

# 上半年个人总结法院文秘工作 文秘个人 上半年工作总结(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 上半年个人总结法院文秘工作篇一

回顾过去的半年啊，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

思想上，严于律己，自觉加强职业道德培养，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，坚持拥护中国共产党的领导，努力提高自己的政治理论修养。思想上行动上同党中央保持一致，具有较强的大局意识和组织观念，利用会议、报刊、网络等方式积极参加各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守公司的各项规章制度，考勤时间观念强。

在领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，围绕着公司的目标共同努力，我在自己的岗位上充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

在日常工作中我始终把学习放在重要位置，不断提高自身综合素质。坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。首

先，在正确认识自身的工作和价值后，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，其次，在工作实务上，我不断锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己取得了一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足。也能时时总结自己在工作中的不足防微杜渐，举一反三，不断积累经验，使自己在本职工作上不断提高。

1、公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，利用写作书籍用于学习参考。为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件收发登记表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果。手工登记的《文件收发登记表》完善了文件交接手续，做到有据可查。

2、档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新，积极配合大家的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3、印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

4、节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，较好的控制了低值易耗品费用支出。积极主动，做好办公设备维护。

20xx年上半年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将20xx年上半年的不足之处作为20xx年下半年的改进目标，在今后的的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极

作用。

## 上半年个人总结法院文秘工作篇二

经过半年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情景简要总结如下：

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，工作量大，我和两位大姐共同协作、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。在这半年里，遇到各类活动和接待，我都能够进取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。

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这仅有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。所以，我经过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并坚持融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下头的努力：

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，我异常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，做到了主动帮忙、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。

## 上半年个人总结法院文秘工作篇三

上半年，我院在区委正确领导、人大依法监督、政府大力支持和上级法院的关心指导下，认真贯彻党的xx大会议精神和

十届全国人大会议)确定的政法队伍建设的“十六字方针”，以开展“队伍建设管理年”活动和“公正文明执法”活动为契机，大力开展各项审判工作，全面推进法院改革，狠抓法官队伍建设，开创了法院工作的新局面，取得了较好的成绩。

## 一、全面发挥审判职能作用，维护辖区社会稳定、经济发展和改革开放

(五)加强立案、信访接待工作。今年初开始，我院在立案、信访接待工作方面实行“三个零”做法，并积极推行“八个一”的爱民便民工作作风，取得了实效，得到了上级领导的肯定，并在全市法院系统推广。我院坚持每天由审判监督庭安排专人在办公楼大厅信访值班，负责接待来访群众，及时接受群众咨询和信访，信访接待工作保证做到“有登记、有落实、有结果”。上半年共接待群众来访420人次，处理各类来信25多件；同时积极开展司法救助活动，为老弱病残者诉讼开辟“绿色通道”法律服务，上半年共为5件涉及人身损害赔偿、赡养、买卖合同纠纷案件缓、减、免诉讼费近2万元。在立案方面推行半小时立案制、“电话、传真”立案法，方便群众参加诉讼。上半年根据当事人的申请，我院还对一起涉案金额70多万元的借款合同纠纷案件采取诉前财产保全措施，通过采取措施促使当事人自觉履行了义务。

(六)积极参与社会治安综合治理。我院在做好审判工作的同时，注重司法公正与社会效果相结合，通过多种形式，积极做好普法宣传教育工作。经常选择一些典型案例到发案地就地巡回开庭审理，达到审理一案、教育一片的效果。上半年共下乡巡回开庭24件，送法下乡，取得了良好的社会效果。如埭头法庭选择了南日镇一非法基金会遗留下来的民间借贷纠纷案件，上岛进村进行现场开庭，通过案件的审判，以案释法，教育农村群众增强风险意识，增强法制观念。同时，我院还经常利用审判工作优势深入乡镇指导调解工作，开展法律咨询活动等。上半年共为辖区乡镇、学校举办各种法律知识讲座6场次。如今年初民一庭庭长柯黎鸣为区里举办的妇

女主任培训班讲授有关婚姻家庭的法律法规;今年3月6日、5月22日,忠门法庭分别组织了审判人员到湄洲岛、忠门镇为镇、村调解主任、治保主任举办了新婚姻法等相关法律知识讲座、培训;4月12日,忠门法庭又组织干警到东埔镇,与该镇司法所干部共同开展法律咨询活动等。通过加强法制宣传教育,有力地促进了辖区内综合治理工作的顺利开展。另外,自今年3月份起,我院黄院长、姚副院长应邀为莆田市干部进修学校开办的公务员wto知识和依法行政培训班讲授行政诉讼相关知识和制度,提高公务员法律水平和依法行政的能力。

