# 法务工作总结范文1000字

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-08

*总结的深度等于成长的速度，等于发展的速度。写好工作总结，帮你更快成长。《法务工作总结范文1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>法务工作总结范文1000字篇一　　20XX年03月03日，我有幸入职城投集团，成为一名新员工，担任法务助...*

总结的深度等于成长的速度，等于发展的速度。写好工作总结，帮你更快成长。《法务工作总结范文1000字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>法务工作总结范文1000字篇一

　　20XX年03月03日，我有幸入职城投集团，成为一名新员工，担任法务助理一职，在集团各领导的关心和指导下，以及在同事们的热情帮忙下，较快熟悉并适应了集团的工作及生活环境，现将我近三个月期间的工作状况汇报如下：

　　一、熟悉并学习集团各项规章制度，适应新环境

　　1、严格学习并遵守集团各项规章制度。期间，认真学习了集团企业(文化)工作体系精神及公司各项规章制度;学习并了解公司组织架构;用心参加公司新员工拓展培训以及其他业余及工作讲座知识学习;第一时间关注并学习集团OA最新集团动态状况;并且期间做到无迟到、早退等违规现象。

　　2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉集团运营业务概况。用心主动透过与集团各领导及同事外出开展各二级单位走访调查工作，熟悉各二级单位及其招生门店、训练场地地理位置与环境，尽快学习并了解各集团业务运营概况;并初步完成深圳地区、广州地区、东莞地区三大区域的实地走访了解学习。

　　二、尽快熟悉并用心开展本职工作，力求契合岗位职责要求

　　1、主动虚心向领导及同事请教学习。熟悉集团的合同相关管理规定及学习法务岗位职责要求文件;梳理并完善0A合同审批流程表;用心带给集团法律疑难解答咨询工作;用心开展合同档案监督、检查工作，了解合同档案管理现状，并努力贯彻执行集团合同管理制度规定。

　　2、用心开展集团业务合同审查工作。随时与业务公司及部门人员持续沟通联络，了解合同背景及交易目的，超多查阅相关法律法规，力求使每一份经审查的合同做到法律风险的有效控制，防范法律风险。与此同时，按月度做好合同审核汇总工作及月度自评反省工作总结。

　　3、用心制订并完善法务相关制度及合同标准范本工作。熟悉了解现有的集团法务工作制度，在此基础上，开展集团法务各项制度的制订、修订及完善工作;初步完成门店租赁合同、训练场地租赁合同标准范本的修订工作;并按计划有序推进开展集团其他业务合同标准范本的修订及完善工作。

　　三、加强与集团法律顾问及各二级单位的法务联络工作，防范诉讼法律风险

　　1、透过电话、信息及电子邮件等多形式加强与集团法律顾问的联系，用心跟进业务合同审查工作;用心主动询问工作中所遇到的各项法律疑难问题，并努力学习总结。

　　2、用心跟进集团及二级单位法务工作事宜，并持续紧密联系;用心指导、检查、监督法务相关工作的开展，尤其是集团重大合同及诉讼类案件上报备案工作，同时，总结诉讼纠纷经验教训，防范法律风险。

　　四、努力加强自身学习，进一步理清法务工作思路

　　法务工作不仅仅承担业务合同的审查工作，而且承担合同管理制度检查、修订等法务工作。除了加强自身法律专业基本功的学习之外，并且努力学习了解集团各项业务运营知识，以及财务管理等领域知识。在此，用心主动向各位领导及同事虚心请教学习，用心调整好心态、完善自身的工作习惯及工作方式，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。在学习中实践，在实践中学习，不断学习，不断总结，以提高工作效率与质量。

　　最后，今年算是有着个性好处的一年，在时值集团“二十周年”这个个性的日子里，感谢集团给了我一个提升并学习的机会。在近三个月的时间里，我迅速融入了城投集团这个“大家庭”，并进入法务主角，以极大的热情投入到集团法务的工作中去。虽然在某些业务合同等领域是新接触的，且工作任务杂多;但是相信只要克服不足，勇于学习，敢于担当，以及在领导的关怀和同事的帮忙下，工作潜力定能得到进一步的提升。在此，也争取能成为集团一名有价值的员工。

>法务工作总结范文1000字篇二

　　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忙，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资料写个小结：

　　（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，一些纠纷的方案的提出、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资料，下一阶段需要继续改善的地方：

　　（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。

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！