

2023年幼儿园教师大班工作总结个人 幼儿园大班教师工作总结(优质9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

法务部工作总结篇一

一、服务模式及主要工作

贵司作为一家集科研、生产专业氟碳保温系统和仿铝板、仿不锈钢、防火涂料的专业生产和施工的企业，涉及到的业务范围非常广泛，法律问题也更加复杂。本所担任贵司法律顾问后，结合贵司在业务中面临的大量、复杂相关法律事务等实际情况，由梅峻岭律师及王艳和闫兵律师助理四人组成了专业的法律顾问团队。该团队由梅峻岭律师负责，通过“专人负责、团体配合”的服务模式，为贵司提供法律服务。通过一段时间的摸索，该律师顾问团队已经形成了一套相对完善的工作机制。在工作过程中，团队成员就贵司重大法律咨询议案和服务项目所出具的法律意见书或问题解决方案均上报律师顾问团队，团队负责人梅峻岭律师根据情况召集不同层次的会议对意见书或方案进行专题研究，以确保法律意见的准确、可行。

该律师顾问团队自成立以来，严格按照本所法律顾问工作规则，认真履行各项职责，通过调查研究、参加会议、参与谈判、个案咨询、委托代办等形式，开展了法律顾问工作。

综观一年以来的法律顾问工作，在贵司的信任和支持下，本所根据贵司的需要，及时、认真地向贵司提供了高效的法律

服务。

二、存在问题与不足

上一年度我们双方的联系不够紧密，沟通不及时，没有做好反馈工作。尤其是近期发生的___有限公司诉贵司买卖合同纠纷一案，暴露出本所与贵司沟通欠缺，未及时发现合同中的法律风险，而贵司在产品出现质量瑕疵问题时的随意也给贵司造成的损失。这些问题只要及时沟通，本所便可为贵司制定相应对策，上述纠纷也许仍会发生，但不至于如此被动，而贵司退场的损失也可获得补偿。

三、下一年度法律顾问工作的设想

- 1、如何在新的环境下构建规范化、制度化、科学化的组织模式和治理结构，并不断完善公司的运行机制、完善各项规章制度是贵司面临的一项重大课题，也是我们可以进一步合作的领域之一。
- 2、围绕贵司下一年度经营管理中的热点、难点问题，开展相关法律服务工作，协助贵司的业务拓展，充分发挥法律顾问的参谋作用。
- 3、为加强贵司管理层的法律风险意识，向贵司提供专门的公司法、合同法等方面的培训。

过去一年的工作，既为我们不断完善服务提供了条件，也为我们不断开拓创新奠定了基础。在此，我们希望贵司再次给予我们为贵司服务的机会，我们特此将继续奉行团队协作的建所模式，专业、高效、优质的服务理念，不断增强与司法系统的沟通、协调能力，以期持续全面的维护贵公司的合法权益。

法务部工作总结篇二

就业部是今年刚成立的部门，它的面貌对于我们来说是全新的，所以在这一年中我们是怀揣着探索与创新的心态来完善这个部门，将它做大做强。就业对于大学生来说，本身就有一种亲切感，因为它是我们几年大学生涯的归宿，是我们走向社会的起点。因此，我们对它给予了无穷的希望与梦想。一个新的事物，它的生命力是最旺盛的，但是它也给了我们迷茫，我们不得不在探索中发掘它的方方面面，让它能更好的为土木系服务。

我们部门今年的工作如下

1、就业部也有一个日常工作，收集就业信息，并将其交到招生就业处。这项工作我们部门安排所有干事参与收集，有专人将其整理并送到招就处。

2、在上一学年中，本部门策划并组织了“就业交流会”，成功邀请了xx届的学长们回校与我们交流他们走入社会的经验，同时也给了我们一个明确的方向，一个奋斗的决心与勇气。

3、在我院召开双选会的时候，我们部门积极响应招就处的安排，做好土木系的双选会工作，并且我们部门借助这次机会，做了一次“双选会就业问卷调查”活动，它为土木系的学子提供了一个明确的就业信息，正确了他们的就业方向，让他们树立了正确的就业观。

