

2023年法务工作计划及目标(精选10篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

法务工作计划及目标篇一

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。自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。

法务工作计划及目标篇二

在公司领导和同事的关心支持下，经过近两天对公司制度、文件的学习，走访车间并沟通各部门负责人，征集法律支持与意见，针对以上信息资料现提出以下法务工作思路，请领导作出批示。我将按领导要求，开展具体工作，为企业发展提供法律支持与保障。

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，突出法律支持与保障，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。

法务工作计划及目标篇三

xxx安全、有序、激情、和谐xxx是公司20xx年工作的指导思想，安全、有序同时也是法务工作的目标。根据目前公司法律工作的现状□20xx年度法务工作的重点将围绕以下几点展开：

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。

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。

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。

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。

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[]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。

20xx年，法务部在做好日常工作的同时，也将加/fanwen/1521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。

法务工作计划及目标篇四

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！

法务工作计划及目标篇五

从法院受理该案件开始，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。

二、做好法律咨询服务

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。

三、做好公司合同及法律文件的审查

四、做好公司非诉讼法律工作，为公司全面发展服务

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。

五、结合工作实践，努力学习相关法律知识

采用理论与实践相结合的方式，不断学习《民诉法》、《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。

六、做一个对部室、公司有用的人

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！

法务工作计划及目标篇六

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。

法务工作计划及目标篇七

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。

法务工作计划及目标篇八

在公司领导和同事的关心支持下、经过近两天对公司制度、文件的学习、走访车间并沟通各部门负责人、征集法律服务与支持意见、针对以上信息资料现提出以下法务工作思路、请领导作出批示。我将按领导要求、开展具体工作、为企业发展提供法律支持与保障。

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。

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。

（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。

（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帐、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、走防、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。

法务工作计划及目标篇九

“安全、有序、激情、和谐”是公司20xx年工作的指导思想，安全、有序同时也是法务工作的目标。根据目前公司法律工作的现状□20xx年度法务工作的重点将围绕以下几点展开：

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20个，财务制度16个，行政管理制度6个，品质管理制度3个，后勤管理制度13个，工厂管理制度2个。对上述制度提出修订意见，相关工作在第一季度内完成。

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2月底前完成。

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。

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、消费者权益保护法、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。

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。

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。

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。

法务工作计划及目标篇十

自20xx年加入公司法务部以来，在领导殷切关怀与支持下，在同事广泛、努力帮助下，我很快的融入到了这个和谐融洽的大家庭，并努力为这个团体贡献自己的微薄之力，为这个团体能够连续三年荣膺“先进部室”的荣誉称号而奉献、努力！现将20xx年的工作计划汇报如下（目前的以下工作多以辅助、协助为主）：

一、做好委托代理案件的法律事务工作

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，以最大限度地挽回公司的损失，维护公司的利益。

二、做好法律咨询服务

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。

三、做好公司合同及法律文件的审查

四、做好公司非诉讼法律工作，为公司全面发展服务

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。

五、结合工作实践，努力学习相关法律知识

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。

六、做一个对部室、公司有用的人

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！