

公司法务助理工作总结 公司法务部工作总结(大全8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

公司法务助理工作总结篇一

xx房地产集团上海公司成立近一年来，法务工作在集团公司法律合规部和上海公司领导关心和支持下，从合同管理、四项审核、法律风险防控、法律培训到普法宣传等各方面开展了大量深入和扎实的工作。现将近一年来上海公司主要法务工作和今后的法务工作思路总结如下：

(一)成立内部控制和风险管理领导小组

为建立和健全“财务、审计、纪检、法务与保密”五位一体的内部控制和风险管理机制，提高公司内部控制与风险管理水平，防范风险，促进公司又好又快发展，上海公司成立了以总经理为组长的内部控制与风险管理领导小组，负责内部控制和风险管理的工作，增强了公司在重大经营上的决策和保障能力。

(二)聘请外部法律顾问，配备专职法务人员

上海公司成立后，为保障公司持续、稳定、健康发展，从源头上杜绝各类法律风险，上海公司与xx律师事务所签订了常年法律顾问服务合同，就有关经营管理、各类经济合同、融资、审查合作方资信、法律培训等事项提供法律咨询服务。随后，在集团公司支持下，上海公司配置了专职法务人员负

责公司日常法律事务处理，包括合同审核、案件处理、法律问题处理、风险内控、法律培训以及与外聘法律顾问接洽等事宜。通过外部法律顾问和内部法务人员相结合的方式，保障公司依法经营合规管理。

(三) 出台法律事务管理办法

上海公司法务人员在配合其他部门完成制度建设的同时，不断完善自身法律事务制度建设，参照集团公司有关法律事务的管理办法，制定了《法律事务管理办法》(试行)，对四项法律审核工作、外聘法律顾问管理、法律宣传等工作从制度上作了规范，逐步建立起了法律风险防范机制。

(一) 贯彻落实四项审核工作。

按照集团公司要求，上海公司不断建立健全法律风险防范机制，推进规章制度、经济合同、重要决策、授权委托书的法律审核工作。在经济合同审核中，明确外部法律顾问和内部法务人员的职责分工，优化了审核流程，提高了审核效率。

(二) 法律风险防控报表工作

在推进法律风险防控工作中，上海公司积极加强事前防范体系建设。公司领导针对上海地区市场环境复杂，客户权利意识强等特点，提出了建立风险防控报表的构想。法务人员根据公司业务经营情况，通过报表形式事先向相关部门提示风险，并通过反馈机制跟踪法律风险的处理结果，从流程上提升了法律风险防范能力。

(三) 法律培训工作。

上海公司以“六五”普法为依托，积极开展法律培训工作。今年上半年，在外聘法律顾问的协助下，上海公司组织全体员工学习了与房地产经营相关的法律法规，提高了员工的法制

观念和对依法治企的认识。下半年，针对公司项目即将开盘销售的情况，上海公司针对销售代理公司进行了法律风险的培训，提高了代理公司销售人员的风险意识，从源头上降低法律纠纷发生的可能性。

(一) 法务人员经验不足

企业法律事务工作具有专业性强的特点，对法律理论知识和从业经验要求较高，特别是房地产的法务人员还需要熟悉房地产行业知识。上海公司作为新成立的公司，法务人员的知识和经验比较欠缺，还需要进一步提高。

(二) 合同审核执行力度较弱

上海公司成立后，从前期规划到营销开盘，大量合同需要审核，时间紧，任务重。在开展业务过程中，有些部门存在着先实施后签合同的问题，无形中提高了法律风险。在以后的工作中，需要进一步加强合同审核，按照合同审核制度，防范风险。

(一) 完善企业内部风险防控体系

20xx年，在内部控制与风险管理领导小组领导下，上海公司将按照股份公司和集团公司风险管理制度的要求，进一步完善企业风险管理体系建设，制订风险管理具体流程，提高企业风险管理水平。

