

社区辞职报告简单点 社区辞职报告(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

法务转正工作总结篇一

近年来，公司法律事务工作在领导的关心和支持下，从企业依法治理、合同管理、纠纷处理、法律风险源分析预防等方面做了一定的工作，现将有关情况总结如下：

一、近年来的主要工作：

（一）积极调动各种资源，深入开展依法治理工作，结合公司的实际情况，公司深入开展了依法治理工作，充分调动企业内外各种资源，力求使企业在法治范围内做到规范运作，努力达到依法治企的目的。

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。对于领导干部着重做好法律意识的加强以及法律风险的防范与控制工作，而对于具体岗位人员则偏重于专业法律知识的辅导，以法律理论知识结合公司以往典型案例评析、纠纷案件分析等资料及时组织学习，如对投资计划管理组织相关人员对合同法、物权法、公司法的学习；针对目前在公司某些岗位出现了一些与职务相关的犯罪的苗头，对各体系及驻外分公司关键岗位的人员进行了以刑法为主的普法教育，对贪污、挪用公款、职务侵占及侵犯商业秘密等罪名进行了着重讲解，以预防此类犯罪的发生。同时，公司还决定在新员工入职教育增加三个小时的法律教育时间，以增强新员工

的法律意识。全员普法工作的开展，使公司上下逐渐培养起自觉学法守法用法的意识，一方面使全体员工能以法律为武器维护企业和自身的权益，推动了公司各项经营管理工作的健康发展，另一方面也使公司领导对企业法律工作更加重视，有力的推动了法律工作的开展。

2、积极配合公司其它部门，做好法律保障工作。近年来，公司法律部门配合、销售体系、生产体系、人事部门、审计部门等进行了各种法律事务方面的咨询，提供了公司所需要的文书资料，在公司对外事务中发挥了不可替代的作用，为公司的规范运作提供了法律保障。

公司很早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。二是在公司大宗物资采购实行招标时有法律工作人员的参与，对投标人进行审查，以确保招标程序合法有效。

（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，根据总公司合同管理办法，销售公司相应制定了管理办法和制度，加大了合同管理力度。按照目前公司合同是以档案室统一管理的原则，公司法律部门严格按照公司的规定，建立了合同的签约授权、合同专用章、合同招标、合同文档管理等项制度，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。今年以来，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，及时发现合同管理和企业经营管理中存在的问题，提出改进意见和建议；公司合同专用章由公司办公室刻制、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。在总公司的指导下，公司建立了比较符合现状的管理制度，但是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。公司明确，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，把员工安全生产合同、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，今年以来公司积极妥善的处理了部分历年转接的纠纷，挽回了企业的损失；今年则没有发生新的纠纷案件。

（四）法律风险源分析工作，我们结合全国各地市场的实际情况，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：

2、特许经营合同签订与履行中的风险，主要是商标、字号许可他人使用的风险；

门）；

4、日常经营管理中的法律风险，如在产品质量管理、安全管理、人事劳资管理等违反法律强制性规范所引发的纠纷等。

二、目前法律工作中存在的主要问题：

（一）法律工作参与企业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，但是按照公司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企业权益的目的。

（二）法律工作人员的数量和质量还需加强，根据公司销售网络的增加，抽调了法律工作人员参加，由于时间和精力实在有限，在很大程度上影响了法律工作的深入开展。

三、xx年工作思路及建议：

（一）强化法治意识，在08年的工作中，要加大法律工作的力度，通过深入开展普法活动，使全体员工逐渐培养起自觉学法守法用法的意识。法律事务工作要更积极地参与到公司的日常经营管理活动中，配合各部门、各单位在合同签订与履行、投资项目等工作中严格把好法律关，完善工作的各个环节和流程，使法律工作能从实质上维护公司的合法权益。

