

基层法院院长工作计划书 法院餐厅工作计划书必备(优质5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

基层法院院长工作计划书篇一

【弥勒市森柏一念温泉客栈】

二、酒店客房保洁员（不招兼职）

职位要求：工作内容是退房后查房，然后将房间按照要求标准打扫干净，提供中餐，做完就能下班，每周1天带薪休息，要求服从工作安排，体力可以，有酒店客房保洁经验者优先录用，面试时间每天10-18点，也可直接到酒店前台面试。待遇：基本工资2500包吃+工龄工资(6个月加100)+提成+业绩奖金+优秀绩效奖+生日福利及节假日福利+年终奖+年假+其它福利待遇。

三、酒店前台服务员(会开车)

公司地址：弥勒市黑腊沼93号

【太平湖森林小镇】

职位要求：身体健康，45岁以下，持电工证并能熟练机修，焊、电路检修、水管熔接。具有3年以上相关经验。吃苦耐劳，责任心强。

公司地址：太平湖森林小镇内

【巨人雅阁酒店】

一. 酒店安保（五险一金，食宿等）

要求：1. 形象良好，无不良嗜好；2. 责任心强，服从管理；3. 具有良好的身体素质，能适应夜班；4. 具有吃苦耐劳的工作精神。

上班时间：8小时制，排班

二. 餐厅服务员（五险一金，食宿等）

要求：1. 男女不限；2. 吃苦耐劳，工作认真；3. 具有良好的服务意识，礼貌待客；4. 具有一定的团结合作意识和沟通能力；5. 具有较高的工作效率，手脚灵活。

上班时间：8小时制，排班

三. 前台礼宾兼司机（五险一金，食宿等）

礼宾岗位职责：欢迎客人并为抵店及离店客人开车门及开大堂门，需要时安排出租车及相关事宜，确保宾馆正门交通顺畅，负责为客人提供城市/酒店内问询、运送行李、办理行李寄存和提取、交通安排和接送机服务、办理物品转交和提取、委托代办、邮寄包裹等服务和业务。

要求：1. 高中及以上文化程度，年龄18-35岁，性格开朗随和，形象气质佳，有亲和力，良好、积极的工作态度；2. 具有良好的服务意识及沟通协调能力；3. 礼宾要求持有c1驾驶证。

上班时间：8小时制，排班

四. 前台接待（五险一金，食宿等）

要求：1. 有良好的职业形象和气质，懂得基本的前台接待礼仪；2. 普通话标准流利，语言表达能力强，善于沟通，有亲和力，较强的保密意识；3. 良好的沟通、协调和组织能力；4. 熟练使用办公自动化设备及办公软件；5. 具有良好的团队合作能力和高度的责任心，工作积极主动；6. 具有大专及以上学历。

上班时间：8小时制，排班

五. 客房计件（节假日福利、食宿等）

要求：1. 男女不限；2. 吃苦耐劳，工作认真；3. 具有良好的服务意识，礼貌待客；4. 具有一定的团结合作意识和沟通能力；5. 具有较高的工作效率，手脚灵活；有相关的客房打扫经验。

薪资+福利：日薪+计件提成+其他

上班时间：灵活，做完可走

酒店福利：五险一金、月度效益奖金、年终奖、节假日福利、带薪年假、免费员工餐、免费员工宿舍、生日福利，工龄工资等。

地址：弥勒巨人雅阁酒店有限公司（西山路与冉翁路交叉口）

基层法院院长工作计划书篇二

为认真贯彻**市卫生局工作精神，加快我镇服务体系建设，建立适应经济社会发展和广大居民健康需求的新型卫生服务体系，建立公共卫生政府投入的保障机制，确保广大居民享有基本公共卫生服务。根据《国家基本公共卫生服务规范》要求为做好基本公共卫生服务有关工作，制定本年度工作计划：

一、工作目标：

为实施居民健康工程，服务与广大居民，基本公共卫生服务项目，主要包括直接面向全镇居民与全镇流动人口的基本公共卫生服务、重点人群卫生服务、基本卫生安全保障服务等三大类11个项目。第一类社区居民基本公共卫生服务，包括开展健康教育，处理突发公共卫生事件，落实计划免疫预防接种，做好重大传染病防治等；第二类社区重点人群卫生服务，包括妇女保健、儿童保健、慢性病和精神病防治及老年人的动态健康管理等；第三类社区居民基本卫生安全保障服务，包括对社区食品和饮用水等卫生监督监测、辖区公共卫生信息收集和报告等11项工作目标制定如下：

