

法务人员个人总结 (精选4篇)

篇1：法务人员个人总结

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：

一、全力重点作好公司债权案件诉讼及已结案件的执行工作，以限度地挽回公司的损失。

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__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。

二、进一步深入公司各个方面，协助规范公司管理，建立健全公司制度，合法有序生产经营，继续出谋划策。

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__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务专员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，我作为法务专员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。

篇2：法务人员个人总结

公司领导：

201X年是我进入集团工作的第三年。在公司领导的大力支持下，集团及各子公司的法律事务已基本开展起来，并逐步渗透企业经营的各个方面。在过去的一年中，我在努力做好企业风险防控具体工作的同时，也努力提升自己的综合能力，学习培育新人，量才分工，为自己也为集团的法务工作寻求由个人到团队的突破。与去年相比，今年的法务工作已进入相对成熟的一年。各子公司的经营活动均异常活跃，也正因此，这也是非常忙碌的一年。一方面，国海广场全面竣工，在交房、招商、物业管理、收尾工程处理、质量保修、工程结算等活动不断开展

的同时，诉讼案件也大量增加;另一方面，回迁房项目的开发建设也在今年开展的如火如荼，审计、付款、监管、发包、施工等相关问题也日益增多，法律支持均须与其如影随形。

一、概况本年度，法务共起草、审查、修改合同类文本约47?4余件(不含重复审查、修改、盖章审查等)，其他法律文本约90份;在诉讼及纠纷处理方面，配合外聘律师处理的诉讼案件共计51?件。其中部分案件至今仍未审结。

二、总结

这一年相比去年，任务难度艰巨了许多，任务数量也增加很多。时间紧促，质量又不能放松，压力相对较大。但无论如何，我都很清楚自己的职责与定位。我秉持的一贯原则，即不管任何部门、任何人员报送的任何文件，只要存在问题，绝不轻易放过一个，不管任何部门、任何人员，只要可能了解、知道案件情况的，绝对向其打破沙锅问到底。以期能够在最大程度上保护公司权益，降低经营风险，协助各相关部门，做好相应的经营活动，防患于未然，力争顺利完成领导交办的各种任务。但随着工作内容的逐步深入，工作范围的不断扩大，法务工作的团队协作越发显得重要，毕竟一个人无法承担所有。这里的团队协作，即指法务内部，公司法务与外聘律师，也指法务外部，法务与集团各子公司及其各相关部门。一方面，从配合集团发展的角度，我们急需建立一支强大、稳定且有效运作的法律团队。随着集团各领域业务的迅猛发展，其对法律支持的需求也日益扩大，一揽子承办所有问题的处理模式已无法满足公司发展需要。法务工作也应逐步区分诉讼业务和非诉业务，重大案件和一般性案件，物业管理法律事务、开发建设法律事务、资产经营法律事务以及企业运作法律事务等，有所侧重，合理分工、有效协作，才能更好的履行法务工作的相关职能。另一方面，随着公司部门架构的不断完善，各部门职能及权责亦应随之明确。法务工作的只是其中一辅助环节，一项工作能否完成，完成的效果如何，仍需以相关业务部门的工作情况为主要依托，法务仅是协助，提供支持，给予建议，而非替代，亦无法替代。目前，我司的法务工作大多停留在补救阶段，先期风险防控、合规性审查等方面仍显滞后。下一步，我们将在处理遗留问题的基础上，尽可能提前介入各相关经营环节，加强对前期工作的风险控制力度，力求为公司的规范性经营、多元化发展提供一个良好有序的法律平台。

篇3：法务人员个人总结

时值岁末，各项工作已渐进尾声，现将2018年我所负责的法务工作做如下个人总结：

一、法务工作开展情况

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，2018年我分公司重点做了以下工作：

(一) 强化组织，完善制度，筑牢法务工作基础

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。

（二）“五位一体”，规范管理，提升合同管理水平

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，**分公司全年共审核、修订合同**份，合同成功签订有登记的合同*份，其中超过100万的重大合同*份，正在办理中合同*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*份，*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。

（三）主动应对，提前预防，提高风险防控能力。

2018年全年涉诉案件*件，涉案金额*元，所有案件均经过集团审批备案，合同备案审批率100%。2018年全年涉诉案件*件，由集团公司建议交由我分公司牵头主办的重大案件*件，调解结案1件（历史性欠款餐饮服务纠纷），撤诉*件（一件历史性欠款纠纷我方主动归还而撤诉，一件因主体不合格被告而撤诉.一件行政诉讼案件撤诉），在审案件8件（路损赔偿案件*件，财产损失赔偿案件*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，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。

(四) 全员参与，多措并举，提升全员法律意识

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。

（五）主动服务，积极参与，减少诉讼风险发生

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。

（六）强化意识，建立流程，逐步制定商标实施计划

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。

篇4：法务人员个人总结

时光荏苒,岁月如梭,不知不觉间,我在本单位做法务工作已经快三个月了。这段时间以来,在领导细心的指导下,在本部门其他成员的关心和照顾下,在公司其他人员的提携和关照下,我渐趋对公司的相关法律事务有了清晰的认知。回顾这近三个月来的工作情况,收获良多的同时亦深感自身尚有些许不足和应予改进之处。下面,我简要对自己这三个月来的法务工作做一小结:

（一）、合同审查

合同审查是法务人员最为基础的工作,也是力保企业健康运行的关键,经过几个月的不断学习和加强锻炼,我在这三个月时间内主要审查了二十余个与公司利益相关的合同文本。在合同审查过程中,能及时发现侵害我方利益的显失公平之处,纠正合同中对我方不利的不妥及不当条款。例如在一些合同范本中,明显有限制我方权利和加重我方义务的条款,此时,我即会予以及时纠正,力促我方权益最大化;而在合同争议解决方式上,一些合同约定的仲裁和诉讼解决方式不甚明确,此时,我会及时予以指出,以便明确争议的解决方式,不致产生不必要的纠纷;还有,在一些国家有相关范本的合同中,一些单位会自行修改合同范本,以减轻自身义务。此时,如果不审慎审查,难以查出破绽之处,此时,我即会逐条逐句读完合同,以更正合同范本中已被修改并且减轻对方责任的条款。通过我及时、有效、认真的合同审查和合同把关,大大提高了本单位对外签订合同的履约率,也加速了其他部门工作效率的提高,尽量避免了公司不必要的诉讼之苦,力保公司各项工作和各部门工作能健康发展和顺利运行。

(二)、协助律师办理案件和出庭应诉

作为公司法务专员,我的首要职责就是处理好公司的诉讼和非诉事务。在公司聘请专业法律顾问的情况下,我积极配合律师处理好公司的法律纠纷。在我工作的近三个月的时间内,协助律师办理立案材料的审批盖章程序和搜集提供立案证据材料,共立案16件,采取诉讼保全7件,陪同律师出庭1次,单独作为公司诉讼代理人出庭应诉1次,回复其他部门提交的法律事务咨询单8份。通过这些日常工作,加强了对法律纠纷案件的跟踪管理与业务指导,将法律纠纷案件的管理重点,从以往单纯处理案件向全面防范案件发生拓展。通过规范法律纠纷案件申报、处理工作流程,准确掌握案件的发生和处理情况。在处理案件的过程中,认真对待每一起案件,全面调取每一份证据,深入研究每一个案情细节,精心准备每一份案件诉讼材料,及时与发案单位、相关业务部门联系、沟通,共同研究、制定最佳的案件处理方案、应对措施,充分利用好各种外部资源,确保各类案件能够最大限度地得到妥善解决,不断提高纠纷案件处理质量和管理水平。

(三) 开展法务培训

为了提高我公司员工队伍的素质及专业技能,增强严格履行岗位职责的能力,实现强化基础、提升服务的需要,增强企业在市场中的竞争能力,帮助企业建立法律风险的防火墙,更好地适应现代社会的需要,我公司积极响应国家号召,加强对员工的法律教育和宣传,我牵头制作了现代农装法务培训PPT,对公司员工进行法律事务培训。通过进行专项法律事务培训,有效增强了员工的法律素养,提高了我公司职工的法律意识,营造了全公司上下员工学法、懂法、知法、守法的良好氛围,为依法治企创造了良好的人才储备和战略积蓄。

(四)、不足和改进之处以及2018年工作展望

在近三个月的工作时间内,在领导的提携和指导下,在本部门其他人员的关心和照顾下,我虽然取得了一些成绩,但是,亦还有一些不足和缺憾,在以后的工作职责中,我尚需多加努力和改进:

- 1、 我需要加强对本单位相关规章制度的熟悉程度,加深对公司经营业务流程的认识,以便更为有效的为单位各项工作把好法律关 ;
- 2、 由于之前本单位法务人员的欠缺,在单位对外签订的技术合同、招投标合同、买卖合同等与单位利益相关的合同中缺乏法律审查和把关,以后我要加强这方面的业务能力和提高和锻炼,以便为单位的技术合同、买卖合同等其他合同审查做好铺垫和准备工作 ;
- 3、 继续加强对全单位职工的法律素质培养,特别是对外销售部门,定期与相关人员进行法律知识的交流和沟通,以便他们对外签订相关合同时能做到心中有数。
- 4、 由于很多案件与应收账款有关,要加强与财务部门沟通联系,对账目的来龙去脉理解清晰,有利于对应收账款通过法律途径追收。
- 5、 为公司员工继续开展法律知识讲座,主讲和员工日常生活和工作相关的

物权法>、<合同法>、<侵权责任法>、<婚姻法>、<继承法>、<行政许可法>、<消费者权益保护法>等法律法规。

6、定期对单位职工进行社会热点法律事件(案件)的点评和分析,以使他们加强法律意识,提高法律认知,为构筑良好的法治企业奠定基础。

7、加强自身法律知识学习,提高法律技能,以便为单位的发展提供有效、稳妥、及时的法律咨询及帮助。