# 法务助理月工作总结简短(18篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-28

*法务助理月工作总结简短1转眼一年就这样过去了，这一年来在总公司的正确\*\*下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水\*，按时按量按质的完成了xx收购工作。现把一年来的工作情况...*

**法务助理月工作总结简短1**

转眼一年就这样过去了，这一年来在总公司的正确\*\*下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水\*，按时按量按质的完成了xx收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购xx的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名xx收购员助理，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《xx》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水\*，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的xx采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以\*\*我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价\*的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经\*\*和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份\*\*，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。

四、减少会议和提高会议质量

我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

1、少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层\*\*研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了\*\*畅通，保证了工作进行有序。

2、开短会。每次安排会议前，都按\*\*的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样\*\*缩短了会议时间。

3、开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对\*\*的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上\*\*读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使\*\*在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和\*\*提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

发挥好参谋助手作用，为\*\*参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级\*\*和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司\*\*决策和生产经营实际，及时向总经理或有关\*\*同志反映，基本尽到了参谋，协调的职责。

**法务助理月工作总结简短2**

本人有幸于20\_\_年6月30日入职公司担任法务助理，从事公司相关法务工作。回顾入职至今的工作情况，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期的学习与工作，我也不断改善自己的工作方式，现特将工作情况总结如下：

（一）法务日常工作

1、熟悉法务助理岗位的主要工作内容职责，熟悉公司业务情况及相关管理流程。

2、审核各部门提交的合同及各类法律文件40余份，包括但不限于采购、销售合同、施工合同、劳务协议等。

3、辅助各部门处理日常性法律实务，为其提供法律咨询建议等。

4、负责与外聘律师进行沟通协调。

（二）合同档案管理

1、梳理合同管理流程，根据公司实际需要优化合同管理制度。

2、严格按照公司规定完成法务管理合同档案的归档、借阅工作。

**法务助理月工作总结简短3**

来到我们房地产公司工作也已经有一段时间了，在这试用期间，我配合销售人员做好了助理的工作，积极的为他们准备材料，提供帮助，销售主管吩咐的事情，我也是积极的做好，现在就我这销售助理试用期的工作是总结如下：

一、学

我是之前也都是没有接触过房地产这一个行业的，所以对很多事情和情况都不了解，这三个月来，我积极地学，了解这个行业，明白了我的工作主要做的是哪些事情，也是可以知道我们城市是有哪些大的一些房地产公司，他们是有哪些楼盘的，情况和价格是都怎么样的，和我们的楼盘对比，我们的有什么优势和差异的地方。在和客户介绍楼盘的时候，可以怎么样的去推荐，以及客户有意向之后，应该走哪些流程，签订合同等等这一些事情我之前都是不了解，但是我在这三个月也是都学到了，而且在工作中，如果销售主管需要什么文件，资料，我都是可以很好的找到并且及时的给到，不耽搁销售的工作。也是对我做的工作知道应该如何的去做，才能做得更好，并且我也不满足只做一个助理的工作，\*时也是跟随销售同事一起学，了解如何和客户推荐，学销售的技巧，争取以后也是能做一名合格的房地产销售的，而不仅仅只是一个助理。

二、工作

在助理工作中，我是积极认真的配合工作，无论是日常主管吩咐的搜集资料，做报表，还是同事需要什么资料，或者什么文件，我都能很好的做好，在跟同事一起工作的时候，我也是会积极的配合，与客户签订合同的时候，我会把文件都按要求准备好，传给销售同事，配好做好签订合同，办理手续，走流程的工作。遇到工作比较多的时候，我也是会按照重要性排序，先做好重要和紧急的事情，避免因为事情太多，而忙不过来，导致有些重要的事情没有及时的处理，从而出错。在有\*\*吩咐的临时性工作当中，我也是能较好的完成，如果遇到不懂的问题，或者不会做的事情，我也是会问同事和主管，积极的寻求帮助，避免自己不会，耽搁了做事情。

三、不足

当然，在日常的工作和学中，我也是发现自己有一些不足需要持续的改进，像对房地产的行业还是了解不足，很多专业性的东西并不是特别的懂，同时在工作中，有时候工作的效率不是特别的高，除了我不是太熟练之外，也是我对工作的一些事情了解不够，而且虽然我也在不断的学，不断的提高，但我的学速度还是较慢的，还需要继续的努力和改进。

