

2023年出口信用证押汇的融资比例 出口信用证抵押贷款合同(通用5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

证券律师工作报告图片 证券律师工作报告篇一

20__年7月14日至20__年8月31日我到__证券有限公司__营业部进行了为期一个半月的实习，实习内容为了解证券公司营业部的结构熟悉证券交易的流程了解证券市场行情。

一、公司介绍

__证券股份有限公司前身为__证券有限责任公司，是在原__证券有限责任公司、__市国际信托投资公司、__信托投资公司、__北方国际信托投资公司、__滨海信托投资有限公司等四家信托机构的证券营业部合并重组的基础上，吸收国内多家有影响、有实力的企业共同参股组建的大型证券公司。

20xx年4月30日，经中国证监会《关于核准__证券有限责任公司变更为股份有限公司的批复》核准，__证券有限责任公司变更为股份有限公司，变更后的公司名称为渤海证券股份有限公司。

公司总部设在__，下设__管理总部，在全国拥有31家证券营业部和11家证券服务部。公司秉承“诚信、和谐、高效、共赢”的经营理念、“团队拼搏，创新图强”的企业精神和“客户至上、服务”的基本原则，在团结高效的经营团队带领下，全体员工通过自身的不懈努力，始终坚持守法合规经营、严格控制各类风险、大力拓展各项业务、为客户提供专业化的金融服务。公司努力把握中央关于加快滨海新区开

发开放的历史性机遇，立足天津，面向全国，努力成为全国一流券商，以优良的经营业绩回报股东、回报社会。

二、证券交易流程

投资者入市操作一般涉及开立帐户、委托买卖、资金划转、证券交易、清算交割、挂失、销户等业务环节。

(一) 开立证券帐户

不论机构或个人，在深圳、上海证券交易所进行证券交易，首先需要开立证券帐户卡(股东代码卡)，它是用于记载投资者所持有的证券种类、名称、数量及相应权益和变动情况的帐册，是股东身份的重要凭证。每个投资者在每个市场只允许开立一个证券帐户卡。

1、证券帐户的分类

上海证券交易所的证券帐户根据投资者的性质分为五类。各类证券帐户通过编号加以区别(证券帐户的编号由一个大写英文字母与9位数字组成，最后一位数字为校验位)。

2、开立证券帐户的地点

证券律师工作报告图片 证券律师工作报告篇二

一年的实习期马上就要结束了，回望这一年来自己在律所里的经历，感慨万分。

当初拿到资格证的欣喜若狂渐渐沉淀为对自己选择的这条布满荆棘道路的清醒认识。

借着这份“个人总结”记录下自己这一年的感悟。

名声显赫的“大”律师无不是具有大丘壑、大智慧、大局观。

大多数的律师待人处世无不是如临深渊、如履薄冰。

要想成为一名受人尊重的成功律师就要多思、多想、多听、多问、多看、慎言、慎行。

罗马不是一天建成的，任何事情都要有一个过程。

要克服急躁、冒进、挫折对我们的不利影响，时刻以谦和的态度对待与之交往的任何一个人，以积极的心态面对我们经历的每一件事情，要做到精神饱满但不热烈亢奋，自信沉着而不是锋芒毕露，文质彬彬而不是轻佻浮躁，谦虚谨慎而不是唯唯诺诺。

好的习惯可以成就人的一生。

良好的工作习惯可以让你快速提升工作效率。

坚持写工作日志，既是我们繁琐工作的备忘，实习总结范文又可以有助于我们建立并维系好自己的网络，同时也记录下自己成长的经验。

证券律师工作报告图片 证券律师工作报告篇三

转眼之间，我在证券营业部已经工作近一年了，可以说，过去的一年，是我不断成长进步的一年，是我人生中最难忘却的一段时光。

一、出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责保管现金和会计重要空白凭证，按规定办理领用签发；及时收回公司

各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。负责催收银行存款对账单；保管有关印章，空白收据和空白支票。

3、按国家财经纪律、会计法规和公司财务管理规定，办理现金、银行存款、内部往来的资金收付、划转，检查有关原始凭证；坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。财务主管临时离岗的情况下，负责每天早上核对编制清算凭证。

