

# 最新法务简历工作经验 法务工作总结(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 法务简历工作经验篇一

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：

- 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。
- 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：

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。

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：

2、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；

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。

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。

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。

## 法务简历工作经验篇二

根据公司目前的法律需求现状，以及工作当中遇到的相关法律问题，结合个人思考□x年度法律事务部的工作重点将围绕如下几点展开：

### 1、合同及法律文书的审查

合同审查作为法务工作的重点和主要工作，要确保合同审查的时效性、准确性。在合同审查之后，及时整理总结，并对项目进行跟踪服务。

### 2、合同交底

合同交底这是一个与合同审查紧密相连的重要步骤，也是防范合同法律风险，促进项目履约安全、和谐、有序进行的关键环节。对于个别项目履约能力差、负责人资信度不高、合同条款被动的项目应重点跟踪，及时沟通并出具合同交底书，提示风险，制定对策。由质安协助办理合同交底，必要时随同前往。

### 3、合同谈判

根据工作需要，参加施工合同谈判，及时做好谈判的思想、资料准备，掌握谈判策略技巧，做好谈判记录和总结。

### 4、诉讼纠纷

针对去年公司诉讼纠纷繁多、突发的情况，今年将加强对诉讼等法律文书的管理，做到每一个函件、每一个文书都与项目部或各分公司跟踪落实，彻底解决，不留下尾巴，及时将处理过程和结果向领导汇报。同时，坚持以协调为主，诉讼为辅的原则，与项目负责人及各分公司共同协商处理。

## 5、自身提高

加快、加深专业知识学习，紧密关注行业政策、文件等动态，为公司提供准确高效的法律支持。

### 建议

#### 1、项目部私刻公章

外其他公司印鉴的违约责任，一来起到一个较好的警示作用，二来一旦发生此类事件有据可查，在移送司法机关并不现实或不充分的情况下，能适当挽回经济损失。

#### 2、完善印章刻制标准

实践中，经常出现将加盖项目部印章的合同认定为表见代理要求总公司承担连带责任的情况，为降低该风险，在印章刻制时，可注明印章的用途，起到告知第三人的作用，即让第三人对项目经理部的权利有较为直观和充分的认识，且日后在诉讼中可以此作为一个抗辩的理由，用来判断和说明第三人善意或恶意的依据。（项目部章印样如下）

**XXXX股份有限公司**

**XXXX项目技术专用章**

对外承诺、借贷及签订经济合同

一律无效

#### 3、收发函件

发函时，如有多页，应加盖骑缝章，避免涂改换页。遇对方拒签是，可采用快递送达至对方工商注册地址、法定代表人

收的办法，快递上应注明文件内容、页码，若文件重要，则应采用公证快递的形式。

收函时，应做好签收记录，包括签收时间。对函件如有异议，应及时回函澄清，表明观点。

#### 4、分包风险

《建设工程质量管理条例》规定，总包单位应对全部建设工程质量负责。首先要审核分包单位资质，加强对分包工程的管理，严格按合同履行总包义务，其次，指定分包工程对总包单位造成损失时，要及时向建设单位及分包单位去函，要求顺延工期，赔偿损失。同时，分包单位的水电管理应及时办理签单。

## 法务简历工作经验篇三

XXX

性别：女

年龄：23

婚姻状况：未婚

政治面貌：共青团员

籍贯：沈阳

现所在地：沈阳

求职意向

意向岗位： 法律助理； 法律顾问； 律师； 法务人员

求职类型： 全职

期望月薪： 面议

到岗时间： 面议

期望工作地点： 沈阳

积极乐观，有较强的责任心和进取心，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。除了拥有较为全面的专业知识和一定的实践经验，还具有较强的组织能力。

