# 法务经理工作职责(24篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧法务经理工作职责篇一1、负责起草、修改公司各类...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**法务经理工作职责篇一**

1、负责起草、修改公司各类法律文书，审核各类合同、协议文本并给予法律意见指导;参与项目谈判等;

2、参与上市公司h股临时信息披露的编写及修改，包括向香港联交所呈报电子公告等;

3、负责公司内部重大事项合规性的审核，以及协助指定媒体沟通及宣传工作的策划与实施;

4、境内外监管机构法律、法规、政策的跟踪、收集、分析，及时将政策信息提供，并给公司业务予以建议;

5、负责对公司各项规章制度的完善提供法律意见，规避公司法律风险;负责组织相关人员进行基础法律知识培训;

6、负责代表公司处理各类对外法律诉讼、仲裁或其他法律纠纷;

7、完成公司及部门领导交办的其他工作。

任职要求：

1、本科及以上学历，经济法、民商法、诉讼法等相关专业毕业，熟悉公司法、合同法、h股监管法律及规则等相关法律，能够较好的处理公司治理相关非诉讼法律事务，以及相关的诉讼事务;

2、英语通过cet-4级或同等级别考试，通过国家司法考试;

3、4年以上法律专业工作经验，律所或互联网行业经验优先;

4、良好的逻辑分析能力、思维敏捷、善于处理紧急工作;

5、具有良好的人际交往能力、沟通协调能力和团队合作精神;

6、思维严谨、做事认真、能承受很强的工作压力。

**法务经理工作职责篇二**

职责：

1、协助部门负责人建立并完善公司合同管理体系、建立公司法律风险管理体系;

2、负责公司各类商业合同的拟定、审核，负责公司合同模板文件的修订、维护;负责公司合同档案的管理;

3、负责公司商标、专利、著作权等知识产权事务的维护、管理事务;

4、协助处理公司商业纠纷、劳动纠纷等案件，熟悉诉讼程序及诉讼文书撰写;

5、负责公司各类法律文书的拟定、审核;协助处理法务函、律师函、诉前争议等;

6、部门负责人交代的其他综合事务。

【任职要求】

1、全日制本科及以上学历，法学专业，通过司法考试优先考虑，3年以上企业法务工作经验，

2、具有较好的文字组织能力，较强的协调、沟通、变通能力，逻辑思维缜密;

3、性格踏实稳重，具有较强的责任心，良好的职业素养;

4、熟练操作office办公软件，有互联网行业法务工作经验者优先。

**法务经理工作职责篇三**

1、全面负责集团法务部工作，拟定全公司法务管理基本制度和流程，动态监控其执行情况;

2、审核公司内部涉及法律法规的规章制度、合同、文件等，组织审核涉及法律关系复杂的重大合同及相关法律文书;

3、参与公司重大经济合同的谈判、起草、审核和执行跟踪;

4、负责组织全公司合同管理工作，管理合同管理信息系统，按时提交全合同合同管理和执行情况报告和报表;

5、与外聘律师事务所联系，处理有关委托事务;

6、负责处理公司经济纠纷，跟踪参与企业法律诉讼、仲裁;

7、负责为公司的经营管理和决策提供法律意见和法律保障，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见;

8、对企业及下属单位违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助有关部门予以整改;

9、指导下属单位法律事务工作，对下属单位法律事务负责人的任免提出建议;

10、负责企业的法制宣传教育和培训工作，组织建立企业法律顾问业务培训制度;

11、完成领导交办的其它工作任务。

**法务经理工作职责篇四**

职责：

1、负责梳理公司法律事务管理体系和流程，建立完善的法律风险防范及应对机制;

2、负责起草、审核及规范各项业务合同，对各类法律文件进行审核、修订;负责公司合同、档案的管理和存档;

3、负责督促公司各项规章制度的制定、完善和汇编;

4、负责提供公司各部门日常法律咨询、定期对公司员工进行法务培训;

5、负责公司内外稿件(新闻稿、专访稿等)、策划方案、报告的撰写、组织协调等工作;

