# 2024法院办公室主任述职报告范文

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-26

*述职报告可以让述职者对自己的工作有一个更清晰深刻的认识，也是让领导和下级了解述职者工作的有效渠道。下面推荐几篇2024法院办公室主任述职报告范文给大家，一起快看看吧! 2024法院办公室主任述职报告范文(一) 一年来，在院党组的领导下...*

述职报告可以让述职者对自己的工作有一个更清晰深刻的认识，也是让领导和下级了解述职者工作的有效渠道。下面推荐几篇2024法院办公室主任述职报告范文给大家，一起快看看吧!

2024法院办公室主任述职报告范文(一)

一年来，在院党组的领导下，本人认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕全院审判工作大局，坚持爱岗敬业、廉洁奉公的思想，以为法院各项工作提供优质高效服务为已任，统一思想、坚定信心，按院领导的要求，抓好司法政务后勤服务管理，保障了全院各项工作顺利开展，现把一年来的学习、工作情况汇报如下：

一、加强政治学习、业务学习，提高服务能力水平

按院党组的统一安排，在组织干警参加院政治理论、业务知识学习的同时，我也在学习中积极把理论知识与加强效能建设、提高服务质量相结合，与廉洁奉公、爱岗敬业相结合，增强干警的大局意识、服务意识、廉洁意识，不断增强服务能力，提供优质高效服务。不断增强自身修养，树立良好形象，在实际工作中，要求办公室每一名工作人员时时处处严格要求自己，树立办公室工作无小事的理念，在思想上筑起拒腐防变的坚固防线，始终发扬艰苦奋斗的作风，保持吃苦奉献的精神，自觉维护本单位的形象，以实际行动履行全心全意为民服务的宗旨，坚持细致、周密、高效地做好各项服务工作。

二、加强效能建设，强化服务意识，推进科学发展

今年，本人同办公室全体工作人员一道，在院党组正确领导下，在各部门的大力协助下，做好各项工作：

①完成了物资装备的接收、分配、安装、调试等工作。电脑、打印机分配到庭室并做好安装调试;远程电子签章系统投入使用，运行情况良好。②继续加强网络信息化建设，濉溪县人民法院内、外网建设成功并于九月份正式启用。③加强车辆管理。完善了用车审批制度，统筹兼顾、合理利用、急重优先、合并使用，解决了车少用多的矛盾。④加强财务管理工作。严格执行票据报销审核制度，对不符合报销规定的坚决不予报销。按时保质的做好了各种台账报表，并无一

差错;积极配合市审计局完成了对我院领导的任期审计工作。⑤继续加强档案管理工作的科学化、规范化，做到高效管理的同时又积极提供利用。⑥树立大局意识，做好服务接待工作，做好了各级各部门检查工作的服务接待工作，做好部分群众的来信来访工作，完成了上传下达工作，保障了上级指示精神及时传达、批示办理，自觉维护人民法院良好形象。⑦继续做好保密工作。规范对秘密文件资料的管理，严格保守我院审判机密和工作秘密。

三、严于律己，厚廉重德，保持共产党员本色

(一)坚定政治立场，清正廉洁，办公室的工作涉及到的每一个方面，代表着一个部门的主张，反映着本部门的形象。在实际工作中，我时时刻刻提醒自己，身为共产党员，必须对党忠诚，对事关政治性的问题上，做到善于从政治上观察、分析和处理，在大是大非面前头脑清醒，旗帜鲜明，立场坚定。模范遵守廉洁从政各项规定，做到了不敛财、不弄权，树立了一个共产党员、一个干部、一个有尊严的人应有的人生观、世界观。

(二)坚持以德为人，淡泊名利。在处事原则上，一是不求全责备、斤斤计较。做到在协调、处理各类工作矛盾、问题时求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不纠缠细微末节;二是处事谨慎，不要随心所欲。做到说话办事言之有据、行之有序、动之有规;三是待人真诚，不欺上瞒下。在工作态度上，一是对事业有春天般的热情，力争做到把每一件工作当成一种事业去追求，把领导和同事交办的每一件小事作为一项任务去完成;二是对他人有大海一样的胸怀，力求做到虚怀若谷、宽厚容人，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难;三是淡泊名利，对名利二字心若平湖，努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。

