# 2024年法务述职报告PPT(实用15篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-04-23

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。法务述职报告PPT篇一20xx年是紧张、...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**法务述职报告PPT篇一**

20xx年是紧张、充实、不平凡的一年，正如罗总在年初工作会报告中所讲，是集团公司攻坚克难、逆境求强的一年。

如何把法律服务与集团公司“两提一降”这个中心工作有机结合起来，如何通过全面防范法律风险，为企业创造直接和间接价值，是法律事务部全年工作的着力点。20xx年我们以服务企业“两提一降”为目的，以完成三年目标为抓手，坚持“点面结合、防治结合、学用结合”，扎扎实实做好法律服务。一年来，在集团领导、各部门、各出资企业的支持下，经过部门同志的共同努力，全面完成部门年度工作指标，较好地完成了20xx年工作任务。

所谓点：就是指作为总部职能部门，必须要履职尽职，有效防范集团公司改革发展中的每一个法律风险点，帮助部门把好法律风险关，让领导决策、签字无法律上的后顾之忧。

我们认识到，如果放过一个法律风险点，就可能给企业带来一个出血点。防住法律风险点，就是堵住“出血点”，就是为“两提一降”做贡献。

20xx年，我们主要从以下三个方面抓好“点”的工作。

一是通过落实制度防范法律风险点。

法律事务部按照“抓工作从制度入手、抓制度从工作出发”的思路，严格执行三项法律审核制度，充分发挥了法律保障作用。

我们提出每份法律审核意见，一要有效防范法律风险、二要体现央企法律服务的质量、三要禁得住历史检验的工作标准，继续强化经济合同“双流程”管理，实行经济合同审核书面及网络同步流转。20xx年我们审核的合同，无论标的额大小都“一视同仁”，严格落实《合同订立审批单》制度。

为进一步提高合同审核质量，20xx年我们制定了《合同审核任务清单》，列出了八个方面的审核项目，实行审核人、合同处、部门的三级把关，做到审核工作不漏项，确保审核质量。

二是通过沟通协调防范法律风险点。

20xx年度，法律事务部参与集团公司及相关出资企业重大项目、专项法律服务17项。每个项目因情况不同、特点不同，法律需求也各不相同，法律事务部注重通过沟通协调，与承办部门、中介机构形成合力，充分发挥法律风险的识别、提示、预警和防控作用。

20xx年，对于聘请外部律师的项目，我们有两个改变，一是从“跟着走”向发表“独立意见”改变，二是由“一聘了之”向“全程监管”改变。通过与承办部门沟通，提前了解项目法律需求，采用我方拟定的法律服务合同将外部律师的工作量化、标准化。要求律师对每份法律意见必须“咬牙印”，通过合同的“硬约束”保证外部律师服务质量。

三是通过主动服务防范法律风险点。

对于出资企业的法律事务，我们主动提供服务，尽我们所能帮助企业防风险、降成本。

一年来，我们感到大家的法治意识加强了，对我们的工作也更信任了。不但总部的同志有问题愿意咨询法律部，二级甚至三级出资企业的同志也愿意向我们咨询法律问题;不仅出资企业法律人员愿意向我们征求法律意见，出资企业的领导也愿意向我们咨询、交流法律问题。甚至有的企业法律力量较为薄弱，干脆把总部法律事务部当成了企业法律部。只要有利于“两提一降”，有利于防范法律风险，我们都会提供专业、热心的法律服务。

所谓“面”，就是建立全集团的法律工作体系，有效防范全系统的法律风险。20xx年，我们主要从三个方面做好“面”的工作。

一是落实三年目标，拓展“面”的宽度。

建立全覆盖的法律工作体系。通过实地调研、逐家落实，集团公司所有二级企业都建立起“领导主抓、总法牵头、部门承办、人员落实”的法律工作体系。100%的企业都设立了总法律顾问，总法律顾问数量达32名;100%的企业都配有专兼职法律人员，全系统法律人员数量达到90名。86%的企业将法律事务机构作为一级职能部门，三家企业虽然未设立法律事务机构，但是企业法律工作都有人落实、有人负责。

建立突出境外特色的法律工作体系。境外投资运营是集团公司的主要赢利点，在开展“面”的工作中，法律事务部始终注意突出“境外”这一重点。法律事务部通过实地调研，帮助境外企业建立、完善法律工作体系，实现制度到位、总法到位、人员到位，确保境外投资运营依法合规。到20xx年底，二级境外企业100%设立了总法律顾问，100%建立了完善的法律审核制度，100%配备专人负责法制工作，三项法律审核率始终保持100%。

建立以集团公司为枢纽的法律工作体系。法律事务部认真贯彻国务院国资委法制工作要求，定期汇报沟通三年目标工作进度。在深刻领会国资委有关要求的基础上，法律事务部结合集团公司实际，制定具体方案，向出资企业宣贯落实。法律事务部以三年目标为抓手，逐家、逐条、逐项落实指标，形成了以法律事务部为枢纽、上通下达的法律工作体系。

二是采取有效措施，提升“面”的硬度。

通报进度，形成压力。自20xx年起，为了帮助出资企业了解差距、明确任务，法律事务部每半年向出资企业通报三年目标进展情况。营造了出资企业积极对标先进，自我提升标准，相互追赶、彼此竞争的工作氛围。有的企业在通报后一个月内立即设立法律事务机构，有的企业在通报后立即招聘法律人员。在定期通报的推动下，各出资企业圆满完成三年目标各项指标。

纳入考核，形成动力。为了使各出资企业切实重视法制工作，增强工作动力，20xx年集团公司首次将法制工作纳入出资企业绩效考核。20xx年3-4月份，法律事务部依据客观公正的原则对各出资企业开展评价，无论企业规模大小，都按统一标准打分，如实报告、公布评价结果。考核评价结果公布后，很多企业纷纷询问扣分项，对照短板，快速整改。

开展述职，增强干劲。为保证总法律顾问发挥作用，在20xx年成功开展述职的基础上，20xx年又组织所有出资企业开展总法律顾问书面述职。通过述职，引导、督促各位总法律顾问“在其位、谋其政”，在三项法律审核、法律纠纷案件处理、机构建设等方面切实发挥带头作用，保障企业依法决策、依法经营。

三是加强队伍建设，夯实“面”的厚度。

加强督导，壮大队伍。法律事务部通过文件、会议、调研等形式，督促出资企业不断加强法律人员的充实配备，以满足企业快速发展的需求。三年来，企业总法律顾问从16名增加到32名，企业法律人员从60名增加到90名。专职法律人员的持证率已经达到80%。

加强学习，提升队伍。为了提升法律人员业务素质，3月，法律事务部举办了法律业务网上培训，共100余名法律人员及其他业务人员通过网络参加了培训，深入学习了民商法、企业法律顾问实务、企业管理等知识，强化了业务素质。20xx年3月开始，法律事务部指派专人通过微信及qq以“每日一题”的方式，帮助法律人员学习相关法律知识。

明确职责，发挥作用。总法律顾问是企业法律工作队伍的“带头人”，是保障企业依法合规的核心岗位。我们建立了30多人的总法队伍，有了“量”的保证，还要在“质”的提高上下功夫，提升总法素质，保证发挥作用。7月，法律事务部举办了为期四天的出资企业总法律顾问履职能力培训，着力解决了总法律顾问“干什么、怎么干、如何干好”的问题。三年来，在总法律顾问的带领下，各出资企业三项法律审核率始终保持100%。

企业法律工作的真正价值不在于“救火”，而在于“防火”。企业的法律风险防范工作，应防治结合，以防为主。

1.主动查找风险。

发动企业，查找风险。20xx年，法律事务部连续四年开展“企业法律风险防范之我见”论文评比活动，共征集论文百余篇。这些来自出资企业、来自生产一线的论文，有对矿业并购防止矿业权隐匿风险的分析，有对国际工程项目法律风险的解读，有对建筑施工企业招投标、劳动用工等方面法律风险的剖析，还有对已办诉讼案件的经验总结。大家在查找风险的基础上，提出了相应的对策建议，对防范法律风险具有重要参考意义。

2.主动研究风险。

编写赞比亚法律风险防范国别指引。根据国务院国资委的要求，集团公司与中石化、中石油等8家中央企业开展《企业境外法律风险防范国别指引》的编写工作。我们克服人手少、任务重等困难，完全依靠自身力量，利用业余时间进行编写，数易其稿，形成11万字书稿。这本指引为在赞企业合规经营、防范风险提供了有效支持。

编写7国境外投资指引。法律事务部结合集团公司投资区域，编写了赞比亚、缅甸、刚果(金)等七个国家的境外投资指引。根据国务院国资委国别指引的编写要求，对缅甸、刚果(金)的投资指引进行修改、完善，为集团公司在这些国家投资运营中防范法律风险提供参考。

