

# 法务试用期工作总结5篇范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/208359.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。你所见过的总结应该是什么样的?下面是小编精心整理的法务试用期工作总结5篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

### 法务试用期工作总结1

20\_\_年，我有幸担任法务专员一职。在各位领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我较快地熟悉并适应了工作内容及环境，现将我两个月试用期间的工作情况汇报如下：

#### 一、熟悉并学习文化历史和各项规章制度，适应新环境

1、认识历史及企业文化。入职伊始，人力资源部的有关领导便带领我认识了我司各个部门的领导同事，并熟悉了办公环境，同事的热情和环境的温馨让我对新的工作历程充满了期待。通过人力资源部组织的新员工入职培训，让我对历史有了更深的认识，感受到了成立之初的庄严使命以及在后期改制发展阶段的凤凰涅槃，感受到了排险克难、勇往无前的精神力量，也为自己能够加入这样的团队感到自豪，同时对企业文化有了更深的理解。

2、认真学习并严格遵守各项规章制度。根据新员工入职培训中提出的要求，我认真学习了公司各项规章制度，学习并了解公司组织架构，养成第一时间关注并学习公司的最新动态的习惯，并按要求做好阶段性的工作总结。同时严格遵守考勤管理制度，在试用期间无迟到、早退等违反考勤管理制度规定的现象。

#### 二、尽快熟悉并积极开展本职工作，力求契合岗位职责要求

1、主动学习、尽快适应，通过主动虚心向领导及同事请教学习、参加业务工作会议等多种形式，尽快学习并了解公司业务运营概况，同时熟悉我司相关合同管理规定及法务岗位的职责要求。

2、及时完成各类合同的审查工作。在审查工作中，做到与业务人员保持沟通联络，充分了解合同背景、交易目的以及双方的签约地位，明确我方利益诉求和法律风险点，大量查阅相关法律法规，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。在具体审查中，重点审查合同基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任条款是否将可能发生的违约行为全部包括在内，违约责任是否明确，通过对这些条款详细的约定，以期达到有效避免风险，并最大限度地维护我司利益的目的。在这两个月中，我接触到了包括大宗贸易、国际投融资、基金设

立、证券发行等多个类别的业务，审查合同也涉及多个种类。因此，在细致审慎做好合同审查的同时，我也对已审合同不断进行汇总归类，通过分类总结不同合同所需注意事项，从而不断总结学习，同时也不断加强对公司开展的各类业务的熟悉掌握。

### 三、努力加强自身学习，进一步理清法务工作思路

法务工作是对业务工作的保驾护航，是公司业务风险控制的重要环节。法务专员是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能。因此，我将在明确自身工作重要性的基础上理清工作思路和方向，不断努力加强学习，定期收集总结国家最新法律法规，整理与公司开展业务需要的各种法律、法规及规章制度；加强法律英语学习，提高涉外合同的审查能力。同时因为法务工作不可能与业务工作相割裂而独立存在，除了不断加强自身法律专业基本功的学习之外，我还应努力学习掌握公司的各项业务运营知识，以及财务管理等多个领域知识，从而更加精准、确实地审查合同、把控法律风险。此后，我也将更加积极主动向各位领导及同事虚心请教学习，及时调整好心态，不断完善自身的工作习惯及工作方式，提升工作能力，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。以学习促进工作，以工作检验学习，加强总结，不断完善，提高工作质量，提升工作效率。