一、开展健康教育，主要包括设置健康宣传栏，定期更新资料，户户获得健康教育资料，开展新型合作医疗宣传与疾病预防、卫生保健知识的宣传；开展育龄妇女和学生的身心健康咨询与教育等。

二、处理突发公共卫生事件，主要包括协助医院做好院前急救和院内急诊抢救；进行突发公共卫生事件应急处置技术培训；承担或协助做好传染病病人的消毒隔离、治疗和其它防控工作；协助开展疾病监测和突发公共卫生事件应急处置工作等。

三、配合做好重大传染病防治，主要包括结核病、血吸虫病、艾滋病等重大传染病的防治；肠道传染病、呼吸道传染病、寄生虫病等其他各类传染病防治工作。

四、做好妇女卫生保健服务，主要包括实行孕产妇系统保健管理；向孕产妇带给5次产前检查、3次产后上门访视和1次产后常规检查；向已婚育龄妇女每年带给1次常见妇女病检查等。

五、做好儿童卫生保健服务，主要包括向0—7岁的儿童免费带给省免疫规划规定的一类疫苗的接种服务；加强计免相关

传染病调查、报告、标本采集工作，规范实施儿童计免保偿。确保新生儿和4岁以下儿童建卡率98%。脊灰、麻疹接种率95%、百白破、卡介苗、流脑、乙脑苗接种率90%、四苗全程接种率90%、脊灰疫苗基础免疫接种及接种率85%、新生儿乙肝疫苗合格接种率90%、首针及时率80%。开展儿童系统保健管理服务，0—3岁儿童在首次体格检查时建立系统管理档案，定期进行4、2、1健康体检等。

六、进行慢性病与老年人的动态健康管理，主要包括对高血压、肿瘤、糖尿病等慢性病人和精神病人带给咨询服务和治疗指导；为65岁以上老人和特困残疾人、低保家庭、五保户等困难群体实行动态管理，跟踪服务，定期随访等。

七、加强社区食品和饮用水等卫生监督监测，主要包括开展食品卫生、饮用水卫生、公共场所和职业卫生监督监测等。

八、做好公共卫生信息收集与报告，主要包括收集和报告传染病疫情，及时掌握食物中毒、职业危害及饮用水污染、出生死亡、出生缺陷和外来人员等信息。

其次、工作资料：

现阶段基本公共卫生服务项目的主要资料包括九大类22个项目资料。

（一）建立居民健康档案。以妇女、儿童、老年人、残疾人、慢性病人等人群为重点，在自愿的基础上，为辖区常住人口建立统一、规范的居民健康档案，健康档案主要信息包括居民基本信息、主要健康问题及卫生服务记录等；健康档案要及时更新，并逐步实行计算机管理。

（二）健康教育。针对健康素养基本知识和技能、优生优育及辖区重点健康问题等资料，向城乡居民带给健康教育宣传信息和健康教育咨询服务，设置健康教育宣传栏并定期更新

资料，开展健康知识讲座等健康教育活动。

（三）预防接种。为适龄儿童接种乙肝疫苗、卡介苗、脊灰疫苗、百白破疫苗、白破疫苗、麻疹疫苗、甲肝疫苗、流脑疫苗、乙脑疫苗、麻腮风疫苗等国家免疫规划疫苗；发现、报告预防接种中的疑似异常反应，并协助调查处理。

（四）传染病防治。及时发现、登记并报告辖区内发现的传染病病例和疑似病例，参与现场疫点处理；开展结核病、艾滋病等传染病防治知识宣传和咨询服务；配合专业公共卫生机构，对非住院结核病人、艾滋病病人进行治疗管理。

（五）儿童保健。为0—6岁儿童建立儿童保健手册，开展儿童访视及儿童保健系统管理。新生儿访视至少3次，儿童保健务必按照4、2、1进行体格检查和生长发育监测及评价，开展心理行为发育、母乳喂养、辅食添加、意外伤害预防、常见疾病防治等健康指导。

（六）孕产妇保健。为孕产妇建立保健手册，开展至少5次孕期保健服务和2次产后访视。进行一般体格检查及孕期营养、心理等健康指导，了解产后恢复状况并对产后常见问题进行指导。

（七）老年人保健。对辖区65岁及以上老年人进行登记管理，进行健康危险因素调查和一般体格检查，带给疾病预防、自我保健及伤害预防、自救等健康指导。

（八）慢性病管理。对高血压、糖尿病等慢性病高危人群进行指导。对35岁以上人群实行门诊首诊测血压。对确诊高血压和糖尿病患者进行登记管理，定期进行随访，每次随访要询问病情、进行体格检查及用药、饮食、运动、心理等健康指导。

