

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结 (精选9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇一

我在银川市兴庆区人民法院进行了为期1个月的实习。实习中主要是工作是整理文书，协作处理日常法院工作。通过这次实习，我在我的专业领域获得了实际的操作，巩固并检验了自己已学习的知识，同时还学习了自己还没学的专业知识。

实习期间，我了解了大量庭审案件从立案到结案的全过程，在一些案件的立案过程中我还担任了具体的案卷整理工作和书记员的工作，并且对部分参与案件提出了自己的想法，并及时与法官交流。在此期间，我进一步学习了相关法律知识，对审理民事案件的程序有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论与实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价，所以在这向所有为我在法院实习总结提供帮助和指导的法院的工作人员及我的老师致谢。

1、诉讼文书的写作。如举证通知书、应诉通知书、开庭传票等。现在我知道，举证通知书是发放给原告和被告的，而应诉通知书是发放给被告的。所有的文书一式两份，一份给当事人，另一份法院保存。而且还负责了这些文件的编排、校对、打印等工作。使我更加清晰了法院工作的严谨和程序性，每一份打印的诉讼书，判决书等都要盖有“与原件核对无异”字样的章，并且要到办公室盖法院的公章。而在运用电脑编排一类事情中又让我认识到掌握相关信息知识和技能的

必要。这些基本素质在我们日常的学习生活中就应该注意培养。2、联系当事人。在此期间我还经常打电话联系当事人或接听电话以及接待其他诉讼参与人。一开始很害怕自己的表达不清楚，当事人不能理解我的意图，所以打电话很胆怯，但是所谓熟能生巧，通过老师的指导和自己的体会，我慢慢掌握了与当事人沟通的技巧。这使我认识到作为一名法律工作者不仅应当具备专业知识，还应当具备社会交际能力和耐心热情的品质。

3、整理卷宗，在法院工作人员的指导下，我学会了整理卷宗。卷宗分正卷和副卷：副卷是合议庭对案件的讨论意见理由等等，是给法院内部看的，当事人及其代理人是绝对看不到的；正卷里包括立案文书、起诉状、应诉答辩状、送达回证、开庭笔录、质证笔录、双方提供的证据等等，正卷是给当事人及其代理人看的。卷宗不能带离法院，阅卷完毕后应及时送还案件的承办法官或书记员。卷宗的整理包括按顺序排列内部文书、填写封面、装订成册、张贴封条、书记员盖章等工作。这些已经审结的案件中有很多典型案例，其中涉及到事实的认定，证据的采信，责任的认定等等，在整理卷宗过程中，使我对民事案件从立案到审结的程序，各种该归档的文书的分类有了详细的了解。

4、旁听案件。在实习的过程中，我参加了多次的旁听案件。我所见到的庭审与想象中的却是千差万别。脑海中呈现的是场面宏大、庄严肃穆的情景，却与现实格格不入。并且完全没有律师当堂对抗、精彩纷呈的场面，审判时间也很短，一般不会超过三小时。虽然事先没有看卷宗，但还是能听懂大概。我觉得，在庭审的过程中，法官的思路是最清晰的，法官的思路引导着整个审理过程；法官总结的争议焦点很关键，关系到能否准确地指出案件的要害；而一个好的律师，首先要思路清晰，能够自圆其说，还要较好地捕捉法官提出的问题的深层含义。

5、做案件的记录。多次的旁听，让我对庭审的流程有了很好

的了解。因此我有幸担当了几起案件的记录，平时从没参加过速记方面的锻炼，开始的几次不仅记不下全部内容，写字涂改厉害，而且无法把握真正该记录的内容，最后还是在法官的指导下，重新写了一遍，才让当事人双方签字的，经过几次的练习和老师的批改，后来几次慢慢掌握了庭审记录的技巧并能独立完成记录工作，但速度还是有点慢。准确听庭是书记员的基本功之一，而且打字也是个很大的问题，一定要快，准确，才能完全准确记录当事人的言语，通过这项工作让我看到了自己的不足，应该在以后的学习生活中更加培养自己实际性操作方面的能力。

在这次实习的过程中，我发现自己还存在很多不足和缺点，感到自己不擅长与人交流和沟通，动手能力不强，做事情不够有条理，但是功夫不负有心人，在老师的指导之下，我不断努力，不断实践，不断提高。

这次实习是我大学生生活中不可缺少的重要经历，其收获和意义可称得上是很大。通过实习，我将自己所学的知识应用于实际的工作中。理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，解决问题的能力也受到了锻炼；本次实习开阔了我的视野，使我对法律在现实中的运作有所了解，也对专业用语有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多法官和律师朋友，我们在一起相互交流，相互促进，从他们身上我学到很多为人处世的方法。

短短一个月的实习给我留下深刻的印象，让我明白，所有的成功都不会从天而降，一定要靠自己的努力去争取。脚踏实地，一步一步的来，投机取巧都不是长久之计，唯有真本事才是看家本领。

