# 最新法务述职报告经典台词(模板8篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-04-23

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**法务述职报告经典台词篇一**

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：

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。

截止到20xx年年底，我部门共计收到采购计划单xx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。

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。

在处理诉讼案件中，在工作中发现导致这些案件的原因：

1、是公司没有及时付款。

2、业务员更换频繁，责任心不强，与客户的沟通不够，财务部门督促不力，造成不办入账手续，发票无法交账，仓库的物资和财务账目不符，致使诉讼成本增加。

3、是采购的设备出现质量问题，没有严格按合同约定合法的程序向供应商提出异议，也没有供应商认可的\'维修记录，造成我公司没有证据提出要求赔偿要求。

4、物资采购计划不规范。

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。

**法务述职报告经典台词篇二**

民族：汉政治面目：党员

学历(学位)：本科专业：法律

联系电话：手机：

联系地址：邮编：

emailaddress：呼机：

教育背景

毕业院校：中央民族大学1992.9--.7法律专业

\*通过国家律师资格考试

\*通过国家英语六级考试，听说读写熟练

\*熟练掌握计算机和互联网的操作及使用

工作经历

\*1996.9--.9xx大型国有股份制企业

**法务述职报告经典台词篇三**

首先，非常感谢公司领导对我工作的信任和支持。

今天，我在这里向各位领导述职，我叫陈某某，今天很荣幸地能够被公司领导录用。这段时间的工作，我的收获不少，但也存在许多的问题。

一是我的业务能力还需提高。

二是我还需加强学习。

三是我的沟通技巧还不够多，我需加强学习。

我的思想表现，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国，坚持中国特色的社会主义道路、理论、思想。积极要求进步，认真遵守公司的各项规章制度，自觉加强党性锻炼，思想修养和修养，表现优秀。

我的工作岗位是公司法务科科长。在这两个月的时间里，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

一，我的工作岗位主要是综合法务科科长。

二，我的工作职责是协助好领导处理日常工作。

一、一切以公司利益为出发点，以公司利益为上。

三，协助好领导处理日常工作。

四、处理好公司内部的各类问题，服务好领导，当好公司领导的参谋助手。

五、主要负责公司文件的起草、印发、上报和下发。

六、负责公司印章、证照的管理、使用和维护工作。

七、管理、采购和其他业务部门所需文件资料，做好资料的保管，并做好部的月度工作计划分类。

一、在这半年的工作中，我始终围绕公司制度的要求，较好地完成了以下几项工作任务：

一)完成了日常法务科各项报表的编制与上报。

二)完成了法务科各期刊的编制上报，并对各期刊杂志进行了全面清理和修改工作。

三)完成了公司各种文件的起草、上报与下发以及总经理办公会议的筹备与组织。

四)完成了公司各部门各职位的工作分析。

五)协助领导处理好公司日常行政事务。办公室是一个单位里面相对最多、和最杂的部门，在这一块里我主要负责两个方面的工作。

二、我的工作任务

根据领导的安排，负责全公司的消防与监督、防火宣传以及应急处置预案的编制和上报工作，同时配合完成上级各项安防任务和日常生产的安全监督与管理。经全体人员的共同努力和付出，完成了公司领导交给的安全防火和监督、防火宣传以及其他相关工作。

1、在消防方面，我负责公司内各种消防器材的配置，包括：配置消防器材的正确使用方法，消防通道、消防设施的配置，火灾发生时的逃生路线等等，保证公司消防工作。

2、在监督、检查工作的同时，负责对公司的环境、治安、消防设施、设备的监督管理，在每月的月底对所属单位的财务进行盘查，对未按要求做好帐务处理的单位进行通报，并按时扣缴费用。

3、在监督、检查工作的同时，负责对公司的内部设施、设备进行安全检查、维护和保养，以及其他设施的完好情况。

二)配合完成了公司领导交办的其他任务。

三)负责对外来办公室的清洁保养工作。

四)配合完成公司领导临时交办的其他工作。

三、工作中存在的不足及改进措施

一)在工作中存在一定惰性，未能认真学习和掌握规划相关的政策和法律法规。

二)在工作中不够大胆。

以上三点是我今后工作努力的方向。

总之，这半年的工作让我学到了很多，让我受益匪浅。在今后的工作当中，我将不断加强理论学习，不断提高自己的业务能力。在工作中做到脚踏实地，积极加强专业知识，不断提高工作效率，在工作中多向领导、同事学习，取人之长，补已之短，争取把事做的更好。

**法务述职报告经典台词篇四**

\_\_\_\_房地产集团\_\_\_\_公司成立近一年来，法务工作在集团公司法律合规部和\_\_\_\_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\_\_\_\_公司主要法务工作和今后的法务工作思路总结如下：

一、加强制度建设，健全人员配置

(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，\_\_\_\_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

\_\_\_\_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，\_\_\_\_公司与\_\_\_\_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，\_\_\_\_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

