

农村助人为乐事迹材料 助人为乐模范事迹材料多篇(优秀7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇一

我认为做导购就好象在读免费的mba课程，它让我学到了许多无法在大学校园里学到的知识与技能。

现在的顾客越来越理智，越来越精明，所以我们要更好的销售产品，更好的说服客户，必须学习更多，更专业的产品知识，所以久而久之，就成了某个领域的专家，之前我连化妆品方面一些基本的问题都回答不出来，更不要说成为什么专家了。

我认为问题出现在两个方面：一方面公司培训不到位；另一方面自我学习成长的意识太差。我想如果这样继续干下去，十年以后我依然还是一名平凡的小人物，成功永远与我无缘。

在20xx年我参加了好几次公司组织的专业培训，在平时闲暇时也自己去网上查找各种化妆品及美容方面的知识来充实自己，现在我已经可以自信的说自己是美容保养、皮肤护理的专家了。

作为一名导购除了学习专业的商品知识外，还要学习一系列与商品相关的外围知识，这样才能让我表现得更自信，更有专家水准，成交率更高。

于是，我利用业余时间，大量参与公司其它部门的工作，向

同事学习。就这样一个不经意的行为让我的业务越做越顺，让我成为公司销售业绩最好的导购之一。做得比别人多一点，学得比别人多一点，于是经验就会比别人多一点，这样我的成长速度也就会比别人快一点，收入就会比别人多一点。

学习是为自己、为财富、为成功、为快乐、所以作为一名优秀的导购不但是某些产品的专家，他的知识也应是全方位的。

在工作中每天都与行行色色的人打交道，他们来自不同的行业、不同的层次，他们有不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“no”时表现一流的心理素质。

所以我要感谢工作，让我在工作中学会了察颜观色、眼观六路、耳听八方的本领，让我的心理素质在工作中得到了良好的锻炼。

人生何处不营销，我觉得任何工作都与销售有关，就连美国竞选总统，总统们都要四处演讲，销售自己。

优秀的导购不但要拥有良好销售及服务的心理素质，更是一位优秀的销售心理学家，在日常工作中我学会了通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

要做一个优秀的导购就必须要有拥有一流的口才，通过语言才能表达出自己的思想，在日常的工作中，我每天都要与不同的顾客沟通、交流、介绍产品、久而久之，口才及沟通技巧都有了大幅的提升。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇二

从业以来，仅就笔译而言，做得还算进退自如。当初兴趣使

然，毅然决然半路出家做了翻译，现在想来，有些冲动和冒险，但应该说这是一次正确的选择。走到今天，除了机遇外，应该还有其必然性。我拟从一个非语言专业译者的角度谈谈自己对翻译工作的理解和认识。

有些人认为，只有外语专业的才能做好翻译，翻译就是翻译文学作品。在世界经济文化交流日益频繁的今天，这种看法显然是不全面的。从翻译需求来看，主要还是实用类翻译，如科技、财经、法律等。具体到某一翻译类别，如果没有深厚的经验积累或者相应的专业知识，想胜任愉快是不太可能的。所以我建议翻译新手在从业伊始就应该结合自己的兴趣、特长、专业背景等，选择一个翻译主攻方向。经营某类翻译久了，不仅质量有保障，速度也能上得去，从成本效益角度来看，是相当划算的。

以我相对熟悉的法律翻译为例，我中英文法律文本的阅读量至少达到百万字的数量级。阅读可以帮助我了解法律概念、原理，不同法律文本的风格，甚至对法律推理也有所了解。有了阅读积累，应对实际工作的时候，就能比较轻松自如。对我来说，翻译工作最难的部分不在实际做翻译，而在做知识储备。一方面，我想加强对某一法律领域（如仲裁/诉讼）的了解，做到翻译时心中有数，不会稀里糊涂；另一方面，我要根据公司业务的发展，阅读相关材料。这种准备工作量之大，有时令人心生畏惧。

我心目中最理想的翻译人才模式是专业知识+语言能力，我甚至觉得现在的翻译硕士教育也应该有一定的针对性。比如说，如果培养方向以财经为主，则可以考虑开设基本的财经、金融双语课程。

我们阅读中文文本时，如果遇到不太理解的词语、概念，可以跳过去，甚至整段整段地跳，或者知道个大概就可以了。但是，要将中文译成英文，遇到这种情况，就算想跳也不能跳，否则还要翻译做什么？翻译的价值从何体现？这时翻译

就要做研究。不是简单地查一查字典、搜一搜网络，而是要准确理解相关词语的确切内涵，必要时甚至要阅读相关的英语语篇，了解它在具体语境中的运用。研究的层次不局限于词语，还可以上升到语篇。比如，我就在互联网上找过十个版本左右的英文保密协议，找过多个版本的英文起诉状，研究它们语篇风格和实质内容的异同。

