

# 助理实习记录 助理实习报告(模板9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 助理实习记录篇一

xx年1月，我进入徐州伟天化工有限公司担任法务助理职务，在以后的几个月中跟着公司的.法务一起学习处理公司业务交往和劳资纠纷等相关法律问题。

首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的徐州伟天化工有限公司的工作人员及我跟随的公司法务致谢，感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

通过实习，我在我的专业领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己四年来本科学习的知识水平。实习期间，我协助健全徐州伟天化工有限公司的法律事务管理制度，持续改进完善；协助徐州伟天化工有限公司在预上市过程中涉及法务方面的内容，提出法律建议，并协调做好申报工作和纠纷处理；负责联络、协调律师事务所和相关方，配合处理徐州伟天化工有限公司重大法律事务、为徐州伟天化工有限公司重大决策提供法律意见，维护徐州伟天化工有限公司合法权益；收集、整理、公布与徐州伟天化工有限公司有关的法律法规及相关信息等等。在此期间，我进一步学习了相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，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。

实习期间，跟随公司法务和公司外聘彭城律师事务所律师顾问一起，就企业制度完善、业务合同审核、重大案件解决、

劳资纠纷等法律事务进行实习和处理，现将有关情况总结如下：

实习期间的主要工作：

参与、协助了公司工会的建设和完善，参与公司相关规章制度和章程等文件的起草和出台，结合徐州伟天化工有限公司的实际情况，深入开展了依法治理工作，充分调动公司内外各种资源，力求使公司在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治企的目的。

徐州伟天化工有限公司建立时间比较晚，于20xx年开始运作，公司规模比较大，有1500多名员工，汇聚了行政类和生产类的各色人群，人员组合比较复杂，由于公司发展比较迅速，而相关制度、规章及工会建设没有相应的跟上公司发展的步伐，在处理员工关系方面存在很多问题，公司人力资源部及法务在意识到这个问题后积极的进行改进和完善，先后出台了《徐州伟天化工有限公司工会规程》《徐州伟天化工有限公司员工违纪处理办法》《徐州伟天化工有限公司基本法》等文件，在规范企业管理等方面迈出了重大的一步，使公司员工有自己维权的途径，也使公司有规范员工行为的准则。

夯实基础，加大了合同管理力度。

合同管理是企业法律事务的基础工作，根据徐州伟天化工有限公司合同管理办法，并在实际执行过程中不断完善了管理办法和制度，加大了合同管理力度。按照目前徐州伟天化工有限公司合同是以各部门自行管理为主的实际情况，徐州伟天化工有限公司严格按照公司合同管理的规定，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同招标、合同文档管理等项制度，进一步优化了工作流程和岗位职责，使合同管理更具可操作性。在年初以来，在合同管理工作上所做的改进主要有：

建立徐州伟天化工有限公司合同合同科，专门负责公司合同

专用章的盖章保管、使用，合同的签订要严格执行 三项审查制度，用章必须要有主管领导的签字。

狠抓制度的落实，避免有令不行的情况。徐州伟天化工有限公司建立了比较符合现状的管理制度，但是制度如果得不到落实，那就会使现在这种合同分散管理的情况完全得不到制约。徐州伟天化工有限公司明确，各类合同须经审查和批准，未经审查和批准的合同，合同科不予盖章，财务部门不予结算付款，合同的订立、审查、结算等必须按规定执行。

除了各种经济合同之外，把员工保密协议合同、劳动合同等也纳入到徐州伟天化工有限公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为徐州伟天化工有限公司服务。

消除陈年旧账，搞好纠纷处理工作。

伟天化工有限公司以往经济纠纷较多，今年以来公司积极妥善的处理了部分历年转接的纠纷，挽回了公司的损失。如2月份在徐州中院二次开庭的我公司和春晖贸易公司的煤炭买卖纠纷案件，涉案标的达1000多万元，一开始时对方起诉我公司未按期支付货款而我公司反诉对方未按期发货，是我们在行使不安抗辩权，此案从20xx年中期一直打到现在，在中院的协调下进行处理。

通过实习，我巩固并检验了自己四年来本科学习的知识水平，就目前徐州伟天化工有限公司法律工作中存在的主要问题，大胆的提出以下几点：

法律工作参与徐州伟天化工有限公司管理的深度和广度都不够。

作为在法治国家中的一个现代企业来讲，法律工作的重要性是不言而喻的，在徐州伟天化工有限公司的中心工作中，可以说随时随地都要与法律打交道，特别是在知识产权和版权

中体现得非常明显。但是按照徐州伟天化工有限公司目前法律工作开展的情况来看，法律工作范围仅仅局限于在合同管理、纠纷处理及少数事务性工作；；从深度来看，也仅仅是做一些简单的程序性工作，很难从实质上起到维护徐州伟天化工有限公司权益的目的。