（九）重性精神疾病管理。对辖区重性精神疾病患者进行登

记管理；在专业机构指导下对在家居住的重性精神疾病患者进行治疗随访和康复指导。

再次、工作步骤

（一）宣传发动阶段

我院按照**市卫生局的统一部署要求。一是调整基本公共卫生服务领导小组。明确一把手负总责，分管领导具体负责，并落实一名公共卫生管理员，负责辖区公共卫生管理与服务工作。二是召开各村动员会议，明确村干部、村医生、村妇女主任、群众代表认真学习，深刻领会文件精神，掌握政策和具体操作办法。三是要开展全方位的宣传活动，社区利用墙报、宣传栏、标语、横幅、广播电视，分发健康教育知识宣传单(册)，营造浓厚的实施氛围。

（二）全面实施阶段

实施基本公共卫生服务是一项长期性的工作任务，涉及到服务观念和服务模式的彻底转变。我镇要根据九大类22项资料，制定长期的工作实施计划，并逐步规范提高。今年，一是要制定具体基本公共卫生服务项目实施办法，按照分级管理、分工负责的要求，将工作任务和职责落实到相关职责单位和职责个人。二是要建立村卫生室职责制度，确定卫生室职责医生人员，按照服务人口比例，确定职责医生，依据“分片包干、团队合作、职责到人”的原则，理顺条块业务服务关系，扎实做好基本公共卫生服务项目。三是制定合理的资金分配方案和分配原则。四是建立乡村医生例会制度，听取卫生室工作进展状况，总结经验，及时研究解决工作中存在的问题，每月将工作进度状况汇总上报。

（三）项目评价阶段

根据基本公共卫生服务项目工作的要求，我社区卫生服务站

要对全镇基本公共卫生服务项目工作开展状况进行阶段性考核评估。根据考核评估的结果核拨项目补助资金，同时进一步总结经验，促进工作开展。

二、主要策略及措施

一、加强领导，职责到人，狠抓落实

在**市卫生局的领导下统筹安排全年的工作任务，将工作任务分工到人，职责到人，制定奖惩措施，将工作目标完成状况与奖金挂钩，充分调动职工用心性，提高工作质量和工作效率，狠抓各项措施的落实，为了确保全年工作目标的及时完成。院长蒋定文负责全面工作，康玲、库尔班、沙玲负责公共卫生工作安排、慢性病管理、老年人健康体检、健康教育、公共卫生财务管理。康玲、阿依夏木负责结核病防治、计划免疫工作、妇女、儿童卫生保健工作、肠道传染病、艾滋病，急性传染病防治管理，寄生虫病的防治管理、食品和饮用水监督监测。

二、部门协调，促进相关工作的开展

用心与教育、宣传等部门协调，落实健康教育和中小学传染病和防治工作。对在工作中存在的难点问题及时与分管领导沟通，强化职责意识，努力做好健康教育，中小學生体检和传染病防治。

三、加大督导力度，提高工作制度

根据工作目标，为了确保全年工作目标的及时完成，成立公共卫生项目工作督导组，每季度到卫生室进行公共卫生工作验收。对在督导过程中发现的问题及时拿出督导意见，限期整改，并对整改状况进行跟踪调查，使卫生室管理、传染病防治、肠道门诊建设、健康教育等各项工作能得到及时有效地落实，同时卫生室根据工作进度，每月拿出工作计划并

对上月工作开展状况进行回顾性自查，每周有工作安排，每月召开一次院例会，及时发现问题及时解决，做到每项工作有安排、有措施、有落实、有结果，不断提高工作质量。

四、注重业务培训，提高工作水平

业务水平直接关系到工作质量，为此，我们将加强对卫生室人员的业务培训频次和力度，根据工作资料确定培训计划和培训目标，使业务培训工作制度化、规范化，不断提高业务水平，提高工作质量。

五、加强思想建设，建立一支高素质的卫生队伍

按照上级要求，我们将在本年度深入开展“行风廉政建设”，培养职工的廉政意识、服务意识，以思想建设保工作，使每位员工都能做到爱岗廉洁奉公，同时注重排查，调解卫生院及卫生室内部矛盾，及时解决工作中出现的纠纷，营造一个用心向上、团结互助的环境，建立一支高素质的卫生队伍。

六、抓住重点，以点带面，促进全年工作目标的完成。

本年度，我们将以基本公共卫生服务、重点人群卫生服务、基本卫生安全保障服务等三大类11个项目为我卫生院为重点工作，努力提高四苗覆盖率，妇女、儿童卫生保健服务，传染病报告和疫点处理率，加强村卫生室内部建设，在此基础上，用心创造条件，促进健康教育等各项业务工作的开展，按照上级的工作要求，狠抓措施落实，确保全年工作目标的全面完成。