有时听人感慨说，翻译到了一定阶段，就会遭遇瓶颈。我认为，解决这一问题的办法就是不断学习和研究。举例来说，如果时事新闻汉译英的时候遇到困难，我们可以阅读国内外的多种相关报刊杂志，一定可以找到多种可供借鉴的译法，并通过比较，判断出最优译法。

翻译工作最终体现为译入语的字字句句，甚至标点符号上。在细节方面（特别是标点符号和空格），本地化翻译做得非常好，我觉得可以向全行业推广。

同一原文，不同译文，如何分出译文的优劣高下？假设两个译者的水平非常接近，有时候，一两个关键词的处理，就能看出译者下了多大功夫。比如[approval作为可数名词，在一定语境下是表示“批准件”的，甚至可以结合具体交易细化为“批件”、“批文”或“批函”。又如review[律师review一个文件，可以说是“审阅”；审计师review一个账目，实际上是在“复核”；上司对下属做performancereview[实际是对下属的工作表现做“评价”。再如，一定语境下[issue到底是“签发”还是“颁发”[approve到底是“批准”还是“核准”？考虑到动作主体、搭配习惯等，应该还是存在最优译法的。

常听见同行抱怨，说翻译不被理解，不受重视。我以为解决之道在于，一方面，翻译从业者要主动向业外人士解释说明翻译工作的难处，为自己、为行业争取理解、赢得尊重；另一方面，也是更重要的，我们要做好自己的工作，让人知道，

专业翻译做出来的东西就是专业，成为一个专业翻译并不容易，需要付出很多。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇三

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，或许对于很多人来说远去的日子都将成为尘封的历史，随时间的远去而模糊。然而过去的一年的时间对于我而言却历历在目，还记得我第一次踏进江源广电的大门时，没有想到我能做新闻节目的主播的翻译，因为之前一直做娱乐休闲类的节目。我不仅从领导的教诲中和同事们身上学到很多东西和他们成为朋友，更重要的是我在工作过程中得到了以前做专题没有得到的经验。也是这段时间才知道做民生类的主播的翻译不是一个简单的事情。

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。作为一个主持人，作为一个翻译，想驾驭好一档“说”新闻的’节目，并不是容易的事情，需要对社会现象进行深入了解和对老百姓的心理进行分析，从而在节目中做到市场化同时起到舆论导向的作用。另外，在表达中，也需要加强理解和深入，以及基本功的练习，多实践，多深入，多思考，多学习。

一年来，我始终把学习放在第一位，坚持“以学习促进工作，以工作带动学习”，一年来，在各位同事帮助下，我也自己不断揣摩，思索，钻研。但是我知道自己还有很多不足之处，还需要在今后的工作生活中不断的完善，不断的提高。

总的来说在江源广电我学到了很多以前没有学到的东西，也明白了新闻和专题的区别。我热爱新闻，我崇尚激情，我也渴望着奉献。在以后的工作中，我要尽快更多更广地结交朋友，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，融汇贯通，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，全方位的学习，了解各个岗位的工作方法。

在x年里，每一天都在收获，每一天都很快乐。这快乐源自刻苦学习后收获的愉悦，源自用心工作后观众的反馈，源自用心吐，用爱归音，源自当好口舌，服务群众。在x年，我不仅仅要快乐的工作，更要兴奋的工作，让播音成为我的细胞，让吐做为我的血液，调整好每一次状态，完成好每一次播出，“每一天，美一点”。相信明年我们节目会更加好看我们大家一起努力吧！

翻译工作总结报告 每日工作总结篇四

自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。

并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，距离放假还有一个月的时间我就开始筹划自己的暑期社会实践生活，希望自己能够在暑假这两个多月的时间里得以锻炼。

