# 法务助理每日工作总结(优选11篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-28

*法务助理每日工作总结1光阴似箭，日月如俊，一晃xxx年就过去了。首先感谢公司给予我这么好的平台、这么好的机会，让我锻炼、学习，同时也感谢各位同事对我工作上的支持和帮助，能学到以前没有学到的知识，使我受益匪浅。我于xxxx年8月来到居安逸，四...*

**法务助理每日工作总结1**

光阴似箭，日月如俊，一晃xxx年就过去了。首先感谢公司给予我这么好的平台、这么好的机会，让我锻炼、学习，同时也感谢各位同事对我工作上的支持和帮助，能学到以前没有学到的知识，使我受益匪浅。我于xxxx年8月来到居安逸，四个月的时间，从做保洁到现在的店长助理。其中有苦也有乐。对于没有专业技能的我，为了能更好的胜任我的工作，我要边学边干，同时还要比别人花更多的时间来努力工作，来回报公司、回报雇主。所以，只有拼命工作才是我最好的选择。

在这样一个大家庭里，以前没有管理经验，除了给员工灌输公司下达的任务外，最重要的是和员工一起学习，沟通心态等方面的问题。让大家了解我们上班的目的和公司对我们的要求，所以要大家除了能学到一些技能外，更重要的是学习做人的道理。要鼓励员工人人做优秀员工，个个都是最棒的。

细节决定事业的成功，所以我们要注重细节，我们在这里上班，主要目的就是做好服务。怎样去做好服务，是我们工作的重点，在服务的过程中，会出现各种各样的问题，而等待我的就是怎样去解决问题。所以我给自己的任务是不怕出现问题，出现了问题要学会怎样去解决问题。作为一名店长助理，我首先要明确自己的职责，具体归纳为以下几点：

1、配合店长的工作，工作时及时与店长协调沟通，做好统计工作

2、认真贯彻公司的经营方针，同时将店里的的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

3、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体 。

4、通过各种渠道了解同业信息 ，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

5、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

店长助理岗位职责：

1、努力作好店长的参谋助手，加强与员工的交流，起到承上启下的作用

2、在店长的领导下负责店面具体工作的布置、实施、检查、督促以及落实执行情况

3、协助店长作好店面各项管理工作并督促、检查落实贯彻执行情况

4、负责相关档案文件的建立与完善，其中主要包括顾客档案和员工档案

5、协助店长全面调查以及了解店面经营管理情况并提出合理以及可行性意见或建议，供店长决策

6、做好店面每月员工例会和其他会议的组织工作和会议纪录

7、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作

8、起草店面年度工作计划以及年度工作总结

9、完成店长或上级部门交办的其他工作

10、完成店面的日常招聘工作以及相关的培训工作

11、负责员工绩效考核以及完善店面绩效考核制度

12、负责将公司各种通知传达到店面、并进行文件保管、分类和整理

13、负责店面每月各部门业绩的统计、整理、分析、核对工作

14、负责店面内日常办公用品的领用、保管、分发工作

15、做好店面相关公文的起草和发布

16、制定店面各部门每月或者每季度的量化工作指标，追踪各部门计划完成情况，及时采取相关改进措施

17、了解员工的思想动态并予以正确的引导

18、检查员工食堂工作质量，做好后勤保障工作

19、检查设备维护以及管理情况

现在，门店的管理正在逐步的走向正规，对店助提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务配合店长治理好我们白金店。

**法务助理每日工作总结2**

公司法务实习报告

以下济南\*\*外贸有限公司为你的实习公司

首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的济南\*\*外贸有限公司的工作人员及我的老师致谢,感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

通过实习，我在我的专业领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己三年来专科学习的知识水平。实习期间，我协助健全济南\*\*外贸有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助济南\*\*外贸有限公司知识产权业务中涉及法务方面的内容，提出法律建议，并协调做好申报工作和纠纷处理；负责联络、协调律师事务所和相关方，配合处理济南\*\*外贸有限公司重大法律事务、为济南\*\*外贸有限公司重大决策提供法律意见，维护济南\*\*外贸有限公司合法权益；收集、整理、公布与济南\*\*