(二) 加强四项法律审核工作

在20xx年的基础上，按照上海公司《法律事务管理办法》(试行)的要求，进一步加强四项法律审核工作，提高审核水平，加强审核力度，杜绝事后审核情况发生，为企业合规经营保驾护航。

(三) 提高法律培训和法律宣传水平

20xx年，上海公司将进一步提升法律培训水平，提高培训的针对性。依托“六五”普法要求，继续加强法律宣传工作，提高上海公司全体人员依法治企的水平。

公司法务助理工作总结篇二

在外国跨国公司中，法律部有着其特殊的使命和定位，那就是以其专业技能、职业道德及组织机构的独立性来管理企业的各种法律和合规风险，从而大大降低企业在经营中因合同、知识产权、并购、诉讼、合规等风险而给公司带来的经济及名誉上的损失。为了完成其特殊的使命，外国跨国公司法律部在职能、机构设置及分工上都有其特点。对于法律部这种职能部门来说，跨国公司通常会采用垂直化的管理模式。全球法律部通过合理的地域布局以及职能设置实现全球垂直化管理，同时分设在各个国家和地区的法律部门负责本地化业务的法律支持，与本地业务的核心管理层密切协作，形成紧密的业务伙伴关系，实现了法律部对业务发展的有效支撑。

跨国公司法律部的主要职责是确保跨国公司的经营和交易符合业务所在国的法律法规以及跨国公司的内部相关政策。确保跨国公司的经营和业务符合业务所在国的法律法规；确保重要的商业交易的法律风险保持在可控的范围以内；保管公司(尤其是总部)的设立批准文件、营业执照和其他公司文件的复印件、处理企业年检、股权变更、更换董事、章程和合资合同修改等公司事项；负责起草和更新合同范本以及使用指南，如与第三方签署的合同范本、劳动合同范本以及供公司内部使用的文件等(如董事会决议范本)；处理未决的或潜在的诉讼、仲裁或政府调查；协助聘用外部律师事务所；参与并购(m&a)项目；负责反垄断事宜(包括相关条款的起草和向相关政府部门的申报等)；介入针对公司的政府调查和其他外部审计及类似事件；定期向上级法律部门和相关业务管理层及时报告重大法律风险；协助运营公司召开董事会会议，必要时起

草并保管董事会会议纪要;保管公司公章。

除了承担企业经营决策的法律支撑、合同审核、诉讼仲裁等传统法律事务管理工作外, 法律部通常还负责知识产权管理、合规管理、董事会秘书、企业风险管理等工作。尤其在合规风险管理方面, 由于欧美近年来强化对企业的监管, 合规已经变成企业法律管理的一项重要工作。多数跨国公司设立道德与合规委员会来管理商业行为规范、负责监管公司的各项活动以确保公司符合各种法律与政府规定。

道德与合规委员会(office of ethics and compliance)主要承担以下责任: 设计并且负责监管全球的道德项目。和业务部门和职能部门的负责人一起, 为公司设立恰当的道德监管的结构。执行并且修订商业行为守则和合规政策及设计各种it系统确保公司合规政策的执行。负责与员工道德相关的培训与沟通。调查员工可能的违反商业行为守则的行为。应对外部主管机关、媒体等各种机构对公司进行的与道德相关的调查与报道。向公司内部管理层定期提交报告, 汇报各种调查事件的进展。

为了履行其职责, 道德与合规委员会的成员在公司中享有较高的级别与地位。道德与合规委员会的主席是法律部仅次于全球总法律顾问的公司高层。道德委员会的主席下设公司高级律师, 直接管理公司调查专员, 负责调查公司通过道德热线、管理层反馈以及其他渠道得到的公司内部违反商业行为守则和合规政策的事项。同时, 道德委员会主席下设总监级别的高级经理, 直接监管公司合规政策的执行。总监级别的高级经理负责处理与公司日常经营相关的运营项目的监管。

二、法律部在跨国公司重大决策中的几种运作机制

跨国公司法律部不但有相对独立的机构及专业能力和道德水准较高的团队, 其还有一套行之有效的运作机制, 来确保公司在错综复杂、风险重重的跨国经营过程中有效地规避和管理各种法律和合规风险. 归纳起来, 主要有如下几种常见的运

