# 国企法务人事工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-01-09

*国企法务人事工作总结1xx年来，我局认真贯彻落实上级法律部门和公司关于国有企业法务工作的指导思想、总体思路和各项政策措施，全面履行国有企业法律工作职责，不断完善依法行政、依法办事的机制，加大依法行政、依法治企的力度，不断提高国有企业法律工作...*

**国企法务人事工作总结1**

xx年来，我局认真贯彻落实上级法律部门和公司关于国有企业法务工作的指导思想、总体思路和各项政策措施，全面履行国有企业法律工作职责，不断完善依法行政、依法办事的机制，加大依法行政、依法治企的力度，不断提高国有企业法律工作水平，取得了明显成效。具体工作情况如下：

一、加强领导，落实责任

国有企业始终把企业法务工作摆在重要的议事日程，与经营管理工作紧密结合，做到了“一把手”亲自抓，分管领导具体抓，全体职工齐抓共管。一是加强组织领导，确保依法行政

法律工作任务落到实处。二是加大依法行政、依法治企的宣传力度。在《中国国有企业国有经济实施办法》颁布以来，我局在全县范围内开展了“国有企业国有企业国有经济实行办法”宣传活动。

二、依法行政，依法行政

在法律进企业活动中，局始终把依法行政摆在首位，加强领导，落实责任，切实增强依法行政意识，提高依法决策、执行、执行的能力和水平，增强依法决策、依法经营的自觉性，切实加大依法行政工作力度，确保依法行政、依法经营管理工作顺利进行。一是强化组织领导。成立了法治创新领导小组和行政执法工作领导小组，由局任组长，其他副局长为副组长，相关处室、各股室为成员，局成员和各股室负责人为组员。二是建立健全了法治创新工作机制。根据国有企业国有企业实际，我局制定了法规和法律法规的制度，建立并落实了《中国国有公有企业法律工作指导》《企业国有经济实施办法》《企业国有企业经济责任制实施办法》等相关法律法规。对各股室、各基层织法律工作进行了明确，确保了依法行政和依法治企工作不走过场，不搞形式，不走过场，不出现问题，切实把法治创新工作引入到经营管理的全过程。三是建立健全了行政执法人员学法及培训机制。为了使依法治企工作能更加有效开展，在今年年初，局领导班子研究制定了《xx年行政执法培训工作方案》，并把法律政策和法律法规的学习纳入了日程，每年组织了一次法律培训，通过培训使全局职工能正确认识国有企业法律工作重要性，增强了依法决策、依法管理和依法服务意识。

三、依法治企、依法办事情况

1、加强了对企业职工的法律意识教育。今年来，我们将法律知识纳入职工的法律知识学习计划，重点学习《公有资产法》、《劳动合同法》、《安全生产法》、《劳动合同法实施办法》及相关法律法规，以及国有企业国有资产管理、使用、缴纳、维权等方面的知识，努力提高法律意识、政策水平和职业道德水平，增强法律素质。同时，我局还加大了对企业职工的法律法规宣传教育，利用电视、报纸、杂志、宣传栏等各种形式，大力宣传国有企业国有经济的发展、改革与创新，进一步提高了职工的法律意识和法律素质，为企业的健康发展营造了良好的经营环境。

2、加强对行政执法的指导与管理。今年来，在局的指导下，局法律服务中心按照“四个坚持”的要求，在各股室、各基层织法律服务中心，加大了对行政执法工作的指导与管理。一是坚持每年对行政执法人员的法律知识培训。二是坚持每年对行政执法人员的行政执法考试，考试内容为《劳动合同法实施办法》、《安全生产法》、《劳动合同法》、《安全生产法》、《劳动法》、《劳动合同法实施办法》、《职业道德及行政诉讼法》等方面的法律法规。三是坚持每年对行政执法人员的培训工作。四是坚持每季对行政执法人员的培训工作。五是坚持每年对行政执法人员的培训工作。六是坚持每年对行政执法人员的业务培训工作。七是坚持每半年对行政执法人员的法律知识培训工作。八是坚持定期对行政执法人员的培训工作。九是坚持每年对行政执法人员的执法考试，考试内容为《行政执法人员考证办法及使用》、《企业国有经济实施办法》、《工商业务处罚管理办法》、《劳动合同法实施办法

**国企法务人事工作总结2**

国有企业法务是国有企业法律实施的一个重要方面，是国有企业法律实行的主要形式，也是国有企业法律实施的重要保障。国有公司法务工作总结

xx年xx月，经过集团公司法务部的业务培训和我们集团公司法务部全体人员的业务培训，我们于xx年xx月xx日至xx月xx日参加了公司的法务工作培训。通过这次培训，我们的业务知识有了更进一步的提高和认识，也对自己的工作和生活产生一些自己的看法，现就本次培训总结如下。

一、通过这次学习，我深深体会到：企业管理的核心是人才，培养人才，关键是培养一流的专业技术人才。企业管理者只有在企业中不断树立起自己强大的学术威信，才能带领企业走向科学化、规范化和专业化，才能为企业的各项活动提供最大的人才和最专业的技术人才服务。企业中的每个人都是企业管理的主体，每个人的专业技术水平、专业知识、综合素质、个性和特长都将直接影响到企业的整体战果。

二、通过这次的培训，我认识到，企业的管理者应当具备以下几方面的素质：

一）思维能力。对于企业而言，思维是最重要的东西，思维方式可以决定他能否有所发展和突破；

二）沟通能力。沟通包括两个方面，一是对于企业内部员工的沟通，包括对于公司内部的所有员工的沟通，包括对于领导对于员工的沟通。沟通包括对于领导对于员工的思想状态和对员工的看法，沟通包括对于领导的看法。

三）协调能力，这也是做好管理工作的必要条件之一。管理者应该具备较强的协调能力，具备良好的团队精神。

四）应变能力，这是指一个领导团队应具备的能力，包括协作能力、沟通能力、组织能力和协调能力。

这次培训，在我们身边发生，不仅仅使我们对企业的法律工作有了一定认识，也使我们在法律职业生涯中找到了自己学法、懂法、用法的权利与义务。

**国企法务人事工作总结3**

本人于20\_\_年毕业，20\_\_年有幸成为冀东集团的一员，入职北散，从事法务审计工作两年多，20\_\_年底借调唐秦法务部，进行了深入的法务工作的学习，于20\_\_年进入公司这个大家庭。工作至今，期间参与的工作、自身的建设情况以及对未来自己的规划汇报如下：

