# 法律顾问工作计划和目标(五篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-09

*法律顾问工作计划 法律顾问工作计划和目标一（一）重点工作1。建立和完善法律事务管理的制度体系，制定工作标准，拟定工作流程。2。落实三项审核率，完成三年法制目标的硬指标。3。加强合同管理，提升合同管理水平。4。加强诉讼管理，切实降低案件发生率...*

**法律顾问工作计划 法律顾问工作计划和目标一**

（一）重点工作

1。建立和完善法律事务管理的制度体系，制定工作标准，拟定工作流程。

2。落实三项审核率，完成三年法制目标的硬指标。

3。加强合同管理，提升合同管理水平。

4。加强诉讼管理，切实降低案件发生率。

5。要结合\_\_普法着力培育企业合规文化。

6。要坚持不懈地推进法制队伍建设。

（二）需重点解决的问题

1。总法律顾问制度建设还不完善，还未形成规范化的法律工作流程。

2。法律事务机构职能不够明确，缺少法律知识培训，缺乏具有企业法律顾问职业资格的专职法律人才。

3。合同签定及执行过程中，法律审核及评估机制还需加强。

4。缺少明确法律参与重大决策的范围、方式、工作流程等权责要素的制度依据。

5。企业自身法律事务工作的功能和作用不强，主要依赖于外部资源。

6。没有建立起对合同签约人员的法律素质标准，不能及时有效地防范合同法律风险，经营活动中法律风险预控有待完善。

7。法律审核尚未全面参与规章制度评审、重大经营决策。重要规章制度未经法律审核的现象较为普遍。

8。法制宣传教育方面与企业日常宣传、经营发展、员工实际结合不够紧密。

9。主动x意识有待加强。

二、保障措施

20\_\_年度，公司法律工作事务任务繁重，且涉及多个部门的配合，为保障年度法律工作开展，特拟定以下措施：

1。调整公司法律工作领导小组，由公司总经理任组长，主管法律工作副总任副组长，各单位负责人为成员，办公室设在企业管理部。法律集中管理，设立法律事务部，简称法务部，与企业管理部合署办公。法律工作领导小组主要职能为指导协调公司法律事务工作开展；协调成立法务部，指导法务部工作。

2。涉及法律专项管理的业务仍按照职能管理分工执行，但必须就工作过程中的法律工作痕迹保留，并报送法务部备案，法务部将按照职能检查监督法律事务落实情况本年度工作任务实施计划表中承担任务的单位应严格按照时间进度完成任务，并将有关文件提交法务部。

3。各单位应密切结合本部门工作实际，切实执行本单位涉及法律介入的工作任务，并就本部门涉及三重一大事项的工作提交法务部审查及备案。

4。各部门应适时对本部门的涉及法律的工作与法务部沟通，并就设计公司级管理的法律事务及时上报公司法务部。

**法律顾问工作计划 法律顾问工作计划和目标二**

第一个月 了解情况

主要了解顾问单位的基本情况，包括公司历史（成长史、以往的失败案例和成功经验），公司目前的经营状况，管理架构，部门结构，业务流程等。

第二、三两个月 着重处理历史遗留问题

经深入了解公司情况，提出改进公司内部管理、控制的建议；对历史遗留问题加以梳理，重点解决突出的法律问题；保证公司的运营畅通。

第四、五两个月 规范各类合同文本

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，寻求公司效益最大化。

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，如何最大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。

**法律顾问工作计划 法律顾问工作计划和目标三**

一、法律顾问工作内容

1、提供日常法律咨询意见。如提供劳动合同纠纷、工伤赔偿争议、交通事故、土地纠纷等方面的处理意见;

2、应村集体要求参与重法律活动，拟定谈判方案、为制定对策提供法律意见;

3、协助村集体设计、制定、健全各项制度、村规民约的运作程序;

4、应村集体委托协助清理债权债务及参与和村集体有关的所有诉讼业务;

5、接受村集体授权委托，通过报刊、杂志、广播、电视等公众传播媒体发表公开声明，维护村集体合法权益;

6、应村集体委托，并经律师专业审查认为符合法律规定的，对外发出《律师函》，维护村集体合法权益;

7、不定期向村集体介绍宣传国家和地方新颁布的有关法律、法规、规章等法律信息，并提供有关规避风险的法律建议或相应的对策。

二、法律顾问工作方式

法律顾问的工作方式根据村集体的具体情况，可能有以下几种工作方式：

1、每季度安排一定时间联系村集体，处理村集体重要事务。在现场办公以外的时间，通过电话进行口头的解答及处理;

