# 法院办公室工作总结及下年度工作计划 法院办公室工作总结(大全13篇)

作者：海边的旅行 更新时间：2024-03-30

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇一**

xx年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：、

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会场、安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的\'丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

四、完善办公经费管理制度。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了《 法院财务管理制度》、《 法院办案经费管理使用办法》，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

今年9月份，由   高院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了高院领导及与会代表的好评。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对我院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了十六大文件、三个代表思想，结合我们的工作，谈感想谈体会，开民主生活会，加强成员作风培训，使成员树立爱岗敬业、甘于奉献的精神，更好地为审判工作服务。

-->[\_TAG\_h3]法院办公室工作总结及下年度工作计划篇二

20xx年，在领导的关心、爱护、帮助下，本人积极进取、扎实工作，现将一年来的工作总结如下：

所谓“态度决定一切”，在工作上也如此，工作态度决定工作本身。如果对工作思想认识到位，以良好的态度对待，以积极的心态应对，即便能力差点乃至愚钝点，也能把工作做扎实、做好。反之，即使能力很强、学历很高、智商一流，如果没有正确的思想观念，没有工作积极性、主动性，作风涣散，也不能把工作做好。

20xx年，本人努力提升思想认识水平，从整个单位和办公室的全局出发，正确认识和摆正自己的位置，对待工作不推诿、不扯皮，积极把份内的事情做好、做细。正是出于那么一种心态，在办公室人少事多的情况下，除做好新闻中心的工作外，在办公室主任的安排下，积极主动参与办公室的其他工作，全年没有请工休假、探亲假，周末和晚上也经常加班加点工作，任劳任怨，不抱怨。

除任劳任怨和不抱怨外，要把工作做好，必须正确对待与同事、领导的关系。“人上一百，形形色色，三六九等”，州法院180余人，每位同志的生命历程千差万别乃至大相径庭，即便在办公室几个人中，每个同志的思想观念、能力水平、行为方式都不尽相同，因此，在工作中，与同事、领导产生分歧是不可避免的。如果与领导产生分歧，自己先听取领导意见、反思自身、及时改正，如果认为自己的意见正确，则主动向领导说明，争取领导的理解和赞同，最后则优先执行领导意见。如果与同事产生分歧，最重要的就是交流、沟通，然后加以取舍，我相信，天下没有沟通不了的事情，即便沟通不了，那也是暂时的。

同时，正确对待领导和同事的批评。不把领导和同事的批评当作他们对自己有意见，相反，那是领导和同事对自己的关心、爱护，还应该感谢他们呢；遇到恶意的批评时，如果不是原则性的问题，也应该以与人为善的心态看待问题，把他们的批评作为鞭策，作为自己更加进步的动力。

总之，通过一年来的工作，自身的思想认识上了一个台阶，思想境界得到了提升甚至升华，看待事物的眼光更加积极和深刻。

要做好工作，必须与时俱进；要与时俱进，必须不断学习。当今是知识经济时代，知识的更新日新时异，如果不及时加强学习，随时便会落后于时代的潮流。20xx年，在繁忙的工作之余，本人加强学习，学习能力和知识水平得到一定程度的提高。

一是加强政治理论学习。通过认真研读等党的理论刊物，继续深入学习马克思政治理论；加强社会主义法治理念的学习提升，努力从思想根源上解决对社会主义法治的认识问题；认真学习省、州精神、全国政法工作会议精神，特别是认真学习深入推进社会矛盾化解、社会管理创新、公正廉洁执法“三项重点工作”有关理论，把优秀的政治理论运用到具体工作中，既提升自身政治理论水平，又推进工作。

二是加强法律业务学习。及时学习新出台的法律法规和司法解释，特别是认真学习了等事关民生大计的法律；参加了省高院组织的预备法官学习、考核，1—5级法官培训；在工作中遇到法律问题，积极向老法官请教、探讨，提升法律素养；撰写案例分析1篇。

三是加强新闻业务学习。在办公室从事新闻信息工作，除加强政治理论和法律业务学习外，还得加强新闻业务学习。20xx年，本人认真研读了等新闻教材，阅读了、等书籍，以新闻记者的视觉，认真阅读刊物上的好新闻，思考其写作优劣。

