

工作总结标题有写法(实用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

工作总结标题有写法篇一

20xx年，我委以落实年度绩效考核要求推进普法工作，把普法工作纳入绩效考评的重要内容，保证普法工作有组织、有计划、有步骤地推进，突出普法教育应用效果考评，促进学法有依据、行为有规范、权力有制约、过程有监控、违法有追究的依法行政责任体系建设。现将我委全年普法工作总结如下：

一、加强对普法工作的组织领导

一是党政领导高度重视，建立普法领导小组及其办公室，领导小组组长由委主要领导同志担任，由分管领导主抓，把普法工作纳入议事日程，做到定期研究部署，职责明确，工作制度健全，领导小组下设办公室，做到工作开展有计划、有检查、有落实。

二、认真落实保障措施

1、落实普法工作经费。安排了普法工作经费，保障了法制宣传教育活动，全面提高依法治企的意识与能力，为普法宣传教育工作的开展打下良好基础。

2、配备了相应的照相机等宣传工具，设置板报宣传阵地。

三、认真开展普法工作

1、为营造全委法制宣传教育的良好氛围，开设了普法宣传栏，定期开展法制宣传。积极订阅普法教材，发放给干部职工学习，以丰富学习内容，进一步提高干部职工的法学理论水平和依法办事的能力。同时根据全市统一安排及时组织干部职工参加普法考试，并全部考试合格。

2、建立了专门的普法档案，便于普法档案管理工作，规范普法档案建设。

3、我们还明确由普法工作领导小组进行常年检查督促，做到了年初有计划、年内有检查、年终有总结。并及时将工作情况上报有关部门。

四、依法行政

1、积极健全和完善风部管理制度。年内制定了党委工作制度、中心组学习制度、信访工作制度等10多个内部管理制度。

2、委领导到科室负责人都能带领工作人员不断强化理论学习和业务学习，强化民主决策，一是班子集体研究、部署年度依法行政重点工作，完善各项工作制度；二是定期召开依法行政工作会议，加强依法行政工作；三是健全和落实学法制度，提高依法行政的能力和水平；四是对年度依法行政工作进行考核检查，并按规定报告依法行政情况。全年无职工违法违纪现象发生。

五、当前普法工作存在的问题

一是思想认识还有差距。法制宣传教育工作的重要性认识有待提高。二是保障机制不够完善。三是考核力度不强。四是普法宣传经费保障不足。五是普法形式比较单一。

六、下一步计划

一是强化普法工作的保障机制。将普法依法治理工作纳入岗位目标管理考核内容。二是保障普法工作经费。三是加强普法队伍建设。四是创新普法宣传形式。五是注重法制精神的培养。六是创新干部学法用法形式。

工作总结标题有写法篇二

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂2000年上半年工作总结》。

》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂2000年上半年工作总结》。

》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，

常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称+时限+总结内容+文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂2000年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

的经验》。

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的.是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂2000年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一

年来的谈判及前途》等。

的经验》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

工作总结标题有写法篇三

时间荏苒，又是一个春秋的过去。随着20xx学年的结束，我也是时候好好回顾一下这一年来我在教学工作中的情况了。

作为一名英语教师，我在工作方面负责xx及xxx两个班级的英语教学工作。尽管我工作的时间并不长，但我也深深的感受到的了在英语教学上的吃力和苦恼。英语作为一名外语，如果学生基础好，有兴趣，那么自然是好教的。但如果恰恰相反，那么就必须从兴趣和基础上来教导，这却是一件很困难的事情。

回顾一年来，我的班级里，也有不少对英语基础不好，也兴趣缺缺的学生。为此，在工作上，我更加着重的加强了自己

的计划和目标，争取引导学生一起走进的英语的学习。以下是我的个人总结：

一、教育方面

作为一名英语教师，我一向注重用实际来引导兴趣。在我的教学课堂上，我严格规定了在课堂上要说英语，要用英语。经常会在课前与大家进行一段英语的日常交流，帮助学生熟悉英语的在日常的使用。

此外，我会利用一些英语的故事文章，来吸引大家对学习的注意力，加强大家的兴趣和课堂集中力。一节课下来，不仅掌握了英语的知识，也了解了整篇故事的内容。让大家记忆犹新。

当然，在日常词语的累积和运用上我也没有落下。每天的背诵和听写任务，都是重要的目标，我也会严格的管理并批改。并针对成绩较差的同学，进行谈话和基础辅导。

二、师德师风

作为一名教师，在教育方面我培养了严格的师德与师风，并在日常积极关注国家的发展，关注教育的进步，巩固并更新自己的教育思想，提升自己的价值观、人生观、树立正确的师德师风。

