

2023年竞聘稿班长的竞聘稿 值班长竞聘报告(大全10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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

法务工作总结篇一

时值岁末，各项工作已渐进尾声，现将20xx年我所负责的法务工作做如下个人总结：

为进一步提升法制建设水平，有效规避企业经营风险，确保法务工作更好的服务高速公路运营管理，维护公司合法权益，结合分公司实际□20xx年我分公司重点做了以下工作：

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。

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□xx分公司全年共审核、修订合同xx份，合同成功签订有登记的合同xx份，其中超过100万的重大合同x份，正在办理中合同x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x份，x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。

20xx年全年涉诉案件x件，涉案金额x元，所有案件均经过集团审批备案，合同备案审批率100%□20xx年全年涉诉案件x件，由集团公司建议交由我分公司牵头主办的重大案件x件，调解结案1件（历史性欠款餐饮服务纠纷），撤诉x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x件，财产损失赔偿案件x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。

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。

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。

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。

法务工作总结篇二

我于20_年通过招聘进入__房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有_个月的时间，我十分热爱这份工作，十分珍惜本职岗位，时刻提醒自己站在公司的角度考虑问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，积极学习，取得了一些收获，也发现了自己的一些不足，现将这段时间的工作情况

作如下总结：

取得的主要收获：

一、适应工作环境，在实际工作中实现了角色转换。

从律师事务所的律师岗位到_公司的法务专员一职，经历了一次律师执业的转折，也面临着思维方式、工作方法等各方面的挑战。根据公司的需要，我不但重新学习了《中华人民共和国土地管理法》及实施条例、《中华人民共和国农村土地承包法》等国家法律法规，而且根据工作中的实际需要及时学习了《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《海南经济特区土地管理条例》、《海南省征地补偿费分配使用管理暂行办法》、《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《三亚市集体土地征收补偿安置管理规定》、《三亚市城市房屋拆迁管理规定》《三亚市委、市政府关于坚决打击违法建设行为的决定》等海南省和三亚市具体的法律政策规定等。这些知识为自己从事公司法务专员这一岗位提供了思想准备和业务准备。

二、高效率、高质量完成公司的法务工作

签约背景和双方的签约地位，以及公司通过这项委托合同想要达到的目的，然后根据相应的法律、法规和政策规定，对合同条款进行认真审查，例如：委托内容、交付成果的标准和时间、委托费的数额及支付方式和支付条件、违约责任、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任条款是否将可能发生的一切违约行为全部包括在内，是否明确了承担违约责任的数额或计算方式，通过对这些条款详细的约定，达到有效避免风险，并最大限度地维护公司的利益的目的。

自入职以来为公司先后起草或审核了《与__土地转让协议书》、《征地拆迁安置补偿方案》、__项目基础设施和安置

区的《__设计合同》《__基础设施及配套项目可按报告编制合同及补充协议》、《建设工程钻探合同》、《员工宿舍租赁协议》等50多份法律性文件。

目前除了常规的工作流上合同的审核工作外，以下为近期最重要的工作：

一：《__补充协议》，正在与市政府及其职能部门协商、沟通，最终使其能够按我司起草的版本尽早签约，达到我司目的。

二：《预留发展用地合作协议》，该协议已经过多次专题会讨论，协议版本也多次修改，但因此目前海南省没有关于预留用地政策的详细规定，现有的条款不具有可操作性，因此在起草和修改协议时没有依据可以参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。

三、与__公司合作的《拆迁方案》和《委托协议》，目前正在走工作流，该《委托协议》在__领导的指导下进行了完善并确稿。

集团法务部已审完，按公司要求，已将修改过的版本传送给法务部审核。

三、及时与集团法务部和外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在日常工作中，根据工作需要，为公司提供正确有效的法律咨询，在工作中遇到难题，及时请教集团法务部的领导，为公司业务的合法开展提供了有力支撑。