（二）通过各种手段提高法律工作人员的综合素质通过自学、参与培训及交流等手段，提高法律工作人员的综合素质特别是实际经验方面的能力，这样才能搞好的维护公司的权益。建议公司能多组织相关的培训和交流，学习先进单位的做法和经验，并进行交流推广，以其之长，补己之短。法律工作在总公司的指导下，相对以前有了很大的进步，但是离我们的目标还相差甚远。在公司领导的支持下，我们将继续按照公司的要求，克服困难，夯实基础，使公司的法律工作进一步加强，发挥其应有的作用。

法务转正工作总结篇二

20xx年是我进入集团工作的第三年。在公司领导的大力支持下，集团及各子公司的法律事务已基本开展起来，并逐步渗透企业经营的各个方面。在过去的一年中，我在努力做好企业风险防控具体工作的同时，也努力提升自己的综合潜力，学习培育新人，量才分工，为自己也为集团的法务工作寻求由个人到团队的突破。

与去年相比，今年的法务工作已进入相对成熟的一年。各子公司的经营活动均异常活跃，也正因此，这也是十分忙碌的

一年。一方面，国海广场全面竣工，在交房、招商、物业管理、收尾工程处理、质量保修、工程结算等活动不断开展的同时，诉讼案件也超多增加；另一方面，回迁房项目的开发建设工作也在今年开展的如火如荼，审计、付款、监管、发包、施工等相关问题也日益增多，法律支持均须与其如影随形。

本年度，法务共起草、审查、修改合同类文本约474余件(不含重复审查、修改、盖章审查等)，其他法律文本约90份；在诉讼及纠纷处理方面，配合外聘律师处理的诉讼案件共计51件。其中部分案件至今仍未审结。

这一年相比去年，任务难度艰巨了许多，任务数量也增加很多。时间紧促，质量又不能放松，压力相对较大。但无论如何，我都很清楚自己的职责与定位。我秉持的一贯原则，即不管任何部门、任何人员报送的任何文件，只要存在问题，绝不轻易放过一个，不管任何部门、任何人员，只要可能了解、明白案件状况的，绝对向其打破沙锅问到底。以期能够在最大程度上保护公司权益，降低经营风险，协助各相关部门，做好相应的经营活动，防患于未然，力争顺利完成领导交办的各种任务。

但随着工作资料的逐步深入，工作范围的不断扩大，法务工作的团队协作越发显得重要，毕竟一个人无法承担所有。那里的团队协作，即指法务内部，公司法务与外聘律师，也指法务外部，法务与集团各子公司及其各相关部门。

一方面，从配合公司发展的角度，我们急需建立一支强大、稳定且有效运作的法律团队。随着集团各领域业务的迅猛发展，其对法律支持的需求也日益扩大，一揽子承办所有问题的处理模式已无法满足公司发展需要。法务工作也应逐步区分诉讼业务和非诉业务，重大案件和一般性案件，物业管理法律事务、开发建设法律事务、资产经营法律事务以及企业运作法律事务等，有所侧重，合理分工、有效协作，才能更好的履行法务工作的相关职能。

另一方面，随着公司部门架构的不断完善，各部门职能及权责亦应随之明确。法务工作的只是其中一辅助环节，一项工作能否完成，完成的效果如何，仍需以相关业务部门的工作状况为主要依托，法务仅是协助，带给支持，给予推荐，而非替代，亦无法替代。

目前，我司的法务工作大多停留在补救阶段，先期风险防控、合规性审查等方面仍显滞后。下一步，我们将在处理遗留问题的基础上，尽可能提前介入各相关经营环节，加强对前期工作的风险控制力度，力求为公司的规范性经营、多元化发展带给一个良好有序的法律平台。

法务转正工作总结篇三

本人在公司做了法务工作将近七个月了，回顾这大半年来，将自己的主要做的法务工作写个小总结，用来自勉吧：

（一）合同起草、评审工作

合同评审与起草是法务部最基础的业务，经过几个月的不断加强训练，对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解，对各部门各类别的合同评审基本功已经具备，但评审质量与效率还需要加强，另外还需要不断提高合同起草尤其是大型合同起草的能力。

