# 执行局内勤工作总结个人(合集6篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-01-29

*执行局内勤工作总结个人1执行局由两个执行实施(合议)庭和一个执行裁决庭组成，实施庭负责办理全院的诉讼、公证债权文书、仲裁裁决执行案件和非诉执行案件。所有案件经本院立案庭移送本局后，由综合处登记，并及时将案件通过领导签办，批交执行实施会议庭承...*

**执行局内勤工作总结个人1**

执行局由两个执行实施(合议)庭和一个执行裁决庭组成，实施庭负责办理全院的诉讼、公证债权文书、仲裁裁决执行案件和非诉执行案件。所有案件经本院立案庭移送本局后，由综合处登记，并及时将案件通过领导签办，批交执行实施会议庭承办。在变更、追加被执行人、委托评估拍卖、以物抵债、债权凭证发放、延期、暂缓、中止、终结、结案、采取制裁性强制措施、股权转让和拍卖、优先受偿权利的确认等均经过合议庭讨论决定。裁决庭负责办理执行裁决、执行异议审查及执行局综合工作，述职报告《法院执行局述职报告》。执行工作管理遵循细化流程、分工负责、分权制约、相互配合、相互监督、强化实施、细致裁决的原则，共同促进执行工作的提升。

二>、积极贯彻落实各项执行条线制度，努力提升执行工作的规范化建设，切实解决执行难。

**执行局内勤工作总结个人2**

年初市中院制订下发了执行工作百分考核目标管理办法，按业务工作、队伍建设和宣传工作量化分解为27个考核目标，明确了考核标准、办法和要求。全市法院各执行局(庭)结合各地实际，进一步明确责任，量化、细化了目标责任制，中院采取发通报、召开会议形式通报全市法院执行工作情况，全体执行干警比、学、赶、超的工作氛围已经形成。××县法院实行分组负责，将目标责任制的具体指标落实到各小组，分配到月，定期考核奖惩。××县法院实行月通报、季度站队、年终奖惩。2月24日，庭长××与本庭每名干警签订了百分考核目标管理责任书，将任务落实到人，实行季度考评，年终奖惩，并与法官津贴、院发目标奖挂钩兑现，充分调动了执行干警工作的积极性。

**执行局内勤工作总结个人3**

全市法院执行干警和执行局(庭)对照检查内容，认真的进行“四查四看”活动，联系自身实际，深入查摆在工作作风、思想作风、生活作风、廉洁自律、公正执行以及司法礼仪等方面存在的问题。按照要求，各法院执行局(庭)从执行程序、案件处理、执行文书、执行纪律等方面，对XX年6月25日至XX年6月25日已结的或未结执行案件进行了自查或评查。针对查摆出来的问题，结合在评查案件中发现的`问题，制定了具体的整改措施，努力解决执行工作中存在的司法不公、不严、效率不高、作风不硬、纪律不严等少数现象，进一步提高广大执行人员的政治和业务素质。

**执行局内勤工作总结个人4**

在深入调查研究全市执行工作现状的基础上，中院党组及时作出在全市法院开展为期五个月执行会战的决定，成立了以中院党组副书记、分管执行工作的副院长××\*为组长、执行局局长××为副组长的执行会战领导小组，并制定下发了\*中法(XX)1号文件，对全市法院开展执行会战进行了全面安排和部署，自7月10日全市法院开展执行会战以来，两级法院加强领导，精心组织，采取有效措施，加大力度促执行，共执结各类案件2709件，执行标的额达万元，结案数、执行标的额分别比去年同期上升。

**执行局内勤工作总结个人5**

今年是全市执行工作改革重点推进的一年。在执行机构创新方面，全市8个基层法院中有5个法院先后成立了执行局，中院执行局也于10月16日挂牌成立，为进一步规范执行工作，强化执行工作的管理与监督，市中院从5月1日开始，实行执行分权分立分类运行机制改革，成立执行裁决庭、实施庭和综合处，分别由不同的内设机构和执行人员行使执行裁决权、实施权和监督、管理权，提高了案件执行透明度和执行效率，防止和减少问题的发生。实行裁决权和实施权分离的还有××等法院。经过一段时间的试

