# 最新法务总监岗位职责说明书(16篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-08-01

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。法务总监岗位职责说明书篇一2、建...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**法务总监岗位职责说明书篇一**

2、建立并完善公司法务工作的管理制度及工作流程;

3、起草、审核、修改公司各类法律文件(包括但不限于合同、协议、公函等文本);

4、参与公司重要商务合同的讨论和谈判工作,提供法律支持;

5、对内外诉讼和纠纷等法律事务处理和建议;

6、负责对劳动合同的附件修改完善,规避企业风险,跟踪并研究中央及地方政府对劳动合同的司法解释,为人事行政部提供法律支持;

7、提出相关合理化建议以防范公司运作和业务开展所涉及的法律风险;

8、参与集团范围的投资、融资、租赁、资产转让、股改转让等涉及企业权益的重要经营活动的准备工作,并处理相关的法律事务;

9、参与公司其他与法律有关的日常事务。

**法务总监岗位职责说明书篇二**

1.负责为委派公司领导正确执行国家法律法规，对公司重大经营决策活动提供法律咨询建议，处理有关法律事务。

2.负责为公司人员提供法律咨询指导，协助公司人员解决法律问题。

3.参与起草、审核公司重要规章制度、各类业务合同、协议，有效防范和规避经营风险。

4.负责对公司业务进行法律监督，保证公司经营运作合规合法。

5.整理汇编公司业务需要的各种法律规章和管理制度。

6.负责对员工进行法律业务知识的培训，增强业务人员规范、合理、合法操作的意识。

7.负责公司外聘律师(事务所)的选择、聘用、联络工作。

8.负责审核业务人员提供的贷款资料的合法性和规范性。

9.接受公司委托，代理公司参加诉讼和非诉讼活动，帮助公司运用法律手段解决经济纠纷，维护公司合法权益。

10.负责日常法律文件、合同审核，开展法律审查工作，出具法律意见书。

11.完成领导交办的其他法律事务

**法务总监岗位职责说明书篇三**

responsibility

1. 负责公司在境外开展的音乐、互联网金融等相关业务涉及的各类中英文合同及其他法律文件的起草、审核及修改工作，制定标准合同，参与合同谈判，对合同全生命周期进行法律风险管控;

2. 为公司日常运营及重大决策提供法律支持，跟踪整理相关国家政策法规动态，提供法律研究分析意见;

3. 健全公司法律管理体系，参与制定、宣传、执行公司法律事务管理制度，向公司内部人员提供法律培训;

4. 处理公司诉讼、仲裁等纠纷案件，维护公司合法权益;

5. 上级交办的其他事项。

requirements

1. 重点大学硕士及以上学历，法学相关专业，通过国家司法考试;

2. 优秀的英语听说读写译能力，能够以英语作为工作语言;

3. 3年以上涉外法务或律所工作经验，具备非洲、互联网金融或互联网法务工作经验者优先;

4. 扎实掌握合同法、公司法、金融监管等相关法律法规;

5. 工作细致认真，逻辑能力强，能够承受高强度工作压力，具备良好的沟通能力与团队合作精神。

**法务总监岗位职责说明书篇四**

职责:

1、负责对区域公司投融资、资本运作整体方案进行法律分析和合规管理;

2、负责对接投资拓展部门，对上会项目资料进行审核、并负责尽职调查、商务谈判、协议拟定及修改等工作;

3、负责研究所在区域的法规政策及市场情况;

4、负责公司标准化文件的制作及更新。

5、负责集团所有法务工作。

任职资格:

1、全日制本科及以上学历，通过国家司法考试，从事法务相关工作6年及以上，熟悉房地产相关领域的法律法规;

2、具有房地产收并购经验;

3、环境适应能力与抗压能力强;

4、具备良好的敬业精神与高度的职业敏感性，能严守公司机密。

**法务总监岗位职责说明书篇五**

职责：

1. 负责公司现有及新业务所涉及的法律法规、政策制度的梳理(不含财务领域)，为公司业务开展提供支撑;

2. 通过经营合同的签署，制度、规定、标准、规范等内容的审查，对公司及分子公司的经营风险进行管控;并对公司各级管理人员的法律意识和公司制度所涉及的法律知识进行普及;

3. 参与公司各类合同的起草、审核和修改，完善公司业务合同范本;

4. 协助制定和完善公司的法律工作流程和法律管理体系。

任职要求：

1. 全日制本科，法学类或金融学专业，取得法律职业资格优先;

2. 熟悉合同、知识产品、金融等行业法律法规，拥有合同审核、或金融风控，法务岗位工作经验;

3. 有大型企业法务经验3年以上，有律师证优先考虑，

4. 对各类办公软件使用熟练;

5. 较强的沟通协调能力，善于制造机会主动沟通和思考，强烈的团队服务意识;

6. 较强的学习意识，不断更新知识技能。

**法务总监岗位职责说明书篇六**

职责:

1、负责区域及城市公司收并购等法律事务及其他投资拓展业务的支持;

2、负责区域及城市公司非诉法律文件及合同等评估、审核;

3、负责区域及城市公司的诉讼、仲裁等案件处理;

4、建立、健全公司法律事务相关规章制度和流程，为公司发展战略提供法律支持;

5、参与公司重大事故和危机处置活动，协助有关部门进行善后处理。

任职资格:

1、重点院校法学专业全日制本科以上学历 ;

2、通过司法考试，持有律师执业证;

3、8年以上法律工作经验，有过大型房地产企业、律师事务所(房地产业务经验)收并购、诉讼工作经验优先;

4、思维敏捷，性格沉稳，擅沟通。

**法务总监岗位职责说明书篇七**

职责：

1、 制定、完善项目公司法务管理体系，组织实施有关工作计划，防范企业法律风险;

2、 为公司重大事项包括商务谈判等提供全程法律支持;

3、 负责各项目公司日常经济合同、劳动合同、商务谈判条款、其他对外文书的审查、指导和管理;

4、 参与项目公司法律纠纷的调解、仲裁、诉讼，维护相关司法部门关系。

任职资格：

1、 本科及以上学历，法律类相关专业;

2、 企业法律事务管理相关工作经验，有大型商业综合体法务工作经验者优先;

3、 熟悉并掌握法律、审计、企业管理等多学科知识，具有司法职业资格(律师资格)或企业法律顾问执业资格优先;

4、 具有较强的计划组织协调能力，逻辑思维清晰敏锐，并具有较好的谈判技巧、语言和文字表达能力及人际交往能力。

**法务总监岗位职责说明书篇八**

职责:

1、为关键业务部门提供全流程的法律管理支持，包括审视交易模式、交易架构、起草、审核包括研发协议、技术许可协议、销售相关协议、投资与融资协议等在内的各种交易文件，协助业务部门进行合同谈判，并辅业务部门进行协议履行的监控;

2、参与或负责部门的平台建设，包括制度与流程建设、模板库等工具建设等;

3、负责所支持的业务部门的业务所产生的纠纷的前期处理。

任职资格:

1、有技术合同审核经验;

2、半导体通信相关的行业背景;

3、20xx年左右工作经验;

4、硕士以上学历;

5、英文口语及写作能力佳;

**法务总监岗位职责说明书篇九**

职责：

1、协助法务合规中心总经理管理法务部。

2、负责法务部诉讼案件的统计、案件推进，根据紧急情况安排案件律师或法务人员参加诉讼。

3、负责诉讼案件清收，参加和解、调解谈判，提示风控节点，出具法律意见。

4、负责日常合同审核、项目相关文书审批。

5、协调公司各部门对法务工作的支持。

6、公司领导交办的其他工作。

任职要求：

1、法律、经济法本科以上学历。

2、通过司法考试，并取得律师执业证，

3、从事律师工作8年以上，代理民商事合同纠纷，具有丰富的经验，处理过破产案件优先考虑。

4、在公司从事过法务管理岗位，具有良好的协调能力和管理能力。

**法务总监岗位职责说明书篇十**

职责：

1、寻找符合公司投资标准的项目资源，对投资项目进行筛选、分析、研究和评估，编制投资可行性报告、框架协议、投资方案;

2、参与标的项目的尽职调查，提供标的项目的调研报告，进行投资分析，财务分析，风险分析等，提供投资方案及投资意见;

3、参与标的项目的合同谈判及合同的拟定签署;

4、协助项目投资、融资、管理、退出等方案的设计;

5、拓展投资行业人脉及渠道资源，发掘项目投资机会，建立合作关系维护机制;

6、完成上级交办的其他工作。

任职要求：

1.本科以上法律专业，拥有3年以上pe、投行、并购等相关投资工作经验;

2.熟悉新三板、ipo相关法规政策，具备股权投资相关经验。

3.有项目负责人经验，具备独立的项目操作能力;

4.具备较强的沟通、管理协调能力以及良好的创新能力和团队合作精神;

5.善于撰写商业计划书等文案，有较强文字功底;

6.有律师资格证书、基金从业资格证者优先。

**法务总监岗位职责说明书篇十一**

职责:

1、建立公司法务工作体系，健全法律事务相关规章制度和流程，全面负责公司各类法律事务工作。

2、参与公司重大事项法律风险分析和论证，定期评估公司经营项目法律风险，做好风险监控及预警。

3、负责公司知识产权管理和诉讼维权工作，对公司专利、商标和版权建立法务档案，处理不正当竞争、商标侵权、劳动仲裁、合同违约等纠纷和诉讼。

4、组织建立、更新各类标准合同版本，参与重大经营合同的谈判工作。

5、负责法务部日常管理及团队建设工作。

任职资格:

