**法律合规负责人岗位职责**

一、建章立制

1、协助领导构建公司合规管理体系,制定、修订公司的合规手册和其他合规风险管理规章制度。

2、制定公司年度合规管理计划,并对照计划进行检查。每月最后一周进行检查,除组织召开合规管理工作会议外,将合规工作情况进行上报,并对计划执行情况进行检查,会后形成通报上报公司领导。

3、每月对各部门进行合规考评,考评分数与绩效挂钩。对于连续2次以上不合格的,上报公司领导进行处理。

二、培训制度

1、每季度第一个月由合规负责人组织法律法规合规培训,做好合规培训记录表及参加人员签到表,并做好培训考核。

2、对公司新员工进行岗前合规培训,签订相关保密协议。并对其试用期内合规履行情况进行检查,实行一票否决制。

3、对离职员工进行合规谈话,切实履行相关保密协议。对出现泄密等情况,进行法律追责。

三、监督检查

1、与客户进行业务互动产生的差旅费不超过500元。

2、向客户提供与其工作相关的品牌提示物单价不超过100元,超过100元的上报公司领导审批。

3、业务招待费金额超1000元应提供清单明细,并报请部门负责人审批备案,人均消费不得超过300元。

4、禁止一切娱乐休闲报销费用。

5、杜绝一切浪费行为,对于人为造成产品污染或破损的,应等额赔偿。

四、规避风险

1、公章、合同章、业务章等专用章的使用需邮件申请,待公司批准后方可使用。

2、文书及合同的检查与保管。

1)检查合同的合法性、准确性、完整性

2)合同到期前一个月由双方协商确定此合同续签或到期终止

3)每月核查双方发生的业务关系是否在业务合同范围内

4)每月审查、修改或更新公司各类法律文书及业务合同

5)每月整理法律文书及合同并装订归档

3、协助其他部门起草、审核、修改、完善合同模板和制度配套表格，提供合规合理化建议和意见

五、法律咨询

1、主动学习医疗器械行业各项规章制度,以及行业最新规定和案例。每月月会上进行下发一次法律法规最新简报,通报行业内最新法律讯息。

2、定期咨询法律顾问,就公司内各项合规管理情况进行通报。并就下一步工作开展提出改进意见和建议。

3、协助外部律师进行诉讼材料准备和案情分析，制定诉讼或仲裁方案并提交公司领导和律师研究。

4、提供相关法律咨询。

（经销商盖章处）