

法律事务办工作计划(实用9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。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?以下是小编为大家收集的计划范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

法律事务办工作计划篇一

20xx年,xx法律工作要继续按照公司领导的安排和公司确定的经营目标和工作思路,以“围绕一个中心,落实四个到位,争取两个提升”为指导思想,以推进合规管理,防范、化解法律风险为主线,充分发挥职能作用,为企业经营发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

提高依法管理水平[]20xx年,建议在公司范围内开展以合同管理为中心的普法教育及培训工作,要以合同管理为主题,密切结合本公司经营管理实际,务实、有效的组织开展,通过活动,在整体上提高员工法律意识和法律素质的同时,积极推进合同管理工作,进而从整体上提高员工依法经营意识和执行操作水平,强化全面风险管理,提高风险防控能力。

防范风险,服务基层要坚持法律审查的独立性,继续做好对合同的审查工作,加大对临摊的监管核查力度,特别要加强对平时管理相对薄弱的业务和环节的法律审查及指导,如有必要做好法律意见书,并督促落实。对公司经营活动中遇到的新问题、新业务、及时提供可行的解决方案,保证经营活动的合法性。充分发挥自身专业优势,通过参与谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式,为经营提供高质量、高效率的法律服务。

提高经营合规水平加强对合同文本实施工作的指导管理,进一步规范合同文本的使用,不断提升合同质量。按照租赁管

理等要求，对合同使用中存在的问题认真整改，同时要把合同的检查作为日常例行工作，并持之以恒，力求关口前移、消除隐患。

提高诉讼效益继续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效诉讼。继续强化案件管理，全力推进未执结案件的执行，为清收工作提供法律支持，力求胜诉案件执行收回等工作有所突破。改进诉讼管理，要对企业经营，特别是合同案件发生条件及其管理中风险预警进行论证、提出可行的处理办法，为完善合同管理、做好预警反应、及时中止风险提供法律服务。

切实防范法律事务工作风险按照法律事务工作自律监管的要求，认真履行自律监管职责，对各公司各部室及分支机构的法律事务工作做好检查，对各项职责范围内的业务做好自查。

开展调查研究调研工作要在往年开展的调研工作基础上，改进工作方式，提高调研水平，为领导决策和规范业务操作提供法律支持。加强调研的主动性，多深入基层，了解基层单位在业务经营中遇到的困难和存在的风险隐患，扎实掌握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注重对业务经营中前瞻性问题的研究，及时识别风险、提示风险和提出对策。

加强专业技术学习，提高自身工作水平。督促各基层单位法治企、依法行政，从而提高依法管理水平的高度，切实重视法律工作；加强对公司经营中法律工作的指导，明确工作目标；加强学习和培训，全面提高经营人员素质，着力培养与法律事务有关人员求真务实、踏实严谨的工作作风和团结协作的工作氛围，充分发挥法律事务对经营管理的支持保障功能。

法律事务办工作计划篇二

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[]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。（项目部章印样如下）

股份有限公司

x项目技术专用章

对外承诺、借贷及签订经济合同

一律无效

3、收发函件

发函时，如有多页，应加盖骑缝章，避免涂改换页。遇对方拒签是，可采用快递送达至对方工商注册地址、法定代表人

收的办法，快递上应注明文件内容、页码，若文件重要，则应采用公证快递的形式。

收函时，应做好签收记录，包括签收时间。对函件如有异议，应及时回函澄清，表明观点。

4、分包风险

《建设工程质量管理条例》规定，总包单位应对全部建设工程质量负责。首先要审核分包单位资质，加强对分包工程的管理，严格按合同履行总包义务，其次，指定分包工程对总包单位造成损失时，要及时向建设单位及分包单位去函，要求顺延工期，赔偿损失。同时，分包单位的水电管理应及时办理签单。

法律事务部

法律事务办工作计划篇三

20xx年，法律事务工作要继续按照上级行的安排和市分行确定的经营目标和工作思路，以“围绕一个中心，落实四个到位，争取两个提升”为指导思想，以推进合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为全行业务经营有效发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

