# 法院窗口开票工作总结(必备25篇)

来源：网友投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-12

*法院窗口开票工作总结120xx年，在县委县\*\*\*府的亲切关怀下，在县行\*\*\*服务中心领导的正确指导下，在县消防大队领导的高度重视和密切配合下，窗口工作本着“为民、利民、便民”的原则，充分体现“透明、高效、快节”的服务理念，严格\*\*\*、热情服...*

**法院窗口开票工作总结1**

20xx年，在县委县\*\*\*府的亲切关怀下，在县行\*\*\*服务中心领导的正确指导下，在县消防大队领导的高度重视和密切配合下，窗口工作本着“为民、利民、便民”的原则，充分体现“透明、高效、快节”的服务理念，严格\*\*\*、热情服务，加强消防窗口建设，打造消防服务的“绿色通道”，积极为办事人员提供便利，为办事单位上门服务，赢得了\*\*\*府领导和企事业单位的一致好评，也受到群众的普遍欢迎。公安消防大队自09年5月4日进驻行\*\*\*服务中心以来共接待群众现场及电话咨询200多人次，发放办事服务指南200余份，受理承诺件117件，办结117件，其中建筑工程消防设计审核及备案40件，建筑工程消防竣工验收及备案75件，公共聚集场所使用或开业消防安全检查2件，提前办结率为100%。

>一、20xx年度主要工作

20xx年5月份，根据县\*\*\*府统一要求，公安消防大队进驻行\*\*\*服务中心，恰逢新《消防法》颁布之时，消防审核及竣工验收审批手续做出一系列重大的调整，由原来的对建设工程消防审核验收制度，调整为审核验收和备案抽查相结合的建设工程消防监督管理制度，这对消防窗口的行\*\*\*服务提出了更高的要求和挑战。消防窗口抓住这一契机，不断完善硬件，加强业务学习，提高办事效率、提升服务水平，切实为民服务，树立了良好的消防形象。现将窗口工作总结如下：

一是完善硬件，服务内容规范。窗口结合新《消防法》和与其配套的《建设工程消防监督管理规定》（\*\*\*第106号令）的颁布实施，在窗口放置新消防法宣传资料、窗口办事服务指南，公布咨询和举报电话，以便于群众办事、咨询和反映情况。在窗口办公物品摆放上及环境整洁卫生上下功夫，窗口工作人员沿袭了部队机关物品设置和摆放有关规定，进一步规范服务窗口办公设置，全面提高工作整体质量，做到“物品摆放有序、资料及时归档、环境清新卫生”。

二是加强学习，服务水平提高。大队通过对窗口工作人员进行培训，提高业务工作水平。针对开展新《消防法》以及配套规章的培训教育，切实加强窗口工作人员的素质教育和消防业务知识的培训，同时窗口工作人员强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，形成了为窗口服务自觉“充电”的局面。

三是加快许可，服务效率提速。坚持“优先办理、特事特办”的原则，以最简单的审批条件、最简化的审批环节、最快捷的审批速度优先办理。为保障办事的高效快捷，大队领导亲自担当“绿色使者”，保证绿色通道的快速畅通。进驻行\*\*\*服务中心以来，所受理的业务均在规定时间内提前完成，方便了群众，提高了效率。四是热情文明，服务态度提升。消防窗口服务是消防部门联系群众、密切警民关系的桥梁和纽带，是消防部队形象的具体表现地点之一，窗口工作人员坚持微笑服务，认真且不厌其烦地向每位来访群众细心讲解，使他们能够满意而归，杜绝了冷、硬、横、推等现象，进驻行\*\*\*服务中心以来，实现了办事单位和群众零投诉。

>二、存在的不足

一是新《消防法》颁布实施以来，窗口对新法的理解和学习掌握还不够深入；

二是由于《消防法》特定要求，消防行\*\*\*许可无法当场办结，一些单位和群众尚不能理解，在解释与沟通方面还需要进一步加强。

三是大队领导与服务中心领导的联系与沟通还需要加强。三、20xx年度工作打算

在20xx的工作中，窗口计划作好以下几个方面的工作：一、加强法律、法规和各种业务知识的学习，更进一步提高窗口工作人员的业务素质。

二、强化服务意识，找出自身存在的不足，不断提升消防窗口的服务水平，以热情、高效、严格、文明的工作理念来不断完善自我，从而有效提高窗口服务质量。三、以身边先进为榜样，争创红旗窗口。加强与兄弟窗口的交流与沟通，真诚地向取得“红旗窗口”荣誉的兄弟单位学习，提高服务水平，注重服务态度和服务方式。

在以后的工作中，在各级领导的关怀指导下，相信通过窗口工作人员不断的努力，锐意进取，不断开拓，我们会“百尺竿头，更进一步”，取得更大的成绩，消防行\*\*\*窗口会更好的履行职责，为枞阳县经济建设和社会发展提供更优质的服务。

**法院窗口开票工作总结2**

20xx年9月23日，我们小组一行10人来到了xx区人民法院，政工办陈主任热情的欢迎我们，并引领我们来到各自的部门。我分配到的实习部门是立案庭，在唐庭长亲切地介绍其他同事后，我分配到立案庭窗口，开始了为期两个月的法院实习。

在立案庭，我从事的工作大都是一些小而琐碎的事情，比如装案送案，登记转递的诉讼材料，案件的电脑录入之类的事情，也有幸参加过几次立案调解的笔录工作。和其他实习生一样，开始做这些事情的时候，会粗心犯一些错误，第一次填刑事案件立案审查表时，没多注意看就在是否具有管辖权那里勾了是，幸好杨庭长发现了我的错误，并指出犯罪预备地在萝岗区，之后又改变的犯罪行为地的，这种情况需要请示中院才行。我的一点疏忽大意，差点就酿成大错了。我把我容易犯的错误，总结成了一个立案庭实习生手册，一来提醒自己不再犯，二来希望能给后来的实习生一个借鉴。

对于成为一名合格的立案庭窗口的实习生，我觉得有这么几点需要做到。

>一是礼节礼仪很重要。

每天面对着各种各样的当事人，频繁的来往于各业务庭送案，注意礼节礼仪能够减少冲突，使工作顺利开展。问一声你好，可以化解陌生尴尬的气氛，留给当事人良好的第一印象，成为法院生动的宣传方式。

>二是谦虚认真要保持。

从学校来到陌生的环境，要学习的东西有很多，谦虚好学的态度能够让自己融入集体，在工作中逐步熟悉业务。还记得刚来实习的第一天，我坐在办公室里，也不知道做什么工作好，哪些是可以做的，哪些是能做的，完全不清楚，我向吴队表达了我想做工作的想法，吴队马上向杨庭提议交些任务给我完成，宝玲姐更给了我很好的建议，那就是常常去窗口看看，看看当事人的提问他们是如何回答，如何工作，看看能不能帮上一些忙。正是因为他们的热心引导，让我摆脱了实习生最开始手足无措的状态，逐步熟悉起立案庭的工作。对此，我真是感激万分。有了工作，就要认真对待，办事前问清楚情况，了解任务的目标。像有一次，我被交代送本案本去二楼，然后我没有多问就瞪瞪地上了二楼，把案本一交，转身就走了，结果经关姐提醒，才知道案本拿上来是需要签收的，此事过后，我接新任务时都会多问上一句，跑的快效率不一定就高，真正清楚办事的要求后才能够事半功倍。

>三是敏捷的思维别丢掉。

做事的时候想想为什么，这个不仅利于记忆，而且往往会有灵感的火花出现。我来立案庭实习的这段时间，有件事我认为做的是有进步的，那就是我自制的未送达材料的目录。立案庭有项工作是帮其他业务庭转交给当事人诉讼材料，材料多的时候，每个当事人来取材料都需要翻挺久的，而且有些诉讼材料过期了也不太清楚。然后我就按照业务庭分类自制了一个材料目录，每天做个更新，这样当事人来取材料时对着目录就一目了然。工作中经常思考能够让改善工作中不足的地方，达到高效率的工作。