再一次庆幸我有这样一次实习机会，让我学到这么多的知识。非常感谢银川市兴庆区人民法院给我实习的机会。

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇二

(一) 诉讼案件的审理情况

20xx年，我院共受理各类行政诉讼案件10件，比上年增长40%。已审结8件，审结率达80。

在已审结的案件中，不服政府行政裁决1件，不服公安交警行政裁决1件，不服公安交警交通事故责任认定1件，不服公安事实行为1件，不服上饶市劳动教养委员会的劳动教养决定1件，不服政府行政强制措施1件。在这8件案件中判决3件；裁定1件；撤诉2件。

(二) 非诉行政案件的审查立案和执行情况

8件，县公路分局申请执行的7件，县防疫站申请执行的6件，县土管局申请执行的38件，其它单位申请执行的27件。执行总标的达200余万元。

(三) 调研工作情况

在调研工作方面，今年庭长带头，全体干警人人参与。很抓了调研工作，建立激励与约束机制，责任到人奖惩分明，大大调动了全庭干警参加调研的积极性。一年来，全庭干警共撰写发表调研文章为调研2篇、信息2.5篇，宣传4篇。取得了较好的成绩。

二、主要做法与经验

(一) 加强政治业务学习，积极投身先进性教育活动。

次。除此之外，还要求干警在八小时之外抓紧时间进行业务学习，撰写调研文章。通过学习使全庭干警在政治业务素质上有个较大的提高。增强了干警拒腐防变的能力。

(二)加大行政诉讼案件的审理力度，切实保障当事人的合法权利

法律规定公民、法人和其他组织对行政机关的具体行政行为不服有权提起行政诉讼，使公民、法人和其他组织的合法权益得到充分保障。一年来，我们通过快办案、办好案，发挥行政审判的职能作用，为我县经济的发展和社​​会稳定提供了有力的司法保障，探索了以行政审判为社会主义市场经济服务的新途径。在办案中，对行政机关在具体行政行为中的违法违规行​​为不护短，不搞“官官相护”。如今年二月份我院受理的丰家彬诉县公安局行政事实行为一案，该案系县水上公安分局接到江西省鄱阳湖渔政管理局鄱阳渔政分局移送处理的丰家彬违法销售禁用渔网一案，该案本不属公安受案范围，水上分局却越权办案。原告丰家彬起诉后，我们在审理中发现这一情况不护短，明确指出了水上分局的违法之处，水上分局当即改正错误并将违规收缴的当事人的财物返还给当事人，取得当事人的谅解，撤回起诉。

(三)重视非诉行政案件的执行，支持行政机关依法行政

如果说开展行政审判是监督行政机关依法行政，那么进行非诉行政案件的执行则是支持行政机关依法行政，今年由于行政诉讼案源不足，我们加大了非诉行政案件执行的力度，特别是对计生非诉行政案件的执行。长期以来虽然我县及各乡镇的计生干部为我县的计生工作做了不少努力，但违法违规超生二胎第三胎的情形时有发生。对这种违法违规的行为我国计划生育法的规定是征收社会抚养费。但计生部门上门征收社会抚养费阻力很大，对这些超生者征收不到位所造成的社会影响相当恶劣，也导致我县计划生育工作的被动局面。为此我庭配合县计生委加大了对钉子户的征收力度，以点带面，打开了征收社会抚养费的工作局面。

如今年10月，我庭受县计生委和莲湖乡政府的要求到莲湖乡配合他们对违规超生教师的社会抚养费征收。刚开始这些教

师们不但没有认识到自己违反计划生育法私自超生的违法之处反而集中到县委静坐，我庭在进行说服教育工作未果的情况下依法对钉子户张胜先进行了拘留。通过这一强制措施使这些教师们收到很大震动，纷纷主动到计生委交纳社会抚养费，为县计生委打开了该地区社会抚养费征收的工作局面。我们在加大执行力度的同时，在工作中也做到了有张有弛，对执行时确实有困难的也给当事人一定的时间筹集执行款项。如我们在执行县工商局申请执行的一批对无证经营不交工商管理费的行政处罚案件中，被执行对象是一批个体砖瓦窑主，一次执行全部罚款确有困难，我们就预先给他们留足筹措资金的时间然后执行。

最后在二、三天的时间内执行一批案件，执行标的达2万余元。除此之外，由于我县是个农业大县，我们在进行非诉行政执行的工作中还着重加强了对坑农害农案件的执行。如在我县田坂街镇有五个仔猪贩子，为了赚钱从外地贩来一批有病仔猪卖给当地农民，当地三、四十户农民买回家饲养没几天就全部死亡。该案经县畜牧兽医站处理后一直没能得到执行，在当地影响很坏，该案经县畜牧兽医站申请我院立案执行后，我庭当天就派出得力干警赴当地执行，经过一天一夜的工作使该案得到全部执行，得到当地群众的高度赞扬。

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇三

最怕的是不懂预防或不去预防。

一个驾驶员在开车中知道预防，并积极将预防措施做到位，这样开车比较让人放心。

预防工作做得不怎么好的话，即使持有全国通行的中华人民共和国机动车驾驶证，还不能算是一个令人满意的驾驶员。

驾驶员最好有这样的思想认识，开车时的主要任务是用心去预防，开车时的主要重点就是用心去预防。

有一些小小的心理测验可以测出、可以告诉我们，有许多人有一种不顾危险，更不知道去预防的性格，有点象成语“掩耳盗铃”所说的那样，有的朋友开车，要注意一下自己的性格特点；许多人夜晚开快车，这里面已没有了预防。