3.主动防范风险。

一是制定合同标准文本，防控合同风险。20xx年，法律事务部根据集团公司合同签订情况，形成委托合同、技术合同等共计12大类、29种合同示范文本。其中，法律服务合同、技术服务合同、审计委托合同等类别已逐步使用我方文本签约，有效防范了风险。

二是开展普法活动，打造全员工程。自20xx年12月开始，法律事务部每周开展“送法上门”网络普法工作，截至目前，已开展“以案说法”158期、“普法小课堂”173期。结合首个国家宪法日，法律事务部通过网上宪法问答、发放书籍、电子屏等三个途径开展宣传工作，营造了浓厚的宪法学习氛围，强化了依法治企的意识。

法律事务部是个年轻的部门，平均年龄只有30.5岁。20xx年我们岗位变化较大，两进两出一人休假，全年仅5名同志在岗。这种情况下，通过学用结合的方式，提高部门战斗力，有效保证了“点面结合、防治结合”。

一是加强知识学习。自20xx年以来修订的法律、行政法规及司法解释就达327部，企业法律人员必须及时更新知识储备，才能为企业健康发展提供保障。对于20xx年新修订的《商标法》《公司法》《环境保护法》《安全生产法》，我们及时学习立法新变化，准确提示相关风险点。同时，我们每月定期收集新公布或新实施的法律法规，在集团公司oa及网站上同步发布，帮助大家及时了解新法新规。针对新修订的环境保护法，我们采用生动形象的动漫图表形式，帮助大家一目了然了解新变化对企业的影响。

二是加强有针对性的培训。20xx年，法律事务部共参加业务能力培训10人次。通过参加企业争议解决方面的培训，提高仲裁案件处理技巧;通过参加商务部组织的反垄断法培训，深入了解我国反垄断监管的规定，为企业参与国内外公平市场竞争提供法律保障;通过参加“企业法律风险管理指南”研修班，我们了解到跨国公司的法律风险管理经验，提升了合同管理能力。

三是加强实际的研讨。法律事务部注重从具体工作出发，学习与之相关的业务知识，提升法律事务处理能力。针对永续债业务，我们系统研究了新融资方式的法律风险，分析永续债与优先股的各自利弊;为更加透彻地了解赞比亚有关公司治理、注册、解散事宜的规定，我们组织部门人员利用业余时间专题学习赞比亚《公司法》。

四是加强敬业精神的培养。法律事务部将员工综合素质的提高与党的群众路线教育实践活动相结合，着力培养一支忠于企业、聚焦专业、爱岗敬业的法律队伍。20xx年法律事务部克服了在岗人员少的困难，充分发扬敬业精神，坚持党员带头、骨干带头，团结协作，形成良好的部室作风。

20xx年，法律部一人取得法学硕士学位，法律硕士占部门总人数的87.5%;一人获得高级职称，获得高级职称的人员占部门总人数的25%;另外，一人通过清华大学的仲裁员考试，获得仲裁员资格;一人考取工商管理硕士。

回首20xx年，集团法制工作完成了三个硬指标。一是全面完成集团公司20xx年绩效考核指标;二是法制工作在中央企业的排名由第二个三年目标的108名提高到20xx年的前40名;三是从国资委普法先进单位迈入全国普法先进，是18家荣获该荣誉称号的中央企业之一。

**法务述职报告PPT篇二**

1、管理事项

(一)××公司运营管理配合执行事项，

(二)配合推动上市工作进程。

(三)制度起草、修订及申报发布。

2、法律事务

(一)合同起草、审核制度及流程的运作监管。

(二)知识产权申请、资料保管及维权管理。

(三)公司印章日常管理，工商登记及证书变更事务

(四)在诉讼案件的办理中尽可能维护公司权益。

(五)领导安排的其他事项

1、××公司股东会议事规则、董事会议事规则、信息披露规则、对外担保管理办法等上市工作相关制度的.起草及修订。

3、3月份上市工作工作会议的筹备及会议纪要的制作发布。

除前述工作中涉及到的制度工作外，今年上半年还办理了：市场项目组制度的起草及申报发布;报销制度的申报发布;营销人员绩效制度申报发布;参与了退换货制度的修订会商。

××辅导项目合同审核、蜜福堂电子商务项目合同审核、展会工程项目合同起草及修订沟通;经销商协议修订。

小结：注意增强终端市场法律风险防控的关注度，主动在工作中发现风险，提示风险。

(一)协助领导及相关部门就××公司运营过程中制度、流程、法律问题解决等，做好制度起草及修订、会议筹备、部门协调、风险应对等工作。

(二)上市工作推进配合领导及时完成上市方面所交付的各项任务，包括会议筹备、信息资料的反馈、外部意见的沟通等。推进方式将更加重视内外部信息的沟通与意见的汇总。

(三)合同管理建议对相关部门就重要知识产权问题展开法律培训，增强员工在工作中的知识产权风险防范意识。

**法务述职报告PPT篇三**

在一如既往的忙碌中又匆匆过去，总结过去，展望未来，法务档案部的工作跟xx年相比有新的变化和提高。回顾这即将过去的一年，法务档案部在公司领导的带领下根据公司的发展规划和工作要求展开了全年工作，公司重大事务在法务顾问协助配合下，以签订合同、补充协议、与各参建单位的往来函件的起草审核把关等几大方向为工作重点；对内协助支持公司合约部、财务部、设计部、人事行政部门的工作；以及各项目来往函件的处理、合同的归档、图纸的管理、印章的管理、各类资料的\'归档等，全年通过以上几方面的工作全面发挥了法务档案部的重要作用。

项目：收文：620个函件，发文：335个函件；

项目：收文：180个函件，发文：192个函件；

展厅：收文：17个函件，发文：8个函件；

项目：收文：3个函件，发文：20个函件；

律师：收文：60个函件，发文：59个函件。

各项目所有收发函件均有台账，以方便查询。

过去一年与顾问律师保持紧密联系，针对南湖项目遗留问题得到了顾问律师的意见；人事、财务、合约部门的文件等也得到了法律的意见，对于公司的重大决定让顾问律师提前规避了风险，增大公司的利益。

我司更换了律师事务所，选择了一家在工程法律法规方面更为专业、权威的律师事务所，对我司推行的rd+epc模式更为认可熟悉的律所。除了继续帮助解决南湖酒店项目遗留问题外，公司新项目的前期便由此律所的参与，从根本上规避我司的风险，做到双赢的局面。公司各项协议的签订，也从法律的角度把关，从而规避掉后续预见以及隐蔽的法律风险。当然除了得到律所的帮助外，我司内部也应该多组织学习、培训，提高各部门的法律意识，从而提高公司的整体水平。

49份合同归档（南湖工程协议及采购协议；铜仁机场概念性方案协议以及其他协议），建立台帐，做好借阅登记工作。各部门归档合同的时候，应将合约审批流程表（及过程文件）、合约原件或复印件及word电子版一并归档，以便将来有迹可查。完善合同台账信息，给更多部门予以支持。（金额、付款时间节点、提交成果等）

各项目阶段性成果硫酸图、蓝图及电子版的归档；打印文本的明细（提交财务），以及重要的图纸刻盘存档工作，做好台账。由于之前归档无规律性，现要求各项目负责人应做到以下几点：

1、各政府部门批复的图纸（电子版及蓝图）收集归档；

4、每个阶段性成果应按时归档；

5、以上均由项目负责人对归档图纸进行一一审核，合格后方可存入档案部门。

1、项目前期市场开始的文件归档从项目前期开始的甲方资料，市场资料、品牌等这方面的资料归档不齐全，从今年开始从前期的市场部开始所有有关项目的资料相关部门应及时归档。

2、设计文件的归档从公司之前归档的情况来看，因前期未收集，或收集不及时，人员流动过大等诸多的原因导致这方面的资料归档极少。按法务档案部新的规定和要求，施工图图纸审图完毕后各工程项目负责人应按期向档案室移交工程的档案资料，并要确保所移交资料的真实性、准确性和完整性，所需移交的资料内容如下：

立项文件

项目建议书

项目建议书审批意见及前期工作通知书

可行性研究报告及附件

可行性研究报告审批意见

建设用地、征地、拆迁文件

建设用地规划许可证及其附件

规划审批文件

建设工程规划许可证及其附件

规划意见书

勘察、测绘、设计文件

工程地质勘察报告

水文地质勘察报告、自然条件、地震调查

建筑用地钉桩通知单／钉桩坐标成果通知单

地形测量和拨地测量成果报告

申报的规划设计条件和规划设计条件通知书

设计任务书

审定设计方案通知书及审查意见

有关行政主管部门批准文件或取得有关协议

工程结构设计计算书、日照计算、热工计算表、节能计算表（文本、电子文件）

概预算书

政府有关部门对施工图设计文件的审批意见

招投标文件

各审图单位对施工图的审批及回复意见。

3、工程资料的归档

1）造价部门今年将南湖酒店项目参建方：剩余土建工程结算资料及图纸进行了归档。

2）顾问-毛卫平；顾问-潘文清；顾问-李亚飞工作成果的归档（纸质、软件版及电子版）。

3）其他工程资料及现场发来资料的整理及归档，均已放入盒中做好清单。一年工程资料归档不齐全，由于多种原因造成，不应追究过往的种种，及时纠正。

新的一年开始了，应按照国家规范标准工程资料管理，在各阶段收集各参建方有效资料，统一报送项目部，由项目部资料员整理齐全后将清单及资料统一归档在北京公司。若参建方有特殊情况资料不齐全项目部可将现有资料清单定期整理发至北京公司，以便总部可以清楚了解。

1、协助各部门申请盖章事宜，所有的盖章文件需有部门负责人签字，汪总最后审批通过方可盖章。所有盖章文件均留复印件存档，做好编号。

2、蔡总及尚驰盖章申请，均由他们各自的领导审批即可，他们对各自的文件负全责。

出差文件归档、处理领导临时安排的工作以及配合其他部门的工作

旧的一年已过去，总结经验教训。新的一年有一个新的开始，理顺法务档案部门的工作流程，加强自身工作处理能力，提高工作协作能力，增强各部门之间的沟通能力。学习更多的法律法规、档案知识，才能更加快速融入惟邦的团队。希望在领导的指导下法务档案部门有一个质的飞跃。

**法务述职报告PPT篇四**

大家好!