实习后，除了对如何做实习生有了确实的感受，也让我对立案庭有了更深的认识。

陈主任有句话说：法院是先开窗户，后开门。由此可见窗口工作的重用性。立案庭窗口主要是负责案件的受理，诉讼材料的转递，当事人的法律咨询以及诉讼指引。可以说窗口工作直接影响当事人对法院的印象。在学校，我对立案庭是没有什么太多的概念的，课程结构中介绍案件受理的篇幅也不是特别多，真正来实习，才对立案有了一个感性的认识，也对当事人适格和管辖权这类问题有了进一步的认识。

立案庭窗口的工作不简单。可能许多人都感觉立案庭的立案审查一般不涉及案件的实质，所以处理起来相对简单。但是我实习后，发现这种观点是不太正确的。立案庭面对的不是某一类或几类案件，面对的是各种各样的案件，直面的是五花八门的当事人，且承担着为当事人提供法律指引，将生硬的法律条文通过讲解转化成当事人通俗易懂的对话。这样的职责要求更广泛的法律知识和高超的沟通艺术。在实习的过程中，我也经常要面对当事人的咨询，像立执行案或公示催告要需要哪些材料，申请离婚是否可以不回到原籍办理之类的问题是经常被问到的。刚开始实习的时候，回答这些问题会有些吃力，回答的时候也会考虑不周全，不过解决这个问题的方法不是没有，那就是多听听其他同事是如何回答的，不懂的地方可以翻翻法条，最好的方法是对常咨询的问题做一个梳理。

两个月的时间转眼即逝，在萝岗区法院实习这段日子，我过的十分充实，学了很多课本上没有的知识和前辈的经验。能在这里过的这么顺利，首先要感谢法院领导对我们南方医科大学实习工作的大力支持，政工办的悉心安排，还要感谢立案庭所有老师对我两个月以来的热心教导，还有我们赴萝岗法院实习的全体小组成员的互相帮助，这里所有的一切都让我倍感温暖。作为一名即将走入社会大舞台的法学毕业生，我在萝岗区实习的这段时间所学习到的工作经验和做人的道理，将会毕生受用。

立案庭窗口\*员工作总结3篇（扩展7）

——政务服务窗口工作总结 (菁选2篇)

**法院窗口开票工作总结3**

我在担任销售大厅开票的工作，刚开始我开票工作简单，不过是填填单据等事务性工作，前一阶段的学习，才知道对开票工作的认识和太肤浅了，开票工作责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能。我的理论和实践有还有的差距，工作经验，还好在老师的帮助下，我学会了如何开票填写票据，经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项的程序及来龙去脉。三个月的学习与实践，知道了要开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中要谨慎，要对待每一张票据。 20xx年个人工作总结

销售开票是销售工作不可缺少的，它要求开票人员要有精湛的，熟练的技能，严谨细致的工作作风，合格的开票人员要具备的要求：

（一）学习、和政策法规和公司制度，的。销售开票工作需要很强的操作技巧。专职的`开票人员，不但要具备会计事务的财务会计专业知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

（二）销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并牵制；也要有对外的保密措施，个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员具备的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为的总体利益服务。

我厂刚刚投产运营，销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的规章制度，的本职工作，对安排的工作能够按时，在工作当中我也了的之处，在某些细节问题上有仔细的地方，，我要时时刻刻提醒努力改正自身缺点，在今后的工作中，学习，主要是销售开票财务的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新的和经营范围的拓展，努力自身素质，胜任本职工作，工作。我有信心把工作，为公司的发展更大的成绩！

**法院窗口开票工作总结4**

起诉是诉讼程序的起点，立案庭作为窗口单位，是人民群众迈向法院大门的第一步，是人民群众与法院的“连心线”，是法院工作的“前沿阵地”，立案\*窗口法官接待当事人的表现，直接关系到社会的稳定和法院的形象。我负责立案庭工作已经14年了，期间既有烦忧，亦有感动，酸甜苦辣掺杂其中。

在立案庭工作，我觉得至少要具备三大功力。一是站、坐功。立案庭的窗口柜台高到胸口，我们必须站着审查诉讼材料，有时来起诉的人多，一站就是一上午，当稍有空隙时，又要将符合条件的案件录入系统，甚至需要中午加班录案件，一天下来，脚肿了、喉咙哑了、手臂也酸了，站功和坐功不知不觉成了立案法官的基本功。二是忍功。每年院里都会安排新人来立案庭锻炼，一开始都很难适应，记得有个很可爱的小同事说过她负责的接待窗口玻璃上，经常满是激动的当事人喷出的唾沫。作为立案庭干警，时常要面对来访人不满情绪的宣泄和无端指责。当事人来法院打官司，一般都是在双方矛盾比较尖锐，难以自行调和的情况下才不得已为之。而很多当事人会把情绪带到法院，首当其冲的就是我们立案法官，当事人会计较你说话的语速、音量的高低，态度的冷热。立案和接待的干警需要忍耐其发泄，用心听取其缺乏逻辑的叙述，详细给其讲明如何写诉状，立案时应提交什么资料和证据等，也要用通俗易懂的语言使其明白如何用法律武器保护自己。三是专业功。立案庭工作繁杂、琐碎，却涉及到方方面面，立案庭工作具体法条适用少，却要求法官清楚刑事、民事、行政、执行等各方面的法律规定。尤其是审查诉讼材料时，除了要看是否完备形式审查，更要考虑法律关系的把握，是否属于法院管辖、是否存在恶意虚假诉讼、是否有关联案件，以及是否牵系重大民生和社会敏感问题等等，这些从诉讼材料的表象是看不出来的。这需要在审查材料时多长一个心眼、多点专业功底。

虽然立案庭的工作繁琐、辛苦，但是当我们听到当事人感激的声音时，总是给我们前进的力量：一位贵州籍商人与本地人签订合同做生意，本地人违约，贵州商人到此诉讼，立案庭干警认真审查了证据后，办了立案手续，当这个商人拿到公正判决时感动地说：“都说在外地打官司有地方保护主义，看来我之前的担心都是多余的，这里的法官公正无私。”63岁的杨某因民间借贷纠纷被他人起诉，历经二审、重审、再审，最终判决由杨某清偿全部债务，杨某不服，多次进京\*,冷水江法院启用远程视频接访系统后，立案庭干警积极联系杨某，耐心劝导，详细向其说明视频接访的便民之处，成功与最高人民法院建立视频链接。事后杨某说：“虽然这次最高法院没能受理我的案件，不过，在程序上我知道了该从哪里走，以后就不用像无头苍蝇一样到处乱跑了，特别感谢立案庭的法官们。”湖北籍骆某与本地人汪某离婚案，由于汪某在原告骆某处只短暂居住，且被告提出管辖权异议，武汉市硚口区法院把案件裁定移送被告经常居住地冷水江法院管辖。考虑路途遥远，为了给当事人减轻经济负担，在材料完备情况下，立案庭通过电话联系并同意原告微信立案，骆某直言感谢。

我们XX市法院立案庭共7名干警，全庭干警心系群众，满腔热情地接待前来诉讼的当事人，耐心解答提出的各种问题，用贴心、耐心的服务为法院争光，为“天\*”添彩！

**法院窗口开票工作总结5**

按照分行\*\*\*的工作要求，及分行工会全年的工作安排，依据我行制定的《鞍山分行窗口柜台文明优质服务管理办法》，XX年，我部对全辖11个经营机构的近50个对外服务窗口的服务情况，进行了逐月、连续的跟踪检查和考评。现就去年全年的服务工作情况做一总结。

>一、总体情况

首先，为加强窗口服务工作的监督检查力度，分行在配备了专职服务督导人员，并按月进行常规明查的基础上，年初，还有偿外聘了专业的服务监督机构，对我行各窗口单位的日常服务状况及服务质量进行了暗访，从而，确保了全年考评结果的客观性和真实性。

其次，为尽快提高我行窗口员工，特别是近年新录用员工的临柜业务素质，真正为我行的客户提供高质量的满意的金融服务，去年四月，我部会同分行个人金融部、监察内控部和银拓支行，共同整理、编写了《鞍山分行个人金融业务知识问答》小册子，分发到各经营机构，做到每名柜台员工人手一册，并在之后的服务检查中，将员工对业务知识的掌握和熟练程度，作为一项重要的考核内容。

第三，为了在服务考核中切实做到奖优罚劣，进而，为分行\*\*\*在贯彻员工奖励与退出机制时提供翔实的依据，自去年年初起，根据每月的服务检查资料，我部还为每一名一线窗口员工建立了“窗口员工服务档案”，对每名临柜人员全年的服务状况进行续时记录。这样，不仅加强了分行对每名员工服务情况的详细了解，丰富了服务考评资料，而且，也在分行\*\*\*的决策中发挥了积极的参谋作用。

