

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH



NGUYỄN VĂN A

MSSV:

**BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI CÔNG TY LUẬT
TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P**

TP.Hồ Chí Minh – Năm 2021

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH



NGUYỄN VĂN A

MSSV:

KHÓA: 20.. – 20..

**BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI CÔNG TY LUẬT
TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P**

CHUYÊN NGÀNH:

BÁO CÁO THỰC TẬP

GVHD : TS. Trần Thị B

CBHD THỰC TẾ : Nguyễn Thị C

TP.Hồ Chí Minh – Năm 2021

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	i
LỜI NÓI ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY LUẬT TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P3	
1.1.Lịch sử hình thành và phát triển	3
1.2. Đội ngũ nhân viên tại Công ty	4
1.3. Bộ máy tổ chức công ty	4
1.4.Đặc điểm sản xuất kinh doanh	5
CHƯƠNG 2: CÔNG TÁC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN	7
2.1.Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản	7
2.2. Về thể thức hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản	10
CHƯƠNG 3: BÀI HỌC KINH NGHIỆM CHO BẢN THÂN SAU KHI THỰC HIỆN	
CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP	18
3.1. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao tại văn phòng	18
3.1.1. Thuận lợi	18
3.1.2 Khó khăn	18
3.2. Bài học kinh nghiệm thu được	19
3.3. Kiến nghị	19
KẾT LUẬN	21
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO :	22

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple rows of horizontal dotted lines spaced evenly apart, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text on the page.

NGƯỜI NHẬN XÉT

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng Năm 201...

NGƯỜI NHẬN XÉT

LỜI NÓI ĐẦU

XEM THÊM CÁC LỜI MỞ ĐẦU TẠI:

<https://baocaothuctap.net/loi-mo-dau-bao-cao-thuc-tap-nganh-luat/>

Trong thời buổi kinh tế thị trường phát triển, nhu cầu về mức sống của người dân càng được nâng cao. Điều đó đồng nghĩa với việc các tổ chức, cá nhân, pháp nhân họ phải lao động để nâng cao nhu cầu về cuộc sống của mình. Cũng vì thế các mô hình tổ chức kinh tế cá nhân, hộ gia đình, doanh nghiệp trong và ngoài nước mọc lên ngày càng nhiều ở tất cả các lĩnh vực, họ làm kinh tế, kinh doanh tất cả vì mục tiêu lợi nhuận. Tuy nhiên, trong quá trình hoạt động, hợp tác với nhau, vì ý trí của các bên không đồng thuận với nhau mà thường nảy sinh mâu thuẫn không tự giải quyết được mà phải cần đến luật pháp. Hay nói cách khác họ cần tư vấn pháp luật để giải quyết những vướng mắc pháp lý của mình về bất kể lĩnh vực nào: dân sự, hình sự, cạnh tranh, đất đai, thuế ... để đảm bảo tính mạng, sức khỏe, danh dự, tài sản ... của mình không bị xâm hại bất hợp pháp.

Chính từ nhu cầu thiết yếu đó mà hàng loạt các công ty Luật, các Văn phòng Luật sư đã ra đời. Mong muốn được hiểu rõ hơn về hoạt động của các công ty luật trong thực tế em đã chọn Văn phòng Luật sư Thành Điệp và cộng sự để thực tập.

Và đây cũng chính là nơi đã cho em thấy được những sự việc thực tế đến phức tạp gặp nhiều nhiều lần trong lý thuyết, tạo nền tảng kiến thức thực tiễn cho em hoàn thành bài báo cáo này.

Như vậy, từ góc độ là thực tập sinh, Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P sự là một môi trường tốt để học hỏi, trau dồi kinh nghiệm chuyên môn và phát triển bản thân. Trong thời gian thực tập tại Công ty, nhận thấy được những vướng mắc còn tồn đọng trong công tác thực hiện thủ tục thành lập doanh nghiệp, tác giả đã chọn đề tài “*công tác soạn thảo và ban hành văn bản tại Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P*” để làm đề tài báo cáo thực tập tốt nghiệp của mình.

Ngoài lời mở đầu và kết luận, bài báo cáo gồm 3 phần:

Chương 1: Giới thiệu tổng quan về Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P

Chương 2: Quy trình nghiệp vụ tại Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P

Chương 3: Bài học rút ra cho bản thân

Tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành đến các anh chị công tác tại văn đã giúp đỡ, tạo điều kiện cho tôi tiếp cận với những kiến thức thực tiễn, xin cảm ơn cô đã hỗ trợ tôi hoàn thành bài báo cáo thực tập này. Tuy nhiên, do hạn chế về kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn cũng như về mặt thời gian, bài báo cáo không thể tránh khỏi những thiếu sót, tôi rất mong nhận được sự góp ý quý báu của thầy và các anh chị để bài báo cáo được hoàn thiện hơn.

