

最新法学专科自我鉴定(实用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

法学专科自我鉴定篇一

我实习的单位是广西壮族自治区高级人民法院刑事审判第三庭，主要是办理刑事二审和刑事复核案件，案件范围涉及除了经济犯罪外的其他各类刑事案件。在实习期间，我严格遵守实习单位各项规章制度，服从指导老师的安排，礼貌待人，不迟到、不早退，工作积极肯干。在工作中严守单位的有关秘密，不出现责任事故。通过三个月的实习，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。这次实习是我大学生生活中不可缺少的重要经历，收获非常大。

实习期间，我学习和掌握了人民法院工作的 workflows，了解了各类案件的诉讼程序，尤其是刑事二审了刑事复核案件的主要诉讼程序和流程。了解了大量庭审案件从立案到结案的全过程，在一些案件我还担任了具体的案卷整理工作，并且对部分参与案件提出了自己的想法。基本上掌握了案卷的整理、清卷、订卷、贴封条等工作具体操作细节；在实践巩固了一些司法文书如刑事判决书、刑事附带民事裁定书、阅卷通知书、指定辩护通知书、委托宣判函、送达回证、提押票、传票等的书写；进一步巩固了一些具体的司法程序知识如：刑事案件庭审的二审开庭审理程序、二审复核程序。

作为实习生，我始终牢记自己的工作职责，以端正的学习态度和高度的责任感，努力做好各项工作。注意理论联系实际，

把在校学到的知识与案件联系起来，不懂就问，虚心请教老师，丰富了自己的法律知识，学会了为人处事的道理以及法院工作的严谨性。与老师出差办案，调查取证，不怕苦不怕累。以严谨的态度，较好地完成好老师交给的各项任务。其中担任代理书记员一次，合议记录1件，提审被告人记录4件，询问记录2件，宣判记录1件。校对法律文书30多份，退寄案件若干件，以及装订编写卷宗目录，接待律师阅卷等，对其他工作从不分内外。在协助办案人员做好审判工作的同时，认真做好记录。

在实习中也发现了自己有许多不足之处，法律基础知识还不够扎实，对于法律程序的理解不够全面，对于办案的某些细节容易忽略，今后必当谦虚谨慎，戒骄戒躁，不断改正自己的缺点和不足，争取更大的成绩。自己深知，作为一个法学专业的学生，必须勤于学习，不断磨练自己的意志品德，牢固树立正确的人生观、价值观，将来才能对社会作出贡献。

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，也对专业知识有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多法官和律师朋友，咱们在一起相互交流，从他们身上我学到非常多为人处世的方法和办案的技巧，这些都是是在书上学不到的。

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广西壮族自治区高级人民法院的工作人员及我指导老师，在实习过程中帮助我的朋友、我的同学致以衷心的感谢！

法学专科自我鉴定篇二

本人在函授期间，能认真学习学院开设的《马克思主义文艺理论》、《西方文论》、《中国古代文论》、《语言学概论》、《美学》等课程，对各种文学理论和语言学理论有较

系统的了解和把握，对文学作品的认识有了一定的广度和深度，弥补了以往在宏观把握上的不足，拓展了在微观审视上的优势，提升了自身处理语文教材的能力。特别值得一提的是：通过对美学理论的学习，认识到语文教材和课文都蕴含审美因素，课堂教学过程更蕴含审美因素，语文教学是一门遗憾的艺术。作为一个教师，作为一个在新课程背景下的现代语文教师，应尽己所能，最限度地挖掘教材、课文、教学过程的审美因素，对学生进行审美教育，提高学生的审美能力，把学生塑造成具有一定美学审判能力的现代合格公民。

