

# 法务工作总结及工作计划(通用10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 法务工作总结及工作计划篇一

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它可以使我们更有效率，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编为大家收集的法务工作总结，希望对大家有所帮助。

争，为公司实现利益最大化和维护公司声誉。

本人在公司做法务工作近四个月，在这四个月中，主要做了以下工作：

算的程序是否合理和明确，是否有限定发包方拖延验收和结算的相关条款等。起草的合同则来自于省内省外分公司和总公司，基本上是洽谈业务签订的合同和解决纠纷签订的协议，对于起草合同，需要把握好《合同法》中推荐性的条款，根据不同领域的专业知识，灵活运用。

因公司的发展需要，几乎所有的省外分公司和省内的部分分公司是采取个人或合伙承包制，承包人自负盈亏，公司直营的分公司和项目较少，既然是自负盈亏，当然由分公司自己承担因分公司产生的一切责任，包括诉讼案件的应诉，所以，虽然公司的诉讼案件相对较多，但是大部分都是由分公司自己去处理，只有公司自己的案件或者分公司没有能力处理的

案件才会由公司派员处理，因此由公司法务人员处理的案件并不多，本人在公司的四个月中，大约处理了6到7件诉讼案件，主要为租赁合同纠纷、买卖合同纠纷、人身损害赔偿纠纷，以及协助他人处理其它一些案件，这种案件虽然法律关系不算复杂，但是因建筑行业的人际关系复杂导致案件处理起来较困难，即使如此，约3到4件诉讼案件已圆满结案。

## 法务工作总结及工作计划篇二

1、综合事务：及时处理集团行政综合部流转文件会签单17份，出具部门审查意见书3份；完成部门oa公文处理及流转文件37件，并及时做好oa协同收发文台账及重要事项提醒台账；报送部门简报1篇；部门参加会议6次。

2、合同审查：本周共计审核合同40份，出具内部合同审查法律意见书31份，协调外聘法律顾问单位出具法律意见书2份，并严格按照公司规定使用合同专用章用印4次，扫描合同4份，及时做好合同专用章登记台账。

3、制度建设：修订《外聘法律顾问管理办法》及《合同审批权限及流程管理办法》。

1、及时跟进集团诉讼、仲裁及非讼案件的进展情况，配合子集团相关案件的推进工作。

2、参加集团前期工作部召开的招标文件讨论会。

3、对建设工程监理合同、勘察合同模板进行讨论并征求意见。

5、及时解决职能部门及各子集团咨询的法律问题。

1、职能专项审计：为规范集团部门职能，合理保障企业经营管理有序运行，正在开展一个内部职能部门的专项审计工作，

已沟通完成并收回全部底稿，目前审计初稿已编制完成，正在走会签流程。

2、内部控制审计：按集团要求新增开展一项专项审计工作，重点检查集团实体化经营转型情况，现场审计已完成，目前已编制完成审计初稿，正在走会签流程。

按计划开展某子集团内部控制审计，已编写审计通知书并发送至该集团，目前正开展现场审计工作。

3、经济责任审计：继续跟进相关责任人的经济责任审计工作。

4、内部审计档案保管。及时跟踪审计进展，收集审计资料并按目录保管。

1、财政项目，目前正在与财政对接中的有：南海路道路工程项目、青龙路沥青项目、金潘北路沥青项目、海马洞路项目、17年数博会和创文项目、海马洞路沥青项目□20xx观摩会项目、高新沙文园区901项目220kv索干i回迁改工程、艳山红棚户区改造项目b标施工工程结算、高新沙文园区901项目场平工程、金蒙路道路工程及边坡治理、干田路道路给水工程、苏庄路道路给水工程、马南路道路给水工程、金干南延伸段道路工程、南坪路道路工程、沙文标准厂房二期二标工程等。

正在进行审核的有：艳山红棚户区改造项目供水管道接入工程（1#-7#、9#楼）、中国科学院x科技园20kv强电配电工程、白鹭湖湿地公园景观工程、干田路道路给水工程、苏庄路道路给水工程、马南路道路给水工程、金干南延伸段道路工程、南坪路道路工程。

2、财政项目（地勘自审），目前正在与审计单位对接的有：沙文生态科技产业园金苏大道勘查、金潘北路、金潘中路项目勘查、金阳农民安置房及公租房项目岩土工程勘查、中国科学院x科技创新园项目岩土工程勘查。

3、自营性资金项目，目前正在与审计单位对接的有：人才城电梯前室墙体拆除工程结算项目、4#标准厂房改造工程项目等。

4、本周已完成结算项目：

（1）资本运营中心改造工程项目；

□2□110kv鸡斑、鸡五ii回迁改工程；

□3□x国际人才城优化提升项目。

5、参与结算相关会议：陪同财政局、审计单位、施工方对沙文生态科技产业园901项目地块220kv索干i回#106-#118迁改工程现场踏勘，沙文标准厂房二期二标装饰工程现场踏勘。

6、内部工作：梳理青山路道路工程结算办理情况，目前已取得青山路所有签订合同、取得青山路项目工程款支付情况，现正在核对其包含的子项目结算完成情况；配合集团财务清理高新区规划展览馆决算资料，已对接建设公司查找相关资料并回复财务。

1、对各职能部门、各子集团对征求意见稿进行讨论并反馈相关意见。

2、进行部门档案整理工作。

## 法务工作总结及工作计划篇三

法律部门以经济工作为中心，完成公司各项法律工作任务，在不断提高自身素质和业务能力的同时，加强相关法律法规的宣传和教育工作，为各部门提供法律咨询和服务，做好公司涉讼案件工作以及其他非诉讼法律工作。20××年度法律

