

最新法官助理工作汇报 法官助理工作总结 (大全10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

法官助理工作汇报篇一

自20xx年9月开始，按照实习安排，我在立案庭从事立案工作和信访接待工作。一方面，我熟悉了立案的流程，包括材料的接收，案件信息电脑录入，要求原告预留送达地址等，由其是掌握了各种类型案件材料的审查标准和要求，比如公示催告案件和执行案件；了解到对哪些当事人需要制作谈话笔录进行诉讼风险提示。另一方面，我知悉了信访案件的办理流程，深入了解了信访案件的成因，知道了在信访接待的过程中如何保护自己。部分信访案件是由于法官与当事人之间的沟通不足造成的，有些法官没有做好判后答疑工作，这部分信访案件通过我们更周到的服务是可以避免的。对于历史原因造成的问题，则告诉当事人向其他有关部门反映。总之，立案庭的实习对我今后办案帮助很大，使我充分认识到要严格遵守程序性要求、公正司法及在案件办理过程中和当事人保持应有沟通，争取当事人对我们工作的理解和支持。

我在民二庭以法官助理身份编入审判团队，协助员额法官办理案件。

一、通过庭前阅卷，我掌握了如下审查要点：当事人的诉讼请求是否具体明确、诉讼请求之间是否相互冲突；立案案由与诉称事实是否一致；一案中是否存在多个法律关系；原、被告的主体资格及案件管辖等等，此外，还对当事人的诉讼动机及有无调解可能进行预判。

二、拟定庭审提纲，使我熟练地掌握各种类型案件庭审需要查清的基本案件事实，学会如何审核证据材料，庭审时可以做到有的放矢。

三、草拟裁判文书后，实习导师帮助修改，我对照总结思考，寻找差距，提高了叙事能力和裁判文书说理能力。总之，实习期间，在员额法官的帮助下，通过参与庭审和撰写文书，我的审判工作能力得到了进一步地提高。

实习过程中遇到的疑难问题：

3、债权人利益损害赔偿纠纷中，公司实际控制（股东）个人账户与公司账户之间存在大量资金往来的情况下，如何处理，是否财务混同。

4、诉请要求继续履行合同，是否适用诉讼时效。

5、追偿权的范围。

法官助理工作汇报篇二

20xx年x至20xx年x月，辅助主审法官审结案件299件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书120余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。

20xx年，辅助主审法官审结案件652件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书540余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。

20xx年，辅助主审法官审结案件869件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书760余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。参加营商环境测评工作小组，参与了全市法院环境资源审判相关调研工作。

20xx年x月至x月，辅助主审法官审结案件222件，包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书180余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。

法官助理工作汇报篇三

- 1、接待当事人的来访、咨询，引导当事人办理立案、查阅案卷材料等相关事务。
- 2、对立案诉讼材料进行审查核对，对立案诉讼材料齐备且符合立案条件的案件材料整理后，交由庭长审批。
- 3、对所承办案件的卷宗材料进行审查、把关，并协助指导书记员对诉讼材料及裁判文书送达和归档等相关工作。
- 4、协助主审法官采取诉讼保全措施。根据当事人的申请或依主审法官的指派，负责所属审判单元的案件调查取证、组织证据交换等工作，办理委托鉴定、评估、出差派车等事宜。
- 5、代表主审法官召集庭前会议及主持庭前调解，达成调解协议的，须经主审法官审核确认。调解不成的，则由主审法官开庭审理，直接裁判。

- 6、庭前根据案件提出诉讼争执要点，归纳、摘录证据，准备与案件审理相关的参考性资料。
- 7、旁听并协助主审法官进行开庭、庭后调解。并协助指导书记员记录工作。
- 8、参加合议庭评议，对合议案件发表口头意见（不记录合议庭笔录）。
- 9、根据主审法官的意见草拟法律文书。
- 10、对法官审批后的法律文书核对及修改。
- 11、负责把握在法定的时限内审结案件，遇重大疑难案件，不能在法定期限内结案的，按规定申请延长办案期限。
- 12、负责所属审判单元的上网裁判文书的整理。
- 13、具有审判员或助理审判员资格的法官助理，可作为合议庭的组成人员。
- 14、必须忠于职守，服从领导，执行命令。
- 15、保守国家秘密和审判工作秘密，不得利用职权谋取非法利益。
- 16、完成法官交办的其他与审判业务相关的辅助性工作。

