

最新公司法务工作总结和计划书(大全6篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

公司法务工作总结和计划书篇一

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，因此好好准备一份总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编精心整理的公司法务工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

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：

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。

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。

公司法务工作总结和计划书篇二

时值岁末，各项工作已渐进尾声，现将20xx年我所负责的法务工作做如下个人总结：

为进一步提升法制建设水平，有效规避企业经营风险，确保法务工作更好的服务高速公路运营管理，维护公司合法权益，结合分公司实际□20xx年我分公司重点做了以下工作：

强化分公司法务工作的组织领导，及时调整调整法务工作领导小组，配备兼职法务管理人员，调整各部室单位设法务工作联络员形成法务工作上下联动，统分结合的法务工作管理模式。同时根据集团公司相关办法要求，完善分公司《集团有限公司菏泽分公司法务工作管理办法实施细则》、《合同管理办法实施细则》、《法律纠纷管理办法实施细则》等规范性文件，对法务具体工作实施进一步规范，确保法务管理的每个环节有效落实。

积极推进法律管理法律经营管理的深度融合，将法律审核有效嵌入到管理流程，加强合同管理，采取“五位一体”管理模式，从起草、审核、签订、履行、合同纠纷处理以及保管、归档精细化管理。一是起草审查到位。合同起草争取我方起草，尽量避免使用对方格式合同，分公司兼职法务人员、分公司法律顾问提前介入合同向对方资格审查、合同拟定、合同谈判等工作；二是合同审核到位。严把合同审核程序，明确合同资金归属，对数额较大，劳动用工、涉及事项敏感事项须经分公司法律顾问审核，方可通过oa线上审批程序进行流转审核。三是签订审查到位。合同签订前，经兼职法务人员审查合同签订程序，核查合同审批内容，对方签字盖章情况后，由单位主要负责人签字，财务审计部加盖合同专用章；四是合同履行到位。积极发挥督导指挥棒作用，合同履行由承办部室、单位合同管理人员全程监督，适时督导，及时反馈合同履行进度，截止目前，大部分合同已经履行完毕，没

有出现因合同签订、履行产生的纠纷。五是合同保管、归档及时到位。合同归档统一编号，台账记录内容全面，记录及时，既保证合同管理使用，也能保障财务审计查询利用。

经统计□xx分公司全年共审核、修订合同xx份，合同成功签订有登记的合同xx份，其中超过100万的重大合同x份，正在办理中合同x份，审批完成后由于无法签订作废合同6份，审核后由于各种原因未能进行审批的合同x份，x份重大合同均通过集团公司重大合同审批程序进行审批，各类合同审核率100%，不存在无合同从事相关活动的行为。

20xx年全年涉诉案件x件，涉案金额x元，所有案件均经过集团审批备案，合同备案审批率100%□20xx年全年涉诉案件x件，由集团公司建议交由我分公司牵头主办的重大案件x件，调解结案1件（历史性欠款餐饮服务纠纷），撤诉x件（一件历史性欠款纠纷我方主动归还而撤案，一件因主体不适格被告而撤案.一件行政诉讼案件撤诉），在审案件8件（路损赔偿案件x件，财产损失赔偿案件x件，原管理处非公路标志标牌合同纠纷1件）。合同备案审批率100%。案件处理过程中，我们严格执行集团公司相关规定，庭前积极和对方当事人沟通，在合法、合规、维护分公司利益的前提下，争取协商解决，协商不成的，选票代理律师办理相关授权委托书，与相关部室、单位共同听取律师报告，对律师工作进行监督；在庭审中，组织分公司法律顾问及相关人员参与庭审，记录庭审要点；庭审结束后分析案情，总结经验教训，并传达至相关工作人员，提示具体工作中可能出现的风险点，降低类似案件发生。对未形成诉讼、仲裁的法律纠纷，分公司以法律为依据，以维护分公司利益为前提，争取协商解决。