在项目征地拆迁过程中，遇到外来土地承包方不配合征地工作，拒不出面协商合同解决事宜，在这种情况下，我根据法律规定，提出在报纸上发布《解除合同通知书》，以公告送

达的方式达到了我方解除合同的目的。另有土地承包方现场阻挠施工，我配合__镇政府聘请的律师，炎炎烈日下奔赴工地，从法律角度上耐心劝说阻挠者，半个小时后，终于使中断的清场工作又继续开工。

一份耕耘一份收获，因为自己勤奋、踏实的工作态度，高效、严谨的工作作风，得到了公司领导的好评，被评为“20_年度最具潜力员工”。

工作中的不足和改进的方法

一、有时候过于追求所谓的“公平”，而未能最大限度维护公司利益；以后必须以公司利益为重，保证公司利益最大化。

二、在工作过程中，有时候过于教条，死搬法条，不注意灵活运用，以后要从书本中走出来，注意知识与实践相结合。

跟交往能力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断调整自己的心态，完善自己的工作方式，希望在集团法务部的指导和帮助下，工作能力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

法务工作总结篇三

时间飞快，转眼间我已经来到南京中原法务部工作一个月了，回顾这一个月以来的工作生活，学到了很多地产法律和业务知识，很感谢领导和同事的热情帮助，让我能够尽快的熟悉工作流程并且顺利的开展起法务基础工作。下面我将自己近期的主要工作内容写个小结，向领导汇报，以期自勉。

(一) 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能力。

这段时间我参与了两次月底合同审核工作，强度相对比较大，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，违约责任的承担以及相关证件要齐全，另一方面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。

(二) 诉讼事务

诉讼事务的内容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最优方案处理纠纷，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进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。

(三) 定期下分行了解法律需求以及实时解答业务咨询

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可以当场直接回答，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，这些都需要和相关部门以及领导请示批准后才能予以答复。

以上是我这个月来总结的一些重点的工作内容，下一阶段需要继续改进的地方：

(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能力，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。

法务工作总结篇四

20_年8月27日我入职南都，转眼已经3个月过去了。3个月虽短，但在南都工作的日子里，在领导的指导下，在同事的帮助下，我学到了很多，也得到了很大的成长。现对这段时间以来所做的工作做一简要总结，以期在今后的工作中，自己能更好的扬长避短，不断提升自己的能力，为公司做更多的贡献。我的职责主要是做好公司法务工作。具体可以归纳为以下几个方面：

一、合同评审工作

在三个多月时间里，共审核_个合同，分别涉及外墙清洗合同2个、移动信号覆盖合同5，电梯维保合同2个，自动售货机合同2个，广告类合同3个。

二、劳动仲裁案

代表公司参与王少峰劳动纠纷仲裁一案，与人事部配合，收集相关证据，拟草答辩意见，代表公司出庭，对方请求公司支付加班工资、工伤补贴等各项费用共计23829.83元，并为其补缴社保，经过我们的努力，最后仲裁庭裁定驳回对方23829.83元的请求，只要求公司为其补缴一年社保，最大限度的维护了公司的利益。

三、律师函发送情况

每月末都做到真实、准确地计算物业费，填写相关材料，整理催缴物业费的诉讼材料，迄今，计算费用、整理诉讼材料、发送律师函共计30户，其中阳光天际15户，鉴湖景园15户。

四、参与开庭案件情况

20_年9月至20_年11月，参与开庭案件共计37个，平均每月参与开庭案件13个。其中鉴湖景园34个，湖畔宽邸1个，青城山语间1个，日月潭花园1个。

五、参与执行案件情况

负责执行案件3个，其中德加公寓1个，世贸名流1个，日月潭花园1个。

六、外部沟通工作

入职后主要负责了鉴湖景园的诉讼案件跟进，与绍兴县法院和律师做了较多的沟通，目前绍兴县法院民一庭的黄法官对我们的诉讼工作表示了最大的支持。

七、催费函发送情况

20_年9月至20_年11月，发送催费函共计315封，平均每月105

封。具体项目发函情况如下：

八、参与了十一月份新员工培训。

以上是我入职三个月来简要的工作总结，在未来的日子里，我仍会不断加强物业方面法律政策的学习和业务能力的提升，继续做好日常法务工作，更好的为公司贡献自己的力量，争取最大程度保护公司的利益，我相信公司的未来定会越来越好！