一是做好内刊编辑工作。编辑正刊6期、增刊1期；编辑23期；编辑44期。

二是做好编务工作。组建通讯员队伍，制订；做好每半年一次的稿酬登记、发放和信息通报工作，认真组织发放刊物，搜集读者对的意见建议。

三是做好新闻外宣工作。全年撰写新闻信息稿件364篇，被中央人民广播电台、红河人民广播电台等各媒体采用364篇、xx余篇次，投稿被采用率100%。

四是做好其他工作。在办公室主任的安排下，7月至9月中旬负责部分办公室的其他文秘工作；参与人民法庭合理布局的调研、法院民意沟通平台的调研；做好领导下乡调研的信息撰写工作。

存在问题：

1、学习不够，一年来所学十分有限，仅限于表面知识的学习，学习的层次极低。

2、统筹安排工作时间的能力有待进一步提高。

下一步打算：

1、加强学习，特别是要注重深层次的学习。

2、统筹安排工作时间。20xx年虽然没有请工休假、探亲假，还利用周末和晚上的时间加班加点工作，但某些工作由于时间关系未处理好，因此，在遇到多项工作要做、时间紧迫的情况下，必须统筹安排时间，提升工作效率。

3、做好内刊编辑工作。对于下一步如何更好地做好的编辑工作，计划于20xx年1月初召开一次编辑委员会，详细汇报和总结20xx年的工作，提出20xx年的工作思路。

行政办公室年度工作总结

办公室员工年度工作总结

办公室文员年度工作总结

办公室文员年度个人工作总结

医院办公室年度工作总结范文

办公室年度工作总结报告

法院执行工作总结

人民法院年度工作汇报

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇三**

本人于x年x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x年x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x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。

x年x月至x年x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。

四、尽职尽责，扎实工作，不断取得新成效

无论我在哪个岗位工作，都本着对事业高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦钻研，开拓创新，积极促进了信息技术在审执工作中的催化剂作用，推进了对各类案件的全程化、规范化和动态化的管理，缩短办案周期，提高了办案效率，杜绝了超审限案件及延长审限案件的产生。积极培训各庭局办案人员开展法律文书上网工作，以自己的实际行动推进司法公开制度的落实。x年度被县团委表彰为优秀共青团员;x年度、x年度、x年度连续三年获得本院“先进个人”称号;x年x月被我院推荐参加国家法官学院组织的“全国法院案件质量评估体系培训班”，并顺利结业。作为一名审判管理人员，尽职尽责，努力工作，为x年度本院审执质效取得全市第x名的成绩发挥了应有的作用。

五、无私奉献，注重廉洁自律

时时处处从严要求自己，牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观。通过不断的学习和实践，使思想上、政治上时刻与党中央保持高度一致。本着对自己负责，对工作负责，在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养，珍重自己的言行、人格和名誉。对待工作扎实细致、毫不马虎，做到顾全大局、公平公正。通过加强自身的作风建设，把廉政纪律贯穿于日常工作始终。时时刻刻按党员的标准严格要求自己，不断加强学习，不断加强政治道德修养，以身作则，廉洁自律，保持清醒的头脑，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀。

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇四**

20xx年，在领导的关心、爱护、帮助下，本人积极进取、扎实工作，现将一年来的工作总结如下：

所谓“态度决定一切”，在工作上也如此，工作态度决定工作本身。如果对工作思想认识到位，以良好的态度对待，以积极的心态应对，即便能力差点乃至愚钝点，也能把工作做扎实、做好。反之，即使能力很强、学历很高、智商一流，如果没有正确的思想观念，没有工作积极性、主动性，作风涣散，也不能把工作做好。

20xx年，本人努力提升思想认识水平，从整个单位和办公室的全局出发，正确认识和摆正自己的位置，对待工作不推诿、不扯皮，积极把份内的事情做好、做细。正是出于那么一种心态，在办公室人少事多的情况下，除做好新闻中心的工作外，在办公室主任的安排下，积极主动参与办公室的其他工作，全年没有请工休假、探亲假，周末和晚上也经常加班加点工作，任劳任怨，不抱怨。

