

最新公司法务岗位工作职责 工程公司法 务助理岗位职责(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公司法务岗位工作职责篇一

- 1、参与公司经营决策，为公司经营决策意向进行法律调研和法律审核，提供选择方案和相应法律依据，保障公司经营决策的安全性和合法性。
- 2、建立公司合同管理制度，规范合同的签定、审核、管理和履行等环节。针对不同类别客户制定公司的标准合同文本。
- 3、完善公司的各项管理制度，在合法性的前提下，使公司权利最大化。必要时可采取措施进行适当的法律规避。
- 4、建立客户资信等级评估系统，进行客户调研和资信评估，实施等级分类，建立客户管理档案，保障交易安全。
- 5、建立健全公司知识产权和商业秘密保护体系。从公司研发、销售、客服、经销商包括客户等环节进行规范保护。
- 6、开展法律培训，针对管理、研发、销售等不同人群进行相应的模块化法律培训，增强大家的法律意识，丰富相关法律知识和实践技巧。
- 7、负责公司的应诉和诉讼事务。

8、协助人力资源部处理公司内部的劳务纠纷。 法务专员职责与工作任务： 职责一： 职责表述： 法务管理。 1、起草、审查和修改公司各类法律文件文书及合同。

2、负责对公司规章制度、产品进行法律审核，审核公司的合同、制定标准合同。

3、负责集团总部及下属公司重大合同的审查、修订、备案，对各类合同提出法律意见。

4、负责保管、年审或续期公司部分证件，包括营业执照、卫生许可证、国税地税许可证等。

5、专利申请、处理知识产权法务。

6、代表公司处理何磊诉讼或非诉讼法律事务，为维护公司合法权益。 7、对集团及下属各部门违反法律法规的行为提出纠正意见，协助有关部门予以整改。

1、协助组织集团重大经营决策的法律论证和法律保障。 2、为集团总部及下属公司的经营管理活动提供相应的法律咨询，并出具法律意见书。

3、组织实施对集团员工的法律宣传、培训工作。 职责三： 职责表述： 员工通用职责

1、认真执行集团各项规章制度和工作程序。

2、服从上级指挥，接受有关人员检查监督，保质保量完成工作任务。 3、作好记录以及记录的保管和移交工作。 4、按要求参加培训活动，主动提出合理化建议。 5、定期向直接上级述职。 6、保守集团秘密。

(1)协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务；(2)参与公

司重大经营决策，保证决策的合法性，对公司重大经营决策提出法律意见，并对相关法律风险提出防范意见。

2、规范性事务

(1)管理、审核公司合同，参加重大合同的谈判和起草工作；(2)参与公司的分立、合并、破产、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标及改制、重组、公司上市等重大经济活动，处理有关法律事务；(3)办理公司工商登记以及商标、专利、商业秘密保护、公证、鉴证等有关法律事务，以及公司商标、专利、商业秘密等知识产权保护工作；(4)法律调查。根据公司业务需要，开展资信调查、员工背景调查、尽职调查、侵权调查等；(5)提供与公司经营有关的法律咨询。

4、协助受托律师参加公司的诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动。

5、工作监督

(1)对公司及下属单位违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助有关部门予以整改；(2)对员工严重侵犯公司利益的违法行为进行调查，并出具法律处理建议；(3)负责外聘律师的联络及相关工作，并对其工作进行监督和评价。6、出具法律意见书 对公司相关决策出具法律意见书，分析相关的法律风险，明确法律责任。

二、工作内容

1、代表公司与外界专业机构联系，确保公司法务方面的需求及时到位。 2、协助解决法律方面各类纠纷。

3、负责审核公司各类合同协议文体及相关的操作流程和规定。

4、为公司各部门提供相应的法务支持。

5、开展总分公司之间法务经验交流及培训工作，提高员工的法律意识。 三、岗位职责

1. 审阅和起草公司各类业务和营运合同及法律文书

2. 建立公司相关合同档案及归档工作，负责起草重要合同并提供相关法律建议

3. 为公司各业务部门提供法律咨询和解答

4. 负责与公司常年法律顾问联系与沟通，并对公司法律纠纷准备证据并提供法律支持

1、就公司涉及的有关法律问题提供咨询意见或进行指导，草拟、审查法律文书，维护公司合法权益；2、应邀协助有关业务部门对有关经营或重大事项的决策或谈判提供法律意见和建议；3、帮助公司建立法律事务机构，进行法律培训、教育；4、优先接受公司指令代理参加具体纠纷的诉讼、仲裁、调解活动以及其它民事代理或刑事辩护等以及代为办理经常性法律咨询以外的活动。