作机制：

(1) 法律风险报告制度

如何判断并控制风险对公司的成功经营至关重要，这对拥有众多关联公司的跨国公司显得尤为重要。为达到这一目的，跨国公司法律部有一套层层审批和授权的运作机制，并就重大法律事项实行报告制度。一些重大法律事项的发生会对公司的运营造成较大的影响，因此，通常跨国公司法律部需要定期向本地管理层和上级法律部报告重大法律事项，包括：重要的并购项目；重大业务交易，如合同价格高于某一金额并有特殊法律风险的项目；金额达到一定标准的争议解决事项，即公司作为争议一方的未决或潜在诉讼或仲裁案件；针对公司（包括其分支机构）、或任何公司雇员的刑事调查和行政调查；向国家反垄断当局进行的反垄断申报；和其他具有重大影响的事件（如涉及公司集团整体、涉及公司董事会成员、监事会成员、其他高管或受到公众的广泛关注的事件）。

(2) 法律部对短期目标的管理

法律部在内部管理上有着一系列与公司整体方针和战略发展方向相配套的服务理念，这种理念可简单地分为短期目标、中期目标和长期目标。

公司的短期目标指的是在未来的12个月至18个月内的目标。在这一期间，法律部的工作主要的方向是，协调与公司的现行大目标和各个商务部门、技术服务部门、各个地域的管理部门的小目标，建立起一个可复制的操作规范并强化各种模式的适用性；建立起一整套有效的、顺畅的和可适用的法律模版，形成规范化操作的模式；积极制定必要的法律政策以应对外部法律环境的变化，利用可利用的技术工具使法律部的法律顾问以及相关部门的顾问或经理们能够更容易地获取相关的法律信息和客户信息，设立专职律师处理一系列复杂的交易活动以及合规行为的遵守；最后，对法律部无法处理或与公

公司的利益直接相关的重大问题，公司有一套上报系统，由专门的临时委员会或ceo办公室进行特殊的处理，以保证公司在运营过程中所有的重大行为均符合当地注册国的法律规定以及公司的内部政策。

公司的中期的目标指的是未来2到4年内的目标。这些目标包括，第一，调整法律服务的方向以适应公司商务的优先发展战略；第二，以现有的内部审批模式为基础，建立起最好的法律审批程序，这种程序应以技术为先导，网络为平台；第三，增加法律工作的透明度和整合度。这些目标的实现将会通过一系列公司的合理机制加以实现。

公司的远期目标是指5年以上的目标，即法律部要真正地建立起一套世界领先的网络系统，使法律的服务和合规的遵守能够在透明、整合的基础上进一步支持公司的可持续性的发展和增长。

(3) 公司运营架构的变革

在总部与国别公司的法律部，还专门设有熟悉重要功能性法律专业知识的精英顾问方面。目前，法律部在总部设有专责劳动与就业法、知识产权法、隐私权法、税法、并购法律、竞争法、诉讼法、环境法、外国投资安全审查、规制政策等的律师。与各个业务部门的律师更多地熟悉一般商业合同及单项业务运营法律不同的是，这些专项法律顾问研究、关注全球范围内相关领域的重大法律政策，并向公司运营部门提供政策咨询与交易审核，帮助公司积极参与有关国家在该领域的立法与政策改革。这些专项法律顾问每年参加各大地区及主要国家的相关会议，通过法律简报、月度电话会议、立法研讨会、法律草案评论等了解重要立法态势，参与法律改革；与此同时，公司也选拔一些在发展中国家与新兴国家的专项法律顾问到总部交流、换岗，以发展其专业技能，并帮助总部的法律顾问们更好地了解东道国的法律发展。这一法律部门系统内部的集中功能结构避免了企业中法律专业人员的

