# 民事检察的工作总结(精选26篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-05-22

*民事检察的工作总结1回顾过去的工作，留给我很多有成功的`经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：>一、工作内容总结在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合...*

**民事检察的工作总结1**

回顾过去的工作，留给我很多有成功的`经验，也有不足的教训。为了以后更加顺利的工作，作出更好的成绩，特将过去工作的得与失总结如下：

>一、工作内容总结

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助上级建立本岗位各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反愧落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责办公用品的费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。会议纪要多少份。

8、配合其它部门做好合同的打印，会签、存档工作。

9、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

10、做好上级临时交代的工作。

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待环境为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

>二、清楚自己的不足

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水\*，工作中不断总结经验。

回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！

**民事检察的工作总结2**

一年来，我以“三个代表”重要思想为指导，坚持公正执法，认真履行职责。按照院党组的要求，立足本岗，兢兢业业，踏实工作，较好的完成了本职工作。现将一年来的工作状况汇报如下：

一、加强学习，不断提高政治、业务素质和执法水平

一年来，我始终对自己高标准、严要求，切实加强自己的品德修养和党性锻炼，增强政治敏锐性和鉴别力，自觉学习党的^v^精神和“三个代表”重要思想，用心参加\_员先进性教育。在检察工作中坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，恪守检察官的职业道德，要求干警做到的，自己首先做到，要求干警不做的，自己坚决不做，时时刻刻用\_员的标准规范自己的言行。并结合当前在检察系统开展的“强化法律监督，维护公平正义”的活动，加强学习，牢固树立了公正执法，礼貌办案，全心全意为人民服务的思想。在努力学习政治理论的同时，我也紧抓业务理论学习，结合渎检科工作实际需要，我学习了及高检院、高法有关国家工作人员渎职犯罪案例及相关司法解释，在学习中我注意始终坚持理论联系实践的优良学风，注意理论学习着眼于解决现实问题，注意实践工作中遇到的问题联系所学理论，尽量避免失误。在学习理论的同时，我也注意从实践中学习，向身边的每一个人学习，从身边每一件事中学习。一年里，领导和同志们教了我很多做人做事的道理，学到了很多书本上学不到的东西。

二、清廉从检，搞好党风廉政建设

我深刻地体会到，检察官肩负着法律监督职责，又处在反腐倡廉的第一线，搞好党风廉政建设尤为重要。一年来，我认真履行与院里签订的《党风廉政建设职责书》，切实加强自身的廉洁自律意识和纪律作风建设，并且自己做出表率，在办案和履行职责中，能认真按照廉政职责状的要求，遵守检察人员办案纪律及政法委的有关禁令，自觉抑制不正之风和\_现象的侵袭，不办人情案，不理解案件当事人的吃请和礼品，做到公正执法，一身正气，维护了法律的尊严。教育干警自觉地用党纪法规严格要求和规范自己、制约自己，使自己的言行与有关廉政准则的要求相符，与所从事的事业要求相符，以提\_警的廉政意识。

三、尽心尽责、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在工作中，我按照院里检察工作的总体目标和工作思路，找准自己位置，当好科长的助手和参谋。协助科长抓好科内的各项检察工作。只要院党组决定的事就要坚决执行，做到令行禁止，时时处处牢记自己是一名人民的检察官，带头遵守院里的各项规章制度，发挥表率作用，并教育全科同志增强群众荣誉感，使全科同志在思想上和行动上与院党组持续一致。使全科在科长的领导下拧成一股绳，构成合力。工作中，身先士卒，率先垂范，识大体，顾大局，出满勤，干满点，和同志们一道加班加点从没有怨言。办案中，始终坚持依法办案，认真执行各项办案规定，及时发放两个须知。在协助科长完成科内工作的同时，用心查找案源，努力办案。对调查的每一件线索都做到认真负责，渎检工作干扰大，阻力大，风险大，不同于反贪。春节刚过，我就和科里的同志们一齐排查案件线索，投入了紧张的工作中。在调查某房管局人员涉嫌滥用职权的线索时，为了不给发案单位造成影响，我们利用周六、周日的公休日在档案室查阅了近1000份房屋档案，而后，又查询了银行、拆迁办等相关单位的档案，经过大家的努力，最后一举立案1件3人，取得了开门红，受到了市院的表扬。截至目前，我科已立案2件5人，已经提前完成了全年的办案指标。

总的来说，一年来我问心无愧。因为我觉得自己过的很充实，我做了自己该做的事。但这只是自己的开头，以后的路将会更长、更艰巨。不管以后遇到什么困难，我都会努力克服，并继续发扬吃苦耐劳的精神，为检察事业做出应有的贡献，为天津大发展贡献自己的力量。

**民事检察的工作总结3**

行政工作涉及到各分公司、各单位、部门，由此，行政工作是复杂、烦琐的，更多时候需要各分公司、各单位、各部门负责人积极配合，高层领导的有力决策。在此，我对七月份行政工作的开展总结如下：

>一、行政日常工作

(一)行政后勤工作基本能及时落实到位。

(二)采购经过整改后，减少了采购程序和琐碎，节省了相关开支。但是，采购工作还未落实到计划当中，采购单的填写还是未落实。

(三)领料：领料程序在原来的基础上有所规范，但还欠缺计划性。

(四)租金收取方面相对及时。

(五)会议记录能及时上交，工作总结开始实施，但因为公司一惯的企业文化造成行政人员落实工作困难，在各方面还需要上级领导的重视和监督实施。

>二、人事方面

(一)人员招聘：通过各种渠道，积极招聘，勉强能适应工作需要。但因为招聘力度的不够和其它一些直接因素，导致招不上好的人才，或者因为公司原有的企业文化和环境，造成优秀人才的流失。

(二)人事调动、考勤、采购、员工宿舍管理、招聘、离职、请假等方面有了相应的管理制度和书面化。但鉴予长时间的无制度化管理，因此，在很多方面还是难以在预定的时间内达到预期的效果，需要更多的时间来来慢慢完善。

(三)人员组织规划：由于公司长期以来都有人员组织规划的史册，故此方面也就一直渊源流长。

(四)人员培训：人员培训工作计划书、相关程序、制度与表格已出台，从20xx年11月中旬开始，行政部已将员工培训落实到实际中，因为公司管理层对行政工作认识不到位以至于不重视，认为培训工作只是行政部门的工作，此方面，还需高层领导的积极配合与重视，多方面对高层领导培训，提升高层领导的管理意识，让管理达到一个高层次，通过时间逐步完善，真正起到人员培训的效果，从而促进企业文化的推进，而不是\*的培训。

