

公证科工作总结报告 公证书(通用8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

公证科工作总结报告 公证书篇一

赠与合同是赠与人将自己的财产无偿给予受赠人，受赠人表示接受赠与的合同。

赠与人在赠与财产的权利转移之前可以撤销赠与。

赠与合同成立之后的一定期限内，赠与人基于自身利益的保护，可以任意撤销赠与合同。

根据该条的规定，说明赠与合同的赠与人可以在一定条件下行使撤销赠与行为的权利。

(1) 赠与人可以行使赠与撤销权，但是具有救灾、扶贫等社会公益、道德义务性质的赠与合同或者经过公证的赠与合同中，赠与人的撤销权受到禁止，即赠与人在这些赠与合同中没有撤销权。

(2) 赠与人行使撤销权的时间界限是赠与财产的权利发生转移之前，即在赠与合同成立之后，赠与财产或赠与凭证没有交付之前，或者法定必须办理有关的登记等手续办理之前，赠与人可以行使任意撤销权。

经过公证的赠与合同，赠与人没有任意撤销权。

这主要是考虑到，在现实生活中，有些单位和个人出于种种目的，对于救灾、扶贫等社会公益表示愿意向灾区和贫困地区无偿捐赠钱物等，但事后并未真正兑现，在社会上造成一

定的负面的影响。对于具有道德义务性质的赠与，因为当事人之间有更深的道义上的情感，如果赠与人任意撤销赠与，则与其原赠与目的相悖，所以在这种情形下，赠与人也不能行使任意撤销权。

因此，经过公证的赠与，如果赠与人不交付赠与的财产的，受赠人可以要求交付。

相关法律法规

第一百八十条规定“具有救灾、扶贫等社会公益、道德义务性质的. 赠与合同或者经过公证的赠与合同，赠与人不交付赠与的财产的，受赠人可以要求交付”。依据上述法条的规定，一般的赠与合同，赠与人在赠与财产的权利转移之前可以撤销赠与，但经过公证的赠与合同，赠与人赠与财产的权利转移之前不可以撤销赠与。如果股东到期不实施股权激励，你可以要求其交付股权。另外需要提醒的是，根据公司法的规定，股权变更应记载于公司的股东名册之上，并应当到工商行政管理部门办理变更登记。

相关案例

【案情】

吴雄根今年63岁，与前妻育有两个女儿。4月前妻去世，老人通过公证把房产赠与大女儿，并过户到受赠人名下，但老人一直居住在里面。为照顾老人起居，大女儿又请来了一个保姆。但没想到的是，过了一个月，保姆与吴雄根结婚了，并想要回房产转赠给保姆。女儿不同意，老人诉诸法院。

【分歧】

公证科工作总结报告 公证书篇二

助理负责各部门关系协调、办公环境管理、部门会议组织、各种庆典年会组织、固定资产管理,还会牵扯到新员工入职的工作等。总结可以帮助我们理清凌乱的知识,还可以起到强化记忆的作用。你是否在找正准备撰写“新进公证助理工作总结”,下面小编收集了相关的素材,供大家写文参考!

一、实习目的

通过在____有限公司的实习,了解公司的主要开展业务情况,了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会,实践于社会,从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能,为将来走上工作岗位打下良好的基础。

二、单位及岗位介绍

2.1 公司简介

____有限公司创始于1992年,位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇,是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv皮卡车身、轿车等各型汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2.2 岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家,可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序,在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工,通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理,完成文件归档等各项工作,从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

三、实习内容

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，手头有许多事情需要完成，当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了

我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

四、实习总结或体会

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

__年__月__日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政

助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每

次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己理念能和他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

时光飞逝，自__年4月进入天津市无缝钢管厂以来已经一年多了，这段时间我始终都是在专用管分厂进行实习的。在这里我学习到了很多东西。在领导的安排下我先是在电工工段实习，然后于今年3月份调入电气组。在这段时间里，我在师傅的带领下，结合之前在学校学习的理论知识，对我厂的钢管生产基础理论有了更深层次的了解，对生产工艺流程有了更进一步的认识，对外围设备和基础电路也愈加熟悉了。

