# 法务部工作总结和工作计划(7篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-03

*法务部工作总结和工作计划一一、全力重点作好公司债权案件诉讼及已结案件的执行工作，以最大限度地挽回公司的损失。首先，公司法律顾问会同公司法务部门，对公司存在的债权、债务在年全面梳理的工作基础上对所有案件进行了进一步深入。对所有公司应收账款进行...*

**法务部工作总结和工作计划一**

一、全力重点作好公司债权案件诉讼及已结案件的执行工作，以最大限度地挽回公司的损失。

首先，公司法律顾问会同公司法务部门，对公司存在的债权、债务在年全面梳理的工作基础上对所有案件进行了进一步深入。

对所有公司应收账款进行分类，采取针对性措施进行催收工作。

1、对于证据比较充分拖欠时间比较长的案件的直接起诉进行诉讼。

2、对于有偿还意愿并表示继续偿还的在可控范围内的案件由专人进行负责。

3、对于欠款时间长寻找相对人有难度的交给公司新设立的清欠办进行处理。

4、其次，依法出具律师函、催款函及法律意见书，要求客户履行约定义务。

5、由公司领导层对负责催收工作的专人进行督导。

二、进一步深入公司各个方面，协助规范公司管理，建立健全公司制度，合法有序生产经营，继续出谋划策。

公司的经营、管理，个性是总公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是十分必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我们用心、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的.行为尽量做到规范化。

同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，比如，在债权、债务制度管理方面，我们与法务部依法向公司提交了年制定的《北京市新发京建债权、债务管理办法》，规范了新订立合同的管理制度及债权、债务预警机制，细致的工作资料和工作流程，完善了法务部债权、债务催要中的职责；新发京建合同经办人在债权、债务催要中职责；新发京建会计部门在债权、债务催要中职责；新发京建债权、债务催收中总经理职责等。

协助公司人力资源制度改革顺利进行。在过去的一年里我公司进行人力资源制度的改革，公司法律顾问及法务部充分利用自身法律法规熟悉的优势用心参与其中，建言、建策为公司人力资源改革的成功进行作出了自己贡献，也得到了公司同仁的好评。

公司法律顾问和法务部制定了《合同会签管理办法》，对公司制度建设作出了贡献。

公司法律顾问继续深入公司各方面工作，每周参加公司例会对公司运营状况及公司各个职能部门有了更深层次的了解和沟通。

进一步深入公司管理，公司法律顾问与各个职能部门及沈阳分公司、任丘分公司、武汉分公司的领导建立了良好的工作关系并且在今年进一步加深。直接致电各分公司领导处理公司涉法问题，省去中间环节，及时、迅速的解决有出现的问题，为各个分公司业务正常进行保驾护航。

法律顾问及法务部全力协助公司各种工作，尽职尽责，配合做好危机处理工作、带给合理推荐，避免公司遭受损失。在公司业务扩张、快速发展阶段，公司投资香河工业园区工作中的推荐透过细致考察、精心计算成本，询问协商工作流程，对对接环节等工作中发现问题，及时提出推荐，为公司发展保驾护航，避免失误。

以上是我担任贵公司法律顾问一年时间以来的总结，回顾过去的一年时间，尽管有一个案件加工款因特殊原因得不到收回，但我仍然欣喜地看到，公司的各项业务蒸蒸日上，公司的管理运行有序规范，我作为法律顾问对自己能够在其中出了一份力量感到由衷的高兴。对于我在工作中的不足之处，借此机会向公司领导和同志们深表歉意，并真诚期望在未来的一年内，能够继续通力合作，本人必须会尽心尽力地参与公司的经营与管理，为公司的科学决策带给法律依据，为提高公司员工的法律意识和法制观念，善于运用法律这一武器保护自己而想方设法，与贵公司法制部门一齐把公司的法律事务工作做得更好，确实维护公司的合法权益，进一步增强公司的市场竞争潜力，使贵公司在今后一年的时间里取得更好的社会效益和经济效益。

**法务部工作总结和工作计划二**

我于20\_\_年通过招聘进入\_\_房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有x个月的时间，我十分热爱这份工作，十分珍惜本职岗位，时刻提醒自己站在公司的角度考虑问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，积极学习，取得了一些收获，也发现了自己的一些不足，现将这段时间的工作情况作如下总结：

