# 司法助理月工作总结(优选26篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-06-04

*司法助理月工作总结1法官助理工作职责制度1、接待当事人的来访、咨询，引导当事人办理立案、查阅案卷材料等相关事务。2、对立案诉讼材料进行审查核对，对立案诉讼材料齐备且符合立案条件的案件材料整理后，交由庭长审批。3、对所承办案件的卷宗材料进行审...*

**司法助理月工作总结1**

法官助理工作职责制度

1、接待当事人的来访、咨询，引导当事人办理立案、查阅案卷材料等相关事务。

2、对立案诉讼材料进行审查核对，对立案诉讼材料齐备且符合立案条件的案件材料整理后，交由庭长审批。

3、对所承办案件的卷宗材料进行审查、把关，并协助指导书记员对诉讼材料及裁判文书送达和归档等相关工作。

4、协助主审法官采取诉讼保全措施。根据当事人的申请或依主审法官的指派，负责所属审判单元的案件调查取证、组织证据交换等工作，办理委托鉴定、评估、出差派车等事宜。

5、代表主审法官召集庭前会议及主持庭前调解，达成调解协议的，须经主审法官审核确认。调解不成的，则由主审法官开庭审理，直接裁判。

6、庭前根据案件提出诉讼争执要点，归纳、摘录证据，准备与案件审理相关的.参考性资料。

7、旁听并协助主审法官进行开庭、庭后调解。并协助指导书记员记录工作。

8、参加合议庭评议，对合议案件发表口头意见（不记录合议笔录）。

9、根据主审法官的意见草拟法律文书。

10、对法官审批后的法律文书核对及修改。

11、负责把握在法定的时限内审结案件，遇重大疑难案件，不能在法定期限内结案的，按规定申请延长办案期限。

**司法助理月工作总结2**

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文英信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。篇2：行政助理述职报告

行政助理述职报告

我自20\_年\*\*月份入职以来，担任\*\*\*物业服务中心行政助理一职，在近几个月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、中心的信息管理工作

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的下达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。每周一负责收集各部门的请假单及加班单，每月底负责项目人员的考勤制作，对上报的各部门考勤进行审核，每季度负责配合人力资源部门进行项目人员的考核工作。

三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

四、中心质量职业健康体系运行监督自入职以来，公司一直处于质量/职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织\*\*\*物业服务中心建立、运行改进 质量/职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款；对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款；对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。

六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的发展贡献自己的力量。

述职人：\*\*\* 日期：20\_年\*\*月\*\*日篇3：经理助理述职报告 20\_年电脑分公司经理助理 述 职 报 告 回首这一年，岁月如逝，在各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我取得了长足的进步，在这一年里，我始终抱着“认真做事、踏实做人”的态度，兢兢业业工作，积极配合经理做好电脑分公司的各项工作。在学习上自我加压，在工作上积极进取，在生活上严以律已。现将情况汇报如下：

一、个人思想方面

1、是重视政治素质和工作能力提高。积极学习专业技术知识，不断提升管理水平。

2、是严以律已，坚持“建章立制，规范管理”。坚持秉公执法，在日常工作当中，不徇私、不包庇、不纵容。

3、是统一思想，加强团队建设。作为电脑分公司经理助理，我深知自己承上启下的桥梁纽带作用，认真摆正位置，积极配合领导安排，认真做好部门工作，维护好部门的团结。在工作中，加强与部门人员的交流和沟通，维护好彼此间相互信任、相互支持、相互谅解、团结合作的工作关系。做好分管工作，做好自己分工的职权范围内的工作。

二、部门管理方面—团结有序，工作严谨

从一名普通的管理人员到一名副职，身份的转变，意味着责任的不同，双肩的责任让我意识到有效发挥团队作用，上下协调、律好已、管好人是部门管理的关键所在。因此我重点关注与员工上下协调工作、严格要求自己，不断加强员工管理。截止目前监控中心较好的完成了全年的管理目标，具体工作总结如下：

1、狠抓建设，提升力度，根据我部门值班人员的岗位实际情况和特点，完善切实可行的工作标准和规章制度，制定了《监控中心工作职责》、《监控平台维护和管理制度》《车载卫星终端安装要求》《车载卫星终端维护和管理要求》等。我部门工作重点放在车载卫星终端平台的运营及安全管理上。按照行业主管部门、股份公司安保部的要求妥善的完成了股份公司下达的各项监控任务。

2、规范工作要求：要求监控人员坚持做到监控有记录，资料有归集；自20\_年调任电脑分公司后分管股份公司监控中心及968951客服热线，我部门对车载卫星监控记录，进行了完善，参与制定了《车辆动态监管工作流程（暂行）》每日汇总全司车载卫星定位记录和故障设备车载卫星监控记录，做到维修人员维护有登记，故障有跟踪等，各个工作环节精细化，保障设备的正常运行。

对监控中心内部设备的运行进行日常维护是监控室的一项日常工作，同时也是最重要的工作之一，由于我们监控室的设备新老相伴，在运行过程中还是不可避免的存在一些问题，这就要求我们要定期对机房设备和子系统运行情况进

**司法助理月工作总结3**

我是xxxx年x份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作。回想这一年来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

>一、加强管理、保障安全

>二、把握全局、团结协作

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的.责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

>三、内强素质、外树形象

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

>四、总结经验、改进不足

在这一年来得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

**司法助理月工作总结4**

尊敬的领导：

您好！

首先真诚地感谢您在百忙之中浏览我的求职信。

我是一名即将从xx学院xx专业毕业的学生。在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，更好地发挥自己的才能，实现自己的人生价值，谨向各位领导作一自我推荐。

作为一名xx专业的学生，我热爱我的专业并为其投入了巨大的热情和精力。在整整两年的学习生活中，我所学习的内容包括了从xx学的基础知识到运用等许多方面。

通过对这些知识的学习，我对这一领域的相关知识有了一定程度的理解和掌握，此专业是一种工具，而利用此工具的能力是最重要的，在与课程同步进行的各种相关实践和实习中，具有了一定的实际操作能力和技术。在学校工作中，加强锻炼处世能力，学习管理知识，吸收管理经验。

本人待人热情，性格开朗，具有较强的亲和力，能很好的处理人际关系，能吃苦耐劳，并且具有团队协作精神；在校期间，我认真学习基础知识和专业课程，目标明确，掌握了xx专业相关知识和技能，熟练了企业会计处理流程和财务软件操作；一向勤勉奋进的我除了刻苦学习专业知识，还不断充实自己，同时提高了自己实践能力和动手能力。

我初涉世事，某些方面还不成熟，但我正视自己的不足，我将在今后实践中虚心学习，不断专研，积累工作经验，提高工作能力，完善充实自己，我期望能有一片扬我所长的天地，我将奉献我的智慧和汗水。

