

最新大学生实训鉴定报告(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

大学生实训鉴定报告篇一

在开始实习之前，我多少有些心虚，英语专业大学生实习报告。因为我的许多朋友都有过假期打工的经历。而作为一名英语专业的大二学生，这次的实习却是我的第一次工作经历。我很担心自己会在工作的过程中出现差错。但现在回想这实习的两个星期在工作和生活上的困难，其实都不算什么。就像著名主持人鲁豫曾经说过的一句话，如果一个困难没有将你****，你一定会变的比以前更坚强。我相信如果再有一次实习的机会，我一定会比这次做的更好。

在这里我要感谢学校安排了这次实习，也要感谢××公司给我这次机会，虽然只有短短的两个星期时间，但是我所学到的将使我受益一生。因为这次实习的经历让我原本枯燥的暑假变的充实起来。

这次实习我主要负责的是办公室文秘的工作。第一次走进办公室，一切都是那么陌生，所有的工作人员都各自忙着，仿佛没有人注意到我，这让我本来激动的心情多了一些慌乱。这个时候我想起了在学校时老师对我们说的一句话，人的适应能力是无穷的。于是我深深的吸了一口气准备迎接接下来的一个个挑战，实习报告《英语专业大学生实习报告》。

说是文秘，其实我主要负责的就是打打文件，接接电话。多亏以前的练习，我的打字技术和质量足以应付领导交给我的任务。虽然只是坐了一天，但我还是感觉挺累的，再加上宿

舍的简陋条件，生活真是给我上了意义非凡的一课，以前家长跟我们说一千遍挣钱多不容易，不如我亲身经历一天的感悟。

刚开始的几天就这么不咸不淡的过去了。在学校学到的东西并没用到多少，同事们也因为彼此工作没有交集依然十分陌生。只是见面打招呼的交情。看着他们整天忙碌着，闲暇之余彼此开开玩笑，觉得他们真的是一个集体，而我却像个局外人般悠闲。我想我不能再这样下去，于是，在办公室，有闲的时候就会看一些计算机方面的书，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，以丰富自己的能力。

但这样下去也不是办法，复印、传真、等文秘工作我都还没有掌握。终于有一天我鼓起勇气向一名看起来很面善的年轻女同事请教了这方面的内容。没想到她不仅告诉了我发传真的方法还跟我说理很多文秘需要注意的事项。她告诉我文秘必须态度认真，细心，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会耽误工作，甚至酿成难以弥补的损失。最后为了让我掌握发传真的方法她又交给我一份需要发的传真让我练习。回到自己的座位上我一边体会着同事跟我说的话，一边发传真，当听到传真发送成功后的“嘟嘟”声，我便又小小地得意一番，虽然很傻，但至少又学会了一项办公器材的用法。

在这里我要特别感谢这位前辈，她不仅教给了我很多有用的东西，还把我介绍给其它的同事认识，以帮助我提高工作方面的能力。慢慢的我也不在只是闷着头做，遇到疑难的问题就请教这些前辈们，我觉得自己开始融入这个集体了。

在做打字发传真等枯燥工作的时候，我不止一次的幻想着公司忽然有英文的文件需要翻译，在大家焦头烂额，手足无措

的时候，我镇定的走出来然后利用在学校学到的知识解决这个问题。但当幻想成为现实的时候，我却慌了阵脚。因为文件涉及的化学产品，金属元素等专有名词我连读都有困难更不用说翻译了。我只有打开电脑利用金山词霸一个个的查。即使这样还经常是单词的意思查到了却连不成句。仅仅四页纸我翻译了一天半。

大学生实训鉴定报告篇二

我们在xx年4月5号开始了本次会计实习，采取模拟实习的方式，使用印制好的资料作为整个会计实习的材料。通过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作——包括了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证填制记账凭证的方法。以使学生对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。这是本次实习的目的！

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手。这次实习，我们是既做会计，又做出纳，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，加上天气又热，心情更加烦躁，而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出啊！

一、设置账簿

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、判断本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，

明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最后试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

二、登记账簿

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

三、结账

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

四、编制会计报表

首先在左上角填明编制单位、编制时间；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计，否则重填；最后还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋老师指导我们做，可是我们只做了1—10号的凭证，总结原因有以下几点：