(五)绩效考核：关于此方面，由于时间因素和行政工作的复杂繁琐，故还需要在后阶段一步一步开始执行与实施。

(六)考勤：考勤工作在原来的基础上，加强了一定的力度，由于亲力亲为的跟踪与监督，在条件有限的情况下，考勤工作已经落实准确、及时、有据可查。

(七)档案管理：通过整理，人事资料基本编号入档，便于快捷、方便的查找，未尽的事项将在下一阶段完善。

>三、公司企业文化

优秀的企业文化具有导向、激励、协调、凝聚等多种功能，是企业发展的内在驱动力，是企业获得持久竞争优势的基础，是现代企业的重要标志。真正的企业文化本身是建立在企业目标之上的崇高的精神追求，她蕴藏于企业一切活动之中，又凌驾在企业一切活动之上;她不是工作，而是对工作的感情;她不是金钱，而是对金钱的态度;她不是权力，她是权力与权力之间的协调。而我们公司产生企业文化不被认同，其原因其实并不是企业文化本身的错，而是我们在提出、建立企业文化时没有提升到这个层面上来，本来终极的精神追求却没有达到终极的精神境界，导致我们企业文化的神经衰弱。所以，在建立企业文化的过程中，还需要公司层领导做出敏锐的决策力度和经理人的高度认识与认知。

1.企业领导缺乏主动性：目前公司部分经理人缺乏对企业文化的正确理解与认识，与企业形象混为一谈，缺乏企业文化建设的主动性。

2.认识不到位：没有认识到企业文化与企业变革之间的关系，在企业变革中缺乏企业文化建设的配套建设，或者认识到了企业文化建设的重要性，但没有认识到与企业改革的相互影响，顾此失彼。

3.企业文化建设与企业管理相脱离，很多时候把企业文化建设成一种文艺娱乐型文化，没有与企业的.发展有效结合。

4.忽视企业文化传播体系的建立，导致企业高层和中、基层之间的沟通障碍，使企业上下对企业文化变革及其他变革难以达成共识，等等。

5.由于长时间形成的企业文化，守旧的思维惯性，让员工习惯性的按原有的思考、分析和解决问题，员工的创新意识差。表现出安于现状的惰性和对学习新知识的抵触、对改变原有工作习惯的恐惧，缺乏学习和创新的积极性。

6.注重个人利益。许多员工包括部分管理层领导把自己做事的方式与方法定位在个人利益上，或者打工者的位置上，或者是公司高层领导的决策和做法直接影响到员工有这种想法和做法，这种错误的定位导致员工缺乏大局观念和责任感。他们往往会产生失去原有职位的恐惧和失去原有权力的担忧等，出于个人或小团体的利益，他们对企业变革产生抵触行为或谋权活动等，从而阻碍了企业变革。

7.传统企业文化的特有惯性

在公司长时间形成来的企业文化，逐渐形成的具有企业特点的共同思想、作风、价值观念和行为准则。传统企业文化的特有惯性是指企业文化具有稳定性，它存在于组织中的每个员工的信仰、价值观和规范之中，一旦形成，不容易变化。它是特定内、外环境下的产物，当企业的内、外环境发生变化的时候，企业文化也应随之变革，否则，传统的企业文化就会变为企业生存和发展的阻力。

8.传统企业文化中创新文化的缺乏

由于企业观念和思维方式的长期形成，新聘任的人员在同事的影响、要求或者约束下，特是高层领导认识不到这一点的时候，会逐渐让新来的人适应或者效仿企业共同的思维及行为方式等，这种同一化将会扼杀新来员工和新来管理者的个性发挥和创新精神。从心理学的角度讲，人往往不会主动放弃既有的稳定感和安全感，所以大部分不会追随领导走向新的征途，而同时企业也就不能留住创新人才，除非有强有力的人格魅力与自信，能够运用雄辩的口才和表演技巧，客观对事、对人，这实际上就是企业共同价值观与个性理念文化的冲突。如果企业文化缺乏这样的创新精神，就会直接导致企业的固步自封和落后。

9.企业文化经费落实不到位。

>四、返货

(一)经过晨会的多次强调，总部规范了返货的堆放、管理。

(二)对南北方分公司返货管理、对账也进行了规范。当然，更多的规范在于落实，在原有的企业文化中，落实规范化的管理，还需各位领导加强力度，协助行政部门更好开展工作。

五、鉴予行政工作的难开展、难落实、难推进，本人建议如下：

(一)高层领导做出有力的决策，在原有企业文化上不断对各部门经理做相对应的培训，推动企业文化改革，不断改进。

(二)在提高领导班子管理的认识与认知上，监督各部门领导将行政部门的工作、企业文化落实到位，提倡有计划性的工作，有计划性的领料、采购，有计划性的组织实施每一项工作，提高工作效率。

(三)提倡重视人才、以公司为己任，以事做事，以人为本，为事做事，而不是为人做事。

**民事检察的工作总结4**

20xx年即将过去，不知不觉我在公司工作已将近xx个月，3月份进入公司以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，严格按照公司的要求，做好自己的本职工作，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，各个方面都取得了一定的进步，较好的完成了自己的本职工作，在此对于xxx年的工作做出如下总结：

>一、日常工作

1、前台接待：热情的对待每一位来访者，根据访客要见的公司人员将其领入相应的办公室；如果来访人太多的情况下，我会将其带入会议室，让来访人休息片刻，稍作等待，当然，无论是直接接见还是在会议室等待，都会给来访者倒上一杯热水。来访者走后，会及时将座椅放回原处并将水杯收掉。为下边的来访者提供一个好的环境。

3、公司来往信函的收发、登记、传阅等工作也是由我来完成，收到相关的证件、资料，我会签收后转交给相关人员。发送传真后，会电话过去确定接收人是否收到传真。报纸和周刊杂志也是由我订阅和接收，公司订阅的报纸和杂志有：第一财经周刊、经济观察报、南方人物周刊、三联生活周刊、读者、新华日报、晚报、晨报等，每天的报纸会首先交给营销策划部进行登记，登记返还后，会将报纸放在报刊架上供大家观看。周刊杂志会放在总经理办公室。

