# 工商年检工作总结法务(汇总6篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-25

*工商年检工作总结法务1近三个月的工作忙碌而又充实，时间很快度过。回看近三个月的工作，既收获了知识与经验，也发现了不足之处，现将近三个月的主要工作做一总结，汇报如下：>一、在思想方面，作为一名党员，我认真学习党的先进理论、领会党的精神，利用电...*

**工商年检工作总结法务1**

近三个月的工作忙碌而又充实，时间很快度过。回看近三个月的工作，既收获了知识与经验，也发现了不足之处，现将近三个月的主要工作做一总结，汇报如下：

>一、在思想方面，作为一名党员，我认真学习党的先进理论、领会党的精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，并把它作为思想的纲领，行动的指南。

>二、在日常工作方面，主要完成了以下几项工作任务：

1、与同事配合，基本完成本部门所负责的特级资质评审综合管理系统的集中录入。

这项工作持续时间长，涉及公司的大部分职能部门和项目部，且我负责的合同登记部分对内容的准确性、与其他部门的关联性要求很高。在工作中，我与其他部门和项目部的同事们积极配合，严格按照考评的标准，认真核实录入的各项信息与工程实际数据的一致性，并且通过查看其他模块的录入信息来不断修正自己录入数据，确保了录入信息的关联性。通过这项工作，我较快地熟悉了建设工程施工合同的相关内容，对建筑行业的认识逐步增多，对公司其他部门的工作有所了解；期间，也增进了与同事的感情，与同事的配合更加默契。这项工作是最近的一项重要工作，它使我很快地融入了企业，工作中积累的专业知识，建立的人际关系，也为我的其他工作提供了良好的基础。

2、办理了部分重要的商务函件。

起草和办理这些函件的过程中，我体会到了专业知识要与工作实践相结合的重要性。商务函件是我方在对外工作中出具的正式文书，它直接涉及到双方的权利义务关系，甚至是法律责任的承担问题，所以要求语言准确和简练。在这一过程中，相关的领导给了我很大的帮助。他们在修改草稿时字斟句酌，反复提炼，帮我指出了草稿中的不足之处，并耐心、认真地给我提出修改的意见和建议。他们严谨认真的工作态度令我深感敬佩，而给予我的这些指导也是学生时代所未能学到的，让我受益匪浅。

3、协助处理了部分案件。

处理案件是法务工作中的一部分，虽然我在学校中学习过法律知识，但来到公司后才开始真正站在当事人的角色处理案件。从案件的\'策划思路中，我渐渐熟悉了公司所遇到的纠纷类型和处理方法，也培养了自己的交际能力。通过处理案件，我也发现了自己的不足之处。由于经验不足，有时候对相关问题考虑不够周全，工作方式需要改进。这一点我已经意识到，在以后的工作中，我会改进自己的不足，争取进步。

>三、在业务学习方面，我在巩固法律知识的同时，更注重学习建筑行业的法律法规，使自己的专业知识更加深入自己从事的行业。另一方面，我也在努力学习建筑行业的知识，虽然这些知识我以前没有接触过，但我相信，通过自己的努力和良好的工作环境可以提高。

综上所述，三个月的时间过去了，我已经适应了自己的工作，正在努力提高自己，以自己的实际行动把工作做得更好。

**工商年检工作总结法务2**

尊敬的领导：

您好！很高兴能成为恒信大家庭的一员，在入职的这段时间里，熟悉的工作环境、可敬的领导、亲切同事、更有那恒信成为中国乃至世界的品牌企业的伟大目标带给了我新的动力与激情，同时也让我感受到新的挑战与压力！

入职的这段时间，我迅速了解了公司的现有法务工作基础及相关工作流程，针对目前存在的问题结合自己的经验，提出了一些新的建议、方法，在领导的指导和同事的帮助下，从以下几方面逐步展开法务工作：

一、了解现有法务工作状况，及时进入法务角色，理清工作思路。

了解到公司法务工作无专人负责的特点，承担起合同管理的各阶段任务，包括：合同的前期审核、修改、盖章、移交、整理、备案等工作。以防范法律风险的意识，严格按照国家相关法律法规狠抓落实每一个合同管理的环节。

二、熟悉现有工作流程，对已有的先进工作程序继承发扬，对有待完善的工作程序提出新的方法。

1、征求领导及相关部门意见，负责担保公司合同管理，明确合同管理的目标、机构设置及职责、合同的履行、合同的.档案管理、合同的奖惩办法等方面。

2、加强和集团外聘法律顾问的联系，防范法律风险。与外聘律师通过面谈、邮件等多种形式加强沟通，及时有效的将标的额较大的合同提交律师，及时防范了法律风险的产生。

3、参与公司风险防控及提供合理化建议积极参与已出险业务的解决，包括追讨、调解、诉讼，以务实的法律工作方式将风险降到最低。

4.主持起草法律文书及参与担保纠纷诉讼，与各基层法院建立联系，以更快效率完成立案开庭结案执行。

综上，在入职的这段时间里，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，虽然有些合同领域是我新接触的，但我加强了对自己的要求，通过不断调整自己的心态、完善自己的工作方式，在领导的关怀和同事的帮助下，工作能力得到了近一步的提升。