全年共组织各种法治宣传活动4次，发放出单6万余张，悬挂条幅20余条，电子屏滚动10余条，制作宣传展板10余块。组织全员奥多比等软件排查2次，组织网上法律知识竞赛活动2次，人员参与率均在80%以上。同时把法律宣传教育与日常管

理、齐鲁大讲堂、志愿者服务、各项知识竞赛相结合，组织开展合同法、宪法、信访管理相关法律法规、税法及会计知识培训等，受教育人数达2000余人次。经全员参与，采取多种形式，多种措施的法治宣传教育活动，分公司人员法律意识得到显著提升。

紧紧围绕分公司中心工作，主动服务，积极参与，使法律服务，法律管理关口前移。一是协助人力资源部，进一步规范劳动用工，与各单位临时性用工签订《劳务服务承揽协议》；二是审查回复菏泽市信访局信访件1件，集团公司转省交通厅信访件3件；三是积极服务原日东高速公路菏泽管理处历史性欠款解决问题四是接受各部室、单位、职工法律咨询二十余次。有效减少诉讼风险的发生。

分公司暂时无商标注册使用计划，业无注册商标事项。根据集团公司《商标管理办法》规定，确立了商标管理的归口部门，安装商标管理软件，建立商标管理流程。树立商标注册确权，管理使用意识，逐步制定商标实施计划。

公司法务工作总结和计划书篇三

时间易老，岁月无痕，不知不觉间，我在本单位做法务工作已经快一年，这一年来，在领导细心的指导及栽培下，在本部门其他成员的关心和照顾下，在本单位其他人员的提携和关照下，我渐趋对本单位的相关法律事务有了清晰的认知，亦对人事管理方面的工作有了切实的感受，回顾这近一年来的工作情况，收获良多的同时亦深感自身尚有些许不足和应予改进之处，下面，我简要对自己这一年来的法务工作做一简要小结：

合同审查是法务人员最为基础的工作，也是力保企业健康运行的关键，经过几个月的不断学习和加强锻炼，我在这一年内主要审查了：《安全卫生评价合同》、《环境影响评价测评合同》、《建筑工程委托合同》、《建设工程勘察设

计合同》、《建设工程施工图设计文件审查合同》、《施工图审查合同》、《建设工程委托监理合同》、《技术开发委托合同》、《建设工程造价咨询合同》、《建设工程招标代理合同》、《幼儿园劳务派遣协议》、新建住宅楼的《内部员工房屋买卖协议书》等二十余个与本单位利益相关的合同文本。在合同审查过程中，能及时发现侵害我方利益的显失公平之处，纠正合同中对我方不利的不妥及不当条款。例如在一些合同范本中，明显有限制我方权利和加重我方义务的条款，此时，我即会予以及时纠正，力促我方权益最大化；而在合同争议解决方式上，一些合同约定的仲裁和诉讼解决方式不甚明确，此时，我即会及时予以指出，要么仲裁要么诉讼，以便明确争议的解决方式，不致产生不必要的纠纷；还有，在一些国家有相关范本的合同中，一些单位会自行修改合同范本，以减轻自身义务，此时，如果不审慎审查，难以查出破绽之处，此时，我即会逐条逐句读完合同，以更正合同范本中已被修改并且减轻对方责任的条款。通过我及时、有效、认真的合同审查和合同把关，大大提高了本单位对外签订合同的履约率，也加速了其他部门工作效率的提高，尽量避免了本单位不必要的诉讼之苦，力保单位各项工作和各部门工作能健康发展和顺利运行。通过审慎的法律把关和合同审查，在我于本单位工作的一年时间内，本单位未发生一起诉讼案件，亦未产生任何法律纠纷，这使得本单位职工有充裕的时间搞科研生产和开发，为单位科研创造提供了良好的内部环境和外部氛围。