外贸有限公司有关的法律法规及相关信息等等。在此期间，我进一步学习了相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解,同时注意在此过程中将自己所学理论与实习实

践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

实习期间，济南\*\*外贸有限公司法律事务工作在济南\*\*外贸有限公司领导的关心和支持下，围绕济南\*\*外贸有限公司的中心工作，全面贯彻企业改革的会议精神，从企业依法治理、合同管理、纠纷处理、法律风险源分析预防等方面做了一定的工作，现将有关情况总结如下：

一、实习期间的主要工作：

（一）参与、协助了“依法治企”的工作。积极调动各种资源，深入开展依法治理工作按照济南\*\*外贸有限公司普法指导意见结合济南\*\*外贸有限公司的实际情况，济南

\*\*外贸有限公司深入开展了依法治理工作，充分调动济南\*\*外贸有限公司内外各种资源，力求使济南\*\*外贸有限公司在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治

企的目的。

1、分层次做好全员普法工作，加强领导干部、经营管理人员及基层员工法律知识的学习，提高运用法律管理的意识和能力。对于领导干部着重做好法律意识的加强以及法

律风险的防范与控制工作，而对于具体岗位人员则偏重于专业法律知识的辅导，以法律理论知识结合上级集团下发的典型案例评析、纠纷案件分析等资料及时组织学习，如对相关人员对合同法、知识产权法、公司法的学习；针对目前在济南\*\*外贸有限公司某些岗位出现了一些与职务相关的犯罪的苗头，对业务部及驻外办事处关键岗位

进行了以刑法为主的普法教育，对贪污、挪用公款、职务侵占及侵犯商业秘密等罪名进行了着重讲解，以预防此类犯罪的发生；在今年新《公司法》正式实施后，济南澍

泉外贸有限公司即组织有关的人员进行了公司法的学习。同时，济南\*\*外贸有限公司还决定在新员工入社教育增加三个小时的法律教育时间，以增强新员工的法律意识

。全员普法工作的开展，使济南\*\*外贸有限公司上下逐渐培养起自觉学法守法用法的意识，一方面使全体员工能以法律为武器维护济南\*\*外贸有限公司和自身的权益，推动了济南\*\*外贸有限公司各项经营管理工作的健康发展，另一方面也使济南\*\*外贸有限公司领导对济南\*\*外贸有限公司法律工作更加重视，有力的推动了法律

工作的开展。

2、积极配合济南\*\*外贸有限公司其它部门，做好法律保障工作。由于目前济南\*\*外贸有限公司法律事务尚未实行集中管理，在各部门在经营管理过程中，有时候就需

要法律部门的积极配合。实习期间以来，济南\*\*外贸有限公司法律部门配合业务部门、人事部门、纪检\_门等进行了各种法律事务方面的咨询，提供了济南\*\*外

贸有限公司所需要的文书资料，在济南\*\*外贸有限公司对外事务中发挥了不可替代的作用，为杂志社的规范运作提供了法律保障。

3、在事关济南\*\*外贸有限公司发展的重大事务中，法律工作也起到了至关重要的作用。一是在网络建设工作中，今年济南\*\*外贸有限公司的网建任务比较繁重，但是

济南\*\*外贸有限公司并没有因此而放松网络建设的质量。一方面济南\*\*外贸有限公司加强了对相关工作人员的法律知识的学习，对网络建设中常用的法律进行了强化，以提高他们在网建工作中处理法律事务的能力，另一方面济南\*\*外贸有限公司一直以来就聘请了执业律师作为法律顾问，对济南\*\*外贸有限公司的网络建设相关合同严格审查，确保合同符合法律的规定。二是在济南\*\*外贸有限公司大宗物资采购实行招标时有法律工作人员的参与，对投标人进行审查，以确保招标程序合法有效。

（二）夯实基础，加大了合同管理力度。

合同管理是企业法律事务的基础工作，济南\*\*外贸有限公司制定并不断完善了管理办法和制度，加大了合同管理力度。按照目前济南\*\*外贸有限公司合同是以各部门

自行管理为主的实际情况，济南\*\*外贸有限公司法律部门，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同招标、合同文档管理等项制度，进一步优化了工作流程和岗位职

