

最新国企法务部工作总结(优质7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

国企法务部工作总结篇一

1、建立和完善公司组织架构

2018年人力资源部将根据公司“二五”规划和2018年发展目标合理建立和完善公司组织架构，组织架构将结合旭旺公司实际状况和人员结构状况来合理设置，并根据总经理室的要求增加和减少部门设立，作到每个部门都能充分的发挥其应有的作用。因为组织架构的建立是开展人力资源工作的根本基础。

2、根据组织架构设置编制各部门岗位职责制和岗位目标职责书

2018年公司将对各各部门各岗位编制部门职责制和岗位目标职责书，来明确和细化岗位职责和目标任务，以此来考核和确定各部门工作职责和工作资料，并根据实际状况编制部门目标职责状，来激发和约束每个管理人员和一线员工的职责心和紧迫感，年终将根据目标职责状实际完成状况进行年终考核。岗位职责制将公布上墙，理解各部门的监督和公司内部考核。

3、根据公司发展要求认真作好员工的招聘工作

2018年是公司的发展之年，规范之年，人力资源部将根据总

部发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作。透过各种宣传渠道，加大公司的品牌和人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作，继续实施门店组织实施，人力资源部把关的招聘流程来加大招聘力度。认真细致的考察每个应聘人员的调查了解工作，确保每一个新进人员在公司都能称职的完成公司的任务。引进和吸收大批优秀人才进入公司。

4、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作

2018年人力资源部将对每个员工，每个管理人员认真组织 and 落实和新进人员的培训和跟踪考核工作。*年我们将根据员工整体状况和公司实际状况，加强员工业务技能培训，着重加强课长一级管理人员的培训，全面提高课长管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职“一带一”的培训方式，进行全面系统的对员工进行针对性的培训，这样就能够使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。人力资源部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训状况和表现状况建档备案。为公司储备人才收集第一手资料。

同时，将选拔优秀管理人才和优秀员工外派参观学习，透过此种参观学习培训，让他们看到其他同行的优点，找出自身的差距，透过学习，来提高我们自身的管理水平和业务技能。

5、建立和健全我们公司的绩效考核机制，激发员工的用心性

人力资源部将根据公司全年工作目标制定绩效考核标准和实施办法，完善绩效考核流程和资料，并根据各店实际状况将绩效考核表制定后下发到门店。

绩效考核流程：

考核总结——兑现绩效考核结果

绩效考核主要是透过销售业绩与员工工资相挂钩，来提高和

激发员工的主观能动性和职责感，打破平均主义，切实体现“按劳分配”的原则，真正实现“三个不一样”。使管理人员和一线员工的工资都充分拉开距离。

6、制订人力资源规划，培养和储备优秀管理人才

人力资源部将根据公司发展规划和人才需求状况，不断培养和储备各类优秀管理人才，来满足企业发展的需要，2018年人力资源部将重点加强课长和店长的招聘和储备，透过各种渠道来引进和挖掘人才，对有管理潜力和营运潜力的人才将大力的吸收，对现有的优秀员工也不断加强培训力度，并用心和一些人才公司建立合作关系，透过他们来寻求高素质的管理人才。

国企法务部工作总结篇二

一、2022年上半年工作完成情况（一）全面搭建人力资源制度体系，夯实基础管理 为保障公司人员管理工作有序推进，结合公司“三位一体”的制度体系建设需求，建立人力资源制度体系。2022年上半年制度搭建涉及到劳动合同签订、职工奖惩、考勤管理、员工绩效考核等多个方面。2022年上半年完成x项人力资源制度和x项流程编制，为公司人员管理提供制度保障。

（二）推进全新管理模式，开展岗位匹配和人员招聘工作 1按照“建管一体化”的总体思路，采取全新管理模式，2022年上半年，通过对比分析对比多个岗位编制和岗位职责，按照“一岗双责，一人一岗”原则，将职责相似岗位进行对标，完成全体人员转岗调配。同时，考虑到不同时期的重点工作，使人员配置达到最适合状态，保证建设及业务准备同时推进，部分人员通过借调方式，参与相关部室的工作，达到资源人力的适当补充。

xx年上半年为全面落实业务人员到位，以高质量人才引进为

抓手，适时、适量补充人员。自 2022 年 x 月开始组织外部招聘工作，招聘 x 个岗位共计 xx 个编制。经初步筛选后，对 xx 名候选人进行了在线综合能力测试，并于 x 月组织了社会招聘初试选拔□x 月组织了校园招聘初试选拔，累计面试人员 xx 人次。严把人员入口质量关，不断壮大优秀干部人才队伍源头、优化结构，为业务运营需要提供人才支撑。