一、抓好“五五普法”工作，加强合规文化建设，提高依法合规管理水平20xx年，普法教育及培训工作以合规管理为主题，密切结合本行经营管理实际，务实、有效的组织开展好“五五”普法，在整体上提高员工法律意识和法律素质的同时，积极推进合规管理工作，进而从整体上提高员工依法合规经营意识和业务操作水平，强化全面风险管理，提高我行风险防控能力。

二、进一步加强和完善法律审查，防范风险，服务营销坚持

法律审查的独立性，继续做好对信贷业务（合同）的审查，加大对非信贷类业务的审查力度，扩大法律审查范围，特别要加强当前案件多发，管理薄弱的业务和环节的法律审查及指导。继续做好法律意见书的出具工作，并积极督促落实法律意见。加强对新业务、新产品的合规合法性论证，对新产品、新技术中遇到的法律问题提供可行的解决方案，保证业务创新活动的合法性。充分发挥自身专业优势，通过参与谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式，为业务经营提供高质量、高效率的法律服务。加强对支行法律审查的检查和指导工作。

三、加强业务合同管理，提高经营合规水平加强对合同文本实施工作的指导管理，进一步规范合同文本的使用，不断提升我行合同质量。按照强化贷后管理等要求，对合同使用中存在的问题认真整改，同时要把合同效力的检查作为年度例行工作，持之以恒，力求尽快见到成效。

四、加强转授权管理，有效发挥转授权动态调整作用根据上级行转授权，继续做好年度转授权工作。加强转授权动态管理，密切关注转授权执行情况，对出现重大风险隐患的支行或业务，要及时调减、暂停或收回相关权限，充分发挥转授权动态管理对业务经营和风险控制的杠杆作用。做好转授权执行情况的检查。

五、改进诉讼管理，提高诉讼效益继续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效益诉讼。继续强化案件管理，全力推进未执结案件的执行，为清收工作提供法律支持，力求胜诉案件执行收回突破200万元。改进诉讼管理，要对“中止风险之诉”发生条件及其与贷后管理中风险预警的衔接进行论证，提出可行的处理办法，为完善贷后管理、做好预警反应、及时中止风险提供法律服务。加强诉讼费用管理，进一步贯彻落实律师聘用管理工作制度。抓好经济纠纷案件责任追究移送工作的落实。

六、做好自律监管工作，切实防范法律事务工作风险按照法律事务工作自律监管的要求，认真履行自律监管职责，对各县（区）支行的法律事务工作做好检查，对各项职责范围内的业务做好自查。

七、关注业务经营中的热点、难点问题，开展调查研究调研工作要在往年开展的调研工作基础上，改进工作方式，提高调研水平，为领导决策和规范业务操作提供法律支持。加强调研的主动性，多深入基层，了解基层行在业务经营中遇到的困难和存在的风险隐患，扎实掌握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注重对业务经营中前瞻性问题的研究，及时识别风险、提示风险和提出对策。加强与各支行法律事务岗的联系，就诉讼管理、案件防查以及法律法规出台对我行业务经营的影响进行调研，及时收集、反映相关情况。

八、加强队伍建设，提高自身工作水平督促各支行从实施依法治行战略、提高全行合规管理水平的高度，切实重视法律工作，加强对法律工作的领导，明确岗位人员、明确工作职责和工作目标，保障其必要的工作条件。加强学习和培训，全面提高法律人员素质。着力培养法律事务人员求真务实、踏实严谨的工作作风和团结协作的工作氛围，充分发挥法律事务对经营管理的支持保障功能。

法律事务办工作计划篇四

20xx年是我行股改进入实质性阶段的关键一年□20xx年法律事务工作的指导思想是：认真贯彻落实全省农行20xx年工作会议精神，紧紧围绕股改与发展两大主题，适应全市农行经营战略、经营思路要求，坚持法律风险防范与化解并重的原则，以处理陈年积案和提高胜诉案件执行率为突破口，以加大法律审查为着力点，构建支撑我行各项业务健康快速发展的法律平台，不断提升法律服务层次和法律服务质量，最大限度降低法律风险，有效维护农行合法权益，为提高全市农

