

目 录

一、适用范围 / 001

二、实习目标 / 001

三、时间安排 / 001

四、实习条件 / 002

（一）实习单位 / 002

（二）设施条件 / 003

（三）实习岗位 / 004

（四）指导教师 / 005

五、实习内容 / 006

六、实习成果 / 006



七、考核评价 / 025

(一) 考核内容 / 025

(二) 考核形式 / 025

(三) 考核组织 / 028

八、实习管理 / 030

(一) 管理制度 / 030

(二) 过程记录 / 031

(三) 实习总结 / 032

附件 / 033

一、适用范围

本标准适用于高等职业院校法律事务专业学生对口顶岗实习的安排、实施与管理，面向人民法院、人民检察院、司法局（所）、律师事务所、法律服务所等单位的法律事务工作岗位（群）。

二、实习目标

学生通过法律事务专业顶岗实习，了解法律相关单位的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

三、时间安排

建议实习时间为六个月，安排在第三学年第二学期进行。



允许各院校根据所在地行业发展状况、生源状况等弹性安排实习时间及期限。

四、实习条件

（一）实习单位

学校应遵循长期规划、协同育人、合作共赢的原则，遴选实习单位。实习单位应制度健全、管理规范，社会评价良好，愿意配合学校开展人才培养模式改革探索、承担共同育人责任、提供法律事务岗位（群）的实习机会。实习单位应相对稳定，与学校保持良好合作关系，成建制地安排学生实习，原则上每一个实习基地人数控制在5至30人。

（1）实习单位级别/规模。选择县（市、区）基层人民法院、人民检察院、司法局和中级人民法院、市人民检察院；选择的律师事务所、法律服务所为当地中等规模以上。

（2）实习单位业务范围。业务种类较齐全，能够满足学生的实习需求；律师事务所、法律服务所尽量避免选择业务单一的实习单位。

（3）实习单位经营管理状况。人民法院、人民检察院、司法局（所）制度健全、管理规范，领导重视，专业上有行业专家，人才培养、评价体系比较完善；律师事务所、法律服务所应制度健全、管理规范、运作成熟，在当地具有一定的知名度，

经营管理状况及行业口碑位列业内前茅。

（二）设施条件

1. 安全保障设施

实习单位应拥有全方位、全时段的安全保障系统，岗位应配备必要的安全保障器材并符合法律法规要求。

（1）住宿条件：学校组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。宿舍管理制度应完善，男女生宿舍相对分隔独立，建立完善的请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生家长签字同意（未成年人须监护人签字同意），学校备案后方可办理。

（2）上下班交通条件：实习单位和学校应提供满足学生实习需求的交通条件，尽量安排在实习单位内部集中居住或就近安排住宿。

（3）工作设施：实习岗位所使用的设施应符合相关标准要求，实习学生从事相关工作前要进行必要的安全防护知识、岗位操作规程教育和培训，工作过程中要配备必要的安全保障器材和劳动防护用品。

2. 实习单位专业设施设备

配备法律法规规定的专业设施设备，并符合相应要求。人民法院法庭建设应符合《人民法院法庭建设标准》，基层人民检



察院设施应符合《县级人民检察院基本业务装备配备指导标准（试行）》。

3. 人力资源信息化管理平台

有条件的职业学校充分运用现代信息技术，构建实习信息化管理平台，与实习单位共同加强实习过程管理，建立实习档案，从考勤、实习日志、工作量等方面进行全方位动态记录与监控。