__年4月，我正式进入无缝钢管厂专用管分厂，直接进入电工工段进行实习，由于刚进厂的时候对于设备和线路还不是很熟悉，所以主要是跟随师傅熟悉环境，了解外围的电路及电气设备，以及轧制的工艺流程的各个细节。在经过了长时间的实习之后，今年3月份我以优秀的表现进入了电气组继续我的工作和学习。在部门领导的关怀和带领下，也为了确保生产和提高效率，我们经常要做一些小的改造和创新。在参与这些项目的同时我也在不断的积累经验、增长见识。

比如说，穿孔p1操作台和操作室距离并不远，但是在生产过程中一线操作工经常要两边跑，就是因为p1操作台根本无法实施控制，而只能在操作室进行控制。为此我在部门领导的带领下，对p1操作台的故障进行了排查，最终发现是连接两

端的网线被废弃轧制工具砸断了，正好仓库还没有这个型号的网线，于是我们尝试用红黑麻花网线替代它，最终实现了p1操作台的正常使用，保证了生产的效率。

再有，水压机操作台，停料处有料的时候被测料是不能翻料的，可是相反的结果出现了，只有停料处有料的时候才能翻料否则就不能翻料。测水压的过程是用plc和接近开关控制的，可是在程序上找不到任何毛病，于是我们便在接近开关处进行查找，最终我们发现翻料处有一个接近开关坏了，在更换了之后最终恢复正常。

assel作为轧制过程中最重要的步骤之一，与最终成品品质有着莫大的关系。所以我们在此处的改造也是比较多的，经常要根据具体情况做出相应的调整。最近的新产品219系列是以往我们从来都没有生产过的，在工艺组做出计划和改革方案之后，我们也对轧制过程做了细致的分析，我们一改往常的轧制速度，将轧制速度降低，避免速度过快造成毛管过弯而造成卡管现象，以保证钢管可以顺利的通过主机。在轧制出来之后，要用地滚把高温的钢管带到常化链床上，可是由于温度过高经常会对钢管造成创伤，影响管子的品质。针对这一问题，我们特别在assel主机的一侧加了两台风扇，轧制完成之后，稍加冷却后再将其用地滚拖出来，保证了管子的质量。

辊道作为生产过程中的基础设备经常会被损坏，尤其是减速箱和电机都很容易损坏，这就要求电机是极其稳固的，不能伴随着运转而大幅度摆动，为此我们研究在电机下面加一个底座并用支座与其焊接，这样就可以达到固定的效果，减少电机因摆动而造成的损伤了。

作为生产二线的一员，尽自己最大的努力保证生产，看到生产过程是如此的红红火火，心里自然是充满了喜悦和自豪感。在今后的工作中，我会更加努力的工作，提高自身技术水平，为企业多做一些贡献。

公证科工作总结报告 公证书篇三

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

__年__月__日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放

在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

1. 公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对

公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2. 采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3. 车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4. 物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个半月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

公证科工作总结报告 公证书篇四

一、必须由放弃继承权的继承人亲自去户籍所在地的公证处申请办理。

二、申请办理时需提交一下材料

1、申请人的身份证、户口簿。

2、有关所要继承的遗产的证明，如房产证等。

3、申请人和被继承人的亲属关系的证明。

4、放弃遗产继承权声明书(须在公证机关公证员面前当场书写并签名)。

三、申请人填写放弃继承权公证申请表。

附：_____

《放弃继承权声明书》的格式

声明人：_____, 女, _____年____月____日出生, 现住_____. 身份证号: _____. 我祖籍_____, 我父亲_____于_____年死亡, 我父亲_____与母亲_____在_____有房产一套, 现我声明, 对我父亲_____的遗产, 我自愿放弃继承权。

声明人: _____(签名)

_____年____月____日

公证科工作总结报告 公证书篇五

毕业实习作为我们应届毕业生走向社会参加工作前的必要实践性教学环节使我们接触社会、熟悉国情, 增强群众观念、组织观念和劳动观念, 增强事业心和责任感, 从思想品德到专业知识得到全面培养锻炼, 使我们更能适应社会要求。

通过这次毕业实习, 使我了解从事法律工作人员的基本素质结构, 学会法律思维与工作方法, 学会理论联系实际, 增强运用法律分析问题和解决问题的能力 and 专业技能。