不必要重复，同时实现了信息的多向流动。

公司法务助理工作总结篇三

一、实习简要介绍：

实习地点：大连北良大厦

实习时间□20xx.6.27至20xx.9.30

主要工作：公司法务助理

公司简介：

二 实习主要内容

法务的职责，在于将企业经营管理行为与法律有机结合起来，以全面提升企业管理人员的综合素质，增强企业风险防范能力，确保企业资产的安全与完整，减少经营损失。在很多企业也特别是在规模浩大的世界五百强企业，顾问这个字眼在每个部门都存在，但是几乎除了法律顾问之外，顾问这个词更像是一个无用的代号，没有人会真正有问题来咨询你，法律顾问则不同，在社会主义法治社会里，法律是每个企业防控风险的防备武器，没有它，企业的经营运转可谓险象环生，步履维艰，可见法律顾问的地位与重要性。

在实习的第一周，我的主要任务是尽快进入状态，了解北良公司的经营范围，业务往来以及以往的相关案例。由于法务是一个与需要与领导层以及各个部门(如贸易部、财务部、企划部等等)通力合作的工作，所以打下良好的人际关系基础必不可少，我努力记下结实的每一位前辈，向他们介绍自己来到北良实习的状况，努力表现得有思想而又谦虚讨喜一些。法务部的办公室与企划部相连，共有包括我在内七名成员，

我有幸请到金姐姐作为我的实习带教老师，她从事法务工作已有四年的时间，对北良的法务工作轻车熟路。了解部门工作职能和工作范围的快速方法是阅读部门专门的资料库，那里能很快告诉你，这个部门都做哪些工作，领导对法律有什么新的指示。这些内容书本上没有，职场人士要用心去了解、去感知。从会签过的合同中，你可以发现不同种类合同所存在的问题；从过往的诉讼案件中，你也能发现公司在经营管理过程中都存在哪些漏洞。这些是法律人员工作的重心所在！我认为这样对职场新人来说是有益无害的工作方法。

在金老师悉心的介绍与讲解过后，我开始尝试去接听各部门打来的咨询电话，来电提及的问题，多是关于合同条款的理解与拟定，由于在实习之前，我就有所准备，将合同法总论部分来回翻过数次，对大部分内容都能灵活运用，所以答起问题来有理有据，显得特别具有说服力。但是与此同时，我也深深感觉到，一个好的回答凭借的不仅仅是书本法条，更主要的是经验。一个经验丰富的法律顾问，像金老师，可以从一个案例联想到许多类似情况，从而追索到当时的处理方式与结果，结合现实具体情况，综合得出一个稳妥且高效的处理方案。合同法律事务这一块工作是公司法务工作的重中之重，日常工作是审查经济合同、制订合同范本、参与大型采购或工程承发包招投标、合同谈判等。这项工作也是大多数企业法律专业人员的日常工作。看起来烦琐，并且有点循规蹈矩，但在公司经营管理中却起着非常大的作用！公司的经营管理有了法律人员的参与，经营风险就会大大降低。尤其是房地产开发公司涉及的法律问题很多，不能仅仅靠感觉或交易习惯来维系。

除了合同法律事务，我们法务工作的另一个重头就是诉讼事务，这段时间我参加了大大小小的庭审多次，参与庭审的过程中我了解到，北良公司常常与黑龙江省吉林省的县级甚至乡镇农产区的小企业合作经营粮食项目，作为国有企业，北良公司的资信远远高于乡镇企业，而且在合作过程中常常需要扮演资金垫付者的角色，那么就需要我们法务人员，在审

查合同的时候，较多的避免对我方不利的条款，控制法律风险。并研习《担保法》、《物权法》等关于担保的规定，为企业的资金回收提供保障。

正直大豆进出口贸易频繁的季节，贸易部的师哥师姐经常拿着合同登门造访，看着合同中再熟悉不过的fob□cif等贸易术语，感觉刚刚学习过的国际经济法概论这下可找到了用武之地，于是干劲十足。在审查国际货物买卖合同时，我特别关注了欧美国家商人的精明头脑，我了解到信用证欺诈确实现实中大量存在着，着告诉我们法律工作者为了保护中方的切身利益，一定不能掉以轻心，要熟悉并巧妙地规避交易中的种种陷阱。