（三）实习岗位

（1）学生实习的岗位应是实习单位法律事务专业对应的专业岗位群。

人民法院的实习岗位主要包括：① 立案庭书记员岗位；② 民事审判庭书记员岗位；③ 刑事审判庭书记员岗位；④ 行政审判庭书记员岗位；⑤ 执行庭书记员岗位。

人民检察院的实习岗位主要包括：① 立案大厅工作岗位；② 检察院书记员岗位；③ 各部门内勤岗位。

司法所的实习岗位为法律事务岗。

律师事务所、法律服务所的实习岗位主要包括：① 律师（法律服务工作者）助理；② 办公室工作岗位；③ 前台接待岗位。

实习学生应主要安排在实习单位的业务部门，也可根据工作业务需要安排在办公室、后勤等部门，但不能安排实习学生

到法律及行业规范禁止从事的岗位顶岗实习。

(2) 在人民法院、人民检察院、律师事务所、法律服务所等单位实习的学生，实习期内应至少安排一次岗位轮换，并给予交叉培训机会。

(3) 建立实习单位内部岗位调整制度，对确因个人原因不适应原实习岗位，可予以调整。

(4) 建立实习岗位激励机制，对综合表现突出的实习学生可在评优、就业方面优先推荐。

(四) 指导教师

1. 实习指导教师的组成

职业学校和实习单位应当分别选送经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

实习指导教师分为两类：一类为学校选送的教师，另一类是实习单位指定的专门人员。有条件的院校应安排专（兼）职的派驻实习基地的实习指导教师。

2. 指导教师的任职条件、工作经验要求及指导方式

(1) 实习单位指导教师：主要由实习单位人事管理部门管理人员及实习所在部门的管理人员和业务骨干人员组成。

管理人员类实习指导教师应具备大专以上学历，担任一定领导职务，从事本岗位工作的年限不低于三年，人民法院、人



民检察院、司法所的管理人员类实习指导教师应是正式在编工作人员。业务骨干人员类实习指导教师应具备大专以上学历，熟练掌握岗位职业技能，从事该岗位工作年限不低于五年。指导教师通过实战指导、培训授课、在岗培训等方式进行指导。

(2) 学校实习指导教师：学校实习指导教师主要包括校内实习主管部门的教师和本专业的专业教师。实习主管部门教师一般应具备相应职业资格，专业教师应具备讲师以上职称，行业实践经历不低于六个月。学校实习指导教师主要使用在线辅导、定期巡岗、到岗授课等指导方式。

(3) 学校派驻基地实习指导教师：学校派驻实习单位的指导教师。由学校选聘合适人选送往实习单位或在实习单位聘任合适的人员担任专（兼）职派驻基地实习指导教师，在基地对实习学生的生活和工作方面的问题给予现场指引。

五、实习内容

根据实习单位类型，将各岗位实习内容概括如表1，具体工作任务及职业技能详见表2至表6。

六、实习成果

实习成果是对实习过程的重要总结和感悟，主要有以下几

表1 法律事务专业岗位群实习内容

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
1	人民法院书记员 岗位工作	一般6个月	包括立案庭、民事审判庭、刑事审判庭、行政审判庭、执行庭等书记员岗位工作	
2	人民检察院辅助 岗位工作	一般6个月	案管大厅工作	
			书记员工作 办公室事务工作	
3	司法所法律事务 岗位工作	一般6个月	包括人民调解、安置帮教、社区矫正、法律援助、法制宣传等工作	详见表2至表6
4	律师事务所辅助 岗位工作	一般6个月	前台接待工作	
			办公室事务工作 律师助理工作	
5	法律服务所辅助 岗位工作	一般6个月	前台接待工作	
			办公室事务工作 法律服务工作者助理工作	

表2 人民法院书记员岗位（群）实习内容

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
1	立案庭书记员岗位工作	1 ~ 2 个月	立案大厅服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解当事人心理，熟悉基本接待礼仪； 2. 掌握各类案件的立案要求和其他相关知识，包括当事人需要准备的立案材料、法院管辖范围等，能为当事人提供立案咨询服务，对不属于法院管辖范围的案件能够告知当事人解决途径； 3. 熟练操作立案庭网上预约系统
			辅助法官完成立案登记	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知法律对刑事、民事、行政、执行案件的立案要求，能指引当事人进入立案程序； 2. 熟悉法院立案规定，能协助接收当事人的起诉书及相关证据； 3. 能熟练操作法院的立案系统，解决一些简单问题
			辅助法官完成立案材料送达	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握相关文书制作规范，能熟练填写案件受理通知书、应诉通知书、权利义务告知书等相关法律文书； 2. 熟知各种法律文书的送达方式和注意事项，能协助完成送达工作； 3. 能完成各种送达回证的归卷工作
			辅助完成立案材料装订、移送	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知收案材料的分类标准和排序要求，能规范填写立案卷宗目录； 2. 能完成立案材料的整理装订； 3. 熟知案件移送的有关规定，能准确通知并协助完成与审判庭、执行庭书记员的立案材料查点、交接、登记工作

