

法官助理年度考核登记表个人工作总结

法官助理年终工作总结(汇总8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇一

我来法院已经三年多的时间了，目前担任法官助理一职，主要职责是在法官指导下审查诉讼材料，组织庭前证据交换，协助法官调查取证，进行调解、草拟法律文书等与审判相关的其他实务性工作。现在就我在工作中的一点体会和大家共享，有说的不当的地方还请大家提出宝贵的意见和建议，共同探讨，以便我们在以后的工作中能够做到更加得心应手。

不论是做书记员还是法官助理我认为态度决定一切，尤其是在工作上需要谦虚谨慎，戒骄戒躁，踏实认真，积极主动。不管是否在编，我们对外都代表了江南法院的形象，在与当事人沟通或者对外发放文书时都需要时刻保持“谦虚、谨慎、律己”的工作态度。这不仅仅是在维护江南法院的形象，更是对自己负责的表现。

审判工作不仅要有高质量，更要有高效率，因此法官交办的事务应当及时、快速的处理，不拖延。尤其快速审判庭，面对人少案多的情况下更加需要高质量、高效率去完成。去年7、8月份张水妮法官团队只剩下我一个书记员且每月有近百件案件需要处理的时候。我首先是冷静思考，分清楚案件的轻重缓急，根据案件的性质我会将案件分类整理好，然后顺序一件件落实，即使需要加班加点也尽量在当天完成。因为只有

将法官交办的事项快速处理完毕，案件才不会过度积压。自己的工作压力也能得到缓解。

创新工作方法将庭前工作细致化，确保案件快速审结。法官助理对案件进行初步审查，核查材料、送达、有无追加当事人等情况，若发现案件存在问题及时向主办法官反馈；在认真细致的阅卷后，若发现有材料不齐的情况，与主办法官沟通后，提前通知当事人进行补证，避免二次开庭可能发生；若发现有原被告双方有调解的基础，即刻联系双方当事人进行细致耐心的解说工作，分辨责任，明辨是非，比较得失，促使当事人达成调解。在此过程中，对当事人进行耐心细致的说服、教育和疏导，积极协调，帮助当事人解开思想上的问题，消除对立情绪。引导当事人正确诉讼。面对数额较小、争议不大的案件，主动化解争执焦点，促使双方达成一致意见。

每天留自己半小时总结手上需要做的活，思考一下今天做了什么，手上还有什么没有做完的，列一个清单，第二天再来上班的时候就能够快速的进入工作状态。如果当天遇到新的问题，回想一下今天是如何处理的，有哪里做得不到位的地方，还有什么地方可以完善的，总结好经验教训，下次出现类似情况就能够快速有效地解决。

以上就是我个人对工作的体会和做法，希望对大家有所帮助。有不足之处也请大家多多指教，如果有更好的工作经验，也可以一起分享出来。我的发言完毕，感谢大家的聆听。

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇二

时光飞逝，担任09电气2班班级助理辅导员已将近50天，在这段时间里，我的工作虽然比较忙，却过得很开心。我的生活从此变得很充实，经常还有一种发自内心的欣慰。那种感觉无以言表。

其实在正式担任助理辅导员之前，我就认识到班级助理辅导员是老师的得力助手，同时也是新生的“启蒙老师”。大学生活之所以与高中生活乃至初中生活不同，主要是因为在大中学校园里要接触很多新事物，人际关系复杂了，考虑问题也必须慎重。新生刚进大学校门，面对这样一个聚集五湖四海学子于一家的校园，面对这样一个多姿多彩的新环境，面对这样一个不一般的人生高度，他们不免有诸多不适应，完全有必要找人引导。

通过将近50天的相处，对它们有了比较清楚的了解。从新生的角度来讲，总的来说，他们在各方面都有很大的进步，再此甚是欣慰。不过为使班集体不断有新的风貌，以后取得更好的成绩，须对之前的各种做法做个总结，力求寻的最优的治班之道。

