

法院工作总结(通用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

法院工作总结篇一

我于**年7月1日正式作为一名速录员进入法院工作，至今已经半个年头了。在我刚进入法院工作时，对书记员工作根本就不了解，通过庭里前辈们的带领下让我很快了解到这份工作的性质及内容，现将我这半年来的工作总结如下：

书记员工作是法院审判工作的重要组成部分，书记员职责履行得好坏，对能否如实反映整个审判活动的情况，对案件能否准确、合法、及时地审理，起着重要的作用。书记员的工作质量和效率，直接影响到法院的审判工作。同时书记员工作中也很琐碎，比较敏杂，正是基于对此的认识，在工作中要格外注意细节方面的问题，在书记员的工作内容中一方面主要处理程序法上面的事务，任何一个案件的审理，无论在实体法上审判员处理的如何好，只要诉讼程序出了错，那就会被发回重审，再之前所做的大量工作就会白费。

书记员的工作要求首先就是打速度快，我要不断进行听打训练，通过虚心向法院“前辈们”学习。其次就是对法律条文的熟悉，为了学多一点法律知识，我要加强学习法律知识，通过近半年的实践，对相关法律文书有了进一步的认识。我希望在以后工作中尽量做到认真、仔细，多看、多听、多想、多问、多做。遇到不懂的问题虚心请教老同志，使自己不断进步。有空就多看点业务书，多听一些有经验的老书记员

的工作经验介绍；多想一些为什么，对不懂的通过多看、多问，将理论与实践结合起来，然后再运用到实践中去；多做一些实践工作，坚持每周写工作心得，记下自己的缺点和成绩，在实践中改正缺点。

在工作中，我在思想上、行动上与组织保持高度一致，认真遵守人民法院的各项规章制度，廉洁奉公，忠于职守，没有利用职务上便利的影响谋取不正当利益的行为；严格遵守法院立案管理的规定，保守审判机密，没有假公济私，化公为私行为，公私分明。自觉做到全心全意为人民服务，坚持司法为民宗旨，不拿群众一针一线，工作时没有“生、冷、硬、推”及“吃、拿、卡、要”等不良现象。在工作作风上，保持艰苦奋斗、勤俭节约，没有浪费公物的行为。

我对法律知识的'熟练掌握还有很大的一段距离，对法律条文掌握不够，今后工作中要继续不断加强法律知识学习，这是我今后的前进方向；庭审中记录的概括程度不够，语言不够精简，在以后的工作中也要不断加强这方面的改进；打速度离自我要求的每分钟120个还有相当大的距离，这也是今后需要提高的地方，对待当事人语言不够精简，打速度不够快，工作效率有待提高。在以后的工作中，我要不断学习，努力改进，为推动我庭工作步上新的台阶作出应有的贡献！

法院工作总结篇二

现在，我代表县人民法院向大会报告20xx年度主要工作情况和今后的工作意见，请予审议。并请各位政协委员和各位列席人员提出意见。

县十二届人大二次会议以来，县法院在县委的领导，人大、政协的监督和县、乡两级政府以及社会各界的支持下，在上级法院的具体指导下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指针，按照司法为民的总体要求，紧紧围绕“公正与效率”的工作主题，忠实履行宪法和法律赋予的职责，全

面加强审判和执行工作，深化内部各项改革，狠抓法官队伍建设，推动了各项工作不断发展。

一、以“公正与效率”为主题，全面加强各项工作，为改革、发展、稳定服务

（一）充分发挥审判职能作用，营造优越的发展环境。

20xx年，我院进一步规范了审判秩序，提高了审判质量和效率。全年共审查立案3260件，立案正确率达100%。审、执结各类案件3166起，结案率为96.8%，结案数较20xx年上升了61.18%。为维护全县社会安定，促进改革开放和经济发展，提供了优质高效的法律服务。

——继续保持严打高压态势，努力维护社会安定。去年，我院共审结各类刑事案件201起，较20xx年上升了82.7%。判处犯罪分子206人，其中10年以上14人。在刑事审判中，坚决贯彻“严打”方针，依法从重从快打击各种严重刑事犯罪。如王**抢劫、盗窃一案，在查明犯罪事实的基础上，依法从重判处王**有期徒刑20年。有力地震慑了犯罪，教育了群众。对未成年人犯罪，则坚持寓教于审、回访帮教，努力使未成年犯及时得到矫治。