面对着现在的社会竞争激烈，意味着还有许多极在的挑战需要我去应付；刚刚踏出校园门口的我意味着阅历浅，不过我一定以坚定不移的心态去面对一切，战胜一切困难，我希望在从中可以不断成长与学习，希望贵公司给我一个去学习、去挑战的平台，给我一个机会与贵公司共同发展。

XXX

20xx年XX月XX日

**司法助理月工作总结5**

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、加强学习，注重自身素质修养和提高领导要求

>三、坚持做事先做人

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下方的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

6、行政助理自我鉴定

>一、严格要求自我，时刻警醒

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，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，思自我不足，不断提高业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论事小事，我都要尽最潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>二、存在的不足

1、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。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心意、做事草率的状况。

>三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与家进行协调、沟通，从趋势、格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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，善于自我省。

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出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；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、要注意培养自我的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更的贡献。

**司法助理月工作总结6**

转眼一年就这样过去了，这一年来在总公司的正确领导下，在上级主管的`亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了xx收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

>一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购xx的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名xx收购员助理，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《xx》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的xx采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

>二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

>三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。

>四、减少会议和提高会议质量

我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

1、少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

2、开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

3、开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，基本尽到了参谋，协调的职责。

**司法助理月工作总结7**

20xx年，XX司法所在区司法局和XX镇党、政府正确领导下，根据区局20xx年度工作总要求和主要目标及镇党、政府年初三级干部工作会议精神，我所深入开展创先争优活动，扎实开展司法行政工作，为促进XX经济社会又好又快发展，维护社会和谐稳定，作出了积极贡献。一年来，各项工作均取得了一定的成绩。现将我所一年来的个人工作总结如下：

>一、人民调解工作。

>二、安置教与社区矫正工作。

一是摸底排查，澄清了刑释解教人员底子，并全面落实了教措施，实施了刑释解教人员信息化平台管理，助他们顺利融入社会，限度地减少社会乱源。全镇两劳刑释解教人员已全部得到安置教，无一起重新违法犯罪现象发生。

二是全面启动社区矫正，按照《刑法修正案(八)》的要求，我们通过强化培训，外出取经，部门沟通，已经完全具备了开展社区矫正工作的能力，各项工作正在按照上级要求有条不紊的开展。司法所将依法担负起对五种罪犯的日常监督和管理，助他们改过自新，重返社会。

>三、法制宣传和依法治理等工作。

今年，我镇在认真总结五五普法的基础上，高水平地启动六五普法和依法治理工作，既要创新普法形式，又要落实普法内容，努力提高全民法制意识和法律水平，依法治镇和法律六进等各项活动正在扎实推进。20xx年我貌开展法制宣传活动十二次、发放普法宣传材料40000多份、悬挂普法宣传条幅56幅、制作宣传法制宣传版面36块、受教育群众达60000多人。此外，我们还与XX电视^v^合制作一期《法制之窗》普法专题栏目，对于推动我镇依法治镇工作起到良好的效果。

>四、法律服务与法律援助。

扎实搞好法律援助工作，助困难弱势群体，密切联系群众，真正解决困难群众请律师难、打官司难的问题，全面完成上级分配给我所为民办实事的法援任务。20xx年，我所已超额完成领导交给的为民办实事的法援任务。

总之，20xx年我所在各项工作当中虽然取得了一定的成绩，但是与上级要求还有一定差距。在明年的工作中，我所将发扬成绩，克服困难，振奋精神，坚定信心，开拓进取，扎实工作，为维护XX镇社会和谐稳定，促进我镇经济又好又快发展作出新的更的贡献。

**司法助理月工作总结8**

乔小布

申请岗位：律师助理

专业背景

上海乔布大学

法律系

通过国家司法考试

上海市外语口译岗位资格证书（高级）

计算机等级考试3级（数据库），大学英语六级

法律实践

上海乔布律师事务所

协助合伙人律师撰写、审核、整理相关法律文书，保管文件档案资料

接待客户，提供客户咨询服务，回答一些相关法律问题

编写案件概述，参与案件讨论，提出意见，参与诉讼案件庭审，整理代理词

第六届“理律杯”全国高校模拟法庭竞赛

国内水平的模拟法庭竞赛之一，有国内16所大学法学院参加

负责资料搜集、书状撰写、口头辩论，全程比赛的两名辩手之一

上海乔布法院/上海检察院

课程实践

完成2次校内实习，熟悉立案程序操作，熟练撰写法律文书事务

校园经历

上海乔布大学法律协会事务组组长，在学校普及日常法律知识

校事务中心实践部负责人，负责实践部日常工作及调研项目

乔布社区普法志愿者，参加法律援助社区活动，接受法律咨询300人次

定期参加上海地铁志愿者活动

特长爱好

篮球、羽毛球

**司法助理月工作总结9**

自20xx年9月开始，按照实习安排，我在立案庭从事立案工作和信访接待工作。一方面，我熟悉了立案的流程，包括材料的接收，案件信息电脑录入，要求原告预留送达地址等，由其是掌握了各种类型案件材料的审查标准和要求，比如公示催告案件和执行案件；了解到对哪些当事人需要制作谈话笔录进行诉讼风险提示。另一方面，我知悉了信访案件的办理流程，深入了解了信访案件的成因，知道了在信访接待的过程中如何保护自己。部分信访案件是由于法官与当事人之间的沟通不足造成的，有些法官没有做好判后答疑工作，这部分信访案件通过我们更周到的服务是可以避免的。对于历史原因造成的问题，则告诉当事人向其他有关部门反映。总之，立案庭的实习对我今后办案帮助很大，使我充分认识到要严格遵守程序性要求、公正司法及在案件办理过程中和当事人保持应有沟通，争取当事人对我们工作的理解和支持。

我在民二庭以法官助理身份编入审判团队，协助员额法官办理案件。一、通过庭前阅卷，我掌握了如下审查要点：当事人的诉讼请求是否具体明确、诉讼请求之间是否相互冲突；立案案由与诉称事实是否一致；一案中是否存在多个法律关系；原、被告的主体资格及案件管辖等等，此外，还对当事人的诉讼动机及有无调解可能进行预判。二、拟定庭审提纲，使我熟练地掌握各种类型案件庭审需要查清的基本案件事实，学会如何审核证据材料，庭审时可以做到有的放矢。三、草拟裁判文书后，实习导师帮助修改，我对照总结思考，寻找差距，提高了叙事能力和裁判文书说理能力。总之，实习期间，在员额法官的帮助下，通过参与庭审和撰写文书，我的审判工作能力得到了进一步地提高。

