

2023年法院干警抗议工作总结 法院干警工作总结(实用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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

法院干警抗议工作总结 法院干警工作总结篇一

本文目录

1. 法院干警工作总结
2. 法院干警工作总结
3. 法院干警个人工作总结

一、强化政治学习，提高思想觉悟

作为一名法院干警，本人在过去的一年中，能认真学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加最高人民法院组织学习的司法警察警示教育活动中。通过实实在在的教育、警示以及典型案例的学习，使我进一步增强职业道德修养和爱岗敬业意识，决心努力提高自身能力素质，更好地承担起肩上的责任。

二、加强业务学习，不断充实自己

为了胜任本职工作，适应不断发展的社会需要，我能注重业务学习，提高业务技能和素质。平时我认真学习《四项规则》等与工作密切相关的工作规则，不断规范自己的司法行为。为提高自己的理论水平，我还参加电大法律本科的学习，并在本学年通过各项考试顺利毕业。此外，我还能加强体能锻炼，熟练掌握法警技能，全面提高自身的业务素质。

三、立足本职工作，完成各项任务

本人在平时的工作中能做到踏踏实实，勤勤恳恳。xx年上半年，作为一名驻基层法庭的法警，本人能不折不扣的完成值庭任务，维护正常的庭审秩序，保障审判工作的顺利进行。完成庭长及审判人员交办的送达及其他工作。下半年回到法警队工作，在短时期很快进入角色，顺利完成大队领导交代的各项工作任务。依照《四项规则》等有关程序法的规定，进行规范性的操作提押、值庭、临时看管、排妨、送达诉讼文书和协助民事执行等各项调警任务，不怕辛苦，毫无怨言。

四、遵守规章制度，严谨工作作风

在过去的一年中，本人能严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是在最高人民法院组织学习司法警察警示教育活动中，我能更加严格要求自己，时时处处督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能遵守各项廉政规定，在思想上保持警钟长鸣，不做任何违法违纪的事情，用自己的实际行动维护法院清正廉洁的形象。

当然本人还存在一些不足之处，本人将在以后的工作中更加严格加求自己，改进不足，争取更大的进步。

法院干警工作总结（2） | 返回目录

一、强化政治学习，提高思想觉悟

作为一名法院干警，本人在过去的一年中，能认真学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加最高人民法院组织学习的司法警察警示教育活动。通过实实在在的教育、警示以及典型案例的学习，使我进一步增强职业道德修养和爱岗敬业意识，决心努力提高自身能力素质，更好地承担起肩上的责任。

二、加强业务学习，不断充实自我

为了胜任本职工作，适应不断发展的社会需要，我能注重业务学习，提高业务技能和素质。平时我认真学习《四项规则》等与工作密切相关的工作规则，不断规范自己的司法行为。为提高自己的理论水平，我还参加电大法律本科的学习，并在本学年通过各项考试顺利毕业。此外，我还能加强体能锻炼，熟练掌握法警技能，全面提高自身的业务素质。

三、立足本职工作，完成各项任务

本人在平时的工作中能做到踏踏实实，勤勤恳恳。xx年上半年，作为一名驻基层法庭的法警，本人能不折不扣的完成值庭任务，维护正常的庭审秩序，保障审判工作的顺利进行。完成庭长及审判人员交办的送达及其他工作。下半年回到法警队工作，在短时期很快进入角色，顺利完成大队领导交代的各项工作任务。依照《四项规则》等有关程序法的规定，进行规范性的操作提押、值庭、临时看管、排妨、送达诉讼文书和协助民事执行等各项调警任务，不怕辛苦，毫无怨言。

四、遵守规章制度，严谨工作作风

在过去的一年中，本人能严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是在最高人民法院组织学习司法警察警示教育活动中，我能更加严格要求自己，时时处处督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能遵守各项廉政规定，在思想上保持警钟长鸣，不做任何违法违纪的事情，用自己的实际行动维护法院清正廉洁的形象。

当然本人还存在一些不足之处，本人将在以后的工作中更加严格加求自己，改进不足，争取更大的进步。

一、强化政治学习，提高思想觉悟

作为一名法院干警，本人在过去的一年中，能认真学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加最高人民法院组织学习的司法警察警示教育活动中。通过实实在在的教育、警示以及典型案例的学习，使我进一步增强职业道德修养和爱岗敬业意识，决心努力提高自身能力素质，更好地承担起肩上的责任。