入职北散期间，对于刚刚毕业第一次工作的我，从事法务审计工作既是机遇又是挑战，一方面，继续积极丰富自己的理论知识，另一方面，从事审核合同并在法院处理了多起案件，熟知了诉讼的流程，并有多次法律文书书写的经验，在实践中不断吸取经验，增广了见识。

入职唐秦期间，从事内勤工作，同时更加深入的学习的法务管理流程，了解了企业信用风险防控流程，包括赊销信用审批流程、款在途流程等，吸取了不错的工作经验。

入职公司两个多月，使自己尽快融入新的工作环境，协助完成了退休人员信息收集、运输部组织架构等人力工作，收取会费并于年底协助组织了春节文体活动以及年度表彰大会等工会工作，为以后独立完成工作打下了基础。

期间存在的不足：工作主动性发挥的不充分。需要继续完善专业知识，丰富工作经验，尽快更加独立的完成工作，提高工作速度，讲究效率等。

经历了结婚生子，重新回到工作岗位，入职公司，就是一个新的开始，就像刚入职一样，本着谦虚的、学习的心态进行工作，同时运用以前所积累的工作经验，进行新的工作，配合完成各种办公室工作，面对很多的未知，多方面学习，为可能面临的不同的工作做准备。

述职人:\_\_\_\_

**国企法务人事工作总结4**

1．建成健全合同审批流程和制度，但在落实过程中，有些部门衔接不上，表现为：

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，突出变现为与振达《补充合同》签署过程中发生的问题。

2．根据现行发展程度，完成《北京奥绿特基地合作协议》（磨合期版）、《北京奥绿特供货协议》（磨合期版）、《绿色连锁超市加盟协议范本》、《BOT特许经营协议范本》等及其他各类合同版本；

3.参与垃圾处理项目、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中涉及的所有合同的谈判、草拟、复审、修订，并监督合同履行过程；

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。

**国企法务人事工作总结5**

财务部在20\_\_年工作中,认真贯彻落实国家财经法规，严格执行公司文件精神，在公司领导的指导下，通过各部门的支持和配合，在财务管理、税务筹划、绩效考核等职能方面做了大量的工作，取得了可喜的成绩，例如：

1、影都基建项目经过终审，增加公司固定资产1183万。

2、取得了20\_\_年度所得税全免、房产税全免、水利基金全免的税收优惠，目前309万已经缴纳的所得税已全额返回公司账户(房产税和水利基金的全额返还还在办理中)。

3、今年被江东区财政局评为“服务业十佳成长之星”，并取得了5万元的奖励款。

4、收回影院日常欠缴款162万，收回出租房水电费150万，收回投资子公司代付款11万，收回暂借款15万。

现将一年来的工作情况总结如下：

一、发挥财务管理职能，保持公司财务日常工作的规范有序运行;

作为宁波市为数不多的国有独资公司，上级主管部门及主管局对公司财务工作都有明晰的要求，即：国有资产不得流失;作为两家经营相对独立影院的财务管理主体，公司领导对财务部有严格的要求，即：管理要出效益。财务工作任务重、压力大。具体到日常工作上，每月会计凭证十多本，全年原始凭证近3万张，日平均收付资金达60万元，就连银行业务人员都说“电影公司资金进出真是频繁啊”;电影券出库14万张，回收核销15万张，开具发票20\_\_多份。面对以上经济业务，财务人员不得不经常加班加点，业务一笔一笔、原始凭证一张一张、电影券一张一张，认真仔细、踏踏实实，做到“入有凭、出有据”，保持了各项工作规范有序运行。

二、发挥税务筹划职能，保证公司涉税零分险;经过十年如一日的不懈努力，取得了20\_\_年度所得税全免、房产税全免、水利基金全免的税收优惠，目前309万已经缴纳的所得税已全额返回公司账户(房产税和水利基金的全额返还还在办理中)。

以上业绩是与平时点点滴滴的税收筹划分不开的。日常税收筹划中：收支两条线，所有收入全额入账，且凭据充分;所有支出按公司文件执行，大额支出需有经济合同;对外出具发票时按实开具，对外付款时收到的发票符合规范。经过努力，取得了主管税务局的好评，今年被江东区财政局评为“服务业十佳成长之星”，并取得了5万元的奖励款。

三、严格绩效考核，建立一支纪律严明、科学严谨、乐于奉献的财务团队;现代企业提倡团队建设，财务团队的首要是遵守规则，财务工作是一项规则性很强的工作，每一句话、每一项业务基本是不能掺杂个人因素的。财务部在团队建设中，严格绩效考核，通过考核不断提高自身素质及团队整体素质。在以后的工作中，要我们部门将继续加强考核，学习先进的绩绞考核办法，做好团队建设。

四、树立服务意识，为影院经营、办公室催收房租及全体职工的工作服好务;公司下属两家影院同总部距离遥远，且影院票务管理人员专业财务知识不具备，为了配合影院经营，财务部在对票务管理人员的基本财务知识口头培训、账务核对、流程规范化方面做了大量工作。

为了配合办公室催收房租，及时对银行大额到款项目进行核对，对因无收款凭据无法确定的房租款，主动打电话给租房户，以取得缴款凭据方便落实。

其次是全员个人所得税筹划，征对目前国家个人所得税税负偏高的情况，财务部在每次薪资发放时积极进行个人所得税筹划，在不违反国家法律的前提下，使每个职工交最少的个人所得税，得到更多的收入。

五，多方协调，顺利完成影都基建项目终审工作;影都基建项目经过终审，增加公司固定资产1183万。众所周知，影都基建项目非常受关注，账务终审工作过程中，会计事务所的老师非常认真，可以说是对相关资料一张一张的进行翻阅、审查。经过多方协调，此项工作已顺利完成，并获得事务所老师的较高好评。

六、做好应收款管理，保障收入全额入账; 20\_\_年度共收回电影券销售款393万，收回影院日常欠缴款162万，收回出租房水电费150万，收回投资子公司代付款11万，收回暂借款15万。收上应收款均须逐笔管理核对，对于应收款管理采取即时核对，即时提请收款，保证无坏账。

以上是财务部一年来的工作总结，虽然取得了一些成绩，但也存在很多个别不足之处。一是工作思路在创新和与时俱进方面不够有待提高;二是对下属影院实际经济业务细节方面缺少应进行进一步地深入了解;三是财务人员沟通协调能力不行还需要继续提高。在以后的工作中，要求财务人员加强学习，不断提高业务水平和工作能力，改进工作思路，与时俱进，使财务工作更上一个台阶。最后，财务工作贵在坚持，财务部全体工作人员将坚持做国家财经法律和公司制度的执行者，为公司财务工作做好服好务，不当之处还请领导和同志们多多批评指正!谢谢!

