

# 公司法务工作计划

## 篇1：公司法务工作计划

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\*\*\*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。

## 篇2：公司法务工作计划

本人在公司做了法务工作将近七个月了, 回顾这大半年来, 将自己的主要做的法务工作写个小总结, 用来自勉吧:

### (一) 合同起草、评审工作

合同评审与起草是法务部最基础的业务, 经过几个月的不断加强训练, 对公司的整体框架和详细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须要加强, 另外还须要不断提高合同起草尤其是大型合同起草的实力。1. 几个月来, 主要参加了材设部门以及搅拌站的各类购销合同、工程部门的各类施工合同、承包合同、开发部门的各类技术合同以及企划部门的各类广告合同等数以百计的合同的评审工作。在合同评审中能够发觉合同中问题, 最重要的要留意双方的权利义务是否对等, 付款方式, 违约责任, 履约保证等条款, 其实这个是一个很好的工作流程, 在签订合同前让法务查看, 可以大大提高合同履约率, 尽量削减不必要的诉讼。

2. 起草的合同包括小额的购销合同、小型发包合同以及总经办要求的各种设

计合同。虽然说是自己起草，事实是上网或利用自己以往的资料档案也能找到类似的合同，修改到能运用到本公司实际的合同。

## (二) 诉讼、仲裁、非讼以及其他工作

### 1、诉讼和仲裁方面，由于公司有专业的法律顾问单位，而目前来

说我仍在学习阶段，公司七个月来仅单独处理了一项仲裁事务，让当事人双方庭外和解，未让公司造成损失。此外，帮助销售部门解决一些客户日常的法律常识问题以及处理一下石桥铺和嘉茵苑租客遇到的状况也为我的一项重要工作，但是我知道我的工作实力还深有不足，以后会接着跟从许律师学习，提高自身的各项实力。

2、依据公司的须要，目前负责公司全部合同档案的管理工作以及公司各大小会议的会议纪要记录工作，目前各种合同档案均已分类标号，井井有序，会议纪要也依据总经办的要求在提高效率与质量。

### 3、下一阶段自己须要接着改进的地方：

(1) 来年公司的各组团都要开工，工作量大大增加，而我信任熟能生巧，所以我需加深对公司经营业务流程的相识，在合同评审的时候才会更专业更加有效率。

(2) 须要加强自己的谈判合作实力，努力学习跟踪国家不断出台新的法律法规，多探讨网上的判决书，让自己的思维与法律跟贴近，我信任那样也是肯定会有进步的。

## 篇3：公司法务工作计划

20xx年，法律工作要连续根据公司领导的支配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，以推动合规管理，防范、化解法律风险为主线，充分发挥职能作用，为企业经营进展供应高效的法律服务和有力的法律支持。

一、加强法律意识建设，提高依法管理水平，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，亲密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养的同时，乐观推动合同管理工作，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，提高风险防控力量。

二、进一步加强和完善法律审查，防范风险，服务基层要坚持法律审查的独立性，连续做好对合同的审查工作，加大对临摊的监管核查力度，特殊要加强对平常管理相对薄弱的业务和环节的法律审查及指导，如有必要做好法律看法书，并督促落实。对公司经营活动中遇到的新问题、新业务、准时供应可行的解决方案，保证经营活动的合法性。充分发挥自身专业优势，通过参加谈判、合同文本起草、发布法律风险提示及法律审查等方式，为经营供应高质量

、高效率的法律服务。

三、加强业务合同管理，提高经营合规水平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。根据租赁管理等要求，对合同使用中存在的问题仔细整改，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、消退隐患。

四、改进诉讼管理，提高诉讼效益连续加强诉讼论证，提高诉讼效益，杜绝无效诉讼。连续强化案件管理，全力推动未执结案件的执行，为清收工作供应法律支持，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、提出可行的处理方法，为完善合同管理、做好预警反应、准时中止风险供应法律服务。

五、做好自律监管工作，切实防范法律事务工作风险根据法律事务工作自律监管的要求，仔细履行自律监管职责，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。

六、关注业务经营中的热点、难点问题，开展调查讨论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供应法律支持。加强调研的主动性，多深化基层，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，扎实把握第一手资料，在此基础上严密论证，揭示风险隐患，提出可行性建议。注意对业务经营中前瞻性问题的讨论，准时识别风险、提示风险和提出对策。

八、从法律角度动身，加强专业技术学习，提高自身工作水平。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养，着力培育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。

