# 法院行政工作总结900字范文

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-20

*总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《法院行政工作总结900字范文》，希望对大家有帮助。>【...*

总结所要反映的是全局工作或某项工作的全貌，所以在内容安排上要考虑到方方面面，全局工作不能遗漏哪个方面，单项工作不能遗漏哪个环节，否则就会影响工作总结的客观性和全面性。以下是为大家准备的《法院行政工作总结900字范文》，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　一、基本情况

　　(一)诉讼案件的审理情况

　　xx年，我院共受理各类行政诉讼案件10件，比上年增长40%。已审结8件，审结率达80。

　　在已审结的案件中，不服政府行政裁决1件，不服公安交警行政裁决1件，不服公安交警交通事故责任认定1件，不服公安事实行为1件，不服上饶市劳动教养委员会的劳动教养决定1件，不服政府行政强制措施1件。在这8件案件中判决3件;裁定1件;撤诉2件。

　　(二)非诉行政案件的审查立案和执行情况

　　xx年，我院共审查各行政单位申请执行的行政非诉案件252件，已执结229件。结案率为90.8。其中，工商行政管理局申请的74件，技术监督局申请执行的18件，县计生委申请执行的70件，县畜牧兽医站申请的4件县房管局申请执行的8件，县公路分局申请执行的7件，县防疫站申请执行的6件，县土管局申请执行的38件，其它单位申请执行的27件。执行总标的达200余万元。

　　(三)调研工作情况

　　在调研工作方面，今年庭长带头，全体干警人人参与。很抓了调研工作，建立激励与约束机制，责任到人奖惩分明，大大调动了全庭干警参加调研的积极性。一年来，全庭干警共撰写发表调研文章为调研2篇、信息2.5篇，宣传4篇。取得了较好的成绩。

　　二、主要做法与经验

　　(一)加强政治业务学习，积极投身先进性教育活动。

　　“打铁还得自身硬”，要想园满完成院党组下达的各项工作任务，更好地为鄱阳人民服务，首先就要求干警有较高的政治业务素质。为此，我们在繁忙的工作之余每周固定挤出二、五下午两个半天时间进行政治业务学习，全年的政治业务学习达次。除此之外，还要求干警在八小时之外抓紧时间进行业务学习，撰写调研文章。通过学习使全庭干警在政治业务素质上有个较大的提高。增强了干警拒腐防变的能力。

　　(二)加大行政诉讼案件的审理力度，切实保障当事人的合法权利

　　法律规定公民、法人和其他组织对行政机关的具体行政行为不服有权提起行政诉讼，使公民、法人和其他组织的合法权益得到充分保障。一年来，我们通过快办案、办好案，发挥行政审判的职能作用，为我县经济的发展和社会稳定提供了有力的司法保障，探索了以行政审判为社会主义市场经济服务的新途径。在办案中，对行政机关在具体行政行为中的违法违规行为不护短，不搞“官官相护”。如今年二月份我院受理的`丰家彬诉县公安局行政事实行为一案，该案系县水上公安分局接到江西省鄱阳湖渔政管理局鄱阳渔政分局移送处理的丰家彬违法销售禁用渔网一案，该案本不属公安受案范围，水上分局却越权办案。原告丰家彬起诉后，我们在审理中发现这一情况不护短，明确指出了水上分局的违法之处，水上分局当即改正错误并将违规收缴的当事人的财物返还给当事人，取得当事人的谅解，撤回起诉。

　　(三)重视非诉行政案件的执行，支持行政机关依法行政

　　如果说开展行政审判是监督行政机关依法行政，那么进行非诉行政案件的执行则是支持行政机关依法行政，今年由于行政诉讼案源不足，我们加大了非诉行政案件执行的力度，特别是对计生非诉行政案件的执行。长期以来虽然我县及各乡镇的计生干部为我县的计生工作做了不少努力，但违法违规超生第二胎第三胎的情形时有发生。对这种违法违规的行为我国计划生育法的规定是征收社会抚养费。但计生部门上门征收社会抚养费阻力很大，对这些超生者征收不到位所造成的社会影响相当恶劣，也导致我县计划生育工作的被动局面。为此我庭配合县计生委加大了对钉子户的征收力度，以点带面，打开了征收社会抚养费的工作局面。如今年10月，我庭受县计生委和莲湖乡政府的要求到莲湖乡配合他们对违规超生教师的社会抚养费征收。刚开始这些教师们不但没有认识到自己违反计划生育法私自超生的违法之处反而集中到县委静坐，我庭在进行说服教育工作未果的情况下依法对钉子户张胜先进行了拘留。通过这一强制措施使这些教师们收到很大震动，纷纷主动到计生委交纳社会抚养费，为县计生委打开了该地区社会抚养费征收的工作局面。我们在加大执行力度的同时，在工作中也做到了有张有弛，对执行时确实有困难的也给当事人一定的时间筹集执行款项。如我们在执行县工商局申请执行的一批对无证经营不交工商管理费的行政处罚案件中，被执行对象是一批个体砖瓦窖主，一次执行全部罚款确有困难，我们就预先给他们留足筹措资金的时间然后执行。最后在二、三天的时间内执行一批案件，执行标的达2万余元。除此之外，由于我县是个农业大县，我们在进行非诉行政执行的工作中还着重加强了对坑农害农案件的执行。如在我县田坂街镇有五个仔猪贩子，为了赚钱从外地贩来一批有病仔猪卖给当地农民，当地三、四十户农民买

