

# 民事法官工作总结报告(大全5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 民事法官工作总结报告篇一

### 一、基本情况

近年来，市人民法院以科学发展观为指导，坚持“为大局服务、为人民司法”的工作宗旨，紧紧围绕市委中心工作，不断加强和改进行政审判工作，为全市经济社会更好更快发展提供了有力的司法保障。

(一)发挥行政审判职能作用，维护了社会和谐稳定。一是依法审理行政案件。今年1-9月共审结一审行政诉讼案件106件，较去年同期上升。案件类型涉及20多个行政管理区域，撤销具体行政行为、确认具体行政行为违法案件共8件，及时纠正了个别行政机关的违法行为，维护了公民、法人和其他组织的合法权益。二是推动行政机关依法行政。调查了解到，今年审结的一审行政诉讼案件中，行政机关胜诉78件，胜诉率为，比去年同期上升了10个百分点。行政机关执法人员依法行政的意识和执法水平有明显提高，行政行为更加规范。三是化解行政争议成效明显。近年来，随着行政争议案件逐渐增多，市法院注重诉前协调疏导工作，积极运用和解方式化解行政争议。今年以来共审理民生类行政案件61件，妥善解决事关群众切身利益、涉及人员众多、矛盾易激化的行政案件，有效化解社会矛盾，实现了办案的法律效果与社会效果的统一，维护了社会和谐稳定。

(二)加大行政非诉案件执行力度，促进了依法行政。市法院

对非诉执行案件的合法性进行严格审查，加大对行政非诉执行案件的执行力度，做到了监督与支持并举，切实推进了行政机关依法行政。今年以来共审查各类行政非诉执行案件426件，案件种类涉及城建、土地、环保、工商、技术监督、社会抚养费征收等20余种，案件类型主要集中在规费征收、处罚执行及行政强制措施方面。通过审查和执行行政非诉案件，既给予行政相对人以司法救济，又制裁了违法行为，保证了政令畅通，维护了行政机关的权威和法律法规的严肃性。

(四)改善行政审判外部环境，实现了司法与行政的良性互动。市法院深入到城管局、交通局等行政机关开展法制讲座，与人社局等单位召开研讨会，联合市政府\_召开联席会议，初步建立了工作联系制度，使部分行政案件在行政机关的职权范围内得到解决，减轻了法院的审判压力，同时促进了行政执法与行政审判工作水平的共同提高，形成了司法与行政的良性互动机制。

## 二、存在的困难和问题

近年来，市中级人民法院行政审判和行政执法水平都有了显著提高。但是随着经济社会的发展，人们法律意识、维权意识的提高对行政机关依法行政提出了更高的要求，涉诉的行政执法领域不断扩大，行政诉讼案件逐渐上升，有些行政案件的审理和执行仍存在不少困难和制约因素。

一是人民群众对行政诉讼的社会知晓度和参与度仍有待加强。行政审判工作和行政诉讼法律法规宣传的广度和深度还不够，行政相对人的诉讼意识仍较为薄弱，部分群众对具体行政行为不知诉、不会诉、不敢诉，对行政诉讼缺乏信心。二是行政机关依法行政意识有待于进一步增强。由于存在行政机关监管措施落实不到位，以及部分执法人员素质不高、责任心不强和部分行政机关不作为、乱作为的现象，人民群众对此反映十分强烈。三是部分行政非诉案件执行难度大。由于行政机关前期监管不到位，没有提前介入等原因，一些违法行

为未能在萌芽状态得到处置，直到大量违法行为发生或已产生严重后果才予以处理，而法院在此基础上再执行，已失去最佳执行时机。如征收社会抚养费案件、拖欠工人工资和社会保险费等案件由于被执行人生活拮据或者拒不配合等因素，执行难度也非常大。四是行政审判法官队伍素质有待于进一步提高。随着经济社会的不断发展，新类型、疑难复杂和群体性案件不断出现，行政审判人员的业务素质及解决实际问题的能力与当前形势的发展尚存一定差距。

### 三、几点建议

行政案件社会关注面广，影响大，所涉法律关系复杂。做好行政审判工作，于维护政府形象和保护群众利益关系重大。为进一步做好行政审判工作，推动行政审判工作再上新台阶，提出以下建议。

