

# 立案工作汇报 立案庭个人工作总结模板

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 立案工作汇报 立案庭个人工作总结模板篇一

从担任\*员工作以来，从开始的培训到现在的实践，虽然还有很多不懂和不熟练之处，但这段时间的工作让我学到了很多学校中学不到的知识和宝贵经验，也逐渐适应了\*员的工作。在前段时间的工作中，我也重新认识了一个与我理想中不一样的法院。法院不仅仅是惩处犯罪、显示权威的机关，更是一个化解矛盾、促进和谐的载体。法官绝不仅仅是板起面孔、开庭审判、坐堂问案的铁面判官，还是帮助人民群众解决难题的引路者。他们既要懂法律，又要解民情；既要做到依法办案，又要确保案结事了。当一名法官，真不容易。

这期间，我学会了如何送达、案卷的排序、装订、副卷文书，材料的填写，报接案流程等工作。这些工作虽然都是基础，但我会认真的把它做好。我认为这是干好一切工作的基础。有了良好的思想和工作基础，做好\*员工作以及具体当好审判员的助手就有了基本的保证。

身为\*员，其工作还要做好庭审笔录。做好笔录的关键是开庭记录前，我会到审判员处翻阅案件卷宗材料，确认庭前各项准备工作已经完成，也是为了熟悉案情，了解当事双方争议的问题，让自己能在开庭记录时做到快速总结、分析，这样才能做到快、准、精的记录庭审情况。

最重要的一项工作就是案件的归档。再案件审理完并审核无误后，要对案件进行归档整理，按档案目录要求进行排序，并做好页面记录和装订。案件归档虽是后续工作，但也及其重要，归档保存后将永久保存。这个工作要求有较强的工作责任心，细致的工作态度。

最后，我身上还存在很多问题和不足，比如对基本的法律条文还不是很熟悉，在很多情况理论和实际联系不起来。还有在庭审笔录还是不太熟练。但我以后会努力克服的。

以上是我的一些个人体会心得。在以后的工作中我会努力工作，通过锻炼毅力、发掘潜力、自加压力、激发动力做好本职工作。

## **立案工作汇报 立案庭个人工作总结模板篇二**

在\*担任\*员的工作，至今已有7年多。回顾自己的成长历程，体会和感想很多。有人说，\*\*员的工作简单、机械、不用承担责任，我却不那么认为，我认为，\*员是国家司法工作人员之一，是以担任案件的记录工作为主要职责并协助检察员办理其他事项的工作人员，是\*人员中不可缺少的组成部分。除了人们印象中的开庭记录外，更包括从收案、阅卷、提审、研究、起诉、出庭、直到案卷的装订、归档和登记备查等每个环节的参与。有的\*员还需承担司法统计、宣传报道等其他事务性工作，可以说，他们不仅是开庭期间的“记录人”，更是案件审理全程的“跟踪仪”。

所以说，\*员的质量，直接影响到案件的质量和效率。如果说审判工作是在建大厦，那么\*员就是大厦的基础。所以，我觉得\*员的工作不仅重要，而且由于它的琐碎、繁杂，更需要格外用心的。

下面谈一下这些年来自己的工作心得。

首先，要树立起爱岗敬业的精神。是的，与检察员工作相比，我们的工作\*淡无奇，不足挂齿，但是，我们敬业踏实，检察员就会如虎添翼，\*的工作也会更加顺利，所以作为一名\*员，要给自己定好位，要正确认识自己的价值，乐于奉献、甘当配角。

其次，要不断加强学习，努力提升工作能力。一方面要加强程序法律法规的学习。\*员的工作，是一项业务性很强的工作，要想胜任他，就必须加强对法律知识的学习，尤其是对程序法的学习。它能引导我们要做什么，怎么做。所以，在日常工作中，我们应当自觉学习程序法，熟悉它、掌握它、并通过学习和起诉实践相结合，加强理解，熟练运用。另一方面，要努力提高文化修养，加强语言文字综合处理能力。\*员最基础最本质的工作就是协助检察员（助理检察员）办理民事、信这个行申诉案件和审判活动的监督工作；协助检察员（助理检察员）制作各类法律文书，并负责各类文书的记录、复印、校对、送达等日常性事务；负责案件材料的整理、案卷的装订和其他有关事项工作；配合协助检察员（助理检察员）出庭抗诉记录工作。

再次，是要讲究工作技巧。就我个人的工作习惯，对接手每一份案件材料，我大都会检察员处翻阅卷宗材料，熟悉案情。通过阅卷，了解案情的同时掌握案件的争议焦点，熟悉卷内一切材料都是做好记录工作的保障。在记录中我们要理智分析被害人和犯罪嫌疑人所陈述的内容，判断被害人和犯罪嫌疑人表达的真实意思，争取将送达的每一份案件做到零失误。与其他\*员相比，我需要学习和提高的地方还很多，今后我会不断努力，加强学习，积极工作，争取取得更好地工作成绩！

