

# 法务经理的工作总结(汇总6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 法务经理的工作总结篇一

近三个月的工作忙碌而又充实，时间很快度过。回看近三个月的工作，既收获了知识与经验，也发现了不足之处，现将近三个月的主要工作做一总结，汇报如下：

1、与同事配合，基本完成本部门所负责的特级资质评审综合管理系统的集中录入。

这项工作持续时间长，涉及公司的大部分职能部门和项目，且我负责的合同登记部分对内容的准确性、与其他部门的关联性要求很高。在工作中，我与其他部门和项目部的同事们积极配合，严格按照考评的标准，认真核实录入的各项信息与工程实际数据的一致性，并且通过查看其他模块的录入信息来不断修正自己录入数据，确保了录入信息的关联性。通过这项工作，我较快地熟悉了建设工程施工合同的相关内容，对建筑行业的认识逐步增多，对公司其他部门的工作有所了解；期间，也增进了与同事的感情，与同事的配合更加默契。这项工作是最重要的一项工作，它使我很快地融入了企业，工作中积累的专业知识，建立的人际关系，也为我的其他工作提供了良好的基础。

2、办理了部分重要的商务函件。

起草和办理这些函件的过程中，我体会到了专业知识要与工

作实践相结合的重要性。商务函件是我方在对外工作中出具的正式文书，它直接涉及到双方的权利义务关系，甚至是法律责任的承担问题，所以要求语言准确和简练。在这一过程中，相关的领导给了我很大的帮助。他们在修改草稿时字斟句酌，反复提炼，帮我指出了草稿中的不足之处，并耐心、认真地给我提出修改的意见和建议。他们严谨认真的工作态度令我深感敬佩，而给予我的这些指导也是学生时代所未能学到的，让我受益匪浅。

### 3、协助处理了部分案件。

处理案件是法务工作中的一部分，虽然我在学校中学习过法律知识，但来到公司后才开始真正站在当事人的角色处理案件。从案件的策划思路中，我渐渐熟悉了公司所遇到的纠纷类型和处理方法，也培养了自己的交际能力。通过处理案件，我也发现了自己的不足之处。由于经验不足，有时候对相关问题考虑不够周全，工作方式需要改进。这一点我已经意识到，在以后的工作中，我会改进自己的不足，争取进步。

综上所述，三个月的时间过去了，我已经适应了自己的工作，正在努力提升自己，以自己的实际行动把工作做得更好。

## 法务经理的工作总结篇二

来公司时间不是很长，现就这一年工作做出如下总结。诉讼与非诉讼方面自三月份进入公司以来，先后处理了黄友竹交通肇事、郝宗洲水泥买卖案的案件以及仁智达钢管事件相关诉讼材料的准备。根据相关法律法规，积极维护公司合法权益。

非诉讼方面主要表现在两方面：一方面主要是厄瓜多尔、秘鲁两个分公司的建立。根据国内相关法律法规和国际惯例，积极与对方律师及我方业务人员进行沟通、协商，努力维护公司合法权益。其中，厄瓜多尔国内部分已经完成。秘鲁方

面因法人护照过期问题导致办理暂予停止，待其问题处理之后将很快完成。

另一方面就是公司内部合同的审批。来年主要工作内容：

积极完成各分公司的建立、诉讼案件的起诉、应诉，各种法律文书、材料的起草和整理。

非诉讼案件方面做好合同风险的把控和法律的培训。尽量建立他部门内审、法务把控、监督、外部配合的服务体系。

作为一个服务部门，始终把进行理论学习、提高业务能力作为工作的重要前提。只有不断学习新的法律法规，才能做好自己的法律事务工作。我会积极利用每一个机会，特别是审核合同之际，针对涉及到的法律知识予以宣传和讲解，为提高公司职员的法律意识、避免给公司造成不必要的经济损失、规避法律风险作出努力。

## 法务经理的工作总结篇三

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状况汇报如下：

截止到20xx年12月21日，透过合同审批、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潜力和民事行为潜力的当事人。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职责的分公司、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。就合同审核状况来看，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好处，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带给，造成合同约定的相关条款大都仅从对方利益出发，未充分思考我方的利益。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。推荐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职责，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。

法务部用心为公司重大项目、决定及经营行为带给法律支持，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带给书面及口头法律咨询意见并有效的预防了纠纷的产生。

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。以上案件透过调解、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、公司应用心宣传交通安全知识，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。

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带给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。

法务部对品牌推广中心设计的产品包装的商标、营养声称、广告资料进行合法性审查，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，为公司生产经营带给知识产权方面的保障。

为提高员工工作中的法律风险防范意识，今年对总公司人事管理人员进行了企业用工风险防范的集中培训，培训资料主要是与公司人事管理相关的法律知识，如《劳动合同法》、《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》、其他劳动法律法规及人事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。

