

# 最新法院办公室工作汇报(模板7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 法院办公室工作汇报篇一

一年来，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。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。一年来，我利用工作和业余时间系统地学习各个时期党的路线方针政策、“公文写作”等理论知识以及与业务部门相关的政策、法规和条例等。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。提高了自己的政治敏锐性和洞察力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观。

2、恪尽职守，高质量完成本职工作。为了提高写作能力和水平，我经常从报刊杂志以及网络上学习各种文稿的写作手法，掌握时事政策和公司各个时期的工作重点，结合实际，编辑撰写文案。同时，针对上级有关单位部门的要求，编写有关党务、社区、街道、各部委局(办)、总结、经验材料、领导讲话等文稿。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，保证向领导反映准确信息，为领导及时决策提供可靠依据。在工作中，自己能够经常深入到部门或基层了解情况，起草“党委工作计划”“行政工作计划”、编发“情况简

报”。一年来，我起草各种综合材料20余份、文件16件40余份，编辑反映公司生产经营情况的简报11期，报送上级有关单位部门材料。

3、注重实践，强化了责任和服务意识。我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是针对公司开展的挖潜增效活动和实行“计件工资制”工作，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司施政提供参考依据。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，努力促进公司经营管理、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，以实际行动践行“三个代表”，充分发挥桥梁纽带作用。

4、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，业务和事物较为繁杂。自己能够不分分内分外，加强协作，积极主动承担部门其他工作。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。每次接受领导交办的工作时，都表现为一种“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。同时，自己能够以一名老同志、老党员的标准要求自己。既为他们做出榜样，又能够经常帮助他们不断进步。自己还担任党小组长和纪委等工作，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，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。

5、存在不足。一年来，我虽然在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；二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手。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。

6、今后的努力方向。在今后的工作中，自己有决心做到：

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手和参谋；

3、团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围和积极向上的团队精神；

4、不断改进服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。

## 法院办公室工作汇报篇二

我在没有真正接触机要工作以前，一直认为机要工作是一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。

自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。真是入了门才知道，平时看似简单轻松的机要工作，不仅对工作责任心要求极严，而且涉及内容繁杂琐碎，时时处处都要讲政治、讲安全、讲程序，时效性、准确性、规范性极强。如果处理不当或者工作不细致，就就很容易出问题，而且很可能是大问题。半年来的学习实践，让我深深地体会到了机要工作的酸甜苦辣、百味俱全，充分领悟了“办公室工作无小事”的真谛，更使我以百倍的细心、千倍的努力，更加全力以赴地投入到全新的工作岗位中去。

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提 我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管；定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作；审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作；市政府oa平台文 文件下载

及地铁oa 办公平台电子文件上传及扫描工作;各类 会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容,其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作纷繁交错,往往一件还没处理完,另一件又接踵而来。

这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识,严格要求自己,合理安排好每件事情,做到忙而不乱,对工作中的一点点都要力求做得更好,结束后还要及时总结经验教训,考虑有无疏漏之处,确保工作的正确率。当我们每天面对着各类文件、资料,日复一日地重复着单调的程序时,如果没有高度的责任心,就很容易在工作中出现失误,给部门和单位造成不好的负面影响。为此,我们必须时刻牢记自己的责任,保持良好的工作习惯,越是工作繁忙越要分清轻重缓急,做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”,就是我们不懈追求的目标“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线 办公室机要室涉及的密级文件较多,涉密设备比较集中,是指挥部的重点涉密部门。同时,机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽,是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此,机要秘书要有很强的保密意识,不但嘴要严,还要对自己从事的每一项工作进行认真分析,自觉遵守保密法规,严格遵守各项保密制度。做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一,其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。

所以,机要秘书务必保守机密,做到不该透露的绝不透露,

不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文文件后，首先要注意传递文文件的时间，避免发生文件件传递不及时错误。这就就要求我们熟悉指挥部领导导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键 我所从事的的机要秘书岗，可能是每天天与指挥部各处室打 交道最最频繁、最一线接触的岗位位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档档一体化系统对文件进行分分步跟踪、系统管理；对重重要文件如上级单位的批复复、市政府会议纪要等 都进进行了扫描，与电子文件同同步存档，方便指挥部领导导及其他部门的同事随时调调阅；对上报市政府的重要紧急文件，根据 部门需求求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速速 度。在不违反保密规定的的情况下。我们总是热心、热情、热 忱为大家服务，，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理 进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有有序 运转提供切实保障。 四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀” 随着地铁工程建设不断向纵纵深推进，指挥部绩效考核核力 度不断加强，各项管理理规章逐步建立健全，办公公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。

