# 最新法务助理岗位的工作职责内容(精)(7篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-01-18

*最新法务助理岗位的工作职责内容(精)一学校安排在大二暑假实习，我认为是很科学的。首先，大一时候还没有接触相应的专业知识，实习为时过早；其次，大三暑假大部分同学都要准备司法考试，时间安排上会有冲突，而司法考试对于学习法律的人来说又是至关重要的...*

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)一**

学校安排在大二暑假实习，我认为是很科学的。首先，大一时候还没有接触相应的专业知识，实习为时过早；其次，大三暑假大部分同学都要准备司法考试，时间安排上会有冲突，而司法考试对于学习法律的人来说又是至关重要的；第三，经过大一大二的学习，专业必修课大部分已经接触，也相应具备了一定的法律思维，在知识储备和思维方式上都有了较大的提高，这个时候去实习效果最好；最后，经过实习，在以后的学习过程中必定会或多或少地考虑相关实务问题，容易把理论与实际相结合，不再纸上谈兵。带着实践中遇到的、听到的问题去思考理论问题，一定会产生不同的更加深刻的认识，对理论知识的掌握也会事半功倍，而且杜绝了人云亦云的欠佳的学习习惯，易于形成独立思考的习惯。不管将来是否从事司法实务工作，这对我们的成长都是一笔很大的财富。

事非经过不知道。以前在课堂上老师常常会结合自己代理的案子来讲授知识，自然而然地会涉及到对当前司法现状的认识。但是因为没有亲身经历过，总觉得老师在危言耸听，夸大其词。然而，当我们去实习，也亲身投入到司法实践中的时候，才会明白老师当时说的是多么深刻。

本次实习，好多同学都去了法院。而我因为种种原因去了公司。以前总以为公司法务工作人员就是合同保管员，公司不是十分重视也没有什么地位。但是在中建三局实习的这段时间才知道自己错得很远。在公司或许不如在法院接触的案子多，但是在这里依然有很多值得我们学习的东西。“学无止境”，的确是一条亘古不变的真理。

7月11日早上8点钟，我们在李老师的带领下来到位于武珞路的新时代商务中心，也就是此次实习的单位——中建三局。李老师把我们带到四十三楼法律事务部，部门的李主任很热情地接待了我们，并把部门的其他工作人员介绍给我们。局法务部共有七个人，其中五个都是中南的校友，大家都感到十分亲切，有很多共同语言，就像在学校里一样。过后，李老师再一次强调了实习期间的纪律和我们应该注意的事项，暑期实习就算正式开始了。

法律的生命力在于法律的实施，如果一部法律不能实施，那么这部法律便仅仅是一行行的法条，而不具备任何的生命力，所以法律只有经历社会实践才能激发自己的生命力。法律如此，法学专业的学生更是这样，只有把在学校学到的法理知识和法律条文应用到实践中，才能提高自己的法律素养，真正成为一个法律人；如果仅仅是学到理论知识，而没有相应的法律实践经验，只能是会背一些法条，懂一些法理知识的学生，只能是夸夸其谈，而不可能娴熟地解决一些法律问题，至于解决一些司法案件，那就更难了。

这次实习，很多同学都去了法院或者是律师事务所，但我以后想去企业工作，便选择了到企业的法务部实习，我实习的单位是深圳市合盛兴业贸易有限公司，实习期间主要是完成公司法务部的工作，偶尔为公司的人力资源部、财务部、规划部等部门提供法律咨询，工作虽然不难，但是毕竟是自己第一次从事法务工作，适应公司法务部的工作便是头等问题，工作上手之后，专业问题往往是迎刃而解。在很多人看来，公司法务工作人员就是合同保管员，公司不是十分重视也没有什么地位。但是经过两个月的实习，完全推翻了这种看法，尽管在公司的法务部实习不能像在法院一样接触到各种各样的案件，但是法务部依然有很多东西值得自己去学习，尤其是很多有关经济、商业的法律问题，值得自己不但思考和推敲。