4、临时事情：办公室里水用完了，及时给万胜昌水业打电话送水；电脑、打印机、复印机等办公设备坏了打电话找人维修；灯坏了、门坏了打电话给物业上门维修。

5、每个月5号之后会相继的将办公室电话费和电费等等及时缴纳，公司办公室下半年以来是电费、电话费、采暖费的缴纳情况：

>二、合同和档案管理

1、负责公司重要文书档案等资料的归档、公司各部门合同的保管工作，为了方便资料的查找，5月份制作了一份新的电子档案，将所有资料全部调出来，做了电子录入，重新将所有资料做了电子归档。然后将各个档案盒进行重新整理，整齐的放在档案柜中。

2、新的资料需要归档时，首先做个交接手续，和需要资料存档的部门经手人确认签字，然后将资料按编号和内容录入电子档案存档，如果是常用的资料会先复印几份存在资料册中，以防急用时在匆匆忙忙的去找（比如：营业执照正副本、组织机构代码正副本、成交确认书等等，）最后放在档案柜里相对应的盒内，记录在目录单上，锁好柜子，妥善保管。相应各部门的合同签订之后，会将合同原件交接与我，我会将合同复印3份，分别交于财务、成本合约、经办部门各一份，在将此合同按照合同编号进行电子归档，然后存入档案柜，档案盒内做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

3、出现借阅资料或合同的情况时，如果是短时间看，我会等相关人员看完后立即放回原处；如果长时间借阅就会在《文件调阅表》上签字注明日期，在归还时同样要记录。如果是需要转给需要部门或者办理相关手续时需上交原件，会在《收发文归档登记表》做好相应记录。

4、人事档案管理，员工面试时会填写《求职申请表》记录员工的详细情况，正式录用员工后会附上员工的相应证件和证书存档，在公司工作稳定的人员会陆续把《转正申请表》、《绩效考核》等资料归档，完善人员的人事档案。员工离职后的离职档案也会归档存放。

5、负责每月员工考勤的制作，每月月中、月底2次查看未打卡情况，并通知有未打卡情况但没有提交《考勤备注单》的人员提交备注。月底将考勤导出来查看是否有迟到早退现象，根据《行政制度》的要求和实际打卡情况制作考勤表。

6、协助领导进行面试以及其他工作。

与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

>三、办公物品购买及物品盘点

1、负责公司办公用品的管理，建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。根据办公用品的需求，定于每2个月购办公用品1次，xxx年购置办公用品共计5次。分别于3月25日、5月5日、7月5日、9月5日、11月5日购置，共计约：9736元（含部分清洁用品等费用）；其中纸张、水票及清洁用品等费用约：3287元；领用办公用品约：5419元，现存办公用品约1030元。每次申请办公用品提前5天会通知各部门提交《办公用品申购单》，根据具体库存和各部门的需求汇总《物品采购单》，提交刘经理审核，审核通过签字后提交总经理签字审核。确定后立即购买。

2、物品购买完成后，各部门会领取其所需的办公用品，并在《物品领用登记本》上签写姓名和日期。剩余办公用品存于库中，作为日常领用。每月月底会将各部门所领走办公用品做个汇总表，让各部门的负责人确认签字，然后统一出库，交于财务。

3、xxx共盘点2次，4月13日盘点1次；9月16日盘点1次。盘点亏损情况会做详细盘点表。盘点工作由财务和行政共同完成。由于工程部搬到工地办公部分公司固定资产也随之搬往工地，将搬往工地的固定资产和工程部做了交接；亿拓成立后，很多固定资产是在亿科名下，将那部分资产同样和品管部做了交接，这样有利于公司固定资产的保管。

>xxx年工作中发现的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关的工作经验，工作很多地方做的不够到位，需要加强和改进，而且在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在很多方面，我还有很多不足。

首先、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心和针对性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，幸亏上级领导在检查我的工作情况中，可以及时发现我的错误，纠正我的错误，我以后务必认真对待自己的错误，尽量避免自己的错误。

其次、缺少细心，办事不够谨慎。我对于领导安排的工作，往往是做的比较快、急，但是缺少细心，不够稳重。我的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，

再次、办公环境卫生方面我做的不是很好，这点我在上半年已经意识到，自己也做了努力，经常在闲暇时间对各个桌子进行清理，但是成效不大，办公室是我们经常工作的地方，办公环境的好坏直接影响到大家的情绪和工作状态，对于这方面的欠缺，我会在做努力，让我们的办公室变的整洁和干净，当然也得各位同事的配合，保持我们办公环境的良好。

最后、考勤的制作老是出现错误，虽然经过检查后才交给领导，可是依然常出现错误，办公设备的维护工作做的不够好，而且沟通方面的技巧比较缺乏，很多情况都是经理帮我解决我自己的本职工作，这些都是我所需要加强和完善的，当然很多同事也一直都在帮助我，对于这些不足，我感到很惭愧，我会加强学习，努力克服的。努力培养自己具有扎实的工作基础，力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

>今后努力的方向

1、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省，对于今年工作中的不足进行弥补，加强自己，尽量避免工作中的失误。

2、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，取长补短，提高自身的工作水\*。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动找事情做不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，学会在工作中掌握技巧。

4、\*时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、等场合，要提高注意力、反应力、理解力、记忆力和综合力等；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把理论学习和实践学习结合起来，提高自身的综合素质和工作能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

6、领导安排的事要快速、准确的完成，避免出现遗漏。避免以前手忙脚乱的坏毛病，工作要做到仔细认真，忙而不乱。

>20xx年工作计划

20xx年里，我在领导和同事的帮助下，我努力认真学习了关于行政的很多东西，进步了不少，可是依然有很多不足的地方需要我更加努力的去学习，在这个家庭里，我努力过、开心过、也泄气过、抱怨过，不过，我依然坚持着，这一年过的很充实、很认真、很值得。我相信xx年我的工作将会更加充满挑战、机遇与压力，因此我订立了xx年的工作计划，以便使自己有更大的进步和成绩。

>在xx中我将务必做到以下几点：

1、办公室正常的前台接待，电话接听工作，会加强自主性，把公司形象维护好，不让公司形象在我这里受损。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，做好了各类信件的收发工作。

3、对于存档的重要图纸、文件等的领用或借阅，一定要借阅签字并催促借阅人归还。

**民事检察的工作总结5**

20xx年，我院民事行政查察工作以“立检为公、法律为民”为主旨，以“凸起特点创品牌，周全成长争一流”为教导，以“党员进步性教诲活动”和“典范法律行动，增进法律刚正”教诲活动为契机，立异工作思路，结壮展开民行监督本能机能，尽力保护社会巩固和法律势力巨子，促成民行查察工作的\*常展开。全年共受理民行申诉案件1 8件，备案检察16件，提请抗诉6 件，发起提请抗诉6 件，不提请抗诉3件，正在检察1 件，抗诉后经法院再审得以调整3 件，再审得以改判2 件，不备案2件。现将一年来的民行查察工作环境报告以下：