在今后的工作当中，我要继续的学，提升自己的工作效率，让自己更快的融入到房地产的销售工作当中去，并且继续学销售的技巧，希望自己以后也能做销售的工作。

**法务助理月工作总结简短4**

尊敬的各位领导，各位同仁：

时光如梭，岁月无痕，不知不觉间，又是一年。这一年以来，在公司领导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、规章制度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。

工作总结

一、做好合同及相关法律文书的起草和审核工作，控制公司经营风险

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制度，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。

截止到20xx年？月，公司法务部共审查、起草各类合同、协议？份，根据公司实际需要出具各类法律建议类文法律件和法律意见书？份，起草审查对外交涉函件？份，受理公司内外口头法律咨询若干，其中，合同涉及款项？，共收回工程款项？。

二、做好相关法律咨询服务工作，确保公司重大项目的依法推进

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支持，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制度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依法顺利推进。如为？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？项目相关合同的谈判等。

三、做好相关案件的跟踪工作，维护公司的合法权益

截止到20xx年？月，通过公司法务部和律师事务所经办的案件共？件

1、建设工程合同纠纷案件？起现在案件紧张情况如何？

2、执行案件？起，现在进展情况如何？

3、劳动争议案件多少起？

上述案件提醒，在合同的签订过程中应当做好前期目标公司的尽职调查工作，厘清目标公司的.经营状况及财务状况。劳动相关法律法规出台和完善后，国家加强了对劳动者的保护力度，因此，公司作为用人单位更应当规范用工，尽量避免用工风险。今后法务部工作的重点

一、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控制的。要使合同的管理规范化、科学化，首先要从完善制度出手，制定切实可行的合同管理制度，使管理工作有章可循。其中，合同管理制度应当包括，合同的归口管理、合同的资信调查、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制度，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控制状态之中。

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权利和义务的同意，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。

二、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控制的，甚至会给公司带来极大的灾难。因此，建立事前防范、事中控制、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控制机制提供强有力的依据。

三、进一步加强公司的法律宣传和培训工作

随着国家对企业运营活动和市场秩序的规范，通过加强对员工的法律宣传和培训工作，从而使员工学法、知法、守法、用法，懂得国家法律和公司的规章制度对于公司和员工的意义和重要作用，使得员工自觉自愿地遵守国家法律和公司规章制度，履行职责。同时，由于员工具备了一定的法律知识，在公司的生产、经营、管理的各个环节，能够预先发现可能来临的法律风险，及

时提出预警，进而，公司动用内外相关的资源，采取优先的防范措施，以回避风险、控制风险、化解风险，从而给公司以完善的保护，使公司攻防兼备，维护自身的安全和稳定的发展。 回顾这一年，虽然我较好地完成了领导交给我的任务，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，不辜负领导和同事对我的信任。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。

**法务助理月工作总结简短5**

初来\*\*时很迷茫，不明白自己适宜做什么样的工作。很幸运进入的第一家公司，从前台做起，之后接触到了销售助理一职。从刚开始的手忙脚乱到顺心应手，渐渐的喜欢\*\*这份职业，也觉得自己很适合这份有挑战的工作。

做了多年的销售助理，从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对销售助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，但是这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这么多年的工作让我觉跟\*\*，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少错误的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我此刻已经养成了一种习惯，每一天睡觉前都要将这天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当\*\*和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，必须要遵守这个时间概念，提前做好是的，如不能按时做好，必须要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，这天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的\'服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是十分重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到必须的帮忙。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对潜力和经验了。

**法务助理月工作总结简短6**

20xx年上半年，法务部始终坚持公司利益至上和宪法、法律至上，坚持事前防犯、事中控制和事后弥补的原则，上半年共处理案件起、被诉案件件，同比增长了，包括上年度未结转案件件，办结案件件，涉案标的元，为公司挽回经济损失、节约诉讼费、律师费共计元。

