

最新公司法务管理制度体系 公司法律事务管理工作方案(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公司法务管理制度体系篇一

知法才能做到守法。以下是公司法律培训的总结报告，一起来看看吧。

公司法律培训总结

参加集团公司的法律培训对于我来讲是一次非常难得的学习新知识的机会，因此我倍感珍惜。在这学习的一天时间里我不仅学到了法律意见书的写作，公司法务人员如何利用好外部律师以及企业知识产权的保护等具体的知识，同时更重要的是我认识到了我们公司法务肩负的责任。

接下来我就对学习到的三个方面具体知识进行一个回顾。上午的第一堂是xx律师事务所的资深律师xx带来精彩的授课，内容主要是关于企业法律意见书的写作。袁律师首先谈到法律意见书的写作对于从事法律工作的人员来不仅是非常基本的一项技能，同时她也指出这需要长期的积累和沉淀。但是这并不意味着没有捷径可循，袁律师给出的建议就是对于基本的格式要有完整的了解和掌握。

山东省国资委就此专门出台过《关于国有企业法律意见书的书写指导意见》其中明确规定了完整的法律意见书的基本格式包括：

1. 标题
2. 主送对象
3. 正文
4. 附件
6. 相关事项的附带说明。

而对于写作要求她提出

(一) 主旨明确

(二) 标题恰当

(三) 逻辑结构良好。要做到胸中有沟壑，基本逻辑结构是事实概要—当事人目标—分析与建议—结论。

(四) 遣词造句要简约，准确，使用法言法语和特定表达方式，杜绝使用主观性的语言和猜测。

(五) 事实清楚法律培训总结范文法律培训总结范文。对事实进行采集、整理、分析和阐述，对法律思维和写作都非常关键。

(六) 法律适用准确。它是法律文书成立的前提和基础。她给出的建议就是要充分利用各种检索工具小心谨慎进行求证，也可以咨询发文机关、咨询专业人员以及寻找相同案例。在授课的过程中袁律师始终通过列举大量实例使得这些知识变得容易理解，对于我确实是受益匪浅。

第二节课是由xx律师事务所的合伙人、资深律师邓亚岚来讲授。题目是《公司法务人员如何利用好外部律师》，邓律师

的讲授风格是很亲切和接地气。开场就和大家聊起了自己一路以来的学习和成长经历以及寻找与我们的共同点以拉近与大家的距离，调节课堂相对沉闷的气氛法。

首先她谈到我们必须要有这样的认识，那就是公司法务人员和外部律师其实是相互依存的一种关系，双方的目标一致都是为了维护公司的合法权益，防止出现可以避免的法律风险。其次她比较了公司法务人员和律师的各自特点。公司法务人员的优势是：忠诚度高、成本偏低、熟悉企业、沟通方便。外部律师的优势是：见多识广、多角度分析、客观中立、专业精神。再次，她指出公司尤其是国有企业法务工作面临的突出问题是：

1. 法务人员的低位比较低，企业领导层的法律意识还不够。
2. 待遇不够好，留不住人。
3. 人数少，规模小，责任分工不明确。

总之，听了邓律师的讲课我更好的理解我们法务人员和外部律师需要相互理解，高效协作，既是对企业的负责，也是更好完成自身工作的现实需要。

下午是由济南市中级人民法院知识产权庭副庭长主讲。主要是讲授关于知识产权保护方面的知识。他首先向大家指出知识产权包括著作权，专利权和商标权。接着又依次对这三个方面的权利规定及保护措施予以详细的介绍。

[公司法律培训总结]

公司法务管理制度体系篇二

第二十六条本章所称的特别法律事务是指人民法院(仲裁机构)、当事人及其他参与人为解决案件所进行的全部活动的诉

讼仲裁事务, 行政复议、行政处罚听证等特别事务。

第二十七条公司总部企业管理与培训部是公司特别法律事务的归口管理部门。各属下公司在诉讼仲裁事务上接受总部企业管理与培训部的业务指导和监管。

第二十八条各属下公司主动提起起诉、仲裁的:

- 1、应做好起诉前准备, 收集整理各种有利和不利的证据;
- 3、总部征询律师意见后决定, 并书面回复。

第二十九条各属下公司接到对方律师起诉前的《律师函》, 或接到法院或仲裁机构《应诉通知书》的, 根据案件性质、可能损失和危机程度实行分级管理:

- 2、属于一般民事合同纠纷、或标的金额在10万元以下(西安公司5万元)的纠纷, 在7日内书面报告, 附拟聘律师及其法律意见书、答辩书。
- 3、总部收到书面报告后5日内书面回复。

第三十条各属下公司接到行政机关的《行政决定书》和《行政处罚决定书》等, 必须在5日内上报总部, 决定是否复议或者提起行政诉讼。

第三十一条各属下公司接到行政机关的将被重大行政处罚的口头或书面《听证告知书》, 必须在次日报告总部, 决定是否聘请代理人, 准备参加听证。

第三十二条各属下公司根据总部的授权权限、案件性质和危机程度将案件进展情况上报:

- 1、属于解除物业管理服务合同(外委和顾问)纠纷性质、或标

2、各属下公司授权范围内的其他案件,在每季度末最后一个工作日知会公司总部,报企业管理与培训部备案。

第三十三条案件处理完之后,各属下公司应在15日内上交结案报告,内容包括纠纷的产生、争议事项和金额、案件结果、总结分析,如有责任部门和责任人的应有处理意见。并附和解协议、调解书、裁定或判决等复印件。

第三十四条各属下公司应建立特别法律事务的案件档案,包括各种法律文书、证据、内部报告和批复。在总部对案件的结案报告批复后,由各属下公司装订成册归档。

第七章附则

第三十五条适用于除香港公司以外的公司总部和属下公司。

第三十六条本细则由公司总部企业管理与培训部解释和修改。

第三十七条本细则从下发之日起试行。

公司法务管理制度体系篇三

公司法人进行授权办事的时候,都是需要进行委托的,而在委托的时候就需要出具相应的委托书出来,为大家分享了公司法人授权委托书的管理办法,欢迎借鉴!

第一章总则

第一条为进一步加强公司内部管理,规范企业法定代表人授权委托行为,特制定本制度。

第二条凡以本公司名义对外从事诉讼、非诉讼、签订合同等法律事务,必须按照本办法规定,办理委托代理手续。

第三条法定代表人授权以《法定代表人授权委托书》的形式委托他人代为行使某种法律行为，《法定代表人授权委托书》是法律性文件。

第四条《法定代表人授权委托书》只有法定代表人或其委托的代理人 and 受托人亲笔签字后方能生效。

第二章法定代表人授权原则

第五条董事长是公司的法定代表人，依据国家法律、法规和相关规章行使职权。

董事长可根据需要，授权委托他人作为其代理人，依法行使董事长授权委托的职权。委托书一般一年办理一次，根据具体情况，董事长可对委托内容和权限进行调整。

第六条受托人必须是具有独立法律行为能力的自然人，无经济违规行为，无重大劣迹，能够胜任授权范围内的工作。

第七条对同一事项不能重复委托。

第八条《法定代表人授权委托书》的使用范围为公司内外部的法律行为。

第九条授权委托事项实行分级管理，具有法人资格的单位负责本单位的授权委托管理，报集团政策法律室备案。

第三章授权委托管理程序

第十条法定代表人授权委托书依据业务需要，由公司法定代表人本人或其委托代理人签发。

第十一条法定代表人授权委托书包括但不限于包括如下内容：被授权人姓名、身份证号码、性别、单位、职务、授权事项及范围、有效期限、其他特别事项等。

第十二条公司各部门依据业务需要，按照以下程序办理授权代理事项：

- 3、经公司法定代表人或其委托的代理人审批；
- 4、经公司法定代表人或其委托的代理人签字同意的申请表送交到法律工作部门统一办理授权委托书手续。

第十三条法律工作部门在授权委托书管理中的主要职责是：

- 1、法律工作部门须在接到被授权人提交的申请表后，一日内出具法律意见书；
- 3、对统一办理的授权委托书登记备案；
- 4、协助财务、审计、纪委等相关部门对受托人履行委托事项进行不定期审核；
- 5、保守授权委托书事项秘密。

