# 最新法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责(十九篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-02

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧法务总监主要职责 法务管理岗的工作职...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇一**

2、负责根据需要，为总部各部门/各项目的相关商务活动提供法律咨询与支持服务。

3、负责各专业合同范本的建档、统一发布与权威解释。

4、负责统筹证据事实的收集，及时开具证据清单并完善相应证据，完成证据的收集、固定和保全。

5、负责外聘律师的选择考察、选定、案件工作对接、定期评价等工作。

6、对目标企业的股权结构、经营资质等进行尽职调查，并协助财务部门对目标企业的债权债务进行清查，进行资产评估。

7、就地产总部及各项目经营过程中发生的各类民事诉讼、民事仲裁、劳动仲裁及执行案件进行的诉讼代理。

8、根据经营决策和专项工作计划，围绕法律风险的控制与防范而采取相应措施，推进和促成公司管理或经营目标的实现而进行的专项法律工作。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇二**

职责：

1、全面负责集团各类法律事务，参与集团各种产品设计，参与产品逻辑研究，保证决策及产品的合法性，对接vc、pe，全面负责公司投融资法律风控事宜，创投基金等项目的配套法律文件;

2、参与投资融资项目的交易架构的设计，全套投融资法律文件的出具，参与投融资项目的谈判，确定项目合作流程。参与审核、评估、控制和防范集团重大投资项目法律风险和政策风险，提出规避风险建议和法律意见;

3、建立、完善全集团法律事务相关规章制度和流程，管理基本制度，搭建法律监管体系，为集团发展战略提供法律支持;

4、建立集团业务合同体系，负责合同及其他法律文件的起草、修改、审批、监管等，并对集团的合同进行管理体系设计;

5、参与集团战略设计，控制和预防集团运营中可能出现的法律风险并提出防范建议，为集团发展提供有效的法律支持，并对部分专项提出有效的规避和化解方案;

6、负责组织集团有关法律事务的起诉、应诉、仲裁、调处等工作。

任职资格：

1、法律专业本科及以上学历，通过国家司法考试，具有法律从业资格。

2、具有20xx年以上零售行业领域专职法务管理部经历;

3、具有扎实的法律知识和案例分析、判断、处理能力，熟悉诉讼、仲裁工作流程，具有一定的社会法律资源。

4、具有较强的执行能力以及解决问题能力，有完整投资并购项目经验。

5、具有较强的文字综合分析能力和口头表述能力。

6、具有职业敏感性、创新型和协作性，沟通协调能力强，具备团队合作精神;

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇三**

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。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇四**

1、担任公司法律顾问，公司重大决策性事务提供咨询和法律意见书。

2、保证公司的经营、管理依法进行，以达到公司利益最大化和风险最小化。

3、建立、完善公司各项法律、法规的制度体系，负责公司内部合规、合同、协议文本、对外发文、法律文书等法律风险的审核工作。就相关事务提供法律咨询和发表法律意见。

4、负责公司的合同文本的制定、修改，参与公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督。

5、负责制订并审核公司的各类法律文件。

6、负责执行公司经营管理和业务过程中的相关法律手续，并对公司经营决策提出法律意见和提供法律咨询。

7、参与企业的投资、重组、资本运营、资产处置等重大经济活动，提供法律意见。

8、负责配合相关部门，在重大项目方面进行商务谈判和商务准备工作。

9、研究行业政策与行业有关的法律、法规、规定，为业务发展提供战略性法律建议，收集最新法律法规的案例资讯，并及时进行整理分析、与团队分享和探讨。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇五**

1)负责法务部的全面管理，制定相关业务流程;

2)负责起草、审核各类法律文件，支持公司各部门运作;

3)负责公司资本市场业务的法律支持，包括法律意见出具、交易结构设计、项目合同的审核等;

4)对公司经营和管理中的决策事项进行法律上的可行性分析;

5)公司对外纠纷、诉讼、仲裁的处理;

6)其他公司非讼业务。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇六**

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。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇七**