>1、变化法律见解，结壮促成民行查察工作向前成长。

加强民行查察工作，是查察构造实践“立检为公，法律为民”主旨的必定要求，民行查察工作是密切党和当局与人民大众关联的紧张“窗口”。针对新一年的民行查察工作如何展开是摆在我们面前目今的新课题，跟着改革开放的连续深切，各种民事胶葛也连续增加，人民大众保护法律刚正的呼声也愈来愈猛烈，本年院党组对民行工作发起了更高的要求，要立异民行工作思路，分担带领党构成员政治处主任屡次深切民行部分，发起了很好的教导性定见，要紧紧环绕“立检为公、法律为民”的主旨，加大民行查察监督力度，严厉履行高检院《民事行政办案法则》和重庆市院民行办案程序，订定美满工作筹划，为周全结束目标考核打下坚固的根本。

>2、加强进修，进步民行监禁工作程度。

民行查察工作的性质决议了务必要有一支高本质的民行查察步队，不然这项工作就异国后劲，就会给民行工作带来感化。我们联合本年展开的“党员进步性教诲”和政委展开的“典范法律行动、增进法律刚正”进修活动为契机，进一步进步政治本质和交易本质，加强办事意识和保护法律刚正的决议信念，富裕阐扬民行监督本能机能效用。我院民行干警在任务重、坚苦多、无经费、人员少的环境下，仍然自动自动结壮工作，坚定边学边干，连续加强进修和实践，更新知识结会商进步法律程度，建立进修型科室，自动进修法学表面和各种法律标准，竭力进步民行干警的交易本质和法律程度，以适应新期间民行查察工作的必要。

>3、文明法律、文明办案，办事大局。

民行查察工作既是一项保护法律刚正和法律庄严的工作，又是一项处理大量社会矛盾胶葛的“民气工程”，事关社会巩固大局，是查察机关联干系系社会的紧张窗口之一，在实践中我们联合民行查察工作的特点，富裕认识到查察人员本身严厉法律、文明办案的紧张意义。在法律进程中坚定克服特权思维和霸道风格，做到文明规矩欢迎当事人，救助他们进修、明白有关法律知识，加强应用法律保护本身合法权柄的意识，让人民大众有理有处讲，有冤有处伸，让申诉人深切感觉到查察权关是他们的贴心人，同时加快办案速度，禁止“迟来的刚正”，进步法律效果，特别是对有感化的案件加大工作力度，切当保护申诉人的合法权柄。

在办案中对不符合抗诉前提的，我们当真做好服判息诉工作，做到一张笑脸、一杯热茶，工作方法上耐烦听取耐烦讲解，并坚定果然透明的原则，严厉依法办案，切当作到程序刚正，富裕保险两边当事人利用法律付与的各项民事权力，由此人民大众都承诺到查察构造来申诉、来询问，首创了民行工作的精良场面。

在我们所受理的民行申诉案件中，异国一件反复\*和集访案件，有效的保护了社会巩固和经济成长。

同时，民行科服从院里的联合调派，抽调交易骨干到侦察第一线参加办理了一路大略案件近一月有余。

>尽管本年的民行查察工作获得了必定的成绩，但离人民大众的要乞降期盼还相差甚远，在今后的民行查察工作要连续抓好以下几个方面的工作：

1、连续坚定“立检为公、法律为民”的主旨，加强做好民行查察工作的责任感和紧急感，把保护人民大众的`根本长处作为查察工作的动身点和落脚点，竭力做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

2、进步民行干警的政治本质和交易本质，保险民行查察工作连续成长。

3、加大宣扬力度，扩大民行查察工作的社会感化。案源贫乏 ，始终制约民行工作的急剧成长，要利用多种宣扬式样来介绍民行查察工作的性质和效用，让人民大众加强法律意识，更好的保护本身合法权柄。

**民事检察的工作总结6**

自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的\*台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

>一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水\*，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

>二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过——学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在\*常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

>三、工作成果与存在的问题

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在以后的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**民事检察的工作总结7**

原告：\_\_\_\_\_\_\_\_，男，汉族，生于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

法定代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_（系原告之母），女，生于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，汉族，住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

被告：\_\_\_\_\_\_\_\_（系原告之父），男，生于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日，汉族，住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

一、请求人民法院依法判决原告跟随原告的母亲\_\_\_\_\_\_\_\_生活，被告每月支付原告抚养费\_\_\_\_\_\_\_\_元，直到原告能独立生活为止。

二、请求人民法院依法判决被告负担原告今后医疗费、教育费的一半。

三：本案的诉讼费由被告承担。

原告与被告婚生父子关系，原告父母于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_法民初字第\_\_\_号民事判决书判决原告母亲与被告离婚。原告跟随原告母亲生活。同时，因原告母亲系下岗失业人员，没有固定的生活来源和收入。现原告跟随其母亲生活，原告母亲目前连其自身难以生活，加上原告母亲在家照顾原告。原告现正值上学，仅靠原告母亲一个人抚养其生活无法满足原告上学、医疗及日常生活费用开支，加之物价上涨，原告的生活困难可想而知。

综上所述，为维护原告的合法权益，保证原告的正常学习、生活及医疗开支，根据《民法典》及《民事诉讼法》的相关规定告特向贵院提出诉讼，请求人民法院依法判决原告跟随母亲\_\_\_\_\_\_\_\_生活，被告每月向原告支付抚养费\_\_\_元、并负担原告今后医疗费、教育费的一半。望贵院秉公裁判，以维护原告作为未成年人的合法权益!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院

具状人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**民事检察的工作总结8**

20××年，我院民事行政检察工作以“立检为公、执法为民”为宗旨，以“突出特色创品牌，全面发展争一流”为指导，以“党员先进性教育活动”和“规范执法行为，促进执法公正”教育活动为契机，创新工作思路，扎实开展民行监督职能，全力维护社会稳定和司法权威，推进民行检察工作的正常开展。全年共受理民行申诉案件件，立案审查件，提请抗诉件，建议提请抗诉件，不提请抗诉件，正在审查件，抗诉后经法院再审得以调解件，再审得以改判件，不立案件。现将一年来的民行检察工作情况报告如下：