(1) 我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的time还要不停的翻书；

(2) 以前没有接触过会计，很多凭证都是第一次看到，刚开始根本无从下手，怕做错啊！！

(3) 年轻人，心浮气燥，对做会计没有兴趣！所以我们要在接下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣！争取下次再做的时候能够快点！

大学生实训鉴定报告篇三

又一次进入到了保险公司实习，这次来到了xx保险。

xx财产保险股份有限公司是一家经营财产保险、意外伤害保险和短期健康险业务的全国性保险公司，于20xx年6月9日获得中国保监会批准筹建□20xx年9月30日获准开业□xx保险实力雄厚，注册资本37.9亿元。股东包括xxx股份有限公司□xxx化工集团公司等“世界500强”企业。凭借着雄厚的股东实力，一流的企业文化□xx保险发展态势迅猛。目前已在全国37个省、市、自治区及重点城市设立分公司□20xx年营业额超过10亿元□xx保险期望通过优秀的资源配置能力，与客户、与股东、与战略伙伴、与员工的相互依存，共赢发展。

两周前带着继续学习基本功，学牢专业知识的心情来到xx保险，在新的公司体验新的工作环境、接触新的同事、感受新的不同的企业文化、接受新一轮的挑战，让自己之前所学的理论和实践知识得到锤炼加以巩固。

实习的主要内容是学习保险车险条款，录单及出单以及整个工作流程

1、接待客户，向客户介绍保险条款并根据客户具体情况做出

保险方案计算保险费。

2、负责填写投保单；先收集好客户的行驶证、身份证复印件等资料新车则需提供购车发票和合格证，然后对照证件上的内容填写投保单，再用电脑进行录入。

3、经核保无误通过后，交强险打印保险单和保险标志、商业险打印保险单和保险卡，核对确定准确无误后，将保险单交到财务，再用专门的笔记本把客户的资料登记好。

4、把单证按类别整理并装订，最后送至档案管理室并按月份将其归类。

1、在经营理念上，发展和管理、速度和效益的矛盾突出。

经营过程中，为了保证完成保费计划指标，基层公司领导把主要精力集中在完成保费计划上，理赔管理、服务举措、内部建设等方面工作存在诸多薄弱环节，业务发展屈服于管理的问题比较突出。面对竞争日益激烈而尚欠规范的市场环境，基层公司在处理速度和效益的关系上存在观念上的偏差，重速度、轻效益，风险管理意识和风险控制水平不高，部分业务质量较差，为完成保费任务不计成本地承保一些赔付率高、连年亏损的业务，经营效益水平低，制约了保险公司的快速健康和壮大。

2、在服务水平上，技术含量较低，仍然存在过分依赖关系和人情的现象。

基层公司在展业过程中，主要依靠业务人员的“关系网”拉业务，或者是通过大量招聘营销员的“人海战术”开拓市场，保险从业人员素质参差不齐，误导消费，坑害被保险人利益等行为时有发生，部分业务人员忽视消费者心理状态而采取死缠滥打的推销方式。基层保险公司的“人海战术”和“关系业务”的过度膨胀，使国民对保险的作用产生误解，有的

甚至产生反感情绪和厌恶心理，不利于培育国民的保险意识，损害了保险业的社会声誉和保险从业人员的社会地位。另外，基层公司在理赔服务过程中，有的为了稳固与大客户的关系不讲原则地进行人情赔付或通融赔付，有的为了个人或小集体的利益进行人情赔付和搞假赔款，而对一些非关系客户另眼相待，服务态度和质量差，违背保险经营的损失补偿原则和最大诚信原则。

3、在保险队伍建设上，干部职工主人翁意识减弱，企业文化氛围不浓，团队协作精神不强。

基层公司领导班子为了各自一时的政绩和小集体的利益，短期行为突出，当公司整体利益和局部利益发生冲突时，过多地考虑自身的利益和职位，缺乏大局观念和长远发展的意识。在对员工管理方面，忽视了对管理水平和经营效益的考核。对公司文化建设重视不够，忽视对员工的经营理念、专业技能和职业道德素质教育。在“绩效挂钩”的考核机制下，基层公司业务人员和营销人员过分地注重自身的经济收入，没有把从事保险工作当作终身的事业，缺乏主人翁意识，缺乏爱司爱岗和团队协作精神。