两个月的实习生活，获益匪浅，无论是理论知识的提高，还是实践技能的进步，都使自己的法律素养得到不同程度的提升，更重要的是心态和思维方式的变化，使得自己在解决法律问题的时候变得成熟和稳重。总结自己两个月的实习经历，有付出也有收获，但有两个方面自己感触最深，这些道理可能是司空见惯，可能是老生常谈，但只有在实习的时候亲身经历过，才会真正体会到其中的真谛。

首先，对于一个法学专业的学生来说，经过三年的学习，每个人都认为自己的法律知识是足够的了，缺的仅仅是实践经验而已。然而，这两个月的实习经历，我发现自己缺的不仅仅是法律实践经验，理论知识也需要提高。在学校的三年，感觉自己学到不少的法理知识，也背了不少的法条，自认为理论知识已经足够，没想到在公司法务部实习，公司员工来咨询的时候，自己的理论知识是如此的捉襟见肘，这种场面让自己非常尴尬。实际上，相比去法院、律师事务所实习，在

公司的法务部实习，虽然不能接触到形形色色的案件，但是公司法务人员要求有非常扎实的民法基础，尤其是《合同法》、《物权法》、《担保法》等方面的法律知识，如果这些部门法的理论知识不扎实，可能会贻笑大方，甚至让自己陷入尴尬的境地。所以在实习中，认真对待法律事务固然重要，但是也不要忘了加强提高自己的理论知识，因为法律理论知识是从事司法工作的基础。

我们学校的法律专业教育，法律的核心课程都涉及到了，但是并没有为学生提供明确的方向，容易导致学生对各个部门法都有所理解，但是没有特别精通的一个方面，这种培养方式提高了学生的综合能力，但是学生往往博而不精，不够深入，不能培养学生的一技之长。在两个月的实习中，我在公司法务部常常接触到合同、担保、抵押等方面的法律问题，由于我对这个方面研究得不够深入，应对这些问题，显得很吃力。所以对于在校的法学专业学生来说，掌握法学各个核心课程的知识是基础，但仅仅这样还不够，最好是有一门自己特别感兴趣、研究得很深入的课程，这样才能有自己的一技之长。

其次，不能好高骛远，应该脚踏实地。对于一个实习生，公司不可能把很重要的事情交给你去处理，交给你的往往是一些很繁琐很单调无味的事情。在公司的法务部实习，接触得最多的便是合同，面对几百份千篇一律的合同，极度的单调乏味，很多法学实习生往往便是应付任务了事，虽然这样也是无可厚非，因为完成任务便已经达到了要求，但是换一个角度看待问题，如果想在实习中接触到尽量多的事情，尽可能提高自己的能力，便不能放过公司里的每一份法律文件。

公司法务部不像法院、律师事务所那样有各类形形色色的案件，相对来说比较单一，只要民商法功底足够扎实，这些工作做起来并不困难。在两个月的实习中，我接触的主要是合同文件。首先我做的是将三百多份混在一起的合同文件按照时间顺序分类整理并编号列出清单。这项任务看起来很容易，做起来却是很琐碎枯燥的事情，没有任何技巧可言，更不会涉及学到的专业知识。既然公司这样安排，我只能服从，因为对于我这样一个实习生来说，法务部不会把很重要的事情的交给我，即使交给我，我也不一定能把它做好，任何一个人进入公司以后都不可能直接参与公司的决策，而都是从最基本、最琐碎、最不起眼的事情做起。只有能够静下心来，把小事情做好了，才有可能担当得起重要的事情。古语有云：“一屋不扫，何以扫天下？”连最琐碎的事情都不愿意做，怎么能胜任大事情呢？

领导怎么会把重要的事情交给你？

这三百多份的合同文件，我花了一整天的时间才整理好，其中也有厌烦的时候，但是我都坚持了下来。回过头来再看看自己的工作成果，还是很有成就感的。可别小看这简简单单的工作，首先，它需要一丝不苟地对待，因为稍微粗心大意，就可能会把编号排错，一个错了就会像米诺骨牌一样都错下去，所以在工作中容不得半点马虎。在学校学习过程中出现了错误，老师指出来改正就是了，或许没有太大的关系，但是在公司就不一样了，每一个人都要对他的工作负责，任何一个细节的疏漏都有可能导致全局的失败，因此一定要慎之又慎。