此外，我们积极参与社会治安综合治理工作。根据“打防结合，预防为主”的方针，结合审判工作，开展法制宣传教育活动，通过公开审理，公开宣判，以案说法等多种形式，宣传法律知识，增强了公民的法制观念，提高了公民的法律意识。

——充分发挥民事审判的调解作用，化解矛盾，定纷止争□20xx年，共审理民商事案件1547起，较20xx年上升了41.8%。我们牢固树立为经济发展服务的大局意识，坚持解决纠纷与促进发展并重，坚持平等保护各类民事主体的合法权益，坚持法律效果、社会效果与经济效果的统一。依法审

理企业破产案件，为企业甩掉包袱一亿余元，涉及职工千余人，无一上访；依法调节民事、经济及其他社会关系，妥善解决人民内部矛盾，化解纠纷，促进了安定团结。在审判中，我们始终坚持文明执法，公正执法，注重调解，化解民间矛盾。全年共调解结案750余件，调解率达47.8%，使大量民事案件做到案结事了，减少了上诉率和上访量。

——全面加强行政审判，强力推进依法治县的进程。去年，我院共审结行政诉讼案件51起，执结非诉行政执行案件612起，较20xx年上升了137.6%。在行政审判工作中，我院认真落实依法治国的方略，始终坚持依法保护公民合法权益与监督、支持行政机关依法行政并重的原则，一方面依法裁判民告官的诉讼案件，规范和审查行政机关的具体行政行为，维持其合法行为，纠正其违法行为，既监督支持了行政机关依法行政，又依法保护了行政相对人的合法权益，在一定程度上推动了依法治县工作的顺利实施；另一方面加大非诉行政执行的力度，依法审查非诉行政执行案件，及时执行合法的行政决定，当好行政机关的法律后盾。在去年9月份计划生育社会抚养费征收活动中，我院在不到一月时间执行到位300余万元，取得了显著成绩。

——加大执行工作力度，维护当事人实体权利□20xx年，我院严格遵守执行程序，加大了工作力度，强化了执行措施，提高了执行艺术，进一步加强了执行工作。全年共执结各类诉讼案件727起，较20xx年上升了60.1%，执结标的额达20xx余万元。在执行工作中，我们一方面始终坚持法制宣传与说服教育相结合的方针，努力促使被执行人自觉履行义务；另一方面适时开展集中执行和突击执行活动，执结了一大批难案、积案，确保了当事人合法权益的实现。

——妥善处理涉法上访案件，营造稳定的社会环境。去年，我们根据市中院和县委的部署，重点抓好了对涉法上访案件的处理。集中力量对涉法上访案件进行了排查和处理。对于排查出的十二起涉法上访案件，逐一研究，严格落实“四

定”、“四见”措施，并包案到人，明确了责任，目前已全部结案。在工作中，我院对每起涉法案件都实行了督办和回访制度。每个小组定期将案件进展情况、上访人动态等及时向集中处理涉法上访领导小组汇报，然后领导小组对每起已结案件进行回访，征求意见，以确保上访人服判息访。

（二）大力加强队伍建设，树立良好社会形象。

法院工作总结篇三

一、努力学习法律及各项业务知识，不断提高自身综合素质。

知识就是力量，知识就是财富，只有不断加强自身学习，才能不断适应时代的发展要求。在工作中我能够不断增强学习理论的主动性、自觉性，强化系统性、条理性，不断提高自身思想文化素质。采用向书本学，向实践学，向同志学的方法，努力做到学有所思、学有所悟、学有所用。透过学习进一步拓宽知识面，更新知识结构，汲取精神食粮，丰富自我，提高自己立足法院干好工作的本领。一是用心参加院里组织的政治理论学习，学习党的路线、方针、政策、法律和法规，学习先进人物的先进事迹，并将所学用于指导自己的工作实践。一年来，对全院组织的所有教育和学习我做到了一课不少、一堂不漏，并努力做到学以致用，尤其在先进性教育活动期间，对照标准要求，针对自身存在的问题进行了认真的剖析，做到了从心灵深处查找对党员先进性认识上的不足，从工作态度查摆在工作落实上的不足，从生活态度查看在自身要求上的不足，并制订了切实可行的个人整改措施，有力地指导了自己的工作。二是活注重加强法律知识和相关知识的学习。在工作之余和节假日时间，能自觉学习法律知识和应用文写作，不断提高驾驭整体工作的潜力。在具体的学习过程中，我始终坚持从“三个少”中挤时间，即少聊会闲天、少喝点闲酒、少看会电视，做到“四个常”即常看、常思、常问、常做，不断巩固学习的效果。三是虚心向身边的同事学习，提高自身的综合素质。在工作和学习中，我时刻牢