运行，取得了较好的效果。10月16日中院出台了《规范执行工作实施办法》(试行)，全市法院执行工作从此迈入了统一管理、统一协调的新的运行轨道;在执行方式、方法创新方面，全市法院重点放在推行执行“阳光工程”上。继中院在《××日报》、《××晚报》上发两期执行公告、两期限制高消费和一期悬赏举报公告后，××、××也分别在当地新闻媒体上发执行公告，将一批“赖帐户”曝光后，社会反响大，被执行人主动申报财产、履行法定义务、订立还款计划，受到债权人的普遍好评。同时，采取指定执行、交叉执行、提级执行，克服和排除地方保护主义的干扰;在执行制度创新方面，中院和部分基层法院先后制定和完善了裁决庭、执行庭、综合处工作职责，悬赏举报、限制高消费、执行举证、执行风险告知、公开听证、先执行后收费、案件流程管理、当事人点警制、换人执行、债权凭证制度，财务管理及执行费用支出和执行款划转管理办法等，用制度管人管事，以制度约束行为，以制度促公正、公开、廉洁执行。其中中院推行的限制被执行人单位高消费这一改革举措受到最高法院和省法院关注。

**执行局内勤工作总结个人6**

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、20\_年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

二、20\_年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎?为之，则难者亦易矣;不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天;胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

试用期个人工作总结

———森林资源管理部 alina 非常荣幸成为中天地林产集团的一员，转眼间，已过了两个多月，在领导与同事的热心帮助下，已慢慢适应了公司的工作环境，并顺利开展本职工作，取得了一定的进步，同时也有一些需要改进的地方。通过这一个多月的工作，对森管部内勤工作也有了初步的认识，现就近期工作情况总结、汇报如下：

一、个人成长点

1.了解了会议纪要的编写；

来公司第二天参加了森管部和项目部的内部工作会议，在语言不怎么习惯和会议内容不太了解的情况下，完成了第一个会议纪要，经过曾总的多次引导，慢慢了解了会议纪要的构架和几个要素，这个也是我职业生涯中一次小小的突破，之后也写了几次会议纪要，修修改改中，不断前行。

2.学会统计报表、编写工作计划；

通过做生产情况的登记、周报表、月报表的制作，认识到工作不但要严谨认真，且要有效率的去完成；通过编写工作计划、总结，使得每日工作变得清晰有条理，从而有目的的去完成每一项工作。

3.提高与人沟通能力；通过和分公司同事、管护人员的电话沟通，慢慢掌握了些与人沟通的技巧，只要真诚、淡定的与其交流，一切将顺理成章，也深刻的认识到“敬人者，人恒敬之”的道理。

4.时间观念的增强

在这一个多月的时间里，非常清楚的意识到，做事情必须要

有很强的时间观念，否则就会影响整个事情的进度，也慢慢的改变之前工作中的不良习惯，争取做到不拖延、不迟到，尽一切可能提前完成工作任务。5.了解森管内勤的本职工作

在这一个月时间里，在同事与领导的帮助下，对森管部内勤工作内容有了初步的了解，熟悉了本职工作内容与工作职责以及公司的规章制度。6.公司资料的归档

在此试用期间，把公司纸质文件进行了统一的归档编号，目前已经把所有文件分类，完成了300多个文件的编号。通过对资料的整理，认识到合理的资料归类会让我们的办公变得更轻松更便捷。

二、工作上存在的不足 1.对公司组织架构不熟悉

领导和同事都介绍过公司的架构，但由于平时少于走动，对公司人员架构了解还是不够，有时会遇到人和名字对不上号的情况，这个必须在接下来的工作中，尽快熟悉。2.工作时间安排

工作中的事情有轻、重、缓、急，刚进入中天地工作的时候，有时分不清轻重缓急，也给公司同事开展其它工作带了麻烦，但后来慢慢的认识到了，应把重、急的事情放在前面，这样才让工作有条不紊的开展。

三、森管内勤主要工作内容

至目前，对森管内勤工作内容的认识如下：

1.森管部资料的收发，电话的接听，文件扫描等； 2.每日登记生产下材情况，并与生产部郑舟加以核对；

3.每月需与管护人员沟通20个人次以上，并记录对方的反馈； 4.每周、月、半年、年的报表收集、整理； 5.每周森管部会议的组织、参加，并编写会议纪要，每周、每月各分公司会议材料的收集； 6.对分公司发文的收集、处理（如林权纠纷等各类报告）