二、加强业务学习，不断充实自己

为了胜任本职工作，适应不断发展的社会需要，我能注重业务学习，提高业务技能和素质。平时我认真学习《四项规则》等与工作密切相关的工作规则，不断规范自己的司法行为。为提高自己的理论水平，我还参加电大法律本科的学习，并在本学年通过各项考试顺利毕业。此外，我还能加强体能锻炼，熟练掌握法警技能，全面提高自身的业务素质。

三、立足本职工作，完成各项任务

本人在平时的工作中能做到踏踏实实，勤勤恳恳。xx年上半年，作为一名驻基层法庭的法警，本人能不折不扣的完成值庭任务，维护正常的庭审秩序，保障审判工作的顺利进行。完成庭长及审判人员交办的送达及其他工作。下半年回到法警队工作，在短时期很快进入角色，顺利完成大队领导交代的各项工作任务。依照《四项规则》等有关程序法的规定，进行规范性的操作提押、值庭、临时看管、排妨、送达诉讼文书和协助民事执行等各项调警任务，不怕辛苦，毫无怨言。

四、遵守规章制度，严谨工作作风

在过去的一年中，本人能严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是在最高人民法院组织学习司法警察警示教育活动中，我能更

加严格要求自己，时时处处督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能遵守各项廉政规定，在思想上保持警钟长鸣，不做任何违法违规的事情，用自己的实际行动维护法院清正廉洁的形象。

当然本人还存在一些不足之处，本人将在以后的工作中更加严格加求自己，改进不足，争取更大的进步。

这篇关于的文章，希望给正在阅读本文的你带来帮助！

法院干警抗议工作总结 法院干警工作总结篇二

一、强化政治学习，提高思想觉悟

作为一名法院干警，本人在过去的一年中，能认真学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加最高人民法院组织学习的司法警察警示教育。通过实实在在的教育、警示以及典型案例的学习，使我进一步增强职业道德修养和爱岗敬业意识，决心努力提高自身能力素质，更好地承担起肩上的责任。

二、加强业务学习，不断充实自己

为了胜任本职工作，适应不断发展的社会需要，我能注重业务学习，提高业务技能和素质。平时我认真学习《四项规则》等与工作密切相关的工作规则，不断规范自己的司法行为。为提高自己的理论水平，我还参加电大法律本科的学习，并在本学年通过各项考试顺利毕业。此外，我还能加强体能锻炼，熟练掌握法警技能，全面提高自身的业务素质。

三、立足本职工作，完成各项任务

本人在平时的工作中能做到踏踏实实，勤勤恳恳□xx年上半年，

作为一名驻基层法庭的法警，本人能不折不扣的完成值庭任务，维护正常的庭审秩序，保障审判工作的顺利进行。完成庭长及审判人员交办的送达及其他工作。下半年回到法警队工作，在短时期很快进入角色，顺利完成大队领导交代的各项工作任务。依照《四项规则》等有关程序法的规定，进行规范性的操作提押、值庭、临时看管、排妨、送达诉讼文书和协助民事执行等各项调警任务，不怕辛苦，毫无怨言。

四、遵守规章制度，严谨工作作风

在过去的一年中，本人能严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是在最高人民法院组织学习司法警察警示教育活动中，我能更加严格要求自己，时时处处督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能遵守各项廉政规定，在思想上保持警钟长鸣，不做任何违法违纪的事情，用自己的实际行动维护法院清正廉洁的形象。

当然本人还存在一些不足之处，本人将在以后的工作中更加严格加求自己，改进不足，争取更大的进步。

这篇关于的文章，希望给正在阅读本文的你带来帮助！

法院干警抗议工作总结 法院干警工作总结篇三

作为法院干警办公室人员，写好法院干警办公室工作总结有很大的帮助。办公室的核心职能是辅助决策、督导落实，从平时的工作制度抓起，一项一项抓落实，做到各项工作管理有规则，运行有程序，结果有成效。你是否在找正准备撰写“法院干警办公室工作总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