职责：

1、审核、起草、修订公司的各类合同(尤其是工程类合同)及法律文件;、

2、处理企业业务过程中的相关法律手续，保证企业经济行为的合法性;

3、办理各类诉讼、仲裁案件及纠纷案件;

4、保持日常与司法部门的工作联系;

5、解答公司运营中出现的法律问题，向其他部门或人员提供法律咨询;

6、协助公司内部进行法律宣传、培训工作;

7、领导交办的其他法律事务。

任职要求：

1、法律、法学相关专业，本科及以上学历，五年及以上相关工程类(乙方)企业工作经验，通过国家司法考试，取得律师职业资格优先;

2、熟悉掌握各类法律法规知识，熟练运用各类法律技巧;

3、熟悉工程类企业合同管理体系和法律风险控制流程，具有诉讼仲裁、调解等实践经验;

4、具有较好的逻辑思维和抗压能力;

5、具有良好的应变能力、分析能力、沟通交流能力及文字表达能力。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇八**

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。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇九**

职责：

1、熟悉金融新零售相关业务，负责公司新零售部门业务的法务体系搭建，包含但不限于范本合同起草、公司治理的相关法律文件和工作流程制定等;

2、协助业务部门解决项目运作过程中出现的法律问题或监督检查项目运营状态，提出法律警示及建议;接受业务部门的各类法律咨询，提供解决方案或建议，必要时提供法律培训;

3、有过公司投融资项目的前期尽调、谈判; 对相关项目进行法律审查，提出审查意见;

4、有过公司上市(ipo)相关事宜，提供专业建议与解决方案。

任职要求：

1、具备海外金融业务相关经验，法学、金融学统招本科及以上学历，通过司法考试，取得律师证;

2、熟悉境内外资本市场业务行业法律法规及监管要求，具有扎实的专业知识、丰富的业务经验及判断和解决问题的能力;

3、5年以上法务工作经验，快消品、大型百货连锁(上市公司)的工作经验;

4、具有良好的口头和文字表达能力、商务谈判和组织协调能力、逻辑分析能力和应急处理能力;

5、具备良好的职业操守，工作细致认真，责任心强，富有团队协作精神。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十**

职责：

1.战略规划：为公司新开拓的重大经营活动提供法律咨询和评估;

2.风险管控：法务规范、流程、风控体系和证据体系建设;

3.合规管理：制作、审查、及修改法律文件(包括但不限于公司内部及业务层面，各类合同、文件、及对外函件等);防范、把控合同法律风险;

4.诉讼仲裁：组织应对公司有关法律事务的谈判、诉讼、仲裁、调处;

5.非诉：负责撰写及审核公司各类对外的法律文书;

6.投融资管理：对投融资项目出具法律可行性分析及风险控制报告并跟踪关键节点;

7.法律咨询：为公司提供内部法律培训及法律咨询;

8.沟通协作：负责与外聘律师、法律顾问的联络、配合工作。

任职要求：

1.教育背景：法律专业，大学本科以上学历，211院校毕业或海外法律硕士学位优先;

2.工作经验：6年以上法务工作经验，具备较丰富的相关项目经验;具备律师事务所执业经验及团队管理经验者优先;

3.技术资格：持有企业法律顾问，律师等相关执业资格证书者优先;

4.具备知识：熟悉合同法，物权法，担保法，公司法，民事诉讼法等;

5.语言能力：英文流利者优先;

6.个人素质：法律专业基础扎实，逻辑思维严谨，文字表达能力较强，学习能力强，有良好的团队合作精神，优秀的沟通协调能力;

7.工作技能：具有良好的法律文书写作能力，能熟练操作ppt，word和excel。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十一**

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;

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十二**

职责：

1、 负责公司整体运营的法务相关工作，对运营过程中各项管理工作及业务开展进行风险把控;

2、 检查监督各项合同履行情况，协调解决公司运营及业务开展中出现的法律问题;

3、 处理、解答、协助公司及各部门法律事务;