4、在本学年度，我们策划并组织了一次以知识竞答为主线，以娱乐方式为辅线的知识竞赛“一站到底”，它不仅丰富了学生的大学生活，而且起到了寓教于乐的效果，它让不爱学习的同学开始爱学习了。这是本部门的首创的活动，希望它能够不断地完善和发扬下去，为土木系增添光彩。

回顾过去的一年，尽管很忙碌，工作也做了一些，但有许多

不足和遗憾之处。未来的就业部还是一个有待发展的部门，我们要以做好工作为基石，大胆创新为前提，为同学们服务。

法务部工作总结篇三

建立之初，公司内部制度欠缺，管理有困难。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

1、积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

2、想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

3、认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

1、积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，心得体会行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。

2、扎实搞好员工培训。为了能切实提高员工素质，以更好地

适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

2、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

法务部工作总结篇四

时光如梭，岁月无痕，不知不觉间，又是一年。这一年以来，在公司领导细心的栽培及指导下，在公司各部门其他同仁的关心和照顾下，公司法务部紧紧围绕着企业发展的中心工作，认真执行公司有关法律事务工作文件的规定，从防范公司法律风险出发，以保障公司资产安全为核心目标，在合同管理、案件诉讼、纠纷处理、规章制度建设方面做了一定的工作，探索出了相对清晰的工作思路，总结了较为可行的工作方法，使得公司法律事务工作更加成熟，切实地维护了公司的合法权益。

公司法务部协助公司同相关经济主体进行谈判、签订协议、合同等，完善合同订立、履行及争议解决的相关程序，包括对合同主体资格、条款、担保、履行以及合同救济等过程中

的风险进行评估，提出预防性措施。

公司制定的合同管理办法，并在实际工作中得到不断完善和发展，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同招标、合同文档管理等各项制度，进一步优化了工作流程和岗位职责，加大了合同管理力度，使合同管理更具有实际操作性。

法务部根据公司的管理工作精神，积极为公司重大项目提供法务专业支持，对公司常见法律问题提供咨询和建议，协助起草、修订及完善公司相关规章制度和其它规范性法律文件，增强公司规范化、科学化管理，使公司的经营活动符合法律要求，把公司的内部管理纳入法制化轨道，确保公司重大项目的依法顺利推进。如为xx项目疑难法律问题多次提交了书面法律意见书，进行了法律风险论证，参与xx项目相关合同的谈判等。

合同几乎贯穿于公司的每一项经营活动中，由此也使得企业的日常经营活动面临着各种各样的法律风险，公司所签订的合同内容是否符合法律的规定，条款有无遗漏，形式是否符合规定的要求，文字是否表达准确、严谨，都密切关系到公司的切身利益。

如果一个企业对此不加以重视，不进行必要的遇见和防范，没有任何的规避和化解方法，一旦风险出现，其后果往往是企业难以控制的。要使合同的管理规范化、科学化，首先要从完善制度入手，制定切实可行的合同管理制度，使管理工作有章可循。其中，合同管理制度应当包括，合同的归口管理、合同的资信调查、审批、签订、登记和备案程序法人授权委托管理办法，合同示范文本管理，合同专用章管理，合同履行与纠纷处理，合同定期统计与考核检查，合同管理人员培训，合同管理奖惩与考核等。

通过建立现代合同管理制度，做到管理层次清晰、职责明确、程序规范，从而使合同的签订、履行、考核、纠纷处理都处

于有效的控制状态之中。合同的签字盖章即意味着公司对合同所有条款的接受，因此，应谨慎对待合同的签章，必须在完全明确知悉合同内容并对其无异议的基础上，根据公司的授权才能签字盖章。一旦签字盖章即确认对合同项下各项权利和义务的同意，任何违背合同规定的行为都可能遭到对方的违约索赔，因此，公司及各部门签订的合同由各部门及公司专人负责。

公司法律风险是可能造成公司经济、财产损失的一种潜在的商业风险，它存在于公司经营发展的每一个环节，如果对此不加以重视和及时规避，一旦风险出现，就势必会影响公司的日常管理和正常运作，其后果往往是一个公司难以控制的，甚至会给公司带来极大的灾难。因此，建立事前防范、事中控制、事后治理的法律风险防范管理体系也就尤为重要。