时间过得真快，这上半年的工作已经结束了，我怀着非常好的态度来到了公司这里，现在已经过去了，整整一年的时间，今年上半年工作让我印象非常深刻，这半年的时间积累，让我更加清楚地认识到了我们公司的文化，也让我了解到自己岗位上一些非常值得学习的东西，也在这个过程中，进步了自己很多，转眼之间半年已经过去了，可是我依然留恋，也喜欢用这样的状态去工作，作为您办公室的文员，我为自己来到公司这里而感到骄傲，也需要总结一下半年来的经历。

首先可以说我是你新员工，因为自己来的时间并不是非常久，我希望能够接受到周围同事的认可，也希望能够在里能够得到一个稳定的发展，所以我一直都非常努力，也想通过自己的方式去获得大家的认可，现在过去半年的时间，我真的看到了一些效果，真的非常渴望用这样的心态，用这样的方式去思考，这一点是毋庸置疑的，也是我需要去踏踏实实保持下去的，半年说长也不长，我一直都非常坚定自己的状态，在办公室这里有着非常好的工作氛围，我们都处在一个好的工作环境下面，大家平时都相互之间比较融洽，遇到了问题也会相互请教，这是让我印象非常深刻的，也是让我感到无比幸运的一点，自己经常会有一些工作，上面的问题，周围同事会给予一些意见，或者帮助。

我很感激这里的一切，勇敢及同事对我的一些帮助，因为现在我也会逐步的去挑战自己，也会让自己在这个过程中陆陆续续的去发现一些可以学习的东西，虽然上半年的工作已经过去了，可是我一定会更加用心，更加努力的去提高自身的工作，也会把这些细节做得更好，我感激周围同事，也很希望未来有一个稳定的发展空间，在这里的每一天，我都感觉到非常的高兴，很充实，作为办公室的文员，我会进一步提高自己的工作水平，让领导让同事们认可我，这是我现在对自己的一个小小的要求，我很感激半年来的这一切，相信在未来，我能够做得更好，半年的成长与学习是一个对自己的磨砺，通过这样的方式积累工作经验，提高自己的水平是

非常不错的，我感觉公司对我的培养，我会继续努力的。

我在公司办公室从事秘书工作，今年上半年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将上半年工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了与业务部门相关的政策、法规和条例等，使自身的理论及业务素质得到了有效提高。我不仅从报刊和专业书籍上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

二、勤于笔耕，增强了文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，能够经常从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请部门领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，也能够为领导及时决策提供可靠依据。

对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表公司的形象，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他领导和同志帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

三、深入实践，强化了协调意识和服务意识

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调、检查和督促，这是秘书工作的一项重要职能。为此，我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是公司开展的挖潜增效活动中，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司改革发展提供参考依据。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，正确处理问题。

在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手。努力促进公司经营、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难、为领导分忧，充分发挥桥梁纽带作用。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物都很多，涉及为领导服务、部门之间沟通协调、公司方针政策执行情况督促、检查，以及安全、工伤、保卫、消防、打字、档案管理、小车管理、交通管理、食堂、卫生、接待、印章(介绍信)管理、办公费用考核、餐费考核、油料考核等等，分工细、面积大、很繁杂，虽然有严细分工，但更多的是相互协作，所以很多的情况下都是部门之间的同志，不分份内份外，都能够积极主动完成各项工作。能够体现一种协作精神、团队精神，自己也积极努力做到了这一点。

不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接到领导的工作时，都表现为一种：“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。工作中也能够按照领导安排，积极主动做好相关工作，对待其他部门的工作也能够提供帮助或协助。另外，自己还能够以主人翁的姿态对待公司、对待工作。对常明灯、常流水，楼道、厕所卫生等，都能自觉保持和清扫。很多节假日或星

期天，自己都到公司来，尽自己最大所能，有一分热，发一分光。

五、存在不足

我虽然在上半年工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差，业务水平有待提高；二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

一、尽职尽责充分发挥综合协调职能

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

二、树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障

加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过领导同意，私自换点修车现象。

加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采

购行为，加强了办公资产的管理。上半年由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时办公室从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

三、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务

为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，办公室认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，规范了我局的会议管理制度。成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，办公室加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼益范服务培训□oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加_竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

一、文书工作严要求

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细

去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

二、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

三、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。上半年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告等的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

四、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。上半年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真

完成工作。

在下半年的工作中，我会积极改进上半年工作的不足，努力将办公室的各个环节沟通、协调好，将下半年的各项任务圆满完成。

2021年上半年是一个与众不同的半年，我的工作在这半年里，有了很好的成绩，身为办公室主任，我完成了自己的工作，这与我是一个很大的成就。现对自己上半年的工作进行总结。