除任劳任怨和不抱怨外，要把工作做好，必须正确对待与同事、领导的关系。“人上一百，形形色色，三六九等”，州法院180余人，每位同志的生命历程千差万别乃至大相径庭，即便在办公室几个人中，每个同志的思想观念、能力水平、行为方式都不尽相同，因此，在工作中，与同事、领导产生分歧是不可避免的。如果与领导产生分歧，自己先听取领导意见、反思自身、及时改正，如果认为自己的意见正确，则主动向领导说明，争取领导的理解和赞同，最后则优先执行领导意见。如果与同事产生分歧，最重要的就是交流、沟通，然后加以取舍，我相信，天下没有沟通不了的事情，即便沟通不了，那也是暂时的。

同时，正确对待领导和同事的批评。不把领导和同事的批评当作他们对自己有意见，相反，那是领导和同事对自己的关心、爱护，还应该感谢他们呢；遇到恶意的批评时，如果不是原则性的问题，也应该以与人为善的心态看待问题，把他们的批评作为鞭策，作为自己更加进步的动力。

总之，通过一年来的工作，自身的思想认识上了一个台阶，思想境界得到了提升甚至升华，看待事物的眼光更加积极和深刻。

要做好工作，必须与时俱进；要与时俱进，必须不断学习。当今是知识经济时代，知识的更新日新时异，如果不及时加强学习，随时便会落后于时代的潮流。20xx年，在繁忙的工作之余，本人加强学习，学习能力和知识水平得到一定程度的提高。

一是加强政治理论学习。通过认真研读《求是》等党的理论刊物，继续深入学习马克思政治理论；加强社会主义法治理念的学习提升，努力从思想根源上解决对社会主义法治的认识问题；认真学习，特别是认真学习深入推进社会矛盾化解、社会管理创新、公正廉洁执法“三项重点工作”有关理论，把优秀的政治理论运用到具体工作中，既提升自身政治理论水平，又推进工作。

二是加强法律业务学习。及时学习新出台的法律法规和司法解释，特别是认真学习了《侵权责任法》等事关民生大计的`法律；参加了省高院组织的预备法官学习、考核，1—5级法官培训；在工作中遇到法律问题，积极向老法官请教、探讨，提升法律素养；撰写案例分析1篇。

三是加强新闻业务学习。在办公室从事新闻信息工作，除加强政治理论和法律业务学习外，还得加强新闻业务学习。20xx年，本人认真研读了《新闻采访学》等新闻教材，阅读了《中国新闻奖获奖作品汇编》、《美国百年好新闻》等书籍，以新闻记者的视觉，认真阅读《人民日报》、《南方周末》、《南风窗》、《凤凰周刊》、《法制日报》、《中国青年报》等刊物上的好新闻，思考其写作优劣。

二是做好编务工作。组建《红河审判》通讯员队伍，制订《红河审判通讯员管理办法》；做好每半年一次的稿酬登记、发放和信息通报工作，认真组织发放刊物，搜集读者对《红河审判》的意见建议。

三是做好新闻外宣工作。全年撰写新闻信息稿件364篇，被《法制日报》、《人民法院报》、《云南日报》、《红河日报》、中央人民广播电台、红河人民广播电台等各媒体采用364篇、xx余篇次，投稿被采用率100%。

四是做好其他工作。在办公室主任的安排下，7月至9月中旬负责部分办公室的其他文秘工作；参与人民法庭合理布局的调研、法院民意沟通平台的调研；做好领导下乡调研的信息撰写工作。

略

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇五**

20\_\_年，在领导的关心、爱护、帮助下，本人积极进取、扎实工作，现将一年来的工作总结如下：

一、思想方面

所谓“态度决定一切”，在工作上也如此，工作态度决定工作本身。如果对工作思想认识到位，以良好的态度对待，以积极的心态应对，即便能力差点乃至愚钝点，也能把工作做扎实、做好。反之，即使能力很强、学历很高、智商一流，如果没有正确的思想观念，没有工作积极性、主动性，作风涣散，也不能把工作做好。