因此，公司法务部会把握公司法务实际操作情况，增加信息量和参与度，进一步熟悉公司运作情况和其它业务部门业务往来中的法律风险，调整自己的心态和工作思路，以找出工作开展的最佳切入点，为参与公司相关决策和提供更加有针对性的法律风险预防和控制机制提供强有力的依据。

回顾这一年，虽然我较好地完成了领导交给我的任务，但是在实际工作中还存在一些不足。首先，在专业知识的更新上，对于一些新出台的相关法律法规述职程度欠缺，以后要多利用工作之余多多学习，以确保更好地为公司服务；其次，在工作的细心程度上，以后一定要加倍细心地对待每一项工作，做到细致入微，不辜负领导和同事对我的信任。面对新的更具有挑战性的一年，我一定加强和提高各方面的素质培养，以更大的热情和努力投入到公司的发展和建设中去，和同事们一起为雄狮集团的发展贡献自己的力量。

法务部工作总结篇五

年初当房产政策存在波动期的时候，当时内心坚定的相信房

产行业不会因为各种政策而受到影响，因此工作期间表现出来的都是充满信心充满激情，因为相信这次房产调控不会持续太长时间，在不久的将来便会过去，但是随着房产调控政策的不断深入，对房地产行业的影响持续加大，自己的心态也随着房产行情的转冷而变的不再充满信心和富有激情了，因此无论是在工作上还是在生活上都比较失落，深知自己作为一个项目部销售负责人，自己的失落情绪和不自信都会无形中影响到整个团队的士气。自己虽故作坚强和自信，但是仍掩饰不了内心的彷徨，因此对因自己的心态问题而影响到团队的情绪和士气进行深刻的自我批评。

1. 招聘面试方面的不足

自己在招聘面试的时候缺少精心的设计和安排，有时候自己也不加重视，总是奔着你情我愿的想法，没有必要跟面试者讲太多，正是因为自己的不重视应聘这个环节而导致一部分优秀人员的流失，也给人事部门增添了不少麻烦！

2. 团队培训工作方面的不足

没有计划的培训、没有目的的培训、没有统筹准备的培训。

对团队的打造目标不明确比较笼统，培训的计划做的更加笼统，因此在培训工作开展时想到什么就培训什么，感觉团队缺少什么就培训什么，有的时候很少培训，有的时候即使天天培训也达不到培训的预期和效果。不但增加了工作人员的负担更影响了工作人员的心情。

对于培训没有一个长期统筹的安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，使主管也得不到相应的磨练更使整个团队裹足不前。也没有研究过老销售和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大老销售也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

3. 监督、督促工作方面的不足

很多事情都是及时的安排下去，但是没有给予及时的督促和监督，导致安排下去的事情做的不理想甚至是基本上没有完成。例如销售人员的约电约客问题，自己很少去督促和检查他们的来电来客，导致销售人员在这方面的工作开展的不是很理想。有的销售人员甚至很长时间对客户都不进行约访，损失了公司难得的客户资源。

4. 及时总结学习方面的不足

当工作期间遇到一定难题的时候，自己很少去总结学习更谈不上将自己总结的东西传授给团队，有时候难题过去就过去了，不再过多的进行回顾总结和传授。当遇到问题客户的时候，总是想尽一切办法给予解决但总是忽略产生这些问题的根源在那，因而重复的问题不断出现，如何将该问题在前期解决掉或避免该问题的产生自己却不总结和传授。

5. 公司制度的执行和落实方面的不足

例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它销售人员心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。

卫生虽然每天都在做，但是维护效果比较差，刚到中午时分售楼处的卫生已经开始变差，追根究底这都是我的监督和督促管理工作不到位，导致工作人员在这方面的意识比较差。公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