>一、转变执法观念，扎实推进民行检察工作向前发展。

加强民行检察工作，是检察机关实践“立检为公，执法为民”宗旨的必然要求，民行检察工作是密切党和\*与人民群众联系的重要“窗口”。针对新一年的民行检察工作如何开展是摆在我们面前的新课题，随着改革开放的不断深入，各种民事纠纷也不断增长，人民群众维护司法公正的呼声也越来越强烈，今年院党组对民行工作提出了更高的要求，要创新民行工作思路，分管领导党组成员政治处主任多次深入民行部门，提出了很好的指导性意见，要紧紧围绕“立检为公、执法为民”的宗旨，加大民行检察监督力度，严格执行高检院《民事行政办案规则》和重庆市院民行办案程序，制定完善工作计划，为全面完成目标考核打下坚实的基础。

>二、加强学习，提高民行监督工作水\*。

民行检察工作的性质决定了必须要有一支高素质的民行检察队伍，否则这项工作就没有后劲，就会给民行工作带来影响。我们结合今年开展的“党员先进性教育”和中政委开展的“规范执法行为、促进执法公正”学习活动为契机，进一步提高政治素质和业务素质，增强服务意识和维护司法公正的信念，充分发挥民行监督职能作用。我院民行干警在任务重、困难多、无经费、人员少的情况下，仍然积极主动扎实工作，坚持边学边干，不断加强学习和实践，更新知识结构和提高执法水\*，创建学习型科室，积极学习法学理论和各种法律法规，努力提高民行干警的业务素质和执法水\*，以适应新时期民行检察工作的需要。

>三、文明执法、文明办案，服务大局。

民行检察工作既是一项维护司法公正和法律尊严的工作，又是一项处理大量社会矛盾纠纷的“民心工程”，事关社会稳定大局，是检察机关联系社会的重要窗口之一，在实践中我们结合民行检察工作的特点，充分认识到检察人员自身严格执法、文明办案的重要意义。在执法过程中坚决克服特权思想和霸道作风，做到文明礼貌接待当事人，帮助他们学习、理解有关法律知识，增强运用法律维护自身合法权益的意识，让人民群众有理有处讲，有冤有处伸，让申诉人深切感受到检察权关是他们的贴心人，同时加快办案速度，避免“迟来的公正”，提高执法效率，特别是对有影响的案件加大工作力度，切实维护申诉人的合法权益。

在办案中对不符合抗诉条件的，我们认真做好服判息诉工作，做到一张笑脸、一杯热茶，工作方法上耐心听取耐心讲解，并坚持公开透明的原则，严格依法办案，切实做到程序公正，充分保障双方当事人行使法律赋予的各项民事权利，由此人民群众都愿意到检察机关来申诉、来咨询，开创了民行工作的\'良好局面。

在我们所受理的民行申诉案件中，没有一件重复\*和集访案件，有效的维护了社会稳定和经济发展。

同时，民行科服从院里的统一调派，抽调业务骨干到侦查第一线参与办理了一起大要案件近一月有余。

尽管今年的民行检察工作取得了一定的成绩，但离人民群众的要求和期盼还相差甚远，在今后的民行检察工作要继续抓好以下几个方面的工作：

⒈继续坚持“立检为公、执法为民”的宗旨，增强做好民行检察工作的责任感和紧迫感，把维护人民群众的根本利益作为检察工作的出发点和落脚点，努力做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

⒉提高民行干警的政治素质和业务素质，保障民行检察工作持续发展。

⒊加大宣传力度，扩大民行检察工作的社会影响。案源匮乏，始终制约民行工作的快速发展，要利用多种宣传形式来介绍民行检察工作的性质和作用，让人民群众增强法律意识，更好的维护自身合法权益。

**民事检察的工作总结9**

交通事故民事赔偿协议书

甲方(肇事方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(受害方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住址:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

因甲方与乙方发生交通事故，现甲乙双方就赔偿事宜在公平、自愿的基础上，根据国家相关法律、法规的规定，经协商一致，签订本协议，以资共同信守执行。

1，发生事故后，甲方已支付丧葬费贰万元，乙方皆已收悉，乙方对此没有异议。

2，经协商，现甲方再一次性支付乙方十万元赔偿费及肇事车辆变卖所得价款，乙方自愿放弃包括通过诉讼的方式获得的其他一切赔偿款项。

3，甲方支付上述款项乙方应出具收据。

4，乙方到场签字家属保证有全权代理权。

5，乙方应自签订本和解协议的同时向甲方出具一份《交通事故谅解书》。同时，乙方保证此谅解书为唯一的谅解书并不再出具与此谅解书内容相违背的其他书面的材料或是言辞。

6，甲方支付上述赔偿费后，甲方车辆所投保的保险由保险公司应赔偿的数额，由双方一起追讨。

7，如一方违约，违约方应赔偿另一方上述赔偿费的两倍。

8，本协议未尽事宜，由双方协商确定。

9，如履行本协议发生争议，协商解决，协商不成或不愿协商，通过本协议签订地法院诉讼解决。

10，本协议自双方签字(盖章)之日生效。

11，本协议一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_份，交警部门留存一份，三份具有同等的法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

协议签订地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**民事检察的工作总结10**

进入公司参加工作已经有段时间了，短短的两个月试用期经已接近尾声。首先感谢公司能给我展示才能、实现自我价值的机会。这是我毕业后所从事的第一份工作，这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。自始自终我对工作都是秉着谦虚谨慎、认真负责的工作态度

工作以来，在单位领导的精心培育和教导，及同事之间的相互帮助下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的\'发展和巨大的收获。

作为一名刚刚从学校出来的学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。我在复合导线厂从事的是710框绞这个工作，刚上班的时候是处于一片茫然的状态，对框绞机的很多工作流程还不熟悉，不知道该如何做好这项工作。遇到这种情况，我依靠班长和机长的指导，以及自己认真的向身边的同事学习，处处留意，多看、多思考、多学习，不会的东西不去操作，以免引发事故伤人人伤己。渐渐地熟悉了工作情况，并融入了这个团体之中。

生活上，虽然是陌生的环境和生活状态，但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮助下，让我很快完成了从学生到职员的转变。

经过这两个月的工作与学习，虽然收获颇丰但还是有很多不足的地方。首先就是对公司的流程熟悉不够，理论与实践的结合做得较差。对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够。自身的整体素质和工作经验还需要进一步丰富。