取得的主要收获：

一、适应工作环境，在实际工作中实现了角色转换。

从律师事务所的律师岗位到x公司的法务专员一职，经历了一次律师执业的转折，也面临着思维方式、工作方法等各方面的挑战。根据公司的需要，我不但重新学习了《中华人民共和国土地管理法》及实施条例、《中华人民共和国农村土地承包法》等国家法律法规，而且根据工作中的实际需要及时学习了《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《海南经济特区土地管理条例》、《海南省征地补偿费分配使用管理暂行办法》、《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《三亚市集体土地征收补偿安置管理规定》、《三亚市城市房屋拆迁管理规定》等海南省和三亚市具体的法律政策规定等。这些知识为自己从事公司法务专员这一岗位提供了思想准备和业务准备。

二、高效率、高质量完成公司的法务工作

审核和起草合同是我的主要工作，根据公司的业务特点，工作中需要审核的主要是委托合同。因为合作方由成控部按照公司要求的资质条件寻找的，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同内容是我审核的重点。

我主动与经办部门沟通，了解签约背景和双方的签约地位，以及公司通过这项委托合同想要达到的目的，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，例如：委托内容、交付成果的标准和时间、委托费的数额及支付方式和支付条件、违约责任、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任条款是否将可能发生的一切违约行为全部包括在内，是否明确了承担违约责任的数额或计算方式，通过对这些条款详细的约定，达到有效避免风险，并最大限度地维护公司的利益的目的。

目前除了常规的工作流上合同的审核工作外，以下为近期最重要的工作：

1、《\_\_补充协议》，正在与相关职能部门协商、沟通，最终使其能够按我司起草的版本尽早签约，达到我司目的。

2、《预留发展用地合作协议》，该协议已经过多次专题会讨论，协议版本也多次修改，但因此目前海南省没有关于预留用地政策的详细规定，现有的条款不具有可操作性，因此在起草和修改协议时没有依据可以参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。

3、与\_\_公司合作的《拆迁方案》和《委托协议》，目前正在走工作流，该《委托协议》在\_\_领导的指导下进行了完善并确稿。

4、《征地补偿协议》和《征地房屋拆迁安置补偿协议》，近期将开展征地拆迁安置补偿工作，这两个协议签约人数多、标的大，集团法务部已审完，按公司要求，已将修改过的版本传送给法务部审核。

三、及时与集团法务部和外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在日常工作中，根据公司需要，为公司提供正确有效的法律咨询，在工作中遇到难题，及时请教集团法务部的领导，为公司业务的合法开展提供了有力支撑。

在项目征地拆迁过程中，遇到外来土地承包方不配合征地工作，拒不出面协商合同解决事宜，在这种情况下，我根据法律规定，提出在报纸上发布《解除合同通知书》，以公告送达的方式达到了我方解除合同的目的。

一份耕耘一份收获，因为自己勤奋、踏实的工作态度，高效、严谨的工作作风，得到了公司领导的好评，被评为“20\_\_年度最具潜力员工”。

工作中的不足和改进的方法：

1、有时候过于追求所谓的“公平”，而未能最大限度维护公司利益；以后必须以公司利益为重，保证公司利益最大化。

2、在工作过程中，有时候过于教条，死搬法条，不注意灵活运用，以后要从书本中走出来，注意知识与实践相结合。

3、虽然在公司内部工作上踏实肯干、细致认真、严谨规范，但对外交往的能力需要进一步提高，今后要注重这方面的培养，多跟交往能力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断调整自己的心态，完善自己的工作方式，希望在集团法务部的指导和帮助下，工作能力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

**法务部工作总结和工作计划三**

我于今年4月份转入公司法务部门，担当法务经理，全面负责公司法律事务工作。在过去的半年中，法务部开展了如下工作：

1、根据公司要求，法务部今年的工作重点为牧业陈费催缴。法务部三个月的时间对三盘领海、英豪花园、瓯城花苑、荣德家园、荣欣家园等小区共发律师函55份，瑞安银都张贴催缴函92份，对三盘领海进行了数轮电话催缴，两次进行欠费全范围短信催缴。同时，法务部上门催费数次，已收回英豪花园、瓯城花苑、汇景嘉园各类物业欠费16000余元。