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
2	民事审判庭 书记岗位 工作	1~2 个月	庭前事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉与立案庭书记员之间的案件移送工作规范; 2. 能辅助法官完成提前阅卷工作; 3. 熟知民事案件各种司法文书的适用范围, 能熟练填写各种司法文书, 辅助送达相关文书; 4. 熟知证据收集、调查与交换的规定, 熟悉诉讼保全、先予执行程序, 能协助完成相关工作; 5. 熟练制作庭前各种笔录; 6. 熟练制作合议庭准备开庭记录; 7. 熟练制作开庭公告并发布, 规范通知当事人; 8. 熟练操作计算机, 快速运用五笔或其他操作系统打字, 或具备快速书写记录能力; 9. 熟练操作法院审判管理信息系统
			庭中事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练布置法庭, 熟悉开庭需要的法槌、计算机及有关设备的使用, 熟知审判员、人民陪审员、书记员、当事人及其代理人的身份牌的摆放位置; 2. 熟知开庭前程序, 协助书记员做好相关工作; 3. 熟练操作计算机, 掌握各类民事案件的庭审记录要点和记录要求, 具备制作庭审笔录的能力; 4. 熟悉休庭后当事人笔录的核对工作及与其他相关问题的处理规定; 5. 能辅助法官应对法庭上的一些突发事件

		职业技能与素养	
序号	实习项目	时间	工作任务
2	民事审判庭书记员岗位工作	1~2个月	庭后事务
<p>1. 掌握合议庭评议笔录的制作规范, 具备制作合议庭评议笔录的能力;</p> <p>2. 掌握裁判文书的制作规范, 辅助法官校对判决书、裁定书、决定书和调解书;</p> <p>3. 熟练辅助法官完成裁判文书的宣判、送达工作;</p> <p>4. 掌握案卷管理规定, 能熟练完成民事案件的卷宗装订、归档(包括电子归档)工作;</p> <p>5. 掌握民事案件上诉规定, 能协助完成材料的整理和移送工作;</p> <p>6. 熟练操作法院审判管理信息系统</p>			
3	刑事审判庭书记员岗位工作	1~2个月	庭前事务
<p>1. 熟悉与立案庭书记员之间的案件移送工作规范;</p> <p>2. 能辅助法官完成提前阅卷工作;</p> <p>3. 熟知刑事案件各种司法文书的适用范围, 能熟练填写各种司法文书, 辅助送达相关文书;</p> <p>4. 能熟练制作提审笔录、询问笔录、讯问笔录等;</p> <p>5. 熟练制作庭前各种笔录;</p> <p>6. 熟练制作合议庭准备开庭记录;</p> <p>7. 熟练制作开庭公告并发布, 规范通知检察院、被告人、辩护人等;</p> <p>8. 熟练操作计算机, 快速运用五笔或其他操作系统打字, 或具备快速书写记录能力;</p> <p>9. 熟练操作法院审判管理信息系统</p>			

续表

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
3	刑事审判庭 书记员岗位 工作	1~2 个月	庭中事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练布置法庭, 熟悉开庭需要的法槌、计算机及有关设备的使用, 熟知审判员、人民陪审员、书记员、当事人及其代理人的身份牌的摆放位置; 2. 熟知开庭前程序, 协助书记员做好相关工作; 3. 能熟练操作计算机, 掌握各类刑事案件的庭审记录要点和记录要求, 具备制作庭审笔录的能力; 4. 熟悉休庭后庭审笔录的阅签工作、证据的交接工作、相关财务的处理工作等; 5. 能辅助法官应对法庭上的一些突发事件
			庭后事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握合议庭评议笔录的制作规范, 具备制作合议庭评议笔录的能力; 2. 掌握裁判文书的制作规范, 辅助法官校对判决书、裁定书、决定书; 3. 熟练辅助法官完成裁判文书的宣判、送达工作; 4. 掌握案卷管理规定, 能熟练完成刑事案件卷宗装订、归档(包括电子归档)工作; 5. 掌握刑事案件上诉规定, 能协助完成材料的整理和移送工作; 6. 熟练操作法院审判管理信息系统

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
4	行政审判庭书记岗位工作	1~2个月	庭前事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉与立案庭书记员之间的案件移送工作规范; 2. 能辅助法官完成提前阅卷工作; 3. 熟知行政案件各种司法文书的适用范围,能熟练填写各种司法文书,辅助送达相关文书; 4. 熟知证据收集、调查与交换等规定,能协助完成相关工作; 5. 熟练制作庭前各种笔录; 6. 熟练制作合议庭准备开庭记录; 7. 熟练制作开庭公告并发布,视范通知当事人; 8. 熟练操作计算机,快速运用五笔或其他操作系统打字,或具备快速书写记录能力; 9. 熟练操作法院审判管理信息系统
			庭中事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练布置法庭,熟悉开庭需要的法槌、计算机及有关设备的使用,熟知审判员、人民陪审员、书记员、当事人及其代理人的身份牌的摆放位置; 2. 熟知开庭前程序,协助书记员做好相关工作; 3. 熟练操作计算机,掌握各类行政案件的庭审记录要点和记录要求,具备制作庭审笔录的能力; 4. 熟悉休庭后当事人笔录的核对工作及其他相关问题的处理规定; 5. 能辅助法官应对法庭上的一些突发事件