实习过程中遇到的疑难问题：1、买卖合同中的损失如何认定（被下家客户罚款、到全国各地维修产生的维修费、旧件的运费、新件的运费、另行采购零件的费用，工人工时费），如何区分直接损失与间接损失；2、建筑工地承包人违反分包，是否要对挂靠者的债务承担连带责任（民事条线与商事条线裁判思路为何不同）；3、债权人利益损害赔偿纠纷中，公司实际控制（股东）个人账户与公司账户之间存在大量资金往来的情况下，如何处理，是否财务混同。4、诉请要求继续履行合同，是否适用诉讼时效。5、追偿权的范围。

**司法助理月工作总结10**

xx年，自己积极投身于学校的学习和实践活动，以及和谐校园和升本建设工作中，努力做到服务大局履行岗位职责，做好自己该做的事，克服困难勤俭办事，力争取各项任务圆满完成，服务师生、廉洁自律，自觉维护学校的利益和个人的声誉。

一、工作：

1、认真学习和实践科学教育，努力把握本质，结合学校的工作实际，进行系统地思考，组织部门落实学校的各项整改措施。

2、积极投身防治甲型流感工作，认真值班，落实学校的总体部署，调整组织实施“2+1”实训工作，并深入蹲点的建工系级积极指导和检查落实该项工作。

4、组织了今年的学院高职教育人才培养工作水平数据采集工作，圆满完成数据分析报告。

5、组织参加省今年高职院校技能大赛，信息系组队参加“电子产品制作”比赛获优秀奖。

6、组织科研项目的申报和管理工作。省教育科学规划课题一项，煤炭职业教育基金项目3项（每项2万，其中有自己一项），阳泉市科技项目2项（每项5万），横向课题一项（4万），申报了教育厅科技项目两项和教学改革项目4项。

7、组织职业技能鉴定工作，积极系部开展多种职业技能培训和职业资格考试工作。学院国家技能鉴定所组织了600多名学生的鉴定，今年专科毕业生获证率达到xx%以上。

二、存在的问题和不足

对照学校发展的形势和工作要求，深感自己还有很大的差距，主要存在有以下一些问题和不足：

1、理论学习的主动性不强，用科学教育观指导实践能力需进一步提高。

2、深入教学一线调研和检查落实不够，对“2+1”顶岗实训深层次实质性工作做得不多。

3、学院的横向课题，科技开发、科技服务还很薄弱。

上学年，根据学校领导分工，我主要抓教学和财务工作。身为业务领导，我努力学习党的教育方针，学习邓xx教育理论，尤其加强了全国新课程改革理论的学习。让全新的教育教学理念武装自己，努力提高自身教育理论素养。在政治学习中我认真学习党的路线、方针、政策、法规；在业务学习中，我认真学习教育教学理论，加强自身理论修养和业务水平。现将一年来的工作简述如下：

1、做好校长的助手。

一年来，我以强烈的事业心、责任心力抓教学工作，使学校教育教学工作运作正常。忠诚于人民的教育事业，坚持原则，出以公心，配合校长开展工作，协同校长调配各科任课教师，对其他工作也提出一些合理的建议，配合校长建立正常教育教学秩序。

2、抓好理论学习和业务学习。

严格要求教师每周进行业务学习、将每周二定为业务学习日，使业务学习制度化。每周的教研活动时间，各教研组都认真组织教师学习课改理论和先进学校的课改经验。通过努力，绝大部分教师已学会了电脑的基本操作，能充分利用远程教育资源备课、上课，部分教师会自己制作简易的教学课件，适应了新课改下的课堂教学要求，改变了满堂灌的的教学模式，建立了以学生为主体、师生互动、生生互动的教学模式。

3、努力抓好教学研究工作。

为了适应课改的要求，一年来花了大力气抓教学研究工作，要求老师们在教研活动时间认真研究课改问题，积极探索新教学理念下课堂教学模式。通过努力，教师撰写了数十篇教学论文，质量也较高。

4、认真抓好检查、考核工作。

健全、完善了教师月考评方案和教师个人月工作检查、考核制度，从而使我校教学管理工作制度化、常规化、科学化。严格备课、上课、批改、测验、计划、总结等各环节的管理，并且实行动态管理，随时抽检，检查后及时总结，及时与相关老师交换意见，上年度我们每月检查一次教学工作。在一定程度上促进了我校教学质量不断提高。

5、加强教师的培养指导及差生的提高转化工作。

针对本校实际，我们制定了教师培训计划。组织教师培训，组织教师外出听课学习。鼓励他们上展示课，研究课，关注教师的提高与发展，对存在问题及时提出了改进意见。针对学生，我们开展了周周清工作。同时我们还要求各班建立了差生档案，每天把对班内的差生进行辅导，密切关注他们的成长、提高。

6、规范财务管理

学校严格遵守有关财务管理的各项规章制度，并建立了相关的学校财务、财产管理制度，重大财务事项实行集体决策，会计、出纳各司其职，支出凭证手续齐全，学期结束，由工会牵头组织教师代表清帐，学校财务收支基本平衡。

在上级主管部门的关心和大力支持下，开源节流，学校基础设施建设取得很大发展，校容校貌大为改观，环境优雅。校园绿化面积达40%，道路平整，水沟畅通。校园周边无小商小贩干扰。为学生的学习与生活提供了良好的场所。俗话说“人无完人，金无赤足”。在一年的工作中，我既看到了自己的成绩，也发现了自己的一些不足。我决心从以下几个方面努力，以期望在来期把工作干得更加出色！

1、进一步强化角色意识，不断提高理论水平和管理水平，进一步齐全教育教学制度，强化教师队伍建设。

2、进一步在“落实”上做好文章，强化“质量兴校”意识，不断提高学校竞争力、生命力。

3、不断提高自己改革创新意识，特别是新课程改革下的教育该怎么做有许多值得探讨的问题；要逐步完善学校教研的制度，强化“科研兴校”意识。

4、因工作较多，对班内的中下游学生教学还不够落实，今年在抓好本班数学教学工作时要进一步努力。

回顾一年工作，有很多的感慨，一年的工作，有得也有失。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将正确对待自己的缺点，认真听取同志们意见，使自己能更进一步，不辜负全体同志的信任。

站在一年一度的述职台上总喜欢感叹岁月的流逝，因为这就是岁月。我们可能看不到岁月在自己身上的雕琢，却能看到孩子的成长、同行的生命正焕发出激昂的活力。今年，我协助李校长开展教学、教科研、艺体活动、特色学校建设等工作。在李校长的引领下，各个团队的协作配合下，各项工作得以顺利开展。现就这一年的工作点滴汇报如下：