## 篇4：公司法务工作计划

### 一、合同及法律文件的审查

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查保持自收到文本\_\_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;根据目前情况，对经济合同制度中的合同评审内容进行调整，计划\_\_月前完成。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。在第三季度内完成。

### 二、法律咨询与培训

工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复。对于咨询情况予

以登记。计划与信息部联系，开通一个专门的法律咨询邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司情况，拟重点就合同法、劳动合同法、产品质量法、消费者权益保护法、知识产权法、不正当竞争法、税法以及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，可以根据需求增加培训内容和次数。

### 三、法律纠纷的处理

公关法务部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，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。按公司规定由公关法务部介入的'劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应当及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

### 四、法务工作档案的建立

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在公关法务部登记和留存。所有合同和法律文件的评审均进行登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。对于将来公关法务部介入的劳动争议纠纷和其他经济纠纷，相关材料应当整理归档。未结的纠纷方便处理，已结的纠纷便于查阅。

### 五、自身素质的提高

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。

## 篇5：公司法务工作计划

### 一、项目合规管理

- 1.建立和完善公司的合规管理制度，确保公司各项业务活动符合法律法规的要求；
- 2.开展合规培训，提高员工对法律法规的了解和合规意识，减少合规风险；
- 3.加强合同管理，确保各类合同条款的合规性和有效性；
- 4.对公司的业务流程、产品和营销材料等进行法律风险评估，及时发现和解决存在的问题；
- 5.针对新的法律法规和政策变化，及时修订和完善公司的相关制度和流程。

### 二、知识产权保护

- 1.审查和管理公司的各类商标、专利和著作权等知识产权，确保获得合法的

权益；

2.开展知识产权培训，提高员工的知识产权保护意识和法律素养；

3.加强对市场竞争对手的知识产权监测和侵权行为的打击，及时采取法律行动维护自身权益；

4.落实合同中的知识产权保护条款，确保商业秘密的保密性和安全性；

5.与外部律师事务所和知识产权保护机构保持良好合作关系，及时获取法律支持和技术保护。

### 三、诉讼和仲裁管理

1.对涉及公司的重大诉讼和仲裁案件进行具体的风险评估和方案制定，确保公司的合法权益能够得到维护；

2.落实公司与外部律师事务所的合作机制，确保诉讼和仲裁事务的高效进行；

3.加强对公司合同纠纷、劳动纠纷和侵权纠纷等的预防和处理，尽量避免纠纷的发生和扩大；

4.加强与公司其他部门的沟通合作，共同处理与法务相关的问题，提供专业的法律意见和支持。

### 四、公司治理和经营风险

1.参与公司的决策过程，对公司的重大经营风险和法律风险进行评估和防范；

2.提供公司治理和合规方面的建议，改进公司的决策流程和内部控制机制；

3.引导和监督公司合规意识的落实，确保公司各级管理层和员工共同参与合规工作；

4.预防和应对公司在经营活动中可能出现的法律纠纷和争议，确保公司合法合规运营。

### 五、行业监管合规

1.深入研究所处行业的法律法规和监管政策，及时了解行业动态和风险变化；

2.加强与行业监管部门和协会的合作，积极参与行业规范的制定与修订；

3.提供针对行业监管要求的法律建议和合规规划，确保公司在行业经营中符合法律法规的要求；

4.组织公司内部对行业监管合规进行培训和宣传，提高员工的合规意识和法律素养。

## 六、团队建设和业务拓展

1.加强团队建设，提高法务人员的专业能力和素质，适应公司业务发展的需要；

2.积极参与公司内部培训和知识分享活动，推动公司各部门的法律风险管控水平；

3.主动与公司的业务部门沟通合作，了解业务需求和问题，提供专业的法律意见和解决方案；

4.积极参与公司业务拓展和市场开拓，为公司的发展提供法律支持和保障。

以上是公司法务2023年的工作计划，通过全面系统的规划和实施，将有效提高公司的法律合规水平，减少法律风险，促进公司的可持续发展。同时，也将加强团队建设，提高法务人员的专业能力和业务水平，为公司的长远发展奠定坚实的基础。七、合同管理与风险控制

