

# 最新公司法务工作计划 公司法务部工作总结(大全5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 公司法务工作计划篇一

涉外高级律师

工作城市：深圳市

工作经验：3年以上

要求学历：硕士

职位要求

岗位职责

1. 独立承担全球某一区域的全面法律实务；
4. 负责处理全球各类诉讼、仲裁和纠纷案件；
5. 负责全球法律外部资源平台的建设，与全球主要律师事务所等法律资源建立业务交往；
6. 负责所在区域的法律培训和咨询。

岗位要求

2. 民商或国际商事相关法律专业硕士，有海外留学背景优先；
3. 有3年以上公司或律所从事同类法律业务/合同谈判相关工作经验；
4. 敬业、良好的团队合作意识、组织管理和协调能力，可海外常驻。

## 02

高级知识产权工程师

工作城市：深圳市

职位要求

岗位职责

3. 负责市场拓展、知识产权许可谈判、法律诉讼相关的专利分析与抗辩；
4. 负责该领域重要专利资产的识别和管理，参与专利价值评估、许可转让等无形资产运营管理。

岗位要求

业务技能要求：

2. 英语能力作为工作语言。

专业知识要求：

2. 熟知中国专利申请，对海外专利申请有一定的了解和认识。

## 公司法务工作计划篇二

20xx年，法务部按照事前防范、事中控制、事后应对的原则，切实维护公司的合法权益。现将本部门今年以来工作情况汇报如下：

### 一、做好合同审核工作，控制公司经营风险

截止到20xx年12月21日，通过合同审批、流程及其他方式移交法务起草修改或审核的合同达400余份。在合同审核过程中发现以下问题：

#### 1、合同主体不当。

合同主体适格，是合同得以有效成立的前提条件之一。而合格的主体，首要条件应当是具有相应的民事权利能力和民事行为能力 的当事人。因此在签订合同中，不应与不具有独立法人资格且不能独立承担责任的分公司、个人等单位和不具有相应资质的单位签订合同。业务部门在签订合同前应审查合同相对人是否具备资质，以免导致合同无效或在履行中产生纠纷。

#### 2、合同文字不严谨，易产生歧义和误解，导致合同难以履行或引发争议。

依法订立的有效合同，应当体现双方的真实意思，而这种体现只能靠明晰的合同文字。就合同审核情况来看，一些合同意思表述不清楚、不准确或容易产生歧义，此类问题在合同履行过程中极易产生争议或难以履行，存在较大的法律风险。

#### 3、合同条款不完整，有缺陷、漏洞。

一些合同签订后会出现补充协议、签证等情形，从而对原合同做了实质的变更，也使合同签订失去原有意义，大大降低

了原合同的对双方的约束力。

#### 4、合同条款不公平、存在风险。

在合同审核中发现一些合同版本为对方提供，造成合同约定的相关条款大都仅从对方利益出发，未充分考虑我方的利益。因此类合同不存在违法，仅存在违约或损失等风险，法务也仅能对相关的法律风险进行提示。建议业务部门在开展业务时，根据签订合同过程中自身所处的谈判地位加强对合同违约风险的评估工作，尽量防范风险，维护公司的合法权益。

#### 5、部分业务部门应当签订合同而未签订合同

20xx年发生的部分法律纠纷是因某些部门应当签订合同而未签订，导致口头合同在履行过程中因权利、义务不明确产生争议而无法界定双方责任，因而给公司造成巨额损失。法务部在今后的工作中将加强督导及检查力度，尽量杜绝此类事件再次发生。

### 二、做好法律咨询服务工作，防范经营行为法律风险

法务部积极为公司重大项目、决定及经营行为提供法律支持，确保公司重大项目依法推进。如针对部分部门及供应商的违法行为提交了法律意见书，参与废品、工程的招投标、谈判，针对平顶山工商局对魔芋爽包装违规处罚进行答辩，拟订、修改、审核公司对外发送的各类文件、工作联系函、公告等，拟订公司设立、变更相关的股东会决议、公司章程、章程修正案等文书等等。

为人资、品牌、采购、财务、营销、品控、驻马店平平、卫来食品等部门及分公司就劳动、合同、包装、工伤、消费者投诉、媒体错误报道等风险多次提供书面及口头法律咨询意见并有效的预防了纠纷的产生。

### 三、参与处理各类诉讼及非诉讼案件，维护公司合法权益

全年，法务部经办及参与处理的各类诉讼及非诉讼案件超过18起，案件涉及合同纠纷、劳动争议纠纷、工伤赔偿纠纷、名誉权纠纷、商标权纠纷、外观专利权纠纷等各类纠纷。以上案件通过调解、法院审理、仲裁、协商等方式均得到妥善处理，较好的维护了公司的合法权益，为公司挽回或降低了损失。

上述案件提醒我们，应提高公司经营风险意识，并对以下几个方面的问题予以重视：

- 1、重视合同的签订、履行并防范相关风险，预防或减少损失；
- 2、公司应积极宣传交通安全知识，减少交通事故类工伤事故的发生；
- 3、用人单位应规范用工，尽量避免用工风险。