一、坚持公司利益至上，服务大局，充份发挥调解的作用。

20xx年上半年调解撤诉案件件。调解撤诉率达。调解具有诉讼无可比拟的作用，能从根本上平息纠纷，化解矛盾，平衡双方当事人的利益，实现互利共赢，有的起诉案件只是基于简单的欠款，由于项目部资金周转问题没有及时付款，此时我们部门不会仅仅单从法律角度出发，而会基于合作和互利的精神会尽量促成调解，维护公司守诚薄已，信守合同的良好形像，避免公司因赢了官司输了效益。对不能调解或不宜调解的，积极配合起诉、应诉。

二、努力促进公司的和谐隐定

积极申报工伤索赔案件件，公司本部劳资纠纷案件0件。分子公司劳资纠纷给案件件，均调解结案。最大限度地维护职工合法权益，促成公司和谐稳定。

三、积极反馈案件处理进展情况，及时反映暴露出的问题。

法律与经济密切相关，需要公司领导和各个部门的配合与支持，在案件的处理中，会遇到一系的问题，积极反馈信息，能给公司领导决策和其他部门工作改进提供有利的参考。上半年，公司已完善了法务工作机制和考核制度，细化了考核评分条例，以促进公司管理体制的完善。

四、努力提升法务工作自身素质与能力，积极参加实务培训，指导分子公司法务工作。上半年我们参加了省建筑业协会举办的《浙江省高级人民法院关于审理建设工程案件若干意见征求意见稿》的研讨会、上海协力律师事务所主任、最高人民法院法管、天津大学教授一起主讲的《当前形势下关于工程合同签订、履行与转包分包处理实务》培训。

随着人们法律意识的提高，一些项目经理利用公司漏洞，恶意与公司进行诉讼，公司案件发生率不断攀高、涉案情况也将更加复杂，给法务部工作带来了极大的压力，也给法务工作提出了更高的要求，更多案件不得不委托专业律师来处理。20xx我们继续坚持在法律允许的前提下为公司争取更多的利益，挽回更多的`经济损失，力争在诉讼成本上形成突破。

一、充份发挥法律服务职能，为公司经营决策服务，服务大局全力维护公司和职工利益，化解各类纠纷，维护公司的稳定与良好形象。

二、继续完善法务工作考核，积极反馈法务工作中暴露出来的问题，促进公司管理体制的完善与改革。

三、加强分子公司法律人才队伍的建设，全面提高队伍思想道德素质，下功夫把法务培训工作开展起来，努力提高分子公司法律人才树立宪法和法律至上的理念和运用法律化解矛盾的能力。

各位领导，面对建筑行业和公司的新形势，新变化，法务部工作量大，责任也大。我们将更加紧密地围绕公司的经济建设，更加自觉地维护宪法和法律赋予的权益，更加自觉地提升自身素质和能力开拓奋进，扎实工作!