**国企法务人事工作总结6**

一、业务目标

(一)公开招考工作

1、国土资源局、建设局、人事劳动和社会保障局3个事业单位面向社会公开招考工作人员工作。

为促进高校毕业生就业，解决我市部份事业单位紧缺人才的问题，报经贵阳市人事局批准，我市3个事业单位面向社会公开招考工作人员16名，其中：清镇市国土资源局土地储备开发中心6名，清镇市建设局住房保障中心5名，清镇市人事劳动和社会保障局人才交流服务中心5名。目前，已完成事业单位公开招考工作人员的报名(4月1日-7日)、笔试(4月18日)、专业测试(4月26日)、面试(5月3日)工作，政审考察工作正在进行当中。

2、卫生系统和教育系统公开招考工作

为解决我市教育系统、卫生系统紧缺专业人员的实际问题，促进大中专毕业生就业，根据事业单位公开招聘工作人员的有关规定，经\_清镇市委、市人民政府研究同意，清镇市决定面向社会公开招聘事业单位专业人员166名(其中：高中教师50名、乡镇初中教师50名、乡镇小学教师20名、卫生系统专业技术人员46名)。目前，《招聘简章》已上报贵阳市人事局，正在审核、审批之中，待审批下来之后组织实施。

3、公务员招考工作

为加强我市公务员队伍建设，优化公务员人员结构，增强机关活力，我市社会保险事业局统一面向社会公开招考公务员10名。报名工作于XX年6月2日至8日开始，统一在网上报名，我局负责报考我市社会保险事业局的考生网上报名审核工作，该项工作已完成，以后工作按照贵阳市人事局安排开展。

(二)人才资源统计工作

1、干部统计

根据筑人通67号文件精神和贵阳市人事局的统一安排，我市人事统计工作从XX年12月25日开始，至XX年1月16日结束，通过历时一个月的努力，已完成全市人事统计工作。

2、公务员统计

根据黔组通4号文件精神和省委组织部、人事厅人才资源统计工作的安排，公务员统计工作于XX年2月2日组织全市机关开展了我市XX年度公务员统计工作，整个工作已于XX年2月20日全部完成。

(三)人事调配工作

1、审核并办理了39人的工作调动手续、2人工作转移手续、5人工作划转手续、2人公务员的录用手续，160人工资转移手续。

2、引进人才16人。

(五)奖惩任免工作：

1、办理10人辞职手续，2人辞退手续，1人开除手续。

2、代政府任免科级领导干部54人。

(六)公务员管理工作

1、行政机关公务员非领导职务设置工作

根据贵阳市人事局《关于我市市、县两级行政机关公务员非领导职务设置工作的补充通知》(筑人通〔〕20号)文件精神，3月23日开展了行政机关公务员非领导职务职数设置工作，我市公务员非领导职务职数设置的单位有27个，各单位已上报了行政机关公务员非领导职务职数设置意见，已汇总上报了贵阳市人事局。

2、公务员培训工作

为贯彻落实《\_突发事件应对法》，进一步提高全市公务员队伍和政府部门应对突发事件能力，根据省人事厅《关于在全省行政机关公务员中开展突发事件应对法培训的通知》(黔人通〔〕275号)、贵阳市人事局《关于在全市行政机关公务员中开展《突发事件应对法》培训的通知》(筑人通〔〕64号)文件精神，XX年12月在全市行政机关公务员中开展了突发事件应对法培训，我市共有1455公务员及参照公务员法管理的事业单位工作人员参加了突发事件应对法网上培训，XX年3月20日590人参加了省组织的第一次突发事件应对法培训测试。6月19日组织还没参加突发事件应对法培训测试的公务员进行第二次测试。

3、我市“人民满意的公务员”、“人民满意的公务员集体”评选表彰的工作

为了表彰先进、树立典型，引导广大公务员认真履行党和人民赋予的职责，努力践行全心全意为人民服务的宗旨，立党为公、执政为民，争创人民满意的业绩，切实加强公务员队伍建设，根据《公务员法》和《公务员奖励规定(试行)》，\_中央组织部、\_中央宣传部、人力资源和社会保障部和国家公务员局决定联合开展第七届“人民满意的公务员”和“人民满意的公务员集体”评选表彰活动。根据贵阳市人事局的要求，我市将推荐1名“人民满意的公务员”候选人和1个“人民满意的公务员集体”候选单位。

评选推荐工作由市委组织部、市委宣传部、市人事局共同组织开展，严格按照《公务员奖励规定(试行)》的程序，充分发扬民主，坚持群众路线，认真听取群众意见。对推荐的“人民满意的公务员“和“人民满意的公务员集体”候选对象，采取适当方式在一定范围内进行了5天的公示，于XX年5月20日前已将《“人民满意的公务员”审批表》和《“人民满意的公务员集体”审批表》、100字左右的个人(集体)简介、3000字左右的事迹材料及公示等材料报送贵阳市人事局。

4、参公管理事业单位工作人员登记工作

根据贵阳市委组织部、贵阳市人事局《关于转发的通知》(筑人通[]4号)、《关于印发的通知》(筑人通[]7号)文件精神，按照省、贵阳市的统一安排部署，我市参公管理事业单位人员登记工作从XX年1月中旬开始启动。目前，我市参公管理事业单位工作人员登记工作初审结束，已上报贵阳市人事局审核、审批。

(七)“一村一名大学生工程”管理工作

1、工资发放工作：每个月初进行一村一大选聘生和到村任职高校毕业生工资的发放工作。

2、调研慰问活动工作：XX年1月16日开展了省人事厅、省“引导办”到我市调研慰问“一村一名大学生”、“三支一扶”、西部计划志愿者及选聘到村任职的高校毕业生活动，慰问了在我市服务的“一村一名大学生”、“三支一扶”、西部计划志愿者及选聘到村任职的高校毕业生共40名。

3、一村一大报考基层选调工作：根据省委组织部、省编委办、省教育厅、省人事厅《关于做好XX年选调高校优秀毕业生到基层党政机关工作的通知》(黔组通﹝﹞18号)和省委组织部、省高级人民法院、省编委办、省教育厅、省人事厅《关于做好XX年选调高校毕业生到基层法院工作的通知》(黔组通﹝﹞19号)精神，我省符合条件的“一村一名大学生工程”选聘生(以下简称选聘生)已纳入XX年全省“选调生”选拔招考范围。2月11日组织开展了“一村一名大学生工程”选聘生的报名工作，截止3月5日，清镇市共有5名选聘生报名参加了基层选调考试。

