

2023年法务每周工作总结(大全5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

法务每周工作总结篇一

从法院受理该案件始，努力跟进案情，协调好与法院的关系，协助法官加大追偿力度，配合法院的查封、送达、开庭、审判、执行等程序，以限度地挽回公司的损失，维护公司的利益。

在学习法律专业知识的同时，为其他部室提供法律及其和业务相关的咨询服务，运用法律知识，通过合理合法的手段，规避在经营活动中的法律风险，维护公司的合法权益，为公司持续健康发展做出贡献。

在做好主营业务活动的基础上，拓展业务的经营范围，增加业务的多元化，提高经济效益，树立及打造良好的公司品牌，扩大公司在金融行业的影响力。

采用理论与实践相结合的方式，不断学习《民事诉讼法》、《公司法》、《担保法》、《物权法》、《合同法》等法律及法规，不断提高个人综合素质及业务能力，努力做到知法、懂法并用灵活的法律形式为公司增加效益。

做一个有责任心的人，勇于担当，大胆心细，坚持大事讲原则，小事讲风格，在法官面前服务周到，但做到尊重不失尊严；低调做人，虚心学习，不断提高自己的专业知识及业务能力，以更好的服务于部室、服务于公司。

总而言之，目前以上工作多以辅助、协助为主，但事物的发

展总是前进的，我在不断学习、总结经验的基础上，会不断地向独立承担业务迈进，为我们部室能够再创佳绩，为我们公司持续健康发展贡献自己的微薄之力！

法务每周工作总结篇二

根据公司目前的法律需求现状，以及工作当中遇到的相关法律问题，结合个人思考，20__年度法律事务部的工作重点将围绕如下几点展开：

合同审查作为法务工作的重点和主要工作，要确保合同审查的时效性、准确性。在合同审查之后，及时整理总结，并对项目进行跟踪服务。

合同交底这是一个与合同审查紧密相连的重要步骤，也是防范合同法律风险，促进项目履约安全、和谐、有序进行的关键环节。对于个别项目履约能力差、负责人资信度不高、合同条款被动的项目应重点跟踪，及时沟通并出具合同交底书，提示风险，制定对策。由质安协助办理合同交底，必要时随同前往。

根据工作需要，参加施工合同谈判，及时做好谈判的思想、资料准备，掌握谈判策略技巧，做好谈判记录和总结。

针对去年公司诉讼纠纷繁多、突发的情况，今年将加强对诉讼等法律文书的管理，做到每一个函件、每一个文书都与项目部或各分公司跟踪落实，彻底解决，不留下尾巴，及时将处理过程和结果向领导汇报。同时，坚持以协调为主，诉讼为辅的原则，与项目负责人及各分公司共同协商处理。

加快、加深专业知识学习，紧密关注行业政策、文件等动态，为公司提供准确高效的法律支持。

建议

1、项目部私刻公章

外其他公司印鉴的违约责任，一来起到一个较好的警示作用，二来一旦发生此类事件有据可查，在移送司法机关并不现实或不充分的情况下，能适当挽回经济损失。

2、完善印章刻制标准

实践中，经常出现将加盖项目部印章的合同认定为表见代理要求总公司承担连带责任的情况，为降低该风险，在印章刻制时，可注明印章的用途，起到告知第三人的作用，即让第三人对项目经理部的权利有较为直观和充分的认识，且日后在诉讼中可以此作为一个抗辩的理由，用来判断和说明第三人善意或恶意的依据。

法务每周工作总结篇三

合同及法律文件的审查是一项日常工作，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*、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*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。

法务每周工作总结篇四

根据目前公司的经营和业务需要，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、精确确和严谨为工作准则，结合公司法律工作的特点和公司的实际需求，制定今后工作计划。

列席公司重大会议，对公司重大经营决策提出法律意见，重大项目进行法律分析论证，就公司所涉相关事务出具法律意见书，建立和完善企业经营决策的法律风险控制体系。

对公司已制定的规章制度进行合法性、合规性审核，未建立

规章制度的逐步建立，完善公司的规章制度体系，控制各项规章制度的法律风险，努力使公司各项工作有章可循，有制度可依。

1. 完善合同及其他法律文件的起草、修改和审查制度，参与公司对外业务合同的前期谈判、合同起草、合同审核、合同签订、以及合同履行及实施，健全公司合同制度，预防合同纠纷。