4、 代表公司参与法律事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动。

任职要求：

1、 45岁以下，本科及以上学历，法律相关专业;

2、 金融、房地产行业法务相关从业及法务管理经验;

3、 具有较强的专业素质，带领团队及解决问题的能力，

4、 具有良好的沟通表达能力和敬业精神。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十三**

职责:

1. 负责建立和完善集团法务体系，为集团的经营管理和决策提供法律建议;

2. 负责审核各公司规章制度的合法性，审核区域内各公司项目合同、协议，提出法律风险管控意见;

3. 监督并指导各公司推进内部法务工作，并组织开展各项法务风险防控培训;确保其符合国家及地方法律法规的规定。

4. 负责集团内投资并购项目运作、架构搭建、资本运作等相关的法律事务及法务风险管控;

任职资格：

1、法律专业硕士以上学历;

2、有5年以上知名律所或企业法务全职工作经验;

3、专业基础扎实，细心、耐心，关注细节，判断力强;

4、能接受出差，工作主动性和独立性强，效率高，具有领导力;

5、英语读写流利，能审查和修改英文合同者优先;

6、有食品、农牧、工程建设行业以及并购项目、诉讼经验者优先，通过司法考试优先。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十四**

职责：

1、建立健全集团总部法务管理体系和制度流程，统筹、组织和领导集团法律事务工作;

2、为集团常经营业务和重大决策提供法律咨询支持，风险分析，为管理层提供决策参考;

3、参与尽职调查、商务谈判，起草和审核公司合同、外发函件等各项法律文件，组织制定、完善和实施标准合同;

4、负责重大资本运作项目(ipo与投并购)的方案设计、评估、分析及研究并提供决策支持的专业法律意见;

5、高效识别、评估，主动监测、报告公司新型业务及合作项目的法务风险，提供切实有效的规避风险方案与业务推进建议;

6、主动识别公司日常运营过程中可能发生的法律风险或缺失的重要流程制度，有效建立特定项目的内部同盟战线，协调资源主动拿结果。

任职要求：

1、 毕业于国内外知名院校法学专业本科以上学历，通过司法考试;

2、 5年以上大型企业法务工作从业经验，有律所工作经验、投资并购业务经验、具备金融背景者优先考虑;

3、 精通公司、合同、投融资、诉讼的政策法规，具有处理复杂或者疑难法律事务的工作能力和实务操作经验;

4、具备综合分析判断能力，风险应对能力，不墨守成规。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十五**

职责：

1. 起草、审核公司进出口等各类合同、协议。

2. 为公司投融资提供法律意见及风险管控。

3. 协助处理公司对外贸易案件纠纷，提供法律支持。

4. 为公司内部各部门提供法律咨询与指导服务，处理公司日常法律事务。

任职要求：

1. 全日制本科及以上学历，法学相关教育背景。

2. 通过国家司法考试优先，精通合同法、国际贸易法、公司法、海关法、劳动法优先。

3. 8年以上法律工作经验，国企背景优先，有国际贸易类公司法务岗位工作经验者优先。

4. 较强的英语能力，性格开朗，抗压能力强。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十六**

1、参与、处理公司经营决策，全面负责各项法律事务，提出法律意见;

2、负责组织公司各类合同、业务函件、管理制度与流程的起草、审核、管理，直接参与重大经济合同的谈判、流程设计、起草、审核等;

3、为业务部门提供法律支持;

4、参与项目谈判，为规避风险出具法律意见;

5、跟进及配合外部法律顾问，协调公司同法院、仲裁委员会、律师事务所的关系;

6、负责公司合同纠纷、劳动仲裁等诉讼业务分析和的处理，协助外部律师完成相关诉讼工作;

7、协助公司对逾期客户的催收

8、向公司各部门提供法律咨询,确保各项流程严格符合国家的法律法规,维护公司利益。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十七**

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。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十八**

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。

**法务总监主要职责 法务管理岗的工作职责篇十九**

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。

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