2、遇到紧急情况时，村集体可以随时联系，亲自到村集体或其以它合适的方式解决问题;

3、以代理人的身份代理村集体到仲裁机关、法院或其它场所代理企业处理相关事务。

4、顾问期间，村集体可以指派专人联络。

三、工作程序

应当首先解决既往遗留的法律事务，处理当前紧急的法律事务问题，参与目前将要或已发生的诉讼活动，随后转入以减少或预防纠纷发生为目的的法律事务。本律师将严格履行执业律师应尽的职责、操守，尽心尽力办理村集体所委托的法律事务，限度维护村集体的合法权益，并保守在工作中接触到的商业秘密。

**法律顾问工作计划 法律顾问工作计划和目标四**

根据《中华人民共和国律师法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，结合贵公司的具体情况，现对贵公司法律顾问工作职责及工作计划做如下阐述，有不妥之处请予以指正。

一、法律顾问工作内容

1、提供日常口头或书面法律咨询意见。如提供劳动合同纠纷、工伤赔偿争议、交通事故、债务清偿及债权追讨等方面的处理意见；

2、应贵公司的要求通过授课、座谈等方式对公司员工进行专项法律知识培训；

3、为贵公司草拟、审查、修改各类合同、协议、章程、声明、备忘录、索赔理赔书、意向书、委托书、可行性研究报告、纪要等。根据贵公司的需要，以法律顾问的名义对外签发律师函、律师声明、法律建议书等法律事务文书。协助贵公司各个部门制定、修改内部的规章制度。审查、完善客户草拟的合同及其它法律事务文书；

4、针对贵公司较大的经济贸易项目或其它重大项目，提供参与式、综合性法律顾问服务。包括项目的可行性研究、谈判，提供法律咨询，出具法律意见书及项目所需法律、法规、政策依据。为贵公司的重大决策提供法律参考意见及法律论证；

5、应贵公司要求参与客户重大业务活动，拟定谈判方案、为制定对策提供法律意见；6、协助贵公司设计、制定、健全各项经营管理制度、规范各种经营运作程序；协助贵公司制定保密制度和签订保密协议；

7、应贵公司委托协助清理债权债务及参与和贵公司有关的所有诉讼业务；

8、接受贵公司授权，通过报刊、杂志、广播、电视等公众传播媒体发表公开声明，维护贵公司合法权益；

9、应贵公司委托，并经律师专业审查认为符合法律规定的，对外发出《律师函》，维护贵公司合法权益；

10、不定期向贵公司介绍宣传国家和地方新颁布的有关法律、法规、规章等法律信息，并提供有关规避风险的法律建议或相应的对策。

二、法律顾问工作方式

法律顾问的工作方式根据贵公司的具体情况，可能有以下几种工作方式：

1。每月或每周安排一定时间到贵公司现场办公，处理贵公司重要事务及通过电话、传真、电邮等方式不能有效处理的其他事务，由律师至贵公司处接受委托办理，必要时贵公司亦可派人到律师办公场所委托法律事务解决相关问题；

2。在现场办公以外的时间，律师可通过电话、传真、电邮等方式进行口头或书面的解答及处理；对法律文书的审

3查及完善，律师可通过传真、电邮等方式进行处理，以及其它通过电话、传真、电邮等方式可以有效快速处理的事务；

3。遇到紧急情况时，贵公司可以随时联系律师，双方到贵公司、律师所或其以它合适的方式解决问题；

4。以代理人的身份代理贵公司到仲裁机关、法院或其它场所代理企业处理相关事务。

5、顾问期间，贵公司可以指派专人与顾问律师联络，为顾问律师提供必要的工作条件（如临时办公场所等），提供开展业务需要的资料和情况以便于顾问律师受托后及时解决具体问题。

三、顾问律师的工作程序

顾问律师应当首先解决既往遗留的法律事务，处理当前紧急的法律事务问题，参与目前将要或已发生的诉讼活动，随后转入以减少或预防纠纷发生为目的的法律事务，协助建立健全合同制度等。

