# 2024年法律部门工作总结(七篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-04-21

*法律部门工作总结一公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，20xx年拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度5个，财务制度7个，行政管理制度8个，后勤管理制度2个。法务部拟在20xx年对上述制度在实践中出现的问题进行汇总，并...*

**法律部门工作总结一**

公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，20xx年拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度5个，财务制度7个，行政管理制度8个，后勤管理制度2个。法务部拟在20xx年对上述制度在实践中出现的问题进行汇总，并根据汇总的问题对规章制度进行修订完善。

1、日常合同审查：

合同及法律文件的审查是一项日常性工作，合同及其他法律文件审查保持自收到文本半个工作日内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改;

根据目前情况，法务部拟修订公司合同管理办法及公司项目管理办法，以期对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循。

另，法务部计划对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。

2、合同履行风险防范：

对公司内部及各项目公司已经签订的合同的履行情况向相关部门了解情况，根据合同履行中出现的问题进行风险预测，做好合同履行的风险防范。并通过对合同履行中出现的风险问题汇总，进一步完善后续需签订的合同条款并对相关部门进行风险提示。

20xx年，法务部除了工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复，并对咨询情况予以登记外，还计划与行政部联系，开通一个专门的法律咨询电子邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

另计划，与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司目前情况，法务部拟重点就土地管理法、城市房地产管理法、建筑法、合同法、劳动法、劳动合同法、税法以及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，培训可以根据需求增加培训内容和次数。

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法务部登记和留存。20xx年开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，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。

20xx年，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。

**法律部门工作总结二**

为提高全体干部职工的法律素质，促进企业依法经营、依法管理、依法参与市场竞争、依法维护自身合法权益，为我市经济健康发展营造良好的法制环境，结合实际，特制定法律进企业年度工作计划。

为全面落实“七五”普法规划，以深化“法律进企业，推进依法治企”为主题，紧紧围绕企业改革、发展与创新，坚持理论联系实际，学用结合，坚持学法用法与建设高素质的企业经营管理队伍、职工队伍相结合，坚持学法用法与建立和完善现代企业制度相结合，坚持学法用法与加强企业科学管理、提高企业管理水平相结合，努力提高企业经营管理人员、职工法律意识和法律素质，培育社会主义法治文化，弘扬社会主义法治精神，推进企业生产经营管理法治化，在企业内形成学法、尊法、守法、用法的良好氛围，推进依法治企，为全市国有企业科学发展、加快发展创造良好法治环境和服务环境。

(一)开展法治企业示范创建

坚持法治宣传教育与法治实践相结合，深入推进企业依法治理工作，深化企业法治示范创建，提高企业法治化水平,争创国有企业示范点。

(二)开展企业经营管理人员法律培训

根据企业自身条件，从实际出发，因地制宜，建立企业学法制度，每年集中学习不少于4次，有培训教案、学习记录和信息照片等相关资料。方式上采取自学与集中培训相结合的办法，通过举办培训班、专题辅导、讲座、交流研讨会等职工喜闻乐见的形式，利用班前(后)会，开展每周法律一题，每月一次讲你身边或你知道的法律故事进行交流，为企业经营管理人员学法提供广泛的学习途径。培训学习内容：主要开展对《合同法》、《担保法》、《侵权责任法》、《环境保护法》、《商标法》、《专利法》等与企业业务相关法律法规的宣传教育，重点学习宣传担保贷款、侵权责任、环境保护、商标权和专利保护等法律制度；开展对《劳动法》、《劳动合同法》、《工会法》等职工权益保护相关法律法规的宣传教育，重点学习宣传劳动用工、劳动保护、劳动纪律、劳动报酬、劳动者休息休假等法律制度和职工依法参加工会、行使法定权利、履行法定义务等内容。达到的效果：真正提高职工的法律素质，把法律进企业工作目标落实到员工。

(三)开展企业法律顾问

加强企业法律顾问工作，聘请律师担任法律顾问。法律顾问经常对企业职工开展法律培训学习，对企业生产、经营、管理中的重大事项在作出决定前，认真咨询法律顾问，并征求意见建议，认真研究吸取法律顾的问意见建议，优化决策。