## 法务试用期工作总结2

本人于20\_\_年5月28日入职，在3个月试用期内在法务中心诉讼管理部工作。试用期内主要参与了三方面工作：一是学习并协助部门同事进行计划管理工作；

二是学习诉讼案件处理流程和技巧，协助郑芳燕经理处理诉讼案件；

三是在部门领导安排下参与专项工作、重大案件，并尝试独立承担其中部分基础性工作。

现试用期即将届满，本人谨对试用期内个人工作情况和成长心得做如下总结：

### 一、工作内容

#### (一)计划管理

计划管理是本部门的一项基础性工作内容，对于个人而言，通过计划管理可以较为快速地且相对全面地了解部门工作内容和流程，对部门工作形成整体性的认识和把握。

#### 1、各类诉讼台帐整理及汇报：

(1)诉讼总台帐：集中统计登记全部门承办诉讼案件，记录在诉案件、已结案件信息。每月定期协助承办人更新台帐。是部门案件管理和kpi考核的基础性数据；

(2)冻结账户周报：每周资金管理中心发送公司账户冻结和保全担保信息，诉讼管理部反馈相关案件进展并反馈；

(3)重点案件进展表：每周五统计部门重大案件最新进展情况，邮件呈报孟总；

开发重大案件邮件呈报蒋总及开发部门相关领导；

## 2、会议组织及记录，参与范围包括部门周例会、案情分析会：

(1)会议组织：统计会议议题、准备和发布会议资料;

协调确定会议时间和地点;

(2)会议记录和会议纪要：在会议中记录参会人员发言，会后撰写会议纪要并发送参会人员;

(3)根据会议纪要确定的各项工作安排，及时跟进责任人和时间节点，协助部门领导推动各项工作任务按计划完成;

## 3、工作总结和计划：

(1)协助完半年度部门工作总结、下半年工作计划;

并拟稿部门半年度重点工作简报及ppt;

(2)协助统计部门二季度工作总结、制作三季度工作计划;

## 4、提交及审批流程：

(1)诉讼管理平台诉讼案件处理申请、商户撤场流程、印章申请及通用费用等各类流程;

线下特殊纸质报告的呈报签批(跟进);

(2)创建供应商申请(mdm)：诉讼管理部申请了sap(mdm模块)创建供应商流程权限，由本人统一负责部门执行付款的创建供应商申请提交流程。

## (二)案件办理

在诉讼管理部的试用期内，我主要协助郑芳燕经理处理东北、华北、西北、西南(一组)地区诉讼案件。办理了我司常见类型案件，包括职业打假案件、消费者维权案件、著作权侵权案件、房屋租赁案件。目前可以独立处理较为简单的消费者维权案件和著作权侵权案件，对职业打假案件、房屋租赁案件有一定了解。工作内容主要有如下几项：

1、法律文书制作：在处理简单案件中，在带教人和郑芳燕经理的指导下拟稿起诉状(反诉状、上诉状)、答辩状、管辖权异议申请、证据范文目录等，经郑芳燕经理审核修改后，向法院提交。

2、收集整理证据材料、核实对方提交证据材料：与原告及其委托代理人、我司业务部门联系，了解基本案情，协调业务做诉前准备工作，包括收集证据、停止涉嫌侵权违约行为。

3、与大区法务协同：与大区法务专员、代理律师保持沟通，随时提供、补充相关材料，庭后进行其他相关调查、补充证据，与法官进行进一步沟通联系。

## (三)专项工作

## 1、诉讼台账整理

在诉讼管理部的工作期间，部门经历了员工离职(徐日佳、张洪浩)和新员工入职(钟婧、臧峰)、承办人分管片区调整(宋长长、郑芳燕)等情况，存在一定的案件台账信息不全、重复、更新不及时等问题。经总监办统一安排下，本人配合总监办和各承办人，对案件台账进行了整理核实、信息更新，并整合部门诉讼总台账；

并负责台账的定期更新维护。

## 2、诉讼管理平台维护及律师库建设

(1)根据部门2季度工作计划，需要完成大区律师资源统计及上报，并上传维护律师库资源(集成在诉讼管理平台内)。在总监办指导协助下，于7月18日完成了全部43个大区律师资源的统计和处理，并将信息上传至律师库，完成了律师资源的线上迁移。

(2)诉讼管理平台建设问题反馈及维护：诉讼管理平台已经于2季度正式上线运行，但开发初期版本仍存在问题，需要使用人员和部门及时向it开发小组反馈沟通，不断修正维护。本人统一负责各部门(诉讼管理部、物流法务部、大区法务)平台系统问题统计反馈工作。截止目前，已向it开发反馈问题2项，其中修复1项，解决1项。