2、上半年物业退出项目3个，2月份的棕榈湾、5月份的汇景嘉园、6月份的瑞安银都，由法务部主持物业相关费用的退费工作，现退费工作已接近尾声。

3、6月份向普宅（总公司范围内）收集档案，加强公司档案管理工作，虽然6月份的档案还不全面，法务部将在下半年内逐步规范之。

4、关于劳动纠纷，上半年处理一件帅有德工伤案件，已由鹿城人民法院驳回起诉，不予工伤认定。京都城张柏枫的工伤认定，现在正处理劳动部门处理阶段。

下半年法务部门继续以经济工作为中心，完成公司各项法律工作，在不断提高自身素质和业务能力的同时，加强相关法律法规的宣传和教育工作，为各部门提供法律咨询和服务，做好公司安排的各项工作任务，下半年，法务部工作安排如下：

1、加强对三盘领海的催费工作，现阶段已准备好各项资料，起诉两家看其效果，如效果很好，将进行全面的起诉工作。同时在三盘领海的起诉工作中，向律师全面学习，通过几个案件的深入，提高法务部的法律自诉能力，争取下半年对小型费用（一两千欠费）起诉工作。

2、加强档案的工作管理工作，下半年档案收集将延伸至各分公司、案场等。档案管理形成初级规模。

3、对各管理处安全事故发生率的监管，同时监管各处公司制度的执行情况，督促总公司范围内法律制度的顺利进行，加强公司内部法律的风险管控。

4、到各项目中去，了解各项目的收费情况，全面督促各项目的收费工作。

**法务部工作总结和工作计划四**

我于20\_\_年透过招聘进入房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有个月的时间，我十分热爱这份工作，十分珍惜本职岗位，时刻提醒自己站在公司的角度思考问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，用心学习，取得了一些收获，也发现了自己的一些不足，现将这段时间的工作状况作如下总结：

取得的主要收获：

一、适应工作环境，在实际工作中实现了主角转换。

从律师事务所的律师岗位到公司的法务专员一职，经历了一次律师执业的转折，也面临着思维方式、工作方法等各方面的挑战。根据公司的需要，我不但重新学习了《中华人民共和国土地管理法》及实施条例、《中华人民共和国农村土地承包法》等国家法律法规，而且根据工作中的实际需要及时学习了《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《海南经济特区土地管理条例》、《海南省征地补偿费分配使用管理暂行办法》、《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《三亚市群众土地征收补偿安置管理规定》、《三亚市城市房屋拆迁管理规定》《三亚市委、市政府关于坚决打击违法建设行为的决定》等海南省和三亚市具体的法律政策规定等。这些知识为自己从事公司法务专员这一岗位带给了思想准备和业务准备。

二、高效率、高质量完成公司的法务工作

审核和起草合同是我的主要工作，根据公司的业务特点，工作中需要审核的主要是委托合同。因为合作方由成控部按照公司要求的资质条件寻找的，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同资料是我审核的重点。我主动与经办部门沟通，了解签约背景和双方的签约地位，以及公司透过这项委托合同想要到达的目的，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，例如：委托资料、交付成果的标准和时间、委托费的数额及支付方式和支付条件、违约职责、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约职责条款是否将可能发生的一切违约行为全部包括在内，是否明确了承担违约职责的数额或计算方式，透过对这些条款详细的约定，到达有效避免风险，并最大限度地维护公司的利益的目的。

自入职以来为公司先后起草或审核了《与土地转让协议书》、《征地拆迁安置补偿方案》、项目基础设施和安置区的《设计合同》《基础设施及配套项目可按报告编制合同及补充协议》、《建设工程钻探合同》、《员工宿舍租赁协议》等50多份法律性文件。

目前除了常规的工作流上合同的审核工作外，以下为近期最重要的工作：

一、《补充协议》，正在与市政府及其职能部门协商、沟通，最终使其能够按我司起草的版本尽早签约，到达我司目的。

二、《预留发展用地合作协议》，该协议已经过多次专题会讨论，协议版本也多次修改，但因此目前海南省没有关于预留用地政策的详细规定，现有的条款不具有可操作性，因此在起草和修改协议时没有依据能够参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。

三、与公司合作的《拆迁方案》和《委托协议》，目前正在走工作流，该《委托协议》在领导的指导下进行了完善并确稿。

四、《征地补偿协议》和《征地房屋拆迁安置补偿协议》，近期将开展征地拆迁安置补偿工作，这两个协议签约人数多、标的大，集团法务部已审完，按公司要求，已将修改过的版本传送给法务部审核。