　　回家饲养没几天就全部死亡。该案经县畜牧兽医站处理后一直没能得到执行，在当地影响很坏，该案经县畜牧兽医站申请我院立案执行后，我庭当天就派出得力干警赴当地执行，经过一天一夜的工作使该案得到全部执行，得到当地群众的高度赞扬。

　　三、存在的问题与不足

　　一年来，虽然我们做了不少工作也取得了一定的成绩，但也存在一定的不足主要有：

　　(一)办案设备跟不上工作需要，大大制约了办案效率的提高。

　　(二)审理正常行政诉讼案件数量虽有所突破，但仍未能完成上级法院和院党组下达的审判工作任务。虽然这一方面与案源不足有关，但也要求我们平时在工作中还要对行政审判工作加大宣传力度。

　　(三)调研工作还有待提高。虽然今年全庭的调研工作取得了可喜成果。但同兄弟庭科室相比还有一定差距，和院党组的要求也有一定的差距。

>【篇二】

　　20xx年，行政处在院党组的正确领导下及各部门大力支持下，坚持以三个代表重要思想为指导，以社会主义法治理念教育为主线，积极的开展思想作风整顿活动，贴近领导思路，紧紧围绕院党组提出的年度工作目标，全体人员发扬勤奋拼搏、无私奉献的精神，付出了辛勤的劳动，较好地发挥了行政处协调工作、后勤服务保障等综合作用，取得了明显的成绩。

　　一、加强学习，注重实效，不断提高政治思想素质。行政处在全院开展的思想作风整顿和社会主义法治理念教育活动中，以饱满的热情，良好的精神状态，求真务实的作风，按照思想作风整顿办公室及社会主义法治理念教育办公室所布置的实施方案，精心准备，制定措施，全力保障，确保了思想作风整顿办公室和社会主义法治理念教育活动工作的顺利开展，基本达到了开展思想作风整顿和社会主义法治理念教育活动的目标要求。

　　(一)加强对有关理论的学习。在思想作风整顿活动中，我们先后参加了院组织的教育片的观看学习，16次召开全体人员会，并多次组织大家对学习读本的系统学习，同时每人写出心得体会10篇以上，取得了良好效果。

　　(二)统一思想认识。针对行政处存在的问题及时对教育整顿的模糊认识，错误的认为搞教育整顿解决不了什么问题、搞形式，查摆问题是“哄瞎子跳井”的不良认识，认真组织全体人员学习“三个代表”重要思想，并开展了广泛深入的讨论，端正了对思想作风整顿活动和社会主义法治理念教育活动的态度，增强了搞好思想作风整顿活动和社会主义法治理念教育活动的自觉性、主动性。

　　(三)严格标准，确保整顿教育效果。我们行政处在查摆问题和整改时严格要求，采取“四不过关”的办法，即没有书面材料的不过关、有建议无意见的不过关、与平时一贯表现不符的不过关、问题查找不深不透的不过关，确保了思想作风整顿和社会主义法治理念教育活动效果的落实。

　　二、积极做好后勤服务保障工作是行政处一项重要工作，也是关系到法院工作效率，对外树形象的一项工作。行政处全体同志团结一致，齐心协力全心全意为党组决策服务、为审判服务、为基层法院服务、为干警服务，做到了了服务热情到位，保障及时有力，忙而不乱。服务是司法行政工作的立足点和出发点，只有牢固树立四个服务的思想，才能切实提高司法服务能力。行政处对所属成员进行明确的分工，在工作中做到月初有计划安排，提出具体要求，月底有检查汇报，统一思想，提高认识，踏实做好服务工作。