## 3、诉讼裁判履行问题专项沟通

长期以来，因法务、财务、资金部门工作沟通不畅，诉讼裁判生效后我司无法按规定时间履行判决，造成严重不良后果。7月17日，诉讼管理部组织法务、财务、资金举行专项沟通会，就裁判履行中的突出问题如供应商创建、发票规范、付款流程、跨部门沟通机制明确了统一操作规范和工作流程。该会议纪要已于8月14日正式发文各参会部门执行，一定程度上解决长期以来存在的某些履行工作问题。

本人全程参与本次会议，负责会议组织、会议记录、会议纪要撰写、各部门意见征询及汇总工作；

在部门领导指导下独自承担会议纪要的撰写，并以诉讼管理部名义发文执行。

## 二、案件处理工作简况

截止8月20日，本人共经手诉讼案件34件案子，其中一般案件17件，重大或较复杂案件17件。在上述34件案件中，独立完成或深入参与的案件有：北京全景视觉网络科技著作权纠纷案、北京众咖科技信息网络传播权纠纷案、元祖食品租赁合同纠纷案、蓝牛仔著作权纠纷案、梁晓蕾买卖合同纠纷案、铜川店租赁合同纠纷案、六盘水豪亨世家租赁合同纠纷案、\_\_公众号侵权纠纷案、慈溪公牛买卖合同纠纷案、范冰冰肖像权纠纷案(徐州)、陈文廷买卖合同纠纷案。接触了解了一些重大复杂案件：油联易卡纠纷案、苏宁云七一商酱园案、众筹刷单案、沈阳新华书店案、苏宁云商丹东大街店案、哈尔滨南岗闭店案、威海刘晓磊租赁纠纷案、南通南大街店案、无锡悦城群诉案。

完成结案4件，履行完毕结案3件(慈溪公牛买卖合同纠纷案、范冰冰肖像权纠纷案、陈文廷买卖合同纠纷案)，调解结案1件(梁晓蕾买卖合同纠纷案)。参与案件类型涵盖租赁、网络购物、著作

权纠纷、肖像权纠纷、新类型案件(众筹、多用途预付卡)。

### 三、个人成长与感悟

#### (一)学习案件处理的一般思维方法

##### 1、根据案件类型选择处理方式：

区别消费者维权案件和职业打假案件：消费者维权案件正常应诉，根据证据材料反应的案件事实决定(部分)赔偿或拒绝赔偿;

(疑似)职业打假案件，充分使用诉讼程序拖延诉讼时间(如管辖权异议、一审、二审、再审程序)，充分举证质证，力求增加职业打假人获利成本甚至使其放弃诉讼，使职业打假群体知难而退，起到示范效应。

区别知识产权维权和恶意维权：著作权人维权案件，结合证据材料判断诉讼风险，积极应诉或争取调解赔偿降低赔偿数额;

(著作权)外包公司大量作品的集中起诉索赔，直接以营利为目的，其证据材料往往并不确实充分，需要法务采取应对职业打假类似策略，使恶意维权群体无功而返，起到示范效应。

##### 2、根据证据材料和举证责任选择处理方式：

一般案件，如果现有证据材料有利我司，应当尽力争取胜诉，挽回经济损失或避免赔偿;

若证据材料明显不利于我司或因客观原因无法提供，即使事实上我司无责或对方应承担责任，也应当考虑与对方和解、调解结案，争取降低赔偿数额，将损失降到最低;

特殊类型案件(职业打假、恶意维权等)，即便我司承担较大举证责任风险，也不能随意采取和解或调解方式，仍应当坚持既定诉讼策略，追求个案效果和示范效应。

##### 3、综合考虑案件相关因素：

案件管辖地：位于邻近地区、省会城市、交通便利的大城市的，可以由法务请前往出庭;

偏远、交通不便地区，可以委托大区法务、代理律师出庭;

节约时间成本和差旅费用成本;

案件裁判执行：调解方式结案的，可以在调解书中约定履行方式(极大方便后期费用申请和支付流程)，更能够和对方就履行问题(如履行期限)协商一致，避免原告申请强制执行;