1. 几个月来，主要参与了材设部门以及搅拌站的各类购销合同、工程部门的各类施工合同、承包合同、开发部门的各类技术合同以及企划部门的各类广告合同等数以百计的合同的评审工作。在合同评审中能够发现合同中问题，最重要的要注意双方的权利义务是否对等，付款方式，违约责任，履约保证等条款，其实这个是一个很好的工作流程，在签订合同前让法务查看，可以大大提高合同履约率，尽量减少不必要的诉讼。

2. 起草的合同包括小额的购销合同、小型发包合同以及总经办要求的各种设计合同。虽然说是自己起草，事实是上网或利用自己以往的资料档案也能找到类似的合同，修改到能运用到本公司实际的合同。

（二）诉讼、仲裁、非讼以及其他工作

1、诉讼和仲裁方面，由于公司有专业的法律顾问单位，而目前来

说我仍在学习阶段，公司七个月来仅单独处理了一项仲裁事务，让当事人双方庭外和解，未让公司造成损失。此外，协助销售部门解决一些客户日常的法律常识问题以及处理一下石桥铺和嘉茵苑租客遇到的状况也为我的一项重要工作，但是我知道我的工作能力还深有不足，以后会继续跟从许律师学习，提高自身的各项能力。

2、根据公司的需要，目前负责公司所有合同档案的管理工作以及公司各大小会议的会议纪要记录工作，目前各种合同档案均已分类标号，井井有序，会议纪要也根据总经办的要求在提高效率与质量。

3、下一阶段自己需要继续改进的地方：

（1）来年公司的各组团都要开工，工作量大大增加，而我相信熟能生巧，所以我需加深对公司经营业务流程的认识，在合同评审的时候才会更专业更加有效率。

（2） 需要加强自己的谈判合作能力，努力学习跟踪国家不断出台新的法律法规，多研究网上的判决书，让自己的思维与法律跟贴近，我相信那样也是一定会有进步的。

法务转正工作总结篇四

20xx年9月，我无比荣幸加入这个温暖的大家庭，时光荏苒，到现在已有三个月了，在这三个月的时间里，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。虽然我从事法律相关工作已有将近5年的时间，但是，新的工作内容与新的足迹架构，对我提出了新的要求。从入职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，利用自己的法务时间为公司的蓬勃发展贡献自己所有的力量。

三个月的时间，我也迅速了解了公司现有的法务职能分工及相关工作流程，取得了一些收获，也发现了自己的不足，现将这段时间的工作情况作如下总结：

1. 熟悉并学习公司各项规章制度以及各种办公软件，尽快适应新的工作环境

严格学习并遵守公司各项规章制度，期间，认真学习了企业文化工作体系精神及公司各项规章制度，学习并了解公司组织架构，积极参加公司新员工培训以及直播课程，同时积极学习钉钉、邮箱以及bpm等办公软件，尽快熟悉并积极适应公司工作环境。

2. 积极开展本职工作，力求契合岗位职责要求

积极开展集团业务合同审查工作，期间共参与审核合同60余个，在合同审查期间，我主动与经办人员沟通，了解合同签署背景和双方的签约地位，以及公司签署目的，然后根据相应的法律、法规和政策规定，对合同条款进行认真审查，对于合同需要修订的地方做好与经办人的沟通与解释工作，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，同时及时审查合同评审流程的时效性，每周筛选合同审批流程，发现滞后的流程及时追踪发起人，了解之后的原因，督促尽快完成合同审批。