法务工作总结篇五

自三月份进入公司以来，先后处理了黄友竹交通事故、郝宗洲水泥买卖案的案件以及仁智达钢管事件相关诉讼材料的准备。根据相关法律法规，积极维护公司合法权益。

非诉讼方面主要表现在两方面：一方面主要是厄瓜多尔、秘鲁两个分公司的建立。根据国内相关法律法规和国际惯例，积极与对方律师及我方业务人员进行沟通、协商，努力维护公司合法权益。其中，厄瓜多尔国内部分已经完成。秘鲁方面因法人护照过期问题导致办理暂予停止，待其问题处理之后将很快完成。另一方面就是公司内部合同的审批。

来年主要工作内容：

积极完成各分公司的建立、诉讼案件的起诉、应诉，各种法律文书、材料的起草和整理。

非诉讼案件方面做好合同风险的把控和法律的培训。尽量建立他部门内审、法务把控、监督、外部配合的服务体系。

总结：

作为一个服务部门，始终把进行理论学习、提高业务能力作

为工作的重要前提。只有不断学习新的法律法规，才能做好自己的法律事务工作。我会积极利用每一个机会，特别是审核合同之际，针对涉及到的法律知识予以宣传和讲解，为提高公司职员的法律意识、避免给公司造成不必要的经济损失、规避法律风险作出努力。

法务工作总结篇六

在区社会矛盾调处中心军训总结

大会上的讲话

同志们：

今天，社会矛盾调处干警第二期军事训练即将圆满结束，刚才观看了干警汇报表演。总体来看，军训是成功的，展现了干警良好的精神状态和团结一致、不畏艰辛、敢打硬仗的精神面貌，标志着军训工作达到了预期效果。在此，我代表局党组，向在炎炎烈日下圆满完成军训任务的广大干警，表示亲切的问候！向关心支持我们训练的吴队长及各位教官，表示衷心的感谢和崇高的敬意！

训练中态度端正、刻苦认真，展现了矛调干警良好的精神风貌。军训中，有的干警身体不适，但仍然咬紧牙关，坚持训练，保质保量地完成了军训任务。有的干警家中有事，但仍然顾全大局，不误训练；有的干警执行任务后身体疲惫，但仍然坚持训练，充分发扬了矛调干警连续作战的精神；广大转业干部、复退军人在认真参训的同时积极帮带其他同志，起到了模范带头作用；尽管天气炎热，工作繁忙，局领导始终坚守在第一线，尽职尽责，全程陪同干警训练，协助做好军训各项保障工作。正是在方方面面的关心支持、全力保障和全体参训干警的不懈努力下，第二期军事训练得以顺利完成。

锤炼了作风，强化了干警的吃苦精神，进一步提高了艰苦条

件下适应环境的能力；强化了干警的团队意识，进一步提高了整体协作配合的能力；强化了干警的纪律观念，进一步提高了文明规范执法水平。为全面提高队伍素质，造就一支特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的优秀团队、出色完成各项任务奠定了坚实的基础。

为今后更好的开展各项工作，我提以下几点要求：

一、充分认识当前矛盾纠纷形势，提高矛调干警工作的责任感。当前，全区稳定形势总体是好的，社会大局保持稳定，广大群众安居乐业。但应该看到：隐蔽战线上的敌对斗争依然复杂尖锐，因利益调整引发的人民内部矛盾增多，由此产生的群体性上访、非正常上访增多；随着我区城市转型进程的加快，社会管理和社会保障水平还相对滞后，社会管理难度加大，群体性事件诱因增多；维护社会稳定的政策性、敏感性越来越强，需要考虑的问题、受到的制约因素越来越多。面对新的形势和任务，区社会矛盾调处中心组织这次军训，凝聚力量，鼓舞士气，昂扬斗志，顺应了厚望和期待。在下一步工作中，广大干警要切实提高工作责任感和使命感，不遗余力的投入到本职工作中去。