最后，感谢公司给了我一个提升自我的机会，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。相信我们恒信在高层领导的英明决策下会取得更快更强的发展！我为在这样的企业中工作而深感骄傲！

**工商年检工作总结法务3**

今年，我局依照《企业年检办法》及有关法律法规和国家总局、省、市局的安排要求，结合“发展提升年”活动主题，认真结合当地实际，克服困难，转变工作作风，提高服务质量，精心组织、周密安排，全面实施网上年检，多措并举推进底年检工作取得了较大成效。先将今年年检工作总结如下：

一、企业年检工作基本情况

我市应参加年检的企业为708户，其中内资企业63户、私营企业512户，各类分支机构133户，截至目前已经通过年检的为415户，网上通过率为，其中已经通过内资企业年检37户、私营企业300户、分支机构78户，今年我局所有登记企业实行了100%网上年检。今年，为了顺利实行网上年检、推进年检工作，我局共举办网上年检培训班2期，培训人次80人次，共发放宣传材料1200份，接受咨询700余人次，现场指导申报年检214户。

二、主要做法及成效

(一)加强组织领导、精心安排部署，认真做好年检工作。

为确保检工作的顺利开展，根据省市局文件精神，共青城工商局专门组织召开了全区企业年检工作会议,并及时制定、下发了《共青城工商局年检工作方案》，

对20度的年检工作作出了具体要求、提出了具体实施方案，明确了责任,并成立了分管领导为负责人的年检验照工作领导小组，采取自上而下“逐级管理、分级负责”的原则，稳定有序地开展了我市年检工作，使年检工作有详细具体的要求、操作方法和落实措施，切实做到了认识到位，组织领导到位，责任落实到位，确保了验照工作有计划、有安排、有步骤、有重点地进行。

(二)加大宣传力度，强化企业的参检意识，确保年检验照工作顺利推进

一是加强学习，提高业务人员素质。我局举办了年检学习培训班，学习了《公司法》、《企业年检办法》，重申了对企业监督管理的有关规定，进一步提高了工作人员的业务素质，在受理审查年检验照中做到提高效率、依法行政、不走过场，确保年检验照工作质量。

二是开展教育，强化对年检验照工作的认识。通过发放宣传资料、电视台公告、举办培训班等形式专门组织广大企业进行了《公司法》、《公司登记管理条例》等有关法律法规的学习培训。

三是扩大宣传，营造工作氛围。利用发放年检验照通知和在有线电视、报纸上发布公告以及悬挂参加年检验照标语和横幅等形式的多渠道、多层次、多方位的宣传，通过宣传和教育，努力形成企业主动参加年检和自觉接受监督的意识

(三)依法行政、严格把关，确保年检验照工作质量

在年度年检中，我局认真落实国家宏观调控和整顿规范市场经济秩序的各项政策措施，突出重点行业和领域，严格把关，依法行政，着力提高年检验照工作质量。一是年检验照中重点加大对涉及食品安全和公共安全、药品、食品饮料、文化娱乐、网吧及互联网经营场所、危险化学品、烟花爆竹、民爆器材、非煤矿山、涉油、交通运输、建筑施工、环保、中介服务机构等涉及人民群众生命财产安全的行业审查力度，二是突出审查重点，强化对私营企业监管。三是加大对未参加年检企业的行政指导，督促其及时参加年检，保证了年检质量，达到了年检工作的目的。

(四)深化年检改革，积极推行网上年检。

我局积极推行网上年检工作，通过认真培训、建章立制、广泛宣传，确保了该项工作在全区有序、顺利开展。举办了企业年检培训班，使企业办事人员熟悉网上年检的操作步骤和操作方法，充分调动企业网上申报年检的积极性。在大厅设臵指导台，专人对需要的企业还提供技术指导，为优化投资环境提供了便捷的信息服务平台

(五)廉洁勤政，务实高效，融服务于监管之中。 年检工作中，我局正确把握严格执法与热情服务、整顿规范与加快发展、依法行政与提高效率、降低门槛与经济安全的关系，将服务融入与监管之中，不断增强服务意识。公开年检验照事项，对年检验照的依据、办事程序、时限、收费标准等公开，使前来办事人员一目了然，既体现了人性化，又体现了行政执法工作的严肃性和规范性。推行咨询服务