事务工作主要完成情况及 20××年工作安排如下：

## 一、争创驰名商标工作。

驰名商标对企业的品牌价值和经济价值不言而喻，公司领导一向十分重视此项工作。在公司领导的积极争取下，我公司“瑞泽”商标被大连市政府列为 20××年度申报国家驰名商标之一。此项工作也成为我部门今年工作的重中之重，我部门协调相关部门，根据大连市工商局的指导和要求，在近两年不断积累材料的基础上，又历经四个月时间准备相关数字资料、图片资料、文字资料、包括认定申请材料、企业情况介绍、分子公司情况、主要产品介绍、质量管理情况、三年的国内国际销售材料、三年的财务数字及纳税证明、三年的广告宣传材料、客户信息反馈、售后服务情况、商标寓意和注册情况、商标使用和印刷材料、商标管理制度、知识产权保护、商标侵权材料、企业获奖材料、行业推荐材料、政府推荐材料及其它相关工作。在准备材料过程中，得到公司市场部、项目部、财务部、销售部、外贸、质检、行政等部门的大力配合。目前，500 页的申报材料已上报国家工商总局，相关工作正在进行中，计划 20××年同市工商局经办领导协调好此项工作，争取在 20××年能够得到认定。

## 二、做好各案件诉讼阶段的法律事务工作。

第一，清理拖欠货款案件，由于近几年业务人员在外签订合同和业务往来的履行

协议过程中，增强了法律意识和处理业务的能力，避免了大量拖欠问题的发生。但是，市场交易过程中不良行为的影响和贸易风险无时不在，个别欠款案件时有发生，目前，共起诉和申请仲裁的欠款客户 5 户，涉案金额 40 多万元，按照法院的诉讼程序做好起诉、送达、调查、开庭、执行等各阶段的证据搜集、提供、应诉、协助等工作。

讼标的为 12 万余元，经我们的大量工作，经法院两审已做出终审判决，驳回农民的诉讼请求，我公司取得了胜诉，避免了经济损失。20××年，继续做好对诉讼和执行案件的证据收集和及时提供，更好地维护企业的合法权益。

三、做好公司非诉讼法律工作，为公司经济发展服务。

第一，做好打假维权工作。配合相关部门针对部分农药厂家不正当竞争、侵犯名

称权、商标权等违法违规行为进行协调、举报，尤其是做好打击冒牌产品的违法行为。

第二，做好领导决策和相关部门的法律顾问工作。在公司对外签订重大投资合同

和技术合作协议过程中，做好合同的审查工作，及时提供相关法律意见，供领导决策时参考。为销售员在业务过程中需要办理的抵押、质押、保证等担保行为提供法律指导，包括各个必须程序及在各个程序中应注意的问题，提供各种所需法律材料等，避免经营风险。为业务员所需签订的分装协议及其他各种合作协议提供法律指导及样本。

第三，加强合同管理工作。做好公司外签合同的审查管理工作。对各部门拿来审

查的每一份合同认真进行审核，将公司的风险降到最低，认真讲解修改意见，增强相关人员的合同意识和签订合同的水平。根据各部门需要，提供相应的合同文本。同时做好每年销售合同的全面审查工作；做好“守合同、重信用”活动年度审验考核相关工作，提高企业信誉和知名度，公司连续多年被评为守合同重信用单位，20××年继续做好国家重守企业的年报工作。

第四，处理行政处罚案件。对有关行政部门下达的行政处罚通知书，及时了解有关情况，根据实际，进行协调处理，力求将公司的损失降到最小。

四、做好知识产权管理工作。

理已 10 项授权专利的年度维持手续；共有 7 个专利申请获得授权，取得专利证书。甲氰菊酯与炔螨特复配混剂专利申请，因为有在先权，完全在人家的保护范围之内。经一审通知书答辩，被专利局驳回。新办理专利申请 1 项，丁烯氟虫腈国际专利申请已进入国家阶段。同时，及时做好未授权专利申请的两审答辩工作、分案工作及相關后续工作。

五、结合工作实践学习法律法规和进行法律宣传教育工作。

我们始终把进行理论学习、提高业务能力作为我们做好工作的重要前提。只有不断地学习新的法律法规，才能做好各自的法律事务工作。对销售业务人员主要针对业务员在业务处理过程中涉及到的法律方面的问题进行普法教育，我们部门还利用审查设备、开发、市场等相关业务部门对外签订合同时，针对涉及到的法律知识予以宣传和讲解，为提高管理人员的法律意识和合理合法处理业务的能力，为避免给公司造成不必要的经济损失，规避法律风险做出我们的努力。

作为服务部门，我们一切工作的开展以企业经济效益为中心，运用法律知识，通过合法合理的手段，规避企业在经营活动中的法律风险，维护企业的合法权益，为企业持续健康发展做出贡献。

尊敬的各位领导，各位同仁：

时光如梭，岁月无痕，不知不觉间，又是一年。这一年以来，在公司领导细心的栽培及指导下，在公司各部门其他同仁的关心和照顾下，公司法务部紧紧围绕着企业发展的中心工作，

认真执行公司有关法律事务工作文件的规定，从防范公司法律风险出发，以保障公司资产安全为核心目标，在合同管理、案件诉讼、纠纷处理、规章制度建设方面做了一定的工作，探索出了相对清晰的工作思路，总结了较为可行的工作方法，使得公司法律事务工作更加成熟，切实地维护了公司的合法权益。