二、 实习单位及岗位介绍

我所实习的单位是某市公证处, 某市公证处是某地区成立最

早、规模最大的公证处。现有公证人员及行政人员共42人，其中公证员8人，公证员助理25人，其他含档案管理、财务等行政人员9人。全处人员平均年龄30岁，具有大学本科学历的38人，专科学历的12人，研究生2人。公证机构改制以来，在各级司法行政机关、协会的正确领导下，通过自身的不断努力，某市公证处在强化内部管理、提升自身素质的同时也取得了良好的经济效益和社会效益，受到了当事人和社会各界的认可与好评。

我被分配到档案科，档案科有人员3人，在这里我的工作主要是打印复印资料，录入文件，给文件盖章、制表格、编页码、核实数据，有段时间被调到外面帮忙，也学会了制做公证书，制作谈话笔录。工作虽然简单，但是我着实学到了不少东西，打速度比以前快了很多，而且也巩固了很多专业知识，学会了制作简单的公证书，收获很多。

三、实习内容及过程

在实习的日子里，我很虚心的学习，很努力的完成主任交给我的任务，也接触了很多的案件，整理过许多的卷宗，参与过许多讨论，分析过大大小小的问题，这一切都使我获益良多。我发觉在公证处里工作的同事们，不管是公证员还是助理更或者是档案管理人员，他们对工作的态度都非常认真，都会都兢兢业业的认真完成自己的工作，从来不马虎大意。他们那份对待工作认真严谨的态度让我从心里敬佩。

我所做的工作也许是最简单的，但是我从来不大意，都会认真去做，就拿录入文件来说吧，那些要录入的文件虽然看上去不多，但每份也要在电脑前弄上半天。不过这也让我知道了自己的不足，并且通过每天不断的锻炼，我居然超越了自己最快的打速度，还有学会了传真机的用法，也算是收获不小啊。在档案科我学会了很多东西，这一天下来，虽然很累，但是总感觉还蛮充实的，而且同事们对我的认真态度很是认可，这也是对我很大很大的鼓励。

公证处的同事们都友善，他们都喜欢叫我小姑娘，每次我有了问题他们都会耐心的帮我解答，并不嫌我烦。而且，他们从来不叫我端茶倒水，就连每天早晨打扫卫生都得我抢着干，不然他们来的太早了，我每次进屋都已经是干干净净的了。说到这，真的觉得做学生还真的是很幸福的，单位里的同事们每天来的都特别早，规定是八点半上班，可他们八点就已经在开始工作了，有的公证员不到八点就出去办理案件了，也真的是很辛苦的。

在后期我被调到外面帮忙，也发现一个案件由开出到结尾都有许多的东西需要我们这群“书呆子”去学习，去认知。同时我更明白，作为一个公证人员，要谨记认真与细心。记得在后来的一周，只有我一个人在三楼，其实我的心既兴奋又害怕，兴奋的是这对于我来说是一个学习的大好机会，害怕的就是自己什么都不懂会给大家添乱。在这一周里面，我终于可以试试自己起草公证书了，记得其中有一件继承案，当时我把案子拿到手时觉得很棘手，因为有涉及到转继承的问题，所以起草的时候每有不懂的地方我都会请教徐姐。

直到最后公证书起草好了，徐姐提醒我要再次自己核对当事人的资料。这时我发现问题了，当事人称自己已故的丈夫是被继承人的独生子，然而我翻查被继承人的户口簿复印件，却发现事实与当事人所说的有相当大的出入。再次打电话复核时，当事人才老实交代出真实情况。此次分析案情使我对起草公证书有了更深的认识。亦令我清楚明白到，作为一个公证人员，要时刻保持理智以及细心认真，更加不可以不懂装懂，马虎了事。

四年的法学专业学习，从前的我总以为自己学习的法律知识已经不少，可以派得上用场。可是在起草的时候，才深深的明白，自己学到的知识还远远不够。对每个不同的案件，是否存在证据不足，如何寻找可以适用的法律，结合不同的案件情况去处理，以前曾牢记的法律知识，一开始的时候似乎只剩下模糊的主体，客体等大概的框架，毕竟每一个案件都有

