

# 最新公司法务部工作讲话材料 公司法务部工作总结(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 公司法务部工作讲话材料篇一

### 度公司法务部工作计划(三)

法务部根据目前公司的工作情况和工作需要，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、高准确率和自律为法律服务准则，结合企业法律工作的特点和公司法律服务的实际需求，制定法务部工作计划。

#### 一、合同及法律文件的审核、起草

- 1，协助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2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4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、法律补救功能中的计划

1, 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, 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提出警示, 同时向公司报告相关案情, 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, 大多数保持自行代理。

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、知识产权管理计划

1, 与公司其他职能部门协作, 争取申请“上海市著名商标”、“驰名商标”等荣誉, 提高企业无形资产的含金量。

2, 按公司需求, 高效、高准确率地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、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, 拟对公司涉及商标、商业秘密等知识产权工作的相关人员进行知识产权知识点的培训。

3, 在进行法律培训的同时, 法务部不定时地解答法律咨询和进行法律宣传。

## 五、自身素质提高

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、鉴于法务部自身还未能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例, 对公司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。

## 公司法务部工作计划

### 公司法务部工作讲话材料篇二

根据目前公司法律工作的现状□20xx年度法务部工作的重点将围绕以下几点展开:

#### 一、修订、完善公司规章制度

公司的规章制度是按制度内容及部门工作需求进行归口管理的□20xx年计划按原分类对制度进行修订。法务部拟在20xx年对公司规章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完善。

#### 二、合同及法律文件的审查

##### 1、日常合同的审查:

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核审查保持自收到文本1个工作日内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改；重要合同需根据具体情况而定。

根据目前情况，法务部将拟订公司合同管理办法以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：

了解公司内部及各分公司已经签订的合同的履行情况，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，进一步完善后续签订的合同条款。

## 三、法律咨询与培训

另计划，与人力资源培训组配合，联系公司的顾问律师，做好公司法律培训工作。根据公司目前的情况，法务部拟重点就《合同法》、《不正当竞争法》《劳动法》《消费者权益保护法》《税法》以及其他新颁布的与公司经营有关的法律进行培训。

## 四、敦促各分公司合同档案的建立

由于各分公司都已经成立，且并没有统一管理合同□20xx年将拟定合同管理制度。优化管理。

## 五、个人综合素质的提升

20xx年法务部在做好法务部日常工作的同时，也将加强学习新的知识□20xx年本人已经通过法律事务成人本科的考试成功入学，年底已购买《合同法》《合同法解释》《公司法》

《公司法解释》《合伙企业法》《公司登记管理条例》《公司投资、并购、融资、上市法律政策应用全书》20xx年扎实专业，提升个人综合素质。

## 公司法务部工作讲话材料篇三

在公司领导和同事的关心支持下，经过近两天对公司制度、文件的学习，走访车间并沟通各部门负责人，征集法律服务与支持意见，针对以上信息资料现提出以下法务工作思路，请领导作出批示。我将按领导要求，开展具体工作，为企业发展提供法律支持与保障。

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，化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。

## 公司法务部工作讲话材料篇四

20xx年，xx法律工作要继续按照公司领导的安排和公司确定的经营目标和工作思路，以“围绕一个中心，落实四个到位，争取两个提升”为指导思想，以推进合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为企业经营发展提供高效的法律服务和有力的法律支持。

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。

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。

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。

提高诉讼效益继续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效诉讼。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。

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。

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。

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。

## 公司法务部工作讲话材料篇五

我于20xx年通过招聘进入xx房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有xx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考虑问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，积极学习，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情况作如下总结：

取得的主要收获：

从律师事务所的律师岗位到xx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》、《三亚市集体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提供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，合同内容是我审核的重点。

我主动与经办部门沟通，了解签约背景和双方的签约地位，以及公司通过这项委托合同想要达到的目的，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：委托内容、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、违约责任、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任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责任的数额或计算方式，通过对这些条款详细的约定，达到有效避免风险，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□□xx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，达到我司目的。

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可以参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。

三、与xx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。

三、及时与集团法务部和外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在日常工作中，根据工作需要，为公司提供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提供了有力支撑。

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，在这种情况下，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

达的方式达到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，终于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”。

### 工作中的不足和改进的方法

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；以后必须以公司利益为重，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，但对外交往的能力需要进一步提高，今后要注重这方面的培养，多跟交往能力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的角色，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，希望在集团法务部的指导和帮助下，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。