# 律所团队秘书工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-05-17

*小编为大家整理了律所团队秘书工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了律所团队秘书工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

律所团队秘书工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：律所总结

2024年律师事务所工作总结报告

根据成都市司法局关于认真做好全市律师事务所和律师事务所负责人2024年度检查考核及全市律师2024年度考核工作方案的通知文件精神，我所于2024年4月1日召开了2024年度执业律师考核会，会议对本所5名律师进行了年度评定、考核。现就本次考核工作总结如下：

一、基本情况

四川永靖律师事务所，共5名律师，其中：女律师1名，党员1名，均为专职律师，其中合伙人3名。此次共5名律师参加考核(初审)，考核结果5名全部称职。

二、考核工作安排和布署情况

1、收到市局文件后于第一时间组织全体工作人员召开会议，认真学习文件精神，由魏建清主任负责主持考核工作，对本所律师的品行鉴定、业务及收入、完成规定义务及会费缴纳几个方面并结合全国律协相关规定的内容，对律师进行考核。

2、考核的内容

(一)律师在执业活动中遵守宪法、法律、法规和规章.遵守职业道德、执业纪律和行业规范，履行法定职责的情况;

(二)律师遵守律师协会章程，履行会员义务的情况;

(三)律师办理法律服务业务的数量、类别和服务质量，办理重大案件、群体性案件的情况，遵守重大事项报告制度的情况;

(四)律师履行法律援助义务，参加社会服务及其他社会公益活动的情况;

(五)律师受行政奖惩、行业奖惩的情况;

(六)律师完成规定的教育培训情况;

(七)律师参加社会保险和执业责任保险的情况;

(八)律师遵守律师事务所章程及管理制度，履行律师工作职责的情况;

(九)省司法行政机关规定的其他内容。

3、考核方式：由各律师严格按照全国律协相关的规定自核，并认真如实的填写律师年度考核登记表，作出个人总结。在规定时间内将考核表上交给主任主持召开年度考核评审工作会议，对律师进行年度考核评定，由魏建清主任在各律师考核表中对考核的结果作出评定。

三、存在的问题及今后工作的重点

本所律师能遵守章程履行会员义务、完成法援义务，积极参加协会活动，自觉遵守律师事务所管理，在律师执业活动中无被投诉情况，律师执业操守总体良好。但也存在以下问题：从律师办案及收费情况来看，对规则熟悉度不够，尚在磨合阶段。

今后我所将重点多组织全体律师进行业务学习，促进律师之间的沟通和交流，探讨和分析律师办案的一些方法和技巧，提高律师队伍整体素质及办案能力。

四、2024年年度总结

过去的一年，为了更好的组织我律师事务所各律师进行学习交流，不断提高我律师事务所律师的专业素质和服务水平，开拓我律师事务所律师业务，我积极探索加强执业律师业务培训的途径，以不断开拓律师业务为核心，根据年初的工作安排，在各位领导的鞭策和帮助下，我做了一些应该做的工作。现作如下汇报：

(一)严格律师事务所的内部管理，树立永靖律师的品牌。

我们律师事务所律师人数不多，在全国是个小所，但我们的管理是常抓不懈。为了搞好工作，我所还增设了行政管理一职，聘请具有工作经验的同志专抓内部管理。由于严格管理，我所自成立以来，尚没有发现一个执业律师违规执业，市司法局、市律协也没有接到过一起对我所律师的投诉。

(二)积极组织我律师事务所执业律师业务培训，积极探索全面加强律师业务培训的途径和方式。

我定期组织我律师事务所执业律师进行培训，坚持高标准、严要求，对执业的律师进行了系统化的专项培训。同时定时在所内组织职业律师对新法颁布、理论前沿、律师实务热点等重大课题进行讨论，对一些疑难案件进行研讨。我事务所还积极参加律师协会组织的各种培训，所内律师均能够认真学习，强化业务水平。

(三)为广大群众提供有偿法律服务市场，提高律师地位。

在律师业务中民事辩护是我的长项，经常办理一些比较有影响的案件，并取得了较好的成绩。我们认真受理所接收的案件，为广大委托人热情服务，急委托人之所急，遵守律师的职业道德、执业纪律。我所在过去的一年里，全面地展开了律师业务，并要求我所律师牢记律师是社会主义的法律工作者，自觉加强思想道德修养，增强了律师的责任感。

(四)加强交流与合作，积极学习其他律师事务所的先进经验。

我所在与其他律师事务所沟通、交流方面进行尝试。多次组织本所与其他律师事务所律师进行经验交流及研讨会议，就各律师事务所发展中的经验与问题进行广泛交流和深入探讨。同时，借研讨的契机，与其他律师一起探讨律师业务的新领域。在此工程中，我们讨积极学习大连同行的先进经验，以共同促进大连律师的发展。

(五)组织执业律师加强理论学习，撰写法律文章，搜集经典案例。

为了加强我所律师对理论及实务方面的研究，我们决定编撰法律论文、搜集案例，不仅研究一些热点的法律法规，同时不放松对其他相对较冷僻的法律条文的探讨，努力提高综合素质。我律师事物所执业律师也曾在刊物上发表法律论文及与法律有关的评论。我们会对所撰写的法律论文进行讨论、评定，以保证论文的质量。