续表

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
4	行政审判庭书记岗位工作	1~2个月	庭后事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握合议庭评议笔录的制作规范, 具备制作合议庭评议笔录的能力; 2. 掌握裁判文书的制作规范, 辅助法官校对判决书、裁定书和决定书; 3. 熟练辅助法官完成裁判文书的宣判、送达工作; 4. 掌握案卷管理规定, 能熟练完成行政案件的卷宗装订、归档(包括电子归档)工作; 5. 掌握行政案件上诉规定, 能协助完成材料的整理和移送工作; 6. 熟练操作法院审判管理信息系统
5	执行庭书记 员工工作	1~2个月	辅助法官 阅卷 辅助法官 送达 辅助法官 现场执行	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉与立案庭书记员之间的案件移送工作规范; 2. 熟知卷宗材料的审查内容, 能辅助法官完成阅卷工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知执行文书的适用范围, 能熟练填写相关法律文书; 2. 熟知执行文书的送达方式和注意事项, 能协助完成送达工作 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能规范填写执行现场各种法律文书; 2. 熟悉突发事件的现场处理程序, 能辅助法官处理现场事务 <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知执行案件材料的分类标准和排序要求, 能规范填写卷宗目录; 2. 掌握案卷管理规定, 能熟练完成执行案件的卷宗装订、归档(包括电子归档)工作; 3. 熟练操作法院审判管理信息系统

表3 人民检察院辅助工作岗位（群）实习内容

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
1	案管大厅 工作	1~2 个月	协助案件交接 工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知法律、法规中的相关规定，并严格遵守和运用； 2. 熟练操作全国检察机关统一业务应用系统； 3. 熟悉案件受理、流转程序，协助办案人员处理相关事务； 4. 熟悉办案流程监控程序； 5. 了解执法办案风险评估预警工作的程序； 6. 熟悉并遵守检察人员保密规定
2	书记员工作	1~2 个月	接待案件辩护人、诉讼代理人、当事人等来访人员 协助办案工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知联系接待工作的相关规定，能协助办案人员依法有序接待案件当事人，能做到场所、方式规范，准确表达，有效沟通； 2. 熟知各类申请的受理程序和审核规范，能够协助来人填写接待申请表、接收材料清单、预约登记表、阅卷登记表、接待当事人及其法定代理人 and 近亲属登记表，并协助办案人员做好相关工作； 3. 熟悉并遵守案件信息保密和公开的相关规定
				<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟知法律、法规中的相关规定，并严格遵守和运用； 2. 了解必要的讯（问）问技巧和方式，能有效辅助检察官开展讯（问）问工作； 3. 熟知换押、告权、提讯、询问、延长审限、退回补充侦查、移送赃证物等法律规定及工作流程；熟练掌握调取、收集证据的程序，能够按照检察官的指令，依法协助收集固定人证、物证、书证等案件证据材料；

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
2	书记员工作	1~2个月	协助办案工作	<p>4. 熟悉各种公诉笔录和其他常用检查业务笔录的格式要求, 准确理解笔录的制作目的及相关工作要求, 能根据不同笔录的制作要求, 精确使用语法、词汇, 客观完整、清晰规范、重点突出地记录相关工作过程、内容;</p> <p>5. 能够按照工作规范和工作流程, 协助完成案件线索管理、统计分析等日常各项事务性工作;</p> <p>6. 掌握计算机基本知识和基础操作/技能, 熟练运用检察机关统一业务应用系统、信息共享平台, 远程视频讯问等办案系统, 熟练掌握网上办公、办案等信息化应用技能, 协助完成办公、办案等工作;</p> <p>7. 熟悉案件材料属性, 能协助将法律文书及案件证据分门别类整理汇集; 熟知案卷立案规定, 能协助材料汇集并区分、整合;</p> <p>8. 熟练掌握装订卷宗要求及档案管理规定, 能根据案件的诉讼情况, 完成卷宗材料整理、装订及归档工作;</p> <p>9. 熟悉并遵守检察人员保密规定</p>
			协助控告、申诉工作	<p>1. 熟悉与刑事申诉检察业务相关的法律政策规定, 掌握办理刑事申诉检察各类案件的程序规定, 熟知办案规则、办案流程;</p> <p>2. 熟练掌握控告申诉案件和举报线索管理的有关规定, 能正确把握案件性质及办案流程; 熟知举报线索保密制度;</p>