“一口清”，实行政务公开制、首办责任制、ab岗工作制和限时服务办结等制度，通过上门服务、延时服务、分段集中服务、预约服务等方式为经营者年检验照提供便利。同时，我局建立与企业的日常沟通与联系制度，帮助企业解决上产经营中存在的问题，真心为企业服务。

三、存在的问题

1、有些前臵审批资格证书的有效期限比较短，许可证的审验时间与年检时间不一致，如《卫生许可证》、《建筑资质证书》、《房地产资质证书》、《危险化学品经营许可证》、《安全生产许可证》等，导致许多经营户不能正常年检验照，影响了年检验照进度和年检率。

2、企业参加年检验照的意识较过去有很大的转变，但仍有一些企业对年检工作的认识不足，不按规定时间参加年检。

3、网上年检验照工作仍在探索阶段，登记人员对网上年检实际操作能力还有待进一步提高;一些企业对网上年检缺乏理解，不愿尝试新的年检方式，导致延误年检。

四、今后的打算

1、加大新的法律、法规政策的宣传力度，强化企业法律意识和法制观念，督促进一步完善内部经营管理机制，做到守法经营，使企业进一步提高经济效益和市场竞争能力。

2、大力推进企业信用体系建设，以实施企业信用分类监管为重点，逐步实现对企业的动态监管，促进企业信用体系建设。

3、加强对工作人员的业务培训及学习，不断提升服务水平和质量。

4、继续加大对网上年检验照的宣传和培训，扩大网上年检验照的范围，节约年检验照成本，提高年检验照工作效率。

5、对未进行网上申报年检的企业进行催办，通过红盾网、《共青城报》、电视台发布公告等方式，督促企业尽快参加年检。

**工商年检工作总结法务4**

法务部积极为公司重大项目、决定及经营行为提供法律支持，确保公司重大项目依法推进。如针对部分部门及供应商的违法行为提交了法律意见书，参与废品、工程的招投标、谈判，针对平顶山工商局对魔芋爽包装违规处罚进行答辩，拟订、修改、审核公司对外发送的各类文件、工作联系函、公告等，拟订公司设立、变更相关的股东会决议、公司章程、章程修正案等文书等等。

为人资、品牌、采购、财务、营销、品控、驻马店平平、卫来食品等部门及分公司就劳动、合同、包装、工伤、消费者投诉、媒体错误报道等风险多次提供书面及口头法律咨询意见并有效的预防了纠纷的产生。

**工商年检工作总结法务5**

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

**工商年检工作总结法务6**

岁末总结总有很多感慨，同奥绿特又长了一岁，望其步履蹒跚，我不愿承认我们的队伍没有人才，反而在我们的团队里有能力有想法的人太多，管理层基层处处藏龙卧虎，这样的例子不胜枚举，但为什么奥绿特又亏损了一年呢？这个问题年年反思年年无结果，别说投资者会丧失信心，高管们心里如无颤动也不算是有责任心的职员。

借用关经理“希望和秩序”的议题，于工作汇报之前，我整理一些自己的工作思路，加之一点战略拙见。实践证明，奥绿特的运作模式：包括基地运作，渠道分选和溯源体系，是符合市场走向和政府需求的。一元工资制后基地数量一路飙升充分说明奥绿特基地运作并非高不可攀，24612出炉后安心店拓展也日新月异也充分表明溯源体系以适当的方式投入市场化运作（我指的是能够创造效益的市场化运作）也并非天方夜谭。可以看到奥绿特的“希望”模式，能够将订单农业和精准农业做成业内标杆。但是一，我们按照“基地+渠道+追溯”的捆绑运作仅仅处于小荷才露尖尖角初始阶段；二，我们的管理层对这个捆绑运作并未给予充分的认知，我不明白是大家看不到拳头握起来的力量还是更愿意自己独善其行。“希望”航标毋庸置疑，而走向希望之路是否需要倾注每一位奥绿特人的团队凝聚力，是否需要每一个部门在自身发展壮大的同时环顾其他部门的战略发展的节奏？是否需要所有的业务部门首先考虑其他部门需求，甚至考虑其他部门的业绩是否会对己身工作的开展带来推动力？