责，使合同管理更具可操作性。在年初以来，在合同管理工作上所做的改进主要有：

1、夯实基础，对合同基础资料、合同专用章的管理得到加强。建立合同管理台帐，实行分类、分期管理；建立合同动态统计分析制度，定期分析合同履行情况，及时发现

合同管理和杂志社经营管理中存在的问题，提出改进意见和建议；济南\*\*外贸有限公司合同专用章由济南\*\*外贸有限公司办公室刻制、启用，合同专用章由办公室专

人负责保管、使用，合同的签订要严格执行“三项审查”制度，用章必须要有主管领导的签字。

2、狠抓制度的落实，避免有令不行的情况。济南\*\*外贸有限公司建立了比较符合现状的管理制度，但是制度如果得不到落实，那就会使现在这种合同分散管理的情况完

全得不到制约。济南\*\*外贸有限公司明确，各类合同须经审查和批准，未经审查和批准的合同，办公室不予盖章，财务部门不予结算付款，合同的订立、审查、结算等

必须按规定执行。

3、除了各种经济合同之外，把员工保密协议合同、劳动合同等也纳入到济南\*\*外贸有限公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为济南\*\*外贸有限公司

服务。

（三）消除陈年旧账，搞好纠纷处理工作。

济南\*\*外贸有限公司以往经济纠纷较多，今年以来济南\*\*外贸有限公司积极妥善的处理了部分历年转接的纠纷，挽回了济南\*\*外贸有限公司的损失。对于新出的不

正当竞争案也的得到了处理。

（四）法律风险源分析工作。

我们学习了济南\*\*外贸有限公司领导在策划工作会议上有关济南\*\*外贸有限公司法律风险防范与控制的专题发言，结合济南市场的实际情况，对济南\*\*外贸有限公

司法律风险源进行了认真的分析，主要存在于这几个方面：

1、业务网络开发方面所形成的法律风险，主要是所有权欺诈、土地权益以及相关手续的风险；

2、经营、广告等合同签订与履行中的风险，主要是资金回收难形成流动资金不足的风险；

3、日常经营管理中的法律风险，如在知识产权管理、职务管理、人事管理等违反法律强制性规范所引发的纠纷等。

二、通过实习，我巩固并检验了自己四年来本科学习的知识水平，就目前济南\*\*外贸有限公司法律工作中存在的主要问题，大胆的提出以下几点：

（一）法律工作参与济南\*\*外贸有限公司管理的深度和广度都不够。

作为在法治国家中的一个现代企业来讲，法律工作的重要性是不言而喻的，在济南\*\*外贸有限公司的中心工作中，可以说随时随地都要与法律打交道，特别是在知识产

权和版权中体现得非常明显。但是按照济南\*\*外贸有限公司目前法律工作开展的情况来看，法律工作范围仅仅局限于在合同管理、纠纷处理及少数事务性工作；从深度

来看，也仅仅是做一些简单的程序性工作，很难从实质上起到维护济南\*\*外贸有限公司权益的目的。

（二）法律工作人员的数量和质量还需加强。

今年济南\*\*外贸有限公司业务网络的增加，抽调了法律工作人员参加，由于时间和精力实在有限，在很大程度上影响了法律工作的深入开展。另外一方面济南\*\*外贸

有限公司法律工作人员尚未取得法律资格证书，实际工作经验还显不足，对于工作也有一定的影响。

三、经过实习，我对今后济南\*\*外贸有限公司法律工作提几点思路及建议：

（一）强化法治意识，加大法律工作的力度。

济南\*\*外贸有限公司领导十分支持法律事务工作，在今后的工作中，要加大法律工作的力度，通过深入开展普法活动，使全体员工逐渐培养起自觉学法守法用法的意识

。法律事务工作要更积极地参与到济南\*\*外贸有限公司的日常经营管理活动中，配合各部门、各下属单位在合同签订与履行、投资项目等工作中严格把好法律关，完善

工作的各个环节和流程，使法律工作能从实质上维护济南\*\*外贸有限公司的合法权益。

（二）通过各种手段提高法律工作人员的综合素质。