**市小营盘镇卫生院

基层法院院长工作计划书篇三

1. 职业生涯规划测评见附页

2. 分析

职业兴趣：

喜欢同各种观念、思想、想法打交道，偏爱具有研究性、钻研性的工作，以从事反映和提高智能的活动为乐趣，好独立，好奇心盛。在工作中，以从事研发性工作为志向，主张工作的思维性、条理性，凡事主张理性解决，喜欢推敲细节。往往愿意单独工作，喜欢独立思考而寻求问题的解决；对工作执着，但不太喜欢被条条框框困住手脚；喜欢表达的精确性，偏好以脑力活动为满足感的来源；喜欢满足好奇心和创造力的活动，有自觉的科学认识，在对人际、事物的处理上显得比较刻板；比较自信。

所适宜的工作环境：研发工作，有自主性的独立环境，不过分受外界的干扰和约束，对其智力有充分肯定，不过分涉及人际、事物，有创造性激励的工作。

具有友善、负责、认真、忠于职守的特点，只要认为应该做的事，不管有多少麻烦都要去做，但却厌烦去做认为毫无意义的事情。

务实、实事求是，追求具体和明确的事情，喜欢做实际的考虑。善于单独思考、收集和考察丰富的外在信息。不喜欢思维的和理论的应用，拥有对细节很强的记忆力，诸如声音的音色或面部表情。

与人交往时较为敏感，谦逊而少言、善良、有同情心，喜欢关心他人并提供实际的帮助，对朋友忠实友好，有奉献精神。虽然在很多情况下有很强烈的反应，但通常不愿意将个人情感表现出来。

做事有很强的原则性，尊重约定，维护传统。工作时严谨而有条理，愿意承担责任，依据明晰的评估和收集的信息来做

决定，充分发挥自己客观的判断和敏锐的洞察力。

有高度的责任心，会陷入日常事务的细节中去，以至于没完没了的工作。每件事情都会从头做到尾，这总是让自己过度劳累，压力很大时，会过度紧张，甚至产生消极情绪。

由于现实、细致，有时容易忽略事情的全局和发展变化趋势，难以预见存在的可能性。建议周到考虑解决问题的不同方法和可能性，需要增强对远景的关注。

总是替别人着想，以至于让人感觉“关心过度”，需要学会给别人空间。在工作中，过多的承受和忍耐，不太习惯表达，却将情绪在家庭 and 生活中发泄出来。

不停地制订计划并保证完成，以至于经常花费更多的时间和投入更多的精力来完成工作，建议给自己安排必要的娱乐和放松的活动，不要总是“低头拉车”，需要考虑“抬头看路”。

最突出的职业价值观是支持满足、赞誉赏识。

支持满足表示的是，一个期望在职业中，获得管理层的支持，比如获得充分的培训机会，能够在单位的规定范畴内获得应有的待遇的人。在这个方面细化分析，可以看出：

工作能够在具有规范约束的背景下有序而顺利进行；？

自己的工作能够获得公司的合理反馈，获得应有的资源；？

希望工作中能够及时获得上级的支持与肯定；？

希望在工作过程中，有比较好的培训机会，从而更好地胜任自己的工作；？

希望工作中有一个合情理的、具有理解力的上司。？

赞誉赏识表示，对职业的追求，是能够使自己获得充分的领导力提升机会，并拥有充分的权威，能够对他人的工作提供指导。并且这个职位是富有社会声望的。在这个方面细化分析，可以看出：

希望在工作中，自己所付出的努力与才智能够及时被同事领导认可；？

期望能够在工作中有较充分的职位或地位提升空间与机会；？

渴望通过工作获得较好的社会地位，从而博得同学、朋友的羡慕；？

希望所从事的工作在社会上的地位比较高；？

渴望着对工作的付出，和在工作方面取得的成绩可以博得业界的认可；？

希望通过主动的工作，能够获得更多的指导权；？

准备在工作中有较充分的管理权力，从而可以自主把事物依自己的想法进行恰当安排；？

希望工作内容是制订行动计划，而指导大家共同努力。？

注重关系：期望工作的内容是能够给予别人帮助，并希望在这样的职位上同事之间关系融洽，大家都有主动的道德观念和社会服务认识。

工作条件：非常希望获得有充分保障的工作（包括拥有优良的工作条件），比如能够在一个比较安全和舒适的环境中工作，能够获得应有的报酬，能够在自主决断的可能性等。而且还希望工作具有多样性，能够在工作的范围内做不同的事情。