三、及时与集团法务部和外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在日常工作中，根据公司需要，为公司带给正确有效的法律咨询，在工作中遇到难题，及时请教集团法务部的领导，为公司业务的合法开展带给了有力支撑。

在项目征地拆迁过程中，遇到外来土地承包方不配合征地工作，拒不出面协商合同解决事宜，在这种状况下，我根据法律规定，提出在报纸上发布《解除合同通知书》，以公告送达的方式到达了我方解除合同的目的。另有土地承包方现场阻挠施工，我配合镇政府聘请的律师，炎炎烈日下奔赴工地，从法律角度上耐心劝说阻挠者，半个小时后，最后使中断的清场工作又继续开工。

一份耕耘一份收获，因为自己勤奋、踏实的工作态度，高效、严谨的工作作风，得到了公司领导的好评，被评为“20\_\_年度最具潜力员工”。

工作中的不足和改善的方法

一、有时候过于追求所谓的“公平”，而未能最大限度维护公司利益；以后务必以公司利益为重，保证公司利益最大化。

二、在工作过程中，有时候过于教条，死搬法条，不注意灵活运用，以后要从书本中走出来，注意知识与实践相结合。

三、虽然在公司内部工作上踏实肯干、细致认真、严谨规范，但对外交往的潜力需要进一步提高，今后要注重这方面的培养，多跟交往潜力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的主角，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断调整自己的心态，完善自己的工作方式，期望在集团法务部的指导和帮忙下，工作潜力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

**法务部工作总结和工作计划五**

法务紧紧围绕集团制订的年度目标和任务，在食品公司领导的带领下，按照法务年初拟订的年度计划，积极有效的开展法务工作，力求做好事前防范、事中控制、事后应对、及时总结规范等一系列工作，切实维护公司的合法权益。自入职食品公司法务部以来，在食品公司领导鼎力支持下，在公司领导关心帮领下，对公司的企业文化、理念、经营业绩、发展状况、部门组织、人事组成等相关业务都很快得到熟悉。法务部业务范围、职务职责也很快得到落实，业务交接、衔接顺利进行。现将本部门今年以来工作情况汇报如下：

一、做好合同审核工作，控制公司经营风险

截止日前，通过流程及其他方式食品公司各部门移交法务起草或审核的合同，法务部按照法律规定，及时作出审核修订，对合同条款作出了修改，使其逐步规范、合理、合法。在合同审核及拟草过程中发现以下问题：

1、合同主体资格审查不严格。合同当事人主体合格，是合同得以有效成立的前提条件之一。而合格的主体，首要条件应当是具有相应的民事权利能力和民事行为能力的当事人。因此集团及下属公司在签订合同中，对于不具有独立法人资格，且不能独立承担责任的分公司、个人组织等单位和不具有相应资质的单位不予签订经济合同。业务部门是合同谈判的主体，在签订合同前应首先审查合同对方当事人是否具备相应的资质条件，以免在合同履行过程中产生法律问题。签订合同后，承办部门应做好监督对方合同履行情况。为了减少因签订合同产生的风险：首先，搞好尽职调查，明晰合同主体身份，全面了解并认真审查合同相对方是订立合同的基础要求。订立合同之前要尽可能多的了解对方资信状况，留意对方的营业执照是否过期未年检、是否假执照、单位经营场所和办公场所是否与其所言相符、是否有皮包公司的迹象、是否有濒临破产或经营状况日益恶化的迹象、是否有信誉欠佳、中介人牵线搭桥、是否有高额回扣引诱、是否有劣迹或商业丑闻等，不可轻信电话、传真或亲友的言辞。同时订立合同时须确认经办人的身份和资格，防止出现无权代理、越权代理等容易不被代理人追认的情形。

2、合同文字不严谨，容易发生歧义和误解，导致合同难以履行或引起争议。依法订立的有效合同，应当体现双方的真实意思。而这种体现只能靠明晰的合同文字。就目前合同审核过程来看，一些合同内容表述不清楚，容易产生歧义现象仍有发生，要规定合同文字。

3、合同条款不完整,有缺陷,有漏洞。一些合同签订后会出现补充协议、签证等情形，从而对原合同做了实质的变更，也使合同签订失去原有意义，大大降低了原合同的对双方的约束力。签订补充协议的合同应做到补充协议与原合同不冲突。