6. 销售一线工作出现的问题敏感性不足

由于销售一线工作灵活多变，因此需要根据实际情况及时制定出相应的制度策略。在这方面自己的主动积极意识存在很大的欠缺，总是习惯于领导将工作安排完事以后自己才去执行，不动脑子去想过多事情，从而使很多工作做起来很被动。例如销售一线产生分单情况很正常，但是明知之前定的一些分单制度不是很完善，但是自己作为一个销售经理仍不认真去研究和完善以前的分单制度，从而导致在销售出现分单情况后没有一个共识的制度参考，只能根据实际情况进行平均分配，这样在一定程度上也影响了销售人员的工作情绪和积极性。

7. 对不同职位的工作人员管理层次不清

销售和主管按照统一标准要求和管理，因此不能使主管的职能和角色充分的体现和发挥出来，从而使主管不仅体会不到自身的价值，同时也降低了主管工作的积极性。例如当我调入xx项目的时候共10名工作人员其中三名主管，如何使一个主管在团队当中更好的发挥自己的才华?如何使一个主管通过自己的实践管理得到迅速的提高?这些自己都没有认真的想过，更没有认真的做过，以至于三名主管在团队中起不到任何主管的职责作用更发挥不出主管应有的水平，反而使主管心生埋怨对他们的关心不够。由于自己的不严格管理导致团队松散，这些都是我不可推卸的责任。

8. 团队之间的沟通也存在很大的缺陷

曾经也认真制定过与工作人员之间的沟通计划，但是实施一段时间后便抛向脑后，感觉沟通纯粹是在浪费时间，但事实却让我倍感遗憾□xx项目7月份施行末尾淘汰制，当时每个人压力都非常巨大，因为每个人会面临着同样一个被淘汰的结局，尤其到月末的时候xx主管和两名销售人员都没有业绩，自己也观察到末尾淘汰已经影响到了他们的工作状态，但是

自己仍没有主动找到他们与其进行良好的沟通，更谈不上排解他们的压力，因此最终导致xx心态即将达到崩溃的边缘。

通过这件事才让我深刻的意识到及时的沟通是多么的重要，而作为一名销售经理对下属如此漠不关心，导致下属出现这种严重情绪深表自责。通过团队管理失败的教训让我深刻的领悟到“严格是爱，宽松是害”这句话的含义。

法务部工作总结篇六

一、法务工作开展情况

(一) 强化组织，完善制度，筑牢法务工作基础

强化分公司法务工作的组织领导，及时调整调整法务工作领导小组，配备兼职法务管理人员，调整各部室单位设法务工作联络员形成法务工作上下联动，统分结合的法务工作管理模式。同时根据集团公司相关办法要求，完善分公司《集团有限公司菏泽分公司法务工作管理办法实施细则》、《合同管理办法实施细则》、《法律纠纷管理办法实施细则》等规范性文件，对法务具体工作实施进一步规范，确保法务管理的每个环节有效落实。

(二) “五位一体”，规范管理，提升合同管理水平

积极推进法律管理法律经营管理的深度融合，将法律审核有效嵌入到管理流程，加强合同管理，采取“五位一体”管理模式，从起草、审核、签订、履行、合同纠纷处理以及保管、归档精细化管理。一是起草审查到位。合同起草争取我方起草，尽量避免使用对方格式合同，分公司兼职法务人员、分公司法律顾问提前介入合同向对方资格审查、合同拟定、合同谈判等工作；二是合同审核到位。严把合同审核程序，明确合同资金归属，对数额较大，劳动用工、涉及事项敏感事项须经分公司法律顾问审核，方可通过oa线上审批程序进行流

转审核。三是签订审查到位。合同签订前，经兼职法务人员审查合同签订程序，核查合同审批内容，对方签字盖章情况后，由单位主要负责人签字，财务审计部加盖合同专用章；四是合同履行到位。积极发挥督导指挥棒作用，合同履行由承办部室、单位合同管理人员全程监督，适时督导，及时反馈合同履行进度，截止目前，大部分合同已经履行完毕，没有出现因合同签订、履行产生的纠纷。五是合同保管、归档及时到位。合同归档统一编号，台账记录内容全面，记录及时，既保证合同管理使用，也能保障财务审计查询利用。