一、常规检查落实、基本要求达标

教学常规工作是学校最基础的工作，也是最能体现学校管理水平的一项工作，更是最体现教育者工作责任心的一项工作。教务处在这方面做了许多扎实而有效的事情，从开学初的初报表、教学计划、备课检查到作业批改检查、课堂抽查、教学质量分析、总结等。一丝不苟，细致落实。使得教师的“基本要求”各个达标，在迎接合川区教育督导检查时受到了督导组的高度评价。

二、教研活动务实、共建卓越课堂

今年，我们改革了教研活动的形式，要求把教研工作要做实在，有成效。在各个教研组长的组织下，我们开展了有效务实的各项活动：数学教研组开展了中青年数学教师赛课活动、试卷出题比赛；语文组进行集体备课对教材进行整体梳理，开展随文习作课堂观察教研活动，群文阅读翻版课展示活动，群文阅读录像赛课等活动；综合组在学校开展的多项活动中也积极配合，各施其才，为共同建设卓越课堂而努力。在南津街街道“聚焦生本。追求卓越”课堂展示评比活动中和合川区“聚焦生本。追求卓越”课堂展示评比活动中老师们协作配合，集体备课，磨课，试讲，反思。多名教师荣获办事处和合川区区级赛课一等奖和二等奖。学校也荣获组织工作奖。

三、科研成果求实、提升教师素养

教育科研一直是我校的优势资源，我们也一直把科研工作作为提升我校教师素养的一项重要途径。我们要求每个课题研究必须求实，要让参研教师通过研究真真切切的得到提升。今年，我校的区级课题《小学语文随文习作方法研究》顺利结题。编著的成果集《随影》即将正式出版。语文组的《群文阅读研究》课题还在如火如荼的开展，数学组和综合组也积极的申报了课题。一股浓郁的科研气息正如春花吐蕊一般在南小的校园里散发芬芳。

另外，我们还尽可能的组织年轻教师外出听课、学习，培训。置换脱产培训两人次，国家级、xx市级、区级的短期培训人次更是数不胜数。这些学习都为教师业务水平、理论水平的提高提供了平台。

四、兴趣活动出彩、擢升素质教育

开展丰富多彩的兴趣活动，培养学生的综合素质是学校教育的重要内容，也是学校办学效果的外显名片。我们根据学校特色积极开展多个兴趣小组，通过深入开展阅读推广活动，举办阅读手抄报评比、朗诵比赛、大课间开展读书活动，举办教师现场书法比赛，“传承陶行知思想、打造卓越课堂”论文评选等活动擢升师生素质。

五、特色之路探索、营造美丽校园

特色学校的建设一直困扰着我们，这一学年，我们一直在打造特色学校的道路上探索着，思考我们的办学理念、明确我们的办学特色。现在，我们初步确立了我们的特色定位为“尚美教育”，校训为各美其美、与美同行，校风为求真、至美，教风为厚德、成美，学风为乐学、尚美。下一步，我们将根据我校的特色定位全面思考管理脉络，营造美丽南小。

六、不断提升自我、争做学养之师

只有不断地学习，提高自身的修养和专业水平，才能保持一颗上进的心；才能赶在教育改革大潮的前列；才能胜任和担当组织赋予我的职责。

“逆水行舟不进则退”在今后的工作中我一定要坚持学习，努力成为学养之师。一年的时间过得很快，心中很多的梦想还期待在来年。工作中也有许多不尽人意的地方，因性格等原因，在工作中有毛躁、不细致的地方还需要“洗洗澡、治治病”。也期待着各位领导，各位同仁能一如既往地支持我、帮助我。我一定秉着一颗公心，为xx小的发展尽心尽力，且行且努力！

**司法助理月工作总结11**

1、接待当事人的来访、咨询，引导当事人办理立案、查阅案卷材料等相关事务。

2、对立案诉讼材料进行审查核对，对立案诉讼材料齐备且符合立案条件的案件材料整理后，交由庭长审批。

3、对所承办案件的卷宗材料进行审查、把关，并协助指导书记员对诉讼材料及裁判文书送达和归档等相关工作。

4、协助主审法官采取诉讼保全措施。根据当事人的申请或依主审法官的指派，负责所属审判单元的案件调查取证、组织证据交换等工作，办理委托鉴定、评估、出差派车等事宜。

5、代表主审法官召集庭前会议及主持庭前调解，达成调解协议的，须经主审法官审核确认。调解不成的，则由主审法官开庭审理，直接裁判。

6、庭前根据案件提出诉讼争执要点，归纳、摘录证据，准备与案件审理相关的参考性资料。

7、旁听并协助主审法官进行开庭、庭后调解。并协助指导书记员记录工作。

8、参加合议庭评议，对合议案件发表口头意见（不记录合议笔录）。

9、根据主审法官的意见草拟法律文书。

10、对法官审批后的法律文书核对及修改。

11、负责把握在法定的时限内审结案件，遇重大疑难案件，不能在法定期限内结案的，按规定申请延长办案期限。

**司法助理月工作总结12**

我于20xx年x月x日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

>一、xx年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令x分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从xx回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份xx监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对xx传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢xx给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**司法助理月工作总结13**