## 工作总结

一、做好合同及相关法律文书的起草和审核工作，控制公司经营风险

作性。

截止到2015年？月，公司法务部共审查、起草各类合同、协议？份，根据公司实际需要出具各类法律建议类文法律件和法律意见书？份，起草审查对外交涉函件？份，受理公司内外口头法律咨询若干，其中，合同涉及款项？，共收回工程款项？。

二、做好相关法律咨询服务工作，确保公司重大项目的依法推进

法务部根据公司的管理工作精神，积极为公司重大项目提供法务专业支持，对公司常见法律问题提供咨询和建议，协助起草、修订及完善公司相关规章制度和其它规范性法律文件，增强公司规范化、科学化管理，使公司的经营活动符合法律要求，把公司的内部管理纳入法制化轨道，确保公司重大项目的依法顺利推进。如为？项目疑难法律问题多次提交了书面法律意见书，进行了法律风险论证，参与？项目相关合同的谈判等。

三、做好相关案件的跟踪工作，维护公司的合法权益



截止到2015年？月，通过公司法务部和律师事务所经办的案件共？件

- 1、建设工程合同纠纷案件？起现在案件紧张情况如何？
- 2、执行案件？起，现在进展情况如何？
- 3、劳动争议案件多少起？

此，公司作为用人单位更应当规范用工，尽量避免用工风险。

今后法务部工作的重点

### 一、进一步加强对合同的管理工作

合同几乎贯穿于公司的每一项经营活动中，由此也使得企业的日常经营活动面临着各种各样的法律风险，公司所签订的合同内容是否符合法律的规定，条款有无遗漏，形式是否符合规定的要求，文字是否表达准确、严谨，都密切关系到公司的切身利益。如果一个企业对此不加以重视，不进行必要的遇见和防范，没有任何的规避和化解方法，一旦风险出现，其后果往往是企业难以控制的。要使合同的管理规范化、科学化，首先要从完善制度入手，制定切实可行的合同管理制度，使管理工作有章可循。其中，合同管理制度应当包括，合同的归口管理、合同的资信调查、审批、签订、登记和备案程序法人授权委托书管理办法，合同示范文本管理，合同专用章管理，合同履行与纠纷处理，合同定期统计与考核检查，合同管理人员培训，合同管理奖惩与考核等。通过建立现代合同管理制度，做到管理层次清晰、职责明确、程序规范，从而使合同的签订、履行、考核、纠纷处理都处于有效的控制状态之中。

章即确认对合同项下各项权利和义务的同意，任何违背合同规定的行为都可能遭到对方的违约索赔，因此，公司及各部

门签订的合同由各部门及公司专人负责。

## 二、健全完善公司法律风险防范管理体系

公司法律风险是可能造成公司经济、财产损失的一种潜在的商业风险，它存在于公司经营发展的每一个环节，如果对此不加以重视和及时规避，一旦风险出现，就势必会影响公司的日常管理和正常运作，其后果往往是一个公司难以控制的，甚至会给公司带来极大的灾难。因此，建立事前防范、事中控制、事后治理的法律风险防范管理体系也就尤为重要。

因此，公司法务部会把握公司法务实际操作情况，增加信息量和参与度，进一步熟悉公司运作情况和其它业务部门业务往来中的法律风险，调整自己的心态和工作思路，以找出工作开展的最佳切入点，为参与公司相关决策和提供更加有针对性的法律风险预防和控制机制提供强有力的依据。

## 三、进一步加强公司的法律宣传和培训工作

时提出预警，进而，公司动用内外相关的资源，采取优先的防范措施，以回避风险、控制风险、化解风险，从而给公司以完善的保护，使公司攻防兼备，维护自身的安全和稳定的发展。回顾这一年，虽然我较好地完成了领导交给我的任务，但是在实际工作中还存在一些不足。首先，在专业知识的更新上，对于一些新出台的相关法律法规述职程度欠缺，以后要多利用工作之余多多学习，以确保更好地为公司服务；其次，在工作的细心程度上，以后一定要加倍细心地对待每一项工作，做到细致入微，不辜负领导和同事对我的信任。面对新的更具有挑战性的一年，我一定加强和提高各方面的素质培养，以更大的热情和努力投入到公司的发展和建设中去，和同事们一起为雄狮集团的发展贡献自己的力量。

2011年上海分公司以做大做强、促进公司长远发展为目标，从完善法律风险防范机制着眼，结合公司实际，坚持以法制

教育为基础，突出加强了合同管理和制度建设，使公司法律事务工作提高到一个新的水平。

今年是国务院国资委制定的中央企业第二个法制工作三年目标的收官之年，上海分公司在集团公司的指导下，法律意识进一步增强，法律风险防范机制建设取得明显进展，全体职工开拓创新、扎实工作，为保障公司依法决策和依法经营管理作出了积极贡献。通过实施第二个三年目标，上海分公司法制工作迈上了一个新台阶：一是公司依法决策、依法经营管理的理念进一步增强，合规文化成为分公司所有职工共同的价值追求；二是公司法律组织机构进一步健全，逐步建立健全了部门规章制度；三是公司法律风险防范机制建设不断推进，法律管理工作逐步深化；四是公司法制工作领域不断拓宽，在支撑保障工作经营发展中的作用进一步显现。明年是第三个法制工作三年目标的开局之年，上海分公司将根据集团公司统一部署，认真组织实施第三个三年目标，为建设一流企业提供坚实的法律保障。