6、负责企业网站、微信公众号等宣传平台的建设、完善、内容更新;

7、负责协议律所和律师的维护及联络;

8、完成领导安排的其他工作

岗位要求:

1、法律专业本科及以上学历;3年以上法务工作经验，熟悉民商法、合同法、劳动法等相关法律法规;

2、熟悉公司合同管理体系和法律风险控制流程，具有诉讼仲裁实践经验;

3、文字组织能力强，擅长文书文档的撰写，具有起草、修改各类法律文书经验;

4、具有较强的解决问题能力，出色的法律逻辑思维能力、沟通能力、分析处理和应变协调能力。

5、持有律师执照或通过司法考试者优先

**法务经理工作职责篇五**

职责：

1.带领法务团队，管理公司的法务工作;

2.审核、起草、修订各类合同及法律文件;

3.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;

4.办理各类诉讼、仲裁案件及纠纷事件;

5.保持日常与司法部门的工作联系;

6.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;

7.协助公司内部进行法律宣传、培训工作;

8.领导交办的其他法律事务。

任职要求

1.统招本科及以上学历，法律、法学相关专业，应通过国家司法考试，取得律师执业资格;

2.熟悉国际法，具备知识产权法及丰富的知识产权相关知识;

3.熟悉掌握各类法律法规知识，熟练运用各类法律技巧;

4.熟悉公司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;

5.具有较好的逻辑思维和抗压能力，可熟练进行商务谈判;

6.具有良好的应变能力、分析能力、沟通交流能力、协调配合能力及文字表达能力。

**法务经理工作职责篇六**

职责：

1、全面负责集团公司法务事务并控制法律风险，完善公司法律事务规章制度和流程，为公司战略发展提供法律支持;

2、负责制定与审核公司内部及外部业务合同、法律文件，包括重大决议、规章、合同及其他重要文件，监督合同履行;

3、负责公司各类相关法律事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动，给公司各部门的经营活动提供相关的支持;

4、参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策;

5、参与集团重大投资决策的讨论，并提供法律意见和建议，确保投资决策的合法性，把控法律风险;

6、分析国家法律、政策的变化情况，向公司管理层提出相应的调整建议。

任职要求：

1、责任心强，积极乐观，具有优秀的沟通能力及综合协调事务能力;

2. 全日制本科及以上学历，持有法律职业资格证书或律师执照;

3. 3年以上企业法律事务工作经验，具有支付、银行法务经验优先;

4、法律功底扎实，具有优秀的商务谈判、项目合同拟定方面的丰富经验及技巧;

5、具有清晰的法律逻辑思维能力，良好的分析、处理、应变及解决法律问题的工作能力;

6、有英文为工作语言经验者优先，熟悉各种中英文法律文书的写作。

**法务经理工作职责篇七**

1)参加重大对外合同有关条款的谈判、合同审查，处理合同中有关法律事务。

2)协助制定公司有关合同的管理办法。

3)参与公司规章制度的制定和合法性审查工作。

4)对公司有关合同的执行进行监督、检查。

5)收集房地产相关法律、法规，对即将出台的政策和文件提出合规性建议;建立公司法规汇编、案例等知识库，开发法律知识培训。

6)参与公司重要决议、规章制度及重大经济活动相关的法律文书的起草和修订。

7)参与处理公司仲裁法律事务、诉讼法律事务和非诉讼法律事务。

8)为公司及各部门提供商务活动所需的法律咨询服务与法律支持服务。

9)公司法律风险识别和分析。

**法务经理工作职责篇八**

职责

1、全面主持法务日常工作;

2、结合公司实际，搭建公司法律体系及架构，完善、健全法务内部工作流程，与业务对接法务工作流程;

3、全面负责规范公司的合同审核与管理工作，起草、审核和修订各类法律文书及合同，并制定标准合同;

4、全面负责处理集团的各类涉诉和非涉诉纠纷，维护公司合法权益;

5、对公司重大投资项目进行专项风险评估、风险预警、风险管理。

任职资格

1、全日制大学本科及以上学历，法律类专业，6年以上工作经验，其中3年以上房地产行业相关法务工作经验，精通房地产行业涉及的各种相关法律、法规;

