

最新法务部门工作总结报告 公司法务工作总结(汇总9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

法务部门工作总结报告篇一

xx年上半年度，公司法务部在分管副总的领导下，严格按照20xx年度工作计划安排有序推进部门日常工作。法务部结合部门工作要求的特殊性，本着风险预防的思路，在梳理好日常工作的同时，对部分常规性工作系统性地进行了完善。现作总结如下：

严格要求各单位按照合同审核程序进行合同审核，不断完善合同文本，加强与业务部门就具体每一份合同的审核沟通，对各业务单位合同经办员强化合同重要性思想，初步完善了集团公司层面的合同管理体系。

1、加强合同审核的流程(程序)控制。根据合同审核节点，法务部在信息部的帮助下，建立并完善合同网上审核oa流程，将公司所有合同审核全部纳入oa系统，通过多节点审核，业务部门和法务部门分别从商业和法律两个方面控制合同风险。公司合同审核oa流程共包括六个方面内容：股份公司oa流程(含股份、及公司合同的审核)、广告公司oa流程、公司oa流程、第事业oa流程、公司oa流程及公司oa流程(含格式合同及非格式合同审核两个流程)。

合同审核oa流程的全面化使公司所有合同审核完全实行无纸

化和痕迹化操作，有效地提高了该方面的工作效率。下半年度，法务部将结合实际情况，进一步完善各oa流程。

2、法务部根据各业务部门及子公司业务的实际情况，在与相关业务单位充分沟通的基础上，完善和升级了部分常规格式合同。主要包括：根据运作需要，协助制定并完善了经销合同及其他文件。根据业务的调整，协助制定并完善了新的合同及其他相关文件。调整和完善公司20xx年版经销合同。调整和完善公司采购平台合同(三方协议及四方协议)。调整和完善公司经销合同。

法务部根据各业务单位业务实际情况，结合商业内容，对上述格式合同的条款进行调整和完善，并统一规范合同用语，一定程度上降低了商业风险系数，并提升了合同文本的整体质量。

下半年度，法务部将加强与广告公司及公司的沟通，对这两个业务板块的全部格式合同文本进行合理完善和升级。

20xx年上半年度，包括知识产权方面的诉讼(两件)在内，法务部总共参加并处理了四件(另两件为合同纠纷)针对公司的诉讼案件。因诉讼程序周期较长，相关案件均在相关法院的处理程序中。从庭审情况及案情分析来看，我公司胜诉可能性较大。

我股份公司诉集团名誉权纠纷案经协商，已和解结案。

公司诉公司借款合同担保案，历经中院一审，省高院终审，我公司胜诉。

有效避免针对公司诉讼的发生，并积极应对已经发生的诉讼是法务部20xx年下半年度诉讼工作方面的工作思路。法务部将进一步加强与相关法院的沟通，协调处理好相关关系，在诉讼中维护公司的合法权益及公司形象。

1、申请新商标注册件。查询件(其中出具查询报告份,自助查询件)。

2、报送省著名商标“xx”的复审材料。荣获省著名商标。

3、对商标监测报告进行分析,对30件公告商标提出异议。

4、办理“xx”(类)商标等8件商标转让至股份公司。

5、对公司名下的等4件商标办理转让至公司(已提交转让申请)。

6、根据国际商标注册的所在国的法律规定,对“xx”在美国注册满5年后提交使用证据和宣誓。对“xx”马德里注册进行续展。

下半年,增大新商标注册及购买工作,准备“xx”驰名商标申报工作。

1、完成公司及其下属、关联数十家企业20xx年度工商年检注册。

2、按时完成公司工商设立。经与工商部门反复沟通协调,工商同意办理公司股东将其股权质押给集团公,目前已经办理6家。完成股份有限公司股权托管给集团相关手续。

3、完成公司股权变更工作。

4、协作公司完成公司设立。

5、完成公司隐名股东委托投资公证事宜。

1、协助办理委托出售万股股票及委托公司管理证券账户、购买股票相关事项,协调银行、证券部、公司等各方妥善完成,起草相关协议、法律文书。

- 2、参与“xx”项目谈判，最终达成处理意见，并形成会议纪要。
- 3、对“五五”普法工作进行整理归类，补充资料，撰写汇报材料，待全市“五五”普法检查验收。在公司竞开网进行普法(侵权、合同纠纷、婚姻、财产纠纷等)提示16次。
- 4、参与公司与中国工商银行、信托公司理财产品发行项目的谈判及法律文书的起草工作，该理财产品已顺利发行。
- 5、协助制定公司对经销商赊购的政策，并起草配套法律文书。