>二、值得肯定的几个方面

XX年，我行的窗口服务工作，受到了分行\*\*\*的高度关注。在分行\*\*\*领导的悉心指导和各机构一把手的鼎力支持下，经过全行一线员工的共同努力，去年，我行的服务工作，无论是服务效率，还是服务水准，都得到了显著提升，涌现出道西支行、铁东支行、\*\*\*路支行三个服务竞赛优胜单位。不仅获得了省行工会的首肯和认可，而且，也赢得了绝大多数客户的称赞和好评。具体体现在以下几个方面。

第一，XX年，是我国的奥运年。按照总、省行关于做好奥运金融服务的统一要求和周密部署，依据《中国银行XX年奥运服务系列活动方案》和《奥运金融服务内容及评分标准》的各项细则，我行及时将奥运服务工作任务在辖内分解，落实到人，并全力贯彻和执行。随着奥运会和残奥会的圆满落幕，我行也出色地完成了奥运期间的各项服务工作任务，没有出现任何闪失和差错。尽管我们生活在一座非奥运承办城市，但也直接或间接地为北京奥运会的成功举办，贡献了我们的一份力量。

第二，经过一年的反复督促、检查、竞赛、评比，我们发现，全行员工正在逐步树立起一种全新的现代服务理念。各级管理者在管理过程中，已经透过服务工作，看到了经济效益，并在日常工作中，将服务工作真正地与经营工作等同起来。而绝大多数身处一线窗口的柜员，也正由原来的被动服务，逐渐地转变为一种服务自觉。他们不但注重提高自身的服务技能，不断开展服务创新，而且，开始更加注重服务的质量和内涵。正是因为有了这一年的全员的辛勤努力，我行的服务，才会焕发昔日的风采，重树中行服务的金牌形象。

**法院窗口开票工作总结6**

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成公司新员工。首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

1.以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

2.遵守制度、敢抓敢管。

xxx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

3.任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的xx人，能在xxx这个大舞台上展示自己，能为xxx的辉煌奉献自己的一份力量。

立案庭窗口\*员工作总结3篇（扩展5）

——窗口人员工作总结 (菁选3篇)

**法院窗口开票工作总结7**

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是为大家准备的《质检员上半年工作总结开头》，希望对大家有帮助。【篇一】经历了半年的质检工作，作为一名质检员的我，为使自己成长的更快，工作中得到更大提高，做了如下的质检员工作总结：

作为质检员，不但要掌握专业的检测知识，还需要认真仔细，才能发现问题，找出问题，解决问题。所以这半年的现场的质量工作使我受益匪浅。

在检验之前，要学会看懂工艺图纸，做好事中监督工作，发现及纠正检验过程中存在的问题。配合操员对产品质量作全面的检查，对产品中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的加工工艺的进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格。对进场的产品每道工序严把质量关，对事后结果进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天下班后对检验过程找出往后容易出现的问题可取之处，不断地提高个人的专业检验水平;将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映出来。

在这半年的工作中，本人也深深地体会到个人的不足：现场检验技术不足、检验过程不是很仔细。前几个月心态不能调整过来，觉得做质检员学不到东西，开始对工作失去信心，使用也不能好好的上班。后来我才发现我错了，人在外面很难找到一份称心如意的工作，我们必须干一行就得敬一行，为现在的工作负责，也是为企业负责。为此，在未来的工作中，我将继续认真工作，虚心学习，提高检验水平，掌握更深的知识。我是一个善于面对困难、接受挑战的人，我也希望公司能提供各种挑战的机会，让我们得到不同的锻炼。

公司的人性化管理，注重员工技能的培养，和团队的精神，以及积极上班的热情，我相信，我一定会在公司大家庭的发展中，我们诚基一定会壮大起来!【篇二】

过去的半年年，我在公司领导的关怀下，业务水平有了进一步提升，工作能力方面有了长足的进步。特别对出现的质量问题的处理，有了明显的进步，有一定的判断分析能力。以下我对一年来的工作情况进行一个简单的工作总结：

一、工作时必须做到四个：认真细心。

因为我们所做的保质保量，关系到全公司生产工作的正常运转。如果所做的质量在某个地方出了差错，公司利益会受到影响，那么必将造成不小的危害。生产车间也会因为质量问题而停止生产;这样到了发货日期不能按时发货，必将引起客户抱怨，降低公司信誉，给公司造成不可估量的损失。所以我每天工作时都尽量保持清醒地头脑，确保每一份计划都能准确无误，把工作效率提高到点。

二、工作时必须要有坚定不移、不厌其烦的精神。

有人说：看看差不多就行了，其实不然，要想成为一个合格的质检员，必须要有耐心、坚持的态度。但要经常到各个岗位查看这些产品是否合格。倘若已经出现质量问题，而其他操作人员没有发现或及时处理的情况下，就一定要督促他们认真负责，并与其保持良好的沟通，以保证生产计划能顺利进行。所以质检是非常重要的。

三、工作时必须要与各部门这间处理好人际关系。

一个人的力量是有限的，但一个团队的力量却是巨大的。工作过程中，同事之间磕磕碰碰有时也在所难免，但我始终抱着一种平和的心态来对待这些问题，并找出问题关键所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一个和谐的工作环境。只有心情好，才能在工作中发挥自己的潜能。一个团队，最重要的就是同心协力，只有做到这一点，公司的发展才能越来越好。

回顾过去，虽然有了一些可喜的成绩，但同时也发现自身存在的问题。在工作中，有的时候开拓、创新意识不够，事业的发展需要不断地创新，但自己却总是求稳怕乱，在有些问题的处理上瞻前顾后，不够果断。另外在生产过程中出现突发状况时，有时却未能及时向领导汇报。针对自身存在的这些问题，我将认真总结经验，发扬成绩，克服不足，进一步加强理论学习和工作实践，不断地提高自己的工作能力和管理水平。生活每一天都在继续，公司在发展，我也会通过学习不断地完善自己，为公司发展尽自己微薄之力。我相信，只要肯付出，只要有着坚定的信念，无论环境如何改变，也阻挡不了前进的步伐，愿公司的明天更加美好！

**法院窗口开票工作总结8**

上半年结束了，在这半年里我学到了很多，不管是对业务水平的提高还是对为人处事我都学到了很多。感谢客服给我这个机会，让我在这里能够提高自己，在这里成长。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

(一)学习、了解和掌握药品知识，对药品的通用名，商品名需要了如指掌，在开票的时候能够应用自如，这样才能不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，在实际运用中每开一笔票都要认真细致，为销售员负责，也为自己负责，如果开错一笔票，那将会造成个个环节都很麻烦，业务员和我们各负其责，并相互牵制;我们必须有安全的警惕性和认真性才能维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我公司业务量不断加大，任务半年比半年多，翻倍的在增长，作为销售开票人员的工作量加大，在前一阶段的工作学习当中。

不仅仅只是开票和学习那么简单，更重要的是开票的速度和跟的上公司的节奏，不能有半点怠懈和马虎。我认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是在药品知识方面的学习，只有在业务方面不断提高，不断努力，才不会拖公司的后腿，成为公司有用之才为今后新业务的开展和经营范围的拓展奠定良好的基础，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩!