2、持律师从业资格证，熟知司法程序，能够独立处理公司的法律纠纷和事务;

3、具备丰富的诉讼事务工作经验，能指导下属的工作;具备与政府机关、特别是与司法行政机关沟通的技巧及能力。

**法务经理工作职责篇九**

职责：

1、参与公司内部事务及战略保障，包括：企业相关制度的建立、修改、完善等;

2、完善公司法律风险管理，包括不限于合同起草、审核与管理;

3、重大合同，重大纠纷、问题的谈判支持;

4、为公司领导及公司职能部门提供法律意见，解答法律咨询，负责法律宣传与培训;

5、账款催收、出具律师函;

6、起诉应诉，案件管理;

7、领导交待的其他事务。

任职资格：

1、3年以上法务相关工作经历，1年以上同岗位工作经历;

2、精通公司法、合同法、劳动法，对企业上市相关法规了解尤佳;

3、具有较强的逻辑思维能力和谈判诉讼能力。

4、较强的工作原则性，维护公司利益。

**法务经理工作职责篇十**

职责:

1、公司法律风险管理，包括合同协议的起草、审核、管理，负责法务标准合同文本的推进和执行;

2、为公司决策和重大商事活动提供法律咨询、提供法律支援，出具法律意见书;

3、参与制定，审核企业重要规章制度，起草公司对外具有法律意义的函件(律师函);

4、参加企业对外的重大谈判及重要合同的谈判、协商等工作，推进法务相关标准文本制定与执行;

5、代理参加诉讼及仲裁活动;

6、对内部员工进行普法宣传教育培训。

任职资格:

1、法学本科以上学历，5年以上半导体行业法律部或律师事务所工作经历;

2、熟悉合同法、公司法及其他相关民商、经济法律，能独立起草、审核各类合同协议;

3、通过国家司法考试，取得法律人员从业资格;

4、具备优秀的执业操守、责任心强、团队合作能力强，有较强的沟通协调能力和语言表达能力。

**法务经理工作职责篇十一**

职责：

1)制订公司经营的法律战略规划;

2)对公司经营管理和决策提供法律建议;

3)对各部门或公司项目提供法律咨询和服务;

4)做好客户信用管理的事前防范、事中控制、事后处理工作;

5)代表公司进行法律诉讼、仲裁活动;

6)负责公司内部的法律法规培训;

7)负责法务团队人员的培养及专业技能的提升。

任职资格：

1)本科或硕士学历，有从业资格证，法学相关专业;

2)熟悉国内法律法规准则及国家地方各项政策、法规;

3)较强的防范意识及政策敏感度;

4)良好的文案撰写能力;

5)具备优良的职业道德及优秀的沟通能力。

**法务经理工作职责篇十二**

职责:

1、 建立健全公司法律事务相关规章制度和流程，为公司指定发展战略提供法律支持;

2、 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;

3、 起草、审核公司内部合同、法律文件，处理合同、知识产权事务、员工劳资纠纷等法务工作;

4、 参与公司投融资和海外公司架构等重大经济活动，提出法律意见，处理相关法律事务;

5、 协助处理公司决策、经营、管理过程中的法律事务;

6、 参加和配合与公司相关的财务、税务、工商、劳动用工、合同管理等相关法律事务;

7、 参与公司重大事故和危机处置活动，协助有关部门善后处理。

任职资格:

1、 全日制法学专业本科及以上，通过司法考试;

2、 熟悉各类纠纷案件解决的程序与技巧，能有效推动项目进程;

3、 3-5年以上相关工作经验;

4、 法律谈判技巧娴熟，严谨认真，沟通能力强，语言表达流畅;

5、 具备很强的责任心，抗压能力强;

6、 英语口语佳者优先考虑;

