

# 2023年法务工作总结及工作计划(实用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗?这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

## 法务工作总结及工作计划篇一

这是我第一次真正意义上的。实习。说是实习,其实和正式工作差不多,每天都得去,八小时工作制。只不过是因为实习,所以别人对你要求略微没有那么严格;你也不用像正式员工那样谨小慎微。

转眼实习已过一个半月,再有两个周就到期了。刚开始的几个周没有那么多活,我自己也挺松的,来活了就不紧不慢的干点,其余的时间就都上网胡看了。后来换了个新头,刚跳槽过来,想干出些成绩给老板看看,于是把各种人的各种require都转给我们做,忙碌也就成了必然。

慢慢的,我也进入了工作的状态□legal research是主要任务。每次接到,总想尽可能的做的完善。于是努力穷尽所有的途径,搜索出尽可能多的东西。但是我从小就有一个缺点,那就是做事情太慢。所以有时候做一个research所用的时间超出了head的心理预期,这也就给她留下来了一个做事拖沓的印象。

我还有一个很大的毛病,就是容不得别人的批评。一旦有人对我批评,或是语气急躁,我就很容易产生一些负面的情绪,进行辩解、反驳乃至是顶撞。而我的这些反应,会让人觉得我不成熟、不谦虚、不沉稳,不能干大事、成大器。今天就是一个很好的例子□head在会上说我了句,我便怀恨在心,

最后弄得她有点下不来台。所以，这是我必须要锻炼的一个地方。当遇到他人的指责、批评、误解的时候，沉住气，不要轻易的显露不满。用一种合理的、聪明的方法让别人看到你的努力、承认你的能力。

第三点，做好表面工作。今天开会汇报上周的工作，我因一直在忙于legal research□high案子的数量没达到要求。其实lily上周也是很忙，也没有high太多的案子。但是今天一来她就忙着做这项工作，补上上周的不足。在汇报工作的时候，只有她自己是完成任务量的，最起码汇报的是完成了任务量。自然而然，她便成了大家学习的榜样。所以，不管是不是做的够，最起码要让头知道你的足够多。

最后，平时的工作多注意总结。比如一些好的格式、可以使成果更完美的细节，多注意积累一下，肯定会用得着的。

## 法务工作总结及工作计划篇二

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。

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Oa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。

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。

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”这个个性的日子里，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。

## 法务工作总结及工作计划篇三

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\_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》《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提供了思想准备和业务准备。

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。

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，达到我司目的。

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可以参考，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。

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，根据工作需要，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。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，终于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”。

工作中的不足和改进的方法

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；以后必须以公司利益为重，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。

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。

## 法务工作总结及工作计划篇四

- 1、影都基建项目经过终审，增加公司固定资产1183万。
- 2、取得了20xx年度所得税全免、房产税全免、水利基金全免的税收优惠，目前309万已经缴纳的所得税已全额返回公司账户（房产税和水利基金的全额返还还在办理中）。
- 3、今年被江东区财政局评为“服务业十佳成长之星”，并取得了5万元的奖励款。
- 4、收回影院日常欠缴款162万，收回出租房水电费150万，收回投资子公司代付款11万，收回暂借款15万。

一、发挥财务管理职能，保持公司财务日常工作的规范有序运行；

作为宁波市为数不多的国有独资公司，上级主管部门及主管局对公司财务工作都有明晰的要求，即：国有资产不得流失；作为两家经营相对独立影院的财务管理主体，公司领导对财务部有严格的要求，即：管理要出效益。财务工作任务重、压力大。具体到日常工作上，每月会计凭证十多本，全年原始凭证近3万张，日平均收付资金达60万元，就连银行业务人员都说“电影公司资金进出真是频繁啊”；电影券出库14万张，回收核销15万张，开具发票20xx多份。面对以上经济业务，财务人员不得不经常加班加点，业务一笔一笔、原始凭证一张一张、电影券一张一张，认真仔细、踏踏实实，做到“入有凭、出有据”，保持了各项工作规范有序运行。

二、发挥税务筹划职能，保证公司涉税零分险；经过十年如一日的不懈努力，取得了20xx年度所得税全免、房产税全免、水利基金全免的税收优惠，目前309万已经缴纳的所得税已全额返回公司账户（房产税和水利基金的全额返还还在办理中）。

以上业绩是与平时点点滴滴的税收筹划分不开的。日常税收筹划中：收支两条线，所有收入全额入账，且凭据充分；所有支出按公司文件执行，大额支出需有经济合同；对外出具发票时按实开具，对外付款时收到的发票符合规范。经过努力，取得了主管税务局的好评，今年被江东区财政局评为“服务业十佳成长之星”，并取得了5万元的奖励款。

