# 法院综合岗工作总结(推荐8篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-03-11

*法院综合岗工作总结1今年上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想、工作总结如下：一、认真学习，努力提高时代是在不断发展变化的...*

**法院综合岗工作总结1**

今年上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

**法院综合岗工作总结2**

综合办公室作为司法行政部门，辅助好司法审判执行工作是办公室工作的重点，一年来，办公室紧紧围绕全院工作，继续做好各项基础司法行政工作，保障工作持久健康发展：

会议接待方面：一年来，认真完成全院会议的布置、服务，做好上级部门及人大代表政协委员到我院视察、调研、座谈、参观等接待工作，尽心尽力地组织好每一个会议，安排好每一次接待，圆满地完成各次会议服务和接待工作，保证会议有序进行。

财务管理方面：一是重视日常财务收支管理。收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既贯彻执行财政部门“过紧日子”的要求，也提高了资金的使用效益，达到年初预定的资金使用绩效目标。办公用品和设备设有专人管理，建立帐簿，规范申购、领用程序，每月进行一次盘点做到帐物相符、入库有单据、出库有记录，严格按办公用品管理制度执行。二是认真做好年初预算和年终决算工作，编制各种会计报表，通过分析总结出其中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，为领导的决策提供依据。三是按时高质量完成财政工资发放系统的人员调资、20\_年度退休人员增资及当年退休人员的工资审批。四是主动协助干警完成20\_年度的个人所得税汇算清缴工作及20\_年度个人所得税附加扣除项的申报工作。

印章管理方面：设专人管理印章，强化并坚持“按原则、按制度、按程序”用印，印管理规范合理，提高了印章的严肃性和安全性。

信息化建设方面：做好系统的日常维护工作，保证各庭室的电脑、打印机等相关办公设备正常运行，并做好相关配件更换、维修工作，同时保证各庭室网络畅通使用，及时处理工作中出现的相关问题，保证信息化工作正常。

档案管理方面：按要求对案卷档案进行了整理归档并分类妥善保管，做到了电子版、纸质版同步。档案室虽然进出人员频繁，但借阅严格按档案管理制度执行，并做到有据可查，做到档案进出有序、安全。

文件收发及文秘工作：及时完成下发文件的接收、打印、发文及登记工作;起草领导交办的发言、总结、汇报等文件，并做好文件的校对、整理、打印、报送等工作。

车辆管理方面：严格按照车辆管理制度执行，定点加油，定点维修，定期保养，强化交通安全管理，及时办理车辆保险的购买及续保手续，做到不脱保，确保车辆运行安全。

固定资产管理方面：每年年终对各项资产进行清查、核实，盘查掌握固定资产存量、分布、结构及使用情况，及时做好资产盘点表，做到账物相符，出入有登记，确保资产高效使用。

其他工作稳步推进：一是协助配合政治部以及扶贫、工会相关工作；二是加强卫生监督检查，每月进行不低于2次卫生安全检查，在检查中发现问题立即要求保洁、安保人员整改，为全院干警提供舒适卫生安全的办公环境；三是在原有的基础上不断地改善提高职工食堂服务质量和烹饪水平，食堂实行账物分开共同监管的制度，食堂工作满意率不断提升；四是强化保安管理，每月不低于一次的保安制度培训工作，对出入人员、车辆进行严格登记，并做好夜间巡逻等相关工作;五是保证我院及基层法庭的生活用水、用电的供给及办公通信畅通无阻。

**法院综合岗工作总结3**

XX年本人在院庭领导和同志们的关心帮助下，圆满完成各项工作任务，工作、学习均有长足进步，现将本人全年的工作、学习情况总结如下;

>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以来，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。

**法院综合岗工作总结4**

上半年来的工作还是非常不错的，也提高了自己很多，在一点是非常的明确的，我也是希望能够得到一个提高，我们办公室的工作气氛是非常好的，上半年来的工作当中我认为自己的进步很多，办公室的工作气氛是非常好的，现在我也意识到了现在我需要做好哪些细节，在这一点上面是绝对不能够忽视的，我也感觉这些经历是对自己最好的证明。