另下半年法务部拟进一步加强对部门员工业务能力及法律专业知识的培训，选派部分人员外出就近参加适合自己专业能力提升的培训，更新知识，助于提高部门员工工作能力。

法务部门工作总结报告篇二

时间飞快，转眼间我已经来到南京中原法务部工作一个月了，回顾这一个月以来的工作生活，学到了很多地产法律和业务知识，很感谢领导和同事的热情帮助，让我能够尽快的熟悉工作流程并且顺利的开展起法务基础工作。下面我将自己近期的主要工作内容写个小结，向领导汇报，以期自勉。

（一）合同审核工作

合同审核是法务部最基础的业务，经过这个月的加强训练，对公司的整体框架和具体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需要加强，另外还需要不断学习合同起草尤其是大型合同起草的能力。

这段时间我参与了两次月底合同审核工作，强度相对比较大，一方面要求保证合同的效力，重点审核关键的产权信息、房款数额、定金约定数据，违约责任的承担以及相关证件要齐

全，另一方面对于公司内部的一些工作流程要注意提醒法律风险，保证合法规范。

与各个分行秘书的有效沟通也是审核合同过程中关键点，既要严肃认真，也要富有耐心，因而对我自身而言要注意沟通技巧的把握。

（二）诉讼事务

诉讼事务的内容主要包括与业务人员沟通了解案情、诉讼材料的收集整理、立案工作、联络律师以及与法院沟通。在此过程中，法务承担着重要的桥梁作用，从实体上而言，我们需要在充分了解案情的基础上选定最优方案处理纠纷，将公司的损失风险降到最低，从程序上而言，我们要熟知法院流程清楚明确立案手续。这之中我觉得自己需要改进的是及时沟通跟进案件，和领导及时汇报案件进展，有效地推进案件进度。

（三）定期下分行了解法律需求以及实时解答业务咨询

涉案的单子做好沟通工作，为开庭做准备。同时也和秘书就近期合同审核过程中出现的问题进行提醒，规范操作。

接听咨询电话也是法务日常工作之一，一般情形下我们首先要从业务员那里提取问题的关键信息，如果是简单常见的问题可以当场直接回答，如果是比较复杂需要进一步查询资料确认的，则需要查明后回复。对于一些实体性的问题，一些纠纷的方案提出、承认、放弃和变更，这些都需要和相关部门以及领导请示批准后才能予以答复。

以上是我这个月来总结的一些重点的工作内容，下一阶段需要继续改进的地方：

（1）公司的门店正在逐步增加，部门团队也会不断壮大，工

作量必然会相应增加，所以我需加深对公司经营业务流程的认识，相信熟能生巧，在合同评审以及相关放款工作方面会更专业高效。

(2) 着重需要加强自己的谈判合作能力，努力学习跟踪国家不断出台新的法律法规以及一些实务判例，让自己的思维与公司业务需要更贴近。

南京中原法务部

XX

XX年7月3日

法务部门工作总结报告篇三

XX房地产集团上海公司成立近一年来，法务工作在集团公司法律合规部和上海公司领导关心和支持下，从合同管理、四项审核、法律风险防控、法律培训到普法宣传等各方面开展了大量深入和扎实的工作。现将近一年来上海公司主要法务工作和今后的法务工作思路总结如下：

(一) 成立内部控制和风险管理领导小组

为建立和健全‘财务、审计、纪检、法务与保密’五位一体的内部控制和风险管理机制，提高公司内部控制与风险管理水平，防范风险，促进公司又好又快发展，上海公司成立了以总经理为组长的内部控制与风险管理领导小组，负责内部控制和风险管理的工作，增强了公司在重大经营上的决策和保障能力。