法官助理工作汇报篇四

通过在___有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

二、单位及岗位介绍

2.1 公司简介

____有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv□皮卡车身、轿车等各式汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

三、实习内容

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。

说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

四、实习总结或体会

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三

遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

法官助理工作汇报篇五

切实加强对法官绩效考核工作的落实

——市两级法院2010年上半年法官绩效考核情况汇报

尊敬的检查组各位领导：

助分析、指导落实等方法，力促会议精神在我市两级法院得到有效落实。与此同时，我们在市委政法委的领导、监督和指导 下，结合中院2010年“围绕一个中心（紧紧围绕市委中心工作）、坚持‘两为’主题（坚持为大局服务，坚持为人民司法）、把握三项重点（切实把握社会矛盾化解、社会管理创新、公正廉洁司法三项重点工作）、深化‘四个一’理念（着力深化“办理一个案件，挽救一个家庭；办理一个案件，救活一个企业；办理一个案件，稳定一个地方；办理一个案件，发展一方经济”“四个一”办案理念）、强化‘五院方略’（强力推进素质建院、质量立院、创新兴院、文化育院、科技强院“五院方略”）、实现新的跨越。（努力使法院整

体工作再上新台阶，实现新跨越）”的工作思路，从抓队伍管理长效机制建设入手，狠抓干警违法违纪源头治理，切实加强办案过程、办案结果和办案效果的监督，进一步完善了以“重教、严管、厚爱”为指导，以调动广大法官工作的积极性、主动性和创造性为核心，以引导法官讲学习，想工作，干事业，比奉献为重点，以提升队伍的整体素质和整体形象为目标，将日常法官队伍建设、案件审判质量、廉政建设融为一体的法官绩效考核办法，并报送市委政法委批准备案。

一、基本情况

（一）参加考核的人员情况

市中级人民法院在编人数人，有审判职称的法官人数为人，参加考核的法官人数为人，占有审判职称法官的%，全院共建立干警绩效考核档案198份，其中业务部门法官绩效考核档案份（两人因下基层法院挂职，一个借调省法院而未参加上半年考核）。

（二）上半年考核结果情况

本次考核我们按照基础分为100分，法官岗位职责目标为70分，共同职责目标为30分，另设有加分项。从考评情况来看，上半年市中级人民法院共参加考核法官人，其中优秀法官人数为人，优秀率为%（因部分考核指标为年度任务，半年考核时未计入）；称职人数为人，称职率为%；基本称职人数为人，基本称职率为%。全院没有不称职法官。

（三）考核结果的运用情况

今年上半年，市中级人民法院通过竞争上岗的方法，提拔使用了6名中层正职，竞争上岗的六名同志在干警考核时均为优秀档次；惩处方面，今年上半年市中级人民法院给予两名同志行政警

告处理。

（四）新收案件引发上访情况

截止2010年6月20日，我院办理的新收案件没有引发非正常上访事件的发生。关于公司员工代表反映要求中院依法公正处理公司和涉嫌犯罪一案，我院按照有关法律规定，依法及时公正对此案进行了判决。由于该案件二审法院维持了一审法院的判决，未发现承办人员有违犯法律规定的有关事项，所以市法院、法院对承办人员只能按照上访案件给予了扣分。关于反映其夫涉嫌贪污、受贿罪一案，我院接到督办通知后，院长高度重视，责成有关人员要依法公正审理，目前该案已审理完毕，该案件承办人员因工作不到位，按照有关规定给予该同志降低一个考核档次，未被评为优秀档次，只被评为称职。

二、考核过程中的具体做法

（一）突出重点，加大对案件办理情况考核的权重

情况的考核）、政治部宣传处（负责对法官裁判文书上网情况的考核）通报，由院审判管理办公室、绩效考核办公室进行统一的量化打分，并由审管办向院党组写出法官业务考核情况动态分析报告，对每一名法官在案件办理过程中出现的问题进行通报和分析，提出相关整改建议，为院领导制订法官管理办法提供第一手的参考资料。