**法院窗口开票工作总结9**

20xx年1月，我以书记员的身份进入XX市中级人民法院工作，来法院报到后被分到立案庭工作。初到立案庭，同事的亲切缓解了我有些紧张的心情，让我对立案庭充满了好奇。依稀记得当时我天真的问着庭长：“立案庭的工作主要是什么呢？”“立案庭的工作主要就是立案审查、接待来信来访、开展诉前调解……我们的工作大多是事务性工作，琐碎繁杂，你需要一颗强大的内心认真对待”，庭长语气平淡，缓缓地回答到。这话我似懂非懂，尤其是那所谓的“强大的内心去认真对待”，让我心中又多了几分疑问，在这种期待与疑问中开始了我的工作。

没有相关工作经历的我，潜意识里认为立案庭的\'工作十分简单，只要对材料进行程序性审查，符合立案的要求即可。

立案庭是法院的窗口，是法院的名片，是广大人民群众感受司法公正的第一步，更是法院了解社情民意、服务来诉群众、联系社会各界的桥梁纽带。在开始工作后，我才真正的意识到，自己想到的只是立案庭日常工作的“冰山一角”，开始理解那句“强大的内心”的真正含义。成百上千形形色色的群众、种类繁多的纠纷，无一不从立案庭分流。这就要求立案庭的工作人员熟知刑事、民事、行政等法律法规，耐心解释，准确答复，还需要我们细心的登记、耐心的接待。无论是面对怒气冲冲对法院有成见的当事人，亦或是听力不佳、意识不清的当事人，都需要心平气和耐心听取对方陈述，真心为对方排忧解难。

在立案庭工作必须要坐得住，时刻坚守岗位，因为你永远不知道当事人会在何时前来咨询、立案，何时会有上诉案件移送，何时会收到当事人邮寄的立案材料等等。每天立案庭的大门总是第一个打开，最后一个关上，工作忙碌且充实，忙碌过后我却又似乎回想不出每天做了什么。立案需要查看立案资料是否齐全，卷宗是否完整，是否在诉讼期，是否足额按时缴纳诉讼费用，打印立案登记表，及时同步上传电子卷宗，向各业务庭室移送案卷。我们常常一坐便是一天，忙的时候连水都顾不上喝，每天都在重复“您好，有什么可以帮您？”“缴纳诉讼费的农业银行在富康家世界楼下，出门右转，过马路对面就是”“缴费后请将回单交回来”等等。

曾经看着审判庭工作人员在庄重的法庭审理案件时的正式与威严，我也有过羡慕的情绪，这时，庭长便耐心的开导着我：“立案庭的工作虽然繁琐、枯燥，更多是重复……但立案庭作为窗口单位，是人民群众迈向法院大门的第一步，当事人总会抱着最后一丝希望来法院寻求帮助，如果当事人的起诉遭遇否定和拒绝，无疑于扼住了他们通向司法救济的咽喉，便会让他们欲诉无门、望讼却步……同在威严而庄重的天平下工作，审判庭室给了当事人公平正义的裁决，而立案庭给他们的则是便利而贴心的服务”。

日复一日繁琐的工作，不但没能消耗掉我们的工作热情，反而磨练了大家的意志。我们怀揣着对司法工作的热爱和忠诚，有着将青春和生命献给这一事业的信念和决心，以高度的责任感对待每一起案件，以饱满的热情接待每一位当事人，以法温养他人，用心服务群众，让立案庭成为一道靓丽的风景线。

**法院窗口开票工作总结10**

在工作中，我总是告诫和提醒自己：首先做到思想上力求过硬，一是慎欲，\_无欲则刚\_。二是慎权，杜绝\_有权不用，过期作废\_的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税。三是慎微，\_勿以善小而不为，勿以恶小而为之\_，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以权谋私，依法办事、依率计征，严格按照公务员\_五要十不准\_准则办事。一年来，我共拒纳税人吃请10余次，从没有发生过一次\_吃、拿、卡、要、报\_事情，在每月分局举行的特殊监察员座谈会上，纳税人对我的廉政行为给予高度评价。，

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的问题：

一是思想上进取心不强。自走出校门，至今尚未向党组织递交过一份入党志愿书。因为自己思想上一直存在着一种自卑感，认为自己的条件还远远不够。二是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，或满足于现状，导致有些工作质量大低。三是工作方法简单。有许多工作，不能适应新情况、新问题，工作方法过于陈旧，想问题办事情没有超前意识，主要还是学习不够的问题。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

来到赣江海螺水泥有限公司单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票工作比较简单，不过是用电脑开票，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在师傅和部门领导的帮助下，我学会了如何开票学会了使用销发系统来开票，理解了开票这项工作的来龙去脉。通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

(二)做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前而言，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的.本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩!

伴随新年钟声的临近，年又悄然到来。站在新的起点，又向着新的一年迈进。

过去的年，面对严峻的形势和复杂的挑战，公司积极应对、团结拼搏、砥砺奋进。虽未能完成总公司下达的目标任务，但仍然做了大量工作。

全年计划生产水泥20万吨，实际173400吨(比去年的173891吨，减少491吨)、销售水泥173416吨(比去年的175483吨，减少2024吨)。

\_\_年，是更具挑战的一年，面对周边水泥企业的挤压，形成的水泥价格战。市场疲软、水泥价格下降、原材料价格上涨、人工成本上升，真可谓困难重重。但我们任然充满信心。

为总结经验、查找不足，把年目标计划落到实处。在这里我就年工作作如下总结，包含四个部份：

一、年计划指标完成情况;

二、年内工作简述;

三、不足与改进;

四、年工作构想。

一、年计划目标完成情况：

(一)产销任务：

1、包装水泥：计划20万吨，实际完成173400吨，完成计划的。

2、销售水泥：计划20万吨，实际完成173416吨，完成计划数的(其中：四川片完成80414吨去年97586吨，云南片完成92907吨去年77896吨)。.

(二)台时产量及设备运转率：

1、生料磨：计划：≥36吨/小时。

实际：台产吨/小时(去年吨/小时)，运转率72%。

2、立窑：计划≥吨/小时。

实际：台产吨/小时(去年吨/小时)，运转率77%。

3、破磨台产，运转率39%。

4、水泥磨：1磨、2磨：综合计划≥45吨/小时，实际：台产吨/小时(去年吨/小时)，运转率1#磨45%，2#磨39%。

(三)能耗指标：

1、吨水泥电耗：计划≤80度，实际度(去年度)，与去年同期度相比下降度。

2、吨熟料煤耗：计划(标煤≤120kg)，实际124kg(去年123㎏标煤)，与去年同期相比，上升1kg/吨。##

(四)安全情况：

全年共发轻微工伤8起(医疗费用29750元)，无重大安全事故发生。与去年相比，事故次数减少，损失较上一年明显下降，但安全形势依然严峻，安全工作一刻也不能松。

(五)质量指标：

①出厂水泥

计划：级3天强度14-16Mpa，28天强度≥34-35Mpa;

实际：级出厂水泥3天强度(上年)，28天强度(上年);

②熟料

计划：3天强度≥32Mpa，28天强度52Mpa;

实际：3天平均强度29Mpa(上年);二十八天平均强度(上年);

③袋重合格率(上年99%)。

(六)掺合材：

计划指标：年平均掺入量≥40%。实际年掺入量38%。

(七)主要经济指标：

1、因市场原因，销售收入与去年同期相对下降;

2、税利实现与去年同期比，距离较大。

(八)主要原料供应：

1、石粉：进场130407吨。

2、其它原材料：满足生产需求。

(九)节能环保工作：

年环保设备运转正常，基本满足散点收尘需要。

二、年内工作浅述：

(一)矿山整改确得新进展，通过整改验收，石粉生产环境及均化实施日趋完善，安全生产环境明显改善。

(二)管理制度日趋完善，工作可考核度得以提高，把生产、质量、安全、成本指标与工资挂钩，员工与企业共荣辱。

(三)质量管理体系运行正常，体系认证制度得以保持和持续改进。

(四)工艺设备得到进一步完善，配套日趋合理。随着石粉新线、包装输送系统、掺合材等工程的改造，产品质量得以提高，从一定程度上解决了过去引一发而动全身的质量体系，根据市场要求，加强对云南市场黑色水泥的生产控制，使公司水泥在云南市场，得以立足，从近几个月情况看，前景还是不错的。

三、不足与改进：

(一)计划措施欠周密，执行监督机制滞后，未能按照计划要求落实或结果偏差较大。

(二)生产管理一定程度缺失，机误率较大，重运转时间，不注重产出，台时产量不理想。需要加强生产管理工作，

加强沟通、理解，形成一体，同时要划清责任、明确职责，机修人员考核和生产任务、运转率、台时产量切实挂钩。

(三)从水、电、煤到各种易耗品及整个运行费用的控制，把生产成本降下来，以提高产品的市场价格竞争能力，以应对对当前及今后一段时间水泥行业价格战带来的巨大冲击，赢得生存的机会。

四、年工作构想：

(一)紧紧围绕公司《年天一总公司发展计划》，作好工作，赢得公司的生存与发展空间。

(二)科学管理，在安全、环保、低成本运行的基础上，把年目标计划落到实处。

(三)完成总公司下达的责任指标：

(1)产销水泥19万吨，力争20万吨;