通过朋友的帮忙，我们来到廊坊一家影楼后期制作公司上班，带着些许兴奋和盲目，来到了影楼，开始了自己的打工生涯。

在进影楼之前厂里安排了两天的培训。

然后给我们统一配备了服装，下午和第二天上午我们又参加了培训，老师给我们讲述了一些工作事项和注意事项。

第三天，我们就开始正式上班了，我们负责将制作好的照片，给送回去。

就已经腰酸背痛，本来就是简简单单的送东西，对于我们这些过惯了闲散生活的大学生而言，根本就忍受不了，甚至有第二天不想干的想法。

但我很快发现自己的想法是不正确，虽然累，但我始终都牢记着这次实践的目的，再累也应该坚持。

因为我知道这就是考验，只有在这种环境中才能看出一个人的毅力水平。

当时就觉得充满精力充满奋斗精神，能够坚持才是一个大学生所应该有的素质。

在这短短的一个月中我碰过壁，流过汗，但我却成长了。

一个月的打工，我们的足迹遍布各行各业，大街小巷，工地上，仓库间，超市里，工厂中，到处都有我们的身影。

我们在找工作时体验到了因为没有工作经验而四处碰壁的无奈，在工作中体会到了这些打工者每天工作时的辛酸。

同样，我们也在他们当中看到了坚强的笑容和那些属于自己的成功。

这些天的打工我们看到了许多不公平，但也看到了许多人身上可贵的精神，

他们尽量没有很好的出身，很高的地位，但也用自己辛勤的双手去努力刻画着自己的未来。

在与众多打工者接触一个多月之后，发现自己在人际交往方面得到了锻炼与提高，学会了如何去与别人交往，也得到了友谊。

我想只要我们真诚地对待别人，慢慢地你的真诚也一定会换

来真正的友谊。

所以在外要大胆地与人交往，用你的热情去融化世界，最终你一定有所收获！

“将相本无种，男儿当自强”作为大专学生的我们更应如此，出身好不是有作为的决定条件，不能因此自怨自艾进而自卑，而要想方设法去改变命运的安排。

让青春闪烁光亮，不是心里想想就能实现，关键是要自强、自尊、自爱、自律才有可能实现自我。

才能在人才高地上站稳脚跟，才能扬起理想的风帆，驶向成功的彼岸。

我非常庆幸在大学的第一个暑假，就有这么难忘的打工经历，通过这样的实践，我真正学习到了社会经验，它为我积累了一笔宝贵的人生财富，它为我今后步入社会打下了坚实的根基。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇五

转眼间入职公司工作已一天多了回顾这一天多工作,我在领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,按照酒店的要求,较好地完成了自己的本职工作,通过这一天的学习,工作方式有了较大的改变,工作质量有了新的提升,现将20xx天度工作情况作总结汇报,并就20xx天的工作打算作简要概述。

一、日常管理工作作为一名餐饮部的一份子,自己扮演的角色是承上启下,协调左右的作用,我们每天面对的是繁杂琐碎的、有着挑战性的工作。这一天在餐厅的工作中,各项工作都是本着提高服务质量,提高工作效率为目的,让工作有条理性,融入到每一项工作当中。努力配合经理做好餐厅的管理工作,本着实事求是原则,做到上情下达,下情上报。

二、加强自身学习，提高业务水平要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己这一天来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了餐厅各项工作的正常运行。

厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即答“到”进行为客人服务。

5、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

6、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。为了提升自助餐服务的质量，进一步规范自助餐服务的操作流程和服务标准。这时就需要班组人员作好接待高峰前的接待准备，增加菜夹，双向同时进行取菜，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保

无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

1. 许多工作我是边干边摸索，现场管控业务知识也是不足，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
2. 有些工作还不够过细，如在餐前餐后的检查中，餐中的监督中，硬件设施的维护及卫生检查上，不是十分到位。
3. 部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。
 1. 能够协助领导做好餐厅的日常工作。
 3. 合理安排当班工作，全面协调、管理、检查。
 4. 配合领导做好各项接待、安排工作，工作期间妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，有疑难问题及时上报领导。
 5. 做好餐厅的安全、节能、卫生工作。
 6. 以身作责，监督、检查服务人员做好服务工作。
 7. 做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结爱友、相互帮助、共同进步。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇六

有些刚刚取得司法职业资格的准律师想了解如何开始自己的职业生涯。我觉得我已经迈了一个脚到了律师职业中，也尝到了个中的滋味，所以，我很冒昧的想将自己的一些小小心得和晚我一些入行的朋友分享。我可能言语尖刻，甚至你认为是胡说八道，你高兴就看，不高兴就砸，但我不想你还没有搞清状态前就对我进行人身攻击，作为一个法律人，我们都应该有尊重别人说话的权利，这也是起码的民主精神。

你取得资格，并不说明你就是律师了，要成为一名律师，你还有很多事情要做，在做这些事情之前，你还有很多选择，因为律师只是一种职业，只不过这种职业在名利场中的价值被成倍的高估了而已。

你拿到那个硬纸本本后，肯定会欣喜若狂，目空一切。当时我就是，甚至还拿着这个本本照了张大大的照片，就象方鸿渐买了张喜来登大学的博士文凭后的举动一样。如果你没有在3天内清醒过来，并认识到你走上了一条荆棘遍地的道路，那我可以很负责的断言，你不会有什么好果子吃。

