

# 最新企业法人年度述职报告 法制宣传工作总结(模板10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 企业法人年度述职报告 法制宣传工作总结篇一

20xx年12月4日是全国法制宣传日，进一步增强全民法制意识，提高全社会法治化管理水平，推进依法治国，构建和谐社会，营造良好的社会氛围和法治环境，根据区普治办《关于开展20xx年“12.4”法制宣传日系列宣传活动的通知》要求，我局紧紧围绕“加强法制宣传教育，服务经济社会发展”活动主题，深入扎实开展了法制宣传日活动，取得了良好的教育效果。

12月4日，通过设立展台、分发资料等形式向过往群众宣传公共卫生相关法律法规知识，并现场为群众解答了“甲型h1n1流感防治知识”等热点问题。本次活动展出法律法规宣传板报2块，共发放有关职业病、传染病以及环境卫生、食品安全等方面问题的宣传资料1000余份，现场接受广大群众咨询100人次。

通过本次宣传日活动，《食品安全法》、《传染病防治法》、《职业病防治法》等卫生法律法规知识得到了有效普及，广大群众的卫生法律意识和法制观念得到进一步加强，受到了群众的一致好评。通过宣传日活动进一步增强了人们的法制意识和权利意识，让人们充分感受到卫生法律的重要性，使法制的力量深入人心，为构建和谐社会、和谐卫生营造了良好的社会氛围。

# 企业法人年度述职报告 法制宣传工作总结篇二

## 一、严谨、认真的处理公司日常法律事务

### (一)综合情况

我公司没有专门的法务管理部门及配备专项的法务工作人员，法务工作由综合办公室兼管，目前公司共有管理制度\_\_\_\_项，其中法务相关制度共有\_\_项；20\_\_\_\_年度共签订合同\_\_\_\_份(其中\_\_\_\_类\_\_\_\_份、物资采购类\_\_\_\_份、工程建设类\_\_\_\_份、综合类\_\_份)，合同总金额约\_\_\_\_万元。公司全年共发生一起法律风险事件，此事件诉讼案由为\_\_\_\_合同经济纠纷，事件通过双方协商，达成一致意见，签订相关协议，最后对方(\_\_\_\_有限公司)撤销诉讼，具体详见附件3，公司全年法务工作开展较为顺利。

### (二)审查、起草合同等相关文件材料

我公司在没有专职法律顾问的情况下，通过内部层层审核把关，并结合\_\_\_\_集团法务管理的资源共享顺利开展公司法务各项工作，主要为公司日常合同、文件材料的审核、内部决策文件的审核及公司项目运作的相关文件审核，为了防患于未然，综合办公室认真处理每一项法务工作，把有疑问或重要的合同、文件材料报\_\_\_\_集团法务工作人员审核把关，通过\_\_\_\_集团法务工作人员准确解答法律问题，保障了公司日常业务及项目工作的正常开展。

### (三)建立健全公司合同管理台帐

20\_\_\_\_年，综合办通过合同台帐管理实现了对公司合同管理从静态向动态管理的转变，从合同的订立、履行、档案管理全方位实施监控，及时发现问题解决问题，保障公司的正常运作。实践证明，合同审查是法务工作的重中之重。根据公司合同管理制度的要求及总经理的指导意义，我室进一步加

强了合同管理的工作力度，从单纯地审查合同的基础上，配合各部门将工作范围逐步延伸到合同修订、合同洽谈及合同履约的后续跟踪，使合同管理工作更为立体而富有层次，同时增强了公司对合同的整体把握，从源头上减少和预防风险，加强项目履约控制。

## 二、参与公司的制度建设，使制度规范化、科学化

20\_\_\_\_年为实现公司管理制度的规范化、标准化、科学化，公司积极建立、完善并调整各项管理制度，努力提高职工执行力和公司管理水平。根据集团管控体系建设需要，以及集团规范化体系推广的文件要求我公司于\_\_月份进行了企业管理制度全面修编，全面梳理公司管理制度，目前共有管理制度\_\_\_\_项。使修订后制度更具科学化、规范化和可操作性，为加强公司制度建设发挥了应有的作用。

## 三、20\_\_\_\_年度工作存在的问题

在过去的一年中，由于我司没有专门的法务部门和专项法务工作人员，所以在业务和时间上兼顾不够到位，许多工作还不够扎实。管理制度及流程还有待进一步完善，尚需加强项目及合同履行的跟进力度及法律相关知识的培训工作。

## 四、20\_\_\_\_年工作计划

### (一)公司日常法律事务工作

公司的日常法律工作主要包括起草、审核项目合同及文件材料;为公司在日常业务运营中及资产处置过程中所提出的问题或疑问进行法律分析，提供口头或书面的法律咨询意见;建立和健全合同管理制度、工作规程、内部安全防范机制、合同台帐管理;收集新的法律信息，对投资决策给予法律支持。

### (二)公司制度建设

根据公司制度建设及管理提升工作要求，对制定、修订的制度进一步完善，并适时的推出实施细则、办法等具体操作规程，达到“制度管人，人管事”的高效、透明、激励的运作机制。

### (三)加强法务工作力度

20\_\_\_\_年将对之前法务工作进行归纳和分析，形成适合公司业务的操作流程，综合办公室不仅要履行法律审核职能，还要加强公司员工法律知识的培训及宣贯工作，进一步加强投资分析能力，减少公司经营中的法律风险。