四、存在的问题及不足：

办公室的工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多。我和办公室全体同志团结一心，互相协作，加班加点，埋头苦干，努力完成了各项工作任务，尽管我们都作了较大的努力，但是距离责任目标要求和法院工作要求还存在一定的差距，主要表现在：

一是为审判工作和执行工作服务的潜力尚未全部挖掘。 二是基础管理有所放松，对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

对于这些问题，我决心在今后工作中认真加以解决。

五、以后工作思路：

一是要紧紧围绕院党组的决策服务，树立全局意识和大局观念，贴近审判，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量、办会效果和办事效率，发挥参谋助手和综合协调作用。强化办公室牵头作用，大胆开展工作。将加大协调力度，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进法院各项工作正常、高效运转。

二是督查督办要狠抓落实，注意与相关部门沟通协调，寻求配合支持。

三是努力做好各项后勤服务，保证法院各项工作的正常运转。一是努力提高思想素质，严格用纪律和机关工作人员的行为规则约束自己，做到自重、自警、自励;二是要刻苦学习，努力提高业务水平;三是勤奋工作，不断在提高工作质量上狠下功夫。保持优良的工作作风，任劳任怨，埋头苦干，开拓进取。

2024法院办公室主任述职报告范文(二)

我自20xx年12月2日任濉溪县人民法院党组书记、副院长、代院长，2024年1月当选为濉溪县人民法院院长，之前，在淮北市中级人民法院担任办公室主任，2024年度，我紧紧依靠县委和市中级人民法院的正确领导，自觉接受人大的监督，广泛获取政府及社会各界帮助，团结班子成员和全体干警，坚持科学发展观为指导，坚决执行党的路线方针政策，紧紧围绕让人民群众在每一个司法案件中都感受到公平正义的主题，坚持服务大局、司法为民、公正司法，在法院队伍建设、司法保障能力等方面，均取得了一定的成绩，法院各项工作有所突破和创新。院被评为全省法院宣传工作先进单位，一个法庭被最高院评为优秀法庭，一个法庭被省高院评为优秀法庭。现将去年的工作情况汇报如下。

一、注重政治学习，工作中保持正确的政治方向

在市中院任办公室主任和担任县法院院长职务以来，我都非常注重加强政治理论学习，不断提高自己的政治理论水平，以确保正确的工作方向和思路，不断提升和改进领导能力。2024年，在开展的政法干警核心价值观等教育活动中，我系统地学习了科学发展观的深刻内涵，学习了党的十八大和十八届四中全会精神以及全国、省、市法院会议精神，也学习了社会主义法治理念的基本内容。通过不断的学习，尤其是通过不断结合领导岗位的具体工作来学习，我感觉自己的政治理论水平有了新的进步，领导能力得到了提高，政治敏锐性得到了增强，工作的方向性得到了明确。

在抓好自身学习的同时，我还十分注重加强县法院党组中心组和市中院办公室党支部的政治理论学习。来濉溪县法院担任党组书记、院长以来，我能严格按照上级党委的要求，不折不扣地开展了党组中心组的理论学习，全面系统地学习了指定的理论篇目，领导班子的政治素质得到了提高。在市中院当办公室主任期间，建立了每周五固定的支部学习日制度，坚持开展理论学习和讨论活动，既保障了充足的政治学习时间，又做到了有计划和系统地进行理论学习。通过不断强化政治学习，所属干警在审判执行工作中的大局意识明显提高。

二、落实科学发展观，不断加强司法能力建设

是否熟悉和掌握情况是领导干部能否科学决策的前提，是否实事求是、有的放矢是领导能否科学决策的关键。我来县法院任院长后，用了一定的时间调查摸底，根据自己以前在县法院工作时的情况，结合在上级法院工作过程中的了解，对濉溪县的经济社会情况和县法院的基本情况进行了熟悉和掌握，为工作的开展奠定了基础。年底制定出台的《县法院充分发挥审判职能作用，保障四个濉溪建设的意见》和《县法院开展纪律作风提升年活动实施方案》均得到县委书记李加玉的批示和肯定。