初入职场的我,难免有些经验不足，但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

定岗工作总结5篇（扩展4）

——信息工作总结5篇

**民事检察的工作总结11**

20xx即将过去，20xx已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这一年的时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的各项工作任务，在取得成绩的同时也存在一些不足之处，先将具体工作情况总结及明年计划如下：

>一、20xx年度工作总结

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

\*时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故，连续四个季度拿到了司机安全奖。

尽管今年较好的完成了工作任务，但仍然存在些许不足，对车辆的基本故障判断有待加强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，不断完善自己。

>二、20xx年度工作计划

20xx年又是崭新的一年，随着公司发展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将明年工作计划如下：

1、做好本职工作，加强自身技能学习，使驾车技术进一步提高；

2、树立终身学习理念，不断提高自身素质；

3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的.人际关系；

4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

**民事检察的工作总结12**

20xx年我在工作上兢兢业业，任劳任怨，服从单位领导安排，完满地完成了全年的工作任务，无事故记录。工作之余，我还努力参加各种学习培训，使自己成为本领过硬，思想先进的优秀员工。

一、能够积极参加各项学习活动,不断提高自身素质根据单位统一安排，今年以来能积极参加单位组织的文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。\*时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，确保安全出车，文明驾车。

三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作作为一名司机，一年来我能明确自己的工作职责，遵循职业道德规范。

在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言;在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

20xx年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

行政部：XX

日期：20xx年xx月xx日

**民事检察的工作总结13**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，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工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

主要包括：1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误; 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌; 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净; 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**民事检察的工作总结14**

身份证号码：

住址：

代理人：

被答辩人：

身份证号码：

住址：

答辩人因与本案上诉人土地使用权确权纠纷一案，现针对上诉人的上诉理由答辩如下：

答辩事项：答辩人请求人民法院依法驳回被答辩人不合理且不合法的诉讼请求。

事实与理由：

一、一审法院认定事实正确，上诉人称一审法院认定事实有误没有任何依据。

上诉人称\_\_\_\_\_\_\_\_年7、8月份，其通过中介与被上诉人把位于\_\_\_\_\_\_\_\_街\_\_\_\_\_\_\_\_号的房产卖给被上诉人，约定房款\_\_\_\_\_\_\_\_元，上述事实在一审法院判决书中得到了确认，并无对事实认定错误，至于上诉人称被上诉人要把缴税凭证给上诉人，且被上诉人擅自修改房款等，纯属无中生有，且也不属于本案争议焦点。另外，上诉人在上诉状中也未能说明一审法院认定事实中错在何处，所以，上诉人认为一审认定事实错误的上诉理由不成立。

二、上诉人与被上诉人对土地使用权有明确的约定。

在被上诉人向一审法院提交的房屋买卖合同中，第三条即规定“甲方将房产移交给乙方时，该房产占用范围内的土地使用权一并转移给乙方。”因此，上诉人与被上诉人在当初的房屋买卖合同中对土地使用权进行了明确的约定。

三、上诉人称一审法院超出被上诉人诉讼请求做出的第二项判决违反了民事审判不告不理原则是无效的，该理由不能成立。

一审人民法院在开庭审理查明案件事实的基础上判决上诉人协助被上诉人办理过户手续是确认该土地使用权归属理应包含的内容，因为既已确认该土地使用权归被上诉人，那倘若上诉人不配合被上诉人办理土地使用权证过户手续，仅仅一审法院判决书中确认其土地使用权是没有实际意义的。

综上所述。原审人民法院认定事实清楚，判决合法、合理。请求二审人民法院依法驳回上诉人上诉，维持原判。

\_\_\_\_\_\_区人民法院

答辩人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附：答辩书副本\_\_\_\_\_份；

证据材料\_\_\_\_\_\_份。

**民事检察的工作总结15**

基层\*是检察机关联系人民群众的窗口。基层\*规范执法的水\*，不仅体现了检察机关规范执法的总体水\*，还直接关系到检察工作的社会公信度和群众公认度。因此，对于基层\*而言，只有不断夯实规范执法的工作基础，才能使执法水\*和执法形象更好地适应新时期检察工作的要求，更好地服务经济社会发展和维护司法公正。笔者认为，对于基层检

察院而言，加强执法规范化建设的关键在于抓好以下四项基础工作：

>一是要进一步深化法治理念教育和规范执法主题教育，夯实规范执法的思想基础。

要着力构建社会主义法治理念教育和规范执法主题教育的长效机制，积极探索开展教育活动的有效途径，认真组织开展执法思想研讨、典型案例剖析、规范执法警示教育等活动，并针对检察干警思想实际加强教育引导，使广大检察干警牢固树立严格规范执法的思想意识，在执法办案的过程中始终绷紧规范执法这根弦，自觉遵守规范执法的各项规定。

>二是要进一步优化人员配置，加强业务技能培训，夯实规范执法的人力基础。

积极探索和推进检察人事制度与干部管理体制改革，组织开展现有人力资源状况调查，畅通检察人员的`进出渠道，及时引进符合检察工作发展需要的各类高素质专业人才，为进一步优化办案部门人力资源的配置做好准备。在此基础上，根据各办案部门业务工作需要选配好业务骨干，有效发挥业务骨干在推动执法办案水\*和执法规范化建设水\*同步提升中的积极作用。对确实不适应在办案一线从事特定办案工作的人员要及时进行调整，从根本上避免因办案人员知识结构老化、业务素质差等因素而导致执法办案不依法、不规范等问题的发生。同时，要结合各检察业务部门的工作特点，针对性地组织开展业务学习和技能培训活动，有效提升检察干警从事具体执法办案岗位工作的能力。

>三是要进一步改革和完善检察业务领导体制，夯实规范执法的管理基础。

要探索建立更加符合检察工作发展需要的业务工作领导体制和工作绩效考评机制。强化检察委员会对检察业务工作的决策和指导作用，减少案件决定处理的冗余环节，不断健全和落实各类执法办案责任制，严格执行办案流程规范，严格执行责任追究制度，更好地发挥绩效考评体制对强化规范执法的导向和推动作用。

>四是要进一步强化内外监督制约，夯实规范执法的监督基础。

要不断健全和完善强化执法规范的各项规章制度，加强和改进规范执法的保障\*台建设，充分发挥司法警察保障和规范办案的积极作用。要深化落实检务公开制度，深入开展人民监督员制度改革试点工作，主动接受社会各界监督，改进接受监督的方式，增强接受监督的实际效果。同时，要加强检察队伍自身的党风廉政建设，保持好检察队伍的廉洁和纯洁。

