

# 最新九年级概率教学反思 统计与概率教学反思(优秀7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇一

岁末总结总有很多感慨，同奥绿特又长了一岁，望其步履蹒跚，我不愿承认我们的队伍没有人才，反而在我们的团队里有能力有想法的人太多，管理层基层处处藏龙卧虎，这样的例子不胜枚举，但为什么奥绿特又亏损了一年呢？这个问题年年反思年年无结果，别说投资者会丧失信心，高管们心里如无颤动也不算是有责任心的职员。

再谈“秩序”。3月为考勤的事情，有些同事跟我起过争执，甚至离职抗议。反思之余，当时我的工作方式确实过激，但内心的呼声是“我厌烦奥绿特永远是个小作坊”，我们需要规矩，需要流程。流程之类的东西对现在奥绿特似乎显示出机械与呆板，但如果没有流程，市场部就要分派基层业务员分装产品包装，终端就会因客户盖了章的基地协议被搁置在业务员手中长达一个月而无货上架，员工工资核算就会因为加班审批压制在某处而发生误差…一个误差，两个搁置，三个份外的加班，种种叠加，我们的奥绿特大家庭只会无限制的陷入混乱和一言堂。现实的情况是，我们也有些流程，但是各个部门的流程似乎只能约束自己部门员工，各个部门自立山头自称大王，没有配合没有贯彻，执行力来自何方？说句私心话，考勤是我最不干的活，太琐碎毫无意义，我更愿意看到每一个参与考核的同事，交来的表格全是100%，因为100%不仅仅代表个人收入，更重要的是代表奥绿特的进步。“大河无水小河干”，发不下去工资不仅仅是投资者无能。

1. 规范考勤监督体制，考勤制度基本做到无需特派人员监管而自然无缺漏。

2. 签订员工劳动合同，在职员工劳动合同签订率为95%以上，还有部分未签订合同的属于试用期员工。

a. 绩效考核完全反应部门战略目标和员工为目标努力的工作结果。如果人力资源部考核的内容与部门领导交代基层员工做的工作内容不一致，会直接影响基层员工工资核算。希望各部门领导与人力资源部充分沟通，不要人为的造成基层员工干了活拿不到钱，影响员工积极性就会影响奥绿特的根基。

b. 绩效考核目标任务均于每次例会后以“奥绿特会议文件”的形式下发给每个部门负责人，但部门负责人有的对邮箱里的会议纪要不予关注，造成很多战略目标未能灌输给各部门全体员工，未能达成全体员工共同完成绩效考核目标的工作氛围。人力资源部不光是扣钱的，也是发钱的，而且这些发钱的消息几乎都是通过邮箱发送传达，如果人为抵制，人力资源部的工作会更琐碎，出错次数也会更多。

c. 为期9个月的绩效考核，虽然在形式上已经固定成型，但是实质上未能起到任何激励实现战略目标的效果。对企业的直接损失是战略目标未实现，没有利润来源；对员工的直接损失是经理级以上的均没有季度绩效工资。这于劳资双方都无利。

4. 鉴于此，绩效工资是依据战略目标完成率发放的，所以每个部门负责人必须严格按照公司战略目标统筹安排部门工作，实现战略目标，否则20xx年的绩效考核依然会无绩无效。

5. 招聘方面：市场营销方面人才的招聘一直是难中之难，人力资源部为此被扣了很多钱，但是扣钱不是目的，我们仍将继续努力，为业务部门做好人力储备，也希望业务部门自己有人才渠道尽量多向我们赐教。

6. 培训方面：中国生态研究所所有业务的培训开展过一次，从反映上来的试卷分析（这里只说不足），几乎所有的同事对生态所和奥绿特的关系仍有模糊认识，以后的培训会对此进行强化渗透。