通过自学、参与培训及交流等手段，提高法律工作人员的综合素质特别是实际经验方面的能力，取得法律资格证书，这样才能搞好的维护济南\*\*外贸有限公司的权益。

建议能多组织相关的培训和交流，学习先进单位的做法和经验，并进行交流推广，以其之长，补己之短。

在实习过程中还在公司运营、管理、其它具体操作等方面也让我学到了很多东西。在实习期间里，我基本上掌握了公司法律制度完善、合同管理、纠纷处理、法律风险源

分析预防等工作具体操作细节；在实践巩固了一些司法文书如合同文书、保密协议等的书写；进一步巩固了一些具体的法律知识，和强化了自己的法律意识。

这次实习是我大学生活中不可缺少的重要经历，其收获和意义可见一斑。虽然不是在法院等机构实习，但我也学到了法院里学不到的东西。但是由于实习前签定了实习保

密协议，对济南\*\*外贸有限公司的一些涉及商业机密的法律案例要求完全保密或不能详细阐述，文中个别案例也是济南\*\*外贸有限公司领导特批后纳入实习报告的。

通过实习，我将自己所学的知识应用于实际的工作中。理论和实际是不可分的，在实践中我的知识得到了巩固，解决问题的能力也受到了锻炼；本次实习开阔了我的视野，使我对法律在现实中的运作有所了解，也对专业用语有了进一步的掌握；此外，我还结交了许多律师、法律顾问及多个行业的朋友，我们在一起相互交流，相互促进，从他们身上我学到很多为人处世的方法，这些都是在书上学不到的。在整个实习过程中，作为一个山东\*\*学院的学生，我竭力成为一名山东\*\*学院文化的使者，向社

会各界的朋友们介绍山东\*\*学院，使他们走近山东\*\*学院，了解山东\*\*学院。最后，我想借此机会，再一次向为我的实习提供帮助和指导的济南\*\*外贸有限公司的工作人员及我的老师，在实习过程中帮助我的朋友、我的同学致以衷心的感谢！

**法务助理每日工作总结3**

大家好，我叫。在大学的四年里，自己进修了法理学、中法律王法公法制史、宪法、行政法与行政诉讼法、民法、商法、常识产权法、经济法、刑法、民事诉讼法、刑事诉讼法、国内法、国内私法、国内经济法等，把握法学根本实际和根本常识，领会和把握国家的重要法令律例，明白和掌控法令规矩暗地里的法令精神和法令代价，并能应用法学实际，法子和思惟阐发问题，办理问题。

书籍的常识究竟?结果是有限的，自己踊跃加入了不少社会实际和社团的事情，从事了大到构造策动晚会、小到文秘接德律风的事情，积累了不少了从失败到乐成的履历。我以为实际操纵本领和构造合作本领的进修更加紧张。

在平常的实际高兴中，我感受我学到了不少，特别是一些书籍上学不到的事情履历，固然曩昔有过乐成，也有不对败，从中我的到的是不少办事的准绳和办事的履历对付如今的我来讲，办事也变得成熟稳重了。在曩昔的事情中，我办事当真负责，有团队合作精神，另有较好的寒暄本领。

作为一位应届生，大概我的常识有限，大概我还太年青，缺少实际履历，大概在某些方面我无法像其余人一样事情自如，但年青象征着热忱与活气。我没有太多履历，其实不代表我不可。由于没有履历，反而更能让我将细致力会合在一件事变上，而不易遭到外界滋扰，连结本身的设法，连结本身的成绩感。

如许才会更有能源，才会是大的劳绩。我自大能凭本身的本领和进修在结业今后的事情进修与糊口中降服各类困难，不竭完成人生代价与寻求的方针。

**法务助理每日工作总结4**

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

**法务助理每日工作总结5**

姓名： 性别：

出生日期：

户口所在地：

工作年限：

目前年薪：

期望年薪：

电子邮件：

移动电话：

应聘职位：法务助理

自我评价：对事物有敏锐的洞察力；能很好得与人沟通，具有团队合作精神；对负责的工作会付出全部精力和热情，制定缜密计划，力争在最短时间内将目标达成；喜欢挑战，能在较短时间内适应高压力的工作。