并且，即使是在生活中我也不忘自己老师的身份，与人交流会保持良好的态度和行为。为学习做出正确的榜样。

三、自我的反思

作为英语教师，在工作中最重要的就是防止学生两极化，要及时关注基础差的同学，也不能忽略了基础好的学生的学习和进步。但我在今年来却没能完善好。对此，我还要多多

加加强个人能力。

因此，我决定利用假期去参加培训，积极扩展自身的`思想寻找更好解决方案。相信在下一年的工作上，我一定会有更大的进步。并且，我会引导学生，积极的向更高的学习目标前进！

工作总结标题有写法篇四

今天下午在实验中学的礼堂里，我有幸聆听了周局长近四个小时的报告《改善心智模式，做最有价值的教师》，当我刚刚看到这个题目的时候我在想：什么是心智模式？心智模式和做有价值的教师有什么关系？经过仔细聆听，我感觉有了很大收获。

所谓心智模式也就是个体的思维方式，它决定我们如何看世界、认识世界和了解世界，并且影响我们如何采取行动。每个人的心智模式与成长环境、性格、智商、情商有关，具有明显的个性特征。改善心智模式，是学习、自我超越的前提条件。没有心智模式的改变，任何新的改变和发展都不可能。只有不断改善心智模式，才能不断地自觉实现自我超越，不断发挥创造性。长期以来，我们教师由于过于依赖传统的教学方式，习惯了熟悉的教学理念、教学环境、教学内容和教学管理等，已经形成了习惯性思维定势和行为取向。这也就是周局长提到的心智模式的陷阱。

那么如何改变我们的心智模式，从而是我们拥有美好的未来呢？经过听报告，我有以下反思：

一、抓住机遇，给自己搭建成长的平台。

任何事情都有其起决定作用的因素。对我们教师来说，在教

学上关键是要抓好课堂，在素质提高上关键是要充分发挥自己的特长，在能力发展上关键是要多读书，积极参与教科研。要善于捕捉发展机会，抓住某一个教育教学活动或是某一个科研课题，做好做精，自我加压，促使自我专业素质与能力的快速成长。看看我们周围许多名师的成长经历，都有关键的时段，关键的人物，关键的事件。关键的地方，一般也是产生机遇，获得成功的地方。努力抓住关键的一点、一次、一项或一个方面，很可能就抓住了一个向更高层次发展的机会。因此我们要牢记：只有抓住每次机遇，才能寻求突破。

二、在原有经验的基础上进行研究、创新。

丰富的经验，是一个人成长的财富。但是，如果只固守过去的经验，不研究新的环境、新的问题、新的规律，思想就会僵化、麻木，被时代淘汰出局。经验是过去的知识积累，经验意味着被动地接受、模仿和继承；研究是面对新的问题，意味着主动地探索、创新和发展。新课程强调“教师与学生一起成长”，特别注重教师的教育科研能力。为符合新时代对人才的要求，我们应具备研究的基本素质，如研究学生，研究教材，研究教法，逐步实现由“经验型”向“研究型”的转变。一个没有研究能力的教师永远是一个“教书匠”，素质和能力不可能真正得到发展和提高。因此我感谢教育局提供的这次暑期培训，它让我更进一步认清了自己与他人的差距，特别是听了今天下午的报告，更坚定了我下一步努力工作、学习的信念。

三、多反思才会有进步。

“经验+反思=成长”，是学者波斯纳提出的一个教师成长的公式，它清楚地揭示了反思在教师专业成长中的重要意义。其实，反思就是对自己的所作所为进行梳理，进行思考分析，从中总结经验教训，以便更好地成长和完善。我们承认经验是成长的财富，但是成才决不是经验的简单相加。平时的工作中我一直以为只有苦干就能成功，虽然苦干的精神令人感

动，但苦干经常会带有盲目性。通过两天的学习培训，我发现扎实苦干的精神和态度是基础，而学会不断地自我反思则是必由之路。善于反思是成功者一种优良的品质，是借鉴别人，思考自己，留下精华，扬长避短，丰富自我。反思的过程，是对自我的锤炼过程，更是一个提升的过程。其实，当我们静心反思的时候，我们已经超越自我，站在了“我”外或比“我”高的境界了。现在许多教师丧失激情的重要原因，也正是忘记了思考，他们只会被动地应付，机械地重复，一点也品尝不到教育者思考的乐趣。这两天的培训很辛苦，但是晚上回来我们还要对当天的学习进行反思，虽然时间紧张，但我发现我的大脑却在一直不停地运转，有反思才有提升。