**法务助理月工作总结简短7**

>所属部门：XX法律事务部

>岗位职责：

一、法律\*\*

1、协助部门负责人跟踪、研究公司发展战略相关的法律法规；

2、协助部门负责人对公司项目投资、采购及其他重大经营行为提供法务\*\*；

3、对公司常见法律问题提供咨询和建议。

二、合同\*\*

1、统计公司常见合同类型及实施情况，协助制定、修改及审核常用类型合同范本；

2、跟踪合同审批流程运行情况，协助优化、修改合同审批流程；

3、跟踪各合同经办部门合同归档及时与规范情况。

三、纠纷处理

1、配合部门负责人准备\*\*状、仲裁书、答辩状、催款函、投诉函等法律文件；

2、及时跟踪公司纠纷案件发展，配合参与案件诉讼与执行。

四、外部联系

1、协助联系、选聘公司常年及专项法律顾问，并对法律顾问工作进行跟踪；

2、协助保持与司法机关及相关\*\*部门的良好联系；

3、配合\*\*对公司及\*\*企业的.法律宣传、教育及培训。

五、完成其他事务性任务

>任职资格：

1、 CET—6， 院校毕业生、通过国家司法考试者优先考虑；

2、熟悉国家相关法律法规、\*\*条例；

3、具有良好的法律逻辑思维能力，良好的分析、处理法律问题的能力；

4、具有良好的语言表达能力及书面写作能力；

5、性格稳重坚韧、处事冷静、有团队协作精神、谨慎细心；

6、可适应经常出差。此数据摘自相关公司实际发布的招聘要求

**法务助理月工作总结简短8**

>一、法律咨询与培训

1、工作时间内及节假日随时接受各部门法律咨询，并及时给予答复。对于重大、复杂问题征询公司法律顾问后予以书面答复。

2、与公司人力资源配合，做好法律培训工作，根据公司实际情况，重点从合同法、劳动合同法、招标投标法、城市房地产管理法以及其它新颁布的与公司经营相关的法律、法规进行培训。

>二、合同及法律文件的审核、起草

1、巩固和完善合同及法律文件审核的机制。

2、完善合同范本的修改和制作，制定更符合实际操作的合同文本。3、提高合同及其它法律文书起草、审核效率

4、保持法律人敢于直言的风格，及时提出合同中所在的.风险和问题，为公司领导决策提供法律依据。

>三、纠纷处理

1、协助、参与公司有关业务部门对外纠纷处理，协调谈判，争取双赢。2、接到应诉通知后，第一时间汇报公司领导和公司法律顾问，积极收集准备应诉材料，协助法律顾问做好应诉及庭审。

3、发现需要诉讼解决的案件，及时汇报公司领导和公司法律顾问，经公司法律顾问案件分析评估和公司领导批准后，准备材料协助公司法律顾问起诉立案。

4、协助公司法律顾问做好诉前财产保全、先予执行、申请执行等工作。四、合同（劳动合同除外）及法律文书、案件卷宗管理

1、按照公司《文件管理制度》的规定，做好合同（包括电子版）分类存档和借阅登记。

2、对劳动争议仲裁和经济纠纷，以及其它相关案卷材料和法律文书，进行整理并编撰成卷，随时备查。

公司就像一台精密运行的机器，法务部作为这台机器的一个部件，在公司统一决策和部署下，法务部和公司其他各部门协同配合，保证机器的安全高效运行。而且要实现客观实际与公司利益最大化之间的有机统一。

法务助理熟悉公司实际情况，是防范公司经营风险的最初防线，紧密配合法律顾问汪律师的工作，对各类经营风险早期发现、提前预警，有效遏制。

也许自己不乏法律知识和法律技术，法律经验也会在实践中不断地充实，但需要始终坚守对工作认真负责，始终坚守自己作为法律人的职业道德。维护公司利益最大化是工作职责所在，法律信仰所在。

**法务助理月工作总结简短9**

xx年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

一）思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，认真学习了党的精神，“中国梦”等，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求；

二）严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

三）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

xx年来，个人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的xx年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

三、几点感想

公司是个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分，大家拧成一股绳，就必须拧成一股绳，做到事半功倍。就拿我们在日常办公管理工作中，要求每位员工对待工作必须做到“精益求精”，无论是接听一个电话、传递一个文件还是撰写一篇文稿，都力求做到准确

**法务助理月工作总结简短10**

我接到昌\*分局商务客户经理的任命，与昌\*分公司其他7位不同岗位的同事共同走\*\*商务客户经理这个新的岗位。8个多月来，经历了一切从无到有的过程，也有了不少的收获。

据个人记录，从5月29日拜访第一个客户开始，截至到1月18日，共走访客户223户413次。通过400余次的走访及一些电话访问，共成功发展商务客户金色俱乐部会员70户、核实商务客户资料159户、签订ip反抢协议29份、发展宽带商务用户14户、查修障碍7次、完成满意度\*\*文件50余份、赠送各类小礼品上百份、建立急单商务客户联系人近200人。

公司和业务的特性决定了我们的工作内容更多是维系现有客户而非发展新客户，因为有前期的信任，这在一定程度上减轻了我们的工作难度。但客户的信任是对网通或者说是对电话局这块老招牌的，而对商务客户经理这个新角色一无所知，因此只有建立起客户对我们个人的信任才能使我们真正发挥到作用。这需要一个过程，通常是我认识客户、让客户认识我、建立互相信任、加深维系互相信任几个步骤，我个人认为其中第二三两个步骤最难。

