

2024 年法务工作计划

2024 年法务工作计划 1

自加入公司法务部以来，在领导殷切关怀与支持下，在同事广泛、努力帮助下，我很快地融入到了这个和谐融洽的大家庭，并努力为这个团体贡献自己的微薄之力，为这个团体能够连续三年荣膺“先进部室”的荣誉称号而奉献、努力！现将的工作计划汇报如下（目前的以下工作多以辅助、协助为主）：

一、做好委托代理案件的法律事务工作

从法院受理该案件始，努力跟进案情，协调好与法院的关系，协助法官加大追偿力度，配合法院的查封、送达、开庭、审判、执行等程序，以最大限度地挽回公司的损失，维护公司的利益。

二、做好法律咨询服务

在学习法律专业知识的同时，为其他部室提供法律及其和业务相关的咨询服务，运用法律知识，通过合理合法的手段，规避在经营活动中的法律风险，维护公司的合法权益，为公司持续健康发展做出贡献。

三、做好公司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审核完毕后，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，力争做到对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循，使其更符合实际操作和公司利益

四、做好公司非诉讼法律工作，为公司全面发展服务

在做好主营业务活动的基础上，拓展业务的经营范围，增加业务的多元化，提高经济效益，树立及打造良好的公司品牌，扩大公司在金融行业的影响力。

五、结合工作实践，努力学习相关法律知识

采用理论与实践相结合的方式，不断学习《民事诉讼法》、《公司法》、《担保法》、《物权法》、《合同法》等法律及法规，不断提高个人综合素质及业务能力，努力做到知法、懂法并用灵活的法律形式为公司增加效益。

六、做一个对部室、公司有用的人

做一个有责任心的人，勇于担当，大胆心细，坚持大事讲原则，小事讲风格，在法官面前服务周到，但做到尊重不失尊严；低调做人，虚心学习，不断提高自己的专业知识及业务能力，以更好的服务于部室、服务于公司。

总而言之，目前以上工作多以辅助、协助为主，但事物的发展总是前进的，我在不断学习、总结经验的基础上，会不断地向独立承担业务迈进，为我们部室能够再创佳绩，为我们公司持续健康发展贡献自己的微薄之力！

2024年法务工作计划 2

一、提质增效把好合同关

1、巩固和完善合同及法律文件的审核机制，不断完善完善中心合同管理办法及授权制度，严格依照制度进行评审，加强合同审核的有效性。

2、深入调研，根据商混行业的行业规范和商业习惯以及业务部门的要求，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、保证合同及其他法律文件的审批速度，并提出相应的书面法律意见和相应的修改。

4、加强合同履行中的全方位管控，对合同履行中存在的风险进行提示并制定可行的解决办法，为领导决策提供法律依据。

二、攻坚克难降低应收账款

1、协助业务部门对中心债权进行清理和催收，对存在风险的工程进行跟踪。落实中心“三色预警”制度，对债权进行直观分类并提出建议。

2、建立健全的诉讼管理制度。一是做好已发生的案件统计工作，建立大案台账、分析研究机制；二是在面临可能发生的.纠纷时，应采取及时有效措施应对；三是建立纠纷化解机制，做好诉讼前与对方当事人的协调谈判工作，争取双赢；四是坚持诉前案件尽职调查、法律纠纷案件诉前、诉中法律论证、诉讼调解机制等诉讼管理机制；五是定期对已发生案件进行总结，把握案件发生规律和诉讼技巧。

3、对中心老债权(北京城建四集团第五广场项目、总参四部、天津滨海新区案)进行持续跟踪，探究可行性解决方案寻找新的突破点。加强与法院沟通协调，采取多种途径推进历史积案解决。

三、宣贯落实“七五”普法工作，推进法治国企建设

1、强化依法合规，完善制度建设。结合中心发展需要，不断完善中心的制度体系，使企业在生产经营中有法可依，有章可循，真正做到依法治企。

2、主动适应发展，提升法律管理水平。做好法律风险防范机制建设，切实将法律风险管理“关口前移、重心下移”，全面全程深入参与企业改制改革、业务谈判、重大经营事项决策、投资融资、合同审核、纠纷案件、知识产权保护、法治宣传和企业文化建设等方面工作，充分发挥法务人员在企业经营管理中“事前预防、事中控制、事后解决”的重要作用。

3、丰富普法载体，加大普法力度。深入学习宣传法治国企建设系列文件和要求，推进企业完善法人治理；丰富普法载体，创新普法形式，充分利用互联网、微博、微信、客户端等传播作用，充分调动全体员工参与普法工作的热情，调动全体员工学法用法守法的积极性；把法治教育纳入职工教育培训总体规划，将法律法规与职业技能、安全生产等培训相结合，促进各项工作依法合规进行。