(二)公司经常性法律服务的内容 第一部分：常规的法务工作项目

1 2、完善合同订立、履行以及争议解决的相关程序，包括对合同主体资格、条款、担保、履行以及合同救济等过程的风险进行评估，提出预防性措施；1 3、协助有关业务部门制定书面合同的合同审查或管理制度；1 4、统计公司、企业常见合同类型，制定常用类型合同范文；1 5、建立合同审查和评估制度，加强合同统一保管和备案制度；1 6、建立合同履行监督制度，加强合同相关单据、发票等证据的收集、保管管理；1 7、建立法务参与合同订立、审查制度；1 8、建立合同缺陷定期审查、汇报制度，完善弥补合同缺陷、漏洞；1 9、对合同的法律风险进行评估，协助对书面合同书的审定、签

章事宜;20、协助有关部门对企业招标、投标活动进行法律评估,对有关谈判结果的合法性进行确认,对相关项目标书出具法律意见书;第四部分:公司、企业其他经营、管理方面的一般性法律服务 2 1、对公司有关经营管理行为提供法律意见和建议;2 2、协助知识产权等相关专业机构对企业商标注册、专利申请等有关知识产权问题提供法律意见和建议;2 3、协助有关财会专业机构起草、修订及完善企业财务管理制度,对企业财务管理制度提供指导性意见,杜绝财务管理法律漏洞;2 4、协助有关税务等相关专业机构对企业工商管理和税务筹划等提出指导性意见和建议;2 5、清理债权、债务管理,筹划、实现相关债权,完善相关程序;2 6、参与债权转让、债权投资等项目谈判和运作,办理各种手续,准备相关材料;2 7、指导企业资产出售、拍卖、变卖及抵押等项目谈判和运作,办理各种手续,准备相关材料;2 8、参与专项投资项目的税务筹划,对税务专业机构的意见材料提供书面意见;2 9、参与企业担保、反担保项目谈判和运作,办理各种手续,准备相关材料;30、其他与经常性法律服务有关的专项服务项目。3 1、其它需要法务代理办理的非诉讼法律事务。

篇4: xx公司法务部工作职责及岗位设置xx公司 法务部部门职能及岗位设置 一、部门职能 构建和完善公司运营法律支持体系和法律风险防控体系,为公司发展提供全面的法律保障和法务支持;处理公司对外业务中涉及到的法律问题,为业务对象提供法律支持;代表公司参与涉诉事务的协商、调解、诉讼及仲裁活动,最大限度地维护公司利益。

二、部门职责

四、岗位职责及人员配置

(一)部门负责人 全面履行部门职责。(二)岗位职责及人员配置 1. 诉讼事务岗

(1)协助公司领导正确执行国家法律法规,对公司重大经营决策进行法律论证,出具法律意见;(2)负责公司的合同管理(劳

动合同除外), 包括但不限于合同的谈判、拟定、审核、归档及对下属企业合同管理工作的指导、监督;(3)负责拟定、审核及完善公司的各项规章制度;(4)参与公司和业务对象的兼并、收购、资产转让及招投标等重要经济活动, 出具法律意见, 处理相关法律事务;(5)参与公司章程的制定、修订, 为规范公司法人内部治理提供法务支持;(6)跟踪、研究与公司战略发展密切相关的法律法规, 遇有外部法律环境发生重大变化时, 及时向公司提交相关报告。

3. 法务支持岗

(1)负责公司的设立、变更、注销等工商手续的办理;(2)负责商标专利等知识产权管理事务并审查相关法律文件;(3)负责公司的相关法律宣传、教育及培训;(4)负责公司品牌维护, 对网络侵权进行监控。法务部 二, 一二年四月十一日 篇5: 公司法务专员岗位职责书 篇6: 公司法务部门职责及法务人员岗位职责法律部门的部门职责: 1. 参与公司重大经营决策, 为公司的重大决策提供相对应的法律咨询, 出具法律意见书, 规避法律风险, 为企业的股权受让、资产并购、产业置换、公司上市等经营活动提供法律支持, 为经营活动在法律上寻求立足。

2. 参与公司的项目管理, 参加商业项目谈判, 对项目提供全程全方位的法律服务。

3. 管理合同。作为合同主管部门, 法务部门将负责建立公司合同范文体系, 起草、审核公司在运营中使用的各种合同、协议等, 建立合同管理制度, 对全公司的合同的签署、备案、归档、执行监督、风险预警、纠纷处理、销毁等进行科学的、规范的动态管理。