**BÀI LÀM DÙNG ĐỂ THAM KHẢO, CÁC BẠN CÓ NHU CẦU VIẾT BÀI
TRỌN GÓI HOÀN TOÀN LIÊN HỆ ZALO: <https://zalo.me/0909232620>**

XEM QUA VỀ DỊCH VỤ TẠI: <https://baocaothuctap.net/>

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY LUẬT TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P

1.1.Lịch sử hình thành và phát triển

Tên doanh nghiệp: Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P

Mã số thuế: 1300985208

Nơi đăng ký quản lý: Chi cục Thuế Thành phố Bến Tre

Địa chỉ: 306C9 Tổ 16A, Khu phố 6, Nguyễn Huệ, Phường Phú Khương, Thành phố Bến Tre, Bến Tre

Điện thoại: 0937986199

Đại diện pháp luật: Nguyễn Thị Hà Thanh

Địa chỉ người ĐDPL: 109 Lô B Cư xá Thanh Đa-Phường 27-Quận Bình Thạnh-TP Hồ Chí Minh

Giám đốc: Nguyễn Thị Hà Thanh

Ngày cấp giấy phép: 24/04/2015

Ngày bắt đầu hoạt động: 13/04/2015

Ngày nhận TK: 23/04/2015

Năm tài chính: 2015

Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P là một trong những Công ty Luật uy tín, chất lượng và nhiều kinh nghiệm với đội ngũ Luật sư, chuyên gia tư vấn chuyên nghiệp, chuyên cung cấp các dịch vụ pháp lý liên quan đến hoạt động kinh doanh tại Việt Nam bao gồm: Doanh nghiệp, Đầu tư, Mua bán và Sáp nhập, Ngân hàng, Tài chính, Đất đai, Xây dựng và Bất động sản, Thương mại, Lao động và Dân sự; ngoài ra, Công ty còn thực hiện các thủ tục, vấn đề pháp lý khác liên quan tới Hôn nhân và Gia đình, Thừa kế,...

Thành lập và hoạt động trong lĩnh vực pháp lý hơn 6 năm cùng với tiêu chí sự thành công của khách hàng là mục tiêu làm việc, phấn đấu của đội ngũ luật sư - chuyên viên pháp lý, Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P đã xây dựng đội ngũ nhân viên nòng cốt có trình độ chuyên môn cao, nhiều kinh nghiệm và có thái độ phục vụ khách hàng chuyên nghiệp để có thể hiểu rõ yêu cầu, tư vấn và triển khai các công

việc phù hợp nhất theo yêu cầu của Quý khách hàng. Với tinh thần đoàn kết, trách nhiệm và cống hiến hết mình cho công việc, Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P luôn không ngừng đổi mới để cung cấp dịch vụ tư vấn tốt nhất cho khách hàng và đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm quý giá trong hoạt động tư vấn và tố tụng.

1.2. Đội ngũ nhân viên tại Công ty

Thành lập từ năm 2015, tới thời điểm hiện tại Công ty có hơn 25 nhân viên với 11 Luật sư tranh tụng, 07 Luật sư tư vấn và 05 chuyên viên pháp lý dày dặn kinh nghiệm, đã tiếp nhận và xử lý nhiều vụ án phức tạp và 02 Kế toán viên. Luật sư Nguyễn Mạnh Hoàng Sang là Luật sư giải quyết và xử lý nhiều vụ tranh chấp nhất của Công ty với những cách xử lý vấn đề nhạy bén và nhanh chóng, đem lại cho Khách hàng sự hài lòng tuyệt đối. Bên cạnh việc hỗ trợ Khách hàng trong việc tư vấn hướng giải quyết tốt nhất, trên Toà án, năng lực tranh tụng của 02 Luật sư cũng rất đáng nể, luôn bình tĩnh khi xem xét và lắng nghe ý kiến của phía đối phương, từ đó tìm ra cách giải quyết có lợi cho Khách hàng ngay tại phiên toà. Đội ngũ chuyên viên pháp lý vừa hỗ trợ vừa trực tiếp thực hiện một số công việc cho đội ngũ Luật sư, giúp san sẻ công việc và học hỏi ngay trong từng vụ việc. Thêm vào đó, đội ngũ Luật sư cũng như chuyên viên tại Công ty đều thông thạo tiếng Anh, có một số chuyên viên còn thông thạo cả tiếng Pháp và tiếng Trung. Điều này tạo nên sự đa dạng và sự dễ dàng khi tiếp cận với những vụ việc cũng như Khách hàng, bởi Khách hàng của Công ty đến từ rất nhiều quốc gia khác nhau. Một ưu điểm khác là đội ngũ nhân viên từ chuyên viên đến Luật sư đều duy trì được mối quan hệ và liên kết chặt chẽ, tốt đẹp với các cơ quan nhà nước ở tất cả các cấp, đây là một trong những yếu tố quan trọng để đảm bảo được tính hiệu quả đối với dịch vụ của Công ty cung cấp cho Khách hàng. Chính nhờ sự nhạy bén trong việc nhìn nhận vấn đề cũng như sự chuyên nghiệp, sáng tạo và kinh nghiệm làm việc lâu năm của các Luật sư và chuyên viên đã tạo nên sự khác biệt, một ưu thế vượt trội hơn so với các công ty luật khác tại Việt Nam.