20xx年是“五五”普法工作宣传的成果验收年，我单位积极响应国家号召，加强对员工的法律教育和宣传，拟了本单位的“五五”普法宣传的年终总结报告，系统梳理了本单位在“五五”普法工作中所作出的努力和贡献，并对全单位六百余名员工进行了法律知识答卷考评，全单位员工积极答卷，试卷回收有效率达100%。这有效增强了全所员工的法律素养，提高了我单位职工的法律意识，营造了全单位上下员工学法、懂法、知法、守法的良好氛围，为依法治企创造了良好的人才储备和战略积蓄。

1、在领导的认真指导下，我协助本部门其他人员做好人事管理工作、财务报表的填写工作和合同管理工作，这增强了我从事人事管理工作的能力和水平，也提高了我的工作积极性，大大拓展了我开展法律工作的视野范围，加强了我对本单位相关业务的熟稔程度，有利于我尽快成长为本单位的储备人才。

2、积极助物业公司外调一些职工的住房情况，为他们在调研员工住房情况的程序及实体方面把好法律关，力促他们顺利做好调研工作。

在近一年的工作时间内，在领导的提携和指导下，在本部门其他人员的关心和照顾下，我虽然取得了一些成绩，但是，亦还有一些不足和缺憾，在以后的工作职责中，我尚需多加努力和改进：

4、继续加强对全单位职工的法律素质培养，特别是对外销售部门，定期与相关人员进行法律知识的交流和沟通，以便他们对外签订相关合同时能做到心中有数。

5、加强与本单位所辖社区的居委会联系，定期对社区人员进行法律咨询和解答，让知法、学法、用法、懂法的良好氛围充盈整个社区。

6、为本单位员工开展法律知识讲座，主讲和员工日常生活和工作相关的《物权法》、《合同法》、《侵权责任法》、《婚姻法》、《继承法》、《行政许可法》、《消费者权益保护法》等法律法规。

7、定期对单位职工进行社会热点法律事件(案件)的点评和分析，以使他们加强法律意识，提高法律认知，为构筑良好的法治企业奠定基础。

8、加强自身法律知识学习，提高法律技能，以便为单位的发

展提供有效、稳妥、及时的法律咨询及帮助。

公司法务工作总结和计划书篇四

近年来，在##公司的正确领导和股东方的大力支持下，公司从无到有，不断发展壮大，目前已拥有员工180多人，管道资产已初具规模，经营绩效不断提高。随着公司的发展，对法务工作提出了新的更高的要求，我们积极做好这方面工作，力求为公司加快发展奠定良好基础。现将有关情况汇报如下：

我们按照维护法制和公司利益，从实际出发，以加强防范和管理为原则，积极处理好劳动法律事务工作。我们常年聘请了法律顾问，着力规范劳动合同管理流程，依法处理劳动合同纠纷，为企业依法管理，防范风险提供了有力保障。

（一）加强劳动合同管理。公司法律顾问积极参与规范企业劳动合同管理流程，通过对劳动者高效、规范、人性化的合同管理，建立了新型的企业用人机制。通过法律顾问，劳资管理人员认真咨询劳动法律、政策的最新动态，不断提高运用劳动法律的知识水平，使各项劳动合同的操作更加规范。比如，使公司的招聘管理进一步规范，杜绝了招聘广告中可能出现的歧视性条件等，使招聘和录用员工、订立合同，履行和变更合同，一直到合同解除和终止全过程的相关法律事务的操作更加规范。

（二）依法处理劳动合同纠纷。主要处理好以下几项工作：

1□20xx年x月，公司江阴站司机某某，因酒后驾驶致使其本人重伤，一女性乘客轻伤。事发后，该司机本人及家属坚称是工伤，要求公司承担全部责任。对此，公司派员到江阴医院慰问看望，考虑到其家庭困难，先暂借其部分款项；同时，公司派员偕同法律顾问到江阴调查了解情况，取得了第一手材料，查明了案情。在事实面前，该司机及家属不再无理取闹。江阴公安交警部门出具事故鉴定后，公司依法解除了与