教育经历

20xx年9~20xx年7 东北大学

专业： 法学

学历： 本科

工作经验

20xx年7月 ~20xx年8月 xxx检察院

公司性质： 行政机关

行业类别： 政府公用事业、社区服务

担任职位： 法务助理

工作描述： 在检察院实习期间，帮助检察官进行整理案卷，自己跟随进行提审、出庭，完成整个案件的全部过程，很好

的锻炼了自己的处事能力、增长了自己的专业知识，更多的是自己的语言组织能力得到了相当高的提升，增加了自信。

## 法务简历工作经验篇四

姓名□xxx

国籍： 中国

目前所在地： 广州

民族： 汉族

户口所在地： 肇庆

身材□ 170 cm 75 kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 27 岁

人才类型： 普通求职

应聘职位： 文教法律类： 法务专员、 律师助理、 行政/人事类： 行政助理、

工作年限： 2

职称： 初级

求职类型： 全职

可到职- 随时

月薪要求□ 1500--20xx

希望工作地区： 广州 佛山

公司性质： 所属行业：

担任职务： 法律部/经理助理

工作描述： 主要负责：

### 一、对外方面

1、在律师的指导下负责该公司全部对外法律事务；

3、在学校学生保险方面因业务接触也很多也熟悉该业务流程；

### 二、对内方面兼管理行政事务

2、按时完成上级领导交办其他工作任务或是公关任务；

3、有一定的行政后勤工作经验：采购工作服装、安排卫生清洁、车辆管理。

离职原因：

公司名称： 广东太平洋联合律师事务所起止年月[20xx-09 [20xx-04

公司性质： 所属行业：

担任职务： 法务专员

工作描述： 主要负责：

1、合同管理，起拟文稿，办理律师证年检，及相关文案管理工作。与客户沟通提供公证/见证业务咨询等，客户接待。



2、为有关政府部门房屋拆迁，土地征用补偿等纠纷提供法律服务；或合作参与相关调解工作。

3、组建核心团队长期代理永安保险公司/中国人民财产保险公司/平安保险等公司风险管控(包括车贷/房贷等不良资产管理)熟悉该部门系统和业务操作流程。

4、合作中长期代理建设银行/农业银行/信达资产管理公司等金融单位处理不良资产或提供法律意见；熟悉该部门系统和业务操作流程。

5、为广州市内几大汽车销售商常年提供法律服务并承办车贷担保的风险管控，熟悉该单位系统和业务操作流程。

6、代理广东省内客户公司的商帐管理，安排人员调查跟踪财产线索以及正面接触当事人；完成上级交办的与客直接洽谈诉讼业务及其实施细节，并根据客户要求迅速及时处理高难度的调查取证工作。

7、在律师的指导下能独立完成民事类案件，从调查分析，提出实施意见，整理数据，补充证据，立案，起诉，出庭到最后阶段执行工作，根据委托人要求与法院协调推动案件审理、审判或执行的相关工作。

离职原因：

公司名称： 广东太平洋联合律师事务所起止年月□20xx-09 □  
20xx-04

公司性质： 所属行业：

担任职务： 法务专员

工作描述： 8、在律师的指导下完成案卷整理，档案管理，

办案总结，做好回访；并根据合作需要制定业务申请计划大力拓展新客户。

9、自己曾经独立代理过多起工厂工伤事故纠纷，人事劳资纠纷，财产转让纠纷，根据客户需要通过稳妥途径解决。

10、自己曾经独立代理十多起交通事故案件，尤其是熟悉交通事故纠纷在司法实践中各阶段的工作，处理此类案件都有自己独到的见解和心得。

离职原因：

公司名称： 四会市人民法院起止年月□20xx-06 □ 20xx-09

公司性质： 所属行业：

担任职务： 立案庭 民一庭 执行庭 实习生

工作描述：

离职原因：

毕业院校： 武汉大学继续教育学院

所学专业一： 法学 所学专业二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

20xx-05 20xx-05 英语学习培训 国家高等学校大学英语a级

20xx-07 20xx-07 长江职业学院 法学 大专

20xx-05 20xx-05 长江职业学院 司法文秘 四级(中级)

20xx-05 20xx-05 武汉大学继续教育学院 通过综合英语二考  
(相当于大学英语四级)

20xx-01 20xx-01 入党教育 预备党员考核结业证书

20xx-01 20xx-01 计算机应用 熟练掌握office办公软件

20xx-10 20xx-10 武汉大学继续教育学院 司法考试培训/法  
学 本科

外语： 英语 一般

国语水平： 良好 粤语水平： 优秀

- 1、本人专业基础知识扎实，有较长时间的法务实践，在公关接洽，合同管理，财产调查、起草文案等方面都有工作经验积累。
- 2、在广东太平洋律师事务所知名律师的指导下曾经独立代理过十多起工厂工伤事故纠纷，人事劳资纠纷，财产转让纠纷，尤其熟悉民商事合同纠纷，根据客户需要通过稳妥途径解决。
- 3、曾经独立代理十多起交通事故案件，熟悉交通事故纠纷在司法实践中各阶段的工作，处理此类案件有自己独到的见解和心得。
- 4、在公司从法务专员成长到经理助理，尤其熟悉公司一般法务工作，在处理人事和劳动纠纷有一定的工作实践经验。
- 5、适应能力较强，性格随和，做事耐心。擅于沟通总结，勇敢改正错误，团结友人。

## 法务简历工作经验篇五

姓名：

年龄： 24

住址：

居住地： 上海

电话：

e-mail□

最近工作 [1年2个月]

公司□xx有限公司

行业： 机械/设备/重工

职位： 法务经理

学历

学历： 本科

专业： 知识产权学

学校： 上海大学

求职意向

到岗时间： 一个月之内

工作性质： 全职

希望行业：机械/设备/重工

目标地点：上海

期望月薪：面议/月

目标职能：法务经理

工作经验

20xx/7—20xx/9□xx有限公司 [1年2个月]

所属行业：机械/设备/重工

法务部法务经理

- 1、制订法务部年度工作目标和工作计划，按月做出工作计划和预算，报批通过后执行。
- 2、负责制定法务部的工作程序和工作规定，报批通过后施行。
- 3、掌握和执行国家有关方针、政策和法律法规，及时、准确传达上级指示并贯彻执行。

20xx/7—20xx/6□xx有限公司 [11个月]

所属行业：机械/设备/重工

法务部法务经理

- 1、依法保护公司的知识产权，对假冒仿制本公司专利权、产品、包装、商标和企业形象的行为通过法律手段进行打击。
- 2、在授权下负责办理公司与其它法人或自然人的法律纠纷，负责公司专利权的申办工作。

3、负责审核公司所有合同、协议、重要发文、重要规章制度的合法性。

## 教育经历

20xx/9—20xx/6 上海大学知识产权学本科

## 证书

20xx/12 大学英语四级

## 语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

## 自我评价

本人思想成熟、为人诚实、个性稳重、具高度的工作责任感。有进取心，愿意在压力下工作，有良好的人员管理和交际能力，能在集体中发挥带头作用。善于思考，有积极的工作态度和较强的分析能力，有扎实的工科理论知识，熟悉专利法，商标法，经济法等相关法律，具有丰富的企业知识产权管理经验。