

## 实习律师实务日志记录要求知悉声明

实务日志是体现实习人员在实习期间完整实习活动情况的主要考核材料，为确保真实性，实习期间办理的律师实务工作应及时记录至日志系统（<http://lx.stjs.org.cn/manage/login.aspx>）中，系统登记的实务时间与实际实务操作时间需绝对一致。日志系统现可提交当天及前 7 天的实务内容，实务操作后 7 天内无登录系统记录的，将无法录入。

日志内容需根据“日志内容要求”详实记录，无实际实务内容日志（例：仅有实务内容标题、或与实务不相干的内容）一旦发现将作删除处理，不做另行通知。

参加律师学院培训学习的内容不属于实务内容，切勿记录入日记中。

作为实习结束后提交考核的 10 个案件，此类案件的实务日志必须能体现实习人员参与该案件的完整程度（即从委托到结案的完整流程）。若出现一篇实际实务工作时间与系统记录的工作时间不符的实务日志，涉及的案件将不得作为考核案件进行提交。

提交无实际实务内容日志或日志系统的记录实务工作时间与该实务实际工作时间不符的情况，属于违反每周登录日志系统及时做好实务记录工作的承诺。针对实务日志弄虚作假，或不按要求及时记录实务日志的，市律协实习考核委员会将根据实习管理相关规定作出严肃处理。

指导律师应定期登陆实习日志系统（账号：执业证号，初始密码：zd+身份证后六位）对所指导的实习人员的实务日志进行查阅、点评。实习所在律师执业机构应当加强对指导律师履行职责的情况和实习人员的实习情

况的日常监督，及时发现问题及时纠正，避免影响实习人员的实习考核。

## 日志内容要求

各实务工作日志除心得体会外的必要内容，以下未涵盖的其他实务内容请参照律师实务操作指引标准详实记录，日志涉及当事方的姓名、名称均需实名记录，不得出现“某某”“A公司”等代称。案件实务内容需在实务前标注完整案由名称。

【法律咨询实务】咨询人、接待咨询人、咨询内容、分析解答内容及法理依据、建议。

【委托实务】委托人、委托事项\代理权限\委托期限、律所指定代理人、委托手续办理细节等。特别授权需列明授权内容。（指派案件：案由、指派单位、指派代理人、指派阶段。）

【会见实务】案由、会见地点、会见人、被会见人、会见情况概述（谈话内容概要）。

【整理证据清单实务】概述证据清单内容。

【复制查阅案卷实务】参与阅卷人员、阅卷地点，通过阅卷对案件事实、证据材料的掌握情况及阅卷过程做了哪些工作。

【立案实务】事由、前往立案人员、申请立案法院、简述提交的主要证据材料、立案结果、其他立案细节。

【（民事、行政）庭审实务】案由、参与庭审人员（含审判人员）、庭审地点、法庭辩论焦点、双方针对主要争议问题的辩论观点概要、庭审结果。

【（刑事）庭审实务】案由、参与庭审人员（含审判人员）、庭审地点、公诉词要点概要、针对公诉内容的辩护观点概要、庭审结果。

【调解\和解实务】案由、调解（和解）地点、参与调解（和解）人员、调解（和解）过程概况（纠纷争议点、调解（和解）难点、解决策略等）及结果。

【讨论案件实务】案由、讨论意见及结果。

【装订案卷实务】案件名称，装订细节、案卷材料装订次序等，通过梳理该案件的办案思路后的感触体会。

【查找相关法律法规、参考案例实务】查找的相关法律法规条文内容概要、参考案例的案由案号及可参考借鉴的判例信息概要。

【签收开庭传票实务】需注明传票告知的开庭时间。

【签收起诉状、证据实务】起诉状内容要点概要、证据内容。

【调查取证实务】前往调查取证人员、地点、调查取证内容及目的，调查取证结果。

【领取判决文书实务】领取单位、判决结果概要。

【起草文书日志实务】

强制执行申请书：案由、申请事项、申请执行的事实与理由。

管辖权异议申请书：案由、请求事项及申请异议依据的有关事实和法律规定。

起诉状：案由、概述起草思路、诉讼请求和事实\理由及法律依据。

答辩状：案由、概述起草思路、答辩理由、请求及相关法律依据。

反诉状：案由、概述起草思路、反诉缘由及反诉请求。

辩护词：案由、概述起草思路、辩护理由和主张、有关量刑\程序\情理方面的论证内容。

代理词：案由、概述起草思路、代理意见、诉讼请求和主张、主要论证要素。

上诉答辩状：案由、概述对上诉请求及依据的反驳理由。

律师函：概述催促收函方履行义务内容及相关法律政策依据、简述提出处理意见内容。

【修改文书实务】：案由、修改内容、修改原因。

以上内容已知悉，承诺按照以上要求进行实务日志操作。

实习律师（签名）：

指导律师（签名）：

律师事务所（盖章）

年 月 日