\_\_\_\_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。

二、积极开展法律工作，为公司稳健经营保驾护航

(一)贯彻落实四项审核工作。

按照集团公司要求，\_\_\_\_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，\_\_\_\_公司积极加强事前防范体系建设。公司领导针对\_\_\_\_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。

\_\_\_\_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，\_\_\_\_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，\_\_\_\_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。

三、法律事务管理工作存在的问题

(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。\_\_\_\_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

\_\_\_\_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。

四、\_\_\_\_公司法务工作计划

(一)完善企业内部风险防控体系

20，在内部控制与风险管理领导小组领导下，\_\_\_\_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

在的基础上，按照\_\_\_\_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。

**法务述职报告经典台词篇五**

尊敬的公司领导：

20xx年5月20日，本人正式入职有限责任公司，于公司部担任一职，感谢公司给予我这个机会，让我能与公司这个大家庭一起奋斗，在近3个月的工作中，本人对对公司工作环境、工作内容有了更为详尽的了解，融入到公司的大家庭中。和元公司是个年轻的公司，在工作中，我感受到了公司的朝气，公司领导、同事充满着工作的激情。

法务工作的宗旨是控制公司经营过程中的法律风险，维护、保障公司的合法权益，这要求法务工作人员具备严谨的工作态度、对事物的敏感性和准确的判断能力。要把法务工作做好不易，要成为一名合格的法务工作人员不易，要成为一名优秀的法务工作人员更为不易。在从事法务工作的经历中我不断学习、完善自己，从失败的案例中寻找不足，也积累成功的案例，并希望将这些工作经验能用于我任职的公司，为我任职的公司提供高质的法律服务，而我自身一直致力于成为一名优秀的法务工作人员，一直有信心将法务工作做好。

中，并积极努力的完成各项工作任务。接下来的时间，我将用更大的激情投入到我的工作，为公司的壮大发展提供助力。

在此，我正式向公司提出转正申请，希望领导对我考验期的工作能够认可，恳请领导批准我的申请。

此致

述职人：xx

20xx年x月x日

**法务述职报告经典台词篇六**

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：

一、201\*年法务工作内容

1.根据gb《岗位说明书》要求，法务工作为以下几部分：

2.201\*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201\*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监察大队、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。

二、201\*年度工作重点问题、不足及问题处理规划

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201\*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。

201\*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。

201\*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201\*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201\*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201\*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201\*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

201\*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201\*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”。

三、201\*年度工作计划

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201\*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！。

述职人：wby

201\*年1月20日

（附：二〇一二年度法务部工作数据分析报告）

**法务述职报告经典台词篇七**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

时光如电，转瞬即逝，弹指一挥间，20xx年就过去了，在担任xx支行这一年的客户经理期间，我勤奋努力，不断进取，在自身业务水平得到较大提高的同时，思想意识方面也取得了不小的进步。现将20xx年工作状况汇报如下：

在工作中，认真学习各项金融法律法规，用心参加行里组织的各种学习活动，不断提高自身的理论素质和业务技能，到了新的工作环境，工作经验、营销技能等都存在必须的欠缺，加之支行为新设外地支行，要开展工作，就务必先增加客户群体。工作中我始终“勤动口、勤动手、勤动脑”去争取客户对我行业务的支持，扩大自身客户数量，在较短的时光内透过优质的服务和业务专业性，搜集信息、寻求支持，成功营销xx贵族白酒交易中心、xx市电力实业公司、xx市中小企业服务中心等一大批优质客户和业务，虽然目前账面贡献度还不大，但为未来储存了上亿元的存款和贷款。至12月末，个人累计完成存款2200多万元，完成全年日均1800余万元，代发工资、ps商户、通知存款等业务都有新的突破。

客户经理是我行对公众服务的一张名片，是客户和我行联系的枢纽。与客户的交际风度和言谈举止，均代表着我行形象。平时不断学习沟通技巧，掌握沟通方法，以“工作就是我的事业”的态度和用跑步前进的工作方式来对待工作。从各方各面搜集优质客户信息，及时掌握客户动态，拜访客户中间桥梁，下到企业、机关，深入客户，没有公车时坐公交，天晴下雨一如既往，每一天对不一样的客户进行日常维护，哪怕是一条信息祝福与问候，均代表着我行对客户的一种想念。热情、耐心地为客户答疑解惑，从容地用简单地姿态和亲切的微笑来应对客户，快速、清晰地向客户传达他们所要了解的信息，与客户良好的沟通并取得很好的效果，赢得客户对我工作的普遍认同。在信贷业务中，认真做好贷前调查、贷后检查、跟踪调查，资料及时提交审查及归档。20xx年，累计发放贷款3350余万元，按时清收贷款641万元，其中无一笔不良贷款和信用不良产生，在优质获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证了信贷资金的安全。