不同的真实的细微的变化，而我们的判断会影响他他本应得到的正确对待，差之毫厘，失之千里，我们要懂得权衡利弊，以尽可能的达到法律的公平。

每天的卷宗整理，也使我对法律这一门科学有了更深刻的认识。法律，终究是一门实践性很强的学科，仅仅具备基本的专业知识是远远不够的，它更需要的是实务操作，办案经验和社会阅历。作为一名公证人员，不仅需要独立的法律人格，更需要有专业的法律素养。

说的话，但是在与同事严密客观且具有逻辑性的讨论后，或者在一旁观察大家办案的过程后让我明白，那些看似合理的辩称后面，或许总会隐藏不合法的行为和私心。

而这些，需要的是一个冷静的头脑和一颗公正的心。我觉得自己是很幸运的，遇到一班友善、博学而包容的上司和同事，他们给了很多机会我去学习，去尝试。除了一般在公证处的工作，我更加可以参与到许多出外的工作甚至是司法系统的公益文艺活动。如平时经常会去代办无刑事记录、到房管局交收答复函；还有创文期间的交通协管员，司法系统的羽毛球比赛让我担任啦啦队等等。这些外出的工作和活动令我接触到更多的人，眼界更加广阔。亦让我在平时工作之余，可以和大家培养出一份感情，言谈间亦得益不少。

四、实习总结及体会

通过实习，我更坚信当初学法律的初衷，我读法律，只是想明辨是非，懂得真伪善恶。这是一个人所应该懂得的一种价值观。而在物欲横流的今天所滋生了太多太多的---现象又究竟为何，即使我尚且不懂，我也不会去以身试法。分清是非曲直，真伪善恶，是人的一个基本点。也许这是一个最难以达到的基本点，而法律恰恰给予了我们一个方向性的指引，使我们在未来的道路上能一路走好。

而我对于短短的一个月实习时间并不能让我们得到满足，但我们却充分地利用了这弥足珍贵的实习时间好好地复习了课堂上学习的理论知识，巩固了这几学年所学习的法学理论知识，尤其是行政法与行政诉讼法，当然还包括其他的一些法律及其相关程序法、实体法等课程。同时，多多少少我们也总结了一些实习经验，为以后从事法律实务、进行执法工作、适应法制社会打下了一定的基础。当然我们也从实习当中发现了自己的一些不足，并在以后的学习中及时改正，以利于在今后的工作更好的行动。

在这段时间的实习中我们严格地服从指导老师的安排，并认真、及时地完成了任务。实习期间我认真地书写了实习日记，把自己的心得体会通过文记录下来，并告戒自己实习结束之后一定要认真的总结，把学得了的知识好好地掌握下来。短暂的实习虽然结束了，但我们却依然记忆犹新，相信通过本次实习使每一位同学都收获很大，我们也真正的在实习中得到了锻炼，学到了知识，获得了进步。

此次实习，是我一生中宝贵的经历，在即将踏上征程之前，它再一次给了我一次磨练，一个价值的指向。让我在前进前思考，在前进中成长，在前进后腾飞，“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，自强不息，厚积薄发，我将成为一名真正的法律人。亦再次感谢某市公证处的所有前辈们在这一个月里面所教会我的点点滴滴以及对我的包容。

公证科工作总结报告 公证书篇六

在本公证处实习已经几个月了，今日受理一公证案件，如下，张先生以20万的价格买下了李女士在京郊的一套二手房，双方在卖房协议中约定：“在卖方交房屋钥匙和房屋产权证时，买方交付房款。”一手交钱一手交货，本是天经地义的事，但当双方办理完立契手续，到房管局办理产权过户时，两人发现上述约定只是一种美好的愿望。因为办理过户登记并非立等可取，根据规定在交易部门办结买卖过户手续至少需20

天，从登记部门拿到产权证最少也要30天。

提存公证根据提存的目的不同，分为清偿提存和****提存。根据《提存公证规则》第3条：“以清偿为目的的提存公证具有债的消灭和债之标的物风险责任转移的法律效力。以****为目的的提存公证具有保证债务履行和替代其他****形式的法律效力。”清偿提存公证是为避免因债权人原因或法定原因使债务人履行债务受阻而制定的一种保护债务人得以履行债务的制度。****提存则是为防范合同交易过程中买卖双方所承担的“合同落空”风险。