7. 组织协调方面：前边已做过阐述。

8. 团队建设方面：奥绿特的集体活动今天下午将会展现高潮，人力资源部的工作业绩也会在下午得以展示，希望大家在年会中展现出了良好的团队意识和团队精神，顺道给我点面子，人力资源部对所有员工的支持和努力表示诚挚的谢意！团队建设是一个组织的基石，诸位如有好的想法希望及时向我们传授。

a.合同未经初审交给总裁办，出问题后再解决问题不如在源头上不让问题出现。

b.各部门合约谈判过程和合同谈判细节没有及时通知法务部，这样会导致匆忙中审核签署的协议存在有很多纰漏，突出表现为与振达《补充合同》签署过程中发生的问题。

4. 完成垃圾处理项目、畜禽粪便资源化处理项目、生物质气化工程项目、有机农产品产销项目、食品追溯安全保障项目相关宣传性资料和领导发言稿件等工作。

## **建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇二**

20xx年又是公司迅猛发展的一年，无论是内部战斗力，还是外部影响力，均有很大提升，比如房屋销售营业额破\*\*\*\*亿再上新台阶，\*\*\*\*称雄为国争光，作为公司的一名普通职工，我也很有自豪感。随着年底的临近，\*\*\*年的工作接近尾声，也到了该对这一年工作进行总结的时候，对比公司的重大成就，总结自身日常工作中的进步与不足，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

作为合同管理部的一名普通员工，在领导和同事的帮助下，我自认为在本职工作岗位上做到了勤勉尽责，能够达到工作岗位的任职要求，当然在工作中也存在一定的过失，值得总结教训。

## 20xx年我先后负责的合同审核范围包

括：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、全过程合同及年度合同的审核以及全部商品房买卖合同的抽查审核工作，并配合招投标部、采购部、营销部等部门针对这些项目进行招文会审、招标策划以及开标工作。起草、审核或抽查合同约800份，其中除根据工程正常进展报审合同外，解除合同约10份，变更合同约60份，发审核意见函约50份。个人认为，在合同报审中，合同管理部主要是一个服务配合部门，其职责是积极配合业务需求部门，做好合同审核工作，既要尽量杜绝或降低法律风险，又要满足公司发展进度需求，不耽误合同的签订下发。我也是以此为导向进行工作的，应该说20xx年合同审核工作，基本满足了公司发展进度，达到了风险防范的需求。

纷案等，其中\*\*\*商品房买卖合同纠纷的处理，虽经历立案时的不顺，但最终完胜结案，通过诉讼追收回款544万元，调解、判决的违约金比例达到商品房买卖合同总价款的6%-7%，追究违约金43万元。\*\*\*、\*\*\*两侵权责任案件属于标的额不大(共计五万余元)的“小案子”，但该案的复杂程度及运用的诉讼手段远超一般标的额较大的案件，取证、开庭、协调关系前后十多次，导致案件拖延时间很长。当然经过各方面努力，结果应该比较理想，现经沟通主办法官，将于近日下发判决书，判决我司胜诉。分析本案拖延的原因，主要因为我司保安煤气中毒发生前后，物业公司经办人员未留下任何书面证据。缺乏证明案件基本事实的直接证据，全部为申请法院调取。

经过这些案子的处理，我认为管理过程中的法律风险防范确实至关重要，比如，商品房买卖纠纷应该做好过程取证工作，催款、解除函件应做到及时、完整、闭合，环环相扣，东营

营销部在这方面做的非常到位，可以作为借鉴。煤气中毒案给我的启发是处理公司事务过程中，一定要防患未然，落实到直接证据，比如合同、收据、录音录像等。淄博文物局行政处罚案给我的体会是，针对政府机关部门的管理行为或处罚措施，不能回避、怠慢，应根据法定程序积极回应，及时提出疑问、异议，并及时决策、处理，以免错失法律上的程序救济。

在非诉方面，主要处理的问题有业主索赔谈判、起草或审核对外发函、解答各专业部门的法律咨询以及物业公司专项用工纠纷的处理等。其中参加\*\*\*\*及\*\*\*\*交楼项目业主索赔谈判约20次，谈判业主近80户；根据招投标部、预决算部等需求部门的要求起草或审核相关函件70余份；物业公司\*\*\*人身损害赔偿纠纷，圆满解决，公司成功将法律责任全部转移。应该说负责项目的法律咨询、谈判、发函等日常非诉法律事务均能满足公司正常法律保障需求。

20xx年的工作中，虽然能够在合同审核、法律事务处理中满足公司工作需求，没有实质性大的错误，但确实存在一定的过失，被问责过两次，值得反思与检讨。

其中一次问责是因为\*\*\*\*商品房案件未能与同一批次的其他地区同类案件同时立案；另一次问责，是因为开发部进度紧急，未按照正常程序走审批流程，盖章时的合同版本被对方篡改，未能及时发现，虽然后来得以弥补，但毕竟给领导工作带来了被动。