在市中院担任办公室主任时，一是注重沟通协调，不断提升经费保障水平。在经费保障上，不断加强与市财政局、发改委、审计局等部门的沟通和联系，建立了良好的工作关系，经费争取得到，使用得活，在非税收入调控、人员经费保障和信访救助资金等方面取得了突破性的进展，数额大幅提升。在财务管理上，本着精打细算，量入为出，保障重点，兼顾其他的原则，合理安排经费支出，严格履行财务手续，有效提高了资金使用效益。二是注重整体推进，不断提升基层基础设施建设水平。主动与市发改委协调，帮助支持基层法院开展编制政法基础设施建设十二五规划工作，使我市三个基层法院，8个基层法庭列入我市十二五投资规划，建设速度和规模前所未有。

三是注重科技应用，不断提升信息化水平。加强案件管理系统、人事管理系统和公示系统信息化建设，开展档案数字化系统建设，使市法院是淮北市党政机关首家实现档案数字化的单位。加强远程视频提讯建设，使市法院被最高院确定为安徽省5家远程庭审试点法院之一。加强对基层法院信息化工作的指导和督促，主动联系北京紫华光宇软件公司，使市法院作为《法律文书智能校对系统》在安徽的试点单位，大大减少了法律在文字、语法、格式、排版等方面的错误，裁判文书质量明显提升，司法保障能力进一步提高。

三、坚持公道正派，确保在工作中做到廉洁从政

无论是我在市中院担任办公室主任，还是我在县法院担任院长，我都能按照公道正派和廉洁从政的标准从严要求自己，严格执行中央八项规定、省委三十条规定、市委二十条规定，主动查找克服自己在四风方面存在的问题。特别是来到县法院当院长以后，自己更加注重加强职业道德修养，为广大干警作出楷模。在生活上，我绝不接受当事人、代理人的吃请和贿赂，从不在工作地点以外会见当事人;在经济上，我能够严格执行财经纪律，公务用车、公务接待等均按照标准落实，我的家人及近亲属中均无人从事经商活动和诉讼代理活动。对涉及人民法庭建设等基础设施建设项目，均由县招投标办公室对外公开招标，我个人和院党组班子均未参与招标活动，未接受任何单位和个人的托请。

针对近年来司法领域里屡屡发生的不廉洁问题，一方面，我不断地从这些反面教材中加强自省自律，另一方面，我也注重在广大干警中不断地进行廉政教育，不断地学习各项廉洁从政的规定，不断地以反面教材进行生动教育。我和院党组加强了纪检监察工作，通过内部监督预防腐败。我院建立了党风廉政建设责任制，对党风廉政建设问题实行层层负责，坚持一岗双责，确保廉洁从政。

四、工作中的存在的不足和今后的努力方向

我走上县法院院长岗位上的时间还不长，在领导能力、领导水平、领导经验等方面还有待提升，处理重大突发问题的能力还有待加强;法院的队伍建设、物质基础建设等方面还存在许多问题和困难，案件质量和效率亟需提高等。这些问题将是我今后工作中需要大力加以解决的，我将进一步加强学习，紧密地依靠县委的正确领导，紧紧围绕让人民群众在每一个司法案件中都感受到公平正义的目标，牢牢坚持司法为民、公正司法的主线，充分发挥审判职能作用，依法打击犯罪，妥善化解矛盾纠纷;深入开展党的群众路线教育实践活动，搞好纪律作风提升年活动。

决不让老百姓打不起官司，让当事人无论败诉胜诉都明明白白，切实维护群众合法权益;加强案件管理，进一步深化司法公开，在6月底使生效裁判文书依法全部上网公开;自觉地接受人大的监督，虚心地寻求社会各界和广大干警的支持帮助，在工作实践中提升能力，打造一支信念坚定、执法为民、敢于担当、清正廉洁的法院队伍，决不辜负组织的培养和人民的信任，努力开创县法院工作的新局面!