追求成就：希望获得的工作，是能够看到及时的成果展现，并体验到可能的成就体验。即工作的追求是一种自我实现，而并非外在特质利益的满足。

崇尚独立：是一个期望在工作中能够独立工作、独立决策，而且能够表现出自己的创新，发挥自己的责任感、自主性的人。而且能够以自我监督的形式使自己的工作按照自己的计划顺利进行。

反省型学习者在下列活动中学习效果最佳：

要求或鼓励他们观察、思考这些活动。他们在事件中能够退后，并倾听、观察团队的工作，在开会、看电影或录像的时候坐在后面。允许他们在行动之前思考，在发表观点以前吸收，即有时间准备，有机会事先阅读一下介绍背景情况的简要资料。他们能够进行艰苦的研究，即调查、汇总信息、探明事实真相。他们有机会回顾所发生的事情及他们所学到的东西。要求他们提出谨慎思考过的分析和报告。帮助他们在没有威胁的情况下与他人交流意见，即没有事先的约定，没有结构化学习经验的束缚。他们能在方便的时候，且没有压力及紧张期限的情况下做出决定。

反省型学习者在下列活动中学习效果最差，也许会反对这些活动：

他们被迫抛头露面，即使当领导、主席或当着旁观者做角色扮演。他们卷入一些未经计划而需要行动的境遇。他们在未经提醒的情况下投入某项工作，即当即做出反应和产生即兴的想法。提供给他们数据不足以支持结论。提供给他们做事指导呆板沉闷。他们担心时间压力或在不同的活动之间奔忙。为了利益，他们不得不走捷径或做表面工作。

1. 家庭环境

父母希望我成为一名优秀的医生。

2. 学校环境

就读学校是一所医学高等学府，专门培养医学方面的人才。本人就读的专业也是朝着医生这个方向的。

3. 社会环境

我国国民经济运行成功地实现了“软着陆”，国民经济保持了适度快速增长，抑制通货膨胀取得了明显成效。社会总供求基本平衡，金融财政形势基本稳定，人民生活水平继续提高。

人口不断增长，人口老龄化的不断加速劳动年龄人口总量在继续增长，但每年的增量正在减少。

基层法院院长工作计划书篇四

甲方：

地址：

乙方：

身份证号码：

地址：

鉴于乙方对甲方开办的茗香荟饭店的贡献及激励乙方更好的工作，也为了使甲、乙双方进一步提高经济效益，经甲、乙双方友好协商，本着互惠互利的原则，双方同意甲方以虚拟股（干股的方式对乙方的工作进行奖励和激励。为明确双方的权利义务，特订立以下协议：

1、虚拟股（干股：指店（个体经营者名义上的分红比例，虚拟股拥有者不是甲方在工商注册登记的实际股东，虚拟股的拥有者仅享有参与店（个体经营者年终净利润的分配权，而无所有权和其他权利，不得转让和继承、抵押、质押、担保、交换、还债等。

2、分红：指甲方年终税后可分配的净利润。

1、甲方在协议期限内，每年分配给乙方共25%的虚拟股（干股，即甲方将年终税后净利润的25%分给乙方。

2、甲方按以上方式分配的前提为甲方年终税后有可分配的净利润，如果当年亏损则没有分红。

3、乙方取得的甲方虚拟股（干股分红比例，由甲乙双方签字确认，但对外不产生法律效力；乙方取得的该虚拟股（干股分红比例，没有任何实际股份作为分红依据，即乙方按上述比例分红，仅仅是甲方的单方面奖励，与股权无关；乙方不能据此认为在甲方有相应25%的股权，不得以此虚拟股（干股对外作为在甲方拥有资产的依据；乙方亦不能以其虚拟股（干股要求甲方折成现金退出或要求甲方收购。

4、乙方提前终止与甲方的劳动关系或者乙方违反劳动合同或甲方的规章制度而被甲方解职的，或者其他任何因为甲方或乙方原因而使乙方离职的，基于本协议的奖励性质，双方认可：乙方无论何种原因离开甲方，则本协议自动失效。如前一年已进行了分红，前一年的分红不用退还，但当年的分红不再分配给乙方，其分配比例归甲方所有。