7、 具备良好的沟通理解能力和团队合作意识。

**法务经理工作职责篇十三**

职责：

1.负责新业务、新产品研发、操作过程中的相关法律事务

2. 负责参加与新产品有关的所有产品会议，为新产品在研发、操作过程中提供法律建议

3. 组织完成与新产品相关的全套合同

4. 新业务、新产品研发、实施过程中法律问题的识别和法律风险的防范

5. 负责在新产品研发推进过程中发现法律问题及时反馈，在新产品实施过程中不断优化或替换不合理的合同版本

6. 流程管理制定标准、新产品操作思路

7. 负责对新产品法律流程进行梳理与完善，与产品部门和流程部门配合制定操作流程规范

8. 制定或协助制定新业务、新产品操作规范及操作培训

9. 负责拟定新产品法务审查与操作规范，协助产品部门完成新产品操作规范，负责对全条线法务人员新产品的法务操作培训

10. 完成领导交办的其他工作。

任职要求：

1.全国司法考试a证(具有律师执业证书优先)

2.具备5年以上相关行业法务工作经验，硕士研究生以上学历可放宽至3年;

3.能够独立进行常规业务的法务审查和有效解决常见法务问题。

4.男女不限，26-32岁

5.熟练使用各种办公软件

6.能够独立进行常规业务的法务审查和有效解决常见法务问题。

**法务经理工作职责篇十四**

职责：

1、起草、审核、管理各类合同文件、法律文件，规避法律风险;

2、为公司业务提供法律意见、设计法律方案，规避相应法律风险;

3、公司日常催收工作;

4、为公司经营管理活动提供法律咨询;

5、参与制度起草及审核;

6、负责公司相关人员的法务知识培训和宣传;

7、负责公司合同文档管理;

8、负责公司资产管理程序标准化。

任职要求：

1、法学专业全日制统招本科以上学历;

2、熟悉公司法、合同法等方面的法律法规;

3、具有踏实细致的工作作风、良好的沟通能力和团队合作精神;

4、思维严谨、做事认真。

5、能适应经常性出差

**法务经理工作职责篇十五**

职责：

对规章制度、日常经营管理存在的法律风险进行诊断;

解答日常法律咨询，依法提供建议或意见;

协助草拟、制订、审查或者修改合同、协议、章程等法律文书;

参与日常经营过程中的会议、研讨会、论证会以及谈判等商务活动，就存在法律问题，分析论证，规避法律风险和漏洞;

参与重大经济项目的谈判，协助关键性文件的谈判、起草及审核事宜;

参与重大经营决策，结合经营实际，及时提供动态法律咨询服务、谈判服务;

处理诉讼、仲裁等相关工作;

协助处理上级交代的各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通工作。

任职资格：

本科及以上学历，法学专业;

具有汽车行业或制造行业的相关工作经验优先;

较好的英文读写能力(需看英文合同);

思路清晰，认真负责，灵活，有良好的团队合作意识。

**法务经理工作职责篇十六**

(1)协助完善公司法务制度，理顺及细化公司法务流程体系，并不断改进和完善,建立健全的规章制度;

(2)负责各类合同、协议等法律文件的起草和审核，从合法合规的角度最大化地保障事业部的利益;

(3)参与风险项目的化解工作，从法律角度提出化解建议，并提前做好相关措施，减少项目损失;

(4)负责代偿项目的起诉、审判、追偿、资产保全工作，参与制订处置预案，负责代偿项目处置和追偿方案的实施;

(5)负责与法律顾问的联系和沟通，处理相关法律意见征询等文书往来，做好律师事务所、法院等关系资源的联系与沟通工作;

(6)负责开展诉讼保全、工程保函等业务的筹备工作，包括准入资格获取、法院等渠道搭建、操作中的制度文书制定等;

(7)负责组织项目评审会和决策会的工作，项目过会环节的流程流转、上会资料的整理、草拟相关会议纪要、投票表的制作和回收，及与第三方合作单位的沟通等工作;

(8)负责部门交代的其他工作任务。

**法务经理工作职责篇十七**

职责：

1.制定公司法律工作计划和相关制度，建立完善公司法务工作管理体系;

2.负责投资业务所涉及交易架构搭建的执行工作。

3.起草、审查、修改公司的各类合同、协议以及相关的法律文书;