1、强化管理意识，提高管理质量和水平。

基层保险公司要提高对加强管理工作重要性的认识，增强内控管理自觉性，树立起管理是企业发展的观念。加强内控管理制度建设，建立起高效率的管理机制，加强电子化建设，为管理工作的开展提供强有力的技术保障和支持。具体讲，业务上要重点加强市场营销管理、核保管理和单证控制管理；理赔上要重点加强查勘定损管理和报价核赔管理；财务上要重点加强收付费系统管理；人员上要重点加强职业行为管理和考核机制管理。上级公司要加强对基层保险公司管理工作的监控和指导，确保统一法人制度的顺利执行和政令的畅通，同时建立配套的责任追究制度和奖惩措施，加强对基层公司经营行为的管理约束。保险监管部门要加强对基层

公司市场行为的监督和管理，加大对违法、违规行为的查处力度，培育有利于基层保险公司发展的规范有序的市场环境。

2、加强保险队伍建设。

人是生产力中最积极的因素，解决好人的问题是解决一切问题的根本。配备一支业务能力强、管理水平高、具有创新能力的领导班子，是基层保险公司发展的组织保证和重要基础。基层保险公司领导班子要不断学习新知识、新事物，不断提高领导能力和经营管理水平，才能适应现代保险公司发展的需要。要加强对基层保险公司员工的教育和培训，提高员工的综合素质，不断培养符合现代保险公司发展要求的员工队伍。加强基层保险公司企业文化建设，增强公司的凝聚力和向心力，倡导团队协作，倡导激励，宣扬先进，并通过分配结构和分配机制的改进，稳定员工队伍，充分调动每位员工的积极性和创造性，为公司发展提供强大的人力资源保证。

实习过程中，我们在学习车险知识和专业知识技能的同时也要，多学习一些管理知识，提高管理意识。

无规矩不成方圆，一个木桶的容量决定于最短的那块木板，只有提高个人的管理意识，进而提高整个团队的管理意识，按照规则做事，才能发挥团队的最大能量。

大学生实训鉴定报告篇四

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位一步。以下是我的会计实习报告。

会计是对会计单位的经济业务交易或事项两个方面进行计量、

记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就顯得越重要。

针对于此，在进行了五年的大专学习生活，通过对《财务会计》、《财务管理》、《成本会计》及《会计电算化软件应用》、《审计》的学习，可以说对会计已经是耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，但这些似乎只是纸上谈兵，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的会计理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信实践是检验真理的唯一标准下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名会计专业的学生，在20××年三月到六月，有幸参加了为期近的专业实习。

怀着一种美好的憧憬，我来到了某某公司。我在财务部工作，公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。

会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用用友财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅□abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵

扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费

用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报（包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等）以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注意的是，20××年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣。企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将学

校所学的会计理论知识与实际结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的一个重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处，而这份会计实习报告也是自己能力的一种检验。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

大学生实训鉴定报告篇五

实习时间□20xx年3月至4月

实习内容：了解中级法院系统工作概况、熟悉中级法官办案流程、开庭旁听、装订卷宗、写有关文书等。

由于行政诉讼法的修改，必须立案，告市政府的都转为中院审现在来中院的案子，这一年里行政的超过民事的，成为最多的，刑事的则少得多。行政案子从一审二审二百个到现在单是二审就八百个，这是翻了多少倍。行政庭因此由原来的两个合议庭增加到了四个。立案庭将案子分给各个法官，由于我们办公室里的法官结案很快，分下来的案子也多，三四月份立的案子往往都安排到了六七月份。

民庭有法官助理，但是行政庭没有，法官和书记员的工作量

就相对大了。好多工作多亏有实习生分担。员额制改革还在逐步推进，将使一些法官待遇提高，一些则降低。书记员每个季度会统计工作量，工作量是按字数算的，一般一个案子一万字左右，上个季度我们办公室书记员80多万，少的书记员才20万，差距很大。说实话，若没有实习生，这些工作单靠书记员一人是难以完成的。