1、乙方获得虚拟股（干股无需进行实物、土地使用权、货币、有价证券等的投入。

2、乙方需保证胜任并积极完成甲方的工作，积极努力为甲方创造利润；

3、在执行协议过程中，由于乙方的过错，造成本协议或其附属文件不能履行或不能完全履行，由此发生的损失，由乙方承担。

4、乙方在甲方合作期间，不得在其他任何地方自行从事或为他人从事与甲方构成竞争的业务。

5、协议生效后，乙方在甲方有一定话语权，并非绝对权；若遇甲方人事、发展方向等相关问题必须事先商量，再做定夺。否则解除合作协议。

可，若有遗漏，允许甲方在分配之前补充。年终税后可分配的净利润经甲乙双方签字认可。

1、本协议期限为 1年，从20xx 年06 月01 日起至 20xx年05月 31日止。

2、协议到期终止后，甲方根据协议期限内的经营情况决定是否签署新的虚拟股（干股分红协议；若有所盈利则合同继续履行，否则协议自动失效。

1、因乙方工作不称职或损害甲方利益的前提下，甲方有权依法提出解除双方劳动关系并终止本协议。

2、乙方在本协议期限未满前因个人原因提出解除劳动关系，并经甲方同意的，双方可解除劳动关系，本协议同时终止。

3、除以上两款规定外，在任何情况下，甲乙双方的劳动关系解除，本协议也随之终止。协议终止后的其他事项按本协议第二条第4款的规定处理。

4、本协议终止后，本协议第六条的规定甲乙双方仍须遵守。

乙方对本协议的内容承担保密义务，不得向第三人泄露本协

议中乙方所得虚拟股以及分红等情况，除非事先征得甲方的书面许可。若乙方故意向任何第三方泄漏本协议内容，则需向甲方承担违约金十万元。

因本协议引起的相关争议，双方应争取友好协商解决。如双方协商不成，任何一方可向人民法院提起诉讼。

- 1、本协议不得以口头方式修改，而须以双方签署书面文件的方式修改。
- 2、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。
- 3、本协议自双方签字或盖章之日起生效。

甲方：_____乙方：_____

_____年__月__日 _____年__月__日

基层法院院长工作计划书篇五

一、岗位责任

（一）党组书记职责

- 1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放，加强干警的政治思想工作。
- 2、自觉、主动地接受党的领导和人大、上级人民法院的监督，定期报告工作，听取指示和意见，重大问题报请决定。
- 3、及时召开党组会议和其他工作会议。
- 4、加强干警队伍自身建设，正确考察和使用干部。
- 5、亲自阅读和接待重要信访，深入调查研究审判工作和行政

管理工作的新情况，解决新问题。

6、及时指导本院的工作，管理好自己分管庭、室工作，严把案件质量关。

7、带头遵纪守法并监督院里的各项规章制度的落实，关心干警的生活，求真务实，多办实事。

8、承担上级交办的重大事项。

（二）院长职责

1、依法行使职权，领导和主持全院工作，完成上级党委、上级法院交给的工作，对本院工作负总责。

2、认真贯彻党的路线、方针、政策，严格执行国家法律法规，自觉接受^v及其常务委员会的法律监督、工作监督和政协的民主监督，向市^v及其常务委员会负责并报告工作，维护法律的尊严和统一。

1 件，总结审判实践经验，及时研究解决本院审判工作和行政工作的重大问题。

4、廉洁自律，率先垂范，扎实工作，以模范行动作干警的表率，带领全院干警忠实履行宪法、法律赋予的职责和义务，充分发挥审判职能作用。

5、从全局出发协调好本院各部门之间的工作，检查贯彻各项规章制度的贯彻落实，检查督促各部门的工作。深入实际，调查研究，经常听取本院各部门的工作汇报，不断地检查、督促各庭科室局队的工作，及时解决发现的问题。总结和通报工作情况，及时表彰先进，批评错误，弘扬正气。

6、抓队伍建设，加强法官职业化建设，努力提高干警的政治

素质和业务技能，切实加强思想政治工作，教育和使用好干警，关心干警的学习、工作、生活。

7、处理重大来信来访，接受法律监督机关和人民群众的监督，不断改进工作。

8、认真审核，及时签发各种工作计划、总结、报告及其他文件材料。

9、总揽全局，努力做好本院自身的改革和建设，充分发挥院党组、总支、支部等基层组织及工会、共青团、妇女等群团组织的作用，推动本院全面工作向前发展。

10、向市委和上级法院汇报工作。

（三）副院长职责 协助院长工作：

1、根据院党组的分工，抓好分管部门的审判工作、行政管理工作，对各自分管的工作向院长负责。

2、抓好分管部门的思想政治工作和党风廉政建设工作。

3、经常听取分管部门的工作情况汇报，及时了解掌握、督促指导分管部门的各项工作，及时解决发现的问题。

4、针对分管审判业务庭的重大、疑难、复杂案件，对审判员、合议庭进行审判业务指导。

5、完成院党组授权或院长交办的其他工作，院长外出期间，由院长指定的副院长主持本院工作。

（四）部门正职职责

1、在院长和分管副院长的领导下，认真组织、指挥、协调、监督完成本部门的各项工作任务。

2、以身作则，认真执行审判执行工作纪律和各项规章制度，抓好本部门的政治业务学习、思想政治工作、党风廉政建设和业务管理指导工作，表扬先进，帮助后进，带领本部门同志完成审判工作任务和其他工作任务。