根据ucp500的规定，信用证必须规定一个到期日及付款、承兑、交单的地点。除了自由议付的信用证之外，还必须约定议付的地点。受益人不在到期日提交单据，开证行可以过期为由拒绝付款。在我接触的一案中，原被告双方达成协议将信用证的到货期修改为20xx年4月30日，信用证有效期修改为5月5日。在20xx年5月3日，被告向原告兑付行提交了有关单证。注意：此情况说明，被告是在信用证规定的单证提交日届满前提交单证的，既然是符合信用证条款，便不能拒付。

众所周知，国有企业高管经济犯罪率居高不下，在一个动辄交易额几亿几十亿的大企业当中，如果想要制造猫腻，恶意串通索要回扣以谋取个人利益，实非难事。所以我们北良公司会定期地对领导干部进行思想教育，提高法律意识，了解守法的.必要性和犯法对社会和个人的危害。

第五周对领导层德普法教育很成功，这给了我们法务部以极大的鼓舞，所以两周过后我们又着手开始对企划部、贸易部、财务部等部门有针对性地进行法律知识的讲授，这样做的好处是不仅能够降低公司运行过程中来自外部的法律风险，也会使我们法律咨询所综合下来的faq进行集中地解答，大大提

高了工作效率，是很好的工作方法。

三、实习感受

虽然这已不是我的初次实习，但是这次明显感觉到自己投入工作的态度认真了许多，为人处世也流露着自信与沉着。这也许是大学三年来自己参与各种社会实践，社团以及法律援助活动的结果。

在企业做法务感受最大的是，一线经营管理部门对法律事务多少都有些抵触心理。因为这些部门要求的是效率！比如贸易部门追求的是如何尽快把粮食卖出去，一来为公司资金回笼争取时间，二来也为公司提高利润。如果合同条款规定的过于严谨，必然造成销售过程减慢，所以他们就希望合同越简单越好！还有，工程管理部门同样是讲究效率，因为施工进度是公司要求的硬指标！这种情况下就看法律的原则性和灵活性如何把握了。

法律部门要经常与一线部门打交道，沟通很关键！遇到效率与风险的矛盾，不能简单地将合同打回去了事，需要进一步了解情况，视轻重缓急，决定是坚持原则，还是作灵活处理。法律部门是重要，法律风险要规避，但不能因为过于考虑风险而影响到一线部门的经营活动，否则，法律就可能阻碍经营的有效进行，这不是设置法律部门的初衷。所以，法律专业人员也要发挥一些主观能动性，适时作出正确判断。

既然跟合同打交道，就要谈谈合同范本的建立和完善问题。企业在商事往来中订立合同须采用书面形式，合同订立应尽量采用企业统一的规范文本。大型规范的公司合同管理方面通常都会建立自己的合同范本体系，法律部门经常要做的事情是把使用较为频繁的合同版本根据本企业的特点和在市场交易中所占话语权的轻重加以整理，在提交业务部门和相关领导会签后，建立和充实合同范本库并经常进行更新。

不断搜集和整理合同范本是一项很让人觉得烦琐和没有多大创新的工作，但这项工作确是非常有必要的，企业如果没有建立整套的合同范本体系，交易活动往往较为被动，因为合同文本一般以对方当事人提供的版本为基础修改而成，形式五花八门，会导致合同在提交企业内部相关部门会签时审查时间过长，工作效率不高，对合同的签订也会造成不必要的延误。

在条件成熟的基础上建立起符合公司业务需要的统一的合同版本体系，一来能够给业务经办部门在合同项目谈判中提供规范的工作指引，占据谈判的主动地位；二来能提高合同会签的效率，因为不规范的合同版本在会签过程中费时费力，相同或类似的项目却做着重复的劳动；三来影响公司在经济交易活动的形象，毕竟给人不规范的印象，容易受到对方的质疑。