4、上报先进典型事例工作：2月13日，根据省、贵阳市的统一工作布署，为切实掌握“一村一名大学生工程”工作开展情况，收集和宣传“一村一名大学生工程”中涌现出的先进典型事例，先进典型事例重点从原是城市户口的现到村工作、外地生源的到我市参加“一村一名大学生工程”、为当地经济社会发展做出重大贡献的选聘大学生中选择。经过乡镇的推荐及我市引导办的实地考察，3月2日向贵阳引导办推荐了两人的先进典型事例。5、“一村一名大学生工程”XX年春季选拔农村优秀青年电大学历提升工作：根据省委组织部、省人事厅《关于组织实施“一村一名大学生工程”XX年春季选拔农村优秀青年提升学历工作的通知》(黔人通341号)精神，XX年春季我市选拔了72名农村优秀青年、“村支两委”干部到贵州广播电视大学进行提升学历教育。

6、XX年高校毕业生到企事业单位见习计划：为贯彻落实《\_办公厅关于加强高校毕业生就业工作的通知》(国办法〔〕3号)精神，根据省人事厅《关于报送XX年高校毕业生到企事业单位见习计划的通知》(黔人通〔〕47号)要求，3月12日开展企事业单位接收高校毕业生见习岗位摸底调查工作。经过摸底调查我市共有7家事业单位愿接受29名高校毕业生见习。

7、清镇市“一社区一名大学生”岗位需求拟聘计划的工作。

按照《市委组织部、市人事局、市民政局、市财政局、市劳动和社会保障局关于实施贵阳市“一社区一名大学生”计划工作方案》文件规定,从XX年6月起，贵阳市拟分批选聘500名高校毕业生到社区从事为期2年的社会管理和公共服务工作，力争到XX年实现全市每个社区至少有1名高校毕业生的目标。我市共有39个社区，为做好“一社区一名大学生”选聘工作，我市拟于XX年选聘22名、XX年选聘17名普通高校毕业生到社区工作。目前，关于XX年选聘“一社区一名大学生”有关问题的请示XX年6月11日通过了市长办公会议，待6月12日上市委会通过后组织实施。

(八)企业军转干部的工作

1、军队转业干部困难补助费的发放工作;

2、做好企业退休军转干部养老金按月发放工作;

3、为切实解决部份企业军队转业干部生活困难，在春节期间对企业军转干部走访慰问，每人发放慰问金200元;

4、为贯彻落实好贵阳市6月10日召开的企业军转干部稳定工作会议会议精神，我市于6月11日紧急召开了清镇市贯彻落实贵阳市企业军转干部稳定工作会，对企业军转干部维稳工作进行安排部署。

(九)清镇市机关事业单位中层干部跨部门竞争上岗

为进一步落实人才强市战略，在中层干部选拔任用中引入竞争激励机制，盘活和优化配置全市党政机关、事业单位人力资源，促进干部合理流动，切实做到“人尽其才，才尽其用”、“让想干事的人有机会，能干事的人有舞台，干成事的人有地位”，推进干部工作的科学化、民主化、制度化建设，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《\_公务员法》、《党政机关竞争上岗工作暂行规定》、《贵阳市事业单位专业技术职务竞聘上岗办法(试行)》规定，制定了《清镇市机关事业单位中层干部跨部门竞争上岗实施办法(试行)》，并经市长办公会议、市委会议研究同意。

经研究决定，XX年5月份至6月份在我市部份机关、事业单位开展15个中层干部职位的跨部门竞争上岗，其中：机关公务员职位6个，参照公务员法管理事业单位职位4个，全额事业单位职位5个。目前，中层干部职位的跨部门竞争上岗的报名工作(XX年5月25日-6月11日)已结束，于XX年6月14日开展笔试工作，相关工作正在准备之中。

**国企法务人事工作总结7**

一、合同管理

(一)审查、起草新签合同数量

截止20\_\_年6月31日，法务部共审查、修改合同260份，其中销售合同86份，原材料采购合同55份;车辆配件、车辆维修、车辆辅助用油、机械设备、基建类合同53份;设备租赁合同(泵车、罐车、铲车租赁合同)35份;其他合同(办公用品采购、软件维护、清理外包、皮带外包等)31份。

(二)重大合同(标的额100万以上)履行情况分析

1、20\_\_年新签重大销售合同履行情况分下

2、原材料采购合同履行情况分析

为缓解中心资金紧张，并降低采购成本，20\_\_年上半年中心以商承方式采购水泥，商承到期如未进行付款届时将面临巨大资金压力与诉讼风险。为防范风险，法务部一方面将配合销售部门加大应收账款的催收，另一方面配合采购部与水泥厂家进行洽谈，必要时达成还款协议延长付款期限。

3、搅拌站机组改造合同履行情况分析

(1)合同履行阶段：

顺义搅拌站机组改造目前正在进行基建工程，因地质原因导致基建施工中增加打桩降水工程量，加之一带一路、降水天气等不可抗因素的影响，机组改造工程工期延误较长时间。

(2)合同履行中存在的问题：

一是合同中约定违约金数额较低，逾期一天按照合同金额的1%支付违约金，最高不超过3%。对方违约成本较低，对其约束力不强，导致工期一再延误;

二是总承包方对基建分包方监督力度小，致使分包方施工进度慢，时工期延误的重要因素。

(3)应对工期延误采取的措施：一是发工作联系函、律师函要求总承包方严格履行合同义务，否则追究其违约责任;二是要求总承包方派驻工程监理人员，加强对分包队伍的监督管理;三是要求总承包方更换基建队伍，抢抓工期。

(三)合同审查签订、履行中存在的风险

1、合同审查中的不足

(1)合同审批部门将拟签订合同报法务部审核时，因合同相对方提供材料不齐全的原因，相关部门大多数情况下无法按照合同管理办法的要求提交证明对方合同履行能力情况的文件和代理人的授权委托书。因此，在合同审查中，法务部仅通过网上查询合同主体资质等情况对主体的合法性做初步判断，对相关情况的真实性、对方资信等无法确信，有可能因为相对方不具有主体资格、代理人为无权、越权代理、缺乏履行能力等情形，从而影响合同的效力和履行。