再谈“秩序”。3月为考勤的事情，有些同事跟我起过争执，甚至离职抗议。反思之余，当时我的工作方式确实过激，但内心的呼声是“我厌烦奥绿特永远是个小作坊”，我们需要规矩，需要流程。流程之类的`东西对现在奥绿特似乎显示出机械与呆板，但如果没有流程，市场部就要分派基层业务员分装产品包装，终端就会因客户盖了章的基地协议被搁置在业务员手中长达一个月而无货上架，员工工资核算就会因为加班审批压制在某处而发生误差…一个误差，两个搁置，三个份外的加班，种种叠加，我们的奥绿特大家庭只会无限度的陷入混乱和一言堂。现实的情况是，我们也有些流程，但是各个部门的流程似乎只能约束自己部门员工，各个部门自立山头自称大王，没有配合没有贯彻，执行力来自何方？说句私心话，考勤是我最不干的活，太琐碎毫无意义，我更愿意看到每一个参与考核的同事，交来的表格全是100%，因为100%不仅仅代表个人收入，更重要的是代表奥绿特的进步。“大河无水小河干”，发不下去工资不仅仅是投资者无能。

有用的没用的扯了这么多，仅仅是自己的看法，希望与大家交流，对事不对人，我相信坐在年终总结会上的每一个人都是希望奥绿特做大最强的，既然允许争鸣，何惧百家纷争？呵呵，祝大家双节愉快！以下做20xx年人力资源部和法务部工作总结及20xx年工作展望，请各位指正：

>人力资源部分：

1．规范考勤监督体制，考勤制度基本做到无需特派人员监管而自然无缺漏。

2．签订员工劳动合同，在职员工劳动合同签订率为95%以上，还有部分未签订合同的属于试用期员工。

3．依据各个部门实际情况选用KPI绩效考核指标，包括24612战略步骤的绩效分解及其他员工绩效细分，基本做到KPI更具操作性和执行性：

a. 绩效考核完全反应部门战略目标和员工为目标努力的工作结果。如果人力资源部考核的内容与部门领导交代基层员工做的工作内容不一致，会直接影响基层员工工资核算。希望各部门领导与人力资源部充分沟通，不要人为的造成基层员工干了活拿不到钱，影响员工积极性就会影响奥绿特的根基。

b. 绩效考核目标任务均于每次例会后以“奥绿特会议文件”的形式下发给每个部门负责人，但部门负责人有的对邮箱里的会议纪要不予关注，造成很多战略目标未能灌输给各部门全体员工，未能达成全体员工共同完成绩效考核目标的工作氛围。人力资源部不光是扣钱的，也是发钱的，而且这些发钱的消息几乎都是通过邮箱发送传达，如果人为抵制，人力资源部的工作会更琐碎，出错次数也会更多。

c. 为期9个月的绩效考核，虽然在形式上已经固定成型，但是实质上未能起到任何激励实现战略目标的效果。对企业的直接损失是战略目标未实现，没有利润来源；对员工的直接损失是经理级以上的均没有季度绩效工资。这于劳资双方都无利。

4．鉴于此，绩效工资是依据战略目标完成率发放的，所以每个部门负责人必须严格按照公司战略目标统筹安排部门工作，实现战略目标，否则20xx年的绩效考核依然会无绩无效。

5．招聘方面：市场营销方面人才的招聘一直是难中之难，人力资源部为此被扣了很多钱，但是扣钱不是目的，我们仍将继续努力，为业务部门做好人力储备，也希望业务部门自己有人才渠道尽量多向我们赐教。

6．培训方面：中国生态研究所所有业务的培训开展过一次，从反映上来的试卷分析（这里只说不足），几乎所有的同事对生态所和奥绿特的关系仍有模糊认识，以后的培训会对此进行强化渗透。

7．组织协调方面：前边已做过阐述。

8．团队建设方面：奥绿特的集体活动今天下午将会展现高潮，人力资源部的工作业绩也会在下午得以展示，希望大家在年会中展现出了良好的团队意识和团队精神，顺道给我点面子，人力资源部对所有员工的支持和努力表示诚挚的谢意！团队建设是一个组织的基石，诸位如有好的想法希望及时向我们传授。

>法务部分：

1．建成健全合同审批流程和制度，但在落实过程中，有些部门衔接不上，表现为：

a.合同未经初审交给总裁办，出问题后再解决问题不如在源头上不让问题出现。

b.各部门合约谈判过程和合同谈判细节没有及时通知法务部，这样会导致匆忙中审核签署的协议存在有很多纰漏，突出变现为与振达《补充合同》签署过程中发生的问题。

2．根据现行发展程度，完成《北京奥绿特基地合作协议》（磨合期版）、《北京奥绿特供货协议》（磨合期版）、《绿色连锁超市加盟协议范本》、《BOT特许经营协议范本》等及其他各类合同版本；

3.参与垃圾处理项目、畜禽粪便资源化处理项目、生物质气化工程项目、有机农产品产销项目、食品追溯安全保障项目中涉及的所有合同的谈判、草拟、复审、修订，并监督合同履行过程；

4．完成垃圾处理项目、畜禽粪便资源化处理项目、生物质气化工程项目、有机农产品产销项目、食品追溯安全保障项目相关宣传性资料和领导发言稿件等工作。

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