# 事务文书计划和总结范文(实用13篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-18

*事务文书计划和总结范文120xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变...*

**事务文书计划和总结范文1**

20xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务\*工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关\*件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及\*件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类\*件。通过多方努力，我只用

**事务文书计划和总结范文2**

我班的区域活动存在的不足：

1、幼儿活动时间不能很好的保证。

2、区域活动的材料丰富得还不是很好，在数量上还有一些缺少。

3、教师投入到区域活动的时间、精力还不够，对幼儿在区域活动时的`指导也不够深入。

措施：在下半学期中制定出具体的区域活动时间，并严格遵守。根据月目标制作区域活动的材料，制作时注意材料的数量。在幼儿玩的时候，要加强具体的指导。例如：对训练观察力的活动材料加以说明，用提问的方式引导幼儿探索材料的玩法。

我班家长工作存在的不足：

我们自认为对家长工作做得尽心尽力了，但是还存在着家长有一些建议，这说明我们的工作做得还不细致，还存在不足：

作业布置的问题，有的家长要求回家还要做家庭作业。

>措施：

我相信只要我们怀着一颗执着的童心，继续努力把我们的班集体完善起来，时刻把孩子放到首位，下学期我们的各项工作肯定会更上一层楼，也祝愿明天会更好！

**事务文书计划和总结范文3**

>个人信息

姓名：xxx

性别：男

年龄：28岁

E-mail：xxxxxxxxxx

地址：天津市xxxx区xxxx街xxx号邮编：xxxxxx

>自我评价

多年从事法律顾问工作，知识面广，具备扎实的法学知识，业务全面，实际应用能力很强，实践经验丰富，有较多的成功案例。

>职业目标

谋专职律师或公司、企业法律顾问，以充分发挥自己所积累的丰富专业知识和技能。

>工作经验

19xx年10月——现在xxxx律师事务所律师

职责：

独立处理诉讼业、非诉讼业法律事务，代理二十多起合同纠纷，金融纠纷和劳动纠纷案件;

负责五家公司日常法律事务工作;

精通各种法律文书的写作，熟知整个法律诉讼的动作程序，并具有相当强的庭辩能力和经验;

法律理论功底深厚，精通谈判技巧;

>教育背景

19xx年9月——19xx年7月xxx学院法学本科

>职业特长和技能

具有律师资格证书;

悟性高，文字功底强，作风严谨，头脑冷静，思维缜密，应变能力灵活，敬业;

专业知识深厚，尤其精通民商法，合同法(担保法)，经济法，劳动法，诉讼法，保险法，刑法等法律法规，熟悉按揭原理及程序;

能够独立起草各种法律文书;

能熟练使用计算机;

具有良好的英语口语及书面表达能力。

**事务文书计划和总结范文4**

>一、日常行政事务

1、日常电话的接转记录，来访人员接待安排工作时间(8：30-9：00)

2、接待招募员工(9：00-9：30)

3、新员工上岗培训学习资料发放、收回管理，和招聘广告的发放、登记扫描

上岗人员领取资料，组织员工学习通知文件。注意搞好业务人员的工作交心工作(政治文件课后搜集不占用上班时间)(9：00-10：)

4、离职人员手续办理 中午1：00-1：30文本打印发放10：30-11：00

1、1：00-3：30

2、3：40-5：00 搜集公司相关资料，文档整理

>三、周记事务

1、每周五下午3：30-4：30集中作品资料拷贝汇集总经理办。

2、出勤考核每月25号下午5：00-5：30打印出勤考核记录交至相关负责人。

>四、月内事务

1、节假日问候客户，编发短信问候。员工生日表贴在墙上，买生日蛋糕公司员工祝贺，每两个月组织一起 文艺活动譬如：唱歌、爬山等

2、月底电讯局交付公司电话费用并打印通话明细(28日)

3、员工通讯录人手一份(上岗后准备)

>五、特定事务

1、会议记录，出勤登记(每次会后打印登记如册)

2、文秘计算机正确应用

3、企业简报每月月初2着手办理

**事务文书计划和总结范文5**

一、关于实习目的和实习计划

1、通过实习，将在大学期间所学的理论和法律实践相结合，巩固知识，发现不足，以求积累经验，指导学习;

2、通过实习，培养独立发现问题、分析问题和解决问题的能力;

3、通过实习，培养社会适应能力和人际交往能力;

4、通过实习，树立正确的法律人观念和法律人思维。

5、熟悉律师事务所的各项管理制度

6、熟悉与律师业务相关的法律法规及律师执业纪律

7、熟悉律师事务所的业务来源、执业范围和执业环境

8、掌握一般办公技能

9、与律师接触和沟通，虚心接受指导

10、整理卷宗、资料查询、法律文书撰写

11、协助律师接待当事人，组织证据，开庭

12、不断充实专业知识

13、请实习单位出具实习鉴定，整理实习记录，撰写实习报告

二、实习简介

我的这次实习时间是从20\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日。实习期间，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间能够遵守工作纪律，认真完成领导和其他律师交办的工作。在律师们的指导下，我开始熟悉这个行业并慢慢进入^v^律师^v^的状态，对律师事务所运作的程序和法律实践有了一定的认识和体会。