我也希望可以保持一个好的状态，这半年的工作当中我遵守公司相关规定，对自己也是是非常的有信心，这一点是毋庸置疑的，上半年我也经历了很多，对自身能力也非常的看重，周围其实是有非常的同学都值得我去学习，这一点是非常的明确的，我的工作状态一直非常高涨，在这一点上面是没有丝毫质疑的，通过这样的方式，才能够让自己得到一个好的锻炼，上半年来我也一直都非常认真，在我们办公室整体的工作当中还是要做好相关的准备工作，这些细节都是需要认真的去思考，在一些事情上面我都是应该保持优秀，半年的工作当中，我也是非常的积极用心。

上半年的工作当中我一直都在提高自己的能力，能力是一个非常关键的东西，在这一点上面还是应该做的认真，在自己能力外围之内把工作做的足够好，我非常的渴望让公司的同事们认可我，在这些细节上面绝对是不能够忽视的，只有不断的提高自己各个方面的能力才可以让大家认可，做为办公室的员工，平时还是非常忙的，在一些事情上面都做的非常细心，因为平时的工作是非常忙碌，我也有一些做的不好的地方，我也希望能够在下一阶段的工作当中让自己的能力得到一个逐步的提高，协调配合其它部门的工作是我的职责，打造一个好的办公室工作气氛，也是我在努力的方向。

当然我清楚的意识到了过去半年来的一些做的不足的地方，作为一名办公室的员工，我对这非常的在乎，我在执行能力上面还是比较欠缺的，过去半年来这些都是影响我的一个关键，在办公室这里的工作肯定是不能够让自己的堕落下去的，这半年也是对自己最好的证明，我清楚的意识到了这一点，对于工作的理解也是比较片面，我会让自己的继续持续下去，保持一个端正的心态，我也会让自己继续持续做好工作。

**法院综合岗工作总结5**

20\_年是中国\_建党100周年，也是“十四五”开局之年，办公室全体干警将秉承“三牛”精神开展好工作，为我院发展提供优质司法行政服务保障。

一是发扬为民服务孺子牛精神，继续增强办公室职责意识、服务意识和效率意识，切实提高政治站位，不等不靠，遵守院内相关规定，在财务、信息化建设、后勤保障等方面为全院干警服务，当好管家。

二是发扬创新发展拓荒牛精神，发挥信息化设备优势，搭乘智慧法院建设快车，勇于创新工作方法，不固有思维，循规蹈矩，止步不前，进一步优化内部管理，合理分工，充分发挥各岗位人员的进取性、主动性，提高工作效率。

三是发扬艰苦奋斗老黄牛精神，司法体制改革后，基层法院后勤工作任务逐年增加，每年案件数量、人员数量等上升都给我们带来了考验，办公室全体干警将以不怕苦不怕累，甘于奉献的姿态，完成任务，无悔于心。持续强化政治理论、办公业务知识的培训和学习，营造良好学习氛围，提升办公室人员综合素质和专业技能，提高服务能力，更好发挥办公职能。

新的一年，新的气象，办公室全体干警将在院党组的统一领导下，同舟共济加油干，更好地为全院工作服好务，站好岗，争取在20\_年更上一步。

**法院综合岗工作总结6**

20xx年，本人从事办公室工作，岗位为计算机管理员，主要负责计算机及网络管理、内外网电话管理、文印设备及会议设备管理、内外网电子收发文管理、邮递管理工作。工作以来，我满怀热情，严于律己，认真学习，积极工作，锐意进取，业务水平和政治素质得到了进一步提高，圆满完成了上级分配的各项任务。现将有关情况总结如下：

>一、思想政治

我只是一名普通的办公室干部，工作繁重，而取得的成绩却不如业务科室那么明显，但我始终以实际行动践行\_员标准，接受任务从不拈轻怕重，患得患失，遇到困难从不怨天尤人，退避三舍，完成工作从不瞻前顾后，虎头蛇尾。

>二、计算机及网络管理工作

我的岗位是计算机管理员，计算机管理是我最重要的本职工作。

我院现有打印机52台、计算机69台、服务器2台、交换机9台、防火墙1台、光端机2台、路由器3台、电子签章系统4套，硬盘录像机2台，监控摄像机31台，各种故障层出不穷，日常维护工作异常繁重。