a. 做一项工作，要讲究实效，不要做重复性的工作(尽量一次搞定，细心是前提)。

b. 见到的人，一定要记住他的名字、联系方式、特征、特点，不会出现第二次见面时叫不出、叫错误的情况(人脉)。

c. 处理的书面材料，至少从头到位、从上到下、从左到右、四角、横向、竖向全面细致地检查三遍以上;要求：“看清、看懂、好看”。不能存在错别字是最低的要求。

d. 做完一件事情，再去做另一件事情。放一件东西、走一段路、作出的每一个行为要记下来，防止被突然而来的“小插曲”打断思路，忘记刚才的事情或行为。

e. 说话要过大脑，下笔之前要在脑中有思维，谨言慎行。

f. 说话清晰、有条理、绝不“口吃”、少说脏话。

g. 敏感度：对证据的审查(不懂的绝对不能收)、对案件的理解、处理方式、利益均衡。

h. 卷宗皮上标明：举证期限、开庭日期、工作人员及其当事人的联系方式、开庭地点。

i. 开庭卷宗内放置：笔、白纸、相关法律法规等。

j. 关键是思维。办事情、写文章，思维先出发。比如说话如果没有思维，那么就容易结巴和无条理。

k. 追求速度，勿盲目，高质量是目标。

l. 把自己当成律师，当成是自己在办理案件，在这种态度下配合陈律工作。

m. 今日事、今日毕，不拖延。

n. 宜早不宜晚，提前准备、出发，防止突发时间。

o. 勤总结、勤反省。(由“皇岗口岸救人事件”有感而发)。

p. 发邮件附件要打包，发邮件、传真后要电话确认是否收到、是否清晰。

q. 发快递件要注意填写日期，并让邮递员签收、封口，防止邮递员私自变换快递公司(到律所第一次严重的错误)。

r. 办公室的水及时换、地毯保持干净。把握原则：从哪拿的，放哪里去。

s. 喝酒喝多但是一定克制自己。把握原则：喝酒喝醉但头脑清醒、不说胡话、不办蠢事。

t. 谨慎，看不懂、不会、不明白的一定要问，不要迷迷糊糊，凡是要清晰明了。

u. 委托合同、顾问合同及所有手续，务必在20分钟内处理完毕。

v. 到任何一个地方，第一件事情就是买张地图，熟悉生活的环境、风情、民俗，利于自己的工作的开张(由“皇岗口岸救人事件”有感而发)。

w. 结合自身实际(实事求是、量力而行)，创新完美方式(由陈律“集体面试”有感而发)。

x. 每天让自己进步一点点(每日三省，问自己是否有进步、有收获)。

y. 要知山多高，请问过来人(站在巨人的肩上看的才会远)。凡事不懂就多问。

z. 融入陈律思维的最快捷方式是：阅读陈律正在办理的案件、熟读陈律书写的法律文书。

**司法助理月工作总结14**

转眼间上半年已经过去，回顾这段时间，我在村领导和各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作。通过半年来的工作和学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。

现将上半年的工作情况总结如下：

>（一）日常的助理工作

作为一个书记助理我认真做好书记交给我的每一件事情，做好上传下达。向上，听取相关政策精神、汇报工作完成的进度、反映本村实际情况、实际工作中的困难；向下，积极传达政府的惠农政策、发布涉农信息、发放涉农资金。

>（二）分管工作

今年年初村两委班子分配工作任务的时候我被分配到分管：共青团、民兵工作、社区工会工作；同时协助本村计生委员处理本村计划生育工作。

随着社会的发展，本村青年人大量出外务工，农村中现存的年轻人不多，村级团组织建设基本停滞，自从我担任本村团支部书记以来，积极联系本村留守的年轻人，组建了新的团支部班子，积极联系本村团员，开展了一系列的团建活动。比较典型的有：在共青团市委、共青团区委的大力支持下，本村团员组建了“少先队员辅导队”对汪家冲中心小学的少先队员进行正确的引导，使部分所谓的“落后分子”在学习上有了很大的提高，生活上有了很大的转变。20xx年，我被共青团黄冈市委、黄冈市教育局授予“优秀少先队志愿辅导员”的荣誉称号，被共青团黄州区委评为“优秀团干部”。

作为本村的民兵连长，在配合街道人武部积极做好征兵工作的同时，积极了解本村军属在实际生活中遇到的困难，今年年初我代表本村两委班子给他们送去了慰问。本村军属遇到的困难我积极向本村两委班子反映，在本村能力范围内为本村军属解决问题十余件。

作为本村的工会主席，在做好上级领导安排的工作的同时积极了解本辖区内企业员工的，工资问题、工资发放情况、工作时间问题；积极与辖区内的企业联系，了解生产情况、询问销售情况。从员工的角度、企业发展的角度了解员工和企业间的矛盾，积极的化解存在的矛盾。在今年上半年通过工会的联系，及时的向企业反映员工的想法，解决了辖区内劳资纠纷四件。

>（三）其他事务

在工作中完成了本职工作的前提下，积极协助其他两委成员做好工作。三月，协助计生委员处理计划外生育一件；四月，协助财经委员上报全村收入情况到街道财政所；六月，协助分管组织的副书记完成了预备党员材料的汇总、处理、上报。

20xx年的下半年，在做好本职工作的同时，我将从以下几个方面来提升自己的个人能力：

(1)树立良好的工作心态，思想上严格要求自己，严格遵守本村的各项规章制度。工作不论大小，认真对待，尽自己的最大努力去完成每一项任务；

(2)工作中，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验；

(3)利用业余时间学习与行政管理相关的知识；

(4)注重与领导、同事之间的交流，同大家一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

**司法助理月工作总结15**

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中抽出时间阅读这封求职信！

我现在是xxx大学xx级法学专业应届本科毕业生，怀着一颗真诚、热切、朝气蓬勃心向您毛遂自荐！

大学四年，经过老师精心培养和我个人努力，我已经完全具备了当代大学生应有各方面素质和能力。在拥有较广博人文社会科学知识面基础上，我系统地掌握了法律学科专业知识，而且通晓一定理工科知识，精通外语，能熟练操作计算机，在校期间，由于各门功课成绩优良，曾多次获得学院二等奖学金。

锐意进取，永不自满是我座右铭。我不满足于自己主修经济法专业，又辅修了二年本科经贸英语专业。第二专业使我获得了丰富经管、国贸、英美文化等知识，并使英语听、说、读、写能力具有了较高水平。此外，在企业管理、应用写作、市场营销方面有所擅长。扎实学业和成熟心理使我有信心融入竞争激烈社会。

理论与实践对于我来说同样重应。我在校期间积极参加社团活动，锻炼了组织与协调能力，利用课余时间作兼职家教、营销员，争取自强、自立。在寒、暑假期间，我到法院、检察院、律师事务所实习，并撰写了实习报告和论文，做到了理论联系实践。总之，我珍惜每一次实际工作机会，积累了一定社会经验。

我是一个正直忠诚、勤奋求实人，不断追求人格自我完善，我性格乐观自信、温和开朗、稳重宽厚的人。总之，充实头脑、健康体魄和充沛精力是我永远财富。请相信您眼光和我实力，给我一个施展才华、贡献力量机会！

XXX

20xx年XX月XX日

**司法助理月工作总结16**

我入职半年多了。首先感谢上级对我工作的指导和帮助！20xx年对我个人来说是一个全新的工作环境，充满了希望和不断的探索，深入学习和了解公司的要求、规章制度，通过公司的各种培训课程更加激情地参与公司的企业文化。同时也感受到了自己在工作中的责任；“天天问自己”不断努力创新，从实践中学习，总结经验。以下是我20年生活的各个方面的总结：

>一、履职和思想动态

20xx年担任副经理，主要协助部门负责人安排、实施、检查、监督、实施和执行管理工作。重点工作是负责工程竣工图的绘制和修改，争取在领导和同事的关心下完成各项任务。并坚定不移地坚持公司的各项管理制度，牢固树立团结务实、“快速、严格、准确”的工作作风。