我叫xxx，是公司法务部的一名副职。xx年x月x日被聘为公司的一名行政助理，我的工作职责是：协助公司领导做好企业管理工作，负责公司内部人事管理、劳动合同管理、办公室管理及其他服务工作。现对我xx年来的工作进行述职:(欢迎大家评议。同意)。

我主要负责的工作是:办公室的日常清洁工作，做好公司领导办公室里各块的卫生工作，以及对领导室里的打印、复印，对会议记录等。这些工作上，我都尽力做到最好，不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让到处乱扔，不让到处乱扔的物品随处可见，做好办公室的一切事务。

办公室是为领导服务的部门，做好服务工作，正确处理好领导与员工之间的关系，xx年来，我服从领导的安排，努力做好领导的助手。一是认真做好文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;二是主动为领导服务，认真做好会议安排、督办工作;三是大量的整理、归档和做好公司领导交办和批办的事项。

xx年来，我主要完成了一些工作,取得了一定成绩，但也有不足之处，主要有如下几点:一是由于我在公司刚步入社会，对公司的`业务还不是十分熟悉，面对新的工作，还需要经常走很多弯路。所以我今后要学的东西还很多。一是要尽快熟悉公司各种产品和公司业务，特别是公司产品的相关政策、产品性能等等。二是尽快掌握公司各类业务的操作流程。这一点我将会在今后的工作中，严格要求自己，向同事学习，向领导请教，取长补短，做出更好的成绩。三是加强业务学习，提高业务技能，使自己的业务水平更上一层楼。

xx年来，我虽然取得了一定的成绩，自身也得到了一些进步，但也存在不足之处，主要是：一是学习不够，以自己的主动学习为由，工作不善于挤时间，理论水平有待于进一步提高;二是工作中有时有急躁情绪，有时在完成领导交办的任务的情况下，会有畏难情绪，在今后的工作中，我一定认真克服，努力做到：

一是加强学习，拓宽知识面，努力学习与办公相关的业务知识。二是本着干一行爱一行的精神，平时到市场上去，一遇到自己解决不了的问题，能够虚心向领导、同事请教，努力自己的去解决。三是注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

**法务述职报告PPT篇五**

我国的市场经济越来越完善，商业风险越来越在较大程度上体现为法律风险，而同样，一切法律风险最终将体现为商业风险。没有哪一次的法律风险不伴随着企业经济利益的得与失。鉴此，我集团公司高层领导班子，对于法务工作的展开日益重视。受董事会委托，现将集团公司法务工作做一简要说明如下：

一、集团公司前期法务工作及法务自查表的回顾

集团董事会办公室在浙通司[20\_\_]5号文中要求在所属各单位、在建项目部设立法务人员时，已经明确规定，设置法务人员的目的是：

1、对集团的法务工作起承上启下作用，起到集团与所属单位法务工作联系、中转和协调的作用。

2、保证所属单位合同会签制度的有效进行。

3、妥善管理所属单位与合同有关的各项文档资料。

4、参与所属各单位与法律有关的各项事务的处理。

5、其它交办事宜。

集团董事会办公室在浙通司[20\_\_]14号文中，进一步明确要求集团所属各单位法务人员，对本单位的法务情况作一调研，目的在于促使各单位法务人员对本单位的法务工作情况有一个全面、清晰的了解，以便后继法务工作的持续开展。

从各单位反馈回来的自查表中可以看到，集团所属各单位的法务工作存在以下几个方面的问题：

1、各单位法务工作开展程度参差不齐。

有的单位已经实现了对常规业务合同的法务人员参预审查的制度，但有些单位还没开始，只是有争议时就去找外聘律师处理诉讼，而内部法务工作处于真空状态。

2、各单位法务人员的法律工作水平参差不齐。

有的单位的法务人员已具有很强的专业水平，具有独立的处理法律事务的能力和参预合同会审把关的能力，但有的单位的法务人员可能刚刚接触，对于如何开展法务工作处于迷茫状态，不清楚自己该做哪些事。

3、合同相关档案管理处于薄弱状态。

从自查表中可以看出，尚没有哪家单位在自查表中提及法务人员参预对合同相关档案的管理问题。各单位对于法务档案的理解仍局限于诉讼案卷上，没有把法律实务中所常遇到的“打官司就是打证据”的理解，运用到实际工作中来。集团公司已经发生过的一些案例说明了合同相关资料缺失所造成的案件处理上的困扰，另一些案例也从反面证明了相关资料的齐备对于诉讼案件的有效处理，所带来的便利。法务人员参预档案管理，就是参预证据的形成、收集和整理。收集证据不是为了诉讼，但没有证据的支持，谈判也不会有力。

4、思想认识不统一。

对于法务工作在企业中的作用与地位，从总体上仍停留在打官司的认识上，对于法务人员参预事前法律风险控制的认识并不统一，现状是：有的单位所有合同均经法务人员审核，有的单位根本没有法务人员参预，而且从总体上来讲事后救火员的定位占了主导地位。但国家经贸委、国资委立足于现代企业法务工作的开展，对于企业内部法律顾问的定位则是：法律顾问不只是打官司的角色，更为重要的是法务人员是领导的法律参谋与助手。让法务人员参预到生产经营活动中，不但可以提高法务人员对于本单位业务和管理模式的深入理解，也有助于法务人员从这些活动中，发现法律问题，加深对法律条文的领会，进而从法律的视角提出完善生产经营活动的办法，做好事前法律风险防范的工作。全集团应将法务工作的关口从事后统一到事前上来，将法务人员从救火员统一到企业风险控制员的角色上来。

二、20\_\_年集团公司的法务工作目标和主要任务 20\_\_年法务工作的主要目标，简要来说，就是要建立建全法务人员的工作队伍，完善集团公司的基础性法务工作制度。

围绕主要目标，重点做好五个方面的工作。

(一)在全集团各级树立以事先防范为主，事中控制为辅，事后救火为补充的法务工作指导思想。

事后救火式的法务工作，不只是耗费企业高层及相关部门人员的大量精力，干扰企业的正常生产经营活动，而且需要企业投入大量的资金，效果还往往不佳，增加企业额外的成本及费用支出。这种思路与现代法务工作的思想及国家有关企业法律顾问的规范文件的要求是不同的，也不利于最大限度降低企业损失。

事前防范式要求在不断总结以往经验和教训的基础上，在总结旁人的经验教训的基础上，防微杜渐，将这些经验与教训上升为管理的制度，上升为合同的条款，使同样事情不再发生或减少发生的概率。达到减少事后救火的发生率，为企业减损服务。

事前防范式考虑到合同订立后，风险的形成与积累总是一个不断变化的动态过程，而这个过程与合同履约的过程同步并行，所以，事前防范式也同时要求事中控制的同步并行。采用事中同步跟进、主动控制的方式，一方面是可以消除后发的法律风险，另一方面对于合同订立中未考虑到的地方，也能及时加以补救完善，从而将法律风险产生的可能降到最低限度。

(二)建立合同会签制度。

合同会签制度是事前防范工作的基础性工作。坚持合同会签制度也是集团公司高层一直以来所强调和遵循的，其目的是集合企业各部门的智力，找出合同中存在的问题并加以完善，从而提升合同签约的水平。

合同在履行过程中所遇到的问题及争端的解决，立脚点还是合同的规定，事实上，国家的法律体系再完善，也不可能将现实生活中所发生的一切情况都规定进去，特别是在民商经济活动中，法律更倾向于当事人意思自治主义，允许当事人在合同中约定彼此的权利与义务，使当事人之间的约定上升为合同当事人之间的法律。这种现状决定了，合同中约定的内容决定了合同的履行，决定了企业的经济利益。法律工作实际上也就成了企业的经济工作的一个重要的组成部分。