当事人特殊主体身份：如苏宁易购集团(苏采中心)，作为上市公司接受证券监管机构监督和社会公众监督。以上述主体为当事人的案件，出现大量败诉判决乃至执行案件，因裁判文书公开制度、执行公开制度的存在，将影响企业商业信誉和银行征信，具有负面相应。

## (二)提升个人知识储备和能力储备

1、入司后，我尽快学习部门常见类型案件相关法律知识，对于消费者维权、供应商欠款、知识产权维权案件的应诉思路和解决方式做到心中有数。

例如应对消费者维权案件，尤其是职业打假人利用网络购物向我司恶意索取高额赔偿，本人通过案例学习、请教同事领导、参与讲座培训，在程序上利用主体抗辩、管辖异议等策略，在实体上通过四要素分析法否定“欺诈行为”主张。

2、面对诉讼案件中各种类型案件，涉及的法律知识、其他学科知识难以穷尽，作为法务不可能全部掌握，需要具备快速学习、有效学习的能力；

(1)参加了法务中心组织的系统化培训，对于各部门工作内容和流程做到心中有数。在诉讼案件中遇到问题能够迅速招到问题，招到对应的部门，及时提出自己的问题寻求解答；

(2)学习互联网工具的使用，注意搜集整理并学习各网络数据库，包括裁判文书检索、著作权登记查询、商标申请查询、企业公示信息查询、法律法规检索、国家标准、产品资质等，提高信息获取和整合能力；

## (三)熟悉流程提高工作效率

即使办案质量差不多，承办案件的数量也能反映法务工作水平的高低。在掌握方法的基础上，需要不断实践，熟悉内外部沟通流程提高工作效率，追求工作能力的量变。

(1)处理若干相同类型案件后，类似案件形成相对稳定的处理思路。通过查询组织架构树、询问部门同事等方式，快速找到找到相应的业务负责人或事业部，简要沟通说明案情和需求，请业务部门提供处理意见和必要协助，节约沟通时间。

(2)内部流程，对诉讼案件处理流程、mdm供应商创建流程、通用费用流程、办公通用流程(打复印、外出、差旅、报销)基本熟悉。尤其是较为复杂的财务流程，如银行电子回单、还原成本中心编码、供应商编码等，能够通过询问、查找，完成相应财务流程。

## 四、工作不足和缺漏

### (一)工作计划性不足

目前，从总体上看，上述计划管理和案件办理工作够可以基本按时按要求完成，但对于工作的计划安排上不够合理有序。不时会出现工作时间分配不均衡，工作任务堆积难以应付的场景。也极偶尔会有遗漏工作任务，耽误工作进展的情形。

一是自己对于工作消耗时长和轻重缓急的判断有一定偏差；

二是没有特别强的笔记习惯，不能及时提醒自己工作项。

### (二)工作细致度不够

在日常工作中，不时会产生一些因粗心大意导致的错误。有文字性的，例如诉讼文书出现文字性错误，也有操作性的，例如提交流程备注不详细被退回修改或者遗漏审批节点只能加签。甚至一些文件材料拟稿并经领导修改后，却误将自己的旧版本作为定稿发送给其他部门或下发。

未来的工作中，在一些关键节点要慢下来多检查一遍，切忌浮躁粗糙，要静下心来把工作做细做实，培养定力。

## 五、未来规划和期望

经过超过半年(3个多月实习、3个月试用期)的工作，对集团公司的整体构架、组织分工有总体认识，可以通过询问他人和沟通解决一般性工作问题；

试用期通过在诉讼管理部轮岗工作，也了解到诉讼业务模块基本内容、自身工作中的兴趣和不足之处。在这样一个基础上，提出自己对接下来工作的'规划和期望：

(一)在接下来的轮岗期间继续转换不同部门，拓展自身专业知识宽度，更全面了解法务工作、接触部门和行业。在一年轮岗期结束后，能够明确发展方向，确定定岗意向部门，在一年中为定岗工作打下能力和知识的基础，胜任法务工作。

