

最新法务助理心得体会(大全9篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么你知道心得体会如何写吗？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

法务助理心得体会篇一

首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的愉悦家纺有限公司的工作人员及我的老师致谢，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，我协助健全愉悦家纺有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助愉悦家纺有限公司知识产权业务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，配合处理愉悦家纺有限公司重大法律事务、为愉悦家纺有限公司重大决策提供法律意见，维护愉悦家纺有限公司合法权益；收集、整理、公布与愉悦家纺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。

实习地点□xx宏元商务大厦xx科技有限公司

实习时间□20xx.1.6——20xx.2.6

公司简介□xxxx科技有限公司于20xx年9月在中国xx成立，是全国首家致力于saas云端技术的crm客户关系管理系统的研发、生产、销售于一体的高新技术企业。主创人员由海外归

国团队构成，自成立以来，已与国家电网、中铁集团、三江集团等大型企业建立了长久、良好的合作关系。旗下产品“亿客”本着“客户至上”的服务宗旨，以客户为出发点，紧紧围绕客户需求进行产品设计研发，创造了全球首款客户自行开停账户的saas crm软件，简单易用、同时又有着完美的用户体验，解决企业销售管理所面临的各种问题。亿客还拥有最灵活的软件消费模式——全球首创的“按月付费或充值消费”，满足企业、组织、个人以及世界各地用户的消费需求。

法务的职责，在于将企业经营管理行为与法律有机结合起来，以全面提升企业管理人员的综合素质，增强企业风险防御能力，确保企业资产的安全和完整，减少经营损失。在很多企业特别是在规模巨大的世界五百强企业中，“顾问”这个字眼在每个部门都存在，但是几乎除了法律顾问以外，“顾问”这个词更像是一个无用的代号。而法律顾问则不同，在社会主义法治社会里，法律是每个企业防控风险的必备武器，没有它，企业的经营运转可谓险象环生，举步维艰，可见法律顾问的地位与重要性。

实习期间，我协助健全xx科技有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助xx科技有限公司在预上市过程中涉及法律方面的内容，提出法律建议，并协助做好申报工作；收集、整理、公布与xx科技有限公司有关的法律法规和相关信息等等。在此期间，我进一步学习的相关法律知识，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知识和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。

在实习的第一周，我的主要任务是调整心态，尽快进入工作状态。了解xx科技公司的经营范围、业务往来以及以往的相关案例。由于法务是一个需要与领导层及各个部门(如销售部、研发部、财务部等)通力合作的职位，所以打下良好的人际关系基础必不可少。因此，我很注重和各位前辈的沟通交流，

虚心请教不懂的问题。

(一)、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的起草和出台，结合xx科技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。

xx科技有限公司建立时间比较晚□20xx年开始运作，由于公司规模较大，汇集了行政类、研发类、产品类、销售类的各色人群，人员组合比较复杂，此外由于公司发展比较迅速，而相关规章制度和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，公司人力资源部在意识到这个问题后，积极地进行改进和完善，先后出台了□xx科技有限公司工会规程□□□xx科技有限公司员工违纪处理办法》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，也是公司有规范员工行为的准则。

(二)、夯实基础，加大了合同管理制度

1、夯实基础，使合同基础材料、合同专用章的管理得到加强。建立合同管理台账，实行分类、分期管理；建立合同动态数据统计分析制度，定期分析合同履行情况，及时发现合同管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

2、除了各种经济合同外，把员工保密协议合同、劳动合同等纳入到xx科技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xx科技有限公司服务。

单的程序性工作，很难从实质上起到维护xx科技有限公司权益的目的。

(二)、法律工作人员的数量和质量有待改善。随着规模的扩大，人员的增加，公司开始关注法律工作，但由于时间和精

力的有限，在很到程度上影响了法律工作的深入开展。另外，由于实际工作经验不足，也在一定程度上影响了工作的开展。

有限公司的日常经营管理活动中，配合各部门，在产品研发和上线、合同签订和履行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xx科技有限公司的合法权益。

(二)、通过各种手段提高法律工作人员的综合素质。通过自学、参加培训等手段，提高法律工作人员的综合素质，特别是实际应用方面的能力，这样才能更好的维护xx科技公司的利益。