4、协助财务主管做好日常会计核算和财务管理工作，参与财务预算、决算和财务分析等，已经完成了20xx年度财务决算和20xx年度财务预算。

5、上级主管交办的其他工作。

二、行政工作

1、负责办公用品采购管理和收发登记管理。每季度收集各个部门的办公用品计划，进行归纳汇总，集中采购办公用品；日常负责公司各部门办公用品的领用和分发工作，监督指导填写办公用品登记簿，保证办公用品账实相符。

2、负责会议及活动的后勤保障。会前准备好会议材料，认真做好会场布置，安排食宿工作；会后及时清理会场□20xx年4月28日圆满完成了营业部开业典礼□20xx年5月4日组织召开了证券营业部与工商银行联合营销会议□20xx年6月23日组织召开了大福证券港股投资报告会。

3、负责员工社保和住房公积金的办理和转移。按公司规定，为符合要求的新员工办理社保和住房公积金，协助做好社保和住房公积金的转移，对离职的员工及时停止缴纳社保和住

房公积金。

4、负责文档管理，负责公司有关文件的收发和上传下达。做好各种文件的收发，复印及誊印工作；分清主次，分清文件的轻重缓急，及时请领导阅办，将相关文件交到有关部门手中；对公司各种文件和档案进行整理、归档。

5、负责订阅报刊杂志，订购饮用水，缴纳电话费、网费。每年根据报刊订阅计划办理相关报刊的订阅，管理日常报刊的收发；每天收集饮用水使用情况，及时订购饮用水，负责饮用水的收发保管；每月及时收取费用账单，准时缴纳电话费和网费，保证工作场所的正常运行。

6、其他工作

20xx年5月24日协助湖南证券业协会召开经纪业务培训会议；20xx年10月14日接待xx市人力资源和社会保障局社会保险稽核检查，提供相关财务数据；20xx年10月18日接待公司总部经纪业务检查；提供相关会议培训资料；20xx年11月14日接待人行支行反洗钱现场检查，提供反洗钱相关资料。以上相关工作都顺利完成，得到了相关部门的表扬。

1、出纳工作中我要多用心，多请示，及时汇报，在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

2、行政的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、对于领导分配的发展客户任务完成情况：开户数65户，资产61万元。完成情况不是很好，特别是资产情况，开户数基本完成。

4、在工作中和同事之间的沟通不够，容易产生误会，导致不必要的矛盾。

改进措施：

1、证券业务还有待深入全面了解。在以后的工作和学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。

3、在做好本职工作之外，还要不断寻找新客源，不断发展新客户，尽量发展有效户，增加客户资产。

4、另外，我还要不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，加强沟通能力，向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的的工作中我将牢记领导的教诲，认真对待领导交办的每一件事。20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

证券律师工作报告图片 证券律师工作报告篇四

1、1 为了指导律师制作法律意见书和工作报告，制订本规范。

1、2 本规范规定了律师出具法律意见书和工作报告的范围和基本要求、基本内容、出具程序、修改程序、反馈意见及工作底稿等。

2、1 本规范适用于本所全体律师。

2、2 下列人员应通晓本规范：

1) 律师

2、3 下列人员应了解本规范：

1) 业务辅助人员

3、1 法律意见书：是指律师对有关的法律问题明确发表的结论性意见。

3、2 律师工作报告：是指律师详尽、完整地阐述所履行尽职调查的情况，在法律意见书中所发表意见或结论的依据、进行有关核查验证的过程、所涉及的必要资料或文件的文本。

3、3 工作底稿：是指律师在制作法律意见书和工作报告过程中形成的工作记录及在工作中获取的文件、会议纪要、谈话记录等资料。

本规范的编制和修订由本所标准化委员会提出，经合伙人会议批准后，由主任颁布。

《中华人民共和国公司法》

《中华人民共和国证券法》

中国证监会《公开发行证券公司信息披露的编报规则（第12号）》

（2）委托人要求律师就有关的法律问题明确发表结论性意见的；

（3）本所作业文件要求的；

（4）律师在承办案件或法律事务过程中认为有必要出具法律意见书和律师工作报告的。

6、2 有关法律、法规、规章和本所作业文件对法律意见书和律师工作报告的内容有明确规定的，律师在制作法律意见书

和律师工作报告时应符合有关规定。某些具体规定确实对委托人不适用的，律师可根据实际情况作适当变更，但应向委托人说明变更的原因。

6、3 律师出具法律意见书和律师工作报告所用的语词应简洁明晰，不得使用“基本符合条件”或“除xxx以外，基本符合条件”一类的措辞。对不符合有关法律、法规、规章、本所作业文件规定的事项，或已勤勉尽责仍不能对其法律性质或其合法性作出准确判断的事项，律师应发表保留意见，并说明相应的理由。