4、合同条款不公平，存在霸王条款。在合同审核中发现一些合同版本为对方当事人提供，从而造成合同约定的相关条款大都仅从自身利益出发，未充分考虑我方利益，甚至某些条款对我方要求苛刻，而对合同拟订方却没有明确的义务及违约责任的相关约定。因此类合同不存在违法，仅存在商务风险，法务也仅能做相关的法律风险提示。建议业务部门在开展业务的同时，根据在签订合同过程中自身实际所处的谈判地位加强对合同商务风险的评估工作，切实维护公司的权益。

5、存在合同采用格式合同或者合同式范文本签订时，文本中常有“其他”或空格。承办部分往往签订此类合同时，忽略对此空格处批注，如果签订合同中，要注意在这些“其他”项或空格处没有内容的话，应写上“无”或相同意思的表示。千万不能空着，最好也不好划一道“---”，以防被人填上内容，以防止因此类条款导致合同风险发生。

二、做好法律咨询服务工作，确保各部分重大项目顺利开展

法务对于食品公司重大合同项目，积极为公司重大合同项目提供法律专业支持，提供了法律意见，告知了法律风险，确保公司重大合同项目依法推进，为其提供法律帮助。对于公司面临疑难法律问题及时作出法律意见书，配合承办部门做好相关合同谈判，拟写和修改对外函件；下一步，对于公司范围内出现的重大疑难法律问题积极与外部法律顾问联系，协助顾问单位就某疑难问题出具书面法律意见书；今后努力为人事部门就劳动用工风险提供法律咨询意见，对于公司涉诉劳动仲裁，积极组织证据，准备出庭，最大限度的维护公司合法权益。

三、做好诉讼案件跟踪工作，维护公司合法权益

对于公司员工涉嫌职务侵占等犯罪行为，目前以向胶南市经侦大队报案，法务部配合经侦大队组织犯罪嫌疑人的犯罪证据，经侦大队目前正在办理立案手续。上述案件提醒我们，应进一步加强公司经营管理，提高公司经营风险意识。公司的职能部分对于员工应加强管理，在检查、调查过程中发现员工存在违法违规经营行为或违法犯罪、侵吞公司财产行为时，应立即予以制止，与公司法务部门联系，对其教育批评，严重构成犯罪的依法送至公安机关处理。

四、做好公司合同管理制度建设，完善公司合同档案管理

合同管理是现在企业管理制度的重要内容之一。合同管理是对合同签订、履行、变更、索赔、解除、解决争议、终止与评价的全过程进行管理工作。合同管理的任务是根据法律、政策的要求，运用指导、组织、检查、考核、监督等手段，促使当事人依法签订合同，全面履行合同，妥善处理合同争议和纠纷，维护合同主体合法权益，保证合同目标顺利实现。合同签订，要严重按照公司合同审批流程表，签订后要做到合同及时入档。

五、做好法律知识培训，提高员工风险防范意识

作为一家集团化多领域跨地区的现代化企业，在当今民主与法治意识日渐深入人心的时代潮流下，重视法律在公司日常业务中的作用，用法律保护企业的合法权益越发显得至为重要。为提高员工工作中的法律风险防范意识，公司应邀请法学专家对人事管理人员进行了集中培训，培训内容主要是与公司人事管理相关的法律知识，如《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》、其他劳动法律法规及人事管理中应注意的问题。公司法务结合自身工作的实践经验，对公司当前工作中存在的实际问题，就基本法律概念、订立合同中应注意的事项及发生争议时解决的方式等，组织相关部门学习《合同法》，培训学习相关了合同法律基础知识。通过法律知识培训，公司员工不仅了解了相关法律知识，而且能有效的解决了当前工作中遇到的实际问题，从而提高风险防范能力。

结合在法务工作中的实际情况，发现在公司职能部门在合同管理过程中存在以下问题：

1、部分管理人员对法律风险防范意识不高，有的虽有法律防范意识，但鉴于风险防范程序繁琐，不愿予以完善。

2、职能部门部分管理人员保留证据意识不强，如已发函但却因未保留快递底单，无从查询是否送达。

3、业务部门部分管理人员法律基本知识缺乏，对合同条款的专业性术语不能正确理解。

4、合同承办部门应对子公司的合同签订的真实情况及履约情况进行后续的跟踪，制约法务对合同管理。

5、部分单位的用工风险防范意识有待进一步加强。

展望20\_\_年，法务部将继续在公司分管领导的带领下，一如既往的积极开展法务工作，进一步加强与集团所属公司的沟通与协调，努力做好合同评审及部分合同的拟订工作，协助外聘律师办理诉讼案件，为集团及下属公司提供更加优质的法律咨询服务。