续表

		职业技能与素养	
2	书记员工作	1~2个月	协助控告、申诉工作
			<ol style="list-style-type: none"> 3. 熟知控告检察文书类型和调查、询问、接谈、答复等笔录的基本制作方法, 熟知刑事申诉检察各类案件的文书格式要求, 能进行起草工作, 文书在内容、形式、用语等方面符合规范化的要求; 4. 熟悉刑事申诉检察各类案件办理的程序性规定、办理流程 and 案件系统录入流程, 能按要求完成案件信息输入、案件材料扫描、案件处理意见呈批、案卷查阅及卷宗整理、装订、管理等工作事项; 5. 熟悉并遵守检察人员保密规定
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 能正确区分公文类别, 能熟练运用公文材料的写作方法和技巧, 能按照公文写作的规范要求起草、印发通知、简报、总结以及其他公文材料; 2. 能熟练掌握计算机基本知识和基础操作技能, 文字录入准确、快捷; 熟悉计算机信息处理系统, 能进行信息获取和更新
3	办公室事务	1~2个月	协助对外宣传工作
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练搜集相关材料, 进行编辑、整理; 2. 熟悉信息发布程序和信息发布流程, 协助完成信息发布; 3. 能及时完成网络信息平台的更新与维护
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉行政公文的收发、登记、呈送、归档及保管等工作; 2. 熟悉检察院信息材料的报送要求, 并能协助领导处理日常事务; 3. 能完成其他日常事务性工作; 4. 熟悉并遵守检察人员保密规定

表4 司法所法律事务岗位（群）实习内容

序号	时间	工作任务	职业技能与素养
1	1 ~ 2个月	协助调解	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉日常办公软件及办公设备的使用； 2. 掌握人际沟通的基本技巧，把握矛盾调解的系统方法； 3. 熟悉人民调解的基本流程； 4. 熟悉接待程序，能做好当事人的来访接待； 5. 掌握调解文书制作规范，能熟练制作调解笔录、调解书等； 6. 熟悉居民矛盾排查流程、调解案件回访流程，能协助处理相关事务； 7. 掌握案卷管理规定，能整理调解案卷并归档； 8. 熟悉上报材料的制作规范与上报流程，能协助处理相关事务； 9. 熟练运用互联网技术等现代化手段，协助做好人民调解宣传工作； 10. 能完成司法所交办的其他工作
2	1 ~ 2个月	协助安置帮教	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉日常办公软件及办公设备的使用； 2. 熟悉安置帮教工作流程； 3. 熟悉上报材料的制作规范与上报流程，能协助处理相关事务； 4. 熟练运用互联网技术等现代化手段，协助做好安置帮教宣传工作； 5. 能完成司法所交办的其他工作

序号	时间	工作任务	职业技能与素养
3	1 ~ 2 个月	协助社区矫正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉日常办公软件及办公设备的使用; 2. 掌握人际沟通的基本技巧; 3. 熟悉社区矫正工作流程, 掌握每一个工作环节的工作目的、工作要求、法律依据和操作要点; 4. 掌握社区矫正档案与管理程序; 5. 能使用计算机整理制作谈话笔录、走访笔录; 6. 熟悉社区矫正服刑人员的GPS全球卫星定位系统的操作, 能协助处理相关事务; 7. 熟练应用社区矫正服刑人员重新犯罪的风险评估软件系统, 协助制作并运用科学准确的危险评估报告, 起草矫正方案; 8. 熟悉上报材料的制作规范与上报流程, 能协助处理相关事务; 9. 熟练运用互联网技术等现代化手段, 协助做好社区矫正宣传工作; 10. 能完成司法所交办的其他工作

序号	时间	工作任务	职业技能与素养
4	1~2个月	协助法律援助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉日常办公软件及办公设备的使用； 2. 掌握一定的心理学知识和沟通技巧，熟悉法律咨询及进行简单的非诉讼调解的程序，并能进行简单的指引； 3. 能熟练提供代书服务； 4. 能起草常用法律文书； 5. 掌握案卷管理规定，能处理法律援助案件的归档工作； 6. 熟悉上报材料的制作规范与上报流程，能协助处理相关事务； 7. 熟悉法律援助宣传、普及的途径及方式，熟练运用互联网技术等现代化手段，协助做好法律援助宣传工作； 8. 能完成司法所交办的其他工作
5	1~2个月	协助法制宣传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉日常办公软件及办公设备的使用； 2. 掌握与人沟通的技巧，能协助组织辖区内的法制宣传活动； 3. 熟悉法制宣传的政策与要求，能撰写简要的宣传文案； 4. 熟悉不同的法制宣传形式，熟练运用“互联网+”背景下的现代化手段，协助做好法律宣传工作； 5. 能完成司法所交办的其他工作