上半年，我管理的办公室增加了不少的新人，我作为主任，理当担起为信任培训的责任。因此在新人入职前，进行了一次入职培训，帮助新员工熟悉了办公室的业务和 workflows。在这半年里，又对老员工和新员工分别进行了_次培训，对他们进行能力加强训练，为办公室的建设提供更好的贡献。

每个月我对办公室的档案都要进行整理，并做好每个月的总结，帮助自己吸取工作中的教训，为之后的工作做好工作计划，按照自己制定的计划一步步的实施，把办公室的事情打理的有序。20_年在上半年，我对办公室的设备进行了检查，发现有些设备已经老化和出现问题，对此，我进行了维修维护，并同时加购了几台新电脑，并做好的这些设备的维修费用和采购费用的记录，做了一个完整的账目，并展示在办公室里的展示栏里，让大家都知道财务的具体情况。

我在对比以前办公室的制度后，找到漏洞，建立了办公室新的制度体系，对规定做了合理的修正。对员工的行为规范也做了相应的调整，在这样对制度和行为规范做了修改之后，办公室的风气也得到了改正，大家工作起来也都很规范，极少有人去违反规定，个人的行为也都得到了改正。同时也对办公室员工的工作流程增加了几个新的步骤，比如定时汇报自己的工作情况，每周都要进行一次会议等等。

在上半年里，我也做好每个月的工作记录，并向领导进行汇

报，及时收集众人的意见，在争取到领导的同意后，再去做相应的改变。

在这半年，我尽量做好个人的职务，把办公室的工作做好，让自己在这半年里工作的同事，也不断的去学习。让自己做一个公正的人，逐渐的发现自己的问题，并去改正缺点，完善自己。

在下半年的工作中，我一定发奋图强，扬长避短，努力做好工作的每一步，让自己更快的成长，帮助大家把办公室给建设好，做个负责人的主任，让大家能够在办公室里更好的参与工作。

法院干警抗议工作总结 法院干警工作总结篇四

一、文书工作严要求

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

二、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

三、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。上半年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告等的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

四、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。上半年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

在下半年的工作中，我会积极改进上半年工作的不足，努力将办公室的各个环节沟通、协调好，将下半年的各项任务圆满完成。

法院干警抗议工作总结 法院干警工作总结篇五

一、强化政治学习，提高思想觉悟

作为一名法院干警，本人在过去的一年中，能认真学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加最高人民法院组织学习的司法警察警示教育。通过实实在在的教育、警示以及典型案例的学习，使我进一步增强职业道德修养和爱岗敬业意识，决心努力提高自身能力素质，更好地承担起肩上的责任。

二、加强业务学习，不断充实自我

为了胜任本职工作，适应不断发展的社会需要，我能注重业务学习，提高业务技能和素质。平时我认真学习《四项规则》等与工作密切相关的工作规则，不断规范自己的司法行为。为提高自己的理论水平，我还参加电大法律本科的学习，并在本学年通过各项考试顺利毕业。此外，我还能加强体能锻炼，熟练掌握法警技能，全面提高自身的业务素质。

三、立足本职工作，完成各项任务

本人在平时的工作中能做到踏踏实实，勤勤恳恳。xx年上半年，作为一名驻基层法庭的法警，本人能不折不扣的完成值庭任务，维护正常的庭审秩序，保障审判工作的顺利进行。完成庭长及审判人员交办的送达及其他工作。下半年回到法警队工作，在短时期很快进入角色，顺利完成大队领导交代的各项工作任务。依照《四项规则》等有关程序法的规定，进行规范性的操作提押、值庭、临时看管、排妨、送达诉讼文书和协助民事执行等各项调警任务，不怕辛苦，毫无怨言。

四、遵守规章制度，严谨工作作风

在过去的一年中，本人能严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是在最高人民法院组织学习司法警察警示教育活动中，我能更加严格要求自己，时时处处督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能遵守各项廉政规定，在思想上保持警钟长鸣，不做任何违法违纪的事情，用自己的实际行动维护法院清正廉洁的形象。

当然本人还存在一些不足之处，本人将在以后的工作中更加严格加求自己，改进不足，争取更大的进步。