1.4. Đặc điểm sản xuất kinh doanh

Công ty được thành lập theo Giấy phép hoạt động số: 1300985208 do Sở Tư Pháp thuộc Ủy ban nhân dân TP HCM cấp. Theo nội dung của Giấy phép này công ty được phép hành nghề trong các lĩnh vực :

- Dịch vụ pháp lý trong lĩnh vực tố tụng
- Tư vấn pháp luật
- Dịch vụ pháp lý khác

Công ty luật TNHH MTV A&P với đội ngũ các luật sư, chuyên viên, cộng tác viên được đào tạo chính quy, chuyên nghiệp, giàu kinh nghiệm trong các lĩnh vực Hình sự, Dân sự, Lao động, Đất đai, Hôn nhân - gia đình, Ngân hàng, Sở hữu trí tuệ, lĩnh vực Tư vấn cho các doanh nghiệp, giải quyết tranh chấp kinh tế thương mại theo con đường toà án và Trọng tài ...

Đội ngũ luật sư của công ty trực tiếp tham gia cung cấp các dịch vụ tư vấn pháp luật cho nhiều dự án đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, cũng như trợ giúp pháp lý cho các khách hàng nước ngoài có nhu cầu như Austraylia, Hàn Quốc, Trung Quốc...

Mục đích của Công ty luật TNHH MTV A&P là xây dựng và duy trì được một đội ngũ luật sư giỏi và có uy tín trong các lĩnh vực tranh tụng, cũng như các chuyên gia trong lĩnh vực tư vấn doanh nghiệp.

Trải qua nhiều giai đoạn đổi mới, tự hoàn thiện, hiện nay Công ty luật TNHH MTV A&P với đội ngũ luật sư, luật gia, chuyên gia cố vấn, đại diện thương mại, cộng tác viên có trình độ, năng lực chuyên môn cao, có kinh nghiệm, kiến thức hiểu biết rộng, kỹ năng tư vấn chuyên nghiệp, đặc biệt rất có trách nhiệm nghề nghiệp trong lĩnh vực tư vấn và tranh tụng trước Toà án. Công ty luật TNHH MTV A&P đang quan hệ, hợp tác với khá nhiều công ty luật, văn phòng luật sư khác trong nước với mục đích mang lại cho khách hàng của mình những dịch vụ tư vấn hoàn hảo nhất về các lĩnh vực như: tư vấn lập dự án đầu tư; tư vấn giải quyết tranh chấp kinh doanh, thương mại; tư vấn lao động cho người nước ngoài; tư vấn hợp đồng thương mại quốc tế; tư vấn về bất động sản; bào chữa, bảo vệ quyền pháp lý; tư vấn về hôn nhân gia đình, về Trọng tài...