4.管理法务档案，收集、整理公司现有涉法文件，并持续更新;

5.参与公司所投资项目的合规性审查、尽职调查;

6.参与制定、修改、审核和更新公司各项规章制度、管理制度和业务流程，确保制度及流程的合理和完善;

7.负责审查内部各项指示、决议和计划的规范性和合法性，为公司经营管理活动提供各类法律咨询意见，规避各类法律风险。

任职要求

1.法律相关专业本科及以上学历;

2.熟悉公司法、专利相关法律方面知识;

3.具备企业管理、风险控制相关知识

4.善于起草、审核各类合同、协议;

5.有建筑行业的工作经验优先;

6.为人诚信、坚持原则、责任心强，具有良好的组织管理能力、沟通协调能力。

**法务经理工作职责篇十八**

职责;

1、参与美元私募基金产品的架构设计、法律交易框架设计、法律风险评估和合规性审核，参与公司基金合同拟定、募集发行、监管备案和后续投资运营的持续跟踪;

2、对基金的投资和日常经营活动和重大决策提供方案设计、法律咨询、风险评估和分析、合规审核, 提示风险并提供规避方案;

3、根据法律法规和监管规则，建立、完善相关合规风控制度、流程、风险控制措施;

4、其他法务合规和风险管理相关工作。

任职要求：

1、国内外知名院校法律相关专业，全日制本科以上学历;

2、1~3年红圈所或其他知名律所工作经验，熟悉境外各类一二级市场私募基金的设立，能独立起草基金文件，拥有美元基金工作经验或案例者优先;

3、英语书面及口语流利，可作为工作语言;

4、具有律师资格证或法律执业证。

**法务经理工作职责篇十九**

职责：

1、 起草、审核公司重要法律文件;

2、 处理公司诉讼、非诉讼等各类法律事务;

3、 参与公司重大经营决策，提供法律支持;

4、 为各业务部门和各产业线提供法律咨询及可行性解决方案;

5、 负责公司员工法制宣传教育和培训，及国家、行业法律政策的研究与分析;

6、 构建完善公司法律管理体系，制定、修订公司的规章制度、员工准则等;

7、 保持与监管机构的联系沟通，配合监管机构的工作，跟踪和监督落实情况;

8、 负责处理突发法律事件;

9、 完成上级交办的其它事宜。

任职要求：

1、35岁以上，知名高校毕业、法律类专业本科及以上学历，持有律师资格证;

2、 20xx年以上大型企业或知名律所工作经验，至少3年以上同等管理岗位工作经历;

3、 精通公司法、合同法、知识产权法、劳动法等方面的法律法规;

4、 具备良好的法律谈判能力及社会关系，有丰富的诉讼实践经验;

5、 熟悉国内互联网与电子商贸行业情况，以及相关法律法规、知识产权保护、监管环境、诉讼等相关程序及法律问题;

6、 具有较强的沟通协调能力、团队协作能力、逻辑思维能力，以及分析问题、解决问题的能力;

7、 具有较好的敬业精神与抗压能力。

**法务经理工作职责篇二十**

职责：

1、带领工作小组起草、审核公司重要合同、协议及其他法律文件，复审组内成员日常合同、协议及其他法律文件;

2、完成公司业务合规性论证、排查;

3、解答业务部门提出的相关法律咨询;

4、参与、组织日常法律知识培训;

5、参与公司经营中可能涉及的争议、纠纷处置;

6、参与公司投融资、收购事项的尽调、报告撰写;

7、完成上级领导交代的其他事项。

任职资格：

1、全日制本科及以上学历，法学专业毕业;

2、通过国家司法考试;

3、具备5年以上律所或法务从业经验，其中，具备金融科技行业法务经验或与金融科技相关律师执业经验优先，具有团队管理经验优先，具有境内外ipo、投融资及收购法律事务经验优先;

4、具备优秀的法律语言表达能力，逻辑严谨，注重细节;

5、沟通能力强;责任心强;团队合作意识强。

**法务经理工作职责篇二十一**

职责：

1、起草、审核及修改公司各类法律文书;