记“三人行则必有我师”的古训，以虚心向身边的同事请教为荣，透过嘴勤、脑勤、手勤，不断地将学习的效果引向深入。透过一年的学习，我的计算机操作水平，写作水平，及信息采取、编报水平都有了不同程度的提高，使自己在尽量短的时间内熟悉了工作环境和资料。

二、脚踏实地，埋头苦干，认真做好本职工作。

脚踏实地，埋头苦干，是每一位机关工作人员，完成本职工作的前提和基础。在法院办公室工作期间，我始终不渝地坚持平心戒燥、与人为善、踏实工作的态度，具有强烈的事业心和职责感，坚持实事求是的原则。做到了“四个好”，即自己份内的工作主动干好、上级机关安排的工作务必做好、领导交办的事情想法办好、同事求助的事情尽力办好：一是在主任的领导下用心做好法院各部门内部协调工作。法院办公室是法院内部的“枢纽”和对外接待的“窗口”，代表法院系统的形象。为此，我每一天坚持按时、准点上下班，认真有礼地接待各方当事人和上访群众，真正做到了“三不”即态度不燥、言语不急、法律讲解不断，使当事人来访的过程变成我们宣传法院良好形象和法律知识的过程。同时，主动协调法院内部各部门的工作，做到了及时汇报（向上级机关和领导）、及时反馈（种类状况和信息）、及时通知（各种会议和活动），为有效地促进法院以审判为主的各项工作的顺利开展作出了自己的贡献。二是从严要求自己，认真对待每一项工作，发挥好领导的参谋助手作用。我始终认为要干好每一项工作，就要象雕琢艺术品一样，认认真真、兢兢业业、一丝不苟。一年来，所负责的信息工作既要亲自书写、打印、校改，还要自己报送，有时材料多、要求急，自己就加班加点、不分昼夜，全身心投入工作之中。元至十一月份共编写信息（简报）期，其中被省高级法院采用数为期，被市各级信息（简报）采用余期，为宣传我市法院公正司法、一心为民的良好形象，起到了很好的宣传辐射作用。

三、时刻严格要求自己，持续一名*员应有的严谨作风。

在法院工作的一年时间里，我能够正确对待自己，始终做到“三不为”，即不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所动。不计得失，尽力尽心干好每一项工作，做到不抱怨、不计较、不拈轻怕重，待人宽，对己严，勇于奉献，正确对待领导交付任务，持续昂扬向上的精神状态。

一是在生活上坚持不骄不躁，遵章守纪，廉洁自律，不侵占公家一分一厘，不行贿受贿。为人谦虚谨慎，处事公道正派。心胸宽容大度，严以律己，宽以待人，不计较个人得失。待人诚恳、友善，善于听取他人意见，博采众长，不断完善自己。

二是在工作中能够做到尊敬领导，团结同志，较好的处理与领导和同事的关系。对同事求助的任何事情，只要能够做到的都不推辞，而是挤出时间想方设法的去帮忙解决。对一时难以解决的问题也能给予耐心地解释，从不一推了之。

三是严格自身要求，时刻将法律、法规和党的宗旨牢记心中。不论是在上班时间，还是八小时以外，均能够严格要求，自觉遵守国家的法律、法规，遵守各项规章制度，自觉抵制不良习气。

一年来，我虽然在自己的工作岗位上完成了一些工作，取得了必须的成绩，但这些并未给自己带来一丝成就和简单感，反而愈加觉得沉重，总觉得工作起来始终不能称心如意，不如别人游刃有余。同时，工作中大多是处于奉命行事，落实任务，不能做到想领导之未想，超前思考，提前预测，及时准备。尤其是在写材料过程中，遇到稿子多、时间紧、任务重时，往往是兵来将挡，水来土掩，疲于应付。工作的全局性、前瞻性、创新性不够，为领导服务只是限于写一些简单的简报，其他工作远远不够，很难站在领导角度去思考问题，缺乏全局性把握，不能很好地理解领导意图并融入文稿，与领导要求有相当差距。