工作经历：

学 历：

社会实践：

**法务助理每日工作总结6**

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。

**法务助理每日工作总结7**

寒假公司法务助理实习报告

20\_年1月6日，是一个特别的日子，我来到一个陌生的环境当中学习实践和书本专业知识息息相关的事务，体会上班的局促和压力，了解想成为一个对社会有贡献的成年人应当如何扮演他的社会角色。抱着解开公司法务面纱的渴求与好奇，我来到了武汉\*\*科技有限公司，开始了为期一个月的实习，实习岗位为法务助理。

一、实习简要介绍

实习地点：武汉宏元商务大厦\*\*科技有限公司 实习时间：—— 主要工作：公司法务助理

公司简介：武汉\*\*科技有限公司于20\_年9月在中国武汉成立，是全国首家致力于SaaS云端技术的CRM客户关系管理系统的研发、生产、销售于一体的高新技术企业。主创人员由海外归国团队构成，自成立以来，已与国家电网、中铁集团、三江集团等大型企业建立了长久、良好的合作关系。旗下产品“亿客”本着“客户至上”的服务宗旨，以客户为出发点，紧紧围绕客户需求进行产品设计研发，创造了全球首款客户自行开停账户的SaaS CRM软件，简单易用、同时又有着完美的用户体验，解决企业销售管理所面临的各种问题。亿客还拥有最灵活的软件消费模式——全球首创的“按月付费或充值消费”，满足企业、组织、个人以及世界各地用户的消费需求。

二、实习主要内容

法务的职责，在于将企业经营管理行为与法律有机结合起来，以全面提升企业管理人员的综合素质，增强企业风险防御能力，确保企业资产的安全和完整，减少经营损失。在很多企业特别是在规模巨大的世界五百强企业中，“顾问”这个字眼在每个部门都存在，但是几乎除了法律顾问以外，“顾问”这个词更像是一个无用的代号。而法律顾问则不同，在社会主义法治社会里，法律是每个企业防控风险的必备武器，没有它，企业的经营运转可谓险象环生，举步维艰，可见法律顾问的地位与重要性。

实习期间，我协助健全\*\*科技有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助\*\*科技有限公司在预上市过程中涉及法律方面的内容，提出法律建议，并协助做好申报工作；收集、整理、公布与\*\*科技有限公司有关的法律法规和相关信息等等。在此期间，我进一步学习的相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论知识和实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

在实习的第一周，我的主要任务是调整心态，尽快进入工作状态。了解\*\*科技公司的经营范围、业务往来以及以往的相关案例。由于法务是一个需要与领导层及各个部门（如销售部、研发部、财务部等）通力合作的职位，所以打下良好的人际关系基础必不可少。因此，我很注重和各位前辈的沟通交流，虚心请教不懂的问题。

在接下来的几周，我跟随公司新聘法务李律师，就企业制度完善、业务合同审核、劳资纠纷、公司增资扩股等法律事务进行实习和处理，现将有关情况总结如下：

（一）、参与、协助了公司公会的建设和完善，参与公司相关规章制度的起草和出台，结合\*\*科技有限公司的实际情况，深入开展了依法治理工作，充分调动公司内外各种资源，力求使公司在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治企的目的。

\*\*科技有限公司建立时间比较晚，20\_年开始运作，由于公司规模较大，汇集了行政类、研发类、产品类、销售类的各色人群，人员组合比较复杂，此外由于公司发展比较迅速，而相关规章制度和公会建设没有相应的跟上公司发展的步伐，在处理员工关系方面存在很多问题，公司人力资源部在意识到这个问题后，积极地进行改进和完善，先后出台了《\*\*科技有限公司工会规程》、《\*\*科技有限公司员工违纪处理办法》等文件，在规范企业管理等方面迈出了重大的一步，使公司员工有自己维权的途径，也是公司有规范员工行为的准则。