**法律顾问工作计划 法律顾问工作计划和目标五**

一、服务内容

(一)日常服务

1、解答咨询

2、出具法律意见

3、起草、审查、修订各类合同

4、起草、审查、修订内部规章制度

5、参与重大涉法事项的谈判

6、承办专项法律事务

6-1知识产权方面：商标注册,名优商标、驰名商标的认定及保护,专利申请及商业秘密保护

6-2企业工商登记：公司设立及变更登记，包括矿产资源企业和大型集团公司的工商登记

6-3资信调查、尽职调查

6-4企业改制方面：产权界定，股权转让，公司改组、改制、重组、并购等

6-5项目投融资，工程建筑项目的招、投标

6-6税务筹划

7、承办诉讼、仲裁、听证、见证、调解等事务

8、法律及管理培训

9、传递、赠阅最新的相关信息资料

10、对企业发展中涉及的法律前沿问题进行分析论证、设计方案

11、帮助企业建立法务部门，培养法务人员

(二)企业全面法律风险管理服务内容

1、帮助企业建立全面法律风险管理体系服务

2、企业专项法律风险管理服务

2-1.公司治理法律风险管理服务

2-2.合同(信用)法律风险管理服务

2-3.劳动(人力资源)法律风险管理服务

2-4.知识产权法律风险管理服务

2-5.重大经营项目法律风险管理服务

2-6.设立分子公司、改制、股权转让、并购、清算、破产法律风险管理服务

2-7.企业营销法律风险管理服务

2-8.企业产品质量法律风险管理服务

2-9.企业竞争策略法律风险管理服务

2-10.企业投、融资法律风险管理服务

2-11.企业新增业务法律风险管理服务

2-12.税务筹划法律风险管理服务

2-13.企业法律培训服务

2-14.企业年度法律风险评估服务

3、根据行业差异提供的专项法律风险管理服务

3-1.矿产资源/能源行业

3-2.建筑/房地产行业

3-3.化工行业

3-4.交通行业

3-5.加工制造行业

3-6.网络行业

3-7.高科技行业

3-8.传媒行业

3-9.商业流通行业

3-10.医疗卫生行业

3-11.宾馆/酒店行业

3-12.学校

4、企业家家庭财产法律无忧计划

二、服务方式

(一)开通热线电话，专人接听，详细记录，及时回复。

热线电话号码：0351-4052171/3689913

0358-2254430/8228978

(二)服务时间及保证

1、定期联络，主动服务——律师事务所每周与企业联络一次，视情况采取上门、电话、传真、邮件、短信等形式。

2、及时安排，有问必答——对于企业咨询的问题，律师事务所全部予以解答。重大疑难问题原则上一周内回复，视委托事项的紧急程度可予以调整，特事特办，不拖拉延误。

3、工作记录——一次一记，一事一记。

4、业务建档——一户一卷，一事一档。

5、工作报告——律师事务所定期向企业进行工作汇报，视情况按月/季/年度进行，一般在月/季/年末递交。

6、意见征询——定期向企业征求意见，每月一次，一般在每月底进行。

(三)法律文本保证

1、信息往来书面化——凡是企业提供给我们的信息资料，无论是传真、信件、电子邮件还是其他书面或电子形式，凡有留存价值的，一律以书面形式保存，为企业独立建档;凡是我们为企业提供的法律咨询、法律建议或意见等法律文书，无论以何种形式递交，一律以书面的形式归档。做到双方往来的一切重大信息书面化，有据可查。

2、法律文本规范化——所有法律文书使用统一模板，格式齐全，措辞规范，内容完整。

3、文书往来规范化——实行法律文书的签收、送达、存档制度。

(四)服务质量保证

律师事务所由40名专业律师组成法律顾问团，常年为企业提供法律服务，确保服务质量。

律师的专业分工：公司设立、股权转让、合同、担保、知识产权、劳动争议处理、资信调查、项目融投资、商务谈判、工程招投标、改制/重组、上市、破产、对外贸易、银行/保险/证券、财务/税收、行政管制、诉讼/仲裁/调解、企业管理、人力资源等

(五)保密义务及保证

我们在为企业服务过程中，自然会因工作需要获知企业尚未公开也不愿公开的有价值信息(包括商业秘密或其他秘密)，根据法律和约定，我们有义务为企业的以上信息进行保密，保证做到：

1、为企业建立专门档案，按件整理，按年度归档，并对其进行严格的内部保密管理。

2、在法律文书的打印或书写过程中，凡涉及企业的重要信息一律予以整理归档，对废弃不用的资料一律及时销毁。

3、对于在电脑磁盘或电子邮箱中留存的企业信息进行必要的密码控制，或及时予以删除。

4、对于知悉企业秘密的律师和工作人员，非因服务需要不得互相谈论该秘密，或将其告知第三人。

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！