以前我向一个老师傅请教：“怎样开车不出事故？”

那个老师傅回答说：“不出事故是不可能的，事故开得快是抢来的，开得慢是等来的”。

我又问他：“如果我们开车时一路预防、全面预防，会不会发生事故呢？”他想了一会，回答说：“不会”。

开车时，预防工作的好与差，是决定会不会发生事故的主要因素。如果开车时，全面预防，基本上可以杜绝事故。

本文由贴库网()自动同步脱水整理, 访问地址:

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇四

一、思想政治

我只是一名普通的办公室干部，工作繁重，而取得的成绩却不如业务科室那么明显，但我始终以实际行动践行共产党员标准，接受任务从不拈轻怕重，患得患失，遇到困难从不怨天尤人，退避三舍，完成工作从不瞻前顾后，虎头蛇尾。

二、计算机及网络管理工作

我的岗位是计算机管理员，计算机管理是最重要的本职工作。

我院现有打印机52台、计算机69台、服务器2台、交换机9台、防火墙1台、光端机2台、路由器3台、电子签章系统4套，硬

盘录像机2台，监控摄像机31台，各种故障层出不穷，日常维护工作异常繁重。

在计算机及网络安全管理上，我总结经验，抓住重点，首先对数据交互最多的文印室计算机加强安全防护，及时备份，其次对各庭室计算机定期升级杀毒软件，清理垃圾，有效遏制了木马病毒在本院的传播。迄今为止，我院未发生计算机网络安全事故。

12月15日，我院28台20__年前购置的计算机升级内存，计算机运行速度大大提升，使用寿命相对延长，有效缓解了我院当前计算机数量相对不足的矛盾。

12月20日，我院内网安装《中国审判法律应用支持系统》，三级专网价值和功能得到进一步体现，同时降低了法官与书记员上外网查询法律法规条文的概率，计算机与三级专网网络安全得到进一步保障。

三、内外网电话管理工作

我院现有外网电话55门、外网电话机67台，有内网电话45门，内网电话机45台。随着使用时间的延长，电话机与线路都会出现各种故障。且由于我院电话机均为质量一般的低价机，故每月平均故障多达4起。至12月23日止，全年共送修电话机51台，更换语音模块13个。维修有效节约了我院经费支出，保障了正常的语音通讯。

四、文印设备及会议设备管理工作

裁判文书的印刷质量与效率关系到法院审判业务的正常开展。今年以来，我全力保障文印室计算机、打印机、一体机和复印机的运转。对文印室计算机系统进行过重新安装，加强安全防护，定期备份。对文印室打印文书的瑕疵进行仔细分析，准确排除打印机故障。我院数码印刷机自20__年使用至今，

因印刷负荷重，年限渐久，大小故障频发，但经过故障排除和细心保养依然顺利完成了各类文书的印刷任务。

从6月始，文印室只接收各庭的文书进行排版与印刷，不再负责打字。但文印室仅有一名文印员，因此工作量仍然较多。为此，我根据《常用文书样式汇编》“第七章裁判文书制作技术规范”制作了“裁判文书自动排版工具“，大大减少了文印工作量。

此外，我加强了对文印消耗的统计，以督促各庭提高裁判文书制作的质量，减少因错误重印文书的次数。

20__年，全年共召开视频会议16次。由于严格按联调要求检查视频会议设备及线路，每次视频会议本院会场均能准时开机。我通过钻研学习，熟练掌握会议室音视频设备使用技术，在设备不断增加的情况下，改善工作台和线路环境，总结功放和调音台旋钮推子调节技巧，有力保障了会务工作。

四、内外网电子收发文管理

20__年，本人共接收玉林市oa系统公文140件，高院内网公文14件，每一件均及时接收、登记、打印和处理，无一件延误。

五、邮递管理工作

本人负责法院专递与挂号、平邮的日常管理工作，负责根据ems详单核对法院专递每月结算，共纠正ems方邮费计算错误3起。

六、其它工作

另外，本人负责了led电子公告屏管理、重大事件活动摄像摄影和部分办公用品购买，均较好地完成了工作。

七、缺点与不足

由于办公室工作与计算机管理工作琐细、繁芜，我在工作上明显缺乏辨别轻重缓急，统筹兼顾的意识和方法，工作态度缺少稳重感，容易出现手忙脚乱，顾此失彼的情形。在法律知识的学习上，我虽然有所重视，但时间分配不足，效果不佳，和其他同事的学习成果相比，我感受到了前所未有的压力。今后如何更好的工作和学习值得我去进一步思考。

如白驹过隙，一年的光阴转瞬即逝，回顾得失，我感慨万端，要成长为一名党和人民满意的法院工作人员，我还需倍加努力。为此我将在领导的关注，同事们的帮助下，进一步加强学习、努力工作，不断争做多方面的表率，为法院工作，为法制建设，为构建和谐社会的作出自己应有的贡献！