（二）、夯实基础，加大了合同管理制度

合同管理是企业法律事务的基础工作，根据\*\*科技有限公司合同管理办法，并在实际执行过程中不断完善了管理办法和制度，加大合同管理力度。按照目前\*\*科技有限公司合同是以各部门自行管理的实际情况，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同文档管理等多项制度，进一步优化了工作流程和岗位职责，使合同管理更具操作性。在合同管理方面的改进工作具体包括：

1、夯实基础，使合同基础材料、合同专用章的管理得到加强。建立合同管理台账，实行分类、分期管理；建立合同动态数据统计分析制度，定期分析合同履行情况，及时发现合同管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

2、除了各种经济合同外，把员工保密协议合同、劳动合同等纳入到\*\*科技有限公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为\*\*科技有限公司服务。

三、实习心得总结

通过实习，我巩固并检验了研究生期间学习的专业知识，并就目前\*\*科技有限公司法律工作开展情况，总结了其中的主要问题：

（一）、法律工作参与\*\*科技有限公司的深度和广度都不够。作为法治国家的一个现代化企业，法律工作的中药性是不言而喻的。在\*\*科技有限公司的中心工作中，可以说随时随地都要与法律打交道，特别是在知识产权和技术服务方面体现得非常明显。但是按照\*\*科技有限公司目前法律工作开展的情况来看，法律工作仅仅局限于合同管理、纠纷处理等少数事务性工作；从深度来看，也仅仅是做一些简单的程序性工作，很难从实质上起到维护\*\*科技有限公司权益的目的。

（二）、法律工作人员的数量和质量有待改善。随着规模的扩大，人员的增加，公司开始关注法律工作，但由于时间和精力的有限，在很到程度上影响了法律工作的深入开展。另外，由于实际工作经验不足，也在一定程度上影响了工作的开展。

针对以上的问题，结合自己所学知识及实践经验，我大胆地就\*\*科技有限公司法律工作开展提几点思路和建议：

**法务助理每日工作总结8**

xx年，我在公司的正确领导下，在同事们的团结协作和与同事们的\'共同努力下及监理公司相关人员的积极配合下，严格要求自己，按照监理合同要求，较好地完成了自己的本职工作；积极熟悉业主和承建单位相关工作流程，服从监理部的监理人员安排，认真做好现场的每项工作；工作积极主动，在监理工程师的指导和帮助下，按照监理规范要求，较好的完成了自己的本职工作。现将今年以来的工作总结如下：

我主要对现场巡视发现的问题进行认真的分析、总结，及时找出问题的根源，并制定相应的解决办法，从而促进工程质量的提高，为工程建设的顺利进行提供了有效信息。针对在工作中遇到的难题，我会积极组织协调，集思广益，找出问题的根源，并积极与土建专业监理工程师沟通，寻求解决问题的办法。我还积极参加土建专业监理部组织的监理例会和施工员会议，学习其它方面的知识，提升自己的业务水平。在监理工作过程中，我严格按照监理规范，监理合同内容，按时按质认真地完成监理部布置的每一项任务。通过监理人员的言行，及时发现工程中的不足及隐患，需要加以认真总结控制。我每天坚持写好监理日记，总结自己每天工作中的不足和收获，从而不断提高监理工作水平。我每天坚持做好工程日志，详细记录工程中的重点、难点，为日后协调各施工单位的工作提供有利帮助。

回顾这三个月的监理工作，我学到了很多，也做到了尽职尽责，不敢有一丝一毫的松懈，但对工作我一直尽心尽力，认真监理各施工单位的每一项工作，为公司节约了很多的时间和精力。对公司的工作给予了肯定。在这里我向公司提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，为我们公司贡献自己的一点力量。

**法务助理每日工作总结9**

公司的法务助理是和公司签订劳动合同的全日制员工，熟悉公司机构设置、人员配置和知悉公司经营开发计划，根据公司实际情况起草各类合同草案，准备各类诉讼材料，配合公司法律顾问汪律师完成公司交予的各项法律事务。