3. 借助外力，加强自身的学习，提高专业能力

法务工作不仅承担业务合同的审查工作，而且承担纠纷处理、法务制度的完善、业务风险的识别以及培训等法务工作，处理加强自身专业基本功的学习之外，并且努力学习了解集团各项业务运营知识，以及财务管理等领域知识，同时学会借助外力，多观看直播课程及微信公众号推荐的文章，不断提高自己专业能力。在此，积极主动向各位领导及同时虚心请教学习，积极调整好心态，完善自身的工作习惯及工作方法，进一步理清并计划性的推进法务工作的开展。在学习中实践，在实践中学习，不断学习，不断总结，以提高工作效率与质量。

在这三个多月的工作过程中，我基本熟悉了法务的工作职责及工作流程，但也发现了自身存在的一些问题及不足，主要表现在：

1. 对公司业务及各部门的主要工作情况缺乏全面具体的了解，缺乏与其他部门人员的沟通与交流工作，从而影响合同审核的质量及效率。

2. 在工作中有畏难心理，工作一遇到难题总想着逃避以及拖延，不想办法去解决问题，同时法务经常面临琐碎以及临时性、突发性工作，常常打乱自己的工作计划，工作难以分清主次以及轻重缓急，导致工作效率低下，自身能力无法提升。

3. 自身对法学理论和法律基础知识没有很好的理解和掌握，没有全面了解对公司涉及到的有关法律法规，如公司法、物权法、合同法、劳动法、民事诉讼法等法律。理论知识掌握

不扎实，导致工作中对遇到的对法律问题常常模棱两可，工作效率低下，工作交付成果达不到领导的期望及要求。

首先，要明确目标，以控制企业法律风险为宗旨、以提供务实法律支持为导向。合格的法务不仅要做好法律审核把关，更重要的是参与到公司业务中去，将法务工作前置，只有这样才能更好的为公司发展要起到积极推动和促进作用，才能真正地体现出其法务自身的价值。

其次，要理论与实践相结合，离开必备的经验 and 知识，谈胜任任何相关工作几乎是不可能的’。作为公司的一名法务，首先应对法学理论和法律基础知识有很好的理解和掌握，对公司涉及到的有关法律法规，如公司法、物权法、合同法、劳动法、民事诉讼法等应当全面熟悉和掌握，特别是与公司业务相关的行政法规等无论怎么加强学习都不算过分。进一步讲，法律的生命在于实践，无论掌握多少法律知识，都必须转化为解决实际问题能力才有价值。有了法律知识与有解决实际法律问题的能力还相差太远，因此，要在实践中不断总结经验，不断提高解决实际问题的能力。

第三，要融入企业，如果说法律基础是胜任基础的话，尽快熟悉企业文化和业务流程则是一名法务从入职到合格的成长关键。每个企业都有适合自己的企业文化，这种文化是企业持续发展的精神动力，是指引员工职务行为的风向标，也是团队分工协作的重要支柱。只有尽快了解并掌握了企业的文化，才是自己从思想和行为上完成入职转正的第一步。从岗位设置的目的是职责上看，法务的基本任务是为公司业务发展提供法律论证和支持，作为一名公司的法务，不仅要清楚自己的角色定位，更要跟随公司的主营业务，积极主动地掌握业务流程及有关常识，有的是法无禁止，有的直接从理论走向实践，不了解业务，根本想都不敢想，更别提法律审核了。

第四，做事要分清主次，法务的工作，除了合同审核、文本

修改、意见出具、法律诉讼等法律事务外，可能还包括大量的事务性工作，特别是公司里总会出现一些诸如重大项目、诉讼保全等突发事件，领导随时可能突然抽调法务参与专项工作任务，与法务的原有工作发生冲突，这就需要分清主次，根据轻重缓急，进行统筹安排，对每天须完成的工作进行排序，一件件完成，对紧急的事务，要加班加点提早完成。