心态上的变化：在我看来毕业实习是大学生涯中最值得憧憬的一项课目，也是我们将理论与实践相结合、从天真封闭的学校向复杂开放的社会过渡的过程。这个过程既让人兴奋又使人受挫，有点苦并乐着的感觉。通过这一个多月的学习和实践，我深深领悟到了从学校到社会的巨大变化，从一个书生气十足的大学生渐渐的在社会的熔炉中经受磨练和考验，使自己逐步适应社会的潜在规则和生存方式，有些东西正在潜移默化的改变着自己，让人慢慢的学会稳重和成熟，从一无所知变得逐步清晰和深入了解自己所处的环境。

知识经验积累：通过实习，我在我的专业领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己几年来本科学习的知识水平。实习期间，我了解了大量庭审案件从立案到结案的全过程,在一些案件的立案过程中我还担任了具体的案卷整理工作。在此期间，我进一步学习了相关法律知识,对立案的程序有了更深的理解,同时注意在此过程中将自己所学理论与实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。下面我从毕业实习目的、毕业实习要求、实习成果等方面对我的实习过程作以总结。

这次毕业实习我选择了浙江中辛律师事务所，理由有两个：第一、由于职业规划是想考进公检法机构，所以在大学寒暑假期间的实习我都选择了法院;第二、由于对律师事务所的事务不太了解，同时我认为应该开阔眼界，为自己以后就业寻求更广阔的道路，因此这次长达将近两个月的毕业实习我选择了律师事务所，

同时，因为律师事务所是律师的执业机构，律师接受刑事案件、民事案件、行政案件当事人的委托担任代理人参加诉讼和非诉讼业务时，涉及的法律面较宽、实践性强，而大学生到律师事务所实习并亲身经历一些法律实务、学习一些办案经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。

三、实习成果

(一)整理卷宗

整理卷宗几乎是每个法学专业的实习生都要做的事。在安顿好之后，我接到的首要任务就是整理卷宗，看似简单的工作其实在你没做之前还是需要时间去熟悉和掌握的，比如装订次序排列就和办案流程紧密相关，也和相应的司法程序相对应。以民事卷为例，律师承办案件首先是要有律师事务所的批单，然后与当事人签订委托代理协议，取得授权委托书;然后是根据案情所撰写的起诉书、上诉书或者答辩状;接下来是组织调查材料以形成的证据，包括谈话笔录、证人证言和书证物证;最后再综合形成律师代理词。如果这个案件是法院已受理或者已结案，就还有出庭通知书、举证通知书、判决书、裁定书等法院材料。因此，只要你认真和细心，通过整理卷宗你就可以了解熟悉律师的办案流程及相应的司法程序，这很重要。我并没有因为工作的繁琐而粗心甚至放弃，相反我很有兴趣并在其中受到启迪。

(二)撰写法律文书

本来在学校还没有学习法律文书，但实习期间我先是根据需要模仿一些固定格式文书，所以上手也较快。例如委托书、答辩状等。但后来发现，一份高质量的法律文书是需要专业知识和经验技巧做支撑的，例如我帮一位律师写一份银行的法律意见书，其中涉及到的是银行业务知识、合同法、担保法及法律风险等专业实务知识，这要求我应先掌握其相关知识。我想空洞的头脑和简单的思维断然写不好甚至写不出。又如我在修改合同书和写刑事控告书的时候，我在法言法语和文书内容安排方面的生疏就被律师指出。这时我才充分体会到知识的运用也需要良好的表达和实践经验，同时也需要严谨的法律思维。

法律文书关系到法官对事实认定和证据采信，措辞必须严谨，马虎不得。我所写过的法律文书都在规定的时间内反复修改，因为我知道那影响很大，高兴的是律师对我工作的肯定。

(三)协助律师咨询

虽然这次实习中跟随律师办案的机会不多，但我还是尽量把握。通过旁听律师咨询过程学习律师接待当事人的方式和分析问题的思维特点; 通过旁听庭审了解案件的审理过程和律师在其中的辩论技巧、言行举止。有时我也学学组织证据和记录要点，有问题也随时请教。

在通过实习工作积累经验，熟悉律师业务的同时，通过与律师的交流和学习我还了解许多关于律师职业的具体情况与行业环境的细节，特别是律师事务所管理、律师业务、律师收入三方面的情况。

(四)关于律师的理解

1、抗压能力要求大

我进律所的第一感觉就是忙碌，最具有代表性的应该就是电话铃声了。我的责任律师有三个电话：一个小灵通，一个手机，一个座机。据我统计：他的座机每一个小时响一次，小灵通每二十分钟响一次，手机半小时左右响一次，这还不包括他主动打出去的电话。往往这边正和一个^v^王总^v^聊合同纠纷，那边座机响了，当事人又向他咨询案件的进展情况，角色变化之快，令人叹为观止。

