

# 法务经理岗位说明书

版本 NO.	修订时间	修订者	审核者	审批者	执行者

岗位名称	法务经理		隶属部门	商务合约部-法务部	定员	20 人
直属上级	商务合约部		直属下级		编制日期	年 月 日
岗位关系	公司内部工作关系	汇报：汇报工作内容及任务完成情况； 督导：根据任务强度安排本项目团队人员开展相关项目工作； 协调：针对工作内容协调开展各部门的人、物、财力等工作				
	公司外部工作关系	客户、产品供应商的往来各项事宜				
工作概述	全面管理所负责的项目工作，确保所负责项目工作有序进行，完成公司商务合约项目进行交付验收回款等工作。					
岗位职责	职责一	主要职责：负责审核公司合同，起草重大合同，参加合同评审并提出法律意见；				
		参与审定公司的各类规章制度，保证各项管理工作的合法化：。				
	职责二	主要职责：负责建立并完善集团法务管理体系，防范法务风险；				
		负责协助处理集团决策、经营和管理中的法律事务，提供法律问题的解决方案；				
	职责三	主要职责：负责建立并完善外部律师合作资源信息平台、评价体系以及法务工作的对接；				
		负责建立、推进、监控和完善集团各公司的法人治理机制。				
	职责四	主要职责：参与公司对外商业谈判(中、英文)，并提供法律意见；				
		起草与审核公司对外合同与内部重要法律文件（中、英文）； 参加和配合与公司有关的财务、税收、劳动用工、合同管理等执法检查 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及支持为公司提供法律意见；				
	职责五	主要职责：参与公司事故和危机处置活动，协助有关部门进行善后处理；				
制作法务培训教案，组织进行法律实务培训； 起草、审核公司内部合同、法律文件，处理合同、侵权、员工劳资纠纷等法务工作；						
职责六	主要职责：完成直接上级交付的其他工作。					

岗位标准	标准一	思想素质：为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真
	标准二	心理素质：有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神
	标准三	能力素质：有较强的沟通协调能力，创新能力。
	标准四	知识素质：法学、法律等
岗位要求	要求一	学历要求：本科
	要求二	专业要求：法学及相关专业
	要求三	经历要求：有公司法务或律师事务所工作经验，有房产/商业中心/制造业/专利/商标等行业或领域经验者优先； 具备法律职业资格证书或企业法律顾问执业资格； 熟悉公司法、合同法及其他相关民商、经济法律，能独立起草、审核各类经济合同；
	要求四	其他要求：英语、普通话、其他国家语言
工作条件	使用工作设施	电脑，电话等日常办公设备
	工作环境特征	主要地点： <input checked="" type="checkbox"/> 线上办公 <input type="checkbox"/> 线下办公室 <input type="checkbox"/> 驻场 <input type="checkbox"/> 户外
	工作时间特征	工作时间： <input checked="" type="checkbox"/> 不定时工作 <input type="checkbox"/> 常规工作时间 <input type="checkbox"/> 昼夜班 <input type="checkbox"/> 繁加班 出差情况： <input checked="" type="checkbox"/> 不出差 <input checked="" type="checkbox"/> 较少出差 <input type="checkbox"/> 频繁出差