(一)进一步强化行政审判职能作用。一是依法、独立、公正审理行政案件。要树立司法权威和公信力，狠抓办案质量和效率，切实维护社会公平正义，做到监督支持行政机关与保护行政相对人合法权益并重，增进人民群众和政府之间的互相信任。二是依法受理、审查非诉执行案件。要进一步加强计生、环保、工商等非诉执行案件的审查工作，严格依照法定程序采取执行措施，促进执法水平的提高。对合法有效的具体行政行为要加大执行力度，提高非诉行政案件有效执结率，为行政机关依法行政提供有力司法支持，维护行政机关行\_威。对确实存在违法行为的行政机关要“当判则判”，不能过于强调和解，做到不偏袒，不纵容，切实维护司法权威与公信。三是采取有效措施积极化解行政争议。要妥善审理好涉及劳动与社会保障、房屋拆迁、社会保险费征收等行政案件，维护社会的和谐稳定。尤其是对处理违法占地、违法建筑等类案件，行政机关要重视正常的执法监管，及时介入，将违法行为制止在萌芽中。

(二)进一步完善行政审判工作机制。一是继续深化行政诉讼

受案机制改革。要加强对行政诉讼当事人的诉权保护，充分保障行政相对人行使诉权，不随意限缩行政诉讼受案范围。依托人民法庭、法官社区联系点和行政复议裁决与行政诉讼联系点，不断拓宽受案渠道，依法及时协调处理行政争议案件，积极引导群众通过理性、合法的方式表达诉求。二是进一步完善行政案件协调和解机制。要重视诉前协调疏导工作，对于那些关系群众切身利益、涉及人员多、矛盾易激化的房屋拆迁、劳动保障等行政案件，要提前介入，服务上门，争取运用和解方式化解行政争议，努力做到案结事了，促使行政争议得到实质性化解。三是进一步完善行政审判质量效率评查制度。要加强案件的审限管理，在审判过程中严格遵守审限规定，杜绝超审限案件发生，提高行政审判质量和效率。

## 民事法官工作总结报告篇二

### 一、强化政治学习，提高思想觉悟

作为一名法院共产党员，我始终坚持学习政治理论，牢固树立社会主义法治理念，以“三个至上”思想为指导，积极参加院里组织的政治理论学习，学习党的路线、方针、政策、法律和法规，学习优秀法官的先进事迹，作为自己努力的目标。通过实实在在的学习，我进一步增强了职业道德修养和爱岗敬业的意识，决心努力提高自身能力素质，更好地为人民服务。

### 二、强化业务学习，提升写作水平

知识就是力量，只有不断加强自身学习，才能不断适应时代的发展要求。作为法院研究室的一名工作人员，有扎实的写作基础至关重要，而司法统计分析等专业文章的写作又离不开业务知识。因此，在过去的一年，我为了能更好地胜任本职工作，一方面注重业务学习，另一方面强化写作能力。采用向书本学、向实践学、向同志学的方法，努力做到学有所思、学有所悟、学有所用。通过学习进一步拓宽知识面，更

新知识结构，汲取精神食粮，丰富自我，提高自己立足法院干好工作的本领。此外，我通过经常读报纸、看其他法院的信息来揣摩写作的技巧，不断提升自身信息、司法统计等的写作能力。这一年来，通过我的努力，我的写作水平有了一定程度地提升。

### 三、强化工作态度，立足本职工作

脚踏实地、埋头苦干是每一位机关工作人员完成本职工作的前提和基础。我在平时的工作中始终能够做到踏踏实实、勤勤恳恳。自己份内的工作主动干好、上级机关安排的工作必须做好、领导交办的事情想法办好、同事求助的事情尽力办好。每天坚持按时、准点上下班。在研究室，我的工作涉及写信息、司法统计、公告等多方面的工作，我一直坚持不怕辛苦、无怨无悔的原则，努力做好各项工作，并积极参加各种培训活动，提升完善本职工作的能力和水平。我始终认为要干好一项工作，就要像雕琢艺术品一样，认认真真、兢兢业业、一丝不苟。

### 四、强化规章制度，严谨工作作风

在今年，我严格遵守“五个严禁”、“六条禁令”以及院、庭、室、队各项规章制度等一系列廉政制度，特别是今年开展的政法干警核心价值观主题教育实践活动以来，我更加严格的要求自己，时时刻刻督促自己养成良好的工作作风。在廉洁自律方面，我能够正确对待自己，始终做到不为私心所扰、不为名利所累、不为物欲所动，不计个人得失，尽心尽力做好每一项工作。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。并且在工作中能够做到尊敬领导、团结同事，能较好地处理与领导、同事的关系。