仅仅是彼此认识还不够，真正要从用户那里拿来真金白银必须要上升到信任。每次简单的物理接触难以产生信任，要发生化学反应需要一些催化剂。我们\*的文化决定了酒是一种很好的催化剂，吃饭喝酒、\*\*捏脚、唱歌\*\*\*更是着急的三板斧。这些用好了的确有很好的效果，但我基本没用过，客观上是没有经费、且对单户收入不高的商务客户必要性也不大，主观上是个人暂时还不擅此道，于是我又开始寻找适合自己的方法。我想每个客户都是不同的，要打好交道应该找到有针对性的方式。我的联系\*\*部分都是财务、后勤等办公室的人员甚至只是个电工，所以对于他们来说把工作做好别被老板责备才是最基本的，因此帮助他们完成好工作快速解决他们的问题其实是最实在的。所以当客客户有任何事找到我的时候，我会毫不犹豫地接下来，然后协调相关人员尽快解决。这不仅是落实首问负责制，更因为当客户对商务客户经理是干什么的还不清楚时抱着试试看的心理打个电话过来，如果被推脱到别的部门那客户下次很难再直接打电话找我，要给客户留下我就是网通、我的手机号就是112、10060的印象。因此即便是客户想开个来显、长途、换个宽带套餐我也会尽可能拿上受理单上门去帮客户办为客户跑腿，当客户有障碍的时候不管我能不能解决也先第一时间出现在客户现场然后当着他的面打电话联络各支撑部门。我的经验是，当客户的电话、网络出现问题时客户尤其客户相应部门的负责人是很着急的，但这时如果你满头大汗地出现在他身边用焦急地声音催促支撑人员，客户马上就会安下心来并认为我是站在他这边的，反而会安慰我没事别着急，此时这种信任感就建立起来了。

法务助理工作总结 (荟萃2篇)（扩展5）

——销售助理工作总结

**法务助理月工作总结简短11**

我是20xx年XX月份到公司的，20xx年XX月份，我调到了\*\*部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，\*\*对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到\*\*部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真\*\*检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高。

一、自xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级\*\*的厚爱，我调动到了\*\*办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录。上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色。

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记。库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生。

3、帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单。（当然。价格方面是咨询过销售员的。）这方面主要表现在电话，还有qq上~。因为之前在\*\*部担任助理时，与客户的沟通得到了锻炼，现在跟客户交流已经不成问题了。不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时，客户不满足。接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作。

二、以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了，后来稍微了有了好转，但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号。

2、返修货不及时，给客户留下不好的印象，感觉我们的售后服务做得不到位。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。\*\*办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级\*\*指点！

**法务助理月工作总结简短12**

在前段时间的工作中，我一直很努力的想要做得更好，其中收获不少，也发现了很多自身需要改进的地方。现将前段时间的工作做个总结，目的在于吸取教训，提高自己，在今后的工作中能更好的协助大家完成计划，自己有信心也有决心达到自己的目标。

一、工作报告

在没有负责销售助理工作以前，我是没有销售经验的，\*\*对工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，一切从零开始，我一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多行业知识，也学会了一些和客户沟通的技巧。

我每天的工作内容主要以办理合同、维修件登记、邮件的发送为主。每个任务不单单是完成某一个环节就可以了，而是要进一步的跟进，直至期望值的完成。

1、办理合同。办理一个合同，不只是写合同和传合同，还要负责协助销售和客户沟通，落实合同的回传和货款，及时与商务和库管沟通，落实订货，\*\*产品的出库，直到合同的完成。

2、维修件登记。每一件维修的货物，坚持经过我的登记，实行谁接手货物谁签字的原则，通过登记达到每件货物的来源和去向一目了然。负责提醒售后尽快将维修件修好，整理好及时返还客户，一般超过3天提醒一次。

3、发送邮件。负责提醒销售人员及时将\*\*领走，并进行登记，及时将\*\*寄给客户，坚持每一件邮寄件包括货物都进行登记（邮件单号、\*\*号、\*\*金额、邮寄物品类型、数量、邮件发送人等明细）。