与^v^忙^v^相关的就是工作压力，律所一般没有固定的作息时间，都很自由。但实际上，加班也都是司空见惯，每次晚上18：00点多了，还有人在电脑前忙碌，整理材料，研读卷宗，很是辛苦。

2、专业知识要求高

中国的法规更新很快，根据^v^新法优于旧法^v^的原则，律师必须要与时俱进，运用最新的法规处理案件。记得一个合伙人做过房地产纠纷案件，关于二手房交易税率问题，原来规定是5%左右，可国家正好与8月1号出台新规定，为打击炒房，把税率提高到近四倍。假如律师不能及时掌握最新法规，在诉讼中就会面临败诉的危险。

同时，律师实际工作中，会面临各种各样的案件，而这些案件中所牵涉到的知识都是你上课所不可能接触到的。比如你若对房地产不了解，你就不会知道房屋预测面积和实测面积的区别。就不会知道套内建筑面积和套内居住面积的区别。所以作为一名律师一定要有很广的知识面，要不断学习，不断更新自己的知识体系。

3、重要的沟通能力

在学校的时候，我们都天真的认为：作一名律师一定要伶牙俐齿，口若悬河。可当我进入事务所后才发现，这种想法其实是很幼稚的。

一定的语言表达能力的确是很重要，但不是最重要的。沟通能力才是更重要的，法庭上法官不喜欢你在那里滔滔不绝，罗罗嗦嗦，而是希望你能言简意赅的把你的观点恰如其分的表达出来。当事人也不需要你在那引经据典，而是需要你能了解他，想他之所想，言他之所言。这就需要一种沟通能力，这可能也是一种口才，但这种要求比所谓的辩论口才要求高多了，培养起来也是很不容易的，需要你的知识，阅历，涵养。

4、正确对待律师的身份

其实，律师仅仅是一种普通的职业，一种养家糊口的手段。社会赋予了律师太多的角色，比如维持正义，追求民主之类的。好像律师很崇高，很伟大似的，其实不然，律师也是普通人，也要吃饭，他们付出了自己的劳动，理应得到报酬，这就是一个简单的逻辑。当然，律师职业有他的特殊性，律师是联系普通人和国家机器的纽带，是公众的代言人。社会上不乏有象康健，王选这样的杰出的，有良知的优秀律师，不过大多数情况下，律师还是以一个普通劳动者的形象出现的，我们不应该把这个职业神圣化，也不应该对他们寄予过高的期望。

5、律师行业的收入

关于律师收入问题，大家似乎都很感兴趣。在普通人眼里，律师是所谓的^v^金领^v^，是社会上的高收入阶层。的确，律师中有很多富豪，当律师也可能会成为富豪，但这个前提是你是合伙人，并且要有足够的案源。

一般挂靠律所的律师，即使说代理费可能成千上万，但是律所要拿走其中的大部分，一般律所都有规定抽成比率，事务所是50%，一般的律所也是45%以上，这种抽成就叫做所谓的^v^管理费^v^。律师也会有很多的社会应酬，人际开销也比较大。要真想成为所谓的金领，就要努力成为合伙人。成为合伙人的路径有两条：第一，自立门户，开一家律所。第二，一般律所都有内部规定，业务量达到多少可以申请成为合伙人，比如t所就规定：年业务量达到20w就可申请入伙。一般成为合伙人之后，律师的待遇马上就可以提高一个档次，真正的成为所谓的金领。

律师私下承揽案件、收取当事人钱物、未经律师事务所而以律师身份出任企业法律顾问等违反《律师法》的行为都是十分严重的，轻则被当事人投诉、被司法行政部门警告，重则当事律师被终身吊销执业证书甚至负刑事责任，而他所在的律师事务所也会被处以大笔罚款并被通报批评。

四、实习总结

这近一个月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁过渡的作用，对将来走上工作岗位有很大帮助。让我认真看清楚律师到了道路的坎坷与艰辛、欢愉与收获.摆脱对律师收入高、工作轻松的片面、肤浅的认识，将国内律师行业的执业

状况与司法部门、政府机关、高校与其他企业事业单位间进行有益的对比，充分认识律师行业的高准入、高风险、高压力以及各种各样有形或无形的潜规则，对于像我这样初出茅庐的年轻法学专业毕业生来说无疑是一本最好的事业指南，这也提醒我们政法院校的学生，对未来职业发展方向的选择不仅要慎重，更要提前、要明确：经济法虽然是热门，但只有少数经过深造(出国留学很可能是不可缺少的一环)、具备了过硬的专业技术水平、业务素质能力、外语能力与对国际商务金融业务有深入了解的矫矫者才能享受到高人一等的收入与地位;相反，如果我们无法登上那级台阶，那么经济法的专业知识与外语能力不但无用武之地，反而会由于缺少民刑法、经济法的过硬功底而在国内普通律师事务所职位的\'竞争中败下阵来。