(四)开展法律宣讲

组织法律服务工作者对企业员工开展法律宣讲活动或法律服务巡讲活动，全年不少于1次，集中为企业提供有针对性的法制宣传、法律咨询和法律服务。

(五)开展企业法治文化建设

结合企业实际条件，开展法治橱窗、法治专栏、法治挂牌、法治标语、法治走廊、法治漫画、法治文娱节目、法治文化活动等宣传，丰富企业法制宣传的内容和载体，充分营造企业的法治文化氛围。

(一)动员部署阶段(xx年4月1日至4月30日)

对法律进企业和法治企业创建工作进行全面安排部署，营造浓厚氛围。按照市普法办安排部署和本计划要求，结合自身实际和工作职责，认真梳理工作任务，提出具有针对性的工作举措，制定年度计划，加强宣传，营造良好的法治环境。

(二)组织实施阶段(xx年5月1日至11月30日)

全面深入落实本计划的各项工作任务。完成相关资料：成立领导机构，制定xx年度企业学法培训计划、列出时间安排表。开展企业法治宣传：完善专业法制宣传工作机制，创新专业法律宣传形式和载体，突出专业法律宣传的重点对象和重点内容；利用有关法制宣传日、周、月活动抓好宣传，利用“4.26”世界知识产权日、“6.26”禁毒日、“12.4”全国法制宣传日及重要法律法规颁布实施纪念日等，大力开展法制宣传，营造学习和普及法律知识的良好氛围。开展企业法制阵地和园地建设，努力拓宽企业法制宣传教育的渠道；充分利用网站、手机短信平台，通过设置法制宣传栏(橱窗)、标语，印制法制宣传手册、挂图、法律知识汇编等法律宣传资料，加强法律法规的宣传教育。聘请企业法律顾问，签定相关合同，并正常开展工作。建立健全企业规章制度，完善和规范企业运行机制，维护职工合法权益。法治企业创建工作取得阶段性成果，不断提高企业法治化管理水平。

(三)总结阶段(xx年12月1日至12月31日)

对“法律进企业，法治企业创建”工作开展情况进行全面总结，巩固法治企业建设成果，形成法治建设长效机制，法治企业目标基本实现。

(一)加强组织领导

开展“法律进企业，推进法治企业创建”工作，对于推进“七五”普法规划实施具有重要意义，要结合实际，精心组织，加强领导，分工负责，落实各项保障措施，确保普法工作落到实处。

(二)建立考核机制

将法律进企业实施情况纳入依法治理工作内容，建立健全考核机制，加强监督检查和考评，建立健全考核评估机制，推进“法律进企业”工作制度化、规范化，及时总结工作经验，保障工作有序推进。

(三)做好基础工作

要保障学法有资料，根据普法内容有针对性地编印、征订学法资料。

**法律部门工作总结三**

1、解答与公司日常经营活动有关的法律问题；

2、协助草拟、修改、审查与公司日常经营活动有关的合同和法律事务文书；

3、接受公司委托，参与重大谈判；

4、接受公司委托，代理公司参加民事、经济、行政案件的诉讼和申诉，商务、海事、劳务仲裁和国际贸易仲裁案件以及对生效法律文书的执行申请，维护公司的合法权益；

5、接受公司委托，参与公司如公司组建、企业招商、融资、并购、项目收购、产权转让、重大项目投资、股份制改组、公司上市、清算、破产等重大专项法律事务，以及专利、商标、版权、技术转让等知识产权专项法律事务；

6、接受公司委托，就专项法律事务出具法律意见书；

7、必要时，应邀列席公司的重要决策会议，为公司提供法律帮助；

8、应公司要求，对公司员工进行法制宣传教育。

在执行上述3、4、5、6项时，需要顾问律师参与诉讼、仲裁、调解，或参与重大专项法律事务，或就专项法律事务出具法律意见书的，应另行办理委托代理手续，并按规定另行协商收取费用。

1、指派专职律师黄华担任企业法律顾问。如被指派的律师因故不能履行职务时，经公司同意，可由顾问另派律师接替其职务。

2、签订合同期限为1年，

顾问律师因承办公司的法律事务而在深圳市外发生的差旅费、交通费、住宿费、通讯费及其他必须支出的合理费用，均由公司负担。

1、顾问律师应对在担任公司企业法律顾问期间所涉及的商业秘密、技术秘密和个人隐私承担保密义务。

2、在本合同生效期限内，顾问律师不代理以公司为相对当事人且与公司有直接利害关系的法律事务。

深圳律师：黄华(12年律师经验)