1.加强对公司各类合同的管理，确保合同的合规性和合法性；

2.对新签订合同进行审查和评估，确保合同条款的合理性和风险可控性；

3.加强与合作伙伴的沟通合作，共同评估和管理合同风险；

4.定期检查合同执行情况，及时发现和解决合同履行中存在的问题；

5.加强对合同纠纷的预防与处理，协调各方解决纠纷，保护公司的合法权益。

## 八、数据隐私保护与合规

1.制定和完善公司的数据隐私保护制度和政策，确保个人信息的合规处理和保护；

2.加强对数据安全和隐私保护的培训和宣传，提高员工的个人信息保护意识；

3.审查公司的数据处理活动，确保符合相关法律法规和政策要求；

4.加强与第三方合作伙伴的数据共享和数据处理的合规管理；

5.加强对数据侵权和泄露事件的预防和处理，及时采取纠正措施，并承担相应的法律责任。

## 九、跨境合规与风险管理

1.研究并掌握跨境业务的相关法律法规和政策，确保公司在海外业务拓展中的合规性；

2.加强对跨境合同的审核和管理，确保合同条款符合国际法律的要求；

3.加强对跨境电子商务和互联网金融等领域的监管与合规管理；

4.主动关注和参与国际贸易和跨境投资的合规监管，保护公司的合法权益；

5.加强与海外律师事务所和专业机构的合作，获取专业的法律支持和风险评估。

## 十、不正当竞争防范与维权

1.加强对不正当竞争行为的监测与预警，及时采取合法措施维护公司的市场地位；

2.审查和管理公司的广告宣传材料，确保符合广告法律法规的要求；

3.加强与竞争对手的合规竞争，维护公司的商誉和品牌形象；

4.反击恶意诽谤和虚假不实言论，维护公司的声誉和权益；

5.加强与行业协会和监管机构的合作，推动行业竞争秩序的改进和规范。

## 十一、社会责任与可持续发展

1.加强对公司社会责任的规划和落实，推动公司的可持续发展；

2.审查和管理公司的慈善捐赠和社会公益活动，确保合法合规；

3.加强与政府及社会各界的沟通与合作，共同推动社会责任的履行；

4.提供法律支持和风险评估，促进公司的合规经营和社会责任履行；

5.定期评估和监测公司的社会影响和可持续发展情况，及时调整和完善相关



措施。

最后，公司法务部门将以高度的责任感和使命感，充分发挥专业和协调作用，全面推进公司法律合规工作，为公司的稳定健康发展提供有力的法律保障。

## 篇6：公司法务工作计划

### 一、工作背景和目标分析

作为公司法务专员，主要职责是负责处理公司的法律事务，确保公司的经营活动遵守相关法律法规，并为公司提供法律咨询和意见。公司法务专员需要具备扎实的法律知识和熟悉相关法律法规，能够及时预判和处理公司可能面临的法律风险，并提供最佳的解决方案。在这个岗位上，成功的公司法务专员需要具备细致的观察力、全面的分析能力和较强的沟通能力。

公司法务专员的目标是保护公司的合法权益，防范和减少法律风险，并为公司提供高效的法律支持和解决方案。在2019年，公司法务专员将聚焦于以下几个目标：

- 1.熟悉公司业务及政策：深入了解公司的组织结构、管理模式、业务流程以及相关政策规定，为公司提供符合业务需求的法律方案及风险评估。
- 2.加强法律研究和学习：关注和研究与公司业务相关的法律法规，持续提升自身的专业知识和水平，确保对公司业务的法律支持能力的持续提升。
- 3.提高预测和应对法律风险的能力：通过对公司业务活动的深入了解，及时预判和分析潜在的法律风险，并提供有效的解决方案，减少公司因法律问题带来的损失。
- 4.加强与相关部门的沟通与合作：与公司各个部门建立良好的沟通机制和合作关系，及时了解相关业务的发展及问题，并为公司提供专业的法律意见和建议。