本站锦通过提存购物款或其它有价证券、权利凭证以督促合同双方如约履行合同的制度。由于现代商业交往中的可变因素大量存在，如：意外、不可抗力及违约、毁约、欺诈等行为都是威胁当事人实现合同利益的不利因素，提存公证防范合同风险的****作用越来越被人们所重视，特别是以货币、物品、有价证券为给付标的的买卖合同，合同双方当事人为防止自己先履行了合同义务后，由于对方的原因致使合同不能得到完全、实际履行，往往先订立一个提存协议，将买方(付款方)的货款以提存的形式由公证处负责保存，并约定卖方提款的条件和买方取回货款的理由。只有在满足约定条件的前提下，才能使货款的交付成为可能。

在私房买卖中运用提存公证做为合同履行尤其是房款交付的****有以下优势：私房买卖对买卖双方都是数额巨大的一次****易，双方由于互不了解，彼此之间缺乏信任的基础，都想尽量降低自己的风险。范文大全在不动产的买卖中，运用公证机构的国家司法证明力、公信力，对双方的买卖资格进行把关是十分必要的。

由于购房行为不具普通商品买卖的即时性，而是一个相对持续的过程，在购房的各个环节中，只要有一个环节出了问题，都可能影响房屋买卖的顺利进行，所以在这个过程中将购房款提存，既可以保证卖房人的债权得以实现，也可以使买房

人避免承受不动产交易过程中可能出现的各种不利益，对购房双方都是一种保障，但双方也要注意将提存协议约定得尽量详细，以便在实务中可以顺利执行。

公证处依据双方共同订立的提存协议对房款的交付实行监控，不偏袒任何一方，**房人只能以约定的凭证(如买方的亲笔收据)并在买方的确认下从公证处取得购房款;而买方也只能在卖方未能如约完成合同义务的情况下，持相关证明取回房款。公证的这种公正性、公平性既是对房屋买卖双方权利的保障，也是对双方违约或不认真履行合同的制约。

入党申请书当合同双方在合同履行中出现纠纷和争议时，提存公证可以为****或仲裁机构的执行提供保障。当出现提存协议约定以外的情况或发生其他合同纠纷而必须通过诉讼途径解决争议时，由于双方在公证处办理了提存，将货款预先交由公证处保管，****可以就公证处所保管的金额执行判决，使得债权人对债务人的债务追偿能够得以顺利实现。

公证科工作总结报告 公证书篇七

赠与合同的生效并不以公证为要件，并非一定要公证，但赠与人和受赠人双方协商一致进行公证，意思自治行为，法律也不禁止。

赠与合同，赠与人把自己的财产无偿地送给受赠人，受赠人同意接受的合同。

赠与合同可以发生在个人对国家机关、企事业单位和社会团体以及个人相互之间。

赠与的财产不限于权的移转，如抵押权、地役权的设定，均可作为赠与的标的。

赠与合同一般具有以下性质：

1、双方行为。

赠与合同须当事人双方意思表示一致才能成立，如果赠与人有赠与的表示，但受赠人并没有接受的意思，则合同仍不能成立，故与馈赠这种单方行为不同。

2、是吸收了诺诚合同与实践合同的合理因素。

诺成行为。

多数国家承袭罗马法的传统，规定赠与合同在当事人双方意思表示一致时即告成立，不必等待交付赠与物，即为诺成行为。

3、无偿行为。

除合同中双方约定附条件的义务外，原则上受赠人并不因赠与合同而承担义务，故为单务合同。

农村房子赠与合同【1】

赠与人：__

受赠人：__

赠与人将其房屋赠与受赠人，经双方当事人协商一致，签订本合同，以明确双方的权利义务。

条：赠与房屋状况

房屋坐落：__

房屋规格：__

房屋面积：__

备注:该房屋已于年月日出租给_(姓名)使用。

第二条：受赠人的义务

受赠人取得赠与房屋权，不得解除与_的租赁合同，除非_主动提出终止租赁合同。

第三条：赠与房屋的交付

赠与人与受赠人于_年_月_日共同到房地产部门办理产权过户手续。

第四条：合同的变更与终止

赠与房屋尚未交付时，赠与人经济状况显著恶化，可以变更或终止合同。

但可以适当赔偿受赠人因相信赠与人赠与行为而造成的经济损失。

第五条：赠与的撤消

受赠人有下列情形之一的，赠与人可以撤消赠与：

(1) 受赠人不履行赠与合同约定义务的。

(2) 严重侵害赠与人或者赠与人的近亲属的。

第六条：争议的解决方式

一切与本合同有关的纠纷，首先由双方当事人协商解决。

协商不成，任何一方可以向_仲裁庭申请仲裁。

第七条：合同的补充

本合同如有未尽事宜，一律按照《中华人民共和国合同法》及有关规定，经合同双方协商一致，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