XEM 320 đề tài tốt nghiệp ngành Luật tại:

<https://baocaothuctap.net/de-tai-bao-cao-thuc-tap-nganh-luat-dan-su-kinh-te-hanh-chinh-hay/>

CHƯƠNG 2: CÔNG TÁC SOẠN THẢO, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

2.1. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P tất các văn bản ban hành đều phải thực hiện theo các văn bản quy định của nhà nước. Vì vậy khi soạn thảo văn bản công ty đều dựa trên các căn cứ pháp lý để soạn thảo ban hành văn bản sau:

- Hiến pháp nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam năm 2013
- Luật doanh nghiệp số Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 năm 2020
- Điều lệ hoạt động của công ty (trong đó quyết định hình thức hoạt động của công ty).
- Quy chế hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty
 - Nghị định số Nghị định 30/2020/NĐ-CP của chính phủ về công tác văn thư
 - Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của chính phủ về công tác văn thư
 - Thông tư số: Thông tư số 09/2013/TT-BNV ban hành quy chế về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật tài liệu trong quân đội;
 - Thông tư số: 92/2012/TT-BQP ngày 26/7/2012 hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của các cơ quan, đơn vị trong quân đội;

* Với lĩnh vực hoạt động là đầu tư và xây dựng cho nên tài liệu công ty hình thành mang tính chất chuyên môn đặc thù cao. Cho nên phần lớn tài liệu của các phòng ban sản sinh ra đều do cán bộ chuyên môn của từng phòng ban đó soạn thảo, đánh máy hoặc kết hợp với nhau trong quá trình giải quyết công việc dựa trên quy chế của từng phòng ban. Một số văn bản hành chính đơn giản như công văn, giấy mời,

biên bản... có quy trình xây dựng và ban hành rất đơn giản, nhiều trường hợp có thể bỏ qua các bước để tiến hành soạn thảo. Tuy nhiên đối với nhiều văn bản có giá trị pháp lý cao, phạm vi rộng và lâu dài thì để ban hành đều phải trải qua quá trình xây dựng và ban hành văn bản theo các công việc sau:

Bước 1: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn và phạm vi phổ biến của các văn bản cần soạn thảo:

Bước 2: Thu thập xử lý các thông tin liên quan đến vấn đề cần soạn thảo

Bước 3: Tổ chức soạn thảo văn bản

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan (nếu cần) để hoàn chỉnh bản thảo

Bước 5: Trình duyệt bản thảo

Bước 6: Đánh máy, nhân văn bản.

Bước 7: Kiểm tra văn bản trước khi trình ký

Bước 8: Ký văn bản.

Phân tích quy trình

Bước 1: Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn và phạm vi phổ biến của các văn bản cần soạn thảo:

Khi công việc phát sinh cần soạn thảo văn bản để giải quyết mà việc đầu tiên của công tác soạn thảo một văn bản là xác định hình thức, nội dung và độ mật, khẩn của văn bản cần ban hành. Tại Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P thì công việc này đã được Giám đốc hoặc phó giám đốc làm, bởi vì khi giao việc soạn thảo cho Ban hoặc cán bộ chuyên trách thì lãnh đạo luôn chỉ đạo việc soạn thảo văn bản có tên gì và nội dung chính của văn bản ra sao? Dựa trên ý kiến của lãnh đạo cán bộ chuyên trách tiến hành soạn thảo. Còn việc xác định độ mật khẩn của văn bản đều do lãnh đạo quyết định. Nhưng trong thực tế hầu hết các văn bản do công ty ban hành đều mang nội dung thông thường không cần đến độ mật, khẩn.

Bước 2: Thu thập xử lý các thông tin liên quan đến vấn đề cần soạn thảo

Việc thu thập và xử lý thông tin chỉ được áp dụng vào việc soạn thảo những văn bản quan trọng có liên quan đến nhiều vấn đề như báo cáo tình hình hoạt động năm, 6 tháng đầu năm... thì lúc này cán bộ soạn thảo liên hệ với các ban, đội để lấy số liệu. Từ đó chọn lọc những thông tin cần thiết và đưa vào văn bản, còn những nội dung mang tính chất thông thường thì việc thu thập và xử lý thông tin sẽ không áp dụng.

Bước 3: Tổ chức soạn thảo văn bản

Sau khi hai công việc đầu đã hoàn tất, cán bộ soạn thảo được giao soạn thảo tiến hành soạn thảo văn bản. Đưa vào tên loại gì và nội dung của văn bản, tiến hành chọn lọc những thông tin từ những tài liệu đã thu thập để hoàn thiện phần nội dung của văn bản. (Các thể thức văn bản và cách trình bày văn bản được sử dụng theo đúng hướng Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan (nếu cần) để hoàn chỉnh bản thảo.

Có thể đề xuất với lãnh đạo công ty tổ chức việc tham khảo ý kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để tiếp tục nghiên cứu tiếp thu ý kiến, hoàn thiện văn bản. Bước này chỉ áp dụng trong những trường hợp cần thiết. Trong thực tế tại Công ty trong quá trình soạn thảo ít khi dùng đến những văn bản có nội dung đơn giản đã được lãnh đạo định hướng ngay từ đầu.