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇五

为切实加强综治工作领导和明确责任，我院专门成立了综治委员会领导小组以及综治领导小组和办公室，确保了人员配置到位、职责权划分清楚；院党组把综治工作纳入重要议事日程，年初与其他工作一起研究部署，并贯穿于审判、执行工作的始终；领导班子高度重视立案前的信访接待，依法及时受理案件，公正合理的审理裁判，及时高效的执行工作，力求政治效果、社会效果与法律效果的统一。

强化民事审判职能，重在促进经济发展。全年共受理民商事案件2211件，结案1949件，结案率达88.2%。为促进县域经济持续、快速、健康发展，我院加强诉讼调解工作，主动服务项目建设，为“全国科学发展百强县”保驾护航。

强化刑事审判职能，重在维护社会稳定。全年共受理各类刑事案件310件449人，审结284件455人，判处刑罚413人。为巩固“全省平安县”、“全省社会管理综合治理先进县”，我院始终保持“高压”态势，秉着审判节奏坚决从“快”、定罪

量刑坚决从“重”、办案手段从“严”、司法保障从“实”的四字方针，实行铁的手腕和措施，保证了黑恶犯罪团伙判处有期徒刑以上刑罚率达80%以上。

强化行政审判职能，重在推进法治建设。全年共受理各类行政案件144件，结案144件，结案率达100%。其中，对于房地产征地、拆迁、食品卫生等方面的行政案件重点予以突破，为推动“xx”建设做出了突出贡献。

强化执行工作职能，重在建立长效机制。“执行难”问题长期困扰法院工作，是人民群众反映强烈、社会各界关注的热点问题。今年我院配齐配强执行力量，建立健全“执行难”问题联席会议制度、执行工作威慑机制等一系列执行工作机制，执行工作有了较大突破。全年共受理执行案件345件，结案345件，结案率100%，执行标的达3883.91万元，标的到位率达96.89%。10月份，全市执行工作会议在我县召开，我院执行局作为先进典型，其成功经验在全市推广。

一是积极开展平安创建活动。制定了一个切实可行的创建活动方案，成立了创建活动领导小组，党组书记、院长李晓东亲自挂帅。建立了一本科学的管理台账，确保了平安单位创建活动生动有序地开展。

二是加强单位内部防范。我院坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，强化内部管理，确保院内无刑事发案，无突发事件和紧急治安案件，不出现“黄、赌、毒”等现象，全体人员都有安全感。

三是建立案件风险评估制度。将综治维稳责任贯穿于案件审判执行的全过程。制定实施了《xx县人民法院案件风险评估实施意见》，要求所有案件在立、审、执、监各环节主要围绕案件可能存在的稳定风险，对其安全性、合法性、合理性、可行性进行评估、预测和处理。

一是澄清底册，建立三本台账。9月上旬，在上半年大下访工作台账的基础上，对本院的干部职工、离退休人员、家属住户(含承租户)的固定电话和手机再一次进行彻底摸排，建立了办公电话、干部职工和退休人员家庭电话和手机、家属区住户(含承租户)固定电话和手机三本台账。

二是组建专门工作班子，积极开展宣传活动。民调期间，组建了民调工作宣传组。一是在北大桥、院大门口等处设立民调宣传橱窗，并在院大门两侧悬挂两条宣传横幅。二是按照县政法委安排部署，印制5000份相关法律法规宣传手册——《银都审判》，并全部发放完毕。三是安排2名干警在马田、樟树、大布江等9个乡镇和县城城区开展一次为期半个月(9月11日至9月26日)的现场法律服务法治宣传活动。四是精心制作专题片，在北大桥循环播放一星期。五是积极向市、县媒体投稿、推介先进典型。我院被市中级人民法院推荐，执行局被县政法委推荐在市县媒体做出报道。民调工作期间，我院共向市、县纸质媒体发表宣传稿3篇，电视媒体3篇，网络媒体17篇，手机报3期。

三是加强监督，落实固定电话呼叫转移工作。民调期间，我院各部门所有的办公电话均已呼叫转移到部门负责人手机上；院领导的办公电话全部呼叫转移到院领导本人的手机上。确保办公电话随时有人接听。干部职工的住宅电话已通知办理呼叫转移，并安排专人进行抽查。

四是扎实落实走访、回访工作。按照方案安排，所有院领导扎实落实走访任务。共走访本院干部职工、离退休干部、家属区居民(含承租户)162户，走访率达到100%。参与走访水南村、龙山路社区居民400户。共收集群众意见25条，跟踪落实问题25个，落实率达100%，群众满意明显提高。

新的一年即将到来，我院将一如既往，积极参加社会治安治理和创建平安单位工作，为我县的经济的发展、社会稳定做出新的更大的贡献。

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇六

年内，我认真学习党的十八大精神，不断加强党性修养，认真贯彻党的路线、方针、政策，强化党性修养，恪守党性原则，思想政治素质得到较大的提高。无论工作多忙多累，都能坚持学习，积极参加本单位和上级组织的各种学习培训，认真钻研纪检监察有关政策法规和业务知识，做到政治理论学习、业务知识和法律知识学习相结合，逐步丰富自己的知识，开拓自己的视野，不断提高自身的工作能力和业务水平。

