# 最新法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报实用(6篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-01-20

*法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报一-------立案庭今年以来，立案庭在院党组的直接领导和上级法院的指导下，全体干警以“司法为民”为服务宗旨，紧紧围绕“为大局服务，为人民司法”的工作主题，坚定科学发展观理念，全面落实“公正司法，一心为...*

**法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报一**

-------立案庭

今年以来，立案庭在院党组的直接领导和上级法院的指导下，全体干警以“司法为民”为服务宗旨，紧紧围绕“为大局服务，为人民司法”的工作主题，坚定科学发展观理念，全面落实“公正司法，一心为民”的指导方针，认真学习“三个至上”的精神内涵，立足本职，开拓创新，紧紧抓住立案工作这个核心，队伍建设这个根本，规范化建设这个关键，庭室物质建设这个重点，努力提高庭室整体司法能力和每位法官的司法技能，不断深化认识、改进工作作风，以确保司法公正、提高司法效率、弘扬司法文明，努力使我庭成为人民法院践行科学发展观的重要窗口。

我院立案工作与其他法院不同，工作繁杂，业务量大，从各类案件的法律咨询、审查立案、司法救助到公告、诉讼保全、调取证据，从司法鉴定的委托、上诉案件的移送到司法统计，从排期开庭、安排陪审员审理案件到受理、应诉、开庭传票的送达。从诉前调解到信访工作，我庭肩负着大量的、繁重的工作。今年以来，全庭干警立足本职，任劳任怨，以饱满的工作热情，各司其职，各尽所能，积极参加院内举办的各种活动，认真完成院党组交办的各项任务，下

1 面就立案庭的工作情况汇报如下：

一、努力做好本职工作，“为大局服务，为人民司法”，各项立案工作取得新进展。

我庭是群众告状的门槛，工作的好坏，会直接影响法院的形象。今年以来，我庭强化“为大局服务，为人民司法”意识，充分发挥窗口作用，妥善解决各种社会矛盾，各项立案工作取得新进展。截止4月30日，共受理各类案件数1480件，其中受理民事案件876件、刑事案件243件、行政案件11件，合法性审查非诉行政案件70件，执行案件243件，送达法律文书3000余件，审查移送上诉案件221件，采取诉讼保全33 件、保全金额 560 万元，审查委托鉴定48件，调查取证132 件。做到了无错立、无漏立，无错案。

三、落实便民措施，创建文明窗口，积极树立人民法院的良好形象。

立案庭作为审判工作的前沿单位，既要积极保护当事人的诉讼权利，又要为审判工作的及时、高效提供服务。去年依照上级法院创建，我庭深入贯彻《最高人民法院关于进一步加强司法便民工作的若干意见》，始终把热情服务与严格执法结合起来，把做好我庭工作和法院精神文明建设结合起来，认真按照我院的立案制度，改进工作方法，提高立案效率，努力再创人民满意的窗口形象。

（一）在2 硬件上，更换了三台高配置的液晶电脑，免费为当事人提供《人民法院民事案件诉讼风险提示书》、《诉讼指南》、《常用诉讼标准化格式册》，设立了便民邮箱、便民电话，在原有方便群众的基础上，提高立案的效率，便于对新收案件的编号立案和对案件审理流程的跟踪管理。

（二）在软件上，采用权利下放和分工负责的原则，改变过去庭长审批立案为经办人负责审查立案，简化了立案程序，提高工作效率的同时方便了群众。

（三）在立案时间上，干警都能够严格执行一小时立案制度，对于起诉材料齐全符合立案条件的，有95%的案件能够在15分钟内办理好立案手续，并及时打印相关法律文书，告知当事人诉讼权利和义务。

（四）在服务态度上，做到热情周到，对不懂书写诉状和申请执行书的当事人，给予耐心讲解并发给“风险提示书”、“起诉书”等诉讼文书格式。对于起诉材料不齐全的，一起性说明欠缺的材料清单，并提供一张椅、一支笔、一杯水的方便。

（五）司法救助方面，依法执行有关司法救助的规定，对经济上却有困难等原因，交不起诉讼法的当事人及时上报院长审批，予以缓减免诉讼费用，为当事人减缓免诉讼费共计71763元。