## 立案工作汇报 立案庭个人工作总结模板篇三

当日晚上，召开了由派出所、司法所等有关职能部门负责人列席的信访、稳定工作专题党政联席会议。会上，乡长熊辉、书记夏云峰同志传达了县有关会议精神，对当前形势、矛盾

纠纷进行了分析、疏理。

会上，首先各党政领导就分管线上以及挂片点上的工作进行了汇报，特别是对信访、稳定方面存在的问题、隐患、矛盾纠纷进行了深入、细致的排查。对重点人群，群体性影响面大的不稳定因素进行了全面的安排布署。落实了责任领导、具体责任人、完成时限，要求党政领导、乡机关干部深入一线进行调处。对有信访苗头、涉及面大、影响稳定的事件要立即进行专人稳控。要求全体干部要进一步振奋精神、高度警惕、继续保持良好的工作状态，把当前信访稳定及责任追究上升到“<sup>^v^</sup>”“奥运会”期间的高度。思想认识、组织领导、责任落实、排查化解、稳控措施五个不能放松，确保我乡矛盾纠纷处理在萌芽状态，做到“小事不出村、大事不出乡、矛盾不上交”。会上对“岗背事件”也进行全面分析、研究，要求“岗背事件”的四个工作组加大协调、处理、稳控力度，进一步安排布署落实到位。

1、思想认识到位。时刻绷紧稳定这根弦。各责任领导，责任人一线工作，限时完成，积极协调处理，严格执行责任追究。

2、工作措施到位。对排查出来的不稳定因素，加大协调处理力度，讲究协调处理方法，能协调解决的问题必须立即解决，一时不能解决的问题，做好正确引导、劝说、稳控工作，想办法帮其解决。与政策法律相违背解决不了的问题，做好法律、政策宣传，化解大多数人的矛盾，稳控少数人的动态，对重点人群，涉及面大的不稳定因素，必须到岗到位，坚持24小时稳控和随时报告。

3、提前预防到位。科学分析、预测在前、防范在前、介入在前、善于从小事抓起，从源头上加以防范。

4、反映迅速到位。突发事件发生后，乡、村两级干部必须第一时间赶到现场开展工作，坚决防止矛盾激化，控制事态。

5、责任追究到位。加强双休日值班制度，严格追究离岗责任。加强重点稳控，严格追究脱岗责任。加强限时协调处理，严格追究不作为责任。加强全案处理，严格追究推卸责任。加强宣传，严格追究渎职责任。

## 立案工作汇报 立案庭个人工作总结模板篇四

我于20xx年12月正式作为一名\*员进入大通县人民法院工作，到今年已经是第二个年头。虽然我学的是法律专业，但在我刚进入法院工作时，对\*员工作不是很了解，通过法院里的相关培训以及老\*员带领下让我很快了解到这份工作的性质及内容。

第一，\*员工作是法院审判工作的重要组成部分，在执行法定诉讼程序，完成审判任务，保证办案质量，提高办案效率等各项工作中，具有十分重要的作用。\*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。\*员的工作质量和效率，直接影响到法院的审判工作。

第二，\*员工作也很琐碎，比较繁杂，正是如此，我在工作中格外注意细节方面的问题，因为我知道在\*员的工作内容中主要是处理程序法上面的事情，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，那就很有可能会被发回重审，而之前所做的大量工作就会白费。所以我深刻分析了如何做好一名\*员的几点意见，希望与大家共勉。

同时，时应该多注重对自己的学习，工作中尽量做到认真、仔细，特别是对当事人的送达、期间、法条解释等方面比较关注，就20xx年而言，由我担任\*员的案件共104件，目前没有一个案件在程序上出错。\*员的工作的重要内容是开庭时的记录工作，每个案件在开庭之前，我会到审判员处翻阅案件卷宗材料，这不仅是为了再次检查诉讼材料的送达的情况，

确认庭前各项准备工作已经完成之外，更是为了熟悉案情，了解当事人双方争议的焦点问题，更能让自己在开庭记录时做到快速总结、分析，这样才能做到快、准、精的记录庭审情况。

\*员的工作职责中第一条就是办理庭前准备过程中的事务性工作，而案件开庭前事务性工作会与许多当事人接触。在基层法庭工作，面对的大多数是当地的老百姓，在他们眼里，基层人民法庭是个神圣的地方，他们对法院寄予了很大的希望，希望自己的问题能在法庭得到解决，但是很多百姓群众对法律程序又不是很了解，所有在与他们的接触中，往往会遇到对立情绪很重的当事人，此时，我就会耐心的给他们解释民事诉讼中相应的法律程序，热情的接待他们，告知他们享有的权利、义务。虽然我不是法官，但我作为法院的一名\*员、一名党员。在面对当事人的时候，我代表的是大通县人民法院的形象，我的一言一行会深刻影响到当事人对我们法院的印象，因此我认为我有责任也有义务在工作时应以较好的修养、热情的态度来面对当事人，我希望能让他们在与我的接触中感受到法院是个能让群众信任的地方，为老百姓办实事的地方。

