# 律所秘书工作总结(推荐)(2篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2023-12-21

*律所秘书工作总结(推荐)一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。在过去的20\*\*年...*

**律所秘书工作总结(推荐)一**

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。

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：

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。

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。

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。

(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。

(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。

**律所秘书工作总结(推荐)二**

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。

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。

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。

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。

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。

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！