行业务发展能力和竞争能力提供坚强的法律保障。

积极配合做好设立股份公司前的各项基础法律事务工作，组织实施我行公司治理方案。配合有关部门依法合规开展资产评估和法律尽职调查。协助有关部门做好不良资产清收处置以及闲置固定资产、抵债资产、自办实体和股权投资等特殊资产的清理处置工作。按照法律要求做好不良资产诉讼中的立案、审理、执行等各项工作，确保诉讼程序合法，法律文书齐全。对于胜诉案件有执行能力的案件要及时执结，对无执行能力的案件配合有关部门做好结案工作，并取得判决书或终止执行的裁定书或债权凭证，为股改重组打下基础。抓紧开展规章制度的适应性增补修订，密切关注股改过程中可能产生的法律风险与合规风险，努力为股改提供优质高效的法律支持，推动我行股改顺利实施。

适应省分行穿透式授权管理方式转变，加快推进我行经营战略转型，增强各行经营主动性，继续做好基本转授权、特别转授权、转授权调整等日常工作，使省分行、市分行的经营决策意图能及时、准确得到传达到每一个经营单位，在防范和化解风险的基础上，促进业务拓展。20xx年法律与合规管理部门将要在现有对机构授权的基础上，研究完善对职能部门、直至岗位的授权，使授权、转授权覆盖我行经营管理活动的各个方面和始终，成为加强合规管理的最基本、最重要的手段之一。

防案胜于办案。法律审查是有效防范信贷业务出现法律风险的前置性措施，是银行依法合规经营的重要环节，法律审查质量高低关系农行存亡。质量是银行的生命线，业务既要发展，更要有效发展，法律与合规管理部门要进一步努力提高法律审查效率与质量。各级行领导和有关业务部门要提高对法律审查重要性的认识，对法律与合规管理部门提示的法律风险点要充分重视。法律审查人员要认真贯彻执行总行《法律审查管理办法》、今年修订后即将出台的《信贷法律审查指引》和新修订的《信贷新规则》，不断创新法律服务手段，

正确处理好加快发展与合规经营的关系，正确处理好法律滞后性与业务超前性的关系，正确处理好创新与发展的关系，正确处理好法律审查和业务发展的关系；加强对新业务、新产品开发过程中的前期调研和论证等法律审查工作，更好地为全行的业务发展提供法律服务。

在20xx年全市农行经济纠纷案件件数和金额“双下降”，胜诉案件执行和清收垫付诉讼费实现了“双上升”的大好形势下□20xx年法律与合规部门仍要继续努力，力争在“双下降”、“双上升”这个模式下工作有新的突破。尤其要借助股改的契机，及时开展涉诉类不良贷款的清理工作，对于依法合规可以实现诉讼终结的，要加大与审理法院的沟通与联系，加快案件的审理进度和执行力度。对于拟诉案件，要以20xx年新进帐不良贷款、有抵押物或有查封资产的不良贷款为重点及时向有管辖权的法院提起诉讼，省分行初步确定所有的案件清理和新诉讼请示报批授权在3月底完成，考虑到诉讼过程历时较长，原则上省分行在4月份后不再审批诉讼新案。各行要抓紧诉讼进度，尽快取得诉讼效果，以切实提高不良贷款货币清收成果。同时要加强lms系统管理，确保经济纠纷案件数据真实准确。各行要按《中国农业银行经济纠纷案件管理系统运行管理暂行办法》规定，加强对lms系统的运行管理，确保系统正常、安全运行，及时、准确、真实、全面地录入案件信息数据，确保系统数据真实、可靠。

今年法律事务部门将按上级行要求增加合规管理职能，认真按照银监会《商业银行合规风险管理指引》的要求，深入推进合规风险管理，抓好合规风险管理制度、合规机制和合规文化建设。落实上级行即将制定出台的合规管理政策和程序，健全合规管理组织架构，完善合规评价考核问责机制，探索合规风险识别与评估的方法，提高合规管理工作的有效性。着重抓好支行合规能力建设。贯彻执行上级行制定印发的《员工守则》和《合规手册》，督促有关方面制定完善业务操作手册，以提高各级行特别是高管人员的合规管理意识，