4. 建立、维护、管理集团公司的知识产权, 包括商标、专利、著作权、商业秘密、专有技术等等。

5. 部门支持。法务部门将通过自身的专业优势，通过参与起草、审核公司各部门规章制度的工作，为公司各个部门提供全方位的法律服务，并通过咨询、纠正违法、违规行为等方式，对整个公司的运营进行有效支持与监督控制。

1、就公司涉及的有关法律问题提供咨询意见或进行指导，草拟、审查法律文书，维护公司合法权益；2、应邀协助有关业务部门对有关经营或重大事项的决策或谈判提供法律意见和建议；3、帮助公司建立法律事务机构，进行法律培训、教育；4、优先接受公司指令代理参加具体纠纷的诉讼、仲裁、调解活动以及其它民事代理或刑事辩护等以及代为办理经常性法律咨询以外的活动。

部分：公司、企业其他经营、管理方面的一般性法律服务 2
1、对公司有关经营管理行为提供法律意见和建议；2 2、协助知识产权等相关专业机构对企业商标注册、专利申请等有关知识产权问题提供法律意见和建议；2 3、协助有关财会专业机构起草、修订及完善企业财务管理制度，对企业财务管理制度提供指导性意见，杜绝财务管理法律漏洞；2 4、协助有关税务等相关专业机构对企业工商管理和税务筹划等提出指导性意见和建议；2 5、清理债权、债务管理，筹划、实现相关债权，完善相关程序；2 6、参与债权转让、债权投资等项目谈判和运作，办理各种手续，准备相关材料；2 7、指导企业资产出售、拍卖、变卖及抵押等项目谈判和运作，办理各种手续，准备相关材料；2 8、参与专项投资项目的税务筹划，对税务专业机构的意见材料提供书面意见；29、参与企业担保、反担保项目谈判和运作，办理各种手续，准备相关材料；30、其他与经常性法律服务有关的专项服务项目。

二、代理办理有关商标法律事务

1、接受公司委托，代理向商标行政管理机关申请商标注册；
2、接受公司委托，申请驰名商标认定相关事宜；3、接受公司委托，代理办理商标申请权转让、商标转让以及许可使用等

相关合作事宜;4、接受公司委托，代理处理商标权有关权属争议，代理有关协商、申诉事宜;5、依法对相关商标侵权行为向有关行政管理机关申诉和向人民法院提起诉讼，办理相关法律事宜;6、代理其他有关商标权法律事项。

三、提供一般法律咨询，出具法律意见书或法律建议书 1、对涉及民事相关事宜提供法律咨询服务;2、对涉及刑事相关事宜提供法律咨询服务;3、对涉及行政相关事宜提供法律咨询服务;4、对其它非诉讼相关事宜提供法律咨询服务。

5、对公司的行政人员、职工的一般性法律问题提供免费咨询，出具书面的法律意见书。

公司法务岗位工作职责篇二

一、日常法务工作：主要包括合同审核，包装审核，广告宣传词语，软文等的。审核；拟定、审核公司内部法律通知、函告等法律性文件。

二、知识产权工作：包括商标、专利、著作权的申请、维护等一系列工作。

三、证券事务方面的工作：

1、对接券商处理新三板挂牌公司有关事务；包括不限于使用指定系统报编年报、半年报、各种决议公告、通知公告、变更公告等；使用指定系统办理证券(股票)登记业务等。

2、组织召开公司股东大会、董事会、监事会会议，负责联络各股东，董事，监事等。

公司法务岗位工作职责篇三

法务助理的工作职责：

- 2、协助法务经理处理公司内外诉讼纠纷；
- 3、解决客户投诉；
- 4、管理公司法务档案资料，监督公司各类合同及法律文本的履行。

个人要求：

- 2、较强的沟通和协调能力以及口头表达能力；
- 3、具备良好的谈判技巧；
- 4、较强的责任心，忠诚敬业，性格开朗；
- 5、具有律师资格证者、房地产经纪行业法律从业经验者优先考虑。

公司法务岗位工作职责篇四

在当今社会生活中，很多场合都离不开岗位职责，岗位职责的明确对于企业规范用工、避免风险是非常重要的。制定岗位职责需要注意哪些问题呢？下面是小编为大家整理的公司法务专员岗位职责，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

法务专员是指企业法律事务部门中在从事日常法律事务处理、承办的专职人员。法务专员的职业性质属于专业技术人员范畴，职位等级低于主管，高于普通职员，属于专职性职能岗位。