(2)水泥生产制造成本控制在180元以内，综合成本控制在215元/T以内;

(3)台时产量：生料35T/h、立窑19T/h、破磨55T/h、水泥1#磨20T/h、2#磨30T/h;

(4)设备运转率≥90%;

(5)质量指标：熟料3天强度≥30Mpa,28天强度≥52Mpa;出厂水泥级3天强度≥14-16Mpa,28天强度≥34-36Mpa;

(6)能耗指标：吨水泥电耗≤80度、熟料煤耗≤120

尊敬的公司领导：

您们好!我是从20\_\_年3月1日进入公司的。在这近一年的工作中，我从一名实习开票员到今天的业务销售员。经历了转正、转岗。从中让我不断的挑战自我，在实践中磨练了自己的工作能力。但我知道工作上的进步与公司和部门领导与同事的帮助是离不开的，在这我真诚的感谢这个大家庭对我的帮助和鼓励。在此，特总结如下：

一、业务知识及职业道德

通过学习，厂家培训使自己不断的提高业务知识，从事销售使自己不断提升自身修养，做到一名有强烈责任感和事业心的销售精英

二、工作质量成绩、效益和贡献

提高工作效率和质量是对我自己工作的要求和锻炼，在工作中不断进取，使自己在20\_\_年的业绩中有大步的向前进。

三、工作中的经验

销售是一门艺术，要求有一定的技巧，要想干好这一行，对我来说是一项严酷的考验，也是对我的挑战，在这里感谢施总给了我这个平台和机会。我会努力去完成公司对我的这份信任。

总结这近一年的工作，有一些进步，但还有许多要改进和不足的地方。比如：在做医院这方面，还要加强学习和提高。改正做不好就思想消极的坏“毛病”，消极的思想是销售的敌人。总之在新的一年里，更严厉的要求自己更上一个台阶。

在x和区局党组的正确领导下，我所紧紧围绕区局工作要点，以组织收入为中心。以落实精细化管理为重点，努力完成区局交给的各项工作。

**法院窗口开票工作总结11**

第一部分本年度主要工作：

20\_\_年，在院党组的正确领导下，财务管理工作以科学发展观为统领，全面改善办公条件，努力提高审判服务效益，主要做了以下工作。

一、完善财务运行机制，不断适应财务管理工作新形势。

1、加强会计基础工作，努力提高会计工作质量。

2、加强专项经费管理，财务室全力配合财务、审计部门对我院\_\_年度政法专用经费使用情况进行专项检查，确保政法专用经费的有效使用，提高审判效益。

二、努力学习财务制度，保证财务工作健康有序运行

\_\_年元月，我院被县政府纳入国库集中支付管理单位，面对全新的支付管理制度，财务室工作人员积极主动学习新知识、新技能，努力使财务工作正常运转，为审判执行工作提供良好的财务保障。

三、加强财务预算管理，增强依法理财意识。

坚持全面完整、科学规范、保证重点的原则，按照党组要求，重点向审判执行倾斜，为提高审判质量、改善我院环境提供财务保障。对支出实行分类管理，支出安排上做到有安排、有支出标准、有制度依据;坚持勤俭节约、从紧必需的原则，严格控制消费支出。对部门发放给个人的福利费、劳务费进行严格审批;加强会议费、招待费、差旅费、办公费等支出管理，切实强化成本意识，努力降低管理成本，提高资金使用效益。

四、完善工作方法，方便群众诉讼

财务室承担收发执行款、保证金，退诉讼费和发放司法救助款的工作，

20\_\_年现金收执行款……余万元，保证金……余万元，发还执行款……万元，退诉讼费!\_人次，为节约当事人诉讼时间和诉讼成本，为增加案件达成和解可能，财务室被告先垫付退费资金，司法救助款。

五、严格执行政府采购制度，全面推行政府采购工作

20\_\_年，我院进一步加大政府采购项目执行力度。自行采购方面，财务室配合财政、审计等部门，依法参与招投标活动。为我院顺利采购了办案用车三辆、全院干警制式服装等大宗商品，同时保证日常办公耗材的供应，为我院审判执行工作开展提供了物质保障。

六、认真开展资产清查和核实工作，加强往来款项的管理

为贯彻落实财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》精神，自20\_\_年4月份开始，历时近半年时间，对我院的基本情况、财务情况及资产情况进行了一次全面清查。为保证资产清查工作顺利进行，专门成立了资产清查工作领导小组，具体负责组织实施全校资产清查工作。在全院各部门的支持和配合下，各工作组按照资产清查的规定和要求，认真开展清查工作，克服各种困难，按时完成资产清查工作。申请报废车辆三辆，计算机44台。清理暂付款70000元。通过资产清查工作，摸清了家底，促进了资产管理工作，进一步推动了资产的优化配置和有效利用。

七、领导安排的其他工作任务

及时完成领导交办的其他工作任务，让领导的工作思路顺利实现。

第二部分工作面临的问题和建议：

随着法院管理的进一步科学化，法院财务管理的内涵与外延发生了很大变化，客观上对法院财务管理工作提出了更高的要求。为了促进审判事业全面协调可持续发展，确保审判执行目标和任务的实现，结合20\_\_年度财务工作的实际情况，对我院财务工作中存在的问题进行了认真分析，在今后的财务工作中的重点关注。

一、进一步贯彻落实《人民法院财务管理暂行办法》精神，高度重视和加强学校财务管理工作

财政部《人民法院财务管理暂行办法》财行[200\_]276号，是法院财务改革与管理的纲领性文件，在加强法院财务管理机制建设、预算管理、收费管理、支出管理、资产管理、财务风险管理和内部控制管理等方面都提出了一系列的管理意见，对促进法院发展、加强法院财务管理具有重要的指导意义。我院要进一步贯彻落实文件精神，以科学发展观统领法院财务工作全局，充分认识财务工作在司法改革、发展和稳定中的重要地位和作用，高度重视并切实加强财务管理工作，为审判事业的持续健康发展提供有力财务保障。

二、加大增收节支力度，努力提高资金使用效益

根据法院收入的主要来源渠道，为增加收入，建议：

1、进一步争取上级主管部门的支持，增加财政专项拨款;

2、适度增加罚金力度，主要是增加经济型犯罪的罚金力度，努力增加预算收入;

支出管理方面:

(1)实行预算管理，强化预算约束，维护预算的严肃性、性;

(2)加强项目支出管理，切实加强水电、修缮等项目管理，进一步控制消费性支出，提高资金使用效益。

三、增加专业职位、设施

目前财务室有工作人员2名，办公室一间，不能满足工作需要。两名财务工作人员中会计由审判员兼任同时还从事驾驶工作，一名为司法警察还兼安全保卫及提押工作，工作压力大，不能全身心投入到财务工作中。

目前我院财务工作依然采取传统的记帐方式，不能适应形式发展。同时两名工作人员都不具务财务专业知识，财务工作全由前任口传身授，对财务工作知其然不知其所以然。在法院财务管理的内涵与外延发生了很大变化的今天，不能完全胜任财务工作。

(一)增加报账员职位和增加一名专业财务工作人员任专职会计;

(二)购买财务软件提高工作效率;

(三)增加一间办公室，存放财务档案和待发放的办公用品。

第三部分20\_\_年财务工作要点：

一、完善财务制度，确保审判事业健康发展

20\_\_年，根据财政部《人民法院财务管理暂行办法》的要求，按照事权和财权相统一的原则，将分别建立院领导和庭室负责人的经济责任制，以及各庭、室主管、内勤人员的经济责任制，构建多层次的经济责任体系，将财经工作的任务和责任层层分解落实到院内各部门、直至个人。经济责任制的内容应贯穿于法院工作的全过程;结合财政部《行政事业单位国有资产管理办法》和贵州省相关政策的要求，完善资产管理制度，合理配置资源，努力提高资产使用效益。

二、多渠道筹集资金，努力保障建设发展需要

1、是积极争取财政专项资金投入。认真做好20\_\_年政法专款的申报工作，努力争取财政的支持;结合我院基本建设经费短缺的现状，积极争取省财政的基本建设专项拨款支持。