3、积极主动向院领导汇报工作情况，协调、配合其他部门的工作，督促本部门有关人员做好数据、情况上报和信息反馈工作。

4、负责部门车辆的管理、调派、安排使用。

5、人民法庭庭长负责妥善处理法庭的重大来信来访。

6、人民法庭庭长负责积极协调与辖区各单位、部门的关系，配合院机关其他部门的工作。

（五）部门副职职责

部门副职协助部门正职工作，部门正职外出期间，由部门正职指定的副职主持部门工作。

（六）法官职责

3 律适用能力和裁判文书制作能力。

2、努力完成审判工作任务，依法审理立案庭（人民法庭内勤）分配移交承办的各类案件，依法参加合议庭审理案件，做到事实清楚、证据充分、程序合法、手续完备、处理适当、裁判公正。

3、坚持方便当事人诉讼原则，根据案件需要坚持巡回审理、就地办案。

4、按照立案庭（人民法庭内勤）排定的开庭时间，依法公开开庭审理案件，主持庭审活动，强化庭审功能，做到当事人

争议焦点公开，举证、质证公开，辩论公开，认证公开，评判公开，宣判公开，杜绝违法行为和枉法裁判。

5、在案件移交到审判业务庭阶段，根据当事人的申请，依法决定并指导法官助理办理当事人申请的财产保全、证据保全、调取证据等事宜。

6、在案件审理过程中，根据案情依法决定采取予以训诫、责令退出法庭、罚款、拘留、拘传等强制措施，并按程序法规定报院领导批准。

7、对审判活动中的重大事项和重大、疑难案件，应及时报告请示。

8、在保证案件质量的前提下，不断提高审判效率。

9、完成领导交办的其他工作任务。

（七）法官助理职责

1、加强业务学习，提高履行职务的水平。

2、审查诉讼材料，提出诉讼争执要点，归纳、摘录证据。

3、组织庭前证据交换。

4、办理指定辩护人或者指定法定代理人的有关事宜。

5、接待案件当事人、代理人、辩护人和其他案件相关人员的来访和查阅卷宗材料。

6、依法调查、收集、核对有关证据。

7、办理委托鉴定、评估、审计等事宜。

- 8、协助法官办理采取诉讼保全的相关手续。
- 9、按照法官的要求，准备与案件审理相关的参考资料。
- 10、按照法官的要求，旁听案件庭审，熟悉、掌握案情。
- 11、在法官授权下主持调解，达成调解协议的，经法官审核确认。
- 12、根据法官的授意草拟法律文书。
- 13、打印、校对、送达法律文书，办理案件上诉的有关手续。
- 14、办理案件管理的有关事务，整理卷宗报送质量检查。
- 15、完成法官交办的其他与审判业务相关的辅助性工作。

（八）书记员职责

- 1、加强业务学习，提高业务素质和水平。
- 2、按照书记员管理科的安排分配，对担任记录的案件，提前认真阅卷、熟悉案情，作好庭审记录的准备工作。
- 3、在开庭审理前核对诉讼参与人基本情况及到庭情况，向审判长、审判员报告；宣读法庭规则。
- 4、在审判法官的指挥下，做好案件的审理、调查、询问、勘查等笔录，做到记录规范、字迹清楚、准确全面完整，如实反映案件真实情况及审判活动全过程。将笔录交诉讼参与人、被询问人核对，进行补正，签名后交案件主审法官。
- 5、担任审判委员会会议记录工作。
- 6、服从领导，听从指挥，发现问题，及时请示报告。