法律工作人员的数量和质量还需加强。

今年徐州伟天化工有限公司业务量的增加，借调了法律工作人员参加，由于时间和精力实在有限，在很大程度上影响了法律工作的深入开展。另外一方面徐州伟天化工有限公司法律工作人员尚未取得法律资格证书，实际工作经验还显不足，对于工作也有一定的影响。

经过实习，我对今后徐州伟天化工有限公司法律工作提几点思路及建议：

强化法治意识，加大法律工作的力度。

徐州伟天化工有限公司领导十分支持法律事务工作，在今后的工作中，要加大法律工作的力度，通过深入开展普法活动，使全体员工逐渐培养起自觉学法守法用法的意识。法律事务工作要更积极地参与到徐州伟天化工有限公司的日常经营管理活动中，配合各部门、各下属单位在合同签订与履行、投资项目等工作中严格把好法律关，完善工作的各个环节和流程，使法律工作能从实质上维护徐州伟天化工有限公司的合法权益。

通过各种手段提高法律工作人员的综合素质。

通过自学、参与培训及交流等手段，提高法律工作人员的综合素质特别是实际经验方面的能力，取得法律资格证书，这样才能搞好的维护xx的权益。建议上级集团能多组织相关的培训和交流，学习先进单位的做法和经验，并进行交流推广，

以其之长，补己之短。

在实习过程中还在公司运营、管理、其它具体操作等方面也让我学到了很多。在实习期间里，我基本上掌握了公司法律制度完善、合同管理、纠纷处理等工作具体操作细节；在实践中巩固了一些司法文书如合同文书、保密协议等的书写；进一步巩固了一些具体的法律知识，和强化了自己的法律意识。这次实习是我大学生活中不可缺少的重要经历，其收获和意义可见一斑。虽然不是法院等机构实习，但我也学到了法院里学不到的东西。通过实习，我将自己所学的知识应用于实际的工作中。理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，解决问题的能力也受到了锻炼；本次实习开阔了我的视野，使我对法律在现实中的运作有所了解，也对专业用语有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多律师、法律顾问及多个行业的朋友，我们在一起相互交流，相互促进，从他们身上我学到很多为人处世的方法，这些都是在书上学不到的。

最后，我想借此机会，再一次向为我的实习提供帮助和指导的徐州伟天化工有限公司的工作人员及我的老师，在实习过程中帮助我的朋友、我的同学致以衷心的感谢。

## 助理实习记录篇二

实习报告

(20xx级)

题目：实习报告

姓名：董甜甜 学号：jxx0 专业：工商管理 班级：工管四班 实习点：南京市鼓楼区荣军标牌服务中心 指导教师：耿启成 职称：

20xx年5月

## 实习报告

时光匆匆,转眼间实习已经两个多月结束了,回顾其中的点点滴滴,让我亲身体会到,社会真的是一所大学,在工作中既有成功后的欣喜和激动,当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历了微妙的成长。我所学的专业是工商管理,这样的专业内容比较广泛,涉猎面积比较广。20xx年2月9号,也是因为机缘巧合,我很顺利的进入了一家标牌制造公司:南京市鼓楼区荣军标牌服务中心。在公司里,我担任了一名行政助理。回顾在荣军两个多月日出日落的时光,心中有很多不一样的体会。通过这一段时间的实习,让我增长了许多见识,积累了很多经验,也在观念上更加明确了自己的定位,更重要的是,通过这次实习,提高了我解决实际问题的能力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

### 一. 实习目的

在这次的实习开始之前,我的目的就是想找一个基层的工作,来锻炼自己的基础能力。所以,能来到荣军标牌服务中心担任行政助理一职,我感到非常的荣幸,因为行政助理的工作内容比较基础,事情比较繁多杂乱,所以很能锻炼我的能力。

我的工作是通过各种行政事务上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,安排会谈会议等各项任务来锻炼自己的工作能力和危机处理能力,并通过在此岗位上的锻炼培养了解企业运营流程,积累经验,建立属于自己的人脉。建立好自己与领导,同事,以及客户之间的人际关系,这是我目前最想要增强的能力。