经统计，__分公司全年共审核、修订合同__份，合同成功签订有登记的合同__份，其中超过100万的重大合同_份，正在办理中合同_份，审批完成后由于无法签订作废合同6份，审核后由于各种原因未能进行审批的合同_份，_份重大合同均通过集团公司重大合同审批程序进行审批，各类合同审核率100%，不存在无合同从事相关活动的行为。

(三) 主动应对，提前预防，提高风险防控能力。

2018年全年涉诉案件_件，涉案金额_元，所有案件均经过集团审批备案，合同备案审批率100%。2018年全年涉诉案件_件，由集团公司建议交由我分公司牵头主办的重大案件_件，调解结案1件(历史性欠款餐饮服务纠纷)，撤诉_件(一件历史性欠款纠纷我方主动归还而撤案，一件因主体不适格被告而撤案。一件行政诉讼案件撤诉)，在审案件8件(路损赔偿案件_件，财产损失赔偿案件_件，原管理处非公路标志标牌合同纠纷1件)。合同备案审批率100%。案件处理过程中，我们严格执行集团公司相关规定，庭前积极和对方当事人沟通，在合法、合规、维护分公司利益的前提下，争取协商解决，协商不成的，选票代理律师办理相关授权委托书，与相关部室、单位共同听取律师报告，对律师工作进行监督；在庭审中，组织分公司法律顾问及相关人员参与庭审，记录庭审要点；庭审结束后分析案情，总结经验教训，并传达至相关工作人员，提示具体工作中可能出现的风险点，降低类似案件发生。对未形成

诉讼、仲裁的法律纠纷，分公司以法律为依据，以维护分公司利益为前提，争取协商解决。

(四) 全员参与，多措并举，提升全员法律意识

全年共组织各种法治宣传活动4次，发放出单6万余张，悬挂条幅20余条，电子屏滚动10余条，制作宣传展板10余块。组织全员奥多比等软件排查2次，组织网上法律知识竞赛活动2次，人员参与率均在80%以上。同时把法律宣传教育与日常管理、齐鲁大讲堂、志愿者服务、各项知识竞赛相结合，组织开展合同法、宪法、信访管理相关法律法规、税法及会计知识培训等，受教育人数达2000余人次。经全员参与，采取多种形式，多种措施的法治宣传教育活动，分公司人员法律意识得到显著提升。

(五) 主动服务，积极参与，减少诉讼风险发生

紧紧围绕分公司中心工作，主动服务，积极参与，使法律服务，法律管理关口前移。一是协助人力资源部，进一步规范劳动用工，与各单位临时性用工签订《劳务服务承揽协议》；二是审查回复菏泽市信访局信访件1件，集团公司转省交通厅信访件3件；三是积极服务原日东高速公路菏泽管理处历史性欠款解决问题四是接受各部室、单位、职工法律咨询二十余次。有效减少诉讼风险的发生。

(六) 强化意识，建立流程，逐步制定商标实施计划

分公司暂时无商标注册使用计划，业无注册商标事项。根据集团公司《商标管理办法》规定，确立了商标管理的归口部门，安装商标管理软件，建立商标管理流程。树立商标注册确权，管理使用意识，逐步制定商标实施计划。

法务部工作总结篇七

(1)、规范记账、算账、报账等日常会计处理工作，做到手续完备、数字准确、账目清晰，按月编制会计报表、会计分析报告。

(2)、定期与项目部会计核对现金、银行存款以及原辅材料、低值易耗品、备品配件的入库、领用、报废。

(3)、准确及时登记各种账簿，并做到账账相符。及时准确提供各方所需数据，严格按照财务管理制度工作流程进行工作。

2、引入用友网络版财务软件，全面实施会计电算化。经过前期加班加点数据初始化，终于将财务数据系统建立起来。财务部各个岗位基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。大大地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

3、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定，现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制，明确了各个流程所占用的时间，对什么时候报账、出什么表、提供哪些单据，凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后，工作效率提高了，各岗位的矛盾和扯皮现象减少了，财务报告的及时性得到了有效地保障。

4、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作，定时与各单位打电话或亲自上门清理核对帐目，使得我公司与上下游往来账目清晰准确。同时加强应收工程款的追讨，如省路桥公司、环安公司和新疆、宿州的款项。