20\_\_年，本人努力提升思想认识水平，从整个单位和办公室的全局出发，正确认识和摆正自己的位置，对待工作不推诿、不扯皮，积极把份内的事情做好、做细。正是出于那么一种心态，在办公室人少事多的情况下，除做好新闻中心的工作外，在办公室主任的安排下，积极主动参与办公室的其他工作，全年没有请工休假、探亲假，周末和晚上也经常加班加点工作，任劳任怨，不抱怨。

除任劳任怨和不抱怨外，要把工作做好，必须正确对待与同事、领导的关系。“人上一百，形形色色，三六九等”，州法院180余人，每位\_的生命历程千差万别乃至大相径庭，即便在办公室几个人中，每个\_的思想观念、能力水平、行为方式都不尽相同，因此，在工作中，与同事、领导产生分歧是不可避免的。如果与领导产生分歧，自己先听取领导意见、反思自身、及时改正，如果认为自己的意见正确，则主动向领导说明，争取领导的理解和赞同，最后则优先执行领导意见。如果与同事产生分歧，最重要的就是交流、沟通，然后加以取舍，我相信，天下没有沟通不了的事情，即便沟通不了，那也是暂时的。

同时，正确对待领导和同事的批评。不把领导和同事的批评当作他们对自己有意见，相反，那是领导和同事对自己的关心、爱护，还应该感谢他们呢;遇到恶意的批评时，如果不是原则性的问题，也应该以与人为善的心态看待问题，把他们的批评作为鞭策，作为自己更加进步的动力。

总之，通过一年来的工作，自身的思想认识上了一个台阶，思想境界得到了提升甚至升华，看待事物的眼光更加积极和深刻。

二、学习方面

要做好工作，必须与时俱进;要与时俱进，必须不断学习。当今是知识经济时代，知识的更新日新时异，如果不及时加强学习，随时便会落后于时代的潮流。20\_\_年，在繁忙的工作之余，本人加强学习，学习能力和知识水平得到一定程度的提高。

一是加强政治理论学习。通过认真研读《求是》等党的理论刊物，继续深入学习马克思政治理论;加强社会主义法治理念的学习提升，努力从思想根源上解决对社会主义法治的认识问题;认真学\_\_届四中、五中全会精神和省、州党代会精神、全国政法工作会议精神，特别是认真学习深入推进社会矛盾化解、社会管理创新、公正廉洁执法“三项重点工作”有关理论，把优秀的政治理论运用到具体工作中，既提升自身政治理论水平，又推进工作。

二是加强法律业务学习。及时学习新出台的法律法规和司法解释，特别是认真学习了《侵权责任法》等事关民生大计的法律;参加了省高院组织的预备法官学习、考核，1—5级法官培训;在工作中遇到法律问题，积极向老法官请教、探讨，提升法律素养;撰写案例分析1篇。

三是加强新闻业务学习。在办公室从事新闻信息工作，除加强政治理论和法律业务学习外，还得加强新闻业务学习。20\_\_年，本人认真研读了《新闻采访学》等新闻教材，阅读了《中国新闻奖获奖作品汇编》、《美国百年好新闻》等书籍，以新闻记者的视觉，认真阅读《人民日报》、《南方周末》、《南风窗》、《凤凰周刊》、《法制日报》、《中国青年报》等刊物上的好新闻，思考其写作优劣。

三、具体工作

一是做好内刊编辑工作。编辑《红河审判》正刊6期、增刊1期;编辑《法院信息快讯》23期;编辑《“三项重点工作”信息专报》44期。

二是做好编务工作。组建《红河审判》通讯员队伍，制订《红河审判通讯员管理办法》;做好每半年一次的稿酬登记、发放和信息通报工作，认真组织发放刊物，搜集读者对《红河审判》的意见建议。

三是做好新闻外宣工作。全年撰写新闻信息稿件364篇，被《法制日报》、《人民法院报》、《云南日报》、《红河日报》、中央人民广播电台、红河人民广播电台等各媒体采用364篇、\_\_余篇次，投稿被采用率100%。

四是做好其他工作。在办公室主任的安排下，7月至9月中旬负责部分办公室的其他文秘工作;参与人民法庭合理布局的调研、法院民意沟通平台的调研;做好领导下乡调研的信息撰写工作。