### 四、做好公司制度建设，完善公司经营管理

法务部制定了风险防控的规章制度，规范了相关工作流程，有效的为公司防范相关法律风险。法务部还参与各中心规章制度的制订，为各中心规章制度制订提供法律意见和咨询服务，以保证各中心制订的规章制度合法、有效、可行。

### 五、审核、修改产品包装版面、标示，全面管理公司知识产权

法务部对品牌推广中心设计的产品包装的商标、营养声称、广告内容进行合法性审查，以确保产品包装标示合法，避免受到消费者的投诉及监管部门查处。对公司的商标权、外观专利权、实用新型专利权、著作权的申请、登记、注册、保管、纠纷处理等实行全面管理，为公司生产经营提供知识产

权方面的保障。

## 六、做好法律知识培训，提高员工风险防范意识

管理中应注意的问题。今后，法务部将根据各部门工作需要继续开展有针对性的法律培训，增强员工法律意识，防范法律风险。

## 七、完成领导交办的其他事务及处理各类突发涉法事务

法务部单独及配合其他部门及时、较好的完成了领导交办的其他事务及各类突发的涉法事务。

## 八、20xx年法务工作存在的问题

结合在法务工作中的实际情况，发现在法务管理过程中存在以下问题：

- 1、部分管理人员对法律风险防范意识不高，有的虽有法律防范意识，但鉴于风险防范程序繁琐，不愿予以完善。
- 2、部分管理人员保留证据意识不强，如已发函但却因未保留快递底单，无从查询是否送达。
- 3、部分管理人员法律基本知识缺乏，对合同条款的专业性术语不能正确理解。
- 4、法务未对子公司的合同签订的真实情况及履约情况进行后续的跟踪，制约法务对合同管理。
- 5、部分单位的用工风险防范意识有待进一步加强。

## 九、20xx年法务工作展望

展望20xx年，法务部将一如既往的积极开展法务工作，进一步加强与分公司和各中心的沟通与协调，努力做好合同的拟订、修改、评审工作，参与各类诉讼及非诉讼法律事务处理，为各分公司、中心提供更加优质的法律咨询服务。

针对在工作中发现的问题，法务部提出以下意见与建议：

1、增加服务范围，完善法务管理。

通过学习及实务培训，增加自身法律知识及实际操作技能，拓展知识面，以便更好的为各部门提供更专业的法律服务。

2、加强法律知识培训，提高员工法律意识。

目前部分员工法律知识缺失、法律风险防范意识淡薄，法务将在工作过程中重点提醒这类员工如何预防风险并告知风险预防方法。

3、完善合同审核流程，明确各审核人的职责权限。

合同审核的内容较为广泛，涉及到合同双方当事人、标的数量、质量、价格、交付方式、付款方式、双方的权利与义务、违约责任、争议解决的方式等等，需要各部门配合完成。特别是涉及到工程的造价及质量、设备的性能及配置需要专业部门参与审核。

## 公司法务工作计划篇三

xx房地产集团上海公司成立近一年来，法务工作在集团公司法律合规部和上海公司领导关心和支持下，从合同管理、四项审核、法律风险防控、法律培训到普法宣传等各方面开展了大量深入和扎实的工作。现将近一年来上海公司主要法务工作和今后的法务工作思路总结如下：

## (一) 成立内部控制和风险管理领导小组

为建立和健全“财务、审计、纪检、法务与保密”五位一体的内部控制和风险管理机制，提高公司内部控制与风险管理水平，防范风险，促进公司又好又快发展，上海公司成立了以总经理为组长的内部控制与风险管理领导小组，负责内部控制和风险管理的工作，增强了公司在重大经营上的决策和保障能力。

## (二) 聘请外部法律顾问，配备专职法务人员

上海公司成立后，为保障公司持续、稳定、健康发展，从源头上杜绝各类法律风险，上海公司与xx律师事务所签订了常年法律顾问服务合同，就有关经营管理、各类经济合同、融资、审查合作方资信、法律培训等事项提供法律咨询服务。随后，在集团公司支持下，上海公司配置了专职法务人员负责公司日常法律事务处理，包括合同审核、案件处理、法律问题处理、风险内控、法律培训以及与外聘法律顾问接洽等事宜。通过外部法律顾问和内部法务人员相结合的方式，保障公司依法经营合规管理。

## (三) 出台法律事务管理办法

上海公司法务人员在配合其他部门完成制度建设的同时，不断完善自身法律事务制度建设，参照集团公司有关法律事务的管理办法，制定了《法律事务管理办法》(试行)，对四项法律审核工作、外聘法律顾问管理、法律宣传等工作从制度上作了规范，逐步建立起了法律风险防范机制。