三年的函授学习，虽然面授时间短，平时教学任务繁重，没有很多的时间作深入的思考，但觉得还是有较的收获：特别是通过对《现代汉语》、《古代汉语》、《现代文学》、《古代文学》《儿童文学》等的学习，使本人在过去的基础上，有一个较完整的框架把握，对以前在专科阶段学习的知识有个鸟的机会，对知识有进一步的理解，自身素质有进一步提高。实话实说，虽然很多知识在课堂上用不着，但作为一个教师，一个新课程背景下的教师，你要倒给学生一杯水，你自己必须有好几桶水，而且必须是活水。这些知识使本人高屋建瓴，提升了对教材的宏观把握和微观处理的整合能力。

教学是一门科学，更是一门艺术，语文教学更是一门科学和艺术结合的遗憾艺术，语文教师的专业技能涉及到林林总总，方方面面，有教材的处理技能，问题设计技能，授课技能等，不用说其他，单是课堂教学技能就令人目不暇接，疲于应付，什么导入技能，过渡技能，提问技能，结课技能，板书技能等。函授学习对我影响最深的是课文教学主问题设计和问题的分解及坡度设计；如何有效地引导学生进行小组合作探究。较之过去有较的提高。

三年的函授，实质上面授只有三个月左右。虽然授课教师备课授课认真负责，但因为时间段，教学走过场，考试也走过场，学员真正学到的东西很少。部分只能靠学员本人在教学实践中领悟、提升。另外一些新课程背景下教师急需解决的

问题得不到解决：如现代教学媒体的知识应用，语文教学课件的制作和应用，新课程背景下教师角色的转换，教学策略的变化，师生间的交流沟通，小组合作探究的规范操作等无法得到学习和进修，这可能是现代高等教育与初等教育相脱钩的弊端。这抒教师继续学习最盼望得到解决的，但总也得不到解决。也许这只是我的一个梦想。也是本人存在的问题。

法学专科自我鉴定篇三

我是xx学校xx学院法学专业xx届的学生。学校四年的生涯当中，我一直认真学习，积极、上进，为把自己培养成优秀的学校生而奋斗，在学校领导老师们的悉心栽培下，我取得了一定的成绩，但也存在着大大小小的缺陷，主要情况表现如下：

入学四年来，我一直都很重视自己的专业学习。我系统地掌握了法律学科的专业知识，在校期间，由于各门功课成绩优良，连续三年获得学校三等奖学金，并且通过了国家司法考试。我不满足于自己主修的法学专业，在课余时间注重其他知识的摄取，选修了会计学双学位，增长了会计学知识。我英语的听、说、读、写能力较好，大二就通过了国家英语六级考试。在学好理论的同时，注重与实践相结合，寒暑假期间多次到法院实习，并撰写了实习报告和周记，做到了理论联系实际，我珍惜每一次实际工作的机会，积累了一定的社会经验。

“学问未必全在书本上”。学好书本上的东西是远远不够的。在我的思维中，学历与能力并重。所以，我很注重在全方位锻炼自己。大一开始，我就担任了班级的学习委员、学校信息部干事、学院自律会干事、宣传部干事等学生干部职务。在任职期间，对待工作，一丝不苟；对待同学，尽力帮助。做到公私廉明，积极发挥桥梁作用。虽然由于双学位的学习，我主动放弃了当副部的机会，但是我仍然在其中学到了很多。在大四课业负担较轻的时候，我又担任了班级副班长的职务。

这也让我更加清楚，我能够合理的分配时间，既不会过分强求自己，但也绝不会放松警惕。

我的爱好比较广泛，最喜欢软排、乒乓球这两项体育活动。不激烈但对耐力有一定的要求是我觉得这两项活动比较适合我的原因。因此从高中到学校，我选修的体育项目都是软排，乒乓球一般作为我的课外活动。另外我也喜欢唱歌，我认为好的音乐可以给人前进的动力，安抚受伤的心灵，平复过于激动的心情，使人保持愉悦，而良好的状态正是一个人正常学习工作所必须的。

在这些过程中，我的思想发生了大的改变，这一点是不言而喻的。为了提高自己的综合素质，我阅读了许多名人传记，从伟人的经历中获取养分，更进一步地充实自己。我又学习了为人处世伦理哲学，以提高自己的道德修养。所有这些，使我越来越深刻地感觉到人生追求的意义。在人生旅途中我开始学会正确地评估自己，学会一分为二看待问题，学会定义自己的人生目标。

