# 法务评优个人工作总结(共6篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-03-08

*法务评优个人工作总结1时间一晃而过，转眼间到公司已经快一年了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级\*\*在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了\*\*们“海纳百川”的胸襟，感受到了xxxx人“不经历风...*

**法务评优个人工作总结1**

时间一晃而过，转眼间到公司已经快一年了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级\*\*在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了\*\*们“海纳百川”的胸襟，感受到了xxxx人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对公司各级\*\*肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这半年多的时间里，在\*\*和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过实践和学习以及日常工作积累使我对艾迪艾思公司有了一定的新的认识。

在4月中旬我来到了xxxxxx科技有限公司参加招聘，经过面试，终于能够有幸加入了艾迪艾思公司这个大家庭，在我进入公司时我拿到的第一份资料就是公司项目介绍和新员工入职说明，当时只是觉得公司很有发展，很有干劲。在和部门\*\*以及项目总经理交流后，感觉公司很亲切，很温馨。对其它方面就不太知道了，特别是对卡口及\*视频\*\*了解淡然。通过几个月的亲身体会，对智能交通和公司有了一定了解。公司的理念在\*时的工作以及项目运行时体现的淋漓尽致，本人对公司的理念非常认同。公司以质量求生存、以信誉求发展的思想在实际工作中贯彻，这是xxxx公司能发展壮大的重要原因。在几年的时间实现跨越发展的确很不容易，在智能交通行业深入发展是xxxx公司的雄心壮志，也是凝聚各方同仁的核心动力。现在公司在视频\*\*以及安防行业起到了一定的地位，今后还将更加辉煌。

二、遵守各项规章\*\*，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这半年多的时间里，我能遵守公司的各项规章\*\*，兢兢业业做好本职业工作，半年多来从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一个项目，每一个安排，认真履行岗位职责，\*时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要参与的项目是：

（1）参与xxxx一期卡口项目的维修和机房服务器、磁盘柜等日常维护；

（2）参与xxxx二期卡口和测速的调试和维修等事项；

（3）参与xxxxx三期项目的基础施工和立杆以及协调等事项；

（4）参与xxxxx电子\*\*一个卡口4台设备安装以及基础施工等相关事项；

（5）参与\*\*通州海军防疫队视频\*\*项目施工及其他相关事项；

（6）参与昌\*回龙观、龙泽、生命科学园违停抓拍\*\*的维护；

（7）以及其他项目的维修工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的技术工程人员应当具有良好的语言表达能力、扎实的技术能力、较强的逻辑处理能力、灵活的应变问题能力、有效的对外联系能力。在参与项目实施的过程中，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧和变通。

四、不足和需改进方面。

虽然加入公司这个大家庭已经半年有余，对数据库技术、LINUX系统掌握的不是很深，对发现的问题还不能充分分析原因。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望能够在今后的工作中更加迅速的提升自己的业务能力以及技术能力，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务和技术知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好工程人员的本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为项目的运作以及公司的发展贡献自己的力量。

五、工作计划暂时做出以下几点规划：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会提高专业能力，加强\*时知识总结工作；

5、精细化工作方式的思考和实践；

6、虚心请教比我做的优秀的其他同事，向他们学习技术或经验；

7、争分夺秒，努力提高项目的工程进度。

其实作为一个员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤，三是三个臭皮匠能顶一个诸葛亮，在参加工作的这大半年中，我深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，技术工作都不可能做到完美程度，毕竟技术工作水很深，项目多而人手少，但多付出一些，工作就会优化一些，多尽心一些工程质量就会提高一些，这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人

**法务评优个人工作总结2**

一)强化法律监督，依法办案

今年以来，按照省、市公司法管工作会议精神，我局按照《公司法律监督工作规定》，坚持以法律监督为重点，进一步加大监督力度，加大监督力度。一是进一步健全完善了法律监督机构，明确了法律监督机构的职责，并将法律监督纳入法治化管理、性监督和社会性监督体制的轨道，进一步推进了法律监督工作的开展

二是建立健全了法律监督工作制度，制定了法律监督工作制度，明确了监督员的职责，使全局的法律监督工作有了明确的依据、有了制度保证。三是进一步落实了法律监督职责，加强了对法律法规的监督。四是建立健全了法律监督机构，明确了法律监督机构的职责和业务，进一步加快法律监督工作的开展。

二)加强法院队伍建设，提升服务质量

三)加律援助宣传力度，提高公司法律服务质量

四)加强公司行业管理和执行力量，提升服务品质

我局将公司行业管理、行业管理和执行力量统一为一起，进一步加强公司行业自律、执行力量建设。一是加强公司行业管理，进一步完善了公司规章制度和执行力量考核办法，建立公司行业管理、行业管理、执行力量考核体系，使公司行业管理、执行力量、执行力量等方面都能够按公司规章制度和有关规定有效实施。二是加大公司执行力量监管。严格执行公司各项管理制度，严格执行公司规章制度和规范的管理程序，加大执行力度，确保了公司行业管理、行业管理、公司行业管理和行业管理各项工作都能够按公司规定有效实施，切实提高了公司行业管理水平。三是进一步规范了公司行政审批、行业规范性文件的审批，使公司行业管理工作更加规范化、制度化。