财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的服务，基

基本上满足了各部门对财务的要求。公司资金流量一直很大,尤其是在年底春节前,在回收工程款和结算支付材料、工程款、工资等工作中,现金流量巨大,财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责,认真处理每一笔业务,为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

1、建立了出纳通核算系统,各项目会计在经济业务发生当日及时登账,真正做到日清日结,便于公司统一控制,为公司统一筹划资金和控制费用提供了最快捷有效的.第一手资料。

2、建立了材料核算系统,各项目在当天材料出入库时,及时将出库材料和入库材料登入系统,便于总部动态掌握各项目的材料使用情况及库存数,做到周转快,库存少,尽量少占用资金。

3、财务部全体人员通过学习公司财务流程及支付管理办法,大大地增长了业务知识,有效地改善了前期支付劳务、租赁、工程款手续有时不齐全也付款的情况,以便条代票,以单代账,财务只是被动付款等等不规范行为。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能分项目及时正确核算成本费用,同步做出报表上报公司领导。

4、开展有多部门参与的资产清查工作,与资产管理部门密切配合,将财务账面资产与现有资产核对开展实地清查。使公司资产利用率得到提高,有效地盘活了资产,并合理地做出折旧方案,合理地计算经营成本。

在内控方面,财务部相继提出了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度,建设财务管理内外环境尽了应尽的职责。

1、财务部除了负责处理公司内部财务关系外,为达成公司的目标任务,还要妥善处理外部各方面的财务关系[]xx年度我们

相继和多家担保公司合作，建立了良好的合作伙伴关系。与徽行、中行、招行、杭州银行等实力雄厚的单位也都建立了优良的银企关系。

2、与税务部门建立了良好的税企关系，并圆满完成了对税务、银行、统计局、街道、建委等相关部门所需资料的申报。

3、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在付款流程上增加了对出纳填制的付款单据的复核程序；通过这一系列的工作，使得公司资金的收取和使用上的准确性及安全性大大提高，使财务部在资金管理的规范化方面上了一个新的台阶。

1、有关制度和规定执行力度不够，比如我们在资金支付和费用报销方面要真正发挥财务的监督职能，对于不符合规定的坚决不予支付。

2、固定资产账务系统未建立起来，要充分利用现有固定资产模块建立明细账，便于公司对固定资产的日常核算管理。

3、财务人员来自各行各业，需加强财务人员内训，通过学习、培训、交流来逐步提高自我，促进内部沟通，更好地做到上传下达。

xx年在一如既往地做好日常财务核算工作的同时，要更进一步加强财务的监督和管理职能，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、资金调度和信贷工作：今年随着公司业务量的加大，资金需求日益增加，我们将在公司高层的领导下，合理安排使用资金，搞好信贷工作的开展，期间要收集、整理大量的资料，编制各类贷款报告，与银行、担保公司人员充分沟通，把贷款工作落到实处。

2、与税务的对接：结合新会计准则的实施，新税法的动态，密切关注营改增及相关政策是否与本企业有关，并认真学习税法，及时与相关税务人员沟通，确保在税改变动的情况下及时衔接。

3、以核算为基础，加大内控管理。真正发挥财务人员的事前控制、事中监督、事后总结分析的管理职能。加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

作为公司一员，如何提高自我适应企业、服务企业是我们财务人员思考和改进的必修课。身为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应企业的发展。

法务部工作总结篇八

转眼间，充满机遇与挑战的xx年已经过去，我们迎来了崭新的xx年。在这一年里，我在公司领导和同事帮助下，工作的各方面有一定的进步，同时我深深的感到：作为“金鹏人”、“广告人”有种深厚而浓烈的感情。