法学专科自我鉴定篇四

自进入本校文法学院任职行政秘书以来，已经有两年的时间了，在两年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，而今，对我我这两年来工作做一个自我评定。

思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻

烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这两年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

法学专科自我鉴定篇五

从刚进大学时的懵懂到现在即将走出校门，我这大学四年收获了很多，进步了很多，法学本科毕业自我鉴定。在这大学四年中，我各方面的能力都得到了发展，可以说，经过大学四年的学习，我已经具备了适应社会工作的能力。四年的大学生活即将画上句点，蓦然回首，至少可以自信地说一声“我没有虚度”。在此给我大学四年的青春一个交待！

在学好文化课程的同时，我也积极参加社会工作和暑期实践。无论担任班干部或进行市场调查、参加学生实践团等活动，我都积极投入，谦虚谨慎，团结同学，吃苦耐劳，很好地完成了各项任务，表现出较强的与团队密切合作的能力、领导和组织能力及良好的环境适应能力。

籍、电脑、舞蹈，运动等等都已经成为我生活中不可或缺的一部分。正因为有了这些丰富的学习、生活经验和完美的生活习惯，让我具备了很强的学习能力，组织与协调能力；也是因为自身综合素质及能力得到了较大的提高，让我变成了一个更顽强的自己，变成了一个敢于为社会奉献的年轻人。

在面临毕业的重要阶段，将来的工作既是对我知识的检验，也是对我人生的挑战，毕业鉴定《法学本科毕业自我鉴定》。我希望自己能够迈好踏入社会的第一步。我将以积极进取的工作态度走向社会，在工作中不断地完善自己，提高自己，

用自己的行动让社会肯定我的能力。

常言道，不想当军官的士兵不是一个好士兵！当一个人满足于现状，那么这个人就不会再前进一步。我是一个喜欢上进的年轻人，也是一个朝气蓬勃、富有创新精神的年轻人，敢于拼搏、敢于冒险、敢于开拓自己的生活！安逸的生活并不能给我带来精神上的满足，只有不断的挑战自我，不断走向新的成功才会给自己更多的磨砺！我相信如果我做不到的，世界上也就不会有几个人可以做得到的。这就是我人生的理念！

能够进入大学深造不仅仅是我的梦想，而且是家人的期待。我来自农村，具备农民的坚韧不拔与艰苦朴素的优良作风，但是刚到大学时，由于自己的沉默寡言，虚荣自卑，所有与管理有关的品质自己几乎都没有，可是我相信自己有学好这个专业的信心和潜能，于是努力的学习各门知识，认真提高自己的专业能力，尤其注重英语和计算机的学习，取得了很好的成绩，并且连续三年获得奖学金。

与此同时我也深深的意识到学习管理专业仅仅靠书本是不够的，能力则更为重要。于是我广泛的参加学校的活动，诸如辩论会，英文竞赛，组织同乡会等，并且扩张自己的兴趣与爱好，学习围棋，书法，口琴，日语，评弹等，它们不仅仅让我的大学生活更为充实和有趣，重要的是锻炼了我的沟通，组织的能力，提升自己的修养和品德，让我可以更好的和每个人交往，20xx年获得商学院分团委的“活动积极分子”称号。

在即将毕业的日子里，我希望能够得到学校的审批与推荐，到xxx公司进行学习与工作，在毕业前签订就业协议，为我的未来迈出坚实的一步。我一定会在今后的道路上不断的努力的。

法学专科自我鉴定篇六

自从进入本学校的文法学院任职行政秘书以来，已经过去两年的时间了，在2年里，我在院领导、部门领导及同事们的

关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，而今，对我我这两年来工作做一个自我评定。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这2年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 做好了各类信件的收发工作[]20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类

帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

这2年的工作中，有成绩与进步，也有不足与缺点，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更

多的贡献，为自己以后走进社会作出铺垫。