四、善待周围的每一个人，并感恩周围的每一个人。

数学《新课程标准》非常明确地把“合作交流”作为营造新课堂氛围和培养学生的重要目标。作为教师更要懂得合作的重要意义。没有老教师的引领，我们会失去方向；没有同伴的帮助，我们往往会多费很多时间和气力，要知道一个人的力量永远小于团体的群力。一个和谐合作的优良环境，促成了一个合作共赢的优秀团体，在团体力量的推动和影响下，我们才会取得今天的成绩，所以我们要感恩我们的同事、领导、父母，甚至像周局长今天下午提到的两个学习不太好的学生(我们班的后进生)，他们是我们走向成功的法宝。

总之，我们教育的目的是促进学生的发展，学习是教师专业成长的原动力，在一切学习活动中，最核心的变化就是我们心智模式的变化，只有当我们的心智模式发生变化，教师的专业成长才会发生实质性的变化。相信我们心智模式的变化，一定会使课堂充满生命的活力，使校园充满勃勃生机，师生生命的律动充满智慧的挑战。

文档为doc格式

工作总结标题有写法篇五

繁忙的一个学期又过去了，总务处在校长室的领导和支持下，后勤工作开展的井井有条。具体所做工作汇报如下：

一、安全工作方面。

- 1、开展消防安全自查，综合楼灭火器灌装新干粉，北楼每层安装一个灭火器。
- 2、迎接了教育局组织的消防安全大检查。
- 3、针对铝合金窗皮条的老化开展检查、加固。
- 4、多次组织人员开展安全隐患排查工作，确保万元一失，如：门窗、玻璃、开头、插座、线路等。

二、学校重点工作方面：

- 1、为校级开课月活动做好会场布置，课桌搬运，卫生服务工作。
- 2、为市级语文、英语评优课的做好会场布置，卫生茶水服务工作。
- 3、为艺术周六一大会活动做好会场布置、转播、茶水、卫生服务工作。
- 4、为家教表彰会、高考培训会、中考培训会、董浩来校等活动做好会场布置、转播、茶水、卫生服务工作。
- 5、积极组织训练参加市十一届小学生乒乓球比赛及滁州市青少年乒乓球大赛，并取得了优异成绩。
- 6、积极做好校产核资统计工作。

- 7、组织采购了校园广播系统，添置功放、音柱、无线话筒等。
- 8、到法院协调城西小学围墙开门一事。

三、学校日常工作方面：

- 1、及时维修了水泵、水箱、闸阀、下水道、水龙头、电铃、电话线路、窗帘、开关、灯、广播、电表、电风扇、电视机、门窗、玻璃等。
- 2、积极做好桌套的配备，使用管理工作。
- 3、积极做好班级课桌凳的以坏换好工作及转入生的桌凳配备工作。
- 4、积极做好督促检查班级教室、办公室、专用室、公共卫生区的环境卫生工作。
- 5、督促检查班级关门、关窗、关灯情况。

四、暑假工作安排：

- 1、完成西大门建设及两幢楼墙面整修工作。
- 2、油漆新课桌及炳辉学校的旧课桌。
- 3、维修课桌凳。
- 4、做好防汛排涝工作。
- 5、放假前认真组织一次对校舍进行安全检查，所查问题在暑假一并解决。

工作总结标题有写法篇六

一学期将结束，总结一年来的工作：在校长陈成勇的领导下，学校各方面都发生了变化，个人负责的总务工作有许多体会。一学期来主要工作如下：

- 1、配合校长及分管领导做好学校的基建监督工作，学校围墙修建工作正待进行，通过各方面的协调，争取下学期能够完工。
- 2、规范学校的收费及财务公开制度，严格按上级规定收费，不提高标准收费、搭车收费、巧立项目收费。
- 3、顺利完成校服补订和发放工作，减免特困学生50人次。全校统一着装。
- 4、学校元月14日学校电脑部分配件被盗，给学校造成损失近2万元，这给学校的安全管理敲响了警钟，下一步。学校应加大防范措施、加强财产管理的力度。规范电脑、仪器等重要财产的管理。要通过加强管理，使师生的财产保护意识进一步提高，减少财产损耗和流失。
- 5、积极配合其他处室完成好学校的各次重要活动。