等你清醒后，我继续讲。

我们进入的，是一个法治建设刚刚开始的国家的核心，你慢慢会养成看问题直接就看到本质的老眼，但如果你很天真的听各种各样的说教，想当然的以为世界美好光明时，我建议你读《古拉格群岛》。如果你的志向是仗义执言，匡扶正义，我很佩服你，也很敬重你，但希望你不停留在口号上，实在的去接一单真实的冤屈案件，感觉下得到正义要付出的代价。如果你的志向是成为富翁型律师，每天招财进宝，我很羡慕你，也很妒忌你，因为你肯定有市长的老爸，院长的伯伯，我代理的官司说不定会糊里糊涂的输给你。如果你什么都没有，只是一个很普通的人，那我希望你暂时收起这些那些的抱负野心，平平淡淡的进行选择 and 开展工作。

你有几个选择，1) 你可以进一个事务所做助理，这样，你有机会接触到很多案子，让你对律师是个什么职业有个很直接清晰的认识。前提是，你进入的事务所当你是人才，你的老师认为你可靠。否则，你可能在事务所订了几个月案卷后糊里糊涂的被炒掉。2) 你可以应聘到公司做法律事务。我曾经进入过一个小公司，做了将近10个月的行政工作，学会了iso9000整套文件的编撰，出来的时候和公司打了个小官司，争取到自己的补偿金。你进入公司，会学到全套的办公室政治，这有利于你在以后的事务所生涯中权衡利弊纵横捭

阖。3)你还可以该干吗干吗，这是你自己的选择，你的选择对外人来讲不存在对错，但你的选择可能会对外人存在直接的利益相关。而你自己要对你的选择承担责任。这个原则是一定要记住的，因为你以后所代理的案子的操作实际是你的选择和判断，你要为你的判断负责，而不能诿过于他人。

2)你要做精心的准备装束，但不需要精美绝伦。如果你去的是一个国际大所，或者国内顶级所，第一次去面世助理，你可能会象时装剧的主角那样，穿3000-5000的西装，扎上领带，拎上皮包，俨然一个职业人士的装扮。如果不是，我劝你不要浪费自己的资源。助理就是助理，你不能比师傅的打扮还要入时，即便你不服气，那是你的事情。内地的众多事务所，没有这些穿着上的讲究，只要你不是穿着奇丽古怪的东西出去就成。他们注重的是你的真正实力，而不是选择花瓶。

3)你要对自己即将从事的工作有清醒准确的认识，并能作出专业的判断。律师是专业工作，它的专业性在于判断。一个很小很小的纠纷，都存在对基本事实和基本程序的判断。你从进入律师所的大门起，就要培养自己的判断能力。我有一次问一位面试者，我请他描述下律师。他可能是紧张，期期艾艾的说了半天，其实，他只要能够回答出律师法中对律师的定义就对了一半。总之，一个案子过来，你做的第一件事不是它能够收多少钱，而是判断这个案子问题在哪。有针对性的培养自己的判断能力，对以后承办案件有很重要的帮助。

你做的是律师助理的工作。香港法治电视剧讲助理就是师爷，但一个优秀的师爷作用不亚于一个成功的出庭律师。一个诉讼案件中，你大概要做的工作有：收集案件信息、协助调查取证、起草不重要的文书或案件记录、庭审笔记、整理案卷、邮寄文书资料、协助会见当事人，做会见记录、结案记录。至于一些重要的代理意见，起诉文书，答辩意见以及给客户的备忘录，主办案件的律师会处理。

我做过1年的律师助理，我的老师是一位德高艺馨得教授。在

他那里，我学到了很多作为一名律师的技能。有些基本的工作方法，我还一直在使用，并觉得受益匪浅。

1) 工作日志。很多律师助理，从来就没有做日志的习惯，我建议从开始做律师助理的第一天起，就要养成每天记录自己的工作，记录遇到的人以及联系方式，记录接触的案卷的关键点，记录一切你认为值得记录的东西的习惯。我每年记录一本工作日志，是用超市买的那种一种每天一页的带日历的日记本记，记录当天接触的客户，谈话的要点以及处理的文件，我现在可以查出过去5年的任何一个工作日的工作情况，当然，记日志的目的不是为了让你查自己过去做的工作的，它另有其他作用。为什么要做工作日志？1) 备忘。助理的工作很繁琐，你可能同时要处理几件案子，处理几个常年的顾问，而案件都是有时效的，如果你不记得什么时候收到应诉通知，你可能忘记答辩时效和举证期限。如果你忘记上次顾问单位的签约时间，你可能会失去与客户续约的机会。而这样的错过，对一个律师助理而言，可能是毁灭性的。2) 建立自己的网络。你不可能永远做助理，你会有成长的时候，但机会则由你自己把握。