二、充分发挥矛调中心职能作用，维护全区社会发展稳定大局。一要扎实做好矛盾纠纷预防工作。把发挥基层调解组织作用与社会矛盾调处中心作用密切结合起来，不断织密织严三级预警防控信息体系，全面落实干警包村制度，全力推进司法行政职能进社区。二要扎实做好应急处置和安全保卫工作。各矛调中心要深入基层、深入群众，全面掌控社会稳定工作的情况和信息。要加大社会矛盾排查化解力度，坚决处理好集体上访、非正常上访等突出问题，坚决避免和防止群体性事件发生。三要扎实做好矛盾纠纷调处工作。

通过主动参与、超前介入、调研分析，严格执行纠纷排查、接访受理、分流指派、调处调度、督办指导、三调联动等各项制度，进一步加强领导，落实细化调处责任，将矛盾纠纷

融化在升级恶化之前。四要扎实做好重点人员稳控工作。发挥三级预警防控信息体系职能作用，及时准确掌握重点人员的思想现实表现，做到未动先知、他动我知，牢牢把握维护工作的主动权。五要扎实做好群众工作。坚持用群众工作统领社会矛盾调处，遵循深入群众、服务群众，宣传群众、教育群众基本要求，把“四家”工作方法融入矛盾调处、法制宣传、法律服务、法制保障全过程。

三、充分提高干警文明执勤意识，树立矛调队伍规范执法形象。在充分肯定军训成效的同时，我们必须高度重视，并下大力气解决，个别干警在执行任务时，存在团队意识不强、协作配和不够的问题，思想散漫、意志消沉的问题，作风松懈、对自身要求不严的问题，警容不严整、言行不规范、缺乏吃苦精神的问题等等。在抓好当前工作的同时，要以所为单位，迅速采取有效措施，在全体干警中开展“查思想、查作风、查纪律、查形象”、“比吃苦、比干劲、比奉献”为主要内容的“四查、三比”活动，各位干警要端正态度，找准差距，文明执勤，规范执法，以严谨的作风和严整的警容树立矛调队伍新形象。

同志们，第二期军事训练已圆满结束，全体参训干警一定要弘扬军训期间涌现出的精神面貌和优良作风，在区局和乡镇、街道党委政府领导下，秉承保障大局与服务群众、促进发展与维护稳定、构建和谐与关注民生高度统一的工作理念，认真履行职责，科学务实作为，为确保全区社会和谐稳定再立新功。

法务工作总结篇七

20--年的工作已经要接近尾声了，年末总是一个承前启后的时候，对这一年的总结是为了明年更好的开展工作。作为同岳湖北分的一名普通员工，站在法务助理的岗位上，我也对自己今年一年的进步与不足做出总结，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

这一年里，逾期较去年有所上涨，对逾期客户的催收力度也不断加大，成果是有的，但是逾期依旧居高不下，对此，公司也是采取了一定措施降低逾期，控制风险，这也是我的工作之一。在客户还款日的前五天，我会以短信的形式提醒客户按时还款。在还款日的前一日，我会将习惯性逾期的客户以及新客户逐个电话通知，提醒其按时还款。对于逾期客户，我会每天更新逾期报表，并在上午发送至各位业务、客服和风控人员，他们进行跟进，并在与客户沟通后将沟通的情况反馈给我，我会统一备注在逾期报表上，方便管理。对于经常性逾期，拒接电话或其他需要家访的情况，由各区域自行安排对逾期客户进行家访催收。在每月月底，我会向逾2期及以上、逾1期但需要发催收函、计划收车的客户发送催收函，增强催收力度。对于故意拖欠租金，已无经营能力或其他需要收车的客户，我们会进行收车处理，我会在计划收车前10天左右给客户发送催收函，收车时发送收车通知书，收车后发送收车处置通知书。汇报专题以今年的收车情况来看，大部分都是客户自己进行一次买断，少数进行卖车处置。以变卖收回车辆的方式处置大部分都是亏损的，因此也形成了呆坏账，给公司造成了一定的损失。以收回租赁物的方式控制逾期并非持久之举，但是对于有能力还款却恶意拖欠租金，或者已无实际经营能力，车辆长期停放，或者有转移租赁物风险的客户，就一定得尽快以合法手段采取保全租赁物的强制措施——收回租赁物。在收回租赁物后，一方面尽快通知客户，督促其尽快凑齐资金进行买断，一次性赎回租赁物；另一方面与相关售车经销商联系，以便尽快找到买家，降低我司风险，减少逾期。