五、存在问题及下一步打算

存在问题：1、学习不够，一年来所学十分有限，仅限于表面知识的学习，学习的层次极低。2、统筹安排工作时间的能力有待进一步提高。

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇六**

篇一：办公室工作总结

20上半年，在公司领导的关心指导和各部门的大力支持下，办公室对照全年工作目标，围绕公司全年中心工作，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量，较好地实现了各项行政管理职能，现就半年来的主要工作总结如下：

一、深化服务职能，高效处理行政事务

1.材料起草和文件印发。按照工作需要，及时起草有关文件、会议记录等文字材料，保证公司各项工作顺利进行。上半年，共计印发公文3件，处理来文来函7件。

2.信息联络、上送和通报。及时、准确、全面地为领导、股东、主管部门报送信息，是办公室的重要职责，对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，及时汇报公司，联络交办并督促实施。对公司领导交办的事项，按照要求，积极牵头，做好部署与落实工作。

通过会前周密准备和会议期间各项服务，良好展示了公司风貌，发挥了协助配合的职能作用。

4、各项年审、年检工作。除了年初顺利完成担保公司

年审工作，还主要办理了工商变更及备案手续，完成营业执照更换，完成国有资产产权登记证、社保证等相关证照的`年审、年检。

二、严遵规章制度，有效开展管理工作

制度是工作运转的保证，今年是公司规范运营的一年，进行有效管理则是做好工作的必要环节。上半年办公室主要开展以下管理工作：

1、费用管理。严格执行年初资金预算计划，合理安排支出项目，确保各项开支按时履行，杜绝浪费。

2、档案管理。继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编辑、存档，真正做到认识到位，组织到位，落实到位。

3、内务、后勤管理。积极配合公司人员变动，调整工位，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。公司接待费用执行审签核对，确保无疏漏。

4、车辆管理。管理和维护好公司车辆，合理、及时调度，保证公司领导和各部门的用车需要。做好车辆年审、保险、维护保养，要求驾驶员做好行车记录和司机日志，工作有据可循。

三、加强队伍建设，提高人力资源管理水平

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇七**

本文由本站小编辑收集整理，这是一篇关于法院办公室

年终工作总结

的文章，欢迎浏览借鉴!

刚刚过去的20xx年，是我们兴阳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、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、《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，畅通收集、组稿、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。

-->[\_TAG\_h3]法院办公室工作总结及下年度工作计划篇八

上半年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障.

二、做好日常政务工作

上半年，办公室各项政务工作有条不紊的开展。办公室内勤累计收发文件 余份，平均每份文件要经过领取、登记、送领导批示、交办、办理结果登记、存档等六个环节，无一出现差错;日常办公用品采购做到了少花钱多办事。办事员兢兢业业，任劳任怨，对枯燥繁琐的日常工作能以饱满的热情，圆满地完成各项工作，其中年光记录会议通知就达 份，没有一例延误。微机员工作认真负责，为了完成文件及判决文书的打印工作，经常加班加点。档案员共入档判决书 份，做到件件有登记，保证了各庭室能随时入档。研究室主任上半年累计撰写工作报告、实施方案、法院信息 份，其中被中院采用 份，被政法委采用 份，为我院的宣传工作做出了自己的努力。财务室在仅有两个人的情况下，克服种种困难，认真细致地完成了所有工作，没有一笔差错。

三、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会场、安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。在xx年年法院工作报告的起草印刷过程中，办公室全体成员每天加班到深夜，有时甚至是通宵达旦，没有一人说苦叫累，出色的完成了任务。

四、完善规章制度。

今年上半年，在院党组的指示下，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《高阳县人民法院制度汇编》，使我院的行政、财务管理做到了制度化。

五、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

六、配合党组，做好各项组织工作。

今年，办公室除了做好日常工作外，还在院党组的正确领导下认真进行各项活动的组织工作，如社会主义法治理念教育活动的开展、接访工作的安排、县城卫生区的清扫、防非的值班工作及召开各种会议的组织筹备工作，在这些工作中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了工作的顺利进行。

七、加大办公室成员培训力度。

按党组安排，结合办公室情况，我们认真学习了三个代表重要思想，结合我们的工作，谈感想谈体会，加强成员作风培训，使成员树立爱岗敬业、甘于奉献的精神，更好地为审判工作服务。

当然，我们的工作还存在一些不尽如人意之处，我们一定会在以后的工作中，发扬优点、克服缺点，继续本着服务全院的宗旨，尽心尽力的完成好各项工作。

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇九**

上半年，办公室在院党组的正确领导下，充分发挥职能作用，紧紧围绕审判工作这个中心，认真履行办公室的职责，增强办公室工作的积极性、主动性、创造性，采取了一系列措施，管理水平和服务质量进一步提高，确保了我院审判工作及其他各项工作的正常开展。现将主要工作总结如下：

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障.