（二）全面衡量，注重法官整

体素质的提高

法官的整体素质如何，直接决定其在案件审理过程中的公正与否。2010年度，我们在注重法官业绩考核，强化对其案件办理的数量和质量权重的基础上，强调对法官的写作水平、

廉洁自律、司法礼仪、学习活动等方面的综合考核。在今年的考核过程中，两级法院考核办公室根据各考核职能部门（负责对某项具体工作考核的部门）下发的考核通报，按照不同的分值对所属法官的综合情况进行了全面的打分衡量。从市法院考核情况来看，在半年的考核过程中，各考核职能部门共编发业务指标考核通报6期，综合类考核通报21期，检查通报4期，可以说涵盖了法院工作的各个方面。通过全面的考核，真正起到了细化法官的工作、衡量法官的综合素质和能力的作用。同时，通过考核也使法官充分认识到了自身存在的问题和不足，使之进一步明确努力的方向，切实达得了以考核促工作，以工作的成效检验考核效果的目的。

（三）方法灵活，切实增强考核结果的可信度

考核工作能否正常开展，其可信程度是重点。今年，中院率先成立审判管理办公室，同时实行审判业务部门法官绩效评估制度，将审判业务部门法官的绩效评估工作交由审判管理办公室进行，由绩效考核办依照审判管理办公室的评估结果对法官进行考核，使对审判业务部门法官的评估、考核更加趋于合理，极大提高了案件审判质量和效率。在考核工作中，我们首先从各考核职能部门抓起，主要做了五项工作。一是明确考核职能部门。依据部门工作性质，把对法官的审判流程管理、案件办理质量、信访上访情况、廉洁自律情况、综合工作情况的考核，分别划归到审管办、立案庭、问责办、信访督察办、办公室、研究室、纪检监察室等部门。二是创建动态考核机制。年初在制订部门考核办法时，我们将各职能部门履职情况作用对该部门考核的一项具体内容，要求其每一位法官的综合情况进行全程监控，形成月通报、季汇总，对不能按照要求完成的部门，由院考核办公室进行通报批评，并责令其补发相关通报，在年度考核中扣除该部门相应分值。三是建立部门日常考核制度。要求各业务部门依据各类考核通报情况，对所属干警的办案质量、办案效率、综合工作及时进行评分认定，并将结果报送考核办公室进行核查。四是全面考核排序。院考核办公室将各业务部门对所属

法官的评分认定作为依据，结合各职能部门的通报情况，法官完成各项综合指标情况，对其进行全面审核认定，并按不同级别排出具体的名次（半年考核只对该法官在部门排序情况进行统计，年底考核排出总体名次）。五是完善法官绩效考核档案。为每一位法官建立绩效考核档案，坚持做到了一人一档，一人一盒，并在考核结果公布后，对于提出异议的法官，由绩效考核办公室负责组织对其考核情况进行查阅核对。由于考核过程的公开、公正、透明，全体法官对自身每月、季的考核情况都能做到心中有数，使其对考核结果更加信服，从而有效地促进了法官队伍建设的长足进步。

（四）注重运用，强化考核结果的转化

考评成果是否有效运用和转化，是考量绩效综合考评能否发挥作用的关键。我市两级法院坚持做到了“一报告一建议一讲评”，注重考核结果的转化。一报告，即在年终由审判管理办公室向院党组提交一份考核结果分析报告。对法官在绩效考核中的强项及弱项进行分类比较，并分析原因。一建议，即针对存在的问题，提交一份整改建议。一讲评，即在年底召开了一次专题讲评会，通报考核结果、分析存在的问题、提出整改意见。在此基础上，我们还将绩效考核成绩实实在在地与干警评先评优挂钩。一是与评选“五个一”（即办案能手、调解能手、计算机操作应用能手、写作秀才、优秀法官）活动挂钩。根据考核结果，院党组对本年度前五名的法官进行了优先评定。二是与年终评先挂钩。在去年确定立功受奖指标时，我院党组按照省法院有关文件精神，对在考核过程中获得优秀且办理的案件达到“四无”要求的12名法官优先予以确定。年初，在研究去年提拔使用的23名干警向组织部门备案时，首先查看在年度考核过程中的档次，要求必须达到称职以上。同时，结合部门的考核结果，在确定部门立功受奖及评选优秀党支部的过程中，也严格按照考核结果确定。如我院今年六月份确定的优秀党支部全部是在年度考核取得省院前五名、本院前三名的部门。三是与物质奖励挂钩。对达到“四无”要求的法官，在给予立功受奖等精神奖