四、提高自身素质

1、提升专业能力和企业管理能力，特别是要与企业发展相结合，提升个人综合素质，为企业发展提供助力。关注新出台的法律法规及司法解释，加强学习新知识，吸收新知识，提高专业素质。

2、安排好自身工作，密切关注公司法务实务培训信息、定期参加培新，提升法务实践经验；通过法院掌握法院开庭信息，合理挑选与自身工作相关的典型案例，定期参加法院旁

听，一方面学习法律理论，一方面掌握庭审技巧，同时能了解相关法官审判特点，从而增强庭审技能。

2024年法务工作计划 3

根据目前公司法律工作的现状，年度法务工作的重点将围绕以下几点展开：

一、修订、完善公司规章制度

公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度 5 个，财务制度 7 个，行政管理制度 8 个，后勤管理制度 2 个。法务部拟在对上述制度在实践中出现的问题进行汇总，并根据汇总的问题对规章制度进行修订完善。

二、合同及法律文件的审查

1、日常合同审查：

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半个工作日内审核完毕，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，法务部拟修订公司合同管理办法及公司项目管理办法，以期对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循。

另，法务部计划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。

2、合同履行风险防范：

对公司内部及各项目公司已经签订的合同的履行情况向相关部门了解情况，根据合同履行中出现的风险问题进行风险预测，做好合同履行的风险防范。并通过对合同履行中出现的风险问题汇总，进一步完善后续需签订的合同条款并对相关部门进行风险提示。

三、法律咨询与培训

，法务部除了工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复，并对咨询情况予以登记外，还计划与行政部联系，开通一个专门的法律咨询电子邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

另计划，与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司目前情况，法务部拟重点就土地管理法、城市房地产管理法、建筑法、合同法、劳动法、劳动合同法、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，培训可以根据需求增加培训内容和次数。

四、法律纠纷的处理

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。

五、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法务部登记和留存。开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，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。

六、自身素质的提高

，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。

2024年法务工作计划 4

法务部根据目前企业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企业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企业利益。

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，尽可能降低企业的法律风险。

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，协助企业有关管理部门及业务部门对企业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，发现重大法律问题立即向相关部门提出警示，同时向企业报告相关案情，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，有义务向企业报告情况，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, 与企业其他职能部门协作, 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, 按企业需求, 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, 根据企业的要求, 积极配合有关部门, 采用定期或不定期方式对企业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, 拟对企业涉及商标、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, 对企业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。

2024年法务工作计划 5

“安全、有序、激情、和谐”是公司____年工作的指导思想, 安全、有序同时也是法务工作的目标。根据目前公司法律工作的现状, __年年度法务工作的重点将围绕以下几点展开:

一、公司规章制度的修订、完善

公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的, ____年拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度 20 个, 财务制度 16 个, 行政管理制度 6 个, 品质管理制度

3个，后勤管理制度13个，工厂管理制度2个。对上述制度提出修订意见，相关工作在第一季度内完成。

二、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4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__年年2月底前完成。

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。

三、法律咨询与培训

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。

四、法律纠纷的处理

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。

五、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法务部登记和留存。__年开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，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。

六、自身素质的提高

____年，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。

2024年法务工作计划 6

一、年度主要工作及成绩

1、法律清欠工作稳中有升。成立清欠工作小组，细化清欠工作范围，合理分配清欠任务，有效总结清欠经验，集思广益，推动清欠工作稳步开展。年度完成清欠接近 1000 万，在成员减少的情况下与去年基本持平。

2、合同法律风险管控紧抓不懈。继续完善合同风险管控制度，优化合同审批流程，加强合同审查，全年完成销售合同、采购合同审查合计 600 余份，提出修改意见 50 余条；协助处理公司重大产品质量纠纷索赔案件 5 件，压缩对方索赔金额近百万元。

3、常抓内部审计，坚持依法治企。全年开展了人力资源配置、外协外包、采购合同适用、销售合同风险等专项审计 5 次，出具审查报告 5 份，就公司涉及的相关问题提出合理化建议，以供公司领导决策。

二、主要存在的问题

1、清欠任务与日常管理职能之间的矛盾，因领导布置的清欠任务较重，部门的管理职能就相应变弱，造成一些日常管理工作无暇顾及。

2、调动清欠人员主观能动性的问题，清欠是一项技术活，需要体力、脑力的有效结合，更要懂得人情世故，所以要理解清欠人员的工作，给予大力支持。

三、工作思路及计划

1、继续加大旧款催收力度，完善内部激励制度。公司要发展，

现金为王，应收账款居高不下，每天都是损失。所以，要加大旧款催收力度，加快旧款资金回笼，防范公司旧款资金风险，减少公司坏账核销，增加公司当期利润。完善内部考核制度，奖惩结合，发挥清欠人员主观能动性。