表5 律师事务所辅助工作岗位（群）实习内容

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
1	前台接待	1~2个月	协助咨询、接待	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能规范填写当事人的相关信息，做好登记工作； 2. 掌握电话沟通技巧，能够进行咨询引导； 3. 熟悉信件邮件处理要求，能及时转交信件快递，紧急邮件及时告知相关律师； 4. 掌握接待当事人的技巧：① 做到热情接待，若在大厅等候要送上茶水；② 来访者指明要求会见律师的，简要问明来访者身份后，引导当事人到被访律师办公室，如被访律师外出的，告知来访者，并询问是否需要电话联系或等待；③ 当事人仅要求寻求律师帮助的，通知值班律师接待； 5. 熟悉本所电话及来电留言的处理方式，对来电能做出正确的处理； 6. 能做好文件收发记录，当事人需转交给律师材料的，做好登记并及时转交； 7. 能做好律所安排的其他工作
2	办公室事务	1~2个月	日常管理 日常工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉律所收案、收费情况登记制度； 2. 熟练操作办公设备，能打印、传真、复印资料，并按照律所的要求进行登记； 3. 熟悉办公用品采购流程，能办理律师所需的笔墨、纸张、饮用水等办公用品的采购工作； 4. 熟悉办公室文书事务，能及时向律师提供所需的司法行政部门文件、年度的专业报刊、书籍、所里的规章制度、合伙人会议记录、律师会议记录、所里的历史档案、律师事务所重要文件的记录、照片、影像资料、报纸杂志上的律师事务所的报道、公益档案、荣誉证书、聘用协议、法律顾问合同、律师个人档案以及所里其他的公共物品等；

		职业技能与素养		
序号	实习项目	时间	工作任务	
2	办公室 事务	1~2 个月	日常管理 工作	<ol style="list-style-type: none"> 5. 熟悉案件档案管理规定,能协助律师做好案卷的归档工作; 6. 熟悉会务工作要求,能做好上级检查、调研、案件研讨等会务工作; 7. 能做好律所设施设备日常使用与养护,处理律所各类日常报表文件; 8. 熟练运用现代化手段,协助相关人员运用微博、微信等平台进行宣传; 9. 能做好律所安排的其他工作
3	律师助理 事务	1~2 个月	协助律师 开展业务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握沟通技巧,能接待当事人; 2. 能协助律师做好工作计划、工作安排; 3. 能协助律师开展工作,协助律师填写授权委托书,起草合同、起诉书、答辩状,制作标书、见证书、律师函等相关文书; 4. 能协助律师接受、传递相关往来法律文书、文件、函件; 5. 能协助律师参与相关会议,整理会议纪要,处理其他会议事务; 6. 能协助律师参与诉讼案件庭审,整理代理词; 7. 能协助律师参与法律调查,如工商局等相关部门查档、法院阅卷,能根据当事人要求参加相关尽职调查; 8. 能进行档案整理、起草案件总结、档案装订归档; 9. 能做好律所安排的其他工作

表6 法律服务所辅助工作岗位（群）实习内容

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
1	前台接待	1~2个月	咨询指引	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能规范填写当事人的相关信息，做好登记工作； 2. 掌握电话沟通技巧，能够进行咨询引导； 3. 熟悉接待流程，能做好来访当事人的接待工作，正确处理来访需求； 4. 能做好法律服务所安排的其他工作
2	办公室事务	1~2个月	日常事务性工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉收案、收费登记制度； 2. 熟练操作办公设备，能打印、传真、复印资料，做好设施设备的日常使用与养护； 3. 熟悉文件管理规定，能熟练处理文件、材料的接收与转交事务，能及时提供法律服务工作者所需的各种文件资料； 4. 熟悉档案管理规定，能做好案卷的归档工作； 5. 能熟练运用各种现代化媒介进行宣传； 6. 能做好本所安排的其他工作

续表

序号	实习项目	时间	工作任务	职业技能与素养
3	法律服务工作者助理事务	1~2个月	协助法律服务工作者开展业务	<ol style="list-style-type: none">1. 掌握沟通技巧,能协助法律服务工作者与当事人进行沟通;2. 能协助法律服务工作者填写授权委托书、起草合同、起诉状、答辩状等相关文书;3. 能协助法律服务工作者接收、传递相关文件、函件;4. 能协助法律服务工作者参与案件调查;5. 能协助法律服务工作者做好开庭前的准备工作;6. 能协助法律服务工作者做好见证、调解等非讼事务;7. 能协助法律服务工作者进行档案整理工作;8. 能做好法律服务工作者安排的其他工作