(二) 聘请外部法律顾问，配备专职法务人员

上海公司成立后，为保障公司持续、稳定、健康发展，从源

头上杜绝各类法律风险，上海公司与xx律师事务所签订了常年法律顾问服务合同，就有关经营管理、各类经济合同、融资、审查合作方资信、法律培训等事项提供法律咨询服务。随后，在集团公司支持下，上海公司配置了专职法务人员负责公司日常法律事务处理，包括合同审核、案件处理、法律问题处理、风险内控、法律培训以及与外聘法律顾问接洽等事宜。通过外部法律顾问和内部法务人员相结合的方式，保障公司依法经营合规管理。

（三）出台法律事务管理办法

上海公司法务人员在配合其他部门完成制度建设的同时，不断完善自身法律事务制度建设，参照集团公司有关法律事务的管理办法，制定了《法律事务管理办法》（试行），对四项法律审核工作、外聘法律顾问管理、法律宣传等工作从制度上作了规范，逐步建立起了法律风险防范机制。

（一）贯彻落实四项审核工作。

按照集团公司要求，上海公司不断建立健全法律风险防范机制，推进规章制度、经济合同、重要决策、授权委托书的法律审核工作。在经济合同审核中，明确外部法律顾问和内部法务人员的职责分工，优化了审核流程，提高了审核效率。

（二）法律风险防控报表工作

在推进法律风险防控工作中，上海公司积极加强事前防范体系建设。公司领导针对上海地区市场环境复杂，客户权利意识强等特点，提出了建立风险防控报表的构想。法务人员根据公司业务经营情况，通过报表形式事先向相关部门提示风险，并通过反馈机制跟踪法律风险的处理结果，从流程上提升了法律风险防范能力。

（三）法律培训工作的。

上海公司以‘六五’普法为依托，积极开展法律培训。今年上半年，在外聘法律顾问的协助下，上海公司组织全体员工学习了与房地产经营相关的法律法规，提高了员工的法制观念和对依法治企的认识。下半年，针对公司项目即将开盘销售的情况，上海公司针对销售代理公司进行了法律风险的培训，提高了代理公司销售人员的风险意识，从源头上降低法律纠纷发生的可能性。

（一）法务人员经验不足

企业法律事务工作具有专业性强的特点，对法律理论知识和从业经验要求较高，特别是房地产的法务人员还需要熟悉房地产行业知识。上海公司作为新成立的公司，法务人员的知识和经验比较欠缺，还需要进一步提高。

（二）合同审核执行力度较弱

上海公司成立后，从前期规划到营销开盘，大量合同需要审核，时间紧，任务重。在开展业务过程中，有些部门存在着先实施后签合同的问题，无形中提高了法律风险。在以后的工作中，需要进一步加强合同审核，按照合同审核制度，防范风险。

（一）完善企业内部风险防控体系

20xx年，在内部控制与风险管理领导小组领导下，上海公司将按照股份公司和集团公司风险管理制度的要求，进一步完善企业风险管理体系建设，制订风险管理具体流程，提高企业风险管理水平。

（二）加强四项法律审核工作

在20xx年的基础上，按照上海公司《法律事务管理办法》（试行）的要求，进一步加强四项法律审核工作，提高审核

水平，加强审核力度，杜绝事后审核情况发生，为企业合规经营保驾护航。

（三）提高法律培训和法律宣传水平

20xx年，上海公司将进一步提升法律培训水平，提高培训的针对性。依托‘六五’普法要求，继续加强法律宣传工作，提高上海公司全体人员依法治企的水平。

法务部门工作总结报告篇四

公司法务部是公司内部的一个职能部门，一般由具有专业法律知识的律师或法律专家组成，它肩负着确保公司守法经营，依法维护公司合法权益，处理公司在生产经营过程中发生的各种法律问题的重大使命。