### 二. 实习单位概况

南京市鼓楼区荣军标牌服务中心成立于1992年，集标识设计，标牌制作，标识安装维护于一体的标牌制作厂家。主要致力于南京标识系统：楼层标识、医院标识、企业形象标识、户外标识、亚克力雕刻、制品。

荣军标牌受到多家装饰设计公司、招牌公司、以及各种行业公司的青睐，荣军标牌以客户满意为准则，具备全力以赴的服务精神，一贯秉承“诚信、专业、创新”的作风，努力为社会各界做出最好的服务。这样的精神与原则也为荣军带来了社会的信任，也使得公司发展的越来越好。

### 三. 实习内容

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、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。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，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。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与氛围对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

#### 四. 实习心得

在这2个多月的实践学习中，我学到了很多在学校里学不到的东西，很多道理，在我们真正走进社会了，一定会为我带来很大帮助。首先，明白自己的职责所在是一个工作的根本，也是能够协助上司的重要前提。在公司里，我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。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。第二，助理的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。由于工作经验比较少，我现在这方面的能力还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，但是同事或是主管都会细心教导我，帮助我解决。看到他们处理事情的方法我才明白，只有经历的多了，磨练的多了，才会有经验。所谓“熟能生



巧”不无道理。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样去待人接物，如何去处理各种事情。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。这也是我走进社会的第一步，也是最重要的一步。

所以现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中不是没遇到过挫折，在这期间，我也会有遇到困难与挫折，心情不好的时候，也会想辞职不做了，想着在校做学生的时候多好，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚投入工作，自己给自己的压力比较大。所以就会想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的好自己的工作，毕竟没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。在遇到困难的时候，我们不妨调整自己的心态来舒解压力，面对挫折。古语说：“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”在遇到挫折时应该冷静的进行分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，进而采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，要经常保持自信和乐观的态度；要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟；要知道正是失败本身才最终造就了成功；要学会自我宽慰，能容忍挫折；要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我们是时候走出那个无忧无虑的象牙塔了。

从现在开始，我要好好锻炼自己。在锻炼中体会，在体会中

学习，为自己的未来努力奋斗。

通过这两个月的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了许多，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实地完成，走好每一步。我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

### 助理实习记录篇三

我在北京\*\*集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作全年厂管理人员年休表；
- 11、协助接待待最大客户德国客人。
- 12、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，

也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张沪怠愤飞莅读缝嫂俯讯也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三、四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

## 助理实习记录篇四

在刚刚过去的几个月中，我有幸来到无锡农村商业银行实习。

即将毕业，竞争激烈的毕业求职也摆在了眼前，对于像我这样从未真正走出校门、接触社会的学生来说，这次实习给了我一个很好的学习机会，让我亲身体会到了工作的滋味，为即将开始的职业生涯提前做好准备。

在农商行实习期间，我主要学习了综合业务处理系统，熟悉了银行的会计科目，在练习操作中，我力求在掌握操作流程的同时，搞清楚自己在做什么，在整个系统中是怎样一个来龙去脉。通过看、问和动手操作，我对实习的主要工作内容有了更加系统的了解，特别是支票、汇票等。在实习之前，我只从书上学到过它的基本概念，对真正的票据并没有具体的认识。现在我已经大致明白了审票和解付的过程。另外，我对银行这个庞大的工作体系也有了比以前更加清晰的认识。

以下是我在工作中的一些体会和心得：

一、银行工作需要严谨的工作态度。其实做任何工作都应该认真细致，尤其是在银行，每个岗位都需要与数字打交道，经常要处理大量数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。比如在填写单子时，每一次，都必须确保汇款时间、金额、汇款人和收款人账号等各项要素准确无误。

二、讲究分工合作，工作程序详细具体，每一步骤都有一定的操作规范。各道工序都互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。

三、与同事的相处与交流很重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流很重要。在工作过程中难免会出现一些差错，给下一道工序的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，这样大家才能齐心协力地搞好工作。与人沟通的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习积累。实习期间，我得到了各位领导、老师和前辈们的关心与帮助，各位领导都非常耐心地教导我，让我不但提高了业务水平，也学到很多待人处事的道理。特别感谢办公室里的领导们，在繁忙的工作中抽出时间，在工作上给我指导，向我解说业务知识，在生活上给予我很多关怀。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位是更广阔的大学，我发现自己在课本上学到的知识太有限了。在农商行里每一个人都是我的老师，我要学习的实在太多太多，不仅是专业技能，还有职业精神和社会经验，这些都能成为我以后胜任工作的基石，也是我能在激烈的竞争中出类拔萃最重的砝码。