逾期上涨除了市场环境的影响的因素外，前期的调查审查工作存在一定漏洞也是产生逾期的原因之一。这时，在申报业务时，电话回访也是很有必要的。在每单业务申报前，我都会跟客户打个回访电话，具体来说，先与客户核对身份信息，然后核对报价单上面的设备总价款，首付款，保证金和续保定金，还款期数与金额以及工作人员有无违纪行为。在回访电话中，大部分客户都是与我们这边的报价单金额是一

致的，只有少数涉及包牌保保险的客户对金额有异议，但经过沟通解释后都能理解哪些款项是我司收的，哪些是挂靠公司收的。

在处理工作中的日常事务以及突发事务，我已不向刚来时的那样束手无策了，现在基本都能够条理清晰的处理完毕，懂得如何与同事协调合作，如何与客户沟通，这些都是这一年里我在同岳这个集体里学到的。面对2011年工作中出现的问题，我会尽量解决，不把问题带到2012年里。2012年的工作即将开展，越来越大的竞争压力有时候会给我带来极大的压力，但是化压力为动力，这也是一直以来不断的激励我进步的最根本。在不断的进步中，才会得到更大的发展，在进步中虽然也有阵痛，但这些都是暂时的，长远的发展才是我一直想要的结果！相信在2012年我会做的更好！

法务工作总结篇八

入职的这段时间，我迅速了解公司法务基础工作及相关工作流程，针对目前存在的问题结合自己的经验，提出了一些建议，在领导和同事的帮助下，从以下几方面逐步展开法务工作：

从入职到现在已有一段时间，通过这段时间的努力工作，我对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解。合同审核与起草是法务中的基础业务，本人的工作职责主要包括：合同的前期审核、建议、修改、整理、备案以及合同的起草、监察等工作。以防范法律风险为目的，严格按照公司内部管理制度落实每一个合同管理环节。

- 1、征求领导及相关部门意见，进一步细化公司合同管理，明确合同管理的目标，要求各分厂、分公司设置合同管理员职位并明确其职责，细化了合同管理流程、合同的原件管理和合同管理中的奖惩办法等方面。

2、逐步完善各类合同范本，对于经常使用的合同固定化，从而为业务人员签订合同提供方便，同时也减少了法律中心合同审核工作量。我单位属于生产销售型企业，销售属于我单位主业，销售合同范本已经趋于完善。

在我来公司之前xxx案件已发生数月，我在公司首先接触的就是厚厚的两沓资料，因为从没有处理过案件，我心里窃以为这是个很正常的案件，根本没想过这个资料是多是少，结果证明我错了，这个案子很复杂。

跑了几趟xxx公安局，公安的说法听起来主要还是靠我司来寻找有力证据，建议我司启动民事诉讼，向过错方xxx提起诉讼，一方面可以向xx追偿，尽可能挽回损失，另一方面通过诉讼获取xx提供的证据，或许会为刑事侦查带来意外收获，推动案件进展。我们认可了这个建议，也着手处理，现已按照我们的预期程序进行中。在这个过程中，我开始摸着石头过河，公司内部操作流程和部门配合让我不知所措，领导交代任务时只会告诉我做什么，而怎么做就要我主动去问，问领导，问同事，我深知自己麻烦了不少人，也经常在跌跌撞撞的犯了错误后接受批评，为自己的无知买单。我反复的找xx部拿资料，向知情人咨询事情详情和材料来源，向xx部调出关于xx的款项记录，然后将搜集来的资料彼此印证，形成证据链条，再与律师讨论现有证据对案件的支撑程度以及统筹考虑还缺少什么证据。