(二)不断获取新知识、学习新能力。法律实践可能是法律学习最好的方式之一，尤其在知识快速迭代发展更新的互联网时代，需要不断更新知识储备，搭建知识框架。中心许多领导、同事，有丰富工作经验，也有从事过法官、检察官、律师等职业，理论功底和实践技能都十分值得我去学习请教。

(三)在定岗后的一至二年内，不断弥补完善上述自身工作不足和缺漏，同时积累工作经验，基本实现从法务助理到合格法务经理的转变。

- 1.民事起诉、刑事报案及办案协助。
- 2.全国各地公安、检察院、法院联络协调。
- 3.全国各地新建合作律所的考察签约及联络协调。

## 法务试用期工作总结3

首先，我要向为我的实习提供帮助和指导的公司的的工作人员，感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。感谢你们对我的帮助，帮助我锻炼自己，从工作中获得真知，学习和成长。很开心和你们一起共度了两个月的时光。

通过实习，我将我的专业知识结合了所学，应用到了实务中，巩固并检验了自己几年来本科学习的知识水平。实习期间，我协助健全公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助公司物业管理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、协调业主和相关方，配合处理公司重大—法律事务、为公司重大决策提供法律意见，谨小慎微，贡献小小的一份力，维护公司合法权益；收集、整理、公布与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。

### 一、实习期间的主要工作：

(一)参与、协助了“依法治企”的工作。结合公司的实际情况，公司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。为业主提供更好的服务。

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。我也再次深入学习《物权法》等法律，曾强了我对物权相关的了解，认识及掌握情况，知法方能更好的服务。

2、积极配合公司其它部门，做好法律保障工作。由于目前公司法律事务尚未实行集中管理，在各部门经营管理过程中，有时候就需要法律部门的积极配合，为公司提供了所需要的文书资料，在公司对外事务中发挥了不可替代的作用。将法律法规以及重要法律文件合同等整理汇编，为以后的整理更加方便，使用更加便捷，所以虽然工作很乏味，但也不是枯燥的，为了公司好很重要。所以希望我的努力可以得到认可，为公司工作提供便利。

3、在事关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。公司一直以来就聘请了执业律师作为法律顾问，对公司的建设相关合同严格审查，确保合同符合法律的规定。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，另一方面公司一直以来就聘请了执业律师作为法律顾问，对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。同时也给业主们带来便利。

### (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，根据合同管理办法，公司相应制定并不断完善了管理办法和制度，加大了合同管理力度。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，及时发现合同管理中存在的问题，提出改进意见和建议;合同专用章由办公室刻制、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。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。要明确，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公司合同管理工作的范围之内，使合同管理更加恰当的为公司服务。

### (三)消除陈年旧账，搞好纠纷处理工作。

公司以往经济纠纷较多，今年以来积极妥善的处理了部分历年转接的纠纷，挽回了损失。对于新出的不正当竞争案也的得到了处理。对于拖欠物业管理费的行为坚决不容许。

#### (四)法律风险源分析工作。

我们学习了公司领导在策划工作会议上有关公司法律风险防范与控制的专题发言，结合市场的实际情况，对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、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;
- 2、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三年来本科学习的知识水平，就目前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，特别是在业主纠纷中体现得非常明显。但是按照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公司权益和业主权益的目的。

#### (二)法律工作人员的数量和质量还需加强。

开展了网络法律相关内容，使用起来的话更得业主欢心，所以需要更多的人员参与，掌握法律知识，最好拥有执业资格，从而在网上更好的解决业主们的问题，使公司办事效率高，业主解决问题容易。

这次实习是我大学生活中不可缺少的重要经历，基本已经算是最后一次，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。通过实习，我将自己所学的知识应用于实际的工作中，感到了法律真的是无时无刻出现在我们周围的。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，还有小区业主，很和善，并不是那么难以打交道的，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，对我以后的工作生活也是很有帮助的。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公司的的工作人员，在实习过程中帮助我的朋友、我的同学致以衷心的感谢!