另外销售同事会让我办理某些项目的授权，先将授权书写好，再在notes\*台上申请，经过审批才能盖章。办理授权帮助我更加熟悉公司的运作，学习项目的有关知识。不过对于项目的运作仍欠缺了解，以致项目资料的整理缺乏规范化。

二、工作存在的问题

1、返修货的处理还不得当，有时没有及时提醒售后进行登记，会有修好未能及时返还客户的情况。

2、应该加强与各个部门的沟通。办理合同前跟业务员了解甲方的行业，何时办款，付款方式、归还日期以及交货地点和联系人等明细，并坚持要业务员在合同上签字。及时跟商务说明订货和出库的需求，跟库管落实到货情况，与财务人员落实货款。偶尔会有交易完成，而我还不知道货款已落实的情况，所以这方面的整理工作还需加强。

3、具体问题具体分析。遇到问题时，略过急躁，急于速度而没有注重质量。主要是我太在意自己拖拉的习惯，所以总提醒自己更快点更快点，以致于很容易将某些细节遗漏。跟客户交流时，需要注意方式方法，先稳住客户，千万不能随便允诺客户，弄清情况再答复客户，坚持维护公司的前提下尽量满足客户的要求。

三、工作计划

1、坚持每天写销售日记，记录每天的工作；。

2、及时整理当天的工作，把第二天要做的事情做好备忘；

3、加强对产品知识的熟悉，以及公司运作的熟悉，能更好的协助销售同事完成任务；

4、分项建立工作电子档案和客户电子档案，便于查询；

5、在业余时间报读一些培训班，加强锻炼，让自身的能力得到提高，素质也能够进一步提高。

总之，我会和大家一起努力，并肩作战，将长沙分公司做得到更好，相信在不久的将来，长沙分公司一定会比其他分公司成长的更快更好！

**法务助理月工作总结简短13**

20xx年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的\*\*和调整，我于20xx年X月调任XX采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司\*\*的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力\*\*下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向\*\*和同事们做如下汇报：

一、采购部工作

1、基于我在XX参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本\*\*等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自XX月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的XX户发展到目前的XX户，增长率为XX%。采购原材料的收购量从20xx年XX月份的XX吨（扣铁、杂XX吨）增加收购量XX吨，增长了XX%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

三、20xx年度工作计划

1、广泛宣传，增加新的供应商。

2、开发新的采购渠道，向XXX地区发展。

3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

3.助理年终工作总结

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像刚发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的xx员工，对工作也由陌生变成了熟悉。

一、下面是我这一年来的主要工作内容

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；其中交付园区共x户，办理交房手续x户，办理装修手续x户，入住业主x户；

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函x份，整改通知单x份；温馨提示x份；部门会议纪要x份，大件物品放行条x余份。

二、在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位\*\*和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得xx与xx苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂；管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致；尤其是在交付的前x日，大家每晚都加班至\*\*两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从xx远道而来的xx在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪；她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢？

通过公司\*\*对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你\*\*的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级\*\*的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对\*\*与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正；在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得\*\*\*\*；接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善；

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是\*\*强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功；

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的\*\*与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和x区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

2、加强文案、会务等制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop、coreldraw软件的操作等；

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性；

4、多与各位\*\*、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

**法务助理月工作总结简短14**

在民事\*\*庭担任法官助理期间，认真完成本职工作，主动学习业务本领，热情服务诉讼群众，个人在工作能力和职业品德上都有很大的提升，现将四年工作成果汇报如下：

20xx年x至20xx年x月，辅助主审法官审结案件299件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书120余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官\*\*案件奠定基础、提供有力帮助。

20xx年，辅助主审法官审结案件652件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书540余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官\*\*案件奠定基础、提供有力帮助。

20xx年，辅助主审法官审结案件869件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书760余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官\*\*案件奠定基础、提供有力帮助。参加营商环境测评工作小组，参与了全市\*\*环境资源\*\*相关调研工作。

20xx年x月至x月，辅助主审法官审结案件222件，包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书180余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官\*\*案件奠定基础、提供有力帮助。