7、严守保密纪律。

（九）执行庭庭长、执行员职责

- 1、努力学习党的路线、方针、政策和法律、法规、司法解释，不断总结执行经验，积极探索改进执行方式方法，提高执行质量与效率，做到依法公正文明执行。
- 2、努力完成执行工作任务，加大执行力度，依法执行立案庭分配移交承办的各类执行案件，做到程序合法、措施适当、手续完备，确保人民法院生效裁判文书得以有效执行。
- 3、依法执行立案庭、各审判业务庭作出的诉前保全、诉讼保全、先予执行裁定。
- 4、在案件执行过程中，根据案情依法决定采取予以训诫、罚款、拘留、拘传和搜查、查封、扣押、冻结等强制措施，并按程序法规定报院领导批准。
- 5、严格依照法律规定，决定对案件的委托执行、不予执行、中止执行、终结执行、恢复执行。
- 6、做好询问、调查、搜查等执行笔录，做到记录规范、字迹清楚、准确全面完整，如实反映执行活动全过程。
- 7、严格依照规定，讨论决定发放债权凭证。
- 8、制作、打印、校对、送达执行法律文书。
- 9、对执行活动中的重大事项和重大、疑难案件，应及时报告请示。
- 10、办理案件管理的有关事务，整理卷宗报送质量评查。
- 11、完成领导交办的其他工作任务。

（十）司法警察职责

- 1、做好办公区域的安全保卫工作，保障安全，维护秩序。
- 2、警卫法庭，在法官的指令下传带证人、鉴定人、传递证据材料，维护审判秩序。
- 3、提解、押送、看管被告人和罪犯。
- 4、执行拘传、拘留等强制措施。
- 5、送达立案庭交送的法律文书。
- 6、完成院领导交办的其他工作任务。

（十一）人民法庭内勤职责

- 1、对起诉来法庭的刑事自诉、民商事案件进行立案审查，对符合立案条件的，办理立案手续。
- 2、依法向起诉、申请的当事人及其诉讼代理人给予诉讼风险告知和诉讼指导。
- 3、将办理完立案手续的案件轮流分由法官承办。
- 4、核算当事人应缴纳的诉讼费，审查并报请庭长决定诉讼费的缓交，按规定呈报院领导审批决定诉讼费的减交、免交。
- 5、负责法庭的来信来访接待工作，对重大来信来访，应及时向庭长汇报，妥善处理。
- 6、严格诉讼费、执行款、罚没物资（款）的收取、上交、保管手续。
- 7、保管好庭内档案材料、案件材料及其他物品、财产，做到

不丢失、不错乱。

8、按时上报案件审判管理信息表，掌握法庭收结案等司法统计数据情况，及时、准确、按时提供数据信息。

9、负责做好法庭案件的报送质量评查工作，年终做好法庭案件的立卷归档工作。

10、认真做好考勤登记，按时上报考勤表。

11、完成庭长交办的其他工作任务。

（十二）档案员职责

1、严守^v和审判秘密，保持卷宗材料完好和检索工

7 作的齐全，做到准确、及时地提供材料，为法院以审判为中心的各项工作服务。

2、严格档案材料的正规化、科学化管理，做好防火、防盗、防鼠、防虫等。

3、严格档案材料的各项查阅规定和制度。

4、保管、爱护使用复印机、碎纸机、装订机。

5、依照本院《档案管理办法》履行职责。

（十三）驾驶员职责

1、爱护车辆，勤保养、勤检、勤修，保证车辆完好无损。

2、严守道路交规则，注意行车安全，杜绝事故的发生。

3、坚守岗位，服从调派；停车待命时，协助其他同志做工作。

- 4、未经指派，不得随意动用车辆。
- 5、工作中做到积极热情，服务周到。
- 6、严格执行本院机动车管理的各项规章制度。

二、部门职责

(一)政工科职责

- 1、在院党组的领导下，发挥职能作用，保证党的路线、方针、政策的全面贯彻落实。
- 2、负责本院的思想政治、组织人事、教育培训和老干部工作。
- 3、了解、掌握干警的思想、工作、生活等情况，及时解决存在问题，做好思想政治工作和宣传教育工作。
- 4、做好组织、人事、干部管理和机构编制、增编补员、干警奖惩等工作，当好院党组的参谋和助手。
- 5、做好双向选择、竞争上岗，审判员考试、面试、考核产生的组织工作。
- 6、负责本院法官等级晋升的审核、上报及管理工作，办理法官考评委员会会议决定的有关事项。
- 7、做好党组会议记录及收集归档工作，草拟院党组文件，编写《法院工作简报》，认真及时办理党组交办的其他工作。

(二)纪检组职责

- 4、负责督促检查本院党组落实《党风廉政建设责任制》和《责任追究制度的执行情况》；

- 8、主动向院党组汇报工作，自觉接受院党组的领导；
- 9、完成上级纪委和院党组交办的其他工作。

(三) 办公室职责

- 1、了解、掌握全院行政事务工作进展情况、存在的问题，当好院领导的参谋和助手。