二、做好日常政务工作

没有一笔差错。

三、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会场、安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。在20\_\_年法院工作报告的起草印刷过程中，办公室全体成员每天加班到深夜，有时甚至是通宵达旦，没有一人说苦叫累，出色的完成了任务。

四、完善规章制度。

今年上半年，在院党组的指示下，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《高阳县人民法院制度汇编》，使我院的行政、财务管理做到了制度化。

五、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

六、配合党组，做好各项组织工作。

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇十**

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，在分管院长直接指导和各庭室的大力支持下，紧紧围绕法院工作中心，牢固树立为领导服务、为审判服务、为基层服务的意识，增强参与司法政务能力，提高管理司法事务水平，较好地发挥了办公室参谋助手、督促检查、联络协调、后勤保障等综合作用，为审判工作和其他各项工作的顺利开展作出了积极的贡献。

20xx年主要工作

一、做好文秘工作，为领导决策参好谋

坚持把参谋服务放在核心位置，提出了“文字无差错、材料创精品”的要求，悉心做好公文和各类文稿的起草、审核工作。全年共审核、制发各类文件221个，起草领导讲话发言材料15份，各类汇报、调研、总结以及经验材料等56份，约45万余字，其中5000字以上的大型综合材料共12份。起草了市人大五届六次会议、全市法院院长会、全市法院工作汇报会、全省法院“大学习、大讨论”院长论坛等重要会议的工作报告和领导发言，8月起草的我院审判工作情况汇报，得到市委领导充分肯定，并作出了重要批示。

围绕党组中心工作，加强决策调研和督查。9月，由徐院长带队，深入到各区县法院，对两庭建设情况进行了全面的检查和调研，形成调研报告，就全市人民法庭修建情况、存在问题以及有关建议，向院党组、市委政法委、省法院作了汇报。考察眉山、雅安中院信息化建设，制定了我院计算机网络建设初步规划。全年完成上级机关和院领导交办事项督查督办15件。

二、做好信息宣传工作，为树立法院良好形象尽好力

健全和落实信息报送制度，改进信息报送技术手段，努力提高信息质量和效率，为上级机关和领导科学决策、指导工作提供参考。全年编辑《法院工作简报》60期158条，同比分别增加46.3%和29.5%，被省高院、市委办、市委政法委等采用47篇。

加大与新闻媒体的沟通和联系，坚持正面宣传为主，积极宣传全市法院审判工作、队伍建设、法院改革和物质装备建设的工作成就;积极宣传全市法院广大法官积极践行“公正司法、一心为民”的先进典型和感人事迹。在《人民法院报》、《四川法制报》、《遂宁日报》、遂宁电视台等媒体上刊播了宣传法院工作的图片16张、稿件53篇;策划、制作“三大主题活动”、“大学习、大讨论”和“深入学习实践科学发展观”活动展板4期，各类宣传标语12幅。协助中央电视台《中国法制报道》、《今日说法》栏目对我院审结的胡安戈投毒致其父母死亡案进行采访报道，扩大了办案的社会效果。