参与民事\*\*工作案例调研和信息撰写。\*\*来，撰写庭室工作信息20余篇，向上级\*\*报送编写案例19篇、相关调研报告7篇。

**法务助理月工作总结简短15**

我入职半年多了。首先感谢上级对我工作的指导和帮助！20x年对我个人来说是一个全新的工作环境，充满了希望和不断的探索，深入学习和了解公司的要求、规章\*\*，通过公司的各种培训课程更加激情地参与公司的企业文化。同时也感受到了自己在工作中的责任；“天\*\*自己”不断努力创新，从实践中学习，总结经验。以下是我20年生活的各个方面的总结：

>一、履职和思想动态

20x年担任副经理，主要协助部门负责人安排、实施、检查、\*\*、实施和执行管理工作。重点工作是负责工程竣工图的绘制和修改，争取在\*\*和同事的关心下完成各项任务。并坚定不移地坚持公司的各项管理\*\*，牢固树立团结务实、“快速、严格、准确”的工作作风。

>二、年度工作回顾

1、积极参加公司安排的各种培训，熟悉公司的企业文化，以公司的规章\*\*为准绳，严格要求自己，努力提高工作效率。

2、在\*\*的安排下，负责跟进X酒店、X集团办公楼、X俱乐部、X酒店的实施检查。

3、完成X酒店二层装修竣工图。

4、由于X酒店的施工材料比较零散，部分缺失，负责重新整理制作项目新的质检批次，并完成整理工作。

5、协助绘制X集团办公楼竣工装修图。

6、协助运营部X酒店与甲方结算核实。

7、努力完成\*\*交办的其他任务。

>三、工作中的不足及改进措施

1.半年多的工作，缺点很多。第一，性格内向，沟通不够主动。助理工作本来就是多样化的，所以有效的沟通很重要。改进措施：在总结过程中加强主动沟通，开拓思路，改变工作方法。充分发挥自己的潜力。

2.竣工图的绘制主要有以下缺点：1、大意2、急于完成改进措施：竣工图的绘制是一个细致的过程，是竣工结算的重要依据。必须认真仔细对待。真正加强竣工图图纸变更和现场施工的准确性。加强施工过程的隐蔽性，过程跟踪记录，做好图纸原始资料的收集工作。克服缺点，努力提高图纸与竣工结算的协调技巧，做好细节。回顾这段时间的工作，基本完成了自己的工作，离不开\*\*的\*\*和同事的帮助。在今后的工作中，需要进一步努力。

>四、明年的工作思路和计划

1、继续努力学习，不断提高自身素质和综合工作能力！

2、继续兢兢业业的做好自己的工作，从细节开始认真！

3、继续努力纠正过去一年工作中的不足，以饱满的精神迎接新的挑战，为公司的可持续发展做出的努力！

**法务助理月工作总结简短16**

一年过的很快，其间我们还\*\*公司女职工去泰州游玩了2天，大家都玩的很尽兴，回来工作更有激情了，让我对公司也更加充满了信心。作为人事助理，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、\*\*临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。现将一年的工作汇报如下：

一、员工招聘：

一年，我去了三场校园招聘，分别是3月15号的南京林业大学校园招聘会、3月16日的南京理工大学校园招聘会、3月17日的南京航天航空大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理：

一年的入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部一年工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理：

上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜\*理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，\*\*有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的\*\*病例上没有体现，报销不了）\*\*上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水\*。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

四、档案管理、系统信息的及时更新：

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

ERP系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜：

配合\*\*完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

六、淘宝一些办公用品：

这一年淘宝办公用品共花费11908。56元，其中清洁用品共2267。3元，保洁及厨师工作服共20xx。85元，办公耗材类共1242。5元，办公用品共1526。61元，商务礼品共4219。8元，其他费用共643。5元。具体明细见20xx年3月淘宝用品报表。

从20xx年1月3日进入公司，到现在已经一年多了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的\*\*和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水\*，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

**法务助理月工作总结简短17**

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

**法务助理月工作总结简短18**

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向\*\*汇报：

>一、XX年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，\*\*提升了员工的知识面和业务水\*。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的\*\*\*，上报需转正人员，上报失职\*\*等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从

从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的\*\*和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和\*\*能力。

有幸能参加集团\*\*的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察

室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章\*\*和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水\*，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助\*\*及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合\*\*完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的\*台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找