在接下来的实习阶段，我会以同样的激情、信心去对待工作，继续努力，让自己更快成长！

## 助理实习记录篇五

人生苦短，岁月流长。无谓的感叹已毫无意义，不觉中四十天的暑假即将结束，一个多月的实习生活也随之成为了美好回忆。在此，我首先要感谢辛主任能同意我在事务所实习，给我提供了这种学习实践的平台；感谢李老师和杨律师对我的指导，让我有自己动手将所学知识用于实践的机会，让这种对工作的渴望成为了现实；感谢小姚姐和赵律师对我的帮助与关怀，以及其他律师的尊重和理解，让我能愉快的度过这个暑假。

在这一个多月里，我学到了许多学校里很难学到的东西：为人、处世和工作，特别是大大提高了处理事务的能力和把所学知识运用于实践的能力。在李老师和杨律师的指导下，我参加庭审三次，外出取证五次、立案三次，参加调解一次，同时书写了大量的法律文书。其中，法庭记录五份，调查笔录六份，取保候审申请书及保证书六份，行政答辩状一份，民事赔偿协议书一份，民事起诉状三份，代理词一份，人身损害赔偿清单两份，通知证人出庭申请书一份，民事裁定上诉状一份，刑事附带民事起诉状一份，诉讼财产保全申请书一份。另外，我还独立接待咨近二十次，涉及执行问题、离婚和解除同居关系、交通事故赔偿、人身伤害及工伤等各方面。对这段重要的人生经历，也是最宝贵的学习经历，我做了如下总结：

律师作为法律服务工作者，他的本质属性是社会服务，因此律师所要处理的社会关系，往往大于纯法律关系。除了基本的家庭亲友关系、同事关系外，要下大工夫在当事人、证人、公检法狱政部门等他们身上。对商人来说，顾客是上帝；而对律师来说，这些人都是上帝，哪个也惹不起，哪个也不能得罪。从比较功利的角度来看，他们都是衣食父母。

2、同事关系。世上没有永恒的敌人，也没有永恒的朋友，只有永恒的利益。但要是加入一份感情在里面，那这句话就大错特错了。人是感情最为丰富的一种高级动物，没有感情的人几乎是不存在的，除了植物人和精神病人。同事关系是工作中最基本的社会关系，是社会最基础的人际关系之一。律师在我们这里作为从业人员较少的一种职业，同事也就不应该限于自己所在事务所里的人，而是本区域内所有法律服务工作者。虽然法律规定：同一事务所里的律师不能同时为原、被告双方代理。但根据现实需要，同所的律师出现两军对垒法庭的情况也很常见。这样以来，使这种同事关系更加复杂化。在所里大家需要团结融洽、和睦相处；而在法庭上为了自己当事人的利益争得面红耳赤，互相给对方难堪。那他们平时在事务所里表现出来的和气是真的吗？若是，那这些律师需要多么大的气量；若不是，那如此虚伪又要多累呢？但我宁可相信他们是前者，那也是大家共同追求的目标。

3、与当事人、证人的关系。律师接受当事人的委托，就要尽职尽责为当事人牟取利益，而如何取得当事人和证人的信任对律师开展工作十分重要。在实践中，有些当事人处于对自身利益的考虑而隐瞒一些事实，很容易导致律师的工作误入歧途，陷于两难境地。证人也时常因对某些社会关系的顾忌而拒绝作证或提供虚假证言。这些对律师来说都是非常危险的。因此，如何让当事人毫无顾忌的把事实讲清楚，让证人放下顾虑能为当事人作证，证明客观事实的存在，这便体现出律师的执业水平和综合素质。对这一点，我从杨律师那里学到了许多有用的东西：