此案还在进行中，但是我感触颇多。第一次脱离民诉法和民法课本接触鲜活的案例，第一次感受到受命和执行的不易，第一次出差各个地方各个部门跑来跑去，过程辛苦不重要，关键在获得我们想要的结果。从内心来说我绝对想把工作做好，也在努力做好，但还是难以避免的出现很多错误，其实，每次被指出错误的时候，我自己首先非常自责，如果自己能再多看几眼，如果自己能多考虑几点，如果自己能再认真细心一点6767，我也会虚心接受领导教诲，犯错几次之后，我

开始怀疑自己的办事能力，在自责中心情低落。同时，理智告诉我，负面情绪对我的改进没有任何帮助，妄自菲薄不是该有的结论，我需要做的是践踏在错误铺成的羊肠小道上继续前行，通往自己靠奋斗和成长赢来的康庄大道。

我们办公室作为后勤服务部门，需要做的事情很多，每个人除了做自己专门负责的事务之外，彼此之间也会交叉完成同一个任务，比如申报“xx省出口名牌”“xxx”新品推介会等，诸如此类活动需要部门同事齐心协力、合理分工，给自己交出一份满意的答卷。我是个新人，做事不敢自己决定怎么做，更不会擅作主张，所以我的事情完全靠领导交代和指挥。我知道工作中还有很多我没有接触到有待我亲身体验的事情，或简单或复杂，通过一次次的考验我会有更加强大的内心和更加成熟的处事方式。

综上，在入职的这段时间里，我在不断调试自己，努力使自己尽快进入法务专员的角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然很多领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断完善自己的工作方式，希望在领导的指导和帮助下，工作能力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

自20xx年7月份进入集团公司工作，一年的见习期马上就要结束了，这一年我不断重新定位和转变思维方式，实现了心态上从学生到职员、思维方式上从理论到实践、生活重心从学习到工作的转变。在领导、同事的关心帮助下，我的工作、生活已经逐渐迈入新轨道。

进入集团公司后，我一直在从事集团法律事务工作。我的工作内容主要有以下方面：

- 一、参与集团公司及所属各单位的合同谈判、负责合同文本审查工作。

二、参与项目招标评标工作，负责招标程序的公开、公正性审查。

三、参与集团公司各类投资项目的前期尽职调查工作，负责出具项目尽职调研阶段的法律意见书。

自己，慎之又慎对待合同中的每个问题点，努力做到碰到一个彻底弄透彻一个，把每次工作任务当作一次学习、提高的机会，并在平时合同审查工作中，要求自己做个有心人，多看，多想、多听，时刻对新的法律法规、业务相关内容保持敏感性，不断充实自己的知识结构，使得自己的合同审查能力得到了快速提高，较迅速适应了这一项工作。

见习期间我有幸全程参与了资源整合工作。在此期间，我一直积极参与并主动承担尽职调查、资产评估、资产交接、新设合资公司各阶段的相关工作，参与制作了包括尽职调查报告书、合资合同、合资公司章程、合资公司的租赁合同、合作方内部程序性文件、授权性文件、资产承诺书及送往有关单位、部门的函件、法律事务汇报材料等相关文件。

通过参与资源整合工作，我熟悉了资源整合项目的运作流程，了解了煤矿并购过程中法律事务的工作重点、难点。在资源整合各环节的实际工作中，沟通、协作、组织能力得到了充分的锻炼。见习期的这一年，我通过努力很快适应了本职工作，工作能力不断提高，这与公司领导、同事的热心指导帮助、以及集团公司业的崇高企业理念深深的影响是分不开的，在这样的良好企业氛围中，我的思想觉悟和工作能力都不断提高。

式。作为公司的一名法务人员，应该未雨绸缪，积极应对公司既将来临的新变化，做好相关的知识储备，在接下来的工作中，我准备在以下几个方面充实、提高自己：

一、搜集关于上市公司法律业务的相关资料，了解公司ipo□

借壳上市等业务的基本原理，熟悉公司上市各环节的法律相关业务。

二、加强管理学、财务管理等与法律相关的学科的学习，拓展综合业务知识。

三、对于刚参与的“三会”议案管理工作，要做到细心、用心，多与主管这方面业务的同事及集团公司下属各单位人员交流，努力使该项工作做到规范化、流程化，以适应集团公司现代化管理的需要。