实习期间，在公司运行、管理及其他方面我也受益匪浅。一个月下来，我基本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，实践中巩固了一些法律文书如劳动合同、保密协议，销售合同等的起草，进一步巩固了具体法律知识，提高了自身的法律素养。

这次实习是我学习生涯中不可缺少的重要经历，其收获和意义可见一斑。通过一个月的实习，我的法务工作专业水准得到了稳步的提升。通过观察、参加、提问，再到参与、发表意见、做记录，我的每一步都积累下了“经验”二字。在提高咨询的过程中，我体会到了“教学相长”的内涵，别人向我提出的问题，我未必都知道答案，但是那些被经常提到的热点问题我会牢牢记在心里。我相信，这次充实而愉快的实习，将为我未来的法律职业生涯打下良好的基础。

最后，我在此衷心地感谢xxxx科技有限公司的曾飞鹏曾总，给了我这次实习的机会；同时，感谢李老师及所有同事在这一个月中给我的指导和帮助，谢谢你们！

法务助理心得体会篇二

经过两年的学习，准备毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到一家公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

法务助理心得体会篇三

_，男，中国共青团员，环境工程专业。大一期间，担任校大学生勤工助学服务中心办公室部员和筹委会成员，获得学校二等奖学金，20_年10月开始参与材食学院办公室助理工作。

勤做为本，思中求学

_于20_年9月申请加入材料与食品学院办公室的勤工助学岗位，成功通过为期一个月试用期并正式成为材食学院办公室助理，并已认真工作了一学期。他很感激学校提供这样一个岗位，在他看来，这是一个发挥自我，锻炼自我的一个平台：通过勤工助学不仅能减轻家庭经济的负担，还能充分地锻炼自己的学习和工作能力，能全面地提升自身素质，对自己有很大的帮助。

想当初，当得知自己通过面试的时候，他内心无比激动。要知道，在众多面试者中，他不一定是表现最棒的那一个，但他还是幸运地抓住了这个机会！就在那一刻他坚定，他一定要认真对待这份工作！在试用期时，他对办公室环境是陌生的，

虽然辅导员叮嘱过不用太紧张，但面对办公室的老师和未卸任助理岗位的师兄师姐，初来乍到的他依旧表现得有些腼腆，甚至询问老师有什么需要帮忙的时候都十分拘谨，生怕第一次上岗就闹笑话。

办公室助理的工作，不仅要协助老师递交，处理和整理一些资料文件，帮助各年级班委申请课室使用等事务，并且在老师不在的时候需要接待前来办事的其他老师或者学生。在每次的工作中，只要有空他都会提早来到办公室，没有一次老师需要他办事的时候找不到人的，这给老师留下了深刻的印象。

人们常说做事不仅需要学，更需要在学习中思考。在刚上岗的时候，很多事情他都不清楚其中的流程与技巧，于是他便虚心请教老师或者师兄师姐，在这之中，他进一步学会了如何更灵活地操作办公软件，熟悉了许多事物的流程等等，更在与老师交流的过程中思考了许多——他们这样做事有什么好处。但其中也有不足的地方，比如说为班委制作聘书的时候，以他以前的水平，聘书能制作出来但是过程十分繁琐。虽然他请教了师兄，因为是第一次接触，所以学完后还是不太明白。思考之后请师兄再说一次，同时他用笔记录着。或许学习速度这方面就是他需要改正的一个地方。

做事勤快是根本，但做事也需要全面。在这一学期，凡是老师交给他的任务，他都能立刻完成，似乎勤快是做到了，但有些时候因了解事情不全面，比如说帮毕业生盖院章的时候没注意日期也需要填写并且按学号排序，最后只能重新填写日期从而做了些无用功，但从中他也吸取了教训，在接下来的办事时先问清楚再行动。

转眼间一学期过去了，对于这份工作他深有感悟：明白辅导员虽然不像中学时候的班主任时刻在学生身边，但他们的工作却十分辛苦，身为助理应该为他们分担，不仅如此，在办事的过程中，他认识了许多老师和班委，并与他们交流了解

了许多事情、收获了友谊。对于自己本身，在保持“思中求学，勤做为本”的基础上，他需要更进一步虚心学习思考，在勤做事的同时为老师全面考虑，使事情完成的更完美。

法务助理心得体会篇四

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

在刚进入雄思环保就参加了新员工入职培训，对雄思环保有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个公司有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

