

法律事务管理办法

第一章 总则

第一条 目的

- 1、规范公司法律事务工作，做到依法治企，尽量杜绝法律纠纷的产生。
- 2、为公司经营管理活动提供法律依据，防止公司在生产、计划、物资、供销、运输、财务、劳工、纳税、融资等方面偏离国家法律轨道。

第二条 权责分配

- 1、公司在行政部设法务组，作为总经理在法律方面的参谋和助手，协助行政部和总经理处理公司在经营过程中遇到的各类法律问题。
- 2、公司视情况可设立专职律师或聘请兼职律师，亦可聘请律师事务所为公司法律咨询机构。

第三条 法律事务处理原则

- 1、公司利益最大化原则。
- 2、节约成本、提高效率原则。

第二章 法律事务分类

第四条 本制度所指的法律事务包括以下三种：

- 1、公司各部门和人员在工作中遇到的有关法律问题的咨询。
- 2、公司日常经营管理过程中形成的各类经营活动、文本、决定以及合同的审查。
- 3、对公司经营管理过程中发生的各类纠纷的处理。

第三章 法律咨询事务处理

第五条 行政部法务人员应积极主动地为公司的经营管理活动提供法律意见和建议。

第六条 对公司各部门和人员提出的法律疑问，应根据问题的性质进行当场解答或进行资料查阅后给予解答。

第七条 解答法律问题必须做到耐心、全面。

第四章 合同审查

第八条 审查企业经营过程中发生的各类合同、协议的合法性、有效性，维护企业利益。

第九条 合同、协议等文本的审查根据法务工作人员的工作计划和要求在规定的期限内完成。审查后应填写书面意见，供领导参考。

第十条 法务组人员对合同等文本的合法性承担连带责任。

第五章 纠纷处理

第十一条 法务组人员协助主管领导解决突发的各类法律纠纷。

第十二条 法务组人员在纠纷处理过程中承担的主要任务包括以下六个方面：

- 1、收集法律纠纷的资料和信息，确保对法律纠纷进行全面、客观、准确的了解。
- 2、编制法律纠纷处理的备选方案，重点阐明各个方案的成本、优势和不足之处。
- 3、参加方案讨论会议，对参会者提出的有关方案的所有问题进行解答。

- 4、解决方案确定后，负责方案的实施，并及时向主管领导汇报实施情况。
- 5、编写法律纠纷处理报告，对法律纠纷的处理过程和结果进行分析，并提出意见和建议。
- 6、对法律纠纷处理过程中形成的资料进行整理、汇总，并根据公司文件管理办法送文档管理人员归档。

第十三条 法务组人员处理法律纠纷时，必须遵守职业道德，不得弄虚作假、损害公司利益，严禁收受贿赂、徇私舞弊。一经发现，严厉查处。

第六章 法律事务处理监督

第十四条 行政部经理负责对法务组人员处理法律事务的过程进行监督。

第十五条 公司高层领导有权定期或不定期地对法律事务的处理情况进行询问。

第十六条 监督结果作为法务组人员绩效考核的一部分。

第七章 附则

第十七条 本办法由行政部负责解释、补充，经总裁办审议通过后颁行。