在这个年轻 的集集体里，我们努力克服人手手相对较少的困

难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年10月份，机要室各类纸质收文已高达10097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10计947件，其中有上上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨；数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。

由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

## 法院办公室工作汇报篇三

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，愿大家在新一年的工作中工作顺利、身体健康、事业进步！

xx年12月28日

## 法院办公室工作汇报篇四

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，确保了本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。办事员兢兢业业，任劳任怨，对枯燥繁琐的日常工作能以饱满的热情，圆满地完成各项工作，其中年光记录会议通知就达 份，没有一例延误。微机员工作认真负责，为了完成文件及判决文书的打印工作，经常加班加点。档案员共入档判决书 份，做到件件有登记，保证了各庭室能随时入档。研究室主任上半年累计撰写工作报告、实施方案、法院信息 份，其中被中院采用 份，被政法委采用 份，为我院的宣传工作做出了自己的努力。财务室在仅有两个人的情况下，克服种种困难，认真细致地完成了所有工作，没有一笔差错。

## 三、做好事务性工作。

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、布置会场、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。在xx年年法院工作报告的起草印刷过程中，办公室全体成员每天加班到深夜，有时甚至是通宵达旦，没有一人说苦叫累，出色

的完成了任务。

#### 四、完善规章制度。

今年上半年，在院党组的指示下，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《高阳县人民法院制度汇编》，使我院的行政、财务管理做到了制度化。

#### 五、加强车辆管理。

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，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

#### 六、配合党组，做好各项组织工作。

今年，办公室除了做好日常工作外，还在院党组的正确领导下认真进行各项活动的组织工作，如社会主义法治理念教育活动的开展、接访工作的安排、县城卫生区的清扫、防非的值班工作及召开各种会议的组织筹备工作，在这些工作中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了工作的顺利进行。

#### 七、加大办公室成员培训力度。

按党组安排，结合办公室情况，我们认真学习了三个代表重要思想，结合我们的工作，谈感想谈体会，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。

当然，我们的工作还存在一些不尽如人意之处，我们一定会在以后的工作中，发扬优点、克服缺点，继续本着服务全院的宗旨，尽心尽力的完成好各项工作。

## 法院办公室工作汇报篇五

20\*\*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，法院办公室年度工作总结。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，办公室工作总结《法院办公室年度工作总结》。

### 二、主要工作任务完成情况

(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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 法院办公室工作汇报篇六

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，确保了本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

没有一笔差错。

## 三、做好事务性工作。

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、布置会场、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。在20\_\_年法院工作报告的起草印刷过程中，办公室全体成员每天加班到深夜，有时甚至是通宵达旦，没有一人说苦叫累，出色的完成了任务。

## 四、完善规章制度。

今年上半年，在院党组的指示下，办公室对原有的法院规章制度进行了汇总、补充，制定了并完善了《高阳县人民法院制度汇编》，使我院的行政、财务管理做到了制度化。

## 五、加强车辆管理。

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，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

六、配合党组，做好各项组织工作。

## 法院办公室工作汇报篇七

本文目录

1. 法院办公室工作总结
2. 法院办公室工作总结范文
3. 5月关于法院办公室工作总结范文
4. 法院办公室上半年工作总结

(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。

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。

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，愿大家在新的一年里工作顺利、身体健康、事业进步！

## 法院办公室工作总结（2） | 返回目录

### 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，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

### 二、做好事务性工作。

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、布置会场、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。

### 三、努力改善办公条件。

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、传真打复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

#### 四、完善办公经费管理制度。

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。

#### 五、认真做好审判业务研讨会会议筹备工作。

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。

#### 六、规范司法鉴定对外委托工作。

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

## 七、加强车辆管理。

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。

## 八、配合党总支，开展丰富多彩的文娱体育活动。

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。

## 九、加大办公室成员培训力度。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了十六大文件、三个代表思想，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。

## 法院办公室工作总结（3） | 返回目录

（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。

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，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。

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，愿大家在新的一年里工作顺利、身体健康、事业进步！

法院办公室工作总结（4） | 返回目录

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，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。

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、下水管道锈蚀。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！