该司机的劳动合同，维护了公司权益。

2□20xx年x月，经体检发现，公司刚录用的5名大学毕业生身体不适合天然气场站的群体生活及安全生产工作，如果简单辞退，既不合法，也将引起矛盾。为此，公司经研究决定，与该5名大学毕业生签订3个月短期劳动合同；并告知可先行回家工资照付，这样妥善地解决了问题。

3□20xx年x月，公司某驾驶员不服管理，态度恶劣。考虑到驾驶员工作的特殊性和重要性，为严肃公司纪律，决定与其中断劳动合同关系。经查，该司机明显地虚报、多报汽油费和过路过桥费，在事实面前，该司机无奈辞职。维护了公司权益。

我公司位居天然气产业链中游，法务工作尤其重要。由于我公司的主要的经营手段是与天然气输送链的上、下游相关单位签订的以“照付不议”为主要特点的长期购销气合同模式。照付不议合同，是天然气供应的国际惯例和规则，就是指在市场变化情况下，付费不得变更，用户用气未达到此量，仍须按此量付款；供气方供气未达到此量时，要对用户作相应补偿。照付不议合同，科学、严谨、规范，合同条款为国际通用，国内法律及权威部门经研究而借鉴，条款相对复杂，公司成立了经营部，专门跟踪和执行该合同。在实际操作中，我们既要依法办事，依法防范可能出现的风险，又要全面考虑，积极妥善地与合同方沟通协商。在与无锡一家公司的合同履行方面，累积至20xx年x月，该公司已少提价值上亿元的天然气。为此，公司经综合考虑，决定由公司分管副总带队偕同法律顾问登门到该公司沟通协商，讲理讲法，在和谐的气氛中，该公司按照合同作出了书面的经济上的保证，在这一前提下，我方恢复正常供气，使经营合同的履行取得了良好效果。

招投标工作，既是一项程序性又是一项实体性的法律活动。我们着力加强每个环节的管理，重点做好以下几个方面的工

作：一是严格执行招标法律法规。我公司对各重大项目、物资实行招标制度。严格执行各项招标法律法规，公司通过委托省内资质高的招标公司进行招标，会同中国石化有关人员，严格控制工程招标程序，控制重大项目、重要物资的合同单价。二是积极规范合同文本管理。主要领导高度重视招投标工作，对重要合同文本，不怕繁琐，要求有关部门下功夫吃透研究。我们积极会同招标代理方，做好合同文本的审查；另一方面，公司对招投标技术附件积极进行审查，组织招标方、设计院、必要时还请国内有关研究所进行讨论。我们大力规范招标合同文本及其技术附件，力求做到标书的严谨、科学、细致，杜绝了在合同履行过程中，可能出现的突破招标价格和招标范围，改变材质、改变性能，改变施工规范等情况，保证了招投标和合同履行的顺利进行。

良好的制度体系是公司生产经营活动规范有序的保证，也是提高公司经营水平管理的必由之路。公司自成立以来，一直在摸索一套符合公司特点的管理制度，我们在探索中总结、在总结中实践、在实践中提高，经过多年的积累，逐步建立起了招投标、合同管理、物资采购、工程管理、安全生产、运营管理及应急预案、财务结算、内部签报、用人机制、考核奖惩制度、档案管理等工作制度，规范了公司治理结构，深化内部管理和运转流程，做到有法可依，有章可循，保证了公司安全高效运行。

我们初步建立了领导分管，综合部管理组织协调，专人具体办理，并与公司外聘法律顾问密切配合，全面处理公司法律事务的管理机制。在实际工作中，综合部积极做好公司内、外行政等案件的法律咨询和协调工作等；为业务部门提供协调联系、法律指导等服务，比如为办理征地拆迁，质押保证等行为的业务人员提供法律指导，提供相关法律材料；指定专员认真进行合同审核，增强相关人员的合同意识和签订合同的水平；分类做好相关文书档案材料的管理等。做到临事不慌不乱，材料完备无缺，扎实有序地把法务工作不断深入推进。