尽管都是事出有因，比如第一次是因为\*\*\*\*法院立案庭受被告业主社会关系影响违法办案(故意刁难、拖延立案)，直到我司到当地人民代表大会控告督办，才得以成功立案。但作为公司管理来讲，公司或领导要的是结果，解决问题是关键，过程如何特殊是次要的。所以，不管原因如何，结果出了问题，就应该承担相应的责任，日后的工作就应该接受教训。一件事情的失败或过错，先不要讲原因，不需要为失败找理

由，而应该尽快为成功找出路。

我相信，总结过去一年的工作只是一种手段，能够藉此促使自身进步，为未来的工作提供规律、经验、教训、方式方法才是最终目的。在20xx年度工作中，我应该继续做到严谨、细心、多观察、多学习、多总结，以维护公司合法利益为导向，立足本职工作，兢兢业业，争取有新的提高和发展。

## 建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇三

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以使我们更有效率，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家收集的法务工作总结，希望对大家有所帮助。

争，为公司实现利益最大化和维护公司声誉。

本人在公司做法务工作近四个月，在这四个月中，主要做了以下工作：

算的程序是否合理和明确，是否有限定发包方拖延验收和结算的相关条款等。起草的合同则来自于省内省外分公司和总公司，基本上是洽谈业务签订的合同和解决纠纷签订的协议，对于起草合同，需要把握好《合同法》中推荐性的条款，根据不同领域的专业知识，灵活运用。

因公司的发展需要，几乎所有的省外分公司和省内的部分分公司是采取个人或合伙承包制，承包人自负盈亏，公司直营的分公司和项目较少，既然是自负盈亏，当然由分公司自己承担因分公司产生的一切责任，包括诉讼案件的应诉，所以，虽然公司的诉讼案件相对较多，但是大部分都是由分公司自己去处理，只有公司自己的案件或者分公司没有能力处理的

案件才会由公司派员处理，因此由公司法务人员处理的案件并不多，本人在公司的四个月中，大约处理了6到7件诉讼案件，主要为租赁合同纠纷、买卖合同纠纷、人身损害赔偿纠纷，以及协助他人处理其它一些案件，这种案件虽然法律关系不算复杂，但是因建筑行业的人际关系复杂导致案件处理起来较困难，即使如此，约3到4件诉讼案件已圆满结案。

## 建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇四

### 一、近年来的主要工作：

（一）积极调动各种资源，深入开展依法治理工作，结合公司的实际情况，公司深入开展了依法治理工作，充分调动企业内外各种资源，力求使企业在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治企的目的。

1、分层次做好全员普法工作，加强领导干部、经营管理人员及基层员工法律知识的学习，提高运用法律管理的意识和能力。对于领导干部着重做好法律意识的加强以及法律风险的防范与控制工作，而对于具体岗位人员则偏重于专业法律知识的辅导，以法律理论知识结合公司以往典型案例评析、纠纷案件分析等资料及时组织学习，如对投资计划管理组织相关人员对合同法、物权法、公司法的学习；针对目前在公司某些岗位出现了一些与职务相关的犯罪的苗头，对各体系及驻外分公司关键岗位的人员进行了以刑法为主的普法教育，对贪污、挪用公款、职务侵占及侵犯商业秘密等罪名进行了着重讲解，以预防此类犯罪的发生。同时，公司还决定在新员工入职教育增加三个小时的法律教育时间，以增强新员工的法律意识。全员普法工作的开展，使公司上下逐渐培养起自觉学法守法用法的意识，一方面使全体员工能以法律为武器维护企业和自身的权益，推动了公司各项经营管理工作的健康发展，另一方面也使公司领导对企业法律工作更加重视，有力的推动了法律工作的开展。

2、积极配合公司其它部门，做好法律保障工作。近年来，公司法律部门配合、销售体系、生产体系、人事部门、审计部门等进行了各种法律事务方面的咨询，提供了公司所需要的文书资料，在公司对外事务中发挥了不可替代的作用，为公司的规范运作提供了法律保障。

公司很早就聘请了执业律师作为法律顾问，对公司的网络建设相关合同严格审查，确保合同符合法律的规定。二是在公司大宗物资采购实行招标时有法律工作人员的参与，对投标人进行审查，以确保招标程序合法有效。