第五，要学习与创新同步，作为一名法务，要想从合格成为优秀，从优秀迈向卓越，仅局限于法律领域是远远不够的。自古以来，有非常之人，才能有非常之事，有非常之事，才能有非常之功。而做非常之人，行非常之事，只有先做好了知识和经验上的储备，才能适合并胜任更高层次的管理职务，从而“降大任于斯人”。公司的法务，涉及商法多，而商法不同于民法，修改完善比较快，应当“苟日新、日日新”，跟上时代的步伐。更值得警醒的是，专业是前进的基础，不是自我束缚的桎梏，获得进步的关键不在于你的专业是学什么，而是你持续更新知识的学习能力。诚然，法务的内部性、亲历性和全程参与性，使得其在公司中的作用和地位并非专职律师能轻易取代。其中很大部分属于法律风险，决定了设置了专职法务的必要性，合格的法务不仅要做好法律审核把关，更重要的是对公司业务发展有积极推动和促进。作为一名法务，只有不断地在学习业务、参与业务，促进业务同时把控法律风险，才能真正地体现出其自身的价值。

这三个多月来我学到了很多，感悟到了很多，尤其是参加了公司20年的司庆活动后，看到了公司这么多年来发展历程，并且看到了公司今后的巨大发展空间，我深深的感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在公司股份股份工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，与公司一起成长。

在此，我真诚地提出自己的转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时我很荣幸能在公司工作，感谢公司领导给我可以

借助公司高自己的工作技能，为公司再创佳绩做出自己应有的贡献。

法务转正工作总结篇五

20__年，围绕公司发展大计，立足法务工作，法务岗完成了以下工作任务：在的时间里，法务岗紧抓合同工作审核这一主线，锐意提高工作效率，注重细节，为公司争取利益。据不完全统计，共审查合同520多份，拟定修改合同33份，定时到各部门检查合同工作。在认真审查合同的同时，法务岗坚持做到线下沟通交流，及时向承办部门反馈审查问题，努力提升工作效率，尽量减少审查环节的时间耽搁。

在完成好合同工作的同时，法务岗还积极拓宽业务范围，提升服务质量。据统计，在时间里，法务岗共配合处理劳动纠纷案件三起、欠款纠纷案件一起，接受法律顾问服务十四次，此外，还组织了一场法律知识培训，参与完成了家具供应商战略合作框架协议签订仪式的相关工作。

在完成好本职工作的过程中，也发现了一些工作上的问题，这些问题主要集中在以下方面：

三、信息交流有待加强。在处理非合同业务时，我们发现，各承办部门之间有时会出现信息交流错误、交流不及时、推脱责任等问题，造成在处理法律事务特别是对外事务的时候处于比较被动的局面。

在接下来的工作里，我们将以工作中发现的问题为重点，积极探索解决问题的新思路新方法，不断扩大服务范围，不断提升工作质量，为集团的飞跃发展奉献自己的力量。

法务转正工作总结篇六

xx年又是公司迅猛发展的一年，无论是内部战斗力，还是外

部影响力，均有很大提升，比如房屋销售营业额破xx亿再上新台阶□xx称雄为国争光，作为公司的一名普通职工，我也很有自豪感。随着年底的临近□xx年的工作接近尾声，也到了该对这一年工作进行总结的时候，对比公司的重大成就，总结自身日常工作中的进步与不足，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

作为合同管理部的一名普通员工，在领导和同事的帮助下，我自认为在本职工作岗位上做到了勤勉尽责，能够达到工作岗位的职责要求，当然在工作中也存在一定的过失，值得总结教训。

xx年我先后负责的合同审核范围包括□xx□xx□xx□xx□.....全过程合同及年度合同的审核以及全部商品房买卖合同的抽查审核工作，并配合招投标部、采购部、营销部等部门针对这些项目进行招文会审、招标策划以及开标工作。起草、审核或抽查合同约800份，其中除根据工程正常进展报审合同外，解除合同约10份，变更合同约60份，发审核意见函约50份。个人认为，在合同报审中，合同管理部主要是一个服务配合部门，其职责是积极配合业务需求部门，做好合同审核工作，既要尽量杜绝或降低法律风险，又要满足公司发展进度需求，不耽误合同的签订下发。我也是以此为导向进行工作的，应该说xx年合同审核工作，基本满足了公司发展进度，达到了风险防范的需求。