1、法学相关专业本科及以上学历;通过国家司法考试，精通经济法、公司法、合同法、知识产权法等相关法律法规;持有律师资格证书优先考虑。

2、8年以上大中型企业法务管理经验，具有企业法律诉讼工作经历;熟知司法程序，能够独立处理公司的法律纠纷事务。

3、具备优秀的谈判能力和沟通协调能力，具有良好的行业资源和人脉关系。

4、责任心强，具备一定的团队管理和领导能力。

**法务总监岗位职责说明书篇十二**

职责：

1、负责统筹、组织和领导公司法律事务工作，优化公司法律事务管理体系;

2、建立健全公司内控管理体系，拟定公司合规管理制度、协调相关部门完善内控管理制度。负责公司各类

业务合同及其他法律文件的起草审核，修订，跟踪合同履行。

3、为公司的运营活动和其他重大决策性事务提供法律意见和风险防范建议;

4、收集、研究、宣传新的法律、法规，为公司其他部门提供法律帮助及法律培训;

5、代表公司处理有关的诉讼和非诉讼事务，维护公司合法权益办理诉讼案件。

任职资格：

1、本科以上学历，法律、金融等相关专业毕业

2、司法资格证，熟悉法律法规、政策条例，

3、20xx年左右法务工作经验，有丰富诉讼法律经验;

4、专业能力过硬，责任心强，且有很好的大局观和团队协作意识，具有较强的判断分析能力;

5、有大型律所或著名企业集团法务管理经验者优先。

**法务总监岗位职责说明书篇十三**

职责：

1、全面负责公司法律事务和法务人员管理工作，搭建并完善公司法律事务体系和管控流程、制度、平台，向集团副总裁汇报工作;

2、参与上市公司三会及其他有关重大决议、规章等重要法律文件的合法性审查，并起草相应法律文书;

3、负责代表公司参与法律事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动，解决公司有关经济往来中的法律事务;

4、为公司内部职能部门提供相应的法律咨询服务，负责对公司相关人员提供法律知识培训;

5、处理法务部与公司其他部门的业务关系，为公司各部门业务开展提供风险管控支持;

6、公司其他法律相关工作。

岗位要求：

1、本科及以上学历，法律相关专业，5年以上律师或法务相关工作经验;

2、取得法律执业资格，熟悉公司法、合同法、知识产权法、劳动法、国际法相关法律法规，在制造相关行业具备丰富的法律实操经验;

3、优秀的领导能力，具备团队管理、制度撰写和平台搭建相关经验;

4、沟通顺畅，思路清晰，逻辑严谨，口头及书面表达能力强;

5、积极主动，为人真诚，抗压能力强，能接受短期频繁出差;

6、熟悉国际法务知识，英语听说读写能力优秀，具有跨国公司法务经验者优先。

**法务总监岗位职责说明书篇十四**

职责：

1、统筹公司法律事务

2、公司法律风险排查与控制

3、公司内控制度等制定与修改

4、审批相关合同及重要条款

5、员工法律知识培训

6、企业战略选择的法律论证

7、组建和领导法务团队完成工作

任职资格：

1、法律专业本科以上学历

2、通过国家司法考试

3、较强的法律事务实践能力，熟悉公司法、民商法、证券法等

4、在律所或大公司法务部从事法律相关工作满3年

5、良好的沟通能力和抗压能力，品格端正

**法务总监岗位职责说明书篇十五**

职责

1、负责公司法务部管理工作;

2、负责起草、审查和修改公司各类法律文书及合同;

3、为公司审查、拟定各类法律事务文书，出具法律意见书;

4、负责评估、审核公司经营项目的法律风险和政策风险，控制和防范公司运营中的法律风险;

5、参加和配合与公司有关的财务、税收、劳动用工、合同管理等检查并提供法律意见;

6、参与公司重大事故和危机处置活动，协助领导、有关部门进行善后处理。

任职资格

1、全日制统招本科及以上学历，法律等相关专业，具有律师执业资格证书并3年以上法律相关工作经验;

2、熟悉公司法、合同法、著作权法、劳动法等相关法律法规;

3、对工作热情，积极向上，踏实肯干，思维敏捷缜密，思路清晰，语言和文字表达能力强，具备各类法律事务的逻辑判断和分析能力。

**法务总监岗位职责说明书篇十六**

职责：

1.负责公司法律事务的起草和审核各种业务法律文本，参与公司有关重大决议;

2.参与集团业务的项目调查、项目评估工作，负责集团各项对外业务法务合规事宜;

3.组织制定和执行年度及月度法务相关计划;

4.制定集团法务工作相关制度、流程、部门员工的绩效管理;

5.负责集团法务业务统计、分析、管控。

任职资格：

1. 财务、企业管理、法律等相关专业本科及以上学历;

2. 具有8年以上金融机构、会计事务所、律师事务所法务工作经验;

3. 扎实的清收法律知识，注重合规，具有合规意识，通晓金融相关行业法律事务及法规;

4. 严谨认真，责任心强，具有良好的职业素质和团队合作精神，能承受一定的工作压力。

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