### (一) 贯彻落实四项审核工作。

按照集团公司要求，上海公司不断建立健全法律风险防范机制，推进规章制度、经济合同、重要决策、授权委托书的法律审核工作。在经济合同审核中，明确外部法律顾问和内部



法务人员的职责分工，优化了审核流程，提高了审核效率。

## (二) 法律风险防控报表工作

在推进法律风险防控工作中，上海公司积极加强事前防范体系建设。公司领导针对上海地区市场环境复杂，客户权利意识强等特点，提出了建立风险防控报表的构想。法务人员根据公司业务经营情况，通过报表形式事先向相关部门提示风险，并通过反馈机制跟踪法律风险的处理结果，从流程上提升了法律风险防范能力。

## (三) 法律培训工作。

上海公司以“六五”普法为依托，积极开展法律培训工作。今年上半年，在外聘法律顾问的协助下，上海公司组织全体员工学习了与房地产经营相关的法律法规，提高了员工的法制观念和对依法治企的认识。下半年，针对公司项目即将开盘销售的情况，上海公司针对销售代理公司进行了法律风险的培训，提高了代理公司销售人员的风险意识，从源头上降低法律纠纷发生的可能性。

## (一) 法务人员经验不足

企业法律事务工作具有专业性强的特点，对法律理论知识和从业经验要求较高，特别是房地产的法务人员还需要熟悉房地产行业知识。上海公司作为新成立的公司，法务人员的知识和经验比较欠缺，还需要进一步提高。

## (二) 合同审核执行力度较弱

上海公司成立后，从前期规划到营销开盘，大量合同需要审核，时间紧，任务重。在开展业务过程中，有些部门存在着先实施后签合同的问题，无形中提高了法律风险。在以后的工作中，需要进一步加强合同审核，按照合同审核制度，防

范风险。

### (一) 完善企业内部风险防控体系

20xx年，在内部控制与风险管理领导小组领导下，上海公司将按照股份公司和集团公司风险管理制度的要求，进一步完善企业风险管理体系建设，制订风险管理具体流程，提高企业风险管理水平。

### (二) 加强四项法律审核工作

在20xx年的基础上，按照上海公司《法律事务管理办法》(试行)的要求，进一步加强四项法律审核工作，提高审核水平，加强审核力度，杜绝事后审核情况发生，为企业合规经营保驾护航。

### (三) 提高法律培训和法律宣传水平

20xx年，上海公司将进一步提升法律培训水平，提高培训的针对性。依托“六五”普法要求，继续加强法律宣传工作，提高上海公司全体人员依法治企的水平。

## 公司法务工作计划篇四

法务部根据\*集团有限公司(以下简称：集团公司)要求，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、准确和自律为法律服务准则，结合集团公司各部门和各子公司法律服务的实际需求，制定法务部工作计划。

### 一、把好合同签订及法律文件关

1、巩固和完善合同及法律文件审核的机制，加强合同审核的有效性。

- 2、进一步完善合同范本的修改和制作，使其更符合实际操作和公司利益。
- 3、合同及其他法律文件审核保持自收到文本4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，但特殊情况除外。
- 4、合同及其他法律文件的起草自详细了解相应的具体内容后6小时内完成，但特殊情况除外。
- 5、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。
- 6、保持敢于直言的风格，大胆地提出合同中所在的风险和问题，为领导决策提供法律依据。

## 二、认真做好法律补救工作

- 1、协助集团公司有关管理部门及各子公司对债权进行清理和催收，接到相关要求后2天内开始行动。
- 2、在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门、子公司提出警示，同时向集团公司分管领导、总裁、董事长报告相关案情，使领导迅速作出决策。
- 3、接到诉讼请求后，自领导批准之日起15日内完成法院立案。
- 4、发现需诉讼的案件，有义务向集团公司报告情况，并建议提请领导批准起诉。
- 5、对起诉或应诉案件的代理，尽量保持自行代理。
- 6、做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作，争取双赢。
- 7、诉讼案件做到有求必应、认真负责、及时完成。

### 三、加强知识产权管理

- 1、与集团公司其他职能部门协作，争取申请“驰名商标”等荣誉，提高企业无形资产的含金量。
- 2、按集团公司需求，积极协助集团公司相关部门和相关子公司完成商标的申办注册工作。
- 3、做好商标、商业秘密等知识产权的管理和保护工作。

### 四、积极做好法律培训和宣传工作

- 1、根据集团公司的要求，积极配合各子公司，采用定期或不定期方式对所有在工作中需接触法律的业务、采购及管理人员进行相应的岗位法律培训。
- 2、在日常工作中，法务部不定时地为集团公司股东、董事、集团相关部门和各子公司解答法律咨询和进行法律宣传。

### 五、提高自身素质

- 1、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。
- 2、鉴于法务部自身缺少法律专业人员，争取通过集团执行部向社会招聘1-2名本科以上的法律专业人才，最好能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例，对集团公司各部门、各子公司涉外经济活动的法律支持和服务。

## 公司法务工作计划篇五

“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：

## 一、公司规章制度的修订、完善

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。

## 二、合同及法律文件的审查

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4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。

## 三、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。

## 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。