金鹏图语广告全年计划完成销售额1000000元；实际完成176194.4元，未完成全年销售计划。

xx年，广告公司的工作是“以天鸿项目为主，积极拓展新的营销业务工作”。在天鸿项目上，业务发展部协助公司完成天鸿项目二期的各项工作，主要有：天鸿二期的认筹、天鸿

凯旋城“理查德·克莱德曼”演奏会、天鸿房展会、天鸿上海展会、天鸿招远分销处等工作。其他项目工作主要有：招商银行离岸业务推介会等各项工作，东山、向阳办事处图册的设计、区政府图册的设计与制作、酒业公司经销商会、海尔纽约人寿xx年颁奖晚会、百年电力手提袋、区政府软件发布会、职业学院图册、蓬莱海关关庆十周年、山海云天开盘等。同时积极参加集团及公司组织的培训，对管理大纲、公司规章制度、房地产基本知识、电话营销、媒介营销、商务礼仪等有了较深刻的理解和掌握，从而提升了工作能力，丰富了经验，开阔了视野，对公司的企业文化及经营理念有了更进一步的认识。

xx年，我在日常工作中逐渐的掌握了各种活动的组织、操作流程及现场布置，以及活动所能涉及的每一个细节，提高了在活动方面专业知识和有效经验，也真正的体会到“为客户创造价值”的分量，但是，作为业务发展部的经理，所需要掌握的知识面和操作经验既广且杂，这是我自身存在的不足，需要继续强化学习力和积累管理工作经验。

广告公司在烟台是一竞争激烈而且不成熟的行业，存在操作透明度高、价格竞争的初级市场状况，对于我司的业务产生了较大影响。

xx年，业务发展部在拓宽外协单位的同时，不断提升自己的专业水平及对客户服务的产品质量，并建立并执行“提醒式”服务系统，在一定的程度上，有效的遏制价格竞争的趋势。但是，在广告业业务和操作透明度越来越高的前提下，公司多次出现活动方案被“套”的现象和丢单的现场，由此我加强学习关于印刷及活动的相关知识，尽可能的了解这个领域的所有问题，完善自身的素质，在专业知识上于其他的广告公司，为公司树立良好的企业形象。

广告公司的工作比较复杂，特别是活动方面，需要协调、联系的工作比较多，在这些工作中我注重与设计、各个外协单

位的建立融洽的关系，以便于开展工作。加强自身的执行力，提高工作效率。作为业务发展部经理，由于对外合作的工作较多，接触的事务比较复杂，要顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚守工作流程和公司的各项规定，违反制度的事情坚持不做，只要做到这一点，才能称得上是为公司负责、为部门负责，更是为自己负责。

回顾这半年的工作中自己发现还有很多的不足与缺憾：首先，在工作中由于经验不足，工作方法过于简单，在处理一些问题上不够冷静、沉着。其次，在业务理论水平和管理能力上还有待于进一步提高。再次，广告专业知识方面，需要大量的学习的充实完善自己的知识库。这些不足，有待于下步的工作中加以改进和学习。在xxx的工作中，我决心做到：首先，我要加强学习专业知识，学习工作和管理经验，不断提高业务素质和管理水平，使自己的全面素质上升一个新的层次。其次，加强责任与危机意识，提高完成工作的标准。为公司的新年度的工作再上新台阶，更上一层楼贡献自己的力量。再次，广告公司的业务发展的主流方向，一直悬而未决，成为业务发展的一个桎梏，解决广告公司发展方向是xx年工作的重中之重。这也将是完成公司全年计划利润指标的完成的大前提，寻找自有媒体，以创意指导制作，有效地与其他兄弟公司进行整合，将是我努力的方向。

总结：

“市场是最坏的教练，还没有等我们热身就已经开始竞赛，竞赛结果的好坏相当一部分因素在于我们的悟性和主观能动性。

同时，市场也是的教练，不需训练就能教会我们技能和发展的契机，关键的是市场参与者的眼光是否长远、品格是否经得起考验。

我们已经历了足够的市场磨练，坚信通过我们共同的奋斗，

找一个“支点”——【自有媒体】去撬动市场，打造“势能”——【活动组织执行】以便放大营销惯性，进行整合——【对内服务兄弟公司】形成“拳头”能量！我们就一定能在疲软、透明度、市场混乱的广告行业里建功立业！

我们现在的确困难，但我们并不贫穷，因为我们有可以预见的未来，因为我们相信“只有疲软的思想，没有疲软的市场”。