# 努力开创办公室工作新局面法院办公室总结

来源：网友投稿 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-17

*今年石平顶山市龙区法院办公室在区委和院党组的领导下，在市中级法院和区委办、人大办的精心指导下，紧紧围绕“为领导决策服务、为审判服务”这两个工作重心，以内强素质、外树形象，争当文明办公室为目标，以调研、信息、法制宣传工作为突破口，不断提高全室...*

今年石平顶山市龙区法院办公室在区委和院党组的领导下，在市中级法院和区委办、人大办的精心指导下，紧紧围绕“为领导决策服务、为审判服务”这两个工作重心，以内强素质、外树形象，争当文明办公室为目标，以调研、信息、法制宣传工作为突破口，不断提高全室人员的整体素质，以饱满的工作热情，坚韧不拔的工作毅力，认真负责的工作态度，实干进取的敬业精神，团结协作，与时俱进，争先创优，通过大家持之以恒的努力，圆满完成了各项工作任务，为全院各项工作的顺利开展提供有力的服务和保障，实现了“单项工作争先进，整体工作新突破”的目标。

>一、搞好支持工作，当好院领导的参谋和助手。

在今年开展“先进性教育”活动和“规范司法行为，促进司法公正”活动中，活动办公室设在院办公室，以此活动为契机，办公室同志不断强化全室人员的政治意识、大局意识、服务意识，切实做到围绕工作大局认识，思考问题，从全局角度筹划、协调工作。办公室同志认真负责地做好各阶段活动的开展，草拟编写活动阶段方案、简报、信息、总结，筹备每次会议，搞好接待，确保两个活动的上情下达，下情上达，确保了活动的正常有序开展。活动简报有五期被区委办采纳予以转发，院活动办也被区委予以通报表彰。

文秘工作中，一是积极做好综合材料保障工作。办公室文秘人员在加强学习，进一步提高文字材料撰写能力，切实强化工作责任心，增强工作积极性上下功夫，竭尽全力，高标准、高质量完成院领导交办的各类文字材料的撰写工作。办公室从事文秘工作的同志不辞辛劳，加班加点工作，精益求精草拟领导讲话、文件，所有文件均提前交付领导审批、打印、发出；二是在信息、宣传工作中，加快编写速度，遇有重大事项等信息，都是当天编写，当天发出，确保快速传递。三是文印工作中，急件不过晌，一般文件不过天，并确保准确。四是院领导交办的事宜立即办理，不推不托，办后立即汇报。今年共协助院领导制订各项岗位职责、目标责任和工作制度50余项，确保院审判工作的顺利开展。

>二、搞好信息、调研和法制宣传工作，确保“单项工作进位次，整体工作有突破”。

为开展好办公室工作，今年办公室研究出台了《争先创优意见》、《关于加强信息、调研、法制宣传、案例编报、司法统计等五项工作意见》予以指导规范，把信息、调研、法制宣传工作做为工作的突破口和侧重点。今年办公室共撰写各类稿件一百余篇，其中有40篇宣传稿件在市级以上媒体上发表，有10篇调研论文在国家、省、市级报刊、杂志上发表，有15篇以上信息被市级以上单位采用转发。在调研工作中，认真完成了市中院下达的重要调研课题，均超额完成，做到上报及时，其中有2篇被省级以上书刊采用，有2篇被市中院《调查与研究》第二、三期上采用。今年调研、信息、法制宣传工作均超额完成了年初签订的责任目标，办公室所分管的单项工作有望进入省、市先进行列。

>三、加强办公室其它工作，确保办公室工作整体推进。

1、对办公室分管的机要保密和档案管理工作，我们进行了制度规范化建设，出台了《公文传阅管理办法》、《机要收发规定》、《档案员职责》、《档案归档制度》等十多项制度予以规范，做到件件收发及时准确，档案归档及时无误。在今年市中院组织的机要保密、档案管理检查评比中，办公室分管的档案工作继续保持省颁标准市县一级先进单位称号，机要保密工作也被市中院予以通报表彰。2、认真做好公文的起草、审核、印发、签收、批办、传阅、催办等各个环节的工作，继续保持法院公文处理工作先进单位称号。

>四、爱岗敬业、乐于奉献，人人争做勤奋务实的工作者。

办公室人员有四名同志全部达到本科文化程度，有三人在法院办公室工作7年以上，业务精、素质高、党性好，通过坚持不懈的、经常性的政治理论学习，牢固树立了吃苦耐劳、奋勇开拓，“不待扬鞭自奋蹄”的“老黄牛”精神，自甘清贫、踏实工作、乐于奉献精神，大家互帮互学、自尊自爱、爱岗敬业、互相补台，把在办公室工作当作人生机遇和考验，不断提高自己，不断丰富完善自己。办公室主任、副院长李学记同志，切实搞好“传、帮、带”，充分发挥老同志言传身教的作用，带领新同志尽快适应新的工作角色，他以身作则，亲自撰写调研材料和法制宣传稿件，有多篇在省、市级报刊、杂志上发表。办公室副主任梁剑峰同志从办事处副主任位置上挂职锻炼回来以后，利用业务通、材料精、思路活的优势，撰写各类调研材料30余篇，有7篇调研论文在国家、省级报刊杂志上发表。今年，对重点工作采取了主任带头，人人动手、目标量化分解、奖优罚劣、协力攻关等措施，圆满完成了办公室各项工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找