2. 审核合同及其他法律文件自收到文本3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，特殊情况除外。

3. 起草合同及其他法律文件自详细了解具体内容后3天内完成，特殊情况除外。

4. 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。

1. 有意识加强与其他部门的联系，一方面有助于提前介入及预防可能出现的法律风险，另一方面有助于熟悉公司业务的具体运作。为公司各部门提供法律咨询，为公司各部门日常工作中遇到的法律问题提出减少或避免法律风险的措施和法律意见，保证公司各部门相关行为的合法、合规性。

2. 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人员进行相应的业务法律培训，并尽可能的结合公司实务中遇到的法律问题及可能出现的法律风险。

1. 完善公司纠纷处理程序，原则通过协商、调解方式解决各类争议、纠纷，

尽量避免仲裁、诉讼的发生。

2. 接受公司委托处理已发生的各类仲裁、诉讼、非诉讼案件，

及时收集案件所需的各类证据材料，做好纠纷的证据保全、资产保全、先于执行、提起仲裁、诉讼、出庭等。

1. 公司证照的办理。包括协助公司相关部门办理工商、税务证照等。 2. 参与公司对外商业经营行为的客户尽职调查，法律谈判，出具法律意见书等。

3. 参与公司的对外担保、投资、融资经营行为的法律事务。

4. 协助办理公司增减资、股权结构、组织结构形式等变动法律事务的处理。 6. 参与公司上市活动的法律事务的协调和处理。

1. 对审核、制作的合同及其他法律文件进行登记，并且将审核、制作的合同及其他法律文件及审核意见复印留存，以备随时查档。

2. 对公司的劳动纠纷或其他经济纠纷相关案件处理过程中所涉及的材料应当整理归档。

结合公司发展需要，为应对可能遇到的'各种不确定的复杂的工作任务，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。

法务每周工作总结篇五

根据公司目前的法律需求现状，以及工作当中遇到的相关法律问题，结合个人思考[]20xx年度法律事务部的工作重点将围绕以下几点展开：

1、合同及法律文书的审查

合同审查作为法务工作的重点和主要工作，要确保合同审查的时效性、准确性。在合同审查之后，及时整理总结，并对

项目进行跟踪服务。

2、合同交底

合同交底这是一个与合同审查紧密相连的重要步骤，也是防范合同法律风险，促进项目履约安全、和谐、有序进行的关键环节。对于个别项目履约能力差、负责人资信度不高、合同条款被动的项目应重点跟踪，及时沟通并出具合同交底书，提示风险，制定对策。由质安协助办理合同交底，必要时随同前往。

3、合同谈判

根据工作需要，参加施工合同谈判，及时做好谈判的思想、资料准备，掌握谈判策略技巧，做好谈判记录和总结。

4、诉讼纠纷

针对去年公司诉讼纠纷繁多、突发的情况，今年将加强对诉讼等法律文书的管理，做到每一个函件、每一个文书都与项目部或各分公司跟踪落实，彻底解决，不留下尾巴，及时将处理过程和结果向领导汇报。同时，坚持以协调为主，诉讼为辅的原则，与项目负责人及各分公司共同协商处理。

5、自身提高

加快、加深专业知识学习，紧密关注行业政策、文件等动态，为公司提供准确高效的法律支持。

建议

1、项目部私刻公章

外其他公司印鉴的违约责任，一来起到一个较好的警示作用，二来一旦发生此类事件有据可查，在移送司法机关并不现实

或不充分的情况下，能适当挽回经济损失。

2、完善印章刻制标准

实践中，经常出现将加盖项目部印章的合同认定为表见代理要求总公司承担连带责任的情况，为降低该风险，在印章刻制时，可注明印章的用途，起到告知第三人的作用，即让第三人对项目经理部的权利有较为直观和充分的认识，且日后在诉讼中可以此作为一个抗辩的理由，用来判断和说明第三人善意或恶意的依据。