1、夯实基础，对合同基础资料、合同专用章的管理得到加强。建立合同管理台帐，实行分类、分期管理；建立合同动态统计分析制度，定期分析合同履行情况，及时发现合同管理和企业经营管理中存在的问题，提出改进意见和建议；公司合同专用章由公司办公室刻制、启用，合同专用章由办公室专人负责保管、使用，合同的签订要严格执行“三项审查”制度，用章必须要有主管领导的签字。

2、狠抓制度的落实，避免有令不行的情况。在总公司的指导下，公司建立了比较符合现状的管理制度，但是制度如果得不到落实，那就会使现在这种合同分散管理的情况完全得不到制约。公司明确，各类合同须经审查和批准，未经审查和批准的合同，办公室不予盖章，财务部门不予结算付款，合同的订立、审查、结算等必须按规定执行。

3、除了各种经济合同之外，把员工安全生产合同、劳动合同等也纳入到公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为公司服务。

（三）消除陈年旧账，搞好纠纷处理工作，公司以往经济纠纷较多，今年以来公司积极妥善的处理了部分历年转接的纠纷，挽回了企业的损失；今年则没有发生新的纠纷案件。



门)；

4、日常经营管理中的法律风险，如在产品质量管理、安全管理、人事劳资管理等违反法律强制性规范所引发的纠纷等。

二、目前法律工作中存在的主要问题：

(一) 法律工作参与企业管理的深度和广度都不够作为在法治国家中的一个现代企业来讲，但是按照公司目前法律工作开展的情况来看，法律工作范围仅仅局限于在合同管理、纠纷处理及少数事务性工作；从深度来看，也仅仅是做一些简单的程序性工作，很难从实质上起到维护企业权益的目的。

(二) 法律工作人员的数量和质量还需加强，根据公司销售网络的增加，抽调了法律工作人员参加，由于时间和精力实在有限，在很大程度上影响了法律工作的深入开展。

三、xx年工作思路及建议：

(一) 强化法治意识，在08年的工作中，要加大法律工作的力度，通过深入开展普法活动，使全体员工逐渐培养起自觉学法守法用法的意识。法律事务工作要更积极地参与到公司的日常经营管理活动中，配合各部门、各单位在合同签订与履行、投资项目等工作中严格把好法律关，完善工作的各个环节和流程，使法律工作能从实质上维护公司的合法权益。

(二) 通过各种手段提高法律工作人员的综合素质通过自学、参与培训及交流等手段，提高法律工作人员的综合素质特别是实际经验方面的能力，这样才能搞好的维护公司的权益。建议公司能多组织相关的培训和交流，学习先进单位的做法和经验，并进行交流推广，以其之长，补己之短。法律工作在总公司的指导下，相对以前有了很大的进步，但是离我们的目标还相差甚远。在公司领导的支持下，我们将继续按照公司的要求，克服困难，夯实基础，使公司的法律工作进一

步加强，发挥其应有的作用。

## 建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇五

### （一）诉讼事务

诉讼事务的资料主要包括与业务人员沟通了解案情、诉讼材料的收集整理、立案工作、联络律师以及与法院沟通。在此过程中，法务承担着重要的桥梁作用，从实体上而言，我们需要在充分了解案情的基础上选定方案处理纠纷，将公司的损失风险降到最低，从程序上而言，我们要熟知法院流程清楚明确立案手续。这之中我觉得自己需要改善的是及时沟通跟进案件，和领导及时汇报案件进展，有效地推进案件进度。

### （二）合同审核工作

合同审核是法务部最基础的业务，经过这个月的加强训练，对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解，对各部门各类别的合同评审基本功已经具备，但评审质量与效率还需要加强，另外还需要不断学习合同起草尤其是大型合同起草的潜力。

这段时间我参与了两次月底合同审核工作，强度相比较较大，一方面要求保证合同的效力，重点审核关键的产权信息、房款数额、定金约定数据，违约职责的承担以及相关证件要齐全，另一方应对于公司内部的一些工作流程要注意提醒法律风险，保证合法规范。