大学一年级，是大学生活中最基础的一年；大学一年级，是高中向大学过渡的一年；大学一年级，是积累经验，放飞梦想的一年。有句话说得好：“赢在起点，重在坚持！”也就是说，如果把握好大一生活，不管对以后的学习还是对大学生涯的规划都有至关重要的一面。

这样看来，助理辅导员的工作虽称不上是任重而道远，但也可以说是十分关键。我觉得助理辅导员的基本工作是：1. 准确掌握班里所有同学的个人实际情况（诸如性格，学习基础，特长爱好，价值观，生活问题，交际能力等方面），在此基础上再作适当的引导；2. 随着外省生源招生比例的增加，班里有不少是省市外的同学，在这样一个省市内外同学聚集的班集体里，由于生活习惯的不同，乡俗文化的差异，经济条件的不等等客观因素，不免有各种存在问题，诸如“小团体”，交流困难等。既然是一个班级体，就不能划分区域，而是应该求同存异，彼此包容。在此基础上多组织参加活动，在增强班集体凝聚力的同时，使得班集体提升到一个新的高度；3. 学习在任何时候都是最重要的。由于各省市的教育体制不尽相同，新生之间学识基础层次不齐。在这样一个团体

里，只有充分发挥团对精神，扬长避短，同学之间互相帮助，才有可能不出现掉队的现象。值得注意的是市外同学专业基础知识扎实，市内同学微机软件方面突出；4. 学好专业基础课的同时，鼓励同学积极参加各种部门、协会，在学各种技能的同时提升自己。细想之，与高中生活相比，大学生活真的轻松很多。记忆中的高中生活是起早贪黑，挑灯夜战……从来不让自己放松，总是“苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”。大学里上课时间相对很少，空闲时间就多了。然而如何合理支配空闲时间，直接与自己学业的成败挂钩；5. 做好老师与学生之间的桥梁，积极完成老师下发的任务，及时向老师反映班里学生的学习情况和思想动向，时刻贯彻老师的教育理念。

1. 在彼此尊重的同时，严格要求；

和新生在一起，一直主张彼此尊重，不管是新生之间，还是我与新生之间。虽然担任助理辅导员，但不能否认我们是同龄人的事实。在一起的时候，还是有很多共同的想法，共同的话题。主动走进他们的生活，畅所欲言。在任何情况下都换位思考，不是一味的纵容，也不是一味的坚持己见，在给别人空间的同时也给自己留一点空间。

通过这段时间的观察，班里的同学都能做到彼此尊重，而且能够主动的帮助需要帮助的同学。

2. 刚开始，亲力亲为，过一段时间，试着放手；

新生刚进大学校园，大学生活与以前的一切可以说截然不同，有很多东西在短期内不是很清楚，需要一个知情人的引导。尤其是刚开始的那一个月，他们随时会遇到不了解的或一下子拿不准的事情，这时在他们眼中你就是“百事通”。在这时候，有必要亲力亲为。每个人都要经历第一次，只是时间的早晚问题而已。值得欣慰的是，在你做一次后，他们就会做的很好，往往还有许多意外的收获。

3. 鼓励积极参加社团活动，增长各种技能；

平时鼓励他们积极参加各种活动，各种比赛。参加活动和比赛并不是为了单纯的拿到奖励，其实比拿奖励更重要的是参加活动和比赛的过程。在此过程中会学到很多书本上学不到的东西，个人也会有许多内在的提升。

虽然在“班级辩论赛”中他们没有胜出，但是他们学会了坚持；虽然在主持人大赛中他们没有入围，但是他们超越了自己；虽然在院运动会中他们表现失常，但是他们真的尽力了。他们在失败中找到了成功的经验，学会了组织协调、沟通表达、与人相处、团队协作，从此确立了奋斗目标，放飞了自己的梦想！

4. 学习指导，专业引导；

由于他们是刚刚接触专业知识，会有不少的疑问。经常抽晚自习时间帮他们解决一些难题，在反复引导中让他们真正懂得题目内涵的所在。新生往往对自己日后的就业方向比较感兴趣，常常问一些奇怪的问题，这时候就要尽自己所能向他们作出必要的解释。往往在明确就业方向的时候，学习的动力就会十分足。