最后，在实习中要重视调整自己的心态和转变自己的思维方式。在学校学习的时候，老师在教授法律知识的时候会结合案例进行讲解，但是课堂毕竟是课堂，不会涉及实践技能，在课程上，每个人都可以就相关的法律条文夸夸其谈，但是一到公司法务部工作，环境变了，心态都会变，因为到公司的法务部是要解决实际的法律问题的，不是来谈理论的，而且要给出准确可行的意见，这种压力之下，刚刚走出学校的学生可能会慌乱，尤其是在公司其他部门的员工来咨询法律问题的时候，对实习生来说，这种压力更加明显。面对这种情景，不少的实习生手足无措，不能很好为公司的员工提供咨询。

实际上，刚刚进入公司的法务部工作的时候，第一次为别人提供法律咨询，大多数实习生显然会有点紧张，除了对自己的能力不够自信之外，心态是一个关键的因素，应当相信自己能够解决相关的法律问题，如果连自己都说服不了自己，肯定说服不了别人。还有一个就是实习工作的时候，要适时转变自己的思维方式，作为一个学生，理论思维可能比较僵化，比较擅长纯理论的思考，但是实习的时候，面对的是实实在在的工作，适时转变自己的思维方式就很重要了。譬如在我的印象中，法院是庄严肃穆的，法官是严肃的、冷冰冰的，往往让人不寒而栗，这也是在大学学习的时候形成的思维惯性，但是在实习中，一次出庭的经历彻底改变了我的观点，或者说是我对法院和法官有了更为客观的认识。法官首先也是一个普通人，审判案件的时候，法官也不是冷冰冰的，只是很专注，注意力非常集中，认真地倾听原告和被告双方的庭辩；此外，走下审判席主持调解的法官也是非常平易近人的。

可见，在学校学习法律知识的时候，某些先入为主的思维往往会导致错误的结果，通过实习可以发现自己知识和思维的某些短板，然后通过自己认真工作不断弥补，这也是一种收获。

法学是一门需要深厚理论知识的学科，同时也是一门应用性非常强的学科，法学的这种学科特点要求学生在学校期间一定要扎实掌握理论知识，不能似懂非懂，同时在掌握法学各个核心基础课程的同时，要找一个感兴趣的法学领域进行深入的思考和研究，最后这个领域是自己以后工作想要从事的领域，这样对自己的就业将会有很大的帮助。此外，法学的高应用性要求法学专业的学生不能仅仅满足于掌握理论知识，更需要在工作中不断实践，培养法律思维，提高自己的运用法律解决实际问题的能力，只有这样不断努力，才能提高自己的法律素养，正所谓一分耕耘一分收获。

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)二**

20xx年法务专员年度工作计划“安全、有序、激情、和谐”是公司20xx年工作的指导思想，安全、有序同时也是法务工作的目标。根据目前公司法律工作的现状，20xx年度法务工作的重点将围绕公司规章制度的修订、完善展开。

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xx个，财务制度xx个，行政管理制度xx个，品质管理制度xx个，后勤管理制度xx个，工厂管理制度xx个。对上述制度提出修订意见，相关工作在第一季度内完成。

一、合同及法律文件的审查

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x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;根据目前情况，对经济合同制度中的合同评审内容进行调整，计划20xx年x月前完成。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。在第二季度内完成。

二、法律咨询与培训

工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复。对于咨询情况予以登记。计划与信息部联系，开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司情况，拟重点就合同法、劳动合同法、产品质量法、消费者权益保护法、知识产权法、不正当竞争法、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，可以根据需求增加培训内容和次数。

三、法律纠纷的处理

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。

四、法务工作档案的建立

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。20xx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。

六、自身素质的提高

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。

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)三**

职责：

1、负责日常法律事务处理，提供法律支持、咨询解答;

2、负责房地产项目所涉及合同和文件的起草、审核工作，及时出具修改意见及风险提示;

3、负责公司相关诉讼案件的跟进处理;

4、完成上级交办的其他任务。

岗位要求：

1、大专或本科以上学历，相关法律专业;