2、是努力拓展其他融资渠道。如争取县委、政府支持，

三、加强内部控制，有效防范控制财务风险

20\_\_年，建议建立以内部控制为核心、实行不同岗位的内部牵制制度。包括：及时办理银行对账，加强资金安全管理;通过完善内控制度，树立风险意识，有效防范财务风险。

四、加强会计基础工作，推进财会信息化建设

继续做好资产核实清理工作，推进暂付款等往来款项和已交付使用未决算基本建设项目的清理工作，及时办理项目财务决算和资产交付手续;充分利用现代信息技术，建议购买财务软件，提高预算管理水平和工作效率;在此基础上，增强财务信息共享程度，逐步实现

**法院窗口开票工作总结12**

近年来，特别是市人大信访办成立以来，\_\_法院认真贯彻落实市人大加强和改进信访工作会议精神，在市人大的监督指导下，开拓创新，勤奋工作，努力使全市法院的涉诉信访工作出现新局面。在做好涉诉信访工作中，我们的主要做法是：

一、自觉接受人大监督，健全涉诉信访工作机制

近几年来，随着经济社会的发展，社会各个阶层、各个社会主体需要调整的利益逐渐增多，人们的法治观念逐渐加强，信访案件也逐渐增多。为了切实解决好这个问题，我市人大采取有力措施，进一步加强了对信访工作的领导、指导和监督。

前年市人大成立了信访办，就把信访工作纳入市人大重要日程，不仅加强了市人大自身的信访工作，还加大了对一府“两院”信访工作的监督和指导力度，使全市的信访工作出现了前所未有的新局面。

作为国家审判机关的人民法院，我们牢固树立自觉接受人大监督的意识，认真贯彻市人大加强和改进信访工作会议精神，把法院的信访工作置于人大的严密监督之下，进一步建立健全法院信访工作机制，完善法院内部信访工作流程，使全市法院的信访工作快捷、高效、有序进行。

这方面的主要工作是：

1、成立专门信访机构，完善信访工作机制

为进一步加强全市法院信访工作，使涉诉访案件得到依法、及时、妥善处理，构建和谐社会，中院党组于20\_\_年10月11日研究制定了《\_\_市中级人民法院关于加强规范信访工作的若干规定(试行)》，成立了信访工作领导小组，组长由院长担任，副组长由各主管副院长及立案庭庭长担任，监察室、信访办、赔偿办主任及各审判庭、执行局正职为成员。

领导小组下设专门机构——信访工作办公室，为领导小组的办事机构。市中院信访办与基层法院信访机构为上下级领导关系，接受省法院信访办，市人大信访办的监督指导，协调与市政府信访部门的关系。

我们加强充实了信访办工作人员，任命了主任、副主任，现在信访办共计7人，并为信访办配置了一台新车，配备了一台针孔式摄像机，8支录音笔，为信访工作人员提供了必要的物质工作条件。这样，使信访机构从和立案庭套在一起到完全独立，成为市法院的一个独立庭室。这在全省中级法院是第一家。

2、两级法院对信访工作齐抓共管

针对近年全国法院系统信访案件增多的情况，中院党组进一步明确：院党组书记、院长是法院信访工作第一责任人，主管副院长主抓、信访工作人员和各庭室长具体抓信访工作，一级抓一级，层层抓落实，两级法院形成齐抓共管，人人参与的信访工作局面。院长、各庭长每周二必须到信访一线接待上访人，把苗头问题解决在初访;狠抓案件质量，从源头上杜绝和减少上访。

在信访工作中，两级法院一直坚持一把手抓信访，重大案件亲自部署、亲自处理。\_\_年以来，市法院先后12次召开信访工作会议，主管副院长率领信访人员8次到基层院、人民法庭检查落实信访工作，逐一商讨解决信访工作中的问题。

院长\_\_每周二无特殊情况亲自接待处理信访案件，他对市政家属集体上访案、\_\_等一大批重点涉诉案件进行了接待，均收到明显效果。

3、加强日常接待和周二院长接待日制度

日常接待工作，每天信访办7人全天候接待，消化了一部分上访。有些上访人要求见院长或主管副院长，经信访办联系后，随时可以见到院长或主管副院长。每周二院长或副院长必须亲自接待上访人，各业务庭长、局长参加，完善和强化了周二院长接待日工作，使一些初访得以有效处理。同时中院在北京派1人常年驻京接访、劝返，他们与中院的信访办形成联动，及时沟通，及时处理信访问题。

4、严格法律程序，落实“四包四定”

对排查出的重点涉诉案件，我们确定院庭领导为第一责任人，四包为：包接待、包复查、包处理、包稳定。四定为：定人员、定时限、定措施、定目标。对社会影响大、处理难度大、涉案人数多、当事人情绪激烈的案件，班子成员集体接待，共同做息诉稳控工作。

对现有的所有上访案件都明确了办案期限。\_\_年我们尚存的\_\_等38件上访案件，均明确落实了“四包四定”。

在人大交办案件中，重复访、越级信访、进京信访、集体上访案件占有一定比例，且工作难度较大。对此我们采取各种方式迅速排查，党组成员采取“四包四定”措施，取得一定成效。

二、认真落实人大交办事项，妥善处理涉诉信访案件

实践证明，依法妥善处理好当事人每一件来信来访案件，是法院信访工作的主要内容，也是法院信访工作中的重中之重。而到法院来信来访的当事人，有80%同时到人大来信来访。对这些来信来访，市人大在做好工作的同时，都逐件对法院作出了批示，交办函，转办函等。

对人大交办的案件，院长亲自督办，做到在要求的时限内件件有回音，事事有结果，对重点案件以“案件专报”形式回复。市中院还专门成立了人大代表联络办公室，每年至少向人大代表发一次征求意见函，收集、整理后，逐一研究整改。

两级法院还适时邀请人大代表、政协委员参加信访再审案件庭审旁听，指导信访工作。

几年来，全市法院处理人大内司委、信访办交办案件500余件。对人大信访部门交办的各类案件全部及时转到相关业务庭，并按照要求及时上报结果，对要求再审案件尽快复查、对符合再审条件的由审判委员会讨论尽快启动程序，交由审监庭及时审理，宣判后报处理结果，基本上做到尽快审理、及时上报结果。

我市两级法院都能自觉接受人大监督，对人大内司委，信访办交办或函转案件，认真研究，确有问题的案件坚决再审，如内司委交办的李福根诈骗案，经过审查，原判确实存在问题，及时提起再审，并改判。

三、紧紧依靠人大支持，维护正常信访秩序

做好信访工作，必须有良好的信访工作秩序，而良好的信访工作秩序又是维护国家机关工作秩序，构建和谐社会的重要组成部分。为此，我们紧紧依靠人大的支持，密切与有关部门的沟通配合，维护正常的信访工作秩序。

就涉诉上访案件而言，不乏一些无理缠诉上访的，也有些人私欲膨胀，为一已之利不惜采取一切手段，借上访来扩大影响，给司法机关施加压力。

针对这类案件当事人，我们强化说服教育工作，要求接待人员热情、耐心接访，动之以情、晓之以理，不可因态度问题引发新的矛盾;对违反国家法律及《信访条例》有关规定，经说服教育无效的违法闹访者，本着惩处少数，教育多数的原则，收集证据，依法严肃处理，并选择典型案件，进行宣传，遏制违法上访现象发生。

对我市法院的信访工作，上级领导给予充分肯定。在今年全国“两会”期间，我院主管副院长带领14名信访工作人员进京接访，就地解决了一大批信访案件，没有发生一起闹访或异常访，更没有发生“告洋状”的现象，省法院对我们的工作给予好评，并专门为大庆中院的信访工作发了两期简报，通报表扬。

但是，我们深深地知道，我们的工作还有不少差距，还存在“漏洞”和“死角”，法院“信访难”的问题还没有从根本上得到解决，上访量高的势头下降幅度不大。

这些问题需要我们在今后的工作中下功夫解决。我们决心借这次会议的东风，虚心向兄弟单位学习，进一步增强接受人大监督的自觉性，切实加强和改进涉诉信访工作，把我市法院的信访工作推进到一个新的阶段。

**法院窗口开票工作总结13**

20xx年结束了，在这一年里我学到了很多，不管是对业务水平的提高还是对为人处事我都学到了很多。感谢客服给我这个机会，让我在这里能够提高自己，在这里成长。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