2011年上海分公司认真学习和贯彻集团公司法律事务工作文件，在法律教育、制度建设、合同管理等方面做了一定的工作。

## 1、法律组织体系基本建立

### 1

按照集团公司有关规定，分公司成立了法律事务部（暂设在综合办公室），配备了兼职法律管理人员（综合办公室主任），制定了部门职责，完善了规章制度，分公司所属各项目经理部由项目经理负责法律事务工作，至此，分公司法律事务组织体系已基本形成。

## 2、合同管理逐步走上了制度化和规范化的轨道

合同管理已成为预防法律事务风险工作中的重中之重。《中铁十局集团有限公司合同管理标准》（试行）正式公布实施后，分公司合同管理人员参加了集团公司合同管理-员培训，通过这次培训使分公司的合同管理工作迈上了一个新台阶。首先根据分公司实际情况制定了《上海分公司合同管理办法》，其次组织分公司和所属项目经理部相关人员认真学习集团公司合同管理标准和分公司合同管理办法。根据集团公司要求，分公司进一步完善了合同专项管理、审查和审批制度。今年以来，分公司综合办公室共审查和批准项目经理部上报的重大合同6个，对合同的签订、履行进行全面监督与管理，针对合同的每一项条款进行严格审查，仔细推敲，由于使用了集团公司合同示范文本，使分公司的利益进一步得到了法律保证；分公司还把合同管理列入到规章制度内，从上到下都严格执行，从而从源头上规避了法律风险，为企业避免了经济损失。到目前为止分公司和所属各项目经理部新签合同在履行过程中未发生一起纠纷案件，未出现重大合同风险，有效地规避了法律风险。

### 3、注重法律风险管控

## 2

在竞争激烈的市场经济中，加强公司依法决策与依法经营，不断提高防范法律风险能力，不仅是加强民主法制建设、推进依法治企、提高企业竞争力的内在要求，更是完善社会主义市场经济体制、建设和谐社会的时代要求。

（1）加强法律法规、市场规则的学习，增强防范法律风险意识。随着社会主义法制建设和市场经济体制的不断完善，市场经济“讲-法规、讲规则”的特性尤为彰显而重要，谁不依法决策与经营管理，谁不遵守市场规则，谁就容易发生法律风险。从另一方面看，人是企业的核心，也是风险管理的首要因素。从员工开始，以人为本，提高员工的法律意识和法律素养，营造出良好的法律风险文化，进而才能提高员工的

风险自控能力。上海分公司定期组织全体职工学习相关法律法规：一是国家颁布的法律法规，如《建筑法》、《合同法》、《劳动法》、《招标投标法》、《安全生产法》等等；二是国家机关部门发布的法规条例，如：《建设工程质量管理条例》、《建设工程价款结算暂行办法》等等；三是国家部门或地方政府出台的强制性条文，如《上海市工程建设地方标准强制性条文》；四是与建设方（业主）签订的具体工程项目承包合同、补充协议以及招投标文件资料等。

相关人员学习具体工程合同及相关资料，有效地提高了防范法律风险能力。

## （2）加强过程管理与监控，确保防范法律风险落实到位。

法律风险存在于管理的全过程，其中哪个环节管理有缺陷，监控不力，哪个环节就容易出风险。因此，要把防范法律风险落实到位，监控到位，应对得当，其中很重要的一条就是要加强全过程的管理与监控。上海分公司坚持以事前防范，事中控制为主，事后补救为辅的全过程进行严格认真的管理与监控，使公司的管理活动合法、规范、有序，最大限度地规避风险和减少风险损失。

做好事前防范。事前防范主要是识别、分析、评估风险，并提出防范风险的措施与对策。上海分公司主要把好三关：一是把好审核关。在重大事项决策前或重要合同签订前，吃透政策法规，调查市场信息，了解合同相对人基本情况，摸清自家底细；二是把好决策关。重要规章制度建立、重大投资、重要经营活动、资产处置等重大事项决策前或决策时，不但了解实情，而且还注重民主决策，注意倾听职代会、工会和广大职工的意见，请党组织参与决策，集众人之智慧，走民主决策之路；三是把好实施准备的评审关。重大事项决策的具体实施方案和合同拟签订前，组织相关职能部门和领导进行评审，认真识别、分析、评估具体实施方案和合同履行中可能出现的风险，作出调整和修正，提出防范风险控制风险

的应对措施和办法，为实施方案和履行合同做好准备。

做好事中控制。事中控制主要是依据具体实施方案和合同约定，认真执行防范与控制风险的措施与办法，随时随势监测风险情况的变化，并根据监测数据和情况，调整防范与控制风险的应对措施与办法，确保防范风险的目标实现。因此，在重大事项和合同的实施履行中，分公司主要领导和管理服务职能部门经常深入基层，深入工地，严格管理，严格监控，检查督促所属各项目经理部认真执行防范与监控风险的措施，帮助他们解决项目经理部解决不了的难题，确保防范与控制风险的措施落实到位，实现预期目标。

做好事后补救。由于风险具有不确定性的本质特征，因此一旦发生风险，应当采取积极的稳妥的恰当的补救措施。因此，上海分公司为了防范于未然，制定了应急预案：对公司外部而言，一是从建设和谐社会大局出发，积极地诚恳地与对方沟通倾诉，讲明风险发生的主客观原因，以求得对方宽容谅解；二是本着友好、互利、合作的原则，积极与对方协商谈判，以求公平合理化解风险；三是即使到了起诉应诉等阶段，无论是索赔的还是反索赔的都要采取积极主动的措施，能庭外和解的庭外和解，以减少诉讼成本，不能和解的，也要积极做好起诉应诉准备，以求得到公正判决，最大限度减少公司损失。对公司内部而言，要认真识别分析风险发生的原因，总结发生风险的教训，提出应对办法与整改措施，同时要按公司规章制度，分别不同情况，该批评的批评，该处分的处分，该承担经济责任的承担经济责任，该承担法律责任的报请有关部门处理，决不迁就放过，避免以后再次发生同类风险。