我们始终将重要岗位、相关业务人员的法务理论学习，和相关业务的提高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。我们着力对相关业务人员，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，及时地利用招标会议、签订合同、合同的履行、招工招聘等涉及到的法律知识予以宣传和讲解，不断提高管理人员的法律意识和相关法务操作能力，形成了依法办事的环境和氛围，为规避法律风险作出了积极努力。

20xx年是“六五”普法的启动年。我公司将紧紧围绕“科学发展、和谐发展、安全发展”这条主线，以建设平安、法治企业为着力点，扎扎实实做好“六五”普法工作，为企业依法经营、依法管理、依法维护自身合法权益，营造良好的法制环境。公司将从以下几个方面进行落实：一是切实加强公司领导干部学法、守法、用法，不断提高依法决策、依法经营、依法管理的意识和能力。二是大力推进风险防控部门、经营管理部门员工学法、守法、用法。要进一步健全合同审核、项目法律风险评估、合同违约风险分析等法律风险防控机制。三是深入开展部门负责人的法制宣传教育。通过宣传教育，使部门负责人对于安全生产、项目运营中的合同风险、劳务纠纷等法律风险，有明确的认知和应对措施。四是扎实开展一线职工的法制宣传教育。公司要因地制宜、因时制宜、因人制宜地针对广大一线职工开展法律宣传教育，让职工在“六五”普法教育活动中切实受益。

公司法务工作总结和计划书篇五

入职的这段时间，我迅速了解公司法务基础工作及相关工作流程，针对目前存在的问题结合自己的经验，提出了一些建议，在领导和同事的帮助下，从以下几方面逐步展开法务工作：

从入职到现在已有一段时间，通过这段时间的努力工作，我对公司的整体框架和具体格局有了比较全面的了解。合同审

核与起草是法务中的基础业务，本人的工作职责主要包括：合同的前期审核、建议、修改、整理、备案以及合同的起草、监察等工作。以防范法律风险为目的，严格按照公司内部管理制度落实每一个合同管理环节。

1、征求领导及相关部门意见，进一步细化公司合同管理，明确合同管理的目标，要求各分厂、分公司设置合同管理员职位并明确其职责，细化了合同管理流程、合同的原件管理和合同管理中的奖惩办法等方面。

2、逐步完善各类合同范本，对于经常使用的合同固定化，从而为业务人员签订合同提供方便，同时也减少了法律中心合同审核工作量。我单位属于生产销售型企业，销售属于我单位主业，销售合同范本已经趋于完善。

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6767，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。

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。

自20xx年7月份进入集团公司工作，一年的见习期马上就要结

束了，这一年我不断重新定位和转变思维方式，实现了心态上从学生到职员、思维方式上从理论到实践、生活重心从学习到工作的转变。在领导、同事的关心帮助下，我的工作、生活已经逐渐迈入新轨道。

进入集团公司后，我一直在从事集团法律事务工作。我的工作内容主要有以下方面：

一、参与集团公司及所属各单位的合同谈判、负责合同文本审查工作。

二、参与项目招标评标工作，负责招标程序的公开、公正性审查。

三、参与集团公司各类投资项目的前期尽职调查工作，负责出具项目尽职调研阶段的法律意见书。

自己，慎之又慎对待合同中的每个问题点，努力做到碰到一个彻底弄透彻一个，把每次工作任务当作一次学习、提高的机会，并在平时合同审查工作中，要求自己做个有心人，多看，多想、多听，时刻对新的法律法规、业务相关内容保持敏感性，不断充实自己的知识结构，使得自己的合同审查能力得到了快速提高，较迅速适应了这一项工作。

见习期间我有幸全程参与了资源整合工作。在此期间，我一直积极参与并主动承担尽职调查、资产评估、资产交接、新设合资公司各阶段的相关工作，参与制作了包括尽职调查报告书、合资合同、合资公司章程、合资公司的租赁合同、合作方内部程序性文件、授权性文件、资产承诺书及送往有关单位、部门的函件、法律事务汇报材料等相关文件。