20\_\_年03月03日，我有幸入职城投集团，成为一名新员工，担任法务助理一职，在集团各领导的关心和指导下，以及在同事们的热情帮忙下，较快熟悉并适应了集团的工作及生活环境，现将我近三个月期间的工作状况汇报如下：

一、熟悉并学习集团各项规章制度，适应新环境

1、严格学习并遵守集团各项规章制度。期间，认真学习了集团企业(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;用心参加公司新员工拓展培训以及其他业余及工作讲座知识学习;第一时间关注并学习集团oa最新集团动态状况;并且期间做到无迟到、早退等违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉集团运营业务概况。用心主动透过与集团各领导及同事外出开展各二级单位走访调查工作，熟悉各二级单位及其招生门店、训练场地地理位置与环境，尽快学习并了解各集团业务运营概况;并初步完成深圳地区、广州地区、东莞地区三大区域的实地走访了解学习。

二、尽快熟悉并用心开展本职工作，力求契合岗位职责要求

1、主动虚心向领导及同事请教学习。熟悉集团的合同相关管理规定及学习法务岗位职责要求文件;梳理并完善0a合同审批流程表;用心带给集团法律疑难解答咨询工作;用心开展合同档案监督、检查工作，了解合同档案管理现状，并努力贯彻执行集团合同管理制度规定。

2、用心开展集团业务合同审查工作。随时与业务公司及部门人员持续沟通联络，了解合同背景及交易目的，超多查阅相关法律法规，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。与此同时，按月度做好合同审核汇总工作及月度自评反省工作总结。

3、用心制订并完善法务相关制度及合同标准范本工作。熟悉了解现有的集团法务工作制度，在此基础上，开展集团法务各项制度的制订、修订及完善工作;初步完成门店租赁合同、训练场地租赁合同标准范本的修订工作;并按计划有序推进开展集团其他业务合同标准范本的修订及完善工作。

三、加强与集团法律顾问及各二级单位的法务联络工作，防范诉讼法律风险

1、透过电话、信息及电子邮件等多形式加强与集团法律顾问的联系，用心跟进业务合同审查工作;用心主动询问工作中所遇到的各项法律疑难问题，并努力学习总结。

2、用心跟进集团及二级单位法务工作事宜，并持续紧密联系;用心指导、检查、监督法务相关工作的开展，尤其是集团重大合同及诉讼类案件上报备案工作，同时，总结诉讼纠纷经验教训，防范法律风险。

四、努力加强自身学习，进一步理清法务工作思路

法务工作不仅仅承担业务合同的审查工作，而且承担合同管理制度检查、修订等法务工作。除了加强自身法律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。在此，用心主动向各位领导及同事虚心请教学习，用心调整好心态、完善自身的工作习惯及工作方式，进一步理清并计划性地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。

最后，今年算是有着个性好处的一年，在时值集团“二十周年”这里，感谢集团给了我一个提升并学习的机会。在近三个月的时间里，我迅速融入了城投集团这个“大家庭”，并进入法务主角，以极大的热情投入到集团法务的工作中去。虽然在某些业务合同等领域是新接触的，且工作任务杂多;但是相信只要克服不足，勇于学习，敢于担当，以及在领导的关怀和同事的帮忙下，工作潜力定能得到进一步的提升。在此，也争取能成为集团一名有价值的员工。

**法务部工作总结和工作计划六**

20\_\_年上半年度，公司法务部在分管副总的领导下，严格按照20\_\_年度工作计划安排有序推进部门日常工作。法务部结合部门工作要求的特殊性，本着风险预防的思路，在梳理好日常工作的同时，对部分常规性工作系统性地进行了完善。现作总结如下：

一、合同管理

严格要求各单位按照合同审核程序进行合同审核，不断完善合同文本，加强与业务部门就具体每一份合同的审核沟通，对各业务单位合同经办员强化合同重要性思想，初步完善了集团公司层面的合同管理体系。

1、加强合同审核的流程（程序）控制。根据合同审核节点，法务部在信息部的帮助下，建立并完善合同网上审核oa流程，将公司所有合同审核全部纳入oa系统，通过多节点审核，业务部门和法务部门分别从商业和法律两个方面控制合同风险。公司合同审核oa流程共包括六个方面内容：股份公司oa流程（含股份、及公司合同的审核）、广告公司oa流程、公司oa流程、第事业oa流程、公司oa流程及公司oa流程（含格式合同及非格式合同审核两个流程）。