每个办公室有一到三名实习生，民庭是最多的，刑庭最少，实习生大多会选择民庭。实习生主要是来自学校和律所，实习一两个月后，一批批更换，源源不断。实习生需要办理实习证，以便出入法院。

这两个月做了很多工作，学到很多，也有很多感悟。接下来详细介绍一下我在实习中的经历。

一、整理裁判文书。下来了裁判文书，每份都复印十份以上，要扣核对无异的章，折叠、装订，邮寄、填写回执单。有一次出了8份判决，印了80份，每份好几页，这一系列干完需要好几个小时。几乎每天都需要去立案大厅邮寄，那里为邮局工作人员设了窗口，每天四点前送去邮寄，少则两三份，多则十多份。

二、写各种文书、材料。除了写一些杂乱的东西，我还学会了写传票，退卷函，证据目录，审理报告等。

三、写案卷封皮。案号，案由、当事人，审判员及书记员，立案及结案日期，原审法院及案号，一审、二审结果，保管期限，正副卷册数，页数。通过看卷宗，主要是立案审批表和裁判文书才找这些信息。每份卷宗的正副卷封皮都需要写，有的两三册正卷，就需要写好几遍。通过这些，了解了一审案件若是作出判决，卷宗保存60年，若裁定则是20年，上诉案件都是保管20年。另外，审理的案件大多是上诉案子，一审结果基本都是裁决驳回，二审维持原判。

四、接听电话与来访人。由于法官和书记员因为开庭常常不在，需要帮忙接听电话。每天会接到很多电话，过来送材料的，缴费的，领文书、上诉状等的，询问开庭安排以及案情的，来见法官的。通过一段时间的熟悉，知道了不要跟当事人说太多，尤其是案情，你很可能说错了。曾接到一个当事人电话，说怎么不开庭就出判决了，怎么案卷还没送到高院，我吸取教训，不能说太多，说我只是实习生，不知道不了解。她不依不饶，竟然又问课本上怎么学的，还说要找媒体。再就是之前对不能私下会见法官理解错了，当事人可以打电话或者来法院咨询法官的。

五、订卷归档。案子审结后需要将案卷材料归档，但之前的准备工作很多。实习的这段日子基本隔一周就有二三十本案卷归档。材料齐后，要把案卷送去扫描室逐页扫描，加盖骑缝章。一般这二十多本卷需要几天的时间，扫描后要按照目录排序，包括立案审批表、起诉书、送达回证、答辩状、当事人代理人身份证明、证据、传票、开庭笔录及裁判文书等等。排序后需要编页码、编页码需要登记每样材料多少页，正副卷各多少页等信息，之后就是订卷宗。正副卷分别钻孔，穿线，贴封条，扣章。行政案子案卷相对较厚，订卷宗这项浩繁的任务是最费时费力的。另外，只要开庭审理的案子都要将庭审录像可在光盘上，而且是两份，光盘上、光盘外科上以及内侧都要写上案号，双方当事人，开庭时间，刻录人与刻录时间。

一个案子从立案到最后归档，要遵循这各种繁杂的程序，而且程序越来越严格，每个流程都需要登记。比如之前裁判文书印好了直接去拿就好，各个合议庭互相捎带下来，后来要求必须拿着发文稿去领，而且登记。因为行政庭大多是告政府的案子，很多都是政府不遵循合法合理的程序办事，尤其是之前。虽然改善了，但涉及到拆迁，还是问题百出。

六、旁听。实习的另一方面的内容就是开庭时去旁听，在庭审现场感受庭审氛围。在严肃的庭审中，审判人员审查明事、

总结争议焦点、适用法律、控制局面的能力，全都能在这个过程中得到很好的体现。同时，有的法官会表现得很不耐烦，有的法官则会很亲切，有的法官审理中很拖沓，有的法官则干脆利落。审判人员的形象素养亦能在此过程中得到很好的展示。

书记员做庭审记录，同步到法官以及双方当事人的电脑上，可以随时纠正，免去了审完后再去一一核对，打印出来各方签字即可。庭审结束，审判人员会讨论案件，我们实习生也会发表自己的看法，请教他们一些尚不懂的问题。