5. 错误批评；

在日常生活或学习上难免会出现问题，针对这些问题，及时提醒，必要时批评。诸如脱离组织，不尊重对方，不重视文明礼仪，不懂得包容和体谅等。

6. 走访宿舍。

要想确切的了解每一位同学的实际情况，就要走进他们的生活，听他们畅所欲言，做他们的忠实听众。只有多与他们接触才有机会更多的了解他们，更多的理解他们，更多的为他

们着想。和他们在一起聊天会很开心，因为自己也有相似的经历，好像看到了真实的自己。往往只有倾注爱心，才能丰收硕果！通过经常的走访宿舍，与新生的关系密切很多。

早期的亲力亲为容易是新生养成以来习惯，助理辅导员不是保姆，不能什么都做。早期的亲力亲为其实是为了后期的放手，一切重在引导和指引，使其慢慢地从不能独立逐渐变得完全独立。

要想提高班集体凝聚力，就要在多参加班集体活动的同时，加强班级学风建设。而且班集体的学风建设是最主要的，如果整个班集体没有良好的学风可树，那么这个班级注定是散沙一摊。

还有就是处理好自己与新生之间的关系，以避免不必要的误会。诸如，新生有可能拿国家助学金，可是名额毕竟有限…有时可能引起误会。

1. 注重引导和培养，不是一味的亲力亲为；
2. 创造舞台、营造氛围，提供更多的机会让他们去演好自己的人生；
3. 建设强有力的班委，带动全班一起奋进；
2. 重视交流和沟通，不管是班集体内部，还是与外人，都要懂礼貌，讲礼仪。

09电气2班助理辅导员

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇三

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。

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇四

通过在xx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。

2.1 公司简介

xx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、轿车等各型汽车车身、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。

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。

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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇五

1、为车间lw36—126断路器和lw58—252断路器生产线制作

工装，如z977—4(连杆)z1119(起吊工装)z1122(旋转台)z1170(板)，目前z1122(旋转台)已经加工完成，车间正在使用中。

2、编制工艺文件lw36—72作业指导书和质量追溯系统lw36—126作业指导书，小机构质量追溯系统，跟踪气管检漏并完成气路系统预检漏作业指导书lw58—252作业指导书和工厂化鉴定部分文件资料的整理。

3、编制lw36—126断路器本体外壳和单极的标准作业规程(sop)

4、对车间新员工进行岗位培训以及考核。

(二)工作感想

1、对于工装设计，每一次的绘制都能学到一些东西，关于机械制图的标准化熟练了很多，图纸的规范化也得到改进。在设计工装时，明显感觉到自身经验的不足以及考虑问题的局限性。很多时候我们是对旧工装进行改良设计，我就发现自己经常局限在旧图纸的思路里，一味地在旧思路里寻求改进，没能有自己独立的思考，缺乏大胆创新能力。不过通过领导和前辈的引导，也能慢慢开阔了自己的思路，完成工装设计。但总的来说我懂的还太少，需要多看，多学，多思考。设计工装开始让我觉得具有挑战性，它涉及到工装结构、材料选取、表面处理等等方面。有时候通过工装，我也会考虑这工装的加工工艺，向技术中心的同事讨教一二，总能学到很多东西。

2、编制工艺文件，虽然枯燥，但是每一次都可以有不同的学习感受。比如在这一次制作sop的过程中，我发现自己对于通用作业指导书还是比较生疏的，圆型圈的安装这次总算是了解清楚了，也知道了sf6气体密封胶是如何涂覆的，而现在车

间操作工都是直接用手在o型圈上涂覆sf6气体密封胶的，是不规范的，我们应该考虑使用涂覆工具来使操作规范、便捷。对于单极也认识到了以前没有注意的细节。对于断路器总装，我开始渐渐清晰了起来。但是对于产品，我所了解的还是皮毛，还需要沉下心来好好学习。