尽管只有我一人负责管理，而且还同时肩负多项工作，但经过统筹兼顾和加班加点，我对机房设备故障与各庭室所反映的各种计算机硬件软件故障依然能快速排除。在计算机管理岗位上，我开动脑筋，积极工作，努力降低计算机维护成本，如在处理机箱电源开关失灵的问题上，巧妙利用reset开关替代，避免了开关更换的开支;在打印机碳粉灌装问题上，我自行拆解、熟悉本院各式墨盒，摸索出了碳粉快速灌装的方法，担负了对本院打印机碳粉的灌装工作，节约了打印开销……

在计算机及网络安全管理上，我总结经验，抓住重点，首先对数据交互最多的文印室计算机加强安全防护，及时备份，其次对各庭室计算机定期升级杀毒软件，清理垃圾，有效遏制了木马病毒在本院的传播。迄今为止，我院未发生计算机网络安全事故。

12月15日，我院28台20xx年前购置的计算机升级内存，计算机运行速度大大提升，使用寿命相对延长，有效缓解了我院当前计算机数量相对不足的矛盾。

12月20日，我院内网安装《中国审判法律应用支持系统》，三级专网价值和功能得到进一步体现，同时降低了法官与书记员上外网查询法律法规条文的概率，计算机与三级专网网络安全得到进一步保障。

>三、内外网电话管理工作

我院现有外网电话55门、外网电话机67台，有内网电话45门，内网电话机45台。随着使用时间的延长，电话机与线路都会出现各种故障。且由于我院电话机均为质量一般的低价机，故每月平均故障多达4起。至12月23日止，全年共送修电话机51台，更换语音模块13个。维修有效节约了我院经费支出，保障了正常的语音通讯。

>四、文印设备及会议设备管理工作

裁判文书的印刷质量与效率关系到法院审判业务的正常开展。今年以来，我全力保障文印室计算机、打印机、一体机和复印机的运转。对文印室计算机系统进行过重新安装，加强安全防护，定期备份。对文印室打印文书的瑕疵进行仔细分析，准确排除打印机故障。我院数码印刷机自XX年使用至今，因印刷负荷重，年限渐久，大小故障频发，但经过故障排除和细心保养依然顺利完成了各类文书的印刷任务。

从6月始，文印室只接收各庭的文书进行排版与印刷，不再负责打。但文印室仅有一名文印员，因此工作量仍然较多。为此，我根据《常用文书样式汇编》“第七章 裁判文书制作技术规范”制作了“裁判文书自动排版工具“，大大减少了文印工作量。

此外，我加强了对文印消耗的统计，以督促各庭提高裁判文书制作的质量，减少因错误重印文书的次数。

XX年，全年共召开视频会议16次。由于严格按联调要求检查视频会议设备及线路，每次视频会议本院会场均能准时开机。我通过钻研学习，熟练掌握会议室音视频设备使用技术，在设备不断增加的情况下，改善工作台和线路环境，总结功放和调音台旋钮推子调节技巧，有力保障了会务工作。

>四、内外网电子收发文管理

XX年，本人共接收玉林市oa系统公文140件，高院内网公文14件，每一件均及时接收、登记、打印和处理，无一件延误。

>五、邮递管理工作

本人负责法院专递与挂号、平邮的日常管理工作，负责根据ems详单核对法院专递每月结算，共纠正ems方邮费计算错误3起。

>六、其它工作

另外，本人负责了led电子公告屏管理、重大事件活动摄像摄影和部分办公用品购买，均较好地完成了工作。

>七、缺点与不足

由于办公室工作与计算机管理工作琐细、繁芜，我在工作上明显缺乏辨别轻重缓急，统筹兼顾的意识和方法，工作态度缺少稳重感，容易出现手忙脚乱，顾此失彼的情形。在法律知识的学习上，我虽然有所重视，但时间分配不足，效果不佳，和其他同事的学习成果相比，我感受到了前所未有的压力。今后如何更好的工作和学习值得我去进一步思考。

如白驹过隙，一年的光阴转瞬即逝，回顾得失，我感慨万端，要成长为一名党和人民满意的法院工作人员，我还需倍加努力。为此我将在领导的关注，同事们的帮助下，进一步加强学习、努力工作，不断争做多方面的表率，为法院工作，为法制建设，为构建和谐社会作出自己应有的贡献!