（一）学习、了解和掌握药品知识，对药品的通用名，商品名需要了如指掌，在开票的时候能够应用自如，这样才能不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。

（二）做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，在实际运用中每开一笔票都要认真细致，为销售员负责，也为自己负责，如果开错一笔票，那将会造成个个环节都很麻烦，业务员和我们各负其责，并相互牵制；我们必须有安全的警惕性和认真性才能维护个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我公司业务量不断加大，任务一年比一年多，翻倍的在增长，作为销售开票人员的工作量加大，在前一阶段的工作学习当中，不仅仅只是开票和学习那么简单，更重要的是开票的速度和跟的上公司的节奏，不能有半点怠懈和马虎。我认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是在药品知识方面的学习，只有在业务方面不断提高，不断努力，才不会拖公司的后腿，成为公司有用之才为今后新业务的开展和经营范围的拓展奠定良好的基础，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

**法院窗口开票工作总结14**

20\*\*年，市民政局认真贯彻落实市委、市\*加强政务服务中心建设的决策部署，以深化行政审批权相对集中改革为重点，在窗口规范化建设、工作人员队伍建设、切实改进工作作风、提高窗口工作效率和优化服务质量能力上下功夫，全面提升了政务公开政务服务规范化水\*。根据《xx市人民\*政务服务中心关于印发20\_年市政务服务中心窗口工作考核评分细则的通知》要求，现将相关情况总结报告如下：

>一、贯彻落实决策部署情况

1、加强组织领导。建立健全了局一把手负总责、分管领导具体抓的工作机制，把落实情况纳入“三严三实”专题教育重要内容。制定了《20\_年市民政局政务公开政务服务工作要点》，加快\*职能转变，落实行政审批权相对集中改革工作。根据市政务中心通知要求，局分管领导深入政务大厅开展窗口文明创城集中专项督查工作纪律、审批服务、环境卫生等情况，推进我局服务水\*上台阶。

2、提升服务水\*。按市编办、市监察局、市\*、市政务中心要求，及时制定了《xx市民政局行政审批服务授权委托书》、《进驻中心项目流程再造部门信息汇总》、《项目流程再造图进驻中心项目九公开服务告知单》等，着力推进政务公开政务服务常态化、规范化、制度化。修改完善了xx市民政局公开办事、服务承诺、政务公开责任追究、政务公开定期检查和通报、政务公开投诉反馈以及公开内容备案等项制度，为社会公众提供规范、便捷、优质的服务。

4、强化窗口管理。根据《xx市政务服务中心最佳服务窗口及最美服务之星评比办法（试行）》规定，积极争创最佳服务窗口。按要求选派政治素质高、服务意识强、业务能力强、单位在编干部常驻窗口，认真执行首席代表制度，并做好委托授权工作。认真执行窗口工作人员行为规范，遵守中心工作制度和工作上下班考勤纪律。

>二、窗口工作考核自查情况

（一）窗口建设

1、人员到位。按照中心要求从优选派窗口工作人员进驻中心，工作人员为单位在编干部职工，常驻负责窗口工作，在窗口工作时间2年以上。在进行人员调整，均本着提高工作效率、服务水\*以及窗口形象的角度，并及时与中心协调沟通。严格贯彻落实《xx市人民\*政务服务中心窗口工作人员考核实施细则》，窗口工作人员认真履行ab岗制度和请销假制度。

2、窗口授权。根据落实行政审批权相对集中改革部署安排，市民政局权力清单应进中心项目共计6项，即（1）全市性、跨县（区）行政区域社会团体成立、变更、注销登记及修改章程核准；（2）市属民办非企业单位成立、变更、注销登记及修改章程核准；（3）城镇内的街、路、巷、居民区、楼、广场和具有地名意义的单位、建筑物以及自然地理实体命名、更名审核转报；（4）全市性、跨县（区）行政区域社会团体的年度检查；（5）市属民办非企业单位的年度检查；（6）老年人优待证办理。其中全部授权项目4项，比重达到67%，部分授权项目2项，比重达到33%。

3、承诺时限。坚持1个服务项目为即办件，我局其他5个行政审批、其他权力项目对外承诺\*均办理时限全部缩短到5个工作日内完成。

**法院窗口开票工作总结15**

我在单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票工作比较简单，不过是填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在指导老师的帮助下，我学会了如何开票以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项业务的程序及来龙去脉。通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业

基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

**法院窗口开票工作总结16**

加强票据使用人员的职业道德和法制教育，严防职务犯罪；加强票据使用人及开单科室的综合业务素质教育，使其熟悉医院的相关经济活动的性质，正确合理使用财政票据。手写票据要按规定完整填写，不得出现大小写不符、金额涂改等现象。

总之，医院票据管理是医院管理工作的重要组成部分，也是财务管理的重要内容。加强票据管理，不仅可以维护医院会计核算的真实合法，堵塞财务漏洞，还能提高医院的财务管理水平和工作效率。随着医院业务的不断拓展，票据管理工作也越来越复杂，只有在管理过程中不断地思考和学习，不断地改进工作，才能保证医院的资金安全，使医院的财务活动合法、有序地进行。

忙碌的\_\_年即将过去，崭新的年即将展开新的画卷，回首这一年，水泥在李总经理的领导下，在各部室的密切配合下，圆满的完成了年初制定的水泥、熟料销售计划。通过一年来的学习、工作，我在慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力向公司领导要求的标准靠拢，从每件小事做起，默默的发挥作用，尽我所能，为销售科各项工作的完成发挥着自己的一份光和热。现将一年来的工作总结汇报如下：

\_\_年是我们\_\_山新型建材有限公司水泥销售的丰喜年，从\_\_年1月截止11月底，熟料销售吨，开票15876张;本厂水泥销售吨，开票30916张;外调水泥吨，开票10266张。一个个数据表明，我们\_\_水泥人凭借过硬的水泥质量，真正的打造成为老百姓家喻户晓的水泥品牌。

辉煌成绩的背后，有每一位同事的辛勤劳动：\_\_年我们根据实际情况将销售部内部责任分工，下设四个科：信用合同科，资金保障科，合同执行科，销售管理科。信用合同科负责合同签订、信息收集、回条收取，日清月结，客户对账等工作;资金保障科负责货款回收工作;合同执行科负责计划的执行、车辆运输管理、开票、与外调厂家对账、每个月给生产部报月销量、协助化验室给车辆发放化验单等工作;销售管理科负责和各个工地的联系，计划的收集工作。对每项工作都制定了详细的管理考核办法，使得人人都知道自己的职责是什么，知道自己每天要干什么、怎么干。通过加强管理，销售部的工作进行的井然有序。

\_\_年下半年，厂办公室通知我接手销售科党分会小组组长，我很欣然的接受了党交给我的任务，负责每个季度党费的收缴工作，各种事项通知配合等工作。我很喜欢这个工作，积极地向党组织靠拢，时刻以一名党员的要求来衡量自己做人做事的标准，给自己的人生找到了标尺，明确的定位，更好的改正自己的缺点和不足，发挥优点，做更完美的自己。

展望年，全新的一年，我要立足本职，把做的好的工作继续发扬，做的不好的工作要虚心接受领导同事的批评并加以改正。

**法院窗口开票工作总结17**

回顾这一年来的工作，我在公司领导和科长及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。现将一年来的工作情景作工作总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水\*

注意政治理论的学习，身体力行地践行并将其溶合到实际工作中去。由于感到自我此刻的学识、本事和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自我还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。

二、进取提高自身各项业务素质

争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。在担任检验员期间，严把入库粮食质量关。在把握既坚持原则又灵活地处理实际问题的本事上有了长足的提高。当班过磅时能够坚守岗位，保证粮食的及时出入库。对大米厂的出厂产品，总是按时检验，及时出具检验报告，保证了米厂的正常生产。在11月份的续聘调整中，在领导的关心下，担任仓储保管组长。刚好赶上一年一度的冬季仓储安全检查，捡残渣、\*粮面、搞卫生，自我主动完成各项工作任务。整整一个月的时间，与同事们一道，放弃了双休日，整天蹲在仓内。功夫不负有心人，在这次检查中，我库获得了一等奖的好成绩。

三、存在的问题和今后的努力方向

一年来，本人能够敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，仓储保管组长对我而言是一个新的岗位，虽然以前在粮校学习的是粮油储藏与检验专业，但还未担任过仓储保管员，许多工作我都是边干边学习，工作效率有待进一步提高；