作为公司的一个职能部门，公司的法务部具有以下特征：

其一、从组成人员来看，公司的法务部一般由掌握专业的法律知识、具有一定办案经验的律师或法律专家组成，他们负责为公司其他职能部门及业务部门提供及时、专业、详尽的法律意见和建议，确保公司在法律规定的范围内守法经营，使各类纠纷及诉讼得以及时解决。

其二、从工作方式上看，法务部并不直接经手公司的业务，只是对相关业务部门的工作提出指导意见和建议，具体事宜的最终落实上还是由业务部门亲自处理的，这使其与公司的业务部门的工作方式上有明显的区别。

其三、从工作的范围来看，公司法务部的宗旨在于协助公司管理层依法决策，引导公司健康开展，理顺公司内部的各项规章制度，评判和控制公司生产经营中可能遇到的法律风险，为公司正常的生产经营和茁壮成长保驾护航。

公司是现代市场经济活动中最活泼的经济主体，顺应市场经济的开展和处理法律事务的需要，目前，很多公司都成立了专门的法务部或者法律部，规模较小的公司因法律事务较少，往往是法务与人事或与行政部门合二为一，这样更有利于节约本钱以及人员安排，大公司往往都有独立的法务部，便于专门处理法律事务。公司法务部是确保公司依法决策，理顺公司内部各项规章制度的根本保障，是确保公司守法经营的重要前提，是维护公司合法权益的重要手段。

其一、成立或组建公司法务部是维持公司正常生产经营秩序的需要。

市场经济就是法治经济。在市场经济的前提下，一切都必须以尊重市场规律为前提，竞争的加剧无可防止导致争议突起，要实现和维护好公司的合法权益，就离不开一个专长于法律知识和熟谙纠纷处理技巧的部门，这样，法律部或者法务部的组建就成了许多企业中不可缺少的一个部门。

其二、成立或组建公司法务部是维护自主品牌，是维护公司知识产权的需要。

品牌战略才是一个企业在市场中真正立于不败之地的法宝和竞争力。实现自主品牌，维护好公司知识产权，才能在行业的竞争中实现持续开展，在法制建设蓬勃开展的新世纪，维护知识产权的使命无可否认地落到了具有专业法律知识、善于逻辑思维的法务部门的身上。

在维护公司自主品牌的过程中，法务部应充分地把握企业的经营与开展状态，及时提供与其三、成立或组建公司法务部是公司长远开展的需要。

随着市场经济的纵深开展，行业竞争不断加剧，全球经济一体化程度日益加强，随着国内法治环境的逐渐完善，对于公司、企业的法律风险防范来说，最终不会存在任何理想意义

上的平安港。这就要求每一个公司、企业必须不断建设建立、健全和完善法务部门来控制 and 应对可能发生的法律风险，虽然风险无法完全防止，但是我们可以预见并把它可能造成的损失降到最低，这就是设立法务部门的真正意义所在。

公司法务部的职能大体可分为两大类，一类是对公司的管理职能，表达在从正面意义上对公司的开展和管理方面，另一类是法律救济职能，表达在纠纷发生以后法务部的协调，仲裁和诉讼方面。

〔一〕法务部的管理职责：

公司法务部的管理职能是指，法务部对公司生产经营过程中的风险管控，在法律许可的范围内最大程度实现公司的战略目标和利益，包括对公司决策的合法性分析、合同管理、员工管理及培训，合规性监控即监督公司在反腐倡廉方面的问题具体分述如下：

1、协助公司管理层依法决策，为公司的长远规划保驾护航。

公司法务部的管理职能首先表达在，积极协同公司管理层探讨公司开展的前景的规划，在法律法规许可的范围内，发挥团体的智慧，开放思想，发散思维，对公司可持续的长远开展提出建议。

2、建立或完善公司内部的各项规章制度。

法务部门工作总结报告篇五

我于20xx年3月19日进入公司,时光荏苒，到现在已有半年了。在这半年的时间里，我完成了角色的转换，逐渐融入了集体。一直以来我努力工作,严格要求自己，虚心向前辈和同事学习。同时也时刻提醒自己端正工作态度，踏实做人，认真做事，树立良好工作作风。回顾半年的工作，现做如下总结：