### 法务试用期工作总结4

回顾这三个月来的，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。通过试用期的学习与，方式有了较大的改变，现将情况总结如下：

#### 一、主要做的：

- 1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

- 2、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务
- 3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

## 二、以来得到的提升：

- 1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。
- 2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解;对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。
- 3、通过这段时间的历练，培养了主动意识，提高了积极性，锻炼了能力，提升了热情。

## 三、中存在的问题。

三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的知识，在开展具体中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。许多我都是边干边摸索，以致起来不能游刃有余，效率有待进一步提高；
- 2、对集团各部门的情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些还不够过细，一些协调的不是十分到位；
- 3、自己的理论水平还不太适应公司的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

## 四、对未来的计划：

在以后的时间里，我决心认真提高业务、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：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数；
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做到领导的助手；
- 3、注重本部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋，形成良好的部门氛围。
- 4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。
- 5、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，力争取得更大的成绩。

## 五、小结：

就总体的感受来说，我觉得这里的环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及条件在不断改善给了我的动力。其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我的舒畅感和踏实感。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我的信心。

## 六、下阶段主要计划：

- 1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。
- 2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。
- 3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

## 法务试用期工作总结5

我来公司已经两个月的时间了，在这段时间里，我力求尽快适应新的工作环境。新的领导、同事与环境带给我新的动力与激情，同时也让我感受到新的挑战与压力。通过与公司实际情况结合，我慢慢的积累了解决工作过程中法律问题的经验，用专业的角度规避合同谈判、签订、履行过程中所遇到的法律风险。同时我的上级领导也给了我极大的帮助与指导。

虽然我从事法律相关工作已经有将近5年的时间了，但是，新的工作内容与新的组织结构，对我提出了新的要求。从入职的那天起我就告诫自己：在适应新的工作环境前提下，提高对自己的要求，利用自己的法务实践为公司的蓬勃发展贡献自己所有的力量。

两个月的时间，我也迅速了解了公司的现有法务工作基础及相关工作流程，针对目前公司的情况结合自己的经验，提出进一步完善法务工作的建议、方法，主要从以下几方面展开：

### 1、决策性事务

- (1)协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务;
- (2)根据领导要求，参与公司重大经营决策，保证决策的合法性，对公司重大经营决策提出法律意见，并对相关法律风险提出防范意见。

### 2、规范性事务

- (1)参与公司重要规章制度的制定和实施;
- (2)根据工作需要修改公司章程;
- (3)负责策划公司员工的法制宣传教育和培训，提供公司法、合同法、知识产权法、劳动法等公司商务法律的培训，把法律与管理结合在一起，以解决管理流程中的法律问题为楔入点，提供企业管理中的法律问题解决方案。

### 3、公司业务法律支持

(1)管理、审核公司合同，参加重大合同的谈判和起草工作;

(2)参与公司的驰名商标、投融资、担保、商务经济事项等重大经济活动，处理相应法律事务、提出建设性法律意见，避免法律风险;

(3)提供与公司生产经营有关的法律咨询。

4、部门支持。法务将通过自身的专业优势，通过参与起草、审核公司各部门合规行为的工作，为公司各个部门提供全方位的法律服务，并通过咨询、纠正违法、违规行为等方式，对整个公司的运营进行有效支持与监督控制。

### 5、涉诉事务。

主管公司内、外部的法律纠纷，积极参与诉讼或仲裁，维护公司合法权益，减少公司损失，保持公司的日常工作的正常运行。

综上，在两个月的时间里，我迅速进入法务角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域存在工作不足，但是，我会加强对自己的要求，通过不断调整自己的心态、完善自己的工作方式，进一步增强工作能力。

最后，感谢公司给了我一个提升的机会，在以后的工作中我将会以更大的努力和热情投入到公司的建设中去，通过自己的专业知识做一个对公司有价值的员工。

同时我会以炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩!相信我们的公司会是一个有长远发展的企业，我在这样的企业中深感骄傲。

## haha法务试用期工作总结

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发