7.协助完成项目部（项目部的电话接听，协助请假单、出差单的签字交办；借款单、资金审批单的签字；各类文件的盖章，并发送到相关部门；以及文案的整理；资料的交接、整理归档；领导交待的临时工作);生产部的月底相关报表的收集； 8.森管资料的归档、整理；

9.每周项目部、森管部工作总结与计划的收集、整理并发送给相关部门；10.部门出差、外出申请的办理、出差费用管理与报销；

11.曾总日工作计划和总结的编写并交总经办 12.领导交待的临时工作；

13.其它（以后工作中出现其它各类事项）

四、对公司氛围及人文环境的感受 1.集团公司同事相处；

来到中天地这个大家庭感觉很温暖，同事相处非常愉快，尤其是我们办公室的几位同事都很优秀、待人热情，刚来有很多不懂的地方，同事都耐心教导，这才让我的工作得以顺利进行。领导也很关心支持我的工作，并加以指点，以致于在工作中少走很多弯路。在此对同事和领导表示最诚挚的谢意。2.管护人员沟通方面

虽然在少数民族区存在一些语言上的沟通问题，但基本上还是能完成交流，显管护人员都非常认真、热情的反馈林区情况，才使得我的工作顺利进行。3.分公司同事方面

分公司同事方面，虽然有时会需要催几次，但目前为止，所有的工作，都得到了他们的支持与配合。

五、针对现森管工作存在的问题提出的建议

通过这段时间个人的观察，针对森管部目前存在的问题提出个个人观点：1.林区情况不够清晰

据我所知，目前中天地林地的面积、树种数量、分布、界线都不太清晰，这导致我们后期可能会出现林权纠纷、盗伐等问题。

【解决方法】：应安排森管部专人对集团拥有的林区的分布、树种、面积、界线等问题做一个详细的核查、落实，并由森管部存放好资料档案。2.工作目标不够明确

目前来说，森管部可能缺少一个大致的方向，不太清楚将来要把这个部门发展到个什么程度，发挥一个什么样的作用，所以在工作中，难免会盲目；【解决方法】：这个是需要团队来完成的，结合众人的智慧来确定接下来一年或者几年，森管部的发展方向以及最终目的。（目前曾总已经提出，森管部主要是做到协助解决问题的一个管理理念。）3.文件较散乱，不易查找；

公司文件有点散乱，找起来不容易，尤其是纸质文件，没有合理的分类；【解决方法】：把所有的文件重新归类，并用档案盒装上，每一份文件编号，制作一个电子检索，便于查找。4.分公司提交材料不够积极

虽说分公司每次资料还是交上了上来，但如果不去催，就不一定能及时交上来，这是工作积极性的问题。【解决方法】：要加强制度管理，需要把森管部的管理制作行之有效的利用起来，也可制定相应的奖惩机制。5.管护人员的管理

管护人员因为比较零散，不便于管理，具体有没有去护林，也无法现场确认，只是电话抽查，无法确保其真实性。【解决方法】： 森管部把每次抽查对方反馈结果都发到管护人员所属分公司，分公司对工作突出的人员进行相应的鼓励。6.盗伐问题

通过这一个多月管护工作的抽查，发现盗伐问题也一直存在，林权纠纷也存在不少。【解决方法】：1.管护人员加强防范工作，对发展盗伐、盗运及时为公司挽回经济损失的管护人员加以褒奖，2.联合当地政府和村委会等机构，共同管护林区；3.用法律的手段对盗伐树木的村民进行相应惩罚。

以上几点，纯属个人鄙见！

六、转正后的规划与期望

如有幸转正成为中天地林产集团正式员工，将竭尽所能为公司贡献自己一份力量，在完成本职工作的同时也非常乐意协助生产部、项目部的内勤事宜。

最后，再次感谢领导给我一次来到中天地林产集团试用的机会!集团森管部内勤：alina 20\_年12月24日

共6页 第6页

20\_法院执行局个人工作总结范文

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！