**法院综合岗工作总结7**

20xx年上半年，我局认真贯彻\_ 省 市 县有 关依法行政会议精神，积极推行行政执法责任制，按照科学发展观要求，坚持依法行政，文明行政，教育行政，服务行政，全局干部职工不 断探索规范化服务型建设工作的新思路 新方法，为我县的依法治县工作做出了 一定的成绩。现将我局依法治县20xx年上半年工作总结如下：

>一 加强领导，明确责任

依法行政工作是为老百姓服务，减少民事纠纷，明确办事流程，简单而有 通俗易懂的为民办实事的民心工程。为此，我局党组 行政班子始终把依法行政工作当作全局的中心工作，常抓不 懈，实行目标管理，不 断强化依法行政意识，积极推进依法行政工作。建立依法治水工作领导小组，负责全局的依法行政工作的日常开展，股室人员对照各自职责注重业务学习，不 断提高自身综合素质，增强办事能力，转变服务观念，端正服务态度，强化职责意识，目标到人，责任到人，具体承办机构为xx县水政水资源管理股。依法行政工作年初有 布置，月中有 检查，半年有 小结。同时制定了 《20xx年依法治县工作方案》，要求全局职工按照工作意见认真贯彻落实开展工作。为依法行政工作执行目标责任制提供了 组织保障。

>二 注重宣传培训，增强阵地意识

宣传教育工作是一项长期性工作，也是搞好行政执法的工作基础性工作，必须持之以恒。一是加强自身法律素养。局领导组织全局干部职工学习了 《水法》 《水土保持法》 《防洪法》 《河道管理条例》 《取水许可实施办法》等法律法规及省 市 县\_会配套的有 关水行政执法规章和办法，便于依法行政。二是精心组织。局领导非常重视水法规的宣传贯彻和落实工作，精心组织，注重教 帮 学和实践，充分利用宣传车 广播电视 宣传橱窗 简报等多种形式大力进行宣传活动，在“世界水日” “中国水法宣传周”活动中，局党组 行政召开了 全县基层水务所和局机关各科室负责人的水行政法规宣传 培训动员大会。在今年一系列宣传活动中，出动宣传车32台次，发放宣传

资料5000余份，通过突出重点形式多样的宣传，使公民的水法意识有 了 明显增加。

>三 全面推进依法行政

(一)建立完善依法决策制度。

坚持把部门论证 公众参与 民主协商 专家论证 专业机构测评 成本效益分析 风险评估 合法性审查和集体讨论作为重大行政决策的必经程序。完善重大行政决策听取意见 重大行政决策听证 行政决策责任追究等一系列制度，保障科学决策 民主决策 依法决策。建立健全社会稳定风险评估机制，对关系到群众切身利益和社会普遍关注的重大事项，都要进行合法性 合理性 可行性和可操作性评估，重点是进行社会稳定 环境 经济方面的风险评估，形成决策后评估报告，并将评估报告作为决策继续执行 停止执行 暂缓执行或予以调整完善的主要依据。

(二)严格落实行政审批制度。

要按照行政许可法等法律法规和有 关要求划分行政审批管理权限，严格落实行政审批首问负责制 限时办结制 责任追究制“三项制度”。积极推进和完善并联审批 网上审批,加强政务服务体系建设和标准化建设,实现提速增效。20xx年上半年办理行政审批事件50件。

(三)推进行\_力依法规范公开运行系统建设。

落实行政职权动态调整制度,实施行\_力事项公开 行\_力运行透明 行政监管适时到位。依托现有 的公共资源交易平台，严格实行水利工程建设项目招标投标 河道砂石开采权出让 政府采购等相关规定。