最后，作为即将就业的我们来说，我们应该看到法学的就业前景是乐观的，但道路的曲折的。我们在寻找工作的过程中不应该只盯着传统的法学学子出路，非诉讼业务在法律行业中凸显出越来越大的优势，可谓前景广阔。这无疑为我们提供了一个崭新的平台。同时，坚持历练自己，在岁月沉淀之后能够留下人格的魅力。

**事务文书计划和总结范文6**

常用事务文书写作（会议简报）

简报，顾名思义就是简要的情况报道，它是一种具有汇报性、交流性和指导性的简短、灵活的行政事务文书。

特点：内容广泛、形式特殊、行文灵活、制发自由。

作用：(1)便于领导机关掌握情况、指导工作;

(2)向上汇报工作，争取指导帮助;(3)促进单位之间的交流。

简报的分类：(1)综合简报;(2)专题简报;(3)会议简报。

重点看一下会议简报。

会议简报是简报的一种，是为了及时会议进程、交流情况、反映到会人员意见和建议而缩写的内部材料。这种简报有的是综合性，根据同一问题产生的不同意见进行归纳整理，写出综述;有的是专题性的，把一种意见单独写上简报，甚至写一件事或一个问题，刊登一篇讲话稿。总之，会议简报的内容只要跟本次会议有关即可，非常灵活。

简报的格式

1、报头

简报报头一般由简报名称、期数、编发单位、日期等组成，其格式是固定的。简报名称用大字印在报头中间，如“情况反映”、“工作动态”、“会议简报”、“理论动态”等。简报名称之下是简报期数，表明“第×期”。编发日期在报头右下方，编发单位名称在报头左下方。根据需要，还可以在报头左上方印上机密等级，在右上方印上编号。报头之下正文之上，要印上一道横线，以示区别。

报头的设计格式如下：

工作动态

第×期

^v^××市委办公室 ××年×月×日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(正文)

2、正文

简报正文一般由以下四部分组成：

1)标题。简报正文的标题要求确切、简短、醒目，让人一看就知道简报所写的是什么内容。简报正文标题在报头横线之下居中书写，如果需要，也可以使用副标题，使用两个标题时，正标题是虚题，用以概括全文的思想意义或者内容要点;副标题是实题，用以交待单位及事件，对正标题起补充说明的作用。

2)开头。简报的开头同新闻的导语相似，它要用简短的文字，对简报内容先做概括的交待，上来就要写明时间、人物、事件、结果等，给人一个明确的印象。开头的写法一般有以下两种：总括式，即在开头用概括的叙述介绍出简报的主要内容。这种写法多用于工作简报和会议简报。另一种是总结式，即在开头先对要介绍的事物作出结论，指出其意义、作用或者价值，然后再作必要的解释或者说明，这种写法多用于经验简报。

3)主体。 主体是简报的`中心部位，它要承接开头，将前面的内容具体化，用典型事实或可靠数据来充实简报内容。有以主体部分所涉及的材料多，在写作时要注意合理地划分层次，一般来说，主体层次的划分常有以下几种：第一种是以时间先后为序，把材料按照事件由发生、发展到结局的过程，逐层予以安排。第二种是按事物之间的逻辑关系，从材料的主从、因果、递进等关系入手，安排层次，这种写法的优点是便于揭示、表现事物的内在本质，突出主要内容和思想意蕴。第三种是将全部材料按并列的关系，一一予以列举。

4)结尾。简报的结尾多是对上述内容作一概括的小结，与开头形成呼应，起到强调重点、突出主题并使结构更加紧凑的作用。在写作中如何安排结尾内容，或者是否要结尾，要根据简报内容表达的需要而定。如果简报内容较多，篇幅较长，读者不易把握，就应在结尾概括一下;如果简报内容单一，篇幅较短，且在主体部位已把话讲完，就不必另写结尾。

3 报尾

报尾在正文结尾之下，与正文结尾用一道横线隔开。在报尾上要写明印数、发送对象，在发送对象名称之前，要分别冠以“报送”(对上级)、转送(对同级)、分发(对下级)字样。

另外掌握按语的写作。

1、说明性按语

2、提示性按语。

3、批示性按语。最常见。主要是对简报的内容作出评价，或指出不足，或提出要求，当然按语不是指示，一般提出要求也多用探讨、期望的和缓语气。

**事务文书计划和总结范文7**

事务文书 VS 计划

第四章 事务文书

第一节 事务文书概述

一 事务文书的概念

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务，用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。尽管它们不是《办法》中的法定文种，但却是在日常工作中使用的最为普遍和广泛的文书。

二 事务文书的种类

类别有：计划类文书、报告类文书、规章类文书、简报类文书和会议类文书。

三 事务文书的写作要求

(一)以方针政策为指导，以法律规定为依据

事务文书的政策性很强，它是党和国家的方针政策在有关实际工作中具体的体现。拟稿者须认真领会有关的政策，并运用政策原则去指导工作。同时，事务文书还必须以法律规定为依据，不能与现行政策和法规相抵触。