在诉讼方面，先后处理xx公司诉xx技术（委托）合同纠纷案；莱芜金碧项目xx□xx等六商品房买卖合同纠纷案□xx项目xx□xx两煤气中毒侵权责任纠纷案□xx行政处罚强制执行案□xx商品房买卖合同纠纷案等，其中xx商品房买卖合同纠纷的处理，虽经历立案时的不顺，但最终以完胜结案，通过诉讼追收回款544万元，调解、判决的违约金比例达到商品房买卖合同总价款的6%-7%，追究违约金43万元□xx□xx两侵权责任案件属于标的额不大（共计五万余元）的“小案子”，但该案的复杂

程度及运用的诉讼手段远超一般标的额较大的案件，取证、开庭、协调关系前后十多次，导致案件拖延时间很长。当然经过各方面努力，结果应该比较理想，现经沟通主办法官，将于近日下发判决书，判决我司胜诉。分析本案拖延的原因，主要因为我司保安煤气中毒发生前后，物业公司经办人员未留下任何书面证据。缺乏证明案件基本事实的直接证据，全部为申请法院调取。

经过这些案子的处理，我认为管理过程中的法律风险防范确实至关重要，比如，商品房买卖纠纷应该做好过程取证工作，催款、解除函件应做到及时、完整、闭合，环环相扣，东营营销部在这方面做的非常到位，可以作为借鉴。煤气中毒案给我的启发是处理公司事务过程中，一定要防患未然，落实到直接证据，比如合同、收据、录音录像等。淄博文物局行政处罚案给我的体会是，针对政府机关部门的管理行为或处罚措施，不能回避、怠慢，应根据法定程序积极回应，及时提出疑问、异议，并及时决策、处理，以免错失法律上的程序救济。

在非诉方面，主要处理的问题有业主索赔谈判、起草或审核对外发函、解答各专业部门的法律咨询以及物业公司专项用工纠纷的处理等。其中参加xx及xx交楼项目业主索赔谈判约20次，谈判业主近80户；根据招投标部、预决算部等需求部门的要求起草或审核相关函件70余份；物业公司xx人身损害赔偿纠纷，圆满解决，公司成功将法律责任全部转移。应该说负责项目的法律咨询、谈判、发函等日常非诉法律事务均能满足公司正常法律保障需求。

xx年的工作中，虽然能够在合同审核、法律事务处理中满足公司工作需求，没有实质性大的错误，但确实存在一定的过失，被问责过两次，值得反思与检讨。

其中一次问责是因为xx商品房案件未能与同一批次的其他地区同类案件同时立案；另一次问责，是因为开发部进度紧急，

未按照正常程序走审批流程，盖章时的合同版本被对方篡改，未能及时发现，虽然后来得以弥补，但毕竟给领导工作带来了被动。

尽管都是事出有因，比如第一次是因为xx法院立案庭受被告业主社会关系影响违法办案（故意刁难、拖延立案），直到我司到当地人民代表大会控告督办，才得以成功立案。但作为公司管理来讲，公司或领导要的是结果，解决问题是关键，过程如何特殊是次要的。所以，不管原因如何，结果出了问题，就应该承担相应的责任，日后的工作就应该接受教训。一件事情的失败或过错，先不要讲原因，不需要为失败找理由，而应该尽快为成功找出路。

我相信，总结过去一年的工作只是一种手段，能够藉此促使自身进步，为未来的工作提供规律、经验、教训、方式方法才是最终目的。在20xx年度工作中，我应该继续做到严谨、细心、多观察、多学习、多总结，以维护公司合法利益为导向，立足本职工作，兢兢业业，争取有新的提高和发展。