法务专员最早出现在大型外资企业。外商在中国投资，必须遵守中国法律，而且中国正在加速推进法制化建设，因此，设置专门处理相关法律事务的法务专员，对外企来说尤为重

要。法务专员作为一种新兴职业，未来就业前景相当广阔。企业法务专员作为企业的一名员工，需要其全身心投入到企业事务中去，除了处理一些力所能及的法律纠纷和风险防范，还要能够专业化地整合各种法律资源。法务专员的具体发展方向如下：

路径三：一直在外企中工作的法务专员，涉外律师对其而言也是不错的发展方向。如果是在房地产公司中长期从事法务工作的人员，日后可以尝试向房地产律师发展。

协助企业法律顾问起草或组织审查企业的重要规章制度；

协助企业法律顾问审核企业的合同并对其进行档案管理；

办理企业授权委托书、法定代表人身份证明、管理企业合同专用章等相关法律事务；

负责企业外聘律师的选择、联络及管理工作；

开展与企业生产经营相关的法律咨询、培训和宣传工作。

教育培训：法务专员需要具备法律专业本科以上学历，一般要求通过国家司法考试。

工作经验：扎实的法律基础知识及所属行业的法律事务知识，一定的法律谈判技巧，这些是该职业所必须具备的专业素质。而较强的沟通能力，较好的语言文字表达能力，良好的逻辑判断能力以及团队协作精神，也是该职业不可或缺的。

法务专员的一般月薪在xx-8000元左右。

不同性质的企业之间，法务专员的待遇差别相对较大。一般而言，大型外资企业的待遇在各企业中是处于上层的，其月薪可达6000元左右。对于国有企业，法务专员的月薪一般也

可达4500元左右。与前两者相比，私营企业和民营企业对法务专员的待遇就要差一些，一般在xx-3500元。

此外，不同行业的法务专员的待遇也存在差距，一般金融行业(如银行、保险、证券)，法务专员月薪在4000-8000元之间；房地产行业，法务专员的月薪在3000-7000元之间，这是业内薪资待遇较高的两大行业。而其它行业的法务专员月薪一般都在2500至4000元之间。

法务专员作为一种新兴职业，未来就业前景相当广阔。企业法务专员作为企业的一名员工，需要其全身心投入到企业事务中去，除了处理一些力所能及的法律纠纷和风险防范，还要能够专业化地整合各种法律资源。法务专员的具体发展方向如下：

一：就企业内部的发展而言，法务专员其在积累经验后，可以向企业法律顾问的方向发展；

三：一直在外企中工作的法务专员，涉外律师对其而言也是不错的发展方向。如果是在房地产公司中长期从事法务工作的人员，日后可以尝试向房地产律师发展。

公司法务岗位工作职责篇五

法务专员岗位的工作职责：

1、参与公司经营决策，为公司经营决策意向进行法律调研和法律审核，提供选择方案和相应法律依据，保障公司经营决策的安全性和合法性。

2、建立公司合同管理制度，规范合同的签定、审核、管理和履行等环节。针对不同类别客户制定公司的标准合同文本。

- 3、完善公司的各项管理制度，在合法性的前提下，使公司权利最大化。必要时可采取措施进行适当的法律规避。
- 4、建立客户资信等级评估系统，进行客户调研和资信评估，实施等级分类，建立客户管理档案，保障交易安全。
- 5、建立健全公司知识产权和商业秘密保护体系。从公司研发、销售、客服、经销商包括客户等环节进行规范保护。
- 6、开展法律培训，针对管理、研发、销售等不同人群进行相应的模块化法律培训，增强大家的法律意识，丰富相关法律知识和实践技巧。
- 7、负责公司的应诉和诉讼事务。
- 8、协助人力资源部处理公司内部的劳务纠纷。

法务专员职责与工作任务：

职责一：

职责表述：法务管理。

- 1、起草、审查和修改公司各类法律文件文书及合同。
- 2、负责对公司规章制度、产品进行法律审核，审核公司的合同、制定标准合同。
- 3、负责集团总部及下属公司重大合同的审查、修订、备案，对各类合同提出法律意见。
- 4、负责保管、年审或续期公司部分证件，包括营业执照、卫生许可证、国税地税许可证等。
- 5、专利申请、处理知识产权法务。