- 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20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、领导安排的其他工作。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。大学期间的实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。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，有点紧张也有点兴奋。我们公司是模具为主的，有很多有关模具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，时间久了有关模具的知识，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很

多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

我是学商务管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这五个半月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。实习中我也会遇到挫折，遇到挫折时，我会从调整心态来舒解压力，面对挫折。我常想一句古话“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。”遇到挫折时我会进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。

树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，我会提醒自己正是挫折和教训才使人变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。我学会了自我宽慰，尝试容忍挫折，

做到心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我学着化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让自己目光面向未来。无论怎样，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

法务助理心得体会篇五

一、熟悉并学习集团各项规章制度，适应新环境

1、严格学习并遵守集团各项规章制度。期间，认真学习了集团企业(文化)工作体系精神及公司各项规章制度;学习并了解公司组织架构;用心参加公司新员工拓展培训以及其他业余及工作讲座知识学习;第一时间关注并学习集团oa最新集团动态状况;并且期间做到无迟到、早退等违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉集团运营业务概况。用心主动透过与集团各领导及同事外出开展各二级单位走访调查工作，熟悉各二级单位及其招生门店、训练场地地理位置与环境，尽快学习并了解各集团业务运营概况;并初步完成深圳地区、广州地区、东莞地区三大区域的实地走访了解学习。

二、尽快熟悉并用心开展本职工作，力求契合岗位职责要求

1、主动虚心向领导及同事请教学习。熟悉集团的合同相关管理规定及学习法务岗位职责要求文件;梳理并完善Oa合同审批流程表;用心带给集团法律疑难解答咨询工作;用心开展合同档案监督、检查工作，了解合同档案管理现状，并努力贯彻执行集团合同管理制度规定。

2、用心开展集团业务合同审查工作。随时与业务公司及部门人员持续沟通联络，了解合同背景及交易目的，超多查阅相关法律法规，力求使每一份经审查的合同做到法律风险的有效控制，防范法律风险。与此同时，按月度做好合同审核汇总工作及月度自评反省工作总结。

3、用心制订并完善法务相关制度及合同标准范本工作。熟悉了解现有的集团法务工作制度，在此基础上，开展集团法务各项制度的制订、修订及完善工作；初步完成门店租赁合同、训练场地租赁合同标准范本的修订工作；并按计划有序推进开展集团其他业务合同标准范本的修订及完善工作。

1、透过电话、信息及电子邮件等多形式加强与集团法律顾问的联系，用心跟进业务合同审查工作；用心主动询问工作中所遇到的各项法律疑难问题，并努力学习总结。

2、用心跟进集团及二级单位法务工作事宜，并持续紧密联系；用心指导、检查、监督法务相关工作的开展，尤其是集团重大合同及诉讼类案件上报备案工作，同时，总结诉讼纠纷经验教训，防范法律风险。

四、努力加强自身学习，进一步理清法务工作思路

法务工作不仅仅承担业务合同的审查工作，而且承担合同管理制度检查、修订等法务工作。除了加强自身法律专业基本功的学习之外，并且努力学习了解集团各项业务运营知识，以及财务管理等领域知识。在此，用心主动向各位领导及同事虚心请教学习，用心调整好心态、完善自身的工作习惯及工作方式，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。在学习中实践，在实践中学习，不断学习，不断总结，以提高工作效率与质量。

最后，今年算是有着个性好处的一年，在时值集团“二十周年”这个个性的日子里，感谢集团给了我一个提升并学习的

机会。在近三个月的时间里，我迅速融入了城投集团这个“大家庭”，并进入法务主角，以极大的热情投入到集团法务的工作中去。虽然在某些业务合同等领域是新接触的，且工作任务杂多；但是相信只要克服不足，勇于学习，敢于担当，以及在领导的关怀和同事的帮忙下，工作潜力定能得到进一步的提升。在此，也争取能成为集团一名有价值的员工。

法务助理心得体会篇六

201_年_月至201_年_月

二、实习单位

湖南省__法院

三、实习目的

任何理论知识，终究都要透过实践的检验。从考研起算，系统学习法律知识已有近三年的时间，在这期间法律基础知识进一步扎实、理论水平也有明显提高，但是对于实务接触甚少，所学理论知识无法在实践中得到验证，也就不能发现不足，反过来影响了理论水平的进一步提高。透过参加实习开阔眼界，处理好校园教育与社会实践的关系，以理论为基础，透过实践加深对法学理论的理解。力求实践资料与理论知识相结合，以期到达提高法律素养和实务水平的目的。

