

# 最新法务工作心得体会 公司法务工作总结 (优质5篇)

心得体会是我们对自己、他人、人生和世界的思考和感悟。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

## 法务工作心得体会篇一

时间飞快，转眼间我已经来到xx中原法务部工作一个月了，回顾这一个月以来的工作生活，学到了很多地产法律和业务知识，很感谢领导和同事的热情帮助，让我能够尽快的熟悉工作流程并且顺利的开展起法务基础工作。下面我将自己近期的主要工作内容写个小结，向领导汇报，以期自勉。

合同审核是法务部最基础的业务，经过这个月的加强训练，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，另外还需要不断学习合同起草尤其是大型合同起草的能力。

这段时间我参与了两次月底合同审核工作，强度相对比较大，一方面要求保证合同的效力，重点审核关键的产权信息、房款数额、定金约定数据，违约责任的承担以及相关证件要齐全，另一方面对于公司内部的一些工作流程要注意提醒法律风险，保证合法规范。

与各个分行秘书的有效沟通也是审核合同过程中关键点，既要严肃认真，也要富有耐心，因而对我自身而言要注意沟通技巧的把握。

诉讼事务的内容主要包括与业务人员沟通了解案情、诉讼材

料的收集整理、立案工作、联络律师以及与法院沟通。在此过程中，法务承担着重要的桥梁作用，从实体上而言，我们需要在充分了解案情的基础上选定最优方案处理纠纷，将公司的损失风险降到最低，从程序上而言，我们要熟知法院流程清楚明确立案手续。这之中我觉得自己需要改进的是及时沟通跟进案件，和领导及时汇报案件进展，有效地推进案件进度。

这段时间和同事去分行与业务人员、经理、秘书等进行工作沟通，主要涉及的分行包括龙江分行、瑞园分行、宁工分行、宁工新分行、清凉门分行，这次去主要是了解一下公司门店的基本情况，与经理就涉案的单子做好沟通工作，为开庭做准备。同时也和秘书就近期合同审核过程中出现的问题进行提醒，规范操作。

接听咨询电话也是法务日常工作之一，一般情形下我们首先要从业务员那里提取问题的关键信息，如果是简单常见的问题可以当场直接回答，如果是比较复杂需要进一步查询资料确认的，则需要查明后回复。对于一些实体性的问题，一些纠纷的. 方案的提出、承认、放弃和变更，这些都需要和相关领导请示批准后才能予以答复。

以上是我这个月来总结的一些重点的工作内容，下一阶段需要继续改进的地方：

(1) 公司的门店正在逐步增加，部门团队也会不断壮大，工作量必然会相应增加，所以我需加深对公司经营业务流程的认识，相信熟能生巧，在合同评审以及相关放款工作方面会更专业高效。

(2) 着重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以及一些实务判例，让自己的思维与公司业务需要更贴近。

## 法务工作心得体会篇二

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xx亿再上新台阶□xx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□x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。

20xx年我先后负责的合同审核范围包括□xx□xx□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，解除合约约10份，变更合约约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。

在诉讼方面，先后处理xx公司诉xx技术(委托)合同纠纷案;莱芜金碧项目xx等六商品房买卖合同纠纷案;xx项目xx两煤气中毒侵权责任纠纷案;xx行政处罚强制执行案;xx商品房买卖合同纠纷案等，其中x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□x□x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xx及xx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x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xx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xx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。

### 法务工作心得体会篇三

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换，避免了我们的法务人员单兵作战，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。

## **法务工作心得体会篇四**

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。我的工作主要内容有以下方面：

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，在这样的良好企业氛围中，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。在今后的工作中我要勤学、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，我决心以后要继续加强时间管理能力，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！

## 法务工作心得体会篇五

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。