（三）以“每月一课堂”为载体，提升人员综合业务素质 以建设学习型企业为主线，制定了《2022 年度“每月一课堂”活动实施方案》，并于 2022 年初启动“每月一课堂”学习活动，聚焦人员综合业务素质提升，通过双向有机结合，打造高质量效能课堂。

1 1 上下结合，注重学深悟透。“上”指认真组织参加集团层面的“每月一课堂”集体学习，要求全员参与学习、撰写个人心得，确保集团工作重点、学习重点深入基层、深入人心。“下”指公司严格落实“每月一课堂”活动实施方案，明确责任主体、组织方式和培训要求，积极鼓励领导班子、干部职工带头授课，按照全年培训计划充分利用线上线下等多种形式参加各类培训，进一步满足各层级职工的培训需求，加强参与度及思考深度、输出效果，有效提升职工基本功。

2 2 学用结合，注重指导实践。注重通过培训提升职工解决问题的能力，在课程安排、培训重点上注重理论与实践相结合，既有公司 2022 年经营工作报告、党建工作报告解读、第十九届六中全会精神解读等理论性较强的课程，也有企业数字化分析企业引领企业、动态调度机制的实操等实践性更强的课程。同时，将每月一课堂活动与党史学习教育紧密结合，以理论知识集体领会、系列活动集体参与的方式引导全体党员职工将理论知识应用到日常工作中，做到学史力行、指导实践、推动实践，以高质量的党建工作促进业务工作的持续推进。

（四）加强人才选拔与培养，充实人才后备力量 xx 年上半年围绕“培养一支技术精湛、素质过硬的运营队伍”的工作主线，根据运营公司自身的发展定位、业务规划和需求分析，开展青年人才选拔形成人才梯队的建设模式。在前期自愿报名的基础上，分别于 x 月、x 月以笔试、面试相结合的方式进行了考试，最终确定综合成绩排名前 x 名员工作为 2022 年优秀青年人才。通过培训全面提升各项专业技能及综合管理能力，从而进一步优化青年人才储备结构，满足长远发展对专业化高素质人才的需求。

2 为贯彻落实集团及公司加强人才培养的总体要求和部署，有效激发员工的工作热情和团队凝聚力，充分打造多岗位专业型人才，在 2021 年“师带徒、老带新、一帮一”活动基础上总结经验、完善方案，于 2022 年 5 月初启动了新一批培养工作。通过签订师徒协议的方式成功结对 xx 对师徒。同时要求在全年日常工作中，导师徒弟以重点工作及自身岗位职责为中心，理论与实践相结合，以青年人才队伍建设与培养为重点，坚持工作学习化理念，快速提升人员业务能力，进一步发挥人才效应，增强发展后劲，保持持续稳定发展而确立的一项旨在发现青年人才、锻炼青年人才、培养青年人才、造就青年人才工程。

3 为解决操作技术队伍扩充时间紧张的问题，激励广大员工提高工作效率，以建立“5+5+11”为关键竞聘节点，按照《xx 岗位竞聘执行方案》组织完成面试工作。根据竞聘者的培训成绩、工作表现、经验水平、管理能力和竞聘表现综合量化，最终选拔出 xx 人员，为确保投产前形成基层管理团队奠定基础。

（五）为职工谋福利，切实解决职工实际困难 1 帮助员工解决落户问题。4 月初对员工落户需求进行统计，通过领军企业人才的途径为职工解决落户，已向有关部门提交了相关材料，正在与 xx 局积极对接此项方案落户手续，将充分利用关

于落实市 xx 局“优化营商环境二十项措施”实施方案及 xx 市战略型领军企业和相关政策，做好员工落户相关工作。

2 帮助职工解决子女就学问题。于 4 月初对现有职工子女就学需求进行了统计，并成功与 xx 区企业服务局对接，就职工子女就学问题进行了专题研讨，将 x 名子女入学需求情况统计上报，同时针对职工购房、落户等情况进行了说明，积极协调解决迫在眉睫的职工子女就学困难，预计 6 月即将启动入学报名工作，切实保障职工安居乐业需求。