>二、年度工作回顾

1、积极参加公司安排的各种培训，熟悉公司的企业文化，以公司的规章制度为准绳，严格要求自己，努力提高工作效率。

2、在领导的安排下，负责跟进X酒店、X集团办公楼、X俱乐部、X酒店的实施检查。

3、完成X酒店二层装修竣工图。

4、由于X酒店的施工材料比较零散，部分缺失，负责重新整理制作项目新的质检批次，并完成整理工作。

5、协助绘制X集团办公楼竣工装修图。

6、协助运营部X酒店与甲方结算核实。

7、努力完成领导交办的其他任务。

>三、工作中的不足及改进措施

1.半年多的工作，缺点很多。第一，性格内向，沟通不够主动。助理工作本来就是多样化的，所以有效的沟通很重要。改进措施：在总结过程中加强主动沟通，开拓思路，改变工作方法。充分发挥自己的潜力。

2.竣工图的绘制主要有以下缺点：1、大意2、急于完成改进措施：竣工图的绘制是一个细致的过程，是竣工结算的重要依据。必须认真仔细对待。真正加强竣工图图纸变更和现场施工的准确性。加强施工过程的隐蔽性，过程跟踪记录，做好图纸原始资料的收集工作。克服缺点，努力提高图纸与竣工结算的协调技巧，做好细节。回顾这段时间的工作，基本完成了自己的工作，离不开领导的支持和同事的帮助。在今后的工作中，需要进一步努力。

>四、明年的工作思路和计划

1、继续努力学习，不断提高自身素质和综合工作能力！

2、继续兢兢业业的做好自己的工作，从细节开始认真！

3、继续努力纠正过去一年工作中的不足，以饱满的精神迎接新的挑战，为公司的可持续发展做出的努力！

**司法助理月工作总结17**

今年承办法律援助案件18件(含与同事合办)，其中群体性劳动纠纷两起，一起劳动者为10人，一起劳动者为20余人，两起案件最后都以调解结案。

今年承办的典型法律援助案件及参加法律援助活动：

20X年4月，为海曙区鼓楼街道鼓楼浴室10名劳动者提供法律援助，经过多次争取和努力，最终，该10名劳动者同单位的劳动争议以调解形式结案，10名劳动者都拿到了应得的补偿金。

20X年8月，为海曙区段塘街道下属环卫中心20多名清洁工人提供法律援助，经过与海曙区段塘街道办事处的沟通和努力争取，并对清洁工人代表耐心讲解劳动法律知识，双方的加班工资劳动争议被海曙区劳动纠纷联合调解中心以调解形式结案，清洁工人舒心地在工作岗位上继续工作，法律援助为构建和谐劳资关系做出了贡献。

20X年8月底，为来自湖北的谭再金提供法律援助，其因工受伤，却与单位老板就工伤赔偿达不成协议，鉴于其急于回湖北老家的情况，遂申请海曙区劳动纠纷联合调解中心予以调解，最终与单位达成了工伤赔偿协议。

20X年8月—11月，为盲人朱福庆提供法律援助服务，其与叶海燕的房屋买卖纠纷案件，经过努力，使得法院最终驳回了叶海燕的全部诉讼请求，较好地维护了盲人的合法权益。

20X年9月7—8日，参加浙江省法律援助理论与实务研讨会，其中《浅议劳动纠纷法律援助制度的完善》一文，被收录入优秀调研论文集。

20X年9月中旬，为武警消防战士宋苏华提供法律咨询，并协助宁波市公安消防支队、海曙区法律援助中心，协调合肥市瑶海区法律援助中心为宋苏华父亲(劳动工伤)提供法律援助服务，维护军属合法权益。

20X年9月下旬，武警消防战士吴^v^母亲因为其村民待遇享受问题，前往宁波消防支队为其提供法律咨询，提出解决问题方案。

20X年11月3日，武警消防战士家属在宁波发生工伤，前往宁波消防支队为其解答劳动工伤相关法律问题。

3、经验：锻炼了自己的能力，提高了自己的业务技能与水平，尤其是群体性案件锻炼了自己的协调能力与交际能力。每一个案件，尽管是法律援助案件，都是一次新的挑战之旅，都是一次与当事人沟通的心灵之旅，都是一次创造机遇的成功之旅。

4、不足：法律援助案件比较单调，选择面不大，范围狭窄，不适宜长期办理，否则，会束缚思维，形成思维定势。如果过多办理，会影响开拓业务的时间，会占用过多的精力。

5、规划：法律援助案件，用心办理;法律援助案件，逐渐少办，过渡到让自接案件多起来;法律援助案件，让媒体关注我，关注亿站律所。

**司法助理月工作总结18**

20xx年来，在区司法局、小山街道党工的正确领导下，紧紧围绕中心工作，充分发挥个人优势，较好地完成了年初的工作计划和领导交办的临时工作任务，为街道的经济发展和社会稳定做出了一定贡献。

>一、加强学习，不断提高觉悟和业务水平。

1、积极参加科学发展观学习实践活动，用科学发展的理念武装自己，指导个人的工作实践，敢于创新工作方法。

2、为了加强司法所与社区工作人员、居民群众联系，提高工作效率，主办了司法所建设、社区工作信息、普法宣传和法制教育、安置教社区矫正、人民调解、依法治街社区依法治理、法律咨询、司法所上站学习等十几个栏目。加强了对社区工作的指导，也给社区干部一个交流工作经验，展示个人才华的平台，最突出的作用在于方便了干部群众的法律咨询，规范了司法所服务行为。凡是境内干部居民向司法所咨询法律问题，小山司法所都会给一份较规范的法律咨询意见书。

3、改进了司法所上站学习的形式。司法所上站的地点由办事处改为居会，支持和主讲由司法所长改为社区工作人员，方式由开会授课式改为工作经验介绍、讨论的方式。司法所只是侧面指导。这样调动了社区干部的积极性和工作的主动性。

>二、规范了司法所对社区人民调会工作的指导

司法所利用社区居会换届的机会，专门对社区人民调解员进行了培训。新当选的居会干部对人民调会的性质、任务、工作原则、工作方法有了新的认识。上半年，司法所组织了两次矛盾纠纷排查活动。指导社区调会化解纠纷13件，直接参与社区调会调处矛盾纠纷1起。规范了街道人民调会的工作记录。

>三、积极开展普法宣传和法制教育活动

小山司法所组织开展了《^v^城市居民员会组织法》的法治宣传月活动，有利配合了全街社区居会的换届工作。在五个社区先后举办《居民上要依法进行》的专题法制讲座。发放《依法文明读本》600多册。

>四、认真组织了“两劳回归人员”排查摸底工作

北京奥运会前夕，小山司法所组织开展了“两劳回归人员”基本情况排查。对全街21名“两劳回归人员”的家庭情况、就业情况、现实表现重新排查、重新统计。司法所广泛宣传了南厂西里社区妥善安置教释放人员周嘉伟的先进事迹，推动了全街的安置教工作。