励的基础上，给予5000元至1000元不等的物质奖励。对连续三年取得前三名的部门在给予一定的经济奖励的基础上，还组织了部门全体干警出省考察。

三、考核过程中发现的问题

（一）对业务部门法官的绩效进行评估，既要注重办案的质量，还要注重办案的效率和社会效果，如何科学设定指标还处于摸索阶段。

（二）审判管理办公室是一个新生事物，由于承担了法官绩效评估职能，直接参与案件的流程管理，给对法官的绩效评估工作带来许多便利，但由于上下级法院都没有成立相应的机构，多少会给工作协调带来一些困难。

在今后的工作中，我们将在省、市委政法委的直接领导下，在省法院绩效考核办公室的具体指导下，不断探索新方法、新思路，及时总结经验，进一步完善考评办法，促使我们的法官队伍进一步提升司法能力和司法水平，从而适应不断发展的社会需求，为构建和谐社会的做出一名法官应有的贡献。

法官助理工作汇报篇六

20xx年，我正式成为了法官助理，有幸跟随xxx副院长、行政庭xxx副庭长办理行政诉讼案件。这一年里，我协助院、庭长处理了300余件行政诉讼案件。我积极做好案件的庭前准备，协助做好与当事人和基层法院的沟通协调工作，参与案件的法律问题研究、协调化解和外出调查，在合议庭评议中发表参考意见，协助起草裁判文书等。

也是这一年，我作为法官助理，还负责了庭内的调研工作，分析总结各类行政诉讼案件的审理特点、难点，将审理中发现的社会治理问题反馈上报并进行案例分析、司法统计和法律问题研究等。在收集整理环保行政处罚案件时，我发现了

环保立法和执法中的一些问题，便对此展开研究，形成了一篇《我院环保类行政处罚案件审理存在“四难”》的信息。该信息经逐级上报，中央政治局常委、国务院副总理张高丽作出批示，环保部对反映的“四难”予以分析，并细化成具体的工作内容，一定程度影响了环保立法。

我深切感受到，这一年忙碌而充实的法官助理经历，是我迈向法官队伍的征途中一段重要的历练，一段不可跨越的征程。虽然我的法官梦在时间上延后了一些，但是我却因此有了更充足的时间，从优秀法官身上汲取丰富的审判经验和群众工作经验，加深对各类行政诉讼案件的理解与相关法律问题的研究，当我在实现法官梦想时，羽翼会更加丰满，展翅飞翔得更高。

回想一年来的成长与收获，思索司法体制改革下法官助理制度设计的初衷，我觉得作为一名法官助理，应该当好司法改革的参与者和支持者，充分履行法官助理的工作职责，当好法官的助手，扎实各项业务技能，夯实法官梦想的现实基础，不忘初心，在法官梦想和法治理想的道路上坚定前行。

清楚认识法官助理的角色定位，履行好法官助理的职责。法官助理是法官的助手，既是为法官服务的司法辅助人员，又是法官的智库和参谋。既要为法官分担审查诉讼材料庭前证据交换、接待当事人等事务性工作及组织庭前调解撤诉、草拟裁判文书等辅助性工作，使法官尽可能全身心投入案件审理中，又要尽最大努力为法官提供智力支持，参与案件的法律问题研究及合议庭评议发表参考意见等。

扎实各项业务技能，为法官梦想奠定基石。法官助理是未来法官的后备力量，是成为法官的必要过渡。因此，作为一名法官助理，不能停留在当好法官的助手和司法辅助人员层面上，不能停留在事务性工作和辅助性工作中，还需要以法官的标准要求自己，时刻为当好一名优秀的法官准备着。法律是一门实践的技艺，需要长时间严格的训练才能成为一名合

格的“裁判者”；法官是需要掌握复杂技艺的职业，靠的是扎实的法学理论、丰富的审判实践和娴熟的群众工作技能等。因此，法官助理要做一名工作中的有心人，时刻为法官梦想准备着。

不忘初心，坚定前行。任何改革都不是一蹴而就、一帆风顺的，会触及到一部分人的现实利益。但作为一名法律人，要深刻认识到司法体制改革对中国法治进程的积极作用，从大局出发，始终不忘内心的法治理想和最初的法官梦想，当好司改的支持者和拥护者。坚持梦想，需要信念和勇气，不管遭遇什么困境，都要坚定法治信仰，在梦想的道路上坚定前行，一如当初追梦的少年！