二、工作中存在的不足（一）人才梯队的建设模式仍待完善。上半年虽然开展了青年人才选拔、关键岗位人员竞聘等工作，但青年人才、关键岗位人员的培养模式尚未明确。

（二）业务人员取证培训进度滞后。随着投产运营时间的临近，人员的培训取证工作已经进入倒计时阶段。受到疫情影响，很多线下培训课程无法启动，严重影响人员取证工作。

（三）人力资源制度体系建设仍待完善。人力资源制度是公司管理的“标尺”，也是保护职工的“护身符”，既要严格遵照国家相关法律法规，又要满足运营公司管理需要，同时还要保障职工的合法权益。目前，人力资源制度体系尚不完善，很多制度仍然缺位。

三、2 2022 年下半年工作思路与计划 2022 年下半年，人力资源工作将继续坚持“党管人才”的原则，确保在完成项目建设过程中充分发挥人力资源的核心驱动力，引领全体职工牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”做到“两个维护”，努力建设一支理想信念坚定、综合素质优秀、专业能力过硬、适应企业长远发展的优质人才队伍。

（一）优化人岗匹配方案，严把外部招聘关口 一是继续优化人员与岗位匹配工作。新的管理模式下，个别岗位会面

临“一岗双责”的双重压力，这就需要合理的内部调配及外部单位的临时性借调。

二是开展内部竞聘，优化班组配置。2022年下半年，业务运营队伍建设将继续通过关键岗位竞聘的方式，开展总监选拔工作。设定科学合理的考核机制，打造畅通的业务运营岗位晋升通道，从而提高业务运营队伍工作积极性，助力基层技术水平不断提升，筑牢业务一线根基。

三是加快外部招聘与入职工作。下半年将继续规范人员招聘与面试选拔流程，梳理、总结上一年度人员招聘与面试选拔过程中的各项经验，做好外部招聘人员面试选拔工作。同时做好外部招聘人员入职手续办理，为业务运营注入新鲜血液。

（二）加强青年人才培养和职工素质教育 2022年下半年仍将青年人才思想政治建设摆在首位，抓好理论武装，灵活运用党课教育、专题讲授、典型示范教育、警示教育等方式，引导青年人才打牢思想根基、补足精神之“钙”，增强道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。提升青年人才政治思想建设和理论知识学习，强化青年人才大局意识，正确认识大局，自觉服从大局，坚决维护大局。

坚持注重实践，向一线倾斜的原则。基层优先配置，鼓励引导青年人才到一线基层岗位上任职锻炼，深入参与现场一线管理。特别是参与项目建设等艰苦复杂环境中的实践历练，不断强化青年后备人才的识别、选拔和培养工作，适当结合优秀青年人才特点、业务专长和岗位要求，进行挂职锻炼，促使青年人才快速成长，造就一批发展潜力较大的青年人才。

（三）提升各类员工基本功，强化培训“磨刀石” 一是加快推动人员培训取证工作。加快推进相关培训工作，进而提高业务人员的教育培训工作及持证合规性，将业务工作提升至新水平。二是增强项内部培训管理。按照年度培训工作计划及每月一课堂年度方案、计划如期开展各项培训工作进一步梳理

和完善内部培训管理体系，做好各项培训管理工作台账，通过各类培训学习活动，全面增强干部队伍的凝聚力、创造力、竞争力和战斗力，在中形成人心思进，求真务实的良好作风，促进了人才队伍建设不断向前发展，推动工作不断开创新局面、创造新业绩。三是落实集团公司培训要求。鼓励职工参与集团公司和上级其他单位组织的培训学习活动，做好政工人员继续教育、会计（统计）人员继续教育、雏鹰训练营、拓展培训等各项培训学习活动，落实集团公司各项培训工作要求，做好各级人员三级安全教育工作。

（四）巩固人力资源基础工作，优化管理“工具箱”

一是继续完善和健全人力资源制度体系建设工作。2022年下半年，人力资源各项制度的搭建工作依然艰巨。尤其是涉及到“一专多能”培养机制的岗位轮换制度、与员工切身利益相关的绩效考核制度、与员工行为规范化管理的奖惩制度，都亟待制度化、规范化。

二是进一步规范劳动关系的劳动合同签订工作。及时完成劳动合同订立、变更、续订各项工作，确保劳动关系管理工作规范有序，不出错、不遗漏。

三是加强系统维护。特别是下半年7、8月份涉及大量新入职员工第一手信息资料的收集、整理和审核工作，不断加强人事档案信息管理，完善员工人事信息归档资料，推进系统实际应用，做好信息档案管理和维护，提高系统信息的完成率，实现人力资源管理的支撑。

2022年下半年人力资源工作将继续贯彻落实集团公司要求，全面做好人才的培养、引进和使用工作，为干部职工搭建干事创业的舞台，激发全体员工的创新活力，形成人人渴望成才、人人努力成才、人人皆可成才、人人尽展其才的良好局面。