## 二、加强队伍建设,努力造就一支高素质的法官队伍

今年上半年,我院以开展“队伍建设管理年”活动和“公正文明执法”活动为契机,大力加强对法官队伍的教育与管理,不断提高干警的政治素质和业务素质,努力培养高素质的法官队伍。

上半年我们已完成了加强学习、提高认识的第一阶段各项任务,现在正进行第二阶段的对照检查、查摆问题,将于7月中旬结束。通过开展“队伍建设管理年”活动和“公正文明执法”活动,干警精神面貌和工作作风有了较大的改变。

### (二)着力提高干警的业务素质。

1、今年春节上班第一天,我院就组织干警进行为期一周的业务培训,由院领导讲课,系统地学习了《民事诉讼证据规定》、《担保法》及其司法解释、《婚姻法》及其司法解释。通过领导有针对性讲课与干警的认真学习,这次培训为解决审判实践具体问题提供了较好理论学习机会。

2、针对最高人民法院《关于民事诉讼证据的若干规定》出台后,当事人不清楚,审判人员掌握不透,导致审判过程中出现程序掌控不精,影响了审判的公正与效率的问题,我院于4月24日召集全体民商事审判人员召开民事诉讼证据规则专题

讨论会，围绕如何在庭审的调查、辩论、调解三个阶段依法公开开展庭审活动和法律文书格式改革等内容进行了讨论，提出了意见和建议，并把民事诉讼工作分为诉前、庭审、裁判文书三个课题，指定专人负责开展调研，总结经验，解决实际问题。目前，三个课题均已初步形成了论文材料。

(三)努力推进党风廉政建设。

三、深化法院各项改革，保证司法公正，提高审判效率

上半年我院在抓好审判工作和加强队伍建设的同时，围绕公正与效率主题，不断加大加快法院改革进程，以适应审判形势发展的需要。

(一)加大审判方式改革力度。

1、明确合议庭职责，审判权归于合议庭，严格控制审委会讨论案件的范围，上半年已审结的案件，提交审委会讨论的仅占5%，涉及到的案件均为疑难复杂、新类型的案件。

4、实行执行异议听证制度，促进执行工作的公正高效。对当事人提出异议的执行案件，由审判监督庭组织召开执行异议听证会，及时作出异议是否成立的裁定，增强执行工作的透明度，避免了人情案、关系案和执法随意性等问题的发生。上半年共召开执行异议听证会3场，取得了当事人对法院执行的理解和支持。

(二)进一步完善审判运行机制。

1、积极推进办公电脑化进程，提高办案效率。上半年我院已全面实现了庭审记录、法律文书制作电脑化，结束了手工记录和手写法律文书的历史，提高了工作效率。同时实现了案件流程跟踪管理电脑化，运用电子表格制成的案件总览表，有每个案件的相关信息，为院领导、审判监督部门提供简便、

快速的监督手段。建立了局域网，实现了与市法院、省法院间计算机三级联网，极大地方便了上下级之间的信息交流、资源共享。

2、强化审判监督机制。一是加强对二审改判、发回重审案件的监督管理，对上诉案件统一由审判监督庭登记，有改判、发回重审的，审判监督庭要查找原因，以确定审判人员的审判责任。二是坚持案件月评查和季度抽查制度，上半年我院结合“队伍建设管理年”活动和“公正文明执法”活动，对成立以来的所有已办结案件进行了一次全面的案件质量评查，并向审委会作了汇报。

3、实行人民陪审员制度。2月26日我院首次聘请了3名妇联、共青团干部担任人民陪审员，通过实行陪审员制度，强化司法活动的监督，推进司法民主化进程。

(三)积极进行内设机构改革，审判资源得到合理配置。上半年我院根据法院机构改革方案，积极进行内设机构的改革和完善，增设了民二庭，同时对刑庭、办公室、行政庭、执行庭、民一庭、民二庭等部门干警进行调整。通过调整，审判人力资源得到合理配置，调动了干警的工作积极性。另外，3月25日我院成立了维护军人军属合法权益合议庭，隶属民一庭，专门负责审理有关涉及军人军属合法权益的民商事案件。

#### 四、不断改善干警办公环境、生活条件

1、上半年为了保证办公电脑化进程，我院继续为尚未配置电脑的干警购买了电脑，基本实现了干警审判、办公的电脑需要。同时随着夏季的来临，为了干警能有一个凉爽舒适的审判、办公环境，保证审判活动的正常开展，院党组优先为审判法庭、干警办公室购置安装了空调。

2、我院利用电脑和局域网的优势，上半年设立了电子图书资料库，并由专人负责收集法律、文学、经济、科技等各类图



书资料，干警只要点击鼠标即可查阅自己在办案和学习中所需要的资料。目前我院电子图书资料库已收集各类图书20\_\_多册，为创造学习型法院，提高法官业务和文化知识水平创造了良好条件。