(二)深入调查研究，获取真实材料

撰写事务文书要了解实际情况，进行深入细致的调查研究，尽可能多地搜集、积累材料，只有这样才能明情况、知变化、定决策，才能发挥事务文书的指导性功能与务实的作用。

(三)实事求是，切实可行

事务文书，或拟订计划，或制定规范文书，或调研总结，或拟会议材料，都是为了解决工作中的`实际问题，因此必须要实事求是，要解决的问题，具有科学的可行性。

(四)格式约定俗成，语言准确简练

事务文书的格式虽然不像行政公文那样程式化，但许多文种的格式也有约定俗成的共同特点。在结构方面，事务文书要求开门见山、突出重点、层次分明；在语言方面要求用语准确，尤其是规章类文书，更讲究炼词炼句，不能出现歧义，表述不能模糊。

第二节 计划、总结

一 计划

(一)计划的概念和特点

1.计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人，为了实现某项目标和完成某项任务而事先做的安排和打算。计划是计划类文书的统称。因为计划涉及内容和期限的不同，计划文书还有不同的叫法。

规划――是具有全局性的、较长时期的长远设想。

方案――是从目的、要求、工作方式方法到工作步骤一一对专项工作作出全面部署与安排的计划。

安排――是对短期内工作进行具体布置的计划。

设想――是初步的草案性的计划。

打算――是短期内工作的要点式计划。

要点――是列出工作主要目标的计划。

2.计划的特点

具有预见性、可行性、指导性。

(二)计划的种类

计划以不同标准可分为不同的种类。

(1)按性质分，有综合性计划和专题性计划。

(2)按内容分，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、军事计划等。其内容与各单位、各行业的业务工作有密切关系。

(3)按时间分，有长期规划、短期计划、年度计划、季度计划、月计划等。

(4)按范围分，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等。

(5)按表达形式分，有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。

(三)计划的写法

1.表格式计划

制作表格式计划时，先要把各项内容划分成几个栏目，再把制定好的各项具体计划内容填写进栏目中，形成表格。这种方式适用于时间较短、范围较小、方式变化不大、内容较单一的具体安排，如销售计划、月计划等。

**事务文书计划和总结范文8**

个人信息

姓 名：xxx

性 别：男

年 龄：28岁

E-mail：XXXXXXXXXX

地 址：中山市XXXX区XXXX街XXX号邮编：XXXXXX

工作经验

1997年10月――现在 XXXX律师事务所 律师

职 责：

1.独立处理诉讼业、非诉讼业法律事务，代理二十多起合同纠纷，金融纠纷和劳动纠纷案件;

2.负责五家公司日常法律事务工作;

3.精通各种法律文书的\'写作，熟知整个法律诉讼的动作程序，并具有相当强的庭辩能力和经验;

4.法律理论功底深厚，精通谈判技巧。

教育背景

1993年9月――1997年7月中国青年政治学院法学本科

职业特长和技能

1.具有律师资格证书;

2.悟性高，文字功底强，作风严谨，头脑冷静，思维缜密，应变能力灵活，敬业;

3.专业知识深厚，尤其精通民商法，合同法(担保法)，经济法，劳动法，诉讼法，保险法，刑法等法律法规，熟悉按揭原理及程序;

4.能够独立起草各种法律文书;

5.能熟练使用计算机;

6.具有良好的英语口语及书面表达能力。

自我评价

多年从事法律顾问工作，知识面广，具备扎实的法学知识，业务全面，实际应用能力很强，实践经验丰富，有较多的成功案例。

职业目标

谋专职律师或公司、企业法律顾问，以充分发挥自己所积累的丰富专业知识和技能。

**事务文书计划和总结范文9**

事务文书写作要求学习要求

学习本章了解事务文书的概念、特点、作用。

掌握计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的概念、特点、写作要求。

重点掌握：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的一般写法。

一、重难点内容提示

(一)事务文书的概念、特点

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说，事务文书也是一种公务文书，目的是处理公务和传递信息，使用“事务文书”这一名称，是相对于正式公文而言的。

事务文书的特点：

1．对象的明确性

事务文书的写作有明确的对象，特定的读者，对于对象有明显的约束力，一般来说对象非看不可。如给所属上级单位的计划、总结、简报、调查报告等，所属上级单位或领导必须看它。再如条例、办法、规定、章程等，凡涉及到的人都一定得看。

2．内容的实效性

事务文书是直接用来处理事务工作的，要注意实用，讲求效率。为此，事务文书从主旨的确立到材料的使用都必须切合实际讲求效率；写作形式的运用也要讲求实际和效率，便于文书内容的落实和处理。

3．一定的程式性

事务文书一般都有一定的程式性，有约定俗成的惯用格式。虽然它不像法定公文那样有着非常严格的格式要求，但在长期的应用中，事务文书的实用性和真实性决定了它逐渐形成了较为稳定的结构层次、习惯用语、处理程序等组成要素。虽然格式上有一定的灵活性，但总体上是相对稳定的。

4．较强的时限性

事务文书总是针对工作、生活中的具体事务而撰写的。而一项工作任务的完成，一个问题的解决，大都有一定的时间要求，虽然它没有法定公文那样紧迫，但同样也要在限定的时间内及时完成，否则很难发挥事务文书的作用。

