肥技术的原理、优缺点、使用注意事项，详细介绍施肥器、滴管带、过滤器等灌溉施肥系统关键组件的选择、安装方法等，形象直观的分析适合灌溉施肥的肥料的选择方法，并且总结概括了一套适合当地大棚蔬菜生产的栽培技术。

## 律师工作总结报告篇七

岁月流转，时光飞逝，转眼间年已经过去，我于年月日加盟有限公司以来，已经半年的时间了，这是我从学校毕业第一次正式踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。

作为一名刚走上工作岗位的新员工，我深知：知识和经验的欠缺，是我致命的缺点。虽然没有明确的工作岗位，但公司为我定性于办公室助理，具体工作是配合其他公司同事更好的完成各项工作。为达到这一要求，我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，积极的配合其他同事工作。半年以来，面对非专业的工作，工作起来有很大困难，但是我积极应对困难的挑战，虚心学习向各位同事学习，努力掌握办公所需要的各项技能。由于我们公司工程领域涉及面极广，我深知半年的学习需工作并不能让我独立胜任所有工作的要求，所以需要我更加努力的去学习。

在助理岗位的不长的时间里，我主要协助邓经理完成商务工作。我们的经理经验丰富，在协助他工作期间，他不厌其烦的给我讲解一些商务工作这所学要掌握的技能，使我对商务工作有了更深入的了解。在半年的工作中让我最难忘的是做标书工作，这对我来说是一个全新的领域，让我体会到了什么是无从下手，虽然有各位同事的耐心讲解但我依然觉的难度很大，最终没有很好的完成此项工作。这件事让我认识到自己工作能力的不足，让我知道办公工作并不是表面上的简单。我仍然需要继续改进和完善、继续努力并力求做得更好的地方还有很多。

具体有以下几个方面：

第一，在日常工作中由于经验不足，对本行业了解不深，对待一些问题的解决方法过于单纯，工作方法过于简单，看待问题有时比较片面，以点盖面，在一些问题的处理上显得还不够冷静与成熟。

第二，要进一步加强本行业办公技巧的掌握，扩展 及其相关的知识，提高自身解决问题的能力。

第三，在完成领导交给的任务的基础上，还需要发挥自身优势，继续加强专业知识和新标准的学习，进一步提高专业技术能力，让所学知识和具体实践工作紧密挂钩。

1、奴隶学习专业技术知识，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成所有本职工作。

2、坚决发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在复杂的工作中学习知识，磨练意志，增长能力。

3、发扬进取精神，加强学习。在学习的同时更要勇于实践，注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习

方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己的理论功底和踏实的工作作风。力求把工作做好，树立良好个人的形象。

4、当好领导的助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的各项任务。

总之，半年来我完成了一定的工作，取得了一些成绩，但离要求有很大很大的差距。我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。心态决定状态，状态决定成败!对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心!做最好的自己!以上就是我对自己半年多来在公司工作的一个总结，请领导各位批评，我希望自己能迅速成长，争取扎起明年给公司作出更大的贡献!谢谢!