减少经营风险和违规行为，从而促进业务稳健发展。持续关注法律、规则、准则的最新发展，正确理解法律、规则、准则的规定及其精神，准确把握法律、规则、准则对我行经营的影响，并及时提出合理化建议。

针对我行合同文本管理中存在的薄弱环节，各行要切实将提高合同文本管理列为重要工作之一。一是要加强对合同文本的法律审查和合同审查员工作的培训、指导。各支行应配备一名合同审查员，负责本行有关的合同签章前的规范性审查；市分行各主要业务部门（包括公司业务部、农业信贷部、机构业务部、房地产业务部、个人业务部等涉及合同文本管理、使用部门）应按省分行要求指定一名同志负责与履行本部门职能有关的合同签章前的规范性审查。二是要加强对合同文本使用情况的监督检查，落实报批制度和责任追究制度。特别是对去年合同文本自查或抽查发现的合同使用中版本使用、编号、链接条款、签章等常见错误，要进行彻底的查、纠、改。三是要加强对合同文本的制订、修订、废止、选用、填写、签订、履行、变更、解除、归档等行为进行全程管理。四是要对仲裁、公证、行政复议、行政许可、知识产权保护等非诉讼法律救济手段进行研究和探索，有效防范行政处罚风险，充分体现法律效益。

新法律法规要在业务部门举办的各类培训班上宣讲，同时充分利用经管网等载体及时补充、更新新的法律法规，刊发调研文章，解答法律咨询，使与我行经营管理密切相关的法律法规能及时得到普及，员工的法律知识能不断增长。20xx年普法宣传工作要提高针对性，突出《物权法》和合规操作两个重点，继续做好《公司法》、新《破产法》等新法律法规的培训，创新普法形式，坚持法律与业务的融合，努力提高普法工作的实效。

成为复合型人才；加大专业培训力度，进一步完善法务人员的知识结构，提高工作技能；加强法务人员职业道德建设，法务人员在处理审查、诉讼、谈判、签约等事务时，始终将

维护农业银行权益摆在首位，依法照章办事，防范道德风险，坚持正直、奉公、廉洁、自律的职业理念，塑造崇尚法律、爱岗敬业、求真务实、勤奋工作的形象，增强服务意识，提高工作效率，创新工作方法，培养形成严谨、务实、高效的工作作风；加强新业务、新产品法律问题的调查研究，提出前瞻性法律意见，供领导决策参考，为我行金融产品的准入和发展提供坚强有力的法律支持。

法律事务办工作计划篇五

公司法律事务工作计划20xx年，xx法律工作要继续按照公司领导的安排和公司确定的经营目标和工作思路，以“围绕一个中心，落实四个到位，争取两个提升”为指导思想，以推进合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为企业经营发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

一、加强法律意识建设，提高依法管理水平[]20xx年，建议在公司范围内开展以合同管理为中心的普法教育及培训工作，要以合同管理为主题，密切结合本公司经营管理实际，务实、有效的组织开展，通过活动，在整体上提高员工法律意识和法律素质的同时，积极推进合同管理工作，进而从整体上提高员工依法经营意识和执行操作水平，强化全面风险管理，提高风险防控能力。

二、进一步加强和完善法律审查，防范风险，服务基层要坚持法律审查的独立性，继续做好对合同的审查工作，加大对临摊的监管核查力度，特别要加强对平时管理相对薄弱的业务和环节的法律审查及指导，如有必要做好法律意见书，并督促落实。对公司经营活动中遇到的新问题、新业务、及时提供可行的解决方案，保证经营活动的合法性。充分发挥自身专业优势，通过参与谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式，为经营提供高质量、高效率的法律服务。

三、加强业务合同管理，提高经营合规水平加强对合同文本实施工作的指导管理，进一步规范合同文本的使用，不断提升合同质量。按照租赁管理等要求，对合同使用中存在的问题认真整改，同时要把合同的检查作为日常例行工作，并持之以恒，力求关口前移、消除隐患。

四、改进诉讼管理，提高诉讼效益继续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效诉讼。继续强化案件管理，全力推进未执结案件的执行，为清收工作提供法律支持，力求胜诉案件执行收回等工作有所突破。改进诉讼管理，要对企业经营，特别是合同案件发生条件及其管理中风险预警进行论证、提出可行的处理办法，为完善合同管理、做好预警反应、及时中止风险提供法律服务。