6、代表公司处理何磊诉讼或非诉讼法律事务，为维护公司合法权益。 7、对集团及下属各部门违反法律法规的行为提出纠正意见，协助有关部门予以整改。

8、统一办理集团法律授权工作。 9、管理外聘律师、法律顾问。

职责二：

职责表述：法律服务

- 1、协助组织集团重大经营决策的法律论证和法律保障。
- 2、为集团总部及下属公司的经营管理活动提供相应的法律咨询，并出具法律意见书。
- 3、组织实施对集团员工的法律宣传、培训工作。

职责三：

职责表述：员工通用职责

- 1、认真执行集团各项规章制度和工作程序。
- 2、服从上级指挥，接受有关人员检查监督，保质保量完成工作任务。 3、作好记录以及记录的保管和移交工作。
- 4、按要求参加培训活动，主动提出合理化建议。 5、定期向直接上级述职。 6、保守集团秘密。
- 7、完成上级交办的其他工作任务并及时复命。

任职资格：

教育水平：大专及以上学历

专业：法律及相关专业

培训经历：经济法、合同法、文书写作等方面的培训

经验：法务管理经验

知识：法务管理知识

法务部工作职责

法务部是集团公司的法律事务工作部门，主要职责如下：

- 1、研究集团公司生产经营管理相关的法律、法规、政策，对集团公司重要经营决策和重大经济活动提出法律意见，为集团公司日常经营管理提供法律保障。
- 2、负责起草或参与制订并汇编整理集团公司规章制度，审查其合法、合规性。
- 3、负责集团公司知识产权保护的法律事务。
- 4、负责集团公司涉及诉讼、仲裁、复议、听证、公证、鉴证等诉讼或非诉讼事务。
- 5、负责集团公司本土公司新设、变更等登记事务；协助外部项目公司新设、变更法律事务。
- 6、审查集团公司经济合同，并起草重大合同；参与招投标工作，审核招投标法律文书。
- 7、提供与集团公司生产经营有关的法律咨询，负责或配合有关部门对职工进行法制宣传教育。
- 8、指导和协助控股子公司的法律事务，协助审核其规章制度的合法、合规性。
- 9、完成集团公司领导交办的其它法律事务。

公司法务工作职责

一、受聘公司担任法务工作，提供经常性法律服务

（一）受聘担任法务工作，提供法律服务的方式、方法

- 2、应邀协助有关业务部门对有关经营或重大事项的决策或谈判提供法律意见和建议；
- 3、帮助公司建立法律事务机构，进行法律培训、教育；
- 4、优先接受公司指令代理参加具体纠纷的诉讼、仲裁、调解活动以及其它民事代理或刑事辩护等以及代为办理经常性法律咨询以外的活动。

（二）公司经常性法律服务的内容

第一部分：常规的法务工作项目

- 1、对公司常见法律问题提供咨询和建议；

企业规章制度得到正确贯彻；

- 10、列席公司、企业董事会，对董事会议题涉及的法律问题提供法律意见和建议；

- 11、对公司歇业、终止、清算等活动过程提供指导性意见和建议；

- 17、建立律师参与合同订立、审查制度；

- 28、参与专项投资项目的税务筹划，对税务专业机构的意见材料提供书面意见；

- 29、参与企业担保、反担保项目谈判和运作，办理各种手续，

准备相关材料；

30、其他与经常性法律服务有关的专项服务项目。

二、代理办理有关商标法律事务

3、接受公司委托，代理办理商标申请权转让、商标转让以及许可使用等相关合作事宜；

4、接受公司委托，代理处理商标权有关权属争议，代理有关协商、申诉事宜；

6、代理其他有关商标权法律事项。

三、提供一般法律咨询，出具法律意见书或法律建议书 1、对涉及民事相关事宜提供法律咨询服务； 2、对涉及刑事相关事宜提供法律咨询服务； 3、对涉及行政相关事宜提供法律咨询服务； 4、对其它非诉讼相关事宜提供法律咨询服务。

5、对公司的行政人员、职工的一般性法律问题提供免费咨询，出具书面的法律意见书。

四、代写各种法律文书

1、代写民事诉讼类各种文书：如民事起诉状、答辩状、代理词、民事上诉状等法律文书；

2、代写刑事诉讼类各种文书：如辩护词、刑事上诉状、刑事自诉状等法律文书；

3、代写行政诉讼类各种文书：如行政起诉状、代理词、行政上诉状等法律文书；

4、代写非诉讼法律事务所涉及的各类法律文书：如起草合同、公司章程、公司管理规章制度等法律文书。

五、其它需要律师代理办理的非诉讼法律事务。