第十四条受托人应在法定代表人授权范围内行使权力，需变更授权范围的，由法定代表人做出变更授权委托书，原授权委托书由法律工作部门收回作废。

第十五条公司应按业务的实际需要，严格控制授权委托书的有效期限，该期限必须在受托人的劳动合同或聘用合同期限内。

受托人员依所委托事项的范围、权限完成相关事宜，不得假借授权谋求私利，损害公司利益；不得为自己或第三人经营与其受托事项相同或相近的业务。

第十六条受托人可在有效期满前15天提出继续代理授权的申请，法定授权人根据需要对被授权人的申请在有效期满前进行审查，经审查合格的，可延长有效期。

第十七条受托人变动时，应及时通知有关各方，并重新办理授权委托书，做好销售、回款等的衔接工作，保证销售、回款的安全性、及时性。违反上述规定，给公司造成损失的，责令其赔偿损失。

第十八条授权委托书原件由受托人持有，合同管理部门及受托人所在部门分别备案，一式三份。

第十九条受托人的授权委托书丢失的，应在两个工作日内报告所在部门和合同管理部门，及时补办，并及时通知相关方，避免出现差错。

第二十条受托人要提前终止所代理的授权工作，应提前15天向授权人提出书面报告，未经批准不得擅自终止工作。

第二十一条授权委托书中明确规定受托事项可由受托人在授权范围内向第三人进行转委托的，受托人对转委托的第三人的行为承担责任，经法定代表人同意的，受托人仅就第三人的选任及其对第三人的指示负责。

转委托的权限和期限不得超过原委托权限和期限！

第二十二条对未授权转委托的事项，受托人不允许转委托代理。但是受托人有正当理由并有证据证明转委托代理是在某种特殊原因和特殊条件下，为了切实维护委托人的合法权益，才将一部分或全部代理权委托他人代理的行为除外。

第二十三条受托人转委托的，应与第三人签订转委托协议，交公司法律工作部门备案。

第二十四条授权代理通常采用一般代理，需进行特别代理的，须在委托书中明确特别代理权限及事项。

第二十五条委托代理权限终结，受托人应在2个工作日内将授

权委托书交回公司政策法律室。

第四章责任追究

第二十六条法律工作部门协助纪委、财务部、审计部应不定期对受托人履行委托事项进行核查，发现有损害企业利益的情况，应做出及时的处理。

第二十七条对于受托人未经授权批准或超越授权范围，以及委托期限终止后，仍以委托人名义行使委托权利的行为，以及被授权人不履行委托义务或者履行委托事项不符合约定，给公司造成损失的，责成当事人及时改正、挽回影响，并根据情节轻重，分别给予不同的行政处分，甚至除名并赔偿由此造成的损失，对触犯法律的，将依法追究其民事及刑事责任。

第五章附则

第二十八条本办法适用于本公司法定代表人的授权委托行为。

第二十九条本办法实施前办理的授权委托行为继续有效。未办理授权委托书的应该补办。

第三十条本办法由公司政策法律室负责解释。

第三十一条本办法自下发之日起执行。

公司法务管理制度体系篇四

一、全力作好已结案件的执行工作，以最大限度地挽回公司的损失。

20xx年的公司的催收贷款的诉讼案件，主要有三个，一是县镇潘拖欠货款案，二是廖货运合同纠纷案，另一是广东省县

何等人拖欠货款案。现三案早已结案并已申请进入法院的强制执行程序。前一案，经我们与县人民法院的积极、主动配合，并多次、及时与执行法官沟通，使得执行法官出工又出力，最后取得了法院及时退回了我公司的诉讼保全保证金，潘所欠的货款也依法执行完毕的圆满结果。后两案，执行工作很不顺利，至今未果，其根本原因是当事人居无定所且现下落不明，我们目前还未掌握他们的行踪及定所，法院也因我们提供当事人的住所不能而无法开展执行工作，使得后两案的执行尚未了结。从而无形中导致了公司的眼前损失。在新的一年里，我们将积极主动多方打探上述两案当事人的踪迹，催促法院加大执行工作力度并全力配合法院的执行工作，以早日挽回公司的该项损失。

二、依法出具了律师函及法律意见书，要求客户履行约定义务及指导公司及公司法律事务部有序开展法律事务工作。

(一)向河南省股份有限公司等拖欠我公司货款的公司出具律师催款函，要求拖欠我公司货款的公司及时清偿货款，以使得公司货款及时回笼，避免造成不必要的损失。

(二)为同违法犯罪行为作斗争，维护公司员工人身权利，应公司的要求，依法出具了多份法律意见书。

20xx年10月份，前公司员工孙多次以不同方式、手段威胁我公司主要领导李并进行敲诈勒索钱物。接到公司的通知时，我们深感事情的严重性，即刻同公司取得联系，及时同公司领导研究孙平的行为性质及其法律后果。通过研究分析，我们认为孙的行为已构成敲诈勒索，于是向公司明确表示：孙的行为性质严重，根据我国刑法规定，其已涉嫌犯罪。为制止不法行为发生，保障李人身安全，我们建议向公安司法机关报案，由公安司法机关介入侦查，以追究孙的刑事责任。为此，连续两次向公司出具了两份关于孙涉嫌敲诈勒索罪的法律意见书，以更好地维护公司及员工的合法权益。

