

律师执业习惯要从“笔头”做起 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/485/2021_2022__E5_BE_8B_E5_B8_88_E6_89_A7_E4_c122_485166.htm 李岩 依法律师事务

所 一、工作日志 做工作日志是一件能快速提升工作效率、工作经验，能给客户留下良好印象的工作方法。从开始做律师的第一天起，就要养成习惯，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。这样做有以下几个好处：1、备忘。法律是严谨的，各类案件都是有时效性的，何时收到应诉通知，案件的答辩期限、举证期限、上诉期限等具体期限截至到几月几日都是非常重要的，忘记哪一个日期对案件来说都是毁灭性的。2、对非书面工作的记录。对于处理常年法律顾问事务来说，很多工作并非是书面的，其中有大量的口头咨询及相关的非诉讼工作，如果没有及时记录下来，当年终向客户汇报工作时很多工作会被遗忘，当客户看到你的顾问单位卷宗只有几页纸时，对你的印象也会大打折扣。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，也会参与某个项目的运作。记录这些案件的要点，并及时总结，能够从一个案子人手掌握一类案子的特点和规律，从一个项目人手掌握一系列项目的运作方式。

二、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。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知识产权案件，都需要用简单、明了的文字去概括。同样一个案子

，会有很多细微末节的事实和情节，作为律师，你只能简明扼要地去阐明它。这就需要你培养高度的概括能力。

2、培养分析案件的能力。层层拨开一个案子细微的事实和情节，然后抓住确定案件性质的主要事实，作为一个初学入门的律师助理，只有当案子的所有材料均摆在桌面上，你一件一件地整理时，才能够明白为什么指导老师对一些问题避而不谈，对一些问题重点论述。当你能够将一件已决案件的所有文件、证据一件一件地分析评价后，你会对以后的这类案件形成一个大体的概念，什么是重要的，什么是次要的，什么是根本没有意义的，你就能心领神会。这需要大量地去总结案件，去撰写案件的结案报告。

3、树立服务意识。结案报告不只是律师事务所的内部文件，结案报告作为一个完整案卷的最后一份文件，将成为一件有价值的档案材料。而对一个客户而言，他不仅仅需要判决文书，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。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所起到的作用。

三、案卷一本完整的案卷，能够体现出办案人员在整个案件中所做的工作，能清晰地反映他对案件的判断和分析，能完整地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。一本完整的案卷基本上需要下列材料：

- 1、案卷封面。
- 2、案卷目录。案卷应当分类编一个目录，方便查阅。
- 3、委托书、委托合同。
- 4、起诉状、答辩状、上诉状等文书。
- 5、原告证据清单以及证据文件。
- 6、被告证据清单以及证据文件。
- 7、开庭笔录。
- 8、代理意见、辩护意见。
- 9、判决书、裁定书等

各类裁判文书。10、结案报告。结案报告附在案卷末尾，以证明案件的完整。总之，以上这些看似简单的工作，虽然对案件的结果可能起不到决定性的作用，但是它将有助于培养和树立良好的执业习惯，特别对于年轻律师来说更是大有益处。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com