（二）事务文书的作用

1．宣传教育作用

事务文书通过分析形势，申明政策，或者介绍经验、表彰先进及揭露时弊、抨击丑恶，可以起到宣传教育群众，使人们统一认识，并提高政策水平和工作热情的作用。

2．沟通和指导工作作用

事务文书是沟通机关、企事业单位的桥梁和纽带。各部门之间既有横向的联糸，也有纵向的联系。从纵向的联系来讲，在管理者与被管理者之间，上下级之间，存在着指导与被指导的关系。因此, 它具有作为这种关系的指导工作作用。

3．积累和提供资料作用

有些工作的进行，需要人们积累有关资料，如计划、总结、调查报告、简报等文种，可以集中、详尽地反映情况，说明问题，起到为人们提供所需资料的作用。

（三）计划的概念、特点

计划是人们对未来一定时间的\'任务，提出明确目标，规定具体要求，制订相应措施，作出切实安排的一种文书。计划是一个统称，常见的“方案”、“要点”、“安排”、“打算”、“规划”、“设想”等，都属于计划一类。一般说来，对某项工作从目的、要求、方式方法到具体进度，都作了全面计划的叫方案；上级对下级布置一个阶段的工作或者一项重要任务，需要交代政策、提出具体要求的叫要点；预定在短期内要做的一些具体事情，叫安排；准备在近期要做的事情而对其中的指标或措施等考虑得还不周全的，叫打算；拟订比较长期的计划而涉及面广，又只能是一个大轮廓的，叫规划；如果为长远的工作或某种利益着想作个非正式的、粗线条的计划，叫设想。我们可根据内容、性质、范围、时间的不同而选用不同的名称。

**事务文书计划和总结范文10**

在接到案件后，陈律师阅读了所有文件，就会将我叫到办公室开始交待任务，他会根据文件列出重要证据和次要证据，还需要补充哪些证据，哪些文件对案子没有任何帮忙反而有害。围绕案件的事实，我要收集现行法规对这些事实的认定。有了事实和法律依据后，他安排我撰写案子的文书。我要撰写的文书很多，起诉书、答辩状、财产保全申请书、管辖异议申请书、延期举证申请书、证据清单、质证意见、代理词、补充代理意见、法律意见书、结案报告、谈话记录、当事人声明书等等。虽然在学校学过法律文书的写作，可是当我真正应对这些真实案件的时候我有些不知所措。其实，写出一个基本合格的文书很容易，因为只要将要表达的写出来就行，但写出一个优秀的文书却是很难的，因为表达的方式有很多种，不一样的人对不一样的文字会过敏。幸亏陈律师给了我很大的帮忙，慢慢地我能够自我独立完成这项工作了。在这些文书交付前，我会逐字逐句的校稿，因为没有任何一位指导律师喜欢看满是错字的文件。

在案件审理的过程中，我要旁听案件的审理，甚至有时对审理过程进行记录。对案件的审理并不像我想象的那样充满了活力的辩论，现实中的审理即不精彩也不动人心魄。以前在学校活动中我参加的模拟审判是大都是民事方面的案件，比较注重程序，法庭审理过程比较严肃，但在实际中的民事审判很多程序性的问题都省略了，我觉得实际中的庭审虽然严格但也有灵活的一面。

**事务文书计划和总结范文11**

一转眼，一个星期又快过去了，今天又到了周五，一周的工作接近尾声了。今天天气有点灰，气温有所下降。虽然天气有点寒冷，但是也减弱不了我工作的热情。今天的任务还是整理卷宗，毕竟上次所提交的离婚协议还存在很多错误问题。刘律师说我们的写作能力水平比较低，都是习惯电脑打，思维定死了，而法律文书初学者通过阅读整理过往的案卷，把那些当做范本进行模仿，能够较快掌握写作技巧，克服生搬硬套的毛病。所以，今天上午我还是按要求整理案卷，并且整理出一套关于债权债务纠纷案卷的写作技巧，等到了下午的时候，我就去请教刘律师的助理，希望在他身上找到自己更多的写作缺陷和更规范的写作技巧。今天我又验证了那句“实践出真知”的道理，虽然已经上过了法律文书的课程，但是到了真正下笔的时候，脑袋却一片空白，无从下手。看来，往后的日子里，要多多向各位经验丰富的同事请教请教了。

**事务文书计划和总结范文12**

为了将所学知识与实践相结合。我于12月22日到大地人律师事务所进行实习！进行了为期两个星期的实习。淄博大地人律师事务所及其律师、工作人员为我提供了一个充实自我、积累经验的机会和平台。我非常珍惜这个难得的机会并认真对待。

在整个实习过程中我遵守单位纪律。服从工作安排。积极完成律师交办的工作。在律师的指导和自己的努力下。我了解和初步掌握了律师事务所的运作程序和律师的办案经过及技巧。弥补了知识上的不足。增长了社会见识。对自己学习和掌握法律、运用法律以及人际关系方面的相处都有很深的体会。以下是在淄博大地律师事务所实习期间的见闻、实践和感受写下这份实习报告。