在今后的工作中，我将进一步坚持勤奋学习，更新知识结构，提高为领导服务水平，既要想领导之所想，也要想领导之未想。全面提高自己综合素质，个性是文字水平，尽力把材料写实、写好、写细，使领导满意，自己提高。必须要扑下身子抓落实，做到“四个注重”即，注重学习、注重积累、注重锻炼、注重提高，不断完善自己，提高自己，为我院的全面建设再上一个新台阶做出自己应有的贡献。

法院工作总结篇四

一、努力学习法律及各项业务知识，不断提高自身综合素质。

知识就是力量，知识就是财富，只有不断加强自身学习，才能不断适应时代的发展要求。在工作中我能够不断增强学习理论的主动性、自觉性，强化系统性、条理性，不断提高自身思想文化素质。采用向书本学，向实践学，向同志学的方法，努力做到学有所思、学有所悟、学有所用。通过学习进一步拓宽知识面，更新知识结构，汲取精神食粮，丰富自我，提高自己立足法院干好工作的本领。一是积极参加院里组织的政治理论学习，学习党的路线、方针、政策、法律和法规，学习先进人物的先进事迹，并将所学用于指导自己的工作实践。一年来，对全院组织的所有教育和学习我做到了一课不少、一堂不漏，并努力做到学以致用，尤其在先进性教育活动期间，对照标准要求，针对自身存在的问题进行了认真的剖析，做到了从心灵深处查找对党员先进性认识上的不足，从工作态度查摆在工作落实上的不足，从生活态度查看在自身要求上的不足，并制订了切实可行的个人整改措施，有力地指导了自己的工作。二是活注重加强法律知识和相关知识的学习。在工作之余和节假日时间，能自觉学习法律知识和应用文写作，不断提高驾驭整体工作的能力。在具体的学习过程中，我始终坚持从“三个少”中挤时间，即少聊会闲天、少喝点闲酒、少看会电视，做到“四个常”即常看、常思、常问、常做，不断巩固学习的效果。三是虚心向身边的同事学习，提高自身的综合素质。在工作和学习中，我时刻牢

记“三人行则必有我师”的古训，以虚心向身边的同事请教为荣，通过嘴勤、脑勤、手勤，不断地将学习的效果引向深入。通过一年的学习，我的计算机操作水平，写作水平，及信息采取、编报水平都有了不同程度的提高，使自己在尽量短的时间内熟悉了工作环境和内容。

二、脚踏实地，埋头苦干，认真做好本职工作。

脚踏实地，埋头苦干，是每一位机关工作人员，完成本职工作的前提和基础。在法院办公室工作期间，我始终不渝地坚持平心戒燥、与人为善、踏实工作的态度，具有强烈的事业心和责任感，坚持实事求是的原则。做到了“四个好”，即自己份内的工。作主动干好、上级机关安排的工作必须做好、领导交办的事情想法办好、同事求助的事情尽力办好：一是在主任的领导下积极做好法院各部门内部协调工作。法院办公室是法院内部的“枢纽和对外接待的“窗口”，代表法院系统的形象。为此，我每天坚持按时、准点上下班，，认真有礼地接待各方当事人和上访群众，真正做到了“三不”即态度不燥、言语不急、法律讲解不断，使当事人来访的过程变成我们宣传法院良好形象和法律知识的过程。同时，主动协调法院内部各部门的工作，做到了及时汇报（向上级机关和领导）、及时反馈（种类情况和信息）、及时通知（各种会议和活动），为有效地促进法院以审判为主的各项工作的顺利开展作出了自己的贡献。二是从严要求自己，认真对待每一项工作，发挥好领导的参谋助手作用。我始终认为要干好每一项工作，就要象雕琢艺术品一样，认认真真、兢兢业业、一丝不苟。一年来，所负责的信息工作既要亲自书写、打印、校改，还要自己报送，有时材料多、要求急，自己就加班加点、不分昼夜，全身心投入工作之中。元至十一月份共编写信息（简报）期，其中被省高级法院采用数为期，被市各级信息（简报）采用余期，为宣传我市法院公正司法、一心为民的良好形象，起到了很好的宣传辐射作用。