3、偶尔在车间发现操作人员有不规范操作的现象，比如违规进出车间、未按作业指导书要求操作、劳保用品佩戴不全等，这说明作为一名工艺人员，我们的管理还不到位，我们需要改善的还有很多，提高车间生产素质是我们的任务。严格要求自己，严格要求车间生产规范化。

在今后的工作中，吸取经验教训，认真工作，抓住每一次的学习机会，提高自身能力，更好地服务于工作，与公司一同成长！

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇六

20xx年度，本人严格按照“打造阳光人事、推动人才人事、构建法制人事”的总要求，积极争创“五带五争”优秀公务员，较好地完成了职能所赋予的公务员管理、公招录用、奖惩任免、人事调配、事业单位参照管理等各项目标任务。

（一）公务员日常登记正常推进。按照集中统一、高效规范的要求，审批办理了市级和xx呈报的共计xx名公务员登记、转正手续。

（二）公务员年度考核严格规范[]20xx年度考核严格按照规定比例和要求，完成了对行政机关、参照管理单位工作人员共计xx个单位xx名同志的考核。确保年度考核工作评语准确、标准严格。

（三）规范管理提升服务水平。重点理顺管理工作机制，规范行文和档案材料，全年办理各种公文xx份。依托自身知识特长优势，牢固树立以提升业务水平推动服务效能，以培养优良作风改善服务质量的观念，爱岗敬业，忠于职守，以办公室为“家”，以桌椅当“铺”，高效办事，优质服务，赢得了广泛好评。

（四）中心工作扎实推进。群众工作开展得有声有色，先后争取资金xx万元，看望贫困户xx户，支持扶贫资金xx元。按照个人承诺，自觉提升服务水平，形成了工作严谨、作风优良、务实创新、清正廉洁的良好风范。

（一）重点工作严密程序。人事调配一律列表上会，分层报批按章办理；任免职务坚持逐一对照任职时间与职级，不打政策“擦边球”；年度考核与奖惩，对应标准，不擅自扩大比例或网开一面；审核审批文稿一律按程序报签，不夹“私货”，不弄虚作假。

（二）体检医生随机抽签。在具有体检资质的市中医院，建立体检医生专家库，采取现场电脑随机抽签的方式，产生当天的承检医生，更进一步体现了公平、公正。

（三）理论调研收获成果。撰写了调研文章《阳光下的“赛马”“选马”》，在xx日报等新闻媒体刊用。在为“十二五”人力资源和社会保障事业发展规划建言征文中，《完善公务员管理配套政策体系的思考》被《中国人事报》首篇刊载。业余文化生活健康向上，热情讴歌时代变迁，个人在xx日报先后刊用xx个专版稿件，年见报刊登xx余篇。

20xx年工作虽有成效，但离标准和领导的要求仍有差距，主要是创新工作方法和工作的前瞻性不够。在新的一年里，以“争创一流业绩，努力提高公务员管理科学化水平”为主题，奋发有为，开拓创新，争当“扣球手”，投好“三分

球”，为推动跨越发展做出新成绩。

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇七

我是**市中级人民法院一名法官。****年*月，我从****学校毕业后，分配到**市中级人民法院工作，先后在**人民法庭任书记员、助理审判员、审判员并担任负责人主持法庭工作。****年*月，被任命为****庭副庭长、审判委员会委员。****年*月，我晋职为副*级干部，并被任命为****庭庭长，审判委员会委员，工作至今。

本想写一份格式大同小异几乎换换名字就可成文的述职报告，但想了又想，最终没有这样做。开诚布公、肝胆相照一直是组织对干部的态度，自己想什么，为何不能向组织坦诚呢？在述职报告上隐瞒自己的真实想法，不敢说他不是一名合格的干部，至少说他不是一名诚实的干部。去年春节后，我曾因患病住院，出院后豁达开来，古语说知耻而后勇，我觉得舍生方能无惧，人生在世，当说则说，能讲则讲，只要不违背党性原则，有什么不能表白心迹的？倘若有一日，不幸作古和不朽了，那对谁说去？阎王老子可没耐性听你絮叨，况且唯物主义者都是无神论者。