**法务述职报告PPT篇六**

尊敬的领导：

展信愉快！xx年8月22日，我无比荣幸的加入了xx这个大家庭，此刻我亦怀着激动的心情向您提交这份转正申请！从事办公室法务专员已近两个月时间，每一天我都被热情充盈，也收获了工作的愉快。xx大家庭的温暖无时无刻不在感染着我，能在新时代这样有责任、有关怀、有信念、有传承的企业工作是我的荣幸，更是我职业生涯的一笔光辉！

在公司领导和部门领导的帮助下，我已完全融入了目前的工作氛围，工作中可以独挡一面。在不断向前辈学习和自我探索中，我感到了责任的重大，也时刻提醒自己端正工作态度，踏实做人，认真做事。在股东会和董事会的前期准备及现场会议服务中，我一丝不苟、热情周到，不允许任何一点因疏忽大意而导致的错误发生；在合同管理中，我认真把好初审关，对可能面临的法律风险严格筛查，不留后患；在为各部门提供的法律咨询中，我结合自身所学并查阅大量资料，精益求精仔细推敲，确保提供的法律意见准确无误；在公共关系的维护及节假日走访中，我不怕辛苦、不嫌繁琐，尽最大努力让每一位xx都满意；在公司证照的管理中，我认真登记，仔细分类，确立公司证照管理的良好秩序；在与同事的协作中，接受他人帮助的同时也力所能及的予以回报，时刻树立团队至上真诚合作的理念。在未来的`工作中，我有信心做的更好！在获得宝贵经验的同时，我也深感到责任的重大。公司所处的xx行业市场竞争十分激烈，政府监管也异常严格，因此法务工作面临的风险也比其他行业大的多，除了市场经营风险外，还要承担政府部门密集监管、社会舆论压力、销售网点和销售员的管理秩序等方方面面的风险。因此，我不能有一丝一毫的松懈，戒骄戒躁，时刻警醒自己认真对待每一个细节，以客观严谨的态度去衡量具体的工作，力争做到合情合理合法。

公司发展至今，是一部充满艰辛的奋斗史诗，每当听到公司司歌那威武雄壮的旋律，我都对这个伟大的企业充满着尊敬和自豪，这是我今后工作的精神动力！我会以更加饱满的意志做好我的每一项工作，继续巩固和学习专业知识，弥补不足。今后的工作中，难免会有些许的错误，但前事之鉴，后事之师，在处理问题时我会考虑的更周全，也会激励自己不断成熟。在此，我要特别感谢领导和同事对我的指引和帮助，感谢您对我的提醒和指正，相信在这样团结融洽的团队里，我会和公司一起发展进步。借此，我郑重申请成为公司的正式一员，激励我以更大的热情投入到工作中，以实际行动来回报公司的培养！

诚请领导批准我的转正申请！

述职人：xx

20xx年xx月xx日

**法务述职报告PPT篇七**

各位领导、各位同志：

20\_\_年5月份集团把我从\_\_\_\_药业法律顾问岗位调到\_\_药业法律顾问岗位，至今已有两年半，负责管理公司的法律事务和物价信息监察。工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的工程建设和生产经营工作，积极做好服务、管理和监督工作，现作述职报告：

一、企业法律顾问的工作

严格按照企业法律顾问的岗位职责的要求，开展企业的法律事务工作，“以事前防范法律风险和事中法律控制为主、事后法律补救为辅”的工作原则，完成公司各项法律事务及领导交给的其他工作。截止到20\_\_年年底，我规范了公司签订合同的程序及要求;为签订合同的部门及相关人员进行了法律知识的培训，解答了他们的法律咨询，要求他们在签订合同时要注意的事项和合同在履行中要注意的事项，共制定了定型设备采购合同、物资采购合同、设备安装合同等十几类合同的范本，审核和修改各类合同4000多份;公司授权代理的诉讼案件\_起，涉案金额\_多万元;办理了公司的劳动争议纠纷和伤亡赔偿纠纷等非诉讼案件;及时为公司领导提供了法律意见;严格审查物资采购部门的招投标工作中投标单位的资质及相关证件。

二、物价信息监察工作

截止到20\_\_年年底，我部门共计收到采购计划单\_多份，通过网络、电话和亲自到市场询价，及时为公司财务部门审价提供了可靠的价格参考标准，也为公司在物资采购中节约了大量的成本，其价值是无法用金钱估量的，这在另一方面规范物资采购制度和防范了法律风险。

三、自身建设方面

我时刻以一个共产党员的身份要求自己的言行，以身作则，实事求是的工作，切实为公司的利益着想，在工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。在工作中取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及法务信息监察部门全体员工共同努力工作的结果。

四、工作中发现的问题

五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确法律事务和物价信息监察工作的指导思想，强化工作责任制。指导思想是紧紧围绕公司的工程建设和生产经营工作，积极做好服务、管理和监督工作。

2、掌握特点，总结规律，提高法务信息监察的整体工作水平，尽职尽责的完成各项工作，发挥监督职能，切实维护公司的利益。

3、增强主观能动性，充分发挥参政作用，当好领导的参谋。

4、充分发挥沟通、协调作用，积极协调好法院和当事人的关系。

5、进一步做好法务的事前预防工作，在事中法律控制中发现问题及时向公司领导汇报，做好事后法律补救工作。不断完善合同管理制度，加强财务的对账制度和物资管理制度，提高经营管理人员的法律风险意识和责任感。

6、公司领导交办的工作及时做好信息反馈，按领导意旨及时处理好突发性事件。

**法务述职报告PPT篇八**

我于20xx年透过招聘进入xx房地产开发公司，担任法务专员一职，至今已有x个月的时间，我十分热爱这份工作，十分珍惜本职岗位，时刻提醒自己站在公司的角度思考问题，维护公司利益。自入职以来，我认真工作，用心学习，取得了一些收获，也发现了自己的一些不足，现将这段时间的工作状况作如下总结：

取得的主要收获：

从律师事务所的律师岗位到x公司的法务专员一职，经历了一次律师执业的转折，也面临着思维方式、工作方法等各方面的挑战。根据公司的需要，我不但重新学习了《中华人民共和国土地管理法》及实施条例、《中华人民共和国农村土地承包法》等国家法律法规，而且根据工作中的实际需要及时学习了《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《海南经济特区土地管理条例》、《海南省征地补偿费分配使用管理暂行办法》、《海南省土地征收补偿安置管理办法》、《三亚市群众土地征收补偿安置管理规定》、《三亚市城市房屋拆迁管理规定》《三亚市委、市政府关于坚决打击违法建设行为的决定》等海南省和三亚市具体的法律政策规定等。这些知识为自己从事公司法务专员这一岗位带给了思想准备和业务准备。

审核和起草合同是我的主要工作，根据公司的业务特点，工作中需要审核的主要是委托合同。因为合作方由成控部按照公司要求的资质条件寻找的，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同资料是我审核的重点。我主动与经办部门沟通，了解签约背景和双方的签约地位，以及公司透过这项委托合同想要到达的目的，然后根据相应的法律、法规和政策规定，对合同条款进行认真审查，例如：委托资料、交付成果的标准和时间、委托费的数额及支付方式和支付条件、违约职责、解决纠纷的方式等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约职责条款是否将可能发生的一切违约行为全部包括在内，是否明确了承担违约职责的`数额或计算方式，透过对这些条款详细的约定，到达有效避免风险，并限度地维护公司的利益的目的。

自入职以来为公司先后起草或审核了《与xx土地转让协议书》、《征地拆迁安置补偿方案》、xx项目基础设施和安置区的《xx设计合同》《xxx基础设施及配套项目可按报告编制合同及补充协议》、《建设工程钻探合同》、《员工宿舍租赁协议》等50多份法律性文件。

目前除了常规的工作流上合同的审核工作外，以下为近期最重要的工作：

一、《xx补充协议》，正在与市政府及其职能部门协商、沟通，最终使其能够按我司起草的版本尽早签约，到达我司目的。

二、《预留发展用地合作协议》，该协议已经过多次专题会讨论，协议版本也多次修改，但因此目前海南省没有关于预留用地政策的详细规定，现有的条款不具有可操作性，因此在起草和修改协议时没有依据能够参考，许多问题无法明确，目前仍处于反复讨论阶段。

三、与xx公司合作的《拆迁方案》和《委托协议》，目前正在走工作流，该《委托协议》在xx领导的指导下进行了完善并确稿。

四、《征地补偿协议》和《征地房屋拆迁安置补偿协议》，近期将开展征地拆迁安置补偿工作，这两个协议签约人数多、标的大，集团法务部已审完，按公司要求，已将修改过的版本传送给法务部审核。

三、及时与集团法务部和外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在日常工作中，根据公司需要，为公司带给正确有效的法律咨询，在工作中遇到难题，及时请教集团法务部的领导，为公司业务的合法开展带给了有力支撑。