(1) 端正态度、摆正身份、作好应对一切困难的思想准备；预见事情将会出现的最坏结果并设计好解决方案。

(2) 注意观察社会环境与生活细节，寻找到与当事人（证人）共同的话题，抛砖引玉，进而进入主题；夹叙夹议，以聊天的形式搜集最有价值的线索。

(3) 换位思考，从当事人（证人）的角度考虑问题，以情动人，以理服人。

4、与公检法狱政机关的关系。从工作性质上来说，律师与警察、检察官、法官及其他司法工作人员都不是为自己的利益而奔波。尽管他们各自代表了一方利益，但这种利益只与案件本身有关，也正是这种利益冲突将这些不同职务的人联系在了一起。对于一个案件来说，无论是在侦查起诉、审理还是执行阶段，律师是介入时间最长的一种人。他们要跟与此案相关的各行政、司法机关打交道，而此过程中也常因对案件的认识不同发生一些争议。对这种情况的出现，律师无能为力，或者说是不可避免的，但如何处理又体现一个律师的水平。虽然法律规定律师应当为当事人的利益尽职尽责，但理论与实践总是有差距的。在处理这些矛盾时应该注意区分轻重缓急，先礼后兵，决不可因小失大，搞僵了与这些国家职能部门的关系。因为人总是有感情的，感情是会延续的，如果那样后果将不堪设想，留下的后遗症是会给律师带来长期的麻烦。

由于我接触法律才两年，有许多课程还没有学习，加上平时学得并不太扎实，因此在法律规定和法学理论上仍有许多问题；以前又未参加真正的实践，所以在实践方面更是一片空白。就像刚来那几天一样，我似乎觉得自己每时每刻都在学新东西，接触到的一切都是新鲜的。关于法律知识和运用方面，我感触较深或记忆深刻的有以下几方面：

### 1、基层人民法院的法庭审理规则问题

在一个月实习过程中，我参加刑事审判2次，民事审判1次，参与立案2次，大体看到了基层人民法院的办案实际情况。也许是我过于理想化，没有从审判实际出发考虑问题，也许这正是学生的纯真与幼稚。但无论怎么理解，问题确实是客观存在的，这是谁也无法否认的。在我印象里较深的有：



(1) 基层人民法院所设立的人民法庭的管辖权问题。根据《最高人民法院关于人民法庭若干问题的规定》第三条规定：人民法庭根据地域大小、人口多少、案件数量 and 经济发展状况等情况设置，不受行政区划的限制。而在实践中又该以何为依据呢？派出人民法庭与基层人民法院内设庭之间又是怎样的关系呢？就麦积区人民法院对周边区域的管辖而言，开发区法庭、北道埠法庭、马跑泉法庭之间不以行政区划为限，那他们的管辖权又是以何为标准的呢？发生管辖权冲突时该如何解决的？不会只是你签字不管了我再管吧？而实际就是这么做的。我认为至少应该由法院院长签字才说得过去吧！况且当事人怎么知道他的案子属于哪个法庭管辖？反正我是没弄清楚，是因为法院内部自己制定的规章制度吗？还有特别奇怪的是法院行政庭怎么还在审理离婚一类的民事纠纷？待以后有时间再仔细研究了。

(2) 关于法庭秩序问题。根据规定，人民法院在开庭审理案

(3) 法官自审自记现象。出现这种情况的原因还是在上面第(2)条。书记员随意出入法庭，法庭记录又不能不做，所以只能由审判员大人代劳了。根据《最高人民法院关于人民法庭若干问题的规定》第15条规定：人民法庭审理案件，必须有书记员记录，不得由审判案件的法官自行记录。我个人认为，要是书记员或是其他审判人员确实有十分迫切的事情需要解决，法庭可以宣布休庭几分钟，这丝毫不会影响法庭对案件的公正审理，应该是可行之法。

## 2、执行难问题

原来在学校学习理论知识时，常从新闻报道或学术文章上看到关于一些案件的执行情况，“执行难”似乎进入标题的可能性比较大。但是还不以为然，认为那些情况只是个案，绝大多数判决应该是可以顺利执行的，而从我在所里实习这段时间遇到的情况来看，“执行难”的确是一个很值得关注的问题。

### 3、频发的离婚案件

随着经济的发展和人们思想的进步，现代人快速的生活节奏也导致了婚姻家庭关系的高速更新。在我在所里这段时间，几乎每个律师手里都有离婚案件，什么原因呢？以我的能力几句话也说不清楚，但我对这些案件进行了简单分类，大体有三类：未领取结婚证（同居）、领证但未共同生活、夫妻生活多年。

（1）同居关系。《婚姻法》第8条关于结婚登记的规定，是强制性规范而不是任意性规范。因此，未登记而以夫妻名义同居生活的，法律不承认其关系，不受法律保护。（当然法律规定有1994年2月1日前后之分，但目前现实生活中遇到的大多数都是1994年后的情况。）对于解除同居关系，主要还是涉及两方面的问题：子女和财产。对于子女问题，法律规定非婚生子女与婚生子女享有同等的权利，根据《最高人民法院关于人民法院审理未办结婚登记而以夫妻名义同居生活案件的若干意见》，在解除同居关系时对待子女的方法和离婚时所对应的各种情况相同。对于财产，又要看是不是有彩礼：若有，彩礼应该退还，但数额较小时可以不在退还；若没有彩礼，分清各自所得，不存在共同财产，但可以比照离婚处理共同财产的规定进行。