五)做好法律援助工作，维护公司合法权益

我局法律援助工作始终坚持以法律援助为重点，努力提高公司法律服务质量，提升社会满意度。一是建立了公司法律援助工作机构，明确了公司法律援助工作的主要职责和任务。二是认真做好法律援助工作的宣传报道，使公司法律服务中心工作人员能够更加清晰地了解、掌握公司法律援助工作的政策法规和相关政策，提高了对公司法律服务工作的认识和了解，为公司法律援助工作的开展提供了有效信息和法律服务

**法务评优个人工作总结3**

振兴公司法务部自成立以来，在各部门及各位\*\*、同事的关心\*\*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\*\*鼎力\*\*，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\*\*、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、\*\*、\*\*、帮助，法务部门工作的正常有序开展，与\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*。

2、合同的订立进行规范化。

3、合同履行全程\*\*。

综上所述，我们相信，通过公司\*\*及\*\*\*\*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

**法务评优个人工作总结4**

>一、全力重点作好公司债权案件诉讼及已结案件的执行工作，以最大限度地挽回公司的损失。

首先，XX公司法律顾问会同公司法务部门，对公司存在的债权、债务在XX全面梳理的工作基础上对所有案件进行了进一步深入。

对所有公司应收账款进行分类，采取针对性措施进行催收工作。

1、对于证据比较充分拖欠时间比较长的案件的直接\*\*进行诉讼。

2、对于有偿还意愿并表示继续偿还的在可控范围内的案件由专人进行负责。

3、对于欠款时间长寻找相对人有难度的交给公司新设立的清欠办进行处理。

4、其次，\*\*出具律师函、催款函及法律意见书，要求客户履行约定义务。

5、由公司\*\*\*对负责催收工作的专人进行督导。

其次，公司法律顾问及法务部积极处理执行、诉讼案件件。XX年主要处理工作及案件如下：

a：四川省巴\*\*西、达龙地产案件，

1：沧州中院协助执行

2：最高院的裁定下发，

3：河北高院的\*\*。

4：配合\*\*取证

5：河北高院艰苦判决

6;河北高院的判决修改最终使本案尘埃落定。此案择机申请执行

b：山东海德路桥、淄博果里案件的工作，

1沧州申请执行工作

2：沟通工作(\*\*法官法官多次)

3：河北省高院的申诉工作多次(石家庄)

4：撤销执行后的取证工作。明年重点申诉

c：德州天元集团有限公司、中航南方，案件的重审工作，

1：历经任丘\*\*、

2：沧州\*\*证据的重新调取。

3：沧州\*\*

4：沧州质证等工作

5：现已终审。本案明年重点申诉

d：四川力量案件，

1：证据整理收集

2：整理案卷及查询档案

3：配合相关材料提交工作

4：\*\*执行中建8局工作

5：多次\*\*中建8局执行

6:\*\*执行工作完成。本案明年重点执行。

五：姜鑫案件的工作

1：大兴建筑总公司催款

2：对姜鑫本人的多次催款。已经完毕

六：吴\*\*案件

1：判决生效

2：配合任丘\*\*沧州、泊头执行

3：催款人员积极催讨。

七：天津正天建筑公司公司案件

1：委托天津市\*\*执行

2转回\*\*执行现已经中止执行。

八：赤峰中城案件;

1大兴\*\*执行工作(多次配合沟通)

2;唐山查询发现证据。

3;现已经裁定施工方不许支付。

九：安徽\_案件，通过工作已经收款。

十：沈阳冠宇房地产开发有限公司已经诉讼，并以\*\*现没有结果。

十一：福建省杭辉建设工程有限公司已经诉讼，历经\*\*查封保全现已经调解结案。

十二：沈阳兴大建筑安装工程集团有限公司，历经\*\*，查封，现已经调解结案。

十三：大连市金州区桥梁工程有限公司历经\*\*查封现已经调解结案。

十四：\*\*京秦基础工程有限责任公司历经\*\*查封现已经调解结案。

十五：\*建筑第六工程局历经因为主体问题现已经撤诉。

十六：南通四建集团有限公司历经多次\*\*查封保全现已经调解结案。

十七：江苏省第一建筑安装有限公司历经多次\*\*查封保全现已经调解结案。

>二、进一步深入公司各个方面，协助规范公司管理，建立健全公司\*\*，合法有序生产经营，继续出谋划策。

公司的经营、管理，特别是总公司的经营、管理活动，\*\*对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章\*\*，并进行细化，使公司、员工的行为尽量做到规范化。