三、为规范公司管理，合法有序生产经营，继续出谋划策。

公司的经营、管理，特别是大公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的行为尽量做到规范化。同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，比如，在农药行业管理方面，我们依法向公司修改并提交了《对中国x行业管理的几点意见和建议》一文，供公司参考。

公司法务管理制度体系篇五

第一章总则

第十一条建设单位、物业服务企业以及街道办事处、镇人民政府应当根据《广东省物业管理条例》第七条的规定划定或者确定物业管理区域，并按照本办法第十二条至第十五条的规定向物业所在地的区分局、县级市房地产行政主管部门申请办理物业管理区域备案手续。报送资料齐全、符合法定要求的，区分局、县级市房地产行政主管部门应当当场出具加盖印章的书面回执。

建设单位、物业服务企业以及街道办事处、镇人民政府划定或者确定物业管理区域不合理的，区分局、县级市房地产行政主管部门应当自收到备案资料之日起5个工作日内提出意见。

第十二条建设单位在开始前期物业管理招标工作之前，应当提交下列资料办理物业管理区域备案手续：

(一)物业管理区域备案申报表；

(二)建设单位营业执照；

(三)《建设用地规划许可证》及附图；

(四)建设项目修建性详细规划或者建设工程设计方案总平面图；

(五)物业管理区域内配置的物业管理用房预测绘或者实测绘报告；

(六)地名批复文件。

第十三条已经实施物业管理但未办理物业管理区域备案手续的建成居住区，物业服务企业应当提交下列资料办理：

(一)物业管理区域备案申报表；

(二)物业服务合同；

(三)物业服务企业资质证书；

(四)《建设用地规划许可证》及附图；

(五)建设项目修建性详细规划或者建设工程设计方案总平面图；

(六)物业管理用房坐落位置、建筑面积；

(七)地名批复文件。

物业服务企业因客观原因无法提供前款第(四)项至第(七)项资料的，物业服务企业应当书面报告已实施物业管理的区域四至范围、物业的共用设施设备、社区建设等情况。

第十四条没有实施物业管理的建成居住区需要实施物业管理的，街道办事处、镇人民政府在确定物业管理区域后，应当提交下列资料办理物业管理区域备案手续：

- (一) 物业管理区域备案申报表；
- (二) 物业管理区域四至范围说明及附图；
- (三) 确定物业管理区域的理由和依据。

前款第(三)项规定的确定物业管理区域的理由和依据应当包括物业管理区域内物业的共用设施设备、社区建设情况等。

第十五条已备案且已实施物业管理的一个物业管理区域需要划分为若干物业管理区域的，应当对原物业管理区域内的共有道路、绿地和物业服务用房等共用部位和共用设施设备的使用、维护等形成分割方案，且分割方案应当经拟分割的各物业管理区域内专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意。

依照前款规定分割后的若干物业管理区域，由物业服务企业提交以下资料办理物业管理区域备案手续：

- (一) 物业管理区域备案申报表；
- (二) 分割后各物业管理区域四至范围说明及附图；
- (三) 分割方案；
- (四) 已分割各物业管理区域内专有部分占建筑物总面积过半数的业主且占总人数过半数的业主同意分割方案的证明材料。

第十六条新建物业出售时，建设单位应当将经备案的物业管理区域在商品房买卖合同中明示。

物业服务企业或者街道办事处、镇人民政府应当将经备案的物业管理区域公告全体业主。

前两款所规定明示或者公告的内容包括：

- (一) 物业管理区域的四至范围说明及附图；
- (二) 公共场所、公共绿地的面积和位置；
- (三) 公共车位数量和位置；
- (四) 地下室、底层架空层、天台的面积及其权属；
- (五) 物业服务用房和业主委员会用房的面积和位置；
- (六) 共用设施设备名称及权属；
- (七) 其他需要明示的场所和设施设备。