**民事检察的工作总结16**

xx年以来，我院民事行政检察在区委、区的正确领导下，认真学习贯彻区委办公厅关于贯彻落实区委十届四次全会、市第二次党风廉政建设会议精神，以理论、“”、为指导，紧紧围绕我市民政工作大局，认真开展工作，积极履行职责，为推进我市民政工作全面进步发挥了积极作用，取得了较好的成绩，现将我院民办检察院民事行政检察系统xx年工作总结如下：

工作开展情况

一）加强领导，建立健全机制

1.成立组织机构

为加强我系统民政工作的领导，我院成立了由院长为组长，副院长为副组长，其他班子和民办检察院领导和相关科室负责人为成员的领导小组。院内成立了专门的民政检察院民事检察工作领导小组，设办公室，并专门负责民政系统民政工作日常工作，明确责任。各项工作分解到具体负责人。

2.加强民情民意调查研究

民办检察院民事检察工作直接涉及民生，我院民情民意调查的重点、难点都要涉及到民生。我院民情民意调查研究涉及到社区居委会、居民集体关心的重点问题、民生实际问题和民生实际困难等民生问题。民情民意调查研究涉及民生实际问题，我院民事检察院民情民意调查研究涉及到社区居委会、居民集体关心的重点问题，民意调查涉及到民生实际问题等民生问题，我院民情民意调查研究涉及民生实际问题的重点问题，我院民情民意调查研究涉及到民生实际问题的民生问题、民生实际困难等民生问题。为加强对我院民政工作的领导，我院还多次召开全院民办检察院长、民检专干等会议，学习和讨论了院领导关于民政工作的一系列重要讲话、工作要点及有关民情民意问题的重要论述、民生实际问题的调查，并进行了深入研究。同时，还制定了一系列民政工作制度和规定。

二）抓好民情民意调查研究

3.民情民意调查工作

4.民情调查工作

在民情调查工作中，我们始终坚持按照民情、民意和民生为原则的原则，把民情作为一种经济活动的出发点、归宿，切实维护民族团结，反对和反对，保持民族团结。一是民情信息调查工作，我们通过民情信息的报送和电子化平台，为群众办实事、好事，让群众真正得到实惠。二是民情日报工作，民情信息的上传下达，我们还通过电子版面、电子显示屏、电子图文等方式，对我院民情信息进行了及时的收集、整理。三是民情信息的上报，今年我们共整理出各种民生信息近60余条，并在全院民办检察信息栏目中进行了公布，接受了群众的广泛监督。

三）加强队伍建设，提高民政决策和管理水平

5.强化管理和决策

决策是民政系统法治建设的重要基础，是民办民在群众中威信的基本体现，民政工作的成败直接关系到民生问题的得失，直接影响民政系统的整体素质。为此我们在认真做好集中制工作的同时，加强监督和监督，在法治的倡导下，我们积极开展工作。一是我们成立了管理小组，由党群、干事组成，决策、管理，管理、决策的科室，并由民政领导组成民政办、社区居委会、社区组成民政

**民事检察的工作总结17**

xx年以来，我院司法警察工作在院党组的正确领导下，在市院警务处的具体指导下，在全院各部门的大力支持下，高举\*理论伟大旗帜，认真践行“\*”重要思想，以科学发展观统揽司法警察各项工作的发展和进步，紧紧围绕工作目标，认真开展争创“一流”活动。三年来，先后有7人次被市

院和我院评为大练兵先进个人、十佳司法警察、优秀学员、年度工作先进个人。

>一、依法履行职责，确保办案安全

xx年以来，司法警察大队严格落实《人民\*司法警察暂行条例》和《人民\*司法警察执行职务细则》的规定要求，共履行职责484人次。其中参与搜查8人次，执行拘传52人次，协助执行逮捕、拘留23人次，提解、押送犯罪嫌疑人、被告人23人次，看管犯罪嫌疑人345人次，送达法律文书21人次，参与追逃12人次，成功抓获犯罪嫌疑人6人。有效地维护了检察工作秩序，提高了检察办案效率，确保了检察办案安全。

>二、加强队伍建设，严格队伍管理

1、坚持以“政治建警”为方向，始终把队伍建设摆在极端重要位置，着力打造一支让党组放心、办案人员信任、群众满意的司法警察队伍。xx年以来，警队加强对法警思想政治教育、职业道德教育，坚定理想信念和宗旨意识，树立正确的世界观、人生观和价值观；深入开展“强化监督、公正高效、执法为民”、“保持\*员先进性教育”、“规范执法行为、促进执法公正”以及“社会主义法制理念教育”等主题活动，牢固树立立检为公、执法为民的执法观；强化作风纪律教育，确保司法警察队伍纪律严明，令行禁止，警令畅通。

2、坚持以“制度管警”为保障，加大各项制度、规定的执行和落实力度。

一是严格执行司法警察工作规范化建设以来所制订的管理和工作制度，确保各项工作有章可循，规范有序。

二是紧密结合司法警察工作实际，积极探索检察改革新形势下司法警察队伍管理、职责履行、警务保障的长效机制，推动工作创新发展。

三是加强对制度落实情况的监督，建立考核机制，实行落实制度考核与警员绩效考核相结合，确保各项制度落实到位。

3、坚持以“规范执法行为，促进执法公正”活动为契机，认真学习相关法规、制度，进一步规范司法警察履职行为，树立公正、为民、文明的队伍形象。xx年以来，司法警察大队组织全体法警认真学习了《^v^警察法》、《人民\*司法警察暂行条例》，严格遵守高检、省院、市院有关办案纪律、廉洁自律的各项规定，依法参与办案，规范履职行为。严格落实高检院《人民\*司法警察看管工作细则》、市院《全市检察机关司法警察勤务技术规范》，全面规范司法警察各项勤务工作。

>三、积极开展教育培训，提高司法警察业务素质

xx年以来，司法警察大队认真落实《全省检察机关司法警察练兵计划》，结合我院实际，每年制定了详细的年度教育培训计划，实行了动态管理。按照市院要求，确立了以 “三新一规范”来统筹抓好教育培训工作。

一是培训理念创新，明确了加强司法警察队伍政治能力的锤炼，增强司法警察在检察办案中的保障能力是教育培训的根本，坚持司法警察的教育培训始终围绕提高司法警察的政治素养和履职工作能力而进行。