四、实习资料

的理解。在实习中我的主要岗位是书记员和法官助理。具体工作资料是：办公室日常事务处理、参加案件合议、整理装订案卷、参加二审开庭、书写法律文书等。这一系列的工作让我感受颇深，开阔了眼界，收获了许多课本上没有的知识。

首先，翻阅和整理案卷。案卷整理工作具有重要好处，每个

审结的案件都要及时订卷归档，以备日后查阅。刚开始整理的时候比较生疏，时有差错，之后透过向书记员请教，我很好地掌握了整个卷宗整理和装订过程，能够独立完成案卷装订工作。整理案卷也为我带来了接触各类案件的机会，当我认真查阅和整理浓缩了多方工作流程的卷宗之后，我逐步了解到一个案件从公安机关立案侦查到检察院审查起诉再到一审法院审理判决的具体工作程序，并从中体会到案件审理的基本思路。每个案件审理终结后的退卷工作和向人民法院寄送关于死刑复核的案件材料，又让我对二审案件的整个审理过程有了清楚的认知。

记忆深刻。

最后，书写法律文书。其中以记录合议庭笔录为主。做笔录要求具有很快的打字速度，还要求具备相当好的归纳和决定潜力，要抓住合议的重点，准确地运用法律专业术语，从某种好处上讲也是对自己理论知识的检验。透过记录合议庭笔录，我了解到主审法官对于案件的处理意见，以及相关审判人员的推荐，有些重要的案件还会让庭长参加合议，这些都是做出最后公正、合法的判决所必不可少的前提条件。法律文书不仅仅格式要规范，资料更要合法、合理、合情。书写判决书的过程中要查阅一审带给的卷宗、二审的庭审笔录、合议庭笔录、公诉人意见书、辩护人辩护词等材料，在整体上把握案件的事实和案情关键，针对被告和辩护人的上诉理由进行充分合理的驳回或者对于那些事实不清，证据不足的案件说明理由发回一审法院重审。虽然在校期间已经学习了法律文书的写作，对法律文书也有了必须的了解，但是在写判决书的过程中，我深切地感受到法律要想运用的好、有说服力，光靠书本上的知识是不够的，必须要多进行实务锻炼。

五、实习之我见

(一)对法院工作有了更加直观深入的了解。

个案件都需要以公正客观的心态对待，确保受害人利益得到切实保障，被告人得到应有惩罚，正义得到伸张。2. 法院工作的复杂性和严谨性。在实习过程中，接触到的案件跟书本上学的案例相差悬殊。教材中的案例都是经过反复推敲筛选、确定没有争议之后才被选入的。但是实践中的案例很少具有这样的典型性，案件事实具有诸多模糊之处，而且还有许多其他的因素需要思考，每个案件都需要法官耗费超多的心血反复推敲、斟酌，有的甚至透过数次合议仍不能达成统一意见。在这种状况下，并不是简单的以少数服从多数，而是允许保留少数人意见，并随合议笔录一并提交审判委员会定夺。3. 法官工作的艰辛。真实的法官工作远没有电视上写的那样简单惬意。恰恰相反，法官工作实属不易。不仅仅要应对案件双方的双重压力，还要抵御来自不同方面的拉拢。每个案件，法官们都会尽心调解，以求被害人能够得到限度的补偿，被告人能够得到必须的宽恕；每个案件，法官们都会反复斟酌，以求客观公正；每次二审开庭，法官们都是周密安排、紧凑高效。但是法官们的努力却常常得不到理解。实习期间，经常遇到群众上访、静坐，甚至冲击法院，法官的工作环境需要更加切实的保障。

(二)法律普及的重要性。虽然我们的普法工作始终未间断，但是现实状况却极不乐观。尤其是针对未成年人的法律宣传，显然还有许多需要改善、加强之处。我们合议庭审理的案件中，未成年人犯罪案件占有相当比例。犯罪年龄的低龄化、犯罪手段的残忍、对生命的漠视以及对法律的无所畏惧，让具有多年审判经验的法官们都心悸不已。被告大多都是80后甚至90后的孩子，他们在作案的时候没有基本的法律常识，不计后果，图一时之快而走上犯罪的道路，给自己、家人以及整个社会造成巨大的伤害。看着他们在庭审时的忏悔，父母在旁听席上默默地流泪，以及被害人亲属的悲痛欲绝，我的心里十分难过，每个案件背后都是两个甚至更多家庭的灾难。对于未成年犯罪社会具有不可推卸的职责，在这个物欲横流的社会，我们更要做好法制宣传与教育工作，从娃娃抓起，避免他们染上社会的不良风气，走上不归路。