2011年上海分公司在取得成绩的同时也还存在着许多不足，一是公司职工的法律风险意识有待加强；二是法律事务基础工作还不够完善、细致；三是公司职能部门深入项目部调查、指导、协调工作有待于加强。这些都是在以后工作中亟待加以改进和完善的，针对这些不足，上海分公司将继续狠抓法

律风险防范工作制度的落实，以更高标准、更严要求做好法律事务工作，继续加大合同管理的力度和深度，加强队伍建设，不断提高公司全体职工的法律意识，深入基层加大监督检查指导力度，使各项法律事务工作真正落到实处。

## 法务工作总结及工作计划篇四

尊敬的领导：

您好！很高兴能成为恒信大家庭的一员，在入职的这段时间里，熟悉的工作环境、可敬的领导、亲切同事、更有那恒信成为中国乃至世界的品牌企业的伟大目标带给了我新的动力与激情，同时也让我感受到新的挑战与压力！

入职的这段时间，我迅速了解了公司的现有法务工作基础及相关工作流程，针对目前存在的问题结合自己的经验，提出了一些新的建议、方法，在领导的指导和同事的帮助下，从以下几方面逐步展开法务工作：

一、了解现有法务工作状况，及时进入法务角色，理清工作思路。

了解到公司法务工作无专人负责的特点，承担起合同管理的各阶段任务，包括：合同的前期审核、修改、盖章、移交、整理、备案等工作。以防范法律风险的意识，严格按照国家相关法律法规狠抓落实每一个合同管理的环节。

二、熟悉现有工作流程，对已有的先进工作程序继承发扬，对有待完善的工作程序提出新的方法。

1、征求领导及相关部门意见，负责担保公司合同管理，明确合同管理的目标、机构设置及职责、合同的履行、合同的档案管理、合同的奖惩办法等方面。

2、加强和集团外聘法律顾问的联系，防范法律风险。与外聘律师通过面谈、邮件等多种形式加强沟通，及时有效的将标的额较大的合同提交律师，及时防范了法律风险的产生。

3、参与公司风险防控及提供合理化建议积极参与已出险业务的解决，包括追讨、调解、诉讼，以务实的法律工作方式将风险降到最低。

4. 主持起草法律文书及参与担保纠纷诉讼，与各基层法院建立联系，以更快效率完成立案开庭结案执行。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些合同领域是我新接触的，但我加强了对自己的要求，通过不断调整自己的心态、完善自己的工作方式，在领导的关怀和同事的帮助下，工作能力得到了近一步的提升。

最后，感谢公司给了我一个提升自我的机会，在以后的工作中我将会以更大的努力和热情投入到公司的建设中去，通过自己的专业知识做一个对公司有价值的员工。相信我们恒信在高层领导的英明决策下会取得更快更强的发展！我为在这样的企业中工作而深感骄傲！

## 法务工作总结及工作计划篇五

20\_\_年，围绕公司发展大计，立足法务工作，法务岗完成了以下工作任务：在的时间里，法务岗紧抓合同工作审核这一主线，锐意提高工作效率，注重细节，为公司争取利益。据不完全统计，共审查合同520多份，拟定修改合同33份，定时到各部门检查合同工作。在认真审查合同的同时，法务岗坚持做到线下沟通交流，及时向承办部门反馈审查问题，努力提升工作效率，尽量减少审查环节的时间耽搁。

在完成好合同工作的同时，法务岗还积极拓宽业务范围，提



升服务质量。据统计，在时间里，法务岗共配合处理劳动纠纷案件三起、欠款纠纷案件一起，接受法律顾问服务十四次，此外，还组织了一场法律知识培训，参与完成了家具供应商战略合作框架协议签订仪式的相关工作。

在完成好本职工作的过程中，也发现了一些工作上的问题，这些问题主要集中在以下方面：

三、信息交流有待加强。在处理非合同业务时，我们发现，各承办部门之间有时会出现信息交流错误、交流不及时、推脱责任等问题，造成在处理法律事务特别是对外事务的时候处于比较被动的局面。

在接下来的工作里，我们将以工作中发现的问题为重点，积极探索解决问题的新思路新方法，不断扩大服务范围，不断提升工作质量，为集团的飞跃发展奉献自己的力量。

## 法务工作总结及工作计划篇六

20xx年是我进入集团工作的第三年。在公司领导的大力支持下，集团及各子公司的法律事务已基本开展起来，并逐步渗透企业经营的各个方面。在过去的一年中，我在努力做好企业风险防控具体工作的同时，也努力提升自己的综合潜力，学习培育新人，量才分工，为自己也为集团的法务工作寻求由个人到团队的突破。

与去年相比，今年的法务工作已进入相对成熟的一年。各子公司的经营活动均异常活跃，也正因此，这也是十分忙碌的一年。一方面，国海广场全面竣工，在交房、招商、物业管理、收尾工程处理、质量保修、工程结算等活动不断开展的同时，诉讼案件也超多增加；另一方面，回迁房项目的开发建设工作也在今年开展的如火如荼，审计、付款、监管、发包、施工等相关问题也日益增多，法律支持均须与其如影随形。

