

公司法务工作计划范文

篇1：公司法务工作计划范文

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：公司法务工作计划范文

一、工作目标

本年度法务工作的核心目标是提升公司法律风险管理能力，确保公司在各项业务活动中合规运营，维护公司合法权益，促进公司可持续发展。具体目标包括：

完善法律风险评估机制，定期开展法律风险排查

加强合同管理，确保合同的合法性和有效性

提升员工法律意识，开展法律培训和宣传

处理法律纠纷，维护公司合法权益

二、背景分析

随着公司业务的不断扩展，法律风险日益增加。当前，公司面临的主要法律

风险包括合同风险、知识产权风险、劳动用工风险等。为应对这些风险，必须建立健全的法务管理体系，确保公司在法律框架内运营。

三、实施步骤

1.完善法律风险评估机制

建立法律风险评估小组，定期对公司各项业务进行法律风险评估。评估内容包括：

业务合同的合法性和合规性

相关法律法规的适用性

潜在法律纠纷的识别与分析

每季度进行一次全面评估，形成评估报告，提出改进建议。

2.加强合同管理

制定合同管理制度，明确合同审核流程。具体措施包括：

所有合同需经法务部门审核，确保合同条款的合法性和合理性

建立合同档案管理系统，确保合同的完整性和可追溯性

定期对合同履行情况进行检查，及时发现并处理合同履行中的问题

3.提升员工法律意识

开展法律培训，增强员工的法律意识和合规意识。培训内容包括：

基本法律知识，如合同法、劳动法、知识产权法等

公司内部规章制度的解读

常见法律风险的识别与应对

每季度组织一次法律培训，确保全员参与，提升整体法律素养。

4.处理法律纠纷

建立法律纠纷处理机制，确保及时有效地应对各类法律纠纷。具体措施包括：

设立法律咨询热线，提供法律咨询服务

针对重大法律纠纷，及时组织专项小组进行处理

与外部律师事务所建立合作关系，确保在需要时能够获得专业支持

四、数据支持与预期成果

通过以上措施的实施，预计将达到以下成果：

法律风险评估覆盖率达到100%

合同审核合格率提升至95%以上

员工法律培训参与率达到90%

法律纠纷处理时效缩短至7个工作日内

五、总结与展望

本年度法务工作将围绕提升法律风险管理能力、加强合同管理、提升员工法律意识和处理法律纠纷等方面展开。通过建立健全的法务管理体系，确保公司在法律框架内合规运营，维护公司合法权益，促进公司可持续发展。未来，将持续关注法律环境的变化，及时调整法务工作策略，确保公司在复杂的法律环境中稳步前行。

篇3：公司法务工作计划范文

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性工作，合同及其他法律文件审查保持自收到文本x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20xx年x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。在第二季度内完成。

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*、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*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。20xx年始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。