>一、关于实习单位

作为淄博知名的专业型律师事务所。本所已具备为国内外客户提供全方位优质法律服务的能力。包括诉讼仲裁、外商投资、公司证券、房地产、国际贸易和反倾销、尤其在外商投资、资产重组并购和房地产等业务领域拥有强大的专业背景和多年的执业经验优势。在业界及客户中享有广泛和良好的声誉。

>二、关于实习目的和实习计划

（一）实习目的

1、通过实习。将在大学期间所学的理论与法律实践相结合。巩固知识。发现不足。以求积累经验、指导学习；

2、通过实习。培养独立发现问题、分析问题和解决问题的能力；

3、通过实习。培养社会适应能力和人际交往能力；

4、通过实习。树立正确的法律人观念和法律人思维。

（二）实习计划

1、熟悉律师事务所的各项管理制度；

2、熟悉与律师业务相关的法律法规及律师执业纪律；

3、熟悉律师事务所的业务来源、执业范围和执业环境；

4、掌握一般办公技能；

5、与律师接触和沟通。虚心接受指导；

6、整理卷宗、资料查询、法律文书撰写；

7、协助律师接待当事人。组织证据。开庭；

8、不断充实专业知识；

9、请实习单位出具实习鉴定；整理实习记录。撰写实习报告。

>三、关于实习经过

实习之前学校就已经明确实习目的和制定了实习计划。这使得我在实习过程中有目的。积极主动寻找锻炼机会。并得到许多律师的指点帮助。实习内容丰富多彩。

这些工作有助于锻炼我的各种能力。也是以后工作中必不可少的环节和方面。在完成一般事务性工作的基础上。我注重以下实习内容：

（一）整理卷宗了解律师整个办案流程和司法程序

整理卷宗几乎是每个法学专业的实习生都要做的事。整理卷宗。看似简单的工作其实在你没做之前还是需要时间去熟悉和掌握的。比如装订次序排列就和办案流程紧密相关。也和相应的司法程序相对应。

因此。只要你用心。通过整理卷宗你就可以了解熟悉律师的办案流程及相应的司法程序。这很重要。我并没有因为工作的繁杂而轻易放弃。相反我很有兴趣并在其中学习到很多东西。

（二）通过撰写法律文书运用法律知识并弥补知识上的不足。积累实践经验

我们在学校还没有学习法律文书。实习期间很多律师给我们实习生上课。让我们初步学习最常见法律文书的写作和基本注意事项以及相关技巧。

我先是根据需要模仿一些固定格式文书。例如委托书、答辩状等。一份高质量的法律文书需要丰富的知识和经验。以及对相关法律知识的运用、配合才能写成功。我明显感到自己知识的匮乏和经验的缺失。让我明白应该更加努力学习和积累。慢慢取得进步。

（三）写作技能问题

在律师所提供的各种法律服务中。书写法律文书是一项对律师的法律功底、逻辑思维、文字表达能力等均有较高要求的工作。是衡量律师法律专业素质的一个重要尺度。在我认为律师写作文书的技能主要体现在以下几方面：

第一。要充分领会当事人的意图和目的。在下笔之前首先应该占有资料和事实。注意加强与当事人的交流和沟通。不能自以为是。现实中发生的许多事情是不合常理和你无法预测的。

当然也不能一味的依从当事人的意志和愿望。还要融入自己的见解和知识。发挥本人的聪明才智。用法律的语言将当事人的意志和愿望完整的、甚至是创造性的表达出来。要是没有充分表达。或者错误表达了当事人意图和目的的法律文书。不论写的多么完美。也同样是南辕北辙。毫不可取。甚至还要给律师本人招惹麻烦。

第二。在书写格式上。要遵循法定或通行格式。xxx、最高人民法院、最高人民检—察—院都颁布过关于法律文书格式的规范。律师在书写时一定要参照。特别是向各级人民法院、人民检—察—院呈送的诉讼文书和正式的合同协议、遗嘱等一定注意遵循法定或通行的格式。

切忌律师闭门造车。自创一套。否则不仅会带来程序上的麻烦。甚至导致你写的东西无效。成为废纸一堆。另外。在书写上要注意相应得要求。涂改之处一定要当事人摁印确认。

第三。在文书内容上。一定要以法律为依据。以事实为准绳。律师在进行法律文书写作之前首先应该对可能涉及的法律规定进行确认；认真研究案件事实情况。对涉案的法律关系仔细分析和定性。在内容上努力做到准确、全面、深刻。

尤其是在法律上要经得起推敲和考验。切忌事实表达错误、法律运用错误或有重大缺陷。同时要求主题明确。法律逻辑清晰。表达简练流畅。

>四、关于实习思考和经验总结

（一）理论知识是基础。实践经验是关键

在两个星期的实习过程中。我深深感到自己所学知识的匮乏、眼高手低。通过实习发现自己的很多不足。我有时发现有些知识倒是掌握了。但是如何运用却不知从何着手。甚至束手无策。这就是实践经验重要性的体现。经验往往能提高效率。大学本科的法学教育往往重理论、轻实际。重知识、轻技巧。因此我们更应该积累经验。积极努力学习提高。