本年度，法务共起草、审查、修改合同类文本约474余件(不含重复审查、修改、盖章审查等)，其他法律文本约90份；在诉讼及纠纷处理方面，配合外聘律师处理的诉讼案件共计51件。其中部分案件至今仍未审结。

这一年相比去年，任务难度艰巨了许多，任务数量也增加很多。时间紧促，质量又不能放松，压力相对较大。但无论如何，我都很清楚自己的职责与定位。我秉持的一贯原则，即不管任何部门、任何人员报送的任何文件，只要存在问题，绝不轻易放过一个，不管任何部门、任何人员，只要可能了解、明白案件状况的，绝对向其打破沙锅问到底。以期能够在最大程度上保护公司权益，降低经营风险，协助各相关部门，做好相应的经营活动，防患于未然，力争顺利完成领导交办的各种任务。

但随着工作资料的逐步深入，工作范围的不断扩大，法务工作的团队协作越发显得重要，毕竟一个人无法承担所有。那里的团队协作，即指法务内部，公司法务与外聘律师，也指法务外部，法务与集团各子公司及其各相关部门。

一方面，从配合公司发展的角度，我们急需建立一支强大、稳定且有效运作的法律团队。随着集团各领域业务的迅猛发展，其对法律支持的需求也日益扩大，一揽子承办所有问题的处理模式已无法满足公司发展需要。法务工作也应逐步区分诉讼业务和非诉业务，重大案件和一般性案件，物业管理法律事务、开发建设法律事务、资产经营法律事务以及企业运作法律事务等，有所侧重，合理分工、有效协作，才能更好的履行法务工作的相关职能。

另一方面，随着公司部门架构的不断完善，各部门职能及权责亦应随之明确。法务工作的只是其中一辅助环节，一项工作能否完成，完成的效果如何，仍需以相关业务部门的工作状况为主要依托，法务仅是协助，带给支持，给予推荐，而非替代，亦无法替代。

目前，我司的法务工作大多停留在补救阶段，先期风险防控、合规性审查等方面仍显滞后。下一步，我们将在处理遗留问题的基础上，尽可能提前介入各相关经营环节，加强对前期工作的风险控制力度，力求为公司的规范性经营、多元化发展带给一个良好有序的法律平台。

## 法务工作总结及工作计划篇七

来不及感受毕业离别的愁绪，我已进入公司开始我的职业生涯。没有任何预期，脑子一片空白，抱着兵来将挡水来土掩的心态走近xx的办公大楼，见了我的领导和同事，落定了自己的办公桌，一切进行的相当平静自然。我有很强的环境适应能力，所到之处都像是一个待了很久的地方，毫无陌生感。

因为我需要时间熟悉公司环境，刚开始的一段时间很清闲，主任只是让我做些简单的文字工作，看着其他同事忙来忙去，我似乎感受到了工作应有的状态，绝非是当时的我悠然自得，我也深知此种状态不会持续太久，所以默默的做好心理准备。时而想想，时间真不是一个可靠的伴侣，它总是一晃而过，还没抬起头笑脸相迎已转身离去，徒留我竭力追寻。截止今日，进入公司半年有余，静下心来总结自己的工作，给自己一个交代。

这段时间我的工作内容包括以下几项：

公司有13个业务部门，公司的业绩和利润主要靠业务部门，业务收入靠与人合作，而良好合作关系的维护必须建立在诚实守信的基础上，双方经友好协商签订的合同是彼此守信的纽带，审核和起草合同是我的主要工作，根据公司的业务特点，工作中需要审核的主要是代理合同。因为合作方由业务部确定，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同内容是我审核的重点。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：

代理事项、双方权利义务关系、费用结算和支付方式、违约责任、解决纠纷的途径及管辖法院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，尽量将管辖法院约定在我司所在地，在发生诉讼时可有效降低我司诉讼成本，提高胜诉率。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。

在我来公司之前xxx案件已发生数月，我在公司首先接触的就是厚厚的两沓资料，因为从没有处理过案件，我心里窃以为这是个很正常的案件，根本没想过这个资料是多是少，结果证明我错了，这个案子很复杂。

跑了几趟xxx公安局，公安的说法听起来主要还是靠我司来寻找有力证据，建议我司启动民事诉讼，向过错方xxx提起诉讼，一方面可以向xx追偿，尽可能挽回损失，另一方面通过诉讼获取xx提供的证据，或许会为刑事侦查带来意外收获，推动案件进展。我们认可了这个建议，也着手处理，现已按照我们的预期程序进行中。在这个过程中，我开始摸着石头过河，公司内部操作流程和部门配合让我不知所措，领导交代任务时只会告诉我做什么，而怎么做就要我主动去问，问领导，问同事，我深知自己麻烦了不少人，也经常在跌跌撞撞的犯了错误后接受批评，为自己的无知买单。我反复的找xx部拿资料，向知情人咨询事情详情和材料来源，向xx部调出关于xx的款项记录，然后将搜集来的资料彼此印证，形成证据链条，再与律师讨论现有证据对案件的支撑程度以及统筹考虑还缺少什么证据。

此案还在进行中，但是我感触颇多。第一次脱离民诉法和民法课本接触鲜活的案例，第一次感受到受命和执行的不易，第一次出差各个地方各个部门跑来跑去，过程辛苦不重要，关键在获得我们想要的结果。从内心来说我绝对想把工作做

