

# 公司法务工作计划

## 篇1：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，杜绝无效益诉讼。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，特殊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2：公司法务工作计划

法务部依据目前公司的工作状况和工作需要，坚持以事前预防、事中把握为主、事后补救为辅为原则，以高效、高精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，制定法务部工作方案。

### 一、合同及法律文件的审核、起草

1，关心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看法或进行相应的修改，但特殊状况除外。

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，但特殊状况除外。

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，为领导决策供应法律依据。

### 二、法律补救功能中的方案

1，关心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天内开头行动。

2，在清理和催收中，发觉重\*\*律问题立刻向相关部门提出警示，同时向公司报告相关案情，使领导快速作出决策。

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，发觉需诉讼的案件，有义务向公司报告状况，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、按时完成。

### 三、学问产权管理方案

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、高精确率地完成商标的申办注册工作。

3, 做好商标、商业隐秘等学问产权的管理和爱惜工作。

### 四、法律培训和宣布传达方案

1, 依据公司的要求, 主动协作有关部门, 接受应用定期或不定期方式对公司全部在工作中需接触法律的业务、选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、商业隐秘等学问产权工作的相关人员进行学问产权学问点的培训。

3, 在进行法律培训的同时, 法务部不定时地解答法律询问和进行法律宣布传达。

### 五、自身素养提高

1、加强学习新学问, 吸取新学问, 争取机会参预业务培训和同行相互沟通。

2、鉴于法务部自身还未能生疏地把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, 有待连续学习提高。

## 篇3：公司法务工作计划

在公司领导和同事的关心支持下, 经过近两天对公司制度、文件的学习, 走访车间并沟通各部门负责人, 征集法律服务与支持意见, 针对以上信息资料现提出以下法务工作思路, 请领导作出批示。我将按领导要求, 开展具体工作, 为企业发展提供法律支持与保障。

### 一、法务工作现状分析

现阶段法务工作基础薄弱、法务制度流程不够健全, 公司现有业务模式存在工程质量、应收帐款等经营风险。企业现有风险管理、控制机制需要加强, 人员对法务工作的认识理解与支持需要一个过程。

## 二、工作定位

以服务企业发展为中心，突出法律支持与服务，防范和化解法律风险，构建以事先防范和过程控制为主、事后救济为辅的企业法律风险防范机制。

## 三、工作目标：

### （一）三个月打基础

制定日常经营用合同范本，对应收帐款进行分析、区别不同情况进行法律清收，对工程招投标文件及产品销售、业务运作模式进行分析，提交风险防范意见。

### （二）一年搭框架

法律模块管理制度、流程制定，建立比较符合现状的法务管理职责、权限，通过建立内控制度明确各部门、关键岗位在风险管理中的职责，将风险管理纳入各项管理流程，完善企业法人治理、法律事务管理，法务工作框架体系基本形成。

### （三）两年成体系

拓展法律服务领域、法务工作不断创新与完善，构建支撑企业战略的法务工作体系。

## 四、法务工作具体业务模块工作思路

（一）法务管理思路：修订制度、明确职责、狠抓落实明确法务工作职责，优化工作流程和岗位职责，针对目前公司法务工作现状制定法律事务管理办法、合同管理办法和应收帐款管理办法，构建公司内部法律风险的防范制度,经过宣传、培训后严格执行。

（二）合同管理思路：夯实基础、强化管理、建立标本合同管理是企业运营的基础，规范合同审核与管理就把住了风险管理的关口，通过参与公司重大经济合同事前论证、合同签订跟踪、执行过程监控、后续事项的处理及完成效果的评估，夯实基础管理。通过建立合同管理台帐，建立重大合同动态跟踪制度，及时发现合同管理和企业经营管理中存在的问题，提出改进意见和建议。

收集各部门日常签订的常用合同及投标文件，通过事前的修改和完善，以合同范本及标准投标文本指导业务部门进行投标、签订合同。

（三）应收帐款处理思路：重点突出、法律维权、制度防范对公司现有的呆死帐进行分类汇总，针对欠款原因协同业务、财务等部门采取自行清收、诉讼催收等策略，制定清收方案、落实清收责任到人、清理陈年旧账。

回款不到位有市场、制度、机制的原因，因此需要对业务操作模式、运营管

理程序和财务结算等作深入的调研和了解，通过建立应收帐款清收管理制度，防范相应风险,最大化保障企业资产与利益。

#### （四）法律诉讼支持

根据企业需要参加诉讼仲裁的起诉、应诉，在领导批准后自行办理诉讼案件代理，做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作，争取双赢，诉讼案件做到认真负责、及时完成，保证公司利益最大化。

对重大、复杂案件，我们可以通过联合外部律师及整合相关资源来解决，发现重大法律问题立即向公司报告相关案情，使领导迅速作出决策。

#### （五）开展法律知识培训

业务经办部门需要经常对外签订合同，因此对经办人员进行招投标、合同等法律进行培训，可以使风险关口前移，减少纠纷争议。

#### （六）知识产权管理

沟通省、市、区及国家工商局，协同代理机构，争创驰名商标，实施品牌战略，提高企业的知名度，促进产品销售。/fanwen/1521结合企业现有生产工艺、技术方案、质理控制方法等挖掘专利申请，促进企业科技成果转化有效支持企业高新技术企业认定，献得税收优惠等政策支持。

#### （七）为经营决策提供法律服务

通过实施知识产权战略，争创驰名商标。健全健全企业内控制度、完善法人治理结构，实施经营合法合规性突破，扫除企业上市障碍，规避经营风险。

#### （八）整合司法与相关资源、不断提高自身业务技能

加强学习公司业务知识，多与公司内外各部门进行交流、走防，更好的为公司各业务模块提供切合实际的法律服务。鉴于自身对工业陶瓷行业了解不够，也未能熟悉地掌握法律英语和运用国际规则，对公司国内及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。

以上是在与各部门沟通的基础上提炼的工作思路，近期重点按领导指示，着力制定合同范本及投标文件标准文本，重点突击应收帐款的清理。

## 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

法务部依据目前公司的工作情况和工作需要，坚持以事前预防、事中操纵为主、事后补救为辅为原则，以高效、高精确率和自律为法律效劳准则，结合企业法律工作的特点和公司法律效劳的实际需求，制定法务部工作方案。

## 一、合约及法律文件的审核、起草

1, 协助稳固和完善合约及法律文件审核的机制，加强合约审核的有效性。

2, 进一步完善合约范本的修改和制作, 使其更符合实际操作和公司利益。

3, 合约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, 合约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, 加强合约治理, 标准审批流程, 完善治理制度, 尽可能降低公司的法律风险。

6, 保持敢于直言的风格, 大胆地提出合约中所在的风险和问题, 为领导决策提供法律依据。

## 二、法律补救功能中的方案

1, 协助公司有关治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, 发觉重Xx律问题马上向相关部门提出警示, 同时向公司汇报相关案情, 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, 发觉需诉讼的案件, 有义务向公司汇报情况, 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、知识产权治理方案

1, 与公司其他职能部门协作, 争取申请“上海市著名商标”、“著名商标”等荣誉, 提高企业无形资产的含金量。

2, 按公司需求, 高效、高精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治理和爱护工作。

## 四、法律培训和宣传方案

1, 依据公司的要求, 积极配合有关部门, 采纳定期或不定期方法对公司全部在工作中需接触法律的业务、采购及治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、自身素养提高

1、加强学习新知识, 汲取新知识, 争取时机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效劳还缺少力度, 有待继续学习提高。