二是培训内容革新。即着眼司法警察保障检察办案安全和效率，吸取、分析办案中的教训和可能出现的安全隐患，从“安全、实际、实用、实效”出发，在不断强化擒敌、警戒具等执法抗暴技能培训的同时，重点加强了司法警察日常工作和突发事件中对现场事态的资料(material)收集、形势评估和控制能力的掌握，突显司法警察文明执法、人性执法和有效执法。

三是培训方法更新。从调动参训警员的积极性入手，增强培训的针对性和有效性，解决每一个动作怎么做、何时做，在培训中引入了互动式教学，通过示范、讲解、讨论、现场模拟等形式，加强了警员对每一个动作在实战中运用和掌握

**民事检察的工作总结18**

一年来，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提高，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情景，现将我本年度的思想、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。一年来，我首先是认真努力提高自我的理论，用正确的理论来指导自我的工作实践，指导自我树立坚定的\*信念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流;然后是努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了必须的提高。

>二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作十分繁杂、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，都得慎重研究，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。

一年来，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，进入主角。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，经过自我能够找到的一切资料，逐渐增进自我对\_\_镇的了解，使自我能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是上情下达、下情上报的桥梁，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，自我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;对职工要自我办的事，只要是原则范围内的，不做样貌、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，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮忙下，在全体干部职工的理解支持下，经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，做到自我的，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，摆正自我的.位置，尊重领导，团结同志，\*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。

>四、存在问题

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二、由于本事有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四、工作方法上还有待改善。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

总之，一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。

**民事检察的工作总结19**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。本公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在XX部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了相关证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解土地情况，为领导决策提供依据。作为集团企业，土地交付是重中之重。由于办公室的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了办公室及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(3号办公会议精神要求，我针对目前XX房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门。就7号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在4月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水\*

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的.锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水\*还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水\*，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，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。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水\*。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**民事检察的工作总结20**

20××年，我院民事行政检察工作以“立检为公、执法为民”为宗旨，以“突出特色创品牌，全面发展争一流”为指导，以“党员先进性教育活动”和“规范执法行为，促进执法公正”教育活动为契机，创新工作思路，扎实开展民行监督职能，全力维护社会稳定和司法权威，推进民行检察工作的正常开展。全年共受理民行申诉案件件，立案审查件，提请抗诉件，建议提请抗诉件，不提请抗诉件，正在审查件，抗诉后经法院再审得以调解件，再审得以改判件，不立案件。现将一年来的民行检察工作情况报告如下：

>一、转变执法观念，扎实推进民行检察工作向前发展。

加强民行检察工作，是检察机关实践“立检为公，执法为民”宗旨的必然要求，民行检察工作是密切党和\*与人民群众联系的重要“窗口”。针对新一年的民行检察工作如何开展是摆在我们面前的新课题，随着改革开放的不断深入，各种民事纠纷也不断增长，人民群众维护司法公正的呼声也越来越强烈，今年院党组对民行工作提出了更高的要求，要创新民行工作思路，分管领导党组成员政治处主任多次深入民行部门，提出了很好的指导性意见，要紧紧围绕“立检为公、执法为民”的宗旨，加大民行检察监督力度，严格执行高检院《民事行政办案规则》和重庆市院民行办案程序，制定完善工作计划，为全面完成目标考核打下坚实的基础。

>二、加强学习，提高民行监督工作水\*。

民行检察工作的性质决定了必须要有一支高素质的民行检察队伍，否则这项工作就没有后劲，就会给民行工作带来影响。我们结合今年开展的“党员先进性教育”和中政委开展的“规范执法行为、促进执法公正”学习活动为契机，进一步提高政治素质和业务素质，增强服务意识和维护司法公正的信念，充分发挥民行监督职能作用。我院民行干警在任务重、困难多、无经费、人员少的情况下，仍然积极主动扎实工作，坚持边学边干，不断加强学习和实践，更新知识结构和提高执法水\*，创建学习型科室，积极学习法学理论和各种法律法规，努力提高民行干警的业务素质和执法水\*，以适应新时期民行检察工作的需要。

>三、文明执法、文明办案，服务大局。

民行检察工作既是一项维护司法公正和法律尊严的工作，又是一项处理大量社会矛盾纠纷的“民心工程”，事关社会稳定大局，是检察机关联系社会的重要窗口之一，在实践中我们结合民行检察工作的特点，充分认识到检察人员自身严格执法、文明办案的重要意义。在执法过程中坚决克服特权思想和霸道作风，做到文明礼貌接待当事人，帮助他们学习、理解有关法律知识，增强运用法律维护自身合法权益的意识，让人民群众有理有处讲，有冤有处伸，让申诉人深切感受到检察权关是他们的贴心人，同时加快办案速度，避免“迟来的公正”，提高执法效率，特别是对有影响的案件加大工作力度，切实维护申诉人的合法权益。

在办案中对不符合抗诉条件的，我们认真做好服判息诉工作，做到一张笑脸、一杯热茶，工作方法上耐心听取耐心讲解，并坚持公开透明的原则，严格依法办案，切实做到程序公正，充分保障双方当事人行使法律赋予的各项民事权利，由此人民群众都愿意到检察机关来申诉、来咨询，开创了民行工作的良好局面。

在我们所受理的民行申诉案件中，没有一件重复\*和集访案件，有效的维护了社会稳定和经济发展。

同时，民行科服从院里的统一调派，抽调业务骨干到侦查第一线参与办理了一起大要案件近一月有余。

尽管今年的民行检察工作取得了一定的成绩，但离人民群众的要求和期盼还相差甚远，在今后的民行检察工作要继续抓好以下几个方面的工作：

1、继续坚持“立检为公、执法为民”的宗旨，增强做好民行检察工作的责任感和紧迫感，把维护人民群众的根本利益作为检察工作的出发点和落脚点，努力做到情为民所系，权为民所用，利为民所谋。

2、提高民行干警的政治素质和业务素质，保障民行检察工作持续发展。

3、加大宣传力度，扩大民行检察工作的社会影响。案源匮乏，始终制约民行工作的快速发展，要利用多种宣传形式来介绍民行检察工作的性质和作用，让人民群众增强法律意识，更好的维护自身合法权益。

**民事检察的工作总结21**

二00七年上半年以来，我科民行检察工作在院党组和市院民行科的领导下，认真贯彻落实年初市院民行检察工作会议精神和本院，强化法律监督，维护公平正义，坚持“立

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！