我发现经过两个多月的实习，我的法务工作专业水准得到了稳步的提升，通过观察、参加、提问，再到参与、发表意见、做记录，我的每一步都积累下了经验二字。我在提供咨询的过程中体会到了教学相长的意义，别人向我提出的问题我未必都知道答案，但是那些经常被提到的热点问题我会扎扎实实地记在心里。

公司法务助理工作总结篇四

20xx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任职要求，当然在工作中也存在一定的过失，值得总结教训。

20xx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，解除合约10份，变更合约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20xx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。

20xx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。

公司法务助理工作总结篇五

我们作为贵公司的常年法律顾问，在过去的一年时间里，在贵公司领导的重视以及公司法制及有关部门的支持配合下，经过我们的共同努力，较好地完成了在这期间发生的诉讼案件及非诉讼法律事务。为总结经验，发扬长处，克服不足，以更好地迎接即将到来的新的法律事务，现将过去一年时间里本人提供的法律顾问工作情况总结如下：

首先，公司法律顾问会同公司法务部门，对公司存在的债权、债务在xx年全面梳理的工作基础上对所有案件进行了进一步深入。

对所有公司应收账款进行分类，采取针对性措施进行催收工作。

- 1、对于证据比较充分拖欠时间比较长的案件的直接起诉进行诉讼。
- 2、对于有偿还意愿并表示继续偿还的在可控范围内的案件由专人进行负责。
- 3、对于欠款时间长寻找相对人有难度的交给公司新设立的清欠办进行处理。
- 4、其次，依法出具律师函、催款函及法律意见书，要求客户履行约定义务。

5、由公司领导层对负责催收工作的专人进行督导。

公司的经营、管理，特别是总公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的行为尽量做到规范化。

同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，比如，在债权、债务制度管理方面，我们与法务部依法向公司提交了xx年制定的《北京市新发京建债权、债务管理办法》，规范了新订立合同的管理制度及债权、债务预警机制，细致的工作内容和工作流程，完善了法务部债权、债务催要中的职责；新发京建合同经办人在债权、债务催要中职责；新发京建会计部门在债权、债务催要中职责；新发京建债权、债务催收中总经理职责等。

协助公司人力资源制度改革顺利进行。在过去的一年里我公司进行人力资源制度的改革，公司法律顾问及法务部充分利用自身法律法规熟悉的优势积极参与其中，建言、建策为公司人力资源改革的成功进行作出了自己贡献，也得到了公司同仁的好评。

公司法律顾问和法务部制定了《合同会签管理办法》，对公司制度建设作出了贡献。

公司法律顾问继续深入公司各方面工作，每周参加公司例会对公司运营情况及公司各个职能部门有了更深层次的了解和沟通。

进一步深入公司管理，公司法律顾问与各个职能部门及沈阳

分公司、任丘分公司、武汉分公司的领导建立了良好的工作关系并且在今年进一步加深。直接致电各分公司领导处理公司涉法问题，省去中间环节，及时、迅速的解决有出现的问题，为各个分公司业务正常进行保驾护航。

法律顾问及法务部全力协助公司各种工作，尽职尽责，配合做好危机处理工作、提供合理建议，避免公司遭受损失。

在公司业务扩张、快速发展阶段，公司投资香河工业园区工作中的建议通过细致考察、精心计算成本，询问协商工作流程，对对接环节等工作中发现问题，及时提出建议，为公司发展保驾护航，避免失误。

以上是我担任贵公司法律顾问一年时间以来的总结，回顾过去的一年时间，尽管有一个案件加工款因特殊原因得不到收回，但我仍然欣喜地看到，公司的各项业务蒸蒸日上，公司的管理运行有序规范，我作为法律顾问对自己能够在其中出了一份力量感到由衷的高兴。