(2)审查合同时遇格式合同文本、或权利义务内容简单、风险较小的合同，仅是口头告知合同经办人需修改的地方或在拟签订的合同中直接修改，而未出具书面的法律意见书，使合同审核阶段出现漏洞。

(3)审核新类型的合同或涉及专业领域合同如建筑工程施工合同等，存在一些专业条款理解不到位、合同双方权利义务、违约条款不明确，缺乏可操作性，导致合同履行中难以限定对方违约行为，无法追究对方违约责任。

2、合同签订时的问题

合同订立因存在一方先签字盖章，另一方再签字盖章的情况，此种情况下往往对方通过邮寄的方式将盖章合同送达合同主管部门，合同上缺少对方的签字及日期。合同中往往约定双方签字盖章之日起生效，或因越缺少签字而使合同未生效，或因缺少签字盖章日期，而无法确定合同生效日期。因合同未生效，无合同履行及违约的限定，可能给守约方造成损失而无法弥补。

3、合同履行中的问题

(1)合同相对方未按照合同约定履行付款义务，经催告，对方同意及时付款或出具还款协议，但常借故拖延付款或签订还款协议，最终因无书面付款协议而成功拖延付款。

(2)商品混凝土买卖合同中付款条款常与结构封顶、办理完毕结算有关，如工程结构封顶，办理完毕最终结算后三个月内付清余款。合同中因未约定结构封顶时间、结构封顶后办理完结算时间，对方常因此而拖延办理结算，从而拖延付款。

(四)合同管理中的工作改进

1、合同审查时要求各部门严格按照合同管理办法的规定，提交相关审查资料;仔细审查每一份合同，并出具法律意见书。

2、遇新领域合同有疑问时，一方面要自学，查找相关资料，另一方面向上级法务、顾问律师请教，切不可闭门造车。

3、合同盖章时，要求经办人签字、写明日期;如对方未签字的，告知经办人员通知对方补齐签字、合同签订日期。

4、还款承诺、协议严格落实到书面上;对合同条款仔细斟酌、约定办理结算、付清尾款的期限，保障条款具有现实可操作性。

二、诉讼案件

(一)20\_\_年诉讼案件情况(详见附件3)

截止到20\_\_年6月31日，法务部接收债权共计元，已通过诉讼和非诉相结合方式回收债权元，其中诉讼案件为建工“润世中心二期工程”、建工“动力增容工程”、通利达“百子湾公租房一标工程”，共回收债权18151022元;非诉案件中铁遂“地铁7号线3标”工程通过多次与对方洽商，结清债权元。

未结涉诉案件金额为元，分别为：中建六局“奥林匹克花园二期(A)地块工程”、大洋“A区地下车库”、城建四“第五广场”、总参四部“益泰恒生”。

(二)诉讼过程中存在的风险及应对措施

1、诉讼过程中的存在的问题

(1)立案时因对诉的合并情况理解不到位，而被裁定不予立案，造成时间耽搁。将合同相对方一致的两个独立的买卖合同作为一个诉讼案件申请立案，被告知两个案件应分别立案。上述情况属于诉的客体合并的情形，应当分别立案，法官视情况可以合并审理、分别判决。

(2)诉讼程序战，时间长，效率低。开庭前，被告为拖延开庭，于答辩期最后一天向法院提出管辖权异议，法院作出驳回裁定后，对方又提起上诉至二审法院作出裁定之日一般为3个月时间，此段时间不计入审限，此种情况下简易案件审结完毕至少半年以上。一审判决后，对方亦可能提起上诉，自立案至判决生效至少3个月至6个月。一个案件从一审到二审可能要经历一年时间，这就体现出以诉讼方式收回债权效率之低。

(3)证据保全意识低。接收以及发出函件没有保留快递单号，无法查询邮寄、送达时间，难以证明诉讼中对方或是法院程序上是否违法。

(4)获得胜诉判决后，执行难。一般情况下，如对方有履行能力，仅为拖延付款的，立案后开庭前或开庭时双方便能达成和解或调解协议，对方亦能按照和解、调解协议履行付款义务。如对方确实无履行能力，即便获得生效的胜诉判决，向法院申请强制执行，因对方无可供执行的财产，也无法执行回欠款。

2、应对措施

(1)加强理论知识的学习和理解，将理论应用于实践。立案前，做好充分的论证，对案件事实和适用法律进行详尽分析，对从立案到案件审结可能出现的情况进行预演并制定出应对措施。做到知己知彼，百战不殆。

(2)如对方准备程序战，一是尽可能通过己方诉讼行为在程序上缩短时间，比如收到对方管辖权异议申请书后立即向法院提交答辩状可以节省5天时间;收到对方上诉状立即向法院提交答辩状可以节省15天。虽然这些时间微不足道，但应尽最大的努力争取早日获得胜诉判决。二是加强与书记员、法官沟通，尽快安排开庭审理。三是加强与对方沟通，尽可能达成和解，在一定期限内支付欠款，申请撤诉。

(3)提高证据保全意识，将合同履行过程中、诉讼过程中来往函件挂号、邮寄、电报、电话记录和邮寄凭证等单据都要整理入档。

(4)为保障债权的实现，及时采取诉讼保障措施，如诉前保全(采取诉前保全后30天内向法院起诉)、诉讼中保全及判决生效后进入执行前的诉讼后保全(应当在生效判决确定的履行期届满后5天内申请强制执行)。

三、其他工作

1、业务风险评估与规避、往来函件解读与回复。

截止6月31日，法务部共协助客户管理部、综合管理部出具律师函5份，工作联系函10余份。发函后对方积极还款或签订还款协议，通知回函的期限内未回函的法务人员则采取诉讼手段维护中心合法权益。

2、加强制度建设，并严格落实。

(1)为加强法治国企建设，促进企业风险管控水平的提升，法务部依据集团“七五”普法工作实施方案及实业公司的“七五普法”工作实施细则，制定了商混中心的“七五”普法实施细则并严格贯彻落实细则要求。

(2)制定合同管理制度及销售、采购、债权转移等不同类型合同的具体实施细则，有效的规范了合同管理工作，健全了合同管理和风险防范机制。

(3)加大法治宣传教育，将法律培训纳入企业培训内容，提升广大干部职工的法律意识和法律水平。20\_\_年3月9日，通过组织法律知识考试的方式对中心各系统合同签订及管理人员40余人进行培训，20\_\_年5月9日，商混中心邀请实业法律合约部经理张忆南对中心领导职工进行合同法律风险防范的培训，两次培训不仅调动了各岗位人员学法的积极性，提高了相关人员合同管理方面的专业知识，更有利于加强合同法律风险防范。