好，也在努力做好，但还是难以避免的出现很多错误，其实，每次被指出错误的时候，我自己首先非常自责，如果自己能再多看几眼，如果自己能多考虑几点，如果自己能再认真细心一点，我也会虚心接受领导教诲，犯错几次之后，我开始怀疑自己的办事能力，在自责中心情低落。同时，理智告诉我，负面情绪对我的改进没有任何帮助，妄自菲薄不是该有的结论，我需要做的是践踏在错误铺成的羊肠小道上继续前行，通往自己靠奋斗和成长赢来的康庄大道。

我们办公室作为后勤服务部门，需要做的事情很多，每个人除了做自己专门负责的事务之外，彼此之间也会交叉完成同一个任务，比如申报“xx省出口名牌”“xxx”新品推介会等，诸如此类活动需要部门同事齐心协力、合理分工，给自己交出一份满意的答卷。我是个新人，做事不敢自己决定怎么做，更不会擅作主张，所以我的事情完全靠领导交代和指挥。我知道工作中还有很多我没有接触到有待我亲身体会的事情，或简单或复杂，通过一次次的考验我会有更加强大的内心和更加成熟的处事方式。

作为一个菜鸟，我在工作中的不足给领导带来不少烦恼，。比如，修改合同时考虑不周全，出门办事材料准备不足，办事结束没有汇报意识，比较典型的是我第一次作为公司代理人出庭参加庭审，但回来之后我一点也没有想到写汇报，不是不会写不想写，真是没想起来写。领导和我说要写汇报的时候我很诧异，因为我想庭审时领导也在，而且有什么需要说的我们可以面对面口头表达，主要是我不喜欢随便写东西，而且我这种刚出校园的随性惯了的人觉得什么事情都写个什么出来比较矫揉造作。仔细一想，我的这些想法都太幼稚，公司的事情不像在学校事情那么单调简单，随便说过去就过去了，公司不一样，我所做过的事情必须留下痕迹，在将来的某一天或许变成有价值的资料，如果没有，我百口莫辩。想到这里，我真要感谢我的领导，一步步的提醒我，改变我与工作相悖的错误思想，我会牢记。

不得不承认我有时做事不够严谨规范，容易出现疏漏，不够完美，我会不断吸取经验教训，杜绝在一个地方摔倒两次。我不是一个懒惰的人，我愿意付出换来回报，我也不是不明事理的人，我感谢领导对我的批评，严师出高徒，这对刚出校门没有工作经验的我来说尤其重要，否则我永远不会进步。

综上，在入职的这段时间里，我在不断调试自己，努力使自己尽快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，虽然很多领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断完善自己的工作方式，希望在领导的指导和帮助下，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八

本人在公司做了法务工作将近七个月了，回顾这大半年来，将自己的主要做的法务工作写个小总结，用来自勉吧：

### （一）合同起草、评审工作

合同评审与起草是法务部最基础的业务，经过几个月的不断加强训练，对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解，对各部门各类别的合同评审基本功已经具备，但评审质量与效率还需要加强，另外还需要不断提高合同起草尤其是大型合同起草的能力。

1. 几个月来，主要参与了材设部门以及搅拌站各类购销合同、工程部门的各类施工合同、承包合同、开发部门的各类技术合同以及企划部门的各类广告合同等数以百计的合同的评审工作。在合同评审中能够发现合同中问题，最重要的要注意双方的权利义务是否对等，付款方式，违约责任，履约保证等条款，其实这个是一个很好的工作流程，在签订合同前让法务查看，可以大大提高合同履约率，尽量减少不必要

的诉讼。

2. 起草的合同包括小额的购销合同、小型发包合同以及总经办要求的各种设计合同。虽然说是自己起草，事实是上网或利用自己以往的资料档案也能找到类似的合同，修改到能运用到本公司实际的合同。

## （二）诉讼、仲裁、非讼以及其他工作

1、诉讼和仲裁方面，由于公司有专业的法律顾问单位，而目前来

说我仍在学习阶段，公司七个月来仅单独处理了一项仲裁事务，让当事人双方庭外和解，未让公司造成损失。此外，协助销售部门解决一些客户日常的法律常识问题以及处理一下石桥铺和嘉茵苑租客遇到的状况也为我的一项重要工作，但是我知道我的工作能力还深有不足，以后会继续跟从许律师学习，提高自身的各项能力。

2、根据公司的需要，目前负责公司所有合同档案的管理工作以及公司各大小会议的会议纪要记录工作，目前各种合同档案均已分类标号，井井有序，会议纪要也根据总经办的要求在提高效率与质量。

3、下一阶段自己需要继续改进的地方：

（1）来年公司的各组团都要开工，工作量大大增加，而我相信熟能生巧，所以我需加深对公司经营业务流程的认识，在合同评审的时候才会更专业更加有效率。

（2） 需要加强自己的谈判合作能力，努力学习跟踪国家不断出台新的法律法规，多研究网上的判决书，让自己的思维与法律跟贴近，我相信那样也是一定会有进步的。

## 法务工作总结及工作计划篇九

1、法律清欠工作稳中有升。成立清欠工作小组，细化清欠工作范围，合理分配清欠任务，有效总结清欠经验，集思广益，推动清欠工作稳步开展。年度完成清欠接近1000万，在成员减少的情况下与去年基本持平。

2、合同法律风险管控紧抓不懈。继续完善合同风险管控制度，优化合同审批流程，加强合同审查，全年完成销售合同、采购合同审查合计600余份，提出修改意见50余条；协助处理公司重大产品质量纠纷索赔案件5件，压缩对方索赔金额近百万元。

3、常抓内部审计，坚持依法治企。全年开展了人力资源配置、外协外包、采购合同适用、销售合同风险等专项审计5次，出具审查报告5份，就公司涉及的相关问题提出合理化建议，以供公司领导决策。