（2）领取结婚证但未共同生活。根据《婚姻法》第8条的规定男女双方只要亲自到婚姻登记机关进行结婚登记，领取《结婚证》，即确立夫妻关系。结婚登记，是确立夫妻关系的标志和法律程序。登记后，不论是否同居，或者是否举行婚礼，都不影响夫妻关系的确立。一经结婚登记，就受到国家法律的承认了保护，一方或双方都不得自行解除。即使在登记后未同居和未举办结婚仪式的情况下，一方或双方另行结婚就会触犯刑法。遇到这种情况，一方或双方要求解除同居关系的，如果双方都同意解除，可以到原婚姻登记机关申请离婚登记，交回结婚证，领取离婚证；如果是一方要求解除婚姻关系而另一方不同意的，则可向人民法院提起离婚

诉讼，由人民法院按照《婚姻法》第31条规定的精神进行判决。这时，一般不存在子女问题；但可能涉及彩礼的返还问题。

(3) 夫妻生活多年。这种离婚案件就是最普通意义上的离婚，对这种情况的处理法律规定的比较详细。最明确的规定有《婚姻法》第四章和《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国婚姻法〉若干问题的解释（二）》，当然还有其他法条和司法解释的相关规定。

#### 4、法律文书的写作

##### (1) 写作态度问题。

在学校里虽然我认真学习过一学期的法律文书写作课程，也练习过许多文书的写作，但对我今天在律师事务所的工作几乎没多少帮助。原因有二：其一，学校讲授和练习的法律文书写作集中于公、检、法各职能部门的文书类型，虽然对律师所用文书也有所涉及，但只是带过而已，似乎没怎么重视这块，而且所讲内容均跟刑事诉讼有关。也许我们老师认为我们最多只能进入国家职能部门，当不了律师吧！第二，法律风险的要求不同。在学校里看着案例写文书，当然写的好了得的分数自然高，可几乎没怎么考虑法律风险问题，写错了大不了少得点分数而已，不会有什么责任问题。而在所里写东西就大不一样了，无论是格式上还是内容上都需要慎重下笔。格式体现一位律师的基本素质和技能，出现瑕疵将会导致当事人、法官对律师产生不称职的影响；内容关乎当事人的切身利益，发生纰漏直接导致当事人的实体权利得不到应有保障。那就不仅仅是律师的声誉问题，而是当事人会不会追究你法律责任的问题。

到事务所后，李老师和杨律师为我提供了大量书写各种法律文书的机会，使我很快学会了許多常见法律文书的写作技巧。就写作这一点，使我既爱又恨。给我写作的机会是锻炼我的

能力，可每次分到的任务都不是那么容易完成，甚至我从未见过或是听过的文书也要试着写。我总不能说我不会写吧，毕竟还在大学里呆了两年，不会写就不该到这地方来。既然来了就得按要求去做。所以，克服这种“不会写”的心理是非常重要的，只要你努力去做了，结果总比自己想象的要好。实践中我也是这么做的，李老师和杨律师在大体肯定的前提下不忘对细节进行指导、对技巧进行点拨，对我写作能力的提高起了很大作用。

## （2）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。公安部、人民法院、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。

## 5、其他问题：

鉴于理解程度和其他原因，还有对许多问题的看法或感触等下次我再总结了，但提纲我大致列一下：

- (1) 关于如何很好的接待法律咨询；
- (2) 公安机关经常成为咨询者意图起诉对象的原因；
- (3) 犯罪低龄化的原因及与社会环境的关系；
- (4) 当前基层司法机关是如何保证程序合法的。

在学校，我是一名勤于思考、善于学习的学生。

在家里，我是一个尊敬长辈、孝敬父母的孩子。

在所里，我是一个怎样的人呢？该成为怎样的人？我思索过，但无法回答。

人生充满了酸甜苦辣，成功与失败，欢乐与痛苦。即便如此，每个人也都应该在不同的舞台上去尽力展示不同的自我，不论是否有观众在喝彩或诅咒。因此，我也强迫自己登上舞台，但我并不擅长歌舞，我努力模仿着，是否是在耍猴戏也不一定，舞者的水平只有观众看得最清楚。我不奢望能给观众留下美好的回忆，但我期盼自己没给大家带来痛苦与不便。