去听了一个比较少见的评烈士的案子。原告是死去男士的父亲，为儿子申报烈士没被批准告到了中院。觉得因为抢劫被杀害就要评烈士，确实很不合理，这样的例子太多了，烈士毕竟是少数人，比较神圣的。如果按评定标准，在这样的年代没多少人。可是发现一些省真的给抓小偷的，遭报复的交警评了烈士，法官马彩云被杀后被评为了烈士也是备受争议。

发现评定是多么的主观，地区差异，价值判断差距如此之大。原告的儿子被杀了是可怜，但是该去提起民事赔偿以及工伤抚恤金，结果都没有，被公司一味蛊惑去评烈士，老人这些年来到处喊冤。案件的争议焦点是被害人到底是自卫被杀还是为了保护集体财产被杀。法官们觉得不能通过刑事判决以及抢劫犯来认定被害人的动机和客观行为，原告的证据则是公司、村委会觉得是烈士就该评为烈士。法官们意见不一，整个行政庭还讨论了这个案子。

案子首先是合议庭讨论，意见不统一整个行政庭的法官会一起讨论，还是难得出结论的则上报审委会。审委会每周二开会，一个法院审委会就一个，每周二集中讨论提交的案子，包括民事刑事和行政。

除了旁听行政案子，还去旁听了一个聋哑人告珠宝店的民事案子，那么大一个法庭，就四个实习生旁听。刑事和行政案

子旁听人员多些。法官、被告代理人说完那个手语老师都要翻译给原告，原告表达意见后那老师再翻译给我们听，时间多了一倍以上，大多是在等待。很多法律术语当事人是不太懂的，也不好表达，就写在纸上，太不容易了。民事案件，流程省了很多，不像刑事和行政，宣读法庭纪律、请审判员入庭，宣读身份，总之能省则省。翻译费了那么多时间一个小时就结束了，而行政的案子大多一个多小时，调查都超过一个小时。而民事案件开庭的少，大多是调查，而且二三十分钟就完事，差距很大。

八、其他。法官在不同庭的待遇相差很大。在民庭，当事人往往很尊重法官，很配合工作。而在行政庭，很多当事人不尊重法官，扰乱庭审；有的是闹事专业户，告状专业户，没事就过来告，反正就50块钱，告着玩或者出口气或者捞点钱。课本上课堂上学到的都是民告官难，实践中才知道不仅仅如此。实习时遇到法官在做调查时，旁听的人坐满了，拍手，起哄，一直扰乱法庭，法警都过来了。调查后来没进行下去，据说他们是专门过来找茬儿的。

每个政府机关都有固定的参加庭审的代表，隔三差五来一趟。而政府一般居高临下，也不积极配合，原告或上诉人往往觉得法院与政府机关是一伙的，偏向政府，对于法官很不尊重与信任，往往喜欢闹大出一口气。原告一方的律师也利用委托人不懂法律撺掇闹事。有一次组织双方证据交换，证据交换是指庭审前双方当事人在法官的主持下交流案件的事实和证据方面的信息。行政案子往往证据很多，组织证据交换是为了开庭审理提高效率，原告的律师竟然说交换证据不就是过来交换一下证据就行了。委托人觉得律师做得很对，盲目听从。

时间久了，法官会出现倦怠，觉得民事刑事案子是真的在解决问题，能解决问题，有些成就感。可是对于行政案子，原告一方一般证据不足，请求得不到支持，明明政府理亏但是很难判其败诉。

总结

经过在济南市中级人民法院行政庭这两个月短暂的实习生活，我不仅巩固了所学的法学专业知识，还锻炼了法律实践能力。通过与该法院各位老师的沟通与交流，提高了我的实践能力，人际交往能力，增长了社会经验，开阔了眼界，令我受益匪浅。

我也深深地感触到自己对所学的知识掌握的不牢固，和在实践应用过程中专业知识的匮乏，以及实践经验的不足。4月份熊秉元老师来我校做讲座，强调要先了解社会再了解法律，联系到最近的实习，课本课堂上跟实践中的法律真的差很远。我将在今后的学习、生活和工作中倍加努力、勤奋学习，以掌握更多的知识与经验。