作为一名人民法院的监察员，我深知自己纪检监察“教育、监督、保护和惩处”的四项职能，要注重在干部职工中作好表率。我严格执行党员干部廉洁自律各项规定，高标准要求自己，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，遵守纪律，克己奉公。在生活方面，厉行从简，反对铺张浪费，时刻保持纪检人员的应有形象。

年内，我积极协助纪检组长和科室领导抓好廉政教育、监督检查、业务风险和廉政风险的防范，积极主动完成省纪检组、本法院、监察室布置的一系列工作任务和专项检查工作。关注群众关心的热点的问题，热心处理群众举报来电和来信，仔细检查档案卷宗，严格做好保密和监督工作，加强对重点岗位、环节、人员的风险防范监督，发现问题及时督促纠正，确保法院各项工作的顺利开展和廉政建设，维护法律的公平正义。

回顾一年来的工作，既感欣慰，又感到不足，欣慰的是在领导的关心和全院干部职工的支持下，纪检监察工作取得一定的成效。当然，工作上离领导的要求还有一定的差距。一是监督工作仍然存在漏洞和薄弱环节；二是自己的业务水平和工作能力还有待于提高。今后，我会更加努力，钻研业务，争取把纪检监察工作做得更好，为法院的反腐倡廉建设做出自己的贡献！

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇七

对于法院的出纳人员来说，首先要努力学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑操作，不断提高办公室业务工作能力。下面由小编给大家带来法院财务工作年度总结范文精选，一起来看看吧！

一、严于律己，加强学习党的先进理论，进一步提高政治思想觉悟

我热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、努力学习法律及各项业务知识，不断提高自身综合素质
在工作中，坚持一边工作一边学习。

(一)、坚持科学发展观，深刻领会科学发展观的实质，增强自己贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性；认真学习党的十九大报告及全会精神，为建成全面小康社会作出自己应有的贡献。

(二)、努力学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑操作，不断提高办公室业务工作能力。

(三)、认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

加强学习，努力提高自己的法律业务知识和各项综合素质，较好地完成了领导分配的各项工作任务，我在思想、学习和

工作等方面取得了新的进步。

一、完善财务运行机制，不断适应财务管理工作新形势。

1、加强会计基础工作，努力提高会计工作质量。

2、加强专项经费管理，财务室全力配合财务、审计部门对我院xx年度政法专用经费使用情况进行专项检查，确保政法专用经费的有效使用，提高审判效益。

二、努力学习财务制度，保证财务工作健康有序运行。

xx年元月，我院被县政府纳入国库集中支付管理单位，面对全新的支付管理制度，财务室工作人员积极主动学习新知识、新技能，努力使财务工作正常运转，为审判执行工作提供良好的财务保障。

三、加强财务预算管理，增强依法理财意识。

坚持全面完整、科学规范、保证重点的原则，按照党组要求，重点向审判执行倾斜，为提高审判质量、改善我院环境提供财务保障。对支出实行分类管理，支出安排上做到有安排、有支出标准、有制度依据；坚持勤俭节约、从紧必需的原则，严格控制消费支出。对部门发放给个人的福利费、劳务费进行严格审批；加强会议费、招待费、差旅费、办公费等支出管理。

一、今年检查工作的特点和基本做法

开展执业质量的监督检查工作，是行业诚信建设的内在要求和客观需要。本次检查工作由协会领导总体布置，监管部具体组织实施，在借鉴以往开展检查工作经验的基础上，对20xx年度的检查工作从计划、组织、实施等方面都进行了认真准备和精心安排。

(一)认真做好检查前的各项准备工作。

中注协检查工作布置会后，我们修订了执业质量检查工作计划，确定了20xx年检查对象、范围、检查的方式和方法等内容；召开了执业质量检查工作布置会，部署了今年业务质量检查工作。

举办了检查人员培训班，对xxxx检查人员进行检查前的培训；针对小规模企业的特点，简化了小规模企业的检查工作底稿。

(二)检查工作的特点和基本做法

按照中注协要求，结合我会与财政局监督处不重复检查的原则，对xxxx事务所进行检查，其中20xx年后新设立的xxxx[]具有证券期货业务资格的xxxx[]5年内未接受过协会自律性检查的事务所xxxx[]同时对上年度被强制培训的1xxxx事务所进行了执业质量复查。

检查范围[]20xx年1—4月出具的上市公司、大中型国有企业、外商投资企业20xx年度审计报告。被检查事务所共出具年度审计报告共2451份，检查组抽查226份(其中上市公司报告4份)，抽查比例为。

为便于检查人员工作，同时不影响被检查事务所正常业务，与往年不同，我们从实际出发采取了实地检查和报送资料集中检查两种方式。

在抽取审计业务项目时，选择能全面反映事务所执业水平的业务类型和业务项目，使抽取的检查样本具有广泛性和代表性。例如，选择不同审计部门或审计小组的业务项目；选择不同的签字注册会计师完成的审计报告。