风物长宜放眼量。相信只要带上梦想出发，踏实做好自己，充实自己，当好司法体制改革下的法官助理，法官理想和法治梦想总有一天会照进现实。

法官助理工作汇报篇七

光阴弹指过，驻足回望，从执行局到立案庭工作已一月有余，从未到岗时的翘首以盼，再到工作安排后的不敢懈怠，视角上的切换再结合工作之后的感悟，渐渐积累成思绪上的沉淀，进一步加深了自己对法官助理岗位的认识理解。常思者常进，感悟：让自己革新思想、正视不足、日新月异。

法官助理的工作贯穿着审判工作的始终，从庭前给当事人拨通的第一个电话开始，助理的语气用词就可能影响着开庭时当事人对法院的态度，甚至影响着调解的效果。这就要求法官助理要不断提高自身业务水平和工作效率，在和每一位当事人沟通时，既要规范语言、又要讲究技巧；既要晓之于理、又要动之于情；既要维护法律的尊严，又要展现司法的温度。

在我从事法官助理这段时间，接触最多的是机动车交通事故案件和房屋租赁合同纠纷案件。在这一个个看似简单的案件

背后，牵系着的是老百姓最基本的生活需求：住房、养老、伤残赔偿、精神损害等等。当事人无助的神情、信任的目光、温暖的道谢，让我体会到肩上责任的重大，也让我感受到法官助理工作的神圣和光荣。这种责任，这份期待，让我不敢稍有懈怠，让我时时校正自己心灵的天平，让它永远指向公平正义的零刻度，让我时时牢记自己的使命，认真地协助法官做好开庭前和开庭后的每一项工作，努力让每一位当事人都感受到公平正义。

在立案庭这段时间，我逐渐改掉了以前急躁的毛病。这得益于我的师父魏庭长，师父说我们立案庭是法院的“门面”，在析理辩法之前，要先跨过当事人的心坎，要让当事人都能感受到司法的温度。前两天我们庭集中受理了一批公租房合同纠纷案件，原告要求被告支付租金，并解除合同。由于涉案人数众多，判决不利于解决问题。师父让我组织庭前调解，我不敢怠慢。通过仔细阅读案卷材料、实地走访调查，发现这批案件的被告大多是低收入的环卫工人或残疾人。由于这些被告说长期未支付房屋租金，现已违约，按照合同约定，原告有权解除合同。如果按照原告的要求，贸然解除租赁合同，那这些弱势群体顿时没有了安身住处，将不利于社会安定。我转变思路，通过“背靠背”调解法，分别与原、被告讲事实并剖析双方各自存在的困难。通过多次的沟通，双方达成一致，被告限期交清租金后，租赁合同继续有效。

回顾这一个月，有胜利时的欣喜若狂，有陷入困境的后低迷消沉，经历过当事人的交口称赞，也曾受过当事人的冷嘲热讽。从庭前调解、庭前阅卷、庭审、制作文书、文书送达，每一步都需要小心谨慎，稍有不慎就有可能导致案件错误裁判，激化矛盾。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，时间没有停止，生活和工作也在继续。以后，我会一如既往的根植于法律的沃土，力学笃行，不断进取。

法官助理工作汇报篇八

时光飞逝，我到鼓楼法院即将三个月了。这段期间，我带着院长寄予法官助理的厚望，秉承“既来之，则安之”的教导，跟着刑庭法官做助理，受益匪浅。不管是在工作态度上，还是各方面能力，都有了大幅度的提高；同时，也看到了自己身上的很多不足。

“态度决定一切，心态决定高度”，尤其是在工作上，一定得谦虚谨慎、戒骄戒躁、踏实认真，这样才能很快地融入到工作中，真正地学到些知识。记得刚来时，我曾自认为以前在南京鼓楼法院积累的实务经验不少而觉得能够独自做好一些简单的事情，却割裂了普遍性与特殊性的关系，各个地方多少都会有所不同，犯了一些不应有的错误。多亏了指导法官对工作上的严格教导，让我及时醒悟，转入了正轨，从此踏实认真地工作，养成了不懂就问、不懂就学的品性，所以我很感激我的指导法官，让我深刻地明白态度的重要性，受用终身。

第一，在同一时间段，同一人出现在讯问笔录和询问笔录或者辨认笔录中，这是不能采纳的，如果仅是讯问笔录之间出现这样的问题，通过其他讯问笔录或者证据可以证实事实，也可以认定。

