# 法务部管理职责及工作流程

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-08-08

*法务部管理职责和人员岗位职责及工作流程一、部门管理职责1、参与公司重大经营决策，保证公司经营活动的合法、合规，提出法律意见，防范法律风险；2、参与公司规章制度的起草、审核，确保规章制度的合法性，避免与国家法律法规相冲突；3、参与公司重大合同...*

法务部管理职责和人员岗位职责及工作流程

一、部门管理职责

1、参与公司重大经营决策，保证公司经营活动的合法、合规，提出法律意见，防范法律风险；

2、参与公司规章制度的起草、审核，确保规章制度的合法性，避免与国家法律法规相冲突；

3、参与公司重大合同的谈判，负责公司签订合同的法律审核和合同执行中的监督管理；

4、协助公司相关部门处理非诉讼法律纠纷；

5、经公司授权代理公司参加诉讼、仲裁、行政听证等诉讼活动；

6、为公司相关部门解答法律咨询，对相关人员进行法律知识培训及法制宣传教育。

二、人员岗位职责及工作流程

1、法务部部长：

（1）在主管副总的直接领导下，全面负责法务部工作，统一协调安排各岗位的工作任务。

（2）参与公司经营决策，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见。

流程：依据公司领导、相关部门提出的事项进行法律审核，提交《法律意见书》或《法律风险提示》→主管副总或总经理。

（3）参与公司规章制度的起草、审核，提出修改意见，并说明法律依据。

流程：依据公司安排或总经办发送的相关制度提出修改意见→反馈给交办的领导或总经办。

（4）协助公司相关部门处理非诉讼法律纠纷。

流程：依据相关部门的请求，针对涉及的纠纷事件提出处理意见或出具《法律意见书》→反馈给交办领导或总经办。

（5）

经公司授权，代理公司参加诉讼、仲裁、行政听证等诉讼活动。

流程：起诉案件，申请部门应填写诉讼申请，申请中应有请求事项、请求理由及相关证据材料→部门领导及业务部门主管领导审批→提交给法务部，法务部部长指定承办人→准备起诉材料→向法院办理立案事宜。

应诉案件，法务部接到起诉状等诉讼文书→当事单位，查找相关证据材料，经办人员介绍相关情况→法务部部长指定承办人→组织证据材料，查找法律依据→法务部人员合议案件→形成出庭代理意见。

（6）

负责公司签订的各类合同在履行过程中的监督管理，定期对合同执行情况进行检查。

流程：每季度对业务部门签订合同履行情况进行检查，对发现的问题督促业务部门及时整改，并及时下达《整改通知书》或《法律意见书》。

（7）其他公司领导交办的相关法律事务工作

2、法务主管

（1）协助公司相关部门处理非诉讼法律纠纷。

流程：依据相关部门的请求，针对涉及的纠纷事件出具法律意见→反馈给交办领导或总经办

（2）经公司授权代理公司参加诉讼、仲裁、行政听证等诉讼活动。

流程：起诉案件，申请部门应填写诉讼申请，申请中应有请求事项、请求理由及相关证据材料→部门领导及业务部门主管领导审批→提交给法务部，法务部部长指定承办人→准备起诉材料→向法院办理立案事宜。

应诉案件，法务部接到起诉状等诉讼文书→当事单位，查找相关证据材料，经办人员介绍相关情况→法务部部长指定承办人→组织证据材料，查找法律依据→法务部人员合议案件→形成出庭代理意见。

（3）负责公司签订合同的法律审核，参与重大合同的谈判。

流程：按公司OA合同审核流程进行法律审核和提出审核意见，对业务部门在发起OA合同审核前报送的合同初稿提出修改意见，完善合同条款。

（4）协助部长对公司签订的各类合同在履行过程中的监督管理，定期对合同执行情况进行检查。

（5）为公司相关部门解答法律咨询，对相关人员进行法律知识培训。

流程：电话咨询→电话解答，法务内部做好法律咨询登记。按照培训计划对业务人员进行培训，由人资部负责组织相关人员参加培训学习。

（6）法务部内务管理工作。内部建立登记台账，及时更新内容，跟踪工作的进展。

3、法务专员

（1）协助公司相关部门处理非诉讼法律纠纷。

流程：依据相关部门的请求，针对涉及的纠纷事件出具法律意见→反馈给交办领导或总经办。

（2）经公司授权代理公司参加诉讼、仲裁、行政听证等诉讼活动。

流程：起诉案件，申请部门应填写诉讼申请，申请中应有请求事项、请求理由及相关证据材料→部门领导及业务部门主管领导审批→提交给法务部，法务部部长指定承办人→准备起诉材料→向法院办理立案事宜。

应诉案件，法务部接到起诉状等诉讼文书→当事单位，查找相关证据材料，经办人员介绍相关情况→法务部部长指定承办人→组织证据材料，查找法律依据→法务部人员合议案件→形成出庭代理意见。

（3）为公司相关部门解答法律咨询，对相关人员进行法律知识培训。

流程：电话咨询→电话解答，法务内部做好法律咨询登记。按照培训计划对业务人员进行培训，由人资部负责组织相关人员参加培训学习。

（4）

法务部内务管理工作。内部建立登记台账，及时更新内容，跟踪工作的进展。

2024年X月X日

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