（二）提高自身素质。适应社会发展需要

（三）实习对加强和指导学习的作用

第一。我们在讨论某个案件的重要问题时应该广泛地查阅资料。弄清理论上在这一问题上有那些主要观点。实践之中又倾向于那种观点。不仅易于和他人的思路和想法接轨。丰富自己的思维。更是做到有重点的学习。有重点的掌握所学到的知识。有重点的学习理论界的重要观点。

第二。我们应该虚心听取各种意见。应该多注意。想想该如何应对。这样对于在法庭上辩护很有帮助的。也对于日后分析案情也有很大的帮助。

第三。注重锻炼培养自己的逻辑思维能力和灵活应变能力。对于一名好的法律职业者来说这些是必不可少的。而且也要常写一些文章。以便锻炼自己的写作能力和语言表达能力。这也是综合培养。有利于提高自身的法律思维能力。

>五、结语

这两个星期短暂而又充实的实习。我学到了在学校学不到。掌握不深的东西。对我接下来的学习和今后走向社会参加工作无疑是很有帮助的。

但是。我的缺点也暴露无遗。在今后的学习当中。我会更加注意这方面的加强。这次实习还让我懂得了为人处世的态度和方式。那就是既要谦虚好学又要适当肯定自己我要感谢淄博大地人律师事务所。感谢实习期间帮助过我的每一个人。

虽然法学专业学生所面临的法律现状和就业前景仍然严峻。我自身面临的问题也很多。让我明白作为一个法律人的不易和艰辛。也明确了自身努力的方向。总之。一段快乐的实习给我的人生注入了更加丰富的血液。为我的法律职业者之梦打下了良好的基础。

**事务文书计划和总结范文13**

实习已经过去将近一个月了，思前想后还是得总结一下打工生活滴～反正开学得交实践论文，那——就不妨一石二鸟啦。

身为会计专业的学生，同时又对审计怀有浓厚的兴趣，因而我选择到会计师事务所实习，尝试去感受审计工作的甜酸苦辣。

我着急了，怎么可以在实习的第一天出现这种意外呢？于是我见到保安人员就拦截，终于我碰到的第二个保安知道大厦的所在，朝他指着的方向望去才发现那栋大厦正在装修，整栋建筑都被竹竿和绿色的尼龙布给包起来了，怪不得我老找不着。在我的加速奔跑下最后在上班时间的前五分钟到达了办公室。

办公室给我的第一感觉就是“空密交错”。“空”指的是偌大的办公室却没几个办公人员；“密”指的是一排排的办公桌上摆满了层层叠叠的纸张。简单的景象却深刻的反映出了审计工作的最本质的特点：忙。办公室里工作的职员少是因为大部分的员工都出外勤了，而办公桌上堆满的是审计报告的工作底稿。审计工作的大部分就是由外勤和出具审计报告构成的。

找到了自己的位置后我的上司给我的第一个任务就是看底稿。我才发现审计工作也分很多种，最普遍的当然是年度审计啦，除此之外还有劳保金的审计，离任审计等专项审计。而目前等待整理的底稿中最多的就是年审了，我就先看年审的底稿。其实底稿的格式都一样，首先是封面，接着是索引，然后是总体的审计计划，最后是具体业务的审计。

由于前三项的内容都相似，所以对我来说价值最大的就是具体业务审计的部分了。这部分是审计工作的精髓，凝聚了审计工作的过程。审定了的科目都汇集与此，每个科目都由具体审计计划，审定表，抽查表组成。后来我从上司口中得知并不是每一个会计科目都有审定的必要，只有被审计单位年度财务报表上出现了的科目才需要审定。而审定表上需要填写的内容有年初审定数，就是财务报表上的年初数；未审定数，就是我们核对了被审计单位的明细账与总账相符后，总账上填写的科目的本年发生额；已审定数，就是把年初数和发生额相加后的本年余额。

一般来说，已审定数是和被审计单位提供给我们的财务报表上的数字相同的，如果出现不符就是被审计单位的财务工作出现问题了。除了核对明细账和总账外，审计人员还需要从被审计单位的账簿中抽出一定数量的业务，再检查这些登记入账的业务的记账凭证是否填写正确，记帐凭证后附有的原始凭证是否齐全。而这项工作的过程就记录在抽查表上。如果财务报表上的存在本年没有发生额的科目，那么这个科目就没有抽查的必要了。

大概看懂了一点审计工作底稿后，我就开始整理工作底稿的工作了。其实这是一个重复性很强的工作，但由于每间公司的业务不同，底稿的内容也各不相同，我就趁着这个机会努力吸取知识，找出不懂的地方抓紧时间请教上司，却也感到其乐无穷。毕竟理论与实践是有着差别的，有时候甚至存在鸿沟。而实习的一个重要目的是感受这些鸿沟并对此作出应有的思考。

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