律师咨询：132，4296，6417(免费)

执业律所：广东蛇口律师事务所(中国首家律所)律所地址：深圳市南山区创业路海王大厦a座14层

**法律部门工作总结四**

收集公司各类合同文本（包括劳动合同，业务合同等）。针对收集到的合同文本，并结合公司的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定；协助制定标准的合同文本。

第六个月中期总结

针对公司六个月来的实际运营加以分析、研究，并与顾问单位进行深入探讨，提交一份工作报告，总结法律顾问工作及公司可能存在的问题，并提出处理建议。同时对服务模式以及实施方案作相应的调整。

第七个月劳资法律培训

针对公司的劳资问题，结合公司的实际劳资纠纷，委派我所资深劳动法专业律师，深入剖析相关法律；指导公司相关人员掌握签订劳动合同的相关技巧。

第八、九两个月协助完善规章制度

通过对公司总体架构运行情况的熟悉，找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动公司各单元的活力；补充完善公司的规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求公司效益化。

第十个月一线人员法律培训

对顾问单位的一线工作人员进行免费的业务法律培训，针对公司不同的情况委派相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担纲，从整体上提高公司员工的法律素养和意识。

第十一个月税务建议

针对公司在税收交纳、代扣代缴过程中遇到的问题，指派我所税法方面的专业律师，为公司讲解、透析如何合法纳税，如何限度地取得税收优惠，达到合法节税的目的。

第十二个月年终总结综合评价

回顾整年度的服务情况，由顾问单位对服务质量和工作方法作出综合评价；同时就顾问单位的现状提出专业的整体评估报告。与顾问单位协商制订下年度的服务计划，签订下年度法律顾问的续约合同。

以上工作进度可以根据顾问单位的实际需要进行适当调整。

**法律部门工作总结五**

××年，是公司实现第二次跨越式发展的关键一年，为实现这一目标，根据集团公司工作会议精神，结合我公司经营和发展实际，提出综合管理与法律事务基本工作思路：

（一）、进一步统一思想，加大体系建设工作力度。

由于公司机关搬迁、重组等客观原因，公司管理体系和内控体系建设都没有踏上工作进度，特别是内控体系建设工作，由于机构变化，原来所做的流程图、流程描述等工作都要推倒重来。股份公司内控项目组要求必须于月日前完成内控体系建设工作，并正式运行，公司要在不到半年的时间，完成其它兄弟企业一年半时间完成的工作量。炼油板块要求我公司管理体系建立实施工作必须于月份完成，并将于四季度对我公司进行检查和验收。时间紧、任务重。为此，公司上下必须统一思想，加大工作力度，强化体系建立实施工作的领导，充实体系建立工作人员，统筹安排，倒排时间，全力开展体系建立实施工作。

⒈召开一次贯标工作会议（月），各分公司一把手、主管领导和贯标工作人员参加，安排部署各阶段工作任务，进一步明确责任，统一思想。

⒉修订贯标工作管理制度和考核评价办法，将体系建立实施工作纳入业绩考核范围，严格检查，认真兑现，确保各项贯标工作任务顺利完成。

⒊健全组织机构，充实贯标工作工作人员。体系建立工作任务繁重，目前综合管理与法律事务处工作人员还不能满足贯标工作需要，到月份文件编写时，更需要大量的文件审核人员，为此，在处室基本上，再临时抽调至名贯标工作人员，以加强贯标工作力量。

（二）、深化培训，加强现场指导。

从去年贯标工作开展情况看，全方位培训和深入现场指导是体系建立实施阶段性工作按时、保质完成的保证。为此，要抓好以下几方面的培训和现场指导：

⒈贯标骨干的培训。在体系试运行后、符合性审核前，进行管理体系内审员培训，培养一批懂标准、会审核的骨干，为公司内部审核和体系运行维护提供保障。在此基础上，对部分骨干进行重点培养，组织参加外部审核员取证培训。在内控体系测试前，贯标工作人员与审计人员一起，进行内控测试培训，确保内控测试质量。