1、清欠任务与日常管理职能之间的矛盾，因领导布置的清欠任务较重，部门的管理职能就相应变弱，造成一些日常工作无暇顾及。

2、调动清欠人员主观能动性的问题，清欠是一项技术活，需要体力、脑力的有效结合，更要懂得人情世故，所以要理解清欠人员的工作，给予大力支持。

1、继续加大旧款催收力度，完善内部激励制度。公司要发展，

现金为王，应收账款居高不下，每天都是损失。所以，要加大旧款催收力度，加快旧款资金回笼，防范公司旧款资金风险，减少公司坏账核销，增加公司当期利润。完善内部考核制度，奖惩结合，发挥清欠人员主观能动性。

2、参与公司重大事项的谈判，协助公司建立健全各项管理制



度。及时协助处理公司运转过程中出现的各类问题，提出各类合理化建议，参与问题的处理和协调，保障公司利益最大化；同时，根据公司出现的问题，建议制定相关的规章制度，规范企业的各项运转行为，做到依法治企。

3、跟踪关注重大合同的履行，为重大合同履行全程提供法律支持。重大合同的履行好坏影响着公司主要指标的实现，不管交付还是回款，都至关重要，只有把握合同的主要风险条款和时间节点，有理有据，依法保证重大合同的履行。

4、注重公司管理人员及一线员工的风险意识培养，共同铸就企业风险防范城墙。从近两年看，公司有些人员法律风险意识不强，公章管理不规范、出具的法律文书不严谨、有些重大的函件未经法务部审查就加盖公章，在处理纠纷时使公司处于不利地位。

## 法务工作总结及工作计划篇十

1、综合事务：及时处理集团行政综合部流转文件会签单17份，出具部门审查意见书3份；完成部门oa公文处理及流转文件37件，并及时做好oa协同收发文台账及重要事项提醒台账；报送部门简报1篇；部门参加会议6次。

2、合同审查：本周共计审核合同40份，出具内部合同审查法律意见书31份，协调外聘法律顾问单位出具法律意见书2份，并严格按照公司规定使用合同专用章用印4次，扫描合同4份，及时做好合同专用章登记台账。

3、制度建设：修订《外聘法律顾问管理办法》及《合同审批权限及流程管理办法》。

1、及时跟进集团诉讼、仲裁及非讼案件的进展情况，配合子集团相关案件的推进工作。

- 2、参加集团前期工作部召开的招标文件讨论会。
- 3、对建设工程监理合同、勘察合同模板进行讨论并征求意见。
- 5、及时解决职能部门及各子集团咨询的法律问题。

1、职能专项审计：为规范集团部门职能，合理保障企业经营管理有序运行，正在开展一个内部职能部门的专项审计工作，已沟通完成并收回全部底稿，目前审计报告初稿已编制完成，正在走会签流程。

2、内部控制审计：按集团要求新增开展一项专项审计工作，重点检查集团实体化经营转型情况，现场审计已完成，目前已编制完成审计报告初稿，正在走会签流程。

按计划开展某子集团内部控制审计，已编写审计通知书并发送至该集团，目前正开展现场审计工作。

3、经济责任审计：继续跟进相关责任人的经济责任审计工作。

4、内部审计档案保管。及时跟踪审计进展，收集审计资料并按目录保管。

1、财政项目，目前正在与财政对接中的有：南海路道路工程项目、青龙路沥青项目、金潘北路沥青项目、海马洞路项目、17年数博会和创文项目、海马洞路沥青项目□20xx观摩会项目、高新沙文园区901项目220kv索干i回迁改造工程、艳山红棚户区改造项目b标施工工程结算、高新沙文园区901项目场平工程、金蒙路道路工程及边坡治理、干田路道路给水工程、苏庄路道路给水工程、马南路道路给水工程、金干南延伸段道路工程、南坪路道路工程、沙文标准厂房二期二标工程等。

正在进行审核的有：艳山红棚户区改造项目供水管道接入工程(1#-7#、9#楼)、中国科学院贵州科技园20kv强电配电工程、

白鹭湖湿地公园景观工程、干田路道路给水工程、苏庄路道路给水工程、马南路道路给水工程、金干南延伸段道路工程、南坪路道路工程。

2、财政项目(地勘自审)，目前正在与审计单位对接的有：沙文生态科技产业园金苏大道勘查、金潘北路、金潘中路项目勘查、金阳农民安置房及公租房项目岩土工程勘查、中国科学院贵州科技创新园项目岩土工程勘查。

3、自营性资金项目，目前正在与审计单位对接的有：人才城电梯前室墙体拆除工程结算项目、4#标准厂房改造工程项目等。

4、本周已完成结算项目：(1)资本运营中心改造工程项目;(2)110kv鸡斑、鸡五ii回迁改工程;(3)贵阳国际人才城优化提升项目。

5、参与结算相关会议：陪同财政局、审计单位、施工方对沙文生态科技产业园901项目地块220kv索干i回#106-#118迁改工程现场踏勘，沙文标准厂房二期二标装饰工程现场踏勘。

6、内部工作:梳理青山路道路工程结算办理情况，目前已取得青山路所有签订合同、取得青山路项目工程款支付情况，现正在核对其包含的子项目结算完成情况;配合集团财务清理高新区规划展览馆决算资料，已对接建设公司查找相关资料并回复财务。

1、对各职能部门、各子集团对征求意见稿进行讨论并反馈相关意见。

2、进行部门档案整理工作。