### 二、具体工作内容和计划安排

为了实现以上目标，公司法务专员需要进行一系列的工作，具体内容和计划安排如下：

#### 1.准确把握公司业务及政策

1.1研读公司组织架构并深入了解各部门的业务活动。

1.2分析公司管理模式，了解各个流程的法律影响因素，并为公司业务提供符合相关政策规定的法律建议。

1.3定期与各部门进行沟通，了解各部门所面临的法律问题和需求，确保提供

适用的法律支持。

## 2.持续学习和研究相关法律法规

2.1关注和研究与公司业务相关的法律法规及最新政策。

2.2订阅法律期刊和法律网站，定期更新法规和法律解释。

2.3制定法律学习计划，定期进行学习和研究，并对公司业务提供最新的法律意见和建议。

## 3.预测和应对法律风险

3.1制定法律风险评估和管理计划。

3.2在公司业务发展和调整过程中，及时预判和分析潜在法律风险，并提供解决方案。

3.3加强与公司风控及内部审计等相关部门的合作，定期与其沟通和交流，及时处理公司可能面临的法律风险。

## 4.加强与相关部门的沟通与合作

4.1构建与各部门的良好合作和沟通机制，建立定期接触和交流的机制。

4.2制定法律意见征集流程，确保相关部门在制定决策时能够及时征求法律意见。

4.3参与公司内训活动和部门会议，提供法律培训和解答相关法律问题。

## 三、工作结果评估和绩效考核

公司法务专员的工作结果评估和绩效考核，应根据以下几个方面进行评估和考核：

1.提供有效的法律建议和解决问题的能力

2.预测和应对潜在法律风险的能力

3.对公司业务的支持和指导的能力

4.与相关部门的沟通和合作能力

5.对公司法律信息的掌握和更新能力

#### 四、风险预警和风险管理

作为公司法务专员，风险预警和风险管理是工作的核心内容之一。为了提高预测和应对法律风险的能力，公司法务专员需要采取以下措施：

- 1.定期跟踪法律法规的变化和最新政策的发布，了解对公司业务的影响，及时分析和评估可能的法律风险。
- 2.建立公司内部法律风险识别和评估机制，定期开展法律风险评估工作，形成法律风险清单，并制定相应的风险应对措施。
- 3.加强与公司风控部门、内部审计部门等相关部门的沟通和合作，了解公司业务活动中存在的潜在法律风险，及时提供法律意见和建议。
- 4.定期组织法律培训和知识分享活动，提高公司员工对法律风险的认识和应对能力，增强公司的整体法律意识和法律合规能力。
- 5.建立健全的合规制度和公司内部控制体系，明确各部门的责任和义务，加强对合规事项的监督和管理，有效减少法律风险。

#### 五、法律合同管理

作为公司法务专员，合同管理是工作的重要组成部分。合同涉及到公司的业务活动和利益保护，因此需要重视合同的起草、审核、执行和变更等过程中的法律风险。

- 1.确保合同的合法性和有效性，对重要合同进行审查和审核，尤其关注合同条款的言明是否合法、合同的约定是否符合公司政策和法律法规的要求。
- 2.跟进和监督合同的履行过程，确保各方按照合同约定履行义务，及时处理合同履行中可能出现的风险和纠纷。
- 3.参与合同谈判和起草过程，提供法律意见和建议，确保合同各方在谈判和合同条款约定上的合法合规。
- 4.维护和管理合同文档的存档和归档，建立合同档案管理系统，确保合同记录的完整和可查。

#### 六、法律纠纷处理

在公司经营过程中，难免会遇到法律纠纷的情况。作为公司法务专员，需要积极应对法律纠纷，保护公司的合法权益，减少纠纷带来的损失。

- 1.及时响应和处理法律纠纷，与相关部门合作，制定处理方案，寻求专业的

法律支持和意见。

2.参与和监督公司与外部律师事务所的合作，确保律师的工作符合公司的要求和利益，减少不必要的法律费用。

3.参与和协助公司进行调解、仲裁和诉讼等法律程序，为公司争取最佳的法律结果。

4.加强与公司相关部门（如财务部门、业务部门等）的协作，共同应对法律纠纷，保护公司的合法权益。

## 七、职业发展计划

作为公司法务专员，应时刻关注自身的职业发展，并制定职业规划和发展计划，提升自身的专业素养和能力。

1.继续学习和研究相关法律法规的最新发展，保持法律知识的更新和提高。

2.参加专业培训和学术研讨会，与业内专业人士交流，拓宽自己的专业视野和人际网络。

3.培养并提升与他人沟通和合作的能力，加强自身的管理技能和领导力。

4.在工作中积极主动，不断接受新的工作挑战，提升自己的工作能力和综合素质。

## 八、总结

作为公司法务专员，需要具备扎实的法律知识和熟悉相关法律法规，提供高效的法律支持和解决方案。在工作中，需要加强风险预警和风险管理，合理把握合同管理和法律纠纷处理，同时关注个人的职业发展和学习。通过以上措施，公司法务专员可以更好地保护公司的合法权益，防范和减少法律风险，为公司的发展提供有力保障。