最后，向你们各位献上我最美好的祝福：祝大家工作顺利，身体健康，天天都有好心情。

滴水之恩自当涌泉相报！

## 助理实习记录篇六

本站发布助理实习报告范文1000字，更多助理实习报告范文1000字相关信息请访问本站实习报告频道。

暑假期间，我到xx有限公司办事处实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。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。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一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。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

## 助理实习记录篇七

毕业实习是每个大学生毕业必修的一门课程，也是十分重要的一门人生必修课，这短短的在海南四而科技有限公司实习的六个月，我获益匪浅，同时也为毕业后走入社会做了很好的准备，简短的实习生活，既紧张，有新奇，收获也很多。通过实习，使我对营销有了深层次的感性与理性认识。

象我们公司这种与顾客面对面的交流，如果你能让顾客从不感兴趣到后买单，那么你就是个成功的营销人员。我觉得要做到这一点并不难，你只要学会如何去换位思考赢得客户的心就行了。

作为一种经营理念，市场营销教导我们要从客户的角度看问

题。由于我们目前的市场状况比较混乱，同时没有比较完善的相关法律制度作为约束，所以造成了现在的市场现象。许多时候，无论你的价格还是服务有优势都抵不过人际关系重要，抵不过贿赂相关负责人重要。提到销售，要看国情，看行业。等等不固定因素。在当今的中国没有所谓的不败法则，所以，优秀的销售人员要善于分析，真正了解行业背景，客人需求。所谓天道酬勤，但要聪明加勤奋。

1. 改变产品：企业不能只抱着一成不变的产品不放，产品的改变也必须站在客户的角度来进行思考，满足和达到客户预期的产品才是有生命力的，如：现有的手机推出的可拍照，可听mp3可看电影。

2. 改变期望；客户的期望是相互比较而产生的，如果我们不能改变我们的产品怎么办？不能改变产品就改变客户的期望，当然是降低客户的期望，用你产品的优势来让客户改变原先的期望。比较成功的是美国的西南航空公司。乘坐飞机大多数人的期望是：宽敞。舒适。免费的食物和咖啡。但西南航空公司打破了客户的期望，他的飞机小（短距离）当然不可能很舒适，他没有提供食物和咖啡，他有的只是安全和快捷。西南航空就不听的在他优势上面做文章。使他成为美国航空史上的奇迹。

## 助理实习记录篇八

随着会计制度的日臻完善，社会对会计工作人员的专业素质有着严格的要求和高度重视，而作为未来社会的会计工作者，为了顺应社会的要求，将已学的会计、税法理论知识综合运用于实践，加深对会计工作流程和工作内容的了解，也为了能更好地接触社会，加强对社会的了解，从而培养自身实际工作、解决和分析问题的能力，达到学以致用目的，我于20xx年7月16日至20xx年9月14日，在珠海省心财务代理公司进行了为期9周的专业实践。



我所在的实习单位是珠海省心财务代理公司，规模较小，就只有7个会计工作人员，两间办公室，几张办公桌，十几台电脑，显得有些简陋，记得自己刚到公司的时候，都吃了一惊，这就是我将要实习两个月的地方。由于我以前没有会计实习经验，对于公司里面的事务无从上手，所以初到公司，一切的工作任务都有同事安排、指导，现将实习期间的工作内容做出如下总结：

### 1、学习常用办公设备的使用

如同所有的实习生一样，我刚进入公司时，首先学的也是“打杂”工作。每天上班，除了基本的工作任务之外，帮同事打印、复印资料也全属分内之事，因此，一些常用的办公设备的使用也就成了我学习的重要内容。正因为如此，经过两个月的不断实践操作，打印机、复印机、传真机、扫描仪和碎纸机的一般使用方法我已基本掌握。

### 2、学习金蝶财务软件的简单操作

以前在学校学的是用友—u8财务软件，系统比较庞大、复杂，而现实中用的较多的却是金蝶财务软件，系统相对简单许多，虽然以前没有操作过，但也许是有了操作用友—u8的基础，感觉学习操作金蝶财务软件就显得简单多了。

在整个实习期间，除了没有学习根据费用单据编写会计分录、填写记账凭证外，金蝶财务软件的其他操作都基本都有涉及，例如：不同企业帐套的引入和查询，不同会计期间各类凭证的查询、打印、设置，不同会计期间财务报表的查询、重算、打印，科目汇总表、总账、明细账等的查询、打印等等，尽管都是一些简单的操作，但也对金蝶财务软件有了一定的认识。