7、1 法律意见书的基本内容

7、1、1 法律意见书开头部分

(1) 法律意见书开头部分应载明，律师是否根据有关法律、法规和规章的规定，按照律师行业公认的业务标准、道德规范和勤勉尽责精神，出具法律意见书。

(2) 律师应承诺依据有关法律、法规和规章的规定及本法律意见书出具日以前已发生或存在的事实发表法律意见。

(3) 律师应承诺已严格履行法定职责，遵循了勤勉尽责和诚实信用原则，对委托人委托事项的合法、合规、真实、有效性进行了充分的核查验证，保证法律意见书和律师工作报告不存在虚假记载、误导性陈述及重大遗漏。

(4) 律师应承诺同意对法律意见书和律师工作报告承担相应的法律责任。

(5) 律师应承诺同意委托人部分或全部引用法律意见书或律师工作报告的内容，但委托人作上述引用时，不得因引用而导致法律上的歧义或曲解。

(6) 律师可作出其他适当声明，但不得做出违反律师行业公认的业务标准、道德规范和勤勉尽责精神的免责声明。

7、1、2 法律意见书正文

律师应在进行充分核查验证的基础上，对委托人委托的事项明确发表结论性意见。所发表的结论性意见应包括是否合法合规、是否真实有效，是否存在纠纷或潜在风险。

7、1、3 总体结论性意见

(1) 律师应对委托人委托的事项是否存在违法违规，明确发表总体结论性意见。

(2) 律师已勤勉尽责仍不能发表肯定性意见的，应发表保留意见，并说明相应的理由。

7、2、1 律师工作报告开头部分

律师工作报告开头部分应载明，律师是否根据有关法律、法规和规章的规定，按照律师行业公认的业务标准、道德规范和勤勉尽责精神，出具律师工作报告。

7、2、2 律师工作报告引言

(1) 可以简介律师及律师事务所，包括（但不限于）注册地及时间、业务范围、执业律师人数、本次签名律师的执业记录及其主要经历、联系方式等。

(2) 说明律师制作法律意见书的工作过程，包括（但不限于）与委托人相互沟通的情况，对委托人提供材料的查验、走访、谈话记录、现场勘查记录、查阅文件的情况，以及工作时间等。

7、2、3 律师工作报告正文

(1) 根据有关法律、法规、规章以及委托人的章程等规定，委托事项是否合法有效，是否存在法律障碍、可能引致的风险等。

(2) 律师认为需要说明的其他问题。

8、1 提交委托人的法律意见书和律师工作报告应是经至少一名以上执业律师签名，并经本所加盖公章、签署日期的正式文本。

8、2 法律意见书和律师工作报告在经本所盖章前，应经至少两名以上合伙人审阅并签署“同意”意见。

9、1 律师签署的法律意见书和律师工作报告提交委托人后，不得收回进行修改。如律师认为需补充或更正，应另行出具补充法律意见书和律师工作报告。

9、2 法律意见书和律师工作报告提交委托人后，律师应关注委托人的反馈意见。委托人对法律意见书和律师工作报告提出疑问的，律师认为有必要，可以出具补充法律意见书和补充报告。

10、1 律师在制作法律意见书和律师工作报告的同时，应制作工作底稿。

10、2 律师应及时、准确、真实地制作工作底稿，工作底稿的质量是判断律师是否勤勉尽责的重要依据。

10、3 工作底稿应包括（但不限于）以下内容：

(4) 重大合同、协议及其他重要文件和会议记录的摘要或副本；

(6) 委托人及相关人员的书面保证或声明书的复印件；

(7) 对保留意见及疑难问题所作的说明;

(8) 其他与出具法律意见书和律师工作报告相关的重要资料。

10、4 上述资料应注明来源。凡涉及律师向有关当事人调查所作的记录, 应由当事人和律师本人签名。

10、5 工作底稿由承办律师根据《ty/gl05□03□律师业务档案立卷归档办法》的规定立卷归档。

ty/gl02□01□《律师执业规范》

ty/gl02□02□《律师职业道德和执业纪律规范》

ty/gl05□03□《律师业务档案立卷归档办法》

证券律师工作报告图片 证券律师工作报告篇五

我主要从事证券交易系统技术支持、银证产品的调试上线及其它工程实施工作。

工作主要成绩如下:

1、2019年由于一些客观原因, 如人员离职、借调、工程任务比较紧张、人员比较紧张的情况下, 沈阳金证的大部分技术支持工作都是我来负责的, 其中包括柜台系统、外围系统、银证产品方面维护;银证产品调试安装、电话委托安装等。在五月份, 公司推出剩余配售产品后, 由于沈阳地区安装比较早, 一方面需要尽快、尽早地把它吃透、学精, 为开拓市场时提供好技术支持, 另一方面在客户使用过程中遇到各种问题, 我都把他详细归类, 哪些是理解、使用上的错误, 哪些是程序错误、哪些是程序有待完善的, 必要时汇总形成文档发到总部。而具体使用过程中, 不同客户有不同需求, 也要进行相应地程序修改来满足需求。总之, 在人员紧缺的情况

下，尽量把服务做得细致到位，让客户感觉到我们的技术服务没有打折。

2、顺利完成北方友好街营业部柜台系统数据、金佣系统数据合并至热闹路营业部，同时从友好街系统内分离另外两营业部的数据，实现了三家营业部在同一日顺利过渡。

3、完成了哈尔滨联合证券三个营业部的同城集中交易项目实施。在时间紧张、问题较多的情况下，我们得到了各方面、各部门人员的协助，终于比较顺利地完成了任务。

4、完成了天同证券工行银证通的调试、上线工作。

5、完成了北方太原街光大银行银证转帐的调试、上线工作。

6、成了北方热闹路中信银行银证程序的调试、上线工作。

7、顺利完成了金川江营业部与太原街营业部的数据合并工作。

8、顺利完成了南五与南八中路营业部的数据集中工作。

9、抚顺交行电话银行中间件接口转换调试工作正在实施中。

从一年中的工作中我取得的成绩是在证券业务、技术水平、开发能力、工程项目经验上都有了提高，无论从问题的分析解决能力，项目实施经验上都有了进步，对一些新产品，如内嵌和通用版剩余配售有了深入了解；对其它xone[]移动柜台、开放式基金代销系统等也有了一些基本了解。

成绩的取得究其原因，主要是因为：

1、在工作中不断积累总结，不放过任何一个小问题，深入找出问题出现原因。

2、银证项目的进展顺利原因是去年做过类似的产品调试工作，比较详细了解银证转帐及银证通业务流程和工作原理，前后台间关系，数据流向、资金流向等问题。

3、数据集中项目顺利完成是得益于在平时维护中对证券业务知识和柜台系统熟悉。

4、正在实施的电话银行中间件接口调试，由起初对业务的不了解，到现在对已经对流程有了清晰了解，增强了分析处理问题能力，并有信心把它完成好。

在工作中存在问题与不足：

1、技术业务还有待深入全面了解。

2、对网络方面知识和动手能力有待加强。

3、在维护或工程实施中，没注重对关键问题总结，并形成文档，这样便于大家来共享，减少不必要的重复劳动，提高部门的工作效率。

4、在以后的工作学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的更新。

改进措施：

1、平时注重知识技能积累，刻苦钻研，在边学习边实践中成长。

2、加强网络方面的学习，有机会多参加相关方面培训。

3、在工作中善于总结，对典型、关键问题解决注意整理，形成文档，希望部门加强这方面的交流、监督。

4、主动争取新业务工程实施机会，在实践中学习。

5、对公司推出的新产品及时了解。

2019年工作计划：

- 1、争取维护工作做得更加细致、更加有特色。
- 2、个人技术水平通过在具体的工作实践中有更大幅度的提高。

部门：

- 1、加强部门维护、工程方面的管理，加强管理监督，有始有终。
- 2、对工程、加班情况能形成制度，进行串休。
- 3、部门能有一个值班手机。

公司：

- 1、多提供一些培训机会给大家。
- 2、我觉得对公司应对员工要定期进行层层考核，形成竞争的机制，适当地采取奖惩的制度，这样才有利用发挥员工的积极性。
- 3、多组织一些集体活动，这样大家沟通交流机会多些，从而加强集体团队协作精神。