⒉公司领导和两级机关工作人员培训。主要有内控体系知识、文件和流程图编写培训、程序文件和各类作业指导文件培训，以保证文件编写质量和实施力度。

⒊员工培训。主要是管理体系意识培训、因素识别评价培训和编制完成后的操作规程、应急计划的培训。主要由各基层单位组织完成，两级体系办采取抽查、考试等形式进行跟踪检查。

（三）、做好体系设计和职能分配工作，编制体系文件，完善各项规章制度。

⒈按照体系建立初始化工作形成的资料，认真分析公司管理现状，确定符合公司实际的体系设计方案。

⒉统筹兼顾，进行体系文件化工作，在公司原有管理制度基础上，整合完善。文件、流程图、流程说明、文档一次完成，确保公司的文件系统满足公司管理实际，又同时满足管理体系、内部控制体系的要求。

⒊以体系文件为基础，构建公司标准化管理体系，制订相应和标准化管理制度，形成比较完备的规章制度体系和管理机制。

（四）、狠抓体系运行，开展内部审核和管理评审，规范体系运作。

体系建立是基础，规范运作是关键。在体系试运行一段时间后，开展内控体系跟单位作业测试和管理体系符合性审核，及时发现体系运行中存在的问题，对体系文件进行修订，并开展一次管理评审，系统总结体系运行中存在的问题，提出改进方案。体系正式运行后，要建立定期审核的制度，落实考核，确保一次通过炼油板板的检查验收和股份公司内控项目验收。

初步工作安排：

（一）、理顺法律事务管理的各种工作关系和流程，修订、完善和补充相关制度，使法律事务管理标准化、程序化和规范化。同时，在公司范围内深入开展法律风险源分析和防范控制工作，逐步建立法律风险防控体系。

⒈公司现有合同管理实施细则、纠纷案件管理实施细则、股权管理实施细则等几个法律业务方面的管理制度，但这些制度制定之后一直没有进行过评估和修订，操作性不强，已经不能适应公司经营管理工作快速发展的现实，急待修改和完善。

⒉此外，还需要补充授权管理实施细则、工商登记管理办法、招投标管理办法等制度。

⒊在完善制度的同时，明确合同管理、纠纷案件处理、授权管理、工商登记管理、招投标管理等几个主要工作流程。此项工作跟公司管理体系和内控体系建设同步推进。

⒋以股份公司大力推进法律风险防控体系建立为契机，在公司范围内深入开展法律风险源分析和防范控制工作，逐步建立法律风险防控体系。目前已经形成股份公司法律风险源分析框架，各地区公司应在框架的基础上建立风险防控体系。完成时间：根据股份公司的整体安排进度进行。

（二）、以全面推行股份公司标准化合同文本为契机，规范合同管理流程，继续加大合同管理的力度和深度，做好合同审查、会签、统计、分析等日常性工作。

⒈拟推行的个标准合同文本是：建设工程施工合同（第一批）、加油站资产租赁合同、买卖合同（机电设备）、买卖合同（建材类）、销售企业股权转让合同、油品买卖合同、有限责任公司章程、资产转让合同（第二批）、技术服务合同、技术咨询合同、委托律师服务合同、律师服务保密函（第三批）、成品油配送合同、房屋租赁合同、加油站特许经营合同、汽车租赁合同、设备租赁合同、修理修缮合同、油库资产租赁合同、油品保管合同（第四批）。此项工作计划在月日以前完成。

⒉保证合同管理信息系统的正常运行。合同管理人员要按照股份公司法律事务部的要求于每月的日以前把上个月的合同情况以标准表格形式完成每月数据的及时上传。

⒊规范采购类合同的招投标工作。制定招投标管理办法，完善招投标程序并严格执行，降低企业的生产经营成本，提高企业的经济效益。

⒋做好合同管理的达标升级工作。公司及各分公司合同管理部门要积极与本省区的工商部门联系，开展“重合同、守信用”单位创建活动，既要重视创建过程，也要重视创建结果，促进合同管理工作达标升级，提高公司的信誉度和知名度。

⒌进一步完善合同检查考核工作。今年，公司将加大检查考核的力度，细化考核标准，突出考核制度落实、职责履行、合同质量、合同管理系统运行等方面内容。

（三）、继续加强纠纷案件处理力度，提高胜诉率和执行效率，积极维护公司的合法权益。同时完善合同全程监督体系，保证合同的全程监控。

⒈继续加大现有纠纷案件的督办力度。要抓紧处理现有的加油站、应收货款、数质量以及劳动纠纷案件，主动采取措施，加强起诉和应诉工作，积极维护公司合法权益。尤其对那些发生时间长、涉及标的大、潜在隐患多的纠纷案件，要抓紧处理，争取尽快结案。