自己晋职成为副*级干部，凝聚着组织多年培养的汗水，饱含着组织多少殷切期望，我深深感受到肩上承载的责任与使命的艰巨，也决心在履职中奉公守法、兢兢业业、任劳任怨做好自己的审判工作，坚持党的利益至上、人民的利益至上、宪法和法律至上的原则，忠实履行法官职责，做一名合格的副*级干部。

晋职成为一名副*级干部，在倍感责任重大和欣慰激动之余，我还另有一番感触和感悟。

若干年前，我承办了一件案件。一位领导向我提及：原告是

他亲戚，在与人经济往来时，其中有几笔交易供货后没让对方出具收条，如果对方赖账，可能就麻烦了，让我帮留意一下，务必核实清楚。原告是位老者，由于对这几笔交易缺乏有效的单据，处境确实令人同情。难怪一位合议庭成员不等法庭调查结束，便义愤填膺、急不可待的说道：不用审了，被告已经承认了。我愕然：我明明听到的是被告否认收货的陈述，莫非我的耳朵出问题了？再度询问被告后，仍是口口声声的不存在这笔交易、根本没收过货的陈述，丝毫看不出他有曾经承认过收到货的迹象。为了不使老实巴交的老人受坑，加之又是领导过问的案件，我一遍又一遍地向被告询问做思想工作，但最终都是矢口否认。只好向那位领导言明情况，同时又向原告释明，让他提供具体收货的时间、地点、在场人或其他间接证据等线索，以便依线索核实清楚，无奈，由于时日过久，已无任何头绪和线索能够找到突破点，从而最终使事实真相水落石出。在对原告心生怜悯却又无力回天的情况下，我把所有办理案件情况丁点不漏地向那位领导做了说明，电话中那位领导对我的难处深表理解地说道：没关系，该什么判就怎么判。最后，我抱着对原告无尽的同情和无法追求客观事实真相支持其主张的遗憾，驳回了他在这几笔交易上的诉讼请求。

事后，我仔细想想，终于明白过来：其实当时我的耳朵并没有听差，而是没有别人的耳朵聪明。我与这位合议庭成员平时也算是私交甚好，但自从这事之后，彼此之间有了无法交流和难以逾越的距离。

可能他的表演和投机，为他撞了个衣钵满怀，却永远不能赢得我对他的尊重。我可以佩服和敬重一个敌人或仇人，但不能容忍一个连最起码的正直都没有的朋友。

法官，应该富有同情心。在同情心的驱使下，我们可以秉陈正义感去追求客观事实真相，但穷尽努力仍无法回放客观事实真相时，我们只能理智地选择崇尚证据和尊重法律真相。毫无疑问，在当时的情形下，硬把被告强压问成承认收货，

更是一种泯灭良知。从这个层面讲，现实生活中秦相赵高之流的人物大有人在。

闲时读史。秦国新法存废之际，太子虔违法将被查究。商鞅知道，太子虔的身份对将来的秦国意味着什么。他选择了折衷、妥协和讨好，变通责罚太子虔的师傅。但是这种折衷、妥协和讨好已经丝毫没有用处，商鞅因为法律而被车裂。

从事审判工作这么多年，我早从一个超然的理想法律主义者转换成一个现实法律主义者。面对一些可能影响到自己利益和前途的棘手事情，我会选择折衷、取悦和讨好，圆滑和世故，甚至是装憨卖傻。我已经逐渐习惯了各种利益关系交错的博弈中去寻求一种平衡式的相对公正。但是，我仍然经常遭逢到一些无所适从的两难选择：选择了迎合，而使自己利益无损，但你将面临受到枉法裁判追究的风险；在万般无奈之下选择了无法关照情面的依法裁决，你将与你应有的权益失之交臂和绝缘。