作为助理，你会单独处理你的指导律师认为不重要的案件，接待他们认为不重要的客户。而这些机会，很有可能成就你的网络。我的一个常年客户，我接收它的时候，是一个小小的企业，但5年后，它成为一个企业集团，这是谁都不能预计到的。你接待客户，应该在日志中记录这些客户的基本特征、需求、联系方式，并作出是否和他们保持进一步接触以及如何对他们开展业务营销的计划。目前大企业大客户，明天后天可能会倒闭，小企业小客户，明天后天可能是巨型集团。这些需要你的判断，如果你判断不了，请不要看单下菜碟，这样让人认为你很势利，会对你保持距离。3) 积累成长的经验。每天你会接触案件，接触客户，接触法官，你会出席法庭，参与辩论，会参与项目运作。这些经历，会让你成长。但如果你只是应付式的完成工作，那你不会有很快的成长速度，如果你能记录这些案件的要点，并及时总结，你会从一

个案子掌握一类案子，从一个项目掌握一系列项目的运作。这样你的工作日志对你而言就和钱学森先生对他从美国带回来的笔记那样的一样重要了。

对于一个工作日志而言，也并不可能承载太多的东西，对律师职业的感知感悟，书面不可能记录。但对于一位有志于成为一个正规的专业的律师的律师助理(相对于黑律师，骗钱的律师而言)，接受我的建议，坚持每天写工作日志的习惯，这肯定是一件能让你快速提升工作效率，工作经验，给客户良好印象的方法。

2、结案报告。结案报告没有统一的格式，一份比较完整的结案报告大体是描述案情，陈述办案经过，分析案件，总结经验。我在老师手下的时候，参与老师的一些诉讼案件时，老师要我做的工作就是记录开庭笔录和撰写结案报告。

写结案报告有以下作用：1)培养概括案件的能力。不管是一个简单的离婚案子还是一个复杂的建筑合同纠纷，都需要用简单明了的文字去概括。不然就会罗嗦，我以前看故事，读到苏轼和几个朋友讨论史书的用词遣句，当他们看到一匹马飞驰而过，踩死了路中央的一只狗。苏轼认为，如果用史书的语句来描述这件事，其实只要6个字就行，那就是“逸马杀犬于道”。同样一个案子，会有很多细微末节的事实和情节，如果是小说家，他们可以写成洋洋洒洒的几十万字小说，但你是律师，你只能有几百个字去阐明它。这就需要你培养高度的概括能力。

2)培养分析案件的能力。拨开一个案子的层层细微的事实和情节，剩下的就是确定案子性质的主要事实，作为一个初学入门的律师助理，只有当案子的所有材料均在桌子上，你一件件整理时，才能够明白为什么老师对一些问题避而不谈，对一些问题重点论述。当你能够将一件以决案件的所有文件证据一件件的分析评价后，你会对以后的这类案件形成一个大的概念，什么是重要的，什么是次要的，什么根本就沒

有意义，你就能心领神会。这需要大量的去总结案件，去撰写案件的结案报告。3) 树立服务意识。结案报告不但是律师的内部文件，结案报告将成为一个完整案卷的最后一份文件，成为一件档案材料。而对一个客户而言，他不仅仅需要判决书，他还需要代理律师向他汇报(或者通报)案件办理的情况以及官司胜败的理由，这是他支付了代理费所获得的权利。很多律师根本就没有这个意识。一件完整的论述充分的结案报告能够消除当事人的疑惑，能够让当事人完整评价代理人在案子中起到的作用。很多结案报告甚至成为当事人是否聘用律师的重要参考文件。

因此，我建议律师助理们在参加完一个案子后，认真的撰写结案报告，即便是你的老师不要求你这么去做。

我想接着上上个帖子写。做助理或者实习律师时经常要做的一个工作是，整理案卷，请不要轻视这种看似简单的工作。一本好的案卷，可以体现律师的功底。

3、案卷。在公检法工作的人员，对案卷的重视程度要高于律师。因为这些案卷要严格的遵照档案法的规定立卷、保存以及查阅，同时，这些案卷还要接受历史的检验，因此，公检法工作人员丢失损毁案卷材料，篡改伪造案卷材料，都是很严重的违规甚至犯罪行为。因此，我们也就可以理解为什么法院的法官收到我们的答辩书，代理词以及证据清单等文件时，不管文件中的措词是如何的激烈甚至直接指责他们枉法裁判，他们非但不能提出意见，而且还要将这些文件归档立卷，按期保存。

