

# 法院办公室文员工作总结 法院办公室年度工作总结(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 法院办公室文员工作总结篇一

xx法院办公室xx年度工作总结及新一年工作打算

xx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。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。

（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。

（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，拓宽信息来源，畅通收集、组稿、编辑、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。（ 励志天下 ）

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。

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！

xx年12月28日

## 法院办公室文员工作总结篇二

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、布置会尝安排值班值宿、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。

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。

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。

今年10月份，院党组为了规范司法鉴定工作，决定对本院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责本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，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。

## 法院办公室文员工作总结篇三

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，知识的更新日新月异，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

## 法院办公室文员工作总结篇四

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地开展。

办公室内勤xxx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。

## 法院办公室文员工作总结篇五

### 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