对于我在工作中的不足之处，借此机会向公司领导和同志们深表歉意，并真诚希望在未来的一年内，能够继续通力合作，本人一定会尽心尽力地参与公司的经营与管理，为公司的科学决策提供法律依据，为提高公司员工的法律意识和法制观念，善于运用法律这一武器保护自己而想方设法，与贵公司法制部门一起把公司的法律事务工作做得更好，确实维护公司的合法权益，进一步增强公司的市场竞争能力，使贵公司在今后一年的时间里取得更好的社会效益和经济效益。

公司法务助理工作总结篇六

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

公司法务助理工作总结篇七

20x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情况汇报如下：

一、做好合同审核工作，控制公司经营风险

截止到20x年12月21日，通过合同审批、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能力和民事行为能力的当事人。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责任的分公司、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。就合同审核情况来看，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意义，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提供，造成合同约定的相关条款大都仅从对方利益出发，未充分考虑我方的利益。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。建议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。

20x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责任，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。

二、做好法律咨询服务工作，防范经营行为法律风险

法务部积极为公司重大项目、决定及经营行为提供法律支持，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提供书面及口头法律咨询意见并有效的预防了纠纷的产生。

参与处理各类诉讼及非诉讼案件，维护公司合法权益

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。以上案件通过调解、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、公司应积极宣传交通安全知识，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。

四、做好公司制度建设，完善公司经营管理

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提供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。

五、审核、修改产品包装版面、标示，全面管理公司知识产权

法务部对品牌推广中心设计的产品包装的商标、营养声称、广告内容进行合法性审查，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，为公司生产经营提供知识产

权方面的保障。

六、明年法务工作展望

展望20xx年，法务部将一如既往的积极开展法务工作，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、中心提供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建议：

1、增加服务范围，完善法务管理。通过学习及实务培训，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提供更专业的法律服务。

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。合同审核的内容较为广泛，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、违约责任、争议解决的方式等等，需要各部门配合完成。特别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。

公司法务助理工作总结篇八

这是我第一次真正意义上的实习。说是实习，其实和正式工作差不多，每天都得去，八小时工作制。只不过是因为实习，所以别人对你要求略微没有那么严格；你也不用像正式员工那样谨小慎微。

转眼实习已过一个半月，再有两个周就到期了。刚开始的几

个周没有那么多活，我自己也挺松的，来活了就不紧不慢的干点，其余的时间就都上网胡看了。后来换了个新头，刚跳槽过来，想干出些成绩给老板看看，于是把各种人的各种require都转给我们做，忙碌也就成了必然。

慢慢的，我也进入了工作的状态□legal research是主要任务。每次接到，总想尽可能的做的完善。于是努力穷尽所有的途径，搜索出尽可能多的东西。但是我从小就有一个缺点，那就是做事情太慢。所以有时候做一个research所用的时间超出了head的心理预期，这也就给她留下来了一个做事拖沓的印象。

我还有一个很大的毛病，就是容不得别人的批评。一旦有人对我批评，或是语气急躁，我就很容易产生一些负面的情绪，进行辩解、反驳乃至是顶撞。而我的这些反应，会让人觉得我不成熟、不谦虚、不沉稳，不能干大事、成大器。今天就是一个很好的例子□head在会上说我了两句，我便怀恨在心，最后弄得她有点下不来台。所以，这是我必须要锻炼的’一个地方。当遇到他人的指责、批评、误解的时候，沉住气，不要轻易的显露不满。用一种合理的、聪明的方法让别人看到你的努力、承认你的能力。

第三点，做好表面工作。今天开会汇报上周的工作，我因一直在忙于legal research□high案子的数量没达到要求。其实lily上周也是很忙，也没有high太多的案子。但是今天一来她就忙着做这项工作，补上上周的不足。在汇报工作的时候，只有她自己是完成任务量的，最起码汇报的是完成了任务量。自然而然，她便成了大家学习的榜样。所以，不管是不是做的够，最起码要让头知道你的足够多。

最后，平时的工作多注意总结。比如一些好的格式、可以使成果更完美的细节，多注意积累一下，肯定会用得着的。