⒉加强对纠纷案件发生的原因分析。把案件处理与改进管理相结合，对已发生的每一起案件进行总结分析，查找案件发生的原因，总结经验教训，提出法律建议，及时传递到各级经营管理人员，堵塞漏洞，改进管理。

⒊加强合同履行的监控。对以前签订正在履行的合同加强监控，加强对案件源、风险源和当年新发生案件的分析，寻求案件发生的规律和特点，主动采取预防措施，实现从事后处理向事前控制转变。

（四）、继续做好或配合做好股权管理、法律授权管理、工商法律事务管理、商标使用管理、商业秘密保护、外聘律师管理等相关法律事务，拓宽法律工作的领域。

⒈从完善制度和工作程序入手，抓好基础工作和日常性工作。

⒉配合公司网络建设快速发展的实际情况，加大力度做好云南地区新开加油站的工商登记工作。

（五）、做好普法宣传，深入开展依法治理工作。

⒈利用公司门户网站、内部刊物、多媒体等形式，开设普法专栏。设立“案例说法”、“最新法律法规”、“销售企业常见法律问题”、“在线法律援助”等栏目，使公司的广大员工可以在平时就可以看到和学习到相关的法律知识，不仅可以解决工作中遇到的法律问题，甚至在生活中遇到的法律问题也可以找到相应的法律援助，将普法工作渗透到日常工作之中。

⒉提高公司各级领导干部的法律素养，要利用合适的时间，邀请法律工作专家，就依法治企和行政许可法、合同法、劳动法等部门法规，对各级领导进行法治教育。

⒊邀请有关专家就“防盗抢、防欺骗”以及“防职务犯罪”等防范刑事犯罪知识举办讲座，提高广大一线工作人员的防范意识和法律意识。

⒋以普法竞赛的方式在全公司范围内开展一次较大规模的普法宣传活动。普法竞赛工作可以在年中布置，四季度以测试题的形式在全公司范围内开展，在宪法宣传日以前结束。

（六）、加强队伍建设，提高法律人员的整体素质。

⒈要保持法律工作人员的相对稳定，在调整法律工作人员之前，需征得西南公司主管领导和综合管理与法律事务处同意。

⒉法律人员要不断学习法律、管理、营销知识，争取取得国家认可的律师资格或企业法律顾问资格；要熟悉企业经营管理情况和相关业务流程。

⒊要进一步加强各分公司之间的信息沟通和经验交流，实现资源共享，促进管理水平不断提高。

初步工作安排：

在管理体系和内控体系建立运行的基础上，开展体系内审，将内审与日常考核挂钩。经一段时间运行后，对公司目标、指标体系进行调研，确定比较合理的目标体系方案，经充分讨论后，形成整体目标考核体系，确定考核办法制定目标管理与绩效考核的配套激励和监督制度，年末形成一整套比较完善的目标管理与绩效考核体系。

以上工作思路，是在各位提出的工作思路的基础上，进行部分修改后形成的，尚未完全考虑成熟，有待进一步补充和完善，请在此基础上，从全处工作角度出发，思考今年的工作，并提出修改意见。

**法律部门工作总结六**

(此项工作涉及内容包括但不限于：合同、协议、商务信函、会议纪要、通知、公告、意见、决定、报告、通报、请示、批复、书、询证函、备忘录、手册、回执、收据、借条、说明、证明、申请书、规章制度、授权委托书、介绍信、股东会/董事会决议、公司章程等)