刚到公司就参加了公司内部组织的入职培训，这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、安全、精益生产、管理体系以及规章制度等诸多方面的系统学习。经过系统的培训，我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。

在日常生活中，我认真服工作、从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

入职初期，面对陌生的领域时，缺少经验，对于专业知识需要一个重新洗牌的过程，自己在领导和同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在实践中学习，不断提高工作能力。作为公司法务人员，我主要负责公司法律风险标准化管理工作。

包括制定工作计划、召开专题会议、编写会议纪要、上报工作信息等内容。

合同管理是我工作的重中之重。随着工作的深入，我逐渐参与到一些重要合同起草中，这对后面的合同审核起到了非常重要的作用。合同起草和审核方面，通过半年度的努力，对工矿产品购销合同的`条款进行了进一步的完善。为规范公司合同评审工作，在公司领导的支持和同事们的帮助下，制定下发了《合同评审管理办法》，对公司所有合同进行合法性审查，并做好审查台账。先后参与的公司8项规章制度的起草与修订工作，并从专业角度提出修改意见。

根据法律风险管理工作的需要，先后进行了5次集中培训。主要包括法律风险管理培训，合同法及合同档案培训，知识产权管理培训。

月份组织全员培训，67月份到芜湖公司进行培训，掌握芜湖公司法律风险管理工作进展情况，制定整改方案。

在日常的工作中，认真审核公司各类合同并做好相关记录，制定标准的合同文本，参与重大合同的起草工作，监督、检查合同的履行情况；对公司重大事项出具法律意见书；建立法律风险信息报送制度，并对收集信息进行甄别，制定方案；定期收集总结国家最新法律法规，整理与公司开展业务需要的各种法律、法规及规章制度。

法务专员是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能。因此，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司的规章制度，合同范本外，我还自费购买几本法务方面的参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，我学会了在不同的高度、从不同的角度，思考问题、安排工作。三是向同事学。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

在公司领导和同事们的关怀与培养下，我认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了公司的工作环境。今后我会在工作中不断学习、不断进取、不断完善自己。以期为公司的发展贡献一份力量。

法务部门工作总结报告篇六

展望20xx年，法务部将继续在公司分管领导的带领下，一如既往的积极开展法务工作，进一步加强与集团所属公司的沟通与协调，努力做好合同评审及部分合同的拟订工作，协助外聘律师办理诉讼案件，为集团及下属公司提供更加优质的法律咨询服务。

20xx年03月03日，我有幸入职城投集团，成为一名新员工，

担任法务助理一职，在集团各领导的关心和指导下，以及在同业们的热情帮忙下，较快熟悉并适应了集团的工作及生活环境，现将我近三个月期间的工作状况汇报如下：

1、严格学习并遵守集团各项规章制度。期间，认真学习了集团企业(文化)工作体系精神及公司各项规章制度；学习并了解公司组织架构；积极参加公司新员工拓展培训以及其他业余及工作讲座知识学习；第一时间关注并学习集团oa最新集团动态状况；并且期间做到无迟到、早退等违规现象。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉集团运营业务概况。积极主动透过与集团各领导及同事外出开展各二级单位走访调查工作，熟悉各二级单位及其招生门店、训练场地地理位置与环境，尽快学习并了解各集团业务运营概况；并初步完成深圳地区、广州地区、东莞地区三大区域的实地走访了解学习。

1、主动虚心向领导及同事请教学习。熟悉集团的合同相关管理规定及学习法务岗位职责要求文件；梳理并完善oa合同审批流程表；积极带给集团法律疑难解答咨询工作；积极开展合同档案监督、检查工作，了解合同档案管理现状，并努力贯彻执行集团合同管理制度规定。

2、积极开展集团业务合同审查工作。随时与业务公司及部门人员持续沟通联络，了解合同背景及交易目的，超多查阅相关法律法规，力求使每一份经审查的`合同做到法律风险的有效控制，防范法律风险。与此同时，按月度做好合同审核汇总工作及月度自评反省工作总结。