　　(一)较好的完成了以审判为中心的各种庭审保障和会议服务保障工作，特别是为思想作风整顿活动和社会主义法治理念教育活动的顺利进行提供了有力的保障，努力提高会议服务水平，做好承办会议的组织、准备、协调，是对行政处服务水平和能力的一个检验。今年的庭审工作和会议工作都比往年较多，无论在审判庭还是在外面开庭、开会，联系开庭场所和会议场所，安排会议人员食宿、调动车辆，都积极想办法、克服困难，达到一流的保障、一流的服务、一流的质量、一流的效果。特别是在布置思想作风整顿活动动员大会会场时，时间紧、规格高、任务重，第二天上午8点开会，当天下午5点多才开始布置联系准备，我们积极克服困难、加班加点到夜里一两点，保证了第二天准时开会。在几次大的接访活动中，行政处全体成员都是早来晚走，为接访活动做好服务保障。其中在一次接访活动中早晨开始下雨，为了使接访活动群众不受雨淋，我们起早敲开商店的门买来了雨布，在风雨中搭建了雨棚，尽管大家都在风雨中淋湿了衣服，但为接访工作提供了有力的服务和保障，受到了院党组及全院干警的好评，也受到了上访群众和外界的好评。

　　(二)较好的完成了院机关各种办公用具和文印工作的保障和物资管理，特别是审判文书用材，根据需要专人保管及时发放。今年在不影响审判工作正常进行的情况下，认真扎实地开展了思想作风整顿和社会主义法治理念教育活动，文印工作比较繁重，在文印室人员较少的情况下，文印人员不计个人得失，扎实工作，经常加班加点保证了各种判决、裁定及各种会议材料的印发。

　　(三)为干警办好事、办实事、谋福利方面是行政处应尽的职责，在院党组的大力支持和全院干警的共同努力下，我院干警应该得到的福利可以说是都得到了，比如春节和八月十五福利的发放，今年通过向财政局争取资金又给大家制做了两套夏装工作服，和法警制做了法警服，再如我院多年来干警提出过年过节值班费应该发放，今年根据干警的要求，也给过年过节值班的干警每人每天发放50元的过节值班费，医疗保险、住房公积金也都全额地进行了交纳，能让干警在政策范围应该得到的福利干警都得到了。

　　(四)较好的保证了干警有个较舒适的工作环境和工作条件。基本上保证了冬天有暖气、夏天有凉气的使用，在有时出现紧急故障的情况下，行政处全体同志都能加班加电，克服困难，排除故障，在锅炉房、地下室用水用电上都制定了严格的管理规定和严格的操作规则，保证水电、供暖、供凉的正常运行。(五)物资管理。行政处是当家理财、生财的工作者和管理者。法院搬迁新办公楼，配置了新的办公家俱，对旧家俱的处理是件非常难办的工作，怕处理贵了没有人要，处理便宜了法院受损失，针对这一情况，行政处拿出处理意见三次向党组汇报，组成了以张院长为组长的由行政处、办公室、纪检监察部门为组成的旧家俱处理小组，对每个桌子、柜子、椅子及一个钉子、一个木棒进行了作价，果断进行了一次性的处理，没有让院里固定资产流失，受到院领导及干警的好评。

　　三、通过思想作风整顿和社会主义法治理念教育活动，把整改贯彻落实到始终，在院党组的领导下，结合行政处的职能和特点，今年在张院长的直接领导和参与下，我们依据院党组按制度办事，用制度管人的工作思路，努力完善各种规章制度，使我院的各项管理制度形成系列化，管理和服务更加科学化、合理化、制度化。经过大量的调研，历时两个多月，经过数十次的讨论修改，制定和完善了：财务管理制度、接待制度、物资采购管理制度、审判庭管理使用制度等。这些制度的制定和实施，规范了院政管理，促进了法院整体建设，为以审判为主的各项工作的开展奠定了基础。

　　四、努力搞好财务管理工作。财务管理是院政管理中的重要工作，严格按照财务管理制度和财务经费包干标准，精打细算、节源开流、堵塞漏洞，在保证办公办案工作正常进行的基础上有效降低了财务支出。今年我们针对干警提出的原来的办公办案经费不足的实际问题，在院经费十分困难的情况下，我们想法设法克服困难，在xx年xx年包干经费的基础上每人每月又增加100元的包干办公办案经费，缓解办公办案经费的不足，基本上保证了办公办案经费的报销。完成了对各县、市、区基层法院政法专款的落实，保证了专款专用及时到位。配合审计部门对我院财务工作的审计和财政部门对诉讼费收支两条线的检查及清查核资工作，规范了收支两条线的管理和财务管理。