国企法务部工作总结篇三

公关法务部协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收，在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门提出警示，同时向公司报告相关案情。按公司规定由公关法务部介入的劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应当及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在公关法务部登记和留存。xx年年始所有合同和法律文件的评审均进行登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。对于将来公关法务部介入的劳动争议纠纷和其他经济纠纷，相关材料应当整理归档。未结的纠纷方便处理，已结的纠纷便于查阅。

加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流。

在做好主营业务活动的基础上，拓展业务的经营范围，增加业务的多元化，提高经济效益，树立及打造良好的公司品牌，扩大公司在金融行业的影响力。

采用理论与实践相结合的方式，不断学习《民诉法》、《公司法》、《担保法》、《物权法》、《合同法》等法律及法规，不断提高个人综合素质及业务能力，努力做到知法、懂法并用灵活的法律形式为公司增加效益。

做一个有责任心的人，勇于担当，大胆心细，坚持大事讲原则，小事讲风格，在法官面前服务周到，但做到尊重不失尊严；低调做人，虚心学习，不断提高自己的专业知识及业务能力，以更好的服务于部室、服务于公司。

总而言之，目前以上工作多以辅助、协助为主，但事物的发展总是前进的，我在不断学习、总结经验的基础上，会不断

地向独立承担业务迈进，为我们部室能够再创佳绩，为我们公司持续健康发展贡献自己的微薄之力！

国企法务部工作总结篇四

岗位职责目录

- 一、总则
- 二、总经理岗位职责
- 三、总经理助理岗位职责
- 四、营销总经理岗位职责
- 五、生产技术中心总监岗位职责
- 六、资财中心总监岗位职责
- 七、行政中心总监岗位职责
- 八、各分公司经理、车间经理岗位职责
- 九、财务部岗位职责
- 十、融资部岗位职责
- 十一、采购部岗位职责
- 十二、仓储物流部岗位职责
- 十三、人资部岗位职责
- 十四、行政部岗位职责

十五、物业部岗位职责

十六、法务部（法律顾问）岗位职责

编制日期：2016年03月05日

一、总则

随着集团不断发展壮大，为使集团发展的更加良性、健康，进一步规范集团管理，明确岗位职责，理顺职权关系，不断完善和改进集团管理体系，特制定本规定。

集团实行总经理领导下的部门责任制，各部门既分工又合作，分工不分家，在做好团结工作的前提下责职明确，各司其职。

企业安全运营，不仅关乎员工个人切身利益，更关乎企业健康发展、长治久安。任何部门都要将安全放在首要位置，做到警钟长鸣，常讲常要求，使安全理念深入人心，最终实现企业健康、稳定、和谐发展。

二、总经理岗位职责

1. 根据《公司章程》、《公司法》等有关法律、法规的规定制订企业相关管理制度和办法。
2. 召集和组织召开总经理办公会，聘任、解聘副总经理、总经理助理等高级管理人员。
3. 组织召开总经理会议，决定企业投资、增资、减资等重大事项；审议和批准营销总经理、总经理助理等提交的重大经营决策、方案。研究和决定营销总经理、总经理助理等提出的其他重大问题。
4. 对企业的经营活动、内部管理及企业高层会议决议的落实和执行情况进行监督、检查。

5. 代表企业处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的重要合同。
6. 对危害企业形象、利益及失职、营私舞弊等行为及时进行处理。
7. 对企业的资金、财产进行有效管理，保证企业财产安全。
8. 签署对外、上报的各种重要文件。

三、总经理助理岗位职责

1. 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务。
2. 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间有关的业务工作，掌握全集团主要活动情况。
3. 修订和完善集团各类管理制度、业务操作规程，建立、健全企业统一、高效的组织体系和工作体系，调动员工积极性，实现企业经营效益的最大化。
4. 主持公司经理办公会、周例会、协调营销中心会议等会议，负责企业日常经营管理工作，并向总经理报告工作。
5. 定期组织召开生产、营销、财务、队伍建设等方面的综合会议或专题会议，总结经验，分析问题，强化措施，不断提高企业整体生产、营销和管理水平。
6. 加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立集团良好的社会形象。
7. 及时处理严重失职、营私舞弊等损害企业形象和利益的行为，对造成重大损失的应向总经理报告，协助总经理进行处理。