法院工作总结篇五

积极参加保持共产党员先进性教育活动和“规范司法行为、促进司法公正”专项整改活活动，配合协助做好一些教育活动的辅助性工作。

党中央关于《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和法院《关于贯彻落实实施纲要的若干意见》发布后，相继制定的完善了《某某市中级人民法院党风廉政建设实施细则》、《党风廉政建设责任制考核办法》、《某某市中级人民法院构建和惩治预防腐败体系工作计划》，将《实施纲要》和《若干意见》规定的有关内容充实到责任制考核办法中，加大责任检查、责任考核、责任追究的力度。在工作计划的制定中，我们以“明确目标，分解任务，确定职责，严格制度，强化监督，便于操作”为指导思想，以“紧紧围绕‘四不为机制这一核心，将教育、制度、监督各项任务具体进行分解，落实责任人和责任单位，将着力点放在制度建设上，将工作重点放在对审判权和执行权的监督制约上。

加强对审判权、执行权的制约和监督，确保“公正与效率”主题的实现，始终是我院反腐倡廉工作面临的一个重大课题。认真落实院“四项制度”，完善个人重大事项报告制度。在审判、执行案件时，认真执行回避制度，避免因此可能产生的不公、不廉的因素。今年，某一当事人反映一审判人员未按法律规定，与双方当事人交换证据，并怀疑与对方当事人私下接触，接举报后，我院即对该案件进行调查，查实来信反映的情况虽有夸大之词，但也反映了该案在审理过程中，确也存在工作不细，规范意识不强的问题，庭里以此案为鉴，进行讨论后，提出了相应的改进措施，并决定该审判人员作出回避，由其他审判员进行审理。按时做好各类纪检报表的统计、报送、上情下达工作。认真执行拒礼拒贿登记报告、离任审计等制度。全年，共上交市纪委礼金元、礼卡计价值元；拒礼拒贿计人次，合计金额元。院长调任后，已进行了离

任审计。开展每年度领导干部述廉评廉、述职述廉、民主评议、民主生活会、提醒谈话、诫勉谈话等制度，对中层干部的述职述廉工作已作出布置。加强对委托评估、拍卖工作的监督，严格按照本院《拍卖机构工作考核细则》、《对外委托司法鉴定实现统一管理的规定》执行，做到程序公正、公开、透明。确保监督的到位和监督的实效。

建立健全了一系列制度，确保监督工作规范化、日常化。一是建立重大案件、重大事项向人大常委会报备制度，对本院的重要工作部署、重大案件的审理和执行情况以及上级法院的重要会议精神等，坚持定期向人大常委会汇报，以便人大随时了解和掌握法院工作情况，从宏观上监督、支持法院工作。本是多形式、多渠道接受监督，加强联络。全年共邀请人大代表旁听案件审理、监督执行次，共人次。三是认真配合市人大常委会对我院的民事审判工作开展司法评议，先后召开部分执法执纪监督员座谈会，走访调查，多渠道听取社会各界意见和建议，自查自纠，做好人大代表的提案和政协委员的议案工作。

一年来，共受理各类督查案件件。其中被二审发回重审和改判案件件(发、改率与去年同期相比下降;本院提起再审而改判案件件;上级法院、市委、市人大、市纪委、市政法委等上级机关领导批示，重大纪检信访案件件与去年同期相比下降。呈现了案件质量提高人民群众满意度增加的局面。通过对这些案件的督查，没有发现干警有违法违纪的问题和违法审判的情形存在。但也反映了在个别案件审理过程中，存在程序公正的理念不强，造成诉讼主体的不适格，实体上存在认定事实不清，定性不当，执行不力等问题。在查办案件中，我们高度重视，态度积极，做到有举必查，有查必果。认真做好准备，制定工作方案，定人员、定方案、定时间、定纪律，确保查办案件的顺利进行。一当事人向法院反映，提出起诉后，七日内未被法院受理，违反民事诉讼法的规定。接反映后，经我们了解，是因庭领导出差原因造成，我们即要求所在庭将情况向当事人作出说明，马上作出是否受理的法律文书，

该当事人为此又向我院电话表示满意，得到了赞许。××年还参加市纪委组织的效能建设明查暗访，政法机关的暗访协查，完成了两个调研任务，一个是政法委的违法审判责任追究调研，一个是中院队伍建设调研课题。

法院工作总结篇六

本人于20xx年9月进入xx县人民法院工作以来，始终坚持兢兢业业履职，勤勤恳恳工作，干干净净做事，踏踏实实做人，在上级领导和同志们的关心、支持、帮助下，我认真履行职责，工作讲原则、顾大局，严格遵守各项规章制度和党风廉政建设的各项规定，较好的完成了各项工作任务。现从德、能、勤、绩、廉五个方面总结如下：