一、学习公司章程，了解公司组织架构，及时进入法务角色，理清工作思路。

1、阅读并学习本公司《公司章程》，了解公司股东、股东会、董事会等基本信息，使公司相关规章制度和公司章程保持一致性，以及了解公司组织架构、公司部门设置、人员配置情况。

2、起草“法务部部门职责”和“法务助理岗位职责”，从制度上明确法务部及法务助理的职责及权限。

二、熟悉现有工作流程，对已有的工作程序继承和完善。

1、征求领导及相关部门意见，修订了《合同管理制度》和《合同审核办法》，明确合同管理的目标、合同管理职责、合同签订的管理、合同纠纷的处理、合同资料的管理、合同的审批权限和审批流程等方面。

2、继承和完善法务工作中所需的各种审批清单。

三、加强和各部门间沟通，明确相互分工。

1、学习财务部门制定的“资金管理制度”、“印章证照使用制度”、“财务单据使用规范”等制度，并给出法务的合理化建议。通过拜访、工作例会、网络平台等方式，保持和会计、出纳人员的畅通、快速、及时、有效的沟通，随时防范各种财务风险。

2、预算合约部，作为合同商务谈判主导及合同档案保管部门，一直和法务保持密切联系。预算合约部及相关业务部门负责合同中的商务条件及商务政策等业务条款，法务人员负责诉讼管辖、风险防范等法律条款，以及协助预算合约部、业务部门和对方商谈争议条款。

3、通过协助工程部、设计部等部门规章制度的编撰工作，以及工作会议、网络平台等形式的沟通，了解各部门职责范围、工作流程等信息。应各部门的实际需求提供有针对性的法律服务。

四、法务部部门内部的沟通配合

1、法务助理专职协助法律顾问开展工作，为法律顾问提供行政支持；为法律顾问提供文控、档案支持；法律文件、信件、合同等备份；在公司领导和法律顾问的安排下对相关事件和问题的调查研究；协助法律顾问做案件准备等。

2、法务助理作为公司的全日制员工，是公司领导、公司各业务部门和公司法律顾问对接的窗口。法务助理根据各业务部门请求结合公司实际起草合同草案，或根据业务部门要求修订由各业务部门内部起草的合同草案。法务助理负责将合同草案提交公司法律顾问，法律顾问将风险提示等法律意见反馈后，由法务助理将公司领导批示意见、法律顾问意见、业务部门商务意见汇总整合。

**法务助理每日工作总结10**

公司法务实习报告

公司法务实习报告

20XX年6月27日是我大学生涯当中一个特别的日子～我来到一个陌生的环境当中学习和书本当中的专业知识息息相关的事务～体会“上班”的局促与压力～了解想要成为一个对社会有贡献的成年人应当如何扮演他的社会角色。都说无论从事哪一领域的工作学习～70%的知识来源于实践～抱着揭开企业法务面纱的渴求与好奇～我来到中国华粮集团北良有限公司～开始我为其三个月的毕业实习～实习岗位月为为法务助理。

1、实习简要介绍:简 实习地点:XXX大连XX大厦 实习时间:至时

主要工作:公司法务助理司 公司简介: 北良有限公司(简称北良公司公)成立于1993年～现有港～口中转、铁路运输、仓储、集装箱物流、输粮食贸易和粮油加粮

工等比较完善的物流服务设施。较北良公司大力发展粮食自北营营和代理贸易、期货、保税等相关业务～使粮食贸税易成为主营易业务和港口中转的重要货物来源～年粮转食贸易量食250万吨左右。目前～北良公司正在实。施跨地区、跨行业、跨领施域的经域营发展战略～建设东北腹地粮食收储基地和东南方中转贸易基南

地～努力打造覆盖全国的粮食物流打服务链～积极开拓国际粮服食 / 4 食物流贸易市场。2 实习主要内容实

法务的职责责 ～在于将企业经营管理行为与法律有机结理

合起来～以全面提升企业管理来人员的综合素质～增强企人业风业险防范能力～确保企业资产的安全与完整～减业少经营损失。少在很多企业也特别是在规模浩大的世也界五百强企业中～“顾界