20\_\_年法务部工作虽然较20\_\_年有所提升，但仍存在较大的不足，为解决这些问题，法务人员在完成基本工作的基础上，要不断加强学习。强化理论知识的同时，要学会运用到企业治理中，践行依法治企。

四、下年工作计划

一、提质增效把好合同关

1、巩固和完善合同及法律文件的审核机制，不断完善完善中心合同管理办法及授权制度，严格依照制度进行评审，加强合同审核的有效性。

2、深入调研，根据商混行业的行业规范和商业习惯以及业务部门的要求，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、保证合同及其他法律文件的审批速度，并提出相应的书面法律意见和相应的修改。

4、加强合同履行中的全方位管控，对合同履行中存在的风险进行提示并制定可行的解决办法，为领导决策提供法律依据。

二、攻坚克难降低应收账款

1、协助业务部门对中心债权进行清理和催收，对存在风险的工程进行跟踪。落实中心“三色预警”制度，对债权进行直观分类并提出建议。

2、建立健全的诉讼管理制度。一是做好已发生的案件统计工作，建立大案台账、分析研究机制;二是在面临可能发生的纠纷时，应采取及时有效措施应对;三是建立纠纷化解机制，做好诉讼前与对方当事人的协调谈判工作，争取双赢;四是坚持诉前案件尽职调查、法律纠纷案件诉前、诉中法律论证、诉讼调解机制等诉讼管理机制;五是定期对已发生案件进行总结，把握案件发生规律和诉讼技巧。

3、对中心老债权(北京城建四集团第五广场项目、总参四部、天津滨海新区案)进行持续跟踪，探究可行性解决方案寻找新的突破点。加强与法院沟通协调，采取多种途径推进历史积案解决。

三、宣贯落实“七五”普法工作，推进法治国企建设

1、强化依法合规，完善制度建设。结合中心发展需要，不断完善中心的制度体系，使企业在生产经营中有法可依，有章可循，真正做到依法治企。

2、主动适应发展，提升法律管理水平。做好法律风险防范机制建设，切实将法律风险管理“关口前移、重心下移”，全面全程深入参与企业改制改革、业务谈判、重大经营事项决策、投资融资、合同审核、纠纷案件、知识产权保护、法治宣传和企业文化建设等方面工作，充分发挥法务人员在企业经营管理中“事前预防、事中控制、事后解决”的重要作用。

3、丰富普法载体，加大普法力度。深入学习宣传法治国企建设系列文件和要求，推进企业完善法人治理;丰富普法载体，创新普法形式，充分利用互联网、微博、微信、客户端等传播作用，充分调动全体员工参与普法工作的热情，调动全体员工学法用法守法的积极性;把法治教育纳入职工教育培训总体规划，将法律法规与职业技能、安全生产等培训相结合，促进各项工作依法合规进行。

四、提高自身素质

1、提升专业能力和企业管理能力，特别是要与企业发展相结合，提升个人综合素质，为企业发展提供助力。关注新出台的法律法规及司法解释，加强学习新知识，吸收新知识，提高专业素质。

2、安排好自身工作，密切关注公司法务实务培训信息、定期参加培新，提升法务实践经验;通过法院网站掌握法院开庭信息，合理挑选与自身工作相关的典型案件，定期参加法院旁听，一方面学习法律理论，一方面掌握庭审技巧，同时能了解相关法官审判特点，从而增强庭审技能。

**国企法务人事工作总结8**

自20xx年12月进入污水处理厂工作到现在已经有一年多了，在领导的关心和同事的帮助下我在初期能快速的进入自己的岗位。

在建厂初期，由于前期的工作没有交接，我们都是在摸索阶段，虽然我具备专业的会计知识，由于没有做过出纳岗位，有很多事情都不懂，有很多事情都不能用会计那套处理模式来处理事情，有好几次还犯了低级的错误，差点造成不可挽救的损失。还好在领导的关心和指导下，我重拾信心，迅速的进入岗位。

过去一年从办理账户年审、办理增值税减免、申报纳税和社保医保办理等等到公司的报账处理、预算签报。由开始不清楚到后来的有条有理，我总结出一下几点：

1、要摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，不能根据以往不同岗位经验来处理业务，才能尽快适应新岗位的业务。

2、要坚持原则落实制度，认真理财对账，才能履行好财务职责。

3、要树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

4、要保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

随着新的一年到来，虽然这份工作琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力。

**国企法务人事工作总结9**

20xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬,在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置、奖金分配等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职(本文权属第一范文网所有，工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案，

5、迎接总局验收为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告;土建招标、装修及道路邀标资料;工程概预算、审计报告、财务决算报告;监理文件;施工资料;锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料;电力工程资料;工程竣工文件资料;工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料;监测网络技术资料;电气设备资料等。

6、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**国企法务人事工作总结10**

我公司法务处在市委、市的正确领导下，紧紧围绕市中心工作，以创建法治、法治为主，以建立和完善法治建设为重点，以建设法治公园、法治企业、法治市场等为目标，深入开展法律法规的宣传教育，积极发挥各种宣传作用，进一步完善法律服务体系，努力提高法律服务质量和水平，使我公司法务处处工作取得实效、经济发展和社会稳定大局，现将我公司法务处的工作汇报如下：

一、主要开展工作

一)加大宣传教育，提高法律服务质量。一是加大宣传力度。今年来，我们把法律宣传作为政务中心工作重点，积极采取有力措施，加律宣传力度，全年共制定法制宣传方案52份，发放各级法律法规宣传资料28000余份，受教育群众2800余人次，使法律服务工作取得了较好的成效。二是加强法律咨询和法律服务的指导。今年，我们针对全市法律服务行业人员法律意识较强、法律知识水平不高、法律技术和法律服务水平较低、工作方式不正确等问题，开展法律援助活动，帮助企业解决实际困难，为企业排忧解难。同时，通过采取发放宣传资料、现场咨询、法律咨询、现场答答疑等方式，帮助企业解决实际问题。