>五、服务街道经济发展维护社会稳定

20xx年，同司法所的同志一道为街道办事处代理民事诉讼3起，提供法律咨询意见书17份，起草修改经济合同2份。参与接待上群众7起，入户走居民群众63户次，给者讲法律法规和党的政策，认真细致地做群众工作。与上户签订代理合同，并逐项落实，也得到领导肯定，社区居民群众的理解。

总之，xx年来为街道做了些实实在在的工作，但同人民群众的期望还有差距。今后，一定要发扬成绩，弥补不足，依先进的同志为榜样，力争把工作干得更好。

**司法助理月工作总结19**

尊敬的领导：

您好！

据悉XX律师所正在招聘律师助理，特冒昧写此求职信。

我是一名即将毕业的大学本科毕业生，所学专业是法学。目前我的专业课程已基本完成，已获国家励志奖学金、专业奖学金，代表XX大学法学院参加XX公诉辩论赛并被评为“优秀辩手”、被评为法学院专业辩论赛“最佳辩手”。我已通过国家大学英语X级考试、取得了普通话X级X证书、省计算机X级证书、取得国家司法考试A证。

实践经历培养了我较强的团队协作能力与适应能力。我始终认为学习没有止境、所有这些经验和荣誉也都不是终点，只是新的起点。

欣闻贵所正在招聘律师助理，这对于我来说是个非常好的机遇与挑战。我愿意接受贵所的挑选。如我有幸被录用，相信凭我的专业能力和激情，定会竭力为贵所作贡献。

最后，感谢您在百忙之中看完这封信。热忱期待您的回复！衷心祝愿贵所发展蒸蒸日上！

敬礼！

求职人：xxx

20xx年x月x日

**司法助理月工作总结20**

yjbys

男 39岁 内蒙古人

学历： 本科

工作年限： 以上

期望薪资： 1000-202\_元

工作地点： 广州 - 不限

求职意向：律师助理 | 知识产权顾问 | 法务人员 | 律师 | 法律顾问

工作经验(工作了5年10个月，做了1份工作)

哈尔滨道外区火车头街道办事处

工作时间：2月 至 12月[5年10个月]

职位名称：社区司法助理

工作内容：从事社区矫正工作

自我描述

中山大学自学考试法学本科毕业，通过国家司法考试。曾在公安系统工作多年，有海外工作生活经历，热爱法律职业和旅行。

**司法助理月工作总结21**

转正述职报告

尊敬的各位领导：

我自20\_年8月份进入城口县公证处，开始了我个人的职业生涯，过去的一年里，在领导的关怀和王主任及何嬢孃的正确带领下，经过自己不断地努力，较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高，使我更加爱岗敬业，尽心尽责,克服困难，开拓进取，增强了大局意识、全局观念，并坚持以服务群众为核心，以公证业务工作和领导交办的行政工作为中心工作，以成为一名能说会写，有激情、干实事的公证工作人员为目标的原则，在工作中努力实现自我、超越自我。现将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

一、注重学习，不断提高业务水平和政治文化素养

公证机关是证明机关，是预防纠纷、化解矛盾，服务区域经济发展，便民利民和构建社会主义和谐社会的一项重要内容，我深刻的认识到公证证明行使的是国家的证明职能，所以公证工作是建立在极高诚信的基础上，所以我每次在协助办理公证案件的过程中，都一丝不苟地审查当事人提供的材料，认真引导当事人填写表格，制作谈话笔录，做到实事求是，宁可给自己多找麻烦，不让当事人跑空路，力求做到证据链完整，材料无瑕疵，更好地让城口公证服务城口经济发展。

随着社会经济的不断发展，对开放、透明、平等、诚信等原则提出了更高的要求，也对公证工作提出了更高的要求。面对这些新兴的动，尽力完成单位分配的各项工作任务和领导交办的其他工作任务。

三、存在的问题和今后努力的方向

一是还缺少工作亮点，虽然每件工作都能尽力完成，但由于欠缺基础知识，缺乏经验，过去一年的工作一直没有亮点，缺乏创新。

三是业务实践不够，目前的公证案件种类一共是180余种，而我目前接触过的公证仅10余种，即使积极学习业务知识，但缺乏实践机会，一旦涉及新种类的公证将手足无措。

今后的工作中，我在加强学习和经验积累的同时，努力寻找实践机会并会注重创新实践，大胆尝试。

各位领导、各位代表，同志们，一年公证员助理工作，在领导的谆谆教诲和关怀下，在公证处两位老师殷殷期盼中，我在不断成长。一年的工作实践，让我受益匪浅。随着对工作的不断深入，工作经验的不断积累，一个能说会写、有激情、干实事的我的我将会在自己岗位上挥洒更多汗水，尽心履职,勤奋工作,作出更好的业绩，回报领导和同事的厚爱，今后的工作中还烦请请领导和同志们批评关心我、监督我。

我的述职完毕，谢谢。

二○一一年十月十三日

**司法助理月工作总结22**

本人在院工作一年，后定在xx外科工作，在科室领导关心及科室同志的帮助下，很好的完成了各项工作任务，使自己较快的熟悉新的工作环境，在政治思想、专业技术及生活作风等方面取得较大的进步，主要有以下几个方面：

>一、政治思想方面

待人真诚，尊重领导，积极配合领导及同事的工作。团结协作精神好，与周围同志关系融洽，有较好的群众基础。

>二、为伤病员方面

我作为一名军医，为伤病员服务，是责任，也是义务。医院的存在，关键体现在为伤病员的服务水平上，在医疗工作中，始终坚持把对伤病员的治疗和管理始终放在第一位。在急诊接诊病人，要耐心全面为官兵查体检查，同时进行宣讲军事训练中预防事项，让他们来院好好的看病查体，回安安心心进行军事训练。在病房期间，多查房，多交流，了解官兵患者的想法，进行有效的治疗及思想上开导。作为医院中的军医，坚决树立为、为伤病员服务的思想，解决切实他们的困难。

>三、专业水平方面

以前曾在xx医院工作，专业性不强，但外科基础较全面，基本功较扎实。在研究生期间，在骨科专业方面有较全面、较系统的了解。但是动手能力与书本知识有一定差距，加强知识在临床工作中的运用与实践，在骨科专业技术水平方面有较大的提高。在工作中不断丰富自己的临床经验，努力提高自己综合分析问题和解决问题能力。在处理伤病员的过程中，能严格按照医疗操作常规进行。严密观察病情，及时准确记录病情，对伤病员的处理得当，从未发生医疗事故及差错。外科是一个协作的团队，离不开科室之间，同事之间配合。作为一名新同志，时刻保持谦虚谨慎，戒骄戒躁，精神饱满，不断学习。