在过去的一年，虽然我在各方面取得了必须的成绩，然而，我也清楚地看到了自身存在的不足。

（一）是学习不够，应对金融改革的日益深化和市场经济的多样化，如何掌握最新的财经信息和我市发展动态，有时跟不上步伐。

（二）是对挖掘现有客户资源，客户优中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。

（三）是进一步客服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自我，以上不足我正在努力改正。

在新的一年，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改善工作方式方法，用心努力工作，增强服务宗旨意识，拿出十分的勇气，拿出开拓的魄力，夯实自我的业务基础，朝着更高、更远的方向努力，用“新”的工作解决实际工作中遇到的种。种困难。

谢谢大家！

述职人：xx

20xx年x月x日

**法务述职报告经典台词篇八**

一、受聘岗位

目前本人任职的岗位是河南新兴煤炭实业有限公司分管法律工作的负责人。

二、履行职责情况

（一）法律工作体系建设

根据“建立管理体系、完善工作模式、培养专业人才”的指导原则，为全面加强公司法制建设，完善企业经营风险防范体系，促进企业依法决策和依法经营管理，公司制定了《法律体系建设实施办法》并设立了企业分管法律工作负责人职位。

（二）企业法律风险防范机制建设

1、建立健全各项规章制度。建立一套合法、实用、规范的企业规章制度，使人们有所遵循，做到人人有专责，工作有程序，办事有标准，才能保证企业的生产经营活动正常有序的进行。

2、建立合同管理制度。企业所签的合同内容是否符合法律规定，条款有无遗漏，形式是否符合规定的要求，文字是否准确、严谨都直接关系到企业的切身利益。我单位建立了以事前防范、事中控制为主，事后补救为辅的合同管理制度；建立了以合同为中心的内部管理控制体系，做到人员、机构、制度三落实。对于企业常规性合同，具有较高重复性和利用率的合同，拟定好了固定的合同文本，严格履行签订合同须经企业法律从业人员出具意见，并经有关负责人审批的程序。建立了定期对企业合同纠纷进行统计、分析的管理制度，依据情况变化及时完善企业的固定合同文本。从合同的谈判、起草、签约、执行等各方面建立起有针对性的规定，形成协调的合同管理体系。

（三）法律顾问队伍建设

公司成立以来，我单位高度重视法律顾问队伍建设，鼓励法务管理人员考取学历、参加法律知识考试、考取法律顾问执业资格证书和法律职业资格证书等，并要求法律从业人员同时具备以下条件：

1、拥护、执行党和国家的基本路线、方针和政策，秉公尽责，严守法纪；

2、熟悉企业经营管理，具有较高的政策水平和较强的组织协调能力；

3、精通法律业务，具有处理复杂法律事务的经验和能力；

4、具有企业法律顾问执业资格，有丰富的企业法律事务管理经验，并担任过企业法律负责人。

（四）法制宣传教育工作

新兴公司成立以来，高度重视企业法制宣传工作，“六五”普法期间，公司严格按照国投集团要求，结合企业实际，开展了大量的法制建设、宣传、教育工作，较好地完成了国投集团“六五”普法规划确定的各项任务，有力地促进了企业规范经营和高速发展。

公司及时成立了以行政“一把手”为组长的“六五”普法领导小组。形成行政统一领导、横向到边、纵向到底的普法组织网络，把普法目标任务纳入年度文明单位建设计划，纳入企业目标管理，深入持久地开展普法依法治理工作，致力于塑造公司依法经营的良好形象。强调加强依法经营和防范风险工作，广泛开展普法教育，增强干部员工特别是领导干部依法经营、依法办事、依法维权的意识和能力。

三、不足及改进措施

律风险的重点放在事后补救上，法律从业人员的工作范围仅限于可能产生纠纷的领域。

针对法律工作中的不足应该采取以下两种措施：

1、逐步建立重视“事前防范”的法律顾问制度。建立和完善法律顾问制度，是目前企业防范法律风险最为有效的手段，也是一项低投入，创造效益最经济的途径。强调法律顾问的职责应由“事后诉讼”向“事前防范”转变。对于企业签订重要合同、投资、知识产权等重大事项的决策，除了在经济和技术方面的论证之外，必须进行法律风险的分析和评估，推动企业重大经营决策活动的法律审核，在此基础上逐步建立覆盖企业生产经营全过程的法律风险防范体系。

2、对企业进行“法律体检”。对企业存在的法律风险进行综合检查、分析和评估，有针对性地提出改进意见，消除各类法律隐患，确保企业依法经营、快速发展。

四、201\*年重点工作计划

针对企业201\*年实际运营中所出现的问题加以分析、研究，并进行深入探讨，对服务模式以及实施方案作相应的调整。对企业相关关科室的人员进行业务法律培训，针对公司的实际情况可委派社会上相应的具备施教才能和拥有施教背景的专业律师担任，从整体上提高公司员工的法律素养和意识。

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