第二，\*时工作只想到本科室范围内的事情，对粮库其他科室的工作没有留心了解。

在下一年里，自我决心认真提高业务工作水\*，为公司的发展贡献自我的力量。我想应当努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习储藏专业知识。加强对粮食行业发展脉络、走向的了解，加强对同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情景做到心中有数；

第二，注重与相关科室及同事的工作配合，团结一致，勤奋工作，构成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**法院窗口开票工作总结18**

《20\_年上半年工作总结开头》是一篇好的范文，好的范文应该跟大家分享，看完如果觉得有帮助请记得（CTRL+D）收藏本页。

半年度开头-20\_年上半年开头

20\_年，本人热爱本职，认真学习新的教育理论，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了下一学年的教育工作做的更好，下面是本人的本年度的教学经验及教训。

年初以来，在信用社领导的关心及全体同志的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本半年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的如下：

20\_年，我被区行借调到办公室从事文秘工作，半年来，在各级领导的正确领导和关怀下，我立足本职工作，认真做好办公室“三服务”工作，取得了一定的成绩，现将半年来的工作和学习情况汇报如下：

在场党委的领导、关心下，在场教育办的督导下，在全校师生的共同努力下，xx到xx年学年度，我校的教育教学工作，伴随着教育改革的不断深化，素质教育的全面推进，迎来了开拓创新的春天，迈开科学治校的步伐，半年来，各方面 取得好成绩，得到社会各界和的认可，堪以自慰!

20\_年在局党组和科室的正确领导下，结合岗位实际，树立为领导服务、为机关服务，为烟草事业发展服务的思想，较好地完成了组织交给自己的各项工作。下面我就个人半年来的工作情况向大家做以汇报，不足之处敬请大家批评指正。

作为我厂的综合科室，办公室的工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测。半年来，办公室在厂部的领导下，在全体工作人员的共同努力下，在兄弟科室的配合下，始终按照“年有计划、月有要点、周有安排、日有任务、责任到人”的要求，紧紧围绕为我厂生产管理及后勤服务这一中心，努力协调各部门之间的工作关系，认真履行岗位职责，团结协作，较好地完成了本年度的各项工作任务，现总结汇报如下:在这一年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自己，以果胶教育方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，安心山区工作，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这半年来的思想工作表现总结如下。

**法院窗口开票工作总结19**

在\*担任\*员的工作，至今已有7年多。回顾自己的成长历程，体会和感想很多。有人说，\*\*员的工作简单、机械、不用承担责任，我却不那么认为，我认为，\*员是国家司法工作人员之一，是以担任案件的记录工作为主要职责并协助检察员办理其他事项的工作人员，是\*人员中不可缺少的组成部分。除了人们印象中的开庭记录外，更包括从收案、阅卷、提审、研究、起诉、出庭、直到案卷的装订、归档和登记备查等每个环节的参与。有的\*员还需承担司法统计、宣传报道等其他事务性工作，可以说，他们不仅是开庭期间的“记录人”,更是案件审理全程的“跟踪仪”。

所以说，\*员的质量，直接影响到案件的质量和效率。如果说审判工作是在建大厦，那么\*员就是大厦的基础。所以，我觉得\*员的工作不仅重要，而且由于它的琐碎、繁杂，更需要格外用心的。

下面谈一下这些年来自己的工作心得。

首先，要树立起爱岗敬业的精神。是的，与检察员工作相比，我们的工作\*淡无奇，不足挂齿，但是，我们敬业踏实，检察员就会如虎添翼，\*的工作也会更加顺利，所以作为一名\*员，要给自己定好位，要正确认识自己的价值，乐于奉献、甘当配角。

其次，要不断加强学习，努力提升工作能力。一方面要加强对程序法律法规的学习。\*员的工作，是一项业务性很强的工作，要想胜任他，就必须加强对法律知识的学习，尤其是对程序法的学习。它能引导我们要做什么，怎么做。所以，在日常工作中，我们应当自觉学习程序法，熟悉它、掌握它、并通过学习和起诉实践相结合，加强理解，熟练运用。另一方面，要努力提高文化修养，加强语言文字综合处理能力。\*员最基础最本质的工作就是协助检察员（助理检察员）办理民事、信这个行申诉案件和审判活动的监督工作；协助检察员（助理检察员）制作各类法律文书，并负责各类文书的记录、复印、校对、送达等日常性事务；负责案件材料的整理、案卷的装订和其他有关事项工作；配合协助检察员（助理检察员）出庭抗诉记录工作。

再次，是要讲究工作技巧。就我个人的工作习惯，对接手每一份案件材料，我大都会检察员处翻阅卷宗材料，熟悉案情。通过阅卷，了解案情的同时掌握案件的争议焦点，熟悉卷内一切材料都是做好记录工作的保障。在记录中我们要理智分析被害人和犯罪嫌疑人所陈述的内容，判断被害人和犯罪嫌疑人表达的真实意思，争取将送达的每一份案件做到零失误。与其他\*员相比，我需要学习和提高的地方还很多，今后我会不断努力，加强学习，积极工作，争取取得更好地工作成绩！

**法院窗口开票工作总结20**

忙碌中的20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。

现将一年来的工作总结如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年x月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年x月x日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于x月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年x月份完成xxx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

x月，完成接待省团支部\*至我司视察团建工作。于x月x日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，xx年在总经理室x总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的`服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

**法院窗口开票工作总结21**

20XX年1月，我以\*员的身份进入XX市中级人民法院工作，来法院报到后被分到立案庭工作。初到立案庭，同事的亲切缓解了我有些紧张的心情，让我对立案庭充满了好奇。依稀记得当时我天真的问着庭长：“立案庭的工作主要是什么呢？”“立案庭的工作主要就是立案审查、接待来信来访、开展诉前调解……我们的工作大多是事务性工作，琐碎繁杂，你需要一颗强大的内心认真对待”，庭长语气\*淡，缓缓地回答到。这话我似懂非懂，尤其是那所谓的“强大的内心去认真对待”，让我心中又多了几分疑问，在这种期待与疑问中开始了我的工作。

没有相关工作经历的我，潜意识里认为立案庭的工作十分简单，只要对材料进行程序性审查，符合立案的要求即可。

立案庭是法院的窗口，是法院的名片，是广大人民群众感受司法公正的`第一步，更是法院了解社情民意、服务来诉群众、联系社会各界的桥梁纽带。在开始工作后，我才真正的意识到，自己想到的只是立案庭日常工作的“冰山一角”，开始理解那句“强大的内心”的真正含义。成百上千形形色色的群众、种类繁多的纠纷，无一不从立案庭分流。这就要求立案庭的工作人员熟知刑事、民事、行政等法律法规，耐心解释，准确答复，还需要我们细心的登记、耐心的接待。无论是面对怒气冲冲对法院有成见的当事人，亦或是听力不佳、意识不清的当事人，都需要心\*气和耐心听取对方陈述，真心为对方排忧解难。

曾经看着审判庭工作人员在庄重的法庭审理案件时的正式与威严，我也有过羡慕的情绪，这时，庭长便耐心的开导着我：“立案庭的工作虽然繁琐、枯燥，更多是重复……但立案庭作为窗口单位，是人民群众迈向法院大门的第一步，当事人总会抱着最后一丝希望来法院寻求帮助，如果当事人的起诉遭遇否定和拒绝，无疑于扼住了他们通向司法救济的咽喉，便会让他们欲诉无门、望讼却步……同在威严而庄重的天\*下工作，审判庭室给了当事人公\*正义的裁决，而立案庭给他们的则是便利而贴心的服务”。

日复一日繁琐的工作，不但没能消耗掉我们的工作热情，反而磨练了大家的意志。我们怀揣着对司法工作的热爱和忠诚，有着将青春和生命献给这一事业的信念和决心，以高度的责任感对待每一起案件，以饱满的热情接待每一位当事人，以法温养他人，用心服务群众，让立案庭成为一道靓丽的风景线。

**法院窗口开票工作总结22**

各位尊敬的领导和工作伙伴：

大家好！

我是马龙支公司徐艳青。

自入司以来我主要的工作就是销售人员，做为一名销售人员首先要对自己所售产品非常熟悉

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