与各个分行秘书的有效沟通也是审核合同过程中关键点，既要严肃认真，也要富有耐心，因而对我自身而言要注意沟通技巧的把握。

### （三）定期下分行了解法律需求以及实时解答业务咨询

这段时间和同事去分行与业务人员、经理、秘书等进行工作沟通，主要涉及的分行包括龙江分行、瑞园分行、宁工分行、宁工新分行、清凉门分行，这次去主要是了解一下公司门店的基本状况，与经理就涉案的单子做好沟通工作，为开庭做准备。同时也和秘书就近期合同审核过程中出现的问题进行提醒，规范操作。

接听咨询电话也是法务日常工作之一，一般情形下我们首先要从业务员那里提取问题的关键信息，如果是简单常见的问题能够当场直接回答，如果是比较复杂需要进一步查询资料确认的，则需要查明后回复。对于一些实体性的问题，一些纠纷的方案提出、承认、放弃和变更，这些都需要和相关领导请示批准后才能予以答复。

(1) 公司的门店正在逐步增加，部门团队也会不断壮大，工作量必然会相应增加，所以我需加深对公司经营业务流程的认识，相信熟能生巧，在合同评审以及相关放款工作方面会更专业高效。

(2) 着重需要加强自己的谈判合作潜力，努力学习跟踪国家不断出台新的法律法规以及一些实务判例，让自己的思维与公司业务需要更贴近。

## **建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇六**

x年是我进入集团工作的第三年。在公司领导的大力支持下，集团及各子公司的法律事务已基本开展起来，并逐步渗透企业经营的各个方面。在过去的一年中，我在努力做好企业风险防控具体工作的同时，也努力提升自己的综合能力，学习培育新人，量才分工，为自己也为集团的法务工作寻求由个人到团队的突破。

与去年相比，今年的法务工作已进入相对成熟的一年。各子公司的经营活动均异常活跃，也正因此，这也是非常忙碌的

一年。一方面，国海广场全面竣工，在交房、招商、物业管理、收尾工程处理、质量保修、工程结算等活动不断开展的同时，诉讼案件也大量增加；另一方面，回迁房项目的开发建设也在今年开展的如火如荼，审计、付款、监管、发包、施工等相关问题也日益增多，法律支持均须与其如影随形。

本年度，法务共起草、审查、修改合同类文本约474余件（不含重复审查、修改、盖章审查等），其他法律文本约90份；在诉讼及纠纷处理方面，配合外聘律师处理的诉讼案件共计51件。其中部分案件至今仍未审结。

这一年相比去年，任务难度艰巨了许多，任务数量也增加很多。时间紧促，质量又不能放松，压力相对较大。但无论如何，我都很清楚自己的职责与定位。我秉持的一贯原则，即不管任何部门、任何人员报送的任何文件，只要存在问题，绝不轻易放过一个，不管任何部门、任何人员，只要可能了解、知道案件情况的，绝对向其打破沙锅问到底。以期能够在程度上保护公司权益，降低经营风险，协助各相关部门，做好相应的经营活动，防患于未然，力争顺利完成领导交办的各种任务。

但随着工作内容的逐步深入，工作范围的不断扩大，法务工作的团队协作越发显得重要，毕竟一个人无法承担所有。这里的团队协作，即指法务内部，公司法务与外聘律师，也指法务外部，法务与集团各子公司及其各相关部门。

一方面，从配合集团发展的角度，我们急需建立一支强大、稳定且有效运作的法律团队。随着集团各领域业务的迅猛发展，其对法律支持的需求也日益扩大，一揽子承办所有问题的处理模式已无法满足公司发展需要。法务工作也应逐步区分诉讼业务和非诉业务，重大案件和一般性案件，物业管理法律事务、开发建设法律事务、资产经营法律事务以及企业运作法律事务等，有所侧重，合理分工、有效协作，才能更

好的履行法务工作的相关职能。

另一方面，随着公司部门架构的不断完善，各部门职能及权责亦应随之明确。法务工作的只是其中一辅助环节，一项工作能否完成，完成的效果如何，仍需以相关业务部门的工作情况为主要依托，法务仅是协助，提供支持，给予建议，而非替代，亦无法替代。

目前，我司的法务工作大多停留在补救阶段，先期风险防控、合规性审查等方面仍显滞后。下一步，我们将在处理遗留问题的基础上，尽可能提前介入各相关经营环节，加强对前期工作的风险控制力度，力求为公司的规范性经营、多元化发展提供一个良好有序的法律平台。