3、积极制订并完善法务相关制度及合同标准范本工作。熟悉了解现有的集团法务工作制度，在此基础上，开展集团法务各项制度的制订、修订及完善工作；初步完成门店租赁合同、训练场地租赁合同标准范本的修订工作；并按计划有序推进开展集团其他业务合同标准范本的修订及完善工作。

1、透过电话、信息及电子邮件等多形式加强与集团法律顾问的联系，积极跟进业务合同审查工作；积极主动询问工作中所遇到的各项法律疑难问题，并努力学习总结。

2、积极跟进集团及二级单位法务工作事宜，并持续紧密联系；积极指导、检查、监督法务相关工作的开展，尤其是集团重大合同及诉讼类案件上报备案工作，同时，总结诉讼纠纷经验教训，防范法律风险。

法务工作不仅仅承担业务合同的审查工作，而且承担合同管理制度检查、修订等法务工作。除了加强自身法律专业基本功的学习之外，并且努力学习了解集团各项业务运营知识，以及财务管理等领域知识。在此，积极主动向各位领导及同事虚心请教学习，积极调整好心态、完善自身的工作习惯及工作方式，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。在学习中实践，在实践中学习，不断学习，不断总结，以提高工作效率与质量。

最后，今年算是有着个性好处的一年，在时值集团“二十周年”这个日子里，感谢集团给了我一个提升并学习的机会。在近三个月的时间里，我迅速融入了城投集团这个“大家庭”，并进入法务主角，以极大的热情投入到集团法务的工作中去。虽然在某些业务合同等领域是新接触的，且工作任务杂多；但是相信只要克服不足，勇于学习，敢于担当，以及在领导的关怀和同事的帮忙下，工作潜力定能得到进一步的提升。在此，也争取能成为集团一名有价值的员工。

法务部门工作总结报告篇七

xxxx房地产集团上海公司成立近一年来，法务工作在集团公司法律合规部和上海公司领导关心和支持下，从合同管理、四项审核、法律风险防控、法律培训到普法宣传等各方面开展了大量深入和扎实的工作。现将近一年来上海公司主要法务工作和今后的法务工作思路总结如下：

(一) 成立内部控制和风险管理领导小组

为建立和健全“财务、审计、纪检、法务与保密”五位一体的内部控制和风险管理机制，提高公司内部控制与风险管理水平，防范风险，促进公司又好又快发展，上海公司成立了以总经理为组长的内部控制与风险管理领导小组，负责内部控制和风险管理的工作，增强了公司在重大经营上的决策和保障能力。

(二) 聘请外部法律顾问，配备专职法务人员

上海公司成立后，为保障公司持续、稳定、健康发展，从源头上杜绝各类法律风险，上海公司与xxxx律师事务所签订了常年法律顾问服务合同，就有关经营管理、各类经济合同、融资、审查合作方资信、法律培训等事项提供法律咨询服务。随后，在集团公司支持下，上海公司配置了专职法务人员负责公司日常法律事务处理，包括合同审核、案件处理、法律问题处理、风险内控、法律培训以及与外聘法律顾问接洽等事宜。通过外部法律顾问和内部法务人员相结合的方式，保障公司依法经营合规管理。

(三) 出台法律事务管理办法

上海公司法务人员在配合其他部门完成制度建设的同时，不断完善自身法律事务制度建设，参照集团公司有关法律事务的管理办法，制定了《法律事务管理办法》(试行)，对四项法律审核工作、外聘法律顾问管理、法律宣传等工作从制度上作了规范，逐步建立起了法律风险防范机制。

(一) 贯彻落实四项审核工作。

按照集团公司要求，上海公司不断建立健全法律风险防范机制，推进规章制度、经济合同、重要决策、授权委托书的法律审核工作。在经济合同审核中，明确外部法律顾问和内部

法务人员的职责分工，优化了审核流程，提高了审核效率。

(二) 法律风险防控报表工作

在推进法律风险防控工作中，上海公司积极加强事前防范体系建设。公司领导针对上海地区市场环境复杂，客户权利意识强等特点，提出了建立风险防控报表的构想。法务人员根据公司业务经营情况，通过报表形式事先向相关部门提示风险，并通过反馈机制跟踪法律风险的处理结果，从流程上提升了法律风险防范能力。