种形式。

1. 实习报告

每位学生应在顶岗实习结束时，按照学校要求完成实习报告。实习报告的撰写可由各院校自行统一标准格式与要求，内容一般包括实习情况简介（实习单位的描述、实习岗位名称、工作环境、实习过程简介等）、典型工作任务分析（岗位描述、岗位职责、工作流程，以及完成岗位职责需要具备的知识、能力、素质等）、典型案例分析、实习收获和体会、实习后职业愿景、对实习单位和学校的建议。

2. 学生实习日志、周记或月记

为监督学生实习过程，确保实习质量，各院校可向学生统一发放实习日志（周记或月记），要求学生在实习过程中定期填写，简要记录实习工作内容及收获、体会或困惑。建议学生至少每月上交一次，由实习指导教师统一批阅，逐一反馈。

3. 实习评价

实习单位、学校和学生应分别对学生的实习表现做出评价，包括最终结果评价和学生实习过程评价。建议以实习单位评价为主，学校评价、学生自评为辅，三者相结合来完成。

4. 实习单位反馈意见

实习单位应在学生实习结束时出具由实习单位指导教师撰写的正式反馈意见。为避免主观性，建议实习单位形成连贯、详细的学生日常表现记录，作为最终反馈意见的依据。

5. 实习指导教师工作总结

实习指导教师应在学生实习结束后一个月内提交一份书面工作总结。工作总结的内容一般包括学生工作适应性辅导、实习过程问题解决、实习阶段性任务布置与检查、学生实习生活跟踪服务和关于今后实习指导工作的思考等方面，具体格式及字数要求可由各院校自行确定。

七、考核评价

（一）考核内容

学生实习考核的内容应包括过程评价和结果评价两个部分，建议考核以实习单位评价为主，学校评价和学生自评为辅，考核内容如表7和表8所示，具体的考核打分细则和比例分配可由各院校及实习单位自行制定。

顶岗实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

（二）考核形式

对学生的考核评价应全面、客观、公正，针对不同的考核内容采用适当的考核方式。建议采用日常行为记录、实习



表7 过程评价考核内容

序号	考核项目	考核内容	考核依据	考核人	考核等级	考核周期
1	学生日常工作表现	岗位专业知识、工作能力、工作纪律、责任感、职业道德与综合素质等	实习单位规章制度、工作标准、考勤记录、培训考核记录等	实习单位指导教师	A: 优秀 B: 良好 C: 合格 D: 不合格	每1~3个月一次
2	实习阶段性任务完成情况	实习期各项作业或实习日志(周记、月记)完成情况、实习态度、实习表现等	学生提交的实习日志(周记或月记)、指导教师巡岗记录、学校派驻地实习指导教师反馈情况等	学校实习指导教师	A: 优秀 B: 良好 C: 合格 D: 不合格	每1~3个月一次

表8 结果评价考核内容

序号	考核项目	考核内容	考核依据	考核人	考核等级	考核周期
1	实习期 总体表现	工作态度、行为规范、工 作能力、工作纪律、责任 事故、职业道德与综合素 质等	实习部门终期评价	实习单位 指导教师	A: 优秀 B: 良好 C: 合格 D: 不合格	实习期结束时
2	实习收获与 职业愿景	实习报告	学校实习报告考评 标准	学校实习 指导教师	A: 优秀 B: 良好 C: 合格 D: 不合格	实习期结束时
3	实习期 总体表现	工作态度、行为规范、工 作纪律、职业素养、综合 能力等	自我评价	学生本人	A: 优秀 B: 良好 C: 合格 D: 不合格	实习期结束时

指导教师巡访记录、实习报告、学生自评等形式，综合考查学生在实习过程中的表现和实习结束时的进步情况，具体说明见表9。

（三）考核组织

由学生所在学校和实习单位共同组织考核，确保学生在实

表9 实习考核形式说明

序号	考核类型	考核内容	考核人	建议考核形式
1	过程评价	专业知识	实习单位 指导教师	笔试
		工作能力		实习单位指导教师的评价
		工作纪律		考勤记录、奖惩情况
		责任事故		奖惩情况
		职业道德与综合素质		实习指导教师及同部门其他工作人员的评价
2	过程评价	实习阶段性任务完成情况	学校实习指导教师	实习日志（周记、月记）、实习作业、实习指导教师巡岗情况
3	结果评价	实习期总体表现	实习单位指导教师	实习部门终期评价
4	结果评价	实习收获与职业愿景	学校实习指导教师	按时、按要求提交实习报告
5	结果评价	实习期总体表现	学生本人	自我评价