Bước 5: Trình duyệt bản thảo.

Bản thảo sau khi soạn xong thì được trình cho người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trước tiên là trình cho Trưởng Ban hoặc Trưởng các đơn vị xem xét, sửa chữa bản thảo hoàn chỉnh. Sau đó sẽ được trình cho lãnh đạo quyết định. Lãnh đạo xem xét kỹ về nội dung, quyết định độ mật, khẩn (nếu có), phạm vi phổ biến của văn bản. Trường hợp sửa chữa, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải báo cáo người duyệt văn bản xem xét, quyết định.

Bước 6: Đánh máy, nhân văn bản.

Sau khi bản thảo đã được duyệt thì cán bộ soạn thảo sẽ đánh máy văn bản đảm bảo đúng nội dung bản thảo và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Khi đánh máy và nhân bản văn bản đảm bảo kịp thời gian, đúng số lượng quy định, quản lý chặt chẽ và tuyệt đối giữ gìn bí mật nội dung văn bản.

Bước 7: Kiểm tra văn bản trước khi trình ký

Văn bản khi được đánh máy và nhân bản xong thì Lãnh đạo, trưởng các ban, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác nội dung văn bản và ký bảo đảm vào sau dấu chấm hết (./.) của văn bản.

Sau đó văn bản được chuyển cho Cán bộ văn thư kiểm tra và xem xét lại lần cuối và ký tên đảm bảo chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản sau dấu chấm của chữ viết tắt tên người đánh máy và số lượng bản phát hành (ở nơi nhận) văn bản.

Bước 8: Ký văn bản.

Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P làm việc theo chế độ thủ trưởng nên thẩm quyền ký văn bản được thực hiện cụ thể:

Giám đốc trực tiếp ký các văn bản do công ty ban hành.

Các trưởng phòng ký thay (KT.) Tổng giám đốc những văn bản thuộc phần việc được phân công phụ trách.

Trưởng các ban được ký thừa lệnh (TL.) vào một số loại văn bản đơn đốc, nhắc nhở công việc hành chính thông thường, những văn bản không phải để chỉ đạo hoặc các văn bản sao và được sự đồng ý của giám đốc công ty.

Người ký văn bản đảm bảo đúng quyền hạn và chịu trách nhiệm hoàn toàn. Chữ ký đảm bảo đúng mẫu chữ ký đã đăng ký và đúng quy định.

Sau khi văn bản đã hoàn thiện đầy đủ về mặt thể thức và nội dung, có đầy đủ chữ ký thì chuyển đến cán bộ văn thư để phát hành văn bản.

2.2. Về thể thức hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản

Tại Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P việc soạn thảo văn bản được thực hiện theo Hướng dẫn số 42/HD-CNĐN ngày 07/11/2018 của Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được công ty thể chế hóa từ văn bản số 92/2018/TT-BQP ngày 26/7/2018

Đây là 2 yếu tố cơ bản nhằm nâng cao hiệu lực pháp lý thi hành văn bản, là cơ sở để nâng cao hiệu suất, chất lượng soạn thảo và tính thẩm mỹ của văn bản ban hành nhằm tạo thuận lợi cho việc xử lý văn bản. Thể thức văn bản hành chính của Công ty

Luật TNHH Một thành viên A&P (Ví dụ mỗi thành phần được trình bày giống như văn bản thực tế)

1. Quốc hiệu, tiêu ngữ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên cơ quan, đơn vị ban hành văn bản

- Đối với văn bản do Ban giám đốc công ty ban hành thì lấy tên chung.

CÔNG TY LUẬT TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P

- Đối với văn bản do các ban, đơn vị trực thuộc công ty ban hành thì phía trên ghi tên công ty và ở phía dưới là tên của phòng, ban, đơn vị ban hành văn bản đó.

CÔNG TY LUẬT TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P

BAN KẾ HOẠCH

3. Số, ký hiệu văn bản.

Số văn bản viết bằng chữ số Ả Rập, ký hiệu văn bản đặt sau số văn bản là chữ viết tắt của tên loại và cơ quan ban hành văn bản, được thể hiện theo thứ tự sau:

Số: STT/ Tên loại - tên công ty

Số: 25/BC-CNĐN

4. Địa danh, ngày tháng ban hành văn bản.

- Địa danh: trụ sở chính nơi ban hành văn bản.

- Ngày tháng năm của văn bản là ngày chính thức văn bản được ký ban hành.

TP.HCM, ngày 20 tháng 10 năm 2018

5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung.