2、具备2年以上法务相关工作经验，有房地产行业法务工作经验者优先;

3、熟悉《合同法》、《民事诉讼法》等，具备合同起草、审核能力，熟悉各级法院诉讼审理、执行程序;

4、具备逻辑思维能力和应变能力，有较强的文字驾驭能力、沟通表达能力、人际协调能力。

5、具有良好的职业道德，心态好，责任心和亲和力强，具有良好的敬业精神和团队合作精神

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)四**

在法律风险识别和控制方面，法务部发挥出极其重要的作用。主要通过提供前瞻性的法律支持，出具专业意见并有效地组织实施，从而帮助公司实现其经营目标;通过自身所具有专业知识和独特的认识问题的方法，根据明晰的法律原则，在更广的时间维度内审查公司各个业务类型的运营;对已经进入诉讼程序的案件，据理力争，实现公司利益最大化和维护公司声誉。

(一)法务部发展规划拟定及相关制度的制定和完善工作。

1、拟定了《法务工作构想》，明确了集团公司法务部三至五年的需要实现的目标及需要建立的工作组织架构和实施方案。

2、完成了《法务部工作职责》和《法务主管岗位说明书》的制定工作，明确法务部及相关人员的工作责任和作用。并完成《合同编码规则》的制定和发布工作。

3、对《经济纠纷处理规定》和《合同审核管理规定》进行修改完善。

(二)合同评审工作及合同备案管理工作。根据公司的要求对集团合同及各子公司的合同进行评审及合同备案工作，共计445份。

公司名称 集团公司 商管公司 置业公司1 文化公司 物业公司 置业公司2 合计

合同数量

备注 截止到20xx年12月31日，不包括前期已经拟定格式合同文本的合同

(三)法律支持数据库的建设工作

建立法律支持数据库，并为集团公司及各子公司及时提供法律支持196件。

公司名称 集团公司 商管公司 置业公司1 文化公司 物业公司 置业公司2 合计

合同数量

备注 截止到20xx年12月31日，不包括前期已经拟定格式合同文本的合同

(四)案件数据库的建设工作。并对集团公司及各子公司发生的案件及时进行跟进。截至到12月31日涉及各类案件20件，置业公司13件，物业公司7件。已经结案的9件，置业公司2件，物业公司7件。

(五)合同标准化数据库的建设工作。逐步建立合同标准化数据库，目前已完成总包合同、设计合同、商品房买卖合同补充协议等标准合同文本初稿的起草工作。

(六)法律培训体系的建设工作。为集团公司及各子公司编撰法律专题培训资料，并先后组织4次全公司范围的培训。

(一)合同管理方面存在不足。20xx年度，虽然完成合同管理的框架搭建工作，也制定和完善部分合同管理制度，但仅仅停留在制度宣讲层面，未对各项目公司、子公司的合同管理部门进行实际有效的指导和督促，导致合同管理整体状况达不到公司的要求。在20xx年度，法务部要将合同管理的指导和督促工作与合同管理制度完善工作放在同等重要的位置，逐渐将工作重心从制度建设方面转变到制度执行层面。

(二)法律培训的力度不够。20xx年发生与劳动争议有关的案件9件，在集团公司造成巨大的影响，其主要原因是法务部未能主动给予相关业务部门更多的法律支持，导致相关部门未能采取更加积极有效的措施，避免和减少劳动争议的发生。鉴于以上情况，在下一年度，法务部将加强对劳动人事方面的法律培训，整体提升业务部门的法律防范意识，最大限度地控制劳动争议的发生。

(三)合同标准化工作进展缓慢。过去的一年，仅完成项目总包合同初审等工作，离建立完善的合同标准化数据库的目标还有很长的一段路要走。法务部将加大力度，争取在20xx年搭建起合同标准化数据的总体框架，以集团公司控制系统性风险。同时，针对合同拟定方面存在不足的情况，法务部将加大一般类合同拟定工作的指导和培训，提供合同拟定的整体水平。

(四)法律法规数据库未建立。更好地为集团及各子公司提供法律支持和援助，需建立收集和更新公司所涉及的各个业务模块的相关法律、法规、规范，20xx年法务部将建立法律法规数据库。