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。

结合在法务工作中的实际状况，发此刻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状况及履约状况进行后续的跟踪，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。

展望20xx年，法务部将一如既往的用心开展法务工作，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、中心带给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推荐：

1、增加服务范围，完善法务管理。透过学习及实务培训，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带给更专业的法律服务。

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。合同审核的资料较为广泛，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、违约职责、争议解决的方式等等，需要各部门配合完成。个性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。

## 法务经理的工作总结篇四

\*\*\*年又是公司迅猛发展的一年，无论是内部战斗力，还是外部影响力，均有很大提升，比如房屋销售营业额破\*\*\*亿再上新台阶，\*\*\*称雄为国争光，作为公司的一名普通职工，我也很有自豪感。随着年底的临近，\*\*\*年的工作接近尾声，也到了该对这一年工作进行总结的时候，对比公司的重大成就，总结自身日常工作中的进步与不足，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

作为合同管理部的一名普通员工，在领导和同事的帮助下，我自认为在本职工作岗位上做到了勤勉尽责，能够达到工作岗位的职责要求，当然在工作中也存在一定的过失，值得总结教训。

\*\*\*\*年我先后负责的合同审核范围包

括：\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、\*\*\*、……。全过程合同及年度合同的审核以及全部商品房买卖合同的抽查审核工作，并配合招投标部、采购部、营销部等部门针对这些项目进行招文会审、招标策划以及开标工作。起草、审核或抽查合同约800份，其中除根据工程正常进展报审合同外，解除合同约10份，变更合同约60份，发审核意见函约50份。个人认为，在合同报审中，合同管理部主要是一个服务配合部门，其职责是积极配合业务需求部门，做好合同审核工作，既要尽量杜绝或降低法律风险，又要满足公司发展进度需求，不耽误合同的签订下发。我也是以此为导向进行工作的，应该说\*\*\*\*年合同审核工作，基本满足了公司发展进度，达到了风险防范的需求。

纷案等，其中\*\*\*商品房买卖合同纠纷的处理，虽经历立案时的不顺，但最终完胜结案，通过诉讼追收回款544万元，调解、判决的违约金比例达到商品房买卖合同总价款的6%—7%，追究违约金43万元。\*\*\*、\*\*\*两侵权责任案件属于标的额不大（共计五万余元）的“小案子”，但该案的复杂程度及运用的诉讼手段远超一般标的额较大的案件，取证、开庭、协调关系前后十多次，导致案件拖延时间很长。当然经过各方面努力，结果应该比较理想，现经沟通主办法官，将于近日下发判决书，判决我司胜诉。分析本案拖延的原因，主要因为我司保安煤气中毒发生前后，物业公司经办人员未留下任何书面证据。缺乏证明案件基本事实的直接证据，全部为申请法院调取。

经过这些案子的处理，我认为管理过程中的法律风险防范确实至关重要，比如，商品房买卖纠纷应该做好过程取证工作，催款、解除函件应做到及时、完整、闭合，环环相扣，东营营销部在这方面做的非常到位，可以作为借鉴。煤气中毒案给我的启发是处理公司事务过程中，一定要防患未然，落实到直接证据，比如合同、收据、录音录像等。淄博文物局行政处罚案给我的体会是，针对政府机关部门的管理行为或处罚措施，不能回避、怠慢，应根据法定程序积极回应，及时

提出疑问、异议，并及时决策、处理，以免错失法律上的程序救济。

在非诉方面，主要处理的问题有业主索赔谈判、起草或审核对外发函、解答各专业部门的法律咨询以及物业公司专项用工纠纷的处理等。其中参加\*\*\*\*及\*\*\*\*交楼项目业主索赔谈判约20次，谈判业主近80户；根据招投标部、预决算部等需求部门的要求起草或审核相关函件70余份；物业公司\*\*\*人身损害赔偿纠纷，圆满解决，公司成功将法律责任全部转移。应该说负责项目的法律咨询、谈判、发函等日常非诉法律事务均能满足公司正常法律保障需求。

\*\*\*\*年的工作中，虽然能够在合同审核、法律事务处理中满足公司工作需求，没有实质性大的错误，但确实存在一定的过失，被问责过两次，值得反思与检讨。

其中一次问责是因为\*\*\*\*商品房案件未能与同一批次的其他地区同类案件同时立案；另一次问责，是因为开发部进度紧急，未按照正常程序走审批流程，盖章时的合同版本被对方篡改，未能及时发现，虽然后来得以弥补，但毕竟给领导工作带来了被动。

尽管都是事出有因，比如第一次是因为\*\*\*\*法院立案庭受被告业主社会关系影响违法办案（故意刁难、拖延立案），直到我司到当地人民代表大会控告督办，才得以成功立案。但作为公司管理来讲，公司或领导要的是结果，解决问题是关键，过程如何特殊是次要的。所以，不管原因如何，结果出了问题，就应该承担相应的责任，日后的工作就应该接受教训。一件事情的失败或过错，先不要讲原因，不需要为失败找理由，而应该尽快为成功找出路。