三)加强法律服务工作，提高依法行政能力建设水平。今年，我司法所以提高执政能力为突破口，不断完善法律援助和行政执法机构建设，提高法律服务水平。一是建立健全了法律援助、咨询和法律援助服务的规章制度，使法律援助和行政执法工作有章可循。二是建立了“一站式”服务机制，对全市的法律援助进行了全面的规范化、科学化、专业化的管理。三是建立法律援助档案专人管理。对全市的普通律师和行政执法人员都配备了专职法律专业工作人员，做到专业工作人员有专门管理的业务技术人员，专门负责本辖区的普通律师、行政执法工作。四是建立了行政执法案卷归档工作管理制度。今年，我们根据市的要求和企业的实际情况，结合企业的生产经营、生活实际，建立了《普通律师管理办法》、《普通律师管理手册》、《普通律师管理手册》和《普通律师管理制度》等一系列法律工作规章、制度。

四)加大投入，强化法律服务。我司法所在市委、市及市各级法律服务机构的帮助下，积极开展法律服务工作，为企业提供法律咨询，为企业排忧解难。

五)积极发挥法律服务职能。一是加大投入。我司法所今年共投入近万元的资金，对我市的12个行政执法窗口进行了改扩建，增加了行政执法人员的法律知识和法制观念，为企业解决实际问题。二是加强宣传。我司法所利用“六个一”活动，开辟法律咨询和法律服务专栏，向群众宣传国家的法律法规和国家相关文件，提高企业依法办事的意识。三是加强法律服务监督。为确保企业依法办事实行依法行政，我司法所建立了行政许可审批制度及审批环节的长效监督机制，加大了行政执法的监督力度，有效杜绝了“门难进、脸难看、事难办”的“三难”问题，有效提高企业依法行政的自觉性。今年，我司法所共向企业送达《行

**国企法务人事工作总结11**

一、工作回顾。

一是积极完成了“一企一法”的申报。

20\*年上半年，我行按照省分行《关于全面开展“一企一法”申报工作的通知》，及《关于加快“一企一法”企业申报的通知》文件精神，结合我行实际，对我行“一企一法”企业情况的申报，我行按照分类分类地开展申报工作，共申报了20家企业，其中国家级“一企一法”企业。通过申报，我行在“一企一法”企业申报的基础上，又进一步扩大“一企一法”企业申报的数量和范围，为“一企一法”企业提供了有力的法律支持。

二是做好了国有企业资质年检工作和国有资本信贷工作。

20\*年上半年，我行在国有企业资质年审工作中，对申报资料进行了认真，按照省分行要求，对申报资料不充分、申报程序不完善的资料，进行了认真的核查，对不合法、不合规、不合法的资料，严厉打击了申报资料的不规范和不合规现象。上半年，我行共办理了6家国有企业申报的企业的资质年查及相关工作，其中国资\_门查封的资质年审15家。

三是开展了国有资产抵押物的清理工作。

我们以国有资产抵押物清理工作为契机，结合实际，对我行国有企业国有资产进行了清理，对清理后的35家国有企业的国有企业的国有权证明进行了清理，共清理了16家国有股权的清收入库，共清理了国有股权出售、国有股权转让、股权转让、股权抵押等6家国有企业的202\_余笔国有资产的清理，共登记国有资产抵押物344458件，为清理后的国有股权出售提供了可靠的法律保障。上半年，我行共清理各级国有资产37368件，为国有资产的清理工作提供了可靠的法律保障。

四是积极开展了清理工作的专项行动。

今年xx月，我行对国有资产进行了清理，共清理国有股权出售、国有股权出售、国有股权转让、股权转让、股权转让等6家国有股权出售、国有股权转让、股权转让、股权转让、股权转让等96项内容。上半年，我行共清理国有股权出售、国有股权出售、国有股权转让、股权转让、股权转让、股权转让、国有股权出售、国有股权出售、股权转让、股权转让、股权转让、股权转让金额万元。

五是积极开展国有企业债务管理工作。

我行按照市分行《关于进一步加强债权债务管理工作的通知》(农分行字[20\*]318号)文件要求，积极开展国有股权出售、国有股权出售、国有股权转让、股权转让、股权转让和股权转让的专项行动。上半年，我行共清理了国有股权出售、国有股权出售、股权转让、股权转让金额万元。

三、下半年工作打算。

为进一步推进我行国有资产的清理工作，我们按照省分行要求，对国有资产清理工作进行了部署和安排。

一是继续加大国有资产管理工作。

二是加强清理工作的监督和检查。

三是做好国有资产的清理工作。

四是做好国有国有资产的清理工作。

**国企法务人事工作总结12**

20\*\*年在市委、市的领导下，我市国有企业国有资产管理工作认真贯彻落实《国有企业国有资产管理暂行规定》，以国有企业国有经济责任和国有资产监管为重点，以国有企业国有改制为中心，以国有企业财务管理为基础，以“三项制度”为依据，以国有企业财务管理为核心，以“三项经济责任”为目标，以企业财务会计、企业法律事务、资产经营等部门为重点，以落实国有资产监管责任为核心，以促进国有企业国有经济健康发展为中心，以国有企业国有资产权集中、集中、分散为管理模式，全体财务人员紧紧围绕市委市的中心工作，认真履行职责，切实履行监管职能，较好地完成了各项工作任务。现将xx年来的工作总结汇报如下：

一、加强组织领导，切实做好国有经济工作

今年年初，按照市财政局和省财政厅的部署，我局召开国有企业国有经济责任和国有资产监管工作会议，成立以局长为组长的国有企业国有资产管理工作领导小组，并下设办公室，由我局具体负责，局、局长为直接领导，各股室和股室负责人为直接组员的国有企业国有经济责任和国有资产监管工作领导小组办公室。为做好国有企业国有经济责任、国有资产监管工作，我局成立以局长为组长，其他股室负责人为副组长，其他股室负责人为成员的国有企业国有资产监管工作领导小组，领导小组由股室负责人组成，局长由局长担任，副组长由各股室负责人担任。领导小组下设办公室，由股室负责日常工作。

二、加强制度建设，加大管理力度，强化内部管理，规范企业国有资产的使用

国有企业国有经济责任和国有资产监管的重大举措是国有资产管理工作的重要内容和重要方式。国有企业国有资产主要有：国有资产的管理，涉及国有企业管理的各个方面。

1、国有资产主要有：国有资产的管理，涉及国有企业各项经济政策的贯彻落实；国有资产的监管，涉及国有投资企业的重大投资决策；国有资产的监管，涉及国有企业经营的各个层面、各个领域。

2、国有资产主要有：国有资产的使用、管理和使用，国有资产的监管，国有经营权的转让；国有经营权的转让及债务，国有经营权转让及债务的监管，国有经营权的转让及债务的债务的偿还，国有经营权债务的偿还，国有经营权的转让及债务的监管，国有经营的监管和债务的债务的偿还，国有经营的债务的偿还等。