可能影响审判公正的一个较深层次的原因，就在于，你可能是当事人及其亲属的法官，但别人也可能会成为你的法官。你在刑事、民事、行政审判中能决定一起纠纷的一审结果，但别人也能在晋职、升迁、选拔任用等等利益攸关的问题上决定你数年甚至是一辈子的命运。

我曾经为此事悲愤过、惆怅过、懊悔过、失望过、失落过，无辜和无奈时常充盈在心中。事隔多年之年，我已经能够从容而淡定地付之一笑：谁让我的命运遭遇了暗礁深伏的案件。

有法官曾感言：做一个盲从而听命于领导的法官很容易，你只须做别人指尖下的一个键盘、指令下的一道程序、棋盘上一枚棋子；但做一个内心安详的法官则很难，那则是一种境界，可能你得忍受默默无闻的寥落和冷遇或许还有更多的失去。

我根本无意去追求法官的更高境界。在利益攸关面前，我曾

有过以一件案件结欢领导的念头，但在各种利弊得失的权衡中，为避免枉法裁判而被追究，我选择了放弃讨好，只有这样，我当法官的风险才不更大，至于其他东西是否因此而姗姗来迟了，也就顾不得了。因为谁也当不了一辈子的官，但在死的时候，我的心还在着。

感谢组织，同时也感谢领导，给我享受了副*级待遇。这种感谢，并非是对个人之间的感恩，而是一种法官对法官的感激。只有真正办过案件的法官，才能体味得到法官在承办案件承受压力的同时，就算是为了追求各种利益博弈后的现实公正，无意中不免会为自己种下祸根埋下暗绊，法官在除了在渴求社会理解的同时，只能靠职业上同病相怜同命相惜的本能来获得相互之间的体贴与理解。

可能，没有法官的禀性，你就没有这种发自内心的感受。一件案件，便会简单到帮不帮忙、给不给人情面子、不帮不给就是有意同你为难作梗的问题，就会简单到，案件让不通法律的人来办，效果还会更好点。

可能，仍有人不能意识到：今天，你可以没有证据判一个人还你爹你妈的钱，明天就能轮到没有证据判你爹你妈还别人的钱；今天，你可以压别人认帐，或许明天就能轮到别人逼你认帐甚至是认罪；今天，你为官可以为亲属在某个案件搞例外，明天，你失官后就会有人在搞他的例外中让你的亲属成为受害者。

不管你在工作后参加了多高层次和学历的法律培训和深造，如果形成不了证据意识和权利本位观念，那么，就如一条草蛇扎进水中变成乌龟，不过是换换马甲而已。

审判，如果让法律走开，将是一个国家一个民族的悲剧和灾难。

如果出卖法律可能获得部门或个人利益上的丰厚回报，但会

面临危及身家和名利的风险时，我宁可选择放弃。

如果纯粹基于一种单纯而善良的同情心，而要我置证据于不顾，歪曲法律事实，偏袒一方当事人，那么我宁可终生怀负疚恨，而选择冰冷而理智的裁决。

如果能把述职述廉报告写得天花乱坠，但在遭逢具体的个案审理时可以理直气壮地泯灭良知地践踏当事人诉权硬逼被告认帐的话，我宁可选择不写。

如果为了一己的为官荣耀，可以让我抛弃法律院校培养和审判实践多年形成“宪法和法律利益至上”的法律修养和积习，我宁可选择不要。

法官助理年度考核登记表个人工作总结 法官助理年终工作总结篇八

一、要认清自己，处事有原则。

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、需要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领

导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、善于长袖善舞，作个好的润滑剂。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、高效快捷处理有关事务。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间内办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。

自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰

富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员

工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云三十六计，攻心为上，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络；主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等；把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个误区：

一、忘记自己是管理者不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的独立王国，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足有的总经理助理在企业里是一人之下，万人之上。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神有的总经理助理喜欢搞一言堂，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和总经理助理既是管理者又是，但很多总经理助理并不能兼任管理者和，往往做好了这个却忽略了那个。