今年，我虽然在自己的工作岗位上完成了一些工作，取得了一定的成绩，但仍然存在不足之处。尤其是在写材料过程中，

遇到稿子多、时间紧、任务重时，往往是疲于应付，不如别人游刃有余。而且在写作上，缺乏全局性把握，与领导要求有相当的差距。

在今后的工作中，我将进一步坚持努力学习，不断更新知识结构，提高为领导服务水平。全面提升自身综合素质，特别是文字水平，尽力把材料写实、写好、写细，使领导满意，自己提高。一定要扑下身子抓落实，做到“四个注重”，即注重学习、注重积累、注重锻炼、注重提高，不断完善自己、提高自己，为我院的全面发展再上新台阶做出自己应有的贡献。

## 民事法官工作总结报告篇三

通过在\_\_\_有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

### 二、单位及岗位介绍

#### 2.1 公司简介

\_\_\_有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等各式汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

#### 2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处

理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

### 三、实习内容

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有

时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

#### 四、实习总结或体会

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很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，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和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。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。



## 民事法官工作总结报告篇四

时光飞逝，我到鼓楼法院即将三个月了。这段期间，我带着院长寄予法官助理的厚望，秉承“既来之，则安之”的教导，跟着刑庭法官做助理，受益匪浅。不管是在工作态度上，还是各方面能力，都有了大幅度的提高；同时，也看到了自己身上的很多不足。

“态度决定一切，心态决定高度”，尤其是在工作上，一定得谦虚谨慎、戒骄戒躁、踏实认真，这样才能很快地融入到工作中，真正地学到些知识。记得刚来时，我曾自认为以前在南京鼓楼法院积累的实务经验不少而觉得能够独自做好一些简单的事情，却割裂了普遍性与特殊性的关系，各个地方多少都会有所不同，犯了一些不应有的错误。多亏了指导法官对工作上的严格教导，让我及时醒悟，转入了正轨，从此踏实认真地工作，养成了不懂就问、不懂就学的品性，所以我很感激我的指导法官，让我深刻地明白态度的重要性，受用终身。

第一，在同一时间段，同一人出现在讯问笔录和询问笔录或者辨认笔录中，这是不能采纳的，如果仅是讯问笔录之间出现这样的问题，通过其他讯问笔录或者证据可以证实事实，也可以认定。

第二，缺少一些证据材料，比如累犯、减刑等认定的证据材料；缺失发票而影响犯罪数额的认定等等，都会影响到量刑。

第三，证据间的矛盾，比如被害人提供发票上的数额与鉴定价格的矛盾；被告人的供述与被害人陈述的不一致，主要是在犯罪数额上的不同；被告人陈述与证人证言的不一致，多数也是关于犯罪数额的不同等，都会影响到被告人犯罪数额的认定。

同时，我也在阅卷方面看到自己的不足，目前自己的能力还有限，关于实体方面的认定还亟待提高，驾驭整个案件的能力

力更需要提高，希望以后通过自己的努力，能够进一步提高这方面的能力，更好的胜任自己的工作，从而为法官分忧解难。

不是给法官增添烦恼，何况我的指导法官平时已经很辛苦，还对我那么照顾，我现在能做的就是努力地多做事、做好事。

“授人以鱼，不如授人以渔”，指导法官教会了我懂得解决问题的方法，这比帮我解决很多事都受益，所以我很幸运。

2. 与本庭其他人相处，注意四个字：沟通、和善。积极做好法官和内勤交待的每一件事，尽量不出差错；有需要的地方，只要自己能做，一定去努力做好；与内勤和书记员，协调好工作，以防出现瑕疵，影响到案件的质量。

3. 同检察院和公安机关人员的关系，也总结八个字：事前准备，协调配合。由于法院工作的特殊性，与公检机关协调配合尤为重要，做事灵活多变；当然，处理好关系，做好事前准备工作，做起事来才会事半功倍。同时，注意核查来访人员的身份，审查证件和手续。

4. 同辩护人、当事人及其他人之间，注意资格和手续合法问题，懂得事情的周转，做好自己的本职工作即可。若是辩护人，通知其交齐委托手续，或者其他相关材料；被害人有要求的，随机应变；被告人家属请求会见的，先看判决有无过上诉期或同案人是否上诉，其次看结案表送达情况，都符合会见条件的，方可给其徒刑通知，且每个被告人只给一份，并在送达回证上签字。

卷、正卷与附卷各一栏，调卷时按规律查找；案件报结，要带有判决书，附有被告人的送达回证，以后还要附书面开庭笔录、询问笔录；区分给辩护人的出庭通知与给检察院的出庭通知等等。

虽然我对各个环节的沟通协调方面有所认识，但仍有许多方

面做的不到位，并且有很多方面需要涉及并进一步学习，仍应保持谦虚谨慎、积极向上的姿态。

1. 书写规范，格式正确。判决书作为最重要的法律文书，是体现法院门面的最主要环节，其格式的正确性、书写的规范性尤为重要，句子要通顺、无歧义、无错别字。

2. 用语规范，详略得当。判决书讲究简明扼要，但内容还要全部体现，所以在书写判决书时，要简略得当。对于事实清楚，没有争议的地方，可以简写；对于事实复杂，有争议的或者重要的争议焦点，要详写。同时，要注意用语的专业性、规范性。

如判决书主文数字的格式；不能遗漏出庭人员；犯罪时间、地点、人物都不能出错等等。

4. 逻辑严谨，思维缜密。如果说正确的格式和文句的规范性表述是判决书的外貌，那逻辑的严谨性就是判决书的血脉，贯穿着整份判决书。对此，我目前也只是略懂皮毛，今后需要多加学习和训练，这是作为合格法律专业人士必须具备的条件。

综上，在法官的指导下，经过即期三个月的学习，我很快适应了刑庭工作的节奏，不管是从法学理论上，还是法律实务中，都有了很大的提高。同时，我也发现自己身上的很多不足，还需要进一步的求知与探索，努力丰富自身的学识与实务经验，从而更好地协助王庭处理案件。

## 民事法官工作总结报告篇五

\*员工作是法院审判工作的重要组成部分，\*员职责履行得好坏，对能否如实反映整个审判活动的情况，对案件能否准确、合法、及时地审理，起着重要的作用

□\*

员的工作质量和效率，直接影响到法院的审判工作。同时\*员工作中也很琐碎，比较敏杂，正是基于对此的认识，在工作中要格外注意细节方面的问题，在\*员的工作内容中一方面主要处理程序法上面的事务，任何一个案件的审理，无论在实体法上审判员处理的如何好，只要诉讼程序出了错，那就会被发回重审，再之前所做的大量工作就会白费。

\*员的工作要求首先就是打速度快，我要不断进行听打训练，通过虚心向法院“前辈们”学习。其次就是对法律条文的熟悉，为了学多一点法律知识，我要加强学习法律知识，通过近半年的实践，对相关法律文书有了进一步的认识。我希望在以后工作中尽量做到认真、仔细，多看、多听、多想、多问、多做。遇到不懂的问题虚心请教老同志，使自己不断进步。有空就多看一点业务书，多听一些有经验的老\*员的工作经验介绍；多想一些为什么，对不懂的通过多看、多问，将理论与实践结合起来，然后再运用到实践中去；多做一些实践工作，坚持每周写工作心得，记下自己的缺点和成绩，在实践中改正缺点。

在工作中，我在思想上、行动上与组织保持高度一致，认真遵守人民法院的各项规章制度，廉洁奉公，忠于职守，没有利用职务上便利的影响谋取不正当利益的行为；严格遵守法院立案管理的规定，保守审判机密，没有假公济私，化公为私行为，公私分明。自觉做到全心全意为人民服务，坚持司法为民宗旨，不拿群众一针一线，工作时没有“生、冷、硬、推”及“吃、拿、卡、要”等不良现象。在工作作风上，保持艰苦奋斗、勤俭节约，没有浪费公物的行为。

我对法律知识的熟练掌握还有很大的一段距离，对法律条文掌握不够，今后工作中要继续不断加强法律知识学习，这是我今后的前进方向；庭审中记录的概括程度不够，语言不够精简，在以后的工作中也要不断加强这方面的改进；打速度离自我要

求的每分钟120个还有相当大的距离,这也是今后需要提高的地方,对待当事人语言不够精简,打速度不够快,工作效率有待提高。在以后的工作中,我要不断学习,努力改进,为推动我庭工作步上新的台阶作出应有的贡献!