四、认真做好信访工作，积极化解各类矛盾，有效化解信访难题。

在新的形势下，信访工作作为审判工作的晴雨表、衡

3 温器和减震器，它已经成为法院工作的重要组成部分，院领导高度重视，在加强各项审判工作的同时，从组织建设、人员选调、设备更新等方面，给信访工作给予倾斜，为信访适应新时期的工作需要提供全面保障。作为信访工作的主要负责部门，我庭也把信访工作摆上重要的议事日程，针对不同的当事人研究不同的工作方法和艺术，使信访工作取得实效。

（一）利用送达法律文书和调查取证的时机，深入乡镇、自然村、社区、厂矿企业及学校开展“送法下乡活动” 和法律咨询活动，深受广大干部群众和学生的好评。

（二）开展引导诉前调解服务，化解矛盾于萌芽，解决群众实际困难。在做好法制宣传的同时，积极开展诉前服务，对于双方当事人都到庭请求调解解决纠纷的案件，引导双方由各个司法所进行诉前调解，进一步落实调解衔接工作。

（三）开展改变信访方式，将信访窗口前移，变上访为下访，利用下乡的机会，深入各乡镇，拓宽信访渠道，设立电子信箱，公布信访专线电话，结合巡回办案，将信访工作直接深入到各村各户，及时了解情况，排查纠纷，化解矛盾，化干戈为玉帛。一年以来，共接待群众来访300余人次，解答法律咨询210余人次，处理群众来信76件，为区政法委、市中院报送信访报表21分，办理中央、省、市交（督）办件3件。对于长年申诉、上访的老大难当事人，争取让他们气冲冲而来，心平气和而去。现

4 在法院工作的信访形势总体稳定，信访工作取得了较大的成效，为我区创造了稳定的社会环境，也受到上级法院和群众的充分肯定。

五、加强领导，建章立制，圆满完成全年司法统计工作。

**法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报二**

20xx年以来，政务服务中心管理办公室(以下简称“政务服务办”)严格按照市委、市政府决策部署，紧跟上级部门工作动向，在服务项目建设，推进“一窗受理”方面全面铺开，现将相关工作推进情况汇报如下：

建立健全项目协调机制，创新服务方式，将现场办公、并联审批、模拟审批、绿色通道等工作机制常态化。

1、灵活会议方式，将项目协调会开到工地、开到现场、开到前台、开到会议室，与会人员根据问题协调难度随时确定，集中提高会议效率。

2、开通24小时电话、微信业务对接交流平台，随时随地有专业团队服务项目建设;

3、成立服务开发区项目建设领导小组、组建专门队伍，建立每周一现场办公工作机制，在市政务服务办业务科(市民之家二楼服务台)设立“开发区绿色通道窗口”，集中服务开发区项目建设;

今年来，共开展模拟审批项目6个;为豪迈科技等12个项目单位召开项目并联审批会议13次，协调解决问题40余个;到开发区业务对接和现场办公3次，服务开发区重点项目6个，协调解决问题10余个，及时破解项目审批瓶颈，有效推进审批进度，为项目早日投产达效争得了时间。

1、在不动产登记领域，组织相关部门窗口学习借鉴外地先进经验，对不动产登记涉及的部门单位的业务、窗口布局及人员情况进行全面摸底、梳理;

2、起草“一窗受理”工作实施方案。按照省、市“一窗受理”工作要求，结合我市实际情况，起草了工作方案，确定了“一窗受理”实施领域，并就窗口布局、人员组成、系统开发、硬件配备等相关工作与关联部门和技术公司进行了对接交流，待工作方案成熟并印发后正式开展“一窗受理”工作。

为确保各项工作落实有力，市政务服务办加强了一次性告知、限时办结、告知承诺、业务监管、平台建设、文明服务等多方面的制度保障，现已拟定《工作考核规范》并征求部门意见，待正式印发后实施。

**法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报三**

综合管理部作为公司的综合行政职能管理部门，主要工作体现在协调、服务、项目申报、文字材料和信息管理方面。20\_年第一季度，在总经理的领导下，在各部门和生产厂的支持下，逐步实现从服务定位向综合管理定位的转变。部门全体员工齐心协力，认真工作，较好的完成全季度工作任务，现将第一季度总结如下：

1、办理好各证照的存档并如期到各单位进行年审换证工作。

2、加强后勤管理，后勤保障工作做到让员工住得安心，吃的放心。

3、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，接待标准以大方得体为准则充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