2、参与公司重大事项的谈判，协助公司建立健全各项管理制度。及时协助处理公司运转过程中出现的各类问题，提出各类合理化建议，参与问题的处理和协调，保障公司利益最大化；同时，根据公司出现的问题，建议制定相关的规章制度，规范企业的各项运转行为，做到依法治企。

3、跟踪关注重大合同的履行，为重大合同履行全程提供法律支持。重大合同的履行好坏影响着公司主要指标的`实现，不管交付还是回款，都至关重要，只有把握合同的主要风险条款和时间节点，有理有据，依法保证重大合同的履行。

4、注重公司管理人员及一线员工的风险意识培养，共同铸就企业风险防范城墙。从近两年看，公司有些人员法律风险意识不强，公章管理不规范、出具的法律文书不严谨、有些重大的函件未经法务部审查就加盖公章，在处理纠纷时使公司处于不利地位。

2024 年法务工作计划 7

根据目前公司法律工作的现状，度法务部工作的重点将围绕以下几点展开：

一、 修订、完善公司规章制度

公司的规章制度是按制度内容及部门工作进行归口管理的，计划按原分类对制度进行修订。法务部拟在对公司规章制度在实践中出现的问题进行汇总，并根据汇总的问题对规章制度进行完善。

二、 合同及法律文件的审查

1、 日常合同的审查：

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核审查保持自收到文本1个工作日内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改；重要合同需根据具体情况而定。

根据目前情况，法务部将拟订公司合同管理办法以对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循。另，法务部计划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。

2、 合同履行风险防范：

了解公司内部及各分公司已经签订的合同的履行情况，根据合同履行中出现的风险进行预测，做好合同履行的风险防范。并通过对合同履行中出现的风险问题汇总，进一步完善后续签订的合同条款。

三、 法律咨询与培训

法务部除了工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复，并对咨询情况予以登记；

另计划，与人力资源培训组配合，联系公司的顾问律师，做好公司法律培训工作。根据公司目前的情况，法务部拟重点就《合同法》、《不正当竞争法》《劳动法》《消费者权益保护法》《税法》以及其他新颁布的与公司经营有关的法律进行培训。

四、 敦促各分公司合同档案的建立

由于各分公司都已经成立，且并没有统一管理合同，将拟定合同管理制度。优化管理。

五、 个人综合素质的提升

法务部在做好法务部日常工作的同时，也将加强学习新的知识，本人已经通过法律事务成人本科的考试成功入学，年底已购买《合同法》《合同法解释》《公司法》《公司法解释》《合伙企业法》《公司登记管理条例》《公司投资、并购、融资、上市法律政策应用全书》。扎实专业，提升个人综合素质。

2024 年法务工作计划 8

“安全、有序、激情、和谐”是公司工作的指导思想，安全、有序同时也是法务工作的目标。根据目前公司法律工作的现状，度法务工作的重点将围绕以下几点展开：

一、 公司规章制度的修订

完善公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度 20 个，财务制度 16 个，行政管理制度 6 个，品质管理制度 3

个，后勤管理制度 13 个，工厂管理制度 2 个。对上述制度提出修订意见，相关工作在第一季度内完成。

二、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 4 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 2 月底前完成。

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。

三、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。

四、法律纠纷的处理

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。

五、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法务部登记和留存。开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，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。

六、自身素质的提高

，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。

2024年法务工作计划 9

根据目前公司的经营和业务需要，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、精确和严谨为工作准则，结合公司法律工作的特点和公司的实际需求，制定今后工作计划。

一、参与公司重大经营决策

列席公司重大会议，对公司重大经营决策提出法律意见，重大项目进行法律分析论证，就公司所涉相关事务出具法律意见书，建立和完善企业经营决策的法律风险控制体系。

二、修订公司现有规章制度，补充欠缺的相应规定

对公司已制定的规章制度进行合法性、合规性审核，未建立规章制度的逐步建立，完善公司的规章制度体系，控制各项规章制度的法律风险，努力使公司各项工作有章可循，有制度可依。

三、公司合同及其他法律文件的管理

1. 完善合同及其他法律文件的起草、修改和审查制度，参与公司对外业务合同的前期谈判、合同起草、合同审核、合同签订、以及合同履行及实施，健全公司合同制度，预防合同纠纷。

2. 审核合同及其他法律文件自收到文本3日内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，特殊情况除外。

3. 起草合同及其他法律文件自详细了解具体内容后3天内完成，特殊情况除外。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/835024244110012011>