我相信，总结过去一年的工作只是一种手段，能够藉此促使自身进步，为未来的工作提供规律、经验、教训、方式方法才是最终目的。在20xx年度工作中，我应该继续做到严谨、

细心、多观察、多学习、多总结，以维护公司合法利益为导向，立足本职工作，兢兢业业，争取有新的提高和发展。

总结人：

年 月 日

## 法务经理的工作总结篇五

我于20xx年透过招聘进入房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有个月的时间，我十分热爱这份工作，十分珍惜本职岗位，时刻提醒自己站在公司的角度思考问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，用心学习，取得了一些收获，也发现了自己的一些不足，现将这段时间的工作状况作如下总结：

取得的主要收获：

从律师事务所的律师岗位到公司的法务专员一职，经历了一次律师执业的转折，也面临着思维方式、工作方法等各方面的挑战。根据公司的需要，我不但重新学习了《中华人民共和国土地管理法》及实施条例、《中华人民共和国农村土地承包法》等国家法律法规，而且根据工作中的实际需要及时学习了《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《海南经济特区土地管理条例》、《海南省征地补偿费分配使用管理暂行办法》、《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《三亚市群众土地征收补偿安置管理规定》、《三亚市城市房屋拆迁管理规定》《三亚市委、市政府关于坚决打击违法建设行为的决定》等海南省和三亚市具体的法律政策规定等。这些知识为自己从事公司法务专员这一岗位带来了思想准备和业务准备。

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委托合同。因为合作方由成控部按照

公司要求的资质条件寻找的，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同资料是我审核的重点。我主动与经办部门沟通，了解签约背景和双方的签约地位，以及公司透过这项委托合同想要到达的目的，然后根据相应的法律、法规和政策规定，对合同条款进行认真审查，例如：委托资料、交付成果的标准和时间、委托费的数额及支付方式和支付条件、违约职责、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约职责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职责的数额或计算方式，透过对这些条款详细的约定，到达有效避免风险，并最大限度地维护公司的利益的目的。

自入职以来为公司先后起草或审核了《与土地转让协议书》、《征地拆迁安置补偿方案》、项目基础设施和安置区的《设计合同》《基础设施及配套项目可按报告编制合同及补充协议》、《建设工程钻探合同》、《员工宿舍租赁协议》等50多份法律性文件。

目前除了常规的工作流上合同的审核工作外，以下为近期最重要的工作：

一、《补充协议》，正在与市政府及其职能部门协商、沟通，最终使其能够按我司起草的版本尽早签约，到达我司目的。

二、《预留发展用地合作协议》，该协议已经过多次专题会讨论，协议版本也多次修改，但因此目前海南省没有关于预留用地政策的详细规定，现有的条款不具有可操作性，因此在起草和修改协议时没有依据能够参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。

三、与公司合作的《拆迁方案》和《委托协议》，目前正在走工作流，该《委托协议》在领导的指导下进行了完善并确稿。

四、《征地补偿协议》和《征地房屋拆迁安置补偿协议》，近期将开展征地拆迁安置补偿工作，这两个协议签约人数多、标的大，集团法务部已审完，按公司要求，已将修改过的版本传送给法务部审核。

在日常工作中，根据工作需要，为公司带给正确有效的法律咨询，在工作中遇到难题，及时请教集团法务部的领导，为公司业务的合法开展带给了有力支撑。

在项目征地拆迁过程中，遇到外来土地承包方不配合征地工作，拒不出面协商合同解决事宜，在这种状况下，我根据法律规定，提出在报纸上发布《解除合同通知书》，以公告送达的方式到达了我方解除合同的目的。另有土地承包方现场阻挠施工，我配合镇政府聘请的律师，炎炎烈日下奔赴工地，从法律角度上耐心劝说阻挠者，半个小时后，最后使中断的清场工作又继续开工。

一份耕耘一份收获，因为自己勤奋、踏实的工作态度，高效、严谨的工作作风，得到了公司领导的好评，被评为“20xx年度最具潜力员工”。

工作中的不足和改善的方法

一、有时候过于追求所谓的“公平”，而未能最大限度维护公司利益；以后务必以公司利益为重，保证公司利益最大化。

二、在工作过程中，有时候过于教条，死搬法条，不注意灵活运用，以后要从书本中走出来，注意知识与实践相结合。

三、虽然在公司内部工作上踏实肯干、细致认真、严谨规范，但对外交往的潜力需要进一步提高，今后要注重这方面的培养，多跟交往潜力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的主角，

以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断调整自己的心态，完善自己的工作方式，期望在集团法务部的指导和帮忙下，工作潜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。

## 法务经理的工作总结篇六

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：

### 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

\_\_\_\_\_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。