>四、生活作风方面

作为一名干部，在八小时之外，严格要求自已，遵守法纪法规、条令条例以及医院各项规章制度。做到令行禁止，不参与黄赌毒场所，保持良好的军人形象。做为一名军人，遵守保密制度，不向外泄密我军情报。一年来的工作，虽然取得了一些的成绩，但离高标准、高质量的要求还有一定差距，特别是在实际操作及论文方面还有待进一步提高，要能胜任本专业工作，任重道远，本人决心更加刻苦学习，努力工作，加强自己的实际操作能力，提高论文质量，争取为科室、医院建设、为的医疗卫生事业多做贡献。

**司法助理月工作总结23**

20XX年以来，在司法局以及事务所的正确领导和业务指导下，本人始终坚持高举马列主义、^v^思想、^v^理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，认真学习党的^v^五中全会精神，全面贯彻落实科学发展观。积极做好律师助理的本职工作，努力化解各种矛盾，全力维护社会和谐稳定，捍卫法律尊严。一年来，接待、咨询、登记等工作取得了新的成绩，圆满地完成了领导交办的各项工作任务。现将全年来的工作情况总结如下：

一、在过去的一年里，认真履行了律师助理的职责。认真、

具体登记每一个来电、来信、来访者，根据不同的情况做好答复、安排与联系工作，对咨询一些简单法律问题的来访者，在做好登记后，根据自己的能力与把握，提供参考意见，并在咨询登记本上明确告知：意见仅供参考。咨询人在登记本上签名确认。认真、具体的做好了，收案、准备、结案、执行以及顾问、通讯、内务等工作。切实为指导律师排忧解难，扮演好案件协助者、信息收集者、客户沟通者、文书整理者的角色。

二、在业务上，打破传统的“等”业务上门，主动积极的深

入社区、医院、工厂、家庭。一来主动为群众宣传法律知识，二来极大的扩展了自己的业务量。全年总共完成业务6。5万元，翻倍完成了上级领导下达的任务。

三、在学习上不断努力，积极参加各种学习培训。其中参加

的众合司法考试20XX年强化班培训对我专业知识的提升起到了很大的作用，更有利于我今后的业务工作，也更利于我通过司法考试，让我离我的理想——职业律师，更近了一大步。

四、充分发挥法律专业优势，积极做好普法工作。在过去的

一年，我积极响应上级领导的号召，根据“五五”普法工作目标和要求，紧紧围绕维稳工作大局，积极应对新问题、新情况，坚持说理释法、耐心解释，努力营造良好法制环境，并结合工作实际，积极参与“上街道、下社区，到乡村”的普法活动。每周坚持一天坐班学府社区，多次上街、下乡宣传法律知识，取得了良好的效果。总之，过去的一年是勤勉奋进的一年，是卓有成效的一年，本人凭着对法律工作的无限热爱，对法律事业的无比热情，以扎实的工作态度、过硬的思想作风，在社会维稳和法律服务的平凡岗位上默默奉献，用心明法释理，播撒法律知识，虽然在工作上取得了一定的成绩，这离不开上级领导的正确决策、关心和帮助，但离自己的工作目标和领导的要求尚有差距。展望未来的20XX年，我将信心百倍、加倍努力、扎实工作、锐意进取，为全面完成上级领导交办的各项任务而努力奋斗！

**司法助理月工作总结24**

一晃x个月时间弹指而过，来xx四个月里，接触到了很多人和事，学到了不少东西。对过去工作的总结，是为了让接下来的工作更好地开展。现对20\_年工作总结如下：

>一、工作中的“得”

在企划部，短短的四个月，成绩方面不说，做的事情真的不少，特别是刚开始的两个月，每天都有做不完的事情，出于责任心，晚上都会加班，不管在公司加班也好，在家里加班也好，都是想把手头上的工作尽快完成。在这样紧张而又紧凑的环境下，我很快地跟所有工作上需要对接的人对接上，学会了有条不紊地处理事情，懂得了合理利用资源，跟各个部门、各个校区配合好，让工作更加顺畅。

最近一个月事情并不多，但是黄主管的某些措施让我对企划的定义有了更进一步的认识。以前的企划都是老大们和市场部给出了范围，然后按照要求设计传单和其他宣传品，如今x主管在此基础上，结合市场环境需要，策划出其他的活动和相应的宣传品。从而，我认识到，企划人员一个很重要的素质要求就是懂得计划、规划和营销策略。我需要从更深层次，站在不同角度、不同高度去理解这一个职业，才能走好这条路。

>二、工作中的“失”

这里的失不是指丢失，指的是失误和缺失。工作这段时间以来，企划部曾经出现过几次的失误，第一次是传单，里面竟然出现一些只能在文案里面出现的内容，是文案没有标清楚，是审核不仔细，还是流程没走好?这些问题都有。第二次是荣誉榜，失误的造成跟我也有一定的关系，主管给到的资料，毫无怀疑地给到了设计师设计，没有跟原数据核对。第三次是xx校区的展板，其中xxx个分支机构设计成了xx个，究其原因：我没有跟新来的设计师沟通好，事后没有认真检查每一个细节，还好及时发现及时处理。第四次是信息宝典里面出现答案缺失的问题，还是检查核对的问题。

在所有的问题当中，都是缺少“心”，总结经验，吸取教训，无论什么事情，要耐心、用心、细心，更要有责任心，要严于律己，杜绝这些失误的发生。

>三、 心得体会

1.事无巨细，每一样都要认真完成。事情不管大小，都要认真对待，避免错误发生的同时还能做得更加完善，甚至，有时候还能减少很多经济损失。

2.学会领会领导意图。领会领导意图是一个很大的命题，要真正做到特别难。做事情要想领导之所想，急领导之所急，才能把事情处理得更加漂亮，不耽误时间。这要求有非常有效的沟通。

3.对事不对人才能把工作做得更好。人与人之间在生活中工作中难免会产生一些小摩擦，但是做事应该要对事不对人，这就是成长。

4.只为成功找方法，不为失败找理由。企划部做出来的东西，曾经出现过几次的错误，像领导说的，我们要避免，而不是抱着无所谓的态度。

展望20xx，我对xx充满了信心，对自己充满了信心。新的一年，我会更加珍惜每一次学习的机会，扬长避短，争取做一个合格、出色的企划人员。

一转眼，20xx年已经过去了，在过去的一年里，我在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美发沙龙接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美发助理。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美发沙龙，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美发产品的理解和美发手法的掌握都不够熟练等。

很庆幸在x-x月我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美发助理。接下来，我会向各位经理多学习产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，以的姿态、更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

<h2 style=\"text-align: cen

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！