2024法院办公室主任述职报告范文(三)

一、搞好日常服务工作。

在实际工作中，办公室着重围绕以下几个方面做好服务工作：一是牢固树立为审判工作服务的思想。注重培养成员服务意识，将为了审判，服务审判，促进审判作为工作出发点。二是牢固树立为领导决策服务的思想。在办公室工作中，注重对新情况、新问题的研究、分析，及时向领导提出意见和建议，积极参与管理，发挥了参谋助手的作用。三是牢固树立为干警服务的思想。在办公室工作中，注重为干警创造良好的工作环境和后勤保障，较好地解决干警办公、住房、福利、医疗等问题。

二、做好事务性工作。

院办公室承担着大量的事务性、日常工作，如转发文电、接听电话、撰写材料、布置会场、安排值班值宿、组织劳动，等等，这些事情虽然具体、琐碎，但也事关全局，如果不经意中出现的丝毫差错，都会给全局工作造成损害。为了做好事务性工作，办公室根据每个岗位的工作职能，制定了办公室具体工作岗位职责，将任务分解到每一个办公室成员头上，使成员工作有章可循，规范快捷。这样，抓好执行和落实，强化管理，保证了各项事务性工作有条不紊地进行。

三、努力改善办公条件。

今年上半年，院办公室协助执行局在市外贸公司租用了十四间办公用房，将执行局迁址办公，缓解了我院审判用房紧张的局面。院办公室又对原有的办公室进行了改造，现院内共有中审判庭二个，小审判庭五个，基本上做到每个业务庭室都有审判庭。同时为了更好地服务于审判，我院更新了复印机、传真打字复印一体机，确保了办公质量，提高了办公效率。

四、完善办公经费管理制度。

今年年初，院党组在我院办公经费严重短缺的情况下，为从根本上遏制乱收费现象，制定了《 法院财务管理制度》、《 法院办案经费管理使用办法》，实行办公经费与办案数量、办案质量挂钩。财务制度制定后，办公室按制度规定将办案经费及时发放到各业务庭室，既确保了各办案庭室办案的正常运行，又从根本上杜绝了以往乱收费的现象。同时，办公室对各业务庭内勤进行了基本的财会知识培训，定期对各业务庭的帐目进行内部审计，确保各业务庭帐目清楚、支出合理。

五、认真做好审判业务研讨会会议筹备工作。

今年9月份，由 高院组织，我院承办的审判业务研讨会在我区召开，为做好此次会议的组织、接待工作，办公室多次召开会议研究会议筹备、接待的具体事项，在会议召开前后，办公室成员加班加点，热情服务，确保了会议的圆满召开，得到了高院领导及与会代表的好评。

六、规范司法鉴定对外委托工作。

2024年院党组为了规范司法鉴定工作，决定对我院司法鉴定工作实行统一归口管理，指定办公室负责我院司法鉴定对外委托工作。办公室接到任务后，由专人负责该项工作，及时对外委托鉴定、传递鉴定结论。自10月份以来，已对外委托鉴定48件。

七、加强车辆管理。

为加强对警车的管理，确保行车安全，我院制定了警车管理办法，对于司机管理，警笛、警灯的使用，警车的停放，安全驾驶等方面做了规定，同时对司机进行了安全驾驶教育，并组织了业务考试，从而使我院警车使用管理工作进一步规范。

八、配合党总支，开展丰富多彩的文娱体育活动。

今年，办公室除了做好日常工作外，还积极配合党总支开展了许多有意义的活动，组织召开七一职工运动会、十一文艺汇演等文体活动，在这些活动中，办公室的同志积极筹备，主动热情地为大家服务，保证了活动的顺利进行。

九、加大办公室成员培训力度。

按党总支安排，结合办公室情况，我们认真学习了十六大文件、三个代表思想，结合我们的工作，谈感想谈体会，开民主生活会，加强成员作风培训，使成员树立爱岗敬业、甘于奉献的精神，更好地为审判工作服务。

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