习结束后获得公正、客观、合理的考评结果。具体可参照表10执行。

表10 考核组织说明

序号	考核内容	考核形式	考核组织
1	专业知识	笔试	学生所在部门或人事部门统一组织。学生经一定学时培训后方可参加考核，实习期间至少考核一次。考核后由专人阅卷，考核结果及时公布
2	工作能力	实习单位指导教师评价	实习单位指导教师在参考同部门其他工作人员的意见后，根据工作任务完成情况进行评价
3	工作纪律	考勤记录、奖惩情况	实习单位指导教师按照人事部门考勤记录、实习单位对学生的奖惩记录及相关要求进行评价
4	责任事故	奖惩情况	实习单位指导教师在征询学生实习部门主管领导意见后，参照实习单位对学生的奖惩记录及相关要求进行评价
5	职业道德与综合素质	实习指导教师及同部门其他工作人员	实习单位指导教师在参考学生实习部门主管领导及其他工作人员意见后进行评价
6	实习阶段性任务完成情况	实习日志（周记、月记）、实习作业、实习指导教师巡岗	学校实习指导教师在教学部门监督下，根据学生提交的实习日志（周记、月记）、作业和巡岗情况进行评价
7	实习期总体表现	学生所在部门测评	实习单位指导教师参照学生所在部门终期评价进行



续表

序号	考核内容	考核形式	考核组织
8	实习体会与职业规划	学生按时、按要求提交实习报告	学校实习指导教师在教学部门监督下,根据学校实习报告评分标准,客观、及时地进行评价
9	实习期总体表现	自我评价	学校实习指导教师实习结束时发放“实习学生自我评价表”,学生本人结合自身实习表现、进步情况等如实填写,按时提交实习指导教师

八、实习管理

(一) 管理制度

1. 实习协议书

实习开始前分别由学校与实习单位签订共建顶岗实习基地协议,学校、实习单位及学生三方签订实习学生顶岗实习协议,明确实习期间三方责、权、利。实习协议应包括但不限于以下内容:①各方基本信息;②实习的时间、地点、内容、要求与条件保障;③实习期间的食宿和休假安排;④实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;⑤责任保险与伤亡事故处理办法,对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任;⑥实习考核方式;⑦违约责任;⑧其他事项。顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

2. 实习过程管理制度

学校应结合实际情况出台实习管理制度，形成实习管理机制。实习管理制度主要包括实习管理办法、学生实习考核办法、实习指导教师管理办法等。

3. 实习期保险制度

学校和实习单位应根据国家有关规定，为学生投保实习责任保险。责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。

学生实习责任保险的经费可从学校学费中列支；免除学费的可从免缴学费补助资金中列支，不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。学校与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的，实习单位支付的学生实习责任保险费可从实习单位成本（费用）中列支。

（二）过程记录

1. 实习期限认定

实习时间一般为六个月，安排在第三学年第二学期进行。学校根据所在地行业发展状况、生源状况等弹性安排实习时间及期限。建议实习期间病、事假累计时间不超过30天；如超过应延续实习时间，否则视为实习不合格。



2. 实习过程管理

实习过程中，实习单位与学校合作对学生的实习活动加以指导、监控和考核。

3. 实习管理平台搭建

学校应该充分运用现代信息技术，建议构建信息化顶岗实习管理平台，与实习单位共同加强顶岗实习过程管理。针对学校管理与学生应用的不同需求，开发岗前培训、远程指导、实习管理、考勤管理、多方评价、信息统计、教师考核等功能。

（三）实习总结

顶岗实习期间，实习单位每月应至少组织一次交流活动，各岗位学生交流实习心得。实习的最后一周安排总结，进行就业与创业创新教育。

附 件

1. 顶岗实习任务书及实习计划

主要包括：目标要求，实习岗位，实习内容，实习时间安排，提交的实习成果，成绩评定，实习要求等。

2. 顶岗实习总结报告

主要包括：顶岗实习基本情况，顶岗实习评价，顶岗实习技术总结，顶岗实习思想道德总结，对顶岗实习的意见和建议等。

3. 顶岗实习三方协议书（格式协议）

主要包括：实习时间及地点，各方权利和义务，实习待遇，协议的生效条件，协议的终止与解除的条款规定等。

说明：以上参考文本具体由各行指委另行发布。