1、协助和完善合同及法律文件审核，加强合同审核的有效性。

2、对格式合同进行常规修改，进一步完善合同范本的制作，使其更符合实际操作和公司利益。

3、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。

4、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。

5、坚持事前、事中、事后都跟进为原则，以高效、高准确率和零风险为法律服务准则。

无规矩不成方圆，应加快公司规章制度的制定与完善。

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》

7、《财务印章及网银u盾管理制度》

8、《票据管理制度》

9、《现金管理制度》

10、《银行存款管理制度》

人力资源部

11、《出差管理办法》

12、《考勤及休假管理办法》

13、《招聘管理办法》

14、《入职与试用期管理办法》

15、《奖惩管理办法》

16、《劳动合同管理办法》

17、《劳动合同》

18、《保密协议》

19、《员工入职声明》

1、协助公司有关部门对公司债权、债务进行清理和催收。

2、在清理和催收中，发现重大法律问题立即向上级提出警示并同时报告相关案情。

3、发现需诉讼的案件，向上级报告情况，及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

4、诉讼前做好与对方当事人协调谈判工作，争取双赢。

1、建立法务工作档案管理制度，所有合同和法律文件的评审均应登记和留存，以备随时查档。

2、对于将来法务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。

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、在平时的工作中，积极地解答同事的法律咨询并不定时的进行法律宣传。

1、加强学习新知识，吸收企业文化，争取机会参与业务培训和同行交流。

2、熟练掌握法务工作流程，积极主动、认真负责，努力成为领导的得力助手。

**法律部门工作总结七**

xx年，xx法律工作要继续按照公司领导的安排和公司确定的经营目标和工作思路，以“围绕一个中心，落实四个到位，争取两个提升”为指导思想，以推进合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为企业经营发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

一、加强法律意识建设，提高依法管理水平，xx年，建议在公司范围内开展以合同管理为中心的普法教育及培训工作，要以合同管理为主题，密切结合本公司经营管理实际，务实、有效的组织开展，通过活动，在整体上提高员工法律意识和法律素质的同时，积极推进合同管理工作，进而从整体上提高员工依法经营意识和执行操作水平，强化全面风险管理，提高风险防控能力。

二、进一步加强和完善法律审查，防范风险，服务基层要坚持法律审查的独立性，继续做好对合同的审查工作，加大对临摊的监管核查力度，特别要加强对平时管理相对薄弱的业务和环节的法律审查及指导，如有必要做好法律意见书，并督促落实。对公司经营活动中遇到的新问题、新业务、及时提供可行的解决方案，保证经营活动的合法性。充分发挥自身专业优势，通过参与谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式，为经营提供高质量、高效率的法律服务。

三、加强业务合同管理，提高经营合规水平加强对合同文本实施工作的指导管理，进一步规范合同文本的使用，不断提升合同质量。按照租赁管理等要求，对合同使用中存在的问题认真整改，同时要把合同的检查作为日常例行工作，并持之以恒，力求关口前移、消除隐患。

四、改进诉讼管理，提高诉讼效益继续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效益诉讼。继续强化案件管理，全力推进未执结案件的执行，为清收工作提供法律支持，力求胜诉案件执行收回等工作有所突破。改进诉讼管理，要对企业经营，特别是合同案件发生条件及其管理中风险预警进行论证、提出可行的处理办法，为完善合同管理、做好预警反应、及时中止风险提供法律服务。

五、做好自律监管工作，切实防范法律事务工作风险按照法律事务工作自律监管的要求，认真履行自律监管职责，对各公司各部室及分支机构的法律事务工作做好检查，对各项职责范围内的业务做好自查。

六、关注业务经营中的热点、难点问题，开展调查研究调研工作要在往年开展的调研工作基础上，改进工作方式，提高调研水平，为领导决策和规范业务操作提供法律支持。加强调研的主动性，多深入基层，了解基层单位在业务经营中遇到的困难和存在的风险隐患，扎实掌握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注重对业务经营中前瞻性问题的研究，及时识别风险、提示风险和提出对策。

八、从法律角度出发，加强专业技术学习，提高自身工作水平。督促各基层单位法治企、依法行政，从而提高依法管理水平的高度，切实重视法律工作；加强对公司经营中法律工作的指导，明确工作目标；加强学习和培训，全面提高经营人员素质，着力培养与法律事务有关人员求真务实、踏实严谨的工作作风和团结协作的工作氛围，充分发挥法律事务对经营管理的支持保障功能。

·xx-xx学年度第一学期学校安全工作计划·秋季学校安全工作计划·全区司法行政工作计划·xx学年度学校安全工作计划·xx年春季小学安全工作计划·xx年健康安全环保工作计划·xx年学校安全工作计划·xx学年度学校综治安全工作计划

到

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！