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)五**

本人于20xx年毕业，20xx年有幸成为冀东集团的一员，入职北散，从事法务审计工作两年多，20xx年底借调唐秦法务部，进行了深入的法务工作的学习，于20xx年进入公司这个大家庭。工作至今，期间参与的工作、自身的建设情况以及对未来自己的规划汇报如下：

入职北散期间，对于刚刚毕业第一次工作的我，从事法务审计工作既是机遇又是挑战，一方面，继续积极丰富自己的理论知识，另一方面，从事审核合同并在法院处理了多起案件，熟知了诉讼的流程，并有多次法律文书书写的经验，在实践中不断吸取经验，增广了见识。

入职唐秦期间，从事内勤工作，同时更加深入的学习的法务管理流程，了解了企业信用风险防控流程，包括赊销信用审批流程、款在途流程等，吸取了不错的工作经验。

入职公司两个多月，使自己尽快融入新的工作环境，协助完成了退休人员信息收集、运输部组织架构等人力工作，收取会费并于年底协助组织了春节文体活动以及年度表彰大会等工会工作，为以后独立完成工作打下了基础。

期间存在的不足：工作主动性发挥的不充分。需要继续完善专业知识，丰富工作经验，尽快更加独立的完成工作，提高工作速度，讲究效率等。

经历了结婚生子，重新回到工作岗位，入职公司，就是一个新的开始，就像刚入职一样，本着谦虚的、学习的心态进行工作，同时运用以前所积累的工作经验，进行新的工作，配合完成各种办公室工作，面对很多的未知，多方面学习，为可能面临的不同的工作做准备。

述职人:xxxx

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)六**

职责：

1、擅长处理员工劳资纠纷、劳动仲裁等劳动关系法务问题;

2、负责公司销售合同、项目合同、采购合同、委托服务合同等各类标准合同，协议文本编制工作;

3、负责公司销售合同、项目合同、采购合同、委托服务合同等各类非标准合同、协议文本、标书和对外发文等法律风险审核工作;

4、负责公司各项诉讼前的调查取证和诉讼后的出庭应诉等系列活动;

5、负责非诉讼纠纷的调解方案的制定和审核;

6、负责配合相关部门在重大项目方面进行商务谈判和商务准备工作;

7、负责公司相关业务的法律咨询和法律培训工作;

8、负责法务方面政府部门关系的维护工作;

9、完成领导交办的其他工作。

岗位要求：

1、大学本科及以上学历，法律相关专业，取得法律职业资格证书;

2、三年以上法务管理方面经历，有大型餐饮企业法务从业经验的优先;

3、具备良好的文字表达能力、沟通协调能力及抗压能力。

**最新法务助理岗位的工作职责内容(精)七**

法务部根据\*集团有限公司(以下简称：集团公司)要求，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、准确和自律为法律服务准则，结合集团公司各部门和各子公司法律服务的实际需求，制定法务部工作计划。

一、把好合同签订及法律文件关

1、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4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6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。

二、认真做好法律补救工作

1、协助集团公司有关管理部门及各子公司对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、子公司提出警示，同时向集团公司分管领导、总裁、董事长报告相关案情，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，有义务向集团公司报告情况，并建议提请领导批准起诉。

5、对起诉或应诉案件的代理，尽量保持自行代理。

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。

三、加强知识产权管理

1、与集团公司其他职能部门协作，争取申请“驰名商标”等荣誉，提高企业无形资产的含金量。

2、按集团公司需求，积极协助集团公司相关部门和相关子公司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。

四、积极做好法律培训和宣传工作

1、根据集团公司的要求，积极配合各子公司，采用定期或不定期方式对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、在日常工作中，法务部不定时地为集团公司股东、董事、集团相关部门和各子公司解答法律咨询和进行法律宣传。

五、提高自身素质

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、鉴于法务部自身缺少法律专业人员，争取通过集团执行部向社会招聘1-2名本科以上的法律专业人才，最好能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例，对集团公司各部门、各子公司涉外经济活动的法律支持和服务。

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！