一、加强学习实践，提高道德素养

近年来，我一直以科学发展观为指导，将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，坚持用中国特色的社会主义理论武装头脑，指导工作，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，并积极向党组织靠拢，于20xx年12月通过党组织的考察成为中共预备党员。加强政治理论学习的同时，坚持法律专业知识学习不放松，与时俱进地学习研究新的法律法规以及当今社会主义法的价值取向，能够用法律的理念去指导工作，用法律的思想去谋划工作，用法律的手段去开展工作。通过自身的不断努力，于20xx年顺利地通过了国家司法考试，取得了法律职业资格。

二、注重求真务实，不断提高工作能力

我自进入法院以来，先后在办公室和研究室工作，无论在哪个工作岗位上，都本着认真负责的态度，立足本职，开拓创新，以饱满的工作热情在提高工作质量和效率上狠下功夫。

在办公室工作期间，主要负责全院的计算机网络管理、办案办公系统及设备的日常维护。平时耐心细致解答同志们在计算机操作方面的疑问，及时解决各类电脑、网络设备、办案系统软件等设备故障；多次组织全院干警进行审判管理系统、oa办公系统、执行系统的操作培训；并与其他同志配合，共同完成了数字化法庭庭审录音录像工程与全院视频监控工程。在研究室工作期间，主要负责司法统计、审判管理与全院各部门的绩效考核。对案件审理、执行中的各节点进行跟踪、监督和管理，坚持定期通报各业务庭的司法统计和长期未结案情况，提高司法统计工作质量，保证了司法统计系统与审判管理系统的数据库零差错。长期与上级法院协调我院改判发回重审案件的审核复议事宜，并取得了良好的效果。20xx年11月至20xx年1月期间曾在高院审管办挂职锻炼，审判管理工作能力得到了较大的提高。注重及时把握各部门办案进度及质效情况，对于各项质效数据，每月进行汇总统计，对每个业务庭收结案情况、办案效率情况以及办案效果等具体数据进行全面的统计分析，与年度目标和上年度同期情况进行逐一对比，上报院领导并通报各庭局，为领导的科学决策作数据支撑。在对本院各部门绩效考核工作上，始终坚持客观公正的原则，对所有部门一视同仁，对于各项质效指标，以司法统计数据为基础，认真核实各项质效数据，真实体现各部门工作的实际情况。

三、爱岗敬业，勤奋工作自工作以来，我始终以积极的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，能够主动思考工作中遇到的问题，通过理论学习和实践来弥补自己的不足。坚持爱岗敬业、勤奋工作这一基本要求，按时完成工作任务，严格遵守考勤制度，努力提高工作效率和工作质量，保证了本职工作的正常开展，同时坚持以身作则，强化自己的责任意识。我始终认为，个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我必须以勤奋的理念去实现人生的价值，为法院工作作出我应有的贡献。

法院工作总结篇七

20xx年，是我们法院努力克服案多人少、债务累累的重重困难，取得两个文明建设双丰收的一年。一年来，办公室全体人员与全院法官干警一道，在院党组正确领导下，在各部门的大力协助下，围绕法院审判工作重点，统一思想、坚定信心，按院领导的要求，抓紧司法政务后勤服务管理，做好为领导、为领导机构、为法官干警三个方面的服务，认真履行了司法政务的各项职责，在各个岗位认真有序地开展工作，各项工作圆满达到了目标要求，取得了较好的工作实绩。

（一）从年初开始，按照法院的政治学习安排，结合本部门实际，挤时间组织了学习。并把学习理论和解决问题结合起来。在学习中，通过讨论，相互启发，共同提高。每个人都写出学习规章制度、观看廉政建设录像等的深刻体会，强化敬业意识，改变工作作风，增强信念，尽职尽责，踏实做好本职工作，争做好干警。

（二）全体人员围绕“公正执法，司法为民”的主题，展开了积极讨论，办公室作为法院工作的枢纽和“窗口”，努力树好“窗口”形象、注重部门人员在思想上提高认识，在工作上注入激情、活力，在事业心、责任感、凝聚力上下功夫。通过开展民主生活会等活动，解开了平日里工作中思想上的“疙瘩”、放下了“包袱”，工作的积极性和主动性大大提高，思想意识上发生了很大的转变。

（一）积极转变工作作风，强化部门内部管理。办公室，计财科是全院承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽。一年来，全体人员以“为全院各部门提供优质服务”为宗旨，深刻剖析自己，积极转变工作作风，端正工作态度。每周五按时召开室务会，将工作细化、深入化，强化了内部管理，规范了工作程序，保证了工作的及时性、准确性和全面性。