1、废水深度治理工程资金台帐材料（土建、设备招标、投标、评标、开标、中标、合同、监理、设计、勘察、项目制度、环保验收、工程验收等）

2、废水深度治理项目、废水综合治理循环利用项目补充材料。

3、安监局危险化学品登记证换证（根据gb/t16483-20\_《化学品安全技术说明书内容和项目顺序》的要求进行了重新编制）。

4、中小企业发展专项资金重点项目申报（1万吨/年三氯异氰尿酸新工艺技术改造项目）

5、（三氯异氰尿酸生产项目）余氯科技治理回收利用项目。

能够保质、保量的完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、材料的编写、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了“上传下达”。

20xx年的第一季度，在得到总经理的指导和各部门的大力协助下，综合管理部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、对各部门之间不是了解很多，工作协调起来有一定难度。

2、综合管理工作纷繁复杂，在制度执行中不够坚定。

3、对一些工作督促、落实不到位。

作为综合管理部，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则。第二.季度综合管理部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司各工作岗位制度，向实现管理规范化进军。

2、严格公司各类证照、材料的管理，做好各类年检换证工作。

3、协助部门工作，加强团队建设。继续配合各部门工作，协助。

处理各种突发事件。

4、和相关职能机关如工会、环保、安监、经贸、科技等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

5、加强企业文化建设，与市场部一起将企业文化、宣传等工作落实到位。

6、在公司业绩提高的情况下，组织一些员工活动，丰富员工的工作和生活。

以上工作计划是综合管理部基于完成日常工作的同时，必须再特别改进和完善的工作，综合管理部会遵照以上计划严格执行并做好计划外的各项工作，我相信综合管理部在总经理的直接领导下我们的工作会越做越强，越做越好。

**法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报四**

按照20xx年xx广电站(中心)副站长(副主任)岗位招聘标书要求和xx广电站(中心)班子成员分工，我分管办公室工作。今年以来，我主要督促检查“三办一协调”，即办文、办会、办事和综合协调等行政、后勤工作，努力学会“搭台唱戏”，用好用活办公室这支力量，让办公室充分发挥作用，不断提高办公室服务水平。现小结如下：

1、为文稿起草导好向。加强同秘书人员的交流，并根据领导集体和讲话人的意见，结合自己掌握的情况，揭示秘书人员从哪些方面去思考，如何收集材料，帮助开拓思维，必要时还主持召开有关会议多方征求意见，组织集体修改，从而使文稿质量和工作效率都得到了提高。

2、为调查研究定好题。结合基层站年度百分考核，事先设定若干个调研题目，结果梳理出12个方面的共性问题及建议，为新一轮xx工作决策提供了依据。

3、为深层服务搭好台。让秘书人员有更多机会阅读重要文件，参加大型、重要会议，随同领导深入基层，使他们更多地接触和了解实际情况，进一步开阔视野。积极提供锻炼成长的平台，大力举荐办公室人员参与一线工作，使他们在实践中得到全面历练，提高他们的组织协调能力、办事处事能力和实际工作本领，为办公室更好地协助领导工作打好基础。及时上报各类信息，每月出一期《工作动态》，不定期开辟图片宣传栏，为xx当前工作摇旗呐喊。

1、建立制度体系。专门制订了《办公室工作人员行为规范》，内容包括服务口号、工作职责、工作措施等5个方面，实行主要工作督查制度、工作失误备案制度、逐级考核制度和例会制度。

2、规范工作流程。修订办公室日常工作流程，从电话接听到基层站年度考核共24方面，人手一份。

3、完善激励机制。对工作创新、业绩突出的同志进行口头表扬或加分奖励。专门设立兼职驾驶员考评奖，每月100元，每季度考评一次，其结果作为年度评比优秀驾驶员的依据。

1、勤于学习带好头。注重五种能力的培养，就是激励的能力、控制情绪的能力、幽默的能力、演讲的能力和倾听的能力。在抓好自身学习的同时，定期组织办公室开展有关学习活动，带动和促进工作人员崇学、勤学，着力打造肯干事、能干成事的团队，不断提高办公室的战斗力。

2、奋发工作勤好政。主任室一旦对办公室部署了工作，总在第一时间作出安排，将工作任务进行分解，落实到具体责任人。遇到重要的工作事项，自始至终参与其中，同办公室人员交流看法，商讨对策，并且有的工作亲自动手，与大家一起合力将工作做好。比如，落实一年一度的总结表彰大会。

3、谦虚谨慎做好人。将办公室人员紧紧团结在自己周围，做到思想上同心、目标上同向、行动上同步。凡事讲公正、讲法度、讲原则，做一个有良知、有正气的人，树立务实、为民、清廉的良好形象。