一本完整的案卷，能够体现出办案人员在整个案件中所做的工作，能清晰的反映他对案件的判断和分析，能完整的再现案件的主要事实，是研究案件，评价案件的第一手材料。从事法律服务行业的人应该重视案卷的立卷，整理与保存。

我建议刚刚入行的实习律师和律师助理们重视案卷，整理案

卷，保存案卷，研究老师们的案卷。这将有助于你培养和树立良好的执业习惯。我参观过一些小型的事务所，很多小所出于成本的考虑，没有统一印刷案卷夹，因而也没有案卷归档保存的制度，在小所执业的律师们，也通常不保存案卷，案子结案后，最多保存一份判决书，有时连判决书都不保存。案子办完，案卷也丢完。当客户需要某一个案子的材料时，承办律师常常要去法院档案室调取案卷复制，很不方便。

我在事务所为老师整理过案卷，老师教我的方法我现在还在用，因此，我所有的案件均立了案卷，每个案子的证据材料，文书文件，法律依据都很完整，我想将这个经验让年轻律师分享。一个案卷，记录你办理的一个案子，证明你的成绩，承载你的经验，先不说现实的意义，至少在你的执业生涯中，还是有些历史意义的。

一本完整的案卷需要下列材料：1) 案卷封面。如果你执业的所里没有印制的封面，我建议你买现成的档案夹，将封页作为卷内文件。2) 案卷目录。一个案卷，少则有几十页，多则有几百上千页，你要分类编一个目录，方便查阅。3) 授权委托书、委托代理合同。这些文件可以是复印件，但是案卷的必备材料。4) 判决书、裁定书、决定书、应诉通知书，举证通知书，出庭通知书、法院传票等。有关法院文件，订在案卷首要位置。5) 起诉书、答辩状、代理词、申请书、法律意见书、备忘录、举证质证意见等律师文书。6) 原告证据清单以及证据文件。7) 被告证据清单以及证据文件。有些律师为省事，举证时只提供一套证据，导致对方代理人要自己复印文件，目前法院要求证据提交方按对方人数复制证据提供给法庭，这样，你手中就有所有案件当事人提供的证据，这些证据需要归档。7) 结案报告。结案报告附在案卷末尾，以证明案件的完整。你的案卷，最好自己找个安全的地方存放，一本本的摞着，其实你看着，心里会很高兴，这也是对你无形的鼓励。成功的文人著作等身，成熟的律师案卷等身。当你有100本左右的案卷的时候，没有人会说你还是个初出茅庐的人，你也会对自己的前途充满自信。请相信我。

总之，上面所列的只是我的案卷归档订卷时的顺序和内容，我认为这些内容是立卷时必须具备的，你可能还有更好更全面的立卷顺序和卷宗内容。现在很多事务所使用档案盒，一个塑料盒子，可以存放几百页材料，但有一个坏处就是容易丢失其中的一页两页，我建议最好不要将案件材料装在一个盒子里，乱七八糟的，没有顺序，而且每次查阅，会弄乱顺序。

有些事务所，不允许律师自己保存案卷，案件结案，案卷要上缴。对于这种情况，我建议实习律师们复制一份自己经办的案子的案卷，因为这毕竟是自己心血的成果，再说，谁能保证你能在这里做长期，而你的案卷，将随着你的执业生涯的延伸而愈积愈多，而你的能力也是厚积而薄发。

很多律师是法学院科班出身，常常沾沾自喜的样子，看不起其他专业出身的律师，认为别人半路出家，不够专业水准。我深不以为然。先不说我国的法学教育能够让学生具有多少专业精神和专业知识，即便就算是学养深厚，著作等身的法学家，他们也从来就不否认法律是一种实践性综合性的社会科学。对于律师这种专门以解决实际问题而不是学理问题而成就的职业，刚刚出道的律师助理们，仅仅凭借法学院学到的那几本法条理论，估计连一个最简单的离婚案子都处理不了。法律不是与非门，输入一个数据就可以得出一个结果，法律从业人员是必须具备是非观念，但仅仅只有非对即错的直线思维的人，根本就不应该去做法律，那会让他很郁闷。本来以为这个案子是个判断题，操作起来却变成了个不定项选择题。而且所有的选项都正确。呵呵，不郁闷死才怪。

我是学机械出身的，从事机械行业有那么几年，有一个技术员的职称，能够画简单的机械图，也能熟练操作车、钳、刨、铣、磨等机床。如果你是科班出身，你也可以认为我半路出家，而看我不起。但我看得起自己。至少，在机械制造类的客户那里，我会更容易进入状态。更容易理解他们为什么购买这种设备而不购买其他，更容易理解产品的生产工艺流程，