(六)珍视荣誉、恪守本职，加强职业道德、执业纪律的教育，切实维护公民、法人的合法权益。

本所律师忠于宪法和法律，坚持以事实为根据，以法律为准绳，严格依法执业，依法办案。我所要求每位执业律师珍视和维护律师职业声誉，模范遵守社会公德，在工作中陶冶品行和职业道德修养，要坚决维护法律尊严，忠于职守，坚持原则，维护了国家法律与社会正义;要求执业律师诚实守信，勤勉尽责，忠实地维护委托人的合法利益，为此我所开展了以\"诚信为本，取信于民\"的活动。通过全所律师的共同努力，我所及全体执业律师自2024年建所以来未受过任何行政处罚或行业惩戒，享有较高的信誉，工作受到社会有关人士、单位及委托人的好评，取得了经济效益和社会效益的双丰收。

回顾过去一年所作的工作，我要感谢各位领导的大力支持，同时也要感谢我律师事务所给位律师的勤苦劳动，正因为有了大家的共同努力，我们的工作才取得了一定的成绩。同时，还要看到我们的工作还有一些不足，主要包括：

(一)业务培训工作方面有：业务培训专业化、系统性不够，对其他非法律知识的研讨涉及也鲜少。我们律师事务所刚刚成立，对于业务培训也处于摸索阶段，所以在业务培训工作进展稍显缓慢。

(二)业务研究、制定业务规范及业务拓展工作还比较薄弱，需要大力加强。

以上不足也是我们2024年度改进工作的重点，下一年度，我们将继续加强工作的规范化，加大监督考核所内律师业务水平的力度，完善培训律师业务的体系。继续推进我律师事务所专业化建设、规范化管理的进程，探索适合我律师事务所发展的管理模式。

以上报告，请各位领导提出批评意见和建议。谢谢!

第2篇：律所内勤工作总结

律所内勤工作总结

律所内勤负责律师事务所的内部管理，是律师之间、律师与外界联系的纽带，也是律师事务所对外形象的窗口，内勤工作的好坏对律师事务所有直接影响。接下来搜集了律所内勤工作总结，仅供大家参考，希望帮助到大家。

律所内勤工作总结

在过去的20\*\*年一年里，我所在各级律管部门的指导和全体成员的共同努力下，较好的完成了年初计定的责任目标，但也存在一些不足，现对全年工作做如下工作总结：

一、基础数据情况

我所现有人员为17人，其中执业律师6人，实习律师7人，其它行政和辅助人员4人，为所内新购置电脑三台，打印机一台，完善了办公自动化条件，提高法律服务水平。全年共完成各项工作统计为： 1、义务法律咨询人数200人。 2、法律援助案件6件。

3、律师业务专题培训班4人次。 4、担任法律顾问3家。 5、刑、民、经案件办理53件。 6、非诉讼法律事务5件。

二、加强学习，规、在乡、镇、村服务的规.内勤人员在正副主任领导下开展工作，并对其负责。 2.负责律师事务所对外出具的一切书面函件，内容真实，不得有错，不得涂改;律师出差带律师事务所空白函件和对外盖有律师事务所公章的非格式函件须经律师事务所主任批准。

3.负责日常接待工作。

(1)填写接待登记本，搞好登记工作。

(2)接听电话、客户咨询，需文明用语，热情大方并告知相关律师的电话号码及联系方式，经客户同意，留下客户的联系方式，以便客户的问题回复。

(3)对司法行政部门和律协布置的工作在职权)应熟记每位律师手机电话号码(含主管局、市律协分管领导及其管理科)。

(2)及时向律师提供所需的文件资料、枵案及物品。包括：司法行政部门文件、年度的专业报刊、书籍、所里的规章制度、合伙人会议记录、律师会议记录、所里的历史朽案、律师事务所重要文件的记录、照片、影像资料、报纸杂志上的律师事务所的报道、公益档案、荣誉证书、聘用协议、法律顾问合同、律师个人档案以及所里其他的公共物品。 (3)内勤每天上午8：30之前应将律师考勤簿收回。对律师考勤情况次月5日之前上墙公布。

(4)对收案登记簿、收费登记簿、合伙人会议记录、发票及相关凭证等应专项保管，不得由他人随意翻阅。 (5)每天下午下班之前,将每日报纸分门归类上夹，每月更换。内勤应将办公楼及各律师办公室检查一遍，注意安全防)每位律师收案、收费情况登记。

(2)司法行政文件及律师情况信息等，经律师传阅签字之后登记。

(3)律师要求打印、传真、复印的资料张数及长途电话费用的登记,不得不记或少记。

(4)图书刊物应及时收发登记盖章，律师借书和还书的登记，律师所借的图书资料不得超过两个星期。 (5)律师所需的笔墨、纸张等办公用品。 (6)采购的一次性消耗品。

(7)办公楼所有的朗匙领取和归还，不仅要有登记还应有交接清单。

6.财务管理工作。

(1)要按照会计法的要求，做到真实、及时，钱账相符。 (2)每月以下费用须在次月10日之前报全体合伙人确认,它包括：全体律师收案件数及收费情况;律师事务所当月开支及律师本人开支;律师所每季报表及每半年的报表;每月的银行对账单及存折存款情况。