3、国有资产的管理，国有经营权的转让及债务的偿还，国有经营权的债务的偿还。国有经营权的转让及债务的偿还。

4、经营权的转让及债务的偿还，国有经营权的偿还。国有经营权转让及债务的偿还。国有经营权的偿还是债务的偿还。

5、国有经营权的转让及债务的偿还是债务的偿还。债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还，债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还。国有经营权债务的抵债率、债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的债务的偿还是债务的偿还是债务的债务的偿还是债务的偿还的债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的债务的偿还的债务的债务的偿还是债务的偿还是债务的还是债务的还债的还债是债务的还债的偿是债务的偿还债的所有财务债务的偿还债的所有权利的偿还债的偿还债是债务的偿还债的还债的偿款的偿还债的还债的所有权利的偿还债，债务的偿还是债务的偿还是债务的偿还是债务的还债的所有权利的偿还债的偿债的偿还债的偿还债。

6、国有经济的收支，国有的支出，所有经济的收入，国有的收支所有的收入，所有所有经济的支出所有的收入，都是国有经营权的收入。

7、国有资产的收益，国有经营权的收支，所有经济收入的收入，所有经营权的收入，所有经营权的收取都是国有经营权收入，所有经营权的收入都是国有经营权收入。所有收入的收取都是国有经营权的收入，国有经营权收入和收益的收取都是国有经营权的收入，

**国企法务人事工作总结13**

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

1、及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决,不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决。

2、对中心每台电脑安装防病毒软件,避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源,甚至使得系统崩溃,丢失硬盘的重要资料等各种危害,并及时的对软件进行升级,定期的清除隔离病毒的文件夹。

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OUTLOOK、OFFICE等应用程序也打上最新的补丁,另外还关闭了一些不需要的服务,关闭Guset帐号等。

4、 项目机房系统更新，系统从原有的20xx更新到xp，重新安装了所有软件，解决了一部分原无法解决的问题，并重新部署杀毒软件解决方案。

5、交换机、路由等网络硬件设备的维护,屏蔽中心不用的端口,安全设置等,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度化和稳定化,使我们上网的速度大大提高,保证网络顺畅

6、针对服务器，3次被黑客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

7、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

8、电话交换机部属置，电话线调整，电话录音设备的安装调试。

9、rtx服务器、邮件服务器、web服务器、搭建、优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

10、为了最大的节约成本，并针对学校所有计算机设置系统自动休眠，有效地节省了相当一部分资源。

11、加强了对网络设备的维护,对经常出故障的设备采取了相应的解决办法。公司目前一共近80多台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

3、有时出现问题我并不知道而领导先知。其实从咱们公司的结构来看这些都是正常的，但我以网管的身份感到惭愧。

总结了过去，方能展望未来! 最后说说明年的工作计划，辞旧迎新，在总结本年度工作的同时，针对自己不足之处，我对明年工作也提出了初步设想：

1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

2、对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，和ip实现远程管理，维护。提升工作效率。

3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

4、在硬件条件允许的情况下安装，网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

在我入职的近一年，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋;发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也希望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

总之，感谢领导对我的信任与支持，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好!

努力工作，快乐生活

**国企法务人事工作总结14**

振兴公司法务部自成立以来，在各部门及各位领导、同事的关心支持帮助下，法务部工作迅速进入状态轨道，快速融入振兴团队，部门各项工作正在逐步有序进行，现将近阶段部门工作做一总结汇报：

一、适应环境、熟悉业务。

法务部自成立以来，公司领导鼎力支持，尤其是在范总的关心帮领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。感谢范总的协调、沟通、组织、支持、帮助，法务部门工作的正常有序开展，与领导的竭力相助是密不可分的。法务部在以后工作中必将一如既往地在领导的指引下努力创新工作，把公司法务工作提高一个新的台阶。

二、近阶段工作任务完成情况

法务部在范总的引领下，在赵经理的实际操作、策划下，有限人员各司其职各负其责，主要完成以下工作：

(一)、非诉讼类业务完成情况：

1、二期招商部租赁合同、售房部购房合同的审查及修改。已经完成，并提交两部门。

2、业主王东瑞催款。通过上门了解情况、送达催款通知、友情告知书、诉讼清样等材料，使得其全部归还拖欠我公司及银行欠款达七万多元。

3、冷却塔噪音投诉问题。通过和张先生见面沟通，对我们减少开机频率解决问题的办法比较积极响应，业主情绪基本得以稳定。

4、业主郭松涛房屋纠纷。通过与其协商，达成协议使问题得以解决。

5、茶城商铺租赁协议的制定。

6、物业公司与集团公司消防责任书的制定。

7、家居公司无塔供水安装合同、电梯买卖合同的审核、修改。

8、科技大厦有关土地使用证问题。已提出法律意见书。

9、处理业主王菊户型图错误纠纷。

10、企划部广播发布、灯箱广告、报纸广告、印刷广告等六个广告策划类审核修改。

11、工程部电缆变压器配电柜、电器设备等五个材料采购类合同审核修改。

(二)诉讼类业务完成情况：

1、初步和河南伟基电梯工程有限公司负责人沟通谈判。

2、完成家居公司和钟静返还保证金纠纷上诉前的准备工作。

3、草拟吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案上诉状。

4、李超众、韩玉英案。通过沟通对方当事人已撤诉。

三、下一步工作任务：

1、A做好开发公司和河南伟基电梯工程有限公司纠纷立案前的证据准备工作、撰写诉状B调查东芝电梯公司和我公司纠纷的相关证据2、跟进家居公司和钟静返还保证金纠纷一案

3、做好吕文成和建筑公司人身损害赔偿纠纷一案的上诉前的各项准备工作

4、继续跟进路易王子公司和家居公司返还质量保证金纠纷的处理

5、处理富田花园部分业主拖欠开发公司车库欠款

6、和物业公司经办部门配合做好物业费的清欠工作

7、完成各公司和各部门交办的合同起草和审核工作

8、初步建立法务部工作职责和工作流程

9、准备培训资料

四、规范建议

合同管理：

1、设立专门合同管理制度。

2、合同的订立进行规范化。

3、合同履行全程监督。

综上所述，我们相信，通过公司领导及有关部门与我们的共同努力，/fanwen/1527/一定会把目前正在开展的工作及以后的工作深入开展下去并做的更好。

集团公司法务部

年月日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！