(四)规范行政执法行为。

规范水利行政执法行为。加强民生领域和重大工程项目执法，不 缺位不 越位，防止执法缺位损害社会公众利益。行政处罚要坚持处罚法定 公正公开 处罚教育相结合 无救济即无处罚等行政处罚原则，落实罚缴分离制度，杜绝“以罚代法” “以罚代刑”行为。要推行行政指导 说理式执法 柔性执法。切实改变重处罚强制，轻引导规范的现象。整合执法主体,开展相对集中执法权工作,推进综合执法,下沉执法重心,提高基层执法效能,切实解决权责交叉 多头执法 多层执法和不 执法 乱执法问题。完善行政执法争议协调机制,有 效解决各行政执法主体在履职过程中产生的争议。落实行政执法人员资格管理 行政执法职权核准公告 重大行政强制备案规定等制度。上半年办理行政执法案件7件。

(五)规范行政执法自由裁量权。

深化行政执法体制改革,以最全规范 最优标准 最小自由裁量 最大公开和最严监督规范行政执法自由裁量权,避免执法随意性和不 公正。

(六)加大安全生产依法治理力度。

强化安全生产准入与安全生产执法,加强安全基层基础工作,深入开展水利在建工程 安全饮水 洪涝灾害等领域安全专项整治。落实安全生产“两个责任”(安全监管主体责任和安全生产主体责任);突出安全生产宣传教育培训 “打非治违”和隐患动态排查治理;实行安全生产“五级监管”;抓好安全生产标准化 安全社区 安全文化 应急救援体系 安全生产监控系统和安生生产管理队伍建设,建立健全安全生产长效机制,坚决遏制安全生产事故发生。20xx年上半年未发生一起安全生产事故。

>四 搞好监督，规范执法

水务系统全体干部职工认真学习和深刻理解《行政诉讼法》 《行政处罚法》 《行政复议法》和《国家赔偿法》，依法治水领导小组建立 健全执法监督机制 行政执法责任制和自查制度。今年，我局根据市 县法制局的要求，将有 关水行政法律法规及规范性文件进行了 梳理并上报，同时把水政监察的各项规章制度 执法工作人员情况进行了 公示，公开了 举报电话，要求人大代表 政协委员 上级主管机关和广大人民群众对我局的执法工作进行监督。

>五 经费保障

20xx年上半年投入法治工作专项经费32000元安全生产知识卡100份 制作“两学一做” 党风廉政建设工作展板 宣传图片 水利相关知识宣传资料，营造浓厚的依法治理宣传氛围。

>六 强化依法治理保障

(一)严格工作考评。制定切实可行的考核评价细则，加强对依法治县工作的考核,并将考核情况纳入领导班子和领导干部考核和年度述职述廉报告的重要内容。考评结果在一定范围内通报。

(二)明确落实责任。xx县水务局依法治水领导小组定期研究和解决依法治县中反映的问题。领导小组下设办公室,负责推进依法治县日常工作。各基层管理站和局相关股室要结合年度工作计划,分解好责任,明确好时限,扎实抓好工作落实。

>七 存在问题

(一)全局成员整体重视程度较差，文件精神学习较多，具体抓落实较少，人财物保障机制不 健全。

(二)各相关股室配合不 积极，没有 形成整体合力。

(三)法制氛围比较差。局限于在办公楼拉横幅，而没有 形成形式多样，覆盖全县城的法治氛围。“法律八进”活动流于形式，没有 形成自主 常态机制。

>八 20xx年下半年工作打算

(一)进一步加强各股室对依法治县工作的重视，有 效整合资源 力量，切实搞好工作统筹。牵头股室和单位分管领导要切实履行好牵头和分管责任，以有 力举措确保工作落实，取得实效。

(二)积极营造宣传氛围，提高城镇各主要实体 商家和公共宣传平台的利用率，并在部分交通要道再建或合并利用一批大型耐久性宣传标语，达到持续宣传的目的。

(三)要进一步落实经费保障。将经费保障作为推动工作的重要现实基础，按照责任分工协调解决。

(四)要进一步严格检查考核。要监督考核并纳入年度综合目标考核，对工作未落实的股室将按照相关规定进行扣分。确保依法治县工作再上新台阶。

**法院综合岗工作总结8**

\_年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己!