三、做好综合协调工作，为法院有序运转铺好路

发挥“中枢”作用，抓好重要会议、重要活动、全院性事务的统筹协调。筹办或协助筹办全市法院院长会、刑事、民商事、行政、执行等各类会议20余次。尤其在今年3月省法院刘玉顺院长和9月省委、省政法委书记王怀臣到法院检查指导工作，在时间紧、人员少、头绪多、材料急的情况下，办公室人员加班加点，精心准备，圆满完成了会议和接待工作，受到市委政法委的表扬。进一步规范接待工作，全年共接待来人来客146批次，1800余人次，累计接待会议87次，保障干警午间安全、卫生用餐252次，15120人次。做好机要保密和公文处理工作，收发中省市各类文件材料、机要信件500余件，及时传送文件、电报400余份，未发生延误、丢失和泄密事件。加强与目标考核部门的协调，认真完成综合治理、督查督办、保证目标以及整体目标任务考核的资料收集、整理、上报和迎检工作。加强了对基层法院办公室、行装科的工作指导，促使其职能更好发挥。

四、做好人大联络工作，为内外沟通搭好桥

人大代表的联络工作是增进人大代表了解、理解和支持法院工作的重要渠道，也是法院接受人大及其会监督的重要途径。4月，徐院长带领办公室、执行局人员，陪同市人大副主任张忠慧等一行深入到各区(县)法院进行执行工作调研，并向市人大会主任会议专题报告了全市法院执行工作情况，有力推动了我市执行工作的开展。完善与人大代表、政协委员的联络制度，定期通报法院工作情况，召开座谈会5次，致函征询意见125份;认真督促办理代表建议和市人大会交办督办件6件;一年来邀请人大代表、政协委员视察法院工作、参加公开听证、旁听重大案件庭审等160人(次)。

五、做好后勤保障工作，为审判工作服好务

坚持勤俭高效抓后勤，优质精细搞服务，保证了各项工作正常开展。合理安排调度车辆，保障了审判和其他工作用车，驾驶人员任劳任怨，不计得失，全年安全行车累计44万多公里，共消耗油料543653升。同时厉行节约，驾驶人员擦洗车辆2350余次。全年整理各类档案210卷，办理调档查阅780余次。依法对外委托司法鉴定、评估、拍卖29件，标的金额5744万元。

严格财务管理。狠抓财务制度落实，强化内部机制管理，做到了票据帐目清楚、现金无误、开销合理;草拟各类拨款请示和经费申请30余份，上报各种财务报表、报告1300多份。1-11月份，总支出1488.15万元，其中拨入基建、偿还基建借款740万元，专项支出1220xx9元，共收诉讼费2357642元，收罚没款601万元，退诉讼费23.52万元。案件款往来500余笔，新增案件款6.94亿元，已支出6.95亿元，现有余款9786562元。同时积极与财政协调，为困难干警争取解决医疗费用5万元。20xx年被评为“市级行政事业单位财务管理及决算先进集体”。

努力改善办公设施。改造办公室12处24间，制作隔断42个，铺设各类线路1600余米，安装窗帘200平方，整改卫生间8个，衣帽间6个;改造了新闻发布室、阅览室、档案室和6楼会议室，建造了健身房、羽毛球场等运动场所，并对部分设施重新布局和增设。购置安装空调24台、文件柜23个，办公桌椅6套，会议桌椅126件对机关大院的各类设施和配套附件，做到随时巡查、清点和维护，对各类管道、管线进行疏通、维修40余次。积极参与创卫，使办公区域的卫生、绿化得到了进一步的改善和提升。对中央政法专项补助我市法院价值220余万元的物资装备，如安检设备、庭审监控设备、车辆、电脑、办公桌椅等，发放到各基层法院，大大改善了基层办公、办案条件。

做好抗震救灾工作。按照院党组安排，第一时间抢购饮水、食品、消毒液、雨衣、照明器材等救灾物资，价值5万余元，连日送往受灾的什邡市和绵竹市法院。参加治安巡逻值勤、守护饮用水源23人(次)，为夜间值班干警提供照明、就餐等后勤保障20余次。对震后的办公楼、宿舍区进行了3次全面的安全检查，对因地震损坏的和平路家属区房墙维修、加固80余平方米。

六、做好队伍建设工作，为事业发展固好本

以开展主题教育活动为契机，提高人员综合素质。今年来按照院党组的安排部署，扎实开展“三大主题活动”、“解放思想大讨论”、“大学习、大讨论”和“深入学习实践科学发展观”活动，统一思想认识，加强理论学习，开展深入讨论，先后召开支部党员学习大会12次，干警均写出了心得体会和自查报告。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质和职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