四、营销总经理岗位职责

1. 协助总经理制定集团营销战略，并据此制定企业营销计划，经集团总经理批准后组织实施。

2. 分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和企业实际情况及时调整和有效控制。
3. 定期对行业发展趋势、市场营销环境、企业目标计划完成情况等经济活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标任务。
4. 深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展和价格定位的战略依据。
5. 参与企业部门级以上的组织结构建设，加强营销团队培训，提出激励营销部门及团队的绩效考评原则和方法，建设积极向上、和谐创新的营销团队。
6. 管理日常销售业务工作，审阅订货、发货等业务报表，指导、监督并有效控制销售活动。
7. 参与市场调研，策划参加国内外展会，掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解。
8. 配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作。
9. 总经理授权的其他工作。

五、生产技术中心总监岗位职责

1. 在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面
2. 统筹管理生产、技术和质检等各部门，组织、协调、监督、考核生产和技术各环节的运行情况。
3. 与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争公司生产任务全面、超额完成；4. 负责协调生产、业务、供应、能

源、设备等相关部門的关系，提高生产效率，降低制造成本。

5. 负责监督公司安全生产的执行情况。严防公司内部发生人身和设备的恶性事故。负责处理公司生产系统重大突发事件。

6. 组织编制公司中长期生产发展和新产品开拓的规划。参与公司生产工艺的研究和公司产品标准的认定，为公司生产提供技术支持。

13. 有权提议和推荐管理人选，并对其工作考核评价；

14. 按时完成领导交办的其他工作任务。

六、资财中心总监岗位职责

1. 组织领导集团的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，协调企业各职能部门的关系，加强集团经济管理，提高经济效益。

2. 负责检查核算、监督集团及其全资子公司、控股公司财务状况，查阅帐

簿和其他会计资料，核对集团财务报告、营业报告和利润分配方案等财务资料。

3. 监督指导采购部合理库存，采购物品价格合理，降低采购成本。4. 指导仓储物流部理顺管理流程，做好定置摆放，保证库存安全合理。5. 组织制定集团年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核。6. 定期主持财务系统例会，召集集团财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

7. 审核集团重要财务事项，对发生的重大违纪事项负有直接责任。8. 审核集团月、季、年度各类会计报表和财务报告，

并对报表和报告的正确性负责。

9. 负责集团各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任。10. 负责各类资产的转移和租赁的审核。

11. 正确计算集团成本费用，并对成本费用变动情况查明原因。

12. 参与集团投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

13. 组织领导集团会计电算化工作，并做好与有关部门的协调工作。14. 搞好集团各级财会人员的岗位技术培训和考核工作，不断提高财会队伍业务素质。

15. 检查监督集团的财务传递程序，财务处理程序，财务管理模式的合规性。16. 分析、监督各种财务考核指标的准确性及完整性，定期将考核结果报集团总经理。

17. 主持制订集团的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。

18. 检查监督资金管理，合理核算各项资金定额，定期进行资金预测、分析，积极融资，搞好综合平衡。

19. 做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。20. 组织企业定期和不定期的财务大检查，根据工作需要，不断更新内容，制定检查标准，揭露问题，堵塞漏洞，使财务工作逐步走向规范。

七、行政中心总监岗位职责

督检查落实情况。

3. 掌握本系统工作情况和集团行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

4. 定期主持行政系统例会，召集集团行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

5. 负责集团重要会议、重大活动的组织筹备工作。

6. 负责通达集团管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

7. 接待集团重要来访客人，处理行政方面的重要函件。8. 审批行政系统文件，在总经理授权下审批其它系统的文件。9. 领导集团的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

10. 领导集团的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证集团安全。11. 领导集团人员调动、晋升等人事工作，提名下属部门合适人选。12. 指导人力资源部做好集团绩效考核工作，激发人员工作积极性和主动性。13. 核实集团人力资源部提报的奖罚内容。

14. 负责协调集团内各部门间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。15. 定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。