而为老总们在决策时提供更准确的参考意见。如果你想做一个专业领域的法律顾问，我的建议是，你先了解这个行业，理解这个行业中从业的人员，投资的老总们所处的状态。你不一定要是这个行业的专业人员，但你要积累这个行业的基础知识。不可以想像一个准备从事房地产专业法律服务的律师根本就不懂什么是签证或者什么是标高这些基本的概念，甚至看不懂等高线红线图。不可以想像一个准备从事专利业务的律师，却没有一点技术背景，不能用最简洁的文字概括一个必要技术特征。我写这些，是想让看我帖子的助理们有一个印象，科班出身并不是不好，但天天认为自己是科班，目空一切那就不好了。律师需要综合性的知识，需要随时补充新的知识。

你如果想主要从事企业法律顾问的方面的工作。我的建议是，1)你必须研究透彻公司法。首先，你必须要有公司法这本书，呵呵，有些律师不喜欢买书，这个习惯要调整，你要研究公司法，熟悉公司成立、变更、注销等各种书面的操作程序，等你很熟法条的时候，你会发现很多现实的操作与法条不同，甚至是背道而驰，这你不要惊慌，都按着条文做，中国几千年前就是法治国了。2)你必须懂会计。你一定要有助理会计师的水平，这样你在公司里才不会被公司的会计们看不起，或者被公司出纳员刁难。你在和公司财务人员谈论的时候，要滔滔不绝的指出公司财务上的漏洞，对固定资产的折旧，无形资产的摊销，会计报表的合并你都能说个一二三四，这样出纳付你律师费的时候，会给你现金支票而不会糊弄你给你6个月的银行承兑汇票，让你贴息去取现。老板请你做顾问，不是单纯问你法律问题，他还会问你怎么样合理避税，怎么样管理业务人员不被他们挪用货款或者卷款潜逃。很多公司都有两本甚至两本以上的帐，你要理解为什么要两本帐，要理解财务人员做的两本帐中有什么出入。因为你是劳老总的顾问，他很多事情不会避开你，但你要值得相信。诸如此类，你没有助理会计师的水平，可能你只能做很普通的顾问，不可能通过顾问来获取增值价值。3)你基本上什么都要懂一些。如果你是个印刷公司的顾问，你要知道胶印和丝印的区别，

你要分得出产品质量的好坏，如果你是医药公司的顾问，你要清楚哪些部门可以管理你顾问的公司，这些部门又是谁在管着，这些管理部门有什么弱点，它们的领导害怕什么。你代理企业出席听证会的时候，你声色俱厉的指斥行政部门的人员贪腐渎职，以权谋私时，你要清楚台下的公司老总的心理感受，所以你也要懂些心理学。

总之，你即便是个科班出身的律师助理或者实习律师或者律师，你如果仅仅凭4年或者7年或者更长时间的法学院学到的经院法学来轻视你的同行时，你的非科班同行很可能已经赢得了和你竞争的职位、客户或者你们对垒的案子。我的建议是，你要充分的发挥你的科班长处，但也要认识到，这是一个致命的短处。加强你的学习，为自己努力的领域。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇七

1、早读尽量下到班级，检查学生到校情况，发现迟到或缺席的学生要主动及时询问有关情况；对迟到者要批评教育，对缺席者及时与家长取得联系，把好请假关。

2、检查发型、衣着、首饰以及佩带校牌、红领巾、的情况，对不符合学校规定的发型和衣着的学生立即进行批评、教育，限定时间整改。

3、指导、检查班级及保洁区卫生情况，确保教室地面和走廊干净、桌椅整洁、卫生工具排放整齐。对没打扫的值日生及时督促整改。及时纠正乱丢废弃物、桌面刻画、墙面污迹等现象。

4、督促学生认真读书，协助任课老师抓好课堂纪律，提高早读效率。

二、上课：抓预备、常巡视、促效率

1、指导、督促学生做好课前准备。要求：预备铃一响就归位，准备课本和文具，安静等待老师上课。

2、教育学生遵守课堂纪律，提高听课效率，认真做好笔记；要求学生要养成安静上好自习课的好习惯，指导学生合理利用时间。

3、关注薄弱学科的课堂纪律，多巡视，多与任课老师联系，多找学生谈话，掌握班级纪律动态，发现问题及时处理。

三、课间：查作业、督安全、倡文明

1、要求课代表在课间操之前将作业交到任课教师的办公室，并把每次缺交作业的同学名单报课任老师和班主任。要经常与科任老师联系，了解学生完成作业情况（是否按时、按质、按量完成），对不交作业的学生要及时联系家长进行教育。发现抄袭作业的或补做作业的要了解原因，妥善处理。