（二）、结合法院的职能和各部门的不同特点，努力完善各类规章制度。印发多项规章制度，使全院的各项管理制度形成系列化，使管理和服务更加科学化、制度化。

（三）、在文秘工作中，办公室着力强化运行的规范。一是在收文的处理上，要求传递、阅文、办理过程原则不超过一周工作日，除因领导出差等原因外，多数文件的处理达到了这一目标。相关的文件资料除特殊情况外，基本做到了当日送达，有效地提高了公文的运行效率，为法院工作的正常进行提供了保证。二是在发文的管理上，对公文的拟制和审签等方面，都基本达到了国家公文管理办法要求的水平。

（四）、会议服务水平进一步提高。会务工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。一年来，成功的组织和协助各部门顺利完成了全州立案工作现场会等一些大小会议，接待了州、市等有关部门的各种检查，没有出现失误。

（五）积极编辑、撰写论文和信息报道宣传稿件，共修改稿件、论文、信息120余篇，其中100多篇分别云南法制报、《红河日报□□□xx市讯》、《中院法工信息》、我院《法工简报》、《执行动态》等宣传媒介采用，发出法院工作简报34期，“法官论苑”15期，“执法动态”3期，有的论文还被州中院转发。通过与市电视台、市无线广播电台加强了联系，在《银屏传真》等栏目中做出了节目，有效地沟通了让社会监督、理解法院审判工作的渠道。

（六）、扎实开展档案管理和保密工作。全年整理整理各类档案1610卷，2660册。办理调档查阅162件，办理调卷46卷。由于档案室空调、电脑设备配置等原因，对法院档案的标准化管理工作造成一定影响，但是在现有条件下，办公室对档案管理工作仍然没有放松，按照既定计划，努力完成案卷整理归档工作。保密工作也有了进一步加强，对应清理退回的文件，没有发生任何泄密和失密事件。十月期间，按照市里安排的档案执法检查的统一安排，在办公室范围内举行一次

保密教育活动，提高了办公室人员的保密意识。

（七）、强化了安全及车辆管理。由于法院办公室驾驶任务较重，因此，加强交通安全管理工作成为办公室工作的重中之重。我们通过订立制度、召开专题会议进行学习等形式，强化交通安全管理，教育驾驶人员严格执行交通管理有关规定及法院有关的安全管理制度和规定，一年来未发生大交通事故。同时还注节约汽油和修理费用。

办公室的工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多。一年来，办公室全体同志团结一心，互相协作，加班加点，埋头苦干，努力完成了各项工作任务，尽管部门全体人员都作了较大的努力，但是距离责任目标要求和法院工作要求还存在一定的差距，主要表现在：

一是为审判工作和执行工作服务的潜力尚未全部挖掘。

二是在执行纪律上还有不严的地方，如有时还会有迟到、早退现象发生。

三是基础管理有所放松，对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

对于这些问题，我们决心在今后工作中认真加以解决。

一是要紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，贴近审判，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量、办会效果和办事效率，发挥参谋助手和综合协调作用。强化办公室牵头作用，大胆开展工作。将加大协调力度，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进法院各项工作正常、高效运转。

二是信息宣传要进一步健全信息网络，拓宽信息来源，畅通收集、组稿、编辑、报送渠道，加快信息传递速度，做好深

层次综合分析信息，提高信息质量和适用性，完善考核奖惩机制。

三是督查督办要狠抓落实，注意与相关部门沟通协调，寻求配合支持。总结查办规律和信访动态，为决策提供参考依据。

四是保密工作要做到制度健全，责任到人，严格管理，严格监督，确保印章、密码、涉密文件和审判秘密安全。强化办公室内部管理，严格劳动纪律。特别是要严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为进行严肃处理。

五是要充分利用计算机网络等科技条件，加强人民法院信息化建设和应用，结合各法院实际，以审判流程管理为中心，以审判信息和法院其他工作信息为重点，实现案件管理、司法统计、队伍管理、硬件设施。注重提高办公室人员的业务素质和工作技能。充分发挥办公自动化系统的管理与服务职能。加快推进档案管理现代化管理模式，探索尝试档案资料的开发利用。

六是与人大代表联络工作要坚持长期性、制度化，建立定期向人大代表、政协委员报告工作制度，处理议案、提案和意见、建议，做到既要热情周到、服务到位，及时回复，又要坚持法律原则，耐心细致做好工作。