16. 组织集团有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

17. 积极协调好与政府职能部门、有关单位的关系，积极争取扶持资金，监督做好各项目手续办理。

18. 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据，提高工作效能，增强团队精神。

19. 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。20. 总经理授权的其他工作。

八、各分公司经理、车间经理岗位职责

1. 负责所辖公司（或车间）生产的安全、正常运营，配合业务订单的及时完成。

2. 负责所辖部门产品质量的全面工作，确保生产的每款产品从外观颜色、内在质量、保存期等合格，达到的产品合格率。

（1）公司生产工艺、技术引进、新产品开发等管理工作。

（2）根据集团市场调研及相关合作部门的研发情况，做好新产品开发、研制、小试、中试及工艺配方改进工作。

（3）负责对新上产品文字内容的制定、修改、审核及条码管理工作。（4）负责产品用料计算。（5）对产品技术质量进行改善。

（6）做好对生产过程中，产品技术异议和问题的解决。

（7）拟订公司产品技术标准的制定及年检工作，以及技术规程和有关管理制度。

5. 机电维修

（1）负责所辖公司（或车间）所有设备、设施、生活器具的维护、维修。（2）熟练掌握各种设备操作，保证设备一直处于良性运转状态。

（1）负责生产计划的调度及产品生产的跟踪。（2）生产产

量、半成品、成品的数字统计。

(3) 订单的审核、登记, 订单交货期核定及异常处理。(4) 做好产品生产与技术开发之间的协调工作。(5) 做好设备管理部门协作。(6) 负责设备、工具的使用与保管。

(7) 负责编制各期生产作业计划, 设备检修计划, 用人计划, 质量计划, 人员培训计划并在审批后组织实施。

(8) 负责制定各工序的劳定额, 消耗定额, 核定工价和各规章制度的贯彻实施。

(9) 其他应做的工作。

7. 锅炉房 (部分车间无锅炉管理权)

(1) 保证车间生产所需蒸汽, 做到安全、节能、高效。

(2) 严格操作规程, 做好锅炉房内各设备的保养、维护、检修工作, 保证

设备安全运转。

(3) 维持锅炉房内的卫生清洁。8. 化验室

(1) 保证各检测结果准确、可靠, 并及时进行信息传递。

(2) 对原材料、生产过程、半成品、成品进行质量控制和检验。(3) 对出现的质量问题进行分析处理, 并对处理结果和纠正措施进行跟踪验证。

(1) 负责建立和完善质量保证体系。

(2) 组织质量教育培训和现场指导培训, 强化质量管理。

(3) 生产过程中各环节的质量控制及抽检工作。

(4) 对出现的不合格产品进行跟踪分析和处理，并提出预防措施，防止重复出现。

(1) 负责公司产品的售后服务。如销售内勤接待后转交品控部的售后服务工作，要及时准确确认产品出现质量问题的真实性，并负责作出相应的合理解释。

(2) 对客户上门访问和信访工作。

(3) 负责对出现过质量问题的客户档案资料的管理。(4) 负责客户投诉事件的处理工作。

九、财务部岗位职责

1. 全面负责集团财务及相关工作。

2. 会计（针对销售的会计、成本会计、其他）

(1) 审核各部门编制的费用报表，办理收入、成本、资金等会计核算，按时编制各种财务报表。

(2) 严格发票管理，定期检查发票使用情况。

(3) 负责对公司库管、出纳等财务工作的协调与管理，保证所有数字的真实准确性，协调各岗每月以报表方式对账目做出结算。

(4) 负责集团财务收支核算，即对各类报表的审核、监督及核销工作。

(5) 编制并审核记账凭证、录入电脑、核对总账、明细账、登记账簿、科目汇总表及财务报表。

(6) 协调出纳员进行资金业务管理。

- (7) 对进项发票进行登记，并及时到税务机关认证。
- (8) 按时报税、交税，协调好税务部门的工作。
- (9) 编制应收应付、往来款项报表，每月进行帐目核对。
- (10) 做好企业产品成本核算工作，为企业节约降耗提供依据。

3. 出纳

国企法务部工作总结篇五

下面是小编整理的关于国企财务年度工作计划范文，欢迎阅读。

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。

预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。

在明年的工作当中，要进一步加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合 iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。

今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。

结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、

实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。

同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。

企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。

随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。

为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。

在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。

但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完善各项财务制度，做到财务工作长计划、短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

特拟定二0xx年财务工作计划。

一、指导思想

坚持党的各项方针政策，遵守财经纪律和各项规章制度，根据本单位的实际，不断完善各项管理制度，加强财务管理，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用，为统计工作提供财力物力上的保证。

二、目标任务

- 1、认真贯彻省统计局二0xx年财务工作要点，并将精神在全市统计系统的财务工作中认真贯彻执行。
- 2、按省财基处和市财政局的要求，按时上报全市统计系统和行政经费财务月、季度财务报表，作到账表一致。
- 3、按省统计局、市财政局的要求，认真搞好二00六年地方经费和统计事业费的年度预决算工作。
- 4、深入基层指导县区统计局中央统计事业费的财务管理工作，开展内审及离任审计。
- 5、加强财务管理、完善财务管理制度，努力开源节流，为统计工作和普查工作的正常开展提供财务保证。
- 6、管好用好全市各项普查工作经费，做到专款专用，不挤占挪用。
- 7、加强财务基础工作，认真学习《会计法》和财务电算化知