## **建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇七**

法务部根据目前公司的工作情况和工作需要，坚持以事前预防、事中控制为主、事后补救为辅为原则，以高效、高准确率和自律为法律服务准则，结合企业法律工作的特点和公司法律服务的实际需求，制定法务部工作计划。

### **一、合同及法律文件的审核、起草**

1，协助巩固和完善合同及法律文件审核的机制，加强合同审核的有效性。

2，进一步完善合同范本的修改和制作，使其更符合实际操作和公司利益。

3，合同及其他法律文件审核保持自收到文本2小时内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，但特殊情况除外。4，合同及其他法律文件的起草自详细了解相应的具体内容后4小时内完成，但特殊情况除外。

5, 加强合同管理, 规范审批流程, 完善管理制度, 尽可能降低公司的法律风险。

6, 保持敢于直言的风格, 大胆地提出合同中所在的风险和问题, 为领导决策提供法律依据。

## 二、法律补救功能中的计划

1, 协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收, 接到相关要求后2天内开始行动。

2, 在清理和催收中, 发现重\_\_\_\_律问题立即向相关部门提出警示, 同时向公司报告相关案情, 使领导迅速作出决策。

3, 接到诉讼请求后, 自领导批准之日起15日内完成法院立案。

4, 发现需诉讼的案件, 有义务向公司报告情况, 并建议提请领导批准起诉。

5, 对起诉或应诉案件的代理, 大多数保持自行代理。6, 做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作, 争取双赢。7, 诉讼案件做到有求必应、认真负责、及时完成。

## 三、知识产权管理计划

1, 与公司其他职能部门协作, 争取申请“上海市著名商标”、“驰名商标”等荣誉, 提高企业无形资产的含金量。

2, 按公司需求, 高效、高准确率地完成商标的申办注册工作。

3, 做好商标、商业秘密等知识产权的管理和保护工作。

## 四、法律培训和宣传计划

1, 根据公司的要求, 积极配合有关部门, 采用定期或不定期方式对公司所有在工作中需接触法律的业务、采购及管理人员进行相应的岗位法律培训。

2, 拟对公司涉及商标、商业秘密等知识产权工作的相关人员进行知识产权知识点的培训。

3, 在进行法律培训的同时, 法务部不定时地解答法律咨询和进行法律宣传。

## 五、自身素质提高

1、加强学习新知识, 吸收新知识, 争取机会参与业务培训和同行交流。

2、鉴于法务部自身还未能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例, 对公司涉外经济活动的法律支持和服务还缺乏力度, 有待继续学习提高。

## 建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇八

时间过得很快, 转眼间我来到公司已近三个月。虽然时间不是很长, 但在这三个月里, 在领导以及同事们的悉心指导和帮助下, 我渐渐的对自己的工作岗位有了很多新的认识和感触。借此机会, 结合岗位工作实际情况, 谈谈对我公司法务工作的几点认识。不足之处, 恳请大家批评指正。

### 一、法务人员需具备的职业素质

#### (一)要具有良好的协调沟通能力

冲突与矛盾, 说到底就是利益的协调与取舍的过程, 在一个冲突事件中, 法务人员的职责就是要快速做出反应。这就需要积极发挥自己的协调沟通能力, 缩小矛盾范围, 缓和各方情绪, 最终要将己方利益维护到最佳化。

#### (二)要具有敏锐的观察力和判断能力

事情的发展与解决的阶段不同，解决的方案也不同，作为一名法务人员，应当要尽可能在先前阶段解决问题，不要拖入下一个阶段。能综合各种情况，对未来事物的发展作出预判，因此需要具备敏锐的观察与判断能力。

### (三)要具有细心和高度的责任心

查合同时高度细心，不能忽略每一合同条文的每一个字眼。同时，还敢于承担责任，在企业有突发状况时，要踊跃冲在前面，积极出谋划策解决危机。

## 二、法务人员的工作内容及职责

### (一)建立并完善公司的规章制度

首先要熟悉公司总体架构的运行情况，并找出其中的弊端，寻求完善的解决方案，充分调动公司各单元的活力；其次要跟踪研究新出台的相关法律法规，及时参与审核公司原有的规章制度并进行改进完善；再次，要协助领导及时修订各部门、各岗位的工作职责，明确分工，责任到人，在法律许可的范围内最大限度的保障公司的利益。