第八条：本合同正本一式两份，双方各执一份。

赠与人：____ 受赠人：__

签订时间：__年__月__日

签订地点：__

房产赠与合同公证的注意事项【2】

一、房产赠与公证须本人亲临办理

根据《公证程序规则》第十一条之规定：当事人申办遗嘱、遗赠扶养协议、赠与、认领亲子、收养关系、解除收养关系、生存状况、委托、声明、保证及其他与自然人人身有密切关系的公证事项，应由其本人亲自申办。

因此，申办房屋赠与合同公证，当事人应亲自到公证处提出申请并办理相关手续。

另据了解，行动确有不便的老人，可向公证处提出书面申请，由公证处安排公证员到其住处为其办理赠与合同公证手续。

但如果房主本人存在精神类疾病(如：精神分裂症或老年痴呆等)导致没有民事行为能力，或因病无法沟通交流、无法表达自己的意思，公证处不予办理此类公证。

二、申办房产赠与公证需提交的资料

房主(赠与人)应准备身份证、户口簿、结婚证、房屋所有权证;受赠与人应提供身份证、户口簿、结婚证;单身人士应出

具单身证明，离异人士还应提供婚姻登记记录证明。

同时还应提供户籍部门(公安部门)出具的双方之间的亲属关系证明。

办理赠与公证，要赠与的房屋不能是被查封、抵押的房屋，不能存在任何瑕疵，否则，即使隐瞒情况办理公证，也可能无法办理房屋过户。

同时，公证员还将视情况而定，有权要求当事人调取房屋产权档案以核查房屋所有权情况以确定能否进行公证。

如果房主未成年或虽已经成年但行为能力受限制，房屋不得无偿赠与他人，即使房主的法定监护人也不可以。

因法律法规限制，房屋赠与公证仅限房屋在城区、土地性质为国有土地使用权且取得房屋所有权证，未取得房屋所有权证的不能办理公证。

如果确实需要办理赠与公证的，应在取得房屋所有权证之后申请办理。

四、房产赠与公证需缴纳的税款

根据财政部《关于个人无偿受赠房屋有关个人所得税问题的通知》(财税[]78号)的规定，非直系亲属赠与房产的，按20%征收个人所得税。

这里的直系亲属限于房主的配偶、父母、子女、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女、兄弟姐妹。

根据《物权法》第九条规定：不动产物权的设立、变更、转让和消灭，经依法登记，发生法律效力；未经登记，不发生法律效力，但法律另有规定的除外。

赠与是赠与人把属于其所有的房产无偿地赠送给受赠人、受赠人愿意接受的行为。

签署赠与合同和房屋登记变更不是一回事，如果当事人签署合同之后不去办理过户，那房屋还是在原房主名下。

赠与合同公证之后赠与人和受赠人还要去房屋登记部门办理过户变更，否则房屋赠与就没有生效。

公证科工作总结报告 公证书篇八

身份证号：

住址：

为了防止遗产继承纠纷，特立本遗嘱如下：

我无子女，无近亲，近期来_____的病情又转重，我的生活全靠邻居_____照料。

长期以来我与_____谊甚笃，对于他的悉心照顾我十分感激。

我决定，在我去世以后，将我个人财产，计旧床_____张，方桌_____个，木凳_____个，半导体收音机_____台，双铃马蹄钟_____个，吉他拨片_____块，零星家庭用具若干，书籍_____架，都无偿地赠与_____所有。

我的后事，也烦一_____料理。

我生前和几个女人之间纠结暧昧的关系，请单位党组织考虑死者的尊严和生者的权利，不要再查。

我的未竟诗歌小说可以整理发表。

书信及日记，切勿发表。

特此遗嘱为证。

证明人(签名盖章)：

代书人(签名盖章)：

日期：