这次检查工作给注册会计师们提供了一次相互交流的机会，很多接受检查的事务所非常重视与检查人员交流执业经验和

体会，不少事务所把检查组与事务所的交换意见会，看作是对注册会计师进行专业培训的好机会。通过检查人员与注册会计师的讨论交流，达到了提高事务所业务质量的目的。

二、检查中发现的主要问题

(一) 内部质量控制存在问题

对事务所内部质量控制的检查，主要采取调查问卷、现场询问并结合具体审计项目的检查来进行。

检查中发现大部分事务所建立了一整套以项目承接、项目风险管理、各级业务人员的职责规定、审计工作底稿审核规定、内部控制评价规程等为主要内容的内部质量控制制度和业务项目风险控制规程，在制度上为业务质量提供了保证。但少数事务所缺乏具体可行的制度，如有的事务所未建立执业规程或审计手册，有的从形式上履行了三级复核程序，但未签署意见，对复核的程序和内容亦无记录，各级复核缺乏明确的责任分工，致使三级复核流于形式。

被检查的新所和小所由于更多的关注市场开发，制度建设和执行处于薄弱环节，项目质量控制依赖具体的执业人员。因此，不同的项目组由于人员组成的不同，使项目之间执业质量存在较大差异，风险控制标准不统一。

(二) 职业道德方面存在问题

在本次检查中，我们采用调查问卷、现场与相关审计人员询问方式，未发现事务所及注册会计师恶意违背职业道德的情况。

但我们发现事务所业务收费大多偏低，有的业务收费仅为标准收费的20-30%；注册会计师普遍未就新承接业务与前任注册会计师进行沟通。造成上述问题的原因除了受执业环境、

执业队伍素质、不正当竞争等因素的影响，部分事务所自身存在重收益、轻质量的状况，尤其放开批所以来，部分事务所出现内部分化、业务流失的趋势，这种状况势必加剧同行间的不正当竞争。

三、具体审计项目存在的问题分析

(一) 法律责任问题

1、对会计责任和审计责任重视不够。如收集的财务报告未经单位负责人签字、盖章或没有单位的公章；将事务所的名称作为会计报表附注的页眉或页脚；未按照企业会计准则的要求披露关联方关系及其交易；会计报表附注未将主要报表项目内容予以列示；未披露财务报告的批准报出日期；管理当局声明书不签日期或签署日期与审计报告日期不一致等问题普遍存在。

2、底稿中存档的审计报告没有严格执行签字并盖章制度。如注册会计师只盖章没有签字或只签字没有盖章；将不应作为审计报告附件的内容作为附件。如在报告正文有附送会计报表的情况。

3、新所和小所以对业务约定书重视不够。没有有业务约定书、约定书要素不完整或内容不恰当的情况，被审计企业未盖章，未明确出具报告日期或无签约日期或有效日期，签约日期晚于报告日期，不恰当限定年度审计报告的使用范围等。

法律意识不强是今年业务检查发现的较为普遍的问题。我们认为，事务所审计业务如果涉及法院、公安等相关部门，上述存在的问题将会导致事务所及注册会计师承担不必要的法律责任。

(二) 综合类项目存在的问题

1、普遍不重视审计计划的编制。有的事务所未编制审计计划。

或者具体审计计划固定化，没有根据项目的实际进行调整以适应项目的需要。对审计程序表执行情况的说明一般不予重视，减少审计程序未经有关责任人批准，在实际执行过程中随意性很大。审计计划中没有对企业的相关风险因素进行分析，对重要性水平的确定没有过程及依据，没有审计目标的描述，对以前年度审计的描述简单，没有费用预算，对重要的审计领域与科目的审计程序没有说明。

2、事务所普遍对期初余额的关注程度不够，没有获取可以信赖的期初余额的有利证据，也没有执行相应的审计程序；对影响本期的大额结转项目没有进行追查，未充分考虑期初余额对会计报表的影响。

3、没有审计总结。未编制符合性测试记录、审计差异汇总表、试算平衡表。

4、符合性测试目的不明确，符合性测试的结果与实质性测试的时间、性质、范围没有形成对应关系，体现不出制度基础审计的特点。对符合性测试样本量确定的依据没有充分的说明。

5、未单独建立永久性档案，对首次接受委托项目的，收集长期档案资料不齐。

(三) 实质性测试存在问题

1、对往来款项的函证情况普遍执行不到位。对应收款项、应付款项的审计程序有的只有账账核对、账表核对，缺少必要的账龄分析和函证程序；有的虽然发函但在回函很少的情况下，没有执行任何替代程序即予以确认。如某事务所对某物资公司的审计，公司其他应收款金额为722xxxx元，占资产总额34.7xxxx%未实施函证的审计程序，也未执行任何替代程序即予以确认。

2、存货监盘程序普遍实施不到位。对实物资产的审计，一般只取得了客户提供的明细表或者盘点表，没有事务所的监盘或抽盘记录，有的虽然有盘点或抽盘记录，但没有将盘点日的数据倒扎至报告日进行核对，使执行的审计程序不能达到审计目的；对因客观原因不能执行监盘或抽盘的实物资产，没有执行相关的替代程序；底稿中缺乏审计人员对大额资产产权的关注，如金额较大的固定资产的发票、进口设备的报关文件、在建工程的施工许可证、房屋与土地使用权证及其有关的抵押事项等。