第二，缺少一些证据材料，比如累犯、减刑等认定的证据材料；缺失发票而影响犯罪数额的认定等等，都会影响到量刑。

第三，证据间的矛盾，比如被害人提供发票上的数额与鉴定价格的矛盾；被告人的供述与被害人陈述的不一致，主要是在犯罪数额上的不同；被告人陈述与证人证言的不一致，多数也是关于犯罪数额的不同等，都会影响到被告人犯罪数额的认定。

同时，我也在阅卷方面看到自己的不足，目前自己的能力还有限，关于实体方面的认定还亟待提高，驾驭整个案件的能力

力更需要提高，希望以后通过自己的努力，能够进一步提高这方面的能力，更好的胜任自己的工作，从而为法官分忧解难。

不是给法官增添烦恼，何况我的指导法官平时已经很辛苦，还对我那么照顾，我现在能做的就是努力地多做事、做好事。

“授人以鱼，不如授人以渔”，指导法官教会了我懂得解决问题的方法，这比帮我解决很多事都受益，所以我很幸运。

2. 与本庭其他人相处，注意四个字：沟通、和善。积极做好法官和内勤交待的每一件事，尽量不出差错；有需要的地方，只要自己能做，一定去努力做好；与内勤和书记员，协调好工作，以防出现瑕疵，影响到案件的质量。

3. 同检察院和公安机关人员的关系，也总结八个字：事前准备，协调配合。由于法院工作的特殊性，与公检机关协调配合尤为重要，做事灵活多变；当然，处理好关系，做好事前准备工作，做起事来才会事半功倍。同时，注意核查来访人员的身份，审查证件和手续。

4. 同辩护人、当事人及其他人之间，注意资格和手续合法问题，懂得事情的周转，做好自己的本职工作即可。若是辩护人，通知其交齐委托手续，或者其他相关材料；被害人有要求的，随机应变；被告人家属请求会见的，先看判决有无过上诉期或同案人是否上诉，其次看结案表送达情况，都符合会见条件的，方可给其徒刑通知，且每个被告人只给一份，并在送达回证上签字。

卷、正卷与附卷各一栏，调卷时按规律查找；案件报结，要带有判决书，附有被告人的送达回证，以后还要附书面开庭笔录、询问笔录；区分给辩护人的出庭通知与给检察院的出庭通知等等。

虽然我对各个环节的沟通协调方面有所认识，但仍有许多方

面做的不到位，并且有很多方面需要涉及并进一步学习，仍应保持谦虚谨慎、积极向上的姿态。

1. 书写规范，格式正确。判决书作为最重要的法律文书，是体现法院门面的最主要环节，其格式的正确性、书写的规范性尤为重要，句子要通顺、无歧义、无错别字。

2. 用语规范，详略得当。判决书讲究简明扼要，但内容还要全部体现，所以在书写判决书时，要简略得当。对于事实清楚，没有争议的地方，可以简写；对于事实复杂，有争议的或者重要的争议焦点，要详写。同时，要注意用语的专业性、规范性。

如判决书主文数字的格式；不能遗漏出庭人员；犯罪时间、地点、人物都不能出错等等。

4. 逻辑严谨，思维缜密。如果说正确的格式和文句的规范性表述是判决书的外貌，那逻辑的严谨性就是判决书的血脉，贯穿着整份判决书。对此，我目前也只是略懂皮毛，今后需要多加学习和训练，这是作为合格法律专业人士必须具备的条件。

综上，在法官的指导下，经过即期三个月的学习，我很快适应了刑庭工作的节奏，不管是从法学理论上，还是法律实务中，都有了很大的提高。同时，我也发现自己身上的很多不足，还需要进一步的求知与探索，努力丰富自身的学识与实务经验，从而更好地协助王庭处理案件。

法官助理工作汇报篇九

光阴弹指过，驻足回望，从执行局到立案庭工作已三年有余，从未到岗时的翘首以盼，再到工作安排后的不敢懈怠，视角上的切换再结合工作之后的感悟，渐渐积累成思绪上的沉淀，进一步加深了自己对法官助理岗位的认识理解。常思者常进，