存在不足：

- 1、在完成学校布置的工作前提下，全体后勤人员要提高认识工作主动，增强岗位意识，奉献精神。今后应加强后勤人员的思想理论学习，提高服务意识。
- 2、财产管理还应进一步规范，做到不铺张、不浪费。

工作思路：

- 1、继续坚持以服务为宗旨，为学校教学第一线提供有力的后勤保障。
- 2、完善学校后勤管理的制度，加强财产的管理保护工作。
- 3、加强学校财务管理，提高透明度。规范学校的收费行为及财务公开制度。
- 4、协助校长制定学校建设的整体规划，继续完善、规范学校的硬件设施建设。
- 5、寒期间应做好财产及教学设备的维护检修，为下学期各项工作的开展做准备。
- 6、学校学生公寓楼、食堂（社会投资）应继续做好监督工作，应规范安全检查后需待整改的各方面的手续，确保下学期学校的招生工作的顺利进行。

工作总结标题有写法篇七

一、抓好综合管理，为学校的发展做好后勤保障

后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们后勤各部门的工作人员都能从学校整体工作出发，认真倾听每条合理化建议，主动配合其他领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校产管理、食堂、小卖部、学生宿舍诸多方面。这些工作细致到位才能保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，采购物品货比三家，为学校节约每一分钱。

在校产管理上，做到工作细心，认真负责。为了减轻一线教师的工作强度，开学初克服人员少事务多的问题，精心策划，

合理安排工作，从办公室、教室的安排，到办公桌、学生课桌的排放，及办公用品的分发，学生床位的安排和安装，加班加点做好，为按时开学提供了保障。同时校园内今年植风景树50多棵，60多棵花，美化香化了校园，当你走进校园，仿佛进了大花园，为师生提供了良好的工作和学习的条件。

学校供暖注水和加压时，我们后勤工作人员听从指挥、统筹安排、全赴一线，及时妥善处理了各种突发事件，有的一上就是24小时，在我们后勤人员和各部门的共同努力下，确保供暖工作顺利完成。我们后勤人员虽然是年龄较大，但工作上从不怕脏怕累，各种维修、物资搬运到分发，这些活儿，全是我们后勤人员共同努力去完成的，他们工作的敬业精神和不求索取精神非常值得我们学习。

二、规范操作，优化管理

一是各类票据办理规范，严格按照规定程序操作。

二是物资采购实行了部门申请、权限审批、总务办理的制度，规范了采购行为。

三是坚持了两周一次的食堂卫生大整治，认真做好督促每天的打扫、保洁、消毒杀菌工作，强化了食堂工作人员的着装和规范操作，保证了食堂食品卫生。

四是加强了小卖部的卫生监管，定期或不定期抽查，发现问题，立即落实整改，杜绝了过期变质及三无食品进入校园，有力的保障了师生身心健康。

三、建立健全规章制度及安全预案

首先规范制定了后勤人员考核制度、食堂饭菜提前申报管理制度、卫生管理制度、学校小卖部管理制度、公物损坏维修等制度。

为贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一、预防为主”的基本方针为切实保障广大师生和学校财产的安全，提高师生在遭遇重大突发事件或自然灾害时的应对能力，我们制定了教学楼紧急事故疏散预案、消防应急预案、学生宿舍安全应急预案、学生活动安全应急预案等预案、食品安全应急预案、并进行了相应的演练，提高了认识、明确了职责、统一了思想。

总之，后勤工作是学校教学工作的保障，涉及到学校的方方面面。搞好搞活学校后勤工作，对学校的生存和发展具有决定性的意义。在看到成绩的同时也清醒地看到很多不足之处。

一是各类财产管理还需进一步规范，常用物品损坏现象比较严重。下学年，我们将进一步强化财产管理，实行财产管理承包制，管好用好物资，各部门的设备，仪器设施实行“日日管理，分室保管”专人使用，专人负责，专人保管的管理体制，落实责任到人，其次，结合校产管理，进一步完善物资的采购，领用，借用管理程序，凡各部门采购的物品一律先经验收入库后发放。

二是后勤服务工作创新不够，思想不够解放，观念不够新。思路决定出路。我们要不断更新观念，提前及时收集各类信息，努力开创新服务项目，扩大服务规模，做好挖潜增效工作。

三是努力提高后勤人员的素质。

四是后勤服务的规范建账尚未落实到位。将花大力气启动这项工作，以此来规范后勤管理，给教职工一个明白，还经办者一个清白。

五是进一步规范物资的采购、保管与使用，以固定资产管理的清理为契机，切实加强物资管理工作。

六是大力倡导节约，进一步服务教学。

工作总结标题有写法篇八

xx年上半年，办公室在院党组的正确领导下，在兄弟庭室的大力支持和协助下，坚持“三个至上”的指导思想，紧紧围绕我院审判工作重点，统一思想，团结协作，锐意进取，努力创新，为我院各项工作的全面推进提供高效优质的后勤服务。