2、制定各类标准合同，建立合同管理台账并及时完善合同审批制度及流程;

3、协调上级领导参与公司重大谈判及经营决策的法律论证，为公司提供法律合规保障;

4、为公司重点规章制度制定法律意见;保证公司的经营、管理依法进行，确保公司的合法利益不受损，以达到公司利益和可控风险的最大化;

5、配合集团或子公司开展项目尽职调查法律相关工作;

6、组织实施对员工的法律宣传、培训工作;

7、与公司外聘律师、律师顾问进行协调;

8、负责集团和子公司一切法律诉讼案件;

9、集团和子公司领导交代的工作任务。

任职资格：

1、法学专业本科及以上学历; 通过国家司法考试;

2、3年以上工作经验，其中至少3年律师事务所房地产领域经验或房地产公司法务工作经验;

3、法律功底扎实、具有房地产行业知识，并有地产项目法务全程工作经验;

4、能够熟练起草和审阅相关项目法律文件、参与相关谈判，设计交易结构，组织和实施尽职调查;

5、具有对房地产项目开发建设阶段各类合同的审核，包括总包、各类工程分包合同、设备/材料采购合同等相关法律文件;

6、有一定的金融资本运作及公、检、法等机构经历的优先录用。

**法务经理工作职责篇二十二**

职责:

1、 建立并完善公司法务工作的管理制度及工作流程;

2、负责起草、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);

3、为集团提供必要的法律咨询和指导，提供法律支持;

4、法律法规的分析与研究，包括集团业务涉及现有的法律法规的收集整理、分析研究对集团经营的影响，同时包括新颁布的法律法规的研究保障集团经营活动的合法性，预防和控制集团经营中的风险;

5、参与集团其他与法律有关的日常事务。

任职资格：

1、全日制大学本科(含)以上学历，法学相关专业毕业;

2、熟悉国家各类法律法规、熟悉银行业及上海市地方法律条文者优先考虑;

3、三年以上法务或律师事务所工作经验;

4、具备扎实法律功底，较强分析和解决问题能力;

5、坚持原则，有极强的责任心，恪守职业道德;

6、有较强的文字书写能力，能够独立起草、修改各类合同文书、商务信函及制度文件。

**法务经理工作职责篇二十三**

职责：

1、审核各类合同文本，抑制风险、争取公司利益，做好诉讼和仲裁的防范工作;

2、负责起草、审核公司的各类合同、函件等法律文件

3、对公司及子公司经营管理中的法律问题提供咨询和支持，提供专业法律意见和组织相关培训;

4、针对涉诉事宜，进行法律分析、论证、提出解决方案、出具法务函、发表法务意见，参与诉讼、仲裁和非诉案件的谈判、协调、调解工作;

5、组织协调有关法律尽职调查工作，审阅、修改相关文件，提供法律意见;

6、上级交办的其他法务相关工作

任职要求：

1、全日制本科及以上学历，法学、法律相关专业;已通过司法考试，持有律师资格证;需有出庭经验;

2、3年以上法务或律师工作经验;能够独立处理公司常规法律事务及快速学习并支持公司业务

3、熟悉公司法、合同法、劳动法等法律法规并能实际运用;

4、良好的口头和文字表达能力，责任心强，具有良好的团队协作能力。

**法务经理工作职责篇二十四**

职责:

1、负责审核、修改公司各类商务合同(超市、餐饮、自有品牌、购物中心等新事业部)及相关法律文书;

2、为公司自主品牌研发提供专业的法律意见及解决方案，并协助商务进行重大项目谈判;

3、为公司业务提供日常法律咨询，防范和控制法律风险;

4、就第三方侵犯公司合法权益的行为进行维权;

5、协助处理其他日常法律事务和上级交代的其他事务。

任职资格:

1、全日制法律专业本科学历，并持有法律职业资格证;

2、具备3-5年以上企业法务经验，熟悉公司法、合同法及知识产权法等;

3、具有良好的文字表达能力、沟通能力、分析判断能力、协调能力等;

4、努力踏实、认真积极、有责任感、团队精神和一定的抗压能力。

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