(三)要时刻注意加强学习。

首先，向周围具有丰富法律实践经验的人学习，学习别人优秀的潜力，优良的工作习惯和思维技巧。法官们都具有长期司法审判工作经验，他们学识渊博、执法如山，合议案件时能迅速抓住案件的关键点进行剖析，庭审时对庭上状况的发展具有很强的掌控潜力，他们的言传身教让我获益良多。透过与他们的接触和交流让我对法官这个神圣的职业更加的向往。对于我这样一个即将步入社会的学生而言，需要学习的东西很多，周围的同事就是的老师，正所谓“三人行，必有我师”，能够向他们学习很多知识、道理，博采众家之长，以人之长补己之短。

法务助理心得体会篇七

诉讼事务的资料主要包括与业务人员沟通了解案情、诉讼材料的收集整理、立案工作、联络律师以及与法院沟通。在此过程中，法务承担着重要的桥梁作用，从实体上而言，我们需要在充分了解案情的基础上选定方案处理纠纷，将公司的损失风险降到最低，从程序上而言，我们要熟知法院流程清楚明确立案手续。这之中我觉得自己需要改善的是及时沟通跟进案件，和领导及时汇报案件进展，有效地推进案件进度。

合同审核是法务部最基础的业务，经过这个月的加强训练，对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解，对各部门各类别的合同评审基本功已经具备，但评审质量与效率还需要加强，另外还需要不断学习合同起草尤其是大型合同起草的潜力。

这段时间我参与了两次月底合同审核工作，强度相比较较大，一方面要求保证合同的效力，重点审核关键的产权信息、房款数额、定金约定数据，违约职责的承担以及相关证件要齐全，另一方应对于公司内部的一些工作流程要注意提醒法律风险，保证合法规范。

与各个分行秘书的有效沟通也是审核合同过程中关键点，既要严肃认真，也要富有耐心，因而对我自身而言要注意沟通技巧的把握。

这段时间和同事去分行与业务人员、经理、秘书等进行工作沟通，主要涉及的分行包括龙江分行、瑞园分行、宁工分行、宁工新分行、清凉门分行，这次去主要是了解一下公司门店的基本状况，与经理就涉案的单子做好沟通工作，为开庭做准备。同时也和秘书就近期合同审核过程中出现的问题进行提醒，规范操作。

接听咨询电话也是法务日常工作之一，一般情形下我们首先要从业务员那里提取问题的关键信息，如果是简单常见的问题能够当场直接回答，如果是比较复杂需要进一步查询资料确认的，则需要查明后回复。对于一些实体性的问题，一些纠纷的方案提出、承认、放弃和变更，这些都需要和相关部门以及领导请示批准后才能予以答复。

(1) 公司的门店正在逐步增加，部门团队也会不断壮大，工作量必然会相应增加，所以我需加深对公司经营业务流程的认识，相信熟能生巧，在合同评审以及相关放款工作方面会更专业高效。

(2) 着重需要加强自己的谈判合作潜力，努力学习跟踪国家不断出台新的法律法规以及一些实务判例，让自己的思维与公司业务需要更贴近。

法务助理心得体会篇八

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

一、我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1) 财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单!(当然。价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上~!因为之前在内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足!接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

三、以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2) 返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点！

法务助理心得体会篇九

1、熟悉法务助理岗位的主要工作内容职责，熟悉公司业务情况及相关管理流程。

2、审核各部门提交的合同及各类法律文件40余份，包括但不限于采购、销售合同、施工合同、劳务协议等。

3、辅助各部门处理日常性法律实务，为其提供法律咨询建议等。

4、负责与外聘律师进行沟通协调。

（二）合同档案管理

1、梳理合同管理流程，根据公司实际需要优化合同管理制度。

2、严格按照公司规定完成法务管理合同档案的归档、借阅工作。