如某事务所审计的某装饰工程存货金额为123xxxx元，占总资产38.7xxxx%其中工程施工123xxxx元，注册会计师未按工程项目编制明细表，未关注工程进度情况，也未进行实物监盘的审计程序。

3、长期投资底稿未标明投资比例及核算方法。对于合同约定所占比例较大的投资，没有检查长期投资是否采用权益法核算，没有对当期损益的调整是否正确，以及是否应编制合并报表进行判断。

4、收入确认不符合相关准则的规定。如某施工企业当期会计报表确认收入15.3亿元。注册会计师没有取得工程结算收入的确认依据，没有结合工程合同、工程进度等进行收入确认的判断，没有考虑收入确认方法对会计报表的影响。

5、被检查的多数事务所普遍存在对现金流量表审计的工作底稿不充分问题。

6、收集的审计证据不充分、不恰当，不足以对审计结论形成有力的支持。审计人员大量地复印企业的总账、明细账、记账凭证及原始凭证，盲目地搜集无效的审计证据，没有对证据的分析与职业判断轨迹与记录；有的出现审计证据不支持审计结论或二者不一致的情况；有的搜集审计证据不充分且目的性不强，凭证抽查比例过低，不能成为支持审计结论的依据；

部分审计项目，对于重要事项没有取得审计证据，检查人员无法进一步判断对审计意见的影响。

如某公司主营业务收入增长106.3xxxx%但主营业务成本只增长了20.4xxxx%20xx年度收入增长主要为销售给单一客户，销售额为2.38xxxx元，其中应收账款为1.43xxxx元，该销售无主营业务成本。该交易为临近资产负债日进行的重大异常交易，注册会计师没有充分关注交易对象的财务状况、销售规模、偿债能力等；审计人员未对相关合同条款进行认真检查，未关注其销售是否符合收入确认条件；未关注公司是否已实际发货，未查阅到交货手续，未取得相关验收合格的证明。

7、审计意见类型不恰当。

(1)部分事务所出具的审计报告的保留意见不在正文中披露，而是采用审计事项说明方式叙述。

(2)审计报告中审计范围的界定不正确。某公司是合并会计报表，该所审计的是其母公司会计报表，仅对母公司会计报表发表审计意见而非合并会计报表，但是在审计报告范围段中的表述是“我们审计了后附某公司20xx年12月31日的资产负债表以及20xx年度的利润表和现金流量表。”，无形中扩大了注册会计师的责任。

(3)对审计过程中发现的重大问题以会计报表附注披露的方式替代审计报

告意见，以此“规避”审计风险，造成审计意见不当。如某企业无形资产-专利20xx年期初14xxxx元，本年6月增加600xxxx元，期末无形资产余额614xxxx元，全年应摊销36xxxx元而未摊销(受益期10年)。上述事项影响利润减少36xxxx元(报表利润-8xxxx元)，仅在报表附注中说明未在报告中披露，审计报告意见类型为无保留意见不恰当。

(4) 强调事项段所强调的事项不属于修订后《具体准则第七号—审计报告》规定的内容。如某公司根据与另一公司签订的协议，提取资产占用费元(占资产总额的34.5xxxx)计入“其他应付款”。注册会计师在审计时就此事项向b公司进行函证，b公司未予确认。注册会计师在审计报告中，将此事项作为无保留意见审计报告的强调事项段。

(5) 企业会计制度运用错误，事务所出具无保留意见报告。如某审计报告意见段中说明被审计单位会计报表符合《企业会计制度》的规定，但会计报表附注披露采取的会计政策是《施工企业会计制度》。同时，审计底稿的管理当局声明书中企业声明采用《企业会计制度》。

(6) 没有充分考虑重大事项不符事项对审计报告的影响

某事务所出具的一份标准无保留意见审计报告，底稿记录长期借款函证与报表差额较大，注册会计师没有进一步检查差异原因；某企业xxxx年成立，20xx年未编制利润表而将损益项目在递延资产核算、没有合并持股5xxxx的子公司，20xx年度审计意见为带强调事项的无保留意见，注册会计师本年度仍出具无保留意见报告。

(7) 注册会计师对会计报表附注进行保留、对企业已接受并进行了调整的事项报，仍在审计报告中予以保留，盲目回避审计责任。

(8) 对资不抵债企业的持续经营能力关注不够，审计程序不到位。某事务所对资产总额为7365.8xxxx元，净资产为-4549.2xxxx元的某饭店进行审计，注册会计师未关注其持续经营能力。注册会计师只索取饭店的科目余额表，在工作底稿中填列报表数字，极少地执行了审计程序，便出具了标准无保留意见审计报告。

四、对此次检查的处理意见

(三)对六家事务所予以谈话提醒□xxx会计师事务所□xxx会计师事务所□xxx会计师事务所□xxx会计师事务所□xxx会计师事务所□xxx会计师事务所。

对以上事务所因审计报告存在问题签字注册会计师予以谈话提醒。

五、几点意见与建议

1、本着帮助教育与并罚并重的原则，我们对以上xxxx事务所发书面通知书，要求事务所针对检查发现的问题，提出整改意见和建议，从告知之日起一个月内以书面的形式上报协会，我们将对整改结果进行跟踪落实。并根据整改情况确定是否列入下一年的复查对象。

2、加强与有关部门的沟通，如对银行的函证，往往因银行不严格遵循财政部、中国xx银行《关于做好企业的银行存款、借款及往来款项函证工作的通知》有关规定，造成注册会计师不能很好履行对函证实施有效控制的程序。建议向有关部门反映，解决函证收费高的问题。

3、检查中事务所普遍反映收费低的问题。如对审计业务所采取的招标形式，所看重的只是价格因素，而对其他因素的关注程度却较低，这就从客观上加剧了事务所之间的价格竞争，使会计市场的买方与卖方权利更加不对称，地位更加不平等。建议有关部门制定相应的审计招标办法。

4、加强对注册会计师职业道德和法律责任的教育。建议加强职业道德和法律教育的培训，并作为培训体系的一个重要组成部分，要注重培训知识的系统性和实用性，如采取案例分析和专题研讨等方式，以帮助注册会计师在思想上引起高度重视，在执业中真正树立职业道德观念和法律责任观念。

20xx年已经过去，迎来崭新的20xx年。在过去的xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计划安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满。总请大家评议，多提宝贵意见。

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以看出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5. 回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

一、坚持理论学习, 不断提高自身政治素养

法院的各项工作均具有较强的专业性, 不精通法律专业知识就无法适应法院工作, 这是特殊的业务工作需要。如果在办公室工作, 没有扎实的法律专业知识作根基、作后盾, 那么在履行办公室办文、办会、办事的职能过程中, 就会出现下笔千言、离题万里的现象, 如果信口开河不沾边际就会让内行人笑话, 话说不到点上, 事办不到位上就会影响全院的审判工作。为履行好工作职责, 全室干警加强了业务学习, 2人积极报名参加了xx年全国统一司法考试。

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇八

一、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。

二、认真学习, 勤恳工作, 多做奉献

书记员的工作要求首先就是打字速度快, 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。有空就多看一点业务书，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。

三、遵守纪律，廉洁服务

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。

四、不足与展望

法院后期工作总结报告 法院实习工作总结篇九

又一个月过去了，这已经是我接内勤工作的第6个月了，整整半年的时间，过的真的很快。在此期间，我非常感谢领导和同事对我的支持与帮助。在大家的帮助下，让我尽快融入了到这个大家庭中，并成为这大家庭的一员，这个大家庭中的每个人都很有特色，有很多值得我去学习的地方。也许在别人看来，这只是一份繁琐的内勤工作，但是我不这么认为，我反而觉得内勤工作很重要。这是一个服务岗位，是为大家庭中的每一个人服务的。因此，我严格要求自己，做好自己的本职工作。

首先是公司各销售部门的销售进度情况。一开始对这类报表，我很头痛，确实不太理解其中的各项之间的关系，但是现在我已经很明了了，但在填写数据的时候，我都很谨慎，小心，因为我知道，这类报表就是各部门的销售人员跟领导证实自己销售能力的一个强有力依据，所以容不得一点错误。因此一定要做到准确无误，既让领导对各部门的业务人员的能力水平有个了解，也让领导对目前的销售进度有了解，同时领导还可以根据这些报表发现现在市场的一些动荡，以便来及时改变营销策略。

然后是日常工作总结。作为一名销售内勤，我很明白岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，在处理一些繁琐的日常事务时一定要要有头有尾，全程掌控，同时也要增强自我协调工作意识，把工作做到前面，给自己留下充足的时间去面对突发的事情。把工作做到前面是经理每次开会都会跟我说的话，我也慢慢的学会了，也体会到了其中无穷的好处。现在我每天早上来了，都会把每天的日程看一遍，然后一件一件的去做，把今天的事情全部做完，绝不拖到明天。做的多了，熟练了，自然就会节省出不少事件。如果有剩下时间，就把第二天需要做的事情也看看，能提前做的就都提前做好。我每天都会做备忘，有的事情可能是今天通知的，但是要两天甚至三天以后才要做，所以我每天都会把事情记录下来，第二天把基本工作做完，就看看今天有哪些事情需要做。这样做事情有条有理，有计划。

最后是我今后要努力的方向，也是我需要努力去填补的不足和缺陷。

首先，要加强自身的学习，多了解单位的整个运作流程，就算系统我不懂，单位的共享里面有sap系统的培训视频，有时间的时候就可以去看看。其次还要努力学习医药专业的知识及专业英语，我不能丢下我的英语，这是我的强项，我会尽量抽出时间去学习，去练习。另外，还要做到和其他各个部

门良好的沟通，做领导的好助手!最后，用我们经理的话说。所有的事情就是四个字，勤能补拙。

有一句话说得好，时间就像海绵里的水，只要你挤总会有的。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤的同时，做一名合格的翻译，不辜负自己，也不辜负领导对我的期望!