### 3、学习装订记账凭证

通过金蝶财务软件将记账凭证、科目汇总表打印好后，紧接着就是凭证的装订，这也是我进入公司后头两个星期最主要的工作。看似容易的工作，却和以往在课堂上学习的知识有所区别，并没有想象中那么简单。现实中，不同企业的费用、单据有多有少，有大有小，参差不齐，而且摆放杂乱无章，甚至会出现单据不齐全、单据破损等现象，这也给凭证的装订增加了不少难度。

#### 4、学习申请、购领各种a票

每一间企业都需要开具发票，无论是防伪税控增值税专用发票、增值税普通发票，还是其他行业的普通发票，这些都是必须经过税局统一管理的，由此发票的申请、购领工作，顺理成章地成为我实习期间必学的内容之一。

通过实践，我发现原来在珠海，各企业根据所属区域、所属行业不同，归属于不同的税局管理，但发票的申请、购领工作要求却基本一样。以增值税专用发票为例，当企业是首次申请购领时，则需提供税务登记证、开户许可证、银行印鉴卡、法人身份证、经办人身份证、发票专用章、合同等资料，缺一不可，税局则会根据合同所涉及金额设定开票限额，并准予购领发票；若企业不是首次购领发票，则需提供发票购领簿、发票汇总表、作废发票以及发票购领申请表等资料，先在税局前台核销验旧，才能重新购领新发票，并将发票号码等信息读入税控ic卡中。

#### 5、学习操作“防伪开票子系统”

对于一般纳税人来说，“防伪开票子系统”是日常必不可少的工具，因而这也是我必学的工作内容之一。“防伪开票系统”主要有两大功能，即发票填开和申报纳税。以公司销售业务为例，当企业业务发生时，就要根据购货方提供的纳税人名称、纳税识别号、地址、银行地址及账号等信息填开增值税专用发票或者增值税普通发票，然后加盖公司的发票专

用章，最后将抵扣联、发票联交给客户，而记账联则留在企业做账。

在日常工作中，不仅要学会用系统开具增值税专用发票，还要能够对企业的进项增值税专用发票进行核对、扫描、认证，工作虽然简单，但也是丝毫容不得马虎的，因为发票一旦损坏或者丢失，就通不过国家税务局的认证，从而影响企业的应缴税金，给企业带来不必要的损失。

## 6、学习企业账号的开户、年检

每间企业都会有两个不同的银行账户，即基本存款账户和一般存款账户，而这两个账户每年都要进行年检，才能继续使用。在珠海，今年基本存款账户的年检工作必须在8月底前完成，而我，很凑巧碰上账户年检时期，这也就顺理成章地成为我学习的内容之一。

## 助理实习记录篇九

20xx年12月20日至20xx年4月20日

安徽郎溪县开发区锦城大道安徽万冠铸造有限公司

销售助理

(1). 负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。

(2). 负责各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。

(3). 负责收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新产品、替代品、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。

(4). 协助销售人员做好上门客户的接待和电话来访工作;在销售人员缺席时,及时转告客户信息,妥善处理。

(5). 负责客户、顾客的投诉记录,协助有关部门妥善处理。

我实习的公司是县开发区的一家以铸造业为主的企业,以产品直接销售的,主要的服务对象是机械组装的工厂。我们厂是生产基本的原件,整个厂大概是五百人。

将近五个月的实习,喜忧参半,有欢喜也有忧愁,却让我的实习生活充实而精彩!刚接触工作时,真的是万事开头难,毫无头绪。由于自身专业知识和阅历的不足,刚开始的工作确实有点难,实习的这段时间是我摸爬滚打的阶段。在这个实习的过程中,专业知识的应用都是比较次要的,更重要的是让我知道了生存之道。我们学习专业知识目的就是为了能更容易地在社会上生存,有个一技之长。但这个只是一种本领,还不是一种能力,生存的能力需要具备一定的素质。经过这些日子的实习,我感悟良多。

通过这次实习,我掌握了很多日后工作所需的基本技能,检验了平时时所学习的基础知识,衡量了个人的能力和水平,发觉了自身存在的不足和缺点。这于我来说无疑是受益匪浅的。我相信,这次实习让我获得的经验、心得会促进我在以后的学习、工作中寻找到合理的方法和正确的方向。我不仅从个人能力,业务知识上有所提高,也了解到了团队精神、协作精神的重要性。