感悟：让自己革新思想、正视不足、日新月异。

法官助理的工作贯穿着审判工作的始终，从庭前给当事人拨通的第一个电话开始，助理的语气用词就可能影响着开庭时当事人对法院的态度，甚至影响着调解的效果。这就要求法官助理要不断提高自身业务水平和工作效率，在和每一位当事人沟通时，既要规范语言、又要讲究技巧；既要晓之于理、又要动之于情；既要维护法律的尊严，又要展现司法的温度。

在我从事法官助理这段时间，接触最多的是机动车交通事故案件和房屋租赁合同纠纷案件。在这一个个看似简单的案件背后，牵系着的是老百姓最基本的生活需求：住房、养老、伤残赔偿、精神损害等等。当事人无助的神情、信任的目光、温暖的道谢，让我体会到肩上责任的重大，也让我感受到法官助理工作的神圣和光荣[]。这种责任，这份期待，让我不敢稍有懈怠，让我时时校正自己心灵的天平，让它永远指向公平正义的零刻度，让我时时牢记自己的使命，认真地协助法官做好开庭前和开庭后的每一项工作，努力让每一位当事人都感受到公平正义。

在立案庭这段时间，我逐渐改掉了以前急躁的毛病。这得益于我的师父魏庭长，师父说我们立案庭是法院的“门面”，在析理辩法之前，要先跨过当事人的心坎，要让当事人都能感受到司法的温度。前两天我们庭集中受理了一批公租房合同纠纷案件，原告要求被告支付租金，并解除合同。由于涉案人数众多，判决不利于解决问题。师父让我组织庭前调解，我不敢怠慢。通过仔细阅读案卷材料、实地走访调查，发现这批案件的被告大多是低收入的环卫工人或残疾人。由于这些被告长期未支付房屋租金，现已违约，按照合同约定，原告有权解除合同。如果按照原告的要求，贸然解除租赁合同，那这些弱势群体顿时没有了安身住处，将不利于社会安定。我转变思路，通过“背靠背”调解法，分别与原、被告讲事实并剖析双方各自存在的困难。通过多次的沟通，双方达成一致，被告限期交清租金后，租赁合同继续有效。

回顾这三年来，有胜利时的欣喜若狂，有陷入困境的后低迷消沉，经历过当事人的交口称赞，也曾受过当事人的冷嘲热讽。从庭前调解、庭前阅卷、庭审、制作文书、文书送达，每一步都需要小心谨慎，稍有不慎就有可能导致案件错误裁判，激化矛盾。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，时间没有停止，生活和工作也在继续。以后，我会一如既往的根植于法律的沃土，力学笃行，不断进取。

法官助理工作汇报篇十

- 1、接待当事人的来访、咨询，引导当事人办理立案、查阅案卷材料等相关事务。
- 2、对立案诉讼材料进行审查核对，对立案诉讼材料齐备且符合立案条件的案件材料整理后，交由庭长审批。
- 3、对所承办案件的卷宗材料进行审查、把关，并协助指导书记员对诉讼材料及裁判文书送达和归档等相关工作。
- 4、协助主审法官采取诉讼保全措施。根据当事人的申请或依主审法官的指派，负责所属审判单元的案件调查取证、组织证据交换等工作，办理委托鉴定、评估、出差派车等事宜。
- 5、代表主审法官召集庭前会议及主持庭前调解，达成调解协议的，须经主审法官审核确认。调解不成的，则由主审法官开庭审理，直接裁判。
- 6、庭前根据案件提出诉讼争执要点，归纳、摘录证据，准备与案件审理相关的参考性资料。
- 7、旁听并协助主审法官进行开庭、庭后调解。并协助指导书记员记录工作。

- 8、参加合议庭评议，对合议案件发表口头意见（不记录合议庭笔录）。
- 9、根据主审法官的意见草拟法律文书。
- 10、对法官审批后的法律文书核对及修改。
- 11、负责把握在法定的时限内审结案件，遇重大疑难案件，不能在法定期限内结案的，按规定申请延长办案期限。
- 12、负责所属审判单元的上网裁判文书的整理。
- 13、具有审判员或助理审判员资格的法官助理，可作为合议庭的组成人员。
- 14、必须忠于职守，服从领导，执行命令。
- 15、保守国家秘密和审判工作秘密，不得利用职权谋取非法利益。
- 16、完成法官交办的其他与审判业务相关的辅助性工作。

郭信主

龙川县人民法院