五、做好自律监管工作，切实防范法律事务工作风险按照法律事务工作自律监管的要求，认真履行自律监管职责，对各公司各部室及分支机构的法律事务工作做好检查，对各项职责范围内的业务做好自查。

六、关注业务经营中的热点、难点问题，开展调查研究调研工作要在往年开展的调研工作基础上，改进工作方式，提高调研水平，为领导决策和规范业务操作提供法律支持。加强调研的主动性，多深入基层，了解基层单位在业务经营中遇到的困难和存在的风险隐患，扎实掌握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注重对业务经营中前瞻性问题的研究，及时识别风险、提示风险和提出对策。

八、从法律角度出发，加强专业技术学习，提高自身工作水平。督促各基层单位法治企、依法行政，从而提高依法管理水平的高度，切实重视法律工作；加强对公司经营中法律工作的指导，明确工作目标；加强学习和培训，全面提高经营人员素质，着力培养与法律事务有关人员求真务实、踏实严谨的工作作风和团结协作的工作氛围，充分发挥法律事务对

经营管理的支持保障功能。

法律事务办工作计划篇六

法律事务工作要继续按照上级行的安排和市分行确定的经营目标和工作思路，以“围绕一个中心，落实四个到位，争取两个提升”为指导思想，以推进合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为全行业务经营有效发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

服务营销坚持法律审查的独立性，继续做好对信贷业务（合同）的审查，加大对非信贷类业务的审查力度，扩大法律审查范围，特别要加强对当前案件多发，管理薄弱的业务和环节的法律审查及指导。

继续做好法律意见书的出具工作，并积极督促落实法律意见。加强对新业务、新产品的合规合法性论证，对新产品、新技术中遇到的法律问题提供可行的解决方案，保证业务创新活动的合法性。充分发挥自身专业优势，通过参与谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式，为业务经营提供高质量、高效率的法律服务。加强对支行法律审查的检查和指导工作。

按照强化贷后管理等要求，对合同使用中存在的问题认真整改，同时要把合同效力的检查作为年度例行工作，持之以恒，力求尽快见到成效。

加强转授权动态管理，密切关注转授权执行情况，对出现重大风险隐患的支行或业务，要及时调减、暂停或收回相关权限，充分发挥转授权动态管理对业务经营和风险控制的杠杆作用。做好转授权执行情况的检查。

继续强化案件管理，全力推进未执结案件的执行，为清收工作提供法律支持，力求胜诉案件执行收回突破200万元。改进

诉讼管理，要对“中止风险之诉”发生条件及其与贷后管理中风险预警的衔接进行论证，提出可行的处理办法，为完善贷后管理、做好预警反应、及时中止风险提供法律服务。加强诉讼费用管理，进一步贯彻落实律师聘用管理工作制度。抓好经济纠纷案件责任追究移送工作的落实。

切实防范法律事务工作风险按照法律事务工作自律监管的要求，认真履行自律监管职责，对各县（区）支行的法律事务工作做好检查，对各项职责范围内的业务做好自查。

开展调查研究调研工作要在往年开展的调研工作基础上，改进工作方式，提高调研水平，为领导决策和规范业务操作提供法律支持。

加强调研的主动性，多深入基层，了解基层行在业务经营中遇到的困难和存在的风险隐患，扎实掌握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注重对业务经营中前瞻性问题的研究，及时识别风险、提示风险和提出对策。加强与各支行法律事务岗的联系，就诉讼管理、案件防查以及法律法规出台对我行业务经营的影响进行调研，及时收集、反映相关情况。

提高自身工作水平督促各支行从实施依法治行战略、提高全行合规管理水平的高度，切实重视法律工作，加强对法律工作的领导，明确岗位人员、明确工作职责和工作目标，保障其必要的工作条件。

加强学习和培训，全面提高法律人员素质。着力培养法律事务人员求真务实、踏实严谨的工作作风和团结协作的工作氛围，充分发挥法律事务对经营管理的支持保障功能。

法律事务办工作计划篇七

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5个，财务制度7个，行政管理制度8个，后勤管理制度2个。法务部拟在20xx年对上述制度在实践中出现的问题进行汇总，并根据汇总的问题对规章制度进行修订完善。