同时在部门内积极倡导实干奉献精神，营造团结和谐氛围。从落实院内各项规定入手，强化全体人员的遵规守纪意识，转变工作作风，端正工作态度，在办公室成员中树立善于学习、勤于思考、乐于奉献、敢于开拓的精神。一是加强内部学习，树立奉献意识。我们每周五按时召开室务会，组织大家对有关的规章制度进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行教育，使全体人员做到谋事而不谋人、奉献而不埋怨，经得住工作艰苦，耐得住生活清苦。二是注重整体团结，强化和谐氛围。要求全体人员在工作中大事讲原则，小事讲风格，有事大家干，困难大家帮。今年以来，办公室人员时刻把团结放在首位，创造了和谐融洽、互帮互助的工作环境，心齐、气顺、劲足，促进了全年工作任务的圆满完成。

工作中的不足

在取得成绩同时，对照院党组的要求和办公室的职责，我们还存在一些不足：一是部门人员结构、素质与工作任务的发展要求还有差距。二是在信息的采编上还存在质量不够高，前瞻性不够强，上级有关部门转发率不高等问题。三是因工作繁重，头绪众多，还存在服务不到位的地方。四是长期辛苦工作，个别同志的敬业精神、奉献精神有所弱化。上述问题，在以后的工作中将着力加以改进和完善。

20xx年工作打算

20xx年，我们将在党组的领导下，进一步强化办公室职能，切实做到参谋更到位，协调更有力，服务更优良，保障更细密，推动办公室工作迈上新台阶。

一、进一步发挥参谋助手作用。紧紧围绕党组决策开展工作，增强参谋服务的主动性、创造性，提高重大文稿的撰写水平，强化决策调研，将调研成果转化为推动法院发展的思路和措施。

二、进一步加强督查督办工作。建立完善督查工作责任制，加大督查检查力度，保证党组决策得到全面贯彻落实，保持政令畅通。

三、进一步抓好信息工作。加强信息培训，健全信息网络，拓宽信息来源，畅通信息渠道。同时做好深层次综合性信息的采编、报送，提高信息质量和适用性，完善考核奖惩机制。

四、进一步加强思想政治建设。强化干警事业心和责任感，牢固树立服务意识，忠于职守，爱岗敬业，以出色的工作、优质的服务和良好的形象，服务领导、服务审判、服务基层。

五、进一步加快信息化建设。力争使我院的局域网建设开通，更好的为审判管理和审判工作服务。

六、进一步完善后勤保障。提高司法事务管理水平，继续抓好财务管理，当好家、理好财;继续加强机要和保密工作、公文管理工作、档案管理工作，逐步实现管理的信息化、规范化、科学化;继续加强物资装备建设，改善办公、办案条件。

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇十一**

20\*\*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，法院办公室年度工作总结。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、加强学习，提高办公室人员思想政治素质。

(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，办公室工作总结《法院办公室年度工作总结》。

二、主要工作任务完成情况

(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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇十二**

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将“为了审判，服务审判，促进审判”作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

二、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会场、安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

三、努力改善办公条件。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

四、完善办公经费管理制度。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了、，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

五、认真做好审判业务研讨会会议筹备工作。

今年9月份，由高院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了高院领导及与会代表的好评。

六、规范司法鉴定对外委托工作。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对我院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

七、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的\'使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

八、配合党总支，开展丰富多彩的文娱体育活动。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

九、加大办公室成员培训力度。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了十六大文件、三个代表思想，结合我们的工作，谈感想谈体会，开民主生活会，加强成员作风培训，使成员树立爱岗敬业、甘于奉献的精神，更好地为审判工作服务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**法院办公室工作总结及下年度工作计划篇十三**

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、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。xx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xx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，愿大家在新的一年中工作顺利、身体健康、事业进步!

更多办公室工作总结范文推荐阅读：

1.法院办公室工作总结

2.2015法院办公室工作总结

3.法院办公室年终工作总结

4.法院上半年工作总结及下半年工作计划

5.法院政治部年终工作总结

6.法院个人工作总结范文

7.办公室工作总结诶

8.2015组织部办公室工作总结

9.福利院办公室工作总结

10.办公室工作总结诶(2)

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com