(3)律师事务所全年总收人、总开支须在次年的元月20日报合伙人及每位律师确认。

(4)应熟记律师事务所开户行、账号，及时掌握所里存款情况、收费情况。对需要盖律师事务所财务章的应写明原因，登记后报主任签字。

(5)所内备用金每日不超过500元，余款须存放银行，律师的借款除经分管主任批准外，合伙人不得超过总收费(含开支)的50%，专职律师不得超过总收费(含开支)的30%，要根据聘用合同、代理合同、掌握当事人欠法律顾问费、代理费情况。

(6)对当事人预付律师的差旅费，应对承办律师做基本了解并予以审查，不得随意乱开发票或收据。

(7)应随时保持同税务、银行等业务部门联系、协助会计工作，做好所里的账务处理工作。

7.做好合伙人会议、律师会议记录，会后应及时归纳整理记录内容，由参加会议的律师签字。

8.负责律师事务所网站内容的更换，对于所内重大活动、业务信息经主任签字后及时发布。

9.对律师送交的档案负责审査，卷面要符合要求、内容规范，发现不符合规范，要求归档律师补齐后方可归档。

第3篇：律所实习总结

律所实习总结

我们的岗位是律师助理，主要的工作是协助律师解决相关的业务，包括：在律师业务活动过程处理一般事务性、联系性的工作;庭审前的准备工作，即为律师的开庭审理案件做好准备工作，使诉讼代理能顺利、高效地完成;在律师的指导下拟写法律文书;进行或辅助进行调查取证工作，进行或辅助进行案源开拓工作。

(一)整理卷宗熟悉律师办案流程 进入律所的第一步就是整理卷宗，在整理卷宗过程中，对各种该归档的文书的分类有了详细的了解，也对民事案件从立案到审结的程序及流程有了一定程度上的熟悉。虽然写的都是一些比较简单的文书，还是照着模板写的，但还是出了不少错误，所以一遍遍的检查核对就在所难免了。由此我们也体会到了律师也是普通人，他们也要做大量的琐碎的工作。他们的生活以及法律工作并不如我们以前想象的那么简单，里面的辛酸和汗水也是常人所无法想象的。

(二)撰写法律文书，培养法律实务的思维

一份合格的法律文书属于公文书，有其自身的格式和要求。撇开格式和要求，法律文书的撰写要求精、准、透，这体现着律师的业务水平和写作水平。在实习中我尝试撰写起诉状、辩护词、代理词、与被代理人的谈话笔录等多种文书。例如撰写辩护意见书的初期，由于知识运用的不熟悉，一开始不知道怎么动笔，后来联想到辩护意见书一般都是从案件事实、证据真伪证明力和法律程序这些方面着手。按照这些思路分析整个案情，基于对案情的了解，我写出了人生中的第一份辩护意见书。

(三)接触实务，学习法律技巧

在律所实习的这段时间我获得了多位律师的帮助，游走于不同律师的办案风格中，我深切感到自己存在的不足以及需要提高的能力，如在分析证据，查找漏洞的角度和深度明显不够。为了弥补自己的不足，这段期间我看完了律所中大部分的律师文摘，经常中午在会议室朗读法律文书，以不断完善自己。同时，也会跟着律师到法律援助中心、工商局、派出所等部门调查取证。在调查取证过程中我们深深体会到辩护律师通过阅卷所获得的案件材料非常有限，法律对律师向被害人、证人取证有很多限制。

(四)旁听案件，注重司法程序 经过此阶段对案件的旁听与学习，我才知道对案件的审理并不像想象的那样充满了激情的辩论，并不精彩也不动人心魄。以前在学校活动中我们参加的模拟审判是刑事方面的案件，比较注重程序，法庭审理比较严肃，但在实际中的民事审判后很多程序性的问题都省略了，觉得庭审严格但有灵活的一面。

(四)紧随实习脚步，深化实习印象

律师的工作是严谨和实事求是，律师的思维是敏锐与辩证。面对案件，律师根据自身知识和经验往往很快便能着手解决。在实习中我备了一个笔记本，每天回到住处都习惯将当天的心得体会记录下来。之后，坚持阅读相关法律书籍。与这些优质律所接触后，我更加体会到律师应该是通才，例如做建筑案件就需要学习建筑结构工程承包等相关知识，仅仅凭借法律知识是办不了案件的。

法律代表了公平正义，律师是法律职业者之一，律师的职业道德必须得到严格遵守。作为自由职业者，在得到自由的同时，必须承担相应的风险。没有最低工资保障，所获得的一切都得靠自身的业务努力。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，我所学的都是大法或者说是严格意义上的法律，但在具体实务中，有很多起作用的其实是部门规章或者某个具体规定。法律是上层建筑，实务性很强，每年两会过后都有新法产生，各部门各行业都在摸索。

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！