今后三季度，我将按照上述思路，继续积极开展各项工作，为xx广电增光添彩。

**法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报五**

今年以来，办公室按照年初确定的责任目标，紧紧围绕党工委、管委会确定的“抓住一条主线(招商引资)，突出三大重点(财源建设、项目建设、新农村建设)，搞好四个保障(制度、作风、环境、组织)”的工作思路，结合办公室实际积极开展工作，狠抓了“新闻宣传、工作督查、后勤保障、公文处理”等职能工作，严格落实责任，创新工作方式，促进了各项工作的顺利发展。一季度重点工作进展如下：

(二)应急信息工作。今年以来，办公室被市应急管理办公室列为了青岛市应急信息工作直报点，自2月份以来，办公室坚持每周对上报送信息1-2条，较好的开展了相关工作。

针对机关管理方面存在的弱点、难点，一季度重点抓了各项规章制度的建立和落实，从运行情况看，内部管理成效比较明显。

1、督查工作。一方面，扎实搞好了内部督查。对重点工程重点项目、目标责任书完成情况、机关工作人员出勤，以及市委、管委会等各种会议贯彻情况和管委会研究布置的工作等实行及时督查。一季度先后下发《管委中层以上干部会议落实情况通报》、《管委20\_年督查工作计划安排》、《关于对党工委、管委会20\_年工作思路进行责任分解的通知》、《机关节能情况及工作人员出勤情况的通报》、《一季度招商引资情况通报》等，通过督查，既为领导决策提供了第一手资料，又有力的促进了各项工作的顺利开展，调动了局室、工作人员干好本职工作的积极性。另一方面，完成了市委、市政府对开发区的督查任务。每周对机关局室、事业单位，以及居委会等主要工作开展情况及下周工作打算进行调度，并形成书面材料;每月将全区招商引资、项目建设、新农村等重点工作进展情况及下月工作计划整理上报市委政策研究室;另外，及时将《20\_年政府的工作报告涉及开发区事项》、《市委十二届五次全委(扩大)会议涉及开发区内容》等进行了责任分解，并主动与牵头单位联系沟通，将涉及到开发区有关工作进展情况每月或每季度进行了汇总整理上报。

2、车辆管理。成立了车辆管理办公室，对管委所用公务用车实行维修、燃油统一管理，在车辆用油方面，实行单车单卡，定车加油，有效的杜绝了燃油外流现象;在维修方面，继续采取维修前多家询价，确定维修质量好、价格最低的汽修厂维修，大大降低了维修成本，确保了车辆的维修质量。

3、行政接待。一季度先后接待了上级领导、外商100余次。组织比较大的活动有开发区企业联谊会，开发区团拜会、海尔家电下乡现场安排及活动筹备等，接待了青岛市考核组对我区的目标责任考核。

(一)文字材料。一季度，办公室在人手少、任务重的情况下，较为圆满的完成了文字材料起草工作。先后起草完成了《关于进一步加强机关建设的意见》、《20\_年工作思路》、《开发区关于表彰优秀^v^员的决定》等正式文件10余个;制定了《管委局室、事业单位考核办法》、《管委领导考核办法》等有关规章制度;起草领导讲话10余个，包括《总结表彰大会上的讲话》等系列材料、《三八妇女会讲话》、《开发区团拜会讲话及主持词》、《企业家联谊会讲话及主持词》、《管委一季度工作进展情况及下步工作打算》等;同时，按照有关要求及时完成了平度年鉴开发区部分材料、行风在线相关材料、市委十二届五次会议贯彻汇报等材料30余个。尤其值得一提的是，根据主要领导的安排，办公室完成了《开发区20\_》刊物的制作发放工作。

**法院立案工作总结 法院立案工作专题汇报六**

段文龙说，20\_年是贯彻落实党的^v^精神的开局之年，也是全省检察工作聚焦高质量、推进现代化的起步之年。

河南检察机关将锚定“争先进、创一流”目标，实施豫检品牌战略、检察大数据战略“两大战略”，深化质效工程、铁军工程、百院提升工程“三大工程”，不断推动司法理念、履职方式、检察管理、监督能力现代化，努力以检察工作高质量发展服务保障经济社会高质量发展，以检察工作现代化助力推进现代化河南建设。

——————————————

校对：温冠森

监审：张晓枫

求助帮忙

返回搜狐，查看更多</i

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！