四、提高公文写作水平及语言表达能力。

公文写作是公司机关工作人员一项重要的日常工作，由于我缺乏这方面的锻炼，写出的公文存在重点不突出、言语不精练等问题。在今后的工作中我要勤学、多练，将法律思维的严谨性、逻辑性与公文的规范性结合起来，有效提高公文写作水平。

在公司日常业务中，有效的沟通能缩短人与人之间的距离，节约时间，提高集体工作效率。今后我要加强这方面的锻炼，努力做到适时、正确的表达自己的观点，同时虚心听取他人的意见，加强与集团公司各部门及所属各单位同事的交流学习，在团队合作中锻炼、提高自己。

五、提高执行力和应变能力。

在处理公司具体业务时，我存在思维定势，容易造成行动的僵化、模式化、不利于应对多变、发展的时势。在今后的的工作中应该调整心态，化繁为简，把握工作重点，提高执行力和应变能力。

六、提高时间管理能力

工作后，学习、充电的时间比较分散，需要协调分配务，要做到有技巧的“挤”，才能保证充电时间。工作后的学习、充电更需要技巧与毅力，我决心以后要继续加强时间管理能力，适应工作后的不断变化的环境。

在集团公司工作的这一年，我收获了很多，在集团公司这样高速发展的企业平台上，在学校期间获取的专业知识得到了充分的发挥，个人能力与综合素质得到了很大的提升。作为一名新进世界五百强企业的员工，我深感荣幸和自豪，希望通过自己的劳动回馈公司，为企业发展贡献薄力！

法务工作总结篇九

首先应熟悉公司各项管理制度，这不仅是企业对员工的基本要求，更是从事公司法律工作的必修课。法律人员应密切关注公司出台的各项管理措施，特别是有关法律工作开展的具体要求。掌握公司法务实际操作情况，了解公司运作情况和其他法律专业人员对公司目前工作的想法或建议。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。

法务管理人员不但工作的主动性要强、有独当一面的能力，而且还负有与其他部门沟通及指导和协调部门同事的职能。应积极向公司领导请求尽量安排多参加公司召开的各类会议，增加信息量和参与度，因为法律部门是公司领导的参谋和助手，只有参与进来才可能出谋划策，才能为参与公司相关决策提供更加有针对性的法律风险预防和控制掌握有力的依据。

沟通等都要职责到人，合同审查做到严格把关，决不让风险出现在审查环节中，另外所提出的审查意见要具有针对性和可操作性。

公司经营活动不能离开公司内部法律专业的风险控制，内部人员可以随时参与公司的经营管理活动。公司法律事务繁多，要求内部法律人员要积极主动参与到公司的运营中去，

尤其是重大投资或商务合作。合同条款要反复斟酌和修改，同时有些项目，法律人员还要参与谈判，为领导决策提供法律依据。

有些公司涉讼案件全部交律师所代理，公司法律人员主要是配合搜集证据，要能及时从案件中总结经验教训。公司法律人员应积极争取参与到涉诉案件的处理之中，掌握第一手资料，及时加以总结，以不断规范公司的经营管理行为，同时加强诉讼技能的培养，维护公司的正当权益。

随时接受领导的指派完成相应法律任务是法律部门作为参谋服务部门的其中一项职能，法务人员做到坚守岗位，为公司领导做好法律方面的参谋和助手，同时也热情为相关部门提供法律指引。还要正确把握法律部门在企业管理格局中的定位，不要越权，但也不能缩手缩脚，不敢放手开展工作。