识，做到会计业务精、电算化处理帐务技术熟练。

8、加强对各种费用开支的核算，按机关管理制度的规定，按月落实到科室，定期公布。

9、积极为领导出谋划策，在财务管理工作中起到助手和参谋的作用。

三、措施加强对财务工作的领导，坚持局队领导的开支由局长审批，其余开支由协助局长分管财务的领导审批，大额开支由集体讨论决定，做到民主理财、财务公开。

2、财务人员必须按岗位责任制，坚持原则，秉公办事，做出表率。

3、充实完善的财务管理制度，在反复征求职工意见的基础上，由局党组决定后，坚决执行，不能走样。

4、财务人员必须认真学习财务管理的有关规定，在财务活动中认真执行。

5、搞好财务基础工作，做到帐目清楚，帐证、帐实、帐表、帐帐相符。

使财务基础工作规范化并达标升级。

6、搞好县区电算化培训，今年举办一期培训班，争取年底能计算机处理年报。

7、加强党风廉政建设，有良好的职业道德，发扬勤俭节约的精神，当好家理好财。

四、考核办法

(一)、市局财务人员年度考核严格按局机关管理办法执行。

(二)、对县区的财务工作，按以下考核办法执行。

每季度报送财务报表作好记录，定期公布。

2、年报必须在规定的时间内报送，凡不在规定时间报送的一律视为迟报，并按考核办法扣分。

3、在内审、财务检查中，发现财务基础工作不扎实，帐务处理不规范的县区，按考核办法扣分。

20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。

做到财务工作长计划，短安排。

使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

特拟订20xx的工作计划。

一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是06年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：07年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部07年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。

全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系. 3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求

财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积

极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。

为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

计划四：财务年度工作计划

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作，财务年度工作计划。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。

按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。

做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门；及时装订会计凭证；及时清理往来款项。

出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务；及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。

企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。

定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放；对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映；及时加以整改。

2、票证管理安全。

做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。

严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源；对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

国企法务部工作总结篇六

在公司领导和同事的关心支持下，经过近两天对公司制度、文件的学习，走访车间并沟通各部门负责人，征集法律服务与支持意见，针对以上信息资料现提出以下法务工作思路，请领导作出批示。我将按领导要求，开展具体工作，为企业发展提供法律支持与保障。

现阶段法务工作基础薄弱、法务制度流程不够健全，公司现有业务模式存在工程质量、应收帐款等经营风险。企业现有风险管理、控制机制需要加强，人员对法务工作的认识理解与支持需要一个过程。

以服务企业发展为中心，突出法律支持与服务，防范和化解法律风险，构建以事先防范和过程控制为主、事后救济为辅的企业法律风险防范机制。

（一）三个月打基础。

制定日常经营用合同范本，对应收帐款进行分析、区别不同情况进行法律清收，对工程招投标文件及产品销售、业务运作模式进行分析，提交风险防范意见。

（二）一年搭框架。

法律模块管理制度、流程制定，建立比较符合现状的法务管理职责、权限，通过建立内控制度明确各部门、关键岗位在风险管理中的职责，将风险管理纳入各项管理流程，完善企业法人治理、法律事务管理，法务工作框架体系基本形成。

（三）两年成体系。

拓展法律服务领域、法务工作不断创新与完善，构建支撑企业战略的法务工作体系。

（一）法务管理思路：

修订制度、明确职责、狠抓落实明确法务工作职责，优化工作流程和岗位职责，针对目前公司法务工作现状制定法律事务管理办法、合同管理办法和应收帐款管理办法，构建公司内部法律风险的防范制度，经过宣传、培训后严格执行。

（二）合同管理思路：

夯实基础、强化管理、建立标本合同管理是企业运营的基础，规范合同审核与管理就把住了风险管理的关口，通过参与公司重大经济合同事前论证、合同签订跟踪、执行过程监控、后续事项的处理及完成效果的评估，夯实基础管理。通过建立合同管理台帐，建立重大合同动态跟踪制度，及时发现合同管理和企业经营管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

收集各部门日常签订的常用合同及投标文件，通过事前的修改和完善，以合同范本及标准投标文件指导业务部门进行投标、签订合同。

（三）应收帐款处理思路：

重点突出、法律维权、制度防范对公司现有的呆死帐进行分类汇总，针对欠款原因协同业务、财务等部门采取自行清收、诉讼催收等策略，制定清收方案、落实清收责任到人、清理陈年旧账。