二、合同及法律文件的审查

1、日常合同审查：

根据目前情况，法务部拟修订公司合同管理办法及公司项目管理办法，以期对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循。

另，法务部计划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。

2、合同履行风险防范：

对公司内部及各项目公司已经签订的合同的履行情况向相关部门了解情况，根据合同履行中出现的问题进行风险预测，做好合同履行的风险防范。并通过对合同履行中出现的风险问题汇总，进一步完善后续需签订的合同条款并对相关部门进行风险提示。

三、法律咨询与培训

20xx年，法务部除了工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复，并对咨询情况予以登记外，还计划与行政部联系，开通一个专门的法律咨询电子邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

另计划，与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司目前情况，法务部拟重点就土地管理法、城市房地产管理法、建筑法、合同法、劳动法、劳动合同法、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，培训可以根据需求增加培训内容和次数。

四、法律纠纷的处理

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。

五、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法务部登记和留存。自20xx年开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，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

20xx年，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。

法律事务办工作计划篇八

xx法律工作要继续按照公司领导的安排和公司确定的经营目标和工作思路，以“围绕一个中心，落实四个到位，争取两

个提升”为指导思想，以推进合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为企业经营发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

一、加强法律意识建设，提高依法管理水平□20xx年，建议在公司范围内开展以合同管理为中心的普法教育及培训工作，要以合同管理为主题，密切结合本公司经营管理实际，务实、有效的组织开展，通过活动，在整体上提高员工法律意识和法律素质的同时，积极推进合同管理工作，进而从整体上提高员工依法经营意识和执行操作水平，强化全面风险管理，提高风险防控能力。

二、进一步加强和完善法律审查，防范风险，服务基层要坚持法律审查的独立性，继续做好对合同的审查工作，加大对临摊的监管核查力度，特别要加强对平时管理相对薄弱的业务和环节的法律审查及指导，如有必要做好法律意见书，并督促落实。对公司经营活动中遇到的新问题、新业务、及时提供可行的解决方案，保证经营活动的合法性。充分发挥自身专业优势，通过参与谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式，为经营提供高质量、高效率的法律服务。

三、加强业务合同管理，提高经营合规水平加强对合同文本实施工作的指导管理，进一步规范合同文本的使用，不断提升合同质量。按照租赁管理等要求，对合同使用中存在的问题认真整改，同时要把合同的检查作为日常例行工作，并持之以恒，力求关口前移、消除隐患。

四、改进诉讼管理，提高诉讼效益继续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效益诉讼。继续强化案件管理，全力推进未执结案件的执行，为清收工作提供法律支持，力求胜诉案件执行收回等工作有所突破。改进诉讼管理，要对企业经营，特别是合同案件发生条件及其管理中风险预警进行论证、提出可行的处理办法，为完善合同管理、做好预警反应、及时

中止风险提供法律服务。

五、做好自律监管工作，切实防范法律事务工作风险按照法律事务工作自律监管的要求，认真履行自律监管职责，对各公司各部室及分支机构的法律事务工作做好检查，对各项职责范围内的业务做好自查。

六、关注业务经营中的热点、难点问题，开展调查研究调研工作要在往年开展的调研工作基础上，改进工作方式，提高调研水平，为领导决策和规范业务操作提供法律支持。加强调研的主动性，多深入基层，了解基层单位在业务经营中遇到的困难和存在的风险隐患，扎实掌握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注重对业务经营中前瞻性问题的研究，及时识别风险、提示风险和提出对策。

八、从法律角度出发，加强专业技术学习，提高自身工作水平。督促各基层单位法治企、依法行政，从而提高依法管理水平的高度，切实重视法律工作；加强对公司经营中法律工作的指导，明确工作目标；加强学习和培训，全面提高经营人员素质，着力培养与法律事务有关人员求真务实、踏实严谨的工作作风和团结协作的工作氛围，充分发挥法律事务对经营管理的支持保障功能。