- Văn bản có tên loại: là tên văn bản được ban hành

QUYẾT ĐỊNH

6. Nội dung văn bản.

- Được trình bày đầy đủ, chính xác về thông tin, đúng quy định và thẩm quyền của nhà nước và quy chế quy định của công ty chủ quản cấp trên. Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu, phù hợp với hình thức văn bản sử dụng.

7. Thủ tục đề ký văn bản.

- Cấp trưởng ký trực tiếp:

GIÁM ĐỐC

- Cấp phó ký thay
- Cấp dưới một cấp ký thừa lệnh:

TRƯỞNG BAN TÀI CHÍNH

- Hiện tại công ty chỉ áp dụng 3 hình thức đề ký văn bản trên không có áp dụng đề ký thừa ủy quyền (TUQ.)

8. Đóng dấu trên văn bản.

Công ty đang sử dụng các loại dấu sau: dấu công ty, dấu tên. Tùy vào thực tế văn bản ban hành mà đóng dấu cho đảm bảo tính hợp pháp, quy chế quy định.

9. Nơi nhận văn bản.

- Đối với văn bản có tên loại nơi nhận được trình bày dưới nội dung văn bản và ngang hàng với dòng chữ “quyền hạn, chức vụ của người ký” và sát lề trái. Được dùng để xác định mục đích và trách nhiệm như: để báo cáo, để giải quyết, để biết, để lưu...

Ví dụ: **Nơi nhận:**

- Công ty 96 (để b/c);
- Cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT.

Đối với văn bản không có tên loại thì nơi nhận ngoài ở trên còn có dưới trích yếu nội dung văn bản của công văn sau từ “kính gửi”.

Ví dụ: Kính gửi: Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P

10. Các thành phần thể thức khác của văn bản.

- Dấu chỉ mức độ mật, khẩn: do lãnh đạo công ty quyết định được trình bày dưới địa danh và thời gian ban hành văn bản.

- Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, chỉ dẫn về dự thảo.

- Phê duyệt trực tiếp trên văn bản: trình bày dưới số kí hiệu hoặc độ mật, độ khẩn (nếu có) và ghi trực tiếp chức danh người phê duyệt.

❖ Những điểm khác nhau trong kỹ thuật trình bày thể thức văn bản bắt buộc của văn bản Công ty Luật TNHH Một thành viên A&P với Văn bản quản lý hành chính nhà nước

STT	THẺ THỨC VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC (Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP)	THẺ THỨC VĂN BẢN CÔNG TY LUẬT TNHH MỘT THÀNH VIÊN A&P (Theo Hướng dẫn số 42/HD-CNĐN)
1	Phông chữ trình bày Phông chữ sử dụng trình bày VB trên máy tính là phông chữ tiếng việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam VN TCVN 6909:2001	Phông chữ trình bày Phông chữ sử dụng trình bày VB trên máy tính là phông chữ tiếng việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam VN TCVN 6909:2001 Công ty thống nhất chữ dùng cho trình bày văn bản là phông chữ Times New Roman, phông chữ dùng cho trình bày bảng biểu là phông chữ Arial
2	Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4) Lề trên: Cách mép trên từ 20-25mm Lề dưới: cách mép dưới từ 20-25mm Lề trái: cách mép trái từ 30-35mm Lề phải: cách mép phải từ 15-20mm	Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4) Lề trên: Cách mép trên 20mm Lề dưới: cách mép dưới 20mm Lề trái: cách mép trái 30mm Lề phải: cách mép phải 18mm
3	Quốc hiệu	Quốc hiệu

	Dòng thứ nhất “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm Dòng thứ hai “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12 thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13 thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm	Dòng thứ nhất “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” được trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm Dòng thứ hai “Độc lập – Tự do – Hạnh phúc” được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng, đậm
4	Địa danh, ngày tháng năm ban hành VB Kỹ thuật trình bày. Được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng	Địa danh, ngày tháng năm ban hành VB Kỹ thuật trình bày. Được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ 13, kiểu chữ nghiêng
5	Tên loại và trích yếu nội dung của VB Kỹ thuật trình bày. Bên dưới tên loại và trích yếu nội dung của các loại VB có ghi tên loại có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ Trình bày trích yếu nội dung công văn bằng chữ in thường cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng.	Tên loại và trích yếu nội dung của VB Kỹ thuật trình bày. Bên dưới tên loại và trích yếu nội dung của các loại VB có ghi tên loại có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài 1/2 độ dài của dòng chữ Trình bày trích yếu nội dung công văn bằng chữ in thường cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng.