在项目征地拆迁过程中，遇到外来土地承包方不配合征地工作，拒不出面协商合同解决事宜，在这种状况下，我根据法律规定，提出在报纸上发布《解除合同通知书》，以公告送达的方式到达了我方解除合同的目的。另有土地承包方现场阻挠施工，我配合xx镇政府聘请的律师，炎炎烈日下奔赴工地，从法律角度上耐心劝说阻挠者，半个小时后，最后使中断的清场工作又继续开工。

一份耕耘一份收获，因为自己勤奋、踏实的工作态度，高效、严谨的工作作风，得到了公司领导的好评，被评为“20xx年度潜力员工”。

工作中的不足和改善的方法

一、有时候过于追求所谓的“公平”，而未能限度维护公司利益；以后务必以公司利益为重，保证公司利益化。

二、在工作过程中，有时候过于教条，死搬法条，不注意灵活运用，以后要从书本中走出来，注意知识与实践相结合。

三、虽然在公司内部工作上踏实肯干、细致认真、严谨规范，但对外交往的潜力需要进一步提高，今后要注重这方面的培养，多跟交往潜力强的同事学习。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务专员的主角，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断调整自己的心态，完善自己的工作方式，期望在集团法务部的指导和帮忙下，工作潜力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

**法务述职报告PPT篇九**

style=\"color:#125b86\">

时间易老，岁月无痕，不知不觉间，我在本单位做法务工作已经快六个月，这六个月来，在领导细心的指导及栽培下，在本部门其他成员的关心和照顾下，在本单位其他人员的提携和关照下，我渐趋对本单位的相关法律事务有了清晰的认知，亦对人事管理方面的工作有了切实的感受，回顾这近六个月来的工作情况，收获良多的同时亦深感自身尚有些许不足和应予改进之处，下面，我简要对自己这六个月来的法务工作做一简要小结：

合同审查是法务人员最为基础的工作，也是力保企业健康运行的关键，经过几个月的不断学习和加强锻炼，我在这六个月时间内主要审查了：《安全卫生评价合同》、《环境影响评价测评合同》、《建筑工程委托合同》、《建设工程勘察设计合同》、《建设工程施工图设计文件审查合同》、《施工图审查合同》、《建设工程委托监理合同》、《技术开发委托合同》、《建设工程造价咨询合同》、《建设工程招标代理合同》、《幼儿园劳务派遣协议》、新建住宅楼的《内部员工房屋买卖协议书》等二十余个与本单位利益相关的合同文本。在合同审查过程中，能及时发现侵害我方利益的显失公平之处，纠正合同中对我方不利的不妥及不当条款。例如在一些合同范本中，明显有限制我方权利和加重我方义务的条款，此时，我即会予以及时纠正，力促我方权益最大化;而在合同争议解决方式上，一些合同约定的仲裁和诉讼解决方式不甚明确，此时，我即会及时予以指出，要么仲裁要么诉讼，以便明确争议的解决方式，不致产生不必要的纠纷;还有，在一些国家有相关范本的合同中，一些单位会自行修改合同范本，以减轻自身义务，此时，如果不审慎审查，难以查出破绽之处，此时，我即会逐条逐句读完合同，以更正合同范本中已被修改并且减轻对方责任的条款。通过我及时、有效、认真的合同审查和合同把关，大大提高了本单位对外签订合同的履约率，也加速了其他部门工作效率的提高，尽量避免了本单位不必要的诉讼之苦，力保单位各项工作和各部门工作能健康发展和顺利运行。通过审慎的法律把关和合同审查，在我于本单位工作的六个月时间内，本单位未发生一起诉讼案件，亦未产生任何法律纠纷，这使得本单位职工有充裕的时间搞科研生产和开发，为单位科研创造提供了良好的内部环境和外部氛围。

(二)、“五五”普法宣传的知识竞赛出题及阅卷工作

20\_\_年是“五五”普法工作宣传的成果验收年，我单位积极响应国家号召，加强对员工的法律教育和宣传，我草拟了本单位的“五五”普法宣传的年终总结报告，系统梳理了本单位在“五五”普法工作中所作出的努力和贡献，并对全单位六百余名员工进行了法律知识答卷考评，全单位员工积极答卷，试卷回收有效率达100%。这有效增强了全所员工的法律素养，提高了我单位职工的法律意识，营造了全单位上下员工学法、懂法、知法、守法的良好氛围，为依法治企创造了良好的人才储备和战略积蓄。

(三)、协助其他人员以及其他部门人员工作

1、在领导的认真指导下，我协助本部门其他人员做好人事管理工作、财务报表的填写工作和合同管理工作，这增强了我从事人事管理工作的能力和水平，也提高了我的工作积极性，大大拓展了我开展法律工作的视野范围，加强了我对本单位相关业务的熟稔程度，有利于我尽快成长为本单位的储备人才。

2、积极助物业公司外调一些职工的住房情况，为他们在调研员工住房情况的程序及实体方面把好法律关，力促他们顺利做好调研工作。

(四)、不足和改进之处以及20\_\_年工作展望

在近六个月的工作时间内，在领导的提携和指导下，在本部门其他人员的关心和照顾下，我虽然取得了一些成绩，但是，亦还有一些不足和缺憾，在以后的工作职责中，我尚需多加努力和改进：

4、继续加强对全单位职工的法律素质培养，特别是对外销售部门，定期与相关人员进行法律知识的交流和沟通，以便他们对外签订相关合同时能做到心中有数。

5、加强与本单位所辖社区的居委会联系，定期对社区人员进行法律咨询和解答，让知法、学法、用法、懂法的良好氛围充盈整个社区。

6、为本单位员工开展法律知识讲座，主讲和员工日常生活和工作相关的《物权法》、《合同法》、《侵权责任法》、《婚姻法》、《继承法》、《行政法许可法》、《消费者权益保护法》等法律法规。

7、定期对单位职工进行社会热点法律事件(案件)的点评和分析，以使他们加强法律意识，提高法律认知，为构筑良好的法治企业奠定基础。

8、加强自身法律知识学习，提高法律技能，以便为单位的发展提供有效、稳妥、及时的法律咨询及帮助。

**法务述职报告PPT篇十**

法务专员是指企业法律事务部门中在从事日常法律事务处理、承办的专职人员。下面是本站小编给大家带来的法务专员

述职报告

，欢迎阅读!

各位领导、各位同志：

20xx年5月份集团把我从药业法律顾问岗位调到药业法律顾问岗位，至今已有两年半，负责管理公司的法律事务和物价信息监察。工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的工程建设和生产经营工作，积极做好服务、管理和监督工作，现作述职报告：

一、企业法律顾问的工作

严格按照企业法律顾问的

岗位职责

的要求，开展企业的法律事务工作，“以事前防范法律风险和事中法律控制为主、事后法律补救为辅”的工作原则，完成公司各项法律事务及领导交给的其他工作。截止到20xx年年底，我规范了公司签订合同的程序及要求;为签订合同的部门及相关人员进行了法律知识的培训，解答了他们的法律咨询，要求他们在签订合同时要注意的事项和合同在履行中要注意的事项，共制定了定型设备采购合同、物资采购合同、设备安装合同等十几类合同的范本，审核和修改各类合同4000多份;公司授权代理的诉讼案件x起，涉案金额x多万元;办理了公司的劳动争议纠纷和伤亡赔偿纠纷等非诉讼案件;及时为公司领导提供了法律意见;严格审查物资采购部门的招投标工作中投标单位的资质及相关证件。

二、物价信息监察工作

截止到20xx年年底，我部门共计收到采购计划单x多份，通过网络、电话和亲自到市场询价，及时为公司财务部门审价提供了可靠的价格参考标准，也为公司在物资采购中节约了大量的成本，其价值是无法用金钱估量的，这在另一方面规范物资采购制度和防范了法律风险。

三、自身建设方面

我时刻以一个共产党员的身份要求自己的言行，以身作则，实事求是的工作，切实为公司的利益着想，在工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。在工作中取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及法务信息监察部门全体员工共同努力工作的结果。

四、工作中发现的问题

五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确法律事务和物价信息监察工作的指导思想，强化工作责任制。指导思想是紧紧围绕公司的工程建设和生产经营工作，积极做好服务、管理和监督工作。

2、掌握特点，总结规律，提高法务信息监察的整体工作水平，尽职尽责的完成各项工作，发挥监督职能，切实维护公司的利益。

3、增强主观能动性，充分发挥参政作用，当好领导的参谋。

4、充分发挥沟通、协调作用，积极协调好法院和当事人的关系。

5、进一步做好法务的事前预防工作，在事中法律控制中发现问题及时向公司领导汇报，做好事后法律补救工作。不断完善合同管理制度，加强财务的对账制度和物资管理制度，提高经营管理人员的法律风险意识和责任感。

6、公司领导交办的工作及时做好信息反馈，按领导意旨及时处理好突发性事件。

我国的市场经济越来越完善，商业风险越来越在较大程度上体现为法律风险，而同样，一切法律风险最终将体现为商业风险。没有哪一次的法律风险不伴随着企业经济利益的得与失。鉴此，我集团公司高层领导班子，对于法务工作的展开日益重视。受董事会委托，现将集团公司法务工作做一简要说明如下：