2、经常巡视班级学生课间休息情况，制止追逐打闹现象以及在教学区进行体育活动现象，杜绝危险动作的发生，确保学生的安全，发现违纪行为要及时处理。

3、教育学生养成文明行为，举止文明有礼，遵守公共秩序和社会公德，提醒学生见面打招呼、上下楼梯靠右行，不拥挤、注意安全。

四、两操：点人数、看动作、严要求

1、课间操必须到场组织、督促学生排好队，认真做好广播操。检查出操人数，对缺席、违规者，必须采取措施，保证做操质量。

2、指定专人负责眼睛保健操的秩序，做好督促、检查工作。教育学生要懂得爱护眼睛，坚持认真做操。

五、中午：定责任、多巡查、纠违纪

- 1、教育学生文明用餐、讲究卫生，节约用水、节约粮食，养成排队买饭菜、爱护餐具、随手放好收拾餐桌、餐具的好习惯，常了解班级学生就餐情况。
- 2、不定期抽查中午教室里是否有打扑克、下棋等现象，教育学生教学区内不要进行球类活动。
- 3、指定专人负责午休纪律，如实记载情况，每天下午必须查看记录，并了解《值日教师记录》情况。还应该不定时巡查午休纪律，把握第一手情况，对无故缺席、违反午休纪律者，要及时进行必要的引导、教育、处理，限定违纪学生改正。

六、放学：多沟通、明状况、常引导

- 1、关注寄宿生身心健康，多与生管组老师联系，或打电话与家长多沟通，多下学生宿舍了解关心寄宿生的学习、生活情况以及宿舍的清卫和纪律情况，特别是关注晚自习前学生生活活动情况。及时做好寄宿生的心理疏导工作，发现情绪波动者应及时沟通和引导，如遇棘手问题应及时向年段长或生管组汇报，遇重大突发事件需及时向学学校汇报并予以及时适当解决。
- 2、意培养和考察学生干部的工作能力，指导、监督干部的工作，提高其工作效率、责任意识，不包办、也不能全放。出现意外事故，班主任是第一责任人。
- 3、建立并及时批阅《周记》或《班级日志》，了解检查学生日常行为规范情况，及时纠正学生违纪行为；及时了解学校各项评比结果，采取措施，进一步整改。经常找问题生、学困生谈话，了解和掌握情况，采取有效方法，做好转化工作。严禁体罚和变相体罚学生。

七、乘车：常提醒、讲安全、树规范、

1、离开班级应指定专人负责关闭电灯和多媒体设备、锁好教室门窗，管理好班级财产，并做好督促检查工作。

2、教育走读生要文明、安全乘车，自觉排队、有序上车，不抢、占座位，不拥挤嬉闹，谦让互谅，使用文明用语。骑自行车者要自觉遵守交通规则，注意交通安全；不载人、不走机动车道、不闯红灯；进校门要下车接收检查，不在校园内骑自行车，自觉将自行车摆放在指定的地方。

八、努力成为“班级组”建设的核心人物，优化资源，形成合力，提升班级建设新形象，创造班级建设新业绩！校门要下车接收检查，不在校园内骑自行车，自觉将自行车摆放在指定的地方。

翻译工作总结报告 每日工作总结篇八

学校成立了电教工作小组，成员分工明确，责任到人，并加强了对*时各项相关工作的检查，保证了学校信息技术教育的开展和电教教学的顺利进行。

我校不仅加大了硬件设施的投入，还在设备的日常使用和维护上下了不少功夫。为了保证全校电教设备的正常运行，满足正常的教学需要，我们电教室随时监控学校电教设备的运转情况，发现问题，立即组织排查，抢修。

学校为了管理好电教器材，制定了《小学计算机教室管理制度》、《电教设备保管制度》、《电教器材使用借还制度》、《电教器材保养维修制度》等，提高了设备的管理和使用效率。

我们继续通过电教手段，使文字、图片、音像等教学资料在学校课堂教学中体现出来。教师应用多媒体辅助教学，形象、

生动、直观地对学生进行教育，大大调动了学生学习的积极性。青年教师人人动手操作，并在电教组的协助下，积极制作课件，提高课堂教学效果和教研能力。

总结过去，我们取得了一定的成绩，但还存在许多的不足，电教工作事多繁杂，需要加大人力的投入；在电化教学上，我们还要加强教研，紧跟教改的步伐。我们每一个教师，都要勤练基本功，提高理论和实践水*，跟上日新月异的信息化的步伐，争取取得更大的进步。