6	Trình bày nội dung văn bản Khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines) + Phần, chương: được trình bày cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của phần, chương được trình bày cỡ chữ từ 13 đến 14 kiểu chữ đứng đậm + Mục: được trình bày cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của phần, chương được trình bày cỡ chữ từ 13 đến 14 kiểu chữ đứng đậm	Trình bày nội dung văn bản Khoảng cách tối đa giữa các dòng là 1,3 dòng (1,3 Multiple line spacing) - Đối với trình bày nội dung VB + Phần, chương: được trình bày cỡ chữ 13 kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của phần, chương được trình bày cỡ chữ 13 kiểu chữ đứng đậm + Mục: được trình bày cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng đậm. Số thứ tự của phần, chương được trình bày cỡ chữ 13 kiểu chữ đứng đậm - Đối với trình bày bảng biểu Phần nội dung bảng biểu được trình bày bằng chữ in thường (tùy theo nội dung hàng và cột có thể căn giữa, lề trái hay lề phải...), kiểu chữ đứng, cỡ chữ từ 8 đến 12 (nhưng trong một VB dùng cùng một cỡ chữ). Nếu nội dung văn bản trong một ô dài không đủ một hàng ngang thì có thể trình bày tràn dòng (kích chọn Wrap text) hoặc thu nhỏ (kích chọn shrink to fit).
7	Quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền	Quyền hạn, chức vụ của người có thẩm quyền

	Kỹ thuật trình bày. Được trình bày in hoa cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng đậm Họ tên của người ký văn bản được trình bày cỡ chữ từ 13 đến 14	Kỹ thuật trình bày. Được trình bày in hoa cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng đậm Họ tên của người ký văn bản được trình bày cỡ chữ từ 13.
8	Nơi nhận văn bản Kỹ thuật trình bày. Từ “kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận VB được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng	Nơi nhận văn bản Kỹ thuật trình bày. Từ “kính gửi” và tên các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nhận VB được trình bày bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng

CHƯƠNG 3: BÀI HỌC KINH NGHIỆM CHO BẢN THÂN SAU KHI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

3.1. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao tại văn phòng

3.1.1. Thuận lợi

Rèn luyện được kỹ năng mềm: các anh chị luật sư đã chỉ dẫn cho em soạn thảo một đơn khiếu nại, một đơn tố cáo ... kỹ năng sử dụng phần mềm máy tính, giao tiếp hiệu quả, làm việc nhóm

Chuyển các kiến thức đã học thành kỹ năng nghề nghiệp thật sự:

Thay vì đọc luật và học nhuần nhuyễn khối kiến thức lý thuyết khủng lồ trên giảng đường thì chúng em được tiếp cận với những vụ việc thực tế, được hướng dẫn tận tình để áp dụng kiến thức lý thuyết được học vào thực tế một cách hợp lý, để giải quyết các vụ một cách tư duy và khoa học nhất.

Bên cạnh đó chúng em còn được trực tiếp tham dự các phiên tòa xét xử do chính các anh chị luật sư tại văn phòng luật sư Thành Diệp là người bào chữa, từ đó học được cách để bảo vệ cho thân chủ của mình, tuy nhiên để làm được điều đó thì cái cơ bản không thể thiếu là phải có kiến thức pháp luật, từ đó không chỉ bảo vệ cho thân chủ của mình mà còn bảo vệ cho chính bản thân mình và gia đình trong cuộc sống.

Đặc biệt hơn là em học được từ các anh chị phong thái làm việc, kỷ luật lao động và đạo đức nghề nghiệp của một luật sư.

3.1.2 Khó khăn

Khối kiến thức lý thuyết được học trên giảng đường quá ít ỏi để chúng em có thể tiếp cận ngay được với những vụ án thực tế. Một hồ sơ vụ án có thể dày đến vài trăm trang, nó dài gấp cả trăm lần so với một vụ án mà em giải quyết trong bài thì, nó lô rích, lắt léo đến khó lường mà chúng em chưa bao giờ nghĩ đến.

Kiến thức thực tế rộng đến nỗi ngồi nghe các anh chị luật sư tư vấn cho khách hàng mà đôi khi cũng chỉ hiểu được một phần, điều đó chứng tỏ trình độ

chuyên môn của các anh chị luật sư cũng như khối kiến thức hạn hẹp của chúng em.