通过参与资源整合工作，我熟悉了资源整合项目的运作流程，了解了煤矿并购过程中法律事务的工作重点、难点。在资源整合各环节的实际工作中，沟通、协作、组织能力得到了充

分的锻炼。见习期的这一年，我通过努力很快适应了本职工作，工作能力不断提高，这与公司领导、同事的热心指导帮助、以及集团公司业的崇高企业理念深深的影响是分不开的，在这样的美好企业氛围中，我的思想觉悟和工作能力都不断提高。

式。作为公司的一名法务人员，应该未雨绸缪，积极应对公司既将来临的新变化，做好相关的知识储备，在接下来的工作中，我准备在以下几个方面充实、提高自己：

一、搜集关于上市公司法律业务的相关资料，了解公司ipo□借壳上市等业务的基本原理，熟悉公司上市各环节的法律相关业务。

二、加强管理学、财务管理等与法律相关的学科的学习，拓展综合业务知识。

三、对于刚参与的“三会”议案管理工作，要做到细心、用心，多与主管这方面业务的同事及集团公司下属各单位人员交流，努力使该项工作做到规范化、流程化，以适应集团公司现代化管理的需要。

四、提高公文写作水平及语言表达能力。

公文写作是公司机关工作人员一项重要的日常工作，由于我缺乏这方面的锻炼，写出的公文存在重点不突出、言语不精练等问题。在今后的我要勤学、多练，将法律思维的严谨性、逻辑性与公文的规范性结合起来，有效提高公文写作水平。

在公司日常业务中，有效的沟通能缩短人与人之间的距离，节约时间，提高集体工作效率。今后我要加强这方面的锻炼，努力做到适时、正确的表达自己的观点，同时虚心听取他人的意见，加强与集团公司各部门及所属各单位同事的交流学

习，在团队合作中锻炼、提高自己。

五、提高执行力和应变能力。

在处理公司具体业务时，我存在思维定势，容易造成行动的僵化、模式化、不利于应对多变、发展的时势。在今后的工作中应该调整心态，化繁为简，把握工作重点，提高执行力和应变能力。

六、提高时间管理能力

工作后，学习、充电的时间比较分散，需要协调分配任务，要做到有技巧的“挤”，才能保证充电时间。工作后的学习、充电更需要技巧与毅力，我决心以后要进一步加强时间管理能力，适应工作后的不断变化的环境。

在集团公司工作的这一年，我收获了很多，在集团公司这样高速发展的企业平台上，在学校期间获取的专业知识得到了充分的发挥，个人能力与综合素质得到了很大的提升。作为一名新进世界五百强企业的员工，我深感荣幸和自豪，希望通过自己的劳动回馈公司，为企业发展贡献薄力！

公司法务工作总结和计划书篇六

首先应熟悉公司各项管理制度，这不仅是企业对员工的基本要求，更是从事公司法律工作的必修课。法律人员应密切关注公司出台的各项管理措施，特别是有关法律工作开展的具体要求。掌握公司法务实际操作情况，了解公司运作情况和其他法律专业人员对公司目前工作的想法或建议。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。

法务管理人员不但工作的主动性要强、有独当一面的能力，而且还负有与其他部门沟通及指导和协调部门同事的职能。应积极向公司领导请求尽量安排多参加公司召开的各类会议，

增加信息量和参与度，因为法律部门是公司领导的参谋和助手，只有参与进来才可能出谋划策，才能为参与公司相关决策提供更加有针对性的法律风险预防和控制掌握有力的依据。

沟通等都要职责到人，合同审查做到严格把关，决不让风险出现在审查环节中，另外所提出的审查意见要具有针对性和可操作性。

公司经营活动不能离开公司内部法律专业人员的风险控制，内部人员可以随时参与公司的经营管理活动。公司法律事务繁多，要求内部法律人员要积极主动参与到公司的运营中去，尤其是重大投资或商务合作。合同条款要反复斟酌和修改，同时有些项目，法律人员还要参与谈判，为领导决策提供法律依据。