合同审核oa流程的全面化使公司所有合同审核完全实行无纸化和痕迹化操作，有效地提高了该方面的工作效率。下半年度，法务部将结合实际情况，进一步完善各oa流程。

2、法务部根据各业务部门及子公司业务的实际情况，在与相关业务单位充分沟通的基础上，完善和升级了部分常规格式合同。主要包括：根据运作需要，协助制定并完善了经销合同及其他文件；根据业务的调整，协助制定并完善了新的合同及其他相关文件；调整和完善公司20\_\_年版经销合同；调整和完善公司采购平台合同（三方协议及四方协议）；调整和完善公司经销合同。

法务部根据各业务单位业务实际情况，结合商业内容，对上述格式合同的条款进行调整和完善，并统一规范合同用语，一定程度上降低了商业风险系数，并提升了合同文本的整体质量。

下半年度，法务部将加强与广告公司及公司的沟通，对这两个业务板块的全部格式合同文本进行合理完善和升级。

二、诉讼工作

20\_\_年上半年度，包括知识产权方面的诉讼（两件）在内，法务部总共参加并处理了四件（另两件为合同纠纷）针对公司的诉讼案件。因诉讼程序周期较长，相关案件均在相关法院的处理程序中。从庭审情况及案情分析来看，我公司胜诉可能性较大。

我股份公司诉集团名誉权纠纷案经协商，已和解结案。

公司诉公司借款合同担保案，历经中院一审，省高院终审，我公司胜诉。

有效避免针对公司诉讼的发生，并积极应对已经发生的诉讼是法务部20\_\_年下半年度诉讼工作方面的工作思路。法务部将进一步加强与相关法院的沟通，协调处理好相关关系，在诉讼中维护公司的合法权益及公司形象。

三、知识产权保护

1、申请新商标注册件；查询件（其中出具查询报告份，自助查询件）；

2、报送省著名商标“”的复审材料；荣获省著名商标；

3、对商标监测报告进行分析，对30件公告商标提出异议；

4、办理（类）商标等8件商标转让至股份公司；

5、对公司名下的等4件商标办理转让至公司（已提交转让申请）；

6、根据国际商标注册的所在国的法律规定，对“”在美国注册满5年后提交使用证据和宣誓；对“”马德里注册进行续展；

下半年，增大新商标注册及购买工作，准备“”驰名商标申报工作。

四、工商、公证事务

1、完成公司及其下属、关联数十家企业20\_\_年度工商年检注册；

2、按时完成公司工商设立；经与工商部门反复沟通协调，工商同意办理公司股东将其股权质押给集团公，目前已经办理6家；完成股份有限公司股权托管给集团相关手续；

3、完成公司股权变更工作；

4、协作公司完成公司设立；

5、完成公司隐名股东委托投资公证事宜；

下半年，协作召开股东会，并按公司要求组建新公司。其他工作：

1、协助办理委托出售万股股票及委托公司管理证券账户、购买股票相关事项，协调银行、证券部、公司等各方妥善完成，起草相关协议、法律文书。

2、参与项目谈判，最终达成处理意见，并形成会议纪要。

3、对“五五”普法工作进行整理归类，补充资料，撰写汇报材料，待全市“五五”普法检查验收；在公司竞开网进行普法（侵权、合同纠纷、婚姻、财产纠纷等）提示16次。

4、参与公司与中国工商银行、信托公司理财产品发行项目的谈判及法律文书的起草工作，该理财产品已顺利发行。

5、协助制定公司对经销商赊购的政策，并起草配套法律文书。

另下半年法务部拟进一步加强对部门员工业务能力及法律专业知识的培训，选派部分人员外出就近参加适合自己专业能力提升的培训，更新知识，助于提高部门员工工作能力。

**法务部工作总结和工作计划七**

上半年，法规事务部（以下简称“法务部”）以推进集团公司依法治企，严控公司运营法律风险为工作中心，以完成各项法律工作为任务，为各部门和出资企业提供法律咨询和服务，在完成日常法律文件起草和审查的同时，积极应对诉讼、非诉事项。现将20\_\_年上半年的法务工作开展情况及下半年的工作计划汇报如下：