一、集团公司前期法务工作及法务自查表的回顾

集团董事会办公室在浙通司[20xx]5号文中要求在所属各单位、在建项目部设立法务人员时，已经明确规定，设置法务人员的目的是：

1、对集团的法务工作起承上启下作用，起到集团与所属单位法务工作联系、中转和协调的作用。

2、保证所属单位合同会签制度的有效进行。

3、妥善管理所属单位与合同有关的各项文档资料。

4、参与所属各单位与法律有关的各项事务的处理。

5、其它交办事宜。

集团董事会办公室在浙通司[20xx]14号文中，进一步明确要求集团所属各单位法务人员，对本单位的法务情况作一调研，目的在于促使各单位法务人员对本单位的法务工作情况有一个全面、清晰的了解，以便后继法务工作的持续开展。

从各单位反馈回来的自查表中可以看到，集团所属各单位的法务工作存在以下几个方面的问题：

1、各单位法务工作开展程度参差不齐。

有的单位已经实现了对常规业务合同的法务人员参预审查的制度，但有些单位还没开始，只是有争议时就去找外聘律师处理诉讼，而内部法务工作处于真空状态。

2、各单位法务人员的法律工作水平参差不齐。

有的单位的法务人员已具有很强的专业水平，具有独立的处理法律事务的能力和参预合同会审把关的能力，但有的单位的法务人员可能刚刚接触，对于如何开展法务工作处于迷茫状态，不清楚自己该做哪些事。

3、合同相关档案管理处于薄弱状态。

从自查表中可以看出，尚没有哪家单位在自查表中提及法务人员参预对合同相关档案的管理问题。各单位对于法务档案的理解仍局限于诉讼案卷上，没有把法律实务中所常遇到的“打官司就是打证据”的理解，运用到实际工作中来。集团公司已经发生过的一些案例说明了合同相关资料缺失所造成的案件处理上的困扰，另一些案例也从反面证明了相关资料的齐备对于诉讼案件的有效处理，所带来的便利。法务人员参预档案管理，就是参预证据的形成、收集和整理。收集证据不是为了诉讼，但没有证据的支持，谈判也不会有力。

4、思想认识不统一。

对于法务工作在企业中的作用与地位，从总体上仍停留在打官司的认识上，对于法务人员参预事前法律风险控制的认识并不统一，现状是：有的单位所有合同均经法务人员审核，有的单位根本没有法务人员参预，而且从总体上来讲事后救火员的定位占了主导地位。但国家经贸委、国资委立足于现代企业法务工作的开展，对于企业内部法律顾问的定位则是：法律顾问不只是打官司的角色，更为重要的是法务人员是领导的法律参谋与助手。让法务人员参预到生产经营活动中，不但可以提高法务人员对于本单位业务和管理模式的深入理解，也有助于法务人员从这些活动中，发现法律问题，加深对法律条文的领会，进而从法律的视角提出完善生产经营活动的办法，做好事前法律风险防范的工作。全集团应将法务工作的关口从事后统一到事前上来，将法务人员从救火员统一到企业风险控制员的角色上来。

二、20xx年集团公司的法务工作目标和主要任务 20xx年法务工作的主要目标，简要来说，就是要建立建全法务人员的工作队伍，完善集团公司的基础性法务工作制度。

围绕主要目标，重点做好五个方面的工作。

(一)在全集团各级树立以事先防范为主，事中控制为辅，事后救火为补充的法务工作指导思想。

事后救火式的法务工作，不只是耗费企业高层及相关部门人员的大量精力，干扰企业的正常生产经营活动，而且需要企业投入大量的资金，效果还往往不佳，增加企业额外的成本及费用支出。这种思路与现代法务工作的思想及国家有关企业法律顾问的规范文件的要求是不同的，也不利于最大限度降低企业损失。

事前防范式要求在不断总结以往经验和教训的基础上，在总结旁人的经验教训的基础上，防微杜渐，将这些经验与教训上升为管理的制度，上升为合同的条款，使同样事情不再发生或减少发生的概率。达到减少事后救火的发生率，为企业减损服务。

事前防范式考虑到合同订立后，风险的形成与积累总是一个不断变化的动态过程，而这个过程与合同履约的过程同步并行，所以，事前防范式也同时要求事中控制的同步并行。采用事中同步跟进、主动控制的方式，一方面是可以消除后发的法律风险，另一方面对于合同订立中未考虑到的地方，也能及时加以补救完善，从而将法律风险产生的可能降到最低限度。

(二)建立合同会签制度。

合同会签制度是事前防范工作的基础性工作。坚持合同会签制度也是集团公司高层一直以来所强调和遵循的，其目的是集合企业各部门的智力，找出合同中存在的问题并加以完善，从而提升合同签约的水平。

合同在履行过程中所遇到的问题及争端的解决，立脚点还是合同的规定，事实上，国家的法律体系再完善，也不可能将现实生活中所发生的一切情况都规定进去，特别是在民商经济活动中，法律更倾向于当事人意思自治主义，允许当事人在合同中约定彼此的权利与义务，使当事人之间的约定上升为合同当事人之间的法律。这种现状决定了，合同中约定的内容决定了合同的履行，决定了企业的经济利益。法律工作实际上也就成了企业的经济工作的一个重要的组成部分。

时间易老，岁月无痕，不知不觉间，我在本单位做法务工作已经快六个月，这六个月来，在领导细心的指导及栽培下，在本部门其他成员的关心和照顾下，在本单位其他人员的提携和关照下，我渐趋对本单位的相关法律事务有了清晰的认知，亦对人事管理方面的工作有了切实的感受，回顾这近六个月来的工作情况，收获良多的同时亦深感自身尚有些许不足和应予改进之处，下面，我简要对自己这六个月来的法务工作做一简要小结：

(一)、合同审查

合同审查是法务人员最为基础的工作，也是力保企业健康运行的关键，经过几个月的不断学习和加强锻炼，我在这六个月时间内主要审查了：《安全卫生评价合同》、《环境影响评价测评合同》、《建筑工程委托合同》、《建设工程勘察设计合同》、《建设工程施工图设计文件审查合同》、《施工图审查合同》、《建设工程委托监理合同》、《技术开发委托合同》、《建设工程造价咨询合同》、《建设工程招标代理合同》、《幼儿园劳务派遣协议》、新建住宅楼的《内部员工房屋买卖协议书》等二十余个与本单位利益相关的合同文本。在合同审查过程中，能及时发现侵害我方利益的显失公平之处，纠正合同中对我方不利的不妥及不当条款。例如在一些

合同范本

中，明显有限制我方权利和加重我方义务的条款，此时，我即会予以及时纠正，力促我方权益最大化;而在合同争议解决方式上，一些合同约定的仲裁和诉讼解决方式不甚明确，此时，我即会及时予以指出，要么仲裁要么诉讼，以便明确争议的解决方式，不致产生不必要的纠纷;还有，在一些国家有相关范本的合同中，一些单位会自行修改合同范本，以减轻自身义务，此时，如果不审慎审查，难以查出破绽之处，此时，我即会逐条逐句读完合同，以更正合同范本中已被修改并且减轻对方责任的条款。通过我及时、有效、认真的合同审查和合同把关，大大提高了本单位对外签订合同的履约率，也加速了其他部门工作效率的提高，尽量避免了本单位不必要的诉讼之苦，力保单位各项工作和各部门工作能健康发展和顺利运行。通过审慎的法律把关和合同审查，在我于本单位工作的六个月时间内，本单位未发生一起诉讼案件，亦未产生任何法律纠纷，这使得本单位职工有充裕的时间搞科研生产和开发，为单位科研创造提供了良好的内部环境和外部氛围。

(二)、“五五”普法宣传的知识竞赛出题及阅卷工作

20xx年是“五五”普法工作宣传的成果验收年，我单位积极响应国家号召，加强对员工的法律教育和宣传，我草拟了本单位的“五五”普法宣传的年终总结报告，系统梳理了本单位在“五五”普法工作中所作出的努力和贡献，并对全单位六百余名员工进行了法律知识答卷考评，全单位员工积极答卷，试卷回收有效率达100%。这有效增强了全所员工的法律素养，提高了我单位职工的法律意识，营造了全单位上下员工学法、懂法、知法、守法的良好氛围，为依法治企创造了良好的人才储备和战略积蓄。

(三)、协助其他人员以及其他部门人员工作

1、在领导的认真指导下，我协助本部门其他人员做好人事管理工作、财务报表的填写工作和合同管理工作，这增强了我从事人事管理工作的能力和水平，也提高了我的工作积极性，大大拓展了我开展法律工作的视野范围，加强了我对本单位相关业务的熟稔程度，有利于我尽快成长为本单位的储备人才。