今年以来，在\_的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。三人行，必有吾师!我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作

学如逆水行舟，不进则退!通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我党的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同\_保持一致，保证自己始终能延着街道党工委、办事处指出的正确轨道前进。同时，结合本职工作，我认真学习信息采颉、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和党的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

三、爱岗位，多思考，勤工作

自从到街道党政办工作以来，我深深地感触到办公室对每名工作人员的综合素质要求相当高，时刻要有统筹计划协调完成工作的能力，是独立工作与协调合作的结合，没有独立工作的个人能力不行，没有与大家拧成一股绳的精神，也是很难完成上级赋予的各项工作任务。干好办公室工作并不是一件容易的事情，想未完成好领导交办的工作任务，你就要时刻清楚自己的职责，按照分工，爱岗敬业，不越位，不离位、不超位，严格遵守机关纪律、日常制度和工作职责。只有把自己放低，超前思考，多向领导请示，诚信团结同志、一丝不苟，从小事做起，从点滴养成，夹着尾巴做人，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、其它工作。按照街道领导和科室领导的安排，经常加班加点，完成随机性的工作，以及帮助其它科室完成文字材料方面的工作。对于科室安排的\_、下队等工作任务，我都能积极主动地想办法去完成，只要组织需要、工作需要，都认认真真地去做好，没有一次因为个人的原因而影响了工作，整体完成较好。

2、组织工作。我主要负责全街道\_个基层党(总)支部组织协调、工作安排、督促检查和发展党员相关联的文件起草，下情上传、上情下达和领导讲话稿的起草、信息上报、\_信息等文件近\_份，按时地完成了各项工作，保证了全街道工作的正常进行。按照年初制定的学习计划，为街道党工委中心学习组认真准备好学习资料和学习安排。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见、材料和相关信息，做好服务工作。通过半年工作实践，使我综合素质得到进一步提高，在完成工作整体质量上和工作能力上得到了加强，而且全街道组织建设得到提高。

3、信息工作。主要负责\_信息的下发和街道信息的上报，我重视积累和收集，我能主动同各科室联系，主动收集收集各种信息来源，力争尽善尽美地将全街道的各项工作能及时准确地上报到区委、区政府及相关职能部门，上半年共上报各类信息\_篇，在全区信息排名中始终能保持在前\_名，特别是对街道的大型活动和工作，能及时上报到区委、区政府相关部门，受到上级肯定。同时，我在工作中重视积累，将各部门好的做法和优秀经验及时加以整体，按照需要及时将其中一些东西上报，其余资料都能完整记录下来，既提高自身素质，又为今后此类工作开展积累了一定的工作经验和资料。

四、存在的不足和问题

半年来，通过自己的努力和工作，完成了本职及其它领导交办的工作，总体感觉还存在着不少问题和不足之处，有些是认识问题、有些是工作问题。主观上，我总希望能通过自己的努力将工作做得更好，让领导满意、让同志们满意，但总是因为自己的粗心或努力不够，工作总是很难达到尽善尽美，领导有看法、同志们有想法，自己也不满意。客观上，办公室工作是包罗万象，很难分得一清二楚，加之工作任务都是特别紧、留给自己完成工作的时间一般都特别少，加班加点那是家常便饭，但很难没一点漏洞，所以会出现一些不应出现的问题。有时还有个与同事之间沟通交流不够问题，有的时候不能得到同志们的认可，这些对自己的工作，在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量。在此我衷心地向街道领导和同志们在工作中的帮助和指导表示感谢和致敬，并就自己工作中的不足和缺点向领导和同志们表示真心的道歉，有不到之处请多指导、多原谅。

在不断的时代进步和办公室工作中，我学会了很多。办公室工作法则，办公室为人处世原则，和同事之间的关系，我都是得到了很大的进步，这些都是需要我持续不断的努力的，相信自己一定能够做好，这才是我一直以来不断努力工作动力的源泉。相信随着时间不断地推移，我一定会做的更好的。有朝一日，我也可以在不断的进步中找到自己人生的价值!

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！