保险公司法务工作总结3

20xx年8月，有幸进入民安财产保险有限公司宁波中心支公司工作，转眼就到了年底。四个月前我跨入一份新的职业，如今我在这份职业上要跨过20xx年。

在该岗位上只有短短的四个月的时间，该篇总结主要想表达我对本岗位职责的理解，同时穿插一些工作感受。

我的岗位职责可以分为四块：

（一）负责诉讼与诉讼有关案件的处理，大额案件处理方案的预先上报；

（二）对诉讼或仲裁案件处理情况进行统计、总结和分析；

（三）参与道路交通事故纠纷案件的调解工作；

（四）接受事故客户电话咨询以及处理领导安排的其他事项。

我的主要工作是处理交通事故人伤诉讼案件，部门领导和同事都是经验丰富的人伤“老人”，在他们教导帮助下，入职一个月后，我可以开始独立办案。处理人伤案件需要丰富的专业知识，开头几次都是跌跌撞撞，常常一边办案一边琢磨，侥幸没犯什么错误。完整办理过几个案件以后，业务知识显得没有那么捉襟见肘了，但是人伤案件没有想象的容易，不时会有新奇的案子出现，督促我不断学习。

对于疑难及大额诉讼案件，总公司要求下级公司在开庭或者调解前通过公文系统就案件处理发表意见，并请示领导。该制度让我的案件处理思路与上级领导的案件处理思路及时进行交换，避免了我们法务人员单兵作战，极好地体现了团队精神。另外，总公司及时获得大额及疑难案件的信息，可以确保总公司对人伤案件整体特性的把握，及时了解人伤案件发展的动态。

总公司审计法务部每月、每季度或者不定时地会有一些数据报送工作，必须在一定时期内通过内网邮件报送报表。对诉讼和仲裁案件处理情况进行统计、总结和分析，主要工作就是配合总公司审计法务部的要求，制作、报送各类统计报表。虽然表格的报送工作比较频繁，而且表格制作很花时间，我仍然耐心地去完成每次报送，必须确保数据的真实无误，否则就不能准确通过数据体现案件信息。

调解工作，是我诉讼工作之外的一个补充。部门同事具有丰富的调解经验，刚到单位的时候，都是跟他们外出调解，在一旁看他们做调解工作。诉讼和调解是不同的又是相通的，诉讼更依赖于专业知识，但是调解不仅需要专业知识，更是一场心理的博弈，讲究“收、放与取、舍”，同哲学道理一般深刻精妙，从他们身上，我学习到了很多的经验，受益匪浅。

作为一个保险公司的员工和一个法务人员，接受客户的咨询是家常便饭。作为一个员工，我必须要有服务客户的意识，为客户着想，急他们之所急；作为一个法务，我的立场很坚定，我代表公司，我要竭力维护公司的利益。答疑也是一门平衡的艺术，而我只是一个粗浅的学徒，不断成长才是我该走的道路。

回顾总结20xx最后的四个月，感谢领导与同事，让我成长得如此迅速，确实也存在很多差距和不足：一方面，对于保险公司理赔流程还需要进一步地了解，可以使案件在自己和同事之间的流转更加顺畅；另一方面，自身的业务水平还需要进一步提高。总之，期待来年再战。

法务工作总结篇十

“安全、有序、激情、和谐”是公司20__年工作的指导思想，安全、有序同时也是法务工作的目标。根据目前公司法律工作的现状，20__年度法务工作的重点将围绕以下几点展开：

一、公司规章制度的修订、完善

公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，20__年拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度20个，财务制度16个，行政管理制度6个，品质管理制度3个，后勤管理制度13个，工厂管理制度2个。对上述制度提出修订意见，相关工作在第一季度内完成。

二、合同及法律文件的审查

合同及法律文件的审查是一项日常工作，合同及其他法律文件审查保持自收到文本4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；根据目前情况，对经济合同制度中的合同评审内容进行调整，计划20__年2月底前完成。

对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。在第二季度内完成。

三、法律咨询与培训

工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复。对于咨询情况予以登记。计划与信息部联系，开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司情况，拟重点就合同法、劳动合同法、产品质量法、消费者权益保护法、知识产权法、不正当竞争法、税法以及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，可以根据需求增加培训内容和次数。

四、法律纠纷的处理

法务部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，在清理和催收中，发现重大法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。

按公司规定由法务部介入的劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应当及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

五、法务工作档案的建立

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在法务部登记和留存。20__年开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。

对于将来法务部介入的劳动争议纠纷和其他经济纠纷，相关

材料应当整理归档。未结的纠纷方便处理，已结的纠纷便于查阅。

六、自身素质的提高

20__年，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。