回款不到位有市场、制度、机制的原因，因此需要对业务操作模式、运营管理程序和财务结算等作深入的调研和了解，通过建立应收帐款清收管理制度，防范相应风险，最大化保障企业资产与利益。

（四）法律诉讼支持：

根据企业需要参加诉讼仲裁的起诉、应诉，在领导批准后自行办理诉讼案件代理，做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作，争取双赢，诉讼案件做到认真负责、及时完成，保证公司利益最大化。

对重大、复杂案件，我们可以通过联合外部律师及整合相关资源来解决，发现重大法律问题立即向公司报告相关案情，

使领导迅速作出决策。

（五）开展法律知识培训：

业务经办部门需要经常对外签订合同，因此对经办人员进行招投标、合同等法律进行培训，可以使风险关口前移，减少纠纷争议。

（六）知识产权管理：

沟通省、市、区及国家工商局，协同代理机构，争创驰名商标，实施品牌战略，提高企业的知名度，促进产品销售。结合企业现有生产工艺、技术方案、质理控制方法等挖掘专利申请，促进企业科技成果转化有效支持企业高新技术企业认定，献得税收优惠等政策支持。

（七）为经营决策提供法律服务：

通过实施知识产权战略，争创驰名商标。健全健全企业内控制度、完善法人治理结构，实施经营合法合规性突破，扫除企业上市障碍，规避经营风险。

（八）整合司法与相关资源、不断提高自身业务技能：

加强学习公司业务知识，多与公司内外各部门进行交流、走访，更好的为公司各业务模块提供切合实际的法律服务。鉴于自身对工业陶瓷行业了解不够，也未能熟悉地掌握法律英语和运用国际规则，对公司国内及涉外经济活动的法律支持和服务还缺乏力度，有待继续学习提高。

以上是在与各部门沟通的基础上提炼的.工作思路，近期重点按领导指示，着力制定合同范本及投标文件标准文本，重点突击应收帐款的清理。

法务部根据目前公司的工作情况和工作需要，坚持以事前预防、事中控制为主、事后补救为辅为原则，以高效、高准确率和自律为法律服务准则，结合企业法律工作的特点和公司法律服务的实际需求，制定法务部工作计划。

1，协助巩固和完善合同及法律文件审核的机制，加强合同审核的有效性。

2，进一步完善合同范本的修改和制作，使其更符合实际操作和公司利益。

3，合同及其他法律文件审核保持自收到文本2小时内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，但特殊情况除外。

4，合同及其他法律文件的起草自详细了解相应的具体内容后4小时内完成，但特殊情况除外。

5，加强合同管理，规范审批流程，完善管理制度，尽可能降低公司的法律风险。

6，保持敢于直言的风格，大胆地提出合同中所在的风险和问题，为领导决策提供法律依据。

1，协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收，接到相关要求后2天内开始行动。

2，在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门提出警示，同时向公司报告相关案情，使领导迅速作出决策。

3，接到诉讼请求后，自领导批准之日起15日内完成法院立案。

4，发现需诉讼的案件，有义务向公司报告情况，并建议提请领导批准起诉。

- 5, 对起诉或应诉案件的代理, 大多数保持自行代理。
- 6, 做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作, 争取双赢。
- 7, 诉讼案件做到有求必应、认真负责、及时完成。

- 1, 与公司其他职能部门协作, 争取申请“上海市著名商标”、“驰名商标”等荣誉, 提高企业无形资产的含金量。

- 2, 按公司需求, 高效、高准确率地完成商标的申办注册工作。

- 3, 做好商标、商业秘密等知识产权的管理和保护工作。

- 1, 根据公司的要求, 积极配合有关部门, 采用定期或不定期方式对公司所有在工作中需接触法律的业务、采购及管理人员进行相应的岗位法律培训。

- 2, 拟对公司涉及商标、商业秘密等知识产权工作的相关人员进行知识产权知识点的培训。

- 3, 在进行法律培训的同时, 法务部不定时地解答法律咨询和进行法律宣传。

- 1、加强学习新知识, 吸收新知识, 争取机会参与业务培训和同行交流。

- 2、鉴于法务部自身还未能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例, 对公司涉外经济活动的法律支持和服务还缺乏力度, 有待继续学习提高。

国企法务部工作总结篇七

篇一:

篇一：

准则。

法务部/行政部

- 1、《行政管理办法》
- 2、《公文管理办法》
- 3、《印章管理办法》
- 4、《公务车辆及司乘人员管理办法》
- 5、《档案管理办法》 财务部
- 6、《费用报销操作流程管理制度》