2、积极助物业公司外调一些职工的住房情况，为他们在调研员工住房情况的程序及实体方面把好法律关，力促他们顺利做好调研工作。

(四)、不足和改进之处以及20xx年工作展望

在近六个月的工作时间内，在领导的提携和指导下，在本部门其他人员的关心和照顾下，我虽然取得了一些成绩，但是，亦还有一些不足和缺憾，在以后的工作职责中，我尚需多加努力和改进：

4、继续加强对全单位职工的法律素质培养，特别是对外销售部门，定期与相关人员进行法律知识的交流和沟通，以便他们对外签订相关合同时能做到心中有数。

5、加强与本单位所辖社区的居委会联系，定期对社区人员进行法律咨询和解答，让知法、学法、用法、懂法的良好氛围充盈整个社区。

6、为本单位员工开展法律知识讲座，主讲和员工日常生活和工作相关的《物权法》、《合同法》、《侵权责任法》、《婚姻法》、《继承法》、《行政法许可法》、《消费者权益保护法》等法律法规。

7、定期对单位职工进行社会热点法律事件(案件)的点评和分析，以使他们加强法律意识，提高法律认知，为构筑良好的法治企业奠定基础。

8、加强自身法律知识学习，提高法律技能，以便为单位的发展提供有效、稳妥、及时的法律咨询及帮助。

**法务述职报告PPT篇十一**

随着我国的市场经济越来越完善，商业风险越来越在较大程度上体现为法律风险，而同样，一切法律风险最终将体现为商业风险。没有哪一次的法律风险不伴随着企业经济利益的得与失。鉴此，法务工作的开展尤为重要。现本人将过去的一年工作做简要说明：

1.根据gb《岗位说明书》要求，法务工作为以下几部分：

2.20xx年工作目标完成情况

2.1部门关键职责

本年度共出具法律意见xxx份/次，单次出具具体法律意见不超过8小时，能够按时依据需求部门要求，在法律服务上支持业务部门，受到业务部门一致认可。

2.2部门一般职责

出庭案件xx件，协助外聘律师工作案件xx件，跟进刑事案件xx件，待诉案件xx件。现有xx件案件未结案，xx件案件处于立案阶段。

知识产权相关工作，始终是是工作重心之一。在20xx年，共注册商标xx个，获得著作权登记xx件，著作权变更xx件。在实际操作过程中，从提出保护要求到完成申请，不超过一周，以最快速度，在最大程度上保证了公司知识产权成果的法律效力。在知识产权维权方面，多次应邀参加北京市、石景山区、中关村园区举办的知识产权讲座、座谈会、培训，全面发掘知识产权维权渠道，取得北京市知识产权维权援助中心、12330投诉举报中心、北京市石景山公安分局网络检查大队、北京市软件协会等政府机构、行业协会的协助，针对侵权行为向主管机关、官方管理团队进行举报，留存举报材料并存档，公司知识产权维权工作取得较大突破。

本年度共完成合约审核xxxx份，收到电子版/纸质版待审核合同后24小时内完成专业审核工作，收到签呈报批合同，2小时内核对是否属于最终定稿版并流转至下一环节。保持了文件流转的畅通性。

针对公司中层及人力资源部，本年度不定期开展了大量的企业劳动法律及人力资源管理培训，取得较好效果。

在本年度，工作中突出的问题表现在以下几方面：

第一、标准化工作流程搭建

在本年度，针对公司在日常运营过程中效率问题做了流程优化与整理，共完成人力资源制度、法务部门制度修订和整理，规范了相应合同审批流程等，进一步提高了工作效率和有效性。但在实际工作中就合同审批来看，签呈报批的纸质版合同无法保证一定为经财务部门及法务部门审核通过的最终版本，导致还需要花费人力去做最后的校对，费时费力。因此在20xx年，利用已经采购的oa系统，完成基础流程搭建，在实际运用中，实现标准化工作作业审批，控制流程节点时间，完成网络化协同办公，并依托手机移动互联网，实现移动互联审批，进一步提高工作效率。

20xx年共完成公司合同标准化xx份，但远远不能满足公司业态发展需求。

20xx年，法务部将继续将公司合同时间标准化和格式化，固化合同风险，以最小风险完成对公司合约签署过程中的风险把控。

第二、知识产权保护

针对我司所出文化创意产业，知识产权管理为重点，在委托开发、委托制作合同的洽商过程中，提前确定有关成果文件知识产权归属问题，以避免日后因知识产权权属约定不明确而造成的权属纠纷及相应衍生财产权纠纷。一般委托开发及委托制作项目，知识产权归属全部由我司享有，可以给予对方共同署名权和在非商业用途下的展示权。

在20xx年，因刚刚接手公司知识产权事务，对知识产权维权保护不甚熟悉，在侵犯知识产权行为的处理上因投诉和处理渠道不通畅，造成工作进展并不顺利。在20xx年，法务部们将继续做好已有维权渠道的维护，并继续发展其他有效渠道，针对即将面向市场的《xss》、《gj二》等公司产品，积极配合产品部门完成知识产权维权，对侵犯知识产权的行为通过多渠道反馈，做到快速、及时的处理，维护我司知识产权权益。

第三、建立合同相关法律文件的\'档案管理制度

档案管理工作不是可有可无的，一份合同并不能说明任何问题，甚至合同是否得到执行，是否被修改废止，是否经历过价格调整，产生经济利益的纠纷责任在何方等等一切问题的解决，无不是与合同档案的管理密切相关的。

在20xx年，法律服务部通过建立合同台账对合同进行相应的管理，但该种管理深度不够，无法完全控制法律文件风险。因此，在20xx年，法务部在合同管理、审核和法律文书档案管理工作上会更加深入，通过整理合同存档、完善合同台账登记等举措，进一步提高书面法律材料风险管控，认识和把握档案管理的重要性，从实际运用层面上完善我司法律文件档案管理工作。

第四、人力资源配置

20xx年，法务部人力资源配置不足，在合同管理和日常事务处理中常常捉襟见肘，对工作深度挖掘不够，无法做到做更深层次管理。在20xx年，法务部将增加一名人员编制，主要完成法律文件档案管理及合同的初审工作，使法务部工作实现“深度立体化、制度规范化”。

1.重点工作

1.1标准化工作流程推进

（略）

1.2知识产权保护

（略）

1.3法律纠纷处理

（略）

1.4合约审核

（略）

2.绩效考核标准

综上所述，法务工作直接关系到企业生产经营活动，大到重大案件的处理，小到每一份合同的每一个条款，甚至一个字一个词，都是企业经济利益的直接体现。法务部在20xx年会更加深入开展公司内的法律服务工作，因为市场经济就是法治经济，就是法与商的结合，法律具有防范企业经营风险的作用。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我会继续努力，继续提高自己，尽己所能，在新的一年里，积极在生产经营活动中研究并发现法律问题，为公司的法务工作的高效开展贡献自己的力量，与公司共同进步，相信公司的明天会更好！。

**法务述职报告PPT篇十二**

各位领导、各位同志：

20xx年5月份集团把我从药业法律顾问岗位调到药业法律顾问岗位，至今已有两年半，负责管理公司的法律事务和物价信息监察。工作中我严于律己、严格管理，在公司领导的直接领导和全体同志的大力支持下，紧紧围绕公司的工程建设和生产经营工作，积极做好服务、管理和监督工作，现作述职报告：

一、企业法律顾问的工作

严格按照企业法律顾问的岗位职责的要求，开展企业的法律事务工作，“以事前防范法律风险和事中法律控制为主、事后法律补救为辅”的工作原则，完成公司各项法律事务及领导交给的其他工作。截止到20xx年年底，我规范了公司签订合同的程序及要求;为签订合同的部门及相关人员进行了法律知识的培训，解答了他们的法律咨询，要求他们在签订合同时要注意的事项和合同在履行中要注意的事项，共制定了定型设备采购合同、物资采购合同、设备安装合同等十几类合同的范本，审核和修改各类合同4000多份;公司授权代理的诉讼案件x起，涉案金额x多万元;办理了公司的劳动争议纠纷和伤亡赔偿纠纷等非诉讼案件;及时为公司领导提供了法律意见;严格审查物资采购部门的招投标工作中投标单位的资质及相关证件。

二、物价信息监察工作

截止到20xx年年底，我部门共计收到采购计划单x多份，通过网络、电话和亲自到市场询价，及时为公司财务部门审价提供了可靠的价格参考标准，也为公司在物资采购中节约了大量的成本，其价值是无法用金钱估量的，这在另一方面规范物资采购制度和防范了法律风险。

三、自身建设方面

我时刻以一个共产党员的身份要求自己的言行，以身作则，实事求是的工作，切实为公司的利益着想，在工作中我不断加强学习，不断提高自己的政治理论水平、文化专业知识和业务能力，不断改进自己的工作方法和工作作风，努力提高工作效率。在工作中取得一些成绩，也是公司领导的关怀、各部门的支持以及法务信息监察部门全体员工共同努力工作的结果。