问”这个字眼在每个部门都”存在～但是几乎除了法律存顾问之顾外～“顾问”这个词更像是一个无用的代号词～没有人会真正～

有问题来咨询你～法律顾问则不同咨～在社会主义法治社会里～～～法律是每个企业防控风险的防备武器～没有它～险企业的经营企运转可谓险象环生～步履维艰～可见法环律顾问的地位与重要律

在实习的第一周～我的主要任务是尽快进入状态主～了解～北良公司的经营范围～业务往来以及以往的围相关案例。由于相

法务是一个与需要与领导层以及各个个部门个(如贸易部、财务部部、企划部等等)通力合作的工作～所以打下良好作的人际的 关系基础必不可少～我努力记下结实的每少一位前辈～向他们介一

绍自己来到北良实习的状况～己努力表现得有思想而又谦努虚讨虚喜一些。法务部的办公室与企划部相连～共有公包括我在内七包名成员～我有幸请到金姐姐作为我的有实习带教老师～她从事实

法务工作已有四年的时间～务对北良的法务工作轻车熟对路。了路 / 4 解部门工作职能和工作范围的快速方法是阅工读部门专门的读资料库～那里能很快告诉你～这个部里门都做哪些工作～领导门 对法律有什么新的指示。这法些内容书本上没有～职场些 人士要用心去了解、去感知。从会签过的合同中感～你可以发现不～

同种类合同所存在的问题同;从过往的诉讼案件中～你也能发的现现公司在经营管理过程中都存在哪些漏洞。这些是都法律人员法工作的重心所在！我认为这样对职场新人来说是有益无害的来

工作方法。法

在金老师悉心的介绍与讲解过后～我开始尝绍试去接听各试部门打来的咨询电话询 ～来电提及的问题～多是关于合同条题

款的理解与拟定～由于在实习理之前～我就有所准备～将之合同合法总论部分来回翻过数次～对大部分内容都能数灵活运用～所灵以答起问题来有理有据～显得特别具来有说服力。但是与此同有

时～我也深深感觉到～一个～好的回答凭借的不仅仅是好书本法书条～更主要的是经验。一个经验丰富的法律验顾问～像金老师～顾

可以从一个案例联想到许多类似一情况～从而追索到当时的情处处理方式与结果～结合现实具体情况～综合得出一实个稳妥且高个效的处理方案。合同法律事务这一块工。作是公司法务工作的作

重中之重～日常工作是审查经之济合同、制订合同范文、济参与参大型采购或工程承发包招投标、合同谈判等。包这项工作也是这大多数企业法律专业人员的日常工作法。看起来烦琐～并且有。

点循规蹈矩～但在公司经营循管理中却起着非常大的作管用用!公 / 4 司的经营管理有了法律人员的参与～经营风法险就会大大降险低。尤其是房地产开发公司涉及的法房律问题很多～不能仅仅律

靠感觉或交易习惯来维系。感 除了合同法律事务～我们法务工作的另一个重头就法是诉是讼事务～这段时间我参加了大大小小的庭审多参次～参与庭审次的过程中我了解到～北良公司常常与了黑龙江省吉林省的县级黑

甚至乡镇农产区的小企业合至作经营粮食项目～作为国作有企有业～北良公司的资信远远高于乡镇企业～而且远在合作过程中在常常需要扮演演资金垫付者的角色～那么就需要我们法务人么

员～在审查合同的时候～较多在的避免对我方不利的条款的～控～制法律风险。并研习《担保法》、《物权法》《等关于担保的规等

定～为企业的资金回收提供保障。业

正直大豆进出口贸易频繁的季节～贸易部的师哥繁师姐经师常拿着合同登门造访～看着合同中再熟悉不访过过的“”～“”等贸易术语～感觉刚刚学习过的国际经济法概刚论这下可找到论了用武之地～于是干劲十足。在审查～国际货物买卖合同时～国

我特别关注了欧美国家商人特的精明头脑～我了解到信的用证欺用诈确实在现实中大量存在着～着告诉我们量

/ 4

**法务助理每日工作总结11**

本人有幸于20xx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。

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