有些公司涉讼案件全部交律师所代理，公司法律人员主要是配合搜集证据，要能及时从案件中总结经验教训。公司法律人员应积极争取参与到涉诉案件的处理之中，掌握第一手资料，及时加以总结，以不断规范公司的经营管理行为，同时加强诉讼技能的培养，维护公司的正当权益。

随时接受领导的指派完成相应法律任务是法律部门作为参谋服务部门的其中一项职能，法务人员做到坚守岗位，为公司领导做好法律方面的参谋和助手，同时也热情为相关部门提供法律指引。还要正确把握法律部门在企业管理格局中的定位，不要越权，但也不能缩手缩脚，不敢放手开展工作。

保险公司法务工作总结3

20xx年8月，有幸进入民安财产保险有限公司宁波中心支公司工作，转眼就到了年底。四个月前我跨入一份新的职业，如今我在这份职业上要跨过20xx年。

在该岗位上只有短短的四个月的时间，该篇总结主要想表达

我对本岗位职责的理解，同时穿插一些工作感受。

我的岗位职责可以分为四块：

- （一）负责诉讼与诉讼有关案件的处理，大额案件处理方案的预先上报；
- （二）对诉讼或仲裁案件处理情况进行统计、总结和分析；
- （三）参与道路交通事故纠纷案件的调解工作；
- （四）接受事故客户电话咨询以及处理领导安排的其他事项。

我的主要工作是处理交通事故人伤诉讼案件，部门领导和同事都是经验丰富的人伤“老人”，在他们教导帮助下，入职一个月后，我可以开始独立办案。处理人伤案件需要丰富的专业知识，开头几次都是跌跌撞撞，常常一边办案一边琢磨，侥幸没犯什么错误。完整办理过几个案件以后，业务知识显得没有那么捉襟见肘了，但是人伤案件没有想象的容易，不时会有新奇的案子出现，督促我不断学习。

对于疑难及大额诉讼案件，总公司要求下级公司在开庭或者调解前通过公文系统就案件处理发表意见，并请示领导。该制度让我的案件处理思路与上级领导的案件处理思路及时进行交流，避免了我们法务人员单兵作战，极好地体现了团队精神。另外，总公司及时获得大额及疑难案件的信息，可以确保总公司对人伤案件整体特性的把握，及时了解人伤案件发展的动态。

总公司审计法务部每月、每季度或者不定时地会有一些数据报送工作，必须在一定时期内通过内网邮件报送报表。对诉讼和仲裁案件处理情况进行统计、总结和分析，主要工作就是配合总公司审计法务部的要求，制作、报送各类统计报表。虽然表格的报送工作比较频繁，而且表格制作很花时间，我

仍然耐心地去完成每次报送，必须确保数据的真实无误，否则就不能准确通过数据体现案件信息。

调解工作，是我诉讼工作之外的一个补充。部门同事具有丰富的调解经验，刚到单位的时候，都是跟他们外出调解，在一旁看他们做调解工作。诉讼和调解是不同的又是相通的，诉讼更依赖于专业知识，但是调解不仅需要专业知识，更是一场心理的博弈，讲究“收、放与取、舍”，同哲学道理一般深刻精妙，从他们身上，我学习到了很多的经验，受益匪浅。

作为一个保险公司的员工和一个法务人员，接受客户的咨询是家常便饭。作为一个员工，我必须要有服务客户的意识，为客户着想，急他们之所急；作为一个法务，我的立场很坚定，我代表公司，我要竭力维护公司的利益。答疑也是一门平衡的艺术，而我只是一个粗浅的学徒，不断成长才是我该走的道路。

回顾总结20xx最后的四个月，感谢领导与同事，让我成长得如此迅速，确实也存在很多差距和不足：一方面，对于保险公司理赔流程还需要进一步地了解，可以使案件在自己和同事之间的流转更加顺畅；另一方面，自身的业务水平还需要进一步提高。总之，期待来年再战。