四、工作中发现的问题

五、下步工作设想

1、巩固成果，吸取教训，进一步明确法律事务和物价信息监察工作的指导思想，强化工作责任制。指导思想是紧紧围绕公司的工程建设和生产经营工作，积极做好服务、管理和监督工作。

2、掌握特点，总结规律，提高法务信息监察的整体工作水平，尽职尽责的完成各项工作，发挥监督职能，切实维护公司的利益。

3、增强主观能动性，充分发挥参政作用，当好领导的参谋。

4、充分发挥沟通、协调作用，积极协调好法院和当事人的关系。

5、进一步做好法务的事前预防工作，在事中法律控制中发现问题及时向公司领导汇报，做好事后法律补救工作。不断完善合同管理制度，加强财务的对账制度和物资管理制度，提高经营管理人员的法律风险意识和责任感。

6、公司领导交办的工作及时做好信息反馈，按领导意旨及时处理好突发性事件。

**法务述职报告PPT篇十三**

20\_\_年上半年，法务部始终坚持公司利益至上和宪法、法律至上，坚持事前防犯、事中控制和事后弥补的原则，上半年共处理案件起、被诉案件件，同比增长了，包括上年度未结转案件件，办结案件件，涉案标的\_\_元，为公司挽回经济损失、节约诉讼费、律师费共计\_\_元。

一、坚持公司利益至上，服务大局，充份发挥调解的作用。

20\_\_年上半年调解撤诉案件 件。调解撤诉率达。调解具有诉讼无可比拟的作用，能从根本上平息纠纷，化解矛盾，平衡双方当事人的利益，实现互利共赢，有的起诉案件只是基于简单的欠款，由于项目部资金周转问题没有及时付款，此时我们部门不会仅仅单从法律角度出发，而会基于合作和互利的精神会尽量促成调解，维护公司守诚薄已，信守合同的良好形像，避免公司因赢了官司输了效益。对不能调解或不宜调解的，积极配合起诉、应诉。

二、努力促进公司的和谐隐定

积极申报工伤索赔案件件，公司本部劳资纠纷案件0件。分子公司劳资纠纷给案件件，均调解结案。最大限度地维护职工合法权益，促成公司和谐稳定。

三、积极反馈案件处理进展情况，及时反映暴露出的问题。

法律与经济密切相关，需要公司领导和各个部门的配合与支持，在案件的处理中，会遇到一系的问题，积极反馈信息，能给公司领导决策和其他部门工作改进提供有利的参考。上半年，公司已完善了法务工作机制和考核制度，细化了考核评分条例，以促进公司管理体制的完善。

四、努力提升法务工作自身素质与能力，积极参加实务培训，指导分子公司法务工作。上半年我们参加了省建筑业协会举办的《浙江省高级人民法院关于审理建设工程案件若干意见征求意见稿》的研讨会、上海协力律师事务所主任、最高人民法院法管、天津大学教授一起主讲的《当前形势下关于工程合同签订、履行与转包分包处理实务》培训。

随着人们法律意识的提高，一些项目经理利用公司漏洞，恶意与公司进行诉讼，公司案件发生率不断攀高、涉案情况也将更加复杂，给法务部工作带来了极大的压力，也给法务工作提出了更高的要求，更多案件不得不委托专业律师来处理。20\_\_我们继续坚持在法律允许的前提下为公司争取更多的利益，挽回更多的经济损失，力争在诉讼成本上形成突破。

一、充份发挥法律服务职能，为公司经营决策服务，服务大局。全力维护公司和职工利益，化解各类纠纷，维护公司的稳定与良好形象。

二、继续完善法务工作考核，积极反馈法务工作中暴露出来的问题，促进公司管理体制的完善与改革。

三、加强分子公司法律人才队伍的建设，全面提高队伍思想道德素质，下功夫把法务培训工作开展起来，努力提高分子公司法律人才树立宪法和法律至上的理念和运用法律化解矛盾的能力。

各位领导，面对建筑行业和公司的新形势，新变化，法务部工作量大，责任也大。我们将更加紧密地围绕公司的经济建设，更加自觉地维护宪法和法律赋予的权益，更加自觉地提升自身素质和能力开拓奋进，扎实工作!

**法务述职报告PPT篇十四**

我叫xx，是公司法务部的一名副职。xx年xx月xx日被聘为公司的一名行政助理，我的工作职责是：协助公司领导做好企业管理工作，负责公司内部人事管理、劳动合同管理、办公室管理及其他服务工作。现对我xx年来的工作进行述职。

我主要负责的工作是:办公室的日常清洁工作，做好公司领导办公室里各块的卫生工作，以及对领导室里的打印、复印，对会议记录等。这些工作上，我都尽力做到最好，不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让到处乱扔，不让到处乱扔的物品随处可见，做好办公室的一切事务。

办公室是为领导服务的部门，做好服务工作，正确处理好领导与员工之间的`关系，xx年来，我服从领导的安排，努力做好领导的助手。一是认真做好文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;二是主动为领导服务，认真做好会议安排、督办工作;三是大量的整理、归档和做好公司领导交办和批办的事项。

xx年来，我主要完成了一些工作,取得了一定成绩，但也有不足之处，主要有如下几点:一是由于我在公司刚步入社会，对公司的业务还不是十分熟悉，面对新的工作，还需要经常走很多弯路。所以我今后要学的东西还很多。一是要尽快熟悉公司各种产品和公司业务，特别是公司产品的相关政策、产品性能等等。二是尽快掌握公司各类业务的操作流程。这一点我将会在今后的工作中，严格要求自己，向同事学习，向领导请教，取长补短，做出更好的成绩。三是加强业务学习，提高业务技能，使自己的业务水平更上一层楼。

xx年来，我虽然取得了一定的成绩，自身也得到了一些进步，但也存在不足之处，主要是：一是学习不够，以自己的主动学习为由，工作不善于挤时间，理论水平有待于进一步提高;二是工作中有时有急躁情绪，有时在完成领导交办的任务的情况下，会有畏难情绪，在今后的工作中，我一定认真克服，努力做到：

一是加强学习，拓宽知识面，努力学习与办公相关的业务知识。二是本着干一行爱一行的精神，平时到市场上去，一遇到自己解决不了的问题，能够虚心向领导、同事请教，努力自己的去解决。三是注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

**法务述职报告PPT篇十五**

公司的法务助理是和公司签订劳动合同的全日制员工，熟悉公司机构设置、人员配置和知悉公司经营开发计划，根据公司实际情况起草各类合同草案，准备各类诉讼材料，配合公司法律顾问汪律师完成公司交予的各项法律事务。

一、学习公司章程，了解公司组织架构，及时进入法务角色，理清工作思路。

1、阅读并学习本公司《公司章程》，了解公司股东、股东会、董事会等基本信息，使公司相关规章制度和公司章程保持一致性，以及了解公司组织架构、公司部门设置、人员配置情况。

2、起草“法务部部门职责”和“法务助理岗位职责”，从制度上明确法务部及法务助理的职责及权限。

二、熟悉现有工作流程，对已有的工作程序继承和完善。

1、征求领导及相关部门意见，修订了《合同管理制度》和《合同审核办法》，明确合同管理的目标、合同管理职责、合同签订的管理、合同纠纷的处理、合同资料的管理、合同的审批权限和审批流程等方面。

2、继承和完善法务工作中所需的各种审批清单。

三、加强和各部门间沟通，明确相互分工。

1、学习财务部门制定的“资金管理制度”、“印章证照使用制度”、“财务单据使用规范”等制度，并给出法务的合理化建议。通过拜访、工作例会、网络平台等方式，保持和会计、出纳人员的畅通、快速、及时、有效的沟通，随时防范各种财务风险。

2、预算合约部，作为合同商务谈判主导及合同档案保管部门，一直和法务保持密切联系。预算合约部及相关业务部门负责合同中的商务条件及商务政策等业务条款，法务人员负责诉讼管辖、风险防范等法律条款，以及协助预算合约部、业务部门和对方商谈争议条款。

3、通过协助工程部、设计部等部门规章制度的编撰工作，以及工作会议、网络平台等形式的沟通，了解各部门职责范围、工作流程等信息。应各部门的实际需求提供有针对性的法律服务。

四、法务部部门内部的沟通配合

1、法务助理专职协助法律顾问开展工作，为法律顾问提供行政支持；为法律顾问提供文控、档案支持；法律文件、信件、合同等备份；在公司领导和法律顾问的安排下对相关事件和问题的调查研究；协助法律顾问做案件准备等。

2、法务助理作为公司的全日制员工，是公司领导、公司各业务部门和公司法律顾问对接的窗口。法务助理根据各业务部门请求结合公司实际起草合同草案，或根据业务部门要求修订由各业务部门内部起草的合同草案。法务助理负责将合同草案提交公司法律顾问，法律顾问将风险提示等法律意见反馈后，由法务助理将公司领导批示意见、法律顾问意见、业务部门商务意见汇总整合。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn