

最新基层法院行政工作总结 基层法院工作总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

基层法院行政工作总结 基层法院工作总结篇一

现在，我代表最高人民检察院，向大会报告工作，请予审议，并请全国政协各位委员提出意见。

20xx年主要工作

20xx年，在以同志为核心的_正确领导下，在_及其会有力监督下，全国检察机关全面贯彻党的和十八届三中、四中、五中全会精神，深入贯彻系列重要讲话精神，全面落实十二届_三次会议决议，忠实履行宪法法律赋予的职责，强化法律监督，规范司法行为，深化司法改革，加强队伍建设，努力让人民群众在每一个司法案件中感受到公平正义。

我们牢固树立总体国家安全观，积极投入平安中国、法治中国建设，依法惩治犯罪，推动源头治理。全国检察机关共批准逮捕各类刑事犯罪嫌疑人873148人，提起公诉1390933人。

依法严厉打击危害食品药品安全犯罪，开展专项立案监督。与食品药品监管总局、_等共同制定食品药品行政执法与刑事司法衔接工作办法，健全线索通报、案件移送、信息共享等机制。建议食品药品监管部门移送涉嫌犯罪案件1646件，监督公安机关立案877件。起诉福喜公司生产销售伪劣产品案、王少宝等44人销售假药案等危害食品药品安全犯罪13240人。最高人民检察院对81件制售假药劣药、有毒有害食品重大案

件挂牌督办。

切实保障未成年人、妇女、残疾人权益。最高人民检察院成立未成年人检察工作办公室，出台未成年人司法保护8项措施，严惩性侵、拐卖、虐待未成年人犯罪。进一步落实合适成年人到场、社会调查、附条件不起诉、犯罪记录封存等制度，加强对涉罪未成年人的教育挽救。开展送法进学校活动，结合办理的校园暴力等典型案例以案说法。维护妇女合法权益，起诉严重侵害妇女人身权益的犯罪24219人。落实反家庭暴力法，会同其他政法机关制定依法办理家庭暴力犯罪案件的意见。与中国残联共同制定切实维护残疾人合法权益的指导意见。

二、主动适应经济发展新常态，保障经济平稳健康发展

我们自觉服务党和国家工作大局，制定服务经济发展新常态28条意见，紧紧围绕_作出的稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险等重大部署履行职能，积极服务保障东、中、西、东北地区“四大板块”协调发展，主动服务保障“一带一路”建设、京津冀协调发展和长江经济带发展“三大战略”，营造良好法治环境。

平等保护企业产权和合法权益。更加重视在司法办案中对内资与外资、国有企业与民营企业一视同仁，确保各种所有制企业诉讼地位平等、诉讼权利平等、法律保护平等。准确把握法律政策，严格区分“五个界限”，即经济纠纷与经济犯罪的界限、改革探索出现偏差与钻改革空子实施犯罪的界限、合法经营收入与违法犯罪所得的界限、单位犯罪与个人犯罪的界限、不正当经济活动与违法犯罪的界限。更加重视改进办案方式方法，坚持“三个慎重”，即慎重拘留逮捕涉嫌犯罪的企业管理者和关键岗位人员，确需拘留逮捕的，提前与涉案企业或主管部门沟通，帮助做好生产经营衔接工作；慎重查封扣押冻结涉案财物，避免引发或加剧企业经营风险；慎重考虑办案方式和时机，维护企业形象和声誉。

基层法院行政工作总结 基层法院工作总结篇二

实习期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备，非常感谢这次实习。

一、实习目的

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间

20__年__月__日至__月__日。

三、实习单位

_x公司办公室。

四、实习主要内容

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。

第一、主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

五、实习总结

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词

要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除文山会海的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行。

基层法院行政工作总结 基层法院工作总结篇三

罗马一法学家曾说过：“法乃善与正义之科学。”然而对于善与正义的把握却离不开经验的积累，实践是检验真理的唯一标准。为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼自己的能力和提高自己在今后学习中对法学的兴趣。今年，我有幸到安徽剑戈律师事务所实习，开始了我的社会实践。应而在此，我想向所有为我的见习提供帮助和指导的人们致谢，感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

在学校的支持与鼓励下，我在安徽剑戈律师事务所进行了两个月实习。这种见习不同于毕业的实习，一方面主要是为了促进学生在校期间对未来职业进行目标定位和学习专业课的动力，努力提高法学专业学生的法律职业意识和动手能力；另一方面是为了拓展学生的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，以便在以后能真正真正走入社会，能够适应国内外的形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题等等。故此我很荣幸的参加并积极完成此次的法律职业认知的实习活动。

在这两个月的短暂的律师事务所实习期间，我学到了和感受到了很多之前所没有想像到的东西，也让自己对法律工作的性质和环境，有了进一步的认识和了解。相信这些见识对于将来无论是否会成为一名法律工作者的我来说，都是受益匪浅！

第二，期间我有幸参加了几起案件的开庭审理，虽然只是在庭下观摩，可真切地让我见识了现在的司法程序律师们的整个举证、辩论过程，并掌握了相关法律的适用范围，这是最直接、非常好的学习方法。庄严的国徽下，原来现实中并非我们想象的那样严肃，因为民一庭处理的很多案件是婚姻家庭案，而当事人也基本上是第一次参与庭审，有时双方会激烈的争吵，这时总要法官一遍遍讲诉法庭纪律。而律师的答辩均是按法庭纪律有序地发言，庭上律师精湛的答辩技巧让我受益匪浅。

第三，我还跟着律师到法律援助中心、工商局、派出所等部门查询拜访取证。去看守所会见被告人，是我此次实习中感触比较深的一个话题。在与律师去看守所会见被告人时，我方才得知，待审的犯人不是随便见的，除了其代理律师，任何亲属都不可相见的，这对律师行业来说是十分原则性的问题，切不可触碰。另外在这些单位会见的时候，人脉关系再次显露了，并且吃吃喝喝也是免不了的，不过都是当事人付账，这种情况在如今的案件追查中里已是极为普遍的了，实在让

人无语之至。

在实践中的所见所闻，对我的影响很大，主要包括中国庭审的情形，人脉与法制的纠葛，人民的法律意识，离婚率四方面。

第一、中国的庭审程序虽然在表面上已经齐全，可是实际上并不是，尤其在基层的法庭中更是显露无遗，而且其庄严性不足。我在跟随律师们多次出庭中，亲眼见到的法庭的人民陪审员在民事刑事案件的审理中很少出现，基本上是审判长一人做大；另外在一件案件审理中一旦接近下班时间后，审判长，审判员便催促律师进行辩论，有些程序根本就未走过；还有对离婚案件的审理，似乎成了定理，非要经过二次审理，才能判决离婚。对于法庭审判的庄严性，不知是我待的地方行政等级不足还是其他原因，几乎每场法庭的审判都不是令人肃穆，不少人多次当庭喧哗，审判长的控制力明显不足。

这一系列的问题我们必须重视解决，我们国家应当对法律人的专业素质以及道德素质加强培养，不可马虎一点！因为国家的法律是靠这些人实行的！法庭 的相关的评价机制也要向审判员的实际的工作加大联系，同时要加强对法庭审判的管理，坚决杜绝庭上的喧哗等现象。

第二、中国两千多年以来历史的确源远流长，遗留了许多的东西，人脉就是一支。在案件咨询，审判，取证等等过程中，总离不开“熟人”两字，似乎脱离了他们就办不成事，审不了案子了，甚至用熟人来干预法律机制！这不得不让人感慨万千，让许多人失望之至。可是无论政府出台什么政策，文化上如何弘扬，人脉在法律中的阻碍就是挥之不去！其实，要想解决这一问题确实很难，因为这根本原因涉及到政治体制的改革，文化的洗涤等等重大又很难解决的问题。不过，不管怎样，社会要进步，国家要发展。民主与法治是势在必行，就是一时改不了，国家也应坚持不懈的努力下去，直到达到理想的彼岸！

第三、近些年来，人民的法律意识的确有所增强。从我在事务所见到的咨询人们就不难得出这一结论，人们正在努力的向法律靠拢，许多问题都寻求着法律的解决办法，这不仅仅是城市的市民如此，还有许多的农民百姓亦是如此。法治的进步着实不假，可是也在咨询中也暴露出一个问题，人们的法律知识太缺乏！虽然知道要靠法律解决问题，可对法律一无所知的现象在人们中比比皆是，这就不得不让你我警示。我们要在人民法律意识增强的同时，加大人们对法律知识的学习，努力做到能够让人们自己处理基本的日常法律事务。

第四、在事务所的两个月里，有一种案件可谓天天有，有时还好几件，那就是中国人一直不愿提及的离婚案件。中国的离婚率虽然我没有看什么官方的文件，可是我凭在事务所的接触，可以肯定一定是高居不下，甚至不断增长。这不经让人疑问，中国的婚姻是怎么了？我想除了妇女们的低位，法律意识的增强以外，还有一个重要的问题就是社会的问题。当今，社会人们的压力很大，处处都是一系列的问题亟待解决，一旦人们没有很好的处理这些问题，压力，家庭的不和睦，夫妻感情的破裂就是必然的了。所以，这个问题的解决，要国家社会与个人一起恐怕才有所成效。首先，国家要加强相关的社会保障制度的完善，从而相应的减轻人们的生活，心理的负担与压力，与此同时，作为个人要逐步提高自己的素养，学会理性的处理生活，工作中的难题。

实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等零，理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的见习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

同时，法律最终是面向群众，服务大众，健全社会法治，为我国的“依法治国”政策服务的。近年来，国家不断加大普法宣传的力度，人民的法律意识也有了很大的提高。但是，由于我国两千多年来的封建制度及文化的影响，加上目前国家一些最根本的制度还不是很完善，各单位由于相互的制约和利益的牵扯，致使一些法律法规不能落到实处，严重阻碍了我国的法制化进程。而这其中，我认为高等法学教育在推进社会法治建设过程中以及改革社会的弊病中担当着重要的角色，其培养的具备一定基本理论知识，技术应用能力强、素质高的专业技能人才，将能够极大地推动我国法治社会的建立。而且现代的社会也是一个开放的社会，一个处处充满规则的社会，我们的国家要想进步，要想实现真正的民主与法治，要与世界接轨，高素质法律人才的培养必不可少，而对人才的培养，应当面向实际，面向社会，面向国际！

基层法院行政工作总结 基层法院工作总结篇四

一、强化组织领导，提高执行力

执行法官队伍建设是我院执业建设的核心，是我们的立司之本。今年，我们按照县、县法院的要求，成立了行政审判庭工作领导小组，由局长任组长，副局长、庭长、纪检组长和办公室具体负责人及各科室负责人为成员。

二、强化业务学习培训，提高队伍整体素质

为了进一步提高执行政务中心干警的执政能力，提高依法执行政策水平和执行政策水平，我们采取多种措施，狠抓队伍建设。

1、强抓队伍学习

我院坚持每月组织一次全院学习，并每季度组织一次专业知识学习。为保证学习质量，保证学习效果，在执行法官的学

习上，我们注重从法律法规、司法解释、执行政策法规等方面着重加强对各级法律法规的学习培训，使每位职工都能熟练地运用各种法律法规和司法解释，并能做到知法、学法、守法，做到学法、懂法、执法。今年共组织一次法律法规知识考试。通过学习培训，全局干警的思想观念明显提高，法律意识不断增强。

2、加律知识培训力度

我们在执业法律法规方面加大了力度，今年我们先后举办了多期执业法律法规培训班，通过培训对《行政许可法》、法律常识有了进一步的认识，对行政审判工作有了新的了解，对执政执法程序和程序也有了进一步的了解，提高了法律服务水平。在法律事务的同时积极参加法律咨询，通过与社会各界接触，提高了法律素质。

3、加强行政案件查办力度，提高案件处理质量

为加大对案件的查办力度，我们在案件查办时，严格按照《行政许可法》的有关规定，对行为实施“查处一个案件、处处两个案件、处处三个案件”的处罚决定。通过查办案件，使我们对执业法律法规的执业程序更加熟悉，为案件查办工作打下了坚实的基础。

三、加强依法行政，提升执行效能

我院以“三严三实”专题教育整顿活动为契机，深入开展行政执法工作，强化依法行政意识。我们始终以“两个务必”为重点，加强学习，进一步提高执行力，增强执行力。

一是组织领导和各科室执业人员参加县行政审判庭学习活动。通过集中学习和自学相结合，学习了政务法律、行政执法、审判执行、行政执纪、行政执法规章制度、执业纪律等方面的内容和法律常识，进一步增强了法律法规的知识。

二是组织领导和各科室执业人员参加执业法律知识培训。通过培训，提高了执业人员的执业能力。

三是组织执业行政审判人员到县城、市区检察院等行政审判单位参观学习。

四是组织各科室执业人员参加执业专业知识考试。通过考试，进一步增强了执业审判工作的责任意识、使命感，进一步提高了执业能力。

五是组织执业人员参加了省、州市法院组织的执业法律知识考试。通过考试，进一步提高了执业法律法规和执业水平。

六、认真做好各项审判工作

为了进一步加强执业行政审判工作，我们在执业法律服务中心建设、人事、保卫、司法等窗口进一步加大了工作力度，认真做好各项工作。一是做好人事、保卫、司法等部门的衔接和衔接工作，加强协调、督促，确保我们的执业工作和案件办结案件的办结率达到100%；二是严格执行法院、行政庭、检察院的各种规章制度，按规定做好法官、检察院的各项工作，做到有案必查、有案必果。

四、积极开展自查自纠工作

今年我院认真按照《中华人民共和国行政处罚法》、《关于开展行政处罚案件查办工作的通知》精神，对各项工作进行认真自查，对查办案件的原因、案件情况及时向法院、行政庭、检察院提出意见和建议，并进行了认真的自查，为依法执业和行政执法工作的开展奠定了坚实的基础。

基层法院行政工作总结 基层法院工作总结篇五

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件；才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我心里动摇了自己的工作信心，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

二、工作内容：

- 1、总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；
- 2、负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；
- 3、协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；
- 7、完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。