

律师参与信访工作总结(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

律师参与信访工作总结篇一

当前，随着市场经济的不断发展，改革开放给我们经济建设带来新变化的同时，各种矛盾纠纷也逐渐显现出来。就国土资源部门来讲，信访量逐年上升。国土资源信访工作目前所面临的态势主要表现在：一是信访量大，信访批次、人数及信访总量呈上升趋势。二是涉及面广，涉及违法用地、权属纠纷、征地拆迁、矿权管理及矿权纠纷等多个方面。三是信访反映的事项和情况比较复杂，上访人员的正常诉求和非正常诉求交织在信访中；个人利益和部门利益渗透在一起；当地政府的要求和部门的责任联系在一起。这就使我们在处理国土资源信访案件时困难重重。同时，随着我国经济社会结构的转型和人民群众法制观念的不断增强，随着群众维权意识的不断增强，大量的社会矛盾以信访的形式表现出来，一些越级访、集体访、重复访、签订息诉协议后又上访的现象仍比较严重，形成了信访接待工作的巨大压力。

信访工作被称为“机关第一难”，信访接待是一项基础性、窗口性工作，许多矛盾在此交汇，许多纠纷在此累积。搞好信访工作必须受得常人苦和累，我们常常告诫自己，“群众上访无小事”。做为普通的国土信访接待员，我们每天坚守在8小时以上接待岗位，心情一直处于紧张状态。始终没有兑现国家一线信访工作人员的待遇和岗位津贴。

- 1 每天从上班到下班，面对和等待的大多是一张张怒气冲冲

的脸，听到的大多是一阵阵哭声骂声埋怨声，遇到的都是烦事难事纠缠事,,,,，往往你说得口干舌燥，精疲力尽，换来的却是一阵数落、一通怨气、一番侮辱、一顿谩骂、一种威胁，过后只能是一声叹惜、一阵难过、一种无奈、一贯压力。有些人长期上访，行为偏激，对接待人员充满敌意，常常情绪激动，不时发脾气甚至骂人，有时还要动手打人。耳畔常常充斥着一些偏激的话语“你们不管，反映了好多次，非法建筑一层比一层高，你们是贪污犯、腐败分子，官官相护，拿人民的钱不管人民的事，,,,,”“你们到底管不管，你们是不是收人家黑钱啦，不得好死,,,,”“你们什么也管不了，要你们干什么，你们配做国家干部吗，都应该把你们枪毙,,,,”等等！有时一个上访户就能通过电话或者现场说骂一个多小时，有个别未察觉提着易燃易爆，在我们一阵和声细语耐心开道下，最后临走时放下一句话，“感觉你们还不错，要不今天准备拿稀料（是汽油易燃的好几倍）烧你们了”，走后，我们一阵冷汗，下班后心情极其压抑。尽管工作中有委屈、有辛苦、有烦躁，还是不时告诫自己“耐心一点，和蔼一些，多一些理解，多换位思考，不厌其烦”。

信访工作虽然辛苦，虽然繁重枯燥，但却是党和政府联系人民群众的纽带，上为政府分忧，下为百姓解难，是党和政府了解民情、民意的重要窗口。国土资源信访工作很辛苦，2任务很重，要求也比较高，需要接待人员有较高的综合素质、服务能力、政策水平和随机应变的能力，能够面对基层群众各种现实矛盾和问题，即时作出分析判断，并提出化解矛盾、解决问题的对策措施。在一定程度上，我们可以说，信访工作是国土资源管理工作实际状况和现实成效的一个“晴雨表”。由此感到，参加信访接待是机关青年干部接受教育和锻炼、深化认识与思考的很好的平台。

通过多年的工作实践，我们深深感觉到机关干部确实需要从办公室中走出去，通过多种形式，深入基层和群众中，了解和掌握第一手的资料，使制定的政策措施更加符合基层的实际情况，满足群众的合理诉求。同时，信访接待需要配备一

批肩负使命“让党放心，让群众满意”，政治立场坚定，具有较强的责任心；熟知法律法规，具有广博的知识面；表达能力较强，具有亲和力与感染力；善于组织协调，具备应急处理能力的优秀党员干部。

做好信访工作，就是实实在在地践行党的群众路线，就是身体力行“以人为本”科学发展观的核心精神，就是以实际行动促进和谐社会建设。

律师参与信访工作总结篇二

一、认真文明接待来访群众，做到态度热情、礼貌热心、听说细心、解答耐心、说话和气。

二、对依法应通过诉讼、行政复议、仲裁等途径解决的信访事项，应当告知上访人依照法定程序进行。听取来访人的陈述时，要认真做好接待谈话记录，并让其当面核对，以防失误。

三、对于来访人提出的问题，按照归口办理的原则，予以答复和处理。必须坚持原则、符合政策，对当场能解决的问题，不推不靠，对当场不能解决的问题，要说明原因，耐心解释，并及时向分管领导反映并积极协助解决。

四、要做好来访人的思想工作，有针对性地宣传政策，使来访者实事求是地反映问题，端正态度，保证来访问题的顺利解决。

五、对来访人反映的问题，按照信访工作流程报请有关部门，依法依规、妥善处理。

六、对有批复结果的信访事项，要及时、详细的答复来访人。

律师参与信访工作总结篇三

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量,规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计,2014年我来公司开始:填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计2014年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三，应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

律师参与信访工作总结篇四

xxx,女, 年 月出生, 年 月参加工作, 年 月考入县委、县政府接待办公室。

根据办公室的分工, 主要在接待办从事接待工作, 并兼任接待办的会计工作。三年以来, 严格按照办公室的要求, 坚持正确的政治立场, 严守政治纪律, 勤学好问, 扎实肯干, 取得了一定的成绩。

一、加强学习, 坚定信念, 强化岗位责任感

在日常工作中始终以“高标准”要求自己, 在工作中不断加强自身的党性修养, 坚持四项基本原则, 积极参加政治理论, 认真学习贯彻”三个代表”重要思想, 转变观念, 开拓创新, 与时俱进; 在干好工作的同时, 利用业余时间, 参加自学考试, 获得四川师范大学汉语言文学的本科文凭。2004年5月, 考察川南接待工作后, 所写的考察报告《提高接待水平, 助推经济发展》, 获得了市、县领导的好评, 并发表在市委机关刊物《决策与务实》上。通过学习, 强化了岗位责任感, 圆满完成了各项工作任务。

二、讲奉献, 周密安排, 合理部署, 努力做好接待工作

接待工作是一项艰巨而又光荣的工作, 特殊而又平凡的岗位。三年以来, 自己以一颗平常的心, 默默无闻, 任劳任怨的工作。

一接到任务,领导安排完毕,第一时间组织工作人员,根据客人的身份、喜好,作好详细周密的接待方案。在方案中体现“全、密、实、早”四个字,即:接待工作要全方位考虑问题,宾馆的吃住、房间的摆设,活动的安排,现场的准备,道路的畅通,材料的落实,会场的布置,媒体的宣传等一系列问题;突出一个“密”字,接待工作牵涉领导的安全,所以要注重保密工作的落实,做到不该问的不问,不该说的不说;重点突出一个“实”字,工作一旦确定,必须落实到位,落实到人;体现一个“早”字,做到早介入、早准备、早安排、早到位。在工作中做到“五心、四勤、三满意”,使客人有宾至如归的感觉。

三、严格执行财物管理制度,厉行节约减轻接待负担

在财务管理方面,作为接待办的会计,严格财务管理制度对公务接待和会议费实行统一管理。对各项费用报销和重大经费支出,坚持票据要素齐全,层层把关审批的原则。同时,严格按照接待预算方案执行,专款专用,做到了精打细算,坚持“从简、从细、从严”六字方针搞好接待工作,既节约了开支,又让来宾们满意,真正体现了接待是生产力,接待工作无小事,为宣传蓬安起到了积极作用,取得了良好的效果。

四、讲团结,求创新,高标准,高质量完成接待任务

三年来,我奉行“接待工作无小事,细节决定成败”的工作理念,甘于清贫,乐于奉献。克服人事少、事务多的困难,按照领导要求,与其他同志一道,出色地完成了各项接待工作。如:“xxx工程”“xx工程”“xx”“xx”事件,2005年的先教活动及省市大型会议等接待工作,同时,还参与市接待办接待中央、省领导等。多次被评为“先进工作者”。在每次接待工作中,本着热情大方、不卑不抗、有礼有节的服务宗旨,赢得了各级领导及社会各界友人的好评。

过去的三年,在各位领导的关心和指导下,我在工作中做了一些探索和努力,取得了一点成绩,积累了一点经验,但离要求还

有一定距离。“他山之石可以攻玉”，博采众长，见贤思齐，永远是我的座右铭。在以后的工作中，我将更加严格要求自己，倍加努力地加强学习，积极工作，争创一流的工作业绩。

一、在实践中学习，努力适应工作。

作为前台这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。。

二、主要工作：

1. 完成部门交办的事项：

以下：每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

2. 完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3. 讯息处理和工作记录：

以下:过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门;注意传真内容及时转达给上级;以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式,真正做到一眼就能看到所需资料。

4. 来访客人通报及接待;

以下:事先放好手纸、厕纸,以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用,待见到客人起身微笑迎接问侯,指引客人到所需地方等候接洽,及时递上矿泉水或泡茶接待,坚决做到客人还没离开,自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需,也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

岁月如梭,转眼间又迎来了新的一年。在即将过去的2011年里,我在公司领导是同事的关心和热情帮助下,顺利完成了前台接待相应的工作。现在对2011年的工作作出总结。一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位,热诚、积极的工作态度很重要。2011年11月,我开始从事前台接待工作,深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中,严格按照公司的要求,工装上岗,五官清秀。热情对待每一个来访客户,并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便,也为客户提供了方便。接电话时,做到耐心听客户的询问,并力所能及的作出相应的解答。二、前台工作的经验和教训。

在到xxx企业工作前,虽然也有过前台接待的工作经验,但是,还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面,责任心和事业心有待进一步提高,服务观念有待进一步深入。在工作期间,让我学会的如何更好的沟通,如何踏实的积极进取。三、前台工作的下一步计划。基于对前台接待工作的热爱,我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度,还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质,加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点,克服不足,扬长避短。与公司及同事团结一致,为公司创造更好的工作业绩!

一转眼,半年的实习生活就快要结束了。很荣幸能有机会在贵酒店实习,尤其是在客房这样重要的工作岗位。能够摆脱在学校填鸭式的教学方式,把所学知识理论与实践相结合。

一、实习酒店单位及简介

西直门宾馆成立于1986年8月,隶属解放军总政治部直工部的一家四星级宾馆,位于北京市西直门内大街172号,区域位置优越,交通十分便利。西直门宾馆建筑面积4.6万平方米,由两栋连接的主客房楼,西锦苑和会议楼组成了宾馆的经营主题,设有宴会厅、豪华餐厅,康体中心、会议中心、休闲场所和文化艺术展厅,成为军内会议,团体重要活动中心。

北京西直门总政宾馆的照明根据功能区域的不同设计了不同的灯光环境。宴会厅、豪华餐厅的灯光设计大气气派,给人以尊贵豪华的荣耀感;康体中心、休闲场所的灯光柔和,营造一种放松逍遥的气氛;文化艺术展厅通过重点照明恰如其分地还原艺术品的精美;整体照明结合装饰环境,体现总政西直门宾馆的地位和档次。

二、部门及介绍

第一部分:工作概述

职务名称:客房服务员

部门名称:客房部

分部:楼层

直接上级:楼层主管

督导下级:无

其他关系:酒店客人/工程部/送餐部/行李部

工作内容/职责:清洁及检查客房/为客人提供服务补充物品
重物品/确保工作区域的安全

拟草:人力资源经理

批准:总经理

第二部分:具体工作内容

1、清洁并检查客房、补充用品。

a负责客房高标准的服务及清洁工作。

b根据楼层主管的指导,清扫空房,客人已离店房间及入住房间。

c将无行李、少行李及外宿房间报告客房部办公室或楼层领班。

d检查房间,准备“房间状态汇报”。

e补充客房供应品,包括小酒吧用品。

f上报客房设施的丢失和损坏情况,及时下单维修。

2、为客人提供服务:

a以愉快、微笑、乐于相助和真诚的态度向客人提供服务。

b收集客人待洗衣物,注意特殊要求,告之客房办公室并通知洗衣房服务员去走。

3、清洁用品使用及保养:

a准备服务车、吸尘器及清洁用品并保管好。

b正确使用清洁用品及工具,负责保持工作间、工作车、走廊和通道的干净和整洁。

c负责清理垃圾并倒入垃圾房。

4、检查客人遗留物及客房内贵重物品

a上报客人遗失在房间的物品。

b如发现客人在房间遗忘贵重物品或巨款,应立即报告客房部办公室。

c注意在客人楼层徘徊的陌生人或外人。

d上报客人房间丢失物品。

5、确保工作区域的安全。

a确保客人财产的安全。

b将客房钥匙交还楼层主管,并转交前厅部。

三、实习主要收获和体会

作为一名前台接待员,作为酒店的一线员工,与客人的接触是面对面的,是最直接的。往往前台接待员一句话可以影响客人对酒店的整体印象,甚至影响客人整天的心情状态。如何让自己说出的语言让客人听得舒服,听得开心,是作为一名前台接待员所必须要学习的课程。当然,沟通不仅限于与客人之间,还存在于同事之间,甚至是对上级。人不免不会有情绪上的波动,然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态,用最好的心态去面对客人,面对同事甚至上级,如何带给别人一个最好的笑容,是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中,我不但在沟通能力上得到了提高,还学会

了如何调整自我的心态。

岁月如梭,转眼间又迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里,我在公司领导是同事的关心和热情帮助下,顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位,热诚、积极的工作态度很重要。20xx年11月,我开始从事前台接待工作,深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中,严格按照公司的要求,工装上岗,五官清秀。热情对待每一个来访客户,并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便,也为客户提供了方便。接电话时,做到耐心听客户的询问,并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训。

在到xxx企业工作前,虽然也有过前台接待的工作经验,但是,还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面,责任心和事业心有待进一步提高,服务观念有待进一步深入。在工作期间,让我学会的如何更好的沟通,如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱,我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度,还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质,加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点,克服不足,扬长避短。与公司及同事团结一致,为公司创造更好的工作业绩!

律师参与信访工作总结篇五

xx年8月21日,县委、县政府召开了专题会议,讨论落实

了“中江县信访群众接待服务中心”建设和机构设置事宜，明确了中心的机构、编制、工作经费、办公场所等，并成立了由县委副书记刘俊，县委常委、常务副县长张国际任组长，县委常委、县总工会主席彭英，县委常委、副县长孙顺斌，县委常委、政法委书记吴晓东为副组长，县级各部门负责人为成员的中心建设工作领导小组，加强了对建设工作的领导。

结合我县实际，及时制定了中心建设实施方案。一是明确了中心工作职责，立足事要解决，分四个层次建立了综合协调处置各种问题的机制；二是确定了机构、编制、经费和办公地点，中心为副科级事业单位，为县委群众工作局下属事业单位，中心主任由群众工作局副局长兼任，设专职副主任1人，核定事业编制5人，其开办费和工作经费纳入财政预算，由财政全额拨款，现共投入建设经费15万元，办公地点设在县政府信访接待室和县政府综合办公楼一楼共200余平米；三是确定了内设机构和内设机构职责，中心设群众候访室、来访登记接待室、县领导接待室、县级部门接待室、法律咨询室、综合听证协调处置室和警务室，并制定了各室相应的职责；四是确定了入驻中心的部门，对信访量大、矛盾集中的重点部门由副职以上领导带队，选派一名中层干部进入接待中心办公；五是完善了中心工作程序，制定了从登记、接待、立案结案到统计和信息上报的工作流程；六是制定了相关制度，如中心工作信息通报例会制度、领导接访制度、案件协调会制度、案件督办制度、信息通报制度和考核奖惩制度。

为确保信访群众接待中心按时投入运行，我县按建设方案及时落实了办公地点，购置了办公桌椅、电脑等，搭好了硬件平台。9月初，建设、教育、法院、公安、司法、劳动、国土等部门的工作人员正式入驻中心，开始办公。截止目前，共接待群众来访188起501人次，乡镇和县级单位主要领导对群众来信来访的阅办率达到100%，运转效果良好。

我县将在“完善、拓展、提升”上下功夫，完善相关服务功能，创新服务方式，提高服务水平，努力将中心办成及时高

效处理群众反映问题的平台。

一年来，我局信访工作在县委、县政府的正确领导和县信访办的大力支持下，始终坚持以人为本、维护社会稳定为指导，认真落实信访工作目标管理考评办法，做到了信访渠道畅通，办信接访工作机制健全完善，信访主要指标得到有效控制，实现了无进京、到市上访，无10人以上县内群访和异常访，为维护社会稳定，促进县域经济发展做出了新的贡献。现将全年工作总结如下：

一、思想重视、责任落实

随着改革不断深化和利益格局的调整，新的社会矛盾和问题将不断出现，信访工作也会出现许多新情况、新问题，我局领导高度重视新形势下的信访工作：

（一）、思想上高度重视。成立了忠县商务局信访突出问题及群体x事件工作小组，落实信访工作“一把手”责任制。把信访工作纳入全局工作的重要议事日程，经常在局党组、局长办公会上研究信访工作。主要领导多次听取信访工作汇报，参与研究信访稳定工作，分管领导积极参与、协调、处理信访事件。