3.2. Bài học kinh nghiệm thu được

7 tuần thực tập là khoảng thời gian không dài nhưng đủ để em học hỏi thêm nhiều kiến thức chuyên ngành luật cũng như kiến thức thực tế ngoài xã hội dưới sự giúp đỡ tận tình của các anh chị luật sư, tuy chưa nắm được là bao nhiêu nhưng điều đó cũng đủ nhắc em rằng kiến thức là vô tận, và thứ mà mình biết được là quá nhỏ bé.

Người làm luật phải có kiến thức sâu rộng, lập luận sắc bén, tư duy nhanh nhẹn liên kết các sự việc với nhau

Kết quả em thu được sau một quá trình là những năng chuyên môn như: kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp với khách hàng, kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ án, kỹ năng tư vấn pháp luật, đặc biệt là kỹ năng sống, kỹ năng ứng xử trong thực tế.

Em được tham dự khá nhiều phiên tòa thực tế, nó cho em rất nhiều kiến thức và kinh nghiệm quý báu, đặc biệt hơn là nó cho em cái nhìn phức tạp hơn về xã hội bên ngoài. Đây cũng là cơ hội để em được chứng kiến, nắm chắc và rõ hơn về thủ tục tố tụng của một phiên tòa, về khả năng hiểu biết kiến thức vô cùng sâu rộng của luật sư, không những kiến thức cũ mà còn phải cập nhật thông các văn bản, nghị định, quy định ... mới ban hành để sẵn sàng xoay chuyển, áp dụng vào vụ việc của luật sư, cách ứng xử văn hóa tòa án, cách nhìn nhận vụ án ... em xin chân thành cảm ơn các anh chị luật sư đã chuẩn bị hành trang khác vững chắc cho em trước khi ra trường đi làm.

3.3. Kiến nghị

Cần phải thường xuyên rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra các văn bản pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan nhằm phát hiện các quy định mâu thuẫn, không phù hợp để kịp thời sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hệ thống chính sách.

Tăng cường sự quản lý của Nhà nước trong hoạt động hành nghề luật sư, tích cực tuyên truyền phổ biến các chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và

Nhà nước về lĩnh vực mà các luật sư can thiệp, hướng dẫn giải quyết khó khăn trong tổ chức hoạt động hành nghề

Thường xuyên triển khai việc tập huấn các văn bản pháp luật về đất đai mới ban hành đến đội ngũ luật sư

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nâng cao trình độ hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật về đất đai nói riêng cho người dân

Các tổ chức, cá nhân cũng nên có thói quen sử dụng dịch vụ pháp lý như một công cụ hữu hiệu, tránh tình trạng đến khi phát sinh tranh chấp mới cần đến sự hỗ trợ - Cần phải thường xuyên rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra các văn bản pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan nhằm phát hiện các quy định mâu thuẫn, không phù hợp để kịp thời sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện hệ thống chính sách.

Tăng cường sự quản lý của Nhà nước trong hoạt động hành nghề luật sư, tích cực tuyên truyền phổ biến các chủ trương chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực mà các luật sư can thiệp, hướng dẫn giải quyết khó khăn trong tổ chức hoạt động hành nghề

Thường xuyên triển khai việc tập huấn các văn bản pháp luật về đất đai mới ban hành đến đội ngũ luật sư

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nâng cao trình độ hiểu biết pháp luật nói chung, pháp luật về đất đai nói riêng cho người dân

Các tổ chức, cá nhân cũng nên có thói quen sử dụng dịch vụ pháp lý như một công cụ hữu hiệu, tránh tình trạng đến khi phát sinh tranh chấp mới cần đến sự hỗ trợ của các luật sư. Như vậy, cần phải có sự phối hợp giữa các ban ngành, giữa các cá nhân với nhau và giữa cơ quan nhà nước với tổ chức, cá nhân để góp phần hạn chế các tranh chấp đáng tiếc xảy ra và những hậu quả không mong muốn.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO XEM THÊM TẠI

<https://baocaothuctap.net/danh-muc-tai-lieu-tham-khao-bao-cai-thuc-tap/>

**XEM THÊM CÁC BÀI BÁO CÁO TỐT NGHIỆP TẠI
CÔNG TY LUẬT, VĂN PHÒNG:**

<https://baocaothuctap.net/de-tai-bao-cai-thuc-tap-tai-cong-ty-luat/>

CÁC BẠN CÓ NHU CẦU VIẾT BÀI TRỌN GÓI HOÀN TOÀN LIÊN HỆ

ZALO: <https://zalo.me/0909232620>

XEM QUA VỀ DỊCH VỤ TẠI: <https://baocaothuctap.net/>