### (二)规范公司合同的监督管理

订、合同的履行与监控、合同的归档以及合同的监督检查这几方面来进行规范管理，以使业务合同能够顺利的衔接并有效运行，避免出现合同倒签、腐败等违反企业内部规定的行为。同时，要结合公司实际情况，从法律的专业角度规范各类合同文本的要件，协助职能部门制定标准的合同文本，以备使用。

### (三)建设法律培训体系

为了提升各业务经办人员的法律防范意识，让大家能够树立



宪法和法律至上的理念并提高他们运用法律化解矛盾的能力，我认为应当要努力建设起公司的法律培训体系。这不仅能够提升公司员工整体的法律素质，紧跟时代步伐，也符合现代各国有企业依法办事的要求。

### 三、结语

作为公司的一名新进法务人员，我需要不断加强学习，努力提高自己的法务实操能力。在今后的工作中，我不仅要努力成为一个能及时解决法务问题的人，而且要努力成为一名能够很好的防范法律风险的人。要做到与时俱进，与公司其他部门加强沟通联系，打破陈规束缚，积极探索并创新新的时代背景下的法务工作新模式。真正实现为公司保驾护航的根本目的，保护企业健康成长。

## 建筑单位法务工作总结 法务部工作总结篇九

专业：

班级：

指导老师：

实习单位：

实习时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日——\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的愉悦家纺有限公司的工作人员及我的老师致谢，感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

通过实习，我在我的专业领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己四年来本科学习的知识水平。实习期间，我协助健全愉悦家纺有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；

协助愉悦家纺有限公司知识产权业务中涉及法务方面的内容，提出法律建议，并协调做好申报工作和纠纷处理；负责联络、协调律师事务所和相关方，配合处理愉悦家纺有限公司重大法律事务、为愉悦家纺有限公司重大决策提供法律意见，维护愉悦家纺有限公司合法权益；收集、整理、公布与愉悦家纺有限公司有关的法律法规及相关信息等等。在此期间，我进一步学习了相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论与实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

## 一、 实习简要介绍

实习地点：武汉宏元商务大厦\_\_\_\_\_科技有限公司

实习时间：2022.1.6——2022.2.6

主要工作：公司法务助理

公司简介：武汉\_\_\_\_\_科技有限公司于2008年9月在中国武汉成立，是全国首家致力于saas云端技术的crm客户关系管理系统的研发、生产、销售于一体的高新技术企业。主创人员由海外归国团队构成，自成立以来，已与国家电网、中铁集团、三江集团等大型企业建立了长久、良好的合作关系。旗下产品“亿客”本着“客户至上”的服务宗旨，以客户为出发点，紧紧围绕客户需求进行产品设计研发，创造了全球首款客户自行开停账户的saas crm软件，简单易用、同时又有着完美的用户体验，解决企业销售管理所面临的各种问题。亿客还拥有最灵活的软件消费模式——全球首创的“按月付费或充值消费”，满足企业、组织、个人以及世界各地用户的消费需求。

## 二、 实习主要内容

法务的职责，在于将企业经营管理行为与法律有机结合起来，以全面提升企业管理人员的综合素质，增强企业风险防御能力，确保企业资产的安全和完整，减少经营损失。在很多企业特别是在规模巨大的世界五百强企业中，“顾问”这个字眼在每个部门都存在，但是几乎除了法律顾问以外，“顾问”这个词更像是一个无用的代号。而法律顾问则不同，在社会主义法治社会里，法律是每个企业防控风险的必备武器，没有它，企业的经营运转可谓险象环生，举步维艰，可见法律顾问的地位与重要性。

实习期间，我协助健全\_\_\_\_\_科技有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助\_\_\_\_\_科技有限公司在预上市过程中涉及法律方面的内容，提出法律建议，并协助做好申报工作；收集、整理、公布与\_\_\_\_\_科技有限公司有关的法律法规和相关信息等等。在此期间，我进一步学习的相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论知识和实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

在实习的第一周，我的主要任务是调整心态，尽快进入工作状态。了解\_\_\_\_\_科技公司的经营范围、业务往来以及以往的相关案例。由于法务是一个需要与领导层及各个部门(如销售部、研发部、财务部等)通力合作的职位，所以打下良好的人际关系基础必不可少。因此，我很注重和各位前辈的沟通交流，虚心请教不懂的问题。