一、有序开展部门业务，有效防控法律风险

20\_\_年上半年我部共起草、审查了集团及各出资企业的合同、章程、招标文件等法律性文件162份。法务部根据各部门及各出资企业实际业务情况，依据法律、法规及相关规定，对法律性文件的审查，法务部独立发表法律意见及建议，并接受各部室和出资企业的法律咨询，及时有效的给出法律意见，有效降低了集团公司及相关出资企业在缔约及履约合同过程中可能存在的风险，保障了集团及各出资企业的权益。

二、合同管理

逐步走上了制度化和规范化的轨道合同管理工作是内控制度执行过程中不可或缺的环节，对合同实行全过程控制和管理，也是规范管理、严格执行内控制度的必然选择。合同管理应成为防范及降低企业经营风险的“守门员”，而不是出现法律纠纷时才冲锋陷阵的“消防员”。为了适应集团公司的经营管理需要，进一步规范集团公司的合同管理，保证集团公司依法经营，防范合同风险和合同欺诈，维护公司合法权益，我部20\_\_年4月8日草拟了《宁德市交通投资集团有限公司合同管理办法》（20\_\_版）来规范公司合同管理，明确合同洽谈、签订、履行过程中业务部门的职责以及在上述过程中存在的各项风险，保障公司业务合法、有序运营。合同管理办法从印发至今，规范了合同审签、盖章手续、合同编号、出资企业重大合同备案等，取得了良好效果。

三、法律纠纷案件的管理和处理工作进一步加强

20\_\_年上半年，我部经手的涉诉案件主要有王传茂诉我司物权保护案、宁德市圣祥置业有限公司租赁合同纠纷案以及路桥公司的三起追索劳动报酬案。王传茂诉我司物权保护案及圣祥置业公司租赁合同纠纷案均是委托律师，我部积极配合律师做好庭前的准备工作，积极主动联系交建公司，及时给与帮助和支持。路桥公司的三起追索劳动报酬案件委托我部人员参加诉讼，我部在张智瑜副总的指导下，认真研究案情，仔细分析每一份证据，庭审过程较为顺利。庭前准备以及在庭审过程中我们受益良多，为今后应对诉讼提供了宝贵的经验。

四、致力于合同标准化管理，开发标准合同文本

集团公司及出资企业每年签订的合同数量众多，但同一事项的合同文本格式却五花八门，其中有的合同极为简单，漏洞百出，这给我部审查、修改合同带来极大不便，且也不能有效的降低法律风险。为防范合同风险，保障集团及出资企业的合法权益，集团公司委托福建博世律师事务所开发第一批标准合同文本。我部积极配合博世律所，提供各部门及出资企业的相关材料，并于20\_\_年6月16日召开开发标准合同文本座谈会，听取各部室和各出资企业的意见和要求。目前，第一批标准合同文本已完成第二稿的修改。

五、工作形式不断创新，业务能力不断提升，

这半年以来我部在做好日常工作的同时，根据集团公司及各出资企业的业务、项目情况及经常遇到的问题，从法律法规、司法解释、相关政策等方面开展学习与研究，努力提升业务能力和专业水平，为各部门提供更专业的法律服务。在集团公司领导的指导和要求下，我部对工作形式也予以了改进和创新，以每周一报的形式向集团领导和各部室提供近期与集团及出自企业投融资、项目建设、公司发展等有关的规定和政策，并就其中的重点内容做专题解读，同时，我部也将重大新闻和政策解读提交给办公室，由办公室发布在集团公司网站上供大家阅读。

六、工作中存在的不足

这半年中我部工作也存在很多不足，需继续改进和提升。一是工作被动。我部的日常工作形式一直都是被动状态，基本是根据各部室或出资企业的需要去解决问题、提供意见。今后我部对待工作要更主动，如主动去汇总各出资企业的涉诉案件，从中发现问题，解决问题；积极宣传法律在企业经营、决策中的重要性，提高全体员工的法律意识。

二是工作效率不高，业务水平有待提升。工作效率不高一个原因是因为实践经验欠缺，有些业务不熟练，因此在接下来的工作中，我部会更加努力学习，提升业务水平，提高工作效率。

三是法律事务基础工作完成不及时。原定上半年要完成三项制度的草拟工作，但目前仅完成了一项，接下来我部会抓紧时间，尽快落实计划。同时，上半年我部也未做好法制宣传工作，接下来我部会以讲座的形式开展法制宣传，给集团员工进行普法教育。

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！