(三) 法律培训工作。

上海公司以“六五”普法为依托，积极开展法律培训工作。今年上半年，在外聘法律顾问的协助下，上海公司组织全体员工学习了与房地产经营相关的法律法规，提高了员工的法制观念和对依法治企的认识。下半年，针对公司项目即将开盘销售的情况，上海公司针对销售代理公司进行了法律风险的培训，提高了代理公司销售人员的风险意识，从源头上降低法律纠纷发生的可能性。

(一) 法务人员经验不足

企业法律事务工作具有专业性强的特点，对法律理论知识和从业经验要求较高，特别是房地产的法务人员还需要熟悉房地产行业知识。上海公司作为新成立的公司，法务人员的知识和经验比较欠缺，还需要进一步提高。

(二) 合同审核执行力度较弱

上海公司成立后，从前期规划到营销开盘，大量合同需要审核，时间紧，任务重。在开展业务过程中，有些部门存在着先实施后签合同的问题，无形中提高了法律风险。在以后的工作中，需要进一步加强合同审核，按照合同审核制度，防

范风险。

(一) 完善企业内部风险防控体系

20xxxx年，在内部控制与风险管理领导小组领导下，上海公司将按照股份公司和集团公司风险管理制度的要求，进一步完善企业风险管理体系建设，制订风险管理具体流程，提高企业风险管理水平。

(二) 加强四项法律审核工作

在20xxxx年的基础上，按照上海公司《法律事务管理办法》(试行)的要求，进一步加强四项法律审核工作，提高审核水平，加强审核力度，杜绝事后审核情况发生，为企业合规经营保驾护航。

(三) 提高法律培训和法律宣传水平

20xxxx年，上海公司将进一步提升法律培训水平，提高培训的针对性。依托“六五”普法要求，继续加强法律宣传工作，提高上海公司全体人员依法治企的水平。

法务部门工作总结报告篇八

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在xxx单位法务经理工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好法务经理岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在法务经理工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的法务经理所有工作任务，履行好法务经理工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在法务经理工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在x法务经理岗位上学习、工作实践活动。虽然身处法务经理工作岗位，但我时刻关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在法务经理工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在法务经理工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。法务经理工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高法务经理岗位的服务水平和服务效率。特别是学习法务经理工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高法务经理工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习法务经理工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在法务经理工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在工作岗位工作中的`缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在法务经理工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在法务经理工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到法务经理工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习法务经理工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。

展望新的一年，在以后的工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好法务经理岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的法务经理工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与法务部门的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为公司做出更大的成绩。

法务部门工作总结报告篇九

涉外高级律师

工作城市：深圳市

工作经验：3年以上

要求学历：硕士

职位要求

岗位职责

1. 独立承担全球某一区域的全面法律实务；
4. 负责处理全球各类诉讼、仲裁和纠纷案件；
5. 负责全球法律外部资源平台的建设，与全球主要律师事务所等法律资源建立业务交往；
6. 负责所在区域的法律培训和咨询。

岗位要求

2. 民商或国际商事相关法律专业硕士，有海外留学背景优先；
3. 有3年以上公司或律所从事同类法律业务/合同谈判相关工作经验；
4. 敬业、良好的团队合作意识、组织管理和协调能力，可海外常驻。

高级知识产权工程师

工作城市：深圳市

职位要求

岗位职责

3. 负责市场拓展、知识产权许可谈判、法律诉讼相关的专利分析与抗辩；
4. 负责该领域重要专利资产的识别和管理，参与专利价值评估、许可转让等无形资产运营管理。

岗位要求

业务技能要求：

2. 英语能力作为工作语言。

专业知识要求：

2. 熟知中国专利申请，对海外专利申请有一定的了解和认识。