今年以来，办公室结合本部门实际，认真学习了《法院干警思想政治建设读本》，积极开展“优化投资环境保障科学发展”学习活动和“深入学习实践科学发展观”活动，活动中每人书写读书笔记二万余字，新得体会4篇。通过学习增强了干警的党性修养，强化干警敬业意识、服务意识。

工作中，紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，服务好党组，服务好各庭室，服务好全院干警。工作积极主动，服务一丝不苟，凡事想在前，做在前，服务在前。对内顾全大局，团结协作，对外积极理顺和处理好各种工作关系；努力克服任务重、人员少的困难，通过提高办公水平、办公质量和办事效率，充分发挥办公室的综合作用，来确保审判工作及其他各项工作的顺利开展。

充分发挥上传下达的桥梁作用。认真做好文件的收发、登记、传阅、归档及通知工作；打字复印，及时有效，做到了无延误，无差错。保证了信息的畅通，使上级法院、区委区政府有关文件指示精神迅速传达贯彻，没有因为文件处理不当延误工作。

认真搞好会务及接待工作，会务及接待工作做得如何，是对办公室服务水平的一个总体检验。半年来，成功的筹备组织和协助完成大小会议21次，接待了省市、区等有关部门的各种检查，在接待过程中，坚持按原则办事，控制接待范围，

厉行勤俭节约。并做到了热情有度，安排有序，没有出现失误。

档案工作仍然稳步前进。管理人员工作责任心强，诉讼、执行案件卷宗、归档管理和使用规范，查阅档案井然有序，没有出现工作的疏漏。依法办理借、查阅档案，没有发生任何泄密和失密事件。

财务管理严格执行收支两条线的规定，及时将收取的'诉讼费'和罚金上交财政局国库科，并积极协调，保证所缴款项及时返还。

一、除了以上日长工作外，上半年还做了以下几项工作

1、维修了执行局办公楼下水管道执行局办公楼下水管道漏水，致使污水流满管道井，臭气熏天。而且水表被淹，自来水公司无法抄对水表数。长期不修理会导致办公楼下陷、下水管道蚀锈。3月中旬，组织人力进行了检查维修，并将流出的粪便进行了清理。对长期存在的一层卫生间气味难闻的问题进行了整治，将原一层卫生间改造为办公用房，分配给法警队使用，即解决了环境问题同时解决了办公用房紧张问题。

2、对全院固定资产进行了登记针对院内固定资产登记不详的状况，办公室组织人力用两周时间，对全院价值再200元以上的资产进行了详细的登记，并制作了管理卡，做到了固定登记准确、详细、清楚，方便了管理及利用。

3、为全干警更新了通讯工具多次与移动公司联系，为我我院干警解决了通讯工具问题。

4、积极与省院联系，在五一前为全院干警换上新式夏装。并为部分法官定做了法官袍，年以来，我院有十名同志通过司法考试，其中三人已任助理审判员，七名同志即将任命。以上述几位同志无法官袍，无法进行审判工作。为了解决此问

题，3月办公室与相关单位联系为上述同志定做了法官袍，即将发放。

廉政建设方面，认真学习并执行廉政建设的相关规定，牢固树立廉洁自律意识，认真对照五个严禁，六个不准办事，奉公守法，恪尽职守，不贪便宜，不沾好处，半年来无违法违纪现象发生。

二、存在的问题及不足及下一季度工作打算

上半年的工作，虽取得一定成绩，但是距离院党组的要求还存在一定的差距，主要表现在工作主动性不够，领导过问紧了动一下，不过问了停一下，从而导致部分了工作滞后。这一点在我身上存在，其他干警也不同程度的存在。另外，工作信息调研工作力度不够，没有完成目标任务，影响了全院整体工作。下半年工作中，加强管理，转变作风，落实责任，明确目标，努力完成各项工作任务。下半年主要工作：

- 1、完成网络建设
- 2、实现档案微机管理
- 3、完成陈杨寨法庭建设
- 4、推进审判法庭综合楼建设

已上总结有不到之处，请各位领导批评指正，谢谢大家！