# 2024年法务转正述职报告(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-10-08

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。法务转正述职报告篇一20\_\_年5月份集团把我从\_\_\_...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

**法务转正述职报告篇一**

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

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;

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。

**法务转正述职报告篇二**

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务工作的负责人。

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

企业管理者对法律风险的认识不足。目前，企业领导对法律风险往往估计不足或处理不当，用于法律风险管理与防范的投入严重不足。企业管理者对法律风险可能给企业带来的破坏缺乏足够的认识，将防范法

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、\_\_年重点工作计划

针对企业\_\_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。

**法务转正述职报告篇三**

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

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;

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。

**法务转正述职报告篇四**

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。

**法务转正述职报告篇五**

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：

(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

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：

1、我需要加强对本单位相关规章制度的熟悉程度，以便更为有效的为单位各项工作把好法律关;

2、由于之前本单位法务人员的欠缺，在单位对外签订的技术合同、招投标合同、买卖合同等与单位利益相关的合同中缺乏法律审查和把关，以后我要加强这方面的业务能力提高和锻炼，以便为单位的技术合同、买卖合同等其他合同审查做好铺垫和准备工作;

3、努力掌握人事管理方面的业务流程，积极协助本部门其他人员做好人事管理、财务报表填写、劳动合同管理等工作;

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找