　　五、两庭建设，两庭建设工作是人民法院一项基础性的工作。在xx年争取到\*\*个人民法庭国债建设项目资金的基础上，分三年完成建设任务。今年有\*\*个法庭正在建设，争取国债资金\*\*多万元，为了搞好人民法庭建设工作，我们积极协调市发改委、市财政局、县发改委、县财政局及基层法庭所在乡镇的关系，落实配套资金，解决建设用地等方面的工作，使人民法庭建设顺利开展，根据今年法庭建设的开局，给三年之内建设好\*\*个法庭打下了好的基础，负责法庭建设工作的副处长王铁礼经常到建设地点进行检查指导，受到省法院法建科的好评。

　　六、做好车辆和枪支的管理工作，杜绝车辆事故和涉枪事故的发生是行政处管理中的一项重要工作。全院共有车辆\*\*辆，行程多万公里，没有出现车辆事故，启用车辆管理专用章，每逢节假日对所有车辆进行封存，经常检查使车辆经常保持良好的状态，还经常对司机进行安全及交通法规知识方面的教育，一年来没有因为车辆事故去进行赔偿。车辆维修和加油都是采用定点维修、定点加油，以油数算公里、以公里核油数，使管修车、管加油的不摸钱，管钱的不管油、不管修理，做到了严格管理，减少了不必要的浪费。枪支管理，为了加强枪支管理，制定了武器保管职责、枪支使用管理规定、枪支出入库制度、枪支检查制度。悬挂在墙上，印制了借枪申请表，使借枪、用枪、管枪制度化、规范化、科学化，实行了三铁一响，专人值班管理，定期检查。今年4月份根据省公安厅对使用枪支进行新的枪弹痕迹重新鉴定建立新档案的通知精神，又对全市法院所使用枪支进行了新的枪弹痕迹重新鉴定和重新建档工作，确保用枪的安全，杜绝涉枪事故的发生。

　　七、信息化建设：加强信息化建设和电子政务建设，是提高法院院务管理和审判工作质量和水平的重要基础，是加快我院科学化现代化办公办案的主要条件。院党组在我院经费十分困难的情况下，决定在原有电脑的基础上又配置更新了60多台电脑，保证了每位中层正职每个合议庭组一台电脑使用，督促全院干警学会电脑会使用电脑，用电脑办公办案打下了基础。行政处按照院和省高院的要求部署，按期完成开通我院的二级网音视频网络的开通工作。现在，视频会议系统的开通使我们能及时高效的召开和参加全省全国法院系统的电视电话会议，也减省了去外地开会的经费。我院还开通了法院内部音频电话网络，二级专网和音频网络的开通不但可以节省大量办公经费，也为我院的信息化建设打下了良好的基础，为07年数字网的开通和三级网的开通打下坚实的基础，今年的信息化建设受到省高院的好评。

　　八、强化部门内部管理，加强队伍建设。人员素质的强弱是干好工作的关键。一年来，我们从落实法院各项管理规定入手，强化全体人员的遵规守纪意识，积极转变工作作风，端正工作态度，在行政处全体成员中树立善于学习、勤于思考、乐于奉献、敢于开拓的精神。一是加强内部学习，树立奉献意识，组织大家对有关的规章制度学习，同时结合思想作风整顿活动和社会主义法治理念教育活动对行政处人员进行教育，确保了全体人员的清正廉洁，使全体人员做到了谋事而不谋人、奉献而不埋怨，耐得住工作艰苦，耐得住生活清苦，出色地完成了各项工作任务。二是注重整体团结，强化和谐氛围。团结是一种美德，它反映了一个部门的风气。体现在实际工作中就是大事讲原则，小事讲风格，有事大家干，困难大家帮。今年以来，行政处成员时刻把团结放在首位，创造了和谐融洽，互帮互助的工作环境。使工作起到了好的效果。

　　存在的主要问题：

　　一年来，行政处虽然为法院的建设做出了一些的工作，也取得了一些成绩，但是对照行政处职责及院党组的的要求，我们还存在这样或那样的问题。一是在执行工作纪律上还有不严的地方，如有时个别同志上下班还有迟到、早退现象发生。二是在管理上，有时缺乏应有的科学知识和科学管理水平。三是在工作上还存在这样那样的疏漏，有待于在以后的工作中加以改进和完善。四是服务上有时有些不尽人意之处，同志们要办的事情还是不那么及时，说话办事有冷、横、硬的态度。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！