21世纪是信息化大爆发的时代，无论我们的各项工作都需要用到各种信息系统，这就要求我们\*员对办案系统、办公系统等了然于心。不仅要认真仔细的录入案件信息，包括立案、送达、预约数字化法庭、导入庭审笔录和裁判文书、扫描和上传电子卷宗等等，还要案件的纸质材料收拾整齐，订卷规整，纸质卷宗和电子卷宗归档及时。当然这些工作我也完成的较好□20xx年我庭案件均按时送到档案室归档，且无不合要求的卷宗退回。我认为\*员的工作多而繁琐，从案件的庭前准备、庭审记录到卷宗的归档均是\*员来完成，如果没有较强的工作责任心，细致的工作态度、较强的工作效率就很容易出错，而一旦出错就会是违规违法的行为。我作为法院的一名工作人员更应该依法办事。

# 立案工作汇报 立案庭个人工作总结模板篇五

xx年xx月，我调入司法厅任司法助理工作，主要负责司法厅案件受理工作。半年来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，本人通过不同方法，采取不同措施，较好地完成了司法厅庭长的职责。通过学习实践，我的素质和业务水平都有了较大提高，较好地履行了一名司法厅庭长的职责和义务。

## 一、加强修养，提高个人素质

认真学习党风廉政建设有关规定，深刻领会其精神实质，牢记全心全意为服务的宗旨，始终把的利益放在首位，牢固树立正确的权力观，群众是我们党执政的公仆，群众是我们执政的服务对象，为此，本人严格按照司法厅、省司法厅厅长关于“立案”的要求，努力做到“四有、四必”，即有法律意识，有法律知识，有法律技术，在实际工作中做到“四有、四不”，即有调解、有纠纷，有调解、有纠纷，在为领导提供优质的法律服务中，在为群众服务中，做到“四有”，即有热心、有耐心、有细心、有诚心。同时积极参加省厅举办的各类培训班，学习先进的管理、管理经验和法制方面的知识。

## 二、认真履行职责，全面开展司法厅庭长工作

我在分管司法厅庭长的工作中，积极发挥主观能动性，积极协调组织好本室室室人员的工作，在实践中努力做到“三个服务”。即为领导当参谋、为司法厅厅部门当参谋。全面协助领导做好领导的参谋。在领导的指导下，我努力做好领导决策的服务、为群众当好参谋、为基层司法厅部门服务。在每一项事务和各项工作中做到“三有：有问题、有原因、有安排。三个服务”即有领导指示、有领导批示，有工作安排。为领导决策提供真实的司法信息。

## 三、积极开展工作，全力维护司法厅的良好形象

司法厅是一个综合性较强的综合部门，在平时的工作中，我始终注意加强自身建设，努力提高业务能力，做到“在认真学习基础知识、基础业务知识、基本知识的基础上，灵活思考、提高运用领导办案的各项专业技能。在实际工作中，根据领导要求，不断学习理论、业务知识、法律、经济、科技以及法律等方面的知识，努力开拓自己的工作思路，提高自己的工作实效。

1、认真执行法律、法规和司法厅的工作要求

2、认真履行岗位职责

3、努力完成领导交办的其他任务

回顾半年来的工作，我认为自己做一件成功的办案，就要做到“三个有”：有较强的理论水平，有扎实的法律知识，还要有较强的业务水平。在工作中我努力做好领导分配的每一项任务，并努力完成上级和本科室领导安排的各项任务。

4、努力学习，不断提高自身素质

随着社会经济发展和社会对人才要求的提高，司法厅工作的对象不断的增加，我深深地感受到作为司法厅庭长，自己的知识水平与司法厅庭长的职责有一定的区别。为此，在工作中我努力学习门的相关文件和业务知识，在不断充实自己的同时，还不断向领导、同事和基层司法厅员工学习，努力掌握为人处事的方法，提高自己的工作能力。半年来，我在领导的指导和同事们的帮助中逐渐成长、成熟起来。

5、努力工作，不断提高自身业务能力

半年来，我时时以“科学、严谨、规范”的精神积极地学习，认真地完成领导安排的各项工作任务，并努力做到“三有”：有事业心、有责任心、有上进心，具有良好的职业精神和工



作态度。

一是在司法厅的日常工作中，我坚持不懈地抓好司法厅日常业务工作的落实。在日常工作中，我始终保持“三个有”：有事业心、责任心、有钻研精神。在工作中，我始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，坚持从每一件小事做起，认真对待每一件事情，努力提高办事效率和办案质量。

二是在日常工作中，我始终注意加强业务学习。我认真参加省厅组织的各类