法律事务办工作计划篇九

一、法务工作现状分析：

现阶段法务工作基础薄弱、法务制度流程不够健全，公司现有业务模式存在工程质量、应收帐款等经营风险。企业现有风险管理、控制机制需要加强，人员对法务工作的认识理解与支持需要一个过程。

二、工作定位：

以服务企业发展为中心，突出法律支持与服务，防范和化解法律风险，构建以事先防范和过程控制为主、事后救济为辅的企业法律风险防范机制。

三、工作目标：

(一) 三个月打基础

制定日常经营用合同范本，对应收帐款进行分析、区别不同情况进行法律清收，对工程招投标文件及产品销售、业务运作模式进行分析，提交风险防范意见。

(二) 一年搭框架

法律模块管理制度、流程制定，建立比较符合现状的法务管理职责、权限，通过建立内控制度明确各部门、关键岗位在风险管理中的职责，将风险管理纳入各项管理流程，完善企业法人治理、法律事务管理，法务工作框架体系基本形成。

(三) 两年成体系

拓展法律服务领域、法务工作不断创新与完善，构建支撑企业战略的法务工作体系。

四、法务工作具体业务模块工作思路：

(一) 法务管理思路：修订制度、明确职责、狠抓落实明确法务工作职责，优化工作流程和岗位职责，针对目前公司法务工作现状制定法律事务管理办法、合同管理办法和应收帐款管理办法，构建公司内部法律风险的防范制度，经过宣传、培训后严格执行。

(二) 合同管理思路：夯实基础、强化管理、建立标本合同管理是企业运营的基础，规范合同审核与管理就把住了风险管

理的关口，通过参与公司重大经济合同事前论证、合同签订跟踪、执行过程监控、后续事项的处理及完成效果的评估，夯实基础管理。通过建立合同管理台账，建立重大合同动态跟踪制度，及时发现合同管理和企业经营管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

收集各部门日常签订的常用合同及投标文件，通过事前的修改和完善，以合同范本及标准投标文件指导业务部门进行投标、签订合同。

(三) 应收帐款处理思路：重点突出、法律维权、制度防范对公司现有的呆死帐进行分类汇总，针对欠款原因协同业务、财务等部门采取自行清收、诉讼催收等策略，制定清收方案、落实清收责任到人、清理陈年旧账。

回款不到位有市场、制度、机制的原因，因此需要对业务操作模式、运营管理程序和财务结算等作深入的调研和了解，通过建立应收帐款清收管理制度，防范相应风险，最大化保障企业资产与利益。

(四) 法律诉讼支持

根据企业需要参加诉讼仲裁的起诉、应诉，在领导批准后自行办理诉讼案件代理，做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作，争取双赢，诉讼案件做到认真负责、及时完成，保证公司利益最大化。

对重大、复杂案件，我们可以通过联合外部律师及整合相关资源来解决，发现重大法律问题立即向公司报告相关案情，使领导迅速作出决策。

(五) 开展法律知识培训

业务经办部门需要经常对外签订合同，因此对经办人员进行

招投标、合同等法律进行培训，可以使风险关口前移，减少纠纷争议。

(六) 知识产权管理

沟通省、市、区及国家工商局，协同代理机构，争创驰名商标，实施品牌战略，提高企业的知名度，促进产品销售。结合企业现有生产工艺、技术方案、质理控制方法等挖掘专利申请，促进企业科技成果转化有效支持企业高新技术企业认定，献得税收优惠等政策支持。

(七) 为经营决策提供法律服务

通过实施知识产权战略，争创驰名商标。健全健全企业内控制度、完善法人治理结构，实施经营合法合规性突破，扫除企业上市障碍，规避经营风险。

(八) 整合司法与相关资源、不断提高自身业务技能

加强学习公司业务知识，多与公司内外各部门进行交流、走访，更好的为公司各业务模块提供切合实际的法律服务。鉴于自身对工业陶瓷行业了解不够，也未能熟悉地掌握法律英语和运用国际规则，对公司国内及涉外经济活动的法律支持和服务还缺乏力度，有待继续学习提高。

以上是在与各部门沟通的基础上提炼的工作思路，近期重点按领导指示，着力制定合同范本及投标文件标准文本，重点突击应收帐款的清理。