七是努力做好各项后勤服务，保证法院各项工作的正常运转。

一是努力提高思想素质。严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自省、自励。二是要刻苦学习，努力提高业务水平。办公室工作人员要适应形势发展的需要，增强学习的紧迫感和自觉性，不断拓宽知识面。三是勤奋工作，不断在提高工作质量上狠下功夫。保持优良的工作作风，任劳任怨，埋头苦干，开拓进取。

20xx年里，办公室全体同志决心按照上述七个方面的要求，继续做好办公室日常工作，为院领导，审判工作和其他各项工作的开展发挥更大的服务作用。

以上是办公室20xx年的工作总结及新一年的工作打算，不妥之处，请领导和同志们批评，谢谢大家。

各位领导、各位干警：新一年的征程马上开始。我在这里代表办公室全体人员，借总结良机，向全院党政领导班子及各位领导、向全院法官干警致以新年的祝福，愿大家在新一年的工作中工作顺利、身体健康、事业进步！

法院工作总结篇八

20xx年，在院党组的正确领导下，在全体研究室同志们的支持和帮助下，我始终严格要求自己，加强学习，努力提高自身的综合素质，较好地完成了领导分配的各项工作任务，现将一年来的工作、生活、学习情况总结如下：

作为一名法院共产党员，我始终坚持学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加院里组织的政治理论学习，学习党的路线、方针、政策、法律和法规，学习优秀法官的先进事迹，作为自己努力的目标。通过实实在在的学习，我进一步增强了职业道德修养和爱岗敬业的意识，决心努力提高自身能力素质，更好地为人民服务。

知识就是力量，只有不断加强自身学习，才能不断适应时代的发展要求。作为法院研究室的一名工作人员，有扎实的写作基础至关重要，而司法统计分析等专业文章的写作又离不开业务知识。因此，在过去的一年，我为了能更好地胜任本职工作，一方面注重业务学习，另一方面强化写作能力。采用向书本学、向实践学、向同志学的方法，努力做到学有所思、学有所悟、学有所用。通过学习进一步拓宽知识面，更

新知识结构，汲取精神食粮，丰富自我，提高自己立足法院干好工作的本领。此外，我通过经常读报纸、看其他法院的信息来揣摩写作的技巧，不断提升自身信息、司法统计等的写作能力。这一年来，通过我的努力，我的写作水平有了一定程度地提升。

脚踏实地、埋头苦干是每一位机关工作人员完成本职工作的前提和基础。我在平时的工作中始终能够做到踏踏实实、勤勤恳恳。自己份内的工作主动干好、上级机关安排的工作必须做好、领导交办的事情想法办好、同事求助的事情尽力办好。每天坚持按时、准点上下班。在研究室，我的工作涉及写信息、司法统计、公告等多方面的工作，我一直坚持不怕辛苦、无怨无悔的原则，努力做好各项工作，并积极参加各种培训活动，提升完善本职工作的能力和水平。我始终认为要干好一项工作，就要像雕琢艺术品一样，认认真真、兢兢业业、一丝不苟。

在今年，我严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、室、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是今年开展的政法干警核心价值观主题教育实践活动以来，我更加严格的要求自己，时时刻刻督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能够正确对待自己，始终做到不为私心所扰、不为名利所累、不为物欲所动，不计个人得失，尽心尽力做好每一项工作。能遵守各项廉政规定，在思想上保持警钟长鸣，不做任何违法违纪的事情，用自己的实际行动维护法院清正廉洁的形象。并且在工作中能够做到尊敬领导、团结同事，能较好地处理与领导、同事的关系。

今年，我虽然在自己的工作岗位上完成了一些工作，取得了一定的成绩，但仍然存在不足之处。尤其是在写材料过程中，遇到稿子多、时间紧、任务重时，往往是疲于应付，不如别人游刃有余。而且在写作上，缺乏全局性把握，与领导要求有相当的差距。

在今后的工作中，我将进一步坚持努力学习，不断更新知识结构，提高为领导服务水平。全面提升自身综合素质，特别是文字水平，尽力把材料写实、写好、写细，使领导满意，自己提高。一定要扑下身子抓落实，做到“四个注重”，即注重学习、注重积累、注重锻炼、注重提高，不断完善自己、提高自己，为我院的全面发展再上新台阶做出自己应有的贡献。