

# 2023年法律明白人工作计划 公司法律事务工作计划(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

## 法律明白人工作计划篇一

一、加强法律意识建设，提高依法管理水平[]xx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。

# 法律明白人工作计划篇二

## 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本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，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。

## 一、合同及法律文件的审核、起草

(此项工作涉及内容包括但不限于：合同、协议、商务信函、会议纪要、通知、公告、意见、决定、报告、通报、请示、批复、承诺书、询证函、备忘录、手册、回执、收据、借条、说明、证明、申请书、规章制度、授权委托书、介绍信、股东会/董事会决议、公司章程等)

- 1、协助和完善合同及法律文件审核，加强合同审核的有效性。
- 2、对格式合同进行常规修改，进一步完善合同范本的制作，使其更符合实际操作和公司利益。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、坚持事前、事中、事后都跟进为原则，以高效、高准确率和零风险为法律服务准则。

## 二、公司规章制度的修订、完善

无规矩不成方圆，应加快公司规章制度的制定与完善。

法务部/行政部

- 1、《行政管理办法》
- 2、《公文管理办法》
- 3、《印章管理办法》
- 4、《公务车辆及司乘人员管理办法》

5、《档案管理办法》

财务部

6、《费用报销操作流程管理制度》

7、《财务印章及网银u盾管理制度》

8、《票据管理制度》

9、《现金管理制度》

10、《银行存款管理制度》

人力资源部

11、《出差管理办法》

12、《考勤及休假管理办法》

13、《招聘管理办法》

14、《入职与试用期管理办法》

15、《奖惩管理办法》

16、《劳动合同管理办法》

17、《劳动合同》

18、《保密协议》

19、《员工入职声明》

三、法律纠纷的处理

- 1、协助公司有关部门对公司债权、债务进行清理和催收。
- 2、在清理和催收中，发现重大法律问题立即向上级提出警示并同时报告相关案情。
- 3、发现需诉讼的案件，向上级报告情况，及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。
- 4、诉讼前做好与对方当事人协调谈判工作，争取双赢。

#### 四、法务工作档案的建立

- 1、建立法务工作档案管理制度，所有合同和法律文件的评审均应登记和留存，以备随时查档。
- 2、对于将来法务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。

#### 五、法律培训和宣传计划

- 1、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、在平时的工作中，积极地解答同事的法律咨询并不定时的进行法律宣传。

#### 六、自身素质的提高

- 1、加强学习新知识，吸收企业文化，争取机会参与业务培训和同行交流。
- 2、熟练掌握法务工作流程，积极主动、认真负责，努力成为领导的得力助手。



## 一、修订、完善公司规章制度

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。

## 法律明白人工作计划篇三

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，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

# 法律明白人工作计划篇四

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。

## 法律明白人工作计划篇五

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。