同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，比如，在债权、债务\*\*管理方面，我们与法务部\*\*向公司提交了XX年制定的《\*\*市新发京建债权、债务管理办法》，规范了新订立合同的管理\*\*及债权、债务预警机制，细致的工作内容和工作流程，完善了法务部债权、债务催要中的职责;新发京建合同经办人在债权、债务催要中职责;新发京建会计部门在债权、债务催要中职责;新发京建债权、债务催收中总经理职责等。

协助公司人力资源\*\*\*\*顺利进行。在过去的一年里我公司进行人力资源\*\*的\*\*，公司法律顾问及法务部充分利用自身法律法规熟悉的优势积极参与其中，建言、建策为公司人力资源\*\*的成功进行作出了自己贡献，也得到了公司同仁的好评。

公司法律顾问和法务部制定了《合同会签管理办法》，对公司\*\*建设作出了贡献。

公司法律顾问继续深入公司各方面工作，每周参加公司例会对公司运营情况及公司各个职能部门有了更深层次的\'了解和沟通。

进一步深入公司管理，公司法律顾问与各个职能部门及沈阳分公司、任丘分公司、武汉分公司的\*\*建立了良好的工作关系并且在今年进一步加深。直接致电各分公司\*\*处理公司涉法问题，省去中间环节，及时、迅速的解决有出现的问题，为各个分公司业务正常进行保驾护航。

法律顾问及法务部全力协助公司各种工作，尽职尽责，配合做好危机处理工作、提供合理建议，避免公司遭受损失。

在公司业务扩张、快速发展阶段，公司投资香河工业园区工作中的建议通过细致考察、精心计算成本，询问协商工作流程，对对接环节等工作中发现问题，及时提出建议，为公司发展保驾护航，避免失误。

>三、举办讲座，对公司员工进行业务知识的培训。

在过去的一年中，公司法律顾问及法务部举办了预防职工职务\*\*、合同签订管理法律培训讲座，提高了广大职工对职务\*\*的认识，对员工自身素质的提高起到了重要作用。

以上是我们一年以来的顾问工作总结，回顾过去的一年，我们欣喜看到，公司的业务飞速发展，公司的运行有序规范，诉讼事务明显减少。这在客观上，与我们顾问律师及法务部的努力工作是分不开的。以上是我公司在法律、授权经营方面所做的主要工作，根据当前存在的问题和不足，我们明年的工作重点是：

(1)紧紧围绕债务清欠这个工作重点加大诉讼案件处理的力度。对本处参与诉讼的案件，一是积极做好取证、上诉、申诉工作，加强对公、检、法等部门的公关，争取早日结案，尽量避免讼事缠身。

(2)根据授权范围，加强对下级公司诉讼案件的指导和援助。凡公司上诉到省高院的案件，我们将积极提供援助，进行案情分析、取证、公关等工作。

(3)适当时机，举办法律知识培训，以增强基层公司的法律意识和\*\*维护自身权益的能力。

以上是我担任贵公司法律顾问一年时间以来的总结，回顾过去的一年时间，尽管有一个案件加工款因特殊原因得不到收回，但我仍然欣喜地看到，公司的各项业务蒸蒸日上，公司的管理运行有序规范，我作为法律顾问对自己能够在其中出了一份力量感到由衷的高兴。对于我在工作中的不足之处，借此机会向公司\*\*和同志们深表歉意，并真诚希望在未来的一年内，能够继续通力合作，本人一定会尽心尽力地参与公司的经营与管理，为公司的科学决策提供法律依据，为提高公司员工的法律意识和法制观念，善于运用法律这一武器保护自己而想方设法，与贵公司法制部门一起把公司的法律事务工作做得更好，确实维护公司的合法权益，进一步增强公司的市场竞争能力，使贵公司在今后一年的时间里取得更好的社会效益和经济效益。

**法务评优个人工作总结5**

转眼间入职xxx公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互\*\*，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，\*\*对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，修仙狂徒为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集\*\*，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期\*\*员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化黑权杖，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

四、xxxx年工作计划

1、做好内部人员管理，在管理上做到\*\*严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通\*台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人\*\*。

5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理\*\*、用工培训\*\*，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本\*\*，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚\*\*。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

**法务评优个人工作总结6**

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\*\*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\*\*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。

>一、做好合同及相关法律文书的起草和审核工作，\*\*公司经营风险

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\*\*，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。

>二、做好相关法律咨询服务工作，确保公司重大项目的\*\*推进

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\*\*，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\*\*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\*\*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。

>三、进一步加强对合同的管理工作

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\*\*的。要使合同的管理规范化、科学化，首先要从完善\*\*出手，制定切实可行的合同管理\*\*，使管理工作有章可循。其中，合同管理\*\*应当包括，合同的归口管理、合同的资信\*\*、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\*\*，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\*\*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\*\*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。

>四、健全完善公司法律风险防范管理体系

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产管理和正常运作，其后果往往是一个公司难以\*\*的，甚至会给公司带来极大的灾难。因此，建立事前防范、事中\*\*、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\*\*机制提供强有力的依据。

回顾这一年，虽然我较好地完成了\*\*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\*\*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。

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！