三、严格绩效考核，建立一支纪律严明、科学严谨、乐于奉献的财务团队；现代企业提倡团队建设，财务团队的首要是遵守规则，财务工作是一项规则性很强的工作，每一句话、每一项业务基本是不能掺杂个人因素的。财务部在团队建设中，严格绩效考核，通过考核不断提高自身素质及团队整体素质。在以后的工作中，要我们部门将继续加强考核，学习先进的绩效考核办法，做好团队建设。

四、树立服务意识，为影院经营、办公室催收房租及全体职工的工作服好务；公司下属两家影院同总部距离遥远，且影院票务管理人员专业财务知识不具备，为了配合影院经营，财务部在对票务管理人员的基本财务知识口头培训、账务核对、流程规范化方面做了大量工作。

为了配合办公室催收房租，及时对银行大额到款项目进行核对，对因无收款凭据无法确定的房租款，主动打电话给租房户，以取得缴款凭据方便落实。

其次是全员个人所得税筹划，针对目前国家个人所得税税负偏高的情况，财务部在每次薪资发放时积极进行个人所得税筹划，在不违反国家法律的前提下，使每个职工交最少的个人所得税，得到更多的收入。

五、多方协调，顺利完成影都基建项目终审工作；影都基建项目经过终审，增加公司固定资产1183万。众所周知，影都基建项目非常受关注，账务终审工作过程中，会计事务所的老师非常认真，可以说是对相关资料一张一张的进行翻阅、审



查。经过多方协调，此项工作已顺利完成，并获得事务所老师的较高好评。

六、做好应收款管理，保障收入全额入账；20xx年度共收回电影券销售款393万，收回影院日常欠缴款162万，收回出租房水电费150万，收回投资子公司代付款11万，收回暂借款15万。收上应收款均须逐笔管理核对，对于应收款管理采取即时核对，即时提请收款，保证无坏账。

以上是财务部一年来的工作总结，虽然取得了一些成绩，但也存在很多个别不足之处。一是工作思路在创新和与时俱进方面不够有待提高；二是对下属影院实际经济业务细节方面缺少应进行进一步地深入了解；三是财务人员沟通协调能力不行还需要继续提高。在以后的工作中，要求财务人员加强学习，不断提高业务水平和工作能力，改进工作思路，与时俱进，使财务工作更上一个台阶。最后，财务工作贵在坚持，财务部全体工作人员将坚持做国家财经法律和公司制度的执行者，为公司财务工作做好服好务，不当之处还请领导和同志们多多批评指正！谢谢！

## 法务工作总结及工作计划篇五

一、 进一步加强学习，坚定信念，认真领会贯彻好上级领导的各项方针政策。认真学习领会xx的和谐社会和科学发展观的重要理论，积极参加科学发展观的组织学习，身体力行与党组织保持一致。认真部署好公司的迎接祖国60华诞的安全工作，通过参加廉洁从政的教育，特别是聆听了市检察院领导的关于预防职务犯罪的讲座和市局组织的大学纪检领导的廉政讲座，观看了市纪检组织的廉政录像，感触很深，并结合自身实际，以案为鉴，明辨是非，把握好人生方向。

二、 认真做好分管的的各项工作的。今年的分管工作以法务，物业公司和公司安全为主，年初完成活性炭公司的资产设备的处置工作，在公开公平公正原则下，通过评估公司和拍卖

公司进行合法处置，并保证了资产的顺利交接。做好无锡原处置的房屋应诉工作，保证我公司利益不受任何损害。合同管理上，积极配合公司的发展，做好房屋买卖、租赁、大楼装潢和新项目的合同审核工作，并及时提出合理化建议。负责公司的安全和综合治理工作，确保全年安全无事故，特别是公务车的安全，全年没有重大事故发生。负责活性炭公司办公楼改造工程的先期工作，完成了调研、设计、招投标的前期等工作，为大楼的装修改造打下良好基础。改造中，带领物业公司提前介入，按照建立一流的办公物业公司的目标，又好又快的完成了大楼的物业布置，确保入住单位的及时入驻，并取得了局领导和入住单位的肯定。同时公司完成了管理的租赁房租合同的重新签订工作，保证房租收入的大幅增长和平稳过渡。在开展经贸方面，重新办理烟草专卖证，在大楼新设了综合经营部，拓宽经营。

三、一年中虽然做了一些工作，但是与公司发展和领导要求有很大差距和不足，主要为一是基层调研不够。

一是与上级部门，领导，和公司同仁们沟通不够。

二是公司经营方面的知识有待提高，外出学习太少，今年没有出去学习过。新的一年，要进一步紧紧围绕局党组和经理室的统一部署，认真贯彻好领导的决策意图；进一步加强与周围的沟通，加强与上级部门的协调；加强理论学习，创造机会多出去学习；进一步完善细化公司的规章制度和考核机制，抓好分管协管工作，创新管理，提高效率；进一步强化思想作风，清正廉洁，保证不出事，能做事，干成事；进一步解放思想，谦虚谨慎，提高工作能力，为公司重整旗鼓，再创辉煌贡献自己的力量。