(一)、参与、协助了公司公会的建设和完善，参与公司相关规章制度的起草和出台，结合\_\_\_\_\_科技有限公司的实际情况，深入开展了依法治理工作，充分调动公司内外各种资源，力求使公司在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治企的目的。

\_\_\_\_\_科技有限公司建立时间比较晚，2008年开始运作，由于公司规模较大，汇集了行政类、研发类、产品类、销售类

的各色人群，人员组合比较复杂，此外由于公司发展比较迅速，而相关规章制度和工会建设没有相应的跟上公司发展的步伐，在处理员工关系方面存在很多问题，公司人力资源部在意识到这个问题后，积极地进行改进和完善，先后出台了《\_\_\_\_\_科技有限公司工会规程》、《\_\_\_\_\_科技有限公司员工违纪处理办法》等文件，在规范企业管理等方面迈出了重大的一步，使公司员工有自己维权的途径，也是公司有规范员工行为的准则。

## (二)、夯实基础，加大了合同管理制度

1、夯实基础，使合同基础材料、合同专用章的管理得到加强。建立合同管理台账，实行分类、分期管理；建立合同动态数据统计分析制度，定期分析合同履行情况，及时发现合同管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

2、除了各种经济合同外，把员工保密协议合同、劳动合同等纳入到\_\_\_\_\_科技有限公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为\_\_\_\_\_科技有限公司服务。

## 三、 实习心得总结

(一)、法律工作参与\_\_\_\_\_科技有限公司的深度和广度都不够。作为法治国家的一个现代化企业，法律工作的中药性是不言而喻的。在\_\_\_\_\_科技有限公司的中心工作中，可以说随时随地都要与法律打交道，特别是在知识产权和技术服务方面体现得非常明显。但是按照\_\_\_\_\_科技有限公司目前法律工作开展的情况来看，法律工作仅仅局限于合同管理、纠纷处理等少数事务性工作；从深度来看，也仅仅是做一些简单的程序性工作，很难从实质上起到维护\_\_\_\_\_科技有限公司权益的目的。

(二)、法律工作人员的数量和质量有待改善。随着规模的扩大，人员的增加，公司开始关注法律工作，但由于时间和精

力的有限，在很到程度上影响了法律工作的深入开展。另外，由于实际工作经验不足，也在一定程度上影响了工作的开展。

(一)、强化法治意识，加大法律工作的力度。\_\_\_\_\_科技有限公司领导很支持法律事务工作，在今后的工作中，要加大法律工作的力度，通过深入开展普法活动，使全体员工逐渐培养起自觉学法、守法、用法的意思。法律事务工作者要更加积极地参与到\_\_\_\_\_科技有限公司的日常经营管理活动中，配合各部门，在产品研发和上线、合同签订和履行等工作中严格把好法律关，完善工作的各个环节和流程，使法律工作能从实质上维护\_\_\_\_\_科技有限公司的合法权益。

(二)、通过各种手段提高法律工作人员的综合素质。通过自学、参加培训等手段，提高法律工作人员的综合素质，特别是实际应用方面的能力，这样才能更好的维护\_\_\_\_\_科技有限公司的利益。

实习期间，在公司运行、管理及其他方面我也受益匪浅。一个月下来，我基本掌握了公司法律制度完善、合同管理、纠纷处理等工作具体操作细节，实践中巩固了一些法律文书如劳动合同、保密协议，销售合同等的起草，进一步巩固了具体法律知识，提高了自身的法律素养。

这次实习是我学习生涯中不可缺少的重要经历，其收获和意义可见一斑。通过一个月的实习，我的法务工作专业水准得到了稳步的提升。通过观察、参加、提问，再到参与、发表意见、做记录，我的每一步都积累下了“经验”二字。在提高咨询的过程中，我体会到了“教学相长”的内涵，别人向我提出的问题，我未必都知道答案，但是那些被经常提到的热点问题我会牢牢记在心里。我相信，这次充实而愉快的实习，将为我未来的法律职业生涯打下良好的基础。

最后，我在此衷心地感谢武汉\_\_\_\_\_科技有限公司的曾飞鹏曾总，给了我这次实习的机会；同时，感谢李老师及所有同事

在这一个月中给我的指导和帮助，谢谢你们！