3、今年开始，我院党组规定为每个干警的生日送去蛋糕和鲜花，上半年已为33名干警的生日送去祝福；同时规定凡干警或其近亲属生病，院领导要一律登门探望，上半年党组成员已先后多次探望了四位生病的干警或其近亲属，拉近了干群关系，有效地增强了队伍的凝聚力。

下半年，我院决心继续围绕“公正与效率”这一法院工作主题，牢牢把握开展“队伍建设管理年”活动和“公正文明执法”活动这一有利时机，下大力气解决各种困难和问题，团结奋斗，与时俱进，力争把法院各项工作推上一个新台阶。

## 上半年个人总结法院文秘工作篇四

今年上半年在领导和同事的指导帮助下，我较圆满地完成了组织上交办的任务，完成了分解的信息工作指标，共撰写上报省市信息余条，其中长篇信息篇。下面，我将自己上半年来的工作学习情况详细作一汇报。

我在信息科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名信息工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。信息工作是党委办公室的一项重要工作，是党委研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和省、市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的三服务。我的体会是，作为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听、多看、多想，勤于动手写作。因此我在读书看报、看电视、上网、阅读文件乃至休闲、与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前

几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定、中央省市重要会议及方针政策出台的落实反馈等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采用，有多少条信息能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出精品、出特色信息。工作中我除每周完成篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新；坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解\*众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点、热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的对路性、实用性；坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设、对外开放、建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。此外，编发《快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委服务的一份信息刊物，它能更直接、近距离地为市委了解决策在基层实施情况、了解基层\*意等方面提供服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性、典型性、预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要知道的就是基层的看法、思路和措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件篇，编发部门乡镇一把手笔谈期，既调动了乡镇部门的积极性，又对\*市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的效果。

信息工作作为党委工作的重要组成部分，是党委决策的耳目、参谋、智囊，要求信息工作人员必须具有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。为此我做到了三学三提高，一是坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。我借阅了党校编发的《邓小平理论教程》、《马克思主义哲学简明教程》、

《马克思主义政治经济学原理》等书，定期阅览中央、省市下发的文件，深入解析其思想内涵，力求吃得透，弄得懂。二是坚持从网络媒体中学习，不断提高办文办事能力。我一般每天上网浏览时间为一个小时，每日新闻联播必看，充分利用网络媒体资源，搜集重要信息，阅读重要报纸新闻，学习行政文稿写作知识，使得上级重要决策动态能够早知晓，基层工作实施能够广博览，领导交办的文稿能够快完成。三是坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。做生活中的有心人，时时擦亮眼睛，凝聚精神，看别人都做了什么，是如何做的，想如果是自己该如何做，结果会有什么不同，从中总结经验，用以指导自己的工作。对于市委一些重要决定，看部门、看干部都是怎样执行的，是如何贯彻落实的，从中总结出规律。把领导的经验、同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

做为一名现代党委办公室的文秘人员，仅能写一两篇文章还不算合格，必须是一个能文能事，样样通晓的全才。工作中我除了不断在信息角度求新、信息质量求精上下功夫，还逐渐尝试着跳出信息的小圈子进行综合类、调研类文稿的写作。独立完成此类文稿篇，使自己得到了锻炼，文字水平也有了很大提高。为了增强微机操作水平，我自学了文字编辑、网络知识，并开始学习动漫制作，力争能够与时俱进，赶上时代发展的步伐。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。工作中我能正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，不搞攀比，不图名利，不计较个人得失；爱岗敬业，劳累不辞，甘当不为名利的小草、乐于奉献的蜜蜂、恪尽职守的螺丝钉。严格遵守各项规章制度，领导要做的马上做，领导交办的工作加班加点完成，该说的说，不该说的不说，有令则行，有禁则止。

半年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，下半

年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下个方面取得新突破：一是强化效率意识，切实做到\*：不误时、不误事、不失误、不松懈、不添乱。努力提高信息采用率。二是强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻绷紧信息这根弦。三是强化全局意识。做到深刻领会领导总的指导思想，熟悉几级党委工作重点，自觉把握全局，保持清醒头脑，从大局上、宏观上分析和考虑问题。四是强化为同级党委服务意识。时时把眼睛盯着社会、盯着基层、盯着群众，深入基层调研，将信息触角延伸到经济社会生活的各个层面，将我市基层好的经验做法及时反馈出来，将领导急于掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息急行军作用。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

## 上半年个人总